



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

Edisi
2024

Modul Penyuluhan 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 mengamanatkan tercantum dalam Pasal 32 ayat (2) bahwa "Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum". Dengan demikian seorang pencari kerja yang akan ditempatkan dalam suatu jabatan haruslah diketahui keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan kemampuannya, disamping mengetahui tentang dunia kerja dan karakteristik jabatan yang sesuai bagi dirinya. Sesuai dengan Permenaker Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja adalah proses pelayanan penempatan yang diberikan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan. Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa pencari kerja pada umumnya kurang mendapatkan bimbingan yang memadai untuk memahami kondisi potensi dirinya yang seharusnya dapat menjadi acuan bagi mereka untuk dapat mengembangkan potensi yang dimilikinya tersebut.

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

Akhir kata kami sampaikan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah memberikan kontribusi tenaga dan pikirannya dalam penyusunan modul ini. Selanjutnya masukan, saran, dan kritik yang membangun dari para pembaca sangat diperlukan demi penyempurnaan materi modul di masa yang akan datang.

Jakarta, Oktober 2024
Direktur
Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri,



Siti Kustiati, S.E., M. Si
NIP.19700407 199003 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR LAMPIRAN	4
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan	6
C. Ruang Lingkup	6
D. Dasar Hukum	7
E. Deskripsi Singkat Penyuluhan Jabatan	8
F. Hasil Pembelajaran	9
G. Indikator Keberhasilan Penyuluh	9
BAB II KONSEPSI PENYULUHAN JABATAN	10
A. Pengertian	10
B. Manfaat Penyuluhan Jabatan	10
C. Kelompok Sasaran	11
D. Kriteria Penyuluh Jabatan	12
E. Metode Penyuluhan Jabatan	12
F. Komunikasi dalam Penyuluhan	15
G. Sarana dan Prasarana	17
H. Materi Penyuluhan Jabatan	17
I. Evaluasi Pembelajaran	30
BAB III MEKANISME PENYULUHAN JABATAN	32
A. Tahap Persiapan	32
B. Tahap Pelaksanaan	34
C. Tahap Evaluasi dan Pelaporan	38
BAB IV PENUTUP	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41
DAFTAR NAMA TIM PENYUSUN PENYULUHAN BIMBINGAN JABATAN	67

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Alur Pelaksanaan Penyuluhan Jabatan secara Terstruktur
- Lampiran 2 Desain Kegiatan Penyuluhan Jabatan
- Lampiran 3 Daftar Istilah Ketenagakerjaan
- Lampiran 4 Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Jabatan
- Lampiran 5 Materi Penyuluhan Jabatan
- Lampiran 6 Informasi Jabatan
- Lampiran 7 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)
- Lampiran 8 Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)
- Lampiran 9 Kamus Jabatan Nasional (KJN)
- Lampiran 10 Leaflet Jabatan
- Lampiran 11 Tips Membuat Pamflet

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketenagakerjaan Indonesia telah menjadi bagian dari perubahan global yang cepat dan transformatif. Transformasi ini tidak hanya mempengaruhi dinamika pasar kerja lokal tetapi juga menuntun perubahan dalam paradigma pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam konteks perubahan cepat di dunia kerja, tantangan besar terletak pada kesesuaian antara kualifikasi tenaga kerja dengan kebutuhan pasar. Menyediakan SDM yang berkualitas, adaptif terhadap perubahan, dan terampil dalam berwirausaha serta pembelajaran sepanjang hayat menjadi tuntutan yang semakin mendesak.

Pasar kerja saat ini semakin kompetitif dan dinamis. Tidak hanya lulusan dari pendidikan formal, seperti Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan perguruan tinggi, tetapi semua pekerja diharapkan memiliki standar kompetensi yang memadai dan relevan. Hal ini mencakup pengetahuan yang mendalam, keterampilan yang sesuai, dan sikap yang diakui oleh sertifikasi industry.

Namun, tantangan muncul dalam menjembatani kesenjangan antara kualifikasi yang dimiliki oleh lulusan dan persyaratan pekerjaan di pasar kerja. Minimnya pemahaman akan kebutuhan pasar, kurangnya kesiapan diri para pencari kerja untuk mengevaluasi kompetensi dan profil diri mereka, serta akses yang terbatas terhadap informasi terkait dunia kerja, semuanya menyulitkan proses penyesuaian. Selain itu, Sikap kerja yang meliputi inisiatif, kreativitas, tanggung jawab, kemampuan kerjasama, dan komunikasi efektif perlu ditekankan dalam penyiapan tenaga kerja. Namun, pemahaman diri yang kurang dari pencari kerja terhadap profil pribadi mereka mempersulit penyesuaian dengan kesempatan kerja yang ada.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ) dianggap sebagai salah satu solusi yang efektif dalam menyelaraskan kompetensi para pencari kerja dengan tuntutan pasar kerja. Dengan program PBJ ini yang sub kegiatannya adalah Penyuluhan Jabatan, diharapkan para pengantar kerja atau petugas antar kerja akan dapat memberikan pembekalan kepada calon atau pencari kerja tentang dunia ketenagakerjaan secara luas.

Peran penyuluh jabatan dalam mengarahkan, membimbing, dan membantu

pencari kerja serta pekerja yang ingin meningkatkan keterampilan dan kompetensi mereka sangatlah vital. Penyuluh jabatan bertindak sebagai penghubung antara individu dan informasi terkini di pasar kerja, membantu mereka memahami tuntutan, perkembangan, serta persyaratan dalam berbagai sektor pekerjaan. Namun, terdapat hambatan signifikan terutama dalam hal terbatasnya jumlah dan kualitas penyuluh jabatan serta keberadaan modul penyuluhan yang belum sepenuhnya mencakup dinamika terkini dalam kebutuhan pasar kerja.

Dalam pelaksanaan program Penyuluhan Jabatan selama ini mengacu pada Modul Penyuluhan Jabatan yang telah disusun pada tahun 2022, yang digunakan sebagai pedoman baku bagi stake holder (Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja dan Guru Bimbingan Karier, dan lain-lain). Namun, dalam menghadapi perubahan dinamis di dunia kerja, modul Penyuluhan Jabatan perlu diperbarui secara berkala. Hal ini disebabkan oleh perubahan cepat dalam teknologi, kebutuhan pasar yang berubah, serta peningkatan keahlian dan kompetensi yang diharapkan dari para pekerja. Dengan adanya pembaruan modul, program penyuluhan jabatan akan lebih responsif, relevan, dan dapat mengakomodasi kebutuhan aktual di pasar kerja yang terus berkembang.

B. Tujuan

Modul Penyuluhan Jabatan ini disusun dengan tujuan untuk menyempurnakan modul yang telah disusun pada tahun 2022, yang digunakan sebagai panduan para *stakeholders* dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan jabatan sehingga terwujud keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan Penyuluhan Jabatan dan dapat mencapai sasaran secara optimal.

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. Begitu pula halnya dengan Guru Bimbingan Karier di sekolah yang pada hakekatnya merupakan sumber pertama informasi bagi anak didik sebagai calon pencari kerja.

Modul ini diawali dengan bab I yaitu Pendahuluan, yang menjelaskan tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, deskripsi singkat penyuluhan

jabatan, hasil pembelajaran, dan indikator keberhasilan. Pada bab II yaitu Konsep Penyuluhan Jabatan diuraikan mengenai pengertian, manfaat, kelompok sasaran, kriteria penyuluh jabatan, metode, komunikasi, sarana prasarana, materi serta evaluasi pembelajaran. Pada bab III yaitu Mekanisme Penyuluhan Jabatan diuraikan tentang tahap persiapan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pelaporan.

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

D. Dasar Hukum

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

1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat 2;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan *ILO Convention No. 88 Concerning The Organization of The Employment Service* (Konvensi ILO No. 66 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja);
4. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
5. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pengantar Kerja dan Angka Kreditnya. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 285);
8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 tahun 2015 Tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 78);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan.
11. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang

- Penempatan Tenaga Kerja. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);
13. Undang-undang Nomor 18 tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
 14. Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2019 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat.

E. Deskripsi Singkat Penyuluhan Jabatan

Penyuluhan Jabatan adalah suatu proses penyampaian informasi secara sistematis, objektif, dan dinamis tentang jabatan/pekerjaan dan dunia kerja, sehingga masyarakat luas dan pencari kerja memiliki gambaran yang objektif tentang peluang kesempatan kerja dan akhirnya mampu menentukan pilihan kariernya secara tepat dan berdaya guna.

Salah satu pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan pada kabupaten/kota, adalah yang berkaitan dengan mekanisme antar kerja, mencakup 3 (tiga) fungsi utama yaitu pelayanan: Informasi Pasar Kerja, Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, serta Perantaraan Kerja. 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.

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

Dalam melaksanakan fungsi pelayanan penyuluhan jabatan, Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja, Guru BK dan Pengelola Pusat Karier wajib mempunyai kompetensi di bidang penyuluhan jabatan meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai seorang pemberi informasi tentang ketenagakerjaan secara luas. Kompetensi tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan dan latihan disamping pengalaman melaksanakan penyuluhan jabatan di lapangan.

Menilik kondisi di lapangan bahwa bimbingan teknis Penyuluhan Jabatan sangat terbatas, maka Modul ini disusun selain sebagai panduan bagi *stakeholder* yang telah mengikuti Bimbingan Teknis/Pelatihan, juga diperuntukkan bagi Pengantar

Kerja ataupun Petugas Antar Kerja, Guru BK dan Pengelola Pusat Karier yang belum mengikuti bimtek/pelatihan sebagai acuan mereka dalam melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Jabatan.

F. Hasil Pembelajaran

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

G. Indikator Keberhasilan Penyuluh

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

1. Mampu memberikan penyuluhan jabatan secara lancar, baik, dan mudah dimengerti oleh sasaran penyuluhan jabatan;
2. Mampu membuka wawasan para peserta penyuluhan jabatan baik tentang diri sendiri maupun dunia ketenagakerjaan pada umumnya sehingga bisa mengambil keputusan yang tepat dalam memilih jabatan/pekerjaan maupun jenjang kariernya;
3. Mampu memberikan gambaran secara umum tentang seputar dunia kerja dan memberikan wacana bagi para peserta penyuluhan untuk menghadapi tantangan dunia kerja.
4. Mampu menggali lebih jauh *value* (nilai-nilai yang ada dalam diri seseorang yang dipengaruhi oleh lingkungan) yang dimiliki oleh peserta sehingga dapat menggali potensi dan minat peserta lebih mendalam lagi.
5. Mampu memberikan informasi tentang lowongan kerja serta persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan yang tersedia untuk disesuaikan dengan potensi diri pencari (kemampuan, minat, dan kepribadian) serta hal-hal yang perlu dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja;

BAB II

KONSEPSI PENYULUHAN JABATAN

A. Pengertian

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

B. Manfaat Penyuluhan Jabatan

1. Membantu pencari kerja dalam memahami, mempersiapkan, dan mengembangkan dirinya sesuai persyaratan kerja yang semakin spesifik dan dinamis.
2. Membantu pencari kerja untuk memilih/mengikuti program pelatihan kerja dan memilih bidang pekerjaan yang sesuai.
3. Membantu siswa/siswi SMP/SMA dan Mahasiswa dalam memilih program studi/bidang pekerjaan yang sesuai dengan potensinya.
4. Membantu masyarakat dalam mengetahui informasi tentang hal-hal yang terkait dengan dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan sejak dini dengan merencanakan kariernya (pilihan pendidikan, pelatihan, dan lain-lain).
5. Memberikan informasi tentang dunia kerja yang mencakup kondisi ketenagakerjaan secara sektoral, regional, nasional dan internasional.
6. Memberikan informasi mengenai peluang kerja yang tersedia baik formal maupun informal dan penciptaan lapangan kerja/kewirausahaan.
7. Memberikan informasi tentang peluang kerja yang tercipta karena adanya kebijakan pemerintah dalam penanaman modal "Deregulasi dan Debirokratisasi" sektor ekonomi dan perdagangan serta adanya pengaruh perdagangan bebas sebagai akibat dari globalisasi dunia.
8. Menjelaskan tentang persyaratan kerja yang ditentukan oleh dunia kerja, sehingga para pencari kerja mampu mempersiapkan diri dan mengembangkan dirinya sesuai persyaratan kerja yang semakin spesifik, inovatif, profesional dan padat teknologi.

9. Membantu para karyawan/pegawai yang akan mendapatkan promosi, kenaikan pangkat/jabatan atau mengikuti pendidikan lanjutan atau akan dimutasikan atau alih jabatan/profesi ke tempat/jabatan lain yang memerlukan keserasian dengan bakat, minat, kemampuan, dan kepribadiannya.

C. Kelompok Sasaran

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

1. Siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Penyuluhan jabatan bagi siswa SMP kelas III dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang pemilihan bidang studi lanjutan, orientasi dan pengenalan tentang jenis-jenis pekerjaan.

2. Siswa Sekolah Menengah Atas/Sederajat

Penyuluhan jabatan bagi siswa Sekolah Menengah Atas/ sederajat dapat dimulai dari mulai kelas I sampai kelas III dimaksudkan untuk memberikan informasi yang akan memberikan pemahaman/pengertian tentang pentingnya merencanakan karier kerja secara dini, apa yang harus dilakukan untuk dapat merencanakan karier, pengenalan diri sendiri dan dunia kerja.

3. Mahasiswa

Penyuluhan jabatan bagi mahasiswa dapat dilakukan di semua jenjang pendidikan tinggi (mulai D 1 sampai S1), dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang dunia ketenagakerjaan secara luas antara lain peraturan tentang ketenagakerjaan, informasi pasar kerja dan persiapan memasuki dunia kerja. Memberikan pemahaman/pengertian tentang pentingnya perencanaan karier kerja secara dini, pengenalan diri sendiri dan dunia kerja.

4. Pencari Kerja

Pencari kerja (korban PHK, PMI purna) yang terdaftar di dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/Kota merupakan target group yang harus mendapat prioritas pertama untuk diberikan penyuluhan. Penyuluhan bagi pencari kerja dilakukan untuk memberikan informasi tentang jenis jabatan yang dapat dipilih sesuai dengan kondisi pencari kerja, informasi pasar kerja baik di dalam negeri maupun di luar negeri, peraturan ketenagakerjaan, jenis dan jenjang pelatihan, bekerja dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja.

5. **Pekerja**

Penyuluhan jabatan bagi tenaga kerja/pekerja lebih spesifik karena mereka sudah berada dalam dunia kerja. Penyuluhan lebih difokuskan pada peraturan ketenagakerjaan, cara meningkatkan kualitas diri untuk meniti karier lebih lanjut, cara mengatasi masalah yang dihadapi dalam pekerjaan, informasi jabatan, persiapan menghadapi masa pensiun dan program kewirausahaan.

6. **Tenaga Kerja Khusus**

Tenaga Kerja Khusus adalah tenaga kerja penyandang disabilitas, muda, wanita dan lansia. Penyuluhan jabatan untuk kelompok ini dilakukan dalam rangka memberikan informasi mengenai peluang pekerjaan dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja.

7. **Siswa Pondok Pesantren**

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

D. Kriteria Penyuluh Jabatan

Seorang Petugas Penyuluhan Jabatan hendaknya memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Memiliki sertifikat pelatihan atau bimbingan teknis tentang penyuluhan jabatan;
2. Mempunyai pengetahuan mengenai ketenagakerjaan;
3. Mampu berkomunikasi dengan baik;
4. Mampu memilah informasi lowongan kerja yang terpercaya baik *online* maupun *offline*;
5. Bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugasnya;
6. Mampu berempati.

E. Metode Penyuluhan

Penyuluhan dapat dilaksanakan secara daring dan luring, dimana Penyuluh memaparkan materi penyuluhan secara langsung atau menggunakan gadget kepada para peserta. Adapun beberapa media penyuluhan yang dapat digunakan dengan metode Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) seperti spanduk, banner, materi presentasi, film, leaflet/booklet, flyer, dimana materinya telah disusun berdasarkan tujuan penyuluhan.

Beberapa penyuluhan jabatan dapat dilakukan dengan beberapa metode sebagai berikut:

a. Seminar

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Seminar diartikan sebagai pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah dibawah pimpinan ahli. Ahli disini misalnya dosen, guru besar, pakar, peneliti, dan lain sebagainya. Tujuan seminar biasanya membahas dan bertukar pikiran mengenai suatu permasalahan ilmiah. Tukar pikiran dapat dilakukan dengan interaksi tanya-jawab antara pembicara dan peserta seminar.

Untuk disebut sebagai kegiatan seminar, harus memenuhi syarat sebagai berikut ;

- 1) Sama seperti forum pada umumnya, seminar jelas melibatkan peserta. Peserta dapat dibatasi untuk efektifitas penyelenggaraan, ada pula pembatasan dalam durasi waktu penyelenggaraan.
- 2) Pemateri/Narasumber sudah lebih dahulu memahami permasalahan yang akan disampaikan. Idealnya dalam seminar terdapat Pemateri/Narasumber lebih dari satu orang untuk mengkombinasi ilmu pengetahuan yang sedang dibahas.
- 3) Terdapat moderator yang menjembatani komunikasi antar pemateri dan peserta. Moderator juga berperan sebagai penjaga waktu, moderator dapat mengingatkan pemateri atau peserta apabila pembahasan keluar dari konteks issue yang sedang dibahas.
- 4) Waktu pelaksanaan seminar sudah terjadwal jauh-jauh hari, hal tersebut berguna agar pemateri dan peserta dapat menyiapkan diri untuk terlibat dalam forum tersebut.

Selain syarat, seminar memiliki ciri-ciri, diantaranya :

- 1) Forum ilmiah dengan interaksi dua arah.
- 2) Pembahasan materi pada seminar mengacu pada makalah, karya ilmiah, atau laporan yang telah disusun sebelumnya.
- 3) Membahas permasalahan ilmiah yang actual.
- 4) Melibatkan pemateri, peserta, moderator, di bawah pengawasan ahli dibidangnya.
- 5) Adanya interaksi dengan peserta forum. Peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan tanggapan, komentar ataupun pertanyaan.

Unsur seminar juga perlu diperhatikan sebelum menyelenggarakannya, diantaranya :

- 1) Unsur manusia : Pemateri atau penyaji, moderator, serta peserta. Biasanya juga

melibatkan penyanggah seperti dosen, guru besar, pakar, peneliti, dan sejenisnya. Dalam beberapa seminar ada peran yang sering dilupakan, tetapi penting, yaitu notulen. Notulen merupakan irang yang menulis notulensi selama berjalannya seminar.

- 2) Unsur materi : Tema seminar, bahan presentasi, diktat, booklet, atau bacaan terkait permasalahan yang dibahas.
- 3) Unsur Fasilitas : lokasi atau tempat diadakannya seminar, meja, kursi, perlengkapan audiovisual, papan tulis, kertas, alat tulis, laptop, proyektor dan lain sebagainya.

b. Focus Group Discussion

FGD secara sederhana dapat didefinisikan sebagai suatu diskusi yang dilakukan secara sistematis dan terarah mengenai suatu isu atau masalah tertentu. Menurut Irwanto (2006: 1-2) "FGD merupakan suatu proses pengumpulan data dan informasi yang sistematis mengenai suatu permasalahan tertentu yang sangat spesifik melalui diskusi kelompok". Secara lebih detail definisi FGD dikemukakan oleh Elliot & Associates (2005) : "A focus discussion (FGD) is a small group of six to ten people led through an open discussion by a skilled facilitator." Dari kedua definisi para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa FGD merupakan suatu proses pengumpulan data mengenai permasalahan tertentu melalui diskusi kelompok terbuka yang terdiri dari 6 hingga 10 orang peserta diskusi serta dipimpin oleh seorang fasilitator. FGD dapat dilaksanakan secara khusus atau digabung Bersama kegiatan seminar atau pelatihan.

c. Role Play

Merupakan salah satu dari metode simulasi untuk mendapatkan pembelajaran melalui aktifitas meniru atau melakukan aktivitas yang sudah di setting seperti keadaan yang sesungguhnya. Dalam pelaksanaan role play biasanya akan ditentukan terlebih dahulu tujuan akhir yang ingin dicapai. Misalnya role play mengenai wawancara kerja, pembuatan CV, interview kerja, dan sebagainya.

d. Media Sosial

Dewasa ini penggunaan media sosial di Indonesia meningkat pesat disbanding tahun-tahun sebelumnya. Media sosial saat ini mengungguli kecepatan pertukaran informasi dibandingkan media elektronik lain seperti televisi dan radio. Dari data yang dilansir oleh DataReportal (diambil pada 30 November 2023), jumlah pengguna internet di

Indonesia adalah 213 juta pengguna, dari jumlah penduduk Indonesia berjumlah 276 juta jiwa. Dari data yang sama terungkap bahwa penduduk Indonesia memiliki setidaknya 1 atau lebih perangkat selular yang terhubung dengan jaringan internet. Pengguna media sosial sendiri terukur sebanyak 167 juta pengguna (60% dari jumlah penduduk). Dapat dipastikan media sosial dapat dijadikan sebagai jembatan untuk melakukan penyuluhan, selaras dengan data yang disajikan DataIndonesia.id (hasil survei Alvora Research Center pada Juni 2022) semakin muda generasi, akses penggunaan internet semakin tinggi. Penyuluhan berbentuk infografis/videografis hingga podcast tentu akan mudah diakses dan dipelajari generasi-generasi muda yang notabene adalah pencaker. Media sosial yang dimaksud seperti Instagram, Tiktok, Youtube, dan sebagainya.

e. Kunjungan Lapangan

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

F. Komunikasi dalam Penyuluhan Jabatan

Dalam pelaksanaan penyuluhan jabatan tentunya tidak lepas dari aktivitas berkomunikasi, untuk itu seorang penyuluh jabatan harus mengetahui peranan komunikasi dalam penyuluhan, memahami dan menguasai mengenai teknik komunikasi dan hal-hal teknis tentang komunikasi.

1. Pengertian Komunikasi

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

2. Peran komunikasi

Perubahan perilaku dapat terjadi apabila terjadi interaksi penyuluh yang akan menyampaikan informasi baru dengan peserta penyuluhan sasaran melalui komunikasi yang baik. Penyuluh jabatan harus mampu menggunakan teknik-teknik komunikasi yang paling efektif agar sasaran mau menerapkan pengetahuan baru diperolehnya. Dalam kegiatan penyuluhan jabatan, komunikasi menjadi sebuah faktor penting yang dapat menunjang tercapainya tujuan-tujuan penyuluhan.

Dengan demikian penyuluh dituntut untuk memiliki strategi komunikasi agar objek penyuluhan dapat menerima pesan dengan baik dan tidak terjadi *missunderstanding*.

Unsur penting dalam komunikasi meliputi:

1. Komunikator/penyuluh jabatan
2. Pesan/materi yang disampaikan
3. Media/alat komunikasi yang digunakan
4. Peserta penyuluhan yang unik/tipe yang berbeda-beda.

3. Teknik Komunikasi

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

Beberapa teknik komunikasi:

1. Komunikasi Informatif

Komunikasi Informatif adalah komunikasi satu arah dalam menyampaikan pesan kepada seseorang atau sejumlah orang tentang hal-hal baru yang diketahuinya. Contoh: Dalam pemberian informasi mengenai hal-hal baru, pemberian data melalui media cetak maupun elektronik.

2. Komunikasi Persuasif

Komunikasi persuasif adalah komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau memengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator.

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

3. Komunikasi bersifat instruksi

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

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

4. Komunikasi Pervasif

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

Contoh: Nasihat orang tua kepada anak tentang nilai kerja.

5. Komunikasi Asertif

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

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

6. Komunikasi Hubungan Manusia

Teknik komunikasi hubungan manusia digunakan untuk membangun hubungan yang baik dengan sasaran penyuluhan. Tujuan dari teknik komunikasi hubungan manusia adalah agar penyuluh dapat menciptakan suasana yang kondusif dan nyaman bagi proses penyuluhan.

Contoh: Penyuluh menyapa peserta penyuluhan dengan ramah serta menunjukkan empati dan pengertian.

G. Sarana dan Prasarana.

Secara umum sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan penyuluhan jabatan, antara lain:

1. Perangkat elektronik audio-visual (Televisi, Radio, Overhead proyektor, LCD/ Infocus, Slide, Sound System, dll).
2. Media cetak dalam bentuk leaflet jabatan (lihat lampiran 8), booklet jabatan, Buku Penuntun Jabatan dalam rangka Peng-Indonesiaan Tenaga Kerja Asing, Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (lihat lampiran 5), Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (lihat lampiran 6), Kamus Jabatan Nasional (lihat lampiran 7), data dan informasi tentang Lembaga Bursa Kerja, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Lembaga Pelatihan, Daftar Nama & Alamat Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI), Lembaga P3MI, Poster, Spanduk).
3. Tempat atau ruangan yang memadai sesuai dengan jumlah peserta.

H. Materi Penyuluhan Jabatan

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

Secara umum materi penyuluhan jabatan antara lain:

1. Arti Penting Penyuluhan Jabatan dalam Dunia Kerja.

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

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

Penyuluhan Jabatan bertujuan untuk membantu seseorang mengetahui informasi tentang jabatan. Dengan mengikuti penyuluhan jabatan seseorang akan memperoleh informasi yang luas tentang jenis jabatan yang ada, yang dapat membantunya untuk merencanakan karier, dimulai dari memilih pendidikan, memilih pelatihan, dan memilih jabatan pekerjaan yang disesuaikan dengan kualifikasi dirinya.

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

2. Persiapan Memasuki Dunia Kerja.

Untuk memasuki dunia kerja yang harus diperhatikan adalah:

- a. Mengetahui potensi diri
- b. Memiliki pemahaman tentang bekerja khususnya persiapan mental (softskill).
- c. Memiliki informasi jabatan.
- d. Mengetahui tentang informasi pasar kerja yang tersedia;
- e. Mengetahui syarat-syarat lowongan pekerjaan yang dibutuhkan;
- f. Mengetahui keterampilan yang harus dimiliki untuk mengisi kesempatan/lowongan pekerjaan/jabatan tersebut;

- g. Mengetahui tempat-tempat pelatihan keterampilan dan bidang/ jurusan yang tersedia (BLK, Pelatihan kerja swasta, dan lembaga lainnya);
- h. Mengetahui dan memahami prosedur dan mekanisme membuat lamaran pekerjaan;
- i. Memiliki informasi mengenai strategi menghadapi wawancara dan sebagainya;
- j. Melakukan persiapan untuk mengikuti seleksi.

3. Informasi Pasar Kerja.

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

Pencari kerja juga dapat mencari informasi lowongan kerja pada tautan <https://karirhub.kemnaker.go.id/>.

4. Informasi Jabatan.

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

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

- a. Nama Jabatan
- b. Kode Jabatan

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

Keterangan tentang informasi jabatan juga dapat diakses di tautan: <https://ejabatan.kemnaker.go.id/>.

5. Program Pembangunan Daerah yang berdampak pada Dunia Ketenagakerjaan.

Pada setiap daerah baik tingkat propinsi maupun kabupaten/kota mempunyai buku perencanaan lima tahunan (Renstra) yang disusun saat terpilih pimpinan baru (Gubernur, Bupati, Walikota) dan berisi antara lain mengenai profil daerah, proyeksi ke depan, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan selama masa kepemimpinannya. Hal tersebut termasuk kebijakan dalam pembangunan ketenagakerjaan. Setiap daerah akan memiliki program-program ketenagakerjaan yang sesuai dengan potensi daerahnya masing-masing yang berbeda-beda. Dengan mengetahui program pembangunan ini petugas Penyuluhan Jabatan dapat menginformasikan pada masyarakat tentang peluang kerja di daerahnya pada masa yang akan datang, kegiatan, dan fasilitasi pemerintah terhadap angkatan kerja, dan hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan untuk dapat memanfaatkan peluang kerja yang ada.

6. Prospek Jabatan di masa depan sejalan kemajuan teknologi.

Memasuki era globalisasi dan perkembangan di era modern dengan adanya revolusi industri 4.0 membuat dunia ketenagakerjaan didorong untuk mampu menyesuaikan diri dengan menggunakan teknologi. Hal ini tentunya menjadi tantangan baru bagi Penyuluhan Jabatan untuk membuka wawasan kepada pencari kerja dalam memanfaatkan teknologi sebagai bagian dari keterampilan yang harus dikuasai.

Salah satu dampak adanya perkembangan industri-industri saat ini adalah peralihan tenaga manusia ke mesin-mesin canggih yang dianggap lebih produktif dan efektif. Meskipun demikian, tenaga manusia sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) tetap menjadi faktor penting dalam dunia industri, terutama SDM yang memiliki kompetensi yang mumpuni sesuai dengan standar industri yang dibutuhkan.

Petugas Penyuluhan Jabatan harus mengetahui jabatan-jabatan atau pekerjaan-pekerjaan yang memiliki prospek di masa mendatang yang mempunyai karakteristik sejalan dengan kemajuan teknologi baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional beserta persyaratan jabatan yang harus dipenuhi.

Pencari kerja dapat dikenalkan dengan peluang karier yang sejalan dengan kemajuan teknologi antara lain;

- (1) Tenaga pemasaran digital. Di era digital saat ini, pemasaran telah mengalami perubahan secara signifikan. Keterampilan yang dibutuhkan adalah kemampuan dalam menggunakan platform media sosial, alat analitik, dan strategi digital lain untuk mempromosikan merek atau produk.
- (2) Analis data. Industri era saat ini sangat membutuhkan analis data yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasi data untuk membantu perusahaan mengambil keputusan.
- (3) Desain grafis. Saat ini informasi dalam bentuk visual dan audio sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Keterampilan dalam melakukan desain yang menarik dan mampu menyampaikan isi pesan dengan efektif sangat dibutuhkan di era saat ini.
- (4) Pengembang perangkat lunak. Kebutuhan pengembang perangkat lunak saat ini semakin meningkat sesuai dengan perkembangan teknologi itu sendiri. Kompetensi yang dibutuhkan adalah kemampuan mengembangkan, memelihara, perangkat lunak yang digunakan dalam berbagai industri.
- (5) Pengembang kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*). Memiliki kompetensi dalam bidang Kecerdasan buatan memiliki prospek pekerjaan yang cerah. Kemampuan dalam mengembangkan kecerdasan buatan untuk digunakan dalam berbagai aplikasi sangat dibutuhkan saat ini.
- (6) Pengembang robotika. Dalam beberapa tahun terakhir, pekerjaan di bidang robotika mengalami perkembangan pesat. Pengembang atau ahli robotika memiliki tanggungjawab untuk merancang, mengembangkan, dan memrogram robot yang digunakan dalam berbagai industri seperti manufaktur, kesehatan, logistik.

- (7) Ahli keamanan siber. Semakin maju teknologi maka akan diiringi dengan meningkatkan serangan siber. Ahli keamanan siber bertanggungjawab terhadap perlindungan data, informasi, dan sistem perusahaan.

Jabatan-jabatan ini merupakan beberapa contoh pekerjaan dengan prospek yang baik sejalan dengan kemajuan teknologi. Informasi ini bisa didapatkan melalui media cetak, media elektronik termasuk didalamnya media daring (internet) yang lebih mudah diakses oleh pencari kerja.

Penting bagi petugas Penyuluhan Jabatan untuk selalu mengikuti perkembangan teknologi dan tren pekerjaan di masa mendatang untuk memberikan informasi yang terkini dan relevan kepada pencari kerja.

7. Lembaga Bursa Kerja

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

- a. Memberikan informasi lowongan kerja yang ada.
- b. Memfasilitasi pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaannya sesuai bakat, minat, dan keterampilannya.
- c. Membantu perusahaan pengguna tenaga kerja dalam menyediakan dan mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional, sesuai kebutuhan perusahaan.

Lembaga bursa kerja terdiri dari:

a. Bursa Kerja Pemerintah

Yaitu bursa kerja yang diselenggarakan oleh pemerintah (Dinas yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan, baik ditingkat Provinsi/Kabupaten/Kota). Informasi bursa kerja pemerintah ini salah satunya dapat diakses secara online melalui web <https://jobfair.kemnaker.go.id>.

b. Bursa Kerja Khusus

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

c. Bursa Kerja Swasta

Yaitu bursa kerja yang mempertemukan pencari kerja anggotanya dengan pemberi kerja. Bursa kerja ini kebanyakan lembaga/yayasan swasta misalnya: LPTKS, yayasan *baby sitter*, perawat jompo, PRT (Pelaksana Rumah Tangga), dan sebagainya.

d. Bursa Kerja Online

Yaitu sebuah platform atau situs web yang mempertemukan pencari kerja dengan pemberi kerja secara online. Bursa kerja online menyediakan informasi tentang lowongan pekerjaan yang tersedia dari berbagai perusahaan. Pencari kerja dapat memilih lowongan pekerjaan yang sesuai dan langsung mengunggah resume dan mengirimkan aplikasi pekerjaan melalui bursa kerja online. Beberapa contoh platform bursa kerja online antara lain; linkedIn, indeed, freelancer, glassdoor, dan lain-lain.

8. Lembaga Pelatihan Kerja

Agar dapat memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam suatu jabatan masyarakat dapat memanfaatkan lembaga-lembaga pelatihan kerja yang ada di daerah terdekat, untuk meningkatkan keterampilan yang dimilikinya misalnya pelatihan otomotif, pelatihan komputer, las, listrik, elektronika, pelatihan Bahasa Inggris, sekretaris, penjahit, dsb. Lembaga pelatihan ini selain dikelola swasta juga ada yang dikelola pemerintah tanpa membayar (gratis) seperti program pelatihan di Balai Latihan Kerja (BLK) yang dikelola oleh Kemnaker/Disnaker. Dalam kegiatan penyuluhan jabatan hendaknya disediakan leaflet/booklet yang berisi daftar nama dan lembaga pelatihan yang resmi dan berkualitas di daerah setempat, jenis pelatihan, dan lain-lain. Selain itu juga perlu diarahkan kepada pencari kerja untuk mencari informasi lembaga pelatihan kerja melalui web <https://kelembagaan.kemnaker.go.id>.

9. Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasar kerja nasional dan internasional menuntut tersedianya tenaga kerja yang kompeten di setiap bidang, banyak industri dan organisasi mempersyaratkan agar tenaga kerjanya memiliki sertifikasi kompetensi yang kredibel. Kompetensi kerja adalah spesifikasi dari sikap pengetahuan, keterampilan atau keahlian, sikap serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standard kerja yang dipersyaratkan. Sertifikasi kompetensi adalah proses pemberian sertifikasi kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada standar kompetensi kerja baik yang bersifat nasional maupun internasional. Dengan memiliki sertifikasi kompetensi bidang tertentu maka seseorang akan mendapatkan bukti pengakuan tertulis atas kompetensi yang dikuasainya. Pengujian kompetensi dimaksud untuk meyakinkan bahwa yang bersangkutan benar-benar kompeten di bidangnya dan hal tersebut dilaksanakan

oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

LSP merupakan lembaga pelaksanaan kegiatan sertifikasi profesi yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Lisensi diberikan melalui proses akreditasi oleh BNSP yang menyatakan bahwa LSP bersangkutan telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan sertifikasi profesi Menerbitkan sertifikat kompetensi. Sebagai organisasi tingkat nasional yang berkedudukan di wilayah Republik Indonesia, LSP dapat membuka cabang yang berkedudukan di kota lain. LSP dibentuk oleh panitia kerja atau dengan dukungan asosiasi industri terkait. Susunan panitia kerja terdiri dari ketua bersama sekretaris, dibantu beberapa anggota. Personel panitia mencakup unsur industri, asosiasi profesi, instansi teknis terkait dan pakar.

Dalam kegiatan penyuluhan jabatan hendaknya disediakan leaflet/booklet yang berisi berbagai bidang sertifikasi profesi dan daftar lembaga sertifikasi profesi yang resmi dan berkualitas di daerah setempat. Selain itu juga perlu diarahkan kepada pencari kerja untuk mencari informasi mengenai lembaga sertifikasi profesi melalui web <https://bnsf.go.id/lsp>.

10. Penempatan Tenaga Kerja di Dalam Negeri

Pembangunan di bidang ketenagakerjaan pada hakekatnya diarahkan pada pembentukan dan pemberdayaan tenaga kerja yang berkompeten, mandiri, beretos kerja tinggi, berkesejahteraan dan bersemangat kemitraan serta terlindungi akan hak-haknya, yang secara menyeluruh merupakan upaya untuk menjawab semua permasalahan yang ada.

Sasaran utama dalam bidang ketenagakerjaan adalah tersedianya kesempatan kerja yang mampu menyerap seluruh angkatan kerja. Bertujuan agar mereka mampu menghidupi dirinya sendiri dan keluarganya secara layak tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha. Penempatan tenaga kerja di dalam negeri diatur dalam Kepmenakertrans RI nomor 39 Tahun 2016. Penempatan ini dilakukan dalam rangka mempertemukan persediaan tenaga kerja dengan permintaan pasar kerja di dalam negeri. Mekanisme penempatan tenaga kerja dalam negeri ada 2 sistem yaitu:

a. Penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKL)

AKAL disebut Antar Kerja Antar Lokal adalah antar kerja antar Kantor Disnaker Kabupaten dalam satu wilayah Propinsi. Misalnya Tenaga kerja asal Kabupaten

Klaten di tempatkan di Kabupaten Sukoharjo.

b. Penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)

AKAD disebut Antar Kerja Antar Daerah ialah antar kerja antar Kantor Disnaker Propinsi dalam wilayah Republik Indonesia. Misalnya Tenaga kerja asal dari Klaten ditempatkan ke Batam.

11. Penempatan Tenaga Kerja ke Luar Negeri

Keterbatasan kesempatan kerja yang tersedia di dalam negeri, mendorong pemerintah memfasilitasi tenaga kerja Indonesia untuk memanfaatkan peluang kerja di luar negeri, baik kesempatan penempatan melalui pemerintah, swasta maupun mandiri. Saat ini peluang kerja terdapat di sektor rumah tangga (non formal) dan sektor formal/profesi cukup banyak peluangnya, baik di negara Asia Pasifik, Eropa, Timur Tengah, maupun Amerika. Adapun prosedur dan mekanisme untuk bekerja di luar negeri mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia.

Untuk bekerja di luar negeri terdapat beberapa cara/skema yaitu Pemagangan, sistem G to G (pemerintah dengan pemerintah), P to P (perusahaan dengan perusahaan/penempatan swasta), *Specified Skilled Worker/SSW* (difasilitasi pemerintah dengan perusahaan Jepang).

a. Program magang ke Jepang

Program Magang ke Jepang merupakan program peningkatan kompetensi Tenaga Kerja Indonesia kerjasama antara Kementerian Ketenagakerjaan RI dan International Manpower Development Organization Japan (IM Japan). IM Japan merupakan asosiasi pengusaha kecil dan menengah yang berkedudukan di Tokyo Jepang. Dalam konteks program kerjasama pemagangan ke Jepang, IM Japan berperan dalam menyalurkan para peserta magang dari Indonesia untuk mengikuti pemagangan di perusahaan-perusahaan Jepang sebagai mitra pelaksana pemagangan.

Terdapat beberapa persyaratan yang ditentukan, diantaranya ; syarat khusus, syarat administrasi dan syarat teknis. Selain itu sebelum calon peserta diterima dalam program pemagangan, akan ada beberapa proses tahapan yang harus dilalui mulai dari pembuatan akun di website, tes dan pemeriksaan, hingga pelatihan. Untuk informasi lebih lanjut dapat mengunjungi website :

www.jepangmagangln.id.

b. Bekerja melalui pemerintah (skema G to G)

G to G atau dikenal dengan istilah Government to Government adalah penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang melibatkan pemerintah Indonesia (melalui Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia/BP2MI) dengan pemerintah negara tujuan penempatan. Setidaknya ada tiga negara tujuan penempatan, diantaranya ; Korea Selatan untuk sektor manufaktur serta Jepang dan Jerman untuk sektor Kesehatan.

1) Korea Selatan

Program G to G Korea merupakan kerja sama antara pemerintah Indonesia dengan pemerintah Korea Selatan (BP2MI dan HRD Korea) dalam menempatkan PMI ke Korea Selatan berdasarkan Employment Permit System (EPS). Calon PMI yang tertarik bekerja ke Korea Selatan melalui program ini wajib mengikuti ujian EPS-TOPIK untuk sector manufaktur dan perikanan (khusus untuk eks-PMI Korea Selatan) serta sector industry shipbuilding (terbuka untuk umum). Untuk informasi lebih lanjut, anda dapat membuka pada laman : <http://q2g.bnp2tki.go.id>.

2) Jepang

Program G to G Korea merupakan kerja sama antara pemerintah Indonesia dengan pemerintah Jepang (BP2MI dan JICWELS) dalam menempatkan PMI ke Jepang sesuai dengan kerangka Indonesian Japan Economic Partnership Agreement (IJEPA). Program ini menawarkan dua sektor pekerjaan bagi calon PMI, yaitu kangoshi (nurse) dan kaigofukushishi (careworker). Untuk informasi lebih lanjut, anda dapat membuka pada laman : <http://q2g.bnp2tki.go.id>.

3) Jerman

Program G to G Korea merupakan kerja sama antara pemerintah Indonesia dengan pemerintah Jerman. Penempatan yang ditawarkan bagi PMI adalah perawat (nurse) dalam kerangka program Triple Win atas dasar persetujuan BP2MI dengan Bundesagentur Arbeit (BA) Jerman. Untuk dapat mengikuti program ini, anda dapat mengawali pembuatan akun dan mengikuti prosedur yang ada pada tautan berikut : <https://siskop2mi.bp2mi.go.id/>.

c. Skema Specified Skilled Worker (SSW)

Dalam bahasa Jepang dikenal dengan istilah Tokutei Ginou adalah status visa/ijin tinggal bagi warga negara asing di Jepang. Pemegang visa SSW dapat bekerja di perusahaan Jepang dengan hak dan kewajiban yang sama dengan

pekerja Jepang. Ada banyak keuntungan yang didapat melalui program SSW, diantaranya ; standar gaji yang sama dengan orang Jepang, mendapatkan hak-hak yang sama dengan pekerja Jepang seperti tunjangan-tunjangan, cuti, dan sebagainya. Terdapat beberapa persyaratan umum yang perlu anda perhatikan ketika mendaftar dalam program ini, dan terdapat beberapa alur proses penerimaan yang perlu dipersiapkan. Adapun bidang pekerjaan yang terdapat pada program SSW ini, diantaranya:

- a. Keperawatan, pengelolaan pembersihan Gedung, industri konstruksi, industri komponen mesin dan peralatan, industry peralatan dan mesin,
- b. Industri Konstruksi dan Industri Pembuatan Kapal dan Mesin Kapal
- d. Penempatan melalui Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)

Penempatan ini dikenal juga dengan istilah P to P atau Private to Private (perusahaan ke perusahaan). Difasilitasi oleh P3MI dengan Agency negara tujuan, dulunya P3MI dikenal dengan nama PJTKI atau PPTKIS. Terdapat beberapa P3MI yang ada di Indonesia, tetapi akan lebih baik jika menghubungi Kantor Dinas Ketenagakerjaan setempat untuk meminta rekomendasi P3MI resmi yang baik dan bertanggung jawab.

12. Kewirausahaan

Sejauh ini pencaker masih dominan untuk bekerja melalui cara -cara yang dijelaskan pada poin sepuluh (10) dan sebelas (11) yang telah dijabarkan diatas, masih sedikit masyarakat ataupun pencaker mengalihkan kemudinya pada bidang kewirausahaan. Berdasarkan instruksi Presiden Republik Indonesia (INPRES) No. 4 Tahun 1995 tentang Gerakan Nasional Memasyarakatkan dan Membudayakan, Kewirausahaan diartikan sebagai semangat, sikap, perilaku dan kemampuan seseorang dalam menangani usaha dan/atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari, menciptakan, menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik dan/atau memperoleh keuntungan yang lebih besar.

Kewirausahaan juga dapat diartikan sebagai kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru dan berbeda (create and new) melalui berpikir kreatif dan

bertindak inovatif untuk menciptakan peluang dalam menghadapi tantangan hidup. Setidaknya ada 6 hakikat paling penting dalam kewirausahaan, diantaranya :

- a. Kewirausahaan diartikan sebagai suatu nilai yang diwujudkan dalam perilaku yang dijadikan dasar sumber daya, tenaga penggerak, tujuan, siasat, kiat, proses dan hasil bisnis (Acma Sanusi, 1994)
- b. Kewirausahaan diartikan sebagai suatu kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru dan berbeda (ability to create the new and different) (Drucker, 1959)
- c. Kewirausahaan diartikan sebagai suatu proses penerapan kreatifitas dan inovasi dalam memecahkan persoalan dan menemukan peluang untuk memperbaiki lini kehidupan (Zimmerer, 1996)
- d. Kewirausahaan diartikan sebagai suatu nilai yang diperlukan untuk memulai suatu usaha (start-up phase) dan perkembangan usaha (venture growth) (Soeharto Prawiro, 1997)
- e. Kewirausahaan diartikan sebagai suatu proses dalam mengerjakan sesuatu yang baru (creative), dan sesuatu yang berbeda (innovative) yang bermanfaat memberi nilai lebih.
- f. Kewirausahaan diartikan sebagai suatu usaha menciptakan nilai tambah dengan melakukan kombinasi berbagai sumber melalui cara yang baru dan berbeda untuk memenangkan persaingan. Nilai tambah tersebut dapat diciptakan dengan cara mengembangkan teknologi baru, menemukan pengetahuan yang baru, menemukan inovasi untuk memperbaiki produk dan jasa yang sudah ada, menemukan cara baru untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.

Saat seseorang memutuskan untuk ber-wirausaha terdapat beberapa keuntungan yang perlu dipertimbangkan, Ilik (2010) menjabarkan setidaknya 4 keuntungan saat seseorang memutuskan menjadi wirausahawan, diantaranya :

- a. Otonomi
Pengelolaan yang bebas dan tidak terikat membuat seorang wirausahawan memposisikan dirinya sebagai pemimpin karena memiliki kehendak terhadap kontrol bisnisnya. Pada dasarnya perspektif untuk menjadi seorang wirausaha adalah jenis pilihan untuk mencari sebuah kebebasan.

- b. Tantangan awal dan perasaan motif berprestasi
Peluang untuk mengembangkan konsep usaha yang dapat menghasilkan keuntungan sangat memotivasi seseorang dalam berwirausaha.
- c. Kontrol finansial (pengawasan keuangan)
Bebas dalam mengelola keuangan, dan merasa kekayaan sebagai milik sendiri.
- d. Memiliki legitimasi moral yang kuat untuk mewujudkan kesejahteraan dan menciptakan kesempatan kerja
Karena pada dasarnya kewirausahaan adalah masyarakat kelas menengah dan bawah, maka kewirausahaan memiliki peran penting dalam proses trickling down effect.

13. Peraturan Ketenagakerjaan

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

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

- a. UUD 1945 Pasal 27 ayat (2) dan Pasal 28 D ayat (2);
- b. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1981 tentang wajib Laporan Ketenagakerjaan;
- c. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia;
- e. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
- f. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980, tentang Wajib Laporan Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;
- g. Keputusan Presiden Nomor 36 tahun 2002, tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
- h. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi SMK;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 Tahun 2014 Tentang

Bimbingan dan Konseling;

- j. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13/MEN/IV/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
- k. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39/MEN/XII/2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; dan
- l. 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; dan lain-lain.

I. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran sangat penting dilakukan untuk mengetahui efektif atau tidaknya suatu sistem pembelajaran yang diterapkan oleh tenaga penyuluh jabatan. Karena bila seorang penyuluh tidak melakukan evaluasi, sama saja tenaga pendidik tersebut tidak ada perkembangan dalam merancang sistem pembelajaran. Pada hakikatnya evaluasi pembelajaran adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap suatu pembelajaran dimana seorang penyuluh jabatan mengukur atau menilai peserta penyuluhan dengan menggunakan alat tes. Pengukuran alat tes ini bersifat kuantitatif dengan menggunakan perhitungan angka dalam mengukur hasil belajar peserta penyuluhan.

Langkah-langkah dalam Evaluasi Hasil Belajar:

4. Merumuskan tujuan dilaksanakannya evaluasi.
5. Menetapkan aspek-aspek yang akan dievaluasi.
6. Memilih dan menentukan teknik yang akan digunakan pada saat melaksanakan evaluasi.
7. Menyusun soal soal tes sebagai alat pengukur hasil belajar peserta penyuluhan.

1. Materi Evaluasi

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

- a. Terangkan apa yang dimaksud dengan Penyuluhan Jabatan.
- b. Apa manfaat penyuluhan jabatan bagi siswa menengah.
- c. Apa yang dimaksud dengan Informasi Jabatan.
- d. Terangkan salah satu Metode penyuluhan jabatan yang dapat dilakukan

- terhadap pencari kerja.
- e. Uraikan secara singkat prosedur pelaksanaan penyuluhan jabatan.
 - f. Apa materi penyuluhan jabatan yang bermanfaat bagi siswa kelas 9 atau kelas 12 (Kelas 3 SMP atau kelas 3 SMU/SMK)
 - g. Jelaskan tentang penyuluhan jabatan individual, kelompok dan massal.
 - h. Apa yang dimaksud dengan komunikasi informatif
 - i. Teknik komunikasi apa yang sebaiknya dilaksanakan dalam penyuluhan jabatan.
 - j. Terangkan peranan media dalam kegiatan penyuluhan jabatan massal.

2. Umpan Balik

Umpan balik (*feedback*) merupakan tanggapan yang diberikan oleh seluruh peserta ketika mengikuti kegiatan penyuluhan jabatan, baik terhadap nara sumber maupun terhadap tata laksana penyelenggaraan penyuluhan jabatan secara keseluruhan. Dalam arti singkat, umpan balik merupakan tanggapan peserta terhadap pelaksanaan penyuluhan jabatan. Umpan balik ditujukan untuk mendapatkan masukan atas penyuluhan jabatan yang telah dilaksanakan sehingga dapat digunakan untuk penyempurnaan pelaksanaan penyuluhan berikutnya.

Peserta diminta menuliskan hal-hal yang perlu ditanyakan, saran, komentar atau kritik terhadap pelaksanaan Penyuluhan Jabatan yang telah diikutinya dan selanjutnya dapat disampaikan kepada Subdirektorat Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan melalui email subdit_pbj@yahoo.co.id

Cara bijak memberikan umpan balik.

- a. Harus bersifat objektif dan tidak emosional.
- b. Berikan umpan balik berdasarkan data dan fakta yang ada.
- c. Berikan umpan balik secara seimbang dan tegaskan kondisi positif yang diinginkan.
- d. Saat memberikan umpan balik negatif, maka pastikan memberikan saran perbaikan.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN PENYULUHAN JABATAN

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

A. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan penyuluhan jabatan ini perlu mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan penyuluhan

Untuk dapat mengidentifikasi kebutuhan diperlukan langkah menggali informasi dari berbagai pihak yang mengetahui kebutuhan penyuluhan. Penggalan informasi ini bisa dilakukan melalui beberapa cara, diantaranya adalah:

- Wawancara atau diskusi bersama pihak terkait
- Menyebarkan survei kepada pihak terkait untuk mengetahui kondisi ketenagakerjaan di suatu wilayah
- Meminta hasil analisis kondisi ketenagakerjaan di suatu wilayah kepada pihak terkait
- Permintaan dari pihak terkait untuk menyelenggarakan penyuluhan jabatan

2. Menentukan kelompok sasaran kegiatan penyuluhan jabatan

Setelah kebutuhan penyuluhan teridentifikasi, dilakukan penetapan kelompok sasaran kegiatan dengan contoh yang sudah dicantumkan pada bab sebelumnya.

3. Memilih metode

Setelah kelompok sasaran ditetapkan, perlu dilanjutkan dengan penetapan metode penyuluhan yang paling efektif berdasarkan pemahaman terhadap karakteristik dari kelompok sasaran penyuluhan. Metode yang paling efektif bagi masing-masing kelompok sasaran bisa berbeda-beda sesuai dengan karakteristik usia, pendidikan atau kondisi sosial budaya dari kelompok sasaran.

4. Menyusun materi penyuluhan

Penyusunan materi penyuluhan perlu mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Topik besar yang akan diangkat
 2. Faktor apa yang mempengaruhi topik tersebut
 3. Menetapkan definisi dari topik besar dan faktor-faktor penentunya
 4. Menyajikan berbagai fakta atau permasalahan yang terkait dengan topik besar tersebut
 5. Menyajikan dampak dari fakta atau permasalahan tersebut apabila tidak segera ditindaklanjuti
 6. Menyiapkan langkah pemecahan masalah untuk mengatasi atau mengantisipasi dampak tersebut.
 7. Memberikan langkah praktis yang dapat dimanfaatkan oleh peserta penyuluhan agar dapat diterapkan setelah penyuluhan berakhir.
5. Menyusun jadwal dan tempat pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan ketersediaan waktu dan kesepakatan peserta atau pihak terkait. Sementara untuk tempat pelaksanaan perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

- Letak dan lokasi tempat strategis dan mudah diakses
 - Ruangan tidak terlalu terbuka
 - Jumlah ruangan penyuluhan jabatan disesuaikan dengan kebutuhan jenis layanan
 - Ruangan sebaiknya tidak tembus pandang
 - Kapasitas minimal 50 orang
 - Sirkulasi udara dan pencahayaan baik
6. Persiapan sarana dan prasarana
- Sarana dan prasarana yang perlu dipersiapkan antara lain:
- Meja dan kursi penyuluhan jabatan
 - Media presentasi lengkap: laptop, Infocus, perangkat komputer, sound system
 - Leaflet fisik atau leaflet digital
 - Standing banner

- Alat tulis Kantor
7. Persiapan kelengkapan administrasi

Kelengkapan administrasi berupa penyusunan rencana anggaran biaya kegiatan, menyiapkan dokumen berupa surat, dokumentasi, daftar hadir, laporan pertanggungjawaban, dan hal lainnya yang terkait.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan penyuluhan jabatan ini perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Tipe peserta

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

- a. Tipe yang menolak.

Tipe ini hanya berpegang pada pandangan yang diyakininya sendiri dan tidak bisa menerima pandangan orang lain.

Yang harus dilakukan: ajak dia melihat kembali atau meninjau pandangan dirinya dan pandangan orang lain hingga tidak semata-mata berpegang pada pandangan yang dia miliki.

- b. Tipe yang menutup diri.

Tipe ini tidak mau membuka peluang bagi orang lain untuk mempengaruhi dirinya.

Yang harus dilakukan: Ajak dia untuk mendengar dan melihat manfaat pendapat orang lain.

- c. Tipe yang merasa tidak sederajat.

Tipe ini adalah individu yang merasa dirinya lebih tinggi derajatnya dari orang yang dihadapi karena alasan kebangsawanan, kesukuan, pendidikan, penampilan fisik, pangkat dan lain-lain.

Yang harus dilakukan: ajak dia untuk melihat bahwa orang lain, siapapun dia, boleh punya pendapat dan siapa tahu akan dapat memberi manfaat, serta ajak dia mengingat bahwa bagi Tuhan semua orang sama.

d. Tipe people oriented

Tipe ini sangat memperhatikan "siapa yang mengatakan", bukan memperhatikan "apa yang dikatakan".

Yang harus dilakukan adalah: ajak dia mendengar dan memperhatikan isi pembicaraan, baru memutuskan menerima atau tidak apa yang dibicarakan.

e. Tipe pelamun

Tipe ini melamun bila mendengarkan orang berbicara.

Yang harus dilakukan adalah: beri dia kejutan agar keluar dari lamunannya, baru kemudian diajak bicara.

f. Tipe orang yang merasa paling tahu.

Tipe ini sering mendominasi setiap pembicaraan karena ia mempersepsikan dirinya paling tahu.

Yang harus dilakukan adalah: meminta dia untuk diam dahulu dan mendengarkan pembicaraan orang yang sedang dihadapi.

g. Tipe yang penuh keluhan.

Tipe ini merasa menjadi korban dari segala situasi.

Yang harus dilakukan adalah: Ajak dia melihat bahwa sesungguhnya ia memiliki banyak keberhasilan/kelebihan dari apa yang sudah dilalui dan dimilikinya.

h. Tipe yang selalu "idem",

Tipe ini merasa tidak ada yang perlu dibicarakan karena sama saja. Yang harus dilakukan adalah: ajak dia melihat pada pengalaman dirinya, melihat berbagai sudut pandang yang berbeda, agar bisa menemukan bahwa akan selalu ada hal yang berbeda.

i. Tipe merasa "pokoknya tidak sama".

Tipe ini selalu merasa bahwa dirinya tidak sama dalam hal pandangan/ pendapat dengan orang lain.

Yang harus dilakukan adalah: ajak dia melihat bahwa kesamaan juga diperlukan dalam kehidupan bersama, tidak selalu harus berbeda.

j. Tipe yang selalu bertanya.

Tipe ini ada 3 macam yaitu karena tidak tahu, ingin menguji, mau menonjolkan diri.

Yang harus dilakukan adalah: jika karena tidak tahu, maka pertanyaannya harus dijawab; jika karena ingin menguji, maka pertanyaannya dikembalikan lagi

kepada penanya; jika bertanya karena ingin menonjolkan diri, maka pertanyaannya diamkan saja.

k. Tipe yang selalu curiga

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

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

l. Tipe Agenda

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

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

2. Hal-hal teknis

Di samping pemahaman konsep-konsep seperti tertera pada Bab II, penyuluh hendaknya memperhatikan hal-hal teknis di bawah ini:

a. Ada tiga (3) langkah penyuluhan yang penting yaitu:

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

b. Hal yang harus dilakukan dalam melaksanakan penyuluhan:

- 1) Berpakaian rapi dan sopan
- 2) Berdiri ditempat yang terlihat oleh semua peserta
- 3) Tunjukkan sikap antusias terhadap situasi dan peserta sehingga tercipta situasi interaktif dengan ekspresi wajah tersenyum dan pandangan mata kepada peserta.
- 4) Volume suara dapat didengar oleh seluruh peserta dengan artikulasi kata yang jelas.
- 5) Ucapkan salam sebagai pembuka
- 6) Perkenalkan diri: Nama, Unit kerja, status.

- 7) Beritahukan apa yang akan dibicarakan dan tidak menggunakan kata-kata bermakna ganda
 - 8) Sesuaikan materi/isi penyuluhan dengan waktu, tempat, jumlah dan karakteristik peserta.
 - 9) Sampaikan materi dari hal yang bersifat umum kemudian hal-hal yang lebih detail.
 - 10) Berikan contoh yang menarik atau humor yang segar agar peserta tidak merasa bosan, jenuh, acuh, dan mengantuk.
 - 11) Pandangan mata penyuluh harus menyebar keseluruh peserta, jangan terlalu lama memandangi layar/peraga penyuluhan.
 - 12) Sediakan waktu tanya jawab.
 - 13) Apabila ada pertanyaan yang tidak bisa dijawab saat penyuluhan, catat dan janjikan akan dijawab kemudian.
 - 14) Simpulkan materi yang telah disampaikan.
 - 15) Carilah umpan balik untuk meyakinkan bahwa materi penyuluhan jabatan telah diterima dengan benar oleh peserta penyuluhan.
 - 16) Sebagai penutup, sampaikan terima kasih kepada peserta.
- c. Hal yang boleh dilakukan dalam Penyuluhan
- 1) Menggunakan bahasa setempat.
 - 2) Mengambil contoh dari daerah setempat.
 - 3) Menyebut instansi yang direkomendasikan.
 - 4) Menampilkan tokoh/figure yang bisa menguatkan pesan disampaikan untuk meyakinkan peserta penyuluhan.
 - 5) Menggunakan catatan sendiri agar tidak perlu menatap layar proyeksi atau media yang digunakan (poster) sehingga dapat fokus bertatap muka dengan peserta.
- d. Hal yang Tidak Boleh Dilakukan dalam Penyuluhan
- 1) Menyinggung adat setempat yang dianggap merugikan.
 - 2) Tergesa-gesa, tidak cukup waktu.
 - 3) Menggunakan kata/istilah yang dalam bahasa setempat bisa berarti lain, sesuatu yang bersifat tabu.
 - 4) Mengambil posisi berdiri hanya di satu sudut sehingga tidak semua peserta masuk ke dalam lantang pandang penyuluh.

- 5) Membelakangi peserta karena lama melihat ke layar atau media lain yang digunakan misalnya poster.
- 6) Menampilkan figure yang dapat menjadi bahan tertawaan/olok-olok peserta.
- 7) Menggunakan media yang tidak terlihat oleh semua peserta.

C. Tahap Evaluasi dan Pelaporan

Setiap kegiatan penyuluhan jabatan baik individual, kelompok maupun massal harus dibuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi untuk perbaikan pada pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang. Sebuah laporan kegiatan penyuluhan setidaknya perlu memuat informasi sebagai berikut:

- a. Nama Kegiatan
- b. Tanggal/waktu/tempat kegiatan
- c. Peserta Penyuluhan
- d. Ringkasan Materi
- e. Notulen tanya jawab
- f. Tim Pelaksana Kegiatan
- g. Lampiran berkas yang diperlukan untuk pertanggungjawaban.

BAB IV

PENUTUP

Pelaksanaan program kegiatan Penyuluhan Jabatan sebagai bagian dari program Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ) akan sangat membantu para calon pencari kerja, pencari kerja, tenaga kerja aktif, tenaga purna kerja dalam upayanya memperoleh pekerjaan, pindah pekerjaan, atau mencari pekerjaan lagi pada jabatan yang tepat sesuai dengan kualifikasi/profil diri.

Program Penyuluhan Jabatan menjadi tugas tanggung jawab Kementerian Ketenagakerjaan, untuk itu perlu disusun sarana dan prasarana khususnya standar dan pedoman kerja, pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis penyuluh jabatan, pembinaan terhadap pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Sub Direktorat Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, Direktorat Pengembangan Pasar Kerja, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan, Republik Indonesia.

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

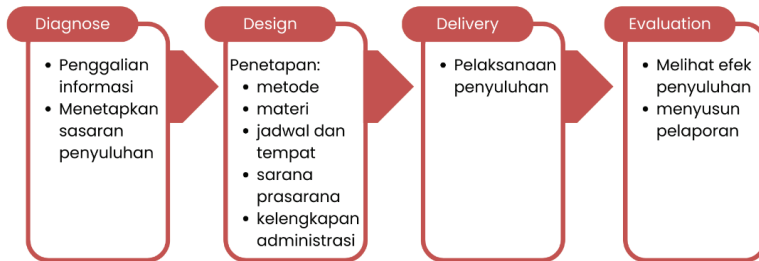
Modul Penyuluhan Jabatan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyuluh jabatan di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota dan di Sekolah Menengah maupun Perguruan Tinggi dalam mendukung pencapaian sasaran terwujudnya fasilitasi pelayanan penempatan tenaga kerja secara optimal. Dengan demikian diharapkan dapat menurunkan jumlah penganggur dan angkatan kerja sukses dalam kariernya karena bekerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan kualifikasi dirinya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Almatrooshi, B., Singh, S. K., & Farouk, S. (2016). Determinants of organizational performance: a proposed framework. *International Journal of Productivity and Performance Management*, 65(6), 844-859.
2. Badan Nasional Sertifikasi Profesi. (2014). Pedoman ketentuan umum lisensi lembaga sertifikasi profesi. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 3/BNSP/III/2014.
3. Badan Pusat Statistik. 2009. *Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia*. BPS; Jakarta.
4. Depnakertrans & Fakultas Psikologi Universitas Indonesia. 2006. *Pelatihan (TOT) Penyuluhan dan Perencanaan Karier*. Depnakertrans RI, Jakarta.
5. Departemen Pendidikan Nasional & ILO East Project 2008. *Manual : Preparation of Job and Education Counselling Services*. Depdiknas RI, Jakarta.
6. Depnakertrans 2008. *Pedoman Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan*. Depnakertrans RI. Jakarta.
7. Depnakertrans. 2008. *Modul Penyuluhan Jabatan*. Depnakertrans RI, Jakarta.
8. Depnakertrans 2010. *Pedoman Penyuluhan Jabatan*. Depnakertrans RI, Jakarta.
9. Drucker, Peter. 1959. *Landmarks of Tomorrow*. New York: Harper & Brothers.
10. Enjang A.S. 2009. *Komunikasi Konseling*. Nuansa, Bandung.
11. Kementerian Ketenagakerjaan dan Badan Pusat Statistik 2014.
12. *Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia*. Kemnaker RI, Jakarta.
13. Kementerian Ketenagakerjaan 2015. *Kamus Jabatan Nasional*. Kemnaker RI, Jakarta.
14. Mulyana, D. (2005). *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
15. Poernomo, Ida, Sigit Sidi. 2005. *Psikolog. Modul TOT Konseling TKI*. Depnakertrans RI, Jakarta.
16. Sanusi, Ahmad. 1994. *Menelaah Potensi Perguruan Tinggi untuk Membina Program Kewirausahaan dan Mengantar Pewirausaha Muda*, Makalah Seminar. Kopma IKIP.
17. Sarwono, S.W. 2000. *Pengantar Umum Psikologi*. PT. Bulan Bintang, Jakarta.
18. Soeharto Prawiro. 1997. *Kewirausahaan*, Bandung. CV. Alfabeta.
19. Sukardi, D.K. 1994. *Proses Bimbingan dan Penyuluhan*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
20. Walgito, B. 2010 *Bimbingan + Konseling (Studi & Karier)*. Penerbit Andi, Yogyakarta.
21. Zimmerer, W.T. (1996). *Entrepreneurship and The New Venture Formation*. New Jersey : Prentice Hall International, Inc.
22. [http://manajemenkomunikasi.blogspot.co.id/2007/11/komunikasi-efektif- 1.html](http://manajemenkomunikasi.blogspot.co.id/2007/11/komunikasi-efektif-1.html)

Alur Pelaksanaan Penyuluhan Jabatan Secara Terstruktur

Secara umum, alur untuk melaksanakan penyuluhan adalah sebagai berikut:



Diagnose

Alur ini dimulai dengan melakukan penggalian informasi di lapangan untuk menemukan permasalahan apa yang sedang dihadapi oleh para peserta penyuluhan nantinya dan apa kondisi ideal yang diharapkan di masa depan. Proses ini bisa dilakukan dengan survei, wawancara, cek dokumen dan lain sebagainya. Mengapa alur ini penting? Agar nantinya materi maupun alur sebuah penyuluhan jabatan bisa lebih sesuai dengan kondisi peserta. Selain itu, pada alur ini juga terdapat penetapan sasaran penyuluhan.

Design

Sebuah penyuluhan jabatan sejatinya berfungsi sebagai penhubung atau jembatan yang memfasilitasi kondisi saat ini agar bisa menjadi kondisi yang diharapkan atau diinginkan terjadi. Pada alur *design* ini, waktunya menyiapkan rancangan yang sistematis dari informasi yang telah dikumpulkan menjadi sebuah alur yang terencana mulai dari tahap awal hingga akhir. Keberadaan desain ini penting untuk memudahkan proses penyampaian dan juga proses evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. Membantu juga bagi pemateri saat tiba-tiba berhalangan untuk bisa menyampaikan materi dan perlu medelegasikan penyampaian materi kepada orang lain.

Delivery

Pada alur ini, fokusnya yaitu pada pelaksanaan kegiatan penyuluhan. Pengenalan terhadap

tipe peserta serta penerapan hal-hal teknis seperti langkah penyuluhan, hal-hal yang harus dilakukan saat pelaksanaan, serta hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam penyuluhan. Bila disampaikan lewat *online*, maka pastikan para peserta sudah menguasai media yang akan digunakan, koneksi internet stabil dan sudah ada pemberitahuan kepada para peserta sebelumnya.

Evaluation

Tahap ini fungsinya adalah mengukur keefektifan dari aktivitas penyuluhan yang telah dilakukan. Secara sederhana, bisa dilakukan *pre-test* dan *post-test*. Tahap *pre-test* dilakukan sebelum peserta mendapatkan materi dari pemateri. Peserta diberikan rangkaian soal yang harus dijawab. Soal yang dibuat terkait dengan materi yang setelah itu akan dijelaskan. Tahap *post-test* dilakukan setelah semua materi tersampaikan. Kemudian hasil *pre-test* dan *post test* dibandingkan. Harapannya kita bisa lebih bisa mengukur tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah disampaikan materi. Bisa juga dibuatkan semacam formulir untuk melakukan survei sederhana terkait tingkat kepuasan peserta terhadap aspek-aspek kegiatan. Baik itu dari pemateri, materi, cara penyampaian, sarana prasarana, kepanitiaian dan sebagainya.

DESAIN KEGIATAN PENYULUHAN JABATAN

Sebelum melaksanakan kegiatan penyuluhan jabatan, seorang penyuluh perlu membuat desain kegiatan penyuluhan jabatan. Hal-hal yang tercantum dalam desain tersebut antara lain:

Tema

Bisa diambil dari tema-tema yang ada di modul

Contoh: Persiapan Memasuki Dunia Kerja

Judul

Judul bisa sama dengan tema, bisa juga berupa sub tema

Contoh:

- Persiapan Memasuki Dunia Kerja (sama dengan tema, isinya lebih umum)
- Membuat *Curriculum Vitae* atau portofolio yang menarik

Latar belakang kegiatan

Berisi hasil penggalan data di lapangan terhadap peserta sehingga dipandang perlu dilakukan kegiatan penyuluhan jabatan dengan tema maupun judul yang akan disampaikan.

Poin-poin yang bisa dijelaskan dibagian latar belakang ini diantaranya:

- Kondisi umum peserta saat ini (apa masalah yang dihadapi)
- Kondisi yang diharapkan di masa depan
- Sasaran peserta
- Kondisi lingkungan di sekitar peserta (masyarakat, sekolah, keluarga)

Tujuan kegiatan

Berisi target yang diharapkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Gambaran umum kegiatan/Outline Materi

Penjelasan secara ringkas bagaimana alur pelaksanaan kegiatan. Bisa juga disampaikan poin-poin materi yang akan disampaikan selama kegiatan

Metode

Bisa dituliskan pilihan metode pelaksanaan yang akan digunakan, apakah menggunakan diskusi, presentasi, permainan dan lain sebagainya.

Peralatan

Dituliskan daftar peralatan yang akan digunakan selama proses penyuluhan jabatan berlangsung.

Tempat pelaksanaan

Dijelaskan dimana pelaksanaan kegiatan akan dilakukan

Durasi pelaksanaan

Jumlah waktu yang diperlukan atau dialokasikan untuk pelaksanaan kegiatan (bisa dalam satuan jam atau menit, jika panjang berarti dalam satuan hari)

Agenda kegiatan

Berisi jadwal detil dari kegiatan, dari pembukaan, sampai penutupan.

Prosedur pelaksanaan

Berisi penjelasan lebih detil dari aktivitas yang tertera dibagian agenda kegiatan.

DAFTAR ISTILAH KETENAGAKERJAAN

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

1. Ketenagakerjaan
Adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
2. Angkatan Kerja
Adalah penduduk usia kerja (15 s.d. 65 tahun) yang bekerja atau punya pekerjaan namun sementara tidak bekerja dan sedang mencari pekerjaan.
3. Tenaga Kerja
Adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
4. Antar Kerja
Adalah suatu sistem yang meliputi pelayanan, informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja.
5. Perantaraan Kerja
Adalah proses mempertemukan pencari kerja dengan pemberi kerja sampai dengan terjadinya hubungan kerja.
6. Pekerja/Buruh
Adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
7. 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.
8. Pemberi Kerja
Adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan- badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
9. Pendaftaran Pencari Kerja
Adalah kegiatan untuk mencatatkan jati diri sebagai pencari kerja pada instansi dinas tenaga kerja sesuai dengan wilayah kabupaten/kota.

10. Kartu Antar Kerja

Adalah kartu yang dipergunakan dalam proses pelayanan penempatan tenaga kerja, baik untuk pencari kerja maupun pemberi kerja terdiri atas:

AK I : Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja.

AK II : Kartu Data Pencari Kerja.

AK III : Daftar Isian Permintaan Tenaga Kerja.

AK IV : Kartu Pemanggilan Calon Tenaga Kerja.

AK V : Surat Pengantar dari Instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan kepada Pemberi Kerja

11. Bursa Kerja

Adalah lembaga yang berfungsi untuk mempertemukan antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja dalam rangka penempatan tenaga kerja.

12. Bursa Kerja Khusus

Adalah 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.

13. 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.

14. Informasi Pasar Kerja (IPK)

Informasi pasar kerja yang selanjutnya disingkat IPK adalah keterangan mengenai karakteristik kebutuhan dan persediaan pasar kerja, baik di dalam maupun di luar negeri.

15. Penyuluhan Jabatan

Adalah kegiatan pemberian informasi mengenai jabatan dan pekerjaan kepada pencari kerja dan masyarakat yang dapat dilakukan dengan berbagai macam metode.

16. Bimbingan Jabatan

Adalah proses membantu seseorang untuk mengetahui dan memahami gambaran tentang potensi diri dan dunia kerja untuk memilih bidang pekerjaan dan karier yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.

17. Analisa Jabatan

Adalah suatu metode atau teknik yang sistematis untuk memperoleh gambaran secara tepat dan terperinci tentang jabatan serta mencakup pelaksanaan tugas, tanggung jawab, kewajiban, wewenang, hubungan antar jabatan, dan syarat-syarat yang diperlukan untuk menduduki sebuah jabatan.

18. Klien/Konseli

Adalah orang yang memerlukan bimbingan dalam memilih pendidikan/ pekerjaan dari seorang Pembimbing Jabatan.

19. Kompetensi Kerja

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

20. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

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

21. Lowongan Pekerjaan

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

22. Pameran Kesempatan Kerja (*Job Fair*)

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

23. 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.

24. Pelaksana Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja

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

25. Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)

Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disingkat (P3MI) adalah badan usaha berbadan hukum perseroan terbatas yang telah memperoleh izin tertulis dari Menteri untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan Pekerja Migran Indonesia

26. 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.

27. 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.

28. Perencanaan Tenaga Kerja

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

29. Pengantar Kerja

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

30. Petugas Antar Kerja

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

31. Mentor Ketenagakerjaan

Mentor ketenagakerjaan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan.

32. Petugas Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan

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

LAPORAN PELAKSANAAN PENYULUHAN JABATAN

Nama Kegiatan : Penyuluhan Jabatan Materi

Penyuluhan :

Tanggal/waktu :

Tempat kegiatan :

Peserta penyuluhan :

1. Asal Peserta :

2. Jumlah Peserta : Ringkasan

Materi :

Saran/kritik peserta :

Tim pelaksana kegiatan :

Hal-hal penting selama kegiatan :

Lampiran berkas:

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

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

MATERI PENYULUHAN JABATAN

Secara umum materi penyuluhan jabatan antara lain:

A. Arti Penting Penyuluhan Jabatan dalam Dunia Kerja.

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

B. Persiapan Memasuki Dunia Kerja.

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

C. Informasi Pasar Kerja

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

D. Informasi Jabatan

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

E. Program pembangunan daerah yang berdampak pada ketenagakerjaan

1. Tujuan: memberikan informasi secara spesifik atas peluang kerja dan program-program ketenagakerjaan di suatu daerah.
2. Sasaran: Pencari kerja dan calon pencari kerja.
3. Pokok bahasan:
 - a. Pengenalan potensi daerah yang prospektif.

- b. Rencana pembangunan daerah.
 - c. Program ketenagakerjaan daerah.
4. Metode: ceramah, diskusi, dan *searching*.
 5. Alat bantu: laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet.
 6. Waktu: 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
 7. Indikator keberhasilan: peserta memahami apa yang harus dipersiapkan untuk dapat memanfaatkan peluang kerja yang ada di daerah.

F. Prospek Jabatan yang akan ada sejalan kemajuan teknologi.

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

G. Lembaga Bursa Kerja

1. Tujuan: memberikan informasi tentang lembaga bursa kerja, baik yang dikelola pemerintah, swasta dan bursa kerja khusus.
2. Sasaran: Pencari kerja dan calon pencari kerja.
3. Pokok bahasan:
 - a. Jenis lembaga bursa kerja.
 - b. Fungsi lembaga bursa kerja.
 - c. Menginformasikan bursa kerja online baik milik pemerintah maupun swasta.
 - d. Menginformasikan lembaga bursa kerja legal dan dapat mendekteksi lembaga bursa kerja ilegal.
4. Metode: ceramah, diskusi, dan *searching*.
5. Alat bantu: laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet, media massa
6. Waktu: 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).

7. Indikator keberhasilan: peserta dapat memanfaatkan layanan bursa kerja.

H. Lembaga Pelatihan Kerja

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

I. Lembaga Sertifikasi Profesi

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

J. Penempatan Tenaga Kerja di Dalam Negeri

1. Tujuan: memberikan informasi mekanisme bekerja di dalam negeri dan fasilitasi pemerintah bagi pencari kerja sehingga angkatan kerja tidak menganggur, dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi/profil diri dan sukses kariernya.

2. Sasaran: Pencari kerja dan calon pencari kerja yang akan memasuki dunia kerja; pekerja dan purna tugas untuk alih jabatan.
3. Pokok bahasan:
 - a. Pelayanan penempatan tenaga kerja dalam negeri
 - b. Mekanisme penempatan tenaga kerja dalam negeri
 - c. Penempatan tenaga kerja khusus (Disabilitas, Wanita, Pemuda, dan Lansia).
 - d. Fasilitasi pemerintah bagi pencari kerja (Program Inkubasi Bisnis, Terapan Teknologi Tepat Guna, Program Tenaga Kerja Mandiri).
 - e. Lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri
4. Metode: ceramah, diskusi, dan *searching*
5. Alat bantu: laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet.
6. Waktu: 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
7. Indikator keberhasilan: peserta memahami proses mendapatkan pekerjaan di dalam negeri dan mempersiapkan diri untuk memperoleh pekerjaan.

K. Penempatan Tenaga Kerja ke Luar Negeri

1. Tujuan: memberikan informasi tentang prosedur dan hal-hal yang terkait dengan bekerja di luar negeri, sehingga calon PMI bekerja melalui prosedur yang benar dan sukses.
2. Sasaran: Pencari kerja dan calon pencari kerja yang akan bekerja ke luar negeri.
3. Pokok bahasan:
 - a. Negara tujuan penempatan dan peluang kerja PMI
 - b. Prosedur dan syarat menjadi PMI.
 - c. Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) yang resmi.
 - d. Informasi tentang situasi, kondisi, dan sosial budaya negara tujuan penempatan.
4. Metode: ceramah, diskusi, dan *searching*
5. Alat bantu: laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet.
6. Waktu: 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
7. Indikator keberhasilan: peserta memahami proses penempatan kerja luar negeri.

L. Kewirausahaan

1. Tujuan: memberikan informasi tentang peluang kerja dengan menciptakan lapangan kerja secara mandiri, proses dan kiat membangun usaha supaya sukses sehingga pencaker dapat menciptakan lapangan kerja bagi diri sendiri maupun orang lain.
2. Sasaran: Pencari kerja dan calon pencari kerja, purna tugas.

3. Pokok bahasan:
 - a. Pemahaman tentang dunia wira usaha
 - b. Keuntungan menjadi wira usaha
 - c. Cara membangun usaha mandiri.
 - d. Kiat menjadi wira usaha yang sukses.
4. Metode: ceramah, diskusi, dan *searching*
5. Alat bantu: laptop, infocus, leaflet, flyer, flipchart, internet.
6. Waktu: 90 menit (60 menit penyajian dan 30 menit tanya jawab).
7. Indikator keberhasilan: peserta memahami adanya peluang kerja dengan berwira usaha dan mengetahui proses membangun usaha mandiri.

M. Peraturan Ketenagakerjaan

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

INFORMASI JABATAN

Informasi Jabatan merupakan hasil dari kegiatan analisis jabatan yang disajikan dalam berbagai macam dan bentuk sajian disesuaikan dengan kebutuhan program penggunaannya, antara lain program kepegawaian, kelembagaan dan tatalaksana. Informasi jabatan dapat disajikan dalam bentuk media cetak baik dalam bentuk leaflet (leaflet jabatan yang berisi satu jabatan), atau booklet (buku panduan jabatan yang berisi beberapa jabatan). yang memuat tentang:

1. Nama Jabatan

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

2. Kode Jabatan

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

Contoh : 01130 : Ahli Kimia Organik

3. Unit Organisasi

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

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

4. Ikhtisar Jabatan

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

5. Uraian Tugas

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

6. Uraian Kegiatan

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

7. Bahan Kerja

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

8. Perangkat Kerja

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

9. Hasil Kerja

Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.

10. Tanggung Jawab

Suatu wujud tuntutan untuk mencapai keadaan tertentu yang telah ditetapkan.

11. Wewenang

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

12. Korelasi Jabatan

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Syarat Fisik

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

15. Kemungkinan Resiko Bahaya

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

16. Pengetahuan Kerja

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

17. Keterampilan Kerja

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

18. Sifat Jabatan

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

19. Fungsi Pekerja

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

20. Syarat Jabatan

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

Pada umumnya syarat jabatan terdiri atas :

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

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

KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA (KBLI)

Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) merupakan Klasifikasi baku kegiatan ekonomi yang terdapat di Indonesia. KBLI 2020 disusun untuk menyediakan satu set kerangka klasifikasi kegiatan ekonomi yang komprehensif di Indonesia agar dapat digunakan untuk penyeragaman pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis data statistik menurut kegiatan ekonomi serta untuk mempelajari keadaan atau perilaku ekonomi menurut kegiatan ekonomi.

Struktur Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2020:

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

Usaha di Indonesia:

- A. Pertanian, Kehutanan dan Perikanan (3 Gol.Pok)
- B. Pertambangan dan Penggalian (5 Gol. Pok)
- C. Industri Pengolahan (25 Gol.Pok)
- D. Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas dan Udara Dingin (1 Gol. Pok)
- E. Treatment air, treatment air limbah, treatment dan pemulihan material sampah, dan aktivitas remediasi (4 Gol. Pok)
- F. Konstruksi (3 Gol. Pok)
- G. Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor (3 Gol. Pok)
- H. Pengangkutan dan Pergudangan, (5 Gol.Pok)
- I. Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum (2 Gol. Pok)
- J. Informasi dan Komunikasi (6 Gol.Pok)
- K. Jasa Keuangan dan Asuransi (3 Gol. Pok)
- L. Real Estat, (1 Gol.Pok)
- M. Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis (7 Gol. Pok)
- N. Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, AgenPerjalanan dan Penunjang Usaha lainnya. (6 Gol. Pok)
- O. Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib (1 Gol. Pok)

- P. Pendidikan (1 Gol. Pok)
- Q. Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial (3 Gol. Pok)
- R. Kesenian, Hiburan dan Rekreasi (4 Gol. Pok)
- S. Aktivitas Jasa dan Lainnya. (3 Gol. Pok)
- T. Aktivitas Rumah Tangga sebagai Pemberi Kerja, Aktivitas yang menghasilkan Barang dan Jasa oleh Rumah Tangga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan sendiri (2 Gol. Pok)
- U. Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya (1 Gol. Pok)

Contoh

Kategori : I. Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum Golongan

Pokok : 55. Penyediaan Akomodasi

Golongan : 551. Penyediaan Akomodasi

: 552. Restoran/Rumah Makan, Bar, dan Jasa Boga Sub

Golongan : 5511. Hotel Bintang

: 5512. Hotel Melati (dst) Kelompok : 55111.

Hotel Bintang Lima (dst)

KLASIFIKASI BAKU JABATAN INDONESIA (KBJI)

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

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

Struktur KBJI 2014:

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

Golongan Pokok Jabatan di Indonesia:

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

KAMUS JABATAN NASIONAL (KJN)

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

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

Untuk setiap jabatan diuraikan tentang:

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

LEAFLET JABATAN

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

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

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

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

Memperoleh pekerjaan merupakan harapan setiap orang, karena dengan bekerja orang dapat mencukupi kebutuhan hidupnya, mempunyai harga diri, mempunyai kesempatan mengembangkan diri dan sebagainya. Akan tetapi untuk memperoleh pekerjaan, bagi sebagian orang dirasakan dan dialami sangat sulit, tetapi bagi sebagian lainnya tidak demikian, ada orang yang dilamar oleh perusahaan untuk bekerja pada perusahaan tersebut bahkan dengan sistem “inden”, atau perusahaan berusaha “membajak” orang yang masih bekerja di perusahaan lain karena sangat membutuhkan keahliannya. Dapat dikatakan bahwa dua langkah penting sebelum bekerja adalah Mengenal diri dan Mengenal dunia kerja.

Untuk memasuki dunia kerja, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. Mengenal jati dirinya

Seseorang yang akan bekerja pertama-tama harus mengenal dirinya, terutama yang berkaitan dengan pengetahuan, kemampuan, bakat, minat, kepribadian, dan kompetensi.

Sesungguhnya akan lebih baik bila persiapan untuk bekerja dimulai lebih awal, yaitu pada saat memilih pendidikan dan pelatihan. Sehingga setelah menyelesaikan pendidikan, mudah memperoleh pekerjaan, karena kompetensi yang dimiliki *matching* dengan yang diperlukan oleh dunia kerja.

2. Mengetahui persyaratan jabatan dan menentukan jabatan yang akan dipilih

Dalam memilih jabatan pekerjaan sebaiknya terdapat kesesuaian antara profil/kualifikasi diri dengan persyaratan yang dituntut oleh jabatan yang dilamar (“*the right man on the right place*”). Dengan demikian setelah seseorang memahami dirinya, maka harus mengetahui persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan pekerjaan tertentu. Hal tersebut digunakan sebagai dasar dalam menentukan jalur karier yang akan dipilih supaya sukses nantinya.

3. Mengidentifikasi peluang kerja yang tersedia.

Mengidentifikasi pekerjaan itu berada di mana, apakah di instansi pemerintah, swasta, perusahaan multinasional, mandiri/wira usaha. Apakah di perusahaan, pada sektor/bidang usaha apa, apakah industri atau jasa dan lain sebagainya.

Mencari lowongan kerja melalui media cetak seperti surat kabar/tabloid/majalah atau selebaran yang ditempelkan di papan pengumuman di Dinas Ketenagakerjaan; atau website: www.ayokitakerja.kemnaker.go.id. Disamping itu dapat dilihat di situs-situs khusus penyedia jasa penempatan tenaga kerja antara lain Jobdb.com; Jobstreet.com; Kompas.com; Karier.com; Jobindo.com; Career Builder.co.id; Infokerja.kemnaker.go.id; dan lain sebagainya. Juga dapat mengikuti Pameran Pasar Kerja (*job fair*) atau mencari informasi di Bursa Kerja Khusus di Sekolah Menengah Kejuruan/SMK atau Perguruan Tinggi.

4. Melamar Pekerjaan

Dalam melamar pekerjaan melalui fase-fase:

a. Mengirim surat lamaran kerja

Hal tersebut diperlukan strategi membuat lamaran kerja dan riwayat hidup (CV) yang menarik, singkat dan padat.

b. Mengikuti seleksi antara lain:

- Seleksi administratif
- Tes akademis
- Psikotes
- Wawancara
- Tes kesehatan

Peluang kerja

Peluang untuk bekerja pada dasarnya tidak hanya di dalam negeri tetapi juga ke luar negeri. Selain itu, pemerintah mendorong tumbuhnya wirausaha-wirausaha baru. Untuk itu, tenaga kerja jangan terpaku hanya ingin menjadi pegawai negeri, atau pencari kerja tetapi juga tertarik menjadi pengusaha/wirausaha. Peluang kerja tersebut antara lain:

A. Dalam Negeri

1. Perkantoran
 - a. Aparatur Sipil Negara (ASN/PNS)
 - b. Perusahaan Swasta
 - c. Lembaga Nirlaba
2. Pabrik (Garment, Sepatu, Makanan, dsb)
3. Pekerjaan di Lapangan (Pertambangan, Pertanian, Konstruksi, dsb)

B. Luar Negeri

Untuk bekerja ke luar negeri dapat melalui program pemagangan, sistem sistem G to G (pemerintah dengan pemerintah), P to P (perusahaan dengan perusahaan/penempatan swasta), atau Specified Skilled Worker/SSW (difasilitasi pemerintah dengan perusahaan Jepang).

.Jenis pekerjaan dan negara a.l:

1. Pekerjaan Formal (mis: Jepang, Korsel)
2. Pekerjaan Informal (mis: Asia Pasific)
3. Magang (mis: Jepang)

C. Wirausaha/Bekerja Mandiri

1. Bidang Produksi (makanan, baju, dll)
2. Penjualan/Perdagangan (toko, warung, dll)
3. Jasa (Salon kecantikan, penjahit, dll)

Pihak-pihak yang memfasilitasi tumbuhnya wira usaha baru:

1. Kementerian Ketenagakerjaan
2. Kementerian Koperasi dan UKM
3. Kementerian Perindustrian
4. Kementerian Perdagangan
5. Dinas terkait di tingkat Provinsi dan Kab/Kota
6. Perusahaan Swasta melalui program CSR nya

Catatan:

Untuk memperoleh Informasi Pasar Kerja dan Konsultasi tentang Karier, silahkan klik www.siapkerja.kemnaker.go.id

TIPS MEMBUAT PAMFLET

Sebagai salah satu alat bantu penyampaian informasi di kegiatan penyuluhan jabatan, pamflet merupakan media yang tepat untuk mengedukasi kelompok sasaran penyuluhan. Untuk dapat membuat pamflet, berikut ini akan dijabarkan langkah-langkahnya berdasarkan <https://id.wikihow.com/Membuat-Pamflet>.

Bagian 1 – Mendesain Pamflet

1. Tentukan tujuan dan target audiensi pamflet.
2. Lakukan penelitian mengenai target demografi Anda di internet.
3. Gunakan program atau aplikasi untuk membuat desain pamflet.
4. Gunakan gambar yang dapat memicu tanggapan emosional dari pembaca.
5. Cantumkan logo Anda pada kedua sisi pamflet.
6. Buat sketsa pamflet sebelum mendesainnya dalam jaringan.
7. Buat desain sampul depan dan belakang pamflet.

Bagian 2 – Memformat Pamflet

1. Pilih jenis font yang mudah dibaca.
2. Pastikan konten mudah dipahami saat dibaca sepintas.
3. Potong teks yang panjang dengan gambar, tajuk atau ruang kosong.
4. Gunakan gaya Bahasa yang sederhana saat menulis pamflet.
5. Gunakan poin-poin untuk menandai informasi.

Bagian 3 – Mencetak Pamflet

1. Buat Salinan contoh terlebih dahulu.
2. Cetak pamflet menggunakan pencetak yang mendukung pencetakan dua sisi.
3. Lipat pamflet yang sudah dicetak.
4. Bagikan pamflet di tempat-tempat yang memungkinkan pamflet untuk diterima dengan baik.

DAFTAR
NAMA TIM PENYUSUN MODUL PENYULUHAN 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