

PERANTARAAN KERJA MELALUI PAMERAN KESEMPATAN KERJA (*JOB FAIR*)

Disampaikan Oleh : Suherman
Analisis Kebijakan Ahli Madya
Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja
Direktorat Jenderal Binapenta dan PKK

Pelatihan Public **Employment** Services
"Perantaraan Kerja Sesi 2".



01. KONSEP DASAR & KEBIJAKAN

Memahami Fondasi Penyelenggaraan Job Fair

Ada Apa Dengan ***JOB FAIR***



PENDAHULUAN DAN LATAR BELAKANG

Mengapa Job Fair Penting?

- **Instrumen Strategis:** Job Fair adalah instrumen untuk mempertemukan pencari kerja (Pencaker) dengan pemberi kerja secara terstruktur.
- **Fasilitator Pasar Kerja:** Berfungsi sebagai layanan pasar kerja aktif untuk memfasilitasi pertemuan langsung (luring, daring, atau hybrid).
- **Kebutuhan Konsep Matang:** Konsep yang matang memastikan tercapainya tujuan, terukurnya dampak, dan terkelolanya sumber daya.

DEFINISI & ESENSI JOB FAIR

Apa itu Job Fair?

Pasar kerja fisik atau virtual yang mempertemukan pemberi kerja dan pencari kerja secara langsung untuk memperpendek waktu rekrutmen.

- ✓ Instrumen **Perantaraan Kerja** yang efektif.
- ✓ Wadah transparansi informasi pasar kerja.
- ✓ Media bimbingan jabatan bagi pencari kerja.



Landasan Kebijakan (Dasar Hukum)

Penyelenggaraan Job Fair harus patuh pada regulasi nasional yang menjamin keadilan, kesetaraan, dan perlindungan

- **UUD 1945:** Hak warga negara atas pekerjaan dan penghidupan yang layak.
- **UU No. 13 Tahun 2003 (Ketenagakerjaan):** Kerangka hukum penempatan dan informasi kesempatan kerja.
- **UU No. 8 Tahun 2016 (Penyandang Disabilitas):** Landasan kesamaan hak dan kesempatan tanpa diskriminasi.
- **UU No. 27 Tahun 2022 (Perlindungan Data Pribadi):** Menjamin hak perlindungan data pribadi peserta.
- **Perpres No. 57 Tahun 2023:** Kewajiban Pemberi Kerja melaporkan lowongan pekerjaan.
- **Permenaker No. 18 Tahun 2024:** Acuan teknis promosi kesempatan kerja, termasuk Job Fair luring dan daring.

PERMENAKER NOMOR 18 TAHUN 2024 TENTANG PTKDN

PAMERAN KESEMPATAN KERJA/ JOB FAIR

(PASAL 38)

NO.	PENYELENGGARA	REKOMENDASI PERSETUJUAN	SURAT PERMOHONAN
1.	PPTKS, P3RT, Job Portal, Bursa Kerja Khusus (BKK), atau lembaga berbadan hukum sebagai penyelenggara Pameran Kesempatan Kerja/<i>Job Fair</i> <i>Catatan:</i> Penyelenggaraan Job Fair oleh BKK diperuntukkan hanya untuk Alumni BKK dilarang: memungut biaya penempatan Tenaga Kerja dari Pencari Kerja; menempatkan Tenaga Kerja di luar alumninya; dan menempatkan	Wajib memperoleh persetujuan dari kepala Dinas Kabupaten/Kota paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan.	Penyelenggara Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair harus mengajukan surat permohonan secara daring melalui SIAPkerja dengan mengunggah: - perizinan berusaha atau tanda daftar; - izin lokasi penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja/<i>Job Fair</i>; - surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan Pameran Kesempatan Kerja/<i>Job Fair</i> yang berisi: - kesanggupan untuk melaporkan data penempatan hasil pelaksanaan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair; - kesanggupan menyediakan informasi lowongan dan fasilitasi akses kemudahan bagi penyandang disabilitas; - kesediaan menggunakan SIAPkerja; - tidak memungut biaya kepada Pencari Kerja;



PERMENAKER NOMOR 18 TAHUN 2024 TENTANG PTKDN
PAMERAN KESEMPATAN KERJA/ *JOB FAIR*
(PASAL 38)

NO.	PENYELENGGARA	REKOMENDASI PERSETUJUAN	SURAT PERMOHONAN
2.	Kementerian/lembaga (Lembaga : termasuk Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan Provinsi/Kab/Kota)	Kementerian/Lembaga memberitahukan kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal melalui SIAPkerja paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan	Surat pernyataan dari penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berisi: 1. kesanggupan untuk melaporkan data penempatan hasil penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja/<i>Job Fair</i>; 2. kesanggupan menyediakan informasi lowongan dan fasilitasi akses kemudahan bagi penyandang disabilitas; 3. kesediaan menggunakan SIAPkerja; 4. tidak memungut biaya kepada Pencari Kerja; 5. memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja;



PERMENAKER NOMOR 18 TAHUN 2024 TENTANG PTKDN
PAMERAN KESEMPATAN KERJA/ *JOB FAIR*
(PASAL 38)

NO	PENYELENGGARA	REKOMENDASI PERSETUJUAN	SURAT PERMOHONAN
3.	Dinas Daerah sebagai penyelenggara Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair	Surat Pemberitahuan kepada kepala Dinas Provinsi atau kepala Dinas Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya secara daring melalui SIAPkerja paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan	Surat pernyataan dari penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berisi: 1. kesanggupan untuk melaporkan data penempatan hasil penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja/ <i>Job Fair</i> ; 2. kesanggupan menyediakan informasi lowongan dan fasilitasi akses kemudahan bagi penyandang disabilitas; 3. kesediaan menggunakan SIAPkerja; 4. tidak memungut biaya kepada Pencari Kerja; 5. memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja:



Sasaran Dan Tujuan Kegiatan Job Fair

Sasaran Utama

- Mendorong penempatan tenaga kerja.
- Mendorong pertumbuhan ekonomi inklusif dan berkelanjutan.
- Mencapai pekerjaan penuh, produktif, dan layak bagi semua.



Tujuan Penyelenggaraan

1. Mendukung Penempatan: Menyelaraskan pasar kerja nasional dan menjamin pemerataan kesempatan kerja.
2. Mendorong Sinergi: Menjadi platform kolaborasi Pemerintah (Pusat/Daerah), Badan Hukum, dan Dunia Usaha.
3. Memperluas Akses: Memastikan penawaran kerja yang layak dan sesuai dengan kompetensi pencari kerja.

LANDASAN KEBIJAKAN NASIONAL

KEBIJAKAN PENDUKUNG

- Strategi Nasional Pendidikan dan Pelatihan Vokasi (Permenko PMK 6/2022)
- RTKJP – Rencana Tenaga Kerja Jangka Panjang
- Peta Jalan Tenaga Kerja Hijau Indonesia
- Konvensi ILO No. 88 Tahun 1948



Elemen Penting dalam Konsep Job Fair

1 Menentukan Tujuan Penyelenggaraan

2 Identifikasi Kebutuhan Tenaga Kerja

3 Pembentukan Tim Penyelenggara

4 Penyusunan Proposal Kegiatan

5 Anggaran dan Pembiayaan

6 Penjadwalan dan Pemilihan Lokasi



02. JENIS-JENIS JOB FAIR

Klasifikasi Berdasarkan Penyelenggara & Metode

KLASIFIKASI PENYELENGGARA



- ✓ **Job Fair Pemerintah:** Diselenggarakan oleh Kemnaker, Disnaker Provinsi/Kabupaten/Kota.
- ✓ **Job Fair Swasta:** Dilakukan oleh Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) berizin.
- ✓ **Job Fair BKK:** Bursa Kerja Khusus di Satuan Pendidikan (SMK/Universitas).
- ✓ **Job Fair Mandiri:** Inisiasi perusahaan atau komunitas industri.

Jenis Job Fair (Berdasarkan Metode)

Jenis	Deskripsi	Kekuatan	Kelemahan
Konvensional (Luring)	Tatap muka di lokasi fisik.	Interaksi langsung, <i>walk-in interview</i> , asesmen non-verbal/praktis.	Biaya tinggi, jangkauan geografis terbatas, risiko kerumunan.
Virtual (Daring)	Menggunakan platform digital (misal: SIAPkerja).	Jangkauan luas (termasuk 3T), biaya rendah, efisiensi rekrutmen, pelacakan data mudah.	Butuh literasi digital & internet stabil, kurang interaksi interpersonal.
Hybrid	Menggabungkan luring dan daring secara bersamaan.	Memadukan keunggulan interaksi (luring) dan jangkauan (daring), lebih adaptif.	Kompleksitas teknis dan manajemen ganda, risiko ketimpangan pengalaman peserta.



Jenis Job Fair (Focus)

Job Fair Tematik

- Difokuskan pada topik, sektor, atau kelompok pencari kerja tertentu.
- **Contoh:** *Green jobs fair*, Job Fair disabilitas, Job Fair perempuan rentan, atau pemuda NEET.
- **Kekuatan:**
 - Fokus pada inklusivitas dan keberpihakan terhadap kelompok marginal.
 - Meningkatkan kesadaran akan keberagaman & sektor baru.
 - Dapat digabungkan dengan pelatihan keterampilan atau asesmen khusus.
- **Kelemahan:**
 - Peserta dan pemberi kerja lebih terbatas pada segmen tertentu.
 - Memerlukan pendekatan kurasi & komunikasi yang lebih mendalam.
 - Rentan dianggap simbolik atau diskriminatif jika tidak dikelola dengan baik.

03. KOORDINASI & KEMITRAAN

Membangun Sinergi Stakeholder

PILAR UTAMA EKOSISTEM

Sinergi Tripartit+

Keberhasilan Job Fair bergantung pada kolaborasi erat antara:

- ✓ **Pemerintah:** Regulator dan fasilitator utama.
- ✓ **Dunia Usaha (APINDO/KADIN):** Penyedia lowongan kerja.
- ✓ **Lembaga Pendidikan:** Pemasok tenaga kerja kompeten.
- ✓ **Media & Komunitas:** Kanal sosialisasi dan edukasi.



Stakeholder Penyelenggaraan

- **Pemerintah (Regulator & Fasilitator)**

- Kementerian Ketenagakerjaan (Pemberi rekomendasi, penyedia SIAPkerja).
- Dinas Ketenagakerjaan Provinsi/Kab/Kota (Pemberi persetujuan/izin, verifikator).

- **Penyelenggara (Pelaksana)**

- PPTKS, P3RT, Job Portal.
- Bursa Kerja Khusus (BKK) di satuan pendidikan/pelatihan.

- **Penyedia Talenta & Peserta**

- Lembaga Pendidikan & Pelatihan Vokasi (SMK, Kampus, BLK).
- Pusat Karier & Ikatan Alumni.

- **Penyedia Lowongan**

- Dunia Usaha dan Industri (DUDI): Perusahaan lokal, nasional, multinasional, UMKM.

- **Mitra Pendukung**

- Organisasi Penyandang Disabilitas (OPD) & Asosiasi Profesi.
- Media Partner & Sponsor.
- Pihak Keamanan (Polri) & Kesehatan (Dinkes, PMI).



Strategi Kolaborasi

1. Bentuk Tim Kerja Koordinatif Lintas Sektor

- Bentuk tim kecil sejak awal (Disnaker, penyelenggara, pemberi kerja, BKK, dll).
- Buat pembagian tugas (siapa-melakukan-apa) secara tertulis.

2. Lakukan Dialog Awal dan Pemetaan (Mapping) Mitra

- Gelar FGD awal untuk identifikasi potensi dan kebutuhan tiap mitra.
- Gunakan data WLLP dan SIAPkerja untuk pemetaan awal.

3. Formalisasi Komitmen Kerja Sama

- Tidak harus selalu MoU.
- Surat Pernyataan atau Pakta Integritas (misal: antara Disnaker dan HRD Perusahaan) seringkali sudah cukup untuk menjamin komitmen.

4. Terapkan Prinsip Kolaborasi

- **Transparan & Setara:** Hargai setiap kontribusi.
- **Berorientasi Hasil:** Fokus pada penempatan kerja nyata, bukan seremonial.
- **Fleksibel & Adaptif:** Sesuaikan strategi dengan kebutuhan daerah (misal: digital di kota, langsung di desa).

04. PENYUSUNAN KONSEP

Perencanaan Strategis Kegiatan

KONSEP & ALUR KERJA

Tahapan Pre-Event:

- ✓ Identifikasi kebutuhan pasar kerja lokal.
- ✓ Penetapan target jumlah perusahaan & lowongan.
- ✓ Branding event: Logo, slogan, dan "Vibe".
- ✓ Persiapan infrastruktur IT & SIAPkerja.



Prinsip Dasar Kegiatan Job Fair

- 1. Transparansi dan Akuntabilitas**
- 2. Efisiensi dan Efektivitas**
- 3. Inklusivitas dan Kesenjangan Akses**
- 4. Kolaborasi dan Kemitraan**
- 5. Relevansi dan Adaptabilitas**
- 6. Keberlanjutan dan Dampak Sosial**
- 7. Kepatuhan terhadap Regulasi**



Aspek Kritis dalam KONSEP Pameran Kerja

1. **Kepatuhan Regulasi:** Wajib izin dan **larangan pungutan biaya** (Permenaker 18/2024).
2. **Kualitas Matching:** Memastikan lowongan yang tersedia adalah RIII dan valid.
3. **KELAYAKAN : Desain Layout & Flow_** Kunci untuk mengatasi kerumunan, stres, dan risiko
4. **Daya Tarik Employer Branding:** Desain *booth* yang representatif.
5. **Integrasi Digital:** Penggunaan teknologi untuk pendaftaran, *matching* awal, dan database.
6. **Variasi Program Edukatif:** Perlu *workshop*, *talkshow* (misal: *upskilling*), dan Klinik CV.
7. **Aksesibilitas Lokasi:** Mudah dijangkau transportasi publik.
8. **Kualitas Perekrut:** Tim perekrut di *booth* harus kompeten melakukan *screening* cepat.
9. **Keamanan & Kapasitas:** Manajemen risiko, kapasitas lokasi memadai, ketersediaan tim medis.
10. **Transparansi Hasil:** *Jobseeker* harus dapat info jelas mengenai proses seleksi selanjutnya.



KEBUTUHAN OPERASIONAL

Komponen kebutuhan	Lingkup kerja/tujuan
Penyediaan Venue	Mengacu pada penetapan dan penyiapan lokasi (ruang pameran, ballroom, atau ruang terbuka) yang memadai kapasitasnya untuk mengakomodasi stan perusahaan dan ribuan pengunjung.
Stand (Booth) Peserta	Meliputi desain, setup, dan layout stan (partisi, pencahayaan, meja, kursi) sesuai standar rancangan pameran.
Sistem Kelistrikan	Memastikan instalasi listrik (daya utama, genset cadangan, kabel) aman, stabil, dan tersertifikasi kelayakannya, sejalan dengan standar K3.
Sistem Pendaftaran	Mencakup penyediaan platform pendaftaran (online/offline), pembuatan ID card, dan check-in pengunjung/perusahaan secara efisien.



KEBUTUHAN OPERASIONAL

Fasilitas Umum	Penyediaan area tunggu, toilet yang bersih, signage (penunjuk arah), help desk, dan area walk-in interview khusus, parkir dll
Aksesibilitas	Memastikan akses mudah, termasuk pertimbangan untuk penyandang disabilitas (ramps, jalur khusus), sesuai dengan standar inklusivitas.
Keselamatan dan Keamanan (K3)	Meliputi penyiapan APAR, kotak P3K, tim medical support, penjaga keamanan bersertifikat, dan penandaan jalur evakuasi yang jelas.
Koordinasi Keamanan	Melakukan koordinasi aktif dengan Kepolisian dan Pemadam Kebakaran, memastikan semua prosedur tanggap darurat telah disepakati.
Kepatuhan Ketenagakerjaan	Ini adalah landasan khusus Job Fair. Memastikan bahwa tidak ada pungutan biaya dari pencari kerja, dan semua lowongan yang disajikan valid dan terverifikasi.
Sistem Data Lowongan	Pengelolaan data lowongan pekerjaan, baik secara digital (QR code) maupun cetak, yang mudah diakses pencari kerja.



KEBUTUHAN OPERASIONAL

Internet dan Jaringan

Menyediakan jaringan internet (Wi-Fi) yang stabil, terutama untuk perusahaan peserta (*tenant*) dan area online application.

Biaya

Biaya utama Job Fair diantaranya adalah:

- Sewa Tempat (Venue), termasuk Service Charge dan utilitas dasar.
- Instalasi Listrik, termasuk sewa Genset, kabel distribusi, dan maintenance.
- Perlengkapan Stan (Booth), Partisi, Meja, Kursi, dan Sound System.
- Kompensasi Panitia Inti dan Honor Staf Harian (Usher, Crew Lapangan).
- Jasa Keamanan, termasuk Security dan petugas Crowd Control.
- Logistik dan Transportasi untuk mobilitas alat, dekorasi, dan panitia.
- Konsumsi dan Katering untuk panitia, staf, dan fasilitas minuman peserta.
- Sistem Registrasi Digital, Jaringan (High Speed Wi-Fi), dan perangkat keras pendukung.
- Materi Promosi Fisik, termasuk biaya cetak flyer, banner, dan katalog lowongan.
- Iklan Media dan Kampanye Digital (Pemasaran) untuk menarik peserta dan pengunjung.
- Biaya Perizinan Legal
- Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), termasuk Petugas Medis Siaga dan APAR.
- Peralatan Kantor Lapangan dan Komunikasi (Walkie Talkie, ATK, seragam panitia)



RESIKO UMUM

Job Fair termasuk kegiatan MICE (Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition) dengan tingkat kompleksitas dan risiko yang tinggi karena melibatkan kerumunan publik, teknologi, dan kepatuhan regulasi. Berikut adalah Resiko-Resiko dalam Kegiatan *job fair*:

No	Item Resiko	Keterangan Risiko	Dampak Potensial
1	Crowd overload (kelebihan kapasitas)	Jumlah pengunjung yang datang melebihi kapasitas aman venue atau ekspektasi yang diizinkan (risiko penumpukan massa).	Cedera fisik serius, chaos, kepanikan, pembubaran paksa oleh kepolisian.
2	Kegagalan K3 dan Teknis	Korsleting listrik akibat instalasi booth yang tidak standar, atau kegagalan fungsi alat K3 (APAR, pintu darurat) saat terjadi insiden, tertimpa, terjepit dll	Kebakaran, keracunan asap, dan kerusakan parah pada properti venue.cedera fisik
3	Masalah kesehatan lingkungan	Sanitasi toilet yang buruk, kurangnya ventilasi, atau antrean panjang tanpa hidrasi yang memadai.	Penyebaran penyakit, dehidrasi massal, dan keluhan kesehatan serius.
4	Kegagalan jaringan/ti	Jaringan wi-fi atau server pendaftaran digital down akibat lonjakan pengguna atau serangan cyber.	Proses pendaftaran dan screening cv terhenti, antrean memanjang, dan data 5pelamar tidak 6tercatat.

RESIKO UMUM

No	Item Resiko	Keterangan Risiko	Dampak Potensial
5	Keterlambatan Setup dan Pembongkaran	Keterlambatan vendor booth/ instalasi listrik, yang melanggar jadwal loading in/out venue.	Denda besar dari venue, ketidakpuasan perusahaan peserta, dan acara molor dari jadwal.
6	Pembatalan/ketidakhadiran perusahaan	Perusahaan peserta menarik diri di menit-menit akhir/staf perusahaan yang bertugas tidak hadir.	Jumlah lowongan yang disajikan berkurang drastis, mengurangi nilai jual job fair di mata pencari kerja.
7	Perselisihan logistik stan	Perbedaan penafsiran antara eo & peserta mengenai fasilitas (daya listrik, ukuran booth, lokasi).	Konflik di lapangan, gangguan estetika event, dan permintaan refund dari peserta.
8	Pelanggaran kepatuhan legal	Memungut biaya dari pencari kerja (melanggar permenaker),/melanggar ketentuan izin keramaian dari kepolisian.	Sanksi administratif berat dari disnaker, tuntutan hukum, dan pembubaran oleh aparat.
9	Kualitas Lowongan yang Rendah	Perusahaan peserta hanya membawa list lowongan yang tidak valid, fiktif, / tidak sesuai janji.	Merusak reputasi job fair secara permanen dan menyebabkan ketidakpercayaan publik/pencari kerja.
10	Liputan Media yang Negatif	Pelaporan insiden keselamatan, antrean panjang yang tidak terkelola, / isu pungutan liar oleh media massa.	Kerusakan reputasi instansi/EO secara luas dan potensi investigasi publik/pemerintah.



05. PROMOSI & SOSIALISASI

Strategi Menarik Massa & Perusahaan

Promosi dan Sosialisasi

1. Promosi kepada PENCARI KERJA

- Tujuan: ?
- Kanal: ?
- Pesan Kunci: ?



STRATEGI MULTI-CHANNEL

Kanal Digital & Konvensional



- ✓ Social Media: Instagram Ads & TikTok Challenge.
- ✓ Aplikasi SIAPkerja: Notifikasi langsung ke pencari kerja terdaftar.
- ✓ Email Marketing: Newsletter ke database HRD perusahaan.
- ✓ Publikasi Fisik: Billboard di area strategis.

SOSIALISASI DENGAN PENYEDIA PEKERJAAN

Promosi Kepada Pemberi Kerja (Perusahaan)



- **Tujuan:** Memastikan perusahaan yang hadir memiliki lowongan riil (bukan hanya *branding* atau kumpul data).
- **Kanal:** Surat resmi dari penyelenggara, Forum HRD daerah, Asosiasi Industri (KADIN/APINDO), *Follow-up* personal.
- **Pesan Kunci:** Akses ke *talent pool*, *branding* perusahaan, laporan analisis hasil.

Promosi dan Sosialisasi



Distribusi Informasi Lowongan Kerja

Selain promosi acara, informasi tentang lowongan kerja spesifik harus disebarluaskan:

- Sebelum acara: untuk menarik pencari kerja yang relevan,
- Selama acara: melalui katalog digital, papan informasi, atau gerai daring. Dan
- Setelah acara: melalui platform siapkerja dan kanal resmi penyelenggara.



06. GREEN & INCLUSIVE JOB FAIR

Inovasi Tematik untuk Masa Depan

Pendahuluan & Latar Belakang

Latar Belakang:

- Transformasi menuju ekonomi hijau.
- Pasar kerja harus adaptif & inklusif.
- Job Fair konvensional belum menyentuh sektor hijau & kelompok rentan.
- Green & Inclusive Job Fair sebagai inovasi layanan ketenagakerjaan.

Perubahan global dan tuntutan pembangunan berkelanjutan mengharuskan kita menata ulang strategi penempatan tenaga kerja. Banyak sektor baru yang tumbuh sebagai bagian dari ekonomi hijau, namun akses terhadap peluang tersebut belum merata. Oleh karena itu, dibutuhkan model Job Fair yang tidak hanya efisien, tetapi juga *ramah lingkungan* dan *inklusif*.



Mengapa “Harus” *Green & Incusive Job Fair*?

1. Menghubungkan pencari kerja & pemberi kerja di **sektor-sektor hijau**.
2. Mengintegrasikan **keberlanjutan lingkungan + keadilan sosial**.
3. Mendukung **SDGs**, terutama:
 - ✓ Tujuan 8 (Pekerjaan Layak & Pertumbuhan Ekonomi)
 - ✓ Tujuan 13 (Aksi Iklim)
4. Memastikan **peluang kerja hijau dapat diakses semua kelompok**.

Green Jobs Itu Apa Sih??

Green Jobs adalah seluruh pekerjaan yang membantu mengurangi dampak lingkungan dan mendukung transisi menuju ekonomi rendah karbon.

- Mendukung **pelestarian lingkungan** dan pengurangan emisi.
- Mendorong **efisiensi energi** dan penggunaan sumber daya yang bertanggung jawab.
- Tumbuh dalam sektor seperti energi terbarukan, daur ulang, pertanian berkelanjutan, transportasi hijau, dll.
- Membutuhkan **keterampilan hijau (green skills)** — teknis & non-teknis.



KONSEP GREEN JOB FAIR

Berfokus pada pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di sektor ekonomi hijau (EBT, pengelolaan limbah, konservasi).

- ✓ Paperless: Pendaftaran & CV full digital.
- ✓ Eco-Booth: Material booth ramah lingkungan.
- ✓ Zero Waste: Minimisasi sampah di lokasi event



Inclusive Jobs

Apa Itu Kesempatan Kerja Inklusif?

- Memberikan akses kerja **tanpa diskriminasi**.
- Menjamin kesempatan **setara bagi semua kelompok**, termasuk:
 - ☐ Penyandang disabilitas
 - ☐ Perempuan
 - ☐ Pemuda rentan (NEET)
 - ☐ Lansia produktif
- Lingkungan kerja mendukung **aksesibilitas, penerimaan, dan akomodasi kerja yang wajar** (*reasonable accommodation*).

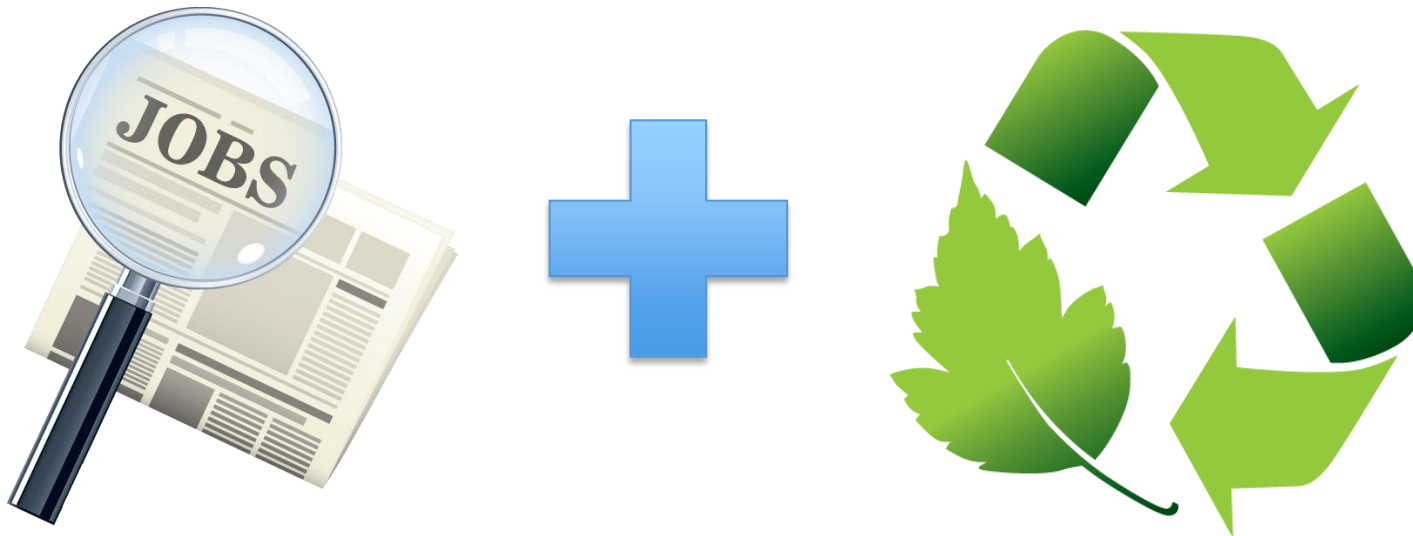


07. PERBANDINGAN MODEL

Konvensional vs Green & Inclusive

Green & Inclusive Job Fair

Green & Inclusive Job Fair adalah inovasi yang menjawab dua tantangan besar sekaligus: transisi menuju ekonomi hijau dan pemerataan kesempatan kerja. Kegiatan ini bukan hanya proses rekrutmen tenaga kerja, tetapi platform edukasi publik, kolaborasi lintas sektor, dan pembentukan ekosistem tenaga kerja hijau yang berkeadilan.



Perbedaan Job Fair Konvensional dengan Green & Inclusive Job Fair

Aspek	Konvensional	Green & Inclusive
Fokus	Kuantitas peserta	Kualitas & keberlanjutan
Media	Banyak kertas	Paperless/digital
Akses	Terbatas	Ramah disabilitas
Perusahaan	Umum	Sektor hijau prioritas



Kebutuhan Logistik (Green & Inklusif)

- Venue ramah disabilitas (ramp, toilet aksesibel, signage).
- Sistem registrasi **paperless** (QR / barcode).
- Pengelolaan sampah terpilah & penggunaan material daur ulang.
- Booth dengan efisiensi energi (pencahayaan LED, ventilasi alami).



Ragam Kebutuhan Peserta

- Tunanetra: Jalur berpemandu, signage braille, audio announcement.
- Tunarungu: Interpreter, teks pada layar, visual signage.
- Disabilitas fisik: Ramp, lift, toilet aksesibel, meja booth rendah.
- Disabilitas intelektual: Informasi sederhana, bantuan verbal.
- Lansia: Tempat duduk tambahan, shuttle, pencahayaan baik.



Strategi Promosi dan Sosialisasi

- Dominasi media digital (poster elektronik, micro website, reels).
- Bahasa komunikasi inklusif + materi video dengan *sign language*.
- Kolaborasi komunitas kampus, UMKM hijau, startup lingkungan.
- Branding tema: “**Kerja, Hijau, Setara**”



CONTOH Bentuk Dari Ramah Lingkungan

GREEN



Konvensional



08. MONITORING & EVALUASI

Mengukur Kesuksesan & Perbaikan Berkelanjutan

Memantau Run-down & Menangani Deviasi

- Monitor timeline: checkpoint setiap 15–30 menit pada opening/peak
- Gunakan run deviation log: waktu, masalah, PIC, tindakan, status
- Prioritaskan keselamatan & aksesibilitas saat mengambil keputusan cepat
- Contoh deviasi: penundaan pembicara, booth tidak siap, keluhan difabel → tindakan mitigasi



Monitoring Kinerja Panitia

Aspek yang dipantau:

1. Kecepatan layanan registrasi
2. Kepadatan area puncak (peak-hour chart)
3. Keandalan vendor
4. Catatan insiden & tindakan cepat

Output:

- ✓ Daily Report
- ✓ Final Monitoring Report

DAILY TASK REPORT	
Heiman Software Labs	
Date: _____	
Department: _____	
Project: _____	
Supervisor: _____	
TASK:	ASSIGNED TO:
TIME ASSIGNED:	TIME COMPLETED:



Fokus MONEV Job Fair

Aspek	Tujuan Evaluasi
Perencanaan & Pelaksanaan	Menilai kesiapan dan efektivitas koordinasi
Capaian Tujuan	Mengukur dampak penyerapan tenaga kerja
Kepuasan Peserta	Menilai kualitas layanan & pengalaman peserta
Inovasi & Keberlanjutan	Mengukur relevansi, efisiensi, dan pembaruan kegiatan



Tahapan Evaluasi Kegiatan



- 1. Persiapan Evaluasi**
- 2. Pengumpulan Data Pelaksanaan**
- 3. Analisis dan Penilaian**
- 4. Penyusunan Laporan**
- 5. Tindak Lanjut & Pembinaan**



Tahapan Evaluasi Kegiatan

1

Persiapan Evaluasi

Kegiatan Utama

- Menentukan indikator keberhasilan (kuantitatif & kualitatif).
- Menyusun instrumen survei dan daftar periksa (checklist).
- Mengatur struktur tim Monev dan penanggung jawab.
- Menetapkan jadwal evaluasi.



Elemen	Isi Singkat
Indikator	Kepuasan peserta, jumlah lowongan terisi
Instrumen	Survei, observasi, wawancara
PIC	Ketua Tim Monev
Jadwal	H-30 s/d H+14



Tahapan Evaluasi Kegiatan

1

2

Pengumpulan Data Pelaksanaan

3

4

5

6

Kegiatan Utama

- Observasi langsung selama event berlangsung.
- Pengisian formulir survei kepuasan oleh peserta.
- Wawancara singkat dengan perusahaan peserta.
- Rekap jumlah peserta, pelamar, dan wawancara on-the-spot.

Contoh Output: Laporan Monitoring Harian

Data	Hasil
Peserta hadir	1.240 orang
Perusahaan hadir	42 perusahaan
Wawancara langsung	320 sesi
Kendala	Antrian panjang di beberapa booth



Tahapan Evaluasi Kegiatan

1

Kegiatan Utama

- Mengolah data kuantitatif → tabel, grafik, persentase pencapaian.
- Mengolah data kualitatif → kesimpulan narasi.
- Mengidentifikasi keberhasilan & kendala pelaksanaan.

2

3

Analisis & Penilaian

Contoh Output: Tabel Rekap Analisis

4

5

6

Indikator	Target	Realisasi	Capaian	Kesimpulan
Kehadiran peserta	1.500	1.240	83%	Promosi perlu diperluas
Lowongan terisi	30%	22%	73%	Perlu job matching pra-event
Kepuasan peserta	4.0	4.4	Tercapai	Pelayanan baik



Tahapan Evaluasi Kegiatan

1

Kegiatan Utama

- Menyusun laporan hasil evaluasi secara terstruktur.
- Memasukkan data kuantitatif (tabel, grafik, angka capaian).
- Memasukkan data kualitatif (testimoni, catatan observasi).
- Menyertakan lampiran pendukung (foto kegiatan, daftar hadir, survei).
- Menyampaikan laporan kepada penanggung jawab/instansi pembina.

2

3

Tujuan:

Menyajikan hasil pelaksanaan kegiatan secara akuntabel dan dapat diverifikasi.

4

Penyusunan Laporan Evaluasi

Contoh Output: Struktur Laporan Evaluasi

5

Bagian Laporan	Isi Ringkas
BAB I Pendahuluan	Latar belakang & tujuan kegiatan
BAB II Metode Evaluasi	Jenis data & instrumen pengumpulan data
BAB III Hasil Evaluasi	Tabel capaian, grafik, temuan lapangan
BAB IV Rekomendasi	Saran perbaikan kegiatan mendatang
Lampiran	Foto kegiatan, daftar peserta, formulir survei



Tahapan Evaluasi Kegiatan

1

Kegiatan Utama

- Melakukan rapat umpan balik bersama panitia, mitra, dan stakeholder.
- Menyusun strategi peningkatan penyelenggaraan event berikutnya.
- Melaksanakan tracer study (pelacakan) penyerapan tenaga kerja.
- Menyusun laporan tindak lanjut dan rencana keberlanjutan.

2

3

4

Tujuan:

Mengubah temuan evaluasi menjadi tindakan nyata perbaikan.

5

Tindak Lanjut & Pembinaan



Tahap 5: Tindak Lanjut & Pembinaan

Contoh Output: Rencana Tindak Lanjut

Masalah / Temuan	Solusi / Rekomendasi	Penanggung Jawab	Jadwal Pelaksanaan
Promosi belum merata	Perluasan kampanye digital & kolaborasi komunitas	Seksi Humas	1–2 bulan sebelum event berikutnya
Job matching belum optimal	Menambahkan sesi konsultasi & pra-screening CV	Disnaker + HRD Perusahaan	Dilaksanakan sebelum hari-H event
Antrian booth padat	Penambahan petugas pengarah & sistem nomor antrian	Seksi Pelayanan Peserta	Selama pelaksanaan event



Instrumen Pengumpulan Data



1. Formulir survei kepuasan peserta
2. Observasi langsung di lokasi
3. Wawancara perusahaan peserta
4. Dokumentasi dan catatan panitia
5. Rekap data pendaftaran digital



Contoh Kuisioner Singkat

No	Pertanyaan Evaluasi	Skala Penilaian (1–5)*
1	Informasi dan jadwal kegiatan mudah diakses	1 2 3 4 5
2	Lokasi dan fasilitas kegiatan cukup nyaman	1 2 3 4 5
3	Booth perusahaan mudah dikenali dan diakses	1 2 3 4 5
4	Kesempatan wawancara dan konsultasi memadai	1 2 3 4 5
5	Petugas/ panitia melayani dengan ramah & responsif	1 2 3 4 5
6	Kegiatan membantu saya mendapatkan informasi kerja yang sesuai	1 2 3 4 5

Keterangan Skala:

1 = Sangat Tidak Setuju —
5 = Sangat Setuju

Pertanyaan terbuka (opsional):

- Apa yang paling bermanfaat dari kegiatan ini?
- Apa yang perlu diperbaiki pada penyelenggaraan berikutnya?



Timeline Pelaporan (Contoh)

Tahap	Waktu	Output
Perencanaan Monev	H-30 s/d H-14	Rencana Evaluasi
Pengumpulan Data	H-1 s/d H+1	Laporan Monitoring Harian
Evaluasi Awal	H+3 s/d H+7	Laporan Sementara
Evaluasi Akhir	H+7 s/d H+14	Laporan Akhir
Tindak Lanjut	H+30 s/d H+60	Laporan Penyerapan Tenaga Kerja



Kriteria/Indikator Evaluasi

Kuantitatif	Kualitatif
Jumlah partisipasi & penempatan kerja	Kepuasan peserta & pengalaman layanan
Efisiensi biaya & logistik	Kualitas koordinasi dan respons panitia
Kinerja media promosi	Nilai manfaat sosial & keberlanjutan



Kompilasi & Analisis Data

Langkah:

1. Mengumpulkan seluruh laporan bidang.
2. Memvalidasi data dan bukti pendukung.
3. Membuat tabel rekap dan grafik capaian.
4. Menyusun narasi hasil dan temuan utama.



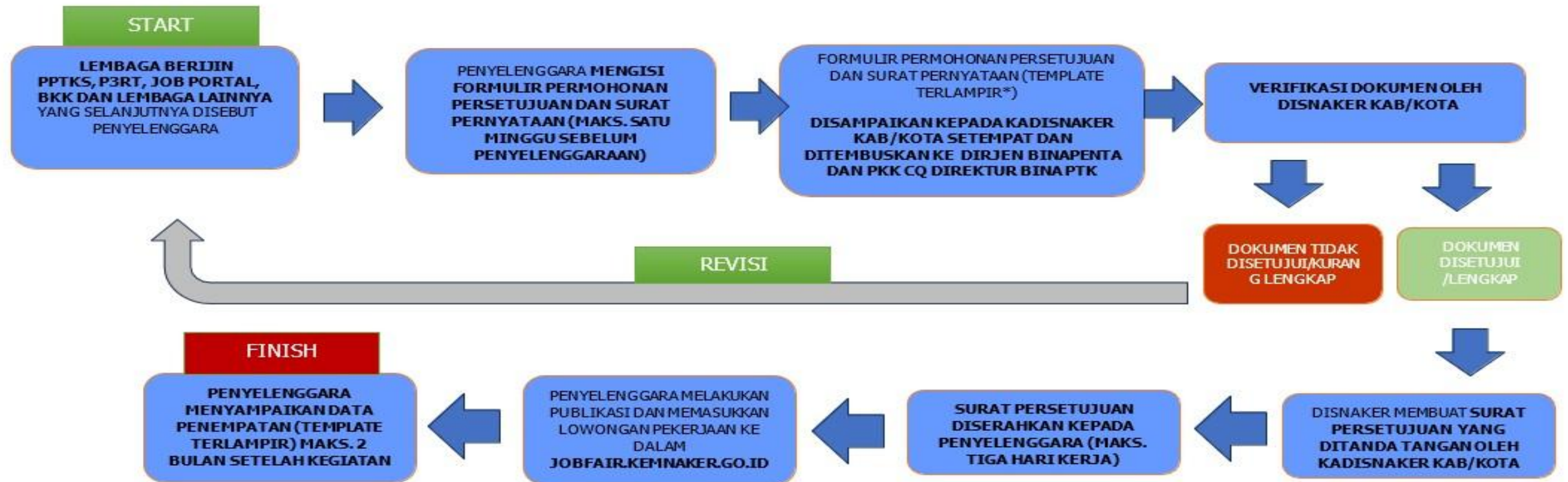
Contoh Format Rekap Hasil Evaluasi Kegiatan Job Fair

Aspek Evaluasi	Indikator / Parameter	Capaian (Data/Angka)	Sumber Data	Temuan / Catatan	Rekomendasi Tindak Lanjut
Partisipasi Peserta	Jumlah pencari kerja hadir dibanding target	1.240 hadir / target 1.500 (83%)	Data registrasi	Jumlah peserta sedikit di luar kota	Perkuat promosi digital ke wilayah kecamatan
Partisipasi Perusahaan	Jumlah perusahaan yang membuka lowongan	42 perusahaan / target 40	Daftar keikutsertaan	Capaian melampaui target	Pertahankan pola kemitraan & sponsor
Penyerapan Kerja	Jumlah wawancara langsung (on the spot)	320 wawancara	Laporan HRD	Antrian pada booth tertentu terlalu panjang	Tambahkan petugas pengarah antrian & slot jadwal
Kepuasan Peserta	Skor rata-rata survei	4.4/5	Survei peserta	Lokasi nyaman, namun parkir kurang	Tambah petunjuk parkir & petugas lapangan
Promosi & Publikasi	Jangkauan media sosial	21.500 engagement	Dashboard media sosial	Konten visual efektif menarik usia 18–25	Tingkatkan kampanye targeted ke fresh graduate
Kinerja Panitia	Ketepatan koordinasi & respons pelayanan	Baik (observasi panitia)	Catatan monev	Komunikasi internal lancar	Terapkan SOP yang sama untuk event berikutnya



ALUR PROSES

PENYELENGGARAN PAMERAN KESEMPATAN KERJA (JOB FAIR) BAGI PPTKS, P3RT, JOB PORTAL, BURSA KERJA KHUSUS DAN LEMBAGA LAINNYA



Catatan :

PPTKS, P3RT, JOB PORTAL: NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Tinggi)

Bursa Kerja Khusus (SMK dan Universitas) : Tanda Daftar

*Formulir dan Surat Pernyataan : <https://bit.ly/FormulirLembagaPenempatan>

Tembusan dikirim ke :

1. email : jobfairpromosikemitraan@kemnaker.go.id
2. Admin Pusat Dit. Bina PTK : 085242115797

FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN SURAT PERNYATAAN BAGI DINAS DAERAH LAINNYA

KOP SURAT PENYELENGGARA
alamat lengkap
telepon / fax / email

SURAT PERMOHONAN
PERSETUJUAN JOB FAIR PPTKS,
P3RT, JOB PORTAL, BKK ATAU
LEMBAGA BADAN HUKUM

A

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Persetujuan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair

Tempat, tanggal naskah

Yth. Kepala Dinas yang Membidangi Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota
di

Dalam rangka mempromosikan Pencari Kerja kepada Pemberi Kerja, dan mempromosikan lowongan pekerjaan kepada Pencari Kerja yang tujuan akhirnya terjadinya penempatan tenaga kerja sesuai dengan minat, bakat, pendidikan, dan keterampilan, kami akan menyelenggarakan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair dengan keterangan sebagai berikut:

I. INFORMASI ACARA

1. Nama Kegiatan :

2. Tanggal Pelaksanaan :

3. Waktu Pelaksanaan :

4. Tempat Pelaksanaan :

II. KETERANGAN ACARA

1. Jumlah Perusahaan yang ikut serta :

2. Jumlah Lowongan Pekerjaan yang tersedia :

Verifikasi Lowongan Pekerjaan : Ya/Tidak *jangan

3. Sektor usaha perusahaan yang terlibat :

4. Fasilitas yang Disediakan :

5. Aksesibilitas bagi Pencaker Penyandang Disabilitas :

6. Rencana Kegiatan Lain yang Terkait :

III. DETAIL PENANGGUNG JAWAB

1. Nama Penanggung Jawab Kegiatan :

2. Jabatan Penanggung Jawab :

3. Nomor Telepon/WhatsApp :

4. Email :

Kami sangat berharap permohonan penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair yang kami ajukan dapat disetujui. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir disampaikan:

1. Fotocopy NIB;
2. Izin lokasi dan izin keramaian dari instansi yang berwenang; dan
3. Surat Pernyataan dari penanggung jawab kegiatan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Pimpinan/Penanggung jawab,

Tanda tangan & stempel
[Nama]

Tembusan:
1. Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja c.q. Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja; dan
2. Kepala Dinas Yang Membidangi Ketenagakerjaan Provinsi.

SURAT PERNYATAAN

KOP PENYELENGGARA
[Alamat Lengkap]
[Telepon/Faksimile/Email]

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Penanggung Jawab Kegiatan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair:

Nama : [Nama Pimpinan Instansi atau Penanggung Jawab]
Jabatan : [Jabatan Pimpinan atau Penanggung Jawab]

Sehubungan dengan penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair yang akan dilaksanakan secara daring atau luring*) oleh [Nama Penyelenggara] pada:

Hari/Tanggal : [Tanggal Pelaksanaan]
Waktu : [Jam Pelaksanaan]
Tempat : [Lokasi Pelaksanaan]

Dengan sungguh-sungguh menyatakan kesanggupan untuk:

1. melaporkan data penempatan hasil pelaksanaan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja atau Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan Ketenagakerjaan Provinsi/Kabupaten/Kota paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;

2. menyediakan informasi lowongan dan fasilitasi akses kemudahan bagi penyandang disabilitas;

3. menggunakan platform SIAPkerja;

4. tidak memungut biaya kepada Pencari Kerja; dan

5. memenuhi standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Demikian surat pernyataan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

[Jabatan]
[Nama Instansi]
meterai & stempel
[Nama]

ALUR PROSES

PENYELENGGARAN PAMERAN KESEMPATAN KERJA (JOB FAIR) BAGI DINAS YANG MEMBIDANGI KETENAGAKERJAAN PROVINSI/KAB/KOTA DAN KEMENTERIAN/LEMBAGA



Formulir dan Surat Pernyataan dapat diakses pada :

<https://bit.ly/FormulirDisnakerKL>

Formulir dan Surat Pernyataan dikirim ke :

1. email : jobfairpromosikemitraan@kemnaker.go.id
2. Admin Pusat Dit. Bina PTK : 085242115797

FORMULIR PEMBERITAHUAN DAN SURAT PERNYATAAN
BAGI DINAS YANG MEMBIDANGI KETENAGAKERJAAN DI PROV/KAB/KOTA
DAN KEMENTERIAN LEMBAGA

KOP SURAT PENYELENGGARA
alamat lengkap
telepon / fax / email

SURAT PEMBERITAHUAN JOB
FAIR KEMENTERIANLEMBAGA,
DISNAKER PROV/KAB/KOTA

A

Tempat, tanggal naskah

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair

Yth. Menteri Ketenagakerjaan
c.q. Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
di Jakarta

Dalam rangka mempromosikan Pencari Kerja kepada Pemberi Kerja, dan mempromosikan lowongan pekerjaan kepada Pencari Kerja yang tujuan akhirnya terjadinya penempatan tenaga kerja sesuai dengan minat, bakat, pendidikan, dan keterampilan, dengan ini disampaikan bahwa [nama Dinas atau K/L] akan menyelenggarakan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair dengan keterangan sebagai berikut:

I. INFORMASI ACARA

1. Nama Kegiatan :
2. Tanggal Pelaksanaan :
3. Waktu Pelaksanaan :
4. Tempat Pelaksanaan :

II. KETERANGAN ACARA

1. Jumlah Perusahaan yang ikut serta :
2. Jumlah Lowongan Pekerjaan yang tersedia :
3. Sektor usaha perusahaan yang terlibat :
4. Fasilitas yang Disediakan :
5. Aksesibilitas bagi Pencaker Penyandang Disabilitas :
6. Rencana Kegiatan Lain yang Terkait :

III. DETAIL PENANGGUNG JAWAB

1. Nama Penanggung Jawab Kegiatan :
2. Jabatan Penanggung Jawab :
3. Nomor Telepon/WhatsApp :
4. Email :

Sebagaimana Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, data penempatan hasil pelaksanaan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair akan kami laporkan kepada

Ditjen Binapenta dan PKK paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Demikian, terlampir disampaikan Surat Pernyataan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Pimpinan/Penanggung jawab,

Tanda tangan & stempel
[Nama]

KOP PENYELENGGARA

[Alamat Lengkap]
[Telepon/Faksimile/Email]

SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Penanggung Jawab Kegiatan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair :

Nama : [Nama Pimpinan Instansi atau Penanggung Jawab]
Jabatan : [Jabatan Pimpinan atau Penanggung Jawab]

Sehubungan dengan penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair yang akan dilaksanakan secara daring atau luring*) oleh [Nama Penyelenggara] pada:

Hari/Tanggal : [Tanggal Pelaksanaan]
Waktu : [Jam Pelaksanaan]
Tempat : [Lokasi Pelaksanaan]

- Dengan sungguh-sungguh menyatakan kesanggupan untuk:
- melaporkan data penempatan hasil pelaksanaan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja atau Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan Ketenagakerjaan Provinsi/Kabupaten/Kota paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - menyediakan informasi lowongan dan fasilitasi akses kemudahan bagi penyandang disabilitas;
 - menggunakan platform SIAPkerja;
 - tidak memungut biaya kepada Pencari Kerja; dan
 - memenuhi standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Demikian surat pernyataan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

[Jabatan]
[Nama Instansi]

meterai & stempel

[Nama]

ALUR PROSES PENYELENGGARAN PAMERAN KESEMPATAN KERJA (JOB FAIR) BAGI DINAS DAERAH LAINNYA



Formulir dan Surat Pernyataan dapat diakses pada :

<https://bit.ly/FormulirDinasDaerahLainnya>

Formulir dan Surat Pernyataan dikirim ke :

1. email : jobfairpromosikemitraan@kemnaker.go.id
2. Admin Pusat Dit. Bina PTK : 085242115797

FORMULIR PEMBERITAHUAN DAN SURAT PERNYATAAN BAGI DINAS DAERAH LAINNYA

**SURAT PEMBERITAHUAN JOB FAIR
DINAS DAERAH**

KOP SURAT PENYELENGGARA
*alamat lengkap
telepon / fax / email*

A

Tempat, tanggal naskah

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair

Yth. Kepala Dinas yang Membidangi Ketenagakerjaan Provinsi/Kabupaten/Kota
di [tempat]

Dalam rangka mempromosikan Pencari Kerja kepada Pemberi Kerja, dan mempromosikan lowongan pekerjaan kepada Pencari Kerja yang tujuan akhirnya terjadinya penempatan tenaga kerja sesuai dengan minat, bakat, pendidikan, dan keterampilan, [nama Lembaga]..... akan menyelenggarakan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair dengan keterangan sebagai berikut :

I. INFORMASI ACARA

1. Nama Kegiatan :
2. Tanggal Pelaksanaan :
3. Waktu Pelaksanaan :
4. Tempat Pelaksanaan :

II. KETERANGAN ACARA

1. Jumlah Perusahaan yang ikut serta :
2. Jumlah Lowongan Pekerjaan yang tersedia :
3. Sektor usaha perusahaan yang terlibat :
4. Fasilitas yang Disediakan :
5. Aksesibilitas bagi Pencaker Penyandang Disabilitas :
6. Rencana Kegiatan Lain yang Terkait :

III. DETAIL PENANGGUNG JAWAB

1. Nama Penanggung Jawab Kegiatan :
2. Jabatan Penanggung Jawab :
3. Nomor Telepon/WhatsApp :
4. Email :

Sebagaimana Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, data penempatan hasil pelaksanaan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair akan kami laporkan kepada Dinas paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Demikian, terlampir disampaikan Surat Pernyataan. Atas perhatian dan kerja
samanya, diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas/Penanggung jawab,

Tanda tangan & stempel
[Nama]

Tembusan:
Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
c.q. Direktur Bina Penempatan Tenaga Kerja.

SURAT PERNYATAAN

KOP PENYELENGGARA

*[Alamat Lengkap]
[Telepon/Faksimile/Email]*

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Penanggung Jawab Kegiatan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair :

Nama : [Nama Pimpinan Instansi atau Penanggung Jawab]
Jabatan : [Jabatan Pimpinan atau Penanggung Jawab]

Sehubungan dengan penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair yang akan dilaksanakan secara daring atau luring*) oleh [Nama Penyelenggara] pada:

Hari/Tanggal : [Tanggal Pelaksanaan]
Waktu : [Jam Pelaksanaan]
Tempat : [Lokasi Pelaksanaan]

- Dengan sungguh-sungguh menyatakan kesanggupan untuk:
1. melaporkan data penempatan hasil pelaksanaan Pameran Kesempatan Kerja/Job Fair kepada Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja atau Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan Ketenagakerjaan Provinsi/Kabupaten/Kota paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 2. menyediakan informasi lowongan dan fasilitasi akses kemudahan bagi penyandang disabilitas;
 3. menggunakan platform SIAPkerja;
 4. tidak memungut biaya kepada Pencari Kerja; dan
 5. memenuhi standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Demikian surat pernyataan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja
samanya, diucapkan terima kasih.

[Jabatan]
[Nama Instansi]

meterai & stempel

[Nama]

THANK YOU

● FOR YOUR NICE ATTENTION
