



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

MODUL BIMBINGAN JABATAN

PENGETAHUAN

KNOWLEDGE

KEMAMPUAN

SKILL

SIKAP

ATTITUDE



**Tim Penyusun
Modul Bimbingan Jabatan**

Subdirektorat Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
Direktorat Pengembangan Pasar Kerja
Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan
Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
Tahun 2016

MODUL BIMBINGAN JABATAN

**Tim Penyusun Modul Bimbingan Jabatan
Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan**

Diterbitkan Oleh
**Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan
Direktorat Pengembangan Pasar Kerja
Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja
Dan Perluasan Kesempatan Kerja**

**Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
2016**

MODUL BIMBINGAN JABATAN

Penulis

Tim Penyusun Modul Bimbingan Jabatan

ISBN: 978-602-60405-0-3

Penyunting:

Dr. Wustari L. Mangundjaya, SE. M.Org.Psy, Psikolog

Desain Sampul dan Tataletak

Tim Penyusun Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan

Penerbit

Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan

Direktorat Pengembangan Pasar Kerja

Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja

Dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Alamat Redaksi

Subdit Penyuluhan Dan Bimbingan Jabatan

DITJEN BINAPENTA DAN PKK

Gedung Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.51 Lt.IV-B

Jakarta 12950

Indonesia

Cetakan Pertama, Oktober 2016

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor: 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan mengamanatkan sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 32 ayat (2) bahwa "Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum".

Dengan demikian seseorang yang akan ditempatkan dalam suatu jabatan haruslah diketahui keahlian, keterampilan, bakat, minat dan kemampuannya dan baru sesudah itu dapat diketahui jabatan apa yang sesuai bagi dirinya. Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa pencari kerja pada umumnya kurang mendapatkan bimbingan memadai untuk memahami kondisi potensi dirinya yang seharusnya dapat menjadi acuan bagi mereka untuk dapat mengembangkan potensi yang dimilikinya tersebut. Disamping itu banyak pencari kerja yang kurang mengetahui informasi tentang dunia kerja, dan cenderung memilih suatu pekerjaan tanpa mengetahui dengan jelas persyaratan untuk menduduki suatu jabatan sehingga kurang berhasil mencapai tingkat efektifitas, efisiensi dan produktifitas yang tinggi, karena memang tidak sesuai dengan potensi dirinya. Dengan situasi demikian maka program Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan menjadi penting untuk dilaksanakan.

Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ) adalah suatu aktivitas untuk membantu seseorang dalam memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pemilihan pekerjaan/jabatan dengan maksud untuk mempertemukan antara karakteristik individu dengan peluang kesempatan kerja. Melalui

PBJ seseorang diharapkan dapat memiliki gambaran secara obyektif tentang peluang kesempatan kerja yang tersedia dan prospeknya, serta menyadari realitas potensi dirinya yaitu; bakat, minat, kepribadian, serta kelebihan dan kekurangan yang dimilikinya sehingga pada akhirnya seseorang mampu menentukan pilihan kariernya secara tepat.

Sasaran program PBJ ditujukan bagi para pencari kerja, siswa sekolah, mahasiswa, masyarakat dan pihak-pihak yang terkait dengan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam rangka membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten dan memenuhi persyaratan kompetensi kerja (job requirement) yang dibutuhkan di pasar kerja. Untuk dapat memenuhi kesenjangan antara persyaratan jabatan dengan kompetensi yang dimiliki seseorang, antara lain dapat diarahkan melalui program-program pelatihan kerja atau program lain yang dapat meningkatkan kompetensinya sehingga persyaratan jabatan dapat dipenuhi.

Berdasarkan data yang ada, jumlah Pengantar Kerja di seluruh Indonesia, umumnya berpendidikan S1 diluar disiplin ilmu psikologi. Tentu saja ini berarti harus dilakukan pendidikan & pelatihan yang intensif. Sayangnya kesempatan untuk menyelenggarakan diklat ataupun bimtek sering terkendala dengan anggaran. Meskipun jumlah anggaran yang tersedia cukup besar, tetapi tetap saja tidak dapat memenuhi kebutuhan untuk penyelenggaraan diklat. Sehubungan dengan itu menyediakan modul yang dapat dipelajari lebih banyak Pengantar Kerja menjadi pilihan yang paling tepat pada saat ini. Oleh karena itu mulai tahun 2008 telah disusun 4 (empat) modul dengan judul: Penyuluhan Jabatan, Bimbingan Jabatan, Menggali Potensi Diri dan Teknik Wawancara, yang pada waktu yang diperlukan selalu disempurnakan.

Untuk meningkatkan kualitas modul, pada tahun ini penyusunan revisi modul melibatkan para ahli dari Fakultas Psikologi empat universitas negeri yaitu Universitas Indonesia, Universitas Sumatera Utara, Universitas Pajajaran dan Universitas Gajah Mada. Disamping itu dilakukan diskusi bedah modul di empat kota yaitu Medan, Bogor, Bandung dan Yogyakarta yang diikuti oleh Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja dari Dinas Tenaga Kerja setempat, Pengelola Bursa Kerja Khusus dari SMK dan Perguruan Tinggi, Penyelenggara bursa kerja swasta/LPTKS, dan asosiasi profesi (HIMPSI/Himpunan Psikologi Indonesia dan ABKIN/Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia).

Kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi dari persiapan sampai tahap finalisasi modul disampaikan ucapan terima kasih.

Semoga modul Bimbingan Jabatan (sebagai salah satu modul PBJ) ini bermanfaat sebagai bahan referensi dalam pelaksanaan aktifitas bimbingan jabatan. Selanjutnya masukan, saran dan kritik yang membangun dari para pembaca sangat diperlukan demi penyempurnaan materi modul.

Jakarta, Agustus 2016

DIREKTUR
PENGEMBANGAN PASAR KERJA

ROOSTIAWATI
NIP. 19600417 198503 2 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran.....	viii
BAB I. Pendahuluan	1
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Tujuan.....	2
I.3. Ruang Lingkup	3
I.4. Dasar Hukum.....	4
I.5. Deskripsi Singkat.....	5
I.6. Hasil Pembelajaran	6
I.7. Indikator Keberhasilan.....	6
I.8. Manfaat.....	7
BAB II. Bimbingan Jabatan.....	9
II.1. Pengertian	9
II.2. Tujuan.....	15
II.3. Kelompok Sasaran	15
II.4. Karakteristik Individu	17
II.4.1. Harga diri.....	17
II.4.2. Kemampuan memahami diri sendiri dan orang lain	17
II.4.3. Perbedaan Individu	18
II.4.4. Upaya untuk maju dan berubah.....	18
II.4.5. Hak yang sama untuk memperoleh pekerjaan .	19
II.4.6. Kebutuhan hidup dan motivasi	19
II.5. Potensi Individu	21
II.5.1. Kecerdasan/ <i>Intelligence</i>	21
II.5.2. Bakat	25
II.5.3. Minat	27

II.5.4. Kepribadian	29
II.6. Kerja dan Pekerjaan	33
II.6.1. Arti Kerja.....	33
II.6.2. Persyaratan Jabatan	33
II.6.2.1. Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)	33
II.6.2.2. Keterampilan (<i>Skills</i>)	34
II.5.2.3. Sikap (<i>Attitude</i>)	34
II.6.2.4. Lain-lain (<i>Others</i>)	37
II.7. Petugas Pembimbing Jabatan	38
II.7.1. Fungsi Petugas Pembimbing Jabatan	38
II.7.2. Syarat Petugas Pembimbing Jabatan.....	38
II.7.2.1. Pengetahuan	38
II.7.2.2. Keterampilan	39
II.7.2.3. Sikap.....	40
II.7.3. Kode Etik Bimbingan dan Konseling.....	42
BAB III. Pelaksanaan Bimbingan Jabatan	45
III.1. Metode	45
III.2. Wawancara.....	46
III.2.1. Tahapan wawancara.....	46
III.2.2. Penyusunan hasil wawancara	47
III.2.3. Kiat-kiat wawancara	48
III.2.3.1. Teknik bertanya.....	48
III.2.3.2. Teknik mendengar.....	50
III.3. Evaluasi/Asesmen Psikologis.....	51
III.4. Tahapan Pelaksanaan Bimbingan Jabatan.....	52
III.4.1. Tahap awal pelaksanaan bimbingan jabatan	53
III.4.2. Tahap pengumpulan data dan informasi	54
III.4.3. Tahap pembuatan alternatif keputusan	58
III.4.4. Tahap kesimpulan akhir.....	58
III.5. Kiat-kiat dalam memberikan bimbingan jabatan	59

III.6. Sarana dan Prasarana	60
III.7. Pengorganisasian.....	61
BAB IV. Contoh Kasus Bimbingan Jabatan	63
BAB V. Evaluasi Pembelajaran.....	67
VI.1. Materi Soal	67
VI.2. Umpan Balik.....	68
BAB VI. Penutup	69
Daftar Pustaka.....	71
Lampiran.....	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Skala IQ	73
Lampiran 2	: Formulir Data Pribadi	75
Lampiran 3	: Formulir AK II - Manual	81
Lampiran 4	: Formulir AK II – On Line	83
Lampiran 5	: Contoh wawancara pencari kerja SLTA	87
Lampiran 6	: Contoh wawancara pencari kerja S1	93
Lampiran 7	: Laporan Bimbingan Jabatan	99
Lampiran 8	: Prosedur untuk memperoleh layanan bimbingan jabatan	101
Lampiran 9	: Informasi Jabatan	103
Lampiran 10	: Kunci Jawaban Soal	107
Lampiran 11	: Tim Penyusun Modul	113

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Besarnya jumlah pengangguran di Indonesia disebabkan antara lain karena tidak seimbangnya peningkatan jumlah angkatan kerja dengan pertumbuhan kesempatan kerja. Pada kondisi yang lain ternyata kualifikasi pencari kerja pada umumnya belum sesuai dengan persyaratan jabatan (*job requirement*) yang ditentukan atau yang dibutuhkan oleh dunia usaha. Ketidaksesuaian antara kualifikasi pencari kerja dengan persyaratan jabatan disebabkan antara lain karena pencari kerja yang memasuki dunia kerja pada umumnya belum memiliki bekal pengetahuan, informasi yang memadai tentang dunia kerja, informasi pasar kerja, keterampilan, serta sikap kerja yang diperlukan. Disamping itu, jumlah lowongan yang terbatas membuat persaingan antar pencari kerja (pencaker) semakin tinggi, apalagi dengan adanya era MEA serta globalisasi yang membawa banyak tenaga kerja asing masuk ke Indonesia.

Permasalahan lain yang ada adalah pada umumnya pencari kerja juga tidak mendapatkan pembekalan untuk memahami potensi dirinya yang seharusnya dapat menjadi acuan bagi mereka untuk mengenali bakat, minat, kepribadian, kemampuan, kelebihan serta kekurangan yang dimilikinya. Hal ini membuat mereka kurang dapat mengarahkan dan mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk dapat mengisi kesempatan kerja sesuai dengan pekerjaan/jabatan yang diminatinya.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka diperlukan program bimbingan jabatan bagi para pencari kerja, siswa, mahasiswa, tenaga kerja, dan pihak-pihak yang melakukan fungsi antar kerja. Diharapkan dengan adanya program bimbingan

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

Bimbingan jabatan merupakan satu kesatuan konsep dengan penyuluhan jabatan. Kedua kegiatan ini disebut Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ). Penyuluhan jabatan menekankan pada pemberian informasi kondisi jabatan di pasar kerja, sedangkan bimbingan jabatan menekankan pada menggali potensi diri tenaga kerja agar dapat memilih jabatan yang tepat. Secara umum penyuluhan dan bimbingan jabatan mempunyai peran sebagai berikut: 1) Dasar dari sistem antar kerja untuk memahami adanya kesenjangan antara peluang kerja dengan kondisi pasar kerja, 2) Sarana pencari kerja untuk memahami potensi diri menghadapi kondisi kerja yang dinamis 3) Jembatan antara karakteristik dunia kerja dengan perbedaan individu, 4) Sarana hubungan kerja dan jejaring antara pemerintah, swasta, masyarakat, dan lembaga sektoral dalam melayani kebutuhan tenaga kerja, 5) Program yang terkait dengan upaya pembinaan sumber daya manusia.

Berdasarkan bahasan tersebut diatas, maka untuk mendukung keberhasilan program penempatan kerja dengan prinsip "The right man on the right job and at the right time", yakni prinsip penempatan orang yang tepat, pada jabatan yang tepat, dan pada waktu yang tepat, maka diperlukan upaya-upaya strategis melalui program dan kegiatan bimbingan jabatan.

I.2. Tujuan

Modul Bimbingan Jabatan ini disusun dengan tujuan agar Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja dapat menggunakan modul ini sebagai panduan dalam proses pembelajaran, sehingga mampu memahami dan melaksanakan bimbingan jabatan dalam

tugas pelayanan terhadap pencari kerja, siswa sekolah, mahasiswa, tenaga kerja, atau pihak-pihak lain yang membutuhkan.

Disamping itu, dengan adanya modul ini diharapkan terwujud keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan bimbingan jabatan oleh Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja dan seluruh unsur terkait dalam mekanisme penempatan tenaga kerja. Dengan demikian, fungsi pelayanan penempatan tenaga kerja dapat dilaksanakan secara optimal.

I.3. Ruang Lingkup

Modul ini berisi pengetahuan dasar teoritis bimbingan jabatan dan pedoman untuk pelaksanaan bimbingan jabatan. Dengan memahami modul ini diharapkan kompetensi Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja dapat meningkat sehingga mereka dapat melaksanakan tugas layanan bimbingan jabatan secara baik dan benar.

Materi Bimbingan jabatan yang akan dibahas dalam modul ini meliputi: 1) Pengertian 2) Tujuan 3) Kelompok Sasaran, 4) Karakteristik dan Potensi Individu, 5) Kerja dan Pekerjaan, 6) Petugas Pembimbing jabatan. Selain itu akan dibahas juga mengenai: 1) Metode pelaksanaan bimbingan jabatan, 2) Tahapan wawancara, 3) Evaluasi/Asesmen Psikologis, 4) Tahapan Pelaksanaan Bimbingan Jabatan, 5) Sarana dan Prasarana, dan 6) Pengorganisasian.

Disamping itu, untuk lebih memudahkan pengguna modul dalam memahami tentang bimbingan jabatan, akan dipaparkan studi kasus dan rancangan simulasi atau bermain peran (*role play*) yang dapat digunakan dalam pelatihan/Bimbingan Teknis (Bimtek) bagi Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja.

Pada bagian akhir dilampirkan pula Evaluasi Pembelajaran, sehingga dapat diukur tingkat pemahaman pengguna modul ini. Untuk itu, disediakan kolom untuk mengisi umpanbalik dari pengguna modul sehingga dapat dipergunakan untuk penyempurnaan modul ini.

I.4. Dasar Hukum

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

1. Undang Undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat (2) dan Pasal 28 D ayat (2);
2. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004, tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri;
4. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
5. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980, tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan;
6. Keputusan Presiden Nomor 36 tahun 2002, tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2008, tentang Penempatan Tenaga Kerja;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2014, tentang Bimbingan dan Konseling;
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13/MEN/IV/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan; dan

10. Perjanjian Kerjasama antara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 076/U/1993 dan Nomor KEP.215/MEN/1993, tentang Pembentukan Bursa Kerja dan Pemanduan Penyelenggaraan Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.

I.5. Deskripsi Singkat

Salah satu Pelayanan yang dilaksanakan oleh dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan pada kabupaten/kota, adalah yang berkaitan dengan mekanisme antar kerja, mencakup 3 (tiga) fungsi utama yaitu pelayanan Informasi Pasar Kerja, pelayanan Perantara Kerja dan pelayanan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan. Ketiga pelayanan tersebut dilaksanakan oleh pejabat fungsional Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja dalam tugasnya sehari-hari memberikan layanan kepada siswa sekolah, mahasiswa, pencari kerja, tenaga kerja, atau pihak-pihak lain yang membutuhkan.

Untuk mampu melaksanakan fungsi pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan, Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja harus mempunyai kompetensi penyuluhan dan bimbingan jabatan meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap mental sebagai seorang pembimbing.

Kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan disamping pengalaman melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan. Pada kenyataannya, kesempatan mengikuti pendidikan dan latihan maupun bimbingan teknis sangat terbatas, sehingga salah satu jalan keluar untuk mengatasinya diperlukan suatu pedoman dalam bentuk modul yang dapat dipelajari oleh

Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja yang akan bertugas sebagai Penyuluh-Pembimbing Jabatan.

Mengingat kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan adalah dua kegiatan yang dapat dilakukan terpisah dan memerlukan pengetahuan dan ketrampilan berbeda maka diperlukan dua modul yaitu modul Penyuluhan Jabatan dan modul Bimbingan Jabatan.

Untuk itu, dengan mempelajari modul ini diharapkan Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja dapat melaksanakan layanan bimbingan jabatan kepada pencari kerja, agar mereka dapat memahami dan menerima gambaran tentang dirinya sendiri yang meliputi kemampuan dasar, bakat, minat, kepribadian, serta dunia kerja di luar dirinya. Untuk selanjutnya, pencari kerja mampu menyiapkan diri, memilih bidang pekerjaan, dan membina karier dalam bidang pekerjaannya.

I.6. Hasil Pembelajaran

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

I.7. Indikator Keberhasilan

Sesuai dengan tujuan disusunnya modul ini, maka apabila Pengantar Kerja ataupun Petugas Antar Kerja telah menguasai materi dalam modul ini mereka akan mampu melaksanakan

bimbingan jabatan kepada siswa, pencari kerja, pekerja, atau pihak lain yang ditandai oleh:

1. Mampu melaksanakan wawancara bimbingan jabatan kepada pencari kerja atau calon pencari kerja (siswa/mahasiswa).
2. Mampu memberikan informasi tentang syarat kerja suatu lowongan kerja sesuai dengan potensi dan kompetensi (kemampuan, minat dan kepribadian) pencari kerja secara tepat.
3. Siswa atau pencari kerja menyadari pentingnya memilih jurusan pelatihan yang diperlukan, maupun pekerjaan yang cocok dengan potensi dan kompetensinya.
4. Pencari kerja terdorong untuk masuk dunia kerja yang sesuai dengan kemampuan, minat dan kepribadiannya.
5. Pencari kerja yang masuk dunia kerja yang sesuai, merasa puas, konsisten serta produktif.
6. Karyawan yang ingin alih profesi atau promosi jabatan dapat memilih pekerjaan yang cocok dengan potensi dirinya dan merasa puas dalam bekerja.

I.8. Manfaat

Modul ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja untuk meningkatkan kompetensinya dalam melaksanakan bimbingan jabatan. Dengan demikian pihak yang dilayaninya terutama pencari kerja yang mendaftarkan diri ke dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dapat menerima bantuan yang berkaitan dengan memilih, memperoleh pekerjaan, merintis karir sesuai dengan kemampuan (terkait pendidikan dan pengalamannya), bakat, minat, dan kepribadiannya.

BAB II

BIMBINGAN JABATAN

II.1. Pengertian

Terdapat 3 (tiga) pengertian tentang bimbingan jabatan yang digunakan dalam modul ini yaitu :

1. Berdasarkan Rekomendasi ILO No. 87/1949.

Bimbingan jabatan adalah proses untuk membantu seseorang dalam upaya memecahkan permasalahan yang berhubungan dengan pemilihan jabatan dengan tujuan untuk mempertemukan antara karakteristik individu dengan peluang/kesempatan kerja, sehingga pencari kerja dapat memiliki gambaran secara obyektif tentang peluang kesempatan kerja dan menyadari akan realitas potensi dirinya dan pada akhirnya mampu menentukan pilihan karirnya secara tepat.

2. Berdasarkan Rekomendasi ILO No. 150/1975.

Penyuluhan dan bimbingan jabatan mencakup pemilihan jabatan, pelatihan keterampilan, studi lanjutan, prospek jabatan, promosi jabatan dan kondisi lingkungan kerja.

3. Berdasarkan Lokakarya Nasional Bimbingan Jabatan 1979.

Suatu proses untuk membantu seseorang agar dapat mengerti dan menerima tentang gambaran dirinya sendiri dan dunia kerja di luar dirinya, untuk dapat menyiapkan diri dalam memilih bidang pekerjaan dan membina karier dalam bidang tertentu (Departemen Tenaga Kerja & Transmigrasi, 1979).

Dalam prakteknya, bimbingan jabatan merupakan layanan penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh pejabat fungsional pengantar kerja, petugas antar kerja, guru bimbingan karir, dan

pengelola Bursa Kerja Khusus di sekolah menengah kejuruan serta pengelola Bursa Kerja Khusus atau *Career Development Centre* di perguruan tinggi.

Manusia dalam upaya untuk memenuhi kebutuhan dasar hidup lahir dan batin, mempertahankan dan memelihara dirinya, mereka harus bekerja. Tiap manusia memiliki karakteristik, potensinya masing-masing, demikian juga tiap jabatan atau pekerjaan memiliki persyaratan tertentu yang harus dipenuhi oleh individu yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut. Dengan demikian, pengertian Bimbingan Jabatan pada hakikatnya adalah proses membantu individu atau sekumpulan individu untuk menghindari atau mengatasi kesulitan dalam kehidupannya yang berkaitan dengan pemilihan pekerjaan/karir, sehingga mereka dapat menemukan pekerjaan dengan karakteristik yang sesuai dengan potensi dirinya dan dapat mencapai kesejahteraan hidupnya.

Pengertian lain yang seringkali dikaitkan dengan Bimbingan adalah Konseling, yang dikenal dengan istilah *Guidance and Counseling* yang dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Bimbingan dan Konseling. Beberapa ahli (Lesmana, 2011; Lee & Dune, 1999; Prayitno, 1995; Sukardi, 1994; Walgito, 2010) membuat perbedaan pengertian, dan beberapa ahli berpendapat adanya kesamaan pengertian. Meskipun demikian, apabila diteliti pendapat yang diajukan para ahli, dapat diambil kesimpulan bahwa:

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

3. Konseling pada dasarnya dilakukan secara individual, yaitu antara Pembimbing dengan klien secara tatap muka (face to face). Bimbingan dapat dijalankan secara kelompok, yaitu pembimbing dengan sekelompok individu.

Disamping itu terdapat beberapa pengertian/istilah yang perlu dipahami berkaitan dengan bimbingan jabatan, yaitu:

1. Angkatan Kerja.
Adalah penduduk dalam usia kerja (15 tahun ke atas), baik yang bekerja maupun yang sedang mencari pekerjaan dan pengangguran (BPS, 2010).
2. Antar Kerja.
Adalah suatu sistem yang meliputi pelayanan, informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja.
3. Bursa Kerja.
Adalah lembaga yang berfungsi untuk mempertemukan antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja dalam rangka penempatan.
4. Bursa Kerja Khusus.
Merupakan wadah di lembaga pendidikan (Sekolah Menengah Kejuruan, Perguruan Tinggi) dan lembaga pelatihan yang memberikan pelayanan kepada perusahaan, pencari kerja (khusus alumni/lulusan pendidikan/pelatihan), dan pemerintah berkaitan dengan penempatan tenaga kerja.
5. Informasi Ketenagakerjaan.
Adalah gabungan, rangkaian dan analisis data yang berbentuk angka yang telah diolah, naskah dan dokumen yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu mengenai ketenagakerjaan.

6. Informasi Pasar Kerja (IPK).

Adalah informasi tentang persediaan tenaga kerja dan permintaan tenaga kerja serta informasi lain yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja.

7. Kartu Antar Kerja.

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

- a. AK I : Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja.
- b. AK II : Kartu Data Pencari Kerja.
- c. AK III : Daftar Isian Permintaan Tenaga Kerja.
- d. AK IV : Kartu Pemanggilan kepada Pencari Kerja.
- e. AK V : Surat Pengantar dari Instansi yang bertanggung-jawab di bidang ketenagakerjaan kepada Pemberi Kerja.

8. Klien.

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

9. Ketenagakerjaan.

Adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.

10. Kompetensi Kerja.

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

11. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).

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

12. Lowongan Pekerjaan.

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

13. Pameran Kesempatan Kerja.

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

14. Pekerja/Buruh.

Adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

15. Pelatihan Kerja.

Adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

16. Pelaksana Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.

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

17. Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS).

Adalah badan hukum yang telah memperoleh ijin tertulis dari Menteri untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja Indonesia di Luar Negeri.

18. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.

Adalah kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja, sehingga tenaga kerja dapat memperoleh

pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya dan pemberi kerja dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.

19. Pemberi Kerja.

Adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

20. Pencari Kerja.

Adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan, maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan yang dinyatakan dengan aktivitasnya mendaftarkan diri kepada pelaksana pelayanan penempatan tenaga kerja atau melamar pekerjaan kepada pemberi kerja.

21. Penempatan Tenaga Kerja.

Adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.

22. Pengantar Kerja.

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

23. Penyuluhan Jabatan.

Adalah kegiatan pemberian informasi tentang jabatan dan dunia kerja kepada pencari kerja dan/atau masyarakat.

24. Perencanaan Tenaga Kerja.

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

25. Petugas Antar Kerja.

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

26. Petugas Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan.

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

27. Tenaga Kerja.

Adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

II.2. Tujuan

Bimbingan jabatan bertujuan untuk:

1. Memberikan bimbingan kepada seseorang sehingga ia mengetahui dan memahami potensi diri yang meliputi kecerdasan, bakat, minat, kepribadian, baik kelebihan maupun kekurangannya, agar dapat memilih jabatan yang tersedia di pasar kerja secara tepat.
2. Membantu seseorang dalam mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan pekerjaan dan membimbing untuk menemukan jalan keluar dari masalahnya sehingga ia dapat merintis karir dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya.

II.3. Kelompok Sasaran

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

1. Bimbingan untuk memilih jurusan pendidikan bagi siswa SLTA berdasarkan potensi kemampuan akademis, bakat, minat, dan kepribadian.
2. Bimbingan untuk memilih pendidikan lanjut bagi siswa kelas III SLTP dan SLTA berdasarkan pertimbangan potensi kemampuan akademis, bakat, minat, kepribadian, sosial ekonomi keluarga, dan prospek bidang pekerjaan.
3. Bimbingan bagi siswa SLTA yang tidak melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi dan ingin segera bekerja.
4. Bimbingan kepada Pencari Kerja untuk memilih latihan kerja/ketrampilan yang sesuai potensi diri dan kesempatan kerja yang tersedia.
5. Bimbingan kepada pencari kerja baru yang akan mencari pekerjaan.
6. Bimbingan kepada pekerja yang akan menghadapi masa pensiun atau ingin mencari pekerjaan lain atau pindah jabatan, karena merasa tidak cocok dengan potensi dirinya, tidak puas dengan jenjang karir yang terbatas, atau sebab-sebab lain (misalnya pemutusan hubungan kerja).
7. Bimbingan kepada karyawan yang akan memilih pendidikan/pelatihan kerja/keterampilan yang tepat bagi dirinya untuk meningkatkan kualitas kinerjanya.
8. Bantuan kepada perusahaan yang akan melakukan seleksi penerimaan karyawan, penataan ulang penempatan karyawan, dan program pensiun dini.
9. Bimbingan kepada peserta pelatihan berbasis kompetensi.

II.4. Karakteristik Individu

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

II.4.1. Harga diri

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

II.4.2. Kemampuan memahami diri sendiri dan orang lain

Secara umum setiap individu seharusnya dapat mengenal dirinya sendiri, baik potensi, bakat, minat, motivasi, maupun karakteristik kepribadiannya. Meskipun demikian, ada juga individu yang tidak dapat mengenal potensi dirinya atau dapat terjadi bahwa apa yang diketahuinya kurang berkenan dalam dirinya karena keinginannya untuk menjadi orang yang berbeda dengan kondisi dirinya sesungguhnya.

Sehubungan dengan itu, seorang Pembimbing Jabatan dengan kemampuan untuk memahami orang lain dapat memberikan informasi yang obyektif tentang kondisi dan potensi yang dimiliki klien dan membimbingnya untuk mengambil keputusan pemilihan pekerjaan berdasarkan realitas potensi dirinya.

II.4.3. Perbedaan individu

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

1. Fisik/Jasmani.

Setiap orang memiliki bentuk tubuh yang berbeda, begitu juga komposisi tiap bagian tubuhnya. Orang yang memiliki tinggi tubuh sama, belum tentu tungkai kakinya sama panjang.

Disamping itu, taraf kesehatan setiap orang juga berbeda, misalnya: ada orang yang memiliki kelemahan di kulit sehingga dapat mengakibatkan gangguan/ masalah psikis akibat terkena penyakit kulit, sementara orang lain mungkin kelemahan di sistim pencernaan.

Kemampuan panca indra pada tiap orang juga berbeda, ada orang yang memiliki ketajaman penciuman, tapi orang yang lain lebih dapat diandalkan pendengarannya.

2. Psikologis.

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

II.4.4. Upaya untuk maju dan berubah

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

Memilih pekerjaan lain, pendidikan atau pelatihan dapat dibantu dalam proses bimbingan jabatan.

II.4.5. Hak yang sama untuk memperoleh pekerjaan

Memperoleh pekerjaan adalah hak azasi setiap individu yang dijamin oleh Undang Undang Dasar. Hal tersebut berarti tiap individu harus memperoleh perlakuan yang sama dalam usahanya memperoleh pekerjaan yang diinginkannya, yang sesuai dengan kondisi/potensi dirinya. Dalam hal ini, Pembimbing Jabatan pada waktu memberikan bantuannya tidak diperkenankan melakukan tindakan diskriminatif atas dasar alasan apapun juga terhadap kliennya.

II.4.6. Kebutuhan hidup dan motivasi

Manusia mempunyai kebutuhan yang harus dipenuhinya untuk dapat hidup dan menjalani kehidupan dengan normal. Menurut Abraham Maslow (Sarwono, 2000) kebutuhan manusia merupakan dasar dari motivasi seseorang untuk berperilaku, dan kebutuhan manusia itu tersusun secara berjenjang dimulai dari a) Kebutuhan Fisik (*Physiological Needs*), yaitu kebutuhan makan, minum, istirahat yang menjadi kebutuhan dasar seseorang. Pada lingkungan kerja hal ini tertampil pada gaji/upah minimum yang diterima; b) Kebutuhan akan Rasa Aman (*Safety Needs*), yaitu kebutuhan akan adanya rasa aman pada kehidupannya. Pada lingkungan kerja tercermin pada kebutuhan adanya status tetap dari pekerjaannya, adanya asuransi kesehatan, asuransi jiwa; c) Kebutuhan Sosial (*Social Needs*), yaitu kebutuhan untuk menjalin hubungan interpersonal serta berkelompok. Dalam hal ini tercermin pada adanya rekan kerja yang menyenangkan serta serta tim kerja yang kompak; d) Kebutuhan Harga Diri (*Self Esteem Needs*), yaitu kebutuhan untuk diakui dan dihargai. Dalam hal ini tercermin pada

adanya pengakuan mengenai ide-ide serta hasil karyanya; dan e) Kebutuhan untuk Aktualisasi Diri (*Self Actualization Needs*), yaitu kebutuhan untuk dapat mengaktualisasikan potensi yang dimilikinya. Dalam hal ini antara lain tercermin pada adanya kebebasan untuk menyampaikan ide dan membuat proyek-proyek secara mandiri yang sesuai dengan potensi dan kompetensi yang diilikinya. Dalam hal ini, dengan bekerja individu akan dapat memenuhi kebutuhannya, terutama apabila pekerjaan itu sesuai dengan kondisi/potensi dirinya sehingga ia dapat memenuhi kebutuhan yang paling tinggi.

Selain teori motivasi dari Maslow (Sarwono, 2000), menurut David Mc.Clelland (Robbins, 2001), kebutuhan manusia dibedakan atas 3 (tiga) kebutuhan yang dapat menjadi motivator, yaitu: a) kebutuhan untuk berprestasi (*Need of Achievement*), yaitu kebutuhan seseorang untuk dapat berprestasi sebaik mungkin; b) kebutuhan untuk berafiliasi (*Need of Affiliation*), yaitu kebutuhan seseorang untuk menjalin hubungan interpersonal; dan c) kebutuhan untuk berkuasa (*Need of Power*), yaitu kebutuhan untuk memiliki kekuasaan dan pengaruh terhadap orang lain.

Dari hasil penelitian Mc.Clelland (Robbins, 2001), disimpulkan bahwa orang-orang yang memiliki motivasi berprestasi yang tinggi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Berani mengambil risiko, tetapi yang sifatnya moderat, sehingga risiko pencapaian keberhasilannya sudah diperhitungkan.
2. Menyukai adanya umpanbalik, hal ini diperlukan baginya karena ia ingin mengetahui sampai seberapa baik ia telah melakukan suatu pekerjaan.
3. Lebih menyukai untuk bekerja sendiri dibandingkan dengan berkelompok. Hal ini disebabkan karena ia ingin mengetahui

- sampai seberapa jauh kinerja yang ditampilkannya, bila dalam kelompok ia kurang dapat mengukurnya dengan lebih akurat.
4. Lebih menyukai untuk diberikan penugasan khusus. Seseorang yang memiliki motivasi berprestasi yang tinggi menginginkan adanya penugasan khusus yang dapat dikerjakan secara mandiri, untuk dapat mengukur kompetensi yang dimilikinya.

II.5. Potensi Individu

Potensi diri individu dalam hubungannya dengan bimbingan jabatan adalah terkait dengan potensi diri yang menjadikan setiap diri individu adalah unik. Hal ini antara lain meliputi: kecerdasan, keterampilan, bakat, minat, sikap, dan kepribadian. Keterangan dari hal ini dapat dilihat di bawah ini.

II.5.1. Kecerdasan/*Intelligence*.

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

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

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

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

Dalam kaitannya dengan aspek kecerdasan, Howard Gardner (Sarwono, 2000) mengemukakan bahwa setiap orang memiliki kecerdasan yang berbeda pada berbagai bidang, dan biasanya ada jenis kecerdasan yang lebih berkembang dibandingkan dengan yang lainnya. Gardner (Sarwono, 2000) menyebut hal ini sebagai kecerdasan majemuk (*Multiple Intelligence*) yang diidentifikannya menjadi 8 jenis kecerdasan, yaitu sebagai berikut:

1. Kecerdasan Visual dan Spasial.

Kecerdasan visual berhubungan dengan kemampuan seseorang dalam mempersepsikan sesuatu secara visual. Karakteristik dari seseorang yang memiliki kecerdasan visual

- yang tinggi adalah: 1) cenderung berfikir dengan gambar; 2) senang memperhatikan peta, grafik, gambar, film; 3) memiliki keterampilan dalam hal menyusun *puzzle*, membaca, menulis, membuat sketsa. Bidang kerja yang mungkin dipilih, antara lain adalah sebagai: arsitek, desainer, teknisi, mekanik, pematung, pemandu wisata.
2. Kecerdasan Verbal/Bahasa.
Kecerdasan verbal/bahasa adalah kecerdasan yang berhubungan dengan Kemampuan menggunakan olah bahasa. Karakteristik dari seseorang yang memiliki kecerdasan verbal yang tinggi adalah: 1) memiliki kemampuan auditori yang baik; 2) memiliki keterampilan dalam hal berbicara, menulis, mengajar, mengingat informasi. Bidang kerja yang mungkin dipilih antara lain adalah: jurnalis, penulis, guru, dosen, pengacara, ahli politik, penerjemah.
 3. Kecerdasan Kinestetik/Gerak tubuh.
Kecerdasan Kinestetik adalah kemampuan dari seseorang dalam menggunakan semua atau sebagian dari anggota gerak tubuh dengan mengontrol pergerakan tubuh sambil mengerjakan sesuatu hal secara terampil. Bagi orang yang memiliki kecerdasan kinestetik yang tinggi, mereka pada umumnya memiliki keterampilan sebagai berikut: 1) koordinasi fisik yang baik; 2) keterampilan dalam berolah raga, 3) menari; dan 4) membuat kerajinan tangan. Bidang kerja yang mungkin dipilih, antara lain: atlet, artis, penari.
 4. Kecerdasan Musik/Ritmik.
Adalah suatu kemampuan yang dapat menghasilkan dan menghargai suatu karya musik. Bagi orang yang memiliki kecerdasan musik yang tinggi maka ciri-cirinya antara lain: 1) berpikir dengan suara; 2) peka terhadap suara dari sekitarnya;

3) memiliki keterampilan seperti: menyanyi, bersiul, memainkan alat musik, mengingat melodi. Bidang kerja yang mungkin dipilih, antara lain: musisi, disk jockey, penyanyi, komposer.

5. Kecerdasan Natural/Alam.

Adalah suatu kemampuan melakukan pembedaan terhadap makhluk hidup dan kepekaan untuk mengenali karakteristik alam. Bagi orang yang memiliki kecerdasan natural yang tinggi, maka keterampilan yang mungkin dimiliki antara lain: 1) melakukan klasifikasi terhadap hewan dan tanaman; 2) melakukan kegiatan di alam bebas. Bidang kerja yang mungkin dapat diambil, misalnya: petani, ahli biologi, ahli kehutanan, koki/juru masak.

6. Kecerdasan Interpersonal.

Kecerdasan interpersonal adalah suatu kemampuan refleksi diri dan menyadari keadaan diri sendiri. Bagi seseorang yang memiliki kecerdasan interpersonal yang tinggi biasanya memiliki keterampilan, seperti: mengenali diri sendiri, menyadari perannya berhubungan dengan orang lain; Bidang kerja yang mungkin dipilih, antara lain menjadi peneliti, filsuf.

7. Kecerdasan Intrapersonal.

Kemampuan berhubungan dan memahami orang lain, dan memiliki kepekaan untuk memahami pikiran dan perasaan orang lain. Keterampilan yang mungkin dimiliki, seperti: melihat dari sudut pandang orang lain, berempati, gunakan teknik mendengarkan aktif. Bidang kerja yang antara lain dipilih antara lain: menjadi konselor, tenaga penjualan, pebisnis, politisi

8. Kecerdasan Logika dan Matematika.

Kemampuan menggunakan penalaran, logika, dan angka; Senang membuat potongan-potongan informasi dan

menghubungkan antar tiap potongan-potongan tersebut; Keterampilan yang dimiliki, misalnya : pemecahan masalah, bekerja dengan konsep, melakukan perhitungan matematika. Bidang kerja yang mungkin dipilih, antara lain adalah sebagai: ilmuwan, insinyur, peneliti, akuntan.

II.5.2. Bakat

Bakat/*aptitude* adalah kemampuan dasar yang merupakan faktor bawaan yang berupa potensi, yang aktualisasinya membutuhkan interaksi dengan faktor-faktor dalam lingkungan. Seseorang yang memiliki bakat dalam bidang musik misalnya akan lebih mudah diajarkan/dilatih memainkan piano dari pada yang tidak memiliki bakat musik.

Untuk mengukur bakat seseorang dapat digunakan seperangkat alat psikodiagnostik/psikotes, yang banyak dikenal antara lain GATB (*General Aptitude Test Battery*) yang pernah diadaptasi dan digunakan oleh Subdirektorat Penyuluhan Pemilihan Jabatan (PPJ) pada era 1978-1985 disebut STBU (Seri Tes Bakat Umum). Disamping itu, dikenal juga *Multiple Aptitude Batteries* (MAB) yang mengukur bermacam-macam kemampuan, seperti pengertian bahasa, kemampuan angka-angka, spasial, penalaran dalam berhitung, dan lain-lain.

Untuk mengukur bakat tertentu digunakan tes spesial (*Special Aptitude Test*) atau *Single Aptitude Test*, misalnya: Tes Bakat Mekanikal, Tes Bakat Klerk, Tes Bakat Musik, dan lain-lain. Tes bakat yang banyak digunakan di Indonesia pada umumnya mengukur bakat di bidang:

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

Yaitu kemampuan menggerakkan jari-jari tangan dan ketangkasan memperlakukan benda-benda kecil secara cepat dan cermat.

9. Kemampuan ketangkasan tangan (*Manual Dexterity - M*).

Yaitu kemampuan menggerakkan tangan dengan cekatan untuk gerakan memutar, mengangkat dan menempatkan obyek.

10. Kemampuan Mengkoordinir Mata, tangan dan kaki (*Eye, Hand, Foot Coordination - E*).

Yaitu kemampuan mengkoordinasikan gerakan mata, tangan, kaki.

11. Kemampuan Membedakan Warna (*Color Discrimination - C*).

Yaitu kemampuan memadukan dan membedakan berbagai warna yang selaras atau kontras.

II.5.3. Minat

Minat/*interest* adalah kecenderungan perhatian terhadap bidang tertentu yang di dalamnya termasuk aspek perasaan, sehingga seseorang akan berusaha untuk mengembangkan dan mendalami bidang tersebut. Minat adalah hal-hal yang disukai seseorang, yang menarik perhatiannya secara spontan, yang ia suka amati dengan indranya, yang suka ia pikirkan atau ia kerjakan dengan rasa senang dan puas.

Seorang ahli psikologi Kuder (Sarwono, 2000) menyusun tes minat yang disebut *Kuder Preference Record Vocational* untuk mengukur bidang minat pekerjaan, yaitu mengenai:

1. Diluar ruangan (*Out Door*).

Yaitu minat seseorang bekerja di luar ruangan atau bekerja di alam terbuka daripada di dalam kantor atau di belakang meja.

2. Komputasional-Hitung menghitung (*Computational*).

Yaitu minat seseorang untuk bekerja dengan angka atau bilangan.

3. Mekanikal (*Mechanical*).

Yaitu minat seseorang untuk bekerja dengan mesin dan peralatan mekanis.

4. Literasi (*Literary*).

Yaitu minat seseorang untuk bekerja pada jenis pekerjaan yang bersifat membaca dan menulis.

5. Membujuk (*Persuasive*).

Yaitu minat seseorang untuk bekerja dengan orang lain yang berhubungan dengan aktivitas menjalin hubungan dengan orang lain, mempengaruhi orang lain, mengelola proyek atau menjual sesuatu.

6. Artistik (*Artistic*).

Yaitu minat seseorang untuk bekerja yang berhubungan dengan pekerjaan yang menggunakan tangan secara kreatif.

7. Musikal (*Musical*).

Yaitu minat seseorang untuk bekerja yang berhubungan dengan musik.

8. Klerikal (*Clerical*).

Yaitu minat seseorang untuk bekerja pada jenis pekerjaan yang lokasinya di dalam ruang kantor dan membutuhkan ketepatan dan ketelitian.

9. Pelayanan Sosial (*Social Service*).

Yaitu minat seseorang terhadap pekerjaan yang bersifat memberikan jasa serta menolong orang lain.

10. Ilmu pengetahuan (*Scientific*).

Yaitu minat seseorang terhadap pekerjaan yang berhubungan dengan tugas-tugas menemukan fakta-fakta baru dan memecahkan masalah.

II.5.4. Kepribadian

Sebagaimana pengertian kecerdasan yang cukup beragam, kepribadian juga dirumuskan oleh banyak ahli dengan definisi yang berbeda. Salah satunya diajukan oleh Gordon W. Allport (Sarwono, 2000) yaitu:

Kepribadian adalah organisasi dinamis dalam diri individu yang terdiri dari sistem-sistem psiko-fisik yang menentukan cara penyesuaian diri yang unik (khusus) dari individu tersebut terhadap lingkungannya.

Untuk mengenal kepribadian seseorang dapat digunakan alat-alat psikodiagnostik, yang lebih dikenal secara umum sebagai psikotes. Kepribadian seseorang diekspresikan ke dalam beberapa karakteristik, sehingga dengan mengerti karakteristik-karakteristik tersebut dapat dimengerti pula kepribadian orang yang bersangkutan.

Lebih lanjut, Sarwono (2000) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik untuk dapat mengenali kepribadian seseorang, antara lain:

1. Penampilan fisik.

Penampilan fisik seseorang yang dihubungkan dengan *grooming*, cara berpakaian seseorang akan dapat ikut berguna untuk mengidentifikasi karakteristik kepribadian seseorang.

2. Temperamen.

Karakteristik temperamen dan kematangan emosi seseorang merupakan salah satu variabel yang dapat digunakan untuk mengetahui kepribadian seseorang. Misalnya tipe seseorang yang mudah marah, khususnya bila berhubungan dengan kondisi dirinya dapat menunjukkan tipe kepribadian orang tersebut.

3. Kecerdasan dan kemampuan.

Kemampuan seseorang dalam menangkap, mencerna, menganalisis, dan menyelesaikan masalah akan dapat menjadi indikator dalam menentukan apakah seseorang itu termasuk dalam kategori cerdas, kurang cerdas, atau sangat cerdas.

4. Arah minat dan pandangan mengenai nilai-nilai.

Minat dan pandangan seseorang mengenai nilai-nilai yang dianutnya akan dapat membuat seseorang mengetahui karakteristik kepribadiannya. Misalnya: memiliki nilai-nilai yang sangat kuat dalam hal spiritual dan religius, menunjukkan bahwa ia seorang yang lebih terfokus pada aspek religius dibandingkan dengan kehidupan lainnya.

5. Sikap sosial.

Sikap sosial seseorang yang tercermin dari perilaku yang ditampilkannya akan dapat ikut menentukan karakteristik kepribadian seseorang.

6. Kecenderungan patologis.

Hal lain yang juga dapat menjadi karakteristik kepribadian seseorang adalah memahami mengenai kecenderungan patologis yang ditampilkannya. Misalnya: sikap marah yang tidak terkendali, agresivitas yang tinggi dapat menjadi indikator kematangan kepribadian yang belum optimal.

Disamping itu, terdapat penggolongan tipologi kepribadian yang antara lain dilakukan oleh Carl G. Jung (1875-1961 dalam Sarwono, 2000). Penggolongan ini mungkin yang paling banyak dikenal umum. Terdapat 3 (tiga) tipe kepribadian yaitu:

1. Tipe *Introvert*.

Terutama dalam keadaan emosional atau konflik, orang dengan kepribadian ini cenderung untuk menarik diri dan

menyendiri. Ia pemalu dan lebih suka bekerja sendiri, seperti di laboratorium atau perpustakaan daripada bekerja di tengah-tengah orang banyak.

2. Tipe *Extrovert*.

Orang dengan kepribadian ini kalau merasa tertekan akan menggabungkan diri di antara orang banyak sehingga individualitasnya berkurang. Ia peramah dan memilih pekerjaan seperti pedagang, pekerja sosial, jurubicara dan semacamnya yaitu pekerjaan yang banyak melibatkan banyak orang.

3. Tipe *Ambivert*.

Yaitu orang-orang yang tidak termasuk introvert maupun ekstrovert. Ciri kepribadiannya merupakan campuran dari kedua tipe di atas.

Disamping itu, Holland (Sarwono, 2000), seorang praktisi yang mempelajari hubungan antara kepribadian dan minat pekerjaan, menyatakan bahwa terdapat 6 (enam) jenis kecenderungan kepribadian yang kuat ke arah minat pekerjaan tertentu. Ada 6 jenis kecenderungan yang dapat diketahui dari seseorang, yaitu:

1. Realistik (R).

Menyukai pekerjaan yang bersifat konkrit (biasanya yang menggunakan tangan) dan tidak banyak berkomunikasi. Contoh pekerjaan yang mungkin dipilih: penjahit, konstruktor, pekerja pabrik, pemotong rambut.

2. Intelektual/*Investigative* (I).

Menyukai pekerjaan yang bersifat teoretis dan konseptual (cenderung lebih suka menjadi pemikir daripada pelaku kegiatan). Contoh pekerjaan yang mungkin dilakukan: peneliti, ilmuwan, ahli matematik, programer.

3. Artistik (A).

Menyukai kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mengekspresikan diri, tidak menyukai aturan atau struktur-struktur tertentu. Contoh pekerjaan yang mungkin dilakukan: artis, musisi, seniman, penari, penulis.

4. Sosial (S).

Menyukai kegiatan yang melibatkan kemampuan berkomunikasi dan berhubungan dengan orang lain (suka bekerjasama dengan orang lain). Contoh pekerjaan yang mungkin dilakukan: guru, konselor, pekerja sosial, penjaga toko.

5. Kewirausahaan (*Enterprising* - E).

Memiliki kemampuan berkomunikasi, mengatur, dan mengarahkan atau mempengaruhi orang lain. Contoh pekerjaan yang mungkin dilakukan: salesman, manajer, pengacara.

6. Konvensional (*Conventional* - C).

Menyukai pekerjaan yang terstruktur, jelas urutannya, dan adanya pengolahan data-data yang dilakukan berdasarkan aturan. Contoh pekerjaan yang umum dilakukan: teller, sekretaris, akuntan, pustakawan.

Berdasarkan pembahasan tersebut di atas, pengenalan mengenai karakteristik dan potensi diri seseorang memainkan peranan yang sangat penting dalam hal pemilihan pekerjaan/jabatan, serta merintis karir. Hal ini akan juga berpengaruh pada cara seseorang mencapai puncak karir yang maksimal sesuai dengan potensinya.

II.6. Kerja dan Pekerjaan

II.6.1. Arti Kerja

Dalam kaitan bekerja sebagai sarana pemenuhan kebutuhan individu, hal ini menjadikan bekerja memiliki nilai filosofis, yaitu sebagai berikut:

1. Bekerja sebagai sumber penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidup bagi dirinya dan keluarganya.
2. Bekerja merupakan sarana mengaktualisasikan diri agar hidup memiliki arti yang akan akan menimbulkan peningkatan harga diri.
3. Bekerja sebagai bentuk partisipasi sosial dan pengabdian pada masyarakat serta pengakuan oleh orang lain.
4. Bekerja sebagai sarana untuk mengembangkan bakat, minat, dan kepribadian
5. Bekerja sebagai ibadah untuk mencapai kebahagiaan dunia dan akhirat.

II.6.2. Persyaratan Jabatan

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

II.6.2.1. Pengetahuan (*Knowledge*)

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

II.6.2.2. Keterampilan (*Skills*)

Setiap pekerjaan memerlukan keterampilan tersendiri, baik yang berupa keterampilan teknis, keterampilan praktikal (biasa disebut dengan *hard skills*), maupun keterampilan interpersonal (misal: mudah dalam menjalin hubungan dan berinteraksi dengan orang lain) atau biasa disebut dengan *soft skills*.

II.5.2.3. Sikap (*Attitude*)

Sikap yang dimaksud disini adalah sikap seseorang yang bersumber dari pemahaman terhadap nilai-nilai dan etika sosial yang berlaku di masyarakat. Sikap ini sangat penting bagi keberhasilan seseorang dalam bekerja maupun dalam berinteraksi dengan orang lain.

Dalam hal ini meskipun terdapat persyaratan pengetahuan maupun keterampilan tetapi variabel sikap sangat menentukan keberhasilan seseorang, karena meskipun orang tersebut pandai (memiliki pengetahuan luas, berpendidikan tinggi) serta terampil dalam bidang tertentu, tetapi bila memiliki sikap kerja yang buruk (misal: kurang disiplin, kurang jujur, kurang dapat memenuhi janji, kurang tahu sopan santun), maka orang tersebut dapat kurang berhasil baik dalam mencari pekerjaan maupun dalam bekerja. Beberapa sikap kerja yang sangat perlu dimiliki oleh seseorang antara lain adalah sebagai berikut:

1. Jujur, dan memiliki integritas.

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

2. Disiplin.

Disiplin dalam bekerja merupakan sikap kerja yang juga penting. Orang dapat saja pandai dan menguasai keterampilan tertentu, tetapi bila ia tidak disiplin dan tidak mau mengikuti peraturan perusahaan yang terkait mengenai disiplin kerja, maka hal ini juga akan menghambatnya dalam mencari pekerjaan maupun mempertahankan pekerjaannya. Misalnya: selalu terlambat masuk kerja, kurang mau mengikuti peraturan perusahaan yang terkait dengan disiplin kerja.

3. Bertanggung jawab (Akuntabilitas).

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

4. Memiliki komitmen, memenuhi janji.

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

5. Memiliki semangat kerja, rajin.

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

6. Memiliki inisiatif dan sikap mau mencoba.

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

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

1. Mengucapkan terima kasih.

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

2. Memohon/mengucapkan maaf.

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

3. Meminta tolong.

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

4. Mengucapkan salam.

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

II.6.2.4. Lain-lain (*Others*)

Selain 3 persyaratan jabatan yang telah dibahas sebelumnya (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) terdapat satu variabel lain yang juga penting, yaitu persyaratan yang terkait dengan pekerjaan tertentu. Misalnya untuk menjadi

pramugari/pramugara, perlu persyaratan tinggi tubuh tertentu karena pekerjaan tersebut memerlukan untuk dapat membuka dan menutup pintu kabin pesawat yang letaknya cukup tinggi; pekerjaan yang terkait dengan tambang, maka orang tersebut harus mengetahui dan taat terhadap persyaratan keselamatan kerja di tempat tersebut.

II.7. Petugas Pembimbing Jabatan

II.7.1. Fungsi Petugas Pembimbing Jabatan

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

II.7.2. Syarat Petugas Pembimbing Jabatan

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

II.7.2.1. Pengetahuan

Pengetahuan yang harus dimiliki adalah pengetahuan tentang informasi jabatan dan pengetahuan tentang cara mencari lowongan kerja.

Informasi Jabatan merupakan hasil dari kegiatan analisis jabatan yang disajikan dalam berbagai macam dan bentuk disesuaikan dengan kebutuhan penggunanya. Informasi jabatan dapat dicetak baik dalam bentuk *leaflet* (*leaflet* jabatan berisi satu jabatan), atau *booklet* (buku panduan jabatan yang berisi beberapa jabatan). Informasi jabatan memuat hal-hal sebagai berikut: a) Nama Jabatan, b) kode jabatan, c) Letak Jabatan, d) Ikhtisar Jabatan, e) Uraian Tugas, f) Uraian Kegiatan, g) Bahan Kerja, h) Perangkat Kerja, i) Hasil Kerja, j) Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan, k) Tanggung Jawab, l) Wewenang, m) Korelasi Jabatan, n) Kondisi Lingkungan Kerja, o) Syarat Fisik, p) Kemungkinan Risiko Bahaya, q) persyaratan kerja (yang terdiri dari pengetahuan dan keterampilan), r) Sifat Jabatan, s) Fungsi Pekerja, t) Syarat Jabatan, pada umumnya syarat jabatan terdiri atas (Syarat pendidikan; Syarat Pelatihan; Pengalaman kerja; Bakat Kerja; Minat Kerja; Temperamen).

Informasi jabatan yang lengkap adalah yang memuat keterangan tersebut di atas, tetapi untuk *leaflet* jabatan yang umumnya hanya disajikan dalam satu lembar, maka keterangan yang paling penting dimuat adalah tentang: nama jabatan, kode jabatan, uraian tugas, hasil kerja, kondisi lingkungan kerja, persyaratan jabatan, dan prospek jabatan tersebut (lihat Lampiran 10).

Dalam hal ini, diharapkan agar pengantar kerja/petugas antar kerja dapat membuat *leaflet* informasi jabatan, yang jenis jabatan dan uraiannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi setempat. Untuk pembuatan *leaflet* jabatan akan dibuat pedoman tersendiri.

II.7.2.2. Keterampilan

Seorang Pembimbing Jabatan harus memiliki keterampilan dalam penguasaan metode pencarian dan memberi bimbingan

jabatan: yaitu penguasaan observasi dan wawancara.

II.7.2.3. Sikap

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

1. Memiliki tiga sikap utama.

Tiga sikap utama tersebut adalah: a) sikap menerima (*acceptance*); b) sikap ingin memahami (*understanding*); dan c) sikap bertindak dan berkata secara jujur (*sincerity*).

a. Sikap menerima berarti Pembimbing menerima Klien apa adanya, tidak mengadili, tidak menuntut.

b. Sikap ingin memahami berarti Pembimbing akan berusaha sekuat tenaga untuk menangkap dengan jelas dan lengkap apa yang dikemukakan Klien baik secara verbal maupun non verbal.

c. Sikap bertindak dan berbicara secara jujur berarti Pembimbing tidak boleh berpura-pura, sehingga dalam pandangan Klien, Pembimbing kelihatan spontan.

2. Memiliki kepekaan (*sensitivity*) terhadap kondisi klien termasuk apa yang tersirat dari perilaku yang ditampilkan klien.

3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang tepat, dapat menjalin rapport (hubungan yang ramah, menyenangkan) dengan klien dan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan menarik. Di daerah akan lebih baik bila juga dapat menggunakan bahasa setempat.

4. Memiliki sikap partisipatif, dan tidak bersikap dominan, tidak membuat klien tergantung kepada Pembimbing.

5. Mempunyai kematangan emosional yang tidak mudah goyah dan larut dalam situasi emosional, mampu mengendalikan diri serta mempunyai pembawaan diri yang tenang.
6. Memiliki komitmen yang kuat untuk merahasiakan data atau informasi pribadi individu yang ditangani dalam bimbingan jabatan. Dengan kata lain, bisa dipercaya.
7. Memiliki sikap terbuka, mau menerima kritik dan saran membangun untuk pengembangan diri lebih lanjut.
8. Mempunyai motivasi dan semangat untuk selalu meningkatkan diri terutama dalam keterampilan sebagai pembimbing jabatan sehingga mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
9. Memiliki sikap yang luwes dalam bergaul secara akrab dan menyenangkan serta senang membantu/ mempunyai jiwa sosial.
10. Memiliki kesehatan jasmani yang baik dan mental yang stabil.
11. Menyukai pekerjaan sebagai pembimbing jabatan sebagai bagian dari kehidupannya sehingga pekerjaan yang dilakukan terasa mudah, ringan, lancar, dan tidak membosankan.
12. Mentaati kode etik jabatan. Dalam arti mengikuti kaidah dan prinsip serta etika yang terdapat pada peran Pembimbing Jabatan (antara lain: merahasiakan informasi; tidak mengintervensi terlalu jauh pada kehidupan keluarga, dsb).

Kualifikasi pribadi tersebut sangat membantu keberhasilan seorang pembimbing jabatan, disamping tentu saja syarat pendidikan dan keterampilan yang dapat diperoleh melalui pendidikan latihan, bimbingan teknis, atau workshop. Oleh karena itu, Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja yang akan ditempatkan sebagai Pembimbing Jabatan harus mengikuti diklat/bimtek/workshop

khusus disamping yang bersangkutan juga harus dapat mengukur diri apakah ia mempunyai minat untuk membantu orang lain, bukan hanya sekedar melakukan kewajiban/melaksanakan tugas saja.

II.7.3. Kode Etik Bimbingan dan Konseling

Kode etik suatu profesi/jabatan adalah pola/ketentuan/aturan/tata cara yang menjadi pedoman dalam menjalankan tugas dan aktifitas suatu profesi/jabatan yang harus diikuti dan ditaati oleh setiap orang yang menjalankan profesi/jabatan tersebut.

Pengantar Kerja sebagai pejabat fungsional yang memiliki organisasi sendiri tentunya memiliki kode etik profesi Pengantar Kerja. Disamping itu Pengantar Kerja yang menjalankan fungsi bimbingan jabatan juga harus mentaati kode etik dalam melaksanakan bimbingan jabatan. Walgito (2010) mengemukakan beberapa kode etik bimbingan dan konseling sebagai berikut:

1. Pembimbing jabatan harus memegang teguh prinsip-prinsip bimbingan dan konseling.
2. Pembimbing harus berusaha maksimal untuk dapat mencapai hasil yang sebaik-baiknya, dengan membatasi diri pada keahlian atau kewenangannya. Oleh karena itu, Pembimbing jangan sampai mencampuri wewenang dan tanggung jawab yang bukan wewenang dan tanggung jawabnya.
3. Karena dalam proses bimbingan jabatan Pembimbing berhubungan langsung dengan kehidupan pribadi seseorang, maka Pembimbing harus :
 - a. Menyimpan rahasia klien dengan sebaik-baiknya.
 - b. Menunjukkan sikap hormat kepada klien.
 - c. Menghargai bermacam-macam klien. Jadi Pembimbing harus menghadapi klien dalam derajat yang sama.

4. Pembimbing tidak diperkenankan:
 - a. Menggunakan tenaga pembantu yang tidak ahli atau tidak terlatih.
 - b. Menggunakan alat-alat yang kurang dapat dipertanggungjawabkan. Yaitu alat pemeriksaan psikologis yang tidak valid dan tidak reliabel.
 - c. Mengambil tindakan-tindakan yang mungkin dapat menimbulkan hal-hal yang tidak baik bagi klien.
 - d. Mengalihkan klien kepada Pembimbing lain tanpa persetujuan klien.
5. Meminta bantuan kepada ahli dalam bidang lain di luar kemampuan dan keahliannya yang diperlukan dalam bimbingan dan konseling. Pembimbing harus selalu menyadari bahwa tanggung jawabnya yang berat memerlukan pengabdian dengan sepenuhnya.

BAB III

PELAKSANAAN BIMBINGAN JABATAN

III.1. Metode

Kegiatan bimbingan jabatan dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

1. Tanya Jawab/Diskusi.

Kegiatan bimbingan jabatan dapat didahului dengan memberikan informasi jabatan dengan menggunakan metoda ceramah dan tanya jawab. Materi yang disampaikan dalam ceramah lebih difokuskan pada topik yang sesuai dengan kondisi peserta bimbingan (pelajari Modul Penyuluhan Jabatan). Dalam hal ini peserta bimbingan jabatan sebaiknya homogen atau memiliki kesamaan dalam hal tingkat dan jenis pendidikan serta status pekerjaan.

2. Wawancara.

Wawancara adalah percakapan dalam pertemuan tatap muka yang mempunyai tujuan tertentu, dengan cara verbal dan non verbal. Wawancara dilakukan secara individual terhadap peserta bimbingan jabatan, ditujukan untuk mendapatkan data dan informasi tentang latar belakang keluarga, riwayat pendidikan, prestasi, minat dan bakat, kondisi kesehatan, rencana dan cita-cita yang ingin dicapai, riwayat pekerjaan (bagi yang sudah pernah bekerja), sehingga dapat diperoleh gambaran secara umum mengenai kondisi, potensi, minat, bakat peserta yang dapat menjadi pertimbangan dalam memberikan bimbingan kearah bidang pekerjaan/jabatan tertentu.

3. Asesmen Psikologis

Asesmen psikologis adalah suatu evaluasi/asesmen mengenai

kondisi seseorang yang dilihat aspek kecerdasan (kemampuan), sikap kerja dan kepribadian yang dilakukan dengan metode sistematis melingkupi penggunaan metode wawancara dan tes diagnostik.

III.2. Wawancara

III.2.1. Tahapan wawancara

Wawancara dilaksanakan dengan tahapan:

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

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

b. Tahap Inti.

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

c. Tahap Akhir.

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

Untuk mempersingkat waktu wawancara, sebaiknya klien diminta untuk mengisi formulir Data Pribadi (Lampiran 2) dan wawancara lebih banyak digunakan untuk mengungkap detail lain yang penting. Formulir AK II, baik bentuk manual atau online, juga dapat digunakan (Lampiran 3 dan 4).

Bagi peserta bimbingan dari siswa apabila perlu wawancara dapat juga dilakukan terhadap orang tua/wali atau guru, yang dapat memberikan informasi lebih lengkap tentang klien. Mengingat wawancara merupakan metode yang penting dalam bimbingan jabatan, Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja yang akan melaksanakan bimbingan jabatan harus sangat menguasai cara melakukan wawancara yang efektif dan efisien (pelajari Modul Teknik Wawancara).

III.2.2. Penyusunan hasil wawancara

Setelah proses pencarian data dan proses bimbingan dilakukan, maka yang perlu dilakukan adalah proses pendokumentasian. Untuk itu, seluruh dialog dalam wawancara harus dicatat oleh Pembimbing. Dalam hal ini, mencatat sambil

berbicara agak sulit, oleh karena itu catatan wawancara hanya berisi yang pokok-pokok saja/singkat. Untuk bisa mengambil kesimpulan tentang hasil wawancara harus dibuat catatan lebih rinci dan jelas yang akan memberikan gambaran detil tentang proses seluruh wawancara. Untuk dapat menjalin hubungan yang lebih baik, maka perlu disampaikan bahwa informasi yang disampaikan oleh seseorang akan dicatat, apalagi bila proses wawancara akan dilakukan perekaman.

III.2.3. Kiat-kiat wawancara

Wawancara sebagai salah satu metode paling penting yang harus dikuasai oleh Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja yang akan bertindak sebagai petugas PBJ. Untuk itu, di bawah ini akan dibahas mengenai kiat-kiat yang dapat digunakan dalam melakukan wawancara.

Dalam melakukan wawancara ada 2 (dua) teknik yang harus dikuasai, yaitu:

III.2.3.1. Teknik bertanya

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

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

4. Gunakan pertanyaan terbuka yang dapat memancing penjelasan sebanyak mungkin dari Klien, dan hindari pertanyaan yang hanya dapat dijawab dengan "ya" atau "tidak" saja.
5. Gunakan teknik bertanya berdasarkan fakta/pengalaman yang telah lalu (*Behaviorial Event Interview*). Dalam hal ini Klien diminta untuk menceritakan contoh konkret yang dapat menjelaskan mengenai apa yang sedang diceritakan. Jangan terfokus pada seandainya.
6. Hindari pertanyaan yang dapat memberi petunjuk jawaban yang "benar".
7. Ikuti pola 5 W 1 H, yaitu: *what* (apa), *why* (mengapa), *when* (bilamana), *where* (dimana), *who* (siapa), *how* (bagaimana) dalam menyusun pertanyaan, terutama untuk situasi yang menyangkut perubahan, atau pertanyaan untuk dilakukan tindak lanjut (*follow up*).
8. Jangan bicara terlalu banyak/terlalu cepat/bergumam/ berbisik.
9. Pelihara kontak mata dengan Klien. Dalam melakukan wawancara Pembimbing harus dapat mencatat jawaban Klien tetapi tetap harus dapat menjaga kontak mata dengan Klien. Pembimbing yang lebih banyak tidak menatap Klien akan membuat Klien merasa tidak dihargai.
10. Perhatikan ungkapan nonverbal yang seringkali justru mengungkapkan hal yang sesungguhnya. Misalnya: mengetuk meja, melihat jam, artinya bosan dan ingin cepat selesai.
11. Hindari pertanyaan yang sugestif, yang mendorong klien untuk memberikan jawaban yang memberi kesan "baik".
12. Jangan memberi kemungkinan-kemungkinan jawaban yang terlalu sempit. Misal: "Anda paling suka makan apa, mie bakso atau soto atau nasi padang?"

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

14. Jangan membuat pra-anggapan atau praduga.

Misalnya, Klien: “Oh saya senang nonton film yang lucu.”

Pembimbing: “Bajaj Bajuri, ya?”

15. Jangan melakukan wawancara bila dalam keadaan letih, mengantuk, terburu-buru atau tidak cukup waktu, sedang ada masalah pribadi.

16. Buat catatan tentang pertanyaan yang diajukan dan jawaban dari Klien.

III.2.3.2. Teknik mendengar

Mendengar merupakan 46% dari kegiatan Pembimbing dalam melakukan wawancara. Seorang Pembimbing harus dapat mendengar jawaban klien bukan sekedar mendengar saja, tapi mendengar secara aktif, berarti mampu memahami apa yang ada dibalik ungkapan-ungkapan Klien. Dengan perkataan lain, Pembimbing harus mengerti apa yang sebetulnya ingin dikatakan oleh Klien. Untuk itu, Pembimbing perlu mengetahui beberapa kiat dalam mendengarkan secara aktif. Kiat-kiat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fokuskan perhatian pada jawaban Klien, jangan dikaitkan dengan pengalaman pribadi Pembimbing.
2. Jangan sibuk menyusun pertanyaan berikut ketika Klien memberikan jawaban.
3. Jangan cepat mengategorikan/menilai Klien sebelum mendengar seluruh jawabannya.
4. Jangan memotong pembicaraan Klien pada waktu yang tidak tepat
5. Jangan menanggapi ekspresi emosi Klien dengan tidak serius/bercanda

6. Beritahukan bahwa Pembimbing mendengarkan pembicaraan Klien sambil mencatatnya.

Manfaat mendengar secara aktif

Manfaat mendengar secara aktif adalah sebagai berikut:

1. Membuat Klien merasa bahwa ia dimengerti, diterima apa adanya.
2. Mendorong Klien untuk terus berkomunikasi/untuk terus membuka diri
3. Membantu Klien untuk mampu mengeluarkan perasaan-perasaannya, sehingga ia tidak dikendalikan oleh perasaan tersebut.
4. Menimbulkan suasana hubungan yang penuh kehangatan dan kedekatan, menciptakan rapport.
5. Menjadikan Klien lebih terbuka untuk pendapat dan pemikiran orang lain.
6. Memberikan kesempatan kepada Klien untuk berdiri sendiri dan bertanggung jawab untuk keputusan yang dibuatnya.

III.3. Evaluasi/Asesmen Psikologis

Evaluasi psikologis atau asesmen psikologis (seringkali disebut psikotes) dilakukan untuk mengetahui potensi kecerdasan, bakat, minat, dan profil kepribadian (antara lain temperamen) seseorang. Gambaran kondisi psikologis tersebut sangat diperlukan dalam memberikan bimbingan jabatan yang lebih terarah. Dengan demikian bila ada kecocokan antara kondisi psikologis dan persyaratan jabatan yang ada, maka pemilihan jabatan dan jenjang karir akan lebih tepat, sehingga prinsip *The right man on the right job* (menempatkan seseorang sesuai dengan jabatan yang tepat) dapat terpenuhi.

Kegiatan dan proses evaluasi/asesmen psikologis hanya dapat

dilakukan oleh Psikolog yang mempunyai izin praktek profesi. Untuk itu Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja yang bukan Psikolog atau tidak memiliki ijin praktek profesi sebagai psikolog, apabila akan memberikan bimbingan jabatan yang memerlukan evaluasi/asesmen psikologis, dapat meminta bantuan Psikolog yang memiliki izin praktek untuk melakukan pemeriksaan psikologis dan hasilnya digunakan untuk memberikan pertimbangan kemungkinan jabatan yang dapat dipilih oleh peserta bimbingan. Untuk mengetahui Psikolog yang memiliki izin praktek, dapat menghubungi pengurus organisasi profesi psikolog yaitu HIMPSI (Himpunan Psikologi Indonesia) yang ada di setiap provinsi. Apabila di provinsi yang bersangkutan tidak/belum terbentuk HIMPSI Wilayah, dapat meminta bantuan kepada HIMPSI Wilayah provinsi terdekat.

Permintaan untuk melakukan evaluasi/asesmen psikologis dapat dilakukan secara langsung menghubungi Psikolog yang bersangkutan atau melalui surat pengantar yang dibawa Klien kepada Psikolog. Meskipun demikian, mengingat evaluasi psikologis yang dilakukan oleh Psikolog adalah kegiatan jasa profesi yang berbayar, maka kepada Klien harus dimintai persetujuannya. Apabila evaluasi psikologis tidak dapat dilakukan karena Klien tidak bersedia, maka dalam hal ini metode wawancara dan observasi menjadi metode andalan dalam melaksanakan bimbingan jabatan.

III.4. Tahapan Pelaksanaan Bimbingan Jabatan

Kegiatan bimbingan jabatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja biasanya lebih kepada pelaksanaan "bimbingan" (karena itu sering disebut sebagai "*Vocational Guidance*" atau bimbingan pekerjaan) dari pada

"Konseling", namun demikian bukan tidak mungkin seorang Petugas PBJ (Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja) berhadapan dengan klien adalah Pencaker atau Calon Pencaker yang mempunyai masalah dan untuk memecahkan masalahnya perlu dilakukan Konseling. Untuk itu setiap Petugas PBJ harus menyadari keterbatasan kemampuannya dan dapat merujuk klien kepada profesi lain (Psikolog) yang lebih berhak.

Untuk dapat melaksanakan bimbingan jabatan yang efektif dan efisien diperlukan pengetahuan teori dan praktek khusus yang dapat diperoleh melalui pelatihan. Bimbingan jabatan akan lebih intensif bila dilakukan secara individual. Bimbingan jabatan kelompok dapat dilakukan dalam kelompok kecil (paling banyak 20 orang) yang memiliki karakteristik yang homogen.

Bimbingan jabatan merupakan suatu proses untuk membantu seseorang dalam memahami diri dan dunia kerja untuk kemudian dapat memilih pekerjaan, mempersiapkan diri, dan memasuki pekerjaan yang dipilihnya. Oleh karena itu bimbingan jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan kaidah yang utama, dimana Klien (yang menerima bimbingan) mampu mengambil keputusan sendiri dan bertanggung jawab atas keputusannya, sedangkan Pembimbing hanya mengarahkan. Pelaksanaan bimbingan jabatan meliputi beberapa tahapan berikut :

III.4.1. Tahap awal pelaksanaan bimbingan jabatan.

Dalam tahap awal bimbingan, ada dua langkah penting yang perlu diperhatikan, yaitu Pembinaan Hubungan Baik dan Penetapan Batas Bimbingan.

Pembinaan hubungan baik berarti menciptakan hubungan yang baik, santai, menyenangkan, rasa saling percaya antara Pembimbing dengan Klien dan kemauan untuk bekerja sama,

menumbuhkan rasa percaya Klien bahwa Pembimbing akan membantunya. Klien harus yakin bahwa masalah yang dibahas merupakan rahasia yang dijaga Pembimbing. Penetapan batas bimbingan dimaksudkan agar Pembimbing berusaha mengarahkan masalah yang diungkapkan Klien untuk tidak melebar atau meluas kemana-mana. Oleh karena itu, Pembimbing diharapkan dapat mencari satu masalah utama sebagai awal pembahasan masalah yang nantinya akan berkaitan dengan masalah lainnya. Dalam tahap ini Pembimbing dapat menentukan masalah utama harus disepakati juga oleh Klien, sehingga kedua pihak dapat fokus pada pemecahan masalah utama.

III.4.2. Tahap pengumpulan data dan informasi

Dalam tahap ini data dan informasi diperoleh melalui wawancara terhadap Klien langsung (anamnesa) atau melalui orang lain yang mengetahui keadaan diri Klien, bisa orang tua/wali atau guru atau keluarga lain (alo anamnesa). Untuk menghemat waktu, maka data dan informasi pokok dapat diambil melalui pengisian formulir AK II atau biodata yang diisi oleh Klien sebelum proses wawancara, sehingga wawancara pada tahap ini tinggal melengkapi atau untuk mengecek kebenaran yang diisi oleh Klien. Contoh formulir Biodata pada Lampiran 2.

Dengan informasi yang diperoleh, bisa diketahui dan baik oleh Pembimbing maupun Klien tentang kondisi potensi diri, bakat, minat, profil pribadi yang menonjol dari Klien, yang akan mempengaruhi keputusan pemilihan pendidikan/pelatihan maupun pekerjaan selanjutnya.

Sebaliknya, Pembimbing juga harus memberikan informasi yang lebih lengkap dan rinci tentang pendidikan lanjut/pekerjaan/jabatan yang mempunyai persyaratan yang kira-

kira akan dapat dipenuhi oleh Klien.

Dalam tahap ini bila diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan psikologis oleh Psikolog yang mempunyai izin praktek profesi. Data dan informasi yang perlu diketahui dan dapat diperoleh melalui wawancara meliputi :

1. Kecerdasan.

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

2. Bakat, minat, dan hobi.

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

3. Sifat-sifat pribadi individu.

Pada waktu melakukan wawancara, perlu juga ditanyakan apa kelebihan dan kekuatan dari Klien, yang akan menggambarkan sifat-sifat pribadinya. Misalnya: seorang yang temperamental, seorang yang ramah, ulet dsb.

4. Pendidikan dan pelatihan.

Dalam hal ini, meskipun pada lembar data pribadi sudah dituliskan mengenai pendidikan dan pelatihan, tetapi bisa saja kurang lengkap, dan dapat juga diperdalam mengenai apa yang paling disukai dan berguna dari pendidikan dan pelatihan yang telah diikutinya. Dapat juga ditanyakan mengenai riwayat pendidikan/sekolah, mengapa mengambil sekolah tersebut, prestasi apa yang menonjol dalam mata pelajaran di sekolah, apa saja pelajaran yang disukai dan kurang disukai, dan apa alasannya.

5. Keterampilan yang dimiliki.

Dalam wawancara dapat ditanyakan pula mengenai keterampilan apa yang telah dimiliki, bagaimana cara memperoleh keterampilan tersebut, serta keterampilan apa lainnya yang masih ingin dimiliki, serta apa alasannya ingin memiliki keterampilan tersebut.

6. Kondisi fisik dan kesehatan.

Pada waktu melakukan wawancara dalam hal ini juga diikuti observasi dapat ditanyakan mengenai kondisi fisik dan kesehatan klien. Apakah terdapat penyakit yang cukup berat yang diderita sehingga membuatnya terhalang melakukan suatu jenis pekerjaan tertentu.

7. Kondisi sosial dan ekonomi keluarga

Bagaimana kondisi latar belakang keluarga, baik secara ekonomi maupun dilihat pula dari faktor status sosialnya, maupun nilai-nilai dan norma-norma yang dianut oleh keluarga maupun pola asuh yang diterapkan di keluarga. Hal ini perlu diketahui untuk dapat memperoleh gambaran secara lebih lengkap mengenai kondisi diri klien, serta pengaruh dari lingkungan keluarga terhadap pembentukan dirinya.

8. Keinginan dan pengalaman kerja.

Pada waktu wawancara ditanyakan mengenai minat klien untuk bekerja sebagai apa, usahakan konkret dan detail sehingga memudahkan dalam memberikan pengarahan. Dalam hal ini bagi yang sudah memiliki pengalaman kerja, maka ditanyakan juga mengenai pengalamannya di tempat kerja terdahulu serta apa yang menyebabkan yang bersangkutan keluar dari tempat kerja, dan faktor apa saja yang mempengaruhinya.

9. Prestasi yang dimiliki.

Keterangan mengenai prestasi yang dimiliki perlu ditanyakan dan digali, karena hal ini yang merupakan bekal bagi klien untuk menjadi percaya diri terhadap potensi dan kemampuannya. Untuk itu Pembimbing sebaiknya dapat menggali mengenai hal ini, yang dapat saja berupa prestasi pada masa di sekolah (SD, SMP, SMA, PT) atau dapat saja prestasi ekstra kurikuler maupun kegiatan yang dilakukan di masyarakat atau lingkungan.

10. Rencana Masa Depan.

Pembimbing sebaiknya juga menanyakan mengenai rencana masa depan, misalnya menanyakan mengenai cita-citanya, atau lebih konkret pada waktu 5 atau 10 tahun mendatang klien ingin menjadi apa, serta apa yang telah dilakukan untuk mencapai rencana dan cita-citanya tersebut. Tanyakan juga mengapa ingin mencapai cita-cita tersebut. Usahakan juga konkret dan mendetil. Misalnya: saya 5 tahun lagi ingin menjadi manajer, di lakukan pendalaman (*probing*), maksudnya manajer apa dimana, fokuskan lebih pada bidang profesional yang ingin dicapai, apa usaha yang telah dilakukan, dan apa faktor penghambat maupun faktor pendukungnya selama ini.

III.4.3. Tahap pembuatan alternatif keputusan

Sesudah Klien menyadari dan menerima sepenuhnya kondisi diri dan mengetahui kemungkinan pilihan pekerjaan yang ada, Pembimbing membantu Klien untuk menemukan alternatif keputusan yang dapat diambil sesuai masalahnya. Pembimbing tidak mengambil keputusan tetapi hanya memberikan gambaran tentang risiko konsekuensi keputusan yang akan diambil oleh Klien, sehingga ia mampu mengambil keputusan dan bertanggung jawab atas keputusannya sendiri.

III.4.4. Tahap kesimpulan akhir

Pembimbing merumuskan kesimpulan dari seluruh proses bimbingan jabatan yang juga disepakati oleh Klien. Pembimbing sebaiknya juga memberi kesempatan kepada Klien untuk menyampaikan perasaan puas tidaknya dengan proses bimbingan jabatan yang dilalui dan kemungkinan untuk bertemu lagi dengan Pembimbing apabila perlu.

Pembimbing juga harus meyakinkan Klien agar dapat tampil percaya diri dalam memecahkan masalah yang dihadapi tanpa bantuan Pembimbing. Seluruh proses bimbingan jabatan tersebut bisa selesai dalam satu kali pertemuan tapi bisa juga melalui beberapa kali pertemuan.

Proses bimbingan jabatan yang telah selesai harus dibuat laporan pelaksanaan, sehingga dapat menjadi bukti dalam pengajuan angka kredit bagi Pengantar Kerja yang sudah menjadi pejabat fungsional. Contoh laporan bimbingan jabatan pada Lampiran 7. Untuk lebih jelasnya, pada dapat dilihat contoh wawancara Bimbingan Jabatan Lampiran 5 dan 6.

Disamping menguasai teknik wawancara dan prosedur bimbingan jabatan, hal yang harus diketahui oleh Pengantar

Kerja/Petugas Antar Kerja yang akan memberikan bimbingan jabatan adalah segala hal yang menyangkut informasi lowongan kerja, antara lain yaitu:

1. Cara mencari informasi lowongan kerja terutama melalui situs di internet.
2. Mengetahui informasi jabatan dari lowongan kerja (nama jabatan, uraian jabatan, persyaratan jabatan dan lain-lain). Isi dari Informasi Jabatan dapat dilihat pada Lampiran 9.
3. Mengetahui informasi tentang pelatihan ketrampilan yang diperlukan.
4. Mengetahui tentang perjanjian kerja.

III.5. Kiat-kiat dalam memberikan bimbingan jabatan

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

1. Mengenal diri sendiri.

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

2. Menyadari bahwa faktor lingkungan mempengaruhi kehidupan seseorang. Dalam hal ini, pekerja harus menyadari dan memahami bahwa kehidupan seseorang dipengaruhi oleh banyak faktor yaitu: a) faktor internal, yaitu: kepribadian,

kecerdasan, dan sebagainya; b) faktor eksternal, yaitu keluarga, pola asuh, lingkungan sosial, sekolah, lingkungan kerja dan lingkungan lainnya.

Untuk itu, pada waktu memberikan bimbingan jabatan, aspek internal dan eksternal harus digali untuk memperoleh gambaran secara utuh mengenai diri. Hal ini diperlukan untuk dapat memberikan saran yang lebih akurat yang terkait dengan pekerjaan yang sesuai bagi klien. Misalnya: seseorang yang ingin menjadi pegawai negeri sipil tetapi lebih karena keinginan orang tuanya yang mendasarkan pada aspek kepastian dan rasa aman, meskipun ia lebih suka bekerja di tempat lain.

3. Memiliki wawasan yang luas.

Seorang pembimbing jabatan sebaiknya memiliki wawasan yang luas, khususnya mengetahui berbagai jenis pekerjaan serta persyaratan jabatannya. Hal ini diperlukan untuk dapat memberikan pengarahan dan bimbingan yang lebih akurat pada klien.

III.6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan bimbingan jabatan adalah:

1. Media audio-visual elektronik dan media cetak yang digunakan pada saat ceramah untuk memberikan penjelasan tentang kondisi dunia kerja.
2. Formulir isian Data Pribadi untuk memperoleh informasi tentang peserta bimbingan jabatan yang selanjutnya digali lebih mendalam melalui wawancara. Formulir AK II dapat juga dipergunakan sebagai formulir data pribadi.
3. Hasil evaluasi/asesmen psikologis dari Psikolog yang mempunyai izin praktek profesi.

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

III.7. Pengorganisasian

Pelayanan terhadap calon pencari kerja/pencari kerja/pekerja, terdapat 3 (tiga) jenis layanan, yaitu Pelayanan Perantaraan Kerja, Pelayanan Informasi Pasar Kerja, dan Pelayanan Penyuluhan Bimbingan Jabatan.

Pelayanan Perantaraan Kerja diberikan kepada calon pencari kerja/pencari kerja/pekerja, yang berkeinginan terdaftar sebagai pencari kerja dan memiliki kartu AK I sebagai bukti pencari kerja. Dalam hal ini layanan dapat diberikan secara langsung dengan wawancara pendataan dan kemudian diberikan kartu AK I kepada calon pencari kerja/pencari kerja/pekerja tersebut. Kegiatan ini dapat dilakukan secara online.

Pelayanan Informasi Pasar Kerja diberikan kepada calon pencari kerja/pencari kerja/pekerja, yang memerlukan informasi pasar kerja terutama lowongan kerja yang ada. Kegiatan ini dapat dilakukan secara online, dengan catatan data yang tersedia secara online harus di kinikan (*up date*) terus menerus.

Pelayanan Bimbingan Jabatan merupakan tugas tanggung jawab bidang Penempatan khususnya Seksi Penempatan pada Dinas yang bertanggung jawab di bidang Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota.

Bimbingan jabatan menjadi salah satu tugas pokok dan fungsi Pengantar Kerja dan/atau Petugas Antar Kerja, dengan catatan

petugas tersebut telah mendapat pelatihan/bimtek bimbingan jabatan. Dalam menjalankan tugasnya petugas tersebut bertanggungjawab kepada pejabat struktural bidang penempatan.

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

BAB IV

CONTOH KASUS BIMBINGAN JABATAN

Sesuai dengan kelompok sasaran dan ruang lingkup kegiatan bimbingan jabatan, di bawah ini beberapa kasus yang berkaitan dengan bimbingan jabatan dapat menjadi bahan diskusi dalam diklat/bimtek/*workshop*

1. Bimbingan untuk memilih jurusan pendidikan bagi siswa SLTA.

Kasus : Seorang atau beberapa orang pelajar kelas 10 merasa ragu dalam memilih jurusan pendidikan di kelas 11, mengetahui bahwa Dinas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi layanan bimbingan jabatan, mereka mendatangi loket pelayanan penempatan tenaga kerja.

Diskusi : Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantu mereka.

Rencana kerja apa yang dibuat?

2. Bimbingan untuk memilih pendidikan lanjut bagi siswa kelas 9 dan 12.

Kasus : Beberapa orang pelajar kelas 9 dan kelas 12, ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya. Tetapi tidak mengetahui tingkat dan jenis pendidikan apa yang harus dipilihnya sehingga nantinya akan mudah memperoleh pekerjaan.

Diskusi : Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantu mereka.

Rencana kerja apa yang dibuat?

3. Bimbingan kepada lulusan SLTP dan SLTA .

Kasus : Seorang atau beberapa orang pelajar kelas 9 dan kelas 12 tidak dapat meneruskan pendidikan ke

tingkat selanjutnya karena keterbatasan ekonomi orang tuanya. Mengetahui bahwa Dinas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi layanan bimbingan jabatan, mereka mendatangi loket pelayanan penempatan tenaga kerja.

Diskusi : Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantu mereka.

Rencana kerja apa yang dibuat?

Informasi apa saja yang perlu diberikan kepada klien tersebut?

4. Bimbingan kepada Pencari Kerja.

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

Diskusi : Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantu mereka.

Rencana kerja apa yang dibuat?

Informasi apa saja yang perlu diberikan kepada klien tersebut?

5. Bimbingan kepada Pencari Kerja.

Kasus : Seorang lulusan S1 Hukum, ingin bekerja tetapi tidak tahu bidang pekerjaan jabatan apa yang sesuai dengan dirinya. Disamping itu orang tuanya berkeinginan agar ia meneruskan usaha orangtuanya yang mempunyai *Law Firm*. Sebetulnya ia merasa

ragu, apakah ia akan berhasil seperti orang tuanya. Selain itu ia ingin tidak tergantung kepada orang tuanya.

Diskusi : Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantunya.

Rencana kerja apa yang dibuat?

Informasi apa yang harus diperoleh dari klien?

6. Bimbingan kepada Pekerja.

Kasus : Seorang Pekerja merasa tidak cocok dengan jabatan yang disandangnya sekarang. Ia juga telah tiga kali berpindah pekerjaan dengan alasan yang sama. Ia berpendidikan S1 Manajemen. Ia ingin segera memperoleh posisi yang baik menurut keinginannya.

Diskusi : Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantunya.

Rencana kerja apa yang dibuat?

Informasi apa yang harus diperoleh dari klien?

Informasi apa saja yang perlu diberikan kepada klien tersebut?

7. Bimbingan kepada Karyawan.

Kasus : Seorang karyawan merasa bahwa bahwa beban kerjanya melebihi kemampuan, khususnya ketrampilannya. Atasannya menuntut kinerja yang lebih tinggi dari pada yang ditunjukkannya kini. Perusahaan tidak mempunyai fasilitas pelatihan bagi karyawan. Ia sebetulnya menyukai pekerjaannya, lingkungan kerjanya, dan cukup puas dengan gaji dan fasilitas kesejahteraan yang diberikan perusahaan.

Diskusi : Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantunya.

Rencana kerja apa yang dibuat?

Informasi apa yang harus diperoleh dari klien?

Informasi apa saja yang perlu diberikan kepada klien tersebut?

8. Bantuan kepada perusahaan.

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

Diskusi : Apa yang harus dilakukan Pengantar Kerja untuk membantu perusahaan tersebut.

Rencana kerja apa yang dibuat?

Informasi apa yang harus diperoleh dari klien?

Informasi apa saja yang perlu diberikan kepada klien tersebut?

Untuk lebih efisien, kelas dapat dibagi beberapa kelompok untuk melakukan diskusi kasus yang tidak sama.

BAB V

EVALUASI PEMBELAJARAN

VI.1. Materi Soal

Untuk mengetahui sejauh mana pengguna modul ini sudah menguasai materi modul, maka dapat dilakukan evaluasi dengan cara pengguna modul menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Terangkan apa yang dimaksud dengan bimbingan jabatan.
2. Sebutkan manfaat bimbingan jabatan bagi pencari kerja.
3. Apa yang dimaksud dengan Angkatan Kerja?
4. Terangkan konsep dasar bimbingan jabatan.
5. Apa yang dimaksud dengan potensi diri?
6. Apa perbedaan dan persamaan dari Konseling dan bimbingan?
7. Jelaskan tentang metode yang digunakan dalam bimbingan jabatan.
8. Teknik dalam wawancara adalah?
9. Apa saja yang perlu disiapkan dalam melakukan wawancara?
10. Jelaskan tahapan dalam bimbingan jabatan.

Setelah pertanyaan-pertanyaan tersebut di jawab, untuk mengetahui apakah jawaban tersebut benar dapat dicek dengan jawaban yang terdapat pada lampiran 10.

VI.2. Umpan Balik

Tuliskan hal-hal yang perlu Anda tanyakan, saran/komentar atau kritik terhadap modul bimbingan jabatan ini.



Disamping itu evaluasi dapat dilakukan pada waktu simulasi/praktek pelaksanaan.

BAB VI

PENUTUP

Kondisi ketenagakerjaan di Indonesia saat ini mengalami tantangan yang cukup ketat dengan adanya Globalisasi dan MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN), hal ini membuat persaingan antara pencari kerja menjadi semakin tinggi. Disisi lain, kualifikasi dan kompetensi pencari kerja pada umumnya kurang sesuai dengan tuntutan pasar kerja.

Kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh pencari kerja dengan tuntutan pasar kerja, disebabkan antara lain karena pencari kerja pada umumnya belum memiliki bekal pengetahuan, informasi, keterampilan maupun sikap kerja yang dipersyaratkan.

Untuk itu, diperlukan adanya usaha untuk menjembatani kesenjangan tersebut melalui kegiatan Bimbingan Jabatan, dan kegiatan jabatan yang akan dilakukan memerlukan adanya pedoman dan standarisasi yang tercermin pada modul Bimbingan Jabatan.

Dengan modul Bimbingan Jabatan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dan arah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan dalam mendukung sasaran terwujudnya fasilitasi pelayanan penempatan tenaga kerja secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Biro Pusat Statistik (2010). *Keadaan Angkatan Kerja di Indonesia. Labor Force Situation in Indonesia*. Februari, 2010.
- Depnakertrans & Fakultas Psikologi Universitas Indonesia (2006), *Pelatihan (TOT) Penyuluhan dan Perencanaan Karir*, Jakarta.
- Dokumen ILO (1949). Rekomendasi Bimbingan Jabatan, ILO No 87/1949.
- Dokumen ILO (1975). Rekomendasi Bimbingan Jabatan, ILO No 150/1975.
- Lee, I., & Duane, B. (1999). *Career Information, Career Counseling & Career Development*, (6th Ed.). Needham Heights, MA: Allyn & Bacon.
- Lesmana, J. M. (2011). *Dasar-dasar konseling*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Prayitno (1995). *Layanan Bimbingan dan Konseling Kelompok*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Robbins, S. (2001). *Organizational Behavior*. Pearson Education.
- Sarwono, S. W. (2000). *Pengantar Umum Psikologi*. Jakarta: PT Bulan Bintang.
- Sukardi, D. K. (1994). *Bimbingan Karir di Sekolah*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Walgito, B. (2010). *Bimbingan + Konseling (Studi & Karier)*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

SKALA IQ MENURUT WECHSLER & BELLEVUE

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

Sumber : Pengantar Umum Psikologi (Sarwono, 2000)

KOP DINAS
FORMULIR DATA PRIBADI
UNTUK BIMBINGAN JABATAN

No :

Tanggal :

I. IDENTITAS

Nama Lengkap : (L / P)

Nama Panggilan :

Tempat/Tgl Lahir :

Status Perkawinan :

Agama :

Hobby :

Tinggi/Berat Badan :Cm /Kg.

Kegiatan Sekarang :

Tujuan Kedatangan :

Alamat Tempat Tinggal :

No. Telp / Hp :

II. SUSUNAN KELUARGA

No	Nama	Hubungan	Umur	Pendidikan	Pekerjaan
		Bapak			
		Ibu			
		Kakak/Adik			

No	Nama	Hubungan	Umur	Pendidikan	Pekerjaan
		Istri/Suami			
		Anak 1			
		Anak 2			
		Anak 3			
		Anak 4			

III. RIWAYAT PENDIDIKAN

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

IV. PELATIHAN / KURSUS

Jenis Kursus	Lama Kursus	Nama Lembaga	Tahun	Biaya

V. PENGALAMAN KERJA

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

Minat pekerjaan

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. PENGALAMAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Kegiatan	Jabatan	Tahun

VII. KEMAMPUAN BAHASA

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

VIII. KEKHUSUSAN DIRI

Kekuatan/Kelebihan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelemahan/Pengembangan Yang Diperlukan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IX. Prestasi

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

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

X. Konsultasi Bimbingan Jabatan

Pernah berkonsultasi bimbingan jabatan sebelumnya, kapan, dimana :

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

.....,

Tanda Tangan

(.....)

LAMPIRAN 3

FORMULIR AK II – MANUAL

PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : PER.07/MEN/IV/2008
 TENTANG
 PENEMPATAN TENAGA KERJA

DAFTAR ISIAN PENCARI KERJA

FORMULIR : AK/II

No	DIISI DENGAN HURUF Cetak
1.	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DINAS TENAGA KERJA KAB/KOTA <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> Kode wilayah <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 20px; margin-right: 5px;"></div> Provinsi..... <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-left: 20px; margin-right: 5px;"></div> Kode wilayah </div>
2.	NOMOR DAN TANGGAL PENDAFTARAN Tgl. Bln. Th. NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN
3.	KETERANGAN UMUM : 3.1 Nama Lengkap : 3.2 Tempat/Tgl. Lahir : Tgl. Bln. Thn. 3.3 Jenis Kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan 3.4 Alamat : J. R. TRW No. Desa/Kel. Kec. Kab./Kota Prov. Telp/HP : Email : Kode Pos : 3.5 Status : 1. Belum kawin 2. Kawin
4.	PENDIDIKAN FORMAL <input type="checkbox"/> 4. Pendidikan Tertinggi : NEMIPK Jurusan : Keterampilan :
5.	Bahasa yang dikuasai : 1. Inggris 4. Mandarin 7. Arab 2. Jerman 5. Belanda 8. Lainnya 3. Jepang 6. Perancis
6.	Pengalaman Kerja: 6.1 Jabatan 6.2 Uraian Tugas 6.3. Lama Kerja 6.4. Pemberi/Pengguna a. a. a. a. b. b. b. b. c. c. c. c. d. d. d. d. 6.2 Catatan Pengantar Kerja yang berkaitan dengan faktor-faktor yang mempengaruhi pekerjaan :
7.	Jabatan yang diinginkan : Lokasi : 1. Dalam Negeri 2. Di luar Negeri Lokasi tempat kerja Wilayah lain Besarnya upah yang diinginkan : 1. <= Rp. 1.000.000,- 4 > Rp. 1.000.001,- - Rp. 2.500.000,- Rp. 2.500.001,- - Rp. 5.000.000,- Rp. 2.500.001,- - Rp. 5.000.000,- Tanda tangan pencari kerja, Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja Nama NIP :

8. PENGIRIMAN

Tanggal	Lowongan Pekerjaan	Perusahaan	Jabatan	Kode Jabatan	Hasil (Terima/Tolak)	Tanggapan Perusahaan	Tanggal

Ket. Lowongan kerja yang terdaftar di AK.III

9. KEADAAN PENCARI KERJA (DIISI OLEH PENGANTAR KERJA DINAS TENAGA KERJA KAB/KOTA)

1. Telah ditempatkan
2. Telah dihapuskan

10. PENGIRIMAN

Tanggal	Lowongan Pekerjaan	Perusahaan	Jabatan	Kode Jabatan	Hasil (Terima/Tolak)	Tanggapan Perusahaan	Tanggal

.....
Pengantar Kerja

Ditetapkan di Jakarta pada
tanggal 21 April 2008

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

tttd

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

FORMULIR AK II – ON LINE

REGISTRASI PENCARI KERJA

Account Pencari kerja	Unggah Data
<p>User ID * : <input type="text"/></p> <p>Kata Sandi * : <input type="password"/></p> <p>Ulangi Kata Sandi * : <input type="password"/></p> <p>Email : <input type="text"/></p>	  <p style="font-size: small; text-align: center;">KARTU TANDA PENDIRI REPUBLIK INDONESIA 12121212121212121212</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Unggah File Photo"/> <input type="button" value="Unggah File KTP"/> </p>
Data Pencari Kerja	
<p>Nomor KTP / NIK * : <input type="text"/></p> <p>Nama Lengkap * : <input type="text"/></p> <p>Gelar Depan : <input type="text"/> Gelar Belakang : <input type="text"/></p> <p>Tempat Lahir * : <input type="text"/></p> <p>Tanggal Lahir * : <input type="text"/></p> <p>Jenis Kelamin * : <input type="text" value="--Pilih--"/> Agama * : <input type="text" value="--Pilih--"/></p> <p>Status Perkawinan * : <input type="text" value="--Pilih--"/></p> <p>Kewarganegaraan : <input type="text" value="--Pilih--"/></p> <p>Tinggi/Berat Badan : <input type="text"/> cm / <input type="text"/> kg</p> <p>Nomor HP : <input type="text"/></p> <p>No. Tlp : <input type="text"/></p> <p>Provinsi * : <input type="text" value="--Pilih--"/></p> <p>Kabupaten * : <input type="text" value="--Pilih--"/></p> <p>Kecamatan : <input type="text" value="--Pilih--"/> Kode Pos <input type="text"/></p> <p>Alamat : <input style="height: 20px;" type="text"/></p>	

Pengalaman Kerja

Nama Perusahaan :	<input type="text"/>
Jabatan :	<input type="text"/>
Deskripsi Pekerjaan :	<input type="text"/>
Lama Kerja :	<input type="text"/> s/d <input type="text"/>
Gaji :	--Pilih--

Penguasaan Keterampilan

+ TAMBAH KETERAMPILAN	
Nama Pelatihan / Keterampilan :	<input type="text"/>
Nama Lembaga Pelatihan / Keterampilan :	<input type="text"/>
Tahun Lulus :	<input type="text"/> Nilai Sertifikat : <input type="text"/>

Data Pendidikan Terakhir

+ TAMBAH PENDIDIKAN	
Tingkat Pendidikan :	--Pilih--
Jenis Jurusan :	--Pilih--
Nama Institusi Pendidikan :	<input type="text"/>
Tahun Lulus :	<input type="text"/> Nilai Ijasah / IPK : <input type="text"/>

Pengalaman Kerja

Nama Perusahaan :	<input type="text"/>
Jabatan :	<input type="text"/>
Deskripsi Pekerjaan :	<input type="text"/>
Lama Kerja :	<input type="text"/> s/d <input type="text"/>
Gaji :	--Pilih--

Penguasaan Keterampilan

+ TAMBAH KETERAMPILAN	
Nama Pelatihan / Keterampilan :	<input type="text"/>
Nama Lembaga Pelatihan / Keterampilan :	<input type="text"/>
Tahun Lulus :	<input type="text"/> Nilai Sertifikat : <input type="text"/>

Data Pendidikan Terakhir

+ TAMBAH PENDIDIKAN	
Tingkat Pendidikan :	--Pilih--
Jenis Jurusan :	--Pilih--
Nama Institusi Pendidikan :	<input type="text"/>
Tahun Lulus :	<input type="text"/> Nilai Ijasah / IPK : <input type="text"/>

CONTOH WAWANCARA PENCARI KERJA SLTA

Pengantar Kerja = PK
Pencari Kerja = PCK

PK : Selamat Pagi, Sdr. Suyanto?, mari silahkan duduk

PCK : Ya, pak, terima kasih

PK : Saya sudah memperoleh lembaran biodata anda, dan diberitahu petugas loket pendaftaran bahwa anda ingin konsultasi tentang pekerjaan, betul ?

PCK : Ya, pak, betul pak, tapi, tapi.....

PK : Yaaa? Apa yang akan anda sampaikan? Anda ragu?
Atau

PCK : Betul pak, saya ingin konsultasi, tapi apakah benar.....

PK : Maksud anda ? apa yang anda pikirkan? Silahkan, anda boleh mengatakan apa saja yang anda pikirkan kepada saya. Saya akan menunggu sampai anda siap untuk mengatakan maksud anda.

PCK : Baik, pak, saya diberitahu tahu kawan, bahwa di dinas tenaga kerja pencari kerja seperti saya bisa konsultasi dengan gratis tentang memilih dan mencari pekerjaan. Maklum pak, saya masih nganggur, jadi kalau harus bayar, tidak sanggup pak.

PK : Kawan anda benar, dinas tenaga kerja sebagai instansi pemerintah daerah punya kewajiban untuk memberikan layanan secara gratis kepada pencari kerja yang membutuhkan layanan. Itu dijamin oleh undang-undang. Anda tidak kuatir lagi tentang itu? Apa yang saya bisa bantu?

PCK : Baik pak, lega saya tentang biaya itu. Bapak sudah lama jadi pegawai disini?

- PK : Saya sudah sepuluh tahun jadi pegawai dan sudah lima tahun ini mendapat tugas melakukan layanan ini. Sebelum ini saya dilatih untuk bisa memberi kan pelayanan secara profesional. Percaya lah, pemerintah sungguh-sungguh ingin memberikan layanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.
- PCK : Ya ya, maaf ya, pak saya seperti curiga, tidak percaya apakah bapak betul bisa membantu saya.
- PK : Ha ha ha, anda betul, sikap hati2 itu perlu, jangan mudah percaya kepada orang yang baru anda temui. Saya, Rasyid, bisa anda baca di identitas saya ini kan. (Tunjukkan nama di kartu identitas yang tergantung di dada) Sekarang silahkan,ceritakan apa masalah anda.
- PCK : Wah, masalah saya banyak pak, yang mana yang harus saya katakan.
- PK : Anda boleh mulai dari masalah yang mendorong anda untuk ke dinas tenaga kerja ini dan ketemu saya.
- PCK : Oh iya. Saya susah dapat pekerjaan pak, kenapa ya pak? Apa untuk dapat kerja harus nyogok ya pak? Kata teman-teman saya begitu.
- PK : Untuk membahas masalah itu saya harus tahu tentang anda. Anda sudah mengisi biodata ini, saya sudah baca, tapi ada yang belum lengkap anda isi. Saya akan bertanya untuk melengkapinya ya?
- PCK : Yang belum saya isi itu karena saya malu pak. Nanti semua orang di kantor ini tahu rahasia saya.
- PK : Anda sebaiknya percaya, bahwa semua yang kita bicarakan di ruangan ini tidak akan diketahui oleh siapapun. Bahkan kepada istri di rumah saya tidak akan cerita bahwa saya bertemu anda. Menyimpan rahasia klien yang dilayani itu

kewajiban, dan jangan lupa, menerima rahasia orang adalah amanah yang harus dijaga.

PCK : Baik pak, mana yang belum lengkap, biar saya lengkapi dulu.

PK : Ini, silahkan. (sementara klien menulis, PK tetap ditempat, dengan sikap ekspresi ramah, perhatian kepada klien)

PCK : Ini pak.

PK : Heem, ya, jadi anda umur 22 tahun, baru lulus sma 2 tahun yang lalu, jurusan ips, belum pernah bekerja dan baru hari ini mendaftar kesini.

PCK : Ya, umur 20 saya baru lulus sma, telat ya pak?

PK : Kalau dihitung dari masuk SD umur 7 tahun, lulus SD umur 13 kan, lulus sma umur 19, jadi cuma telat 1 tahun koq, kenapa?

PCK : Waktu di kelas 2 sma, saya agak bandel, sering naik motor, pinjam motor kawan, orang tua gak bisa beliin motor. Terus kecelakaan parah, hampir 4 bulan dirawat, jadi gak bisa ikut ujian kenaikan kelas, terpaksa mengulang di kelas 2.

PK : Ya ya , darah muda, biasa itu. Tapi syukurlah anda bisa sembuh total.

PCK : Ya, tapi saya menghabiskan uang ortu, mereka harus berhutang untuk biaya berobat saya. Makanya saya tidak tega minta biaya kuliah, saya mau kerja saja, nanti nyambung kuliah dengan biaya sendiri.

PK : Bagus itu, anda punya niat yang benar, usia 22 tahun sudah dewasa, sudah bisa mengambil keputusan untuk masa depan anda.

PCK : Sudah dua tahun ini saya cuma kerja sambilan, jadi makelar, apa aja, kadang dapat untung, tapi sering buntung, nasib ya pak.

PK : Sekarang ini banyak perusahaan yang dalam mencari pekerja tidak terlalu mempermasalahkan tingkat pendidikan, tetapi apa kompetensi yang dimiliki.

PCK : Kompetensi itu apa pak?

PK : Kompetensi adalah kemampuan manusia yang dapat ditunjukkan dengan karya, pengetahuan, keterampilan, perilaku, sikap, motif dan atau bakatnya, ditemukan secara nyata, dapat membedakan antara mereka yang sukses dan biasa-biasa saja di tempat kerja. Seorang pencari kerja yang memiliki sertifikat kompetensi tertentu akan lebih mudah mendapat pekerjaan, karena perusahaan percaya bahwa orang itu memang benar mempunyai ketrampilan, tidak perlu menguji lagi, perusahaan akan mencek ke BNSP, yaitu badan nasional sertifikasi profesi, apakah sertifikat itu sah. Oh ya, hobi anda adalah bongkar pasang motor ya? bongkar dan pasang kan? Bukan bisa bongkar, tidak bisa pasang lagi?

PCK : Yah, kadang bisa pasang lagi, kadang susah, akhirnya bawa ke bengkel.

PK : Anda mau punya sertifikat kompetensi khan?

PCK : Mau dong pak, tapi, ini pasti perlu duit lagi ya, jangan gitu dong pak, yang gratis aja.

PK : Sertifikat diperoleh kalau lulus uji kompetensi, uji kompetensi bisa diikuti dengan ikut pelatihan ketrampilan kerja. Bisa juga tanpa ikut pelatihan, kalau anda memang punya pengalaman yang mumpuni, dan daftar untuk ikut uji, kalau lulus, dapat sertifikatnya. Jelas ya?

PCK : Ya, jelas pak, tapi

PK : Kalau masalah biaya pelatihan, jangan kuatir, pemerintah juga menyediakan kesempatan ikut pelatihan tanpa biaya. Anda punya KTP DKI khan?

PCK : Ya pak.

PK : Pusat Pelatihan Kerja Pengembangan Industri Di Pasar Rebo, menyelenggarakan bermacam jenis ketrampilan kerja, syaratnya mudah, anda hanya mendaftar, datang ke PPKPI itu bahwa KTP dan ijazah. Ini brosur tentang pelatihan itu. Bagaimana?

PCK : Boleh saya fikir-fikir dulu pak, saya baca dulu brosur ini. Besok saya ketemu bapak lagi, boleh ?

PK : Baik, jadi hari ini kita selesai disini, anda punya kesempatan kapan saja untuk datang lagi asal pada hari/jam kerja. Terima kasih. elamat siang.

PCK : Sama-sama pak

Penampilan Pencaker pada waktu datang, yang lesu, kurang semangat, tapi meninggalkan Dinas Naker, dengan wajah cerah, ada semangat. Esok harinya, Suyanto pagi2 sudah datang ke dinas tenaga kerja.

PK : Ya, masuk.

PCK : Pak, pak, iya saya mau ikut ketrampilan otomotif, sepeda motor.

PK : Wah, anda semangat ya, begitu dong. Jadi anda akan segera ke PPKPI khan? karena minggu depan akan buka pelatihannya.

PCK : Ya ya, pak sudah ya, terima kasih betul pak.

PK : Sesudah ikut pelatihan, kemudian ikut uji ketrampilan, lanjutnya apa rencana anda.

PCK : Cari kerja dong pak, saya sudah punya kartu AK 1. tapi nanti saya boleh datang lagi untuk tanya informasi lowongan ?

PK : Boleh, anda juga bisa buka website kami yaitu infokerja@naker.go.id, jadi lebih mudah.

PCK : Baik pak. Terima kasih lagi. Sudah ya pak.

PK : Ya ya, terus semangat ya.

CONTOH WAWANCARA PENCARI KERJA S1

Pengantar Kerja = PK
Pencari Kerja = PCK

Setelah membaca seluruh Kartu Tenaga Kerja dan memastikan bahwa kartu tersebut telah diisi secara lengkap oleh PCK; sehingga mengetahui bahwa PCK sudah 2 kali pindah kerja.

PK : Silakan masuk Sdr Adi. Bersalaman. Silahkan duduk

PCK : Terima kasih Bu.

PK : Saya sudah membaca Kartu Tenaga Kerja Anda. Saya mendapat informasi dari Petugas Loker Pendaftaran bahwa Anda ingin konsultasi perihal pekerjaan.

PCK : Ya, Bu

PK : Ada yang bisa saya bantu

PCK : Betul Bu, saya ingin konsultasi, tapi maaf saya khawatir....

PK : Apa yang Sdr khawatirkan? Perlu saya jelaskan bahwa semua hal yang Anda sampaikan sifatnya rahasia... artinya hanya berlaku di ruangan ini; sesuai dengan etika profesi kami.

PCK : Oh begitu ya Bu. Dari teman, saya mendapat informasi, bahwa di Dinas Tenaga Kerja ada Bagian Konsultasi untuk pencari kerja seperti saya; tanpa biaya. Informasi itu menarik untuk saya, sebab saya Beberapa bulan yang lalu kena PHK dan sekarang menganggur... padahal..... saya membutuhkan pekerjaan. Saya pun ingin berkembang.

PK : Informasi dari teman Anda itu benar. Kami dari Dinas Tenaga Kerja adalah instansi pemerintah daerah yang mendapat

wewenang dan kewajiban untuk memberikan layanan secara gratis kepada pencari kerja yang membutuhkan layanan. Itu dijamin oleh undang-undang. Mudah-mudahan sekarang sudah jelas ya. Jadi Anda tidak perlu khawatir lagi.

PCK : Baik Bu, info dari Ibu membuat saya lega.

PK : Alhamdulillah...Anda sudah lega sekarang. Untuk memberi informasi lebih lengkap saya perlu menambahkan bahwa sejak sepuluh tahun yang lalu, mendapat kepercayaan untuk layanan ini. Sebelum ini saya dilatih untuk bisa memberikan pelayanan secara profesional. (Sambil menunjukkan kartu identitas yang tergantung di dada) Percaya lah, pemerintah sungguh2 ingin memberikan layanan kepada masyarakat dengan sebaik2nya.

PCK : Demikian ya Bu.... Terima kasih Kalau begitu boleh saya sampaikan bahwa saya 2 kali pindah kerja. Yang pertama saya bekerja pada Kantor Akuntan Publik, sebagai Auditor Junior. Posisi itu memang sesuai dengan pendidikan saya; tetapi saya tidak kuat karena ternyata harus seringkali lembur.

PK : Maksud Anda sering lembur itu berapa kali dalam seminggu?

PCK : Dua kali dalam seminggu bahkan 3 kali dalam seminggu; sampai sekitar jam 02 baru bisa pulang, apalagi pada akhir bulan.

PK : Mengapa harus lembur?.

PCK Sebagai Auditor Junior saya harus menyelesaikan laporan tepat waktu, yakni pada akhir bulan.

PK : Berapa orang yang harus lembur.

PCK : Kita satu bagian ada 5 orang Bu.

PK : Apakah ada fasilitas transportasi untuk pulang pada jam 02.

PCK : Ada sih Bu. Tapi capek... badan saya tidak kuat.

PK : Oh begitu ya. Lalu Anda berhenti dari perusahaan itu?.

PCK : Iya Bu.

PK : Kemudian Anda bekerja dimana?

PCK : Pada perusahaan tekstil Bu. Saya sebagai Auditor Internal. tapi ternyata beberapa orang di Bagian saya sudah termasuk senior. Mereka tidak suka merubah cara kerja manual padahal saya sarankan untuk gunakan program Excel supaya proses kerja lebih cepat.

PK : Apa yang Sdr lakukan dalam menghadapi mereka?.

PCK : Kepada atasan saya beri penjelasan alasan pemakaian program Excel itu. Atasan mengerti. Kepada rekan senior tersebut, saya sudah berusaha memberi penjelasan dan membimbing mereka supaya gunakan program Excel itu; tapi ternyata tidak mudah. Saya merasa tidak bisa berkembang kalau terus bekerja dengan orang-orang yang enggan berubah padahal ada cara kerja baru yang lebih efisien.

PK : Lalu, apa yang Sdr lakukan?.

PCK : Dari pada tiap hari kesel, saya mengundurkan diri Bu. Lalu saya coba melamar ke perusahaan yang lain, tetapi ternyata tidak mudah. Jadi saya sudah 2 bulan menganggur.

PK : Apakah ada pelajaran yang bisa Anda peroleh dari pengalaman bekerja pada dua perusahaan itu.

PCK : Ada Bu. Ternyata mencari pekerjaan yang benar-bener sesuai dengan pendidikan dan keinginan kita tidak mudah. Saya ingin bekerja di perusahaan dengan jam kerja yang teratur dan tidak sering lembur. Juga memberi kesempatan untuk berkembang melalui cara kerja yang canggih dan terus berubah untuk efisiensi.

PK : Begitu ya..... Bagus itu berarti Anda punya semangat untuk maju dan terus berkembang.

- PCK : Iya Bu.... Tapi ternyata enggak gampang Bu... Apakah Ibu bisa beri info perusahaan yang sesuai dengan keinginan saya.
- PK : Iya ... kami memang punya data mengenai perusahaan. Tapi saya perlu tahu . harapan Anda mengenai gaji dan fasilitas.
- PCK : Iya Bu, saya juga berharap dapat penghasilan yang sesuai dengan pendidikan dan pengalaman kerja saya.
- PK : Selain itu, apalagi yang Anda harapkan.
- PCK : Saya berharap bekerja di Jabodetabek atau Jawa Barat
- PK : Mengapa?
- PCK : Saya tidak ingin jauh dari orang tua Bu....
- PK : Berdasarkan data yang ada pada kami, ada perusahaan tekstil dan garment yang saat ini membutuhkan Sarjana Akuntansi. Perusahaan itu pusatnya di Bandung tetapi saat ini sedang membangun cabang di Surabaya. Jadi, pegawai baru akan ditempatkan di Surabaya.
- PCK : Oh begitu ya Bu..... boleh saya pikirkan dan bicarakan dengan orang tua di rumah...
- PK : Kami juga memperoleh informasi bahwa pegawai baru dari luar kota tidak mendapat tempat tinggal. Jadi harus cari tempat tinggal sendiri.
- PCK : Begitu ya Bu..... terima kasih informasinya. Saya pikir dan runding dulu dengan orang tua.
- PK : Apakah ada pertanyaan..... Kalau tidak ada pertanyaan kita cukupkan sampai disini ya..... Jika Anda membutuhkan informasi lagi, silahkan datang pada hari yang lain.
- PCK : Tidak Bu... terima kasih ... saya mohon pamit Bu...

Pertemuan kedua, tiga hari kemudian.

PK : Selamat pagi Sdr Adi. Silahkan duduk. Apa kabar?

PCK : Kabar baik Bu. Beberapa hari yang lalu Ibu kan beri informasi mengenai perusahaan tekstil yang sedang membangun cabang di Surabaya, dimana ada posisi yang sesuai dengan pendidikan saya. Setelah saya pikir dan runding dengan orang tua. saya ingin melamar ke perusahaan itu Bu. Bagaimana caranya.. Apakah Ibu bisa membantu....

PK : Baiklah.... Saya paham pertimbangan dan keputusan Anda.

PCK : Iya Bu... saya kan harus bekerja untuk memperoleh penghasilan dengan harapan juga bisa berkembang... Saya juga tidak enak nih.... jadi pengangguran selama 2 bulan.....

PK : Baiklah tetapi apa Anda sudah paham konsekuensi yang akan Anda hadapi?....

PCK : Iya Bu..... saya belum pernah jauh dari orang tua.....Kalau saya kerja di Surabaya saya akan tinggal jauh dari orang tua. Jadi, saya perlu tanya dulu,berapa bulan sekali saya bisa pulang ke Jakarta ...untuk ketemu orang tua dan adik-adik

PK : Apakah Anda pernah jauh dari orang tua, seperti bepergian beberapa hari, jalan-jalan misalnya sama teman ke luar kota....

PCK : Pernah Bu, jalan-jalan ke Garut

PK : Berapa lama

PCK : 3 hari Bu.....

PK : Bagaimana perasaan Anda selama 3 hari itu.....

PCK : Hari pertama ... rasanya canggung dan pengen pulang, tapi saya bisa tahan. Hari kedua ... mulai bisa menyesuaikan diri Hari ketiga ... rasanya senang karena ... sudah waktunya

pulang .. dan akan segera ketemu orang tua dan adik-adik di rumah.

PK : Sekarang apakah persiapan Anda sebelum melamar ke perusahaan yang di Surabaya itu.....

PCK : Belum ada Bu..... Sebaiknya bagaimana ya Bu.....

PK : Selain jauh dari orang tua, apakah sudah Anda pikirkan bahwa perusahaan tidak menyediakan tempat tinggal. ...

PCK : Iya Bu, saya harus mencari sendiri.

PK : Apakah sudah ada jalan keluarnya....

PCK : Sudah Bu. Kebetulan ada saudara dari pihak Ibu yang menetap di Surabaya. Ibu saya sudah hubungi mereka dan saya bisa tinggal sama mereka.

PK : Syukurlah.... Sekarang adakah konsekuensi lain yang sudah Anda pikirkan.....

PCK : Ada Bu.....saya harus menyesuaikan diri keluarga baru itu. Kalau di kantor dengan teman dan tugas yang baru.

PK : Dengan pertimbangan itu, apakah Anda masih tertarik untuk melamar pada perusahaan itu.

PCK : Masih Bu... saya akan coba melamar

PK : Baiklah Anda tetap bersemangat ya. Nah ini nama, alamat dan informasi lengkap mengenai perusahaan itu. Anda bisa kirim lamaran lewat e-mail ke Bagian HRD nya.

PCK : Iya Bu... terima kasih atas pengarahannya.

PK : Baiklah, silahkan melamar dan mudah2an berhasil.

PCK : Iya Bu, terima kasih Sekarang saya pamit Bu

Bersalaman.

LAPORAN BIMBINGAN JABATAN

PEMBIMBING JABATAN	PENERIMA BIMBINGAN
Nama :(L / P)	Nama :(L / P)
NIP :	Umur :
Jabatan :	Pendidikan :
Pangkat :	Status :

Proses Bimbingan : Mulai tanggal s/d tanggal

Jumlah pertemuan : kali

Masalah :

.....

.....

.....

.....

.....

Informasi berkaitan dengan masalah :

.....

.....

.....

.....

.....

Saran dari Pembimbing :

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

Keputusan Penerima Bimbingan :

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

Kota,.....2016

PEMBIMBING JABATAN

Tanda Tangan

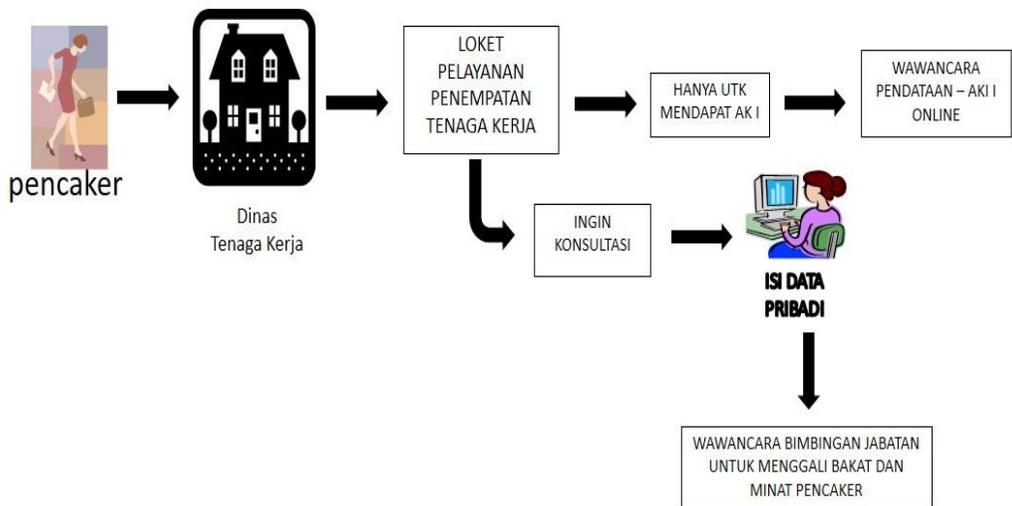
(.....)

Lampiran Laporan :

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

**PROSEDUR UNTUK MEMPEROLEH LAYANAN BIMBINGAN
JABATAN**

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



INFORMASI JABATAN

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

1. **Nama Jabatan**

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

2. **Kode Jabatan**

Kode jabatan ditulis dengan menggunakan angka dalam 5 (lima) digit, dimakssudkan sebagai dengan jabatan yang lain, dan untuk keperluan pengklasifikasian jabatan,
Contoh : 01130 : Ahli Kimia Organik

3. **Letak Jabatan**

Letak jabatan adalah tempat dimana jabatan itu berada dalam suatu struktur organisasi.

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

4. **Ikhtisar Jabatan**

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

5. **Uraian Tugas**

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

6. **Uraian Kegiatan**

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

7. **Bahan Kerja**

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

8. **Perangkat Kerja**

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

9. **Hasil Kerja**

Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.

10. **Tanggung Jawab**

Suatu wujud tuntutan untuk mencapai keadaan tertentu yang telah ditetapkan.

11. **Wewenang**

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

12. **Korelasi Jabatan**

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

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14. **Syarat Fisik**

Syarat fisik adalah suatu syarat yang harus dipenuhi oleh pemegang jabatan agar dapat melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.
15. **Kemungkinan Resiko Bahaya**

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

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

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

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

Fungsi pekerja menunjukkan tentang tingkat hubungan karyawan dengan data, orang dan benda dalam pelaksanaan pekerjaannya
20. **Syarat Jabatan**

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

Pada umumnya syarat jabatan terdiri atas :

 - a. Syarat pendidikan
 - b. Syarat Pelatihan

- c. Pengalaman kerja
- d. Bakat Kerja
- e. Minat Kerja
- f. Temperamen

Informasi jabatan yang lengkap adalah yang memuat keterangan tersebut diatas, tetapi untuk leaflet jabatan yang umumnya hanya disajikan dalam satu lembar, maka keterangan yang paling penting dimuat adalah tentang: nama jabatan, kode jabatan, uraian tugas hasil kerja, kondisi lingkungan kerja, persyaratan jabatan, dan prospek jabatan tersebut.

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

KUNCI JAWABAN SOAL

1. Terangkan apa yang dimaksud dengan bimbingan jabatan

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

2. Sebutkan manfaat bimbingan jabatan bagi pencari kerja

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

3. Apa yang dimaksud dengan Angkatan Kerja?

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

4. Terangkan konsep dasar bimbingan jabatan.

Jawab : Konsep dasar bimbingan jabatan adalah

- a. Harga diri.

Setiap individu memiliki keinginan untuk memperoleh penghargaan akan harga dirinya, yang terkandung pengertian bahwa eksistensinya, keunikannya, harus diakui dan dimengerti oleh orang lain di sekitarnya, dan bahwa individu berhak untuk menentukan sendiri keputusan penting dalam hidupnya, termasuk keputusan dalam memilih pekerjaan.

- b. Kemampuan memahami diri sendiri dan orang lain.
Setiap individu dapat mengenal dirinya sendiri meliputi potensi diri, bakatnya, minatnya, motivasinya, kepribadiannya. Namun ada individu yang sulit memahami potensi diri, disamping itu seorang Pembimbing Jabatan dengan kemampuan untuk memahami orang lain dapat memberikan informasi yang obyektif tentang kondisi dan potensi yang dimiliki klien/Klien dan membimbingnya untuk mengambil keputusan pemilihan pekerjaan berdasarkan realitas potensi dirinya
- c. Perbedaan Individu
Perbedaan individu ada pada faktor Fisik/Jasmani dan psikis/psikologis yang menyebabkan tidak setiap orang cocok untuk semua pekerjaan, atau tidak ada pekerjaan yang cocok untuk tiap orang. Oleh karena itu individu harus memilih pekerjaan.
- d. Upaya untuk maju dan berubah.
Manusia adalah makhluk yang dinamis, memiliki keinginan untuk berubah dan maju sesuai harkat dirinya. Termasuk dalam hal ini keinginan untuk memperoleh pekerjaan yang lebih baik dari yang dilakukannya saat ini atau keinginan untuk meningkatkan kinerja dalam pekerjaannya melalui pelatihan/pendidikan lanjut. Memilih pekerjaan lain, pendidikan atau pelatihan dapat dibantu dalam proses bimbingan jabatan
- e. Hak yang sama untuk memperoleh pekerjaan.
Tiap individu harus memperoleh perlakuan yang sama dalam usahanya memperoleh pekerjaan yang

diinginkannya, yang sesuai dengan kondisi/potensi dirinya

f. Kebutuhan hidup dan motivasi

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

g. Arti Kerja

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

5. Apa yang dimaksud dengan potensi diri.

Jawab : Potensi diri meliputi: kecerdasan, bakat, minat, dan kepribadian, yang keseluruhan tersebut membedakan satu individu dengan individu lainnya. Oleh karena itu potensi diri seseorang memainkan peranan yang sangat penting dalam hal pemilihan pekerjaan/jabatan, merintis karir, dan cara seseorang mencapai puncak karir yang maksimal sesuai dengan potensinya. Untuk mengetahui pekerjaan yang cocok bagi dirinya, infividu terlebih dahulu harus memahami potensi diri.

6. Apa perbedaan dan persamaan dari konseling dan bimbingan.

Jawab : Persamaan: keduanya menggunakan metode wawancara

Perbedaan: Konseling bersifat kuratif, mengatasi masalah yang ada. Bimbingan bersifat preventif, mencegah timbulnya masalah (yang berkaitan dengan pekerjaan).

Intinya Konseling merupakan bimbingan, tetapi tidak semua bimbingan merupakan konseling.

7. Jelaskan tentang metode yang digunakan dalam bimbingan jabatan.

Jawab : Bimbingan jabatan menggunakan 3 metode, yaitu :

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

8. Teknik dalam wawancara adalah

Jawab : Dalam wawancara adalah tehnik bertanya dan tehnik mendengar.

Pertanyaan yang diajukan harus tepat, tidak membingungkan klien, Bagaimana cara bertanya yang dilakukan Pembimbing sangat berpengaruh terhadap hasil wawancara. Pertanyaan yang tidak tepat/tidak sesuai akan menyebabkan sedikit informasi terpercaya yang didapat. Mendengar merupakan 46 % dari kegiatan

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

9. Apa saja yang perlu disiapkan dalam melakukan wawancara.

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

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

10. Jelaskan tahapan dalam bimbingan jabatan.

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

- a. Tahap Awal.

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

- b. Tahap Pengumpulan data dan informasi.

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

- c. Tahap pembuatan alternatif keputusan.
Sesuai potensi diri dan kemungkinan jenis pekerjaan yang cocok, Pembimbing memberikan beberapa alternative yang dapat ditentukan oleh klien sebagai jalan keluar pemecahan masalahnya.
- d. Tahap Kesimpulan Akhir
Pembimbing menyimpulkan hasil bimbingan terutama keputusan yang diambil klien dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan klien untuk memecahkan masalahnya.

**TIM PENYUSUN
MODUL BIMBINGAN JABATAN**

- Pembina** : Drs Hary Sudarmanto, MH
(Dirjen Binapenta dan PKK)
- Pengarah** : Roostiawawti, SH, M.Sc
(Direktur Pengembangan Pasar Kerja)
- Narasumber** : Dr. Wustari L.Mangundjaya, SE. M.Org.Psy, Psikolog.
Dra. Widuri Andarini, MPsi, Psikolog.
Dra. Inanda Murni, Psikolog.
Drs. F.X.Surata, Psikolog
Drs. Soejanto Wignjodipoero, MM,Psikolog
- Penanggung Jawab** : Mhd Rasyid, SH, MHum
(Kasubdit Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan)
- Koordinator Teknis** : Andis Yamanto Rantesalu, SE, A.K, MM
(Kasie Bimbingan Jabatan)
- Anggota Tim Teknis** : Maria Legiani, S.Psi, MM
Atiek Widowati B.Eng
Vidianty Manullang, SE
Sarah Reza Maharani, S.Psi, M.Si
Rima Febrina Laura Angelia S.Psi, MM
M. Agus Salam, S.Psi



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

MODUL BIMBINGAN JABATAN

Tingginya pengangguran di Indonesia disebabkan antara lain karena tidak seimbanginya peningkatan jumlah angkatan kerja dengan lowongan kerja yang ada. Minimnya pemahaman pencari kerja tentang bakat, minat dan kemampuan diri sendiri sehingga kurang kreatif dalam mengarahkan dan mengembangkan potensi yang dimilikinya.

Keberhasilan program penempatan kerja dengan prinsip *"The right man on the right job and at the right time"*, yakni prinsip penempatan tenaga kerja pada suatu jabatan dan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan baik dalam hal pengetahuan, kemampuan dan sikap, maka diperlukan upaya-upaya strategis melalui program dan kegiatan bimbingan jabatan.

Modul Bimbingan Jabatan memberikan informasi dan pedoman bagi Pengantar Kerja, Petugas Antar Kerja, Guru Bimbingan Konseling dan beberapa lembaga penempatan tenaga kerja dalam melakukan kegiatan bimbingan jabatan.

**Tim Penyusun
Modul Bimbingan Jabatan**

Subdirektorat Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
Direktorat Pengembangan Pasar Kerja
Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan
Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
Tahun 2016

ISBN 978-602-60405-0-3



9 786026 040503