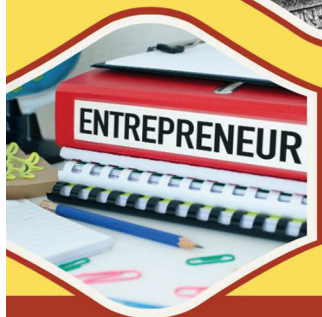




KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

EDISI 2024

MODUL BIMBINGAN JABATAN



SUBSTANSI ANALISIS PENYULUHAN DAN BIMBINGAN JABATAN
DIREKTORAT BINA PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI

Kata Pengantar

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dalam Pasal 32 ayat (2) mengamanatkan 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". Sedangkan dalam Permenaker 39 Tahun 2016, penempatan tenaga kerja merupakan proses pelayanan penempatan yang diberikan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan. Sebagai upaya mendukung dan mewujudkan hal tersebut, salah satu langkah untuk mempersiapkan SDM layanan penempatan yang handal yaitu dengan pendidikan dan pelatihan bagi petugas pelayanan. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka perlu untuk dilakukan upaya penyempurnaan Modul Bimbingan Jabatan dengan menyesuaikan perkembangan teknologi dan tantangan ketenagakerjaan.

Modul Bimbingan Jabatan ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih kepada peningkatan pelayanan penempatan sehingga mampu memberikan solusi untuk mengatasi permasalahan kesenjangan antara potensi diri dengan kebutuhan pasar kerja yang ada di lapangan. Selain itu dengan adanya modul ini diharapkan petugas layanan dapat memperluas wawasan dan meningkatkan kompetensi serta mempunyai persepsi yang sama dalam memberikan pelayanan yang baik kepada para pencari kerja dan para stakeholder Ketenagakerjaan.

Akhir kata kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan atas tersusunnya Modul Bimbingan Jabatan ini, semoga bermanfaat dalam mendukung pelayanan kepada para pencari kerja dan stakeholder Ketenagakerjaan di seluruh Indonesia.

Jakarta, Oktober 2024

Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri



Siti Kustiati, SE., M.Si
NIP.19700407 199003 2 001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Manfaat dan Tujuan	6
C. Ruang Lingkup	7
D. Dasar Hukum	8
E. Deskripsi Singkat	9
F. Hasil Pembelajaran	10
G. Indikator Keberhasilan	10
BAB II BIMBINGAN JABATAN	12
A. Definisi	12
B. Tujuan	17
C. Kelompok Sasaran	17
D. Karakteristik Individu	18
E. Potensi Individu	22
F. Kerja dan Karier	31
G. Jabatan	32
H. Pembimbing Jabatan	36
BAB III PELAKSANAAN BIMBINGAN JABATAN	45
A. Metode	45
B. Wawancara	46
C. Tahapan Pelaksanaan Bimbingan Jabatan	49
D. Kiat-kiat dalam memberikan Bimbingan Jabatan	55
E. Pengorganisasian	56
BAB IV CONTOH KASUS BIMBINGAN JABATAN	57
BAB V PENUTUP	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	65
TIM PENYUSUN MODUL BIMBINGAN JABATAN	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jumlah pengangguran di Indonesia pada Februari 2023 sebanyak 7,99 juta orang dengan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,45 persen, menurun 0,38 persen dibandingkan dengan Februari 2022. Hal ini menjadi pertanda bahwa proses pemulihan kondisi ketenagakerjaan mulai bergerak ke arah yang lebih baik, terutama setelah didera kondisi wabah Covid 19 pada awal tahun 2020. Di sisi lain, peningkatan jumlah angkatan kerja ternyata belum berjalan beriringan dengan pertumbuhan kesempatan kerja. Sebelum memasuki masa bonus demografi, kondisi ketenagakerjaan di Indonesia masih terbebani oleh banyaknya pencari kerja yang belum memenuhi persyaratan jabatan yang dibutuhkan 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, informasi yang memadai tentang dunia kerja, informasi pasar kerja, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan. Kehadiran Revolusi Industri 4.0 turut mengubah persyaratan jabatan di banyak area kerja dengan tuntutan untuk memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan digital. Benang merah dari revolusi industri yang mengarah pada pengurangan ketergantungan proses produksi terhadap tenaga manusia, dalam konteks Revolusi Industri 4.0 melalui penguasaan teknologi digital dan jaringan internet, membuat ketidaksesuaian tersebut semakin melebar, karena kemampuan mengoperasikan peralatan digital pada angkatan kerja di Indonesia belum optimal.

Permasalahan lain yang juga muncul adalah banyak pencari kerja yang belum cukup memahami potensi dirinya dari sisi keahlian, keterampilan, bakat, minat, ataupun kemampuan yang dimilikinya. Ketika seorang pencari kerja belum cukup memahami potensi yang ia miliki, ia akan mengalami kesulitan dalam menetapkan perencanaan karier ataupun yang lebih sederhana lagi, ia akan mengalami kesulitan untuk memutuskan pada jabatan atau perusahaan apa ia ingin bekerja. Salah satu dampak yang muncul adalah pencari kerja tersebut kehilangan waktu yang berharga untuk melakukan pencarian panjang mencari pekerjaan yang cocok dengan potensi yang ia miliki. Padahal ketika seorang pencari kerja sudah mengenali potensi dirinya dengan cukup baik, ia akan dapat menghemat waktu untuk mencari pekerjaan yang dirasa

cocok dan bisa segera memusatkan perhatian untuk mulai meniti tangga kariernya di jalur karier yang sesuai dengan potensinya.

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. Diharapkan dengan adanya program bimbingan jabatan ini akan dapat memberikan bekal kepada pencari kerja tentang dunia kerja dan informasi yang berkaitan dengan pasar kerja/kesempatan kerja.

Bimbingan jabatan merupakan tindak lanjut dari kegiatan penyuluhan jabatan. Kedua kegiatan ini disebut Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ). Penyuluhan jabatan menekankan pada pemberian informasi kondisi jabatan di pasar kerja, sedangkan bimbingan jabatan menekankan pada menggali potensi diri dan kompetensi tenaga kerja agar dapat memilih jabatan yang tepat. Untuk memahami lebih jelas mengenai perbedaan di antara kedua istilah tersebut, perlu mengetahui perbedaan definisinya seperti terlihat pada ilustrasi di bawah ini:



Ilustrasi 1: Perbedaan Definisi Bimbingan Jabatan dengan Penyuluhan Jabatan.

Secara umum penyuluhan dan bimbingan jabatan mempunyai peran sebagai berikut:

1. Dasar dari sistem antar kerja untuk memahami adanya kesenjangan antara peluang kerja dengan kondisi pasar kerja;
2. Sarana pencari kerja untuk memahami potensi diri menghadapi kondisi kerja yang dinamis;

3. Jembatan antara karakteristik dunia kerja dengan perbedaan individu;
4. Sarana hubungan kerja dan jejaring antara pemerintah, swasta, masyarakat, dan lembaga sektoral dalam melayani kebutuhan tenaga kerja;
5. Program yang terkait dengan upaya pembinaan sumber daya manusia;
6. Program yang membantu pencari kerja, siswa, mahasiswa, tenaga kerja dalam menggali potensi diri lebih dalam dalam mencari pekerjaan;
7. Program yang membantu individu dalam penyiapan diri dalam memilih bidang pekerjaan serta membina karier;
8. Program yang memberikan bekal kepada pencari kerja tentang dunia kerja dan informasi pasar kerja atau kesempatan kerja.

Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan tersebut mempunyai peranan yang sama, hanya saja berbeda dalam penggunaan metodenya seperti dapat dilihat pada ilustrasi di bawah ini:



Ilustrasi 2: Perbedaan Metode Bimbingan Jabatan dengan Penyuluhan Jabatan.

Untuk mendukung keberhasilan program penempatan kerja dengan prinsip "The right man on the right job", yakni prinsip penempatan orang yang tepat, pada jabatan yang tepat, maka diperlukan upaya-upaya strategis melalui program dan kegiatan bimbingan jabatan. Penerapan prinsip penempatan orang yang tepat merupakan amanat dari Undang-undang No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 32 ayat 2, bahwa pelayanan 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. Kesesuaian keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuan menunjukkan bahwa negara memperhatikan prinsip *the right man on the right job*. Salah satu cara yang efektif untuk dapat memastikan kesesuaian tersebut yaitu kegiatan bimbingan jabatan yang dapat membantu tenaga kerja untuk mengenali diri dan ditempatkan pada jabatan yang sesuai dengan kondisi dirinya.

B. Manfaat dan Tujuan

Modul ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensinya (skill, knowledge, attitude) dalam melaksanakan bimbingan jabatan. Dengan demikian pihak yang dilayaninya terutama pencari kerja yang mendaftarkan diri ke dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dapat menerima bantuan yang berkaitan dengan memilih, memperoleh pekerjaan, merintis karier sesuai dengan kemampuan (terkait pendidikan dan pengalamannya), bakat, minat, dan kepribadiannya. Modul Bimbingan Jabatan ini disusun dengan tujuan agar Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja dapat menggunakan modul ini sebagai panduan dalam proses pelayanan penempatan tenaga kerja, sehingga mampu memahami dan melaksanakan bimbingan jabatan dalam tugas pelayanan terhadap pencari kerja, siswa sekolah, mahasiswa, tenaga kerja, atau pihak pihak lain yang membutuhkan.

Di samping itu, dengan adanya modul ini diharapkan terwujud keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan bimbingan jabatan oleh Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja dan seluruh unsur terkait dalam mekanisme penempatan tenaga kerja. Dengan demikian, fungsi pelayanan penempatan tenaga kerja dapat dilaksanakan secara optimal. Dengan adanya modul Bimbingan Jabatan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Pengantar Kerja atau petugas antar kerja dalam memberikan bekal kepada pencari tentang dunia kerja dan informasi pasar kerja atau kesempatan kerja sesuai dengan spesifikasi jabatan yang tersedia. Modul ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja untuk meningkatkan kompetensinya (kompetensi diganti pemahaman) dalam melaksanakan bimbingan jabatan. Dengan demikian pihak yang dilayaninya terutama pencari kerja yang mendaftarkan diri ke dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dapat menerima bantuan yang berkaitan dengan memilih, memperoleh pekerjaan, merintis

kariernya sesuai dengan kemampuan (terkait pendidikan dan pengalamannya), bakat, minat, dan kepribadiannya.

C. Ruang Lingkup

Modul ini berisi pengetahuan teoritis yang terkait dengan materi penyuluhan jabatan dan tata cara prosedur melaksanakan penyuluhan jabatan. Dengan memahami modul ini diharapkan kompetensi stakeholder (Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja) meningkat dan dapat melaksanakan penyuluhan jabatan dengan baik. Modul ini diawali dengan bab I yaitu Pendahuluan, yang menjelaskan tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, deskripsi singkat penyuluhan jabatan, hasil pembelajaran, dan indikator keberhasilan. Pada bab II yaitu Penyuluhan Jabatan diuraikan mengenai pengertian, tujuan, kelompok sasaran, kriteria penyuluh jabatan, dan metoda. Pada bab III yaitu Pelaksanaan Penyuluhan Jabatan diuraikan tentang prosedur pelaksanaan, sarana dan prasarana, materi penyuluhan jabatan, dan komunikasi dalam penyuluhan dan evaluasi pembelajaran. Modul ini diakhiri dengan bab IV yaitu Penutup dan dilengkapi dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Modul ini berisi pengetahuan dasar teoritis bimbingan jabatan dan pedoman untuk pelaksanaan bimbingan jabatan. Melalui modul ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman, pengetahuan, dan kemampuan para Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja dalam melaksanakan tugas layanan bimbingan jabatan secara baik dan benar. Materi Bimbingan jabatan yang akan dibahas dalam modul ini meliputi:

1. Pengertian;
2. Manfaat dan Tujuan;
3. Kelompok Sasaran;
4. Karakteristik dan Potensi Individu;
5. Kerja dan Pekerjaan;
6. Petugas Pembimbing Jabatan.

Selain itu akan dibahas juga mengenai:

1. Metode pelaksanaan bimbingan jabatan;
2. Tahapan wawancara;
3. Evaluasi/Asesmen Psikologis;
4. Tahapan Pelaksanaan Bimbingan Jabatan;

5. Sarana dan Prasarana, dan
6. Pengorganisasian.

Di samping itu, untuk lebih memudahkan pengguna modul dalam memahami tentang bimbingan jabatan, akan dipaparkan studi kasus dan rancangan simulasi atau bermain peran (role play) yang dapat digunakan dalam pelatihan/Bimbingan Teknis (Bimtek) bagi Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja. Pada bagian akhir dilampirkan pula Evaluasi Pembelajaran, sehingga dapat diukur tingkat pemahaman pengguna modul ini. Untuk itu, disediakan kolom untuk mengisi umpan balik dari pengguna modul sehingga dapat dipergunakan untuk penyempurnaan modul ini.

D. Dasar Hukum

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

1. Undang Undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat (2) & Pasal 28D 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 Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;
6. Keputusan Presiden Nomor 36 tahun 2002, tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2008, tentang Penempatan Tenaga Kerja;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2014, tentang Bimbingan dan Konseling;
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13/MEN/IV/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; dan
10. 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.

E. Deskripsi Singkat

Pelayanan yang dilaksanakan oleh dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan pada kabupaten/kota, adalah yang berkaitan dengan mekanisme antar kerja, mencakup 3 (tiga) fungsi utama yaitu pelayanan Informasi Pasar Kerja, Pelayanan Perantaraan Kerja dan Pelayanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan. Ketiga pelayanan tersebut dilaksanakan oleh pejabat fungsional Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja dalam tugasnya sehari-hari memberikan layanan kepada siswa sekolah, mahasiswa, pencari kerja, tenaga kerja, atau pihak-pihak lain yang membutuhkan. Untuk mampu melaksanakan fungsi pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan, Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja harus mempunyai kompetensi penyuluhan dan bimbingan jabatan meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap mental sebagai seorang pembimbing. Pengantar Kerja atau petugas antar kerja diharapkan mampu secara objektif memahami karakter dan kemampuan diri setiap pencari kerja melalui layanan bimbingan jabatan sehingga dapat membantu pencari kerja dalam menentukan pilihan Pendidikan/pelatihan/pekerjaan yang sesuai sehingga dapat berprestasi optimal, siap menghadapi dunia kerja, Lembaga Pendidikan/pelatihan dapat memberikan saran dengan tepat dan bijaksana.

Kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan di samping 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 yang akan bertugas sebagai Penyuluh atau 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. Untuk itu, dengan mempelajari modul ini diharapkan Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja dapat melaksanakan layanan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, agar mereka dapat memahami dan menerima gambaran tentang dirinya sendiri yang meliputi potensi (kemampuan dasar, bakat, minat, kepribadian), kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap) serta dunia kerja di luar dirinya. Untuk selanjutnya, pencari kerja mampu menyiapkan diri, memilih bidang pekerjaan, dan membina karier dalam bidang pekerjaannya.

F. Hasil Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini para Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja diharapkan memiliki kompetensi untuk melakukan bimbingan jabatan secara profesional. Untuk itu, dalam melaksanakan salah satu tugas antar kerja yaitu memberikan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, siswa sekolah, mahasiswa, tenaga kerja, atau pihak-pihak lain yang membutuhkan, dengan memberikan bantuan yang maksimal untuk menemukan lowongan pekerjaan yang diinginkan sesuai dengan potensi dan kompetensi yang dimilikinya.

G. Indikator Keberhasilan

Sesuai dengan tujuan disusunnya modul ini, maka apabila Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja telah menguasai materi dalam modul ini mereka akan mampu melaksanakan bimbingan jabatan kepada siswa, pencari kerja, pekerja, atau pihak lain yang ditandai oleh:

1. Pengantar kerja atau petugas antar kerja mampu melaksanakan wawancara bimbingan jabatan kepada pencari kerja atau calon pencari kerja (siswa/mahasiswa/pekerja);
2. Pengantar kerja atau petugas antar kerja mampu memberikan informasi tentang syarat kerja suatu lowongan kerja sesuai dengan potensi dan kompetensinya;
3. Pengantar Kerja atau petugas antar kerja mampu memberikan saran terkait pencari kerja mampu untuk bekerja di bidang sesuai bakat, minat dan kompetensi yang dimiliki atau membutuhkan pelatihan kembali dalam rangka skilling/upskilling/reskilling;
4. Pencari kerja menyadari pentingnya memilih jurusan pelatihan yang diperlukan, maupun pekerjaan yang cocok dengan potensi dan kompetensinya;
5. Pencari kerja terdorong untuk masuk dunia kerja yang sesuai dengan potensi dan kompetensinya;
6. Pencari kerja yang masuk dunia kerja yang sesuai, merasa puas, konsisten serta produktif;
7. Karyawan yang ingin alih profesi atau promosi jabatan dapat memilih pekerjaan yang cocok dengan potensi diri dan kompetensinya.
8. Korban Ter-PHK yang telah kehilangan pekerjaan dan ingin bekerja kembali sehingga dapat produktif kembali dengan bekerja kembali sesuai dengan kemampuan, minat dan keribadiannya

BAB II

BIMBINGAN JABATAN

A. Definisi

Bimbingan jabatan merupakan istilah yang spesifik di Kementerian Ketenagakerjaan, yang mempunyai pengertian sebagai suatu proses untuk membantu seseorang dalam memecahkan masalah yang terkait dengan pemilihan jabatan dengan tujuan untuk mempertemukan antara karakteristik individu dengan kesempatan kerja, sehingga memiliki gambaran secara objektif tentang peluang kesempatan kerja dan menyadari akan realitas potensi diri dan kompetensinya yang pada akhirnya mampu menentukan pilihan kariernya secara tepat. Pengertian tersebut mengacu pada definisi dari kata Bimbingan, seperti yang disampaikan oleh Winkel (2005:27) bahwa bimbingan adalah suatu proses pemberian bantuan atau pertolongan kepada individu dalam hal memahami diri sendiri, menghubungkan pemahaman tentang dirinya sendiri dengan lingkungan, memilih, menentukan dan menyusun rencana sesuai dengan konsep dirinya sendiri. Pengertian lain yang seringkali dikaitkan dengan Bimbingan adalah Konseling, yang dikenal dengan istilah *Guidance and Counseling* yang dalam Bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Bimbingan dan Konseling. Seperti pengertian Bimbingan dan Konseling menurut Tohirin (2013) merupakan proses bantuan yang diberikan oleh pembimbing kepada individu melalui pertemuan tatap muka atau hubungan timbal balik antara keduanya, supaya individu mempunyai kemampuan atau kecakapan melihat dan menemukan masalahnya serta mempunyai kemampuan memecahkan masalahnya sendiri.

Beberapa ahli (Lesmana, 2011; Lee & Dune, 1999; Prayitno, 1995; Sukardi, 1994; Walgito, 2010) membuat perbedaan pengertian mengenai bimbingan, dan beberapa ahli berpendapat adanya kesamaan pengertian. Meskipun demikian, apabila diteliti pendapat yang diajukan para ahli, dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Konseling merupakan bimbingan, tetapi tidak semua bentuk bimbingan merupakan Konseling;
2. Pada kegiatan konseling sudah ada masalah tertentu yaitu masalah yang dihadapi klien, sedangkan pada bimbingan tidak demikian. Bimbingan lebih bersifat pencegahan (preventif), sedangkan konseling lebih bersifat kuratif atau korektif;

3. Konseling pada dasarnya dilakukan secara individual, yaitu antara pembimbing dengan klien secara tatap muka (*face to face*). Bimbingan dapat dijalankan secara kelompok, yaitu pembimbing dengan sekelompok individu;
4. Konseling karier merupakan pelayanan kepada individu untuk mengetahui dan memahami gambaran mengenai potensi diri dan dunia kerja, serta memilih bidang pekerjaan dan karier sesuai dengan bakat, minat dan kompetensi yang dimiliki untuk membantu proses kesiapan kerja.

Dengan kata lain konseling karier adalah konsultasi yang diberikan kepada individu mengenai informasi dunia kerja meliputi spesifikasi jabatan dan pelatihan kerja yang dibutuhkan oleh pencari.

Adapun kata jabatan pada Bimbingan Jabatan menunjukkan bahwa ruang lingkup dalam pemberian bimbingan tersebut terkait dengan masalah jabatan pekerjaan, dengan demikian hal yang dibahas adalah mengenai pemahaman terhadap kualifikasi diri yang dibimbing, berbagai macam syarat jabatan dari masing2 jabatan dan pentingnya memilih jabatan pekerjaan yang mempunyai kesesuaian antara persyaratan jabatan dengan kualifikasi dirinya. Pada masyarakat luas Pengertian Bimbingan Jabatan dapat disandingkan dengan definisi bimbingan karier, seperti yang disampaikan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

1. Bimbingan karier adalah proses membantu seseorang mengerti dirinya dan mempunyai gambaran jelas tentang dunia karier yang akan di pilihnya kelak, sehingga ia dapat menyiapkan diri untuk berkarier dan berpartisipasi aktif untuk mencapai pengembangan diri yang sesuai dengan tuntutan karier yang akan dipilihnya. (Tatang Supriadi, 2013);
2. Menurut Anas Solahuddin (2010), Bimbingan karier ialah bimbingan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia pekerjaan, dalam memilih lapangan pekerjaan atau jabatan/profesi tertentu serta membekali diri supaya siap memangkku.

Dalam praktiknya, bimbingan jabatan merupakan layanan penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh pejabat fungsional pengantar kerja, petugas antar kerja, guru bimbingan karier, dan pengelola Bursa Kerja Khusus di sekolah menengah kejuruan serta pengelola Bursa Kerja Khusus atau Career Development Centre di perguruan tinggi.

Bimbingan jabatan sangat diperlukan oleh berbagai kalangan, karena manusia dalam upaya untuk memenuhi kebutuhan dasar hidup lahir dan batin, mempertahankan

dan memelihara dirinya, mereka harus bekerja. Dalam memperoleh pekerja seseorang harus mempunyai kualifikasi yang sesuai dengan persyaratan jabatan yang dipilih. Sementara itu, tiap manusia memiliki kualifikasi (potensi maupun kompetensi) masing-masing yang berbeda, demikian juga tiap jabatan atau pekerjaan memiliki persyaratan tertentu yang berbeda dan harus dipenuhi oleh individu yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut. Dengan demikian, pengertian Bimbingan Jabatan pada hakikatnya adalah proses membantu individu atau sekumpulan individu untuk menghindari atau mengatasi kesulitan dalam kehidupannya yang berkaitan dengan pemilihan pekerjaan/karier, sehingga mereka dapat menemukan pekerjaan yang mempunyai persyaratan kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang sesuai dengan potensi dirinya dan dapat mencapai kesejahteraan hidupnya.

Berkaitan dengan bimbingan jabatan, terdapat beberapa pengertian/istilah yang perlu dipahami, yaitu:

1. Angkatan Kerja adalah penduduk dalam usia kerja (15 tahun ke atas), baik yang bekerja maupun yang sedang mencari pekerjaan dan pengangguran (BPS, 2010).
2. Antar Kerja adalah suatu sistem yang meliputi pelayanan, informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja.
3. Bursa Kerja adalah lembaga yang berfungsi untuk mempertemukan antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja dalam rangka penempatan.
4. Bursa Kerja Khusus merupakan wadah di lembaga pendidikan (Sekolah Menengah Kejuruan, Perguruan Tinggi) dan lembaga pelatihan yang memberikan pelayanan kepada perusahaan, pencari kerja (khusus alumni/lulusan pendidikan/pelatihan), dan pemerintah berkaitan dengan 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 informasi tentang persediaan tenaga kerja dan permintaan tenaga kerja serta informasi lain yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja.
7. Kartu Antar Kerja. Adalah kartu yang dipergunakan dalam proses pelayanan penempatan tenaga kerja, baik untuk pencari kerja maupun pemberi kerja yang terdiri atas:
 - 1) AK I : Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja.
 - 2) AK II : Kartu Data Pencari Kerja.

- 3) AK III : Daftar Isian Permintaan Tenaga Kerja.
- 4) AK IV : Kartu Pemanggilan kepada Pencari Kerja.
- 5) AK V : Surat Pengantar dari Instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan kepada Pemberi Kerja.
8. Klien 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, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
11. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) adalah Lembaga Swasta berbadan hukum yang telah memperoleh izin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.
12. Lowongan Pekerjaan adalah pekerjaan yang belum ada yang melaksanakannya atau belum cukup jumlah orang yang melaksanakannya. Hal ini 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 izin tertulis dari Menteri untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja Indonesia di Luar Negeri.

18. Pelayanan 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. Layanan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri terdiri dari:
 - Informasi Pasar Kerja
 - Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
 - Layanan Antar Kerja
22. 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.
23. SDM Pelayanan Penempatan adalah Pengantar Kerja dan Petugags Antar Kerja.
24. Pengantar Kerja adalah pegawai negeri sipil yang memiliki keterampilan melakukan kegiatan antar kerja dan diangkat dalam jabatan fungsional oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk.
25. Petugas Antar Kerja adalah petugas yang memiliki pengetahuan tentang antar kerja dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan antar kerja.
26. Penyuluhan Jabatan adalah kegiatan pemberian informasi tentang jabatan dan dunia kerja kepada pencari kerja dan/atau masyarakat.
27. Perencanaan Tenaga Kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan.
28. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

29. Penyuluh/ Pembimbing Jabatan adalah Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja/ setiap Individu yang telah mengikuti Bimbingan Teknis dan Training of Trainer (TOT) Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan dan dapat memberikan layanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan kepada Pencari Kerja.

B. Tujuan

Dalam memberikan Layanan Bimbingan jabatan kepada Pencari Kerja harus dipahami terlebih dahulu tujuan dalam pemberian Bimbingan Jabatan, supaya sasaran yang akan dicapai dapat dipetakan dan hasil yang diperoleh dalam memberikan layanan menjadai maksimal. Adapun tujuan dari Bimbingan Jabatan, yaitu :

1. Memberikan bimbingan kepada seseorang sehingga ia 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;
2. Membantu seseorang dalam mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan pekerjaan dan membimbing untuk menemukan jalan keluar dari masalahnya sehingga ia dapat merintis karier dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya;
3. Membantu seseorang dalam mencari pekerjaan sesuai dengan spesifikasi jabatan yang tersedia sehingga program penempatan menjadi tepat sasaran yaitu "The Right Man in The Right Place".

C. Kelompok Sasaran

Sasaran atau target bimbingan jabatan dapat berupa individual atau kelompok yang disesuaikan dengan kebutuhan penerima layanan bimbingan jabatan yaitu:

- **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);
- **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.

Untuk selanjutnya, penerima layanan bimbingan jabatan dalam modul ini disebut dengan klien atau pada konteks penempatan tenaga kerja disebut sebagai pencari (pencari kerja).

D. Karakteristik Individu

Bila membahas mengenai karakteristik individu yang terkait dengan pekerjaan, maka terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

1. 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.

2. 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.

3. Perbedaan individu

Setiap individu memiliki perbedaan, baik dari aspek fisik maupun psikologis, tidak ada manusia yang betul-betul sama. Perbedaan tiap individu ada pada faktor:

- **Perbedaan Fisik/Jasmani.**

Setiap orang memiliki bentuk tubuh yang berbeda, begitu juga komposisi tiap bagian tubuhnya. Orang yang memiliki tinggi tubuh sama, belum tentu tungkai kakinya sama panjang. Disamping itu, taraf kesehatan setiap orang juga berbeda, misalnya: ada orang yang memiliki kelemahan dikulit sehingga dapat mengakibatkan gangguan/masalah psikis akibat terkena penyakit kulit, sementara orang lain mungkin kelemahan di sistem pencernaan. Kemampuan panca indra pada tiap orang juga berbeda, ada orang yang memiliki ketajaman penciuman, tapi orang yang lain lebih dapat diandalkan pendengarannya.

- **Perbedaan Psikologis.**

Perbedaan psikologis seringkali tidak mudah dilihat sebagaimana perbedaan fisik, namun demikian pada hakekatnya perbedaan tersebut yang membuat tiap orang adalah unik. Perbedaan psikologis meliputi perbedaan dalam hal intelegensi/kecerdasan, bakat, minat, kepribadian, motivasi, kreativitas, dan lain-lain.

- **Perbedaan Latar Belakang.**

Perbedaan Latar Belakang dan pengalaman seseorang akan berpengaruh pada karakter, minat, kebiasaan, kecakapan dan kemampuan berkonsentrasi serta menyerap berbagai macam informasi. Sehingga akan terlihat karakter dan kemampuan individu dari latar belakang yang dimiliki.

- **Perbedaan Minat.**

Minat bisa diartikan sebagai kekuatan yang memotivasi dan membuat setiap individu ingin melakukan sesuatu mengenai suatu hal, orang atau suatu aktivitas. Dalam berbagai bidang dapat diartikan ketertarikan seseorang akan suatu bidang tertentu yang melebihi bidang lainnya. Minat akan bervariasi pada setiap individu dan merupakan salah satu dari beragam perbedaan individu.

- **Perbedaan Bakat**

Kemampuan khusus mengenai suatu bidang tertentu yang dibawa sejak lahir disebut bakat. Bakat dapat berkembang dengan baik apabila seseorang mendapatkan stimulasi yang tepat. Apabila lingkungan tidak memberikan kesempatan pada bakat seseorang untuk berkembang, maka bakat tersebut tidak akan terasah dan berkembang dengan baik. Kemampuan mengembangkan bakat dimiliki oleh masing-masing orang, namun hasil tes intelegensi yang dilakukan lebih menampilkan keberhasilan di bidang akademik daripada bakat seseorang.

- **Perbedaan Kognitif**

Kemampuan Kognitif adalah kemampuan yang berhubungan dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Berdasarkan pengamatan dan penyerapan seseorang atas suatu objek, setiap orang dapat memiliki persepsi tersendiri mengenai hal-hal tersebut. Berkat pengetahuan seseorang, dapat membentuk suatu persepsi akan hal yang dialaminya dan pengetahuan yang didapat akan menjadi milik orang tersebut.

4. Upaya untuk maju dan berubah

Manusia adalah makhluk yang dinamis, memiliki keinginan untuk berubah dan maju sesuai harkat dirinya. Termasuk dalam hal ini keinginan untuk memperoleh pekerjaan yang lebih baik dari yang dilakukannya saat ini, atau keinginan untuk meningkatkan kinerja dalam pekerjaannya melalui pelatihan/pendidikan lanjut. Melanjutkan keberlangsungan hidup dan menjadi lebih produktif merupakan sifat alamiah manusia, usaha tersebut dilakukan dengan mencari pekerjaan yang sesuai dengan karakter dan kemampuan diri. Memilih pekerjaan lain, pendidikan atau pelatihan dapat dibantu dalam proses bimbingan jabatan.

5. Hak yang sama untuk memperoleh pekerjaan

Memperoleh pekerjaan adalah hak asasi setiap individu yang dijamin oleh Undang Undang Dasar. Hal tersebut berarti tiap individu harus memperoleh perlakuan yang sama dalam usahanya memperoleh pekerjaan yang diinginkannya, yang sesuai dengan kondisi/potensi dirinya. Dalam hal ini, Pembimbing Jabatan pada waktu memberikan bantuannya tidak diperkenankan melakukan tindakan diskriminatif atas dasar alasan apapun juga terhadap kliennya. Dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan disampaikan bahwa Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri

maupun untuk masyarakat. Untuk meningkatkan taraf hidup maka perlu dilakukan pembangunan di berbagai aspek, termasuk pembangunan ketenagakerjaan yang dilakukan atas dasar keterpaduan melalui koordinasi pusat dan daerah.

6. Kebutuhan hidup dan motivasi

Manusia mempunyai kebutuhan yang harus dipenuhinya untuk dapat hidup dan menjalani kehidupan dengan normal. Menurut Abraham Maslow (Sarwono, 2000) kebutuhan manusia merupakan dasar dari motivasi seseorang untuk berperilaku, dan kebutuhan manusia itu tersusun secara berjenjang dimulai dari:

- 1) Kebutuhan Fisik (*Physiological Needs*), yaitu kebutuhan makan, minum, istirahat yang menjadi kebutuhan dasar seseorang. Pada lingkungan kerja hal ini tertampil pada gaji/upah minimum yang diterima;
- 2) Kebutuhan akan Rasa Aman (*Safety Needs*), yaitu kebutuhan akan adanya rasa aman pada kehidupannya. Pada lingkungan kerja tercermin pada kebutuhan adanya status tetap dari pekerjaannya, adanya asuransi kesehatan, asuransi jiwa;
- 3) Kebutuhan Sosial (*Social Needs*), yaitu kebutuhan untuk menjalin hubungan interpersonal serta berkelompok. Dalam hal ini tercermin pada adanya rekan kerja yang menyenangkan serta serta tim kerja yang kompak;
- 4) Kebutuhan Harga Diri (*Self Esteem Needs*), yaitu kebutuhan untuk diakui dan dihargai. Dalam hal ini tercermin pada adanya pengakuan mengenai ide-ide serta hasil karyanya; dan
- 5) Kebutuhan untuk Aktualisasi Diri (*Self Actualization Needs*), yaitu kebutuhan untuk dapat mengaktualisasikan potensi yang dimilikinya. Dalam hal ini antara lain tercermin pada adanya kebebasan untuk menyampaikan ide dan membuat proyek-proyek secara mandiri yang sesuai dengan potensi dan kompetensi yang dimilikinya. Dalam hal ini, dengan bekerja individu akan dapat memenuhi kebutuhannya, terutama apabila pekerjaan itu sesuai dengan kondisi/potensi dirinya sehingga ia dapat memenuhi kebutuhan yang paling tinggi.

Selain teori motivasi dari Maslow (Sarwono, 2000), menurut David Mc.Clelland (Robbins, 2001), kebutuhan manusia dibedakan atas 3 (tiga) kebutuhan yang dapat menjadi motivator, yaitu:

- 1. kebutuhan untuk berprestasi (Need of Achievement)**, yaitu kebutuhan seseorang untuk dapat berprestasi sebaik mungkin;

2. **kebutuhan untuk berafiliasi (Need of Affiliation)**, yaitu kebutuhan seseorang untuk menjalin hubungan interpersonal; dan
3. **kebutuhan untuk berkuasa (Need of Power)**, yaitu kebutuhan untuk memiliki kekuasaan dan pengaruh terhadap orang lain.

Motivasi menurut Hamalik (1992:173) adalah perubahan energi dalam diri atau pribadi seseorang yang ditandai dengan timbulnya perasaan dan reaksi untuk mencapai tujuan. Motivasi merupakan suatu keadaan atau kondisi yang mendorong, merangsang atau menggerakkan seseorang untuk melakukan sesuatu atau kegiatan yang dilakukan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Dari hasil penelitian Mc.Clelland (Robbins, 2001), disimpulkan bahwa orang-orang yang memiliki motivasi berprestasi yang tinggi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Berani mengambil risiko, tetapi yang sifatnya moderat, sehingga risiko pencapaian keberhasilannya sudah diperhitungkan;
2. Menyukai adanya umpan balik, hal ini diperlukan baginya karena ia ingin mengetahui sampai seberapa baik ia telah melakukan suatu pekerjaan;
3. Lebih menyukai untuk bekerja sendiri dibandingkan dengan berkelompok. Hal ini disebabkan karena ia ingin mengetahui sampai seberapa jauh kinerja yang ditampilkannya, bila dalam kelompok ia kurang dapat mengukurnya dengan lebih akurat;
4. Lebih menyukai untuk diberikan penugasan khusus. Seseorang yang memiliki motivasi berprestasi yang tinggi menginginkan adanya penugasan khusus yang dapat dikerjakan secara mandiri, untuk dapat mengukur kompetensi yang dimilikinya.

E. Potensi Individu

Potensi diri menurut Beirut (2002) adalah serangkaian kemampuan mendasar bagi setiap manusia untuk mampu dikembangkan dan dioptimalkan dengan sebaik mungkin. Pengoptimalan ini dilakukan atau dilaksanakan melalui pekerjaan, usaha dan pembangunan. Potensi diri individu dalam hubungannya dengan bimbingan jabatan adalah terkait dengan potensi diri yang menjadikan setiap diri individu adalah unik. Hal ini antara lain meliputi: kecerdasan, keterampilan, bakat, minat, sikap, dan kepribadian. Keterangan dari hal ini dapat dilihat di bawah ini.

1. **Kecerdasan/Intelligence.**

Cukup banyak para ahli yang mengajukan definisi mengenai inteligensi, dan salah satunya adalah Menurut David Wechsler (Sarwono, 2000) Inteligensi adalah kemampuan individu untuk berfikir dan bertindak secara terarah, serta mengolah dan menguasai lingkungan secara efektif. Lebih lanjut David Wechsler (Sarwono, 2000) menyatakan bahwa kemampuan individu terdiri dari dua jenis, yaitu:

- 1) Kemampuan khusus adalah kemampuan seseorang dalam bidang tertentu misalnya: kemampuan dalam bidang ilmu pasti, bahasa, kemampuan analisis, daya ingat dan lain-lain;
- 2) Kemampuan umum adalah kemampuan umum seseorang dalam menyelesaikan masalah dan mengerjakan tugas. Kemampuan umum mendasari kemampuan khusus, tetapi hal ini bukan merupakan kumpulan gabungan dari kemampuan khusus, melainkan merupakan kemampuan tersendiri.

Misalnya: dua orang yang sama cerdasnya dapat menjadi ahli dalam dua bidang yang berbeda, misalnya yang seorang menjadi ahli dalam ilmu pasti, yang lainnya ahli dalam bahasa. Taraf kecerdasan tiap orang berbeda.

Dalam bimbingan jabatan penting untuk mengetahui taraf kecerdasan individu yang dibimbing. Untuk itu dapat dilakukan pengukuran dengan menggunakan alat psiko-diagnostik tertentu (psikometri) yang oleh orang awam lebih dikenal dengan nama psikotes. Hasil pengukuran biasanya dinyatakan dalam satuan ukuran tertentu yang dapat menyatakan tinggi rendahnya inteligensi yang diukur, yaitu IQ (Intelligence Quotient, yang berarti taraf kecerdasan). Salah satu skala IQ yang terkenal adalah yang diajukan oleh Wechsler dan Bellevue (Sarwono, 2000). Dari taraf kecerdasan dapat diperkirakan kemungkinan tingkat pendidikan yang dapat dicapai seseorang. Pada Lampiran 1, dapat dilihat skala IQ yang diajukan oleh Wechsler dan Bellevue (Sarwono, 2000) tersebut.

Kecerdasan atau yang biasa disebut dengan intelegensi adalah istilah umum untuk beberapa kemampuan terkait, termasuk kapasitas seseorang untuk memecahkan masalah, merencanakan, menalar, belajar, dan beradaptasi (Grinnell, 2016). Berbicara tentang kecerdasan, tergantung pada apa bentuk atau jenis tugas yang akan dihadapi dan didemonstrasikan secara mental oleh seseorang. Sebagian orang dapat mendemonstrasikan kecerdasan melalui penguasaan bahasa, namun ada juga yang andal dalam mengolah hitungan.

Terkadang ada pula kelompok orang yang menunjukkan kecerdasannya melalui kemampuan menemukan suatu lokasi di area atau wilayah yang rumit.

Ilmu psikologi menawarkan begitu banyak teori inteligensi dari waktu ke waktu, termasuk konsep tentang perbedaan bentuk intelegensi. Seseorang dapat memperoleh hasil yang tinggi ataupun rendah pada jenis atau bentuk intelegensi yang berbeda. Sebagian lagi ada yang menunjukkan kecerdasan campuran karena tinggi di beberapa bentuk tugas. Dua tipe intelegensi yang paling signifikan dibahas adalah 'fluid' dan 'crystallized'. Tahun 1963, Raymond B. Cattell menemukan kedua istilah ini :

- 1) *Fluid intelligence* : diartikan sebagai kemampuan menyelesaikan masalah baru (belum pernah dihadapi dan diajarkan sebelumnya) dengan menggunakan logika atau sistematika berpikir dan mengidentifikasi pola. Menemukan jalan keluar dari suatu subway system di kota yang baru kita kenal, merupakan salah satu ilustrasi untuk *fluid intelligence*. Kecerdasan ini sekaligus dapat memilah orang-orang yang cerdas di lapangan, karena dapat mengadaptasikan diri dengan situasi layaknya air mengalir atau mengisi ruang yang kosong.
- 2) Lawan kontrasnya adalah *Crystallized Intelligence* yang diartikan sebagai kemampuan memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman yang telah dipelajari sebelumnya. Ketika seseorang bersekolah maka kecerdasan inilah yang terasah dari waktu ke waktu. Ketika mempelajari bahasa baru, mengingat kosa kata baru, termasuk memahami konsep dibalik penyelesaian soal matematika, itulah yang diilustrasikan sebagai *Crystallized Intelligence*. Bagaikan air yang sudah mengkristal menjadi es, sejalan dengan waktu maka hasil belajar ini akan menjadi kepandaian yang lebih stabil di diri seseorang.

2. Bakat

Bakat/aptitude merupakan sebuah potensi dasar individu dimana potensi tersebut didapatkan dari pengalaman interaksi individu dengan lingkungannya (Cohen & Swerdlik, 2009). Untuk mengukur bakat seseorang dapat digunakan seperangkat alat psikodiagnostik/ psikotes, yang banyak dikenal antara lain GATB (General Aptitude Test Battery) yang pernah diadaptasi dan digunakan oleh Subdirektorat Penyuluhan Pemilihan Jabatan (PPJ) pada era 1978-1985 disebut STBU (Seri Tes Bakat Umum). Disamping itu, dikenal juga Multiple Aptitude Batteries (MAB) yang mengukur bermacam-macam kemampuan, seperti pengertian bahasa, kemampuan angka-angka, spasial, penalaran dalam berhitung, dan lain-lain. Untuk mengukur bakat tertentu digunakan tes spesial (Special Aptitude Test) atau Single Aptitude Test, misalnya: Tes Bakat Mekanikal, Tes Bakat Klerk, Tes Bakat Musik, dan lain-lain. Tes bakat yang banyak digunakan di Indonesia pada umumnya mengukur bakat di bidang:

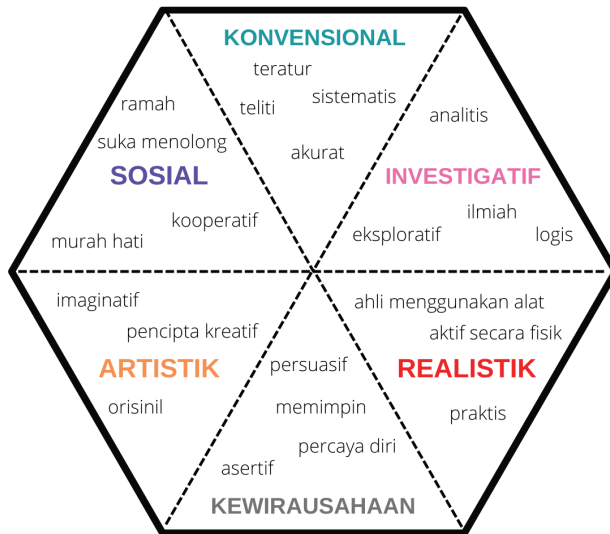
- 1) Kemampuan Verbal (*Verbal Aptitude - V*). Yaitu bakat yang berhubungan dengan kemampuan dalam mengartikan kata-kata, memahami bahasa dan hubungan antar kata.
- 2) Kemampuan Numerikal (*Numerical Aptitude - N*). Yaitu potensi untuk melakukan hitung menghitung atau bekerja dengan angka secara cepat, tepat, cermat.
- 3) Kemampuan Spasial (*Spatial Aptitude - S*). Yaitu kemampuan berpikir mengenai bentuk-bentuk, mengenai geometris, untuk memahami gambar-gambar dimensional dari benda 3 dimensi, termasuk kemampuan mengingat kaitan dari gerakan benda dalam ruangan.
- 4) Kemampuan Membangun Persepsi (*Form Perception Aptitude- P*). Yaitu kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan objek, gambar, grafik. Kemampuan untuk menyerap perbedaan-perbedaan kecil dalam bentuk (besar, luas, panjang) serta membedakan perbandingan visual.
- 5) Kemampuan Klerikal (*Clerical Perception Aptitude - Q*). Yaitu kemampuan untuk menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau tabel angka.
- 6) Kemampuan Teknikal (*Technical Aptitude - T*). Yaitu kemampuan memahami dan mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan teknik mekanik.

- 7) Kemampuan Koordinasi Motorik (Motor Coordination Aptitude - K). Yaitu kemampuan mengkoordinir mata dan tangan dan jari-jari secara cepat dalam membuat gerakan yang cermat dan tepat.
- 8) Kemampuan Ketangkasan Jari (Finger Dexterity - F). Yaitu kemampuan menggerakkan jari-jari tangan dan ketangkasan memperlakukan benda-benda kecil secara cepat dan cermat.
- 9) Kemampuan ketangkasan tangan (Manual Dexterity - M). Yaitu kemampuan menggerakkan tangan dengan cekatan untuk gerakan memutar, mengangkat dan menempatkan objek.
- 10) Kemampuan Mengkoordinir Mata, tangan dan kaki (Eye, Hand, Foot Coordination - E). Yaitu kemampuan mengkoordinasikan gerakan mata, tangan, kaki.
- 11) Kemampuan Membedakan Warna (Color Discrimination-C). Yaitu kemampuan memadukan dan membedakan berbagai warna yang selaras atau kontras.

3. Minat

Minat/interest adalah perasaan suka atau tidak suka pada aktivitas atau kegiatan yang spesifik (Greenhaus, Callanan dan Godshalk, 2000). Minat merupakan sumber motivasi yang mendorong seseorang untuk melakukan apa yang diinginkan. Selain itu, minat juga berhubungan dengan sesuatu yang menguntungkan & dapat menimbulkan kepuasan bagi dirinya. Semakin sering minat diekspresikan dalam kegiatan akan semakin kuat minat tersebut, sebaliknya minat akan menjadi pupus jika tidak diberikan kesempatan untuk mengekspresikannya. Secara umum dapat disimpulkan minat adalah kecenderungan yang menetap pada individu untuk merasa tertarik dan senang berkecimpung dalam bidang tertentu. Dengan demikian dapat disimpulkan minat mengandung unsur-unsur sebagai berikut: 1) Minat menimbulkan sikap positif dari suatu objek; 2) Minat adalah sesuatu yang menyenangkan dan timbul dari suatu objek; 3) Minat mengandung unsur penghargaan, mengakibatkan suatu keinginan dan kegairahan untuk mendapatkan sesuatu yang diinginkan.

Terdapat 6 jenis minat yang dijelaskan oleh Holland, yaitu Realistic, Investigative, Artistic, Social, Entrepreneur, dan Conventional. Berikut penjelasan dari keenam jenis minat yang dijelaskan oleh John Holland (Wille dan De Fruyt, 2014).



Ilustrasi 3: Enam Jenis Minat Holland.

Merujuk pada ilustrasi di atas, tabel berikut secara rinci menjelaskan jenis-jenis minat menurut Holland:

No	Aspek	Situasi Kegiatan /Aktivitas
1	Realistik	Biasanya memiliki keahlian atletik atau mekanik, menyukai kegiatan luar ruangan dengan peralatan atau mesin, lebih menyenangi bekerja dengan alat. Menyukai pekerjaan yang bersifat konkrit (biasanya yang menggunakan tangan) dan tidak banyak berkomunikasi. Contoh pekerjaan yang mungkin dipilih: penjahit, konstruktor, pekerja pabrik, pemotong rambut.
2	Investigatif	Biasanya memiliki keahlian sains dan matematika, suka menemukan dan meneliti ide, mengamati, menyelidiki, dan bereksperimen. Menyukai pekerjaan yang bersifat teoretis dan konseptual (cenderung lebih suka menjadi pemikir daripada pelaku kegiatan). Contoh pekerjaan yang mungkin dilakukan: peneliti, ilmuwan, ahli matematika, programmer.

3	Artistik	Biasanya memiliki keahlian seni, menyenangi pekerjaan orisinil dan memiliki imajinasi tinggi. Menyukai kegiatan yang mengandung ide kreativitas dan ekspresi diri. Menyukai kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mengekspresikan diri, tidak menyukai aturan atau struktur-struktur tertentu. Contoh pekerjaan yang mungkin dilakukan: artis, musisi, seniman, penari, penulis.
4	Sosial	Biasanya menyenangi keberadaan diri dalam sosial, tertarik dengan cara bergaul, dan suka membantu / menolong orang lain. Menyukai kegiatan yang melibatkan kemampuan berkomunikasi dan berhubungan dengan orang lain (suka bekerjasama dengan orang lain). Contoh pekerjaan yang mungkin dilakukan: guru, konselor, pekerja sosial, penjaga toko.
5	Kewirausahaan	Biasanya berjiwa kepemimpinan, senang mempengaruhi orang lain, mendorong orang lain, bekerja dalam bisnis, wirausaha. Memiliki kemampuan berkomunikasi, mengatur, dan mengarahkan atau mempengaruhi orang lain. Contoh pekerjaan yang mungkin dilakukan: salesman, manajer, pengacara.
6	Konvensional	Menyukai rutinitas dan keteraturan, menyukai pekerjaan dalam ruang dan mengelola sesuatu agar rapi. Menyukai pekerjaan yang terstruktur, jelas urutannya, dan adanya pengolahan data-data yang dilakukan berdasarkan aturan. Contoh pekerjaan yang umum dilakukan: teller, sekretaris, akuntan, pustakawan.

4. Kepribadian

Kepribadian mencakup sifat atau karakteristik yang mendasari perilaku seseorang secara relatif permanen (Feist dan Feist, 2008). Pengembangan dari pendekatan kepribadian Jung yaitu Myers-Briggs Type Indicator (MBTI). MBTI merupakan penilaian diri (self report) yang itemnya menilai masing-masing dari empat aspek yaitu Ekstraversi x Introversi; Sensing x Intuitif; Berpikir x Merasa; dan Penilaian x Persepsi. MBTI menyoroti perbedaan individual terhadap cara mereka mempersepsikan dunianya dan membuat keputusan.

- **Extraversion dan Introversion**
Aspek ini menunjukkan cara bagaimana individu merespons dan berinteraksi dengan dunia di sekitar mereka. Extraversion (juga sering dieja ekstrovert) yaitu kecenderungan individu untuk bersikap mengarah “ke luar”; berorientasi pada tindakan, lebih sering menikmati interaksi sosial, dan merasa berenergi setelah menghabiskan waktu bersama orang lain. Sedangkan individu introvert, "mengarah ke dalam"; cenderung berorientasi pada pemikiran, menikmati interaksi sosial yang mendalam dan bermakna, dan merasa terisi kembali setelah menghabiskan waktu sendirian.
- **Sensing dan Intuitive**
Pada aspek ini melihat bagaimana individu mengumpulkan informasi dari dunia di sekitar mereka. Preferensi individu terhadap aspek sensing (penginderaan) cenderung memberikan banyak perhatian pada kenyataan, terutama pada apa yang dapat mereka pelajari dari indra mereka sendiri. Mereka cenderung fokus pada fakta dan detail dan senang mendapatkan pengalaman langsung. Sedangkan individu yang lebih mengandalkan pada intuisi lebih memperhatikan hal-hal seperti pola-pola tertentu. Mereka senang memikirkan kemungkinan, membayangkan masa depan, dan teori abstrak.
- **Thinking dan Feeling**
Thinking dan Feeling berbicara bagaimana individu membuat keputusan berdasarkan informasi yang dikumpulkan. Individu yang lebih suka berpikir lebih menekankan pada fakta dan data objektif. Mereka cenderung logis dan konsisten ketika menimbang keputusan. Sedangkan individu yang mengutamakan perasaan, lebih cenderung mempertimbangkan orang lain dan emosi ketika membuat suatu kesimpulan.
- **Judging dan Perceiving**
Aspek terakhir melibatkan bagaimana individu cenderung berurusan dengan dunia luar. Mereka yang condong pada judging lebih menyukai kegiatan yang terstruktur dan keputusan yang tegas. Sebaliknya, individu yang condong pada perceiving cenderung lebih terbuka, spontan, fleksibel, dan mudah beradaptasi.

Tujuan MBTI adalah untuk memungkinkan individu lebih mengeksplorasi dan memahami kepribadian mereka sendiri termasuk kesukaan, ketidaksukaan, kekuatan, kelemahan, kemungkinan preferensi karier, dan kompatibilitas dengan

orang lain. Tidak ada satu tipe kepribadian yang "terbaik" atau "lebih baik" dari yang lain. Sebaliknya, tujuannya hanyalah untuk membantu individu belajar lebih banyak tentang diri sendiri. Pengaplikasian tingkat lanjut dari MBTI yaitu kombinasi dari keempat aspek.

Extraversion	Introversion
Sensing	iNtuitive
Thinking	Feeling
Judging	Perceiving

Ilustrasi 4: Contoh Aplikasi MBTI kombinasi ENFJ

Kombinasi aspek merupakan gambaran aplikasi tingkat lanjut MBTI. Sebagai contoh, ilustrasi 4 menggambarkan kombinasi ENFJ (Extraversion, Intuitive, Feeling, dan Judging). Sesuai dengan karakteristiknya, individu E menikmati interaksi sosial, dan merasa berenergi setelah menghabiskan waktu bersama orang lain. Ia mengumpulkan informasi secara intuitif dengan memperhatikan pola atau kemungkinan tertentu. Dalam mengambil keputusan, ia lebih mempertimbangkan perasaan dibandingkan fakta yang tersedia. Terakhir, sebagai individu judging, ia menyukai kegiatan terstruktur atau terjadwal dengan rapi.

5. Asesmen *Online* milik Kemnaker

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia juga telah mengembangkan beberapa alat ukur asesmen *online* yang dapat dimanfaatkan untuk mengenali potensi pencari kerja. Asesmen tersebut antara lain:

a. Asesmen Penempatan Kerja

Asesmen ini bertujuan memberikan rekomendasi penempatan kerja yang cocok bagi pencari kerja dengan rekomendasi sebagai pekerja di dalam negeri, pekerja di luar negeri atau sebagai wirausahawan.

b. Asesmen *Self Potential Inventory*

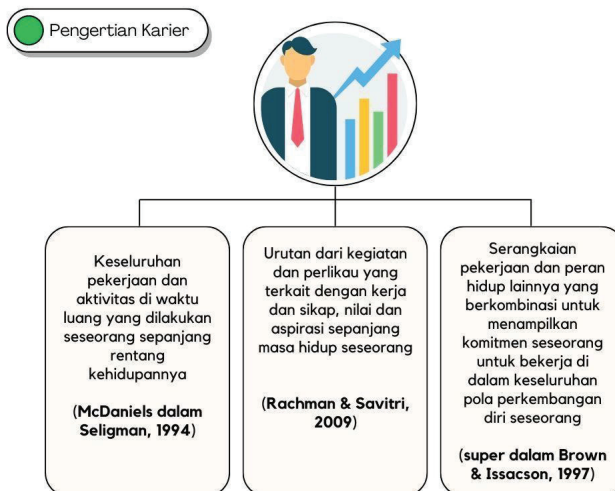
Asesmen ini bertujuan memberikan rekomendasi penempatan kerja sebagai pegawai di dalam negeri berdasarkan rumusan Kode Baku Jabatan Indonesia (KBJI) hingga digit ke-3. Pada awalnya asesmen ini dibuat untuk program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP). Untuk selanjutnya akan dilakukan pengembangan alat ukur ini agar dapat menggunakan rumusan KBJI hingga digit ke-4 untuk digunakan oleh pencari kerja umum.

F. Kerja dan Karier

1. Kerja

Kerja mengacu pada konten atau tugas yang dilakukan oleh sekelompok orang dengan tugas yang serupa (Morgeson, Brannick, dan Levine, 2020). Jansen Sinamo (2015) menciptakan 8 (delapan) etos kerja professional, dan 8 (delapan) prinsip tersebut yaitu; Kerja adalah rahmat, Kerja adalah amanah, Kerja adalah panggilan, Kerja adalah aktualisasi, Kerja adalah ibadah, Kerja adalah seni, Kerja adalah kehormatan dan kerja adalah pelayanan.

2. Karier



Ilustrasi 5: Pengertian Karier

G. Jabatan

1. Persyaratan Jabatan

Setiap pekerjaan memiliki persyaratan masing-masing yang biasa disebut dengan persyaratan jabatan. Hal tersebut disebabkan setiap pekerjaan mempunyai karakteristik tersendiri sehingga dalam penyelesaiannya membutuhkan kompetensi yang spesifik pula. Dengan demikian tidak semua jabatan dapat dilaksanakan oleh semua orang dan tidak semua orang dapat melaksanakan semua jabatan. Untuk itu, agar seseorang dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik maka harus mempunyai potensi yang sudah dikembangkan menjadi kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan.

Dalam hal ini, potensi diartikan sebagai kekuatan yang masih terpendam yang dapat berupa minat, bakat, kecerdasan, dan lain-lain yang masih perlu untuk dikembangkan agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Sedangkan pengertian kompetensi adalah suatu kemampuan atau kecakapan yang dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas di bidang tertentu, sesuai dengan jabatan yang disandangnya. Pengertian kompetensi menurut Robert A. Roe (2001) adalah merupakan sebuah gambaran kemampuan untuk melaksanakan setiap tugas atau perannya, mulai dari kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai pribadi, sampai kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

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. Adapun aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi menurut Jack Gordon (1998) ada 6, yaitu;

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

Setiap pekerjaan memiliki persyaratan masing-masing yang biasa disebut dengan persyaratan jabatan. Pada umumnya yang termasuk di dalam persyaratan jabatan tersebut meliputi aspek Pengetahuan (Knowledge); Keterampilan (Skills); Sikap (Attitude) dan Persyaratan Lainnya (Others). Uraian mengenai hal tersebut terdapat di bawah ini:

a. Pengetahuan (Knowledge)

Setiap pekerjaan mempersyaratkan adanya penguasaan pengetahuan minimal. Dalam hal ini, pengetahuan seringkali dilihat dari latar belakang pendidikan seseorang, misalnya: SMA, D3, S1, S2, dsb.

b. Keterampilan (Skills)

Setiap pekerjaan memerlukan keterampilan tersendiri, baik yang berupa keterampilan teknis ataupun keterampilan praktikal, maupun keterampilan interpersonal (misal: mudah dalam menjalin hubungan dan berinteraksi dengan orang lain).

c. Sikap (Attitude)

Sikap yang dimaksud disini adalah sikap seseorang yang bersumber dari pemahaman terhadap nilai-nilai dan etika sosial yang berlaku di masyarakat. Sikap ini sangat penting bagi keberhasilan seseorang dalam bekerja maupun dalam berinteraksi dengan orang lain. Dalam hal ini meskipun terdapat persyaratan pengetahuan maupun keterampilan tetapi variabel sikap sangat menentukan keberhasilan seseorang, karena meskipun orang tersebut pandai (memiliki pengetahuan luas, berpendidikan tinggi) serta terampil dalam bidang tertentu, tetapi bila memiliki sikap kerja yang buruk (misal: kurang disiplin, kurang jujur, kurang dapat memenuhi janji, kurang tahu sopan santun), maka orang tersebut dapat kurang berhasil baik dalam mencari pekerjaan maupun dalam bekerja. Beberapa sikap kerja yang sangat perlu dimiliki oleh seseorang antara lain adalah sebagai berikut:

a) Jujur, dan memiliki integritas.

Integritas dan kejujuran adalah merupakan sikap kerja yang sangat penting dan kritis, karena bila seseorang sudah dimasukkan dalam kategori kurang dapat dipercaya maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk bekerja dimana saja.

b) Disiplin.

Disiplin dalam bekerja merupakan sikap kerja yang juga penting. Orang dapat saja pandai dan menguasai keterampilan tertentu, tetapi bila ia tidak

disiplin dan tidak mau mengikuti peraturan perusahaan yang terkait mengenai disiplin kerja, maka hal ini juga akan menghambatnya dalam mencari pekerjaan maupun mempertahankan pekerjaannya. Misalnya: selalu terlambat masuk kerja, kurang mau mengikuti peraturan perusahaan yang terkait dengan disiplin kerja.

c) Bertanggung jawab (Akuntabilitas).

Salah satu persyaratan dalam bekerja adalah dimana seseorang dapat mempertanggungjawabkan apa yang menjadi kewajibannya, dengan perkataan lain, dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dengan sebaik mungkin sesuai dengan persyaratan kualitas dan waktu yang telah ditentukan.

d) Memiliki komitmen, memenuhi janji.

Salah satu hal yang juga membuat orang lain kurang nyaman adalah berhubungan dengan pemenuhan janji yang telah dibuat. Ada jenis orang tertentu yang sering sekali tidak memenuhi janji, dan kurang memiliki komitmen terhadap apa yang telah dikatakan serta dijanjikannya pada orang lain. Hal ini akan berakibat pada kurangnya rasa percaya pada orang tersebut, yang akhirnya akan membuatnya dinilai sebagai orang yang kurang dapat dipercaya baik perkataan maupun janji yang dibuatnya. Misalnya berjanji akan menyelesaikan pekerjaan pada waktu tertentu ternyata tidak selesai, berjanji akan datang pada waktu tertentu ternyata tidak datang. Hal ini tidak hanya mempengaruhi hubungan interpersonal tetapi juga akan mempengaruhi penilaian kinerja.

e) Memiliki semangat kerja, rajin.

f) Semangat kerja,

Passion akan membuat seseorang rajin dalam menekuni tugas-tugasnya, bahkan bila menghadapi tantangan sekalipun orang tersebut akan tetap semangat dalam menyelesaikan pekerjaannya sebaik mungkin.

g) Memiliki inisiatif dan sikap mau mencoba.

Salah satu sikap kerja yang juga menjadi tuntutan dari perusahaan adalah adanya sikap inisiatif dan mau mencoba. Dengan perkataan lain, seseorang diharapkan tidak hanya terpaku pada apa yang diketahuinya saja, pada apa yang ditugaskan kepada dirinya, tetapi juga harus berani mengambil inisiatif serta mencoba untuk mengerjakan tugas-tugas baru.

Selain dari sikap kerja tersebut di atas, terdapat sikap yang berhubungan dengan kehidupan sehari-hari yang terkait dengan hubungan interpersonal, yang seringkali disebut sebagai perilaku yang terkait dengan sopan santun. Berbagai perilaku sopan santun tersebut antara lain adalah seperti yang dibahas di bawah ini:

a) Mengucapkan terima kasih.

Ucapan terima kasih yang disampaikan pada semua orang dan situasi dengan tidak melihat status sosial seseorang. Ucapan ini ditujukan untuk kegiatan yang dilakukan oleh orang lain untuk kepentingan diri sendiri. Kegiatan yang dilakukan tersebut tidak hanya terbatas pada kegiatan yang bernilai besar, tetapi juga kegiatan sehari-hari. Misalnya; ada seseorang yang mengambilkan minuman, makanan, barang tertentu untuk kita, maka sebaiknya kita mengucapkan terima kasih.

b) Memohon/mengucapkan maaf.

Ucapan dan permohonan maaf seringkali sukar dilakukan oleh seseorang, apalagi bila ucapan dan permohonan tersebut ditujukan bagi mereka yang dianggapnya memiliki status sosial yang lebih rendah dari dirinya. Selain itu, orang menganggap bahwa dengan mengucapkan maaf maka ia menjadi kekurangan harga diri, padahal justru sebaliknya dengan berani mengakui kesalahan hal ini akan mendudukkan seseorang pada posisi yang lebih tinggi.

c) Meminta tolong.

Permintaan tolong juga sering diabaikan oleh seseorang. Pada umumnya orang cenderung untuk menganggap apa yang dilakukan oleh orang lain merupakan keharusan atau merupakan sesuatu hal yang biasa sehingga ia tidak perlu meminta tolong maupun mengucapkan maaf. Meminta tolong dan bukan menyuruh atau memberikan perintah juga merupakan salah satu bentuk sopan santun yang harus diperhatikan.

d) Mengucapkan salam.

Ucapan salam kadangkala dilihat sebagai hal yang sepele, tetapi ucapan selamat pagi, siang, sore, malam juga menunjukkan kesantunan seseorang dalam menjalin hubungan interpersonal, apalagi bila diikuti dengan adanya perhatian untuk menanyakan mengenai keadaan orang lain.

d. 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.

Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) 2014 merupakan klasifikasi baku jenis jabatan yang terdapat di Indonesia baik sektor formal maupun informal dan terdapat sebanyak 2017 Jabatan yang sudah terklasifikasi. Penyuluh/Pembimbing Jabatan diharapkan mampu menyampaikan Jabatan-jabatan yang tersedia kepada klien untuk dapat membantu mereka menemukan Jabatan yang tepat di suatu perusahaan dalam hal pencarian pekerjaan. Selain 3 persyaratan jabatan yang telah dibahas sebelumnya (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) terdapat satu variabel lain yang juga penting, yaitu persyaratan yang terkait dengan pekerjaan tertentu. Misalnya untuk menjadi pramugari/pramugara, perlu persyaratan tinggi tubuh tertentu karena pekerjaan tersebut memerlukan untuk dapat membuka dan menutup pintu kabin pesawat yang letaknya cukup tinggi; pekerjaan yang terkait dengan tambang, maka orang tersebut harus mengetahui dan taat terhadap persyaratan keselamatan kerja di tempat tersebut.

H. Pembimbing Jabatan

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

Ilustrasi 6: Kompetensi Pembimbing Jabatan.

1. Fungsi Pembimbing Jabatan

Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja yang ingin membantu klien (Pencari Kerja, Calon pencari kerja/siswa, Pekerja, masyarakat) untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan pekerjaan. Seorang Pembimbing tidak menentukan apa yang harus dilakukan klien, tidak memberikan keputusan. Keputusan harus diambil oleh klien, karena sebagai orang dewasa klien harus mampu mengambil keputusan dan bertanggung jawab atas keputusannya sendiri. Dalam hal ini, seorang Pembimbing hanya mengungkapkan alternatif/kemungkinan jalan keluar yang akan ditempuh dengan risiko positif dan negatif tiap jalan keluar tersebut.

2. Syarat Pembimbing Jabatan

Seorang Pembimbing Jabatan harus mempunyai kompetensi, yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan dan sikap, yang memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut di bawah ini:

1) Pengetahuan

Pengetahuan yang harus dimiliki adalah pengetahuan tentang informasi jabatan dan pengetahuan tentang cara mencari lowongan kerja. Informasi Jabatan merupakan hasil dari kegiatan analisis jabatan yang disajikan dalam berbagai macam dan bentuk disesuaikan dengan kebutuhan penggunaannya. Informasi jabatan dapat dicetak baik dalam bentuk leaflet (leaflet jabatan berisi satu jabatan), atau booklet (buku panduan jabatan yang berisi beberapa jabatan). Informasi jabatan memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Nama Jabatan,
- b) Kode jabatan,
- c) Letak Jabatan,
- d) Ikhtisar Jabatan,
- e) Uraian Tugas,
- f) Uraian Kegiatan,
- g) Bahan Kerja,
- h) Peringkat Kerja,
- i) Hasil Kerja,
- j) Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan,
- k) Tanggung Jawab,
- l) Wewenang,

- m) Korelasi Jabatan,
- n) Kondisi Lingkungan Kerja,
- o) Syarat Fisik,
- p) Kemungkinan Risiko Bahaya,
- q) persyaratan kerja (yang terdiri dari pengetahuan dan keterampilan),
- r) Sifat Jabatan,
- s) Fungsi Pekerja,
- t) Syarat Jabatan, pada umumnya syarat jabatan terdiri atas (Syarat pendidikan; Syarat Pelatihan; Pengalaman kerja; Bakat Kerja; Minat Kerja; Temperamen).

Informasi jabatan yang lengkap adalah yang memuat keterangan tersebut di atas, 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 (lihat Lampiran 10). Dalam hal ini, 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. Selain itu, seorang pembimbing juga perlu memahami peraturan ketenagakerjaan agar dapat memberikan bimbingan berdasarkan koridor peraturan yang berlaku terkait dengan isu ketenagakerjaan.

Seorang Pembimbing Jabatan memiliki pengetahuan yang terkait dengan kode etik bimbingan dan konseling. Pembimbing Jabatan perlu memahami batasan yang jelas antara bimbingan dan konseling, serta menyadari perbedaan diantara keduanya agar proses bimbingan jabatan dapat berjalan efektif. Ketika proses bimbingan jabatan mengarah pada diperlukannya proses konseling, seorang Pembimbing Jabatan perlu merujuk klien ke pihak yang lebih kompeten dalam melaksanakan konseling (misal: guru BK atau psikolog).

Pengetahuan tentang cara mencari lowongan pekerjaan yang baik harus dimiliki oleh setiap petugas pembimbing jabatan. Setiap Pembimbing Ketenagakerjaan harus mengetahui ciri-ciri lowongan pekerjaan yang baik, sebagai berikut:

- a. Perusahaan yang menawarkan lowongan pekerjaan harus terdaftar secara legal, mudah diakses, informatif (seperti informasi lowongan pekerjaan yang ditawarkan dan yang dibutuhkan jelas), terbuka untuk umum (setiap tahapan tes lowongan pekerjaan diinformasikan) dan *contact person* mudah diakses;
- b. Perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan menjelaskan requirement yang dibutuhkan dan Job Description terkait dengan lowongan tersebut;
- c. Perusahaan yang menawarkan lowongan pekerjaan seharusnya memiliki website resmi yang mudah diakses; Perusahaan startup yang menawarkan lowongan pekerjaan yang saat ini sedang menjadi tren, harus dipastikan dulu legalitas dan kredibilitas perusahaan.

2) Keterampilan

Seorang Pembimbing Jabatan harus memiliki keterampilan dalam penguasaan metode pencarian dan memberi bimbingan jabatan: yaitu penguasaan observasi dan wawancara. Selain itu, terkait dengan pengetahuan mengenai kode etik bimbingan dan konseling sebagaimana dibahas sebelumnya, seorang Pembimbing Jabatan juga perlu mengaplikasikan prinsip bimbingan dan konseling pada saat melakukan proses observasi dan wawancara. Keterampilan yang dibutuhkan saat melaksanakan observasi dan wawancara tersebut antara lain:

- Teknik bertanya
- Teknik mendengar aktif

Pada situasi tertentu dimana pembimbing jabatan bertemu dengan klien yang mengalami situasi krisis atau kondisi darurat yang terkait dengan bidang ketenagakerjaan (misalnya klien yang baru saja mengalami pemutusan hubungan kerja), maka Pembimbing Jabatan dapat mempertimbangkan untuk menambah keterampilan terkait dengan pelaksanaan Dukungan Psikologis Awal (Psychological First Aid) agar dapat membantu klien mengurangi dampak negatif dari stres dan mencegah timbulnya gangguan kesehatan mental lebih buruk, yang ilustrasinya dapat dilihat di bawah ini:

Dukungan Psikologis Awal

Apa itu DPA ?

Serangkaian keterampilan yang bertujuan untuk mengurangi dampak negatif stres dan mencegah timbulnya gangguan kesehatan mental lebih buruk yang disebabkan oleh situasi krisis, kondisi darurat atau bencana (Everly dkk, 2006)



Prinsip DPA

- Meringankan beban dan mempercepat pemulihan orang yang membutuhkan dukungan
- Mengidentifikasi kebutuhan orang yang membutuhkan dukungan, bukan mengobati atau pun memberikan penilaian.

Ilustrasi 7: Dukungan Psikologis Awal

Kerangka Kerja DPA



Ilustrasi 8 : Kerangka Kerja DPA

3) Sikap

Selain itu, untuk dapat melaksanakan bimbingan jabatan dengan baik, dalam arti klien puas terhadap bimbingan yang diperoleh, seorang Pembimbing Jabatan hendaknya memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- a) Memiliki tiga sikap utama. Tiga sikap utama tersebut adalah: sikap menerima (*acceptance*), sikap ingin memahami (*understanding*), dan sikap bertindak dan berkata secara jujur (*sincerity*).
 - Sikap menerima berarti Pembimbing Jabatan menerima Klien apa adanya, tidak mengadili, tidak menuntut.
 - Sikap ingin memahami berarti Pembimbing Jabatan akan berusaha sekuat tenaga untuk menangkap dengan jelas dan lengkap apa yang dikemukakan Klien baik secara verbal maupun non verbal.
 - Sikap bertindak dan berbicara secara jujur berarti seorang Pembimbing Jabatan tidak boleh berpura-pura, sehingga dalam pandangan Klien, Pembimbing Jabatan kelihatan spontan.
- b) Memiliki kepekaan (*sensitivity*) terhadap kondisi klien termasuk apa yang tersirat dari perilaku yang ditampilkan klien.
- c) Memiliki kemampuan berkomunikasi yang tepat, dapat menjalin rapport (hubungan yang ramah, menyenangkan) dengan klien dan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan menarik. Di daerah akan lebih baik bila juga dapat menggunakan bahasa setempat.
- d) Memiliki sikap partisipatif, dan tidak bersikap dominan, tidak membuat klien tergantung kepada Pembimbing.
- e) Mempunyai kematangan emosional yang tidak mudah goyah dan larut dalam situasi emosional, mampu mengendalikan diri serta mempunyai pembawaan diri yang tenang.
- f) Memiliki komitmen yang kuat untuk merahasiakan data atau informasi pribadi individu yang ditangani dalam bimbingan jabatan. Dengan kata lain, bisa dipercaya.
- g) Memiliki sikap terbuka, mau menerima kritik dan saran membangun untuk pengembangan diri lebih lanjut.
- h) Mempunyai motivasi dan semangat untuk selalu meningkatkan diri terutama dalam keterampilan sebagai pembimbing jabatan sehingga mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- i) Memiliki sikap yang luwes dalam bergaul secara akrab dan menyenangkan serta senang membantu/mempunyai jiwa sosial.
- j) Memiliki kesehatan jasmani yang baik dan mental yang stabil.
- k) Menyukai pekerjaan sebagai pembimbing jabatan sebagai bagian dari kehidupannya sehingga pekerjaan yang dilakukan terasa mudah, ringan, lancar, dan tidak membosankan.
- l) Mentaati kode etik jabatan. Dalam arti mengikuti kaidah dan prinsip serta etika yang terdapat pada peran Pembimbing Jabatan (antara lain: merahasiakan informasi; tidak mengintervensi terlalu jauh pada kehidupan keluarga, dsb).

Kualifikasi pribadi tersebut sangat membantu keberhasilan seorang Pembimbing Jabatan, disamping tentu saja syarat pendidikan dan keterampilan yang dapat diperoleh melalui pendidikan latihan, bimbingan teknis, atau workshop. Oleh karena itu, Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja yang akan ditempatkan sebagai Pembimbing Jabatan harus mengikuti diklat/bimtek/workshop khusus disamping yang bersangkutan juga harus dapat mengukur diri apakah ia mempunyai minat untuk membantu orang lain, bukan hanya sekedar melakukan kewajiban/melaksanakan tugas saja.

3. Kode Etik Bimbingan dan Konseling dalam Bimbingan Jabatan

Kode etik suatu profesi/jabatan adalah pola/ketentuan/aturan/tata cara yang menjadi pedoman dalam menjalankan tugas dan aktivitas suatu profesi/jabatan yang harus diikuti dan ditaati oleh setiap orang yang menjalankan profesi/jabatan tersebut. Pengantar Kerja sebagai pejabat fungsional yang memiliki organisasi sendiri tentunya memiliki kode etik profesi Pengantar Kerja. Di samping itu Pengantar Kerja yang menjalankan fungsi bimbingan jabatan juga harus mentaati kode etik dalam melaksanakan bimbingan jabatan. Walgito (2010) mengemukakan beberapa kode etik bimbingan dan konseling sebagai berikut:

- 1) Pembimbing Jabatan harus memegang teguh prinsip-prinsip bimbingan dan konseling.
- 2) Pembimbing Jabatan harus berusaha maksimal untuk dapat mencapai hasil yang sebaik-baiknya, dengan membatasi diri pada keahlian atau kewenangannya. Oleh karena itu, Pembimbing Jabatan jangan sampai mencampuri wewenang dan tanggung jawab yang bukan wewenang dan tanggung jawabnya.

- 3) Karena dalam proses bimbingan jabatan Pembimbing Jabatan berhubungan langsung dengan kehidupan pribadi seseorang, maka Pembimbing Jabatan harus:
 - a) Menyimpan rahasia klien dengan sebaik-baiknya.
 - b) Menunjukkan sikap hormat kepada klien.
 - c) Menghargai bermacam-macam klien. Jadi Pembimbing Jabatan harus menghadapi klien dalam derajat yang sama.
- 4) Pembimbing Jabatan tidak diperkenankan:
 - a) Menggunakan tenaga pembantu yang tidak ahli atau tidak terlatih.
 - b) Menggunakan alat-alat yang kurang dapat dipertanggung jawabkan. Yaitu alat pemeriksaan psikologis yang tidak valid dan tidak reliabel.
 - c) Mengambil tindakan-tindakan yang mungkin dapat menimbulkan hal-hal yang tidak baik bagi klien.
 - d) Mengalihkan klien kepada Pembimbing Jabatan lain tanpa persetujuan klien.
 - e) Meminta bantuan kepada ahli dalam bidang lain di luar kemampuan dan keahliannya yang diperlukan dalam bimbingan dan konseling.
- 5) Pembimbing Jabatan harus selalu menyadari bahwa tanggung jawabnya yang berat memerlukan pengabdian dengan sepenuhnya.

Pada pelaksanaan kegiatan bimbingan jabatan, khususnya dalam situasi yang masih belum stabil terkait pandemi maka dianjurkan menggunakan media telekomunikasi. Saat ini telekomunikasi memungkinkan orang untuk berinteraksi melalui video, telepon, atau melalui teks dengan menggunakan berbagai platform yang tersedia dan aman.

Bimbingan Jabatan *online* adalah penyediaan/pemberian layanan Bimbingan Jabatan melalui teknologi komunikasi non-daring dan daring. Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan demi memberikan pelayanan berkualitas dan perlindungan kepada klien, yaitu:

- a. Sepakati moda komunikasi yang dipilih.
- b. Diskusikan keterbatasan kerahasiaan karena sifat alamiah dari aplikasi yang digunakan untuk diskusi tersebut.
- c. Klien mengikuti sesi bimbingan jabatan atas kemauan sendiri.
- d. Bahwa komunikasi bersifat rahasia yang hanya berlaku untuk klien yang bersangkutan saja.

- e. Bahwa komunikasi tertulis maupun rekam tidak akan diteruskan kepada pihak lain, dalam bentuk apapun; termasuk pesan di-forward, copy paste, screen-capture, dan lain-lain yang serupa.
- f. Klien bertanggungjawab atas privasinya sendiri, misalnya menggunakan ruang yang tertutup dan tidak terdengar dari orang lain yang tidak dikehendaki.
- g. Jika bimbingan menggunakan fasilitas *video conference*, pembimbing jabatan dan klien perlu memastikan ruangan yang digunakan tidak bising, memiliki pencahayaan yang baik, serta latar belakang yang rapi dan netral.
- h. Pastikan koneksi internet lancar dan telah diujicoba sebelumnya.

BAB III

PELAKSANAAN BIMBINGAN JABATAN

A. Metode

Beberapa metode yang dapat digunakan dalam Kegiatan bimbingan jabatan adalah sebagai berikut:

1. Tanya Jawab/Diskusi

Kegiatan bimbingan jabatan dapat didahului dengan memberikan informasi jabatan dengan menggunakan metoda diskusi dan tanya jawab. Materi yang disampaikan dalam diskusi lebih difokuskan pada topik yang sesuai dengan kondisi peserta bimbingan (pelajari Modul Penyuluhan Jabatan). Dalam hal ini peserta bimbingan jabatan sebaiknya homogen atau memiliki kesamaan dalam hal tingkat dan jenis pendidikan serta status pekerjaan. Pada metode ini Pembimbing Jabatan perlu menyesuaikan situasi dan kondisi agar dapat menciptakan suasana diskusi dan tanya jawab yang kondusif, misalnya mempertimbangkan diskusi secara informal namun dengan catatan Pembimbing Jabatan tetap memperhatikan tahapan pelaksanaan bimbingan jabatan yang tercantum di modul ini.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dalam pertemuan tatap muka yang mempunyai tujuan tertentu, dengan cara verbal dan non verbal. Wawancara dilakukan secara individual terhadap peserta bimbingan jabatan, 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), sehingga dapat diperoleh gambaran secara umum mengenai kondisi, potensi, minat, bakat peserta yang dapat menjadi pertimbangan dalam memberikan bimbingan ke arah bidang pekerjaan/jabatan tertentu.

3. Asesmen Potensi Diri

Asesmen potensi diri adalah suatu evaluasi mengenai kondisi klien yang dapat dilihat dari beberapa aspek potensi diri yang dapat membantu klien semakin mengenali potensi dirinya. Asesmen dilakukan dengan menggunakan metode sistematis melingkupi penggunaan metode wawancara atau pengisian inventori/alat ukur tertentu. Hasil asesmen potensi diri dapat membantu Pembimbing Jabatan dalam melihat gambaran diri klien yang akan dibimbing. Asesmen Diri atau Self Assessment adalah Gambaran Potensi Diri pencari kerja yang didapatkan melalui asesmen secara manual maupun elektronik. Asesmen Diri atau Asesmen lapor diri dilakukan untuk mendapatkan rekomendasi penempatan kerja sesuai dengan profil kesiapan kerja. Tujuan assesmen diri, yaitu:

- 1) Mengungkap Profil Pencaker agar mendapatkan rekomendasi penempatan kerja yang cocok dengan hasil asesmen yang telah dilakukan;
- 2) Menyajikan data profil pencaker di wilayah/area tertentu sebagai dasar pengambilan kebijakan pemerintah dalam penempatan tenaga kerja dan pengembangan SDM wilayah/area tertentu

Pada kondisi tertentu, pembimbing jabatan dapat mempertimbangkan untuk memiliki informasi dari hasil asesmen psikologis yang dilakukan oleh tenaga profesional psikologi. Kondisi ini terjadi ketika informasi dari hasil asesmen potensi diri klien yang dimiliki pembimbing jabatan masih belum memadai untuk membantu proses bimbingan jabatan yang sedang dilakukan oleh pembimbing jabatan.

B. Wawancara

Wawancara menurut Sutrisno Hadi (1989:192) 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.

1. **Tahapan Wawancara**, Wawancara dilaksanakan dengan tahapan:

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

b. Tahap Inti

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

c. 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.

Untuk mempersingkat waktu wawancara, sebaiknya klien diminta untuk mengisi formulir Data Pribadi (Lampiran 2) dan wawancara lebih banyak digunakan untuk mengungkap detail lain yang penting. Formulir AK II, baik bentuk manual atau online, juga dapat digunakan (Lampiran 3 dan 4). Bagi peserta bimbingan dari siswa apabila perlu wawancara dapat juga dilakukan terhadap orang tua/wali atau guru, yang dapat memberikan informasi lebih lengkap tentang klien. Mengingat wawancara merupakan metode yang penting dalam bimbingan jabatan, Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja yang akan melaksanakan bimbingan jabatan harus sangat menguasai cara melakukan wawancara yang efektif dan efisien (pelajari Modul Teknik Wawancara).

2. Penyusunan hasil wawancara

Setelah proses pencarian data dan proses bimbingan dilakukan, maka yang perlu dilakukan adalah proses pendokumentasian. Untuk itu, seluruh dialog dalam wawancara harus dicatat oleh Pembimbing Jabatan. Dalam hal ini, mencatat sambil berbicara agak sulit, oleh karena itu catatan wawancara hanya berisi yang pokok-pokok saja/singkat. Untuk bisa mengambil kesimpulan tentang hasil wawancara harus dibuat catatan lebih rinci dan jelas yang akan memberikan gambaran detail tentang proses seluruh wawancara. Untuk dapat menjalin hubungan yang lebih baik, maka perlu disampaikan bahwa informasi yang disampaikan oleh seseorang akan dicatat, apalagi bila proses wawancara akan dilakukan perekaman. Penyusunan hasil wawancara dicatat dalam bentuk format laporan yang nantinya akan digunakan sebagai data pencaker dalam melakukan tahap bimbingan jabatan selanjutnya. Pembimbing Jabatan diharapkan melakukan penyimpanan data setiap pencaker yang telah melakukan bimbingan jabatan, sehingga memudahkan dalam proses selanjutnya.

3. Kiat-kiat wawancara

Wawancara sebagai salah satu metode paling penting yang harus dikuasai oleh Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja yang akan bertindak sebagai Pembimbing

Jabatan. Untuk itu, di bawah ini akan dibahas mengenai kiat-kiat yang dapat digunakan dalam melakukan wawancara. Dalam melakukan wawancara ada 2 (dua) teknik yang harus dikuasai, yaitu:

a. 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
- 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).
- 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".
- 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

b. 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. Untuk itu, Pembimbing Jabatan perlu mengetahui beberapa kiat dalam mendengarkan secara aktif. Kiat-kiat tersebut adalah sebagai berikut:

- 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
- 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 perasaan-perasaannya, 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.

C. Tahapan Pelaksanaan Bimbingan Jabatan

Kegiatan bimbingan jabatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja biasanya lebih kepada pelaksanaan "bimbingan" (karena itu

sering disebut sebagai "Vocational Guidance atau bimbingan pekerjaan) dari pada "Konseling", namun demikian bukan tidak mungkin seorang Petugas PBJ (Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja) berhadapan dengan klien adalah Pencaker atau Calon Pencaker yang mempunyai masalah dan untuk memecahkan masalahnya perlu dilakukan Konseling. Untuk itu setiap Petugas PBJ harus menyadari keterbatasan kemampuannya dan dapat merujuk klien kepada profesi lain (Psikolog) yang lebih berhak. Untuk dapat melaksanakan bimbingan jabatan yang efektif dan efisien diperlukan pengetahuan teori dan praktik khusus yang dapat diperoleh melalui pelatihan. Bimbingan jabatan akan lebih intensif bila dilakukan secara individual. Bimbingan jabatan kelompok dapat dilakukan dalam kelompok kecil (paling banyak 20 orang) yang memiliki karakteristik yang homogen. Bimbingan jabatan merupakan suatu proses untuk membantu seseorang dalam memahami diri dan dunia kerja untuk kemudian dapat memilih pekerjaan, mempersiapkan diri, dan memasuki pekerjaan yang dipilihnya. Oleh karena itu, bimbingan jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan kaidah yang utama, dimana Klien (yang menerima bimbingan) mampu mengambil keputusan sendiri dan bertanggung jawab atas keputusannya, sedangkan Pembimbing jabatan hanya mengarahkan. Bimbingan jabatan dilaksanakan dengan beberapa tahapan seperti dapat dilihat pada ilustrasi di bawah ini.



Ilustrasi 6 Tahapan Pelaksanaan Bimbingan Jabatan

Adapun tahapan pelaksanaan bimbingan jabatan sebagai berikut:

1. Tahap awal pelaksanaan bimbingan jabatan.

Dalam tahap awal bimbingan, ada dua langkah penting yang perlu diperhatikan, yaitu Pembinaan Hubungan Baik dan Penetapan Batas Bimbingan. Pembinaan hubungan baik berarti menciptakan hubungan yang baik, santai, menyenangkan, rasa saling percaya antara Pembimbing jabatan dengan Klien dan kemauan untuk bekerja sama, menumbuhkan rasa percaya Klien bahwa Pembimbing jabatan akan membantunya. Klien harus yakin bahwa masalah yang dibahas merupakan rahasia yang dijaga Pembimbing jabatan. Penetapan batas bimbingan dimaksudkan agar Pembimbing jabatan berusaha mengarahkan masalah yang diungkapkan Klien untuk tidak melebar atau meluas kemana-mana. Oleh karena itu, Pembimbing jabatan diharapkan dapat mencari satu masalah utama sebagai awal pembahasan masalah yang nantinya akan berkaitan dengan masalah lainnya. Dalam tahap ini Pembimbing jabatan dapat menentukan masalah utama harus disepakati juga oleh Klien, sehingga kedua pihak dapat fokus pada pemecahan masalah utama.

2. Tahap pengumpulan data dan informasi

Dalam tahap ini data dan informasi diperoleh melalui wawancara terhadap Klien langsung (anamnesa) atau melalui orang lain yang mengetahui keadaan diri klien, bisa orang tua/wali atau guru atau keluarga lain (alo anamnesa). Bila diperlukan dapat memanfaatkan hasil pemeriksaan psikologis yang dilakukan oleh Psikolog yang mempunyai izin praktik profesi. Untuk menghemat waktu, maka data dan informasi pokok dapat diambil melalui pengisian formulir AK II atau biodata yang diisi oleh Klien sebelum proses wawancara, sehingga wawancara pada tahap ini tinggal melengkapi atau untuk memeriksa kebenaran yang diisi oleh Klien. Contoh formulir Biodata pada Lampiran 2. Dengan informasi yang diperoleh, bisa diketahui dan baik oleh Pembimbing Jabatan maupun Klien tentang kondisi potensi diri, bakat, minat, profil pribadi yang menonjol dari Klien, yang akan mempengaruhi keputusan pemilihan pendidikan/pelatihan maupun pekerjaan selanjutnya. Sebaliknya, Pembimbing jabatan juga harus memberikan informasi yang lebih lengkap dan rinci tentang pendidikan lanjut, pekerjaan atau jabatan yang mempunyai persyaratan yang kira-kira akan dapat dipenuhi oleh Klien. Data dan informasi yang perlu diketahui oleh pembimbing jabatan melalui wawancara meliputi:

- Kecerdasan.

Wawancara untuk mengetahui mengenai kecerdasan dapat berkisar pada seberapa jauh wacana wawasan dan pengetahuan yang dimiliki oleh Klien, serta berbagai pandangan dan analisisnya terhadap permasalahan sosial yang ada.

- Bakat, minat, dan hobi.

Wawancara untuk mengetahui bakat dan minat dapat dijadikan satu dengan mewawancarai mengenai hobi, karena hobi menunjukkan minat seseorang pada

suatu kegiatan tertentu dan menjurus pada minatnya tentang jenis pekerjaan tertentu. Misalnya: seorang yang memiliki hobi membaca dan menulis, seringkali diikuti oleh minatnya dalam bidang literasi, membuat tulisan, menulis artikel dsb, sehingga jenis pekerjaan yang menuntut banyak kegiatan tulis menulis misalnya wartawan, penulis artikel, penulis buku akan lebih disukainya. Untuk mengetahui mengenai hobi dan minat dapat juga ditanyakan mengenai apa yang dilakukan pada waktu luang (senggang), dengan siapa dan bagaimana, serta seberapa sering melakukan kegiatan tersebut.

- Sifat-sifat pribadi individu.
Pada waktu melakukan wawancara, perlu juga ditanyakan apa kelebihan dan kekuatan dari Klien, yang akan menggambarkan sifat-sifat pribadinya. Misalnya: seorang yang temperamental, seorang yang ramah, ulet dsb.
- Pendidikan dan pelatihan.
Dalam hal ini, meskipun pada lembar data pribadi sudah dituliskan mengenai pendidikan dan pelatihan, tetapi bisa saja kurang lengkap, dan dapat juga diperdalam mengenai apa yang paling disukai dan berguna dari pendidikan dan pelatihan yang telah diikutinya. Dapat juga ditanyakan mengenai riwayat pendidikan/sekolah, mengapa mengambil sekolah tersebut, prestasi apa yang menonjol dalam mata pelajaran di sekolah, apa saja pelajaran yang disukai dan kurang disukai, dan apa alasannya.
- Keterampilan yang dimiliki.
Dalam wawancara dapat ditanyakan pula mengenai keterampilan apa yang telah dimiliki, bagaimana cara memperoleh keterampilan tersebut, serta keterampilan apa lainnya yang masih ingin dimiliki, serta apa alasannya ingin memiliki keterampilan tersebut.
- Kondisi fisik dan kesehatan.
Pada waktu melakukan wawancara dalam hal ini juga diikuti observasi dapat ditanyakan mengenai kondisi fisik dan kesehatan klien. Apakah terdapat penyakit yang cukup berat yang diderita sehingga membuatnya terhalang melakukan suatu jenis pekerjaan tertentu.
- Kondisi sosial dan ekonomi keluarga
Bagaimana kondisi latar belakang keluarga, baik secara ekonomi maupun dilihat pula dari faktor status sosialnya, maupun nilai-nilai dan norma-norma yang dianut oleh keluarga maupun pola asuh yang diterapkan di keluarga. Hal ini perlu diketahui untuk dapat memperoleh gambaran secara lebih lengkap mengenai kondisi diri klien, serta pengaruh dari lingkungan keluarga terhadap pembentukan dirinya.

- Keinginan dan pengalaman kerja.
Pada waktu wawancara ditanyakan mengenai minat klien untuk bekerja sebagai apa, usahakan konkret dan detail sehingga memudahkan dalam memberikan pengarahan. Dalam hal ini bagi yang sudah memiliki pengalaman kerja, maka ditanyakan juga mengenai pengalamannya di tempat kerja terdahulu serta apa yang menyebabkan yang bersangkutan keluar dari tempat kerja, dan faktor apa saja yang mempengaruhinya.
- Prestasi yang dimiliki.
Keterangan mengenai prestasi yang dimiliki perlu ditanyakan dan digali, karena hal ini yang merupakan bekal bagi klien untuk menjadi percaya diri terhadap potensi dan kemampuannya. Untuk itu, Pembimbing jabatan sebaiknya dapat menggali mengenai hal ini, yang dapat saja berupa prestasi pada masa di sekolah (SD, SMP, SMA, PT) atau dapat saja prestasi ekstra kurikuler maupun kegiatan yang dilakukan di masyarakat atau lingkungan.
- Rencana Masa Depan.
Pembimbing jabatan sebaiknya juga menanyakan mengenai rencana masa depan, misalnya menanyakan mengenai cita-citanya, atau lebih konkret pada waktu 5 atau 10 tahun mendatang klien ingin menjadi apa, serta apa yang telah dilakukan untuk mencapai rencana dan cita-citanya tersebut. Tanyakan juga mengapa ingin mencapai cita-cita tersebut. Usahakan juga konkret dan mendetail. Misalnya: saya 5 tahun lagi ingin menjadi manajer, di lakukan pendalaman (probing), maksudnya manager apa dimana, fokuskan lebih pada bidang profesional yang ingin dicapai, apa usaha yang telah dilakukan, dan apa faktor penghambat maupun faktor pendukungnya selama ini.

Setelah pembimbing jabatan mendapatkan berbagai data dan informasi yang diperlukan dari klien, pembimbing jabatan perlu melakukan klarifikasi terhadap data dan informasi yang tersedia bersama dengan klien dengan cara meminta klien memaknai hasil klarifikasi informasi tersebut yang bertujuan mengajak klien untuk menerima kondisi dirinya, baik dalam bentuk kelebihan ataupun kekurangan dirinya. Dengan demikian alternatif penyelesaian masalah yang dipilih akan tepat. Misal: seorang pencaker yang ingin menjadi sekretaris tetapi setiap kali dia melamar pekerjaan pada jabatan tersebut selalu gagal saat tes wawancara. Setelah dianalisis data yang dimilikinya menunjukkan bahwa memang dia cantik, pengetahuan cukup luas, terampil dalam bidang administrasi, komunikasi dan komputer namun dia ternyata seorang yang pemarah, temperamental, tidak ramah (jutek). Setelah dianalisis maka ditemukan pokok masalah yang menyebabkan dia gagal menjadi sekretaris, yaitu bukan karena dia tidak terampil di bidang pekerjaan sebagai sekretaris tetapi karena dia pemarah, tidak ramah padahal persyaratan jabatan

sebagai sekretaris juga harus ramah, tidak pemaarah. Hasil analisis inilah yang harus dipahami dan diterima oleh klien.

3. Tahap pembuatan alternatif keputusan

Sesudah Klien menyadari dan menerima sepenuhnya kondisi diri dan mengetahui kemungkinan pilihan pekerjaan yang ada, Pembimbing jabatan membantu Klien untuk menemukan alternatif keputusan yang dapat diambil sesuai masalahnya. Pembimbing jabatan tidak mengambil keputusan tetapi hanya memberikan gambaran tentang risiko konsekuensi keputusan yang akan diambil oleh Klien, sehingga ia mampu mengambil keputusan dan bertanggung jawab atas keputusannya sendiri. Dalam pembuatan alternatif keputusan, Pembimbing jabatan dapat memandu Klien untuk mengulas perencanaan kariernya yang dimulai dengan pembahasan target kariernya, serta bagaimana kondisi Klien saat ini mempengaruhi pengalokasian waktu dan sumber daya yang akan dikerahkan klien dalam upaya pencapaian target karier tersebut. Misalnya, klien perlu mempertimbangkan potensi dirinya dari segi kecerdasan dan bakat, minat serta kepribadiannya terhadap perjalanan karier yang akan ditempuh atau yang sedang ditempuhnya saat ini.

4. Tahap kesimpulan akhir

Pembimbing jabatan merumuskan kesimpulan dari seluruh proses bimbingan jabatan yang juga disepakati oleh Klien. Pembimbing jabatan sebaiknya juga memberi kesempatan kepada Klien untuk menyampaikan perasaan puas tidaknya dengan proses bimbingan jabatan yang dilalui dan kemungkinan untuk bertemu lagi dengan Pembimbing jabatan apabila perlu. Pembimbing jabatan juga harus meyakinkan Klien agar dapat tampil percaya diri dalam memecahkan masalah yang dihadapi tanpa bantuan Pembimbing jabatan. Pembimbing jabatan dapat memandu klien untuk menuliskan Kertas Kerja (rencana tindak lanjut) terkait dengan hasil bimbingan jabatan. Kertas Kerja terdiri dari penetapan tujuan karier (revisi karier), jabatan yang ingin dituju sesuai dengan minat dan bakat, daftar perusahaan yang ingin dilamar, serta rencana-rencana pelatihan yang diikuti. Kertas Kerja hendaknya disertai dengan batasan waktu yang perlu dipatuhi oleh Klien. Seluruh proses bimbingan jabatan tersebut bisa selesai dalam satu kali pertemuan tapi bisa juga melalui beberapa kali pertemuan. Proses bimbingan jabatan yang telah selesai harus dibuat laporan pelaksanaan, sehingga dapat menjadi bukti dalam pengajuan angka kredit bagi Pengantar Kerja yang sudah menjadi pejabat fungsional. Di samping menguasai teknik wawancara dan prosedur bimbingan jabatan, hal yang harus diketahui oleh Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja yang akan memberikan bimbingan jabatan adalah segala hal yang menyangkut informasi lowongan kerja, antara lain yaitu:

- a. Cara mencari informasi lowongan kerja terutama melalui situs di internet.
- b. Mengetahui informasi jabatan dari lowongan kerja (nama jabatan, uraian jabatan, persyaratan jabatan dan lain-lain). Isi dari Informasi Jabatan dapat dilihat pada Lampiran 9.
- c. Mengetahui informasi tentang pelatihan keterampilan yang diperlukan.
- d. Mengetahui tentang perjanjian kerja.
- e. Mengetahui ciri-ciri lowongan pekerjaan yang baik.

D. Kiat-kiat dalam memberikan Bimbingan Jabatan

Untuk dapat menjalankan fungsi dan perannya dengan baik, maka pada waktu menjalankan fungsi sebagai Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengetahui diri sendiri. Dalam hal ini Pengantar Kerja atau Petugas Antar 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.
2. 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.
3. 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.

E. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan bimbingan jabatan adalah:

1. Media audio-visual elektronik dan media cetak yang digunakan pada saat ceramah untuk memberikan penjelasan tentang kondisi dunia kerja.

2. 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.
3. Hasil evaluasi/asesmen potensi diri.
4. Ruangan beserta kelengkapan meja serta kursi untuk pelaksanaan bimbingan jabatan.
5. Formulir Laporan Pelaksanaan Bimbingan Jabatan.
6. Buku-buku informasi jabatan: Kamus Jabatan Nasional, Lembar informasi Jabatan, Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.

F. Pengorganisasian

Pelayanan terhadap calon pencari kerja/pencari kerja/pekerja, terdapat 3 (tiga) jenis layanan, yaitu Pelayanan Perantaraan Kerja, Pelayanan Informasi Pasar Kerja, dan Pelayanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan. Pelayanan Perantaraan Kerja diberikan kepada calon pencari kerja/pencari kerja/ pekerja, yang berkeinginan terdaftar sebagai pencari kerja dan memiliki kartu AK I sebagai bukti pencari kerja. Dalam hal ini layanan dapat diberikan secara langsung dengan wawancara pendataan dan kemudian diberikan kartu AK I kepada calon pencari kerja/pencari kerja/pekerja tersebut. Kegiatan ini dapat dilakukan secara online. Pelayanan Informasi Pasar Kerja diberikan kepada calon pencari kerja/pencari kerja/pekerja, yang memerlukan informasi pasar kerja terutama lowongan kerja yang ada. Kegiatan ini dapat dilakukan secara online, dengan catatan data yang tersedia secara online harus di kinikan (up date) terus menerus. Pelayanan Bimbingan Jabatan merupakan tugas tanggung jawab bidang Penempatan khususnya Seksi Penempatan pada Dinas yang bertanggung jawab di bidang Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota. Bimbingan jabatan menjadi salah satu tugas pokok dan fungsi Pengantar Kerja dan/atau Petugas Antar Kerja, dengan catatan petugas tersebut telah mendapat pelatihan/bimtek bimbingan jabatan. Dalam menjalankan tugasnya petugas tersebut bertanggungjawab kepada pejabat struktural bidang penempatan.

Pelayanan Penyuluhan Bimbingan Jabatan merupakan kegiatan yang khusus, karena harus dilakukan oleh Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja yang sudah menguasai teknik penyuluhan-bimbingan, dan diberikan kepada calon pencari kerja/pencari kerja/pekerja yang memang membutuhkannya. Oleh karena itu pada saat calon pencari kerja/pencari kerja/pekerja datang ke loket pelayanan, perlu ditanyakan lebih dahulu jenis layanan yang diperlukannya. Untuk pelayanan bimbingan jabatan perlu dibuat janji waktu tertentu, dan diatur piket Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja yang akan memberikan layanan bimbingan jabatan. Begitu juga sarana & prasarana harus tersedia secara khusus. (Lihat Lampiran 8, Prosedur Layanan Bimbingan Jabatan).

BAB IV

CONTOH KASUS BIMBINGAN JABATAN

Pada bab berikut ini terdapat beberapa kasus yang berkaitan dengan bimbingan jabatan yang sesuai dengan kelompok sasaran dan ruang lingkup kegiatan bimbingan jabatan. Penggunaan kasus tersebut sebagai bahan diskusi dalam diklat/bimtek/workshop.

A. Bimbingan Untuk Siswa Kelas 3 SMP



Kasus : Seorang anak yang baru saja lulus dari SMP mendatangi loket pelayanan penempatan kerja. Saat ini ia tidak dapat melanjutkan sekolah lagi ke jenjang SMA/SMK karena faktor ekonomi keluarga. Oleh sebab itu ia berniat untuk mencari pekerjaan, namun masih belum memahami pasar kerja untuk lulusan SMP seperti apa. selain itu, ia masih kesulitan dalam memahami bakat dan keterampilan yang ia miliki.

Diskusi : Tentukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pengantar Kerja untuk membantu mereka. Rencana kerja apa yang akan dibuat ? Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk membantu mereka ?

B. Bimbingan Jabatan untuk memilih jurusan Pendidikan bagi siswa SMA/SMK



Kasus : Seorang siswa kelas 10 merasa ragu dalam menentukan pilihan jurusan di kelas 11. Ia merasa kurang bisa mengenali potensi dirinya dan cenderung bias dalam menentukan minat. Ia datang ke Dinas Ketenagakerjaan untuk meminta bantuan untuk diberikan arahan terkait menentukan pilihan jurusannya.

Diskusi : Tentukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pengantar Kerja untuk membantu siswa tersebut memilih jurusannya. Rencana kerja apa yang akan dibuat ?

C. Bimbingan Jabatan untuk memilih Pendidikan lanjutan bagi siswa kelas 9 dan 12



Kasus : Beberapa siswa kelas 9 dan kelas 12 datang ke loket pelayanan penempatan tenaga kerja. Mereka datang dengan keluhan mengalami keraguan dalam menentukan Pendidikan setelah lulus nanti. Kurangnya informasi mengenai tingkat dan jenis Pendidikan apa yang sebaiknya mereka pilih menjadi permasalahan utama.

Diskusi : Tentukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pengantar Kerja untuk membantu siswa tersebut. Rencana kerja apa yang akan dibuat ? Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk membantu mereka ?

D. Bimbingan Jabatan untuk lulusan SMP dan SMA



Kasus : Beberapa siswa yang telah lulus dari kelas 9 dan 12 tidak dapat melanjutkan Pendidikan karena keterbatasan ekonomi keluarga. Minimnya pengetahuan terkait dunia kerja dengan kualifikasi yang mereka miliki menghambat mereka untuk mengambil langkah. Mereka pun datang ke Dinas Ketenagakerjaan untuk meminta bantuan untuk diberikan arahan terkait masa depan mereka.

Diskusi : Tentukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pengantar Kerja untuk membantu siswa tersebut. Rencana kerja apa yang akan dibuat ? Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk membantu mereka ?

E. Bimbingan Jabatan untuk pencari kerja lulusan SMA/SMK



Kasus : Seorang lulusan SMA memperoleh informasi tentang lowongan kerja pada jabatan yang sesuai dengan minatnya. Tetapi ia tidak mempunyai ketrampilan apa-apa yang memungkinkannya untuk menangani jabatan tersebut. Mengetahui bahwa Dinas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi layanan bimbingan jabatan, ia mendatangi loket pelayanan penempatan tenaga kerja.

Diskusi : Tentukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pengantar Kerja untuk membantu mereka. Rencana kerja apa yang akan dibuat ? Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk membantu mereka ?

F. Bimbingan Jabatan untuk pencari kerja



Rina baru saja lulus dari S1 Akuntansi dan memiliki keinginan untuk bekerja. Akan tetapi, ia kurang memahami jenis pekerjaan apa yang sesuai dengan latar belakang Pendidikan dan kemampuannya karena sebetulnya ia masih ragu dengan kemampuan yang ia miliki.

Diskusi : Tentukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pengantar Kerja untuk membantu mereka. Rencana kerja apa yang akan dibuat ? Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk membantu mereka ?

G. Bimbingan Jabatan untuk pekerja atau karyawan



Kasus : Pak Dudu sudah bekerja selama 3 tahun sebagai sales & marketing pada perusahaan penjualan mobil. Secara kinerja, ia mampu mencapai target yang ditetapkan perusahaan walaupun belum mencapai kinerja tertinggi. Ia menyadari bahwa dirinya merasa kurang tertantang dari segi tugas dan pekerjaan. Ia menginginkan karir yang lebih baik dan berkeinginan untuk mencari peluang dan kesempatan baru pada bidang pekerjaan lain.

Diskusi : Tentukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pengantar Kerja untuk membantunya. Rencana kerja apa yang akan dibuat ? Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk membantu mereka ?

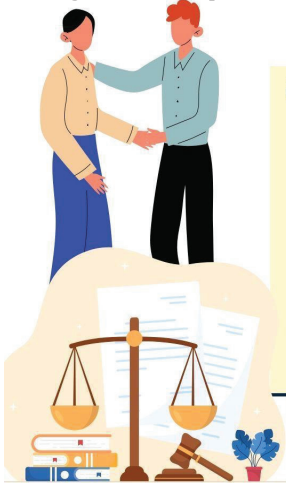
H. Bimbingan Jabatan untuk perusahaan



Kasus : Seorang Kepala Bagian Personalia sebuah perusahaan mendatangi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten untuk konsultasi masalah yang dihadapi perusahaannya. Perusahaan menghadapi kesulitan mempertahankan tingkat produksi karena menurunnya permintaan akan barang produksinya, sebagai akibat krisis moneter di negara pelanggannya. Disisi lain, perusahaan menyadari pengabdian yang telah diberikan beberapa orang karyawan sepiantasnya mendapat penghargaan dan tidak melakukan PHK yang akan berakibat gejolak di perusahaan.

Diskusi : Bantuan apa yang dapat kita berikan ?

I. Bimbingan Jabatan kepada mantan TKI/PMI



Kasus: Seorang PMI (Pekerja Migran Indonesia) merasa bahwa dirinya tidak dapat pulang ke rumah karena seharusnya dia bekerja di LN tetapi ternyata PT yang berjanji akan mempekerjakan ke LN adalah ilegal. Saat ini ia masih berada lama di tempat penampungan dan berharap dapat bekerja di LN. Bagaimana supaya CPMI ini bisa pulang ke rumahnya kembali tanpa harus malu, dan dapat bekerja melanjutkan hidup di kampung halamannya ?

Diskusi: Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantunya?. Rencana kerja apa yang dibuat? Informasi apa yang harus diperoleh dari klien? Informasi apa saja yang perlu diberikan kepada klien tersebut?

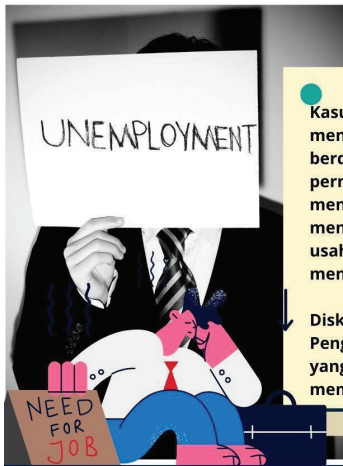
J. Bimbingan Jabatan untuk Alih Profesi



Kasus: Seorang Kepala Bagian Keuangan sebuah perusahaan mendatangi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten untuk konsultasi masalah yang dihadapi dirinya. Klien menghadapi kesulitan dalam pekerjaan dan merasa sudah tidak cocok bekerja di perusahaan dan bidang tersebut karena latar belakang Pendidikan klien adalah Manajemen, maka apa yang harus dia lakukan, dia ingin mencari pekerjaan lain yang sesuai dengan bidang yang diminati ?

Diskusi: Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantunya?.Rencana kerja apa yang dibuat? Informasi apa yang harus diperoleh dari klien? Informasi apa saja yang perlu diberikan kepada klien tersebut?

K. Bimbingan Jabatan untuk Korban PHK



Kasus : Dampak terjadinya pandemi dan krisis global menyebabkan banyak perusahaan melakukan efisiensi yang berdampak pada pemutusan hubungan kerja. Sejak saat itu, permintaan konseling karir dari masyarakat yang terdampak meningkat pesat. Kebanyakan dari mereka masih belum mendapatkan pekerjaan baru atau kesulitan untuk memulai usaha. Hal ini jika tidak segera ditangani dengan baik dapat meningkatkan angka pengangguran di Indonesia.

Diskusi : Tentukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pengantar Kerja untuk membantu mereka. Rencana kerja apa yang akan dibuat ? Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk membantu mereka ?

BAB V

PENUTUP

Kondisi ketenagakerjaan di Indonesia saat ini mengalami tantangan yang cukup ketat dengan adanya Globalisasi dan MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN), hal ini membuat persaingan antara pencari kerja menjadi semakin tinggi. Disisi lain, kualifikasi dan kompetensi pencari kerja pada umumnya kurang sesuai dengan tuntutan pasar kerja. Kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh pencari kerja dengan tuntutan pasar kerja, disebabkan antara lain karena pencari kerja pada umumnya belum memiliki bekal pengetahuan, informasi, keterampilan maupun sikap kerja yang dipersyaratkan. Untuk itu, diperlukan adanya usaha untuk menjembatani kesenjangan tersebut melalui kegiatan Bimbingan Jabatan, dan kegiatan jabatan yang akan dilakukan memerlukan adanya pedoman dan standarisasi yang tercermin pada modul Bimbingan Jabatan. Dengan Modul Bimbingan 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.

DAFTAR PUSTAKA

- Biro Pusat Statistik (2010). Keadaan Angkatan Kerja di Indonesia. *Labor Force Situation in Indonesia*. Februari, 2010.
- Cohen, R. J. & Swerdlik M. (2009). *Psychological testing and assessment: An introduction to test and measurement 7th Edition*. USA: The McGraw-Hill
- Depnakertrans & Fakultas Psikologi Universitas Indonesia (2006), *Pelatihan (TOT) Penyuluhan dan Perencanaan Karir*, Jakarta.
- Dokumen ILO (1949). Rekomendasi Bimbingan Jabatan, ILO No. 87/1949.
- Dokumen ILO (1975). Rekomendasi Bimbingan Jabatan, ILO No. 150/1975.
- Feist, J. & Feist, G. J. (2008). *Theories of personality 7th Edition*. USA: The McGraw-Hill
- Greenhaus, J. H., Callanan, G. A. & Godshalk, V. M. (2000). *Career management*. Dryden Press.
- Kamus Besar Bahasa Indoensia, (1988).
- Lee, I., & Duane, B. (1999). *Career Information, Career Counseling & Career Development*, (6th Ed.). Needham Heights, MA: Allyn & Bacon.
- Lesmana, J.M. (2011). *Dasar-dasar Konseling*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Morgeson, F. P., Brannick, M. T., & Levine, E. L. (2020). *Job and work analysis: Methods, research, and applications for human resource management 3rd Edition*. California: Sage Pub.
- Prayitno (1995). *Layanan Bimbingan dan Konseling Kelompok*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Robbins, S. (2001). *Organizational Behavior*. Pearson Education.
- Sarwono, S.W. (2000). *Pengantar Umum Psikologi*. Jakarta: PT. Bulan Bintang.
- Sarwono, S.W. (2000). *Pengantar Umum Psikologi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Sukardi, D.K. (1994). *Bimbingan Karir di Sekolah*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Walgito, B. (2010). *Bimbingan + Konseling (Studi & Karier)*.
- Wille, B., & De Fruyt, F. (2014). Vocations as a source of identity: Reciprocal relations between Big Five personality traits and RIASEC characteristics over 15 years. *Journal of Applied Psychology*, 99(2), 262–281. <https://doi.org/10.1037/a0034917>
- Winkel (2005:27). *Pengertian Bimbingan*.
- World Health Organization (WHO), PFA.

Lampiran 1**SKALA IQ MENURUT WECHSLER & BELLEVUE**

IQ	KLASIFIKASI	% DIANTARA PENDUDUK DUNIA	DIHUBUNGKAN DENGAN TINGKAT PENDIDIKAN
Sampai dgn 67	Terbelakang	2,2 %	Tidak dapat mengikuti sekolah biasa
68 - 79	Perbatasan	6,7 %	Dapat mempelajari sesuatu tetapi lambat
80 - 90	Kurang dari Rata-rata	16,1 %	Dapat menyelesaikan SD
91 - 110	Rata-rata	50,0 %	Dapat menyelesaikan sekolah lanjutan
111 - 119	Diatas Rata-rata	16,1 %	Dapat menyelesaikan sekolah di atas sekolah lanjutan tanpa banyak kesulitan
120 - 127	Superior	6,7 %	Dapat menyelesaikan universitas tanpa banyak kesulitan
128 - Ke atas	Sangat Superior	2,2 %	Orang yang sangat pandai, seperti sarjana terkemuka, para jenius

Sumber: Pengantar Umum Psikologi (Sarwono, 2000)

Lampiran 2

KOP DINAS.....

FORMULIR DATA PRIBADI UNTUK BIMBINGAN JABATAN

Nomor:.....

Tanggal:.....

A. IDENTITAS :		
Nama Lengkap	:	L/P
Nama Panggilan	:	
Tempat/Tgl Lahir	:	
Status Perkawinan	:	
Agama	:	
Hobby	:	
Tinggi/Berat Badan	: CM/..... KG
Kegiatan sekarang	:	
Tujuan kedatangan	:	
Alamat tempat tinggal	:	
No Telp/HP/E-mail	:	Tlp/HP...../ E-mail:.....

B. SUSUNAN KELUARGA

No	Nama	Hubungan	Umur	Pendidikan	Pekerjaan
		Bapak			
		Ibu			
		Kakak/Adik			
		Kakak/Adik			
		Kakak/Adik			
No	Nama	Hubungan	Umur	Pendidikan	Pekerjaan
		Istri/Suami			
		Anak 1			
		Anak 2			
		Anak 3			

C. RIWAYAT PENDIDIKAN

Tingkat	Thn ... s/d ...	Jurusan	Nama Sekolah	Tempat	Prestasi
SD					
SLTP					
SLTA					
D1, D2, D3, D4					
Sarjana					
Pasca Sarjana					

D. PELATIHAN/KURSUS

Jenis Kursus	Lama Kursus	Nama Lembaga	Tahun	Biaya

E. PENGALAMAN KERJA

No	Nama Perusahaan	Jabatan	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Gaji	Alasan Keluar
1						
2						
3						
4						
dst						

Minat pekerjaan

Sebutkan jenis pekerjaan yang Anda sukai, serta karakteristik pekerjaan tersebut (misalnya: lebih menyukai kerja dalam kelompok atau bekerja sendiri, lebih menyukai jenis pekerjaan klerikal, outdoor dsb) Jelaskan

.....

.....

.....

.....

.....

F. PENGALAMAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Kegiatan	Jabatan	Tahun

G. KEMAMPUAN BAHASA

No	Bahasa Asing	Membaca	Menulis	Bicara
1		Baik/Cukup/ Kurang	Baik/Cukup/ Kurang	Baik/Cukup/ Kurang
2		Baik/Cukup/ Kurang	Baik/Cukup/ Kurang	Baik/Cukup/ Kurang
3		Baik/Cukup/ Kurang	Baik/Cukup/ Kurang	Baik/Cukup/ Kurang
4		Baik/Cukup/ Kurang	Baik/Cukup/ Kurang	Baik/Cukup/ Kurang

H. KEKHUSUSAN DIRI

Kekuatan/Kelebihan

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelemahan/Pengembangan Yang Diperlukan

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I. PRESTASI

Sebutkan prestasi yang pernah Anda peroleh (bisa di pekerjaan, di lingkungan masyarakat atau prestasi lainnya)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

J. KONSULTASI BIMBINGAN JABATAN

Pernah berkonsultasi bimbingan jabatan sebelumnya, kapan, dimana:

.....
.....
.....
.....
.....

.....,

Tanda Tangan

(.....)

8. PENGIRIMAN

Tanggal	Lowongan jabatan	Persahaan	Jabatan	Kode jabatan	Hasil (Tertarik/Tidak)	Tanggapan Perusahaan	Tanggal

Ket. Lowongan kerja yang tersedia di AK.III

9. KEDAMAIAN PENCARI KERJA (DISI OLEH PENGANTAR KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN)

1. Telah ditempatkan
2. Telah dipanggil

10. PENGIRIMAN

Tanggal	Lowongan jabatan	Persahaan	Jabatan	Kode jabatan	Hasil (Tertarik/Tidak)	Tanggapan Perusahaan	Tanggal

.....
Pangantar Kerja

Ditandatangani di Jakarta pada
tanggal 21 April 2008

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA



td

Dr. Ir. ERMAN SUPARNO, MBA, M.Si

Lampiran 4

FORMULIR AK II – ON LINE

REGISTRASI PENCARI KERJA

Account Pencari kerja	Unggah Data
User ID * : <input type="text"/>	  <input type="button" value="Unggah File Photo"/> <input type="button" value="Unggah File KTP"/>
Kata Sandi * : <input type="text"/>	
Ulangi Kata Sandi * : <input type="text"/>	
Email : <input type="text"/>	

Data Pencari Kerja
Nomor KTP / NIK * : <input type="text"/>
Nama Lengkap * : <input type="text"/>
Celar Depan : <input type="text"/> Gelar Belakang : <input type="text"/>
Tempat Lahir * : <input type="text"/>
Tanggal Lahir * : <input type="text"/>
Jenis Kelamin * : <input type="text"/> Agama * : <input type="text"/>
Status Perkawinan * : <input type="text"/>
Kewarganegaraan : <input type="text"/>
Tinggi/Berat Badan : <input type="text"/> cm / <input type="text"/> kg
Nomor HP : <input type="text"/>
No. Tlp : <input type="text"/>
Provinsi * : <input type="text"/>
Kabupaten * : <input type="text"/>
Kecamatan : <input type="text"/> Kode Pos : <input type="text"/>
Alamat : <input type="text"/>

Pengalaman Kerja

Nama Perusahaan :

Jabatan :

Deskripsi Pekerjaan :

Lama Kerja : s/d

Gaji :

Penguasaan Keterampilan

[+ TAMBAH KETERAMPILAN](#)

Nama Pelatihan / Keterampilan :

Nama Lembaga Pelatihan / Keterampilan :

Tahun Lulus : Nilai Sertifikat :

Data Pendidikan Terakhir

[+ TAMBAH PENDIDIKAN](#)

Tingkat Pendidikan :

Jenis Jurusan :

Nama Institusi Pendidikan :

Tahun Lulus : Nilai Ijazah / IPK :

Pengalaman Kerja

Nama Perusahaan :

Jabatan :

Deskripsi Pekerjaan :

Lama Kerja :

 s/d

Caji :

Penguasaan Keterampilan

+ TAMBAH KETERAMPILAN

Nama Pelatihan / Keterampilan :

Nama Lembaga Pelatihan /
Keterampilan :

Tahun Lulus :

 Nilai Sertifikat :

Data Pendidikan Terakhir

+ TAMBAH PENDIDIKAN

Tingkat Pendidikan :

Jenis Jurusan :

Nama Institusi Pendidikan :

Tahun Lulus :

 Nilai Ijazah / IPK :

Lampiran 7

LAPORAN BIMBINGAN JABATAN

MENTOR KARIER	KLIEN/MENTEE
Nama.....(L / P)	Nama..... (L / P)
NIP :	Umur:.....
Jabatan :	Pendidikan:
Pangkat :	Status:

Proses Bimbingan: Mulai tanggal s.d. tanggal
Jumlah pertemuan:.....kali

Masalah:
.....
.....

Informasi berkaitan dengan masalah:
.....
.....

Saran dari Mentor:
.....
.....

Keputusan Klien/Mentee:
.....
.....

Kota,, 2020
MENTOR KARIER
Tanda Tangan

(.....)

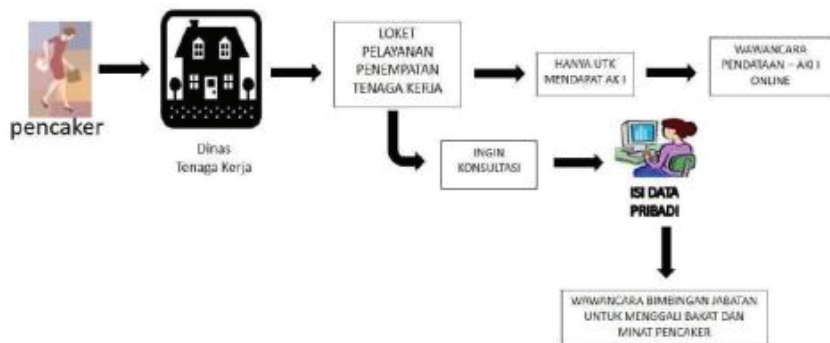
Lampiran Laporan:

1. Bio data Klien/Mentee
2. Catatan wawancara/Verbatim
3. Hasil Pemeriksaan Psikologis (bila ada)

Lampiran 8

PROSEDUR UNTUK MEMPEROLEH LAYANAN BIMBINGAN JABATAN

Pencaker datang → menuju Loker pendaftaran pelayanan → penempatan ditanya petugas Loker apa keperluannya bila hanya untuk memperoleh AK 1, diberi nomor antri utk wawancara pendataan/atau bisa mengisi formulir dengan on line. bila ingin konsultasi diberi formulir biodata untuk diisi, setelah selesai, diberi nomor untuk menunggu panggilan konsultasi bimbingan jabatan.



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 dengan jabatan yang lain, dan untuk keperluan pengklasifikasian jabatan,

Contoh : 01130 : Ahli Kimia Organik

3. **Letak Jabatan**

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**

Kondisi lingkungan kerja adalah keadaan tempat bekerja yang merupakan konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan.

14. **Syarat Fisik**

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.

KUNCI JAWABAN SOAL

1. Terangkan apa yang dimaksud dengan bimbingan jabatan

Jawab: Menurut Lokakarya Nasional Bimbingan jabatan tahun 1979. Bimbingan jabatan adalah proses untuk membantu seseorang agar dapat mengerti dan menerima tentang gambaran dirinya sendiri dan dunia kerja, untuk dapat menyiapkan diri dalam memilih pekerjaan dan membina karir.

2. Sebutkan manfaat bimbingan jabatan bagi pencari kerja

Jawab: Dengan mengikuti bimbingan jabatan pencari kerja dapat memilih pekerjaan yang sesuai dengan potensi dirinya, dan apabila memerlukan pelatihan juga akan dapat memilih jenis ketrampilan yang sesuai dan yang memiliki prospek kearah pekerjaan yang ada.

3. Apa yang dimaksud dengan Angkatan Kerja?

Jawab: Angkatan Kerja adalah bagian dari penduduk usia kerja (15 tahun keatas) yang bekerja maupun yang sedang mencari pekerjaa atau menganggur.

4. Terangkan konsep dasar bimbingan jabatan.

Jawab: Konsep dasar bimbingan jabatan adalah

- a. 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.

- b. Kemampuan memahami diri sendiri dan orang lain. Setiap individu dapat mengenal dirinya sendiri meliputi potesi diri, bakat, minat, motivasi, dan kepribadiannya. Namun ada individu yang sulit memahami potensi diri, disamping itu seorang Pembimbing (Mentor Karir) dengan kemampuan untuk memahami orang lain dapat memberikan informasi yang obyektif tentang kondisi dan potensi yang dimiliki

klien/Klien dan membimbingnya untuk mengambil keputusan pemilihan pekerjaan berdasarkan realitas potensi dirinya.

c. Perbedaan Individu

Perbedaan individu ada pada faktor Fisik/Jasmani dan psikis/psikologis yang menyebabkan tidak setiap orang cocok untuk semua pekerjaan, atau tidak ada pekerjaan yang cocok untuk tiap orang. Oleh karena itu individu harus memilih pekerjaan.

d. Upaya untuk maju dan berubah.

Manusia adalah makhluk yang dinamis, memiliki keinginan untuk berubah dan maju sesuai harkat dirinya. Termasuk dalam hal ini keinginan untuk memperoleh pekerjaan yang lebih baik dari yang dilakukannya saat ini atau keinginan untuk meningkatkan kinerja dalam pekerjaannya melalui pelatihan/pendidikan lanjut. Memilih pekerjaan lain, pendidikan atau pelatihan dapat dibantu dalam proses bimbingan jabatan

e. Hak yang sama untuk memperoleh pekerjaan.

Tiap individu harus memperoleh perlakuan yang sama dalam usahanya memperoleh pekerjaan yang diinginkannya, yang sesuai dengan kondisi/potensi dirinya.

f. Kebutuhan hidup dan motivasi

Manusia mempunyai kebutuhan yang harus dipenuhinya untuk dapat hidup dan menjalani kehidupan dengan normal. Ini berarti individu yang mempunyai motivasi untuk mencari pekerjaan yang lebih baik/lebih sesuai, perlu dibantu melalui bimbingan jabatan.

g. Arti Kerja

Bekerja merupakan kegiatan yang sangat penting, sebagai sarana pemenuhan kebutuhan individu. Oleh karena itu bimbingan jabatan akan membantu individu dalam memperoleh pekerjaan apapun arti kerja bagi dirinya

5. Apa yang dimaksud dengan potensi diri.

Jawab: Potensi diri meliputi: kecerdasan, bakat, minat, dan kepribadian, yang keseluruhan tersebut membedakan satu individu dengan individu lainnya. Oleh karena itu potensi diri seseorang memainkan peranan yang sangat penting

dalam hal pemilihan pekerjaan/jabatan, merintis karir, dan cara seseorang mencapai puncak karir yang maksimal sesuai dengan potensinya. Untuk mengetahui pekerjaan yang cocok bagi dirinya, individu terlebih dahulu harus memahami potensi diri.

6. Apa perbedaan dan persamaan dari konseling dan bimbingan. Jawab: Persamaan: keduanya menggunakan metode wawancara

Perbedaan: Konseling bersifat kuratif, mengatasi masalah yang ada. Bimbingan bersifat preventif, mencegah timbulnya masalah (yang berkaitan dengan pekerjaan. Intinya Konseling merupakan bimbingan, tetapi tidak semua bimbingan merupakan konseling.

7. Jelaskan tentang metode yang digunakan dalam bimbingan jabatan.

Jawab: Bimbingan jabatan menggunakan 3 metode, yaitu:

- a. Ceramah dan tanya jawab. Biasanya untuk menjelaskan tentang dunia kerja.
- b. Wawancara untuk memperoleh informasi yang perlu agar pembimbing dapat mengerti potensi diri klien dan menyampaikan saran/pilihan keputusan untuk memecahkan masalah klien berkaitan dengan pemilihan pekerjaan.
- c. Pemeriksaan psikologis untuk mengetahui potensi kecerdasan, bakat, minat, dan profil kepribadian seseorang. Gambaran kondisi psikologis tersebut sangat diperlukan dalam memberikan bimbingan jabatan yang lebih terarah. Dengan demikian bila ada kecocokan antara kondisi psikologis dan persyaratan jabatan yang ada, maka pemilihan jabatan dan jenjang karir akan lebih tepat. Pemeriksaan psikologis hanya dapat dilakukan oleh Psikolog yang mempunyai izin praktek.

8. Teknik dalam wawancara adalah

Jawab: Dalam wawancara adalah tehnik bertanya dan tehnik mendengar. Pertanyaan yang diajukan harus tepat, tidak membingungkan klien, Bagaimana cara bertanya yang dilakukan Mentor sangat berpengaruh terhadap hasil wawancara. Pertanyaan yang tidak tepat/tidak sesuai akan menyebabkan sedikit informasi terpercaya yang didapat. Mendengar merupakan 46% dari

kegiatan. Mentor dalam melakukan wawancara. Seorang Mentor harus dapat mendengar jawaban klien bukan sekedar mendengar saja, tapi mendengar secara aktif, berarti mampu memahami apa yang ada dibalik ungkapan-ungkapan Klien. Dengan kata lain Mentor harus mengerti apa yang sebetulnya ingin dikatakan oleh Klien.

9. Apa saja yang perlu disiapkan dalam melakukan wawancara.

Jawab: Ada 3 hal yang penting dipersiapkan sebelum melakukan wawancara yaitu:

- 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. Ruangan untuk wawancara sebaiknya bisa memberikan privacy, tidak ada gangguan bising, tidak diinterupsi oleh pihak lain, dan memberikan rasa nyaman.

10. Jelaskan tahapan dalam bimbingan jabatan.

Jawab: Ada 4 tahap dalam proses bimbingan jawaban, yaitu:

a. Tahap Awal.

Yang paling penting dalam tahap ini adalah timbulnya rasa percaya klien kepada pembimbing dan menentukan batas masalah yang akan dipecahkan.

b. Tahap Pengumpulan data dan informasi.

Pada tahap ini Pembimbing mengumpulkan informasi penting untuk bisa mengenali potensi diri klien dan mengajak klien untuk menerima potensi dirinya sebagai dasar pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemilihan jabatan.

c. Tahap pembuatan alternatif keputusan.

Sesuai potensi diri dan kemungkinan jenis pekerjaan yang cocok, Pembimbing memberikan beberapa alternative yang dapat ditentukan oleh klien sebagai jalan keluar pemecahan masalahnya.

d. Tahap Kesimpulan Akhir

Pembimbing menyimpulkan hasil bimbingan terutama keputusan yang diambil klien dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan klien untuk memecahkan masalahnya.

DAFTAR
NAMA TIM PENYUSUN MODUL BIMBINGAN JABATAN

Pembina	: Haryanto, SH., MH. Dirjen Binapenta & PKK
Pengarah	: Siti Kustiati, SE., M. Si Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
Penanggung Jawab	: Sekar Pratiwi Adji, SE Koordinator Analisis Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
Koordinator Teknis	: Dewi Eva Kiranti, S. Psi., M. Ak Subkoordinator Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan Aditya Dona Widjaya, SE., M. Si Subkoordinator Analisis Jabatan
Anggota Tim Teknis	: Heru Prasetyo, S. Kom., M. Si Pengantar Kerja Ahli Madya Sarah Reza Maharani, S. Psi., M. Si Pengantar Kerja Ahli Muda Dian Mardianah, S. Kom., MM Pengantar Kerja Ahli Muda Faisal Amir, S. Kom., M. Si Pengantar Kerja Ahli Pertama