



International  
Labour  
Organization



# ▶ PANDUAN LAYANAN KETENAGAKERJAAN

Paket Pelatihan Praktik untuk Staf Layanan  
Ketenagakerjaan di Indonesia

Supported by



**FAST RETAILING**

▶ [ilo.org/jakarta](https://ilo.org/jakarta)



# **PANDUAN LAYANAN KETENAGAKERJAAN**

**Paket Pelatihan Praktik untuk  
Staf Layanan Ketenagakerjaan  
di Indonesia**

Carmela I. Torres  
Fasrul

Kantor Organisasi Perburuhan Internasional untuk Indonesia  
dan Timor-Leste

Copyright © International Labour Organization 2021.  
First published 2021

Publications of the International Labour Office enjoy copyright under Protocol 2 of the Universal Copyright Convention. Nevertheless, short excerpts from them may be reproduced without authorization, on condition that the source is indicated. For rights of reproduction or translation, application should be made to ILO Publications (Rights and Licensing), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, or by email: [rights@ilo.org](mailto:rights@ilo.org). The International Labour Office welcomes such applications.

Libraries, institutions and other users registered with a reproduction rights organization may make copies in accordance with the licences issued to them for this purpose. Visit [www.ifrro.org](http://www.ifrro.org) to find the reproduction rights organization in your country.

---

**ISBN: 9789220354575**

---

The designations employed in ILO publications, which are in conformity with United Nations practice, and the presentation of material therein do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the International Labour Office concerning the legal status of any country, area or territory or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers.

The responsibility for opinions expressed in signed articles, studies and other contributions rests solely with their authors, and publication does not constitute an endorsement by the International Labour Office of the opinions expressed in them.

Reference to names of firms and commercial products and processes does not imply their endorsement by the International Labour Office, and any failure to mention a particular firm, commercial product or process is not a sign of disapproval.

Information on ILO publications and digital products can be found at:  
[www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns).

---

## ► Ucapan terima kasih

---

Panduan ini disusun oleh Fasrul, National Project Officer ILO, dan Carmela I. Torres, mantan Senior Spesialis Keterampilan dan Ketenagakerjaan di Kantor Regional ILO untuk Asia dan Pasifik, dengan saran teknis yang diberikan oleh Kazutoshi Chatani, Spesialis Keterampilan dan Ketenagakerjaan Kantor ILO Jakarta, dan Ippei Tsuruga, Manajer Proyek Unemployment Insurance in Indonesia: Quality Assistance for Workers affected by Labour Adjustment (UNIQLO).

Penulis ingin mengucapkan terima kasih atas masukan untuk paket pelatihan yang diberikan oleh para spesialis ILO di kantor pusat: Michael Mwasikakata, Kepala Unit Layanan Pasar Tenaga Kerja untuk Transisi, ILO Jenewa; Woon Kyong Kang, Spesialis Teknis Senior, ILO Jenewa; dan Zulum Avila, Spesialis Layanan Ketenagakerjaan ILO.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih atas tambahan masukan untuk paket pelatihan yang diberikan oleh Koordinator BINAPENTA Kementerian Ketenagakerjaan Junita Nainggolan dan Amanda Yulinda Rahayu, dan staf fungsional/pengantar kerja BINAPENTA Kementerian Ketenagakerjaan: Indah Kurnia Lestari, Sarah Reza Maharani, Suzie Susanty, Fitri Astuti, Ema Prihatini, Intan Priyandini, Jaelani Effendi, Fajar Prambudi, Maria Legiani, I gede Wira Pradya dan Atiek Widowati.

Terima kasih juga disampaikan kepada Suttida Chaikitsakol, Programme Officer, Kantor Regional ILO untuk Asia dan Pasifik, atas dukungannya sebagai co-master trainer selama Pelatihan untuk Pelatih, dan terakhir, penulis ingin mengucapkan terima kasih atas dukungan Christianus Panjaitan, Ayunda Pratama dan Yulia Frida untuk diskusi, desain produk dan dukungan selama Pelatihan untuk Pelatih.

Akhirnya, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Fast Retailing Co., Ltd atas bantuan dana.

## ▶ Daftar isi

<b>UCAPAN TERIMA KASIH</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iv</b>
<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>I. MEMAHAMI LKP DAN ALUR PELAYANANNYA</b>	<b>7</b>
1. Unit 1: Pemberian informasi umum tentang layanan ketenagakerjaan publik	8
2. Unit 2: Alur layanan pendaftaran pencari kerja	10
<b>II. LAYANAN KONSELING KARIER</b>	<b>14</b>
3. Unit 3: Penilaian kebutuhan konseling	15
4. Unit 4: Penilaian kebutuhan konseling – Faktor pribadi dan lingkungan	20
5. Unit 5: Penilaian kebutuhan konseling: Tujuan kerja yang jelas	28
<b>III. LAYANAN KONSELING VOKASI</b>	<b>37</b>
6. Unit 6: Keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan	38
<b>IV. LAYANAN KONSELING KETENAGAKERJAAN</b>	<b>47</b>
7. Unit 7: Keterampilan mencari pekerjaan	48
8. Unit 8: Keterampilan efektif penyusunan CV dan surat lamaran (pengantar)	56
9. Unit 9: Persiapan wawancara kerja	65
10. Unit 10: Kemampuan mempertahankan pekerjaan	74
11. Unit 11: Kelompok sasaran	83
12. Unit 12: Layanan ketenagakerjaan darurat	89
<b>V. LAYANAN UNTUK PEMBERI KERJA</b>	<b>95</b>
13. Unit 13: Memberikan layanan efektif kepada pemberi kerja	96
<b>LAMPIRAN</b>	<b>101</b>
Lampiran 1. Handout – Unit 1: Konvensi Layanan Ketenagakerjaan, 1948 (No 88)	101
Lampiran 2. Handout – Unit 1: Tabel komparatif negara-negara tertentu tentang UU, kebijakan dan praktik terkait dengan ketentuan Konvensi ILO No 88	107
Lampiran 3. Handout – Unit 1: Nilailah LKP Anda	110
Lampiran 4. Handout – Unit 2: Kuis Tinjauan	111
Lampiran 5. Handout – Unit 4–10: Contoh latihan rencana transisi ke kerja TWA	116
Lampiran 6. Handout – Unit 5: Pekerjaan paling cepat berkembang di Asia Tenggara	119
Lampiran 7. Handout – Unit 6: Latihan konseling vokasi	122
Lampiran 8. Handout – Unit 10: Keterampilan/kompetensi inti	123
Lampiran 9. Handout – Unit 11: Kuis kelompok sasaran	125
Lampiran 10. Handout – Unit 12: Studi kasus – Kerja kelompok	130
Lampiran 11. Presentasi untuk Unit 1-13	131

# Pendahuluan

Paket pelatihan ini dirancang untuk digunakan oleh Kementerian Tenaga Kerja/Ditjen Binapenta<sup>1</sup> dan BPJS Ketenagakerjaan<sup>2</sup> untuk meningkatkan kapasitas dasar staf Layanan Ketenagakerjaan agar dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada klien mereka – pencari kerja dan pemberi kerja. Paket pelatihan ini juga sejalan dengan pengesahan Omnibus Law oleh DPR, di mana Pemerintah Indonesia meluncurkan program tunjangan pengangguran baru yang dikenal sebagai Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)<sup>3</sup> dan bagaimana ini dikaitkan dengan layanan ketenagakerjaan publik (LKP). Selain bisa memanfaatkan manfaat asuransi, pekerja menganggur dapat dibantu lebih lanjut melalui pelatihan kerja dan akses ke informasi pasar tenaga kerja sehingga mereka dapat memperoleh pekerjaan.

## Pelatihan praktik staf layanan ketenagakerjaan publik (tatap muka): Garis besar unit dan metodologi Pelatihan untuk Pelatih

No. unit/modul	Unit/modul pembelajaran	Tujuan pembelajaran	Konsep utama	Estimasi waktu (jam)
<b>I</b>	<b>Memahami LKP dan alur pelayanannya</b>			
<b>1</b>	<b>Pemberian informasi umum tentang layanan ketenagakerjaan publik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memahami fungsi inti layanan ketenagakerjaan publik (LKP) atau pusat layanan ketenagakerjaan (PLK).</li> <li>▶ Memahami ketentuan utama Konvensi Layanan Ketenagakerjaan ILO, 1948 (No. 88), dan mengaitkan ketentuan tersebut dengan undang-undang, kebijakan, dan praktik yang ada tentang layanan ketenagakerjaan di Indonesia.</li> <li>▶ Menjelaskan layanan yang tersedia di Layanan Ketenagakerjaan Publik (LKP) di Indonesia.</li> </ul>	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja menjelaskan kepada klien mereka tentang fungsi umum LKP dan Konvensi ILO No. 88 dan prinsip-prinsip umumnya.	1,5

1 "Ditjen Binapenta" mengacu pada Direktorat Jenderal Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja.

2 BPJS mengacu pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

3 Skema tunjangan pengangguran baru Indonesia, yang dikenal sebagai Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP), akan menguntungkan pekerja Indonesia. JKP merupakan kebijakan progresif yang dibuat oleh Pemerintah untuk memberikan perlindungan segera bagi penganggur. Skema ini dioperasikan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan. Skema ini juga bertujuan untuk memperkuat perekonomian nasional dengan mempertahankan daya beli pekerja selama masa pengangguran. Tunjangan pengangguran harus dilengkapi dengan program pasar tenaga kerja aktif.

No. unit/modul	Unit/modul pembelajaran	Tujuan pembelajaran	Konsep utama	Estimasi waktu (jam)
2	<b>Alur layanan pendaftaran pencari kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memberi pengarahan kepada pencari kerja tentang alur layanan yang diberikan oleh PLK.</li> <li>▶ Mengkaji pentingnya dan manfaat pendaftaran pencari kerja.</li> <li>▶ Memahami metode pendaftaran yang tersedia (secara manual atau elektronik).</li> <li>▶ Membantu pencari kerja mengisi kartu pendaftaran kerja (formulir AK 2), dan memastikan informasi yang diberikan lengkap dan akurat.</li> </ul>	<p>Pencari kerja diberi informasi tentang ketersediaan dan alur layanan di PLK. Pencari kerja menyelesaikan proses pendaftaran kerja sebagai langkah pertama. Ini dapat dilakukan baik secara manual ataupun elektronik. Informasi umum yang dikumpulkan mengenai pencari kerja akan menentukan cara terbaik untuk melayani kebutuhan mereka. Dalam beberapa keadaan akan diperlukan membantu pencari kerja mengerjakan tugas ini. Selanjutnya, pencari kerja dapat diwawancarai baik secara individu atau melalui sesi informasi kelompok.</p>	2,5
<b>II Layanan konseling karier</b>				
3	<b>Penilaian kebutuhan konseling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Menjelaskan lima dimensi kecakapan kerja saat menilai pencari kerja.</li> <li>▶ Memahami pentingnya konseling dan jenis-jenis konseling.</li> <li>▶ Mengidentifikasi kebutuhan konseling pencari kerja.</li> <li>▶ Menilai tingkat pencari kerja saat ini untuk memfasilitasi rencana aksi transisi ke kerja yang realistis.</li> </ul>	<p>Ini adalah proses penilaian konseling berdasarkan lima dimensi kecakapan kerja, dan ini menentukan sifat dan tingkat bantuan yang lebih terfokus yang mungkin diperlukan untuk meningkatkan kecakapan kerja pencari kerja.</p>	2,5
4	<b>Faktor pribadi dan lingkungan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memahami isu-isu terkait faktor pribadi dan lingkungan.</li> <li>▶ Mengidentifikasi kebutuhan pencari kerja akan konseling yang mengkaji ketersediaan dan relevansi pekerjaan/jabatan.</li> </ul>	<p>Pencari kerja perlu mempertimbangkan faktor pribadi dan lingkungan ketika membuat keputusan pekerjaan, karena beberapa pilihan dapat dihapuskan berdasarkan situasi pribadi mereka.</p>	3

No. unit/modul	Unit/modul pembelajaran	Tujuan pembelajaran	Konsep utama	Estimasi waktu (jam)
5	<b>Tujuan kerja yang jelas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memberi informasi, membimbing dan memberi saran kepada pencari kerja dalam memilih karier.</li> <li>▶ Memberi informasi tentang tren pasar tenaga kerja.</li> <li>▶ Mengetahui pekerjaan apa yang saat ini banyak diminta, atau akan banyak diminta di masa depan.</li> </ul>	Membantu pencari kerja dalam memutuskan jalur karier, dan merujuk informasi pekerjaan tertentu yang sedang dipertimbangkan. Informasi pasar tenaga kerja tentang pekerjaan yang saat ini banyak diminta dan diramalkan di masa depan akan membantu pencari kerja merencanakan karier masa depan mereka.	3
<b>III Layanan konseling vokasi</b>				
6	<b>Keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Menilai keterampilan dan pengalaman kerja pencari kerja.</li> <li>▶ Mengidentifikasi kesenjangan keterampilan dan menentukan cara yang tepat untuk menutup kesenjangan tersebut.</li> <li>▶ Membantu pencari kerja merencanakan jangka panjang dengan cara yang dapat menghantarkan pada pekerjaan yang lebih berkelanjutan di masa depan.</li> </ul>	Melalui layanan konseling ini, pencari kerja belajar mengukur tingkat keterampilan dan pengalaman kerja mereka saat ini terhadap persyaratan pekerjaan di bidang pekerjaan yang mereka pilih. Ini akan membantu pencari kerja untuk memilih program pendidikan atau pelatihan yang sesuai untuk meningkatkan kompetensi/ keterampilan mereka	4
<b>IV Layanan konseling ketenagakerjaan</b>				
7	<b>Keterampilan mencari pekerjaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Membantu pencari kerja mencari informasi lowongan pekerjaan.</li> <li>▶ Membimbing pencari kerja dalam menggunakan alat/fasilitas yang diperlukan untuk mencari peluang kerja.</li> <li>▶ Membantu pencari kerja memasarkan keterampilan dan pengalaman mereka untuk mencapai tujuan pekerjaan mereka.</li> </ul>	Ini merupakan bagian dari proses transisi ke kerja. Pencari kerja mengidentifikasi informasi pekerjaan dan peluang untuk mempromosikan diri secara efektif kepada calon pemberi kerja, dan cara melatih keterampilan inti/soft skill untuk menghadapi dunia kerja	2,5

No. unit/modul	Unit/modul pembelajaran	Tujuan pembelajaran	Konsep utama	Estimasi waktu (jam)
8	<b>Keterampilan efektif penyusunan CV dan surat lamaran (pengantar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Menjelaskan pentingnya penyusunan CV dan surat lamaran (pengantar).</li> <li>▶ Membantu pencari kerja mengenai cara menyusun CV dan surat lamaran lowongan kerja yang efektif, khususnya:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. isi CV dan surat lamaran;</li> <li>ii. cara menyusun CV dan surat lamaran yang baik</li> <li>iii. penggunaan kata dan bahasa yang ringkas dan mudah dipahami dalam CV dan surat lamaran.</li> </ul> </li> </ul>	Ini juga mempersiapkan pencari kerja sebagai bagian dari proses transisi mereka ke kerja. Pencari kerja dipandu dalam membuat draft/ menyusun CV/resume dan surat lamaran yang baik.	2,5
9	<b>Persiapan wawancara kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Membantu pencari kerja mempersiapkan wawancara kerja.</li> <li>▶ Membimbing pencari kerja dengan kiat-kiat dan pertanyaan wawancara.</li> <li>▶ Membantu pencari kerja menilai hasil wawancara.</li> </ul>	Pencari kerja mampu mempersiapkan soft skill tambahan untuk menghadapi dunia kerja dan mempersiapkan diri untuk wawancara kerja. Ini masih merupakan bagian dari proses transisi ke kerja.	3,0
10	<b>Kemampuan mempertahankan pekerjaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Membantu pencari kerja dalam menyusun rencana yang akan membantu mereka melangkah maju dalam bidang pekerjaan mereka.</li> <li>▶ Memberikan informasi tentang keterampilan hidup dasar, keterampilan inti dan kebiasaan kerja (yaitu, keterampilan antar-pribadi yang baik, pentingnya reliabilitas dan ketepatan waktu di tempat kerja, dan tanggapan yang tepat kepada penyelia). Keterampilan inti/softskill disebut juga "kompetensi inti".</li> </ul>	Konseling ketenagakerjaan tidak berakhir dengan pemberian informasi tentang cara mendapatkan pekerjaan, tetapi akan meluas ke informasi yang dibutuhkan oleh pencari kerja untuk mempertahankan pekerjaan tersebut dan untuk melangkah maju dalam karier pilihan mereka.	2,5

No. unit/modul	Unit/modul pembelajaran	Tujuan pembelajaran	Konsep utama	Estimasi waktu (jam)
11	<b>Kelompok sasaran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mengetahui apa yang dimaksud dengan “kelompok sasaran”.</li> <li>▶ Memahami karakteristik utama dan tantangan paling umum yang dihadapi oleh berbagai kelompok sasaran.</li> <li>▶ Mengidentifikasi langkah-langkah yang dapat membantu kelompok-kelompok tersebut mendapatkan pekerjaan.</li> </ul>	<p>Penting untuk diketahui bahwa terdapat beberapa jenis pencari kerja yang membutuhkan bantuan khusus di pasar tenaga kerja. Orang-orang ini mungkin mengalami tingkat kesulitan yang lebih tinggi daripada rata-rata pencari kerja. Kelompok ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada, anak muda, penyandang disabilitas, pekerja migran, pekerja lanjut usia, dan perempuan.</p>	2,0
12	<b>Layanan ketenagakerjaan darurat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mempelajari apa yang dimaksud dengan “tanggap darurat ketenagakerjaan”.</li> <li>▶ Mempelajari cara menanggapi situasi ketenagakerjaan darurat.</li> <li>▶ Memahami tantangan utama selama situasi darurat (mengingat kondisi ketenagakerjaan paling umum).</li> <li>▶ Mengidentifikasi langkah-langkah bantuan untuk pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan selama situasi ketenagakerjaan darurat.</li> </ul>	<p>Kondisi tertentu dapat berdampak drastis pada pasar tenaga kerja dan akan perlu dilakukan penyesuaian. Saat menerapkan layanan ketenagakerjaan darurat, langkah-langkah tersebut harus membantu pencari kerja maupun pemberi kerja untuk mengatasi situasi tersebut.</p> <p>Kondisi semacam itu dapat mencakup bencana alam (misalnya, gempa bumi, epidemi, topan, letusan gunung berapi, dll.) atau bencana buatan manusia (misalnya, gejolak keuangan atau politik). Contohnya, pemberi kerja sektor formal harus menentukan hak karyawan jika mereka harus tutup sementara akibat bencana alam atau darurat nasional.</p>	2,0

No. unit/modul	Unit/modul pembelajaran	Tujuan pembelajaran	Konsep utama	Estimasi waktu (jam)
<b>V</b>	<b>Layanan untuk pemberi kerja</b>			
<b>13</b>	<b>Memberikan layanan efektif kepada pemberi kerja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memberikan saran yang tepat kepada pemberi kerja tentang pemberitahuan lowongan pekerjaan mereka.</li> <li>▶ Menyebarkan formulir pelaporan wajib untuk pemberi kerja (AK 3–kartu penempatan pencari kerja), yang menekankan kualifikasi penting yang dibutuhkan oleh pemberi kerja.</li> <li>▶ Mencocokkan lowongan dan kandidat potensial melalui formulir AK 3.</li> <li>▶ Berbagi informasi yang berguna dan terkini dengan pemberi kerja, misalnya informasi upah minimum bidang pekerjaan, peraturan, dan informasi perencanaan tenaga kerja.</li> </ul>	Pemberi kerja dapat mengurangi biaya terkait dukungan perekrutan dan pemanfaatan pihak ketiga dalam proses perekrutan. Melalui PLK, Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja dapat memberikan bantuan yang sangat berharga mengenai upaya perekrutan.	4,0



**I.**

**Memahami  
LKP dan alur  
pelayanannya**

## ► Unit 1: Pemberian informasi umum tentang layanan ketenagakerjaan publik

Judul unit	Pemberian informasi umum tentang layanan ketenagakerjaan publik
<b>Tujuan pembelajaran</b>	<p>Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memahami fungsi inti layanan ketenagakerjaan publik (LKP) atau pusat layanan ketenagakerjaan (PLK).</li> <li>▶ Memahami ketentuan utama Konvensi Layanan Ketenagakerjaan ILO, 1948 (No. 88), dan mengaitkan ketentuan tersebut dengan undang-undang, kebijakan, dan praktik yang ada tentang layanan ketenagakerjaan di Indonesia.</li> <li>▶ Menjelaskan layanan yang tersedia di Layanan Ketenagakerjaan Publik (LKP) di Indonesia.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, kerja kelompok, permainan peran
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Fungsi inti PLK dan Konvensi ILO No. 88 (handout);</li> <li>▶ Tabel perbandingan undang-undang, kebijakan dan praktik PLK dan Konvensi ILO No. 88 di negara-negara tertentu (handout);</li> <li>▶ LKP dan undang-undang dan kebijakan tentang layanan ketenagakerjaan Indonesia (handout);</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	1,5 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (15 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menjelaskan fungsi inti layanan ketenagakerjaan publik (LKP) dan Konvensi ILO No. 88, serta menyajikan layanan apa yang tersedia untuk mendukung pencari kerja dan pemberi kerja di pusat layanan ketenagakerjaan (PLK).</p> <p>Pada saat yang sama, sesi akan menilai pemahaman peserta tentang fungsi inti LKP dan Konvensi No. 88, dan bagaimana kaitannya dengan layanan yang diberikan oleh LKP (Layanan Ketenagakerjaan Publik) Indonesia.</p> <p>Tanya-jawab</p>

Judul unit	Pemberian informasi umum tentang layanan ketenagakerjaan publik
Deskripsi unit	<p><b>Kerja kelompok (15 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi menjadi beberapa kelompok beranggotakan 3-4 orang.</li> <li>2. Satu orang di setiap kelompok akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (orang utama) dan anggota lainnya akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja lain dan staf LKP di PLK.</li> <li>3. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan memberikan pengarahan sementara anggota kelompok yang lain mendengarkan dan mengajukan pertanyaan. Bahan referensi tentang fungsi inti LKP dan Konvensi ILO No. 88 akan dibahas.</li> <li>4. Akan ditunjuk seorang pelapor di setiap kelompok untuk mencatat diskusi dan observasi.</li> <li>5. Narasumber memberikan umpan balik pada diskusi kelompok dan pengamatan yang ditulis oleh pelapor.</li> </ol> <p><b>Permainan peran (30 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Narasumber membagi peserta menjadi pasangan-pasangan: salah satu akan berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (pertama) dan satu orang lagi akan berperan sebagai salah satu dari berikut ini: pencari kerja, pemberi kerja atau Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja lain (kedua). Tergantung pada peran apa yang dipilih orang kedua, perspektif permainan peran akan berbeda.</li> <li>2. Mereka yang berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (pertama) akan memberi pengarahan kepada anggota kelompok dalam permainan peran tentang fungsi inti PLK, Konvensi No. 88 dan tentang layanan yang tersedia di LKP.</li> <li>3. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan bertanya kepada orang yang satunya apakah mereka bisa mendapatkan layanan yang sama dari LKP, meminta orang tersebut menjelaskan layanan tersebut, dan mendiskusikan tantangan yang dihadapi berdasarkan pengalaman mereka.</li> <li>4. Kedua orang akan mendiskusikan bagaimana tantangan tersebut dapat diatasi oleh LKP dan secara keseluruhan, mengacu pada fungsi inti tersebut. Secara keseluruhan, layanan ini meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ layanan bantuan pencarian kerja dan penempatan;</li> <li>▶ pemberian informasi pasar tenaga kerja;</li> <li>▶ pelaksanaan program pasar tenaga kerja;</li> <li>▶ administrasi tunjangan pengangguran;</li> <li>▶ layanan regulasi; dan</li> <li>▶ layanan lainnya.</li> </ul> </li> <li>5. Tiap kelompok akan menuliskan temuannya di flipchart dan mempresentasikannya secara singkat. Kesimpulan kelompok akan didasarkan pada penilaian mereka tentang layanan apa yang perlu ditingkatkan dan bagaimana tantangan dapat diatasi.</li> <li>6. Hasil temuan semua kelompok akan dikumpulkan dan menjadi acuan untuk perbaikan layanan di PLK di masa mendatang.</li> <li>7. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber akan diberikan.</li> </ol>

## ► Unit 2: Alur layanan pendaftaran pencari kerja

Judul unit	Alur layanan pendaftaran pencari kerja
<b>Tujuan pembelajaran</b>	<p>Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Memberi pengarahan kepada pencari kerja tentang alur layanan yang diberikan oleh PLK.</li> <li>► Mengkaji pentingnya dan manfaat pendaftaran pencari kerja.</li> <li>► Memahami metode pendaftaran yang tersedia (secara manual atau elektronik).</li> <li>► Membantu pencari kerja mengisi kartu pendaftaran kerja (formulir AK 2), dan memastikan informasi yang diberikan lengkap dan akurat.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, kuis/latihan, permainan peran
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>► Latihan/Kuis;</li> <li>► Formulir AK 2 (handout);</li> <li>► Lembar kerja formulir pendaftaran, manual maupun elektronik;</li> <li>► Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>► Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, komputer/laptop, flipchart untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	2,5 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (15 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menjelaskan ketersediaan dan alur layanan yang diberikan oleh PLK. Penjelasan kepada peserta harus disampaikan dengan sangat jelas dan tepat untuk meyakinkan mereka bahwa proses tersebut mudah, menarik dan tidak berbelit-belit. Penjelasan tersebut harus memberi kesan bahwa kapanpun seorang pencari kerja mendatangi kantor ketenagakerjaan, dia akan diharapkan melalui proses yang sama selama kunjungan pertama, terlepas dari tujuan mereka, alasan mendatangi kantor ketenagakerjaan, atau tingkat kecakapan kerja mereka saat ini.</p> <p>Penting juga untuk memberitahu pencari kerja tentang pentingnya mengisi formulir pendaftaran kerja. Informasi yang diberikan melalui formulir ini dianggap bersifat rahasia, dan harus ditangani dan disimpan sebagaimana mestinya. Pencari kerja diharapkan mengisi sendiri formulir pendaftaran mereka baik secara manual maupun elektronik. Peserta juga harus menyadari bahwa dalam beberapa keadaan akan diperlukan untuk membantu pencari kerja melakukan tugas ini. Selanjutnya, pencari kerja dapat diwawancarai, baik secara perorangan maupun melalui sesi informasi kelompok.</p> <p>Bahan referensi tentang alur layanan untuk pendaftaran pencari kerja dan formulir pendaftaran manual &amp; elektronik dibagikan kepada semua orang.</p> <p>Tanya-jawab</p>

Judul unit	Alur layanan pendaftaran pencari kerja
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Kuis/latihan individual/pleno (25 menit)</b></p> <p>Lihat kuis/latihan. Semua peserta akan diberi waktu 15 menit untuk menyelesaikan kuis/latihan. Jawaban akan dibahas dalam pleno dengan narasumber.</p> <p><b>Permainan peran 1 (45 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Narasumber membagi peserta menjadi kelompok beranggotakan tiga orang. Satu anggota kelompok akan berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan anggota lainnya akan menjadi pencari kerja.</li> <li>2. Mereka yang berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan memberi pengarahan kepada pencari kerja seolah-olah mereka telah mendatangi PLK untuk mendapatkan layanan.</li> <li>3. Mereka yang berperan sebagai pencari kerja akan membuat catatan dan pengamatan atas pengarahan yang diberikan oleh Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja di flipchart.</li> <li>4. Catatan dan pengamatan ini akan dipresentasikan kelompok demi kelompok.</li> <li>5. Narasumber memberikan umpan balik dan kesimpulan berdasarkan presentasi kelompok.</li> </ol> <p><b>Permainan peran 2 (45 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Narasumber membagi peserta menjadi pasangan-pasangan: salah satu akan berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satu lagi akan berperan sebagai pencari kerja.</li> <li>2. Bagi yang berperan sebagai pencari kerja akan diberi formulir pendaftaran (formulir AK 2) dan <i>e-form</i> (formulir elektronik). Peserta harus menggunakan komputer atau laptop untuk membuka <i>e-form</i>.</li> <li>3. Mereka yang berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan menjelaskan penggunaan formulir dan memberikan panduan tentang cara mengisi formulir (secara manual atau elektronik). Selanjutnya, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan membantu pencari kerja dalam praktik pengisian formulir pendaftaran, baik secara manual maupun elektronik, bila diperlukan. Pencari kerja akan aktif mengajukan pertanyaan tentang proses pendaftaran.</li> <li>4. Tiap kelompok akan membuat daftar pengamatan mereka tentang praktik sederhana dalam memberikan bantuan kepada klien mereka di flipchart. Presentasi akan disampaikan oleh masing-masing kelompok.</li> <li>5. Pleno akan memberikan komentar dan umpan balik terhadap pengamatan dan temuan masing-masing kelompok.</li> <li>6. Umpan balik dan kesimpulan akan diberikan oleh narasumber.</li> </ol>

## Latihan – Unit 2

Tanggal:

Nama:

Kantor:

## Pertanyaan

1. Langkah awal yang dilakukan saat tiba di PLK membantu \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_ untuk mendaftarkan diri di PLK.
2. Langkah pertamanya yang harus dilakukan oleh pencari kerja adalah \_\_\_\_\_.
3. Pendaftaran pencari kerja dapat dilakukan \_\_\_\_\_ atau \_\_\_\_\_.
4. Apakah pendaftaran pencari kerja dilakukan secara manual atau elektronik, informasi penting yang harus dicatat meliputi: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_.
5. Setelah pencari kerja menyelesaikan pendaftaran, harus ditinjau dengan cermat untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_.
6. Data yang dikumpulkan selama proses pendaftaran akan memiliki kegunaan sebagai berikut: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_.
7. Sesi Informasi Kelompok (SIK) memberikan layanan misalnya \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_.
8. Terdapat kemungkinan bahwa Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja, pada pertemuan awal dengan pencari kerja, mungkin mempertimbangkan bahwa pencari kerja akan mendapat lebih banyak manfaat dari bantuan yang \_\_\_\_\_ untuk meningkatkan peluang mereka mendapat pekerjaan.
9. \_\_\_\_\_ adalah proses penentuan jenis layanan yang paling efektif untuk memastikan kelancaran transisi ke pasar tenaga kerja.
10. PLK dapat menggunakan saluran lain untuk menyampaikan layanannya secara efektif, misalnya: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ dan \_\_\_\_\_.  
Proses ini disebut **multi-channeling** – memberikan layanan dalam beragam cara.

## Jawaban

1. Pencari kerja dan pemberi kerja
2. Pendaftaran kerja
3. Secara manual atau elektronik
4. Nama, informasi kontak, latar belakang pendidikan dan pengalaman
5. Lengkap dan akurat
6. bagian dari data administratif, yang memberikan informasi demografis penting, dapat digunakan untuk memperkirakan sumberdaya manusia, dan membantu membuat keputusan berbasis informasi terkait pelaksanaan program pasar tenaga kerja
7. sesi orientasi tentang PLK dan kewajiban pencari kerja, informasi tentang kursus pelatihan yang tersedia di daerah tersebut, informasi tentang program khusus dan bantuan keuangan, teknik pencarian kerja
8. dipersonalisasi
9. penentuan kebutuhan layanan
10. wawancara tatap muka, melalui telepon, melalui surat, melalui program/situs daring, komunikasi/SMS dengan telepon pintar



**II.**

**Layanan**

**konseling karier**

## ► Unit 3: Penilaian kebutuhan konseling

Judul unit	Penilaian kebutuhan konseling
<b>Tujuan pembelajaran</b>	<p>Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Menjelaskan lima dimensi kecakapan kerja saat menilai pencari kerja.</li> <li>► Memahami pentingnya konseling dan jenis-jenis konseling.</li> <li>► Mengidentifikasi kebutuhan konseling pencari kerja.</li> <li>► Menilai tingkat pencari kerja saat ini untuk memfasilitasi rencana aksi transisi ke kerja yang realistis.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, kerja kelompok, permainan peran
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Slide presentasi tentang dimensi kecakapan kerja (lihat lampiran 11);</li> <li>► Studi kasus (handout);</li> <li>► Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>► Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	2,5 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (20 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menjelaskan tujuan penilaian konseling berdasarkan lima dimensi kecakapan kerja dan bagaimana menentukan sifat dan kadar bantuan lebih terfokus yang mungkin diperlukan untuk meningkatkan kecakapan kerja pencari kerja. Selanjutnya, kebutuhan pencari kerja akan konseling akan diidentifikasi.</p> <p>Bahan referensi dan handout akan dibagikan.</p> <p>Tanya-jawab</p> <p><b>Kerja kelompok (30 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi menjadi kelompok beranggotakan 4-5 orang. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan untuk memimpin diskusi kelompok tentang enam studi kasus pencari kerja.</li> <li>2. Untuk masing-masing studi kasus, identifikasilah dimensi kecakapan kerja tertentu yang perlu ditangani dengan pencari kerja, dan diskusikan mengapa.</li> <li>3. Tiap kelompok akan mempresentasikan temuan mereka dalam pleno menggunakan flipchart.</li> <li>4. Narasumber akan memberikan umpan balik terhadap presentasi.</li> </ol>

Judul unit	Penilaian kebutuhan konseling
<p><b>Deskripsi unit</b></p>	<p><b>Permainan peran (60 menit)</b> <b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Narasumber membagi peserta menjadi kelompok tiga orang.</li> <li>2. Terdapat 6 studi kasus. Tiap kelompok akan diberi sebuah studi kasus.</li> <li>3. Di tiap kelompok, anggota akan menunjuk salah satu anggota sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satu lagi sebagai pencari kerja. Mereka akan memainkan peran mereka sebagaimana ditentukan di studi kasus.</li> <li>4. Anggota kelompok yang tersisa juga akan berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan menjadi pelapor untuk kelompok, dan akan menuliskan pengamatan/komentar mereka mengenai permainan peran tersebut.</li> <li>5. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja pertama akan memberikan saran kepada pencari kerja dan menangani dimensi kecakapan kerja yang relevan. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja pertama juga akan menentukan apakah konseling karier dibutuhkan oleh pencari kerja dan memberikan saran lebih lanjut.</li> <li>6. Anggota kelompok yang ditunjuk sebagai pencari kerja akan memainkan peran pencari kerja sebagaimana ditentukan dalam kasus tersebut.</li> <li>7. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja kedua akan menyusun pengamatan/komentarnya mengenai permainan peran tersebut di flipchart dan menyampaikannya kepada kelompok.</li> <li>8. Tiap kelompok kemudian akan menyampaikan presentasi dalam pleno.</li> <li>9. Umpan balik dan kesimpulan akan diberikan oleh narasumber.</li> </ol>

### Latihan – Unit 3: Studi kasus

Untuk studi kasus berikut, identifikasilah dimensi kecakapan kerja tertentu yang perlu ditangani untuk tiap pencari kerja dan diskusikan mengapa.

#### KASUS 1: PAK WAWAN

- ▶ Pak Wawan merupakan lulusan baru sebuah kursus operator mesin bubut di sebuah lembaga teknis/vokasi lokal.
- ▶ Dia tinggal di sebuah desa kecil dengan orang tuanya yang merupakan petani.
- ▶ Dia berusia 23 tahun dan ingin mendapatkan pekerjaan di mana dia bisa menggunakan keahliannya. Dia juga ingin membantu orang tuanya dengan penghasilan yang dia peroleh dari pekerjaan tersebut.
- ▶ PLK di kabupaten terdekat mengumumkan kebutuhan mendesak akan operator mesin bubut junior di sebuah pabrik baja besar.
- ▶ Dia juga mengetahui lowongan pekerjaan lain sebagai asisten di sebuah perusahaan penggilingan padi kecil di desanya.
- ▶ Pabrik baja berjarak 30 km dari kampung halamannya, tetapi memberikan tunjangan transportasi kepada stafnya.

## KASUS 2: IBU RINA

- ▶ Ibu Rina ingin kembali bekerja setelah cuti selama empat tahun untuk membantu orang tuanya mengelola usaha restoran kecil mereka.
- ▶ Dia dulu seorang teknisi medis berkualitas yang bekerja di salah satu rumah sakit besar dan terkenal di Jakarta selama enam tahun.
- ▶ Saat mengambil cuti dari dunia kerja, dia membiarkan keterampilannya hilang.
- ▶ Ibu Rina berusia 35 tahun dan masih lajang.
- ▶ Memiliki keterampilan kewirausahaan yang baik dari pengalamannya mengelola usaha restoran.
- ▶ Namun, lowongan untuk posisi teknisi medis di sebuah rumah sakit di Kota Jakarta akan dibuka tiga bulan lagi.

## KASUS 3: IBU AMIRAH

- ▶ Ibu Amirah telah bekerja sebagai Asisten SDM selama 10 tahun di sebuah perusahaan farmasi besar di Surabaya.
- ▶ Perusahaan ini selalu menekankan kualitas motivasi, peningkatan diri terus-menerus dan integritas staf, dan memberikan manfaat perlindungan sosial yang baik kepada semua staf.
- ▶ Dia telah mengikuti tiga program pelatihan internal perusahaan dan seminar tentang hubungan karyawan, komunikasi korporat, dan SDM digital.
- ▶ Dia baru-baru ini dianugerahi penghargaan “karyawan teladan bulan ini” oleh perusahaan.
- ▶ Beberapa minggu yang lalu, Ibu Amirah menerima pemberitahuan dari sebuah universitas bahwa dia mendapatkan beasiswa untuk mengejar gelar master di bidang psikologi.

## KASUS 4: PAK HIDAYAT

- ▶ Pak Hidayat, seorang sarjana administrasi bisnis, telah mengelola usaha garmennya sendiri dengan sepuluh staf selama 15 tahun terakhir.
- ▶ Karena kerugian finansial, dia tidak punya pilihan selain menutup tokonya, memberikan uang pisah kepada stafnya dan menjual aset perusahaan yang tersisa untuk membayar pinjaman yang ada.
- ▶ Dia memiliki seorang istri dan dua orang anak yang bergantung pada pendapatan dari usaha garmen tersebut.
- ▶ Dia telah memutuskan untuk melamar pekerjaan sebagai penyelia di sebuah perusahaan garmen berukuran sedang.

### KASUS 5: PAK BAMBANG

- ▶ Pak Bambang merupakan pemuda pengangguran berusia 22 tahun.
- ▶ Dia telah lulus SLTP dan saat ini membantu di toko kelontong kecil milik pamannya, mengerjakan pekerjaan kebersihan sederhana.
- ▶ Dia melihat pengumuman lowongan sebagai pramumeja di sebuah restoran yang berjarak beberapa blok.
- ▶ Pak Bambang tertarik mendapatkan penghasilan tetap dan ingin melamar pekerjaan itu.
- ▶ Orang tuanya miskin dan dia sadar bahwa dengan penghasilan dari pekerjaan itu, dia bisa memiliki tabungan untuk melanjutkan ke SLTA.

### KASUS 6: PAK HENRI

- ▶ Pak Henri berusia 45 tahun dan telah menganggur selama lebih dari sepuluh tahun.
- ▶ Setelah diberhentikan dari pekerjaan sebelumnya sebagai sopir truk, dia enggan mencari pekerjaan karena sudah berkali-kali terjadi kualifikasinya tidak sesuai dengan pekerjaan yang dilamarnya.
- ▶ Dia menghabiskan pagi hari mengerjakan pekerjaan rumah tangga tetapi kemudian menghabiskan sisa hari itu dengan berjudi atau minum-minum dengan teman-temannya.
- ▶ Istrinya, Ibu Diding, bekerja sebagai kasir di sebuah jaringan makanan cepat saji dan mereka memiliki tiga anak – berusia sepuluh, delapan dan enam tahun. Penghasilannya tidak cukup untuk menutup semua pengeluaran keluarga dan sekolah anak-anaknya.
- ▶ Ibu Diding memiliki seorang teman yang merupakan Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja di PLK setempat.
- ▶ Dia berharap suaminya bisa lebih termotivasi untuk mencari pekerjaan sehingga ada penghasilan yang cukup untuk menghidupi keluarga.

### Jawaban kerja kelompok:

1. Faktor pribadi dan lingkungan, tujuan pekerjaan yang jelas dan pencarian kerja.
2. Tujuan pekerjaan yang jelas, keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan, dan pencarian pekerjaan.
3. Kemampuan mempertahankan pekerjaan.
4. Keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan, dan pencarian pekerjaan.
5. Kelima dimensi kecakapan kerja.
6. Kelima dimensi kecakapan kerja.

## Permainan peran

Permainan peran di tiap kasus adalah agar Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja menangani dimensi kecakapan kerja yang dibutuhkan dan menunjukkan apakah konseling karier (yaitu, tujuan karier yang realistis) dibutuhkan oleh pencari kerja. Berikut ini adalah kemungkinan tanggapan.

**Kasus 1:** Pak Wawan membutuhkan saran tentang lowongan pekerjaan mana yang harus dipertimbangkan. Di perusahaan penggilingan padi di desanya (tujuan pekerjaan yang jelas) atau pabrik baja yang terletak 30 km dari desanya. Dia perlu memutuskan pekerjaan mana yang akan diambil mengingat lokasi pekerjaan (faktor pribadi dan lingkungan). Konseling karier diperlukan.

**Kasus 2:** Jika Ibu Dewi memutuskan untuk melamar posisi teknisi medis, dia perlu memperbarui keterampilannya (keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan). Namun, lowongan itu baru akan dibuka tiga bulan lagi. Dia juga bisa diberi saran tentang bagaimana dia dapat menggunakan keterampilan kewirausahaannya, sebagai pilihan (tujuan pekerjaan yang jelas). Konseling karier diperlukan jika dia mempertimbangkan dua pilihan pekerjaan.

**Kasus 3:** Ibu Amirah adalah karyawan yang ideal. Dia memiliki tujuan karier yang sangat jelas, karena dia rutin memperbarui dan meningkatkan dirinya melalui pembelajaran berbasis tempat kerja dan pelatihan sehingga dia dapat mempertahankan pekerjaannya dan bahkan mempersiapkan dirinya untuk promosi di masa depan. Belajar di tingkat magister juga akan mempersiapkan dirinya secara akademis (kemampuan mempertahankan pekerjaan).

**Kasus 4:** Pak Hidayat perlu meningkatkan keterampilannya (keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan). Pengalamannya dalam mengelola usaha garmen keluarga akan menjadi keunggulan. Tetapi dia harus berusaha keras untuk mendapatkan sebuah pekerjaan/pekerjaan tersebut karena keluarganya bergantung padanya (pencarian pekerjaan).

**Kasus 5:** Pak Bambang membutuhkan bimbingan dari Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja untuk mendapatkan pekerjaan sebagai pramumeja di restoran itu. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja harus membantunya mengkaji lima dimensi kecakapan kerja secara komprehensif. Dia membutuhkan banyak bantuan konseling sehingga dia dapat terus menghargai pendidikan dan meningkatkan dirinya lebih jauh untuk pada akhirnya mendapatkan pekerjaan yang lebih baik dan masa depan yang lebih baik.

**Kasus 6:** Ibu Diding bisa menjadi motivator yang baik bagi Pak Henri untuk mencari pekerjaan dan mendapatkan penghasilan. Dia dapat mengambil kesempatan untuk meminta temannya di PLK setempat agar berbicara dan memberi saran kepada Pak Henri. Pak Henri mungkin tampak tidak kompeten atau tidak bertanggung-jawab karena kurangnya bimbingan, tetapi dia dapat tercerahkan dan termotivasi mengenai peluang yang dia miliki atas pekerjaan di masa depan, serta bagaimana dia dapat meningkatkan dirinya sehingga dia dapat mendapatkan pekerjaan yang baik yang sesuai dengan latar belakang dan pengalamannya. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja juga dapat membimbingnya mengkaji lima dimensi kecakapan kerja dan memberikan konseling karier, vokasi dan ketenagakerjaan yang diperlukan.

## ► Unit 4: Penilaian kebutuhan konseling – Faktor pribadi dan lingkungan

Judul unit	Penilaian kebutuhan konseling: Faktor pribadi dan lingkungan
<b>Tujuan pembelajaran</b>	<p>Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Memahami isu-isu terkait faktor pribadi dan lingkungan.</li> <li>► Mengidentifikasi kebutuhan pencari kerja akan konseling yang mengkaji ketersediaan dan relevansi pekerjaan/jabatan.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, kerja kelompok, permainan peran
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>► Formulir AK 2 (handout);</li> <li>► Studi kasus;</li> <li>► Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja;</li> <li>► Contoh rencana aksi transisi ke kerja;</li> <li>► Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>► Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	2,0 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (25 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menjelaskan proses pengkajian dan penanganan hal-hal terkait faktor pribadi dan lingkungan, guna memandu pencari kerja dalam menetapkan tujuan pekerjaan yang jelas. Pertimbangan keluarga, lokasi geografis, dan kondisi kerja aktual merupakan beberapa hal yang perlu dipertimbangkan oleh pencari kerja saat membuat keputusan pekerjaan/jabatan. Beberapa pilihan bisa dihapus berdasarkan situasi pribadi pencari kerja.</p> <p>Tanya-jawab</p> <p><b>Kerja kelompok: Studi kasus (30 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi ke dalam kelompok tiga orang. Tiap kelompok akan diberi satu studi kasus yang didiskusikan di Unit 2. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan memimpin diskusi kelompok, dan satu orang lagi akan ditugaskan sebagai pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.</li> <li>2. Peserta di kelompok masing-masing akan mendiskusikan kondisi saat ini pencari kerja dalam studi kasus tersebut, dengan fokus pada situasi pribadi dan faktor lingkungan yang dapat mempengaruhi pilihan pekerjaan/jabatan mereka. Peserta akan mengidentifikasi faktor-faktor pribadi dan lingkungan ini dalam lembar kerja yang disediakan, dan menentukan apakah pencari kerja tersebut memiliki tujuan pekerjaan yang jelas.</li> </ol>

Judul unit	Penilaian kebutuhan konseling: Faktor pribadi dan lingkungan
<b>Deskripsi unit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tiap kelompok diberi waktu 5 menit untuk mempresentasikan temuannya.</li> <li>4. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok.</li> </ol> <p><b>Permainan peran: Rencana aksi transisi ke kerja (60 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latihan ini menggunakan kelompok yang sama dan mengerjakan studi kasus yang sama seperti yang mereka lakukan pada latihan kerja kelompok di atas. Latihan permainan peran ini menggunakan lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja. Bagian dari tujuan latihan ini adalah untuk mulai membiasakan peserta dengan isi lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja.</li> <li>2. Untuk permainan peran, satu anggota kelompok akan ditunjuk sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja untuk memulai diskusi, dan anggota kelompok yang lain akan ditunjuk sebagai pencari kerja. Anggota kelompok yang ketiga juga akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pelapor untuk kelompok, yang menuliskan pengamatan mereka terhadap permainan peran tersebut.</li> <li>3. Berdasarkan situasi di studi kasus dan menggunakan lembar kerja mengenai hal-hal yang diselesaikan dalam kerja kelompok sebelumnya, kelompok harus menentukan tingkat pencari kerja tersebut pada saat ini untuk memfasilitasi penyusunan rencana aksi transisi ke kerja yang realistis.</li> <li>4. Dengan menggunakan lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja, pencari kerja akan memainkan perannya dalam kasus tersebut, dan akan dinilai oleh Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja pertama untuk menentukan hambatan ketenagakerjaan dan untuk menetapkan tujuan, termasuk kegiatan dan intervensi untuk mengatasi hambatan tersebut.</li> <li>5. Pelapor, bersama dengan anggota lainnya, akan menyelesaikan bagian tertentu dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja.</li> <li>6. Semua anggota kelompok harus berkontribusi dalam menyelesaikan bagian (ini disorot dengan warna kuning di lembar kerja) dari rencana aksi transisi ke kerja tersebut. Lihat juga contoh rencana aksi transisi ke kerja.</li> <li>7. Tiap kelompok akan mempresentasikan temuan dan rekomendasi masing-masing yang dihasilkan dari penilaian dan usulan intervensi lebih lanjut untuk mengatasi hambatan.</li> <li>8. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber.</li> </ol>

## Latihan unit 4

Catatan: Lihat studi kasus di Unit 3.

## Kerja kelompok

Peserta di kelompok masing-masing akan mendiskusikan kondisi saat ini pencari kerja dalam studi kasus tersebut, dengan fokus pada situasi pribadi dan faktor lingkungan yang dapat mempengaruhi pilihan pekerjaan/jabatan mereka. Mereka akan mengidentifikasi faktor-faktor pribadi dan lingkungan, dan menentukan apakah pencari kerja tersebut memiliki tujuan pekerjaan yang jelas.

Sebutkan faktor pribadi dan/atau lingkungan yang dapat mempengaruhi pilihan pekerjaan pencari kerja di studi kasus.

Studi kasus	Faktor yang mempengaruhi pilihan karier	
	Pribadi	Lingkungan

## Permainan peran

### Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja

Dengan kelompok dan studi kasus yang sama yang digunakan dalam kerja kelompok pertama, permainan peran akan dilakukan dengan menggunakan lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja. Pencari kerja dalam studi kasus akan dinilai untuk menentukan hambatan ketenagakerjaan dan untuk menetapkan tujuan pekerjaan, termasuk kegiatan dan intervensi untuk mengatasi hambatan yang teridentifikasi. Semua anggota kelompok harus berkontribusi untuk menyelesaikan bagian dari rencana aksi transisi ke kerja yang disorot dengan warna kuning.

Bagian ini juga disorot dengan warna kuning dalam contoh rencana aksi transisi ke kerja.

### Rencana Aksi Transisi ke Kerja (Mengacu pada studi kasus di unit 3)

Informasi pribadi

Nama keluarga .....

Nama diri .....

Alamat .....

Kota ..... Telephone .....

Masalah pribadi/lingkungan

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai) .....

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

Pendidikan dan pelatihan (termasuk lisensi, sertifikat, ijazah, dll.)

.....

.....

.....

Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1.		
2.		
3.		

Keterampilan utama/spesialisasi, kekuatan, minat dan kelemahan

.....

.....

Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

.....

.....

Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	
Surat lamaran	
Keterampilan wawancara	
Internet	
Jejaring	
Trend pasar tenaga kerja	
Bidang lain	



## Contoh Rencana Aksi Transisi ke Kerja

### Rencana aksi transisi ke kerja Studi kasus: Pak Adi Soekatno

#### Informasi pribadi

Nama keluarga : Soekatno

Nama diri : Adi

Alamat : 73 Jalan Ciliwung 272

City : Surabaya, East Java Telephone:

#### Masalah pribadi/lingkungan

- ▶ usia 52 tahun
- ▶ menikah, dengan dua anak yang keduanya masih kuliah
- ▶ istri tidak bekerja dan merawat orang tua lansia
- ▶ tinggal di komunitas yang sama selama berumah tangga selama 20 tahun
- ▶ kehilangan pekerjaan karena pengurangan staf perusahaan
- ▶ masalah kesehatan karena asma dan alergi
- ▶ lokasi lowongan jauh dari tempat tinggal saat ini tetapi bersedia menempuh perjalanan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ harus segera mendapatkan pekerjaan karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah dari perusahaan sekarang cukup untuk tiga bulan ke depan
- ▶ membutuhkan uang untuk menafkahi keluarga

#### Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai)

- ▶ pekerjaan akuntan atau pekerjaan terkait akuntansi
- ▶ akan bertahan di pekerjaan hingga pensiun, yakni delapan tahun lagi
- ▶ bersedia menerima pekerjaan akuntansi di pemerintah atau sektor swasta
- ▶ bersedia menerima sekalipun pekerjaan asisten akuntan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ membutuhkan pekerjaan segera karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah sekarang hanya cukup untuk menutup pengeluaran keluarga selama tiga bulan
- ▶ memenuhi syarat untuk mendapatkan pensiun perusahaan dalam delapan tahun, jika pensiun di usia 60

### Pendidikan dan pelatihan

- ▶ Menyelesaikan gelar sarjana di bidang Akuntansi, ijazah ada
- ▶ mendapat nilai tertinggi ujian lisensi untuk akuntansi
- ▶ menyelesaikan beberapa unit di MBA (15 unit)
- ▶ mengikuti seminar dan program pelatihan mengenai akuntansi
- ▶ sangat mengikuti perkembangan terbaru mengenai kebijakan perusahaan akuntansi dan kebijakan pemerintah, persyaratan perpajakan, pasar uang dan keuangan korporasi
- ▶ mengikuti empat program pelatihan di tempat kerja melalui narasumber perusahaan

### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ keterampilan komputer menurun seiring waktu, perlu peningkatan
- ▶ pelatihan/orientasi saat masuk ke pekerjaan baru

### Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1. Perusahaan A	Akuntan	2005–sekarang
2. Perusahaan B	Petugas akuntansi	2000–05
3. Perusahaan C	Pemagangan bidang akuntansi yang diselenggarakan oleh universitas	1998–99

### Keterampilan utama/spesialisasi dan kekuatan

- ▶ keterampilan akuntansi dan audit
- ▶ perpajakan dan undang-undang
- ▶ pasar uang
- ▶ keuangan korporasi

### Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

- ▶ harus mengikuti pelatihan komputer, karena sistem akuntansi perusahaan yang diusulkan saat ini terkomputerisasi
- ▶ terdapat kursus pelatihan komputer tersedia secara daring selama satu bulan, terdapat juga kursus pelatihan komputer secara luring yang ditawarkan oleh perusahaan komputer lokal selama satu bulan
- ▶ jika diterima di pekerjaan tersebut, perusahaan melakukan orientasi karyawan tentang kebijakan, proses, tata cara, tunjangan dan penghargaan perusahaan, dll.

### Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	CV siap dengan sedikit revisi, latar belakang teknis dan pengalaman kuat
Surat lamaran	Draft surat lamaran siap
Keterampilan wawancara	Perlu berlatih wawancara, tetapi akan bagus setelah latihan
Internet	Perlu mengikuti pelatihan keterampilan komputer sehingga dia dapat terbiasa menggunakan internet dan dengan sistem komputer sebelum pekerjaan baru mulai
Jejaring	Mengetahui lowongan melalui iklan surat kabar; Ada pengumuman juga di PLK
Trend pasar tenaga kerja	Kebutuhan akan akuntan terbatas; kebutuhan terbatas untuk dua tahun ke depan
Bidang lain	Bidang terkait audit

### Masalah mempertahankan pekerjaan

- ▶ mengikuti pelatihan di tempat kerja dan seminar saat bekerja di Perusahaan A
- ▶ masalah keterlambatan yang dia berjanji akan ubah: berangkat kerja awal
- ▶ keterampilan inti/soft skill mengenai ketepatan waktu dan manajemen waktu yang baik

### Rangkuman penilaian

Secara keseluruhan, Pak Adi memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang tepat untuk lowongan akuntan apapun mendatang. Pengetahuan teknisnya kuat dan sangat direkomendasikan, asalkan dia mau meluangkan waktu untuk meningkatkan keterampilan komputernya. Dia membawa mobil, jadi jarak tidak akan menjadi masalah baginya.

Dia membutuhkan pekerjaan segera karena dia saat ini menganggur dan uang pisah dari pekerjaan sebelumnya hanya akan menutup biaya selama tiga bulan lagi. Pertimbangan penting adalah masa bertahan maksimalnya di perusahaan adalah delapan tahun, karena dia akan pensiun dalam waktu delapan tahun, jika 60 tahun adalah usia pensiun perusahaan.

### Bidang yang membutuhkan tindak lanjut

Bidang	Catatan/Pilihan
Pribadi/lingkungan	Harus selalu diingat bahwa dia membutuhkan pekerjaan segera
Tujuan pekerjaan yang jelas	Pekerjaan akuntansi
Peningkatan keterampilan	Keterampilan komputer

Bidang	Catatan/Pilihan
Pencarian kerja	Terdapat dua lowongan yang datang dalam waktu satu bulan. CV dan surat lamarannya harus siap kapan saja
Mempertahankan pekerjaan	Dia memberi catatan tentang masalah keterlambatannya yang dia berjanji akan ubah
Bidang lain	

### Pilihan pekerjaan/komentar

Pak Adi terbuka untuk semua posisi akuntansi, sekalipun posisi asisten. Meskipun dia menerima ini, pengalamannya selama bertahun-tahun dan keterampilan teknisnya yang kuat membuatnya memenuhi syarat untuk posisi akuntansi senior tingkat tinggi. Terdapat dua lowongan pekerjaan terbuka, dan dia dapat memenuhi syarat untuk melamar kedua lowongan tersebut. Dia perlu menyiapkan tiga surat rekomendasi/referensi untuk lamaran kerjanya.

### Information for follow - up

Tanggal	Informasi terbaru
01-07 Sep. 2020	Menyerahkan CV revisi
26-28 Aug. 2020	Menyelesaikan pelatihan komputer; sertifikat akan diserahkan ke PLK
08-10 Sep. 2020	Mengirim surat lamaran ke dua lowongan dengan CV yang diperbarui
04-05 Sep. 2020	Latihan dan bimbingan wawancara dengan Pengantar Kerja/Petugas Antar kerja

## ► Unit 5: Penilaian kebutuhan konseling: Tujuan kerjaan yang jelas

Judul unit	Penilaian kebutuhan konseling: Tujuan pekerjaan yang jelas
<b>Tujuan pembelajaran</b>	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>► Memberi informasi, membimbing dan memberi saran kepada pencari kerja dalam memilih karier.</li> <li>► Memberi informasi tentang tren pasar tenaga kerja.</li> <li>► Mengetahui pekerjaan apa yang saat ini banyak diminta, atau akan banyak diminta di masa depan.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran

Judul unit	Penilaian kebutuhan konseling: Tujuan pekerjaan yang jelas
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Studi kasus;</li> <li>▶ Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja yang telah di isi di Unit 4;</li> <li>▶ Contoh Rencana Aksi Transisi ke Kerja ;</li> <li>▶ Formulir AK 2 (handout);</li> <li>▶ Handout tentang “Pekerjaan yang paling cepat berkembang di Asia Tenggara”;</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	3,0 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (25 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menjelaskan bagaimana pencari kerja dapat dibantu dan dibimbing dalam memilih karier. Ini dapat mengacu pada informasi pekerjaan untuk kualifikasi pekerjaan tertentu – yang meliputi latar belakang pendidikan, pengalaman, bakat dan/atau minat – serta informasi pelengkap seperti upah dan kondisi kerja. Informasi pasar tenaga kerja tentang pekerjaan dapat mendorong pencari kerja untuk mencari tahu pekerjaan apa yang saat ini banyak diminta dan/atau diperkirakan akan banyak diminta di masa depan.</p> <p>Tanya-jawab</p> <p><b>Kerja kelompok (30 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi ke dalam kelompok yang sama seperti pada unit sebelumnya, dan tiap kelompok akan diberi studi kasus yang sama dengan yang telah mereka bahas di Unit 4. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan memimpin diskusi kelompok dan satu orang lagi akan menjadi pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.</li> <li>2. Peserta di kelompok masing-masing akan mendiskusikan kondisi saat ini pencari kerja dalam studi kasus tersebut, dengan fokus pada tujuan pekerjaan, pilihan pekerjaan, dan mengidentifikasi hambatan dan kebutuhan. Kelompok harus memberikan saran dan rekomendasi tentang bagaimana pencari kerja harus melangkah.</li> <li>3. Tiap kelompok diberi waktu 5 menit untuk mempresentasikan temuannya .</li> <li>4. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok .</li> </ol> <p><b>Permainan peran (60 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan kelompok yang sama dan menggunakan studi kasus yang sama, kegiatan selanjutnya adalah permainan peran berdasarkan penentuan tujuan pekerjaan yang jelas bagi pencari kerja.</li> </ol>

Judul unit	Penilaian kebutuhan konseling: Tujuan pekerjaan yang jelas
<b>Deskripsi unit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk latihan permainan peran ini, satu anggota kelompok ditunjuk sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satu lagi sebagai pencari kerja, dan mereka akan memainkan perannya sesuai dengan studi kasus. Anggota ketiga dari kelompok tersebut juga akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pelapor untuk kelompok tersebut, dan akan menuliskan pengamatan mereka mengenai permainan peran tersebut. Bersama dengan anggota lain dalam kelompok, pelapor akan mengisi bagian tertentu dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja.</li> <li>Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pencari kerja akan mendiskusikan informasi dan pilihan pekerjaan yang relevan berdasarkan minat pencari kerja dan menilai apakah pencari kerja memiliki tujuan pekerjaan yang jelas.</li> <li>Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja harus membimbing dan memberikan saran kepada pencari kerja untuk mencapai tujuan pekerjaan yang tepat untuk dikejar. Rincian ini harus ditulis di bagian yang disorot dengan warna <b>hijau</b> dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja. (Lihat lembar kerja).</li> <li>Tiap kelompok akan mempresentasikan hasil permainan perannya.</li> <li>Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber</li> </ol>

## Latihan unit 5

Catatan: Lihat studi kasus di Unit 3.

## Kerja kelompok

Sebutkan pilihan pekerjaan dan identifikasilah hambatan/kebutuhan

Studi kasus	Pilihan pekerjaan		
	Daftar kemungkinan pekerjaan	Hambatan/kebutuhan	Saran/rekomendasi

## Permainan peran

### Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja

Dalam permainan peran, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pencari kerja akan mendiskusikan informasi dan pilihan pekerjaan yang relevan berdasarkan minat pencari kerja, dan menilai apakah pencari kerja memiliki tujuan kerja yang jelas. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja harus membimbing dan memberi saran kepada pencari kerja untuk mencapai tujuan pekerjaan yang tepat untuk dikejar. Rincian ini harus ditulis di bagian yang disorot dengan warna **hijau** dari rencana aksi transisi ke kerja.

Bagian ini juga disorot dengan warna hijau dalam contoh rencana aksi transisi ke kerja.

**Rencana aksi transisi ke kerja  
Case study Mengacu pada studi kasus di unit 3**

Informasi pribadi

Nama keluarga .....

Nama diri .....

Alamat .....

Kota ..... Telephone .....

Masalah pribadi/lingkungan

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai) .....

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Pendidikan dan pelatihan (termasuk lisensi, sertifikat, ijazah, dll.)

.....

.....

.....

Riwayat pekerjaan

	Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1.			
2.			
3.			

Keterampilan utama/spesialisasi, kekuatan, minat dan kelemahan

.....

.....

Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

.....

.....

Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	
Surat lamaran	
Keterampilan wawancara	
Internet	
Jejaring	
Trend pasar tenaga kerja	
Bidang lain	

Masalah mempertahankan pekerjaan

.....

.....

.....

Rangkuman penilaian

.....

Bidang yang membutuhkan tindak lanjut

Bidang	Catatan/Pilihan
Pribadi/lingkungan	
Tujuan pekerjaan yang jelas	
Peningkatan keterampilan	
Pencarian kerja	
Mempertahankan pekerjaan	
Bidang lain	

Pilihan pekerjaan/komentar

.....

.....

Tindak lanjut informasi

Tanggal	Informasi terbaru

### Contoh Rencana Transisi ke Kerja

Rencana aksi transisi ke kerja  
Studi kasus: Pak Adi Soekatno

#### Informasi pribadi

Nama keluarga : Soekatno

Nama diri : Adi

Alamat : 73 Jalan Ciliwung 272

City : Surabaya, East Java Telephone:

#### Masalah pribadi/lingkungan

- ▶ usia 52 tahun
- ▶ menikah, dengan dua anak yang keduanya masih kuliah
- ▶ istri tidak bekerja dan merawat orang tua lansia
- ▶ tinggal di komunitas yang sama selama berumah tangga selama 20 tahun
- ▶ kehilangan pekerjaan karena pengurangan staf perusahaan
- ▶ masalah kesehatan karena asma dan alergi
- ▶ lokasi lowongan jauh dari tempat tinggal saat ini tetapi bersedia menempuh perjalanan

**Kebutuhan yang teridentifikasi**

- ▶ harus segera mendapatkan pekerjaan karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah dari perusahaan sekarang cukup untuk tiga bulan ke depan
- ▶ membutuhkan uang untuk menafkahi keluarga

**Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai)**

- ▶ pekerjaan akuntan atau pekerjaan terkait akuntansi
- ▶ akan bertahan di pekerjaan hingga pensiun, yakni delapan tahun lagi
- ▶ bersedia menerima pekerjaan akuntansi di pemerintah atau sektor swasta
- ▶ bersedia menerima sekalipun pekerjaan asisten akuntan

**Kebutuhan yang teridentifikasi**

- ▶ membutuhkan pekerjaan segera karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah sekarang hanya cukup untuk menutup pengeluaran keluarga selama tiga bulan
- ▶ memenuhi syarat untuk mendapatkan pensiun perusahaan dalam delapan tahun, jika pensiun di usia 60

**Pendidikan dan pelatihan**

- ▶ Menyelesaikan gelar sarjana di bidang Akuntansi, ijazah ada
- ▶ mendapat nilai tertinggi ujian lisensi untuk akuntansi
- ▶ menyelesaikan beberapa unit di MBA (15 unit)
- ▶ mengikuti seminar dan program pelatihan mengenai akuntansi
- ▶ sangat mengikuti perkembangan terbaru mengenai kebijakan perusahaan akuntansi dan kebijakan pemerintah, persyaratan perpajakan, pasar uang dan keuangan korporasi
- ▶ mengikuti empat program pelatihan di tempat kerja melalui narasumber perusahaan

**Kebutuhan yang teridentifikasi**

- ▶ keterampilan komputer menurun seiring waktu, perlu peningkatan
- ▶ pelatihan/orientasi saat masuk ke pekerjaan baru

**Riwayat pekerjaan**

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1. Perusahaan A	Akuntan	2005–sekarang
2. Perusahaan B	Petugas akuntansi	2000–05
3. Perusahaan C	Pemagangan bidang akuntansi yang diselenggarakan oleh universitas	1998–99

### Keterampilan utama/spesialisasi dan kekuatan

- ▶ keterampilan akuntansi dan audit
- ▶ perpajakan dan undang-undang
- ▶ pasar uang
- ▶ keuangan korporasi

### Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

- ▶ harus mengikuti pelatihan komputer, karena sistem akuntansi perusahaan yang diusulkan saat ini terkomputerisasi
- ▶ terdapat kursus pelatihan komputer tersedia secara daring selama satu bulan, terdapat juga kursus pelatihan komputer secara luring yang ditawarkan oleh perusahaan komputer lokal selama satu bulan
- ▶ jika diterima di pekerjaan tersebut, perusahaan melakukan orientasi karyawan tentang kebijakan, proses, tata cara, tunjangan dan penghargaan perusahaan, dll.

### Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	CV siap dengan sedikit revisi, latar belakang teknis dan pengalaman kuat
Surat lamaran	Draft surat lamaran siap
Keterampilan wawancara	Perlu berlatih wawancara, tetapi akan bagus setelah latihan
Internet	Perlu mengikuti pelatihan keterampilan komputer sehingga dia dapat terbiasa menggunakan internet dan dengan sistem komputer sebelum pekerjaan baru mulai
Jejaring	Mengetahui lowongan melalui iklan surat kabar; Ada pengumuman juga di PLK
Trend pasar tenaga kerja	Kebutuhan akan akuntan terbatas; kebutuhan terbatas untuk dua tahun ke depan
Bidang lain	Bidang terkait audit

### Masalah mempertahankan pekerjaan

- ▶ mengikuti pelatihan di tempat kerja dan seminar saat bekerja di Perusahaan A
- ▶ masalah keterlambatan yang dia berjanji akan ubah: berangkat kerja awal
- ▶ keterampilan inti/soft skill mengenai ketepatan waktu dan manajemen waktu yang baik

### Rangkuman penilaian

Secara keseluruhan, Pak Adi memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang tepat untuk lowongan akuntan apapun mendatang. Pengetahuan teknisnya kuat dan sangat direkomendasikan, asalkan dia mau meluangkan waktu untuk meningkatkan keterampilan komputernya. Dia membawa mobil, jadi jarak tidak akan menjadi masalah baginya.

Dia membutuhkan pekerjaan segera karena dia saat ini menganggur dan uang pisah dari pekerjaan sebelumnya hanya akan menutup biaya selama tiga bulan lagi. Pertimbangan penting adalah masa bertahan maksimalnya di perusahaan adalah delapan tahun, karena dia akan pensiun dalam waktu delapan tahun, jika 60 tahun adalah usia pensiun perusahaan.

### Bidang yang membutuhkan tindak lanjut

Bidang	Catatan/Pilihan
Pribadi/lingkungan	Harus selalu diingat bahwa dia membutuhkan pekerjaan segera
Tujuan pekerjaan yang jelas	Pekerjaan akuntansi
Peningkatan keterampilan	Keterampilan komputer
Pencarian kerja	Terdapat dua lowongan yang datang dalam waktu satu bulan. CV dan surat lamarannya harus siap kapan saja
Mempertahankan pekerjaan	Dia memberi catatan tentang masalah keterlambatannya yang dia berjanji akan ubah
Bidang lain	

### Pilihan pekerjaan/komentar

Pak Adi terbuka untuk semua posisi akuntansi, sekalipun posisi asisten. Meskipun dia menerima ini, pengalamannya selama bertahun-tahun dan keterampilan teknisnya yang kuat membuatnya memenuhi syarat untuk posisi akuntansi senior tingkat tinggi. Terdapat dua lowongan pekerjaan terbuka, dan dia dapat memenuhi syarat untuk melamar kedua lowongan tersebut. Dia perlu menyiapkan tiga surat rekomendasi/referensi untuk lamaran kerjanya.

### Information for follow - up

Tanggal	Informasi terbaru
01-07 Sep. 2020	Menyerahkan CV revisi
26-28 Aug. 2020	Menyelesaikan pelatihan komputer; sertifikat akan diserahkan ke PLK
08-10 Sep. 2020	Mengirim surat lamaran ke dua lowongan dengan CV yang diperbarui
04-05 Sep. 2020	Latihan dan bimbingan wawancara dengan Pengantar Kerja/Petugas Antar kerja



**III.**

**Layanan**

**konseling vokasi**

## ► Unit 6: Keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan

Judul unit	Keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan
<b>Tujuan pembelajaran</b>	<p>Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Menilai keterampilan dan pengalaman kerja pencari kerja.</li> <li>▶ Mengidentifikasi kesenjangan keterampilan dan menentukan cara yang tepat untuk menutup kesenjangan tersebut.</li> <li>▶ Membantu pencari kerja merencanakan jangka panjang dengan cara yang dapat menghantarkan pada pekerjaan yang lebih berkelanjutan di masa depan.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Formulir AK 2 (handout);</li> <li>▶ Studi kasus;</li> <li>▶ Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja completed in Unit 5;</li> <li>▶ Contoh Rencana Aksi Transisi ke Kerja ;</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/perengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	4,0 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (30 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menjelaskan bagaimana Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dapat membantu pencari kerja menilai keterampilan dan pengalaman kerja mereka saat ini terhadap persyaratan tingkat pemula biasa untuk sebuah pekerjaan di bidang pekerjaan pilihan mereka; mengidentifikasi adanya kesenjangan keterampilan; dan menentukan cara paling tepat untuk menutup kesenjangan tersebut. Selanjutnya, bantuan diberikan kepada pencari kerja dalam menentukan program pasar tenaga kerja yang relevan yang dapat menutup kesenjangan tersebut. Tergantung pada faktor pribadi yang terkait, pencari kerja mungkin memerlukan berbagai pilihan pelatihan, yang mungkin meliputi pelatihan di tempat kerja, peningkatan keterampilan, kursus pendidikan, seminar, program pemagangan, dan lain sebagainya.</p> <p>TANYA-JAWAB</p>

## Judul unit

## Keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan

## Deskripsi unit

**Kerja kelompok (40 menit)****Panduan**

1. Peserta akan dibagi ke dalam kelompok yang sama seperti pada unit sebelumnya, dan tiap kelompok akan diberi studi kasus yang sama dengan yang telah mereka bahas di Unit 4 dan 5. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan memimpin diskusi kelompok dan satu orang lagi akan menjadi pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.
2. Peserta di kelompok masing-masing akan mendiskusikan dan menganalisa situasi saat ini pencari kerja dalam studi kasus tersebut dari perspektif tingkat keterampilan pencari kerja saat ini dan bagaimana kaitannya dengan persyaratan pekerjaan.
3. Kelompok akan menentukan program pasar tenaga kerja dan/ atau pelatihan yang paling tepat untuk menutup kesenjangan dan memungkinkan pencari kerja memenuhi syarat untuk pekerjaan tersebut.
4. Tiap kelompok diberi waktu lima menit untuk mempresentasikan temuannya.
5. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok.

**Permainan peran (180 menit)****Panduan**

1. Dengan kelompok yang sama dan menggunakan studi kasus yang sama, kegiatan selanjutnya adalah permainan peran berdasarkan penentuan keterampilan dan persyaratan bagi pencari kerja untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Untuk permainan peran ini, satu anggota kelompok ditunjuk sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (pertama) dan satu lagi sebagai pencari kerja, dan mereka akan memainkan perannya sesuai dengan studi kasus. Anggota ketiga dari kelompok tersebut juga akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (kedua) dan pelapor untuk kelompok tersebut, dan akan menuliskan pengamatan mereka mengenai permainan peran tersebut.
3. Bersama dengan anggota lain dalam kelompok, pelapor akan mengisi bagian tertentu dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja.
4. Selama permainan peran, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (pertama) akan menilai keterampilan dan pengalaman kerja pencari kerja saat ini, dan membandingkannya dengan persyaratan tingkat awal dari pekerjaan(-pekerjaan) yang dipilih di dalam bidang pekerjaan.
5. Pencari kerja akan mempresentasikan masalahnya dan beberapa kemungkinan hambatan atau tantangan berkenaan dengan tingkat keterampilan atau kompetensinya saat ini.
6. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (pertama) akan memberikan penjelasan kepada pencari kerja tentang perlunya keterampilan teknis tertentu yang khusus untuk pekerjaan yang dipilih, dan akan memberikan informasi dan saran kepada pencari kerja tentang program pasar tenaga kerja yang tersedia (misalnya, pendidikan, pelatihan, pemagangan, dll.) yang dapat menutup kesenjangan.
7. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (pertama) dan pencari kerja akan mendiskusikan dan menyepakati jenis program pasar tenaga kerja, memilih program spesifik, dan menentukan cara pencari kerja dapat memanfaatkan program tersebut. Contohnya antara lain mendaftar di lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi (VET), mendaftar pada kursus di universitas, keikutsertaan dalam seminar, pemagangan pada perusahaan, dll.

Judul unit	Keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan
<b>Description of the unit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mungkin juga Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan memberikan saran dan sepakat dengan pencari kerja tentang pentingnya memiliki keterampilan kerja inti tertentu (misalnya, disiplin, kerjasama tim, dll.) yang mungkin diperlukan dalam pekerjaan.</li> <li>9. Rincian ini harus ditulis di bagian yang disorot <b>abu-abu</b> dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja. Lihat lembar kerja.</li> <li>10. Tiap kelompok mempresentasikan hasil permainan perannya.</li> <li>11. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber.</li> </ol>

## Latihan unit 6

Catatan: Lihat studi kasus di Unit 3.

## Kerja kelompok

Analisalah situasi saat ini pencari kerja di studi kasus berkenaan dengan tingkat keterampilan dan pengalamannya saat ini dan bagaimana bila dibandingkan dengan persyaratan pekerjaan. Kelompok akan menentukan program pasar tenaga kerja dan/atau pelatihan yang paling tepat untuk menutup kesenjangan dan memungkinkan pencari kerja memenuhi syarat untuk pekerjaan tersebut.

Studi kasus dan tingkat keterampilan pencari kerja saat ini	Tingkat keterampilan yang diperlukan	Hambatan/kebutuhan/kesenjangan	Usulan program pasar tenaga kerja dan/atau program pelatihan

## Permainan peran

### Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja

Untuk permainan peran, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pencari kerja akan mendiskusikan tingkat keterampilan pencari kerja saat ini, mengidentifikasi kesenjangan antara tingkat keterampilan saat ini dan persyaratan pekerjaan, dan menentukan langkah dan program yang tepat untuk menutup kesenjangan tersebut. Rincian harus ditulis di bagian yang disorot dengan warna **abu-abu** dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja.

Bagian ini juga disorot dengan warna **abu-abu** dalam contoh rencana aksi transisi ke kerja.

**Rencana aksi transisi ke kerja**  
**Case study Mengacu pada studi kasus di unit 3**

Informasi pribadi

Nama keluarga .....

Nama diri .....

Alamat .....

Kota ..... Telephone .....

Masalah pribadi/lingkungan

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai) .....

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Pendidikan dan pelatihan (termasuk lisensi, sertifikat, ijazah, dll.)

.....

.....

.....

Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1.		
2.		
3.		

Keterampilan utama/spesialisasi, kekuatan, minat dan kelemahan

.....

.....

Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

.....

.....

Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	
Surat lamaran	
Keterampilan wawancara	
Internet	
Jejaring	
Trend pasar tenaga kerja	
Bidang lain	

Masalah mempertahankan pekerjaan

.....

.....

.....

Rangkuman penilaian

.....

Bidang yang membutuhkan tindak lanjut

Bidang	Catatan/Pilihan
Pribadi/lingkungan	
Tujuan pekerjaan yang jelas	
Peningkatan keterampilan	
Pencarian kerja	
Mempertahankan pekerjaan	
Bidang lain	

Pilihan pekerjaan/komentar

.....

.....

Tindak lanjut informasi

Tanggal	Informasi terbaru

### Contoh Rencana Transisi ke Kerja

Rencana aksi transisi ke kerja  
Studi kasus: Pak Adi Soekatno

#### Informasi pribadi

Nama keluarga : Soekatno

Nama diri : Adi

Alamat : 73 Jalan Ciliwung 272

City : Surabaya, East Java Telephone:

#### Masalah pribadi/lingkungan

- ▶ usia 52 tahun
- ▶ menikah, dengan dua anak yang keduanya masih kuliah
- ▶ istri tidak bekerja dan merawat orang tua lansia
- ▶ tinggal di komunitas yang sama selama berumah tangga selama 20 tahun
- ▶ kehilangan pekerjaan karena pengurangan staf perusahaan
- ▶ masalah kesehatan karena asma dan alergi
- ▶ lokasi lowongan jauh dari tempat tinggal saat ini tetapi bersedia menempuh perjalanan

### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ harus segera mendapatkan pekerjaan karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah dari perusahaan sekarang cukup untuk tiga bulan ke depan
- ▶ membutuhkan uang untuk menafkahi keluarga

### Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai)

- ▶ pekerjaan akuntan atau pekerjaan terkait akuntansi
- ▶ akan bertahan di pekerjaan hingga pensiun, yakni delapan tahun lagi
- ▶ bersedia menerima pekerjaan akuntansi di pemerintah atau sektor swasta
- ▶ bersedia menerima sekalipun pekerjaan asisten akuntan

### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ membutuhkan pekerjaan segera karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah sekarang hanya cukup untuk menutup pengeluaran keluarga selama tiga bulan
- ▶ memenuhi syarat untuk mendapatkan pensiun perusahaan dalam delapan tahun, jika pensiun di usia 60

### Pendidikan dan pelatihan

- ▶ Menyelesaikan gelar sarjana di bidang Akuntansi, ijazah ada
- ▶ mendapat nilai tertinggi ujian lisensi untuk akuntansi
- ▶ menyelesaikan beberapa unit di MBA (15 unit)
- ▶ mengikuti seminar dan program pelatihan mengenai akuntansi
- ▶ sangat mengikuti perkembangan terbaru mengenai kebijakan perusahaan akuntansi dan kebijakan pemerintah, persyaratan perpajakan, pasar uang dan keuangan korporasi
- ▶ mengikuti empat program pelatihan di tempat kerja melalui narasumber perusahaan

### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ keterampilan komputer menurun seiring waktu, perlu peningkatan
- ▶ pelatihan/orientasi saat masuk ke pekerjaan baru

### Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1. Perusahaan A	Akuntan	2005–sekarang
2. Perusahaan B	Petugas akuntansi	2000–05
3. Perusahaan C	Pemagangan bidang akuntansi yang diselenggarakan oleh universitas	1998–99

### Keterampilan utama/spesialisasi dan kekuatan

- ▶ keterampilan akuntansi dan audit
- ▶ perpajakan dan undang-undang
- ▶ pasar uang
- ▶ keuangan korporasi

### Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

- ▶ harus mengikuti pelatihan komputer, karena sistem akuntansi perusahaan yang diusulkan saat ini terkomputerisasi
- ▶ terdapat kursus pelatihan komputer tersedia secara daring selama satu bulan, terdapat juga kursus pelatihan komputer secara luring yang ditawarkan oleh perusahaan komputer lokal selama satu bulan
- ▶ jika diterima di pekerjaan tersebut, perusahaan melakukan orientasi karyawan tentang kebijakan, proses, tata cara, tunjangan dan penghargaan perusahaan, dll.

### Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	CV siap dengan sedikit revisi, latar belakang teknis dan pengalaman kuat
Surat lamaran	Draft surat lamaran siap
Keterampilan wawancara	Perlu berlatih wawancara, tetapi akan bagus setelah latihan
Internet	Perlu mengikuti pelatihan keterampilan komputer sehingga dia dapat terbiasa menggunakan internet dan dengan sistem komputer sebelum pekerjaan baru mulai
Jejaring	Mengetahui lowongan melalui iklan surat kabar; Ada pengumuman juga di PLK
Trend pasar tenaga kerja	Kebutuhan akan akuntan terbatas; kebutuhan terbatas untuk dua tahun ke depan
Bidang lain	Bidang terkait audit

### Masalah mempertahankan pekerjaan

- ▶ mengikuti pelatihan di tempat kerja dan seminar saat bekerja di Perusahaan A
- ▶ masalah keterlambatan yang dia berjanji akan ubah: berangkat kerja awal
- ▶ keterampilan inti/soft skill mengenai ketepatan waktu dan manajemen waktu yang baik

### Rangkuman penilaian

Secara keseluruhan, Pak Adi memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang tepat untuk lowongan akuntan apapun mendatang. Pengetahuan teknisnya kuat dan sangat direkomendasikan, asalkan dia mau meluangkan waktu untuk meningkatkan keterampilan komputernya. Dia membawa mobil, jadi jarak tidak akan menjadi masalah baginya.

Dia membutuhkan pekerjaan segera karena dia saat ini menganggur dan uang pisah dari pekerjaan sebelumnya hanya akan menutup biaya selama tiga bulan lagi. Pertimbangan penting adalah masa bertahan maksimalnya di perusahaan adalah delapan tahun, karena dia akan pensiun dalam waktu delapan tahun, jika 60 tahun adalah usia pensiun perusahaan.

### Bidang yang membutuhkan tindak lanjut

Bidang	Catatan/Pilihan
Pribadi/lingkungan	Harus selalu diingat bahwa dia membutuhkan pekerjaan segera
Tujuan pekerjaan yang jelas	Pekerjaan akuntansi
Peningkatan keterampilan	Keterampilan komputer
Pencarian kerja	Terdapat dua lowongan yang datang dalam waktu satu bulan. CV dan surat lamarannya harus siap kapan saja
Mempertahankan pekerjaan	Dia memberi catatan tentang masalah keterlambatannya yang dia berjanji akan ubah
Bidang lain	

### Pilihan pekerjaan/komentar

Pak Adi terbuka untuk semua posisi akuntansi, sekalipun posisi asisten. Meskipun dia menerima ini, pengalamannya selama bertahun-tahun dan keterampilan teknisnya yang kuat membuatnya memenuhi syarat untuk posisi akuntansi senior tingkat tinggi. Terdapat dua lowongan pekerjaan terbuka, dan dia dapat memenuhi syarat untuk melamar kedua lowongan tersebut. Dia perlu menyiapkan tiga surat rekomendasi/referensi untuk lamaran kerjanya.

### Information for follow - up

Tanggal	Informasi terbaru
01-07 Sep. 2020	Menyerahkan CV revisi
26-28 Aug. 2020	Menyelesaikan pelatihan komputer; sertifikat akan diserahkan ke PLK
08-10 Sep. 2020	Mengirim surat lamaran ke dua lowongan dengan CV yang diperbarui
04-05 Sep. 2020	Latihan dan bimbingan wawancara dengan Pengantar Kerja/Petugas Antar kerja



**IV.**

**Layanan**

**konseling**

**ketenagakerjaan**

## ► Unit 7: Keterampilan mencari pekerjaan

Judul unit	Keterampilan mencari pekerjaan
<b>Tujuan pembelajaran</b>	<p>Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Membantu pencari kerja mencari informasi lowongan pekerjaan.</li> <li>▶ Membimbing pencari kerja dalam menggunakan alat/fasilitas yang diperlukan untuk mencari peluang kerja.</li> <li>▶ Membantu pencari kerja memasarkan keterampilan dan pengalaman mereka untuk mencapai tujuan pekerjaan mereka.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Handout tentang informasi yang dikumpulkan dari surat kabar atau internet tentang lowongan pekerjaan;</li> <li>▶ Formulir AK 2 (handout);</li> <li>▶ Studi kasus;</li> <li>▶ Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja yang sudah diisi di Unit 6;</li> <li>▶ Contoh Rencana Aksi Transisi ke Kerja ;</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/perengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	2,5 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (30 menit)</b></p> <p>Narasumber akan membahas sumber informasi, cara pencari kerja menemukan lowongan kerja, alat/fasilitas dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pencari kerja untuk mencari peluang kerja, dan cara pencari kerja dapat berhasil memasarkan kemampuannya kepada calon pemberi kerja.</p> <p>Tanya-jawab</p>

Judul unit	Keterampilan mencari pekerjaan
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Kerja kelompok (30 menit)</b> <b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi ke dalam kelompok yang sama seperti pada unit sebelumnya, dan tiap kelompok akan diberi studi kasus yang sama dengan yang telah mereka bahas di Unit 4-6.</li> <li>2. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan memimpin diskusi kelompok dan satu orang lagi akan menjadi pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.</li> <li>3. Tiap kelompok akan mendiskusikan bagaimana pencari kerja dalam studi kasus dapat meningkatkan pencarian kerjanya dan kemampuannya untuk mendapatkan pekerjaan. Beberapa contoh dapat mencakup berbagi teknik pencarian kerja dan mendaftar di klub pencari kerja. Pencarian informasi atau lowongan pekerjaan melalui sumber daring dan luring dapat dibahas dan diidentifikasi, termasuk bagaimana cara menemukan dan menggunakan alat pencarian pekerjaan ini secara efektif.</li> <li>4. Tiap kelompok diberi waktu lima menit untuk mempresentasikan temuannya.</li> <li>5. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok.</li> </ol> <p><b>Permainan peran (45 menit)</b> <b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan kelompok yang sama dan menggunakan studi kasus yang sama, kegiatan selanjutnya adalah permainan peran pencarian kerja, termasuk menggunakan alat untuk mencari peluang kerja.</li> <li>2. Untuk permainan peran ini, satu anggota kelompok ditunjuk sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satu lagi sebagai pencari kerja, dan mereka akan memainkan perannya sesuai dengan studi kasus. Anggota ketiga dari kelompok tersebut juga akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pelapor untuk kelompok tersebut, dan akan menuliskan pengamatan mereka mengenai permainan peran tersebut.</li> <li>3. Bersama dengan anggota lain dalam kelompok, pelapor akan mengisi bagian tertentu dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja.</li> <li>4. Selain itu, narasumber akan membagikan handout berisi contoh iklan lowongan kerja yang dikumpulkan dari koran atau internet.</li> <li>5. Dengan menggunakan studi kasus, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan memimpin diskusi dengan pencari kerja dengan mendiskusikan alat dan keterampilan yang diperlukan untuk mencari peluang kerja dan bagaimana agar berhasil memasarkan kemampuan mereka kepada calon pemberi kerja.</li> <li>6. Diskusi tersebut juga harus menyentuh peningkatan layanan ketenagakerjaan, yang dapat mencakup pendaftaran di klub pencarian kerja atau penyertaan dalam bursa kerja yang fokus pada industri/ bidang pekerjaan tertentu atau menysasar kelompok tertentu, yang mungkin relevan dengan studi kasus.</li> <li>7. Rincian ini harus ditulis di bagian yang disorot dengan warna merah dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja. Lihat lembar kerja.</li> <li>8. Tiap kelompok akan mempresentasikan hasil permainan perannya.</li> <li>9. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber.</li> </ol>

## Latihan unit 7

Catatan: Lihat studi kasus di Unit 3.

### Kerja kelompok

Diskusikan bagaimana pencari kerja dapat meningkatkan kemampuan mereka untuk mendapatkan pekerjaan. Berikan saran dan buatlah daftar beberapa contoh yang dapat diterapkan pada studi kasus tersebut.

Studi kasus	Saran alat dan teknik pencarian kerja

### Permainan peran

#### Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja

Dengan menggunakan studi kasus, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan memimpin diskusi dengan pencari kerja dengan mendiskusikan alat dan keterampilan yang diperlukan untuk mencari peluang kerja dan bagaimana agar berhasil memasarkan kemampuan seseorang kepada calon pemberi kerja.

Rincian harus ditulis di bagian yang disorot dengan warna **merah** dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja.

Bagian ini juga disorot dengan warna **merah** dalam contoh rencana aksi transisi ke kerja.

#### Rencana aksi transisi ke kerja Case study Mengacu pada studi kasus di unit 3

Informasi pribadi

Nama keluarga .....

Nama diri .....

Alamat .....

Kota ..... Telephone .....

Masalah pribadi/lingkungan

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai) .....

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

Pendidikan dan pelatihan (termasuk lisensi, sertifikat, ijazah, dll.)

.....

.....

.....

Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1.		
2.		
3.		

Keterampilan utama/spesialisasi, kekuatan, minat dan kelemahan

.....

.....

Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

.....

.....

Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	
Surat lamaran	
Keterampilan wawancara	
Internet	
Jejaring	
Trend pasar tenaga kerja	
Bidang lain	



## Contoh Rencana Transisi ke Kerja

### Rencana aksi transisi ke kerja Studi kasus: Pak Adi Soekatno

#### Informasi pribadi

Nama keluarga : Soekatno

Nama diri : Adi

Alamat : 73 Jalan Ciliwung 272

City : Surabaya, East Java Telephone:

#### Masalah pribadi/lingkungan

- ▶ usia 52 tahun
- ▶ menikah, dengan dua anak yang keduanya masih kuliah
- ▶ istri tidak bekerja dan merawat orang tua lansia
- ▶ tinggal di komunitas yang sama selama berumah tangga selama 20 tahun
- ▶ kehilangan pekerjaan karena pengurangan staf perusahaan
- ▶ masalah kesehatan karena asma dan alergi
- ▶ lokasi lowongan jauh dari tempat tinggal saat ini tetapi bersedia menempuh perjalanan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ harus segera mendapatkan pekerjaan karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah dari perusahaan sekarang cukup untuk tiga bulan ke depan
- ▶ membutuhkan uang untuk menafkahi keluarga

#### Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai)

- ▶ pekerjaan akuntan atau pekerjaan terkait akuntansi
- ▶ akan bertahan di pekerjaan hingga pensiun, yakni delapan tahun lagi
- ▶ bersedia menerima pekerjaan akuntansi di pemerintah atau sektor swasta
- ▶ bersedia menerima sekalipun pekerjaan asisten akuntan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ membutuhkan pekerjaan segera karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah sekarang hanya cukup untuk menutup pengeluaran keluarga selama tiga bulan
- ▶ memenuhi syarat untuk mendapatkan pensiun perusahaan dalam delapan tahun, jika pensiun di usia 60

### Pendidikan dan pelatihan

- ▶ Menyelesaikan gelar sarjana di bidang Akuntansi, ijazah ada
- ▶ mendapat nilai tertinggi ujian lisensi untuk akuntansi
- ▶ menyelesaikan beberapa unit di MBA (15 unit)
- ▶ mengikuti seminar dan program pelatihan mengenai akuntansi
- ▶ sangat mengikuti perkembangan terbaru mengenai kebijakan perusahaan akuntansi dan kebijakan pemerintah, persyaratan perpajakan, pasar uang dan keuangan korporasi
- ▶ mengikuti empat program pelatihan di tempat kerja melalui narasumber perusahaan

### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ keterampilan komputer menurun seiring waktu, perlu peningkatan
- ▶ pelatihan/orientasi saat masuk ke pekerjaan baru

### Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1. Perusahaan A	Akuntan	2005–sekarang
2. Perusahaan B	Petugas akuntansi	2000–05
3. Perusahaan C	Pemagangan bidang akuntansi yang diselenggarakan oleh universitas	1998–99

### Keterampilan utama/spesialisasi dan kekuatan

- ▶ keterampilan akuntansi dan audit
- ▶ perpajakan dan undang-undang
- ▶ pasar uang
- ▶ keuangan korporasi

### Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

- ▶ harus mengikuti pelatihan komputer, karena sistem akuntansi perusahaan yang diusulkan saat ini terkomputerisasi
- ▶ terdapat kursus pelatihan komputer tersedia secara daring selama satu bulan, terdapat juga kursus pelatihan komputer secara luring yang ditawarkan oleh perusahaan komputer lokal selama satu bulan
- ▶ jika diterima di pekerjaan tersebut, perusahaan melakukan orientasi karyawan tentang kebijakan, proses, tata cara, tunjangan dan penghargaan perusahaan, dll.

### Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	CV siap dengan sedikit revisi, latar belakang teknis dan pengalaman kuat
Surat lamaran	Draft surat lamaran siap
Keterampilan wawancara	Perlu berlatih wawancara, tetapi akan bagus setelah latihan
Internet	Perlu mengikuti pelatihan keterampilan komputer sehingga dia dapat terbiasa menggunakan internet dan dengan sistem komputer sebelum pekerjaan baru mulai
Jejaring	Mengetahui lowongan melalui iklan surat kabar; Ada pengumuman juga di PLK
Trend pasar tenaga kerja	Kebutuhan akan akuntan terbatas; kebutuhan terbatas untuk dua tahun ke depan
Bidang lain	Bidang terkait audit

### Masalah mempertahankan pekerjaan

- ▶ mengikuti pelatihan di tempat kerja dan seminar saat bekerja di Perusahaan A
- ▶ masalah keterlambatan yang dia berjanji akan ubah: berangkat kerja awal
- ▶ keterampilan inti/soft skill mengenai ketepatan waktu dan manajemen waktu yang baik

### Rangkuman penilaian

Secara keseluruhan, Pak Adi memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang tepat untuk lowongan akuntan apapun mendatang. Pengetahuan teknisnya kuat dan sangat direkomendasikan, asalkan dia mau meluangkan waktu untuk meningkatkan keterampilan komputernya. Dia membawa mobil, jadi jarak tidak akan menjadi masalah baginya.

Dia membutuhkan pekerjaan segera karena dia saat ini menganggur dan uang pisah dari pekerjaan sebelumnya hanya akan menutup biaya selama tiga bulan lagi. Pertimbangan penting adalah masa bertahan maksimalnya di perusahaan adalah delapan tahun, karena dia akan pensiun dalam waktu delapan tahun, jika 60 tahun adalah usia pensiun perusahaan.

### Bidang yang membutuhkan tindak lanjut

Bidang	Catatan/Pilihan
Pribadi/lingkungan	Harus selalu diingat bahwa dia membutuhkan pekerjaan segera
Tujuan pekerjaan yang jelas	Pekerjaan akuntansi
Peningkatan keterampilan	Keterampilan komputer

Bidang	Catatan/Pilihan
Pencarian kerja	Terdapat dua lowongan yang datang dalam waktu satu bulan. CV dan surat lamarannya harus siap kapan saja
Mempertahankan pekerjaan	Dia memberi catatan tentang masalah keterlambatannya yang dia berjanji akan ubah
Bidang lain	

### Pilihan pekerjaan/komentar

Pak Adi terbuka untuk semua posisi akuntansi, sekalipun posisi asisten. Meskipun dia menerima ini, pengalamannya selama bertahun-tahun dan keterampilan teknisnya yang kuat membuatnya memenuhi syarat untuk posisi akuntansi senior tingkat tinggi. Terdapat dua lowongan pekerjaan terbuka, dan dia dapat memenuhi syarat untuk melamar kedua lowongan tersebut. Dia perlu menyiapkan tiga surat rekomendasi/referensi untuk lamaran kerjanya.

### Information for follow - up

Tanggal	Informasi terbaru
01-07 Sep. 2020	Menyerahkan CV revisi
26-28 Aug. 2020	Menyelesaikan pelatihan komputer; sertifikat akan diserahkan ke PLK
08-10 Sep. 2020	Mengirim surat lamaran ke dua lowongan dengan CV yang diperbarui
04-05 Sep. 2020	Latihan dan bimbingan wawancara dengan Pengantar Kerja/Petugas Antar kerja

## ► Unit 8: Keterampilan efektif penyusunan CV dan surat lamaran (pengantar)

Judul unit	Keterampilan efektif penyusunan CV dan surat lamaran (pengantar)
------------	--

### Tujuan pembelajaran

Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:

- Menjelaskan pentingnya penyusunan CV dan surat lamaran (pengantar);
- Membantu pencari kerja mengenai cara menyusun CV dan surat lamaran lowongan kerja yang efektif, khususnya:
  - i. isi CV dan surat lamaran;
  - ii. cara menyusun CV dan surat lamaran yang baik;
  - iii. penggunaan kata dan bahasa yang ringkas dan mudah dipahami dalam CV dan surat lamaran.

Judul unit	Keterampilan efektif penyusunan CV dan surat lamaran (pengantar)
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Handout tentang informasi yang dikumpulkan dari surat kabar atau internet, contoh CV dan surat lamaran;</li> <li>▶ Formulir AK 2 (handout);</li> <li>▶ Studi kasus;</li> <li>▶ Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja completed in Unit 7;</li> <li>▶ Contoh Rencana Aksi Transisi ke Kerja ;</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
Peralatan/ perlengkapan pelatihan	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
Pengaturan ruangan	Pleno, ruang perjamuan
Alokasi waktu	2,5 jam
Deskripsi unit	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (30 menit)</b></p> <p>Narasumber menjelaskan fungsi dan pentingnya menyusun CV dan surat lamaran (juga dikenal sebagai surat pengantar). Selanjutnya, narasumber akan menjelaskan informasi apa yang dicari oleh pemberi kerja dan/atau perekrut, dan bagaimana cara menarik perhatian orang yang membaca CV dan surat lamaran. Kiat-kiat umum menulis CV dan surat lamaran yang efektif disampaikan, serta cara menyusun CV dan surat lamaran yang baik, dan cara menggunakan kata dan bahasa yang ringkas dan mudah dipahami dalam CV dan surat lamaran.</p> <p>Tanya-jawab</p> <p><b>Kerja kelompok (30 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi ke dalam kelompok yang sama seperti pada unit sebelumnya, dan tiap kelompok akan diberi studi kasus yang sama dengan yang telah mereka bahas di Unit 4-7.</li> <li>2. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan memimpin diskusi kelompok dan satu orang lagi akan menjadi pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.</li> <li>3. Tiap kelompok akan mendiskusikan bagaimana pencari kerja dalam studi kasus dapat menyusun CV dan surat lamaran kerja yang efektif.</li> <li>4. Setiap kelompok harus mendiskusikan informasi penting pencari kerja yang harus dicantumkan di dalam CV dan isi pokok surat lamaran. Peserta harus memperhatikan bahwa kata dan bahasa yang digunakan singkat dan mudah dimengerti.</li> <li>5. Tiap kelompok diberi waktu lima menit untuk mempresentasikan temuannya.</li> <li>6. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok.</li> </ol>

Judul unit	Keterampilan efektif penyusunan CV dan surat lamaran (pengantar)
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Permainan peran (60 menit)</b> <b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan kelompok yang sama dan menggunakan studi kasus yang sama, kegiatan selanjutnya adalah permainan peran mengenai pencari kerja yang menyusun CV dan surat lamaran yang efektif.</li> <li>2. Dalam permainan peran ini, satu anggota kelompok ditunjuk sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satu lagi sebagai pencari kerja, yang akan memainkan perannya sebagaimana ditentukan di studi kasus.</li> <li>3. Anggota ketiga dari kelompok tersebut juga akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pelapor untuk kelompok tersebut, dan mereka akan menuliskan pengamatan mereka mengenai permainan peran tersebut.</li> <li>4. Sebuah CV dan surat lamaran sebenarnya yang sesuai dengan rincian dalam studi kasus akan disusun dan dipresentasikan oleh kelompok.</li> <li>5. Narasumber akan membagikan handout berisi contoh CV dan surat lamaran.</li> <li>6. Di awal permainan peran, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan mempresentasikan contoh CV dan surat lamaran yang baik kepada pencari kerja.</li> <li>7. Keduanya akan mendiskusikan bagaimana mereka dapat menggunakan contoh-contoh tersebut, dan kemudian Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan membimbing pencari kerja menyusun CV dan surat lamaran sebenarnya.</li> <li>8. Pencari kerja harus mempertimbangkan perbedaan antar contoh-contoh tersebut, dan merefleksikan mengapa satu jenis CV/surat lamaran lebih berkemungkinan mendapatkan wawancara dibandingkan jenis yang lain.</li> <li>9. CV dan surat lamaran sebenarnya harus disusun oleh pencari kerja dengan bantuan Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja, berdasarkan situasi dalam studi kasus.</li> <li>10. Rincian ini harus disajikan dalam kaitannya dengan bagian dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja yang disorot dengan warna merah. Lihat lembar kerja.</li> <li>11. Tiap kelompok akan mempresentasikan hasil permainan peran, termasuk CV, surat lamaran dan pengamatan terhadap permainan peran itu sendiri.</li> <li>12. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber</li> </ol>

## Latihan unit 8

Catatan: Lihat studi kasus di Unit 3.

## Kerja kelompok

Tiap kelompok akan mendiskusikan bagaimana cara menyusun CV dan surat lamaran kerja yang efektif untuk pencari kerja dalam studi kasus. Kelompok harus mendiskusikan informasi penting pencari kerja yang harus dicantumkan dalam CV/resume dan isi pokok surat lamaran.

	Informasi penting pencari kerja dalam CV/resume	Isi pokok surat lamaran
Studi kasus		

## Permainan peran

### Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja

Dengan bantuan anggota kelompok lainnya, CV/resume dan surat lamaran sebenarnya harus disusun oleh pencari kerja dengan memperhatikan situasi dalam kasus tersebut. Rincian ini harus disajikan dalam kaitannya dengan bagian “kekuatan pencarian kerja” dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja yang disorot dengan warna merah. Lihat lembar kerja.

Bagian ini juga disorot dengan warna merah dalam contoh rencana aksi transisi ke kerja.

### Rencana aksi transisi ke kerja Case study Mengacu pada studi kasus di unit 3

Informasi pribadi

Nama keluarga .....

Nama diri .....

Alamat .....

Kota ..... Telephone .....

Masalah pribadi/lingkungan

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai) .....

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

Pendidikan dan pelatihan (termasuk lisensi, sertifikat, ijazah, dll.)

.....

.....

.....

Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1.		
2.		
3.		

Keterampilan utama/spesialisasi, kekuatan, minat dan kelemahan

.....

.....

Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

.....

.....

Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	
Surat lamaran	
Keterampilan wawancara	
Internet	
Jejaring	
Trend pasar tenaga kerja	
Bidang lain	



## Contoh Rencana Transisi ke Kerja

### Rencana aksi transisi ke kerja Studi kasus: Pak Adi Soekatno

#### Informasi pribadi

Nama keluarga : Soekatno

Nama diri : Adi

Alamat : 73 Jalan Ciliwung 272

City : Surabaya, East Java Telephone:

#### Masalah pribadi/lingkungan

- ▶ usia 52 tahun
- ▶ menikah, dengan dua anak yang keduanya masih kuliah
- ▶ istri tidak bekerja dan merawat orang tua lansia
- ▶ tinggal di komunitas yang sama selama berumah tangga selama 20 tahun
- ▶ kehilangan pekerjaan karena pengurangan staf perusahaan
- ▶ masalah kesehatan karena asma dan alergi
- ▶ lokasi lowongan jauh dari tempat tinggal saat ini tetapi bersedia menempuh perjalanan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ harus segera mendapatkan pekerjaan karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah dari perusahaan sekarang cukup untuk tiga bulan ke depan
- ▶ membutuhkan uang untuk menafkahi keluarga

#### Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai)

- ▶ pekerjaan akuntan atau pekerjaan terkait akuntansi
- ▶ akan bertahan di pekerjaan hingga pensiun, yakni delapan tahun lagi
- ▶ bersedia menerima pekerjaan akuntansi di pemerintah atau sektor swasta
- ▶ bersedia menerima sekalipun pekerjaan asisten akuntan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ membutuhkan pekerjaan segera karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah sekarang hanya cukup untuk menutup pengeluaran keluarga selama tiga bulan
- ▶ memenuhi syarat untuk mendapatkan pensiun perusahaan dalam delapan tahun, jika pensiun di usia 60

### Pendidikan dan pelatihan

- ▶ Menyelesaikan gelar sarjana di bidang Akuntansi, ijazah ada
- ▶ mendapat nilai tertinggi ujian lisensi untuk akuntansi
- ▶ menyelesaikan beberapa unit di MBA (15 unit)
- ▶ mengikuti seminar dan program pelatihan mengenai akuntansi
- ▶ sangat mengikuti perkembangan terbaru mengenai kebijakan perusahaan akuntansi dan kebijakan pemerintah, persyaratan perpajakan, pasar uang dan keuangan korporasi
- ▶ mengikuti empat program pelatihan di tempat kerja melalui narasumber perusahaan

### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ keterampilan komputer menurun seiring waktu, perlu peningkatan
- ▶ pelatihan/orientasi saat masuk ke pekerjaan baru

### Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1. Perusahaan A	Akuntan	2005–sekarang
2. Perusahaan B	Petugas akuntansi	2000–05
3. Perusahaan C	Pemagangan bidang akuntansi yang diselenggarakan oleh universitas	1998–99

### Keterampilan utama/spesialisasi dan kekuatan

- ▶ keterampilan akuntansi dan audit
- ▶ perpajakan dan undang-undang
- ▶ pasar uang
- ▶ keuangan korporasi

### Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

- ▶ harus mengikuti pelatihan komputer, karena sistem akuntansi perusahaan yang diusulkan saat ini terkomputerisasi
- ▶ terdapat kursus pelatihan komputer tersedia secara daring selama satu bulan, terdapat juga kursus pelatihan komputer secara luring yang ditawarkan oleh perusahaan komputer lokal selama satu bulan
- ▶ jika diterima di pekerjaan tersebut, perusahaan melakukan orientasi karyawan tentang kebijakan, proses, tata cara, tunjangan dan penghargaan perusahaan, dll.

### Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	CV siap dengan sedikit revisi, latar belakang teknis dan pengalaman kuat
Surat lamaran	Draft surat lamaran siap
Keterampilan wawancara	Perlu berlatih wawancara, tetapi akan bagus setelah latihan
Internet	Perlu mengikuti pelatihan keterampilan komputer sehingga dia dapat terbiasa menggunakan internet dan dengan sistem komputer sebelum pekerjaan baru mulai
Jejaring	Mengetahui lowongan melalui iklan surat kabar; Ada pengumuman juga di PLK
Trend pasar tenaga kerja	Kebutuhan akan akuntan terbatas; kebutuhan terbatas untuk dua tahun ke depan
Bidang lain	Bidang terkait audit

### Masalah mempertahankan pekerjaan

- ▶ mengikuti pelatihan di tempat kerja dan seminar saat bekerja di Perusahaan A
- ▶ masalah keterlambatan yang dia berjanji akan ubah: berangkat kerja awal
- ▶ keterampilan inti/soft skill mengenai ketepatan waktu dan manajemen waktu yang baik

### Rangkuman penilaian

Secara keseluruhan, Pak Adi memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang tepat untuk lowongan akuntan apapun mendatang. Pengetahuan teknisnya kuat dan sangat direkomendasikan, asalkan dia mau meluangkan waktu untuk meningkatkan keterampilan komputernya. Dia membawa mobil, jadi jarak tidak akan menjadi masalah baginya.

Dia membutuhkan pekerjaan segera karena dia saat ini menganggur dan uang pisah dari pekerjaan sebelumnya hanya akan menutup biaya selama tiga bulan lagi. Pertimbangan penting adalah masa bertahan maksimalnya di perusahaan adalah delapan tahun, karena dia akan pensiun dalam waktu delapan tahun, jika 60 tahun adalah usia pensiun perusahaan.

### Bidang yang membutuhkan tindak lanjut

Bidang	Catatan/Pilihan
Pribadi/lingkungan	Harus selalu diingat bahwa dia membutuhkan pekerjaan segera
Tujuan pekerjaan yang jelas	Pekerjaan akuntansi
Peningkatan keterampilan	Keterampilan komputer

Bidang	Catatan/Pilihan
Pencarian kerja	Terdapat dua lowongan yang datang dalam waktu satu bulan. CV dan surat lamarannya harus siap kapan saja
Mempertahankan pekerjaan	Dia memberi catatan tentang masalah keterlambatannya yang dia berjanji akan ubah
Bidang lain	

### Pilihan pekerjaan/komentar

Pak Adi terbuka untuk semua posisi akuntansi, sekalipun posisi asisten. Meskipun dia menerima ini, pengalamannya selama bertahun-tahun dan keterampilan teknisnya yang kuat membuatnya memenuhi syarat untuk posisi akuntansi senior tingkat tinggi. Terdapat dua lowongan pekerjaan terbuka, dan dia dapat memenuhi syarat untuk melamar kedua lowongan tersebut. Dia perlu menyiapkan tiga surat rekomendasi/referensi untuk lamaran kerjanya.

### Information for follow - up

Tanggal	Informasi terbaru
01-07 Sep. 2020	Menyerahkan CV revisi
26-28 Aug. 2020	Menyelesaikan pelatihan komputer; sertifikat akan diserahkan ke PLK
08-10 Sep. 2020	Mengirim surat lamaran ke dua lowongan dengan CV yang diperbarui
04-05 Sep. 2020	Latihan dan bimbingan wawancara dengan Pengantar Kerja/Petugas Antar kerja

## ► Unit 9: Persiapan wawancara kerja

Judul unit	Persiapan wawancara kerja
<b>Tujuan pembelajaran</b>	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>► Membantu pencari kerja mempersiapkan wawancara kerja.</li> <li>► Membimbing pencari kerja dengan kiat-kiat dan pertanyaan wawancara.</li> <li>► Membantu pencari kerja menilai hasil wawancara.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran

Judul unit	Persiapan wawancara kerja
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Handout berisi daftar potensi pertanyaan untuk pencari kerja dari BINAPENTA;</li> <li>▶ Formulir AK 2 (handout);</li> <li>▶ Studi kasus;</li> <li>▶ Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja yang telah diisi di Unit 8;</li> <li>▶ Contoh Rencana Aksi Transisi ke Kerja ;</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang PLK ;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	3,0 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (30 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menjelaskan kepada peserta bagaimana cara seorang pencari kerja dapat berhasil memasarkan kemampuannya kepada calon pemberi kerja. Selanjutnya, narasumber akan menyampaikan bagaimana seharusnya seorang pencari kerja mempersiapkan diri untuk wawancara yang baik; bagaimana memberikan penampilan fisik yang baik selama wawancara; dan bagaimana berkomunikasi secara efektif dengan pewawancara. Narasumber juga akan membahas tentang pentingnya seorang pencari kerja mengetahui hasil wawancara.</p> <p>Tanya-jawab</p> <p><b>Kerja kelompok (30 menit)</b> <b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi ke dalam kelompok yang sama seperti pada unit sebelumnya, dan tiap kelompok akan diberi studi kasus yang sama dengan yang telah mereka bahas di Unit 4–8.</li> <li>2. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan memimpin diskusi kelompok, dan satu orang lagi akan menjadi pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.</li> <li>3. Tiap kelompok akan berdiskusi dan menyusun <i>pointer</i> tentang bagaimana seharusnya pencari kerja dalam studi kasus tersebut mempersiapkan wawancara dan seperti apa seharusnya perilaku mereka selama wawancara. Kelompok juga harus membuat daftar kemungkinan pertanyaan wawancara, dan bagaimana mereka dapat membimbing pencari kerja untuk menilai hasil wawancara mereka. <i>Pointer</i> dan pertanyaan wawancara ini harus ditulis di flipchart.</li> <li>4. Tiap kelompok diberi waktu lima menit untuk mempresentasikan temuannya.</li> <li>5. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok.</li> </ol>

Judul unit	Persiapan wawancara kerja
Deskripsi unit	<p><b>Permainan peran (60 menit)</b> <b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan kelompok yang sama dan menggunakan studi kasus yang sama, kegiatan selanjutnya adalah permainan peran tentang memberikan saran dan mempersiapkan pencari kerja untuk wawancara kerja, termasuk bagaimana berperilaku selama wawancara.</li> <li>2. Untuk permainan peran ini, satu anggota kelompok ditunjuk sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satu lagi sebagai pencari kerja, dan mereka akan memainkan perannya sesuai dengan studi kasus.</li> <li>3. Anggota ketiga dari kelompok tersebut juga akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pelapor untuk kelompok tersebut, dan akan menuliskan pengamatan mereka mengenai permainan peran tersebut.</li> <li>4. Berdasarkan studi kasus, narasumber akan mengacu pada slide (dan memberikan handout) berisi contoh pertanyaan wawancara.</li> <li>5. Akan terdapat dua situasi untuk permainan peran ini: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Situasi 1</b> Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja menjelaskan kepada pencari kerja bahwa wawancara merupakan langkah yang sangat penting dalam proses lamaran, yang harus dipersiapkan dengan cermat, dan akan memberikan beberapa kiat penting. <i>Pointer</i>, perilaku, dan daftar potensi pertanyaan yang diidentifikasi selama kerja kelompok akan disampaikan kepada pencari kerja.</li> <li>b. <b>Situasi 2</b> Kedua Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja sekarang akan menjadi panel pewawancara yang merepresentasikan Bagian Sumber Daya Manusia dari perusahaan perekrut dalam studi kasus tersebut. Mereka akan melakukan wawancara sebenarnya, dan mewawancarai pencari kerja. Mereka akan mengajukan pertanyaan perilaku dan pertanyaan teknis terkait dengan pekerjaan yang dilamar. Orang yang bertindak sebagai pencari kerja akan memainkan perannya dalam wawancara.</li> </ol> </li> <li>6. Setelah permainan peran, kelompok akan menyusun komentar/pengamatan terhadap dua situasi tersebut, yaitu: (i) bagaimana Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja menjelaskan pentingnya wawancara; dan (ii) bagaimana kinerja pelamar kerja dalam wawancara, dengan mengingat perilaku signifikan yang ditampilkan selama wawancara.</li> <li>7. Keterampilan wawancara pencari kerja akan tercermin di bagian lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja yang disorot dengan warna merah.</li> <li>8. Komentar/pengamatan tentang permainan peran akan ditulis dan ditempel di flipchart di dinding kelas.</li> <li>9. Tiap kelompok mempresentasikan hasil permainan perannya.</li> <li>10. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber.</li> </ol>

## Latihan unit 9

Catatan: Lihat studi kasus di Unit 3.

### Kerja kelompok

Berdasarkan studi kasus, tiap kelompok akan mendiskusikan kiat-kiat wawancara untuk pencari kerja, perilaku yang harus mereka tunjukkan selama wawancara, dan pertanyaan wawancara yang mungkin mereka hadapi. Jawaban kelompok harus ditulis di flipchart.

	<i>Pointer/kiat-kiat yang harus diingat dalam wawancara</i>	<i>Perilaku selama wawancara</i>	<i>Pertanyaan wawancara</i>
Studi kasus			

### Permainan peran

#### Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja

Setelah permainan peran, kelompok akan menyusun komentar/pengamatan terhadap dua situasi, yaitu: (i) bagaimana Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja menjelaskan pentingnya wawancara; dan (ii) bagaimana kinerja pencari kerja dalam wawancara. Keterampilan wawancara pencari kerja akan tercermin di bagian lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja yang disorot dengan warna merah.

Bagian ini juga disorot dengan warna merah dalam contoh rencana aksi transisi ke kerja.

#### Rencana aksi transisi ke kerja Case study Mengacu pada studi kasus di unit 3

Informasi pribadi

Nama keluarga .....

Nama diri .....

Alamat .....

Kota ..... Telephone .....

Masalah pribadi/lingkungan

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai) .....

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

Pendidikan dan pelatihan (termasuk lisensi, sertifikat, ijazah, dll.)

.....

.....

.....

Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1.		
2.		
3.		

Keterampilan utama/spesialisasi, kekuatan, minat dan kelemahan

.....

.....

Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

.....

.....

Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	
Surat lamaran	
Keterampilan wawancara	
Internet	
Jejaring	
Trend pasar tenaga kerja	
Bidang lain	



## Contoh Rencana Transisi ke Kerja

### Rencana aksi transisi ke kerja Studi kasus: Pak Adi Soekatno

#### Informasi pribadi

Nama keluarga : Soekatno

Nama diri : Adi

Alamat : 73 Jalan Ciliwung 272

City : Surabaya, East Java Telephone:

#### Masalah pribadi/lingkungan

- ▶ usia 52 tahun
- ▶ menikah, dengan dua anak yang keduanya masih kuliah
- ▶ istri tidak bekerja dan merawat orang tua lansia
- ▶ tinggal di komunitas yang sama selama berumah tangga selama 20 tahun
- ▶ kehilangan pekerjaan karena pengurangan staf perusahaan
- ▶ masalah kesehatan karena asma dan alergi
- ▶ lokasi lowongan jauh dari tempat tinggal saat ini tetapi bersedia menempuh perjalanan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ harus segera mendapatkan pekerjaan karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah dari perusahaan sekarang cukup untuk tiga bulan ke depan
- ▶ membutuhkan uang untuk menafkahi keluarga

#### Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai)

- ▶ pekerjaan akuntan atau pekerjaan terkait akuntansi
- ▶ akan bertahan di pekerjaan hingga pensiun, yakni delapan tahun lagi
- ▶ bersedia menerima pekerjaan akuntansi di pemerintah atau sektor swasta
- ▶ bersedia menerima sekalipun pekerjaan asisten akuntan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ membutuhkan pekerjaan segera karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah sekarang hanya cukup untuk menutup pengeluaran keluarga selama tiga bulan
- ▶ memenuhi syarat untuk mendapatkan pensiun perusahaan dalam delapan tahun, jika pensiun di usia 60

### Pendidikan dan pelatihan

- ▶ Menyelesaikan gelar sarjana di bidang Akuntansi, ijazah ada
- ▶ mendapat nilai tertinggi ujian lisensi untuk akuntansi
- ▶ menyelesaikan beberapa unit di MBA (15 unit)
- ▶ mengikuti seminar dan program pelatihan mengenai akuntansi
- ▶ sangat mengikuti perkembangan terbaru mengenai kebijakan perusahaan akuntansi dan kebijakan pemerintah, persyaratan perpajakan, pasar uang dan keuangan korporasi
- ▶ mengikuti empat program pelatihan di tempat kerja melalui narasumber perusahaan

### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ keterampilan komputer menurun seiring waktu, perlu peningkatan
- ▶ pelatihan/orientasi saat masuk ke pekerjaan baru

### Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1. Perusahaan A	Akuntan	2005–sekarang
2. Perusahaan B	Petugas akuntansi	2000–05
3. Perusahaan C	Pemagangan bidang akuntansi yang diselenggarakan oleh universitas	1998–99

### Keterampilan utama/spesialisasi dan kekuatan

- ▶ keterampilan akuntansi dan audit
- ▶ perpajakan dan undang-undang
- ▶ pasar uang
- ▶ keuangan korporasi

### Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

- ▶ harus mengikuti pelatihan komputer, karena sistem akuntansi perusahaan yang diusulkan saat ini terkomputerisasi
- ▶ terdapat kursus pelatihan komputer tersedia secara daring selama satu bulan, terdapat juga kursus pelatihan komputer secara luring yang ditawarkan oleh perusahaan komputer lokal selama satu bulan
- ▶ jika diterima di pekerjaan tersebut, perusahaan melakukan orientasi karyawan tentang kebijakan, proses, tata cara, tunjangan dan penghargaan perusahaan, dll.

### Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	CV siap dengan sedikit revisi, latar belakang teknis dan pengalaman kuat
Surat lamaran	Draft surat lamaran siap
Keterampilan wawancara	Perlu berlatih wawancara, tetapi akan bagus setelah latihan
Internet	Perlu mengikuti pelatihan keterampilan komputer sehingga dia dapat terbiasa menggunakan internet dan dengan sistem komputer sebelum pekerjaan baru mulai
Jejaring	Mengetahui lowongan melalui iklan surat kabar; Ada pengumuman juga di PLK
Trend pasar tenaga kerja	Kebutuhan akan akuntan terbatas; kebutuhan terbatas untuk dua tahun ke depan
Bidang lain	Bidang terkait audit

### Masalah mempertahankan pekerjaan

- ▶ mengikuti pelatihan di tempat kerja dan seminar saat bekerja di Perusahaan A
- ▶ masalah keterlambatan yang dia berjanji akan ubah: berangkat kerja awal
- ▶ keterampilan inti/soft skill mengenai ketepatan waktu dan manajemen waktu yang baik

### Rangkuman penilaian

Secara keseluruhan, Pak Adi memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang tepat untuk lowongan akuntan apapun mendatang. Pengetahuan teknisnya kuat dan sangat direkomendasikan, asalkan dia mau meluangkan waktu untuk meningkatkan keterampilan komputernya. Dia membawa mobil, jadi jarak tidak akan menjadi masalah baginya.

Dia membutuhkan pekerjaan segera karena dia saat ini menganggur dan uang pisah dari pekerjaan sebelumnya hanya akan menutup biaya selama tiga bulan lagi. Pertimbangan penting adalah masa bertahan maksimalnya di perusahaan adalah delapan tahun, karena dia akan pensiun dalam waktu delapan tahun, jika 60 tahun adalah usia pensiun perusahaan.

### Bidang yang membutuhkan tindak lanjut

Bidang	Catatan/Pilihan
Pribadi/lingkungan	Harus selalu diingat bahwa dia membutuhkan pekerjaan segera
Tujuan pekerjaan yang jelas	Pekerjaan akuntansi
Peningkatan keterampilan	Keterampilan komputer

Bidang	Catatan/Pilihan
Pencarian kerja	Terdapat dua lowongan yang datang dalam waktu satu bulan. CV dan surat lamarannya harus siap kapan saja
Mempertahankan pekerjaan	Dia memberi catatan tentang masalah keterlambatannya yang dia berjanji akan ubah
Bidang lain	

### Pilihan pekerjaan/komentar

Pak Adi terbuka untuk semua posisi akuntansi, sekalipun posisi asisten. Meskipun dia menerima ini, pengalamannya selama bertahun-tahun dan keterampilan teknisnya yang kuat membuatnya memenuhi syarat untuk posisi akuntansi senior tingkat tinggi. Terdapat dua lowongan pekerjaan terbuka, dan dia dapat memenuhi syarat untuk melamar kedua lowongan tersebut. Dia perlu menyiapkan tiga surat rekomendasi/referensi untuk lamaran kerjanya.

### Information for follow - up

Tanggal	Informasi terbaru
01-07 Sep. 2020	Menyerahkan CV revisi
26-28 Aug. 2020	Menyelesaikan pelatihan komputer; sertifikat akan diserahkan ke PLK
08-10 Sep. 2020	Mengirim surat lamaran ke dua lowongan dengan CV yang diperbarui
04-05 Sep. 2020	Latihan dan bimbingan wawancara dengan Pengantar Kerja/Petugas Antar kerja

## ► Unit 10: Kemampuan mempertahankan pekerjaan

Judul unit	Kemampuan mempertahankan pekerjaan
<b>Tujuan pembelajaran</b>	<p>Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Membantu pencari kerja menyusun rencana yang akan membantu mereka melangkah maju dalam bidang pekerjaan mereka.</li> <li>► Memberikan informasi tentang keterampilan hidup dasar, keterampilan inti dan kebiasaan kerja (yaitu, keterampilan antar-pribadi yang baik, pentingnya reliabilitas dan ketepatan waktu di tempat kerja, dan tanggapan yang tepat kepada penyelia). Keterampilan inti/softskill disebut juga "kompetensi inti".</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran

Judul unit	Kemampuan mempertahankan pekerjaan
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Formulir AK 2 (handout);</li> <li>▶ Handout tentang keterampilan inti/soft skill/kompetensi inti;</li> <li>▶ Studi kasus;</li> <li>▶ Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja yang telah diisi di Unit 9;</li> <li>▶ Contoh Rencana Aksi Transisi ke Kerja ;</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	2,5 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (30 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menjelaskan bahwa konseling ketenagakerjaan tidak berakhir dengan pemberian informasi tentang cara mendapatkan pekerjaan, tetapi akan meluas ke informasi yang diperlukan guna mempertahankan pekerjaan serta untuk melangkah maju dalam pekerjaan. Perlu ditekankan bahwa keterampilan inti/softskill merupakan suatu keharusan untuk mempertahankan pekerjaan dan menciptakan lingkungan yang baik di tempat kerja. Ini merupakan tahap penting di mana pencari kerja harus memilih tidak hanya pekerjaan, tetapi juga jalur karier yang sesuai. Narasumber juga akan berbagi contoh-contoh keterampilan inti/softskill yang baik.</p> <p>TANYA-JAWAB</p> <p><b>Kerja kelompok (30 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi ke dalam kelompok yang sama seperti pada unit sebelumnya, dan tiap kelompok akan diberi studi kasus yang sama dengan yang telah mereka bahas di Unit 4-9. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan memimpin diskusi kelompok dan satu orang lagi akan menjadi pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.</li> <li>2. Peserta akan diberi handout contoh keterampilan inti/softskill. Keterampilan inti/softskill ini harus disampaikan kepada pencari kerja dengan kesadaran setinggi mungkin dan sebaik mungkin sehingga dia dapat dipersiapkan dan siap untuk memperoleh keterampilan tersebut. Keterampilan tersebut merupakan kompetensi inti yang perlu ditampilkan oleh pencari kerja kepada pemberi kerja.</li> <li>3. Anggota kelompok akan mendiskusikan keterampilan berbagai inti/softskill, dan keterampilan mana yang akan bisa diterapkan pada pencari kerja dalam studi kasus. Setelah memilih keterampilan yang relevan, keterampilan tersebut harus ditulis di flipchart.</li> <li>4. Tiap kelompok diberi waktu lima menit untuk mempresentasikan temuannya.</li> <li>5. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok.</li> </ol>

Judul unit	Kemampuan mempertahankan pekerjaan
<b>Deskripsi unit</b>	<b>Permainan peran (60 menit)</b> <b>Panduan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dengan kelompok yang sama dan menggunakan studi kasus yang sama, kegiatan selanjutnya adalah bermain peran tentang memberikan saran kepada pencari kerja tentang apa yang dibutuhkan untuk mempertahankan pekerjaan mereka, serta untuk melangkah maju dalam pekerjaan mereka.</li><li>2. Satu anggota kelompok ditunjuk sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satu lagi sebagai pencari kerja, dan mereka akan memainkan perannya sesuai dengan yang ditentukan di studi kasus. Anggota ketiga dari kelompok tersebut juga akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pelapor untuk kelompok tersebut, dan akan menuliskan pengamatan mereka mengenai permainan peran tersebut.</li><li>3. Selama permainan peran, harus ditekankan bahwa keterampilan inti/softskill merupakan suatu keharusan untuk mempertahankan pekerjaan dan menciptakan lingkungan yang baik di tempat kerja. Pada tahap ini juga pencari kerja harus memutuskan jalur kariernya dalam pekerjaan.</li><li>4. Saat permainan peran dimulai, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja memberikan pengarahan tutorial kepada pencari kerja tentang keterampilan inti/softskill dan/atau keterampilan hidup dasar dan kebiasaan kerja terkait yang berlaku untuk studi kasus tersebut. Keterampilan dan/atau kebiasaan semacam itu dapat mencakup pengembangan keterampilan antar-pribadi yang baik, kerjasama tim, pentingnya reliabilitas dan ketepatan waktu di tempat kerja, dan/atau cara menanggapi penyelia dengan tepat.</li><li>5. Pada tahap ini juga Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja berbagi dengan pencari kerja handout tentang keterampilan inti/softskill dan berlanjut dengan pertukaran langsung, yang harus dilakukan sebagai tanya-jawab antara pencari kerja dan Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja.</li><li>6. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja juga harus menekankan perlunya pencari kerja memilih jalur karier yang tepat.</li><li>7. Tiap kelompok akan mempresentasikan rincian permainan peran mereka, yang harus ditulis di bagian yang disorot dengan warna <b>biru laut</b> dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja. Lihat lembar kerja.</li><li>8. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber</li></ol>

## Latihan unit 10

Catatan: Lihat studi kasus di Unit 3.

## Kerja kelompok

Anggota kelompok akan mendiskusikan berbagai keterampilan inti/softskill, dan keterampilan mana yang akan bisa diterapkan pada pencari kerja dalam studi kasus.

Studi kasus	Keterampilan inti/softskill untuk pencari kerja

## Permainan peran

### Lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja

Tiap kelompok akan mempresentasikan rincian permainan peran dan harus ditulis di bagian yang disorot (disorot dengan warna **biru laut**) dari lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja. Lihat lembar kerja dan bagian yang disorot dengan warna **biru laut** dalam contoh rencana aksi transisi ke kerja.

### Rencana aksi transisi ke kerja Case study Mengacu pada studi kasus di unit 3

#### Informasi pribadi

Nama keluarga .....

Nama diri .....

Alamat .....

Kota ..... Telephone .....

#### Masalah pribadi/lingkungan

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai) .....

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

Pendidikan dan pelatihan (termasuk lisensi, sertifikat, ijazah, dll.)

.....

.....

.....

### Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1.		
2.		
3.		

### Keterampilan utama/spesialisasi, kekuatan, minat dan kelemahan

.....

.....

### Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

.....

.....

### Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	
Surat lamaran	
Keterampilan wawancara	
Internet	
Jejaring	
Trend pasar tenaga kerja	
Bidang lain	

### Masalah mempertahankan pekerjaan

.....

.....

.....



## Contoh Rencana Transisi ke Kerja

### Rencana aksi transisi ke kerja Studi kasus: Pak Adi Soekatno

#### Informasi pribadi

Nama keluarga : Soekatno

Nama diri : Adi

Alamat : 73 Jalan Ciliwung 272

City : Surabaya, East Java Telephone:

#### Masalah pribadi/lingkungan

- ▶ usia 52 tahun
- ▶ menikah, dengan dua anak yang keduanya masih kuliah
- ▶ istri tidak bekerja dan merawat orang tua lansia
- ▶ tinggal di komunitas yang sama selama berumah tangga selama 20 tahun
- ▶ kehilangan pekerjaan karena pengurangan staf perusahaan
- ▶ masalah kesehatan karena asma dan alergi
- ▶ lokasi lowongan jauh dari tempat tinggal saat ini tetapi bersedia menempuh perjalanan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ harus segera mendapatkan pekerjaan karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah dari perusahaan sekarang cukup untuk tiga bulan ke depan
- ▶ membutuhkan uang untuk menafkahi keluarga

#### Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai)

- ▶ pekerjaan akuntan atau pekerjaan terkait akuntansi
- ▶ akan bertahan di pekerjaan hingga pensiun, yakni delapan tahun lagi
- ▶ bersedia menerima pekerjaan akuntansi di pemerintah atau sektor swasta
- ▶ bersedia menerima sekalipun pekerjaan asisten akuntan

#### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ membutuhkan pekerjaan segera karena dia pencari nafkah keluarga
- ▶ uang pisah sekarang hanya cukup untuk menutup pengeluaran keluarga selama tiga bulan
- ▶ memenuhi syarat untuk mendapatkan pensiun perusahaan dalam delapan tahun, jika pensiun di usia 60

### Pendidikan dan pelatihan

- ▶ Menyelesaikan gelar sarjana di bidang Akuntansi, ijazah ada
- ▶ mendapat nilai tertinggi ujian lisensi untuk akuntansi
- ▶ menyelesaikan beberapa unit di MBA (15 unit)
- ▶ mengikuti seminar dan program pelatihan mengenai akuntansi
- ▶ sangat mengikuti perkembangan terbaru mengenai kebijakan perusahaan akuntansi dan kebijakan pemerintah, persyaratan perpajakan, pasar uang dan keuangan korporasi
- ▶ mengikuti empat program pelatihan di tempat kerja melalui narasumber perusahaan

### Kebutuhan yang teridentifikasi

- ▶ keterampilan komputer menurun seiring waktu, perlu peningkatan
- ▶ pelatihan/orientasi saat masuk ke pekerjaan baru

### Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Jabatan	Lama bekerja
1. Perusahaan A	Akuntan	2005–sekarang
2. Perusahaan B	Petugas akuntansi	2000–05
3. Perusahaan C	Pemagangan bidang akuntansi yang diselenggarakan oleh universitas	1998–99

### Keterampilan utama/spesialisasi dan kekuatan

- ▶ keterampilan akuntansi dan audit
- ▶ perpajakan dan undang-undang
- ▶ pasar uang
- ▶ keuangan korporasi

### Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

- ▶ harus mengikuti pelatihan komputer, karena sistem akuntansi perusahaan yang diusulkan saat ini terkomputerisasi
- ▶ terdapat kursus pelatihan komputer tersedia secara daring selama satu bulan, terdapat juga kursus pelatihan komputer secara luring yang ditawarkan oleh perusahaan komputer lokal selama satu bulan
- ▶ jika diterima di pekerjaan tersebut, perusahaan melakukan orientasi karyawan tentang kebijakan, proses, tata cara, tunjangan dan penghargaan perusahaan, dll.

### Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	CV siap dengan sedikit revisi, latar belakang teknis dan pengalaman kuat
Surat lamaran	Draft surat lamaran siap
Keterampilan wawancara	Perlu berlatih wawancara, tetapi akan bagus setelah latihan
Internet	Perlu mengikuti pelatihan keterampilan komputer sehingga dia dapat terbiasa menggunakan internet dan dengan sistem komputer sebelum pekerjaan baru mulai
Jejaring	Mengetahui lowongan melalui iklan surat kabar; Ada pengumuman juga di PLK
Trend pasar tenaga kerja	Kebutuhan akan akuntan terbatas; kebutuhan terbatas untuk dua tahun ke depan
Bidang lain	Bidang terkait audit

### Masalah mempertahankan pekerjaan

- ▶ mengikuti pelatihan di tempat kerja dan seminar saat bekerja di Perusahaan A
- ▶ masalah keterlambatan yang dia berjanji akan ubah: berangkat kerja awal
- ▶ keterampilan inti/soft skill mengenai ketepatan waktu dan manajemen waktu yang baik

### Rangkuman penilaian

Secara keseluruhan, Pak Adi memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang tepat untuk lowongan akuntan apapun mendatang. Pengetahuan teknisnya kuat dan sangat direkomendasikan, asalkan dia mau meluangkan waktu untuk meningkatkan keterampilan komputernya. Dia membawa mobil, jadi jarak tidak akan menjadi masalah baginya.

Dia membutuhkan pekerjaan segera karena dia saat ini menganggur dan uang pisah dari pekerjaan sebelumnya hanya akan menutup biaya selama tiga bulan lagi. Pertimbangan penting adalah masa bertahan maksimalnya di perusahaan adalah delapan tahun, karena dia akan pensiun dalam waktu delapan tahun, jika 60 tahun adalah usia pensiun perusahaan.

### Bidang yang membutuhkan tindak lanjut

Bidang	Catatan/Pilihan
Pribadi/lingkungan	Harus selalu diingat bahwa dia membutuhkan pekerjaan segera
Tujuan pekerjaan yang jelas	Pekerjaan akuntansi
Peningkatan keterampilan	Keterampilan komputer

Bidang	Catatan/Pilihan
Pencarian kerja	Terdapat dua lowongan yang datang dalam waktu satu bulan. CV dan surat lamarannya harus siap kapan saja
Mempertahankan pekerjaan	Dia memberi catatan tentang masalah keterlambatannya yang dia berjanji akan ubah
Bidang lain	

### Pilihan pekerjaan/komentar

Pak Adi terbuka untuk semua posisi akuntansi, sekalipun posisi asisten. Meskipun dia menerima ini, pengalamannya selama bertahun-tahun dan keterampilan teknisnya yang kuat membuatnya memenuhi syarat untuk posisi akuntansi senior tingkat tinggi. Terdapat dua lowongan pekerjaan terbuka, dan dia dapat memenuhi syarat untuk melamar kedua lowongan tersebut. Dia perlu menyiapkan tiga surat rekomendasi/referensi untuk lamaran kerjanya.

### Information for follow - up

Tanggal	Informasi terbaru
01-07 Sep. 2020	Menyerahkan CV revisi
26-28 Aug. 2020	Menyelesaikan pelatihan komputer; sertifikat akan diserahkan ke PLK
08-10 Sep. 2020	Mengirim surat lamaran ke dua lowongan dengan CV yang diperbarui
04-05 Sep. 2020	Latihan dan bimbingan wawancara dengan Pengantar Kerja/Petugas Antar kerja

## ► Unit 11: Kelompok sasaran

Judul unit	Kelompok sasaran
<b>Tujuan pembelajaran</b>	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mengetahui apa yang dimaksud dengan “kelompok sasaran”.</li> <li>▶ Memahami karakteristik utama dan tantangan paling umum yang dihadapi oleh berbagai kelompok sasaran.</li> <li>▶ Mengidentifikasi langkah-langkah yang dapat membantu kelompok-kelompok tersebut mendapatkan pekerjaan.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran

Unit title	Target groups
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Informasi klasifikasi usia untuk pemuda;</li> <li>▶ Peraturan pemerintah terkait untuk penyandang disabilitas dan pekerja migran;</li> <li>▶ Studi kasus on target groups;</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, ruang perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	2,0 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (15 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menyampaikan pentingnya mengetahui berbagai jenis pencari kerja dan macam-macam bantuan khusus yang mungkin mereka butuhkan di pasar tenaga kerja. Narasumber akan menjelaskan lebih lanjut tentang kelompok-kelompok spesifik yang fokus pada pemuda, penyandang disabilitas dan pekerja migran. Narasumber kemudian akan menjelaskan klasifikasi pemuda menurut usia sesuai dengan peraturan nasional tentang klasifikasi. Selain itu, akan dibahas pula tantangan umum dan beragam tantangan yang dihadapi oleh kelompok-kelompok sasaran ini dalam mencari pekerjaan.</p> <p>Perlu dicatat di sini bahwa terdapat kelompok sasaran lain – misalnya perempuan, pekerja lanjut usia, pengangguran jangka panjang, pekerja perdesaan, dll. Jika kelompok sasaran lain ditambahkan ke dalam ceramah, harus diberikan lebih banyak waktu untuk sesi ini.</p> <p>Tanya-jawab</p> <p><b>Kerja kelompok (15 menit)</b></p> <p><b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi menjadi kelompok tiga orang. Tiap kelompok akan diberi studi kasus mengenai kelompok sasaran. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan untuk memimpin diskusi kelompok dan satu orang lagi akan menjadi pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.</li> <li>2. Untuk tiap studi kasus, kelompok akan mendiskusikan karakteristik kelompok sasaran, masalah dan tantangan yang dihadapi kelompok tersebut, peraturan pemerintah terkait, dll. dan juga mendiskusikan pilihan pekerjaan. Hasil diskusi akan ditulis pada flipchart dan dipresentasikan.</li> <li>3. Tiap kelompok diberi waktu lima menit untuk mempresentasikan temuannya.</li> <li>4. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok.</li> </ol>

Unit title	Target groups
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Permainan peran (30)</b> <b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan kelompok yang sama dan menggunakan studi kasus yang sama, kegiatan selanjutnya adalah permainan peran memberi saran kepada pencari kerja yang mewakili salah satu kelompok sasaran.</li> <li>2. Untuk permainan peran ini, satu anggota kelompok ditunjuk sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satu lagi sebagai pencari kerja, dan mereka akan memainkan peran mereka sebagaimana ditentukan di studi kasus kelompok sasaran (pemuda, pekerja migran, penyandang disabilitas).</li> <li>3. Anggota ketiga dari kelompok tersebut juga akan menjadi Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pelapor untuk kelompok tersebut, dan akan menuliskan pengamatan mereka terhadap permainan peran tersebut.</li> <li>4. Dalam permainan peran ini, orang yang berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan memberi saran kepada pencari kerja yang mewakili kelompok sasaran tertentu.</li> <li>5. Pencari kerja akan menjelaskan masalah umum yang mereka hadapi saat mereka bersiap untuk memasuki pasar tenaga kerja dan tantangan yang mereka hadapi saat mencari pekerjaan.</li> <li>6. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan berdiskusi secara interaktif dengan pencari kerja, dan memberikan saran tentang bagaimana pencari kerja dapat lebih mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan tersebut.</li> <li>7. Tiap kelompok akan mempresentasikan rincian permainan peran dalam flipchart dan menuliskan kesimpulan mereka. Kelompok lain akan menilai dan memberikan komentar dan umpan balik terhadap temuan kelompok.</li> <li>8. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber.</li> </ol>

## Latihan unit 11

Catatan: Lihat studi kasus di Unit 3.

## Kerja kelompok

Untuk tiap studi kasus, kelompok akan mendiskusikan karakteristik kelompok sasaran, masalah dan tantangan mereka, peraturan pemerintah terkait, dll., dan juga mendiskusikan pilihan pekerjaan.

Studi kasus/ kelompok sasaran	Masalah dan tantangan	UU dan kebijakan pemerintah terkait	Pilihan pekerjaan

## Permainan peran

Terdapat enam studi kasus untuk permainan peran:

- ▶ Kasus 1: pekerja lansia
- ▶ Kasus 2: pemuda
- ▶ Kasus 3: penyandang disabilitas
- ▶ Kasus 4: pengangguran jangka panjang
- ▶ Kasus 5: pekerja migran
- ▶ Kasus 6: pekerja perempuan

**Studi kasus: Kelompok sasaran**

### KASUS 1: PAK BUDI

- ▶ Berusia 50 tahun dan bekerja sebagai teknisi listrik perusahaan di Qatar selama 12 tahun.
- ▶ Dia sangat terampil, memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman dari perusahaan, termasuk mengikuti sejumlah program pelatihan keterampilan untuk meningkatkan keterampilannya.
- ▶ Kontraknya berakhir empat bulan lagi, dan dia tertarik untuk terus bekerja di Qatar dan mencari pekerjaan serupa dengan tingkat upah yang sama.
- ▶ Dia memiliki keluarga di Indonesia yang dibiayainya melalui penghasilannya sebagai pekerja kontrak di luar negeri.
- ▶ Istrinya bekerja sebagai apoteker, dan dia telah berusaha meyakinkan Pak Budi untuk pulang, karena dia sudah lama pergi.
- ▶ Istrinya menghadapi beberapa masalah keluarga yang sulit – salah seorang anak laki-laknya tidak mau bersekolah dan menghabiskan waktunya dengan teman-teman gengnya; anak-anaknya juga membutuhkan bimbingan seorang bapak.
- ▶ Selama bertahun-tahun, Pak Budi (dibantu oleh istrinya yang berhemat) mampu menabung lebih dari cukup untuk pendidikan universitas ketiga anaknya mendatang.
- ▶ Pak Budi khawatir dia mungkin tidak bisa mendapatkan pekerjaan bergaji tinggi bila dia memutuskan pulang.

## KASUS 2: IBU INDAH

- ▶ Sarjana baru di bidang bisnis berusia 24 tahun.
- ▶ Dia masih menganggur dan saat ini sedang mencari pekerjaan.
- ▶ Orang tuanya menjalankan usaha batik selama 20 tahun dengan sekira 100 staf.
- ▶ Usaha mereka telah berkembang selama bertahun-tahun, dan telah diturunkan dari generasi ke generasi keluarga tersebut
- ▶ Dalam beberapa tahun lagi, orang tuanya ingin mewariskan pengelolaan usaha kepada Ibu Indah, dan telah berusaha meyakinkannya untuk mengikuti program pemagangan perusahaan dan mengamati operasi perusahaan.
- ▶ Ibu Indah ingin mandiri dan mencari pekerjaan sendiri.
- ▶ Ekonomi mengalami resesi dan pekerjaan sulit didapatkan.
- ▶ Banyak sarjana berusia muda, bahkan dari tahun-tahun sebelumnya, masih belum bisa mendapatkan pekerjaan yang baik.

## KASUS 3: PAK BAYU

- ▶ Seorang arsitek yang sangat cakap yang pernah bekerja selama lima tahun sampai dia mengalami kecelakaan serius.
- ▶ Dia mengalami kelumpuhan dari pinggang ke bawah dan tidak bisa berjalan.
- ▶ Dokter spesialis menyatakan bahwa dia akan tetap mengalami kelumpuhan selama hidup.
- ▶ Karena kondisinya, Pak Bayu mengalami depresi dan tidak mau bekerja.
- ▶ Istri dan keluarganya sangat mendukung, berharap mereka bisa meyakinkan dia untuk kembali bekerja sebagai arsitek.
- ▶ Sebuah proyek pemerintah untuk perumahan rakyat telah mengumumkan membutuhkan seorang arsitek berpengalaman.
- ▶ Seorang teman dekat keluarga baru saja membuka perusahaan arsitektur dan mengajak Pak Bayu untuk bergabung dengannya; proyek baru telah masuk.

#### KASUS 4: PAK ANDRI

- ▶ Pak Andri berusia 38 tahun dan tinggal bersama orang tuanya yang berusia lanjut.
- ▶ Dia merupakan teknisi pemeliharaan perusahaan yang terampil, tetapi telah menganggur selama hampir satu tahun sejak dia diberhentikan karena masalah keuangan di perusahaan.
- ▶ Dia tidak dapat menemukan pekerjaan, dan dengan adanya pandemi, mencari pekerjaan menjadi dua kali lebih sulit.
- ▶ Dia berhasil menyelesaikan tiga tahun pelatihan vokasi lanjutan di bidang konstruksi, termasuk keterampilan teknis di bidang kelistrikan dan pipa ledeng.
- ▶ Pak Andri tidak ingin menjadi beban orang tua, dan sedang berpikir bagaimana cara mendapatkan penghasilan.
- ▶ Mereka tinggal di lingkungan progresif di mana sejumlah layanan daring berkembang pesat (misalnya, layanan kebersihan; layanan konstruksi dan perbaikan)
- ▶ Banyak rumah tangga di lingkungan sekitar yang dapat memanfaatkan keterampilan tingkat lanjut Pak Andri.

#### KASUS 5: IBU ANNISA

- ▶ Pernah menjadi pekerja rumah tangga di Hongkong, Cina, selama tiga tahun hingga dia harus pulang untuk mengurus suaminya karena mengalami kecelakaan mobil.
- ▶ Dalam satu tahun, suaminya telah sembuh total, jadi dia memutuskan untuk kembali ke Hongkong, Cina.
- ▶ Penghasilannya bagus, dan impian keluarga itu adalah memiliki rumah sendiri.
- ▶ Mantan agen perekrutannya telah tutup usaha, dan dia telah mencoba mencari beberapa agen perekrutan.
- ▶ Namun, keluarga itu tidak memiliki cukup dana untuk membayar biaya dan tiket pesawat.
- ▶ Sementara itu, suaminya telah kembali bekerja, dan berusaha meyakinkan Ibu Annisa untuk tidak kembali menjadi pekerja rumah tangga di luar negeri dan mencari pekerjaan setempat saja.

## KASUS 6: IBU MEGA

- ▶ Bekerja selama tiga tahun setelah lulus dari kursus akuntansi.
- ▶ Ketika menikah, dia memutuskan untuk berhenti bekerja sampai anaknya sudah besar.
- ▶ Sebuah perusahaan real estate besar di kota baru saja mengiklankan posisi Asisten Akuntansi dengan jaminan sosial dan tunjangan yang bagus.
- ▶ Seorang mantan teman sekelas laki-laki dengan pengalaman dan latar belakang yang sama juga tertarik dengan posisi tersebut.
- ▶ Ibu Mega sangat ingin bekerja di perusahaan ini, dan harus mempersiapkan diri dengan baik agar bisa mendapatkan posisi tersebut.

## ▶ Unit 12: Layanan ketenagakerjaan darurat

Judul unit	Layanan ketenagakerjaan darurat
<b>Tujuan pembelajaran</b>	<p>Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mempelajari apa yang dimaksud dengan “tanggap darurat ketenagakerjaan”.</li> <li>▶ Mempelajari cara menanggapi situasi ketenagakerjaan darurat.</li> <li>▶ Memahami tantangan utama selama situasi darurat (mengingat kondisi ketenagakerjaan paling umum).</li> <li>▶ Mengidentifikasi langkah-langkah bantuan untuk pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan selama situasi ketenagakerjaan darurat.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Studi kasus situasi darurat yang berdampak pada ketenagakerjaan;</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang pusat layanan ketenagakerjaan;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	2,0 jam

## Judul unit

## Layanan ketenagakerjaan darurat

## Deskripsi unit

**Ceramah dan tanya-jawab (15 menit)**

Narasumber akan berbicara tentang situasi ketenagakerjaan pada saat kondisi darurat yang mempengaruhi kegiatan ekonomi maupun kegiatan produksi. Penjelasan tersebut akan fokus pada tantangan dan dampak utama (kehilangan pekerjaan, PHK dan pengurangan jam kerja, penutupan usaha, dll.) dan implikasinya terhadap pembayaran upah dan bahkan hilangnya pendapatan. Tujuannya adalah untuk fokus pada langkah-langkah pemulihan tertentu yang dapat membantu orang kembali bekerja dalam jangka pendek dan/atau mendapatkan pekerjaan sementara.

Tanya-jawab

**Kerja kelompok (30 menit)****Panduan**

1. Peserta akan dibagi menjadi kelompok tiga orang. Satu orang di tiap kelompok akan ditugaskan untuk memimpin diskusi kelompok dan satu orang lagi akan menjadi pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.
2. Tiap kelompok akan diberi salah satu dari tiga studi kasus berikut: bencana Banda Aceh; krisis ekonomi dan keuangan Asia; dan pandemi COVID-19. Kelompok akan mendiskusikan dampak dan tantangan terhadap ketenagakerjaan selama situasi darurat, dan menjelaskan pengaruhnya terhadap pencari kerja dan pemberi kerja. Mereka juga akan merekomendasikan langkah-langkah atau program untuk menanggapi tantangan tersebut. Dampak/tantangan dan tindakan/program yang direkomendasikan harus ditulis di flipchart.
3. Tiap kelompok diberi waktu lima menit untuk mempresentasikan temuannya.
4. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok.

**Permainan peran (60 mins)****Panduan**

1. Narasumber membuat peserta berpasang-pasangan yang akan diberi tugas dengan studi kasus. Salah satu anggota pasangan akan berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satunya lagi akan menjadi pencari kerja.
2. Tiap pasangan akan ditugaskan untuk menilai tugas-tugas berikut, mengingat situasi darurat, tantangan terkait dan perlunya tindakan cepat:
  - ▶ Mendaftar pencari kerja (pendaftaran pencari kerja);
  - ▶ Mencocokkan pekerjaan dengan pencari kerja (konseling karier);
  - ▶ Merekomendasikan program pasar tenaga kerja untuk mengurangi kesenjangan keterampilan (konseling vokasi);
  - ▶ Memenuhi kebutuhan kelompok sasaran pencari kerja (yaitu, pemuda, penyandang disabilitas, perempuan, dll.);
  - ▶ Advokasi terhadap pemberi kerja dan mendapatkan lowongan

Judul unit	Layanan ketenagakerjaan darurat
<b>Description of the unit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Selama permainan peran ini, orang yang berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan memberi saran kepada pencari kerja tentang tugas terkait dan tentang bagaimana mempersiapkan diri dalam situasi darurat saat ini.</li> <li>4. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan membuka diskusi interaktif dengan pencari kerja dan memberikan saran.</li> <li>5. Daftar langkah-langkah yang akan diambil oleh pencari kerja akan disepakati antara Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan pencari kerja selama diskusi interaktif mereka.</li> <li>6. Langkah-langkah ini harus ditulis pada flipchart, dan akan dipresentasikan berkelompok secara berpasangan.</li> <li>7. Selama presentasi, kelompok lain akan menilai dan memberikan komentar dan umpan balik.</li> <li>8. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber</li> </ol>

## Latihan unit 12

### Studi kasus

#### A. GEMPA BUMI DAN TSUNAMI BANDA ACEH, INDONESIA (2004)



**Photo credit:** ILO, *Guidelines for Establishing Emergency Public Employment Services*, 2005.

Gempa bumi dan tsunami dahsyat yang melanda Indonesia pada bulan Desember 2004 menewaskan ratusan ribu orang. Diperkirakan 4 juta orang di Indonesia, India, Maladewa, Malaysia, Myanmar, Srilanka, Somalia, Seychelles dan Thailand menghadapi kehilangan mata pencaharian dan risiko tenggelam semakin dalam ke dalam kemiskinan.

Provinsi Aceh di Indonesia, dengan jumlah penduduk 4,2 juta memiliki sekira 250.000 pengangguran sebelum tsunami menghantam pulau Sumatera. Setelah bencana tersebut, diperkirakan terdapat tambahan 600.000 orang kehilangan pekerjaan. Sebagian besar yang terdampak berada di Provinsi Aceh dan Pulau Nias.

Layanan ketenagakerjaan publik darurat sangat penting setelah bencana alam ketika perubahan dalam permintaan tenaga kerja dan penawaran tenaga kerja lebih besar dan terjadi lebih cepat ke arah yang kurang dapat diprediksi, dan ketika kebutuhan pekerjaan mendesak.<sup>4</sup> Sebagian besar hilangnya pekerjaan akibat tsunami terjadi di sektor jasa, pertanian, perkebunan, perikanan dan usaha kecil.<sup>5</sup>

Dalam kunjungannya ke Banda Aceh, Menteri Tenaga Kerja, Fahmi Idris, mengatakan bahwa “penting melibatkan masyarakat Aceh dalam pemulihan dan rekonstruksi serta meningkatkan keterampilan dan kapasitas mereka sehingga mereka dapat terlibat secara aktif”.

ILO mendirikan pusat ketenagakerjaan yang menyediakan layanan pendaftaran dan penempatan kerja dan mengidentifikasi kebutuhan dan peluang pelatihan.

Strategi ILO untuk layanan ketenagakerjaan publik (LKP) darurat menekankan:

- ▶ LKP darurat harus fleksibel dan harus merespon dengan cepat kebutuhan yang muncul;
- ▶ LKP darurat harus sangat proaktif dan inventif untuk memasarkan layanan mereka melalui media yang sesuai, materi publisitas, acara khusus, dan kunjungan ke lokasi proyek;
- ▶ LKP harus melengkapi dan berkolaborasi dengan agen ketenagakerjaan swasta yang beroperasi di sektor pasar tenaga kerja.

## B. KRISIS EKONOMI DAN KEUANGAN ASIA<sup>6</sup>

Krisis ekonomi dan keuangan Asia dimulai di Thailand pada pertengahan 1997 dan terbatas pada beberapa negara di Asia Timur dan Asia Tenggara, termasuk Indonesia. Pada saat itu, pertumbuhan PDB tahunan Indonesia positif sebesar 4,5 persen, tetapi penurunan besar-besaran dialami pada tahun 1998. Pada tahun 1999, tercatat pertumbuhan positif yang rendah sebesar 0,9 persen. Angka pengangguran sudah meningkat sebelum krisis, tetapi meningkat lebih lanjut pada tahun 1998 menjadi 5,5 persen dari angkatan kerja sebelum mencapai 6,4 persen pada tahun 1999. Indonesia benar-benar terdampak oleh krisis ekonomi tersebut.

Tingginya angka pengangguran disebabkan oleh pengurangan, PHK dan hilangnya kesempatan kerja dengan ditutupnya perusahaan-perusahaan yang terdampak oleh krisis. Peningkatan tingkat kemiskinan mengikuti. Ini semakin diperparah oleh tiadanya asuransi pengangguran, peningkatan setengah pengangguran dan peningkatan pekerjaan mandiri berupah rendah.

4 ILO, *Earthquake-Tsunami Response: ILO Proposals for Reconstruction, Rehabilitation and Recovery*, 2005

5 ILO, “After the Tsunami: In the Wake of the Disaster, ILO Helps Rebuild Lives and Livelihoods”, *World of Work*, No. 53 (2005), 15–21.

6 Jayansankar Krishnamurty, “Learning from the 1997-98 Asian Financial Crisis: The ILO Experience in Thailand and Indonesia”, ILO Employment Sector Employment Report No. 3, 2009.



Di antara berbagai kelompok pekerja, pekerja perempuan jauh sangat terdampak. Hilangnya pekerjaan tinggi di sektor manufaktur dan konstruksi. Meskipun hanya 38 persen dari total angkatan kerja, perempuan menyumbang 48 persen dari mereka yang di-PHK. Pekerja migran Indonesia pun tak luput dari krisis, karena dengan kepulangan mereka dari Malaysia, para pekerja ini memperparah masalah di dalam negeri.

Perlindungan sosial tidak cukup diberikan, terutama bagi mereka yang kehilangan pekerjaan.

Informasi pasar tenaga kerja dan layanan ketenagakerjaan publik yang ada perlu ditingkatkan untuk memenuhi kebutuhan banyak orang selama situasi krisis ini.

### C. MENANGANI PANDEMI COVID-19 <sup>7</sup>



**Photo credit:** ILO, "Country Policy Responses: Indonesia", COVID-19 and the World of Work Fact Sheet, November 2020.

<sup>7</sup> ILO, "Country Policy Responses: Indonesia", COVID-19 and the World of Work Fact Sheet, November 2020.

**Pandemi COVID-19 telah menjadi salah satu krisis kesehatan terbesar di dunia.** Sebuah krisis global, telah membawa konsekuensi yang sangat tragis bagi kesehatan dan kehidupan ribuan orang di manapun mereka berada. Perekonomian Indonesia sangat terdampak: bisnis di banyak sektor harus tutup sementara untuk mengendalikan penyebaran virus; menerapkan langkah-langkah protokol kesehatan untuk melindungi banyak orang; dan menata pengaturan kerja baru. Faktanya, beberapa bisnis dan sektor bahkan harus berhenti beroperasi karena banyak pekerja yang berhenti bekerja karena takut tertular. Ini mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan, banyak di antaranya juga harus menghadapi perubahan perilaku konsumen dan perubahan permintaan layanan.<sup>8</sup>

Banyak pekerja dibiarkan menganggur sementara atau sebagian. Cara kerja baru muncul – misalnya bekerja dari rumah – dan pemberian layanan berubah. Pekerja di sektor informal mendapati diri mereka kehilangan mata pencaharian dan pendapatan, sehingga banyak yang jatuh ke dalam kemiskinan.

Di Indonesia, di antara sektor yang paling terpukul adalah perdagangan ritel, akomodasi, jasa makanan, dan manufaktur. Perempuan dan pemuda sangat terkena dampak sosial-ekonomi.<sup>9</sup> Selain masalah kesehatan yang lebih mendesak dan langsung, krisis COVID-19 sangat berdampak pada akses ke layanan pekerjaan, pendidikan, mata pencaharian, makanan, dan kesehatan yang layak.

---

8 ILO, "Restructuring for Recovery and Resilience in Response to COVID-19 Crisis", ILO Enterprise Department Brief, 2020.

9 ILO et al., *From Crisis to Opportunity for Sustainable Peace: A Joint Perspective on Responding to Health, Employment and Peacebuilding Challenges in Times of COVID-19*.



**V.**

**Layanan untuk  
pemberi kerja**

## ► Unit 13: Memberikan layanan efektif kepada pemberi kerja

Judul unit	Memberikan layanan efektif kepada pemberi kerja
<b>Tujuan pembelajaran</b>	<p>Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Memberikan saran yang tepat kepada pemberi kerja tentang pemberitahuan lowongan pekerjaan mereka.</li> <li>▶ Menyebarkan formulir pelaporan wajib untuk pemberi kerja (AK 3 – kartu penempatan pencari kerja), yang menekankan kualifikasi penting yang dibutuhkan oleh pemberi kerja.</li> <li>▶ Mencocokkan lowongan dan kandidat potensial melalui formulir AK 3.</li> <li>▶ Berbagi informasi yang berguna dan terkini dengan pemberi kerja, misalnya informasi upah minimum bidang pekerjaan, peraturan, dan informasi perencanaan tenaga kerja.</li> </ul>
<b>Metode pelatihan</b>	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
<b>Bahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Slide presentasi (lihat lampiran 11);</li> <li>▶ Informasi pekerjaan, pemberitahuan lowongan pekerjaan, CV dan surat lamaran (handout);</li> <li>▶ AK 3 dan AK 4 (handout);</li> <li>▶ Studi kasus tentang lowongan pekerjaan;</li> <li>▶ Panduan praktisi tentang PLK;</li> <li>▶ Lembar penilaian permainan</li> </ul>
<b>Peralatan/ perlengkapan pelatihan</b>	Proyektor overhead, spanduk dan layar, flipchart untuk kerja kelompok
<b>Pengaturan ruangan</b>	Pleno, perjamuan
<b>Alokasi waktu</b>	3,0 jam
<b>Deskripsi unit</b>	<p><b>Ceramah dan tanya-jawab (40 menit)</b></p> <p>Narasumber akan menjelaskan bagaimana PLK dapat membantu pemberi kerja dalam upaya perekrutan mereka, misalnya dengan memasang persyaratan lowongan mereka (kartu penempatan pencari kerja AK 3) dan memberikan informasi yang mudah dipahami oleh pencari kerja, misalnya jenis pekerjaan, informasi upah minimum, peraturan, dan keterampilan khusus yang dibutuhkan (termasuk keterampilan inti/softskill, sikap dan pengalaman kerja).</p> <p>Narasumber juga akan menjelaskan bagaimana Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dapat memberikan bantuan yang sangat berharga dalam menyusun pemberitahuan lowongan pekerjaan yang menekankan kualifikasi penting yang dibutuhkan oleh pemberi kerja. Juga akan dijelaskan bahwa dukungan dari PLK dapat membantu pemberi kerja mengidentifikasi sejumlah kandidat yang telah dilakukan penyaringan awal yang memenuhi persyaratan dasar lowongan. Narasumber juga akan membahas pentingnya memberikan informasi upah kerja kepada pemberi kerja</p> <p>TANYA-JAWAB</p>

Judul unit	Memberikan layanan efektif kepada pemberi kerja
Deskripsi unit	<p><b>Kerja kelompok (90 menit)</b> <b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta akan dibagi menjadi kelompok tiga orang. Tiap kelompok akan diberi contoh deskripsi lowongan pekerjaan dan daftar kualifikasi yang dibutuhkan oleh pemberi kerja untuk pekerjaan tertentu.</li> <li>2. Satu orang dalam tiap kelompok akan ditugaskan untuk memimpin diskusi kelompok dan satu orang lagi akan menjadi pelapor yang akan mencatat dan melakukan presentasi.</li> <li>3. Peserta akan menyusun pemberitahuan lowongan pekerjaan untuk pemberi kerja yang menentukan persyaratan sesuai dengan daftar kualifikasi. Pemberitahuan lowongan kerja harus jelas dan mudah dipahami oleh pencari kerja. Selanjutnya, kelompok akan mendiskusikan ketersediaan informasi yang dibutuhkan untuk menemukan kandidat potensial serta bagaimana melakukan penyaringan awal terhadap kandidat.</li> <li>4. Tiap kelompok akan mempresentasikan pemberitahuan lowongan dan temuan mereka.</li> <li>5. Narasumber memberikan umpan balik atas temuan kelompok.</li> </ol> <p><b>Permainan peran (120 menit)</b> <b>Panduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Narasumber akan memilih pasangan peserta: satu akan berperan sebagai Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dan satunya lagi sebagai pemberi kerja.</li> <li>2. Kedua peserta akan diberi informasi pekerjaan, pemberitahuan lowongan pekerjaan dengan persyaratan keterampilan khusus, persyaratan keterampilan inti/softskill, pengalaman, CV dan surat lamaran, dan lembar informasi tentang pendidikan, pelatihan, sertifikat keterampilan, pekerjaan dan prestasi pencari kerja.</li> <li>3. Selama permainan peran, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan memberi saran kepada pemberi kerja tentang cara membuat pemberitahuan lowongan pekerjaan yang menekankan kualifikasi penting yang dibutuhkan, dan cara memasang pemberitahuan di PLK. Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja akan mengumpulkan informasi dari pemberi kerja dan kemudian memandu pemberi kerja untuk memperbaiki pemberitahuan lowongan pekerjaan. Kartu AK3 akan digunakan.</li> <li>4. Mereka juga akan mendiskusikan bagaimana kandidat potensial untuk lowongan tersebut dapat diidentifikasi dan disaring menggunakan CV pencari kerja, surat lamaran dan dokumen pendukung lainnya.</li> <li>5. Tiap kelompok akan mempresentasikan hasil permainan perannya.</li> <li>6. Umpan balik dan kesimpulan dari narasumber.</li> </ol>

## Latihan unit 13

### Iklan lowongan pekerjaan

#### a. Perusahaan A

**Posisi:** Dukungan pelanggan dan petugas penjualan

Perusahaan mencari individu yang bersemangat yang dapat memberikan pengalaman personal dan tak terlupakan kepada klien dan pelanggan; dapat menjawab pertanyaan klien, mengatasi kekhawatiran mereka tentang produk dan/atau layanan perusahaan tertentu; bisa mengoperasikan komputer dan nyaman membantu pelanggan melalui telepon, obrolan, atau surel.

Kandidat harus berusia minimal 18 tahun; menyelesaikan pendidikan akademi/ universitas minimal 2 tahun; memiliki keterampilan navigasi komputer dasar; bahasa Inggris yang baik; bersedia bekerja pada jadwal *shift*; cepat dalam memecahkan masalah.

Perusahaan berlokasi di Kota Jakarta dan menawarkan gaji Rp. 8 juta hingga 12 juta per bulan; pelatihan berbayar dari hari 1; banyak peluang untuk berkembang (93% jabatan diisi secara internal); tim kepemimpinan yang mendengarkan suara Anda; bekerja sebagai tim dan tahu bahwa bila bekerja bersama, lebih banyak yang dapat dicapai; lingkungan tim yang menyenangkan di mana setiap orang bekerja keras untuk membangun kepercayaan setiap hari; manfaat jaminan kesehatan dan jaminan sosial bagi staf dan keluarga

#### b. Perusahaan B

**Posisi:** Analis Keuangan

Perusahaan B membutuhkan orang yang bertanggung-jawab atas

pemberian layanan data keuangan tertentu; berkoordinasi dengan rekan di kantor pusat, Global Finance Officer; tepat waktu dengan tenggat waktu dan memiliki manajemen waktu yang baik; mampu bekerja dalam tim; melakukan operasi sehari-hari dengan Tim Keuangan; mampu secara proaktif mengidentifikasi, memperbaiki dan menindaklanjuti kesalahan dan penyebab kesalahan; memastikan ketepatan waktu, kualitas dan akurasi pekerjaan; menyelesaikan masalah proses yang kompleks; menangani risiko melalui mitigasi; mendukung auditor dengan otoritas hukum; memastikan adanya pengendalian internal yang kuat; pelaporan bulanan yang akurat dan tepat waktu.

Pelamar harus memiliki minimal gelar sarjana di bidang keuangan atau bidang terkait, atau yang setara; minimal 2 tahun pengalaman dalam sistem keuangan; keterampilan lisan dan komunikasi yang sangat baik; kemampuan mengorganisasi ide-ide secara logis dan sistematis; keterampilan kuantitatif dan analitis untuk pemecahan masalah dan mitigasi risiko; pengetahuan yang kuat tentang prinsip dan proses akuntansi keuangan; kemampuan mengidentifikasi bidang-bidang yang perlu perbaikan dan efektivitas kerja; menunjukkan etos kerja yang baik, pembangunan tim, rasa hormat, dan kepekaan budaya.

Di Kantornya Yogyakarta, perusahaan menawarkan gaji Rp. 30 juta hingga Rp. 40 juta tergantung pengalaman; manfaat jaminan sosial dan kesehatan penuh untuk staf dan keluarga; bonus pertengahan tahun dan bonus bulan ke-13 dan ke-14; tunjangan shift malam; pelatihan dan seminar internal.

### c. Perusahaan C

**Posisi:** Pramugari pada maskapai pelayaran

Berasal dari pelabuhan daratan, pekerjaan ini membutuhkan layanan minuman dan makanan ringan dalam perjalanan dan memastikan keselamatan dan kenyamanan penumpang; fokus utama posisi di pelayanan penumpang di kapal dan layanan pelanggan.

Pelamar kerja harus berusia 21 tahun, dengan 6 bulan pengalaman layanan minuman atau makanan dan tidak mudah mabuk laut; kemampuan bekerja di semua pelabuhan; harus lulus semua pemeriksaan obat dan pemeriksaan latar belakang Penjaga Pantai Indonesia yang dipersyaratkan; harus bisa bekerja kombinasi pagi, siang, malam dan akhir pekan; liburan akan diperlukan; jika dipekerjakan, jam kerjanya adalah 20-24 jam per minggu, tujuh hari seminggu.

Perusahaan LV Shipping and Transport menawarkan gaji Rp. 45 juta hingga 60 juta tergantung pengalaman; posisi memberikan pelatihan berbayar; lembur pada hari libur perusahaan, perjalanan karyawan gratis, dan tarif diskon perjalanan keluarga.

Kantor pusat di Kota Jakarta tetapi dapat ditugaskan dari waktu ke waktu ke kota-kota pelabuhan tujuan.

### d. Perusahaan D

**Posisi:** Desainer Grafis Yunior

Pekerjaan ini membutuhkan perumusan strategi pemasaran, pengembangan dan pelaksanaan program promosi, dan memastikan bahwa tujuan terpenuhi; menangani semua aktivitas dan tugas terkait produksi

Kandidat harus memiliki minimal sertifikat profesional, diploma atau diploma lanjutan di bidang studi bisnis, administrasi/manajemen, seni/desain/iklan multimedia kreatif atau yang setara; 0-1 tahun pengalaman kerja di bidang terkait atau lulusan baru; harus mengetahui Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Corel Draw; mempromosikan strategi, mengembangkan dan melaksanakan program promosi; menangani dan mengkoordinasikan semua kegiatan dan tugas terkait produksi; Bahasa Inggris dan Cina diperlukan.

Gaji dan tunjangan yang kompetitif menunggu kandidat terpilih.

Kantor pusat berlokasi di Bali tetapi harus berkoordinasi dengan sister company di Malaysia dan Singapura.

### e. Perusahaan E

**Posisi:** Insinyur penjualan

Posisi terbuka untuk lulusan teknik, desain interior, arsitektur, pemasaran atau yang setara; kandidat harus memiliki kemampuan komunikasi yang sangat baik, motivasi diri, tegas dan pekerja keras; harus memiliki sikap kerja yang positif, mudah beradaptasi dan dapat bekerja dengan baik di bawah tekanan.

Untuk mempersiapkan dan melakukan presentasi produk (formal atau informal) kepada berbagai klien; untuk mempromosikan produk kami ke berbagai klien; dan membangun jaringan akun utama untuk menciptakan hubungan bisnis jangka panjang.

Gaji menarik lengkap dengan tunjangan dan komisi menanti kandidat yang beruntung.

Kirimkan resume Anda ke PT Piedra Inc. Kota Jakarta.

#### f. Perusahaan F

**Posisi:** Pemilik/Pengusaha waralaba bisnis spa

**Pengalaman bisnis:** Individu harus terbiasa dengan bisnis, penghargaan dan tantangannya; harus menunjukkan manajemen atau kepemilikan usaha bisnis sebelumnya yang sukses dan memiliki kemampuan untuk berkembang pesat bersama perusahaan

**Rencana bisnis:** Harus memiliki kemampuan untuk mengembangkan dan menjalankan rencana bisnis; mengetahui di mana bisa mendapatkan karyawan/staf yang tepat; mengetahui di mana dan bagaimana memperoleh lisensi dan izin yang diperlukan; harus mengetahui jenis layanan yang akan ditawarkan di spa (misalnya perawatan kulit; pijat; dan perawatan tubuh); mencari tahu peralatan spa.

**Mengelola masalah keuangan:** Kemampuan untuk mengelola keuangan dengan baik termasuk pemahaman menyeluruh tentang laporan keuangan

**Keterampilan manajemen yang baik:** Komitmen untuk secara pribadi mengawasi operasi bisnis spa sehari-hari; harus menciptakan merek dan memilih nama untuk bisnis ini; keterampilan pemasaran yang baik untuk klien baru

**Pelatihan:** Bersedia menjalani pelatihan intensif dan pelatihan komprehensif tentang manajemen dan operasional spa selama 4 bulan di Bali International Spa Academy untuk menjadi mahir dalam semua aspek manajemen spa. Ini akan disertai dengan program pemagangan dua bulan di butik spa sebenarnya.

**Pengalaman pelanggan yang luar biasa:** Kemampuan untuk secara efektif dan efisien mengelola staf inti karyawan spa termasuk memotivasi mereka untuk memberikan layanan pelanggan yang efisien.

**Ruang dan lokasi:** Memiliki ruang yang tersedia minimal 41 meter persegi untuk menjalankan bisnis spa dan lokasi harus strategis dan dapat diakses oleh banyak pelanggan.

**Riwayat kredit yang baik:** Harus memiliki riwayat kredit yang baik dan dapat diterima untuk dapat membangun bisnis dan persyaratannya.

## Lampiran

### ► Lampiran 1. Handout – Unit 1: Konvensi Layanan Ketenagakerjaan, 1948 (No 88)

Konferensi Umum Organisasi Perburuhan Internasional,

Setelah diadakan di San Francisco oleh Badan Pengurus Kantor Perburuhan Internasional, dan telah bersidang dalam Sidangnya yang ke Tiga Puluh Satu pada tanggal 17 Juni 1948, dan

Setelah memutuskan untuk menerima usulan-usulan tertentu mengenai organisasi layanan ketenagakerjaan, yang termasuk dalam item keempat dalam agenda sidang, dan

Setelah menentukan bahwa usulan-usulan tersebut akan berbentuk sebuah Konvensi internasional,

mengadopsi pada hari ini tanggal sembilan bulan Juli tahun seribu sembilan ratus empat puluh delapan Konvensi berikut, yang dapat disebut sebagai Konvensi Layanan Ketenagakerjaan, 1948:

#### **Pasal 1**

1. Setiap Anggota Organisasi Perburuhan Internasional yang Konvensi ini berlaku padanya harus memelihara atau memastikan pemeliharaan layanan ketenagakerjaan publik gratis.
2. Tugas penting layanan ketenagakerjaan adalah untuk memastikan, dengan bekerjasama, bila diperlukan, dengan badan-badan publik dan swasta

lain yang bersangkutan, organisasi pasar kerja dengan sebaik-baiknya sebagai bagian integral dari program nasional pencapaian dan pemeliharaan kesempatan kerja penuh serta pengembangan dan penggunaan sumberdaya produktif.

#### **Pasal 2**

Layanan ketenagakerjaan terdiri dari sistem kantor ketenagakerjaan nasional di bawah arahan otoritas nasional.

#### **Pasal 3**

1. Sistem tersebut terdiri dari jaringan kantor lokal dan, jika sesuai, kantor regional, dalam jumlah yang cukup untuk melayani setiap wilayah geografis negara dan berada di lokasi yang mudah dijangkau bagi pengusaha dan pekerja.
2. Organisasi jaringan harus:
  - a. ditinjau —
    - i. bilamana terjadi perubahan signifikan dalam distribusi kegiatan ekonomi dan populasi pekerja, dan
    - ii. bilamana pihak berwenang memandang bahwa tinjauan diperlukan untuk menilai pengalaman yang diperoleh selama masa operasional eksperimental; dan
  - b. direvisi bilamana tinjauan tersebut menunjukkan diperlukannya revisi.

#### Pasal 4

1. Pengaturan yang sesuai dilakukan melalui komite penasihat untuk kerjasama perwakilan pengusaha dan pekerja dalam organisasi dan operasional layanan ketenagakerjaan dan dalam pengembangan kebijakan layanan ketenagakerjaan.
2. Pengaturan ini harus menetapkan satu komite penasihat nasional atau lebih dan bila perlu komite regional dan lokal.
3. Perwakilan pengusaha dan pekerja dalam komite ini harus diangkat dalam jumlah yang sama setelah berkonsultasi dengan organisasi pengusaha dan pekerja yang representatif, bila organisasi semacam itu ada.

#### Pasal 5

Kebijakan umum layanan ketenagakerjaan berkenaan dengan rujukan pekerja ke pekerjaan yang tersedia harus disusun setelah berkonsultasi dengan perwakilan pengusaha dan pekerja melalui komite penasihat yang diatur di Pasal 4.

#### Pasal 6

Layanan ketenagakerjaan harus diatur sedemikian rupa untuk memastikan efektivitas perekrutan dan penempatan, dan untuk tujuan ini:

- a. membantu pekerja mendapatkan pekerjaan yang sesuai dan membantu pemberi kerja menemukan pekerja yang sesuai, dan lebih khusus, sesuai dengan aturan yang disusun secara nasional —
  - i. mendaftarkan pelamar kerja, mencatat kualifikasi, pengalaman dan keinginan kerja mereka, mewawancarai mereka untuk pekerjaan, jika perlu mengevaluasi kapasitas fisik dan vokasi mereka,

dan jika sesuai membantu mereka mendapatkan bimbingan vokasi atau pelatihan atau pelatihan ulang vokasi,

- ii. memperoleh dari pemberi kerja informasi yang tepat tentang lowongan yang diberitahukan oleh mereka kepada layanan tersebut dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pekerja yang mereka cari,
  - iii. merujuk pada pelamar kerja yang tersedia dengan keterampilan dan kapasitas fisik yang sesuai,
  - iv. merujuk pelamar dan lowongan dari satu kantor ketenagakerjaan ke kantor lain, dalam kasus di mana pelamar tidak dapat dengan tepat ditempatkan atau lowongan yang sesuai diisi oleh kantor asli atau di mana keadaan lain memerlukan tindakan semacam itu;
- b. mengambil tindakan yang tepat untuk --
    - i. memfasilitasi mobilitas pekerjaan dengan maksud untuk menyesuaikan penawaran tenaga kerja dengan kesempatan kerja di berbagai pekerjaan,
    - ii. memfasilitasi mobilitas geografis dengan maksud untuk membantu perpindahan pekerja ke daerah-daerah yang memiliki kesempatan kerja yang sesuai,
    - iii. memfasilitasi pemindahan sementara pekerja dari satu daerah ke daerah lain sebagai cara untuk memenuhi ketidakmampuan penyesuaian lokal sementara dalam penawaran atau permintaan pekerja,
    - iv. memfasilitasi perpindahan pekerja dari satu negara ke negara lain yang mungkin telah disetujui oleh pemerintah bersangkutan;

- c. mengumpulkan dan menganalisis, dengan bekerjasama jika sesuai dengan otoritas lain dan dengan manajemen dan serikat pekerja, informasi yang tersedia sepenuhnya tentang situasi pasar kerja dan kemungkinan evolusinya, baik di negara secara keseluruhan maupun di berbagai industri, pekerjaan dan daerah, dan membuat informasi semacam itu tersedia secara sistematis dan segera kepada otoritas publik, organisasi pengusaha dan organisasi pekerja terkait, dan masyarakat umum;
- d. bekerjasama dalam penyelenggaraan asuransi dan bantuan pengangguran dan langkah-langkah lain untuk membantu para penganggur; dan
- e. membantu, jika perlu, badan-badan publik dan swasta lainnya dalam perencanaan sosial dan ekonomi yang diperhitungkan untuk memastikan situasi ketenagakerjaan yang menguntungkan.

### **Pasal 7**

Langkah-langkah harus diambil:

- a. untuk memfasilitasi di dalam berbagai spesialisasi kantor ketenagakerjaan menurut pekerjaan dan menurut industri, misalnya pertanian dan cabang kegiatan lain di mana spesialisasi tersebut mungkin berguna; dan
- b. untuk memenuhi secara memadai kebutuhan kategori pelamar pekerjaan tertentu, misalnya penyandang disabilitas.

### **Pasal 8**

Pengaturan khusus untuk remaja harus dimulai dan dikembangkan di dalam kerangka kerja dan layanan bimbingan vokasi.

### **Pasal 9**

1. Staf layanan ketenagakerjaan terdiri dari pejabat publik yang status dan kondisi layanannya sedemikian rupa sehingga mereka independen dari perubahan pemerintahan dan pengaruh eksternal yang tidak sesuai dan, tergantung dengan kebutuhan layanan, dijamin stabilitas pekerjaan.
2. Tergantung pada syarat-syarat perekrutan pegawai negeri yang mungkin ditentukan oleh undang-undang atau peraturan nasional, staf layanan ketenagakerjaan harus direkrut dengan semata-mata memperhatikan kualifikasi mereka untuk melaksanakan tugas mereka.
3. Cara untuk memastikan kualifikasi tersebut harus ditentukan oleh otoritas yang berwenang.
4. Staf layanan ketenagakerjaan harus dilatih secara memadai untuk melaksanakan tugas-tugas mereka.

### **Pasal 10**

Layanan ketenagakerjaan dan otoritas publik lainnya, bila perlu, bekerja sama dengan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dan badan-badan lain yang berkepentingan, melakukan semua langkah yang mungkin untuk mendorong penggunaan penuh fasilitas layanan ketenagakerjaan oleh pengusaha dan pekerja secara sukarela.

### **Pasal 11**

Otoritas yang berwenang harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjamin bahwa kerjasama efektif antara layanan ketenagakerjaan publik dan agen ketenagakerjaan swasta tidak dilakukan dengan tujuan untuk mencari keuntungan.

### Pasal 12

1. Dalam hal Anggota yang wilayahnya meliputi wilayah yang luas di mana, karena jarang populasi atau tahap perkembangan daerah, otoritas yang berwenang menganggap tidak praktis untuk menegakkan ketentuan-ketentuan Konvensi ini, otoritas tersebut dapat mengecualikan daerah-daerah semacam itu dari penerapan Konvensi ini baik secara umum atau dengan pengecualian sehubungan dengan usaha atau pekerjaan tertentu yang dianggap sesuai.
2. Setiap Anggota harus menunjukkan dalam laporan tahunannya yang pertama setelah penerapan Konvensi ini yang diajukan berdasarkan Pasal 22 Konstitusi Organisasi Perburuhan Internasional daerah-daerah yang diusulkan untuk menggunakan ketentuan Pasal ini dan harus memberikan alasan untuk usulannya menggunakan ketentuan lain untuk itu; tidak ada Anggota, setelah tanggal laporan tahunan pertamanya, yang menggunakan ketentuan lain dari ketentuan Pasal ini kecuali berkenaan dengan daerah-daerah yang telah disebutkan.
3. Setiap Anggota yang menggunakan ketentuan lain dari ketentuan Pasal ini harus menunjukkan dalam laporan tahunan berikutnya daerah-daerah mana yang dilepaskan haknya untuk menggunakan ketentuan lain dari ketentuan Pasal ini.

### Pasal 13

1. Dalam hal wilayah-wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Konstitusi Organisasi Perburuhan Internasional sebagaimana diubah dengan Konstitusi Instrumen Perubahan Organisasi Perburuhan Internasional tahun 1946,

selain wilayah-wilayah yang disebutkan di ayat 4 dan 5 Pasal tersebut sebagaimana yang diubah, setiap Anggota Organisasi yang meratifikasi Konvensi ini harus menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kantor Perburuhan Internasional sesegera mungkin setelah meratifikasi suatu pernyataan yang menyatakan:

- a. wilayah di mana Anggota berkomitmen bahwa ketentuan-ketentuan Konvensi akan diterapkan tanpa modifikasi;
  - b. wilayah di mana Anggota berkomitmen bahwa ketentuan-ketentuan Konvensi akan diterapkan dengan tunduk pada modifikasi-modifikasi, bersama dengan rincian modifikasi-modifikasi tersebut;
  - c. wilayah di mana Konvensi tidak dapat diterapkan dan bila demikian alasan mengapa tidak dapat diterapkan;
  - d. wilayah yang ditangguhkan keputusannya.
2. Komitmen sebagaimana dimaksud dalam sub-ayat (a) dan (b) ayat 1 Pasal ini harus dianggap sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari ratifikasi dan memiliki kekuatan ratifikasi.
  3. Anggota dapat setiap saat dengan pernyataan berikutnya membatalkan seluruh atau sebagian penangguhan yang dibuat dalam pernyataan aslinya berdasarkan sub-ayat (b), (c) atau (d) ayat 1 Pasal ini.
  4. Anggota dapat, setiap saat di mana Konvensi tunduk pada pembatalan sesuai dengan ketentuan Pasal 16, menyampaikan kepada Direktur Jenderal suatu pernyataan yang mengubah dalam hal lain ketentuan pernyataan sebelumnya dan menyatakan posisi sekarang sehubungan dengan wilayah semacam itu yang mungkin ditentukannya.

#### **Pasal 14**

1. Bila pokok bahasan Konvensi ini berada dalam kekuasaan pemerintahan sendiri dari wilayah non-metropolitan, Anggota yang bertanggung-jawab atas hubungan internasional wilayah tersebut dapat, dengan persetujuan pemerintah wilayah tersebut, berkomunikasi dengan Direktur Jenderal Kantor Perburuhan Internasional suatu pernyataan yang menerima atas nama wilayah kewajiban Konvensi ini.
2. Pernyataan yang menerima kewajiban Konvensi ini dapat disampaikan kepada Direktur Jenderal Kantor Perburuhan Internasional:
  - a. oleh dua atau lebih Anggota Organisasi sehubungan dengan wilayah yang berada di bawah otoritas bersama mereka; atau
  - b. oleh otoritas internasional yang bertanggung-jawab atas administrasi suatu wilayah, berdasarkan Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa atau lainnya, sehubungan dengan wilayah tersebut.
3. Pernyataan yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Kantor Perburuhan Internasional sesuai dengan ayat-ayat sebelumnya di Pasal ini harus menunjukkan apakah ketentuan-ketentuan Konvensi akan diterapkan di wilayah yang bersangkutan tanpa modifikasi atau tunduk pada modifikasi; bila pernyataan menunjukkan bahwa ketentuan-ketentuan Konvensi akan diterapkan dengan tunduk pada modifikasi, maka pernyataan tersebut harus memberikan rincian modifikasi tersebut.
4. Anggota, para Anggota atau otoritas internasional yang bersangkutan dapat setiap saat dengan pernyataan berikutnya melepaskan seluruh atau sebagian hak untuk meminta

ketentuan lain terhadap modifikasi yang ditunjukkan dalam pernyataan sebelumnya.

5. Anggota, para Anggota atau otoritas internasional yang bersangkutan dapat, setiap saat di mana Konvensi ini tunduk pada pembatalan sesuai dengan ketentuan Pasal 17, menyampaikan kepada Direktur Jenderal suatu pernyataan yang mengubah dalam hal lain ketentuan pernyataan sebelumnya dan menyatakan posisi sekarang sehubungan dengan penerapan Konvensi.

#### **Pasal 15**

Ratifikasi resmi Konvensi ini harus disampaikan kepada Direktur Jenderal Kantor Perburuhan Internasional untuk pendaftaran.

#### **Pasal 16**

1. Konvensi ini hanya akan mengikat Anggota Organisasi Perburuhan Internasional yang ratifikasinya telah didaftarkan pada Direktur Jenderal.
2. Konvensi ini mulai berlaku dua belas bulan setelah tanggal ratifikasi dua Anggota didaftarkan pada Direktur Jenderal.
3. Setelah itu, Konvensi ini mulai berlaku untuk setiap Anggota dua belas bulan setelah tanggal ratifikasinya didaftarkan.

#### **Pasal 17**

1. Anggota yang telah meratifikasi Konvensi ini dapat membatalkannya setelah lewat sepuluh tahun sejak tanggal Konvensi pertama kali mulai berlaku, dengan tindakan yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Kantor Perburuhan Internasional untuk didaftarkan. Pembatalan semacam itu tidak akan berlaku sampai satu tahun setelah tanggal pendaftarannya.

2. Setiap Anggota yang telah meratifikasi Konvensi ini dan yang tidak, dalam tahun setelah berakhirnya jangka waktu sepuluh tahun yang disebutkan di ayat sebelumnya, menggunakan hak pembatalan yang diatur di Pasal ini, akan terikat untuk jangka waktu sepuluh tahun lagi dan, setelah itu, dapat membatalkan Konvensi ini pada saat berakhirnya setiap jangka waktu sepuluh tahun menurut ketentuan yang ditentukan di Pasal ini.

#### **Pasal 18**

1. Direktur Jenderal Kantor Perburuhan Internasional harus memberitahu semua Anggota Organisasi Perburuhan Internasional tentang pendaftaran semua ratifikasi, pernyataan dan pembatalan yang disampaikan kepadanya oleh Anggota Organisasi.
2. Ketika memberitahukan kepada Anggota Organisasi tentang pendaftaran ratifikasi kedua yang disampaikan kepadanya, Direktur Jenderal harus meminta perhatian Anggota Organisasi terhadap tanggal Konvensi akan mulai berlaku.

#### **Pasal 19**

Direktur Jenderal Kantor Perburuhan Internasional harus menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Perserikatan Bangsa-Bangsa untuk pendaftaran sesuai dengan Pasal 102 Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa rincian lengkap semua ratifikasi, pernyataan dan tindakan pembatalan yang didaftarkan olehnya sesuai dengan ketentuan Pasal-pasal sebelumnya.

#### **Pasal 20**

Pada waktu-waktu yang dianggap perlu, Badan Pengurus Kantor Perburuhan Internasional harus menyampaikan kepada Konferensi Umum laporan tentang berjalannya Konvensi ini dan akan mempertimbangkan perlunya menempatkan dalam agenda Konferensi masalah revisinya secara keseluruhan atau sebagian.

#### **Pasal 21**

1. Jika Konferensi mengadopsi Konvensi baru yang merevisi Konvensi ini secara keseluruhan atau sebagian, maka, kecuali Konvensi baru menentukan lain:
  - a. ratifikasi Konvensi revisi baru oleh Anggota akan secara ipso jure melibatkan pembatalan segera Konvensi ini, terlepas dari ketentuan Pasal 17 di atas, jika dan bila Konvensi revisi baru mulai berlaku;
  - b. sejak tanggal Konvensi revisi baru mulai berlaku Konvensi ini tidak lagi terbuka untuk ratifikasi oleh Anggota.
2. Konvensi ini bagaimanapun akan tetap berlaku dalam bentuk dan isi aktualnya bagi Anggota yang telah meratifikasinya tetapi belum meratifikasi Konvensi revisi.

#### **Pasal 22**

Versi bahasa Inggris dan Perancis naskah Konvensi ini sama-sama otoritatif.

► Lampiran 2. Handout – Unit 1: Tabel komparatif negara-negara tertentu tentang UU, kebijakan dan praktik terkait dengan ketentuan Konvensi ILO No 88

Ketentuan di Konvensi ILO No. 88	Indonesia	Jepang Hello Work: Pusat Layanan Ketenagakerjaan	Republik Rakyat Cina UU Layanan Ketenagakerjaan	Filipina Public Employment Service Office (PESO) (UU PESO 1999)
Pasal 1 Pemeliharaan layanan ketenagakerjaan publik gratis.	KEPRES NO 36 Tahun 2002 tentang pengesahan konvensi ILO no 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	Hello Work merupakan nama Pusat Layanan Ketenagakerjaan yang dioperasikan oleh Pemerintah Jepang	Pasal 13: Layanan ketenagakerjaan yang diproses oleh lembaga pelayanan publik pada prinsipnya tidak dipungut biaya.	PESO merupakan lembaga yang tidak memungut biaya yang dibentuk di unit pemerintah daerah berkoordinasi dengan Dinas Tenaga Kerja dan Ketenagakerjaan (DOLE).
Pasal 2 Layanan ketenagakerjaan terdiri dari sistem kantor ketenagakerjaan nasional di bawah arahan otoritas nasional.	KEPMENAKER no 39 tahun 2016. Tentang PENEMPATAN TENAGA KERJA  PP NO 37 tahun 2021 Tentang PENYELENGGARAAN PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEEKERJAAN  MANFAAT AKSES INFORMASI PASAR KERJA Pasal 25 Ayat 1 a. Informasi pasarkerja dan/ atau b. Bimbingan jabatan	Hello Work didirikan berdasarkan:  UU Jaminan Ketenagakerjaan, Kementerian Kesehatan, Tenaga Kerja dan Kesejahteraan. <sup>10</sup>	Pasal 6: Otoritas yang berwenang mengacu pada Kementerian Tenaga Kerja di tingkat pemerintah pusat, provinsi dan kota.  Pasal 12: Otoritas yang berwenang dapat mendirikan lembaga pelayanan publik di tempat-tempat tersebut untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Otoritas yang berwenang tingkat Pusat menetapkan pedoman pendirian lembaga ketenagakerjaan publik.	PESO merupakan lembaga yang tidak memungut biaya yang dibentuk di unit pemerintah daerah berkoordinasi dengan DOLE. DOLE bertindak sebagai otoritas nasional

Ketentuan di Konvensi ILO No. 88	Indonesia	Jepang Hello Work: Pusat Layanan Ketenagakerjaan	Republik Rakyat Cina UU Layanan Ketenagakerjaan	Filipina Public Employment Service Office (PESO) (UU PESO 1999)
	<p>Pasal 27</p> <p>a. Assesment diri dan penilaian diri dan/atau</p> <p>b. Konseling karir</p>			
<p>Pasal 3</p> <p>Sistem tersebut terdiri dari jaringan kantor lokal dan, jika sesuai, kantor regional, dalam jumlah yang cukup untuk melayani setiap wilayah geografis negara dan berada di lokasi yang mudah dijangkau bagi pengusaha dan pekerja.</p>	<p>PP NO 37 tahun 2021 Tentang PENYELENGGARAAN PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEEKERJAAN</p> <p>Ayat 2</p> <p>Layanan sebagaimana yang dikmaksud di ayat (1) dilakukan oleh pengantar kerja/petugas antar kerja melalui sistem informasi ketenagakerjaan</p>	<p>Terdapat 544 kantor Hello Work di seluruh negeri yang bertanggung-jawab mengelola tunjangan pengangguran, dan menyediakan dukungan pencarian kerja dan penempatan bagi pencari kerja yang terdaftar.</p> <p>Hello Work juga menyediakan layanan kepada pemberi kerja tentang sumberdaya manusia (penawaran pekerjaan dan pengenalan pelamar) dan pendaftaran asuransi kerja.</p>	<p>Pasal 6</p> <p>Otoritas yang berwenang mengacu pada Kementerian Tenaga Kerja di tingkat pemerintah pusat, provinsi dan kota.</p>	<p>Lembaga ini didirikan di ibu kota provinsi-provinsi utama, kota-kota utama dan daerah-daerah strategis. PESO berbasis masyarakat dan sebagian besar dikelola oleh unit pemerintah daerah dan sejumlah organisasi non-pemerintah serta universitas dan perguruan tinggi negeri. Lembaga ini terkait dengan Kantor Wilayah DOLE untuk koordinasi dan pengawasan teknis dan dengan DOLE di tingkat nasional untuk membentuk jaringan layanan ketenagakerjaan nasional.</p>
<p>Pasal 4</p> <p>Pengaturan yang sesuai dilakukan melalui komite penasihat untuk kerjasama perwakilan pengusaha dan pekerja.</p>	<p>n/a</p>	<p>n/a</p>	<p>Pasal 7</p> <p>Otoritas yang berwenang dapat mengundang perwakilan tenaga kerja, pengusaha dan pejabat pemerintah bersama dengan sarjana dan ahli untuk meninjau dan membicarakan hal-hal mengenai layanan ketenagakerjaan dan promosi pekerjaan.</p>	<p>PESO membantu pencari kerja dan pemberi kerja untuk pemberian layanan ketenagakerjaan yang cepat dan tepat waktu serta untuk informasi yang memadai tentang ketenagakerjaan dan pasar tenaga kerja</p>

Ketentuan di Konvensi ILO No. 88	Indonesia	Jepang Hello Work: Pusat Layanan Ketenagakerjaan	Republik Rakyat Cina UU Layanan Ketenagakerjaan	Filipina Public Employment Service Office (PESO) (UU PESO 1999)
Pasal 6 Layanan ketenagakerjaan harus diatur untuk memastikan efektivitas perekrutan dan penempatan.	n/a	Hello Work menyediakan dua layanan utama bagi pencari kerja: prosedur lamaran kerja (lamaran kerja, konsultasi ketenagakerjaan, dan pengenalan pekerjaan); dan prosedur asuransi ketenagakerjaan.	Pasal 17: Lembaga layanan ketenagakerjaan publik harus memberikan konseling ketenagakerjaan bagi pelamar kerja dan merujuk mereka ke pekerjaan, pelatihan vokasi, ujian keterampilan, bimbingan kewirausahaan, rujukan pekerjaan, pengakuan pengangguran, atau mengajukan tunjangan pengangguran.	PESO bertujuan untuk memastikan pemberian layanan fasilitasi ketenagakerjaan yang cepat dan efisien, dan layanan inti mencakup penyediaan informasi pasar tenaga kerja; rujukan dan penempatan; dan pendampingan ketenagakerjaan dan konseling karier.
Pasal 7 a. Memfasilitasi di dalam berbagai spesialisasi kantor ketenagakerjaan menurut pekerjaan dan menurut industri; b. Memenuhi secara memadai kebutuhan kategori pelamar pekerjaan tertentu, misalnya penyandang disabilitas	n/a	Kantor Hello Work memiliki pangkalan data tawaran pekerjaan ekstensif yang tersedia untuk warga negara, tidak hanya pencari kerja muda tetapi juga orang lanjut usia dan penyandang disabilitas.	Pasal 24: Otoritas yang berwenang harus membuat rencana untuk mempromosikan ketenagakerjaan mereka dan memberikan tunjangan dan manfaat terkait. Ini mencakup orang-orang yang menghidupi keluarga mereka sendirian; orang lanjut usia atau setengah baya; penyandang disabilitas; masyarakat adat, dll.	PESO melayani pencari kerja, pemberi kerja, siswa, pekerja migran, penyandang disabilitas, pekerja migran purna, pekerja terlantar, lansia, dll.

## ► Lampiran 3. Handout – Unit 1: Nilailah LKP Anda

Kerja kelompok

Umpan balik

Waktu: 15 menit

Waktu: 20 menit

Bagilah ke dalam tim negara

Sesi pleno

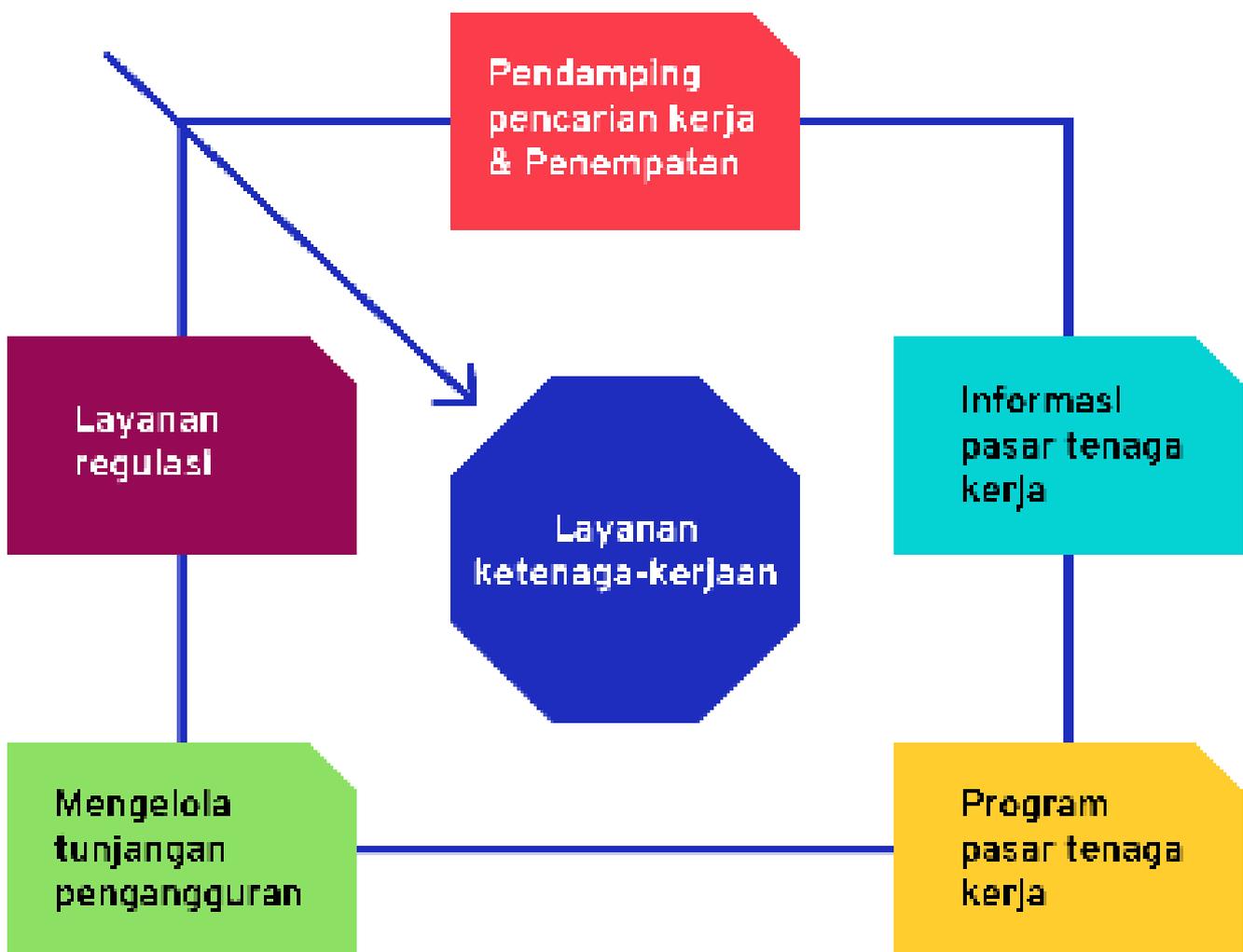
Skala penilaian:

**Dasar** = Mampu memberikan layanan dasar tetapi pada tingkat terbatas

Tiap kelompok akan melaporkan secara singkat penilaian mereka terhadap layanan inti dengan memberikan penjelasan untuk penilaian tersebut.

**Menengah** = Beberapa alat tersedia

**Maju** = Banyak alat termasuk sistek elektronik









4. Fungsi inti Layanan Ketenagakerjaan Publik manakah yang mencakup pendaftaran pekerjaan dan teknik pencarian kerja (pilih semua jawaban yang benar):
  - a) **Bantuan pencarian kerja dan layanan penempatan**
  - b) Informasi Pasar Tenaga Kerja
  - c) Program Pasar Tenaga Kerja
  - d) Mengelola tunjangan pengangguran
  - e) Layanan regulasi
  - f) Semua di atas
  
5. \_\_\_\_\_ memberikan data penting tentang pasar tenaga kerja.
  - a) Bantuan pencarian kerja dan layanan penempatan
  - b) **Informasi Pasar Tenaga Kerja**
  - c) Program Pasar Tenaga Kerja
  - d) Mengelola tunjangan pengangguran
  - e) Layanan regulasi
  - f) Semua di atas
  
6. Intervensi di pasar tenaga kerja untuk aktif meningkatkan kesempatan kerja bagi pencari kerja
  - a) Bantuan pencarian kerja dan layanan penempatan
  - b) Informasi Pasar Tenaga Kerja
  - c) **Program Pasar Tenaga Kerja**
  - d) Mengelola tunjangan pengangguran
  - e) Layanan regulasi
  - f) Semua di atas
  
7. Pencari kerja memiliki kesempatan untuk mendaftar \_\_\_\_\_ atau \_\_\_\_\_
  - a) **secara manual atau elektronik**
  - b) secara manual atau kunjungan
  - c) kunjungan atau secara elektronik
  - d) Semua di atas
  
8. Proses ini melibatkan pendampingan pencari kerja untuk mengidentifikasi kesenjangan keterampilan dan menentukan cara yang paling tepat untuk menutup kesenjangan tersebut (pilih semua jawaban yang benar):
  - a) Ditargetkan dengan baik dan disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan perorangan
  - b) Dirancang untuk menanggapi persyaratan pasar tenaga kerja
  - c) Fokus pada keterampilan teknis luas yang banyak diminta atau diperkirakan akan banyak diminta di masa depan
  - d) **Konseling vokasi**
  - e) Tidak satu pun di atas

9. Berikan dua contoh saluran formal untuk pencarian kerja:

**Job fairs, advertisement, vacancy announcement, internet, company websites, jobs board**

10. Tujuan utama dalam menyusun CV dan surat lamaran yang baik adalah untuk mendapatkan wawancara:

**BENAR**

SALAH

11. Keterampilan inti dan/atau softskill adalah pengetahuan dan kompetensi yang meningkatkan kemampuan pekerja untuk mendapatkan pekerjaan dan mempertahankan pekerjaan.

**BENAR**

SALAH

12. Kelompok sasaran yang bertransisi dari sekolah ke kerja tetapi juga tidak memiliki pengalaman kerja:

- a) Pekerja tua
- b) Penyandang disabilitas
- c) Pekerja migran
- d) Pemuda**
- e) Tidak satu pun di atas

13. Kelompok sasaran ini didefinisikan sebagai mereka yang berusia 45 tahun atau lebih yang sering bersaing dengan pemuda untuk pekerjaan yang sama:

- a) Pekerja tua**
- b) Penyandang disabilitas
- c) Pekerja migran
- d) Pemuda
- e) Tidak satu pun di atas

14. Layanan ini diperlukan selama pandemi saat ini (pilih semua yang benar):

- a) Layanan ketenagakerjaan darurat**
- b) Layanan ketenagakerjaan swasta
- c) Jaringan bisnis
- d) Pusat pemasaran

15. Sebutkan layanan yang dapat diberikan oleh LKP kepada pemberi kerja (pilih semua yang benar):

- a) Perencanaan sumberdaya manusia
- b) Membantu dalam perekrutan
- c) Penyediaan informasi pasar tenaga kerja
- d) Semua di atas**
- e) Tidak satu pun di atas

## ► Lampiran 5. Handout – Unit 4-10: Contoh latihan rencana transisi ke kerja TWA

### Rencana aksi transisi ke kerja

Informasi pribadi

Nama keluarga .....

Nama diri .....

Alamat .....

Kota ..... Telephone .....

Masalah pribadi/lingkungan

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

.....

Tujuan pekerjaan (jangka pendek/jangka panjang, jika sesuai) .....

.....

Kebutuhan yang teridentifikasi .....

Pendidikan dan pelatihan (termasuk lisensi, sertifikat, ijazah, dll.)

.....

.....

.....

Riwayat pekerjaan

Nama perusahaan	Position	Lama bekerja
1.		
2.		
3.		

Keterampilan utama/spesialisasi, kekuatan, minat dan kelemahan

.....

.....

Keterampilan utama yang perlu peningkatan/perbaikan untuk kembali bekerja

.....

.....

Kekuatan pencarian kerja

Bidang	Komentar
Resume/CV	
Surat lamaran	
Keterampilan wawancara	
Internet	
Jejaring	
Trend pasar tenaga kerja	
Bidang lain	

Masalah mempertahankan pekerjaan

.....

.....

.....

Rangkuman penilaian

.....



## ► Lampiran 6. Handout – Unit 5: Pekerjaan paling cepat berkembang di Asia Tenggara

Ini pekerjaan paling cepat berkembang di Asia Tenggara, menurut LinkedIn <sup>11</sup>

(Tren) ini muncul berkaitan langsung dengan pandemi global

**Feon Ang**

Wakil Presiden (APAC), Talent and Learning Solutions, LinkedIn

### 1. Konten digital

#### **Peran pekerjaan teratas:**

Editor, copywriter, pembuat podcast, content creator YouTube, editor video

#### **Keterampilan yang diperlukan:**

Berbicara di depan umum, proofreading, pengeditan video, Adobe Premier Pro, penulisan kreatif

#### **Di mana pekerjaan berada:**

Jakarta, Indonesia; Kuala Lumpur, Malaysia; Manila, Filipina; Bangkok, Thailand; Singapura

### 2. Analis data

#### **Peran pekerjaan teratas:**

Analisis operasional bisnis, analisis pengembangan bisnis, analisis data

#### **Keterampilan yang diperlukan:**

Analisis data, visualisasi data, keterampilan analitis, bahasa pemrograman pangkalan data SQL, analisis persyaratan

#### **Di mana pekerjaan berada:**

Jakarta, Indonesia; Bangkok, Thailand; Chachoengsao, Thailand; Sumatra Utara, Indonesia

### 3. Perangkat lunak & teknologi

#### **Peran pekerjaan teratas:**

Web developer, system analyst, mobile application developer, full stack engineer, front-end developer, DevOps consultant who manages software development and IT operations

#### **Keterampilan yang diperlukan:**

JavaScript, pengembangan web, Amazon Web Services (AWS), bahasa pemrograman MySQL dan HTML

#### **Di mana pekerjaan berada:**

Bangkok, Thailand; Kuala Lumpur, Malaysia; Chiang Mai, Thailand; Singapura

### 4. Keuangan & asuransi

#### **Peran pekerjaan teratas:**

Penasihat keuangan, akuntan, perencana keuangan, spesialis pembiayaan, agen asuransi

#### **Keterampilan yang diperlukan:**

Perencanaan keuangan, asuransi, manajemen risiko, analisis keuangan, akuntansi

<sup>11</sup> Karen Gilchrist, "These Are the Fastest Growing Jobs in Southeast Asia", di CNBC, 18 Januari 2021 (diperbarui 8 Februari 2021).

**Di mana pekerjaan berada:**

Jakarta, Indonesia; Bangkok, Thailand; Manila, Filipina; Kuala Lumpur, Malaysia; Singapura

**5. Pendidikan****Peran pekerjaan teratas:**

Guru bahasa Inggris sebagai bahasa kedua, Guru bahasa Mandarin, tutor akademik, guru teknologi informasi, tutor matematika

**Keterampilan yang diperlukan:**

Kepemimpinan pendidikan, pengembangan kurikulum, pengajaran bahasa, English as a Second Language (ESL), tutorial

**Di mana pekerjaan berada:**

Provinsi Jawa Barat, Indonesia; Manila, Filipina; Samut Songkhram, Thailand; Bangkok, Thailand

**6. Pemasaran digital****Peran pekerjaan teratas:**

Manajer media sosial, spesialis pemasaran digital, spesialis pemasaran media sosial, analis pemasaran

**Keterampilan yang diperlukan:**

Pemasaran media sosial, copywriting, Google Analytics, Lead Generation, pemasaran digital

**Di mana pekerjaan berada:**

Jakarta, Indonesia; Kuala Lumpur, Malaysia; Manila, Filipina; Bangkok, Thailand; Singapura

**7. E-commerce (perdagangan elektronik)****Peran pekerjaan teratas:**

Spesialis daring, koordinator e-commerce

**Keterampilan yang diperlukan:**

Pemasaran daring, e-commerce, optimisasi mesin pencari (SEO) untuk membantu mengarahkan lalu lintas web

**Di mana pekerjaan berada:**

Kuala Lumpur, Malaysia; Manila, Filipina; Jakarta, Indonesia; Singapura

**8. Pengembangan bisnis dan penjualan****Peran pekerjaan teratas:**

Spesialis penjualan, manajer akun, eksekutif akun, spesialis pengembangan bisnis

**Keterampilan yang diperlukan:**

Negosiasi, pengelolaan akun, pengembangan bisnis, perencanaan bisnis, *lead generation* untuk membantu menarik minat konsumen

**Di mana pekerjaan berada:**

Jakarta, Indonesia; Kuala Lumpur, Malaysia; Manila, Filipina; Bangkok, Thailand; Singapura

**9. Dukungan perawatan kesehatan/ medis****Peran pekerjaan teratas:**

Teknisi medis, asisten apoteker, asisten perawatan kesehatan, petugas medis, spesialis medis

**Keterampilan yang diperlukan:**

Perawatan kesehatan, bantuan medis, farmasi, pendidikan medis, penelitian klinis

**Di mana pekerjaan berada:**

Kuala Lumpur, Malaysia; Manila, Filipina; Bangkok, Thailand; Singapura

**10. Layanan pelanggan****Peran pekerjaan teratas:**

Eksekutif layanan pelanggan, spesialis dukungan pelanggan, spesialis pusat kontak

**Keterampilan yang diperlukan:**

Layanan pelanggan pusat kontak, dukungan pelanggan, kepemimpinan tim

**Di mana pekerjaan berada:**

Jakarta, Indonesia; Kuala Lumpur, Malaysia; Manila, Filipina; Singapura

**11. Bagian depan perawatan kesehatan/ medis****Peran pekerjaan teratas:**

Dokter medis, dokter umum, petugas medis, perawat, paramedis

**Keterampilan yang diperlukan:**

Keperawatan, kedokteran, kesehatan, Dukungan Hidup Dasar (BLS), pengobatan darurat

**Di mana pekerjaan berada:**

Kuala Lumpur, Malaysia; provinsi Kepulauan Riau, Indonesia; Singapura

**12. Peran keamanan siber****Peran pekerjaan teratas:**

Analisis keamanan siber, konsultan keamanan siber, spesialis keamanan informasi

**Keterampilan yang diperlukan:**

Uji penetrasi, keamanan informasi, *security information and event management* (SIEM), keamanan siber

**Di mana pekerjaan berada:**

Kuala Lumpur, Malaysia; Singapura

**13. Rantai pasokan****Peran pekerjaan teratas:**

Distributor, penyelia logistik, spesialis operasional, manajer logistik

**Keterampilan yang diperlukan:**

Manajemen operasional, manajemen rantai pasokan, operasional gudang

**Di mana pekerjaan berada:**

Bangkok, Thailand; Chiang Mai, Thailand; Kuala Lumpur, Malaysia; Manila, Filipina; Singapura

**14. Hubungan masyarakat****Peran pekerjaan teratas:**

Koordinator Humas, Direktur Humas, petugas Humas

**Keterampilan yang diperlukan:**

Hubungan masyarakat, hubungan media, penulisan siaran pers, manajemen acara, pemasaran media sosial

**Di mana pekerjaan berada:**

Jakarta, Indonesia; Bandung, Jawa Barat, Indonesia; Denpasar, Bali, Indonesia; provinsi Kalimantan Timur, Indonesia; Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

**15. Teknik khusus****Peran pekerjaan teratas:**

Insinyur mesin, insinyur manufaktur, pemimpin tim teknik

**Keterampilan yang diperlukan:**

program komputer Solidworks, software AutoCad, teknik Six Sigma, teknik struktural

**Di mana pekerjaan berada:**

Bangkok, Thailand; Jakarta, Indonesia; provinsi Banten, Indonesia; provinsi Jawa Barat, Indonesia

## ► Lampiran 7. Handout – Unit 6: Latihan konseling vokasi

Apa program pasar tenaga kerja (misalnya, pendidikan, program pelatihan, pemagangan, dll.) yang akan Anda rekomendasikan untuk pencari kerja berikut ini untuk meningkatkan keterampilan dan pengalaman mereka saat ini. No. 1 telah dijawab untuk panduan Anda.

Kasus pencari kerja	Program pasar tenaga kerja	Keterangan
1. Mahasiswa ekonomi yang baru saja lulus dari universitas melamar sebagai staf teknis dalam proyek penelitian tentang indikator kemiskinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Orientasi proyek</li> <li>► pengarahan tentang uraian tugas</li> <li>► pelatihan di tempat kerja</li> </ul>	Mahasiswa ini memenuhi syarat untuk posisi tersebut dan mungkin membutuhkan orientasi sederhana sebelum mulai bekerja
2. Petugas akuntansi yang ingin mendirikan perusahaan akuntansi dan audit sendiri		
3. Pekerja perdesaan melamar menjadi buruh pabrik (penjahit) di perusahaan garmen		
4. Operator mesin selama 5 tahun melamar posisi sebagai penyelia di pabrik pembuatan sepeda motor		
5. Dokter yang melamar menjadi kepala administrator rumah sakit		

## ► Lampiran 8. Handout – Unit 10: Keterampilan/ kompetensi inti

**Keterampilan/kompetensi inti** (juga disebut keterampilan kecakapan kerja inti, atau softskill) mencakup keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang meningkatkan kemampuan pekerja untuk mendapatkan dan mempertahankan pekerjaan, kemajuan di tempat kerja, dan mengatasi perubahan. Individu paling cakap kerja bila mereka memiliki pendidikan dan pelatihan berbasis luas, keterampilan dasar dan tingkat tinggi portabel.<sup>12</sup>

Keterampilan inti secara umum didefinisikan sebagai keterampilan yang dibutuhkan dalam perekonomian modern selain keterampilan teknis murni yang dibutuhkan dalam pekerjaan tertentu. Keterampilan inti lazim untuk banyak pekerjaan berbeda dan dimaksudkan untuk mempromosikan alih keterampilan untuk berkontribusi pada mobilitas tenaga kerja dan membantu orang beradaptasi dengan perubahan keadaan.

Keterampilan inti merupakan kemampuan penting untuk keberhasilan dalam pekerjaan dan kehidupan. Keterampilan tersebut dapat dipindahtangankan, dapat digunakan dalam konteks atau pekerjaan lain, dan semakin dihargai dan dicari oleh pemberi kerja. Istilah lain yang digunakan untuk keterampilan inti meliputi: kompetensi inti, kompetensi kunci, keterampilan esensial, kompetensi yang dapat dialihkan, keterampilan kerja, dan softskill. Keterampilan kecakapan kerja inti dibangun melalui pendidikan dasar, misalnya membaca dan menulis, dan saat memperoleh keterampilan teknis yang diperlukan untuk melakukan tugas tertentu, dan mencakup atribut profesional/pribadi misalnya kejujuran, realibilitas, ketepatan waktu, kehadiran, dan loyalitas. Keterampilan ini dikategorikan di bawah empat tajuk

besar: belajar untuk belajar, komunikasi, kerja tim dan pemecahan masalah.<sup>13</sup>

Kompetensi inti memungkinkan potensi individu untuk diwujudkan dalam semua aspek kehidupan. Kompetensi ini diperlukan untuk melaksanakan semua jenis tugas pada berbagai tingkat. Kompetensi ini dapat dialihkan dari konteks ke konteks, dan dikembangkan sepanjang hidup.

Di berbagai negara berbeda, kompetensi atau keterampilan inti dikenal dengan berbagai istilah berbeda dan mengandung beberapa variasi konten. Namun, terlepas dari perbedaan tersebut, semua keterampilan kecakapan kerja memiliki beberapa unsur umum:

- Keterampilan dasar/fundamental, misalnya melek huruf, menggunakan angka, menggunakan teknologi;
- Keterampilan konseptual/berpikir, misalnya mengumpulkan dan mengorganisir informasi, pemecahan masalah;
- Keterampilan belajar untuk belajar, misalnya berpikir secara inovatif dan kreatif, berpikir sistem.

Untuk dianggap sebagai “inti” kompetensi harus:

- Bisa dipelajari dan dinilai;
- Penting untuk persiapan pekerjaan;
- Menjadi inti untuk bermacam-macam pekerjaan dan organisasi kerja dalam berbagai pekerjaan tingkat pemula alih-alih spesifik pekerjaan atau industri;
- Memberi bekal individu untuk berpartisipasi secara efektif dalam berbagai lingkungan sosial, termasuk

<sup>12</sup> Laura Brewer, *Enhancing Youth Employability: What? Why? and How? – Guide to Core Work Skills* (ILO, 2013).

<sup>13</sup> Brewer, 10-11.

tempat kerja dan kehidupan orang dewasa, secara lebih umum;

- ▶ Melibatkan penerapan pengetahuan dan keterampilan.

### Pentingnya kompetensi inti

Dunia berubah dengan cara yang mengharuskan calon karyawan memiliki berbagai keterampilan inti serta keterampilan spesifik pekerjaan (yakni, keterampilan teknis/hardskill). Perubahan tersebut meliputi:

- ▶ Globalisasi dan meningkatnya persaingan, yang mendorong perlunya pekerja dapat berbagi informasi, bekerja dalam tim, membuat keputusan yang tepat, dan menunjukkan inisiatif perusahaan – dengan tujuan akhir meningkatkan produktivitas.
- ▶ Globalisasi dan mobilitas internasional, yang menyoroti perlunya pemberi kerja menghormati keragaman sosial, budaya dan agama.
- ▶ Meningkatnya kompleksitas masalah ekonomi, sosial dan teknis, yang menghantarkan pada kebutuhan akan pemikiran kritis dan keterampilan memecahkan masalah;
- ▶ Laju perubahan semakin intensif, yang mendorong perlunya pekerja menjadi adaptif dan memiliki kapasitas untuk belajar sepanjang hayat;
- ▶ Pergeseran ke ekonomi berbasis pengetahuan menimbulkan persyaratan keterampilan informasi, manajemen dan komunikasi.

Kompetensi inti meningkatkan kecakapan kerja individu di semua bidang industri. Kompetensi inti merupakan komponen utama standar keterampilan kerja, dapat diintegrasikan ke dalam standar keterampilan apa pun dan berkontribusi pada:

- ▶ Penciptaan lingkungan yang inovatif;
- ▶ Peningkatan produktivitas dan daya saing; dan

- ▶ Minimalisasi pengangguran melalui penciptaan tenaga kerja yang dapat beradaptasi dan berkualitas.

### Contoh kompetensi inti/keterampilan inti/softskill <sup>14</sup>

#### Mempertahankan profesionalisme di tempat kerja

menghormati kerangka waktu kerja

Menjaga penampilan dan kebersihan diri

Menjaga jarak yang memadai dengan rekan kerja dan klien

Bekerja secara etis

#### Berkomunikasi secara efektif dengan anggota tim dan pelanggan

Mengembangkan hubungan tempat kerja yang efektif

Berkomunikasi dan bekerja dengan anggota tim

menanggapi permintaan pelanggan secara efektif

#### Menerapkan praktik dan prosedur keselamatan di tempat kerja

Merencanakan dan mempersiapkan praktik kerja yang aman

Menggunakan praktik kerja yang aman dalam bekerja

Melaksanakan penanganan alat, peralatan, dan bahan secara aman

Menggunakan alat pemadam kebakaran

Melaksanakan pertolongan pertama dasar

Menjaga area kerja yang aman

#### Menerapkan prinsip-prinsip lingkungan dan advokasi kesadaran

Bekerja secara berkelanjutan dan berkontribusi pada praktik kerja lingkungan yang lebih baik

Mengenali dan melaporkan potensi ancaman lingkungan





14. Sebutkan dua tantangan yang mungkin dihadapi oleh perempuan yang masuk kembali ke angkatan kerja setelah beberapa waktu keluar (pilih semua jawaban yang benar):
15. Tindakan apa yang dapat diterapkan untuk memastikan migrasi yang aman dan legal (pilih semua jawaban yang benar):
- a) Bekerjasama dengan agen perekrutan swasta
  - b) Mengurus izin kerja
  - c) Penyebaran informasi; peningkatan kesadaran
  - d) Tidak satu pun di atas

## JAWABAN

1. Manakah dari rentang usia berikut yang sesuai dengan definisi Perserikatan Bangsa-Bangsa tentang “pemuda” (pilih semua jawaban yang benar):
- a) 20–25 tahun
  - b) 15–24 tahun**
  - c) 13–20 tahun
  - d) Tidak satu pun di atas
2. Migrasi tidak mencakup perpindahan penduduk dalam negeri, misalnya dalam provinsi, dalam desa:
- BENAR **SALAH**
3. Manakah dari berikut ini yang dianggap sebagai kelompok sasaran (pilih semua jawaban yang benar):
- a) Pemuda
  - b) Penyandang disabilitas
  - c) Pekerja tua
  - d) Pengangguran jangka panjang
  - e) Semua di atas**
  - f) Tidak satu pun di atas
4. Apa saja pilihan pekerjaan bagi penyandang disabilitas (pilih semua jawaban yang benar):
- a) Pekerjaan terbuka
  - b) Pekerjaan terlindung
  - c) Pekerjaan didukung
  - d) Usaha sosial dan koperasi
  - e) Pekerjaan mandiri
  - f) Semua di atas**

5. Apa saja tantangan yang mungkin dihadapi oleh pemuda ketika berupaya mencari pekerjaan (pilih semua jawaban yang benar):
- a) Kurang pengalaman kerja dan ekspektasi yang tidak realistis mengenai upah dan jam kerja
  - b) Kurang efisien mencari pekerjaan, dan cenderung bereksperimen dan berpindah-pindah pekerjaan
  - c) Mungkin termasuk dalam lebih dari satu kelompok sasaran
  - d) Pemuda yang putus asa menarik diri dari pasar tenaga kerja
  - e) Ketidakcocokan keterampilan
  - f) Yang pertama diberhentikan saat krisis ekonomi
  - g) Semakin muda, semakin rentan
  - h) Semua di atas**

6. Berikan tiga dimensi kecakapan kerja dalam migrasi yang harus diperhatikan oleh staf LKP.

**Faktor pribadi/lingkungan;**  
**Tujuan pekerjaan yang jelas;**  
**Persyaratan keterampilan untuk melaksanakan pekerjaan;**  
**Keterampilan mencari pekerjaan;**  
**Kemampuan mempertahankan pekerjaan;**  
**Migrasi yang aman dan legal;**  
**Reintegrasi**

7. Macam-macam disabilitas meliputi (pilih semua jawaban yang benar):

- a) Fisik
- b) Sensorik
- c) Intelektual
- d) Psiko-sosial
- e) Belajar
- f) Semua di atas**

8. Sebutkan dua solusi yang dapat diterapkan oleh LKP untuk membantu pemuda dalam mencari pekerjaan:

**Bimbingan karier yang dikombinasikan dengan informasi pasar tenaga kerja (IPTK) yang kuat; Pelatihan keterampilan yang dikombinasikan dengan pengalaman kerja di tempat kerja; Subsidi pekerjaan; pembebasan pajak untuk pemberi kerja; konseling pencarian kerja; pelatihan kewirausahaan yang dikombinasikan dengan pendampingan dan akses ke kredit; program pemagangan; pemagangan; pelatihan keterampilan hidup**

9. Semua disabilitas jelas:

BENAR

**SALAH – disabilitas belajar tidak dapat dilihat**

10. Pekerja tua sering kali mendapati diri bersaing dengan pemuda untuk pekerjaan yang sama.

**BENAR**

SALAH

11. Apa keuntungan bagi pemberi kerja bila mereka mempekerjakan penyandang disabilitas (pilih semua jawaban yang benar):

- a) Karyawan yang baik dan dapat diandalkan
- b) Lebih mungkin bertahan dalam pekerjaan – lebih sedikit perpindahan
- c) Meningkatkan moral dan kerja sama tim
- d) Memiliki efek positif terhadap produktivitas secara keseluruhan
- e) Semua di atas**
- f) Tidak satu pun di atas

12. Apa tantangan yang sering dihadapi oleh pekerja tua (pilih semua jawaban yang benar):

- a) Keterampilan teknis yang terlalu rumit
- b) Cenderung bereksperimen dan berpindah-pindah pekerjaan
- c) Pekerja yang baik dan dapat diandalkan
- d) Kurang keterampilan mencari pekerjaan saat ini, keterampilan teknis ketinggalan zaman**
- e) Tidak satu pun di atas

13. Perempuan penyandang disabilitas seringkali menghadapi diskriminasi ganda karena gender dan disabilitas mereka:

**BENAR**

SALAH

14. Sebutkan dua tantangan yang mungkin dihadapi oleh perempuan yang masuk kembali ke angkatan kerja setelah beberapa waktu keluar (pilih semua jawaban yang benar):

- Perlu membuat pengaturan untuk penitipan anak;**
- Perlu membuat pengaturan untuk orang tua lansia;**
- Keterampilan teknis tidak terkini;**
- Kurang pengalaman kerja terkini;**
- Keterbatasan dalam hal jam kerja;**
- Kurang keterampilan mencari pekerjaan saat ini;**
- Perlu menyeimbangkan pekerjaan dan tanggung-jawab keluarga;**
- Di beberapa negara, tabu sosial atau budaya**

15. Tindakan apa yang dapat diterapkan untuk memastikan migrasi yang aman dan legal (pilih semua jawaban yang benar):

- a) Bekerjasama dengan agen perekrutan swasta
- b) Mengurus izin kerja
- c) Penyebaran informasi; peningkatan kesadaran**
- d) Tidak satu pun di atas

## ► Lampiran 10. Handout – Unit 12: Studi kasus – Kerja kelompok

---

1. Apa tantangan situasi darurat?
2. Apa dampaknya terhadap pencari kerja?
3. Apa dampaknya terhadap pemberi kerja?
4. Rekomendasikan langkah untuk membantu pencari kerja maupun pemberi kerja

## ► Lampiran 11. Presentasi untuk Unit 1-13

---

- ▶ Modul/Unit 01: Pemberian informasi umum tentang layanan ketenagakerjaan publik (LKP) ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821040/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821040/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 02: Alur layanan untuk pendaftaran pencari kerja ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821039/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821039/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 03: Penilaian kebutuhan konseling ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821038/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821038/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 04: Penilaian kebutuhan konseling (Faktor pribadi/lingkungan) ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821037/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821037/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 05: Penilaian kebutuhan konseling (Tujuan pekerjaan yang jelas) ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821036/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821036/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 06: Konseling vokasi (Keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan) ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821035/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821035/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 07: Konseling ketenagakerjaan (Keterampilan mencari pekerjaan) ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821034/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821034/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 08: Konseling ketenagakerjaan (Keterampilan mencari pekerjaan: keterampilan efektif penyusunan CV dan surat pengantar atau lamaran) ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821033/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821033/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 09: Konseling ketenagakerjaan (Keterampilan mencari pekerjaan: Persiapan wawancara kerja) ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821032/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821032/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 10: Konseling ketenagakerjaan (Kemampuan mempertahankan pekerjaan) ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821031/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821031/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 11: Kelompok sasaran ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821030/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821030/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 12: Layanan ketenagakerjaan darurat (LKD) ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821028/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821028/lang--en/index.htm))
- ▶ Modul/Unit 13: Memberikan layanan yang efektif bagi pemberi kerja ([https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS\\_821027/lang--en/index.htm](https://www.ilo.org/jakarta/info/WCMS_821027/lang--en/index.htm))

# Advancing social justice, promoting decent work

International Labour Organization (ILO)  
Office for Indonesia and Timor-Leste  
Menara Thamrin Lt. 22  
Jalan MH Thamrin Kav. 3  
Menteng, Jakarta Pusat  
Jakarta 10250  
Telp. 021 3913112

► [ilo.org/jakarta](http://ilo.org/jakarta)