

Panduan pusat layanan ketenagakerjaan untuk praktisi  
Pelatihan pelatih tentang operasi, konseling, dan layanan pemberi kerja  
(Volume 1)

Donna C. Koeltz dan Carmela I. Torres

Copyright © International Labour Organization 2016

Cetakan pertama 2016

Publikasi Kantor Perburuhan Internasional dilindungi oleh hak cipta berdasarkan Protokol 2 Konvensi Hak Cipta Universal. Namun demikian, potongan pendek darinya boleh direproduksi tanpa izin, dengan syarat sumbernya disebutkan. Untuk hak reproduksi atau terjemahan, permohonan hendaknya diajukan kepada ILO Publications (Rights and Licensing), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, atau melalui email: [rights@ilo.org](mailto:rights@ilo.org). Kantor Perburuhan Internasional menyambut baik permohonan semacam itu.

Perpustakaan, lembaga dan pengguna lain yang terdaftar pada organisasi hak reproduksi diperbolehkan membuat salinan sesuai dengan izin yang diterbitkan untuk mereka untuk tujuan ini. Kunjungi [www.ifro.org](http://www.ifro.org) untuk mendapatkan hak reproduksi di negara Anda.

---

Panduan pusat layanan ketenagakerjaan untuk praktisi: Pelatihan pelatih tentang operasi, konseling, dan layanan pemberi kerja (Volume 1) / Organisasi Perburuhan Internasional. – Bangkok: ILO, 2016.

ISBN: 9789221308874; 9789221308881 (web pdf)

Katalog dalam Terbitan ILO

---

Penyebutan yang dipergunakan di dalam publikasi ILO, yang sesuai dengan praktik Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan penyajian materi yang berada di dalamnya tidak mengisyaratkan penyampaian pendapat apapun dari pihak Kantor Perburuhan Internasional mengenai status hukum suatu negara, daerah atau wilayah otoritasnya, atau mengenai garis perbatasannya.

Tanggung-jawab atas pendapat yang disampaikan di dalam artikel bertanda-tangan, studi dan kontribusi lain semata-mata berada di tangan pengarangnya, dan publikasi bukan merupakan dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional terhadap pendapat tersebut. Penyebutan nama perusahaan dan produk dan proses komersil tidak mengisyaratkan dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional, dan tidak disebutkannya suatu perusahaan, produk atau proses komersil tertentu bukan merupakan tanda ketidaksetujuan.

Publikasi dan produk elektronik ILO dapat diperoleh melalui penjual buku besar atau kantor lokal ILO di banyak negara, atau langsung dari ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland. Katalog atau daftar publikasi baru tersedia secara gratis dari alamat di atas, atau melalui email: [pubvente@ilo.org](mailto:pubvente@ilo.org)

---

Naskah: Sara Andersson & Alix Machiels

Foto: © ILO

Karya seni/gambar oleh: SOTA Creative / [www.sota-creative.com](http://www.sota-creative.com)

(Copyright © ILO)

Dicetak di Thailand

## Kata pengantar

Layanan ketenagakerjaan publik (LKP) diakui dalam mandat ILO sejak dibentuk. Konvensi ILO tentang Pengangguran, 1919 (No. 2) mengakui peran layanan ketenagakerjaan dan mendorong pembentukan layanan ketenagakerjaan nasional di semua Negara anggota. Peran layanan ketenagakerjaan publik dielaborasi sepenuhnya di tingkat internasional dengan pengesahan Konvensi Layanan Ketenagakerjaan ILO, 1948 (No. 88). Baik pencari kerja maupun pemberi kerja merupakan pengguna layanan ketenagakerjaan, baik publik maupun swasta, dan sebagian besar layanan ketenagakerjaan nasional dibimbing oleh sebuah badan penasehat yang memperkuat prinsip-prinsip dialog sosial antara pemerintah, pengusaha, dan pekerja.

*Panduan pusat layanan ketenagakerjaan untuk praktisi* (selanjutnya disebut sebagai “Panduan”) dirancang untuk membantu Negara-negara anggota, termasuk di Asia dan Pasifik, untuk meningkatkan efisiensi dan partisipasi pasar tenaga kerja, mengurangi pengangguran, dan meningkatkan hubungan dan arus informasi antara pencari kerja dan pemberi kerja. Ini konsisten dengan elemen-elemen inti Agenda Kerja Layak ILO, yang menekankan penciptaan lapangan kerja produktif dan pengembangan keterampilan untuk meningkatkan kelayakan kerja pekerja, daya saing perusahaan, dan inklusivitas pertumbuhan.

Panduan ini mengacu pada konten yang awalnya diterbitkan dalam *Panduan pelatihan fasilitator tentang layanan ketenagakerjaan* (2015), oleh Departemen Kebijakan Ketenagakerjaan, dengan Panduan ini memfokuskan secara lebih spesifik pada operasi praktis pusat layanan ketenagakerjaan dan pemberian layanan pemberi kerja dan konseling. Panduan ini juga mencerminkan pengalaman profesional penulis dan praktik baik internasional layanan ketenagakerjaan publik (LKP) di seluruh dunia.

Panduan ini merupakan koleksi manual tentang pemberian layanan ketenagakerjaan publik. Terdapat empat volume dalam koleksi ini. *Pelatihan pelatih tentang operasi, konseling, dan layanan pemberi kerja (Volume 1)* merupakan pendamping untuk tiga manual prosedural lainnya tentang layanan ketenagakerjaan: *Mengoperasikan pusat layanan ketenagakerjaan (Volume 2)*; *Memberikan layanan konseling yang efektif (Volume 3)*; dan *Memberikan layanan pemberi kerja yang efektif (Volume 4)*.

Diharapkan Panduan ini akan membantu Negara-negara anggota meningkatkan layanan ketenagakerjaannya, sebuah komponen inti dalam mempromosikan peluang kerja yang layak dan produktif bagi perempuan dan laki-laki.



Tomoko Nishimoto

Asisten Direktur jenderal dan Direktur Regional

Kantor Regional ILO untuk Asia Pasifik

## Daftar Isi

|  |     |
|--|-----|
| Kata pengantar .....   | 3   |
| Daftar Isi.....  | 5   |
| Ucapan Terima Kasih .....  | 6   |
| Singkatan dan akronim.....   | 7   |
| Pendahuluan .....  | 8   |
| 1. Gambaran umum layanan ketenagakerjaan .....   | 10  |
| 2. Unsur-unsur logistik penting.....   | 19  |
| 3. Mengelola Kinerja .....   | 26  |
| 4. Bekerjasama dengan pemangku kepentingan.....  | 43  |
| 5. Kelompok Sasaran .....  | 49  |
| 6. Memahami pasar tenaga kerja .....   | 58  |
| 7. Alat di dunia kerja .....   | 76  |
| 8. Menggunakan ISCO dalam Layanan Ketenagakerjaan .....                                      | 89  |
| 9. Penerimaan awal .....   | 91  |
| 10. Penentuan kebutuhan layanan .....  | 103 |
| 11. Konseling perorangan: prosres pemecahan masalah dalam konseling<br>ketenagakerjaan. .... | 119 |
| 12. Peningkatan kelayakan kerja: Pengenalan model dimensi kelayakan kerja .....              | 132 |
| 13. Konseling Karier.....  | 144 |
| 14. Konseling kejuruan .....   | 152 |
| 15. Konseling ketenagakerjaan.....   | 159 |
| 16. Memberikan layanan berkualitas kepada pemberi kerja .....                                | 168 |
| 17. Menjangkau pemberi kerja .....   | 184 |
| 18. Teknik Presentasi .....  | 202 |
| 19. Teknik Fasilitasi.....   | 216 |

## Ucapan Terima Kasih

*Panduan pusat layanan ketenagakerjaan untuk praktisi ini* ditulis oleh Donna C. Koeltz, mantan Spesialis Senior Layanan Ketenagakerjaan di ILO Jenewa, dan Carmela I. Torres, Spesialis Senior Keterampilan dan Kelayakan Kerja, Tim Dukungan Teknis Kerja Layak ILO untuk Asia Timur dan Tenggara serta Pasifik. Suttida Chaikitsakol, Pejabat Teknis, mengelola proses publikasi Panduan ini. Para penulis ingin berterima kasih kepada Proyek Kerjasama Selatan-Selatan ILO-Cina untuk Memperluas Layanan Ketenagakerjaan dan Meningkatkan Informasi Pasar Tenaga Kerja di Kamboja dan Republik Demokratik Rakyat Laos, yang didanai oleh Republik Rakyat Tiongkok, tempat Panduan ini disusun dan diuji, dan tempat prakarsa penyusunan panduan regional untuk pemberian layanan ketenagakerjaan publik di wilayah Asia dan Pasifik berasal.

Para penulis ingin berterima kasih atas masukan dari Arthur Mills, yang sebelumnya menyampaikan pelatihan layanan ketenagakerjaan publik di Kamboja dan Republik Demokratik Rakyat Laos. Karya Arthur Mills direferensikan di kedua negara dan memberikan landasan bagi pemberian layanan ketenagakerjaan publik. Para penulis juga berterima kasih atas upaya orang-orang berikut dalam berkontribusi pada pengumpulan manual sumber ini: HE Dr Choeun Hong, Direktur Jenderal, Badan Ketenagakerjaan Nasional; Mr Hunleng Hay, Wakil Direktur Jenderal, Badan Ketenagakerjaan Nasional; Mr Somean Kuoch, Wakil Direktur Jenderal, Badan Ketenagakerjaan Nasional; Vouchcheng Ly, Direktur, Unit Perencanaan dan Kerjasama, Badan Ketenagakerjaan Nasional; Mr Rithy Nuon, Konsultan; Mr Sophorn Tun, Koordinator Nasional, ILO; Ms Lody Peng, Asisten Proyek, ILO; Mr Phouvanh Chanthavong, Direktur Jenderal, Departemen Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan, Kementerian Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial; Ms Keo Chanthavixay, Wakil Direktur Jenderal, Departemen Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan, Kementerian Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial; Ms Bouasy Thammasack, Wakil Direktur, Divisi Promosi Ketenagakerjaan, Departemen Pengembangan Keterampilan dan Ketenagakerjaan, Kementerian Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial; Ms Khemphone Phaokhamkeo, Koordinator Nasional, ILO; dan Ms Wilawan Wiseschinda, Asisten Proyek, ILO.

## **Singkatan dan akronim**

|       |  |
|-------|--|
| AIPTK | Analisis informasi pasar tenaga kerja                |
| AKS   | Agen ketenagakerjaan swasta                          |
| ILO   | Organisasi Perburuhan Internasional                  |
| IPTK  | informasi pasar tenaga kerja                         |
| ISCO  | International Standard Classification of Occupations |
| ISIC  | International Standard Industrial Classification     |
| KPN   | Klasifikasi Pekerjaan Nasional                       |
| LKP   | Layanan ketenagakerjaan publik                       |
| LSM   | Lembaga swadaya masyarakat                           |
| ONL   | Organisasi nirlaba                                   |
| PKL   | Penentuan kebutuhan layanan                          |
| PLK   | Pusat layanan ketenagakerjaan                        |
| SIPTK | Sistem informasi pasar tenaga kerja                  |

## Pendahuluan

*Pelatihan pelatih tentang operasi, konseling, dan layanan pemberi kerja (Volume 1)*, selanjutnya disebut sebagai “Volume1”, merupakan pendamping tiga manual prosedural tentang layanan ketenagakerjaan, yang dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada manajemen dan staf dalam memberikan layanan yang efektif dan layanan yang efisien kepada klien mereka.

Volume 1 terdiri dari 21 modul yang mencakup banyak aspek yang penting untuk pusat layanan ketenagakerjaan (PLK). Masing-masing modul dirancang untuk bermanfaat sebagai satu sesi yang berdiri sendiri atau sebagai bagian dari sebuah lokakarya atau kursus pelatihan yang lebih besar. Banyak dari modul-modul ini yang mencakup kegiatan kelompok interaktif baik sebagai bagian dari presentasi teknis atau untuk memperkuat atau meningkatkan sebuah presentasi.

Pengalaman dalam menyampaikan modul pelatihan ini menunjukkan bahwa kursus pelatihan yang paling berhasil dan mengesankan memberikan waktu yang cukup untuk banyak kegiatan dan tugas kelompok. Kegiatan-kegiatan ini membantu memperkuat presentasi teknis, menyoroti di mana lebih banyak informasi dibutuhkan untuk memastikan pemahaman peserta, dan juga membantu menjaga momentum dan minat peserta pelatihan. Oleh karena itu, penting untuk diingat bahwa bila durasi kursus lebih pendek, yang biasanya dikurangi adalah jumlah waktu untuk kerja kelompok, latihan, studi kasus, dan permainan peran.

Meskipun dimungkinkan untuk menggunakan panduan ini sebagai alat pengajaran mandiri, direkomendasikan bahwa semua staf PLK memiliki kesempatan untuk mengikuti kursus pelatihan formal, guna belajar bukan hanya dari konten yang disediakan di dalam modul, tetapi juga dari kegiatan berbagi pengetahuan dan praktik baik peserta lain.

Modul-modul tersebut dapat digunakan dalam berbagai cara. Modul-modul tersebut dapat digunakan untuk memberikan kursus lima hari dengan menggunakan ketiga manual prosedural tentang layanan ketenagakerjaan, di tingkat kabupaten atau regional; untuk memberikan serangkaian tiga kursus singkat di tingkat kabupaten atau masing-masing PLK, yang memfokuskan masing-masing kursus singkat pada topik yang tercakup dalam salah satu manual prosedural; atau pelatihan dapat diberikan satu modul per minggu atau dua minggu, di tingkat masing-masing PLK. Penting untuk dicatat bahwa jika pelatihan diberikan pada tingkat masing-masing PLK, jumlah peserta akan lebih sedikit, dan oleh karena itu latihan kelompok mungkin perlu dilakukan sebagai latihan perorangan.

Pelatih harus memiliki pengalaman sebagai pelatih dan fasilitator, serta memiliki pengetahuan yang kuat tentang bidang layanan ketenagakerjaan. Selama kursus pelatihan, materi-materi dalam manual harus dilengkapi dengan pengalaman yang dibawa oleh pelatih ke kursus, serta memanfaatkan pengalaman peserta. Demikian pula, latihan dan kegiatan kelompok lainnya mungkin perlu dimodifikasi dari waktu ke waktu guna untuk mencerminkan kebutuhan kelompok peserta pelatihan tertentu.

Terakhir, penting untuk dicatat bahwa panduan ini dimaksudkan untuk melengkapi materi-materi di dalam tiga manual prosedural tentang layanan ketenagakerjaan, bukan untuk menggantikannya. Oleh karena itu penting untuk memastikan bahwa semua staf PLK memiliki akses berkelanjutan ke manual-manual tersebut. Versi elektronik presentasi PowerPoint disediakan dalam CD yang menyertai koleksi *Panduan pusat layanan ketenagakerjaan untuk praktisi* ini.

## 1. Gambaran umum layanan ketenagakerjaan

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. mandat layanan ketenagakerjaan publik (LKP) yang diterima secara internasional;
- b. fungsi inti LKP sebagaimana diuraikan dalam Konvensi Layanan Ketenagakerjaan Publik, 1948 (No. 88);
- c. penerima manfaat LKP, dan layanan apa yang dapat mereka harap akan terima; dan
- d. bagaimana situasi saat ini di negara mereka dibandingkan dengan prinsip-prinsip LKP yang diterima secara internasional.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S1 Presentasi – Gambaran Layanan Ketenagakerjaan.pptx
- S1 kerja kelompok – Gambaran Layanan Ketenagakerjaan.pptx

### Kegiatan

- Diskusi interaktif berdasarkan refleksi perorangan selama presentasi
- Latihan kelompok untuk mengidentifikasi layanan ketenagakerjaan yang diberikan kepada pencari kerja maupun pemberi kerja dalam negara peserta.

### Bahan

- Instruksi dan lembar kerja untuk latihan kelompok

Ketika kita mulai berbicara tentang LKP di sebuah negara, penting bahwa setiap orang memiliki pemahaman yang jelas menyangkut apa ini. Seringkali kita mendapati bahwa harapan klien LKP tidak realistis, yang dapat menghantarkan pada frustrasi dan kekecewaan pada diri mereka berkenaan dengan layanan yang mereka terima. Namun, pejabat pemerintah dan bahkan staf LKP tidak selalu memiliki pemahaman yang jelas tentang peran mereka dalam pasar tenaga kerja, dan mungkin juga memiliki kesalahpahaman tentang mandat LKP.

Slide 1.1 menyatakan mandat LKP dalam bentuknya yang paling sederhana, dan mencerminkan maksud Konvensi Layanan Ketenaga-kerjaan Publik, 1948 (No. 88). Meskipun pernyataan itu sendiri singkat, terdapat tiga kata kunci, yang dicetak

**Slide 1.1**

**MANDAT**

Untuk memfasilitasi pencocokan pencari kerja yang sedang mencari pekerjaan dengan perusahaan yang membutuhkan pekerja untuk mengisi lowongan pekerjaannya

dengan warna biru, yang sangat penting dalam mendefinisikan ekspektasi yang jelas untuk LKP.

Saat kita meninjau mandat, kita dapat dengan mudah mengidentifikasi dua klien utama LKP – pencari kerja dan perusahaan – dan ini menentukan siapa yang akan menjadi target kegiatan LKP. Namun kata kunci ketiga, “memfasilitasi”, mungkin merupakan kata yang paling penting dalam mandat tersebut. Kata memfasilitasi berasal dari kata Latin *facilis* (“mudah”), dan berarti membuat sesuatu menjadi lebih mudah atau lebih mungkin terjadi. Menempatkan kata ini ke dalam konteks kerja yang dilakukan melalui LKP, ini berarti bahwa layanan disediakan untuk memudahkan pencari kerja mendapatkan pekerjaan, dan bagi perusahaan untuk mendapatkan pekerja berkualitas terbaik untuk mengisi lowongannya. Ini bisa berarti memberdayakan pencari kerja untuk meningkatkan kelayakan kerja mereka, agar sangat siap untuk mengambil peluang kerja saat peluang tersebut ada. Ini juga dapat berarti membantu perusahaan mengiklankan lowongannya dengan cara yang akan menjamin mereka mendapatkan pekerja dengan keterampilan paling penting untuk posisi mereka. Ini tidak berarti bahwa LKP harus mendapatkan pekerjaan

untuk setiap pencari kerja, juga tidak berarti bahwa LKP harus mendapatkan pekerja untuk semua lowongan dalam perusahaan. Ini merupakan perbedaan penting, dan, bila dipahami dengan jelas oleh staf dan klien LKP, akan menghasilkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai.

Mari berhenti sejenak untuk mempertimbangkan bagaimana mandat ini saat ini tercermin dalam kerja yang Anda lakukan di pusat ketenagakerjaan Anda. Apakah Anda merasa bahwa layanan yang sekarang Anda berikan melalui kantor Anda sesuai dengan mandat ini, ataukah terdapat kesenjangan dalam layanan Anda? Apa lagi yang bisa Anda lakukan atau tawarkan kepada klien Anda, baik pencari kerja maupun perusahaan, untuk lebih mencerminkan mandat ini? Tuliskan pemikiran Anda dengan singkat agar dapat kita diskusikan.

Sekarang mari kita perhatikan jenis layanan yang dapat ditawarkan oleh LKP untuk memenuhi mandat ini. Slide 1.3 menggambarkan lima fungsi inti yang seharusnya

### Slide 1.2

#### Refleksi Individual

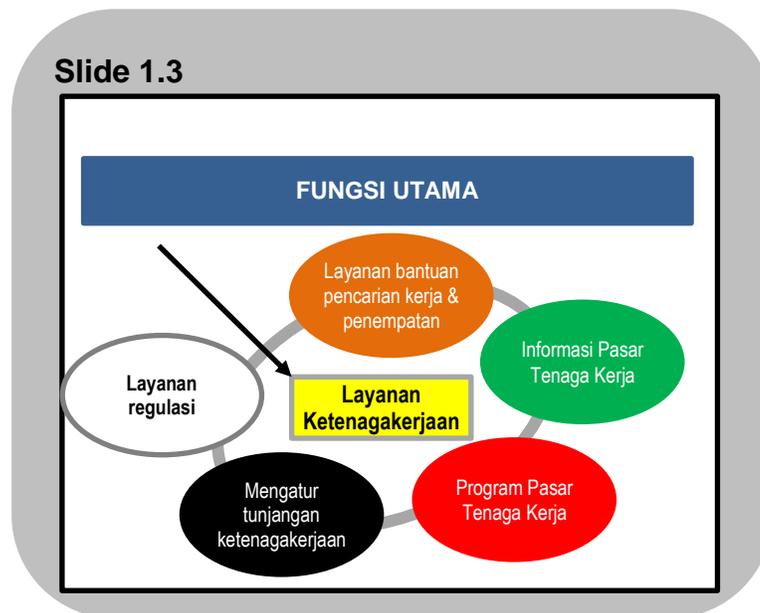


1. Ambillah waktu dua menit untuk berpikir bagaimana mandat ini tercermin melalui kerja yang Anda lakukan di Pusat Layanan Ketenagakerjaan Anda
2. Adakah kesenjangan antara apa yang Anda lakukan sekarang dan apa yang menurut Anda seharusnya dilakukan?
3. Mari kita bicarakan...

tersedia melalui LKP. Ini merupakan penggambaran grafis layanan-layanan yang disebutkan sebagai bagian dari Konvensi Layanan Ketenagakerjaan Publik ILO, 1948 (No. 88) atau Konvensi No. 88. Anda akan melihat bahwa layanan-layanan tersebut ditampilkan sebagai sebuah siklus, dan ini disengaja guna untuk

menekankan bahwa meskipun mungkin banyak layanan yang ditawarkan, semuanya bertujuan akhir agar berhasil menempatkan pencari kerja.

Penting untuk dicatat bahwa ketika suatu negara pertama kali mulai membentuk sebuah LKP, seringkali layanan tersebut tidak memiliki kapasitas untuk menawarkan kelima fungsi inti; Namun, layanan-layanan ini akan berkembang seiring waktu. Pada umumnya, fungsi inti pertama yang akan tersedia adalah layanan pencarian kerja dan penempatan kerja yang ditunjukkan di bagian atas slide. Ini menyangkut



menawarkan opsi pendaftaran kepada pencari kerja yang sedang mencari pekerjaan maupun perusahaan yang ingin membuat daftar lowongan pekerjaan. Layanan tersebut juga dapat mencakup layanan tambahan misalnya teknik pencarian kerja.

Informasi yang terkandung dalam pendaftaran pencari kerja dan pemberitahuan lowongan kerja dari perusahaan akan mulai memberikan data penting tentang pasar tenaga kerja. Informasi ini, bila digabungkan dengan data statistik lain yang tersedia dari sumber lain, akan memberikan dasar untuk informasi pasar tenaga kerja (IPTK), yang seringkali disampaikan melalui LKP.

Ketika IPTK dianalisis untuk menetapkan tren dan memfasilitasi prakiraan jangka menengah hingga panjang, dimungkinkan untuk secara lebih akurat mengidentifikasi kesenjangan antara sisi penawaran dan sisi permintaan pasar tenaga kerja. Ini pada gilirannya dapat menghantarkan pada keputusan terkait pengembangan dan penerapan program dan layanan pasar tenaga kerja khusus untuk membantu mengatasi ketidakseimbangan ini.

Tiga fungsi pertama ini semuanya harus tersedia sesegera mungkin setelah LKP dibentuk di suatu negara; namun, dua fungsi lainnya mungkin membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menerapkan.

Banyak negara belum memiliki skema asuransi pengangguran; Namun, di sebagian besar negara di mana terdapat beberapa bentuk dukungan pendapatan untuk pencari kerja yang menganggur, LKP akan berperan di dalam administrasinya.

Minimal, LKP akan sering menjadi kantor yang bertanggung-jawab memberikan informasi umum tentang program asuransi pengangguran dan bagaimana cara mengajukan tunjangan. Di sebagian negara, LKP juga terlibat dalam menentukan kelayakan klien untuk mendapatkan tunjangan, dan di sebagian negara lainnya LKP juga benar-benar dapat mengeluarkan pembayaran.

LKP juga melakukan layanan regulasi. Ini menjadi lebih penting di negara-negara di mana lembaga pihak ketiga menyediakan layanan atas nama LKP, guna untuk memastikan bahwa layanan diberikan sesuai dengan standar umum.

Namun, bahkan ketika semua fungsi diberikan langsung oleh LKP, mereka akan memberikan informasi tentang hak dan kewajiban terkait dengan undang-undang ketenagakerjaan kepada perusahaan maupun pencari kerja. Mereka juga akan memastikan bahwa pencari kerja memahami kewajiban mereka terkait kelayakan

**Slide 1.4**

|   |  |
|---|--|
| <b>Refleksi Individual</b>  | Tuliskan layanan-layanan inti dalam urutan prioritas yang mereka miliki di PLK Anda. |
|  | #1 memiliki prioritas tertinggi  |
|   | #5 memiliki prioritas terendah atau bukan prioritas                                  |

lanjutan untuk mendapatkan tunjangan pengangguran, bila berlaku, serta partisipasi dalam langkah-langkah pasar tenaga kerja aktif.

Mari berhenti sejenak lagi, untuk membuat daftar, sesuai urutan prioritas, layanan-layanan inti yang saat ini ditawarkan melalui LKP Anda. Layanan yang berada di peringkat pertama adalah layanan yang diberi prioritas tertinggi atau waktu dan perhatian terbanyak, dan peringkat kelima adalah layanan yang mendapatkan paling sedikit atau tidak mendapatkan perhatian.

Sekarang mari kita pertimbangkan siapa penerima manfaat layanan ini. Mandat tersebut menentukan pencari kerja dan perusahaan, sehingga merupakan titik awal.

**Slide 1.5**

| Siapa Penerima Manfaatnya?   |   |
|--|---|
| Pencari Kerja  | Pemberi Kerja   |
| ... tetapi siapa mereka?   | ... dan siapa mereka?   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Penganggur</li><li>? Setengah penganggur</li><li>? Ingin berganti karier</li><li>? Kembali ke pasar tenaga kerja</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Usaha kecil</li><li>✓ Usaha menengah</li><li>? Perusahaan multinasional</li><li>? Pengusaha luar negeri</li><li>? Agen perekrutan swasta</li><li>? Usaha informal</li></ul> |

Tetapi mari kita lihat lebih cermat masing-masing dari dua kategori utama tersebut dan melihat karakteristik apa yang menentukan pencari kerja mana dan perusahaan mana yang akan menerima layanan dari pusat ketenagakerjaan Anda (slide 1.5).

Siapa pencari kerja yang menerima layanan ketenagakerjaan di kantor Anda?

**Pencari kerja menganggur**, mereka yang masih aktif mencari pekerjaan, secara universal berhak atas layanan yang ditawarkan melalui LKP. Tapi bagaimana dengan pencari kerja **setengah menganggur**? Mereka adalah orang-orang yang saat ini memiliki pekerjaan tetapi mencari sesuatu yang lebih sesuai dengan kualifikasi atau kebutuhan keuangan mereka. Pekerjaan mereka saat ini mungkin paruh waktu, atau sementara, atau mungkin pekerjaan yang membutuhkan kualifikasi lebih rendah daripada yang telah dicapai orang tersebut. Mereka mungkin juga bekerja dalam pekerjaan dengan besaran upah yang jauh lebih rendah daripada yang mereka butuhkan untuk menjaga gaya hidup yang wajar.

Beberapa negara memiliki kebijakan yang membatasi pencari kerja dari apa pun selain layanan dasar LKP. Namun, ketika banyak negara juga memperkenalkan

kebijakan “pekerjaan pertama”, artinya pencari kerja wajib menerima pekerjaan pertama yang ditawarkan kepada mereka jika mereka menerima tunjangan pengangguran, yang tidak memberi mereka layanan penuh LKP begitu mereka menerima sebuah pekerjaan yang mungkin justru meningkat tingkat ketidakcocokan keterampilan di dalam pasar tenaga kerja.

Calon klien lainnya mungkin perlu **berganti karier** dan membutuhkan bimbingan karier dan nasihat konseling guna untuk membuat pilihan berbasis informasi. Di banyak negara, pencari kerja ini tidak berhak atas layanan ini saat mereka masih bekerja, namun mungkin jauh lebih baik untuk memberikan bantuan kepada individu-individu ini untuk mencegah pengangguran, atau setidaknya untuk mempersingkat masa pengangguran.

Terakhir, terdapat pencari kerja yang telah **mengundurkan diri dari pasar tenaga kerja** untuk jangka waktu tertentu dan yang dengan demikian tidak lagi dianggap sebagai penganggur. Ini bisa mencakup perempuan yang mengambil cuti untuk merawat anak yang masih kecil atau orang tua yang sudah lanjut usia; ini bisa mencakup pekerja tua yang ingin masuk kembali ke angkatan kerja setelah sekian waktu pensiun; dan ini bisa mencakup pencari kerja yang kehilangan semangat yang berhenti mencari pekerjaan karena kurangnya kesempatan kerja.

Sebagaimana yang Anda lihat, terdapat sejumlah kategori pencari kerja potensial yang mungkin membutuhkan layanan yang ditawarkan oleh kantor ketenagakerjaan Anda. Sekarang mari kita pertimbangkan perusahaan mana yang dapat mengambil manfaat dari layanan yang ditawarkan oleh pusat ketenagakerjaan.

Pada umumnya, semua negara menyediakan berbagai layanan terkait pemberi kerja untuk usaha kecil dan menengah. Banyak perusahaan ini yang tidak mampu mempertahankan departemen sumberdaya manusianya sendiri, dan mereka juga tidak mampu membayar agen ketenagakerjaan swasta untuk menangani kebutuhan perekrutan mereka. Tetapi sebagaimana halnya pencari kerja, terdapat kategori perusahaan lain yang mungkin berhak atau tidak berhak atas layanan LKP di beberapa negara. Ini bisa mencakup **perusahaan multinasional**, terutama jika kantor pusatnya berlokasi di luar negeri. Namun perusahaan-perusahaan ini dapat menawarkan pekerjaan terbaik di daerah tersebut, baik dalam hal kondisi kerja maupun gaji, serta peluang promosi. **Perusahaan-perusahaan yang bermarkas di luar negeri** yang mencari pekerja asing mungkin tidak berhak mendapatkan layanan yang disediakan langsung dari LKP, dan oleh karena itu akan dipaksa untuk bekerja melalui perantara, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesulitan dalam mengatur praktik perekrutan bagi pekerja migran.

Banyak negara membatasi akses ke layanan LKP untuk **agen perekrutan swasta**, termasuk layanan dasar akses ke informasi tentang lowongan pekerjaan dan IPTK lainnya. Namun, pengalaman menunjukkan bahwa kantor ketenagakerjaan yang bekerja secara kolaboratif dengan agen swasta mampu menawarkan layanan yang lebih komprehensif bagi klien pemberi kerja dan pencari kerja dengan membuka lebih banyak peluang kerja serta menyediakan IPTK lokal yang lebih lengkap.

Terakhir, **perusahaan informal**, entitas yang menghindari pendaftaran dan persyaratan hukum lainnya untuk mendirikan bisnis, juga tidak memiliki akses ke layanan yang ditawarkan melalui LKP. Di beberapa negara di mana terdapat tingkat informalitas yang tinggi, ini memiliki dampak signifikan pada kredibilitas IPTK, dan juga membatasi kemampuan untuk mengatur pasar tenaga kerja sepenuhnya.

Sementara banyak dari masalah ini harus diputuskan pada tingkat kebijakan di dalam negara, ada baiknya mempertimbangkan sejauh mana ini berlaku di negara Anda, karena Anda dapat memengaruhi keputusan ini berdasarkan rekomendasi yang diinformasikan kepada para pengambil keputusan.

### **Kerja kelompok (slide 1.6 dan 1.7)**

- Bagilah peserta menjadi beberapa kelompok kerja logis yang ditentukan oleh komposisi kelas (misalnya Berdasarkan negara atau kantor). Harus ada maksimal empat atau lima kelompok.
- Berikan waktu 14 menit untuk diskusi, dengan tujuh menit untuk pencari kerja, kemudian tujuh menit untuk pemberi kerja.
- Tiap kelompok akan memiliki waktu empat menit untuk melaporkan ke pleno. Kelompok-kelompok harus mendengarkan dengan cermat setiap presentasi, dan **hanya menambahkan poin-poin baru** ke layanan yang disebutkan untuk pencari kerja dan pemberi kerja.
- Tiap kelompok harus menunjukkan layanan tambahan mana yang menurut mereka akan penting untuk ditawarkan oleh pusat ketenagakerjaan mereka kepada tiap klien.



## 2. Unsur-unsur penting logistik

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Area-area penting yang harus dicakup saat merancang tata letak PLK; dan
- b. fitur yang harus dicakup oleh masing-masing area.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S2 Presentasi – Unsur-unsur Penting Logistik.pptx

### Kegiatan

- Presentasi teknis
- Kesempatan untuk diskusi kelompok saat presentasi berjalan.

### Bahan

- Presentasi Power Point

PLK merupakan bagian yang paling terlihat dari LKP suatu negara. Guna untuk memenuhi kewajiban menawarkan layanan yang cakupannya nasional dan terakses oleh semua warga negara, kantor-kantor ini harus berlokasi di seluruh negeri. Slide 2.1 menguraikan beberapa poin utama yang perlu dipertimbangkan ketika mendirikan kantor-kantor ini.

Bila memungkinkan, PLK harus ditempatkan di kantor lantai bawah, yang memberikan kemudahan akses bagi klien yang memiliki keterbatasan mobilitas. Jika ruang semacam itu tidak tersedia, harus diperhatikan dengan cermat untuk

memastikan bahwa PLK masih mudah diakses oleh semua klien dengan menyediakan lift serta jalur landai ke dalam gedung.

### Slide 2.1

#### Panduan Umum

Pusat Layanan ketenagakerjaan harus:

- Berada di lantai bawah dengan akses mudah bagi orang dengan keterbatasan mobilitas
- Berpenanda jelas dengan penanda yang memadai di bagian luar gedung serta di pintu masuk kantor
- Berlokasi di daerah yang dilewati oleh transportasi umum
- Di daerah yang terakses oleh perempuan maupun laki-laki

Kantor harus mudah ditemukan agar efektif, dan ini membutuhkan papan nama memadai yang mengarahkan ke lokasi gedung, serta penanda di bagian luar gedung yang terlihat jelas oleh orang yang mendatangi gedung tersebut. Papan nama harus dilanjutkan di dalam gedung, untuk mengidentifikasi lokasi pasti di mana kantor dapat ditemukan, dan juga di dalam kantor untuk menunjukkan tata letak keseluruhan PLK tersebut.

Karena banyak klien mungkin tidak membawa kendaraan sendiri, penting untuk memastikan bahwa kantor tersebut berlokasi di daerah yang dilewati oleh transportasi umum, serta memiliki kapasitas parkir yang memadai bagi mereka yang mungkin membawa kendaraan sendiri. Penting juga untuk menempatkan kantor di daerah di mana pekerja laki-laki dan perempuan, muda dan tua, bisa datang dan pergi dengan nyaman. Ini sangat penting di beberapa budaya di mana terdapat pembatasan pergerakan kelompok orang tertentu.

Meskipun tidak mungkin untuk membuat setiap PLK dirancang dengan cara yang persis sama, slide 2.2 menggambarkan saran tata letak kantor yang dapat dipertimbangkan.

Penting untuk menata ruang kantor dengan cara yang mendukung kelancaran arus klien untuk jenis layanan yang mereka butuhkan. Penting juga untuk memastikan bahwa ketika privasi diperlukan, tata letak kantor mengakomodasi persyaratan ini.

Bagian-bagian selanjutnya dari modul ini akan melihat keseluruhan tata letak dan desain kantor secara lebih rinci.

### Slide 2.3

#### PENERIMAAN

- Area penyambutan haruslah dengan:
- ✓ Penanda yang menunjukkan jam layanan
  - ✓ Loker atau meja untuk petugas penerimaan awal
  - ✓ Rak pajang yang memuat formulir yang digunakan di kantor
  - ✓ Brosur informasi mengenai jenis layanan yang diberikan oleh kantor
  - ✓ Poster dan informasi lain terkait dengan layanan ketenagakerjaan

Ketika klien datang di PLK, kesan pertama mereka akan diciptakan oleh area penerimaan. Ini harus menjadi lingkungan penyambutan yang memberitahu mereka bahwa mereka telah datang di tempat yang benar. Mereka harus segera melihat loket atau meja tempat petugas penerimaan awal berada untuk melayani mereka.

Harus ada penanda yang menunjukkan jam pelayanan; rak pajang yang berisi formulir yang digunakan di kantor; dan brosur informasi tentang jenis layanan yang disediakan oleh kantor. Area penerimaan juga dapat memiliki poster dan informasi lain yang terkait dengan layanan ketenagakerjaan yang dipajang.

Area penerimaan harus mengarah ke area di mana pencari kerja dapat menyelesaikan pendaftaran mereka; di mana mereka dapat mengakses Internet dan

### Slide 2.4

#### AREA PENDAFTARAN

- Area ini harus berisi:
- ✓ Tempat duduk dan ruang kerja bagi pencari kerja untuk mengisi formulir pendaftaran
  - ✓ Komputer dengan akses internet dan kemampuan pencetakan
  - ✓ Brosur informasi dan poster tentang program pelatihan lokal, kiat-kiat mencari kerja dll.
  - ✓ Pengumuman lowongan kerja elektronik atau fisik
  - ✓ Peta jalan area setempat; informasi tentang transportasi umum dll.

melihat lowongan pekerjaan saat ini; dan di mana mereka dapat duduk dan

menunggu untuk bertemu dengan petugas ketenagakerjaan. Area ini harus berisi tempat duduk dan ruang kerja yang memadai bagi pencari kerja untuk mengisi formulir pendaftaran; komputer dengan akses Internet dan kemampuan pencetakan; dan pengumuman lowongan pekerjaan elektronik atau fisik. Pencari kerja juga harus dapat meninjau brosur informasi dan poster tentang program pelatihan lokal, kiat-kiat mencari pekerjaan, peta jalan area setempat; informasi tentang transportasi umum; dan materi bermanfaat lainnya sebagai bagian dari fitur layanan mandiri PLK tersebut.

Sebagai bagian dari opsi layanan mandiri, banyak pusat menawarkan beberapa sesi informasi kelompok (SIK) tentang topik-topik seperti kebiasaan pencarian kerja yang efektif, atau tentang kursus pelatihan tertentu yang populer di daerah setempat. Untuk mengakomodasi layanan ini, disarankan untuk memiliki ruang pertemuan yang terletak di dekat bagian depan kantor.

Ruang pertemuan harus dilengkapi dengan sejumlah meja dan kursi yang menawarkan pengaturan fleksibel untuk SIK dan rapat staf; papan tulis atau plano;

### Slide 2.5

#### RUANG PERTEMUAN

Ruang ini harus dilengkapi dengan:

- ✓ Sejumlah meja dan kursi yang menawarkan pengaturan yang fleksibel untuk sesi informasi kelompok dan Rapat staf
- ✓ Papan tulis/plano dan layar proyeksi
- ✓ Proyektor
- ✓ Poster informasi dan promosi
- ✓ Kabinet penyimpanan untuk kertas, pena dan bahan-bahan lain yang diperlukan untuk lokakarya dan sesi informasi kelompok

layar proyeksi; dan proyektor. Poster informasi dan promosi akan membantu memperkuat pesan yang disajikan selama SIK. Ruangan itu juga harus berisi kabinet penyimpanan untuk kertas, pena, dan bahan-bahan lain yang diperlukan untuk lokakarya dan SIK, sehingga membuat pengaturan untuk sesi-sesi semacam itu menjadi lebih mudah.

Sementara banyak klien yang mendatangi PLK akan memilih opsi layanan mandiri ketika mereka pertama kali mendaftar untuk mendapatkan bantuan, sebagian mungkin mendapati bahwa mereka membutuhkan lebih banyak layanan individual yang diberikan oleh petugas ketenagakerjaan. Layanan-layanan ini biasanya berdasarkan perjanjian saja, dan akan dibahas secara lebih rinci dalam modul yang mencakup layanan konseling. Petugas ketenagakerjaan akan ditempatkan di bagian belakang PLK, jauh dari area penerimaan umum dan area pendaftaran di kantor, di lokasi yang tenang dan menawarkan privasi.

Sementara kantor harus berisi semua berkas, formulir, dan bahan informasi penting yang mungkin diperlukan saat sesi wawancara atau konseling, ruang tersebut harus rapi, dengan perabotan sederhana dan fungsional termasuk kursi satu tamu. Upaya

### Slide 2.6

#### KANTOR PETUGAS KETENAGAKERJAAN

Kantor petugas ketenagakerjaan harus:

- ✓ Ditempatkan di area tenang yang menawarkan privasi
- ✓ Menciptakan atmosfer yang memudahkan klien
- ✓ Berisi semua berkas, formulir dan bahan informasi penting yang mungkin diperlukan saat sesi wawancara atau konseling
- ✓ Memiliki perabotan yang sederhana dan fungsional, termasuk kursi satu tamu

harus dilakukan untuk menghindari memiliki barang-barang yang dapat mengganggu klien. Perabot harus diatur sedemikian rupa sehingga pencari kerja duduk di sisi meja alih-alih di seberang meja dari petugas ketenagakerjaan. Ini akan menciptakan suasana yang dirancang untuk memudahkan klien.

## Slide 2.7

### KANTOR MANAJER

Kantor manajer harus ditempatkan di area pribadi yang tenang tetapi tetap mudah dijangkau oleh Petugas Ketenagakerjaan

Kantor ini harus berisi satu atau dua kursi ekstra untuk tamu dan diberi perabotan dengan gaya profesional

Kantor manajer juga harus terletak di area pribadi yang tenang tetapi tetap mudah dijangkau oleh petugas ketenagakerjaan.

Karena manajer akan bertanggung-jawab atas jejaring dengan pemangku kepentingan lain di masyarakat, dan bertindak sebagai penghubung antara PLK dan lembaga lain, kantor mereka harus berisi satu atau dua kursi ekstra untuk tamu, dan diberi perabot dengan gaya profesional kelas atas. Dalam hal ini, tamu harus duduk di seberang meja manajer, agar mereka dapat menjaga kontak mata langsung selama pertemuan.

Meskipun bisa jadi tidak mungkin karena keterbatasan ruang, idealnya PLK juga harus menyisihkan satu area kantor kecil untuk digunakan oleh pemberi kerja yang memilih untuk mewawancarai calon pekerja potensial di luar tempat mereka sendiri. Ini dapat memberikan layanan yang berharga bagi pemberi kerja yang mungkin sedang membangun fasilitas baru di masyarakat, atau yang tidak memiliki area sumberdaya manusia yang ditugaskan di perusahaan mereka.

## Slide 2.8

### RUANG WAWANCARA PEMBERI KERJA

- ✓ Menyediakan ruang wawancara bagi pemberi kerja bisa menjadi layanan berharga yang menawarkan sejumlah manfaat bagi pencari kerja, pemberi kerja dan PLK
- ✓ Ruang tersebut hanya perlu cukup untuk memuat sebuah meja kecil dengan tiga atau empat kursi
- ✓ Ruang tersebut haruslah nyaman dan berpenerangan baik dan di area yang tenang di kantor tersebut
- ✓ Ruang tersebut juga harus memberikan privasi

Ruang tersebut hanya perlu cukup untuk memuat sebuah meja kecil dengan tiga atau empat kursi. Ruang tersebut harus nyaman dan berpenerangan baik, dan harus terletak di area yang tenang di kantor tersebut. Seperti halnya kantor untuk petugas

ketenagakerjaan dan manajer, ruang wawancara pemberi kerja juga harus menawarkan privasi baik bagi pelamar pekerjaan maupun pemberi kerja.

Terakhir, setiap PLK harus memiliki sebuah area yang disisihkan di bagian belakang kantor untuk penyimpanan berkas personalia, pendaftaran pencari kerja, dan catatan registrasi pemberi kerja.

### Slide 2.9

#### RUANG ADMINISTRASI

- ✓ Setiap kantor memerlukan sebuah area untuk penyimpanan berkas personalia, pendaftaran pencari kerja, dan catatan registrasi pemberi kerja.
- ✓ Area ini juga harus memiliki kabinet untuk menyimpan brosur dan pamflet informasi tambahan, dan perlengkapan umum kantor.
- ✓ Mesin foto kopi, printer kantor dan peralatan kantor lain juga harus diletakkan di area ini.
- ✓ Sebagian besar kantor juga menyisihkan ruang untuk toilet staf, area dapur kecil dan ruang kopi untuk staf.

Area ini harus memiliki kabinet untuk menyimpan brosur informasi tambahan, pamflet, dan perlengkapan umum kantor; dan mesin fotokopi, printer kantor, dan peralatan kantor lainnya. Banyak kantor juga menyisihkan ruang untuk toilet staf, area dapur kecil, dan ruang kopi.

Sekali lagi, sejauh mana fitur-fitur ini dicakup dalam keseluruhan tata letak PLK akan tergantung pada jumlah ruang yang tersedia, serta konfigurasi umum ruang tersebut. Namun penting untuk membuat kantor nyaman dan seramah mungkin, sekaligus juga menghormati kebutuhan akan kerahasiaan dan privasi.

### 3. Mengelola Kinerja

#### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Pentingnya mengukur kinerja di PLK;
- b. Pertanyaan kunci yang harus ditangani oleh manajemen kinerja;
- c. Unsur-unsur yang harus dicakup dalam sebuah sistem manajemen kinerja; dan
- d. Rincian masing-masing unsur.

#### Waktu penyampaian

- 90 menit.

#### Referensi file elektronik

- S3 Presentasi – Mengelola kinerja.pptx
- S3 Presentasi – Instruksi untuk Latihan Kelompok.pptx

#### Kegiatan

- Diskusi interaktif, difasilitasi oleh kesempatan sepanjang presentasi teknis, untuk refleksi kelompok, reaksi sekilas, dan tugas kelompok
- Latihan kelompok terakhir untuk menyimpulkan modul.

#### Bahan

- Instruksi untuk kegiatan kelompok.

Salah satu unsur kunci yang harus ada ketika membangun sebuah LKP nasional di suatu negara adalah sistem manajemen kinerja yang kredibel. Melalui sistem inilah pengambil kebijakan, pejabat kementerian, dan manajer PLK akan dapat menentukan apakah mereka memenuhi mandat LKP.

### Slide 3.1

#### MENGAPA MENERAPKAN MANAJEMEN KINERJA?

- ✓ Penting untuk mengingat pepatah.... **Jika tidak bisa diukur, maka tidak bisa dihitung....**
- ✓ Sistem manajemen kinerja yang baik memungkinkan untuk menilai seberapa baik kantor layanan ketenagakerjaan memenuhi mandatnya
- ✓ Juga digunakan untuk menilai kinerja internal LKP dan stafnya
- ✓ Digunakan untuk terus meningkatkan layanan yang diberikan melalui kantor ketenagakerjaan

Sangat penting untuk mengingat pepatah lama bahwa yang tidak dapat diukur tidak dapat dihitung.

Sistem manajemen kinerja harus dikembangkan dengan cara yang memastikan bahwa baik layanan eksternal LKP maupun fungsi internal PLK dapat dinilai secara berkala. Ini mencakup pengukuran kinerja staf perorangan di dalam PLK. Juga benar bahwa kualitas layanan yang disediakan oleh suatu organisasi akan secara langsung dipengaruhi oleh kualitas staf yang bertanggung-jawab atas pemberian layanan tersebut.

Sistem manajemen kinerja tidak boleh dilihat sebagai tindakan hukuman, juga tidak boleh digunakan dengan cara yang tampak mengkritik kinerja. Justru, sistem tersebut harus dipandang oleh semua staf sebagai sarana untuk meningkatkan

### Slide 3.2

#### MANAJEMEN KINERJA HARUS MEMBAHAS EMPAT PERTANYAAN DASAR?

- ✓ Apakah semua klien memiliki akses yang adil dan setara terhadap layanan?
- ✓ Apakah hasil yang diinginkan tercapai?
- ✓ Apakah pencari kerja maupun perusahaan puas dengan layanan tersebut?
- ✓ Apakah layanan diberikan secara efisien?

layanan secara terus-menerus melalui pemantauan rutin terhadap hasil-hasil utama. Dengan pemikiran ini, sistem manajemen kinerja yang efektif harus memberikan wawasan tentang empat pertanyaan kunci terkait dengan kegiatan LKP.

Apakah semua klien, baik pencari kerja maupun perusahaan, memiliki akses yang

### Slide 3.3

#### Refleksi Individual



Selama 5 menit pertimbangkan empat pertanyaan terkait dengan bagaimana kinerja kantor Anda saat ini

**Apakah menurut Anda kantor Anda mampu secara kredibel mengukur kinerja terkait empat pertanyaan ini?**

sama ke layanan? Atau apakah mereka yang di daerah perdesaan memiliki akses kurang daripada klien yang tinggal di lokasi yang lebih perkotaan? Apakah layanan dapat diakses oleh orang-orang dengan keterbatasan mobilitas? Apakah kantor sama-sama dapat diakses oleh perempuan dan laki-laki? Dan di luar masalah akses, apakah semua klien puas dengan layanan yang ditawarkan?

Kepuasan klien, meskipun merupakan indikasi penting tentang seberapa baik LKP memenuhi mandatnya, tidaklah dengan sendirinya mencukupi. Penting untuk dapat menentukan apakah hasil LKP yang diinginkan tercapai. Apakah klien mencapai peningkatan kelayakan kerja melalui layanan LKP, dan apakah perusahaan berhasil mengisi lowongan pekerjaan mereka?

Terakhir, sistem manajemen kinerja harus memeriksa apakah layanan LKP diberikan secara efisien karena biaya dan manfaat kantor akan berada di bawah pengawasan konstan baik oleh pemerintah maupun masyarakat umum.

Kita akan berhenti sebentar di sini untuk memungkinkan Anda mempertimbangkan empat pertanyaan ini secara lebih cermat sehubungan dengan kantor ketenagakerjaan Anda sendiri, dan memutuskan jawaban terbaik untuk pertanyaan di slide tersebut (slide 3.3).

Sebuah sistem manajemen kinerja yang baik di dalam PLK akan memiliki sejumlah komponen utama. Masing-masing unsur ini memainkan peran khusus dalam memungkinkan untuk menjawab empat pertanyaan tersebut di atas, dan kita akan membahas masing-masing unsur ini secara lebih rinci selama sisa modul ini.



Hal pertama yang perlu ada agar sistem manajemen kinerja dimungkinkan, adalah rencana kerja.

### Slide 3.5

#### RENCANA KERJA

- Rencana kerja yang disusun dengan baik menjadi dasar pengukuran kinerja.
- Komponen utama rencana kerja harus mencakup **Dampak** jangka panjang; **Hasil** yang diharapkan; **Output** dan **Input** yang diperlukan untuk keberhasilan pelaksanaan.
- **Indikator kinerja** utama harus juga disertakan guna memfasilitasi pemantauan/penilaian rencana secara berkelanjutan sepanjang periode pelaksanaan

Rencana kerja akan membentuk dasar untuk mengukur kinerja. Komponen utama rencana kerja harus mencakup pernyataan **dampak** jangka panjang; **hasil** yang diharapkan; **output** antara, dan **input** yang diperlukan untuk keberhasilan implementasi.

**Indikator kinerja utama** juga harus dimasukkan, guna untuk memfasilitasi pemantauan dan penilaian rencana berkelanjutan selama periode implementasi. Untuk lebih memperjelas hal ini dalam konteks PLK dan fungsinya, pertimbangkan contoh berikut: Jika PLK ingin mengurangi jumlah keseluruhan pemuda penganggur di daerah kantor, ini mungkin merupakan pernyataan **dampak**.

Diperkirakan ini akan memakan waktu, mungkin dua atau tiga tahun, sebelum hasil yang signifikan akan terlihat. Guna untuk mencapai tujuan ini, PLK dapat berkomitmen untuk meningkatkan kelayakan kerja untuk laki-laki dan perempuan muda berusia antara 20 dan 29 tahun dalam jangka waktu dua tahun. Ini akan menjadi **hasil**. Penting untuk dicatat dalam contoh ini bahwa meningkatkan kelayakan kerja kelompok pencari kerja ini mungkin bukan satu-satunya yang diperlukan untuk mengurangi tingkat pengangguran, dan mungkin perlu ada hasil-hasil lain yang juga mengarah pada pernyataan dampak yang sama ini.

Untuk melanjutkan contoh ini, PLK sekarang akan perlu memutuskan sejumlah kegiatan, program, dan layanan untuk diperkenalkan bagi kelompok laki-laki dan perempuan muda ini. Mungkin PLK akan menawarkan sesi informasi tentang teknik pencarian kerja, atau lokakarya singkat tentang cara bekerja di bawah pengawasan.

PLK juga dapat memberikan peluang untuk pelatihan di tempat kerja bagi anak muda tidak terampil, atau pemagangan atau posisi subsidi upah untuk pencari kerja muda yang memiliki keterampilan tetapi tidak memiliki pengalaman praktis. Masing-masing kegiatan spesifik ini akan menjadi **output** yang terkait dengan hasil peningkatan kelayakan kerja pencari kerja.

Tentu saja, banyak output yang akan membutuhkan waktu dan sumberdaya keuangan agar dapat diimplementasikan, dan unsur-unsur penting ini akan didatra sebagai input untuk output tertentu.

Rencana kerja PLK harus disusun dengan berkonsultasi dengan semua staf dalam PLK, untuk memastikan bahwa mereka memiliki input terkait dengan hasil dan output yang telah ditetapkan. Ini tidak hanya akan memastikan komitmen penuh untuk mencapai rencana, tetapi yang lebih penting lagi akan membantu anggota staf dalam menentukan peran mereka terkait dengan rencana kerja. Ini sangat penting untuk pencapaian hasil yang sangat baik, serta diperlukan agar mereka berhasil dalam kinerja perorangnya.

Ketika menyusun rencana kerja, penting untuk menetapkan hasil (tujuan) “SMART”.

SMART adalah akronim yang menandakan tujuannya adalah:

**Slide 3.6**

| Karakteristik Tujuanj Kerja yang Baik |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Spesific</b>                       | Tujuan kerja adalah pernyataan jelas tentang harapan yang menggambarkan tindakan atau pencapaian yang bisa diamati. |
| <b>Measurable</b>                     | Terdapat cara untuk menilai dan mendeskripsikan hasil dalam hal kualitas, kuantitas, biaya atau waktu               |
| <b>Attainable</b>                     | Tujuan kerja realistis dan bisa dicapai dan tidak terlalu tinggi atau terlalu rendah                                |
| <b>Relevant</b>                       | Tujuan kerja konsisten dengan keseluruhan visi rencana  |
| <b>Time Bound</b>                     | Terdapat batas waktu untuk mencapai tujuan kerja  |

- **Spesific** (spesifik) tentang hasil, bukan cara mencapai, dan merupakan pernyataan harapan yang jelas yang menggambarkan tindakan atau pencapaian yang dapat diamati.

- **Measurable** (terukur) – memberi cara untuk menilai dan menggambarkan hasil dalam hal kualitas, kuantitas, biaya, atau waktu. Sebagian hasil kerja diukur dengan mudah; sebagian yang lain mungkin perlu diverifikasi atau diamati.
- **Attainable** (dapat dicapai) dan masuk akal. Tujuan terbaik menantang pekerja tetapi tidak ekstrem. Yaitu, tujuan tersebut tidak di luar jangkauan atau di bawah kinerja standar. Tujuan yang ditetapkan terlalu tinggi atau terlalu rendah menjadi tidak berarti dan tidak akan menjadi sumber motivasi tetapi sumber frustrasi.
- **Relevant** (relevan) dan konsisten dengan keseluruhan visi rencana tersebut.
- **Time-bound** (terikat waktu) dengan batas waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil.

Sekarang mari kita berlatih dengan ini ....

### Slide 3.7

Reaksi  
cepat



Identifikasilah tujuan **SMART**...

- Menyusun dan melaksanakan rencana pelatihan untuk mendukung penerapan kebijakan dan program baru di akhir Maret
- Menciptakan tempat kerja yang sehat dan produktif

...dan jelaskan pilihan Anda

Dan tes cepat lain ...

### Slide 3.8

#### Reaksi cepat



Mengapa 1) **SMART** dan 2) **Tidak**?

- A. Menyusun makalah diskusi dengan memberikan saran kebijakan strategis secara berkelanjutan
- B. Menyusun makalah diskusi

Setelah Anda menyepakati hasil dan output yang akan Anda gunakan untuk mencapai hasil ini, Anda perlu mengidentifikasi cara untuk menentukan apakah hasil yang diinginkan tercapai dalam kerangka waktu yang ditetapkan. Indikator kinerja menggambarkan bagaimana seorang pengamat dapat menyatakan bahwa hasil telah dicapai. Indikator kinerja mendefinisikan standar untuk tingkat pencapaian hasil yang diharapkan, termasuk waktu, dan dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.

Sekarang saatnya untuk bekerja dalam kelompok kecil untuk berlatih menulis

### Slide 3.9

**Indikator kinerja** mendeskripsikan bagaimana seorang pengamat dapat mengatakan bahwa hasil telah tercapai. Indikator tersebut menetapkan standar untuk tingkat pencapaian hasil yang diharapkan, termasuk waktu, dan bisa kualitatif atau kuantitatif

beberapa indikator kinerja yang baik untuk mengukur hasil dari hasil (tujuan) SMART. Setelah Anda memilih indikator, tentukan jenis statistik yang akan Anda perlukan untuk melaporkan tentang indikator-indikator ini.

Slide 3.10 memberikan instruksi lengkap untuk latihan ini.

### Slide 3.10

#### Tugas Kelompok



1. Sepakatilah dua indikator kinerja yang bisa secara efektif mengukur hasil untuk tujuan SMART berikut:

**Menyusun dan melaksanakan rencana pelatihan untuk meningkatkan kapasitas semua staf baru pada akhir 2016**

2. Tunjukkan jenis statistik yang perlu dikumpulkan guna melaporkan indikator kinerja

Setelah rencana kerja tersusun dan indikator kinerja telah ditetapkan, langkah-langkah kinerja harus ditata dalam suatu kerangka kerja yang dapat memfasilitasi pembentukan hubungan sebab-akibat antara input, output, dan hasil.

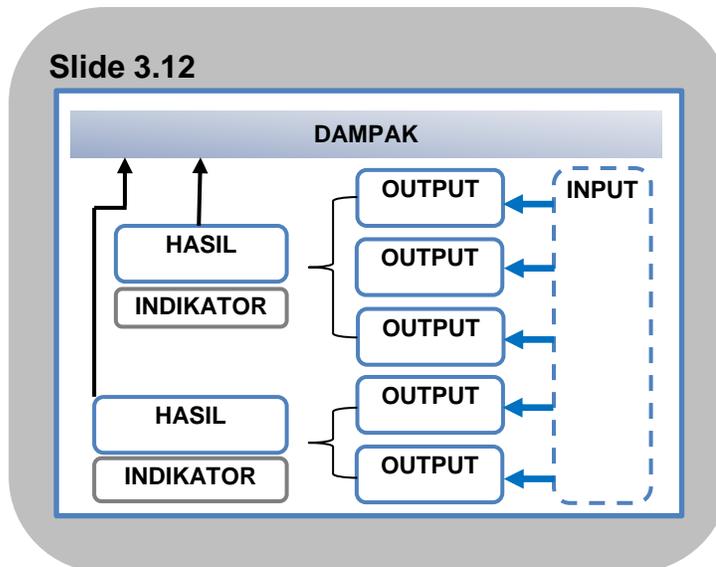
### Slide 3.11

#### INDIKATOR DAN UKURAN MANAJEMEN KINERJA

- Ukuran kinerja harus disusun dalam kerangka manajemen kinerja
- Kerangka akan memfasilitasi penetapan hubungan kausal antara input, output dan hasil
- Diinginkan untuk membangun hubungan antara input dan output spesifik dan hasil
- Hasil tidak kasat mata mungkin juga dimasukkan
- Data kinerja saja dapat mudah disalahpahami; kesesuaiannya mungkin tergantung pada penjelasan tambahan yang lebih luas, riset dan evaluasi

Ini sangat membantu para manajer PLK serta penasihat senior dalam kementerian ketika tiba saatnya untuk membuat keputusan terkait alokasi sumberdaya untuk operasi. Bila memungkinkan, diinginkan sespesifik mungkin ketika membangun kaitan ini.

Slide 3.12 menunjukkan satu contoh kemungkinan template untuk menyusun kerangka manajemen.



Anda akan mencatat bahwa indikator hanya ditetapkan pada tingkat hasil. Ini adalah salah satu faktor yang membuat sistem manajemen kinerja berbasis hasil menjadi pilihan populer. Walaupun hasil harus tetap setelah diartikulasikan dalam sebuah rencana kerja, namun tetap ada fleksibilitas yang cukup besar mengenai output yang akan diimplementasikan guna untuk mencapai hasil. Karena pengukuran hanya akan terjadi terkait dengan hasil berdasarkan indikator yang dinyatakan, output dapat diubah sesuai dengan hasil sementara.

Ketika menyusun rencana dan kerangka manajemen, juga dimungkinkan untuk memasukkan hasil tak kasat mata, misalnya yang disebutkan dalam hasil di atas. Meningkatnya kelayakan kerja bukanlah sesuatu yang dapat dilihat, melainkan diasumsikan, jika tingkat pengangguran menurun di kalangan kelompok sasaran.

Terakhir, penting untuk selalu mengingat bahwa data kinerja saja dapat dengan mudah disalahpahami. Seringkali akan diperlukan untuk menyertakan keterangan penjelas, penelitian dan evaluasi tambahan yang lebih luas ketika melaporkan hasil manajemen kinerja.

Singkatnya, terdapat beberapa poin penting yang perlu diingat ketika merancang sebuah sistem manajemen kinerja.

### Slide 3.13

#### PRINSIP PENTING DALAM MERANCANG SISTEM UKURAN KINERJA

- Ukuran kinerja harus didasarkan pada data yang kuat
- Manajer, pengambil keputusan dan staf perlu meyakini bahwa datanya akurat
- Pengambilan keputusan memerlukan data yang komprehensif dan tepat waktu
- Biaya dan manfaat relatif pengukuran kinerja dan pengumpulan data perlu dinilai secara cermat
- Pengukuran kinerja perlu menghindari menimbulkan insentif berlawanan
- Harus selalu diingat variasi di berbagai level analisis – sebagian berlaku berbeda di tingkat organisasi berbeda

Pengukuran kinerja harus didasarkan pada data kuat yang kredibel, tepat waktu, dan komprehensif. Manajer, pengambil keputusan, dan staf perlu meyakini bahwa data tersebut akurat, dan informasi itu harus disajikan dalam format yang dapat digunakan untuk semua tingkatan dalam organisasi. Misalnya, pengambil keputusan akan memerlukan tingkat analisis yang berbeda dengan staf lini depan, dan sistem manajemen kinerja yang baik akan cukup fleksibel untuk mengakomodasi kedua kebutuhan tersebut.

Penting juga untuk menghindari situasi di mana indikator dapat menghantarkan pada insentif yang tidak diinginkan di mana staf akan lebih fokus pada kuantitas output daripada kualitas kegiatan ini. Bahkan ketika pengukuran terjadi pada tingkat hasil, fokus pada angka daripada hasil ini bisa terus terjadi. Dan terakhir, seperti halnya dengan semua operasi, pengukuran kinerja dapat memakan waktu dan mahal, dan sangat penting untuk mampu mencapai keseimbangan antara biaya dan manfaat pengumpulan data yang diperlukan untuk mendukung sistem.

Jelas bahwa mengukur hasil sangat penting bagi PLK, dan guna untuk memaksimalkan upaya ini, penting juga untuk secara rutin melaporkan hasil ini. Laporan PLK berguna dalam beberapa cara.

Dengan melaporkan jumlah pendaftar baru dan lowongan kerja baru, dimungkinkan

### Slide 3.14

#### HASIL PELAPORAN

Laporan Kantor Ketenagakerjaan bisa bermanfaat untuk mengkaji:

- tren jumlah pencari kerja dan lowongan kerja;
- tren lowongan kerja untuk pemberi kerja di sektor berbeda dan negara berbeda;
- hubungan antara lowongan kerja dan pencari kerja dalam berbagai pekerjaan; dan
- dampak migrasi pada pasar tenaga kerja lokal dan sumberdaya manusia

untuk mengidentifikasi tren angkatan kerja. Bergantung pada bagaimana kantor memilih mencatat data, ini dapat dikelompokkan berdasarkan berbagai kelompok umur, sektor industri, atau sektor geografis. Ini juga dapat menunjukkan tren dalam jenis pekerjaan yang sering tersedia, serta jenis keterampilan yang paling diminati.

Semua ini adalah informasi berguna baik untuk manajemen maupun staf PLK, serta pengambil kebijakan dan keputusan dalam pemerintahan.

Melaporkan waktu rata-rata yang diperlukan untuk mengisi lowongan pekerjaan, atau durasi pencari kerja terdaftar untuk pekerjaan, juga dapat memberikan wawasan tentang efektivitas PLK. Di banyak negara, PLK juga akan mencatat jumlah pencari kerja yang menerima pekerjaan di luar negeri, serta jumlah pemberi kerja yang merekrut pekerja untuk pergi ke luar negeri. Bila data ini dikaitkan dengan keterampilan yang dicari untuk tujuan migrasi, dan dibandingkan dengan keterampilan yang diminati secara lokal, dimungkinkan untuk menilai dampak migrasi terhadap pasar tenaga kerja lokal.

Sementara frekuensi dan jenis laporan yang diperlukan akan ditentukan pada tingkat nasional di masing-masing negara, secara umum pelaporan harus dikaitkan langsung dengan rencana kerja, dan khususnya indikator kinerja yang disepakati.

Sejauh ini kita fokus pada manajemen kinerja yang terkait dengan operasi dan layanan PLK, tetapi ada satu unsur lain yang harus dipertimbangkan ketika menyusun sebuah sistem manajemen kinerja yang komprehensif.

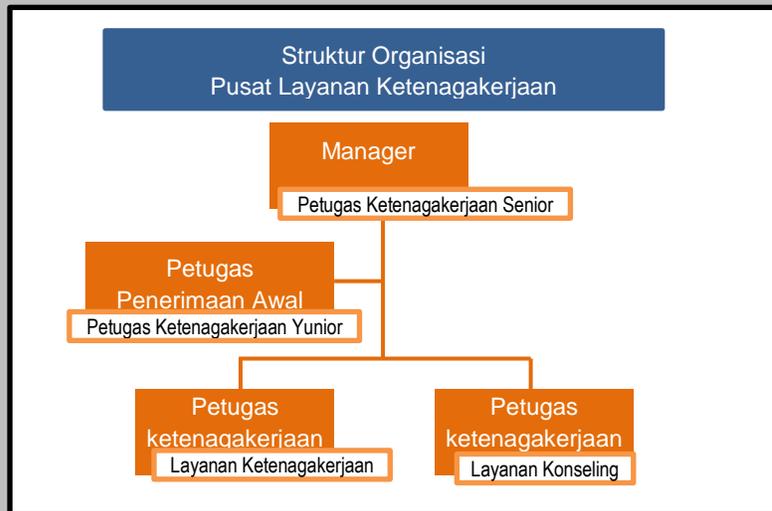
Seperti telah disebutkan, kualitas layanan yang diberikan oleh PLK, atau organisasi apa pun, akan terkait langsung dengan kualitas staf yang memberikan layanan. Oleh karena itu, ketika mengukur kinerja PLK, penting untuk memasukkan ke dalam sistem, alat-alat untuk menilai kinerja perorangan staf.

### Slide 3.15

#### Kinerja Karyawan

- Memantau, mengevaluasi dan mendukung kualitas kinerja staf PLK sangat penting untuk memberikan layanan ketenagakerjaan yang berkualitas tinggi dan berharga
- Kinerja harus diukur sesuai uraian pekerjaan dan [rencana kerja perorangan](#) karyawan yang disusun saat proses konsultasi antara karyawan dan penyelia/manajer
- Meskipun terdapat banyak cara untuk mengukur kinerja, pendekatan berbasis hasil yang fokus pada 3 atau 4 hasil yang diharapkan disarankan
- Evaluasi kinerja harus dilakukan setiap tahun dengan staf dan harus didukung dengan rencana pelatihan dan pengembangan perorangan
- Diskusi terkait evaluasi karyawan harus terjaga kerahasiaannya.

### Slide 3.16



Sementara terdapat banyak cara untuk mengukur kinerja pekerja, pendekatan berbasis hasil, yang fokus pada tiga atau empat hasil yang diharapkan, direkomendasikan. Ini kemudian akan memungkinkan bagi pekerja untuk mudah memahami hubungan antara kinerja mereka dan keseluruhan rencana kerja untuk kantor. Agar berarti, evaluasi ini harus dilakukan setiap tahun, harus dijaga kerahasiaannya, dan harus didukung dengan rencana pelatihan dan pengembangan perorangan.

Oleh karena itu, titik awal untuk evaluasi pekerja adalah uraian pekerjaan yang dipahami dengan jelas, yang terkait dengan bagan organisasi untuk PLK.

Slide 3.16 menggambarkan persyaratan minimal yang disarankan untuk struktur organisasi untuk PLK. Bergantung pada negara, dan juga lokasi di dalam negara tersebut, mungkin terdapat variasi dalam jabatan pekerjaan (tetapi bukan fungsi), serta jumlah staf yang ditugaskan untuk masing-masing jabatan. Slide 3.17 hingga 3.19 memberikan indikasi umum jenis tugas yang biasanya dikaitkan dengan masing-masing posisi yang ditunjukkan pada bagan organisasi. Meskipun mungkin terdapat beberapa variasi dalam tugas-tugas ini, tergantung pada negara, secara umum informasi ini diterima secara universal.

## Slide 3.17

### Manajer

- Menyusun dan melaksanakan rencana operasional strategis untuk PLK berdasarkan keseluruhan mandat dan layanan inti PLK
- Mengawasi operasi PLK
- Mendukung staf saat mereka melaksanakan tugas
- Melaporkan kegiatan PLK
- Memberikan masukan tentang kesenjangan pasar tenaga kerja yang teridentifikasi
- Merekomendasikan kemungkinan langkah pasar tenaga kerja
- Secara proaktif membangun hubungan dengan berbagai perusahaan, LSM dan lembaga dan organisasi lain

### Slide 3.18

#### Petugas Ketenaga kerjaan

Memberikan layanan pencarian dan penempatan kerja, konseling dan informasi karier kepada pencari kerja

Memberikan saran tentang pengelolaan

### Slide 3.20

#### Rencana Pelatihan dan Pengembangan Staf

- Harus bersifat perorangan; berdasarkan hasil tinjauan kinerja karyawan; dan disepakati bersama
- Rencana pelatihan staf dapat fokus pada orientasi pada pekerjaan baru; tugas baru di pekerjaan saat ini; peningkatan kinerja di pekerjaan karyawan saat ini; atau pengembangan profesi yang menghantarkan pada promosi
- Rencana harus realistis dan bisa dijalankan dalam periode tinjauan kinerja

### Slide 3.19

#### Petugas Penerimaan Awal

- Menyambut pencari kerja dan pemberi kerja
- Memberikan Informasi layanan PLK
- Menjawab pertanyaan dan keluhan

- Menyimpan informasi di area sumberdaya
- Menyimpan catatan pencari kerja
- Menindaklanjuti lowongan kerja dengan pemberi kerja

- Menangani semua aspek proses pendaftaran pencari kerja termasuk tinjauan dan verifikasi informasi yang diberikan
- Mengatur pertemuan antara pencari kerja dan petugas ketenagakerjaan

- Membuat laporan rutin tentang data administrasi
- Membantu petugas ketenagakerjaan bila diminta

Serupa dengan cara sistem pengukuran kinerja harus dipandang sebagai cara untuk terus meningkatkan operasi dan layanan PLK, ulasan kinerja pekerja fokus pada

pengembangan staf. Untuk tujuan ini, rencana pelatihan dan pengembangan staf merupakan instrumen yang sangat berguna untuk melengkapi proses penilaian staf.

Rencana pelatihan dan pengembangan staf harus dibuat untuk masing-masing pekerja berdasarkan evaluasi kinerja mereka. Rencana tersebut harus mencerminkan pengamatan yang terkandung dalam evaluasi terkait dengan kekuatan, kelemahan, dan minat mereka, dan harus saling disepakati.

Bergantung pada keadaan karyawan, rencana pelatihan dapat fokus pada orientasi ke pekerjaan baru, tugas-tugas baru dalam pekerjaan saat ini, meningkatkan kinerja dalam pekerjaan pekerja saat ini, atau pengembangan profesi yang menghantarkan ke promosi.

Penting untuk selektif dalam mengidentifikasi item-item untuk dimasukkan ke dalam rencana, yang memastikan bahwa rencana tersebut realistis dan dapat dilaksanakan dalam periode ulasan kinerja. Sangat penting juga untuk memastikan bahwa semua pekerja di semua tingkatan organisasi mendapatkan prioritas yang sama dalam mengambil manfaat dari peluang pelatihan dan pengembangan profesi.

Kesimpulan modul ini, kita sekali lagi akan membagi menjadi beberapa kelompok untuk tugas yang tercantum dalam slide 3.21.

### Slide 3.21

#### Tugas Kelompok



Identifikasilah tindakan yang tepat untuk rencana pelatihan dan pengembangan staf empat petugas ketenagakerjaan berbeda terkait dengan masing-masing kategori berikut:

- 1) orientasi pada pekerjaan untuk petugas ketenagakerjaan baru;
- 2) tugas baru dalam pekerjaan saat ini;
- 3) peningkatan kinerja di pekerjaan karyawan saat ini;
- 4) pengembangan profesi yang menghantarkan pada ppromosi

## 4. Bekerjasama dengan pemangku kepentingan

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Baragam pemangku kepentingan yang ada di pasar tenaga kerja mereka; dan
- b. Jenis layanan yang diberikan oleh pemangku kepentingan tersebut terkait dengan layanan ketenagakerjaan inti.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S4 Presentasi – Berkolaborasi dengan pemangku kepentingan.pptx
- S4 lembar kerja pemangku kepentingan – Pemetaan pemerintah kota.pptx
- S4 lembar kerja pemangku kepentingan – Pemetaan perekrutan swasta.pptx
- S4 lembar kerja pemangku kepentingan – Pemetaan ONL/LSM lembaga pelatihan.pptx

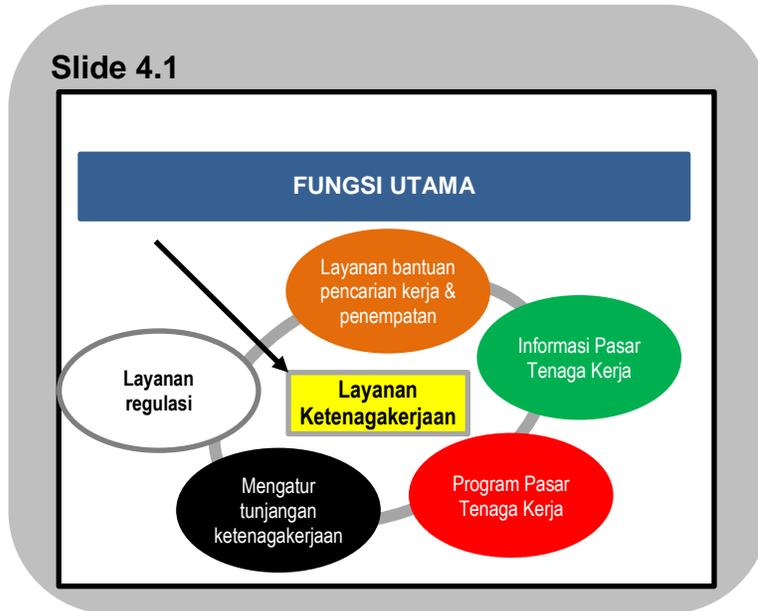
### Kegiatan

- Latihan pemetaan pemangku kepentingan.

### Bahan

- Pengantar dan Instruksi untuk latihan pemetaan

Sebelumnya kita telah membahas fungsi-fungsi inti PLK dan bagaimana fungsi-fungsi ini berkembang seiring waktu saat PLK semakin matang.



Sebagai pengingat, fungsinya adalah bantuan pencarian dan penempatan kerja; penyediaan IPTK; penyampaian satu atau lebih intervensi atau program pasar tenaga kerja; pemberian suatu bentuk dukungan pendapatan, misalnya tunjangan asuransi pengangguran; dan menjalankan fungsi regulasi untuk memastikan bahwa layanan diberikan secara setara dan adil.

Ini telah memberi Anda pemahaman yang lebih jelas tentang ruang lingkup kerja PLK dalam memenuhi mandatnya. Namun, penting untuk diingat bahwa sementara PLK memainkan peran penting dalam pasar tenaga kerja, terdapat sejumlah lembaga dan organisasi lain yang juga menawarkan sebagian atau semua layanan ini, walaupun dalam konteks yang sedikit berbeda.

Kita dapat mengkategorikan banyak pemangku kepentingan lainnya di bawah dua bidang luas – agen ketenagakerjaan swasta (AKS); dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan organisasi nirlaba (ONL).

#### Slide 4.2

| Pemangku Kepentingan dalam Layanan Ketenagakerjaan    |   |   |
|---|---|---|
| LKP   | AKS   | LSM/ONL   |
| ✓ Penempatan/perantara kerja                          | ✓ Penempatan/perantara kerja  | ✓ Penempatan/perantara kerja  |
| ✓ Informasi pasar tenaga kerja                        | ✓ Informasi pasar tenaga kerja (umumnya terbatas pada kekhususan sektoralnya)     | ✓ Seringkali khusus isu-isu terkait kelompok target khusus  |
| ✓ Administrasi program penyesuaian pasar tenaga kerja | ✓ Beberapa program pelatihan biasanya khusus untuk industri yang bidang garap AKS | ✓ Mungkin menawarkan pelatihan, lokakarya atau seminar tentang teknik pencarian kerja dasar, keterampilan hidup dll |
| ✓ Administrasi asuransi pengangguran                  | ✓   | ✓ Mungkin membefrikan dukungan keuangan atau layanan lain untuk membantu pencari kerja mulai                        |
| ✓ Kegiatan regulatif                                  | ✓ Asosiasi agen ketenagakerjaan swasta, CIETT mendorong pengaturan anggotanya     | ✓   |

Sementara PLK (LKP) diharapkan menawarkan layanan ini kepada semua yang meminta bantuan, AKS akan fokus terutama pada klien pemberi kerja yang merupakan sumber pendapatan mereka; dan LSM dan ONL fokus terutama pada pencari kerja.

Juga, sementara memfasilitasi pencocokan pencari kerja dan pemberi kerja merupakan mandat utama LKP, baik AKS maupun LSM dan ONL mungkin memiliki mandat utama yang agak berbeda, dengan pencocokan sebagai hasil sekunder.

PLK akan memiliki gambaran terluas tentang pasar tenaga kerja; namun, AKS kemungkinan besar akan memiliki pengetahuan yang jauh lebih besar tentang industri atau wilayah geografis tertentu di mana mereka mengkhususkan diri. LSM

dan ONL, di sisi lain, kemungkinan besar akan memiliki pemahaman yang lebih besar tentang kebutuhan kelompok sasaran tertentu dari klien yang mereka layani.

Sementara PLK akan memiliki akses ke program yang didanai oleh pemerintah untuk membantu pencari kerja meningkatkan kelayakan kerja mereka, dan untuk mendorong perusahaan agar menawarkan peluang kepada pekerja yang kurang berkualifikasi, AKS bisa memberikan pelatihan berbiaya rendah atau gratis yang secara khusus dikaitkan dengan sektor industri tempat mereka merekrut pekerja. Pengetahuan mereka yang lebih mendalam tentang sektor-sektor ini akan terbukti berharga di bidang ini, dan juga dapat berkontribusi pada penyampaian program yang lebih terfokus oleh PLK. Demikian pula, banyak LSM dan ONL akan menawarkan lokakarya dan seminar tentang kecakapan hidup, penyusunan CV, dan pelatihan pencarian kerja lainnya, sebagai bagian dari layanan umum yang mereka tawarkan kepada klien mereka.

Sekali lagi, sementara hanya PLK yang akan memiliki kemampuan untuk memberikan dukungan pendapatan misalnya tunjangan asuransi pengangguran atau perawatan kesehatan gratis saat menganggur, AKS, LSM, dan ONL juga dapat menawarkan bantuan keuangan dengan cara lain. Contohnya, mereka dapat memberikan alat-alat dasar yang dibutuhkan guna untuk bekerja di bidang pekerjaan tertentu, atau mereka dapat memberikan pakaian yang cocok untuk pencari kerja untuk dipakai dalam wawancara kerja. Mereka juga dapat menawarkan penitipan anak gratis ketika klien menjalani wawancara kerja.

Terakhir, banyak dari lembaga-lembaga ini memiliki kode etik yang telah ditetapkan dan mengatur diri sendiri, baik sebagai entitas individual atau sebagai industri, guna untuk memastikan bahwa pekerja dilindungi dari eksploitasi dan penyalahgunaan.

Kelompok pemangku kepentingan lain yang sangat penting adalah lembaga pelatihan, baik publik maupun swasta. Sekali lagi, lembaga-lembaga ini menawarkan berbagai layanan ketenagakerjaan, yang biasanya difokuskan terutama pada bantuan pencarian dan penempatan kerja untuk kelompok klien berbeda – dalam hal ini, siswa dan lulusan baru lembaga mereka. Namun, mereka akan memiliki banyak informasi yang berkaitan dengan sisi penawaran pasar tenaga kerja dalam hal pendatang baru ke pasar tenaga kerja oleh industri, serta proyeksi penawaran dalam jangka pendek, berdasarkan pendaftaran siswa mereka saat ini.

Memahami bahwa terdapat potensi untuk berbagai pemangku kepentingan yang berperan dalam menyediakan layanan ketenagakerjaan di daerah kantor Anda, penting untuk mengidentifikasi organisasi-organisasi ini.

## Tugas kelompok: pemetaan pemangku kepentingan

Peserta akan dibagi menjadi maksimal empat kelompok dengan ukuran yang sama dan berdasarkan wilayah geografis.

### Slide 4.3

#### Latihan Kelompok



1. Dengan menggunakan lembar kerja pemangku kepentingan datalah berbagai organisasi, lembaga dan lembaga pelatihan yang menurut Anda menawarkan setidaknya sebagian fungsi inti terkait dengan layanan ketenagakerjaan
2. Tiap organisasi yang didata harus diidentifikasi menurut kategori AKS; LSM; ONL; atau Lembaga Pelatihan
3. Kemudian, tunjukkan di lembar kerja fungsi inti apa terkait layanan ketenagakerjaan yang ditawarkan oleh tiap organisasi
4. Jika organisasi atau lembaga menawarkan layanan terkait ketenagakerjaan yang tidak termasuk dalam lima fungsi inti, ini harus didata di bawah Layanan Lain di lembar kerja
5. Tiap kelompok akan diberi waktu 5 menit untuk melaporkan ke pleno

Dengan menggunakan lembar kerja pemangku kepentingan, mereka akan membuat daftar berbagai organisasi, lembaga, dan lembaga pelatihan yang menurut mereka menawarkan setidaknya sebagian fungsi inti yang terkait dengan layanan ketenagakerjaan sebagai bagian dari kerja mereka.

Tiap organisasi yang dimasukkan ke dalam daftar harus diidentifikasi berdasarkan kategori, yaitu AKS, LSM, ONL, atau lembaga pelatihan.

Setelah daftar tersebut lengkap, peserta harus menunjukkan pada lembar kerja fungsi inti apa yang dikaitkan dengan layanan ketenagakerjaan yang ditawarkan oleh masing-masing organisasi. Dalam situasi di mana organisasi atau lembaga menawarkan layanan terkait ketenagakerjaan yang tidak termasuk dalam lima fungsi inti, ini harus dimasukkan di bawah “Layanan lain” di lembar kerja.

Pada akhir kerja kelompok, masing-masing kelompok akan diberikan waktu lima menit untuk melapor ke pleno.

Lembar kerja ini harus disimpan, karena akan digunakan sebagai referensi ketika menyusun rencana aksi di akhir kursus pelatihan.

## 5. Kelompok Sasaran

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Apa yang kita maksud dengan “kelompok sasaran”.
- b. Karakteristik utama, dan tantangan, kelompok sasaran yang paling umum; dan
- c. Bagaimana LKP dapat membantu pencari kerjayang merupakan bagian dari salah satu kelompok sasaran ini.

### Waktu penyampaian

- 30 menit.

### Referensi file elektronik

- S5 Presentasi – Kelompok sasaran.pptx
- S5 Instruksi – untuk peta argumen.pptx
- S5 Poster – peta argumen persepsi versus realitas.docx
- S5 lembar kerja – peta argumen.docx

### Kegiatan

- Presentasi teknis.
- Kegiatan kelompok tentang pemetaan argumen persepsi versus realitas

### Bahan

- Pengantar dan Instruksi untuk latihan pemetaan.
- Lembar kerja peta argumen persepsi versus realitas.

Ketika kita berbicara tentang kelompok sasaran dalam layanan ketenagakerjaan, kita mengacu pada sekelompok orang yang mungkin mengalami tingkat kesulitan yang lebih tinggi di pasar tenaga kerja daripada rata-rata pencari kerja. Beragam negara berbeda mungkin menekankan beragam kelompok sasaran berbeda, dan sebagian negara mungkin tidak mencantumkan sama banyak kelompok dalam daftar mereka, tetapi pada umumnya kelompok-kelompok tersebut tercantum di slide 5.1.

### Slide 5.1

#### APA KELOMPOK SASARANNYA?

Sekelompok orang yang mungkin mengalami kesulitan tingkat tinggi di pasar tenaga kerja:

- Anak muda
- Penyandang disabilitas
- Pekerja migran
- Pekerja berusia tua
- Perempuan
- Penganggur jangka panjang

Mari sekarang kita lihat sekilas masing-masing kelompok ini.

## Slide 5.2

### Anak Muda

- Negara-negara memiliki definisi tentang anak muda yang sangat beragam
- Definisi **anak muda** dipengaruhi oleh faktor-faktor misalnya usia rata-rata anak muda lulus sekolah dan pelatihan awal dan usia rata-rata mereka diharapkan mulai memainkan peran orang dewasa di masyarakat
  - ❖ Usia 15-24
  - ❖ Usia 15-29
  - ❖ Usia 15-35

Negara-negara sangat beragam dalam mendefinisikan **anak muda**, dengan usia berkisar antara 15 hingga 24 (definisi resmi PBB), hingga 29 tahun, atau, dalam beberapa kasus, 35 tahun. Definisi untuk anak muda dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti usia rata-rata anak muda menyelesaikan pendidikan dan pelatihan awal, dan usia rata-rata mereka diharapkan mulai memainkan peran orang dewasa di masyarakat.

Anak muda menghadapi beragam hal ketika mereka mencari pekerjaan. Mereka mungkin memiliki keterampilan bagus tetapi tidak memiliki pengalaman kerja praktis; atau mereka mungkin keluar dari sistem pendidikan pada usia dini dan tidak memiliki keterampilan untuk ditawarkan. Anak muda seringkali memiliki keterampilan pencarian kerja yang terbatas, dan juga memiliki sedikit pemahaman tentang realitas pekerjaan.

Anak muda merepresentasikan persentase tertinggi pekerja migran, dan juga terdampak oleh lingkungan sosial ekonomi tempat asal mereka. Karena anak muda bukanlah sebuah kelompok homogen, sulit untuk merancang program yang akan berhasil memenuhi semua kebutuhan mereka, yang membuat tantangan tersebut semakin besar.

### Slide 5.3

#### Penyandang Disabilitas

- **Lebih dari semiliar orang, atau sekira 15% dari penduduk dunia,** hidup dengan suatu bentuk disabilitas
- **Sebagian besar dalam usia kerja**
- Tingkat disabilitas **meningkat di seluruh dunia** karena penduduk **menua** dan kenaikan global **kondisi kesehatan kronis**
- Penyandang disabilitas merupakan **minoritas terbesar dunia** dan **sebagian orang akan mengalami disabilitas** dalam satu titik dalam hidupnya

*World Disability Report (WHO & World Bank, 2011)*

Penyandang disabilitas juga menghadapi tantangan signifikan di pasar tenaga kerja. Penyandang disabilitas merupakan minoritas terbesar di dunia, dan sebagian besar orang akan mengalami disabilitas pada suatu titik dalam hidup mereka. Diperkirakan lebih dari satu miliar orang (15 persen dari populasi dunia) hidup dengan suatu disabilitas tertentu, dan sebagian besar dari mereka dalam usia kerja.

Tingkat disabilitas meningkat di seluruh dunia karena populasi menua dan peningkatan global dalam kondisi kesehatan kronis.<sup>1</sup>

Sebagai petugas ketenagakerjaan, penting untuk diingat bahwa tidak semua disabilitas terlihat jelas. Beberapa disabilitas tidak terlihat – misalnya, ketidakmampuan belajar – dan banyak pencari kerja mungkin enggan mengidentifikasi diri sebagai penyandang disabilitas. Faktanya, penyandang disabilitas merupakan kelompok yang beragam, mencakup perempuan dan laki-laki dari segala usia, tinggal di daerah perkotaan dan perdesaan, dengan kepribadian, kemampuan, cita-cita, dan keinginan yang berbeda. Dengan demikian, mereka juga sangat berbeda dalam kebutuhan atas layanan.

---

<sup>1</sup> World Disability Report (WHO & World Bank, 2011)

Selain layanan reguler yang diberikan oleh PLK, petugas ketenagakerjaan dapat membantu penyandang disabilitas mengidentifikasi kerja dan pekerjaan yang dapat mereka laksanakan; membantu mereka menemukan cara mengatasi hambatan yang mungkin mereka hadapi ketika mencari pekerjaan; mengadvokasi pemberi kerja untuk mendorong mereka mempekerjakan pekerja penyandang disabilitas, termasuk memberikan informasi tentang bantuan keuangan dan kewajiban hukum yang mereka miliki; dan membangun hubungan dengan lembaga-lembaga lain untuk beberapa jenis dukungan lain yang mungkin dibutuhkan oleh klien mereka, dan yang berada di luar ruang lingkup PLK.

Migrasi merupakan isu yang sedang berkembang di seluruh dunia, yang

#### Slide 5.4

##### PEKERJA MIGRAN

Apa itu Migrasi?

- ✓ Perpindahan orang secara geografis: desa ke kota; kota ke desa; internasional
- ✓ Alasan migrasi bisa beragam: untuk bekerja, berganti tempat tinggal, pensiun, dll.
- ✓ Realitasnya adalah bahwa migrasi menjadi fitur yang mapan di banyak perekonomian, dan akan **terus tumbuh** di masa mendatang

diperkirakan akan berlanjut ke masa depan. Ini mencakup semua jenis pergerakan geografis orang – dari *setting* perdesaan ke perkotaan, atau sebaliknya; serta migrasi lintas batas. Sementara keseluruhan tujuan migrasi mungkin beragam, dengan sebagian orang pindah untuk pensiun, seringkali migrasi melibatkan hal-hal terkait ketenagakerjaan.

Isu-isu terkait pekerja migran mencakup pertumbuhan migrasi tak sesuai ketentuan, di mana pekerja memasuki sebuah negara dengan visa turis dan tinggal untuk bekerja tanpa dokumentasi yang semestinya. Ini berkontribusi pada eksploitasi pekerja migran, yang juga diperparah dengan penyalahgunaan perekrutan di negara asal. Bahkan ketika migrasi dilakukan secara legal, tetap ada isu biaya sosial yang

terlibat, misalnya anak-anak yang ditinggalkan hanya dengan satu orangtua, sementara orang tua yang satunya bekerja di luar negeri, yang mengirim uang ke rumah untuk menafkahi keluarga. PLK dapat memainkan peran penting dalam menghapuskan isu-isu ini, baik pada waktu migrasi sedang dipertimbangkan sebagai pilihan pekerjaan, maupun saat pekerja kembali ke negara asalnya dan meminta bantuan untuk mencari pekerjaan di daerahnya untuk menghindari pola siklus migrasi.

Terjadi peningkatan penekanan pada kelompok ini sejak tahun 2008, ketika banyak pekerja tua mendapati bahwa mereka harus keluar dari pensiun untuk mengisi kembali tabungan yang terdampak negatif oleh krisis keuangan global. Kelompok ini biasanya didefinisikan sebagai pekerja berusia 45 tahun ke atas. Pekerja tua sering mendapati diri bersaing dengan anak muda untuk pekerjaan yang sama

### Slide 5.5

#### PEKERJA USIA TUA

- Biasanya didefinisikan sebagai pekerja berusia 45 ke atas
- Peningkatan penekanan pada kelompok ini sejak tahun 2008
- Mencakup pekerja yang kembali dari pensiun
- Pekerja berusia tua seringkali mendapati diri harus bersaing dengan anak muda untuk pekerjaan yang sama
- **Tantangan** mencakup kurangnya keterampilan pencarian kerja terkini, keterampilan teknis mungkin kadaluarsa
- Mungkin enggan mempertimbangkan pelatihan ulang

Sebagaimana halnya kelompok-kelompok sasaran lainnya, pekerja tua juga menghadapi tantangan termasuk kurangnya keterampilan mencari pekerjaan saat ini, dan memiliki keterampilan teknis yang dalam banyak kasus mungkin sudah ketinggalan zaman. Yang memperparah isu ini adalah fakta bahwa pekerja tua mungkin enggan untuk mempertimbangkan pelatihan ulang, dan justru memilih bekerja untuk jangka waktu singkat, mereka mungkin ingin tetap bertahan di pasar tenaga kerja aktif.

## Slide 5.6

### PEREMPUAN

Bisa mencakup:

- Anak muda perempuan yang seringkali lebih kesulitan mendapatkan pekerjaan pertama dibandingkan anak muda laki-laki
- Perempuan yang kembali ke angkatan kerja setelah sekian waktu keluar

Kelompok ini terutama terdiri dari dua kategori: perempuan muda yang sedang mencari pekerjaan pertamanya, dan perempuan yang ingin kembali ke dunia kerja setelah beberapa waktu berhenti. Sementara anak muda sudah dianggap sebagai kelompok sasaran, perempuan muda seringkali mengalami lebih banyak kesulitan dalam mendapatkan pekerjaan pertamanya daripada laki-laki muda.

Beberapa tantangan yang mungkin dialami oleh perempuan mencakup tabu sosial atau budaya; perlunya menyeimbangkan tanggung-jawab keluarga dan pekerjaan berbayar; segregasi pekerjaan, yang berkontribusi terhadap kesenjangan upah dan pendapatan di kalangan perempuan; dan hambatan-hambatan lain untuk membuka usaha sendiri. Tantangan-tantangan ini seringkali mengakibatkan lebih rendahnya tingkat partisipasi dan ketenagakerjaan, dan lebih tingginya tingkat pengangguran, bagi perempuan di banyak negara.

Dan terakhir, kemungkinan kelompok sasaran terakhir adalah pengangguran jangka panjang.

### Slide 5.7

#### PENGANGGUR JANGKA PANJANG

- Orang yang telah aktif mencari kerja selama dua belas bulan atau lebih
- Ini bisa mencakup anak muda... pekerja berusia tua... perempuan... penyandang disabilitas... atau siapapun yang mendapati diri tidak mampu melakukan transisi cepat dari pengangguran ke pekerjaan baru

Pencari kerja ini didefinisikan sebagai orang yang aktif mencari pekerjaan selama 12 bulan atau lebih. Ini dapat mencakup anak muda, pekerja tua, perempuan, penyandang disabilitas, atau siapa saja yang mendapati diri tidak mampu melakukan transisi cepat dari pengangguran ke pekerjaan baru.

Tantangan spesifik mereka adalah semakin lama mereka keluar dari angkatan kerja, semakin sulit bagi mereka untuk mencari pekerjaan. Masa pengangguran yang panjang dapat menimbulkan banyak masalah sampingan misalnya kesehatan yang buruk karena stres, dan kurangnya pendapatan untuk mempertahankan praktik kesehatan proaktif; tingkat percaya diri yang rendah; hilangnya kesejahteraan dan stabilitas keuangan; serta segudang masalah psikologis dan sosial. Semua ini dapat memengaruhi keseluruhan kelayakan kerja pencari kerja, yang menimbulkan lebih banyak kesulitan dalam upaya mereka mencari pekerjaan.

## Slide 5.8

### SOLUSI...

- ✓ Intervensi dini
- ✓ Klasifikasi atau Profiling Pencari Kerja
- ✓ Penyesuaian program yang ada untuk menangani kebutuhan khusus pencari kerja jangka panjang
- ✓ Pentargetan
- ✓ Pemantauan dan evaluasi hasil program secara ketat
- ✓ Tindak lanjut rutin dengan pencari kerja untuk memastikan mereka diberi semua dukungan yang mereka perlukan
- ✓ Terus memberikan layanan sekalipun setelah pencari kerja mendapatkan pekerjaan

Dengan begitu banyak kelompok sasaran yang perlu dipertimbangkan, petugas ketenagakerjaan mungkin merasa kewalahan mengenai bagaimana cara terbaik membantu mereka dengan transisi pasar tenaga kerja mereka. Beberapa cara yang disarankan untuk membantu mengatasi tantangan-tantangan ini mencakup intervensi sedini mungkin untuk memberikan bantuan, yang dapat difasilitasi melalui klasifikasi atau *profiling* pencari kerja.

Menyesuaikan program yang ada untuk menangani kebutuhan spesifik pencari kerja jangka panjang dapat membuat intervensi yang cepat.

## 6. Memahami pasar tenaga kerja

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Apa yang perlu ada untuk mengembangkan pemahaman yang baik tentang pasar tenaga kerja;
- b. Definisi IPTK dan komponen lain yang diperlukan untuk sistem informasi pasar tenaga kerja (SIPTK) terkait;
- c. Penerima manfaat dan sumber IPTK;
- d. Mengapa dan bagaimana IPTK dianalisis; dan
- e. Tantangan dan pelajaran yang dipetik dalam mengembangkan SIPTK yang kuat.

### Waktu penyampaian

- 90 menit.

### Referensi file elektronik

- S6 Presentasi – Memahami pasar tenaga kerja.pptx
- S6 Instruksi – Latihan IPTK.pptx
- S6 Banner – Latihan IPTK.docx
- S6 kartu – Latihan IPTK.pptx

### Kegiatan

- Presentasi
- Latihan kelompok interaktif di tengah presentasi.

### Bahan

- Kartu IPTK
- Kelompok banner pengguna.

Salah satu kualifikasi utama untuk semua staf yang bekerja di sebuah PLK adalah memiliki pemahaman tentang pasar tenaga kerja. Faktanya, pemberian sebagian besar layanan inti yang disebutkan sepanjang Modul 1 secara langsung dipengaruhi oleh kadar IPTK yang tersedia.

### Slide 6.1

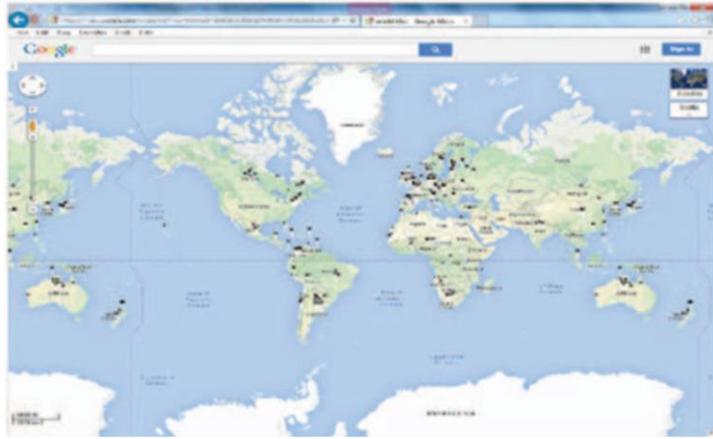
#### Untuk benar-benar memahami pasar tenaga kerja Anda perlu...

- ✓ Sebuah sistem klasifikasi pekerjaan standar yang didefinisikan dengan jelas
- ✓ Informasi pasar tenaga kerja yang kuat, tepat waktu dan kredibel
- ✓ Sebuah sistem untuk menganalisis dan menyebarkan informasi

Untuk benar-benar memahami pasar tenaga kerja, perlu memiliki sebuah sistem klasifikasi pekerjaan yang didefinisikan secara jelas untuk memastikan bahwa semua statistik dan data yang dikumpulkan akan sebanding baik di tingkat lokal maupun nasional, serta internasional. Perlu juga memiliki IPTK yang kuat, tepat waktu, dan kredibel yang dikombinasikan dengan sebuah sistem untuk menganalisis dan menyebarkan informasi ini.

**Slide 6.2**

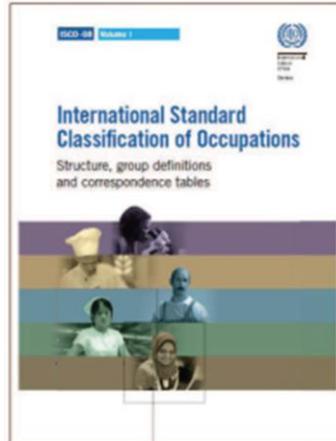
Ketika kita butuh gambar dunia yang jelas...



Ketika kita ingin memahami dunia, kita akan sering melihat peta dunia sebagai acuan utama dan titik awal untuk penggalan lebih mendalam.

### Slide 6.3

#### Untuk gambar yang jelas tentang dunia kerja



ILO mendeskripsikan tujuan klasifikasi ISCO sebagai alat untuk menata pekerjaan ke dalam serangkaian kelompok yang didefinisikan dengan jelas menurut tugas dan kewajiban yang dilaksanakan dalam pekerjaan tersebut

Ini dimaksudkan untuk digunakan dalam aplikasi statistik dan beragam aplikasi berorientasi klien

Aplikasi berorientasi klien meliputi:

- pencocokan pencari kerja dan lowongan kerja
- manajemen migrasi pekerja antar negara jangka pendek dan panjang
- Pengembangan program dan pedoman pelatihan kejuruan

Demikian pula, ketika kita perlu mengembangkan pemahaman yang lebih jelas tentang dunia kerja, International Standard Classification of Occupations (ISCO) merupakan sumber utama yang tersedia untuk kita gunakan.

Fokus modul ini adalah pada IPTK, dengan modul kursus selanjutnya nanti yang fokus pada ISCO dan alat klasifikasi internasional lainnya yang bermanfaat.

#### Slide 6.4

##### Definisi Sistem Informasi Pasar Tenaga Kerja ...

“Sistem informasi pasar tenaga kerja **menghasilkan, menganalisis, memperbarui dan menyebarkan informasi** tentang kebutuhan keterampilan dulu, kita dan mendatang.”

G20 Training Strategy, 2010



Mari kita mulai dengan mempertimbangkan satu definisi sistem pasar tenaga kerja guna untuk memastikan pemahaman umum tentang topik yang agak rumit ini.

Menurut G20 Training Strategy, 2010, yang diterbitkan oleh ILO, “Sistem informasi pasar kerja menghasilkan, menganalisis, memperbarui, dan menyebarluaskan informasi tentang kebutuhan keterampilan dulu, sekarang, dan mendatang.”

Sepanjang modul ini, kita akan mengkaji masing-masing kegiatan ini dalam konteks peran yang dapat dimiliki oleh PLK dalam proses ini secara keseluruhan.

## Slide 6.5

### Apa yang Diperlukan?

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| Informasi Pasar Tenaga Kerja | = IPTK   |
| +                            |          |
| Analisis                     | = AIPTK  |
| +                            |          |
| Penyebaran                   | = SAIPTK |

Kita akan mulai dengan berbicara tentang IPTK dan apa yang dimaksud dengan istilah itu; mengapa ia penting; dan pengguna serta sumber informasi. Kemudian kita akan membahas analisis dalam hal mengapa ia penting. Terakhir, kita akan melihat apa yang terlibat dalam penyebaran informasi, termasuk meninjau contoh praktik internasional.

## Slide 6.6

### Apa itu Informasi Pasar Tenaga Kerja?

IPTK mencakup semua informasi tentang dua sisi pasar tenaga kerja: **PENAWARAN DAN PERMINTAAN**, dan bagaimana keduanya saling berinteraksi.

*Contohnya antara lain...*

| Sisi permintaan tenaga kerja   | Sisi penawaran tenaga kerja   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Lowongan</li><li>• Statistik upah</li><li>• Produktivitas tenaga kerja</li><li>• Pembukaan/penutupan perusahaan</li><li>• Redundansi</li><li>• Proyeksi ketenagakerjaan</li><li>• Permintaan dan kekurangan keterampilan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jumlah pendatang baru dan yang kembali ke pasar tenaga kerja</li><li>• Jumlah lulusan baru di berbagai bidang keterampilan per tahun</li><li>• Informasi program pelatihan</li><li>• Jumlah lembaga pendidikan/kejuruan</li></ul> |

IPTK dalam bentuknya yang paling sederhana adalah data yang terkait dengan sisi penawaran dan permintaan pasar tenaga kerja, dan interaksi antara keduanya.

Data sisi permintaan mencakup informasi tentang lowongan, statistik upah, produktivitas tenaga kerja, pembukaan atau penutupan usaha, redundansi, proyeksi ketenagakerjaan, dan permintaan dan kekurangan keterampilan.

Data sisi penawaran dapat mencakup statistik terkait dengan jumlah pendatang baru dan yang kembali ke pasar tenaga kerja, jumlah lulusan baru di berbagai bidang keterampilan tiap tahun, informasi tentang program pelatihan, dan jumlah lembaga pendidikan atau kejuruan.

Ini hanya contoh, dan penting untuk mengetahui bahwa data apa pun tentang penawaran pekerja dan keterampilan yang tersedia akan diklasifikasikan dengan sisi penawaran, dan semua data yang terkait dengan kebutuhan akan keterampilan dan pekerja akan cocok di dalam sisi permintaan.

#### Slide 6.7

### Semua ini bisa memberi kita gambaran tentang...

- Perekonomian nasional
- Sektor
- Industri
- Rantai nilai
- Kawasan
- Bidang Pekerjaan
- Pekerjaan
- Kualifikasi
- Kompetensi
- Tugas



Saat informasi ini terkumpul, bahkan dalam bentuk datanya yang paling mendasar, informasi tersebut dapat memberi kita gambaran umum tentang perekonomian

nasional, serta masing-masing sektor, industri dalam sektor, dan rantai nilai yang dihasilkan dari berbagai industri.

Informasi tersebut juga dapat memberi kita pemahaman yang lebih jelas tentang situasi pasar tenaga kerja di wilayah tertentu dari negara ini, serta memfokuskan perhatian pada pekerjaan dan jabatan tertentu dalam pekerjaan ini. Bergantung pada jumlah dan jenis data yang tersedia, dimungkinkan juga untuk memiliki pemahaman yang lebih baik tentang jenis kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk mendapatkan berbagai pekerjaan, dan untuk memasuki bidang pekerjaan tertentu.

Ini sudah akan mulai menggambarkan betapa bisa berharganya informasi dasar saat Anda melaksanakan kerja Anda di PLK. Namun, terdapat banyak alasan lain mengapa IPTK yang kredibel sangat penting untuk pemberian layanan PLK.

#### Slide 6.8

##### Mengapa kita butuh Informasi Pasar Tenaga Kerja?

Informasi Pasar Tenaga Kerja/Analisis membantu:

- Mengevaluasi dan memantau keberfungsian pasar tenaga kerja
- Membuat keputusan berdasar informasi dalam hal pilihan karier, pelatihan dan investasi lainnya
- Mengalokasikan dan menggunakan sumberdaya (waktu dan uang) dengan efisien
- Menyusun dan menilaikebijakan dan intervensi terkait ekonomi dan ketenagakerjaan

Analisis informasi pasar tenaga kerja (AIPTK) dapat membantu PLK mengevaluasi dan memantau keberfungsian pasar tenaga kerja, sehingga memungkinkan untuk mengukur, menganalisis, dan mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang dinamika pasar tenaga kerja. Ini pada gilirannya dapat menghantarkan pada

peluang yang lebih besar untuk mendiagnosis masalah pasar tenaga kerja dengan benar, dan oleh karena itu dapat membantu dalam membuat keputusan berbasis informasi dalam hal karier, pelatihan, dan pilihan investasi lainnya.

IPTK dan analisis juga dapat membantu manajer PLK untuk mengalokasikan dan menggunakan sumberdaya, baik waktu maupun dana, secara efisien. Pejabat kementerian juga akan mendapat manfaat dari AIPTK ketika merumuskan, dan kemudian menilai dampak, kebijakan dan program yang ada.

Saat kita mendapati banyak aplikasi di mana AIPTK berkontribusi pada peyampaian PLK, kita juga harus mempertimbangkan siapa yang akan mendapat manfaat dari informasi ini. Sebagaimana di semua bidang kegiatan di dalam PLK, penting untuk menyeimbangkan biaya pengumpulan beragam data, dan manfaat yang dapat ditawarkan oleh analisis yang tepat terhadap data ini.

#### Slide 6.9



Sementara kebutuhan berbagai pengguna mungkin bervariasi, akan terdapat banyak penerima manfaat layanan AIPTK yang tepat waktu dan kredibel.

Pemberi kerja akan mendapat manfaat dari informasi tentang upah, kondisi kerja, dan kondisi pasar tenaga kerja umum, guna untuk memastikan bahwa mereka tetap

berdaya saing di pasar. Mereka juga perlu mengetahui penawaran tenaga kerja yang tersedia di wilayah mereka, terutama jika mereka sedang mempertimbangkan untuk memperluas lini bisnis saat ini, atau menambahkan produk dan layanan baru. Demikian pula, serikat pekerja akan mendapat manfaat dari informasi terkait upah, dll., karena akan memperkuat posisi tawar mereka saat mereka mewakili anggota mereka.

Lembaga pelatihan dalam semua jenisnya – di tingkat dasar, menengah, dan pasca menengah, dan apakah didanai secara publik atau swasta – juga akan mendapat manfaat dari IPTK yang kredibel. Mengetahui potensi pembukaan usaha baru, atau perampingan perusahaan, akan membantu mereka bersiap siaga untuk peningkatan kapasitas pelatihan. Mereka tidak hanya perlu memastikan bahwa mereka mampu mengakomodasi persyaratan pelatihan tambahan, mereka juga akan memerlukan informasi ini untuk memastikan bahwa kurikulum kursus mereka yang ada tetap relevan, dan kapan akan diperlukan untuk menawarkan kursus baru.

Anak-anak muda dan orang tua mereka, serta semua pencari kerja, ingin mengetahui pekerjaan dan keterampilan apa yang saat ini diminati, dan keterampilan mana yang diperkirakan akan diminati di masa mendatang. Ini akan membantu mereka dalam perencanaan karier dan pendidikan mereka.

Terakhir, pengambil kebijakan akan mendapat manfaat dari IPTK yang baik karena mereka menentukan kesenjangan antara penawaran dan permintaan di pasar tenaga kerja, dan mencari cara untuk mengurangi dampak kesenjangan semacam itu.

Dari ini, jelas bahwa PLK juga akan memerlukan akses ke AIPTK saat mereka memberikan layanan kepada pemberi kerja, pencari kerja, dan anak muda. Modul-modul selanjutnya dalam kursus ini akan sering mengacu ke AIPTK sehubungan dengan berbagai layanan PLK.

Sekarang saatnya memberi Anda kesempatan untuk bekerja dengan contoh-contoh jenis data IPTK yang biasanya dikumpulkan oleh PLK, dan agar menjadi lebih paham dengan kebutuhan spesifik berbagai penerima manfaat yang baru saja kita diskusikan.

## Slide 6.10



### KERJA KELOMPOK

Waktu: 15 menit di kelompok  
15 menit di pleno

- Peserta akan dibagi antara empat kelompok
- Tiap kelompok akan akan ditugaskan dengan pengguna IPTK tertentu dan koleksi kartu IPTK
- Mempertimbangkan kebutuhan penggunaannya, tiap meja akan memilih 3 atau 4 kartu dari koleksi kartu yang merepresentasikan informasi pasar tenaga kerja paling penting yang akan dibutuhkan oleh penggunaannya
- Kelompok akan memilih seorang juru bicara untuk mempresentasikan pilihan kartu mereka dengan penjelasan mengapa masing-masing kartu dipilih

- Peserta akan dibagi antara empat kelompok.
- Setiap kelompok akan diberi tugas satu atau dua pengguna IPTK tertentu (tercantum di slide 6.11) dan koleksi kartu IPTK.
- Mempertimbangkan kebutuhan penggunaannya, tiap tabel akan memilih tiga atau empat kartu dari koleksi kartu yang merepresentasikan IPTK terpenting yang akan dibutuhkan oleh penggunaannya. Harap dicatat bahwa Anda akan memilih total tiga atau empat kartu; oleh karena itu jika Anda memiliki lebih dari satu kelompok pengguna, Anda akan perlu menyepakati kartu mana yang paling merepresentasikan kebutuhan gabungan pengguna tersebut.
- Kelompok tersebut akan memilih seorang juru bicara untuk mempresentasikan kartu pilihan mereka, dengan penjelasan mengapa masing-masing kartu tersebut dipilih.
- Total waktu untuk latihan ini adalah 30 menit, dengan 15 menit untuk kerja kelompok, diikuti dengan total 15 menit untuk diskusi pleno. Masing-masing dari empat kelompok akan memiliki waktu tiga menit untuk mempresentasikan kerja mereka, dengan sisa waktu untuk komentar atau pertanyaan.

### Slide 6.11

**MENURUT AND APA YANG DIBUTUHKAN?**

| Pengguna | Kegunaan |
|----------|----------|
|          |          |

### Slide 6.12

**Siapa yang dapat berkontribusi pada IPTK?**

Kementerian Ketenagakerjaan  
Kementerian Pendidikan Kantor Statistik  
Pemerintah daerah  
Sekolah Masyarakat umum  
Organisasi Pekerja Komite Sektoral  
Kamar Dagang Perusahaan  
Lembaga Pengembangan Lokal  
Lembaga Pengembangan Asosiasi

Sekarang kita telah menentukan jenis informasi apa yang akan paling berguna untuk masing-masing penerima manfaat berbeda, kita akan mengalihkan pikiran kita ke sumber-sumber informasi ini.

Tidak mengherankan, sumber informasi ini sangat mirip dengan penerima manfaat. Informasi tentang upah, kondisi kerja dan pemutusan hubungan kerja, atau perusahaan baru akan bersumber dari komunitas pemberi kerja yang diwakili oleh kamar dagang, komite sektoral, perusahaan individual, dan asosiasi bisnis.

Serikat pekerja dan organisasi pekerja lainnya juga akan berada dalam posisi yang baik untuk berkontribusi pada informasi ini.

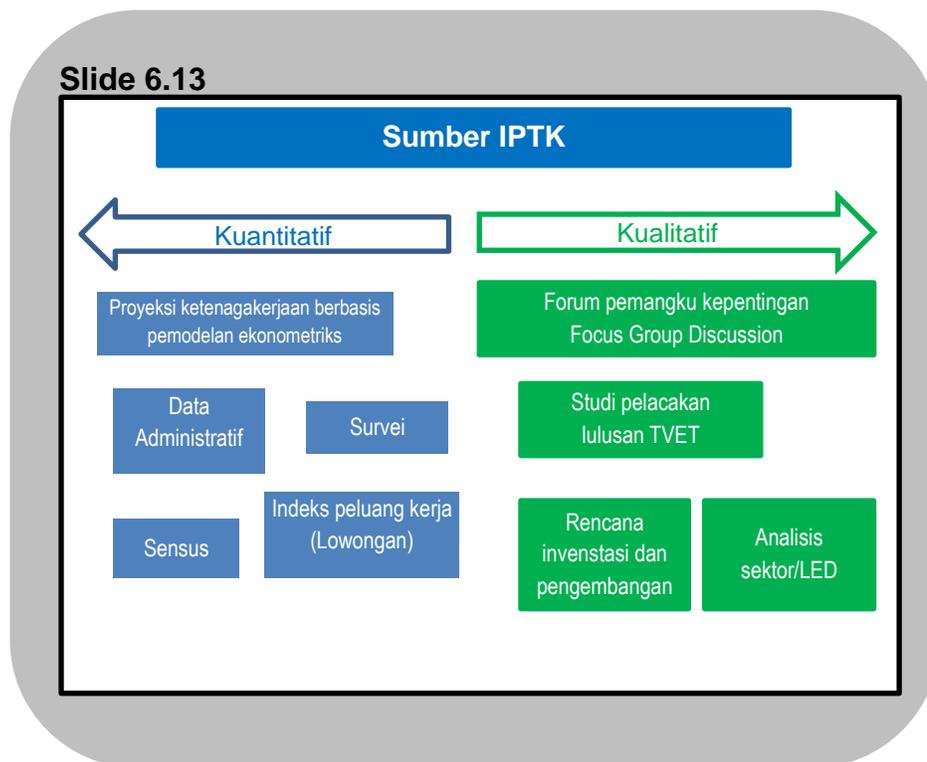
Lembaga pendidikan di semua tingkatan akan mampu memberikan informasi mendalam tentang lulusan yang akan datang dan keterampilan yang akan mereka tawarkan.

Lembaga-lembaga pembangunan dan banyak kementerian dan lembaga pemerintah akan memiliki informasi yang sangat banyak untuk berkontribusi pada tingkat pengangguran, dan situasi khusus berbagai kelompok khusus seperti anak muda atau pekerja migran.

Kantor statistik dapat menambahkan informasi populasi umum, sehingga memungkinkan untuk membandingkan populasi yang bekerja sebagai persentase dari populasi penuh. Data ini akan memungkinkan untuk menentukan apakah terdapat sejumlah besar orang dalam usia kerja yang, karena alasan tertentu, menarik diri dari pasar tenaga kerja. Ini bisa menjadi indikasi pekerja yang putus asa atau, mungkin, informalitas.

Ini menghantarkan pada pertanyaan tentang bagaimana cara mengumpulkan semua informasi yang tersedia melalui banyak sumber berbeda ini.

Terdapat dua kategori data: kuantitatif dan kualitatif. Keduanya tidak saling eksklusif, dan Anda akan menemukan bahwa banyak sumber IPTK memiliki fitur tertentu dari kedua kategori.



Data kualitatif pada umumnya bersifat deskriptif dan, dengan demikian, bisa lebih sulit untuk dianalisis daripada data kuantitatif. Contohnya mencakup masukan untuk forum pemangku kepentingan atau kelompok fokus, temuan studi penelusuran, isi rencana pengembangan ekonomi lokal, atau rencana investasi dan pengembangan sektor industri.

Data kuantitatif bersifat definitif dan dinyatakan sebagai variabel numerik. Data kuantitatif lebih mudah diverifikasi dan dimanipulasi, berdasarkan minat tertentu. Contohnya mencakup hasil survei angkatan kerja, data sensus nasional, atau data administratif yang dikumpulkan oleh PLK, misalnya jumlah pencari kerja atau jumlah lowongan yang terdaftar dalam kurun waktu tertentu.

IPTK yang kuat dan kredibel diambil dari sebanyak mungkin sumber berbeda, dan kombinasi data kuantitatif dan kualitatif.

#### Slide 6.14

##### Informasi dan Analisis Pasar Tenaga Kerja?

Informasi Pasar Tenaga Kerja Membantu Kita dalam...

- ✓ MENGANALISA MASA LALU ...
- ✓ MEMAHAMI MASA KINI ...
- ✓ MERENCANAKAN MASA DEPAN.

Ringkasnya, IPTK dan analisis membantu kita menganalisis masa lalu, memahami masa sekarang, dan memprediksi dan merencanakan masa depan dalam hal persyaratan pasar tenaga kerja.

Jelaslah bahwa banyak ragam kelompok orang yang dapat memperoleh manfaat dari informasi ini, dan bahwa meskipun masing-masing penerima manfaat ini dapat menyumbangkan informasi untuk membuat basis data yang sangat besar, mereka hanya akan mendapat manfaat jika ada orang yang mengambil tanggung-jawab untuk menyusunnya, mengatur analisis data, dan kemudian berupaya membagikan hasilnya dengan semua orang. PLK dapat memiliki peran penting dalam hal ini, dan

memang merupakan salah satu layanan inti PLK adalah mengumpulkan dan menyebarluaskan IPTK. Meskipun jarang peran PLK menganalisis informasi secara aktual, kementerian ketenagakerjaan di beberapa negara membentuk departemen terpisah untuk tujuan ini.

PLK menduduki posisi ideal untuk bertindak sebagai katalis untuk mendorong banyak sumber IPTK, misalnya perusahaan, lembaga pendidikan dan pelatihan, dan lembaga-lembaga lainnya, untuk membagikan informasi yang mereka kumpulkan ini. PLK sendiri harus mengakui nilai data administrasi yang mereka kumpulkan saat mereka mendaftar pencari kerja dan lowongan kerja.

Setelah data ini dikumpulkan, data tersebut perlu dianalisis oleh staf dengan karakteristik dan kualifikasi yang sama sekali berbeda dari mereka yang bekerja di PLK. Namun, setelah data dianalisis dan hasil ditabulasikan dalam buletin dan laporan pasar tenaga kerja, PLK sekali lagi berada dalam posisi optimal untuk menyebarkan informasi kepada khalayak luas.

PLK di banyak negara membagikan informasi ini di situs web yang telah mereka kembangkan untuk mempromosikan semua layanan PLK dan untuk memberikan informasi tentang semua aspek pasar tenaga kerja.

Contohnya:

**Slide 6.15**

PLK CONTOH ; XXXXXX

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Bendera<br>Negara             | Berikan ringkasan Fitur yang harus dicakup di bagian ini |
| Berikan rincian fitur di sini |  |

(Catatan: Pelatih dapat menambahkan satu atau dua contoh negara menggunakan template yang ditunjukkan di slide 6.15. Bagian kanan atas dapat memuat satu atau

dua kalimat yang menyatakan fitur tertentu dari keseluruhan IPTK untuk negara itu, dan separuh bawah layar dapat memuat daftar poin-poin penting terkait dengan layanan itu, untuk mendemonstrasikan apa yang digunakan dan mengapa itu penting. Karena situs web dan informasi terkait negara berubah dari waktu ke waktu, maka disarankan agar pelatih mempersiapkan contoh-contoh ini sebelum memberikan pelatihan. Informasi harus siap tersedia dengan menggunakan mesin pencarian populer – misalnya, Bing atau Google – dan mengetikkan kata kunci “informasi pasar tenaga kerja melalui layanan ketenagakerjaan publik di [nama negara]”).)

Meskipun benar bahwa PLK berada dalam posisi yang sangat menguntungkan untuk mengambil peran utama dalam memberikan IPTK yang baik kepada banyak penerima manfaat berbeda di negara ini, mereka juga menghadapi sejumlah tantangan dan memiliki beberapa kelemahan.

#### Slide 6.16

##### Tantangan dan Kelemahan

- Statistik kurang terpercaya dan tepat waktu atau perbedaan antar berbagai penyedia statistik
- Terbatasnya kapasitas untuk sistem AIPTK penuh
- Beragamnya kebutuhan pemangku kepentingan
- Tidanya budaya penggunaan informasi
- Kurangnya mekanisme untuk menghubungkan praktik kebijakan dengan perubahan di pasar tenaga kerja
- Ketidakseimbangan antara informasi kuantitatif dan kualitatif
- Informalitas

Sebagaimana telah disebutkan di seluruh modul ini, statistik yang terpercaya dan tepat waktu merupakan kunci keberhasilan sebuah AIPTK, namun banyak negara kurang memiliki informasi ini, atau mengalami kesenjangan antar berbagai penyedia statistik. Beberapa negara tidak percaya pada budaya berbagi informasi, dan justru menyimpannya dengan ketat dan hanya tersedia untuk beberapa orang kunci. Ini, ditambah dengan beragam kebutuhan berbagai pemangku kepentingan, dan terbatasnya kapasitas untuk sistem AIPTK lengkap, sering menghantarkan pada

perlunya memprioritaskan jenis data yang akan dikumpulkan, dan bagaimana data itu akan dibagikan.

Masalah tingginya tingkat informalitas juga menjangkiti banyak negara, yang menciptakan situasi di mana keseluruhan integritas informasi dipertanyakan.

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, sistem terbaik menggabungkan data kualitatif dan kuantitatif; Namun, mencapai keseimbangan juga sulit. Jauh lebih mudah dan lebih murah untuk memperoleh dan menganalisis data kuantitatif, namun seringkali informasi kualitatif memiliki dampak signifikan pada keseluruhan kesimpulan yang akan ditarik.

Terakhir, tanpa adanya mekanisme yang memungkinkan untuk menghubungkan praktik kebijakan dengan perubahan aktual di pasar tenaga kerja, salah satu manfaat terkuat dari AIPTK mungkin tidak bisa terwujud. Meskipun demikian, ini merupakan bidang kerja penting di mana banyak negara sedang memfokuskan sumber dayanya, guna untuk meningkatkan sistem mereka saat ini dan menangani kesenjangan yang teridentifikasi.

Untuk menyimpulkan, mari kita mempertimbangkan beberapa pelajaran yang dipetik ketika negara-negara berjuang mengembangkan IPTK yang lebih kuat dan lebih komprehensif.

#### Slide 6.17

##### Pelajaran yang Dipetik

- ✓ Efektivitas konseling karier bergantung pada informasi pasar tenaga kerja yang tepat waktu dan kredibel serta informasi pekerjaan yang akurat
- ✓ Sistem IPTK yang efektif itu relevan, terakses secara luas, fleksibel, beragam dan murah
- ✓ Tidak ada satu lembaga tunggal yang dapat memberikan semua informasi yang diperlukan untuk sistem IPTK yang baik
- ✓ Lembaga-lembaga yang ada harus bekerja bersama untuk membangun sebuah sistem yang diperbarui secara rutin
- ✓ LPK merupakan lembaga kunci untuk pengumpulan informasi melalui interaksi dengan bisnis, pencari kerja dan mitra pasar tenaga kerja lainnya
- ✓ Hubungan harus dibangun dengan para mitra sosial dan sektor pendidikan

Jelas bahwa tidak ada satu lembaga tunggal yang dapat memberikan semua informasi yang diperlukan untuk IPTK yang baik. Jelas bahwa lembaga-lembaga

yang ada harus bekerjasama lebih erat untuk membangun sebuah sistem yang diperbarui secara rutin dan dapat diakses oleh semua orang. Ini juga akan memerlukan adopsi klasifikasi standar pekerjaan dan industri, guna untuk menjamin transferabilitas informasi antar pihak.

LKP dapat menjadi lembaga utama untuk mengumpulkan informasi melalui interaksi rutin mereka dengan bisnis, pencari kerja, dan mitra pasar tenaga kerja lainnya.

Pada saat yang sama, LKP, melalui kantor operasional (PLK), harus mengambil peran utama dalam membangun hubungan dengan para mitra sosial mereka dan sektor pendidikan. Ini sangat penting, karena konseling karier yang efektif tergantung pada IPTK yang tepat waktu dan kredibel serta informasi pekerjaan yang akurat.

Dan terakhir, penting untuk diingat bahwa IPTK yang paling efektif adalah relevan, dapat diakses secara luas, fleksibel, beragam, dan hemat biaya.

## 7. Alat di dunia kerja

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Dua alat utama yang penting untuk PLK; dan
- b. Bagaimana alat ini digunakan di PLK.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S7 Presentasi – Alat di dunia kerja.pptx

### Kegiatan

- Presentasi

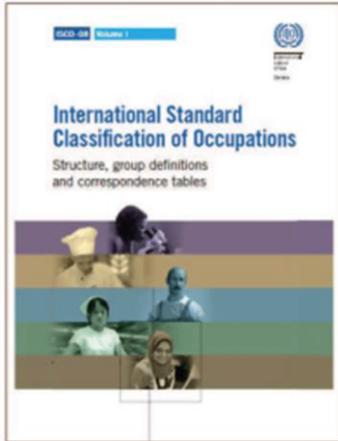
### Bahan

- Presentasi Power Point.

Di Modul 9, pada proses pemasukan awal, disebutkan bahwa, menyusul peninjauan cermat terhadap formulir pendaftaran pencari kerja, dan, berdasarkan kualifikasi, pengalaman kerja masa lalu, dan cita-cita masa depan mereka, diperlukan untuk mengkodekan lamaran mereka berdasarkan pada klasifikasi pekerjaan yang cocok. Pendekatan yang disarankan untuk menetapkan kode pekerjaan adalah dengan menggunakan klasifikasi pekerjaan nasional jika tersedia, atau ISCO, untuk digunakan sebagai panduan.

### Slide 7.1

**Untuk gambar yang jelas tentang dunia kerja**



ILO mendeskripsikan tujuan klasifikasi ISCO sebagai alat untuk menata pekerjaan ke dalam serangkaian kelompok yang didefinisikan dengan jelas menurut tugas dan kewajiban yang dilaksanakan dalam pekerjaan tersebut

Ini dimaksudkan untuk digunakan dalam aplikasi statistik dan beragam aplikasi berorientasi klien

Aplikasi berorientasi klien meliputi:

- pencocokan pencari kerja dan lowongan kerja
- manajemen migrasi pekerja antar negara jangka pendek dan panjang
- Pengembangan program dan pedoman pelatihan kejuruan

ISCO, seperti yang dikesankan oleh judulnya, merupakan acuan klasifikasi pekerjaan internasional, dan disarankan agar semua sistem klasifikasi nasional didasarkan sedekat mungkin pada model ini. ILO, yang merupakan organisasi yang bertanggung-jawab atas pengawasannya, menggambarkan tujuan ISCO sebagai alat untuk mengorganisir pekerjaan ke dalam serangkaian kelompok yang didefinisikan secara jelas sesuai dengan tugas dan kewajiban yang dilaksanakan dalam pekerjaan tersebut. Alat ini dimaksudkan untuk digunakan dalam aplikasi statistik dan dalam beragam aplikasi berorientasi klien.

Aplikasi berorientasi klien meliputi:

- a. pencocokan pencari kerja dengan lowongan kerja;

- b. pengelolaan migrasi pekerja antar negara jangka pendek atau jangka panjang; dan
- c. pengembangan program dan bimbingan pelatihan kejuruan.

Menyadari bahwa masing-masing negara mungkin memiliki sistem klasifikasi pekerjaan nasional (KPN), dengan perbedaannya sendiri sesuai dengan kebutuhan negara, kita akan mendasarkan diskusi kita sepanjang modul ini pada standar internasional yang direpresentasikan oleh ISCO.

Mari kita lihat lebih dekat struktur ISCO.

### Slide 7.2

#### Jika kita membandingkan ISCO dengan Peta Dunia...

- 10 **Kelompok Mayor** adalah Benua yang ditunjukkan dengan satu angka
- **Kelompok Sub-Mayor**, di tingkat dua angka, akan berkaitan dengan Kawasan (misalnya Kawasan Asia-Pasifik)
- **Kelompok Minor** dapat dibandingkan dengan Negara tertentu di Kawasan (misalnya Laos) dan diberi kode tiga angka, dan terakhir
- **Kelompok Unit**, di tingkat empat angka, sebanding dengan Kota tertentu di Peta

Untuk menempatkan ini dalam konteks yang mudah dipahami, mari kita anggap ISCO sebanding dengan peta dunia. Jika kita ingin memahami dunia, atau bagian tertentu dari dunia, kemungkinan besar kita akan melihat peta dunia. Demikian pula, ketika kita ingin memahami dunia kerja, kita mungkin ingin melihat ISCO.

Namun, ISCO merupakan sebuah dokumen kompleks yang mencakup banyak pekerjaan berbeda, dan kita perlu memahami struktur dengan cara yang membuat kita bisa menggunakan instrumen tersebut semudah mungkin.

ISCO mengklasifikasi semua pekerjaan menjadi **sepuluh kelompok mayor** yang dapat dibandingkan dengan benua di peta dunia kita. Masing-masing kelompok mayor ini diberi satu angka tunggal unik.

Di dalam sepuluh kelompok utama ini, terdapat sejumlah pekerjaan terkait, yang diklasifikasikan sebagai **kelompok sub-mayor**, yang juga ditunjukkan oleh satu angka unit di sebelah kanan penunjuk kelompok utama. Kelompok sub-mayor ini akan sebanding dengan kawasan-kawasan tertentu di suatu benua.

Tergantung pada tujuan Anda dalam mengacu pada ISCO, tingkat klasifikasi pekerjaan ini mungkin cukup untuk memenuhi kebutuhan Anda, tetapi dengan tiap tingkat selanjutnya dalam sistem klasifikasi, informasi yang lebih spesifik diberikan pada setiap pekerjaan.

Di dalam kelompok sub-mayor, Anda juga akan menemukan sejumlah pekerjaan yang terdaftar sebagai **kelompok minor**, yang sekali lagi diberi nomor unik dan ditambahkan ke kode klasifikasi di sebelah kanan dua angka pertama.

Terakhir, ISCO memberikan kategori pekerjaan keempat, **kelompok unit**, yang terkait dengan masing-masing kelompok minor. Pekerjaan kelompok unit ini diberi kode keempat, yang sekali lagi unik untuk pekerjaan kelompok unit tertentu, dan ditambahkan di sebelah kanan tiga angka pertama kode tersebut.

ISCO berhenti di level empat angka; namun, banyak negara, dalam mengembangkan sistem KPN-nya, menambahkan angka-angka tambahan di sebelah kanan tempat desimal, agar lebih spesifik lagi dengan daftar pekerjaan yang terkait dengan tiap tingkat klasifikasi.

### Slide 7.3

#### Pengkodean 4 angka vs 6 atau 8 angka

- Dengan tiap angka yang ditambahkan ke kode pekerjaan, terdapat rincian lebih lanjut yang diberikan untuk sebuah klasifikasi pekerjaan tertentu
- Sistem klasifikasi nasional yang mengikuti model ISCO, mencakup hingga empat angka tambahan ke sisi kanan tempat desimal, untuk memberikan kekhususan yang lebih besar untuk suatu pekerjaan
- Meskipun bagi sebagian aplikasi kekhususan ini berharga, namun perlu untuk menyeimbangkan jumlah rincian yang lebih besar pada pekerjaan tertentu dengan hilangnya fleksibilitas dan pengalihan antar pekerjaan bila kode klasifikasi menjadi terlalu kompleks

Terdapat keuntungan memiliki kode pekerjaan yang lebih panjang, karena setiap angka tambahan yang ditambahkan ke kode pekerjaan, terdapat lebih banyak rincian yang diberikan untuk klasifikasi pekerjaan tertentu. Ini bisa sangat berguna untuk beberapa aplikasi, misalnya untuk lebih mencocokkan kualifikasi tertentu pencari kerja dan lowongan kerja. Uraian pekerjaan yang lebih rinci dan lebih tepat untuk pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan juga bisa sangat membantu ketika menggunakan instrumen ini untuk memberikan wawasan tentang pekerjaan dalam konteks konseling karier.

Berbagai negara mengembangkan sistem mereka berdasarkan kebutuhan khusus mereka akan informasi, dan saat ini terdapat contoh-contoh sistem KPN berdasarkan enam, dan, dalam satu kasus, delapan angka.

Sebagaimana disebutkan, untuk beberapa aplikasi kekhususan ini bernilai; Namun, perlu untuk menyeimbangkan jumlah rincian yang lebih besar pada pekerjaan tertentu dengan hilangnya fleksibilitas dan pemindahan antar pekerjaan ketika kode klasifikasi menjadi terlalu kompleks. Oleh karena itu, berbagai tingkat klasifikasi berbeda dapat digunakan untuk tujuan berbeda – misalnya, menggunakan pengkodean empat atau enam angka untuk mengklasifikasi pencari kerja dan lowongan, sekaligus menggunakan pengkodean delapan angka yang lebih spesifik untuk tujuan konseling karier.

#### Slide 7.4

##### Kerangka Konseptual ISCO-08

Kerangka yang digunakan untuk rancangan dan konstruksi ISCO-08 didasarkan pada dua konsep utama: konsep jenis pekerjaan yang dilaksanakan atau [pekerjaan](#), dan konsep [Keterampilan](#)

Kerangka kerja yang digunakan untuk desain dan konstruksi ISCO-08 didasarkan pada dua konsep utama: jenis kerja yang dilaksanakan, atau pekerjaan; dan konsep **keterampilan**.

#### Slide 7.5

- **Pekerjaan (Job)** didefinisikan di ISCO-08 sebagai 'serangkaian tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, atau dimaksudkan untuk dilaksanakan, oleh satu orang untuk seorang pemberi kerja tertentu, termasuk pekerjaan mandiri'
- **Bidang Pekerjaan (Occupation)** didefinisikan sebagai **serangkaian pekerjaan** yang tugas dan kewajiban utamanya ditandai dengan tingkat keserupaan yang tinggi
- **Keterampilan (Skill)** didefinisikan sebagai kemampuan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban dalam pekerjaan tertentu

Untuk memastikan pemahaman yang lebih baik, ISCO-08 mendefinisikan istilah-istilah ini sebagai berikut:<sup>2</sup>

- **Pekerjaan** didefinisikan sebagai “serangkaian tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, atau dimaksudkan untuk dilaksanakan, oleh satu orang untuk seorang pemberi kerja tertentu, termasuk pekerjaan mandiri”.
- **Bidang Pekerjaan** didefinisikan sebagai serangkaian pekerjaan yang tugas dan kewajiban utamanya ditandai dengan tingkat keserupaan yang tinggi.
- **Keterampilan** didefinisikan sebagai kemampuan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban dalam pekerjaan tertentu.

Saat menetapkan kode pekerjaan untuk seorang pencari kerja, dimungkinkan untuk melakukannya berdasarkan pekerjaan utama yang mereka pegang saat ini, pekerjaan kedua, atau pekerjaan sebelumnya yang dahulu pernah mereka pegang.

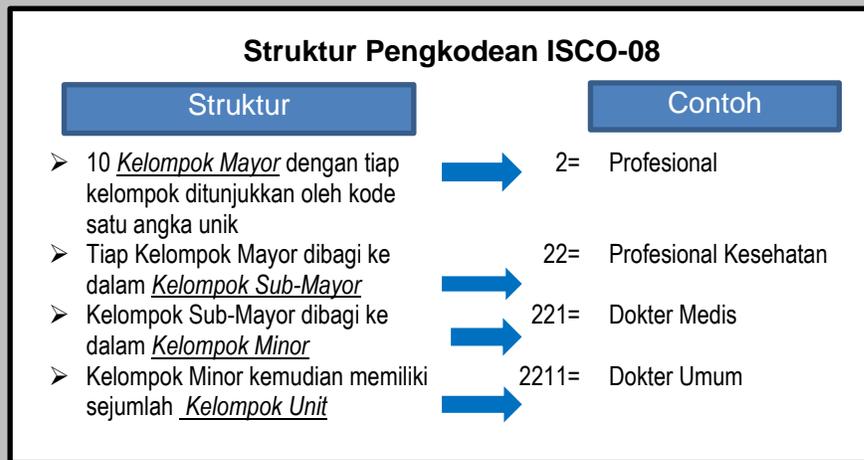
---

<sup>2</sup> ISCO-08 secara keseluruhan dapat ditemukan di: <http://www.ilo.org/public/english/ biro / stat / isco / isco08 /> (tautan valid per 30/12/2015)

Penting juga untuk diingat bahwa dalam ISCO, dua dimensi keterampilan digunakan untuk mengatur pekerjaan ke dalam kelompok-kelompok. Kedua dimensi tersebut adalah **tingkat keterampilan** dan **spesialisasi keterampilan**.

Mari kita lihat contoh satu pekerjaan dan mengkajinya dalam hal berbagai tingkatan dalam struktur ISCO, dan bagaimana ini menghantarkan pada kode empat angka terakhir.

### Slide 7.6



Dalam contoh ini, kita mencari kode untuk seorang dokter umum, atau, sebagaimana mereka sering disebut, dokter keluarga. Kita mulai dengan melihat sepuluh kelompok mayor dan menentukan bahwa pekerjaan ini kemungkinan besar akan masuk dalam Kategori 2 “Profesional”.

Ketika kita beralih ke bagian ISCO itu, kita akan menemukan sejumlah pekerjaan di tingkat kelompok sub-mayor yang semuanya terkait dengan pekerjaan profesional, dan kita melihat bahwa “Profesional Kesehatan” ditandai dengan angka 2. Jadi kita sekarang tahu bahwa jabatan yang kita cari dapat ditemukan di bagian yang berisi informasi tentang Kelompok Sub-Mayor 22.

Saat kita terus mengkaji bagian ISCO itu, kita melihat bahwa di dalam kelompok sub-mayor ini ada lagi sejumlah pekerjaan dalam kategori kelompok minor, dan kita menemukan bahwa “Dokter medis” diberi angka 1 dalam kelompok ini.

Terakhir, saat kita melihat Kelompok Minor 221, kita hanya menemukan dua kategori pekerjaan di tingkat kelompok unit: “Praktisi medis umum” (1), dan “Praktisi medis spesialis” (2). Oleh karena itu, kita telah sampai pada kode empat angka untuk pekerjaan (2211), dan dapat meninjau uraian pekerjaan, termasuk tingkat keterampilan dan tugas normal yang tersedia untuk jabatan itu.

Namun, contoh ini menunjukkan poin lain yang dibuat sebelumnya. Dengan berhenti di tingkat pengkodean empat angka, kita masih belum melangkah cukup jauh ke persyaratan spesifik untuk semua pekerjaan dalam kategori dokter. Khususnya di bawah praktisi medis spesialis, terdapat banyak pilihan pekerjaan – misalnya, dokter anak, dokter kandungan, atau dokter spesialis kanker, untuk menyebut beberapa diantaranya. Seseorang yang tertarik mengejar karier di salah satu dari pekerjaan ini kemungkinan besar akan membutuhkan rincian yang lebih spesifik mengenai jenis pekerjaan yang terlibat, serta prasyarat khusus untuk masuk ke bidang tersebut, daripada yang disediakan pada tingkat empat angka.

### Slide 7.7

| Kelompok Mayor ISCO-08   | Tingkat Keterampilan | Tingkat Keterampilan ISCO-08 | Tingkat Pendidikan ISCED-97  |
|--|----------------------|------------------------------|--|
| 1- Manajer, pejabat senior dan legislator  | 3 + 4                | 4                            | 6 – Tahap kedua pendidikan tinggi yang mengarah pada kualifikasi riset tingkat lanjut)<br>5a – Tahap pertama pendidikan tinggi, gelar ke-1 (durasi sedang) |
| 2- Profesional   | 4                    |                              |  |
| 3- Teknisi dan Associate Profesional   | 3                    | 3                            | 5b - Tahap pertama pendidikan tinggi (durasi pendek atau sedang)   |
| 4- Clerk<br>5- Pekerja layanan dan penjualan<br>6- Pekerja pertanian dan perikanan terampil<br>7- Pekerja kerajinan dan bidang terkait<br>8- Operator pabrik dan mesin & perakitan | 2                    | 2                            | 4 – Pendidikan pasca menengah, non tinggi<br>3 – Pendidikan tingkat menengah atas<br>2 – Pendidikan tingkat menengah bawah                                 |
| 9- Pekerjaan dasar   | 1                    | 1                            | 1 – Pendidikan tingkat dasar   |
| 0- Pekerjaan militer   | 1 + 4                |                              |  |

Terdapat satu aspek lagi dalam ISCO yang sangat berguna ketika membahas pilihan pekerjaan saat sesi konseling karier, serta ketika mencoba untuk menentukan kode pekerjaan yang paling cocok untuk diberikan pada pencari kerja atau lowongan kerja. Ini sangat penting untuk pekerjaan di mana mungkin terdapat berbagai tingkat masuk berdasarkan keterampilan khusus.

Sebagaimana telah disebutkan, ISCO mengklasifikasi semua pekerjaan menjadi sepuluh kelompok mayor, yang masing-masing ditandai dengan kode satu angka unik. Ini tercantum di kolom A pada slide 7.7.

Kolom B menunjukkan hubungan antara sepuluh kelompok mayor dan empat tingkat keterampilan yang digunakan di seluruh ISCO. Tingkat keterampilan ini dirujuk silang di kolom C ke tingkat pendidikan menurut Klasifikasi Pendidikan Standar Internasional UNESCO (ISCED-97).<sup>3</sup>

Perlu dicatat bahwa dalam semua kasus kecuali dua, kelompok mayor di ISCO dikaitkan dengan hanya satu tingkat keterampilan. Karena tingkat pencapaian pendidikan jauh lebih mudah didapatkan saat mewawancarai pencari kerja atau saat mengambil pemberitahuan lowongan kerja dari pemberi kerja, bagan ini akan memfasilitasi pengarahan yang jauh lebih cepat ke kelompok mayor yang paling sesuai untuk dicari ketika mencari kode pekerjaan tertentu.

Hingga poin ini di dalam modul kita fokus pada pengklasifikasian pencari kerja dan pemberitahuan lowongan kerja. ISCO atau sebuah sistem KPN harus memfasilitasi kelancaran proses pencocokan pekerjaan, baik dilakukan secara manual atau elektronik.

Sekarang kita akan mengalihkan perhatian kita ke sisi permintaan pasar tenaga kerja, dan khususnya bagaimana cara tepat mengklasifikasi perusahaan yang akan menyediakan peluang kerja bagi pencari kerja kita.

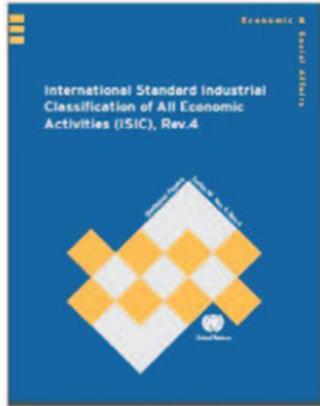
Kita sekali lagi beruntung memiliki akses ke sistem klasifikasi internasional untuk membantu kita melaksanakan tugas ini.

---

<sup>3</sup> Informasi lebih rinci tentang ISCED dapat ditemukan di: <http://www.uis.unesco.org/Perpustakaan/Dokumen/isced97-en.pdf> (tautan ini berlaku hingga 30/12/2015)

## Slide 7.8

Untuk gambar yang jelas tentang sisi permintaan dunia kerja...



- ISIC merupakan klasifikasi standar kegiatan ekonomi yang diatur sedemikian rupa sehingga entitas dapat diklasifikasikan sesuai dengan kegiatan yang mereka lakukan.
- ISIC merupakan alat dasar untuk mempelajari fenomena ekonomi, memupuk perbandingan data internasional, memberikan panduan untuk pengembangan klasifikasi nasional, dan untuk mempromosikan pengembangan sistem nasional yang baik.
- ISIC menggabungkan kegiatan unit produksi menurut kesamaan karakter barang dan jasa yang diproduksi; kegunaannya; dan masukan, proses, dan teknologi produksi

International Standard Industrial Classification (ISIC) Rev. 4<sup>4</sup> merupakan klasifikasi standar kegiatan ekonomi yang diatur sedemikian rupa sehingga entitas dapat diklasifikasikan sesuai dengan kegiatan yang mereka lakukan. Ini adalah alat dasar untuk mempelajari fenomena ekonomi, memupuk perbandingan data internasional, memberikan panduan untuk pengembangan klasifikasi nasional, dan untuk mempromosikan pengembangan sistem nasional yang baik.

ISIC menggabungkan kegiatan unit produksi menurut kesamaan karakter barang dan jasa yang diproduksi; kegunaannya; dan masukan, proses, dan teknologi produksi. Instrumen ini pertama kali diadopsi pada tahun 1948, dengan revisi terbaru (4) berlaku sejak tahun 2008.

Kerangka kerja ISIC lebih kompleks daripada ISCO, berdasarkan jumlah sektor industri yang jauh lebih besar.

---

<sup>4</sup> Informasi lebih rinci tentang ISIC dapat ditemukan di: <http://unstats.un.org/unsd/cr/registry/isic-4.asp>.

Berdasarkan ini, ISIC menandai tiap sektor industri dengan kode abjad unik.

Terakhir, mari kita lihat secara singkat bagaimana kode ISIC dikembangkan.

### Slide 7.9

#### ISIC Rev.4

(International Standard Industrial Classification of All Economic Activities, Rev. 4)

A – Pertanian, kehutanan dan perikanan

B – Pertambangan dan Galian

C – Manufaktur

D – Pasokan listrik, gas, uap dan pendingin udara

E – Pasokan air, Kotoran, manajemen limbah dan kegiatan pemulihan

F – Konstruksi

G – Perdagangan grosir dan eceran; reparasi kendaraan bermotor dan sepeda motor

H – Transportasi dan pergudangan

I – Kegiatan layanan akomodasi dan makanan

J – Informasi dan Komunikasi

K – Kegiatan keuangan dan asuransi

L – Kegiatan perumahan

M – Kegiatan profesional, ilmiah dan teknis

N – Kegiatan layanan administratif dan pendukung

O – Administrasi publik dan pertahanan; jaminan sosial wajib

P – Pendidikan

Q – Kegiatan kesehatan manusia dan pekerjaan sosial

R – Seni, hiburan dan rekreasi

S – Kegiatan jasa lainnya

T – Kegiatan rumah tangga sebagai pemberi kerja; kegiatan produksi barang dan jasa yang tidak terdiferensiasi di rumah tangga untuk digunakan sendiri

U – Kegiatan organisasi dan badan di luar wilayah

## Slide 7.10

### Struktur Pengkodean ISIC Rev.4

#### Struktur

Kategori tabulasi, dikodekan secara alfabetis, disebut Seksi  
Tiap Seksi dibagi menjadi Divisi yang disajikan di tingkat dua angka  
Divisi dibagi menjadi Kelompok tiga angka  
Kelompok kemudian dibagi menjadi Kelas empat angka

#### Contoh

I= Kegiatan layanan akomodasi dan makanan  
56= Kegiatan layanan makanan dan minuman  
561= Kegiatan restoran dan layanan makanan bergerak  
5610= Kegiatan restoran dan layanan makanan bergerak

Sebagaimana disebutkan, kategori terluas (yang merepresentasikan berbagai sektor industri ekonomi) diberi kode secara abjad dan disebut sebagai **seksi**.

Untuk contoh ini, sebuah fasilitas layanan makanan keliling, misalnya gerobak makanan, pertama-tama kita akan melihat di bawah kategori “Akomodasi dan kegiatan layanan makanan”, berkode I.

Beralih ke bagian ISIC, kita kemudian akan meninjau berbagai **divisi** industri yang tercantum di Seksi I, dan akan menemukan klasifikasi yang paling terkait adalah 56, “Kegiatan layanan makanan dan minuman”.

Ini kemudian akan menghantarkan kita lebih jauh ke Seksi I untuk meninjau berbagai **kelompok** yang tercantum di bawah Divisi 56. Dalam klasifikasi tiga angka di tingkat kelompok, kita menemukan kode 561, “Restoran dan kegiatan layanan makanan keliling”.

Melihat lebih jauh ke tingkat empat angka (disebut sebagai **kelas** di bawah ISIC), kita menemukan judul industri yang sama “Restoran dan kegiatan layanan makanan keliling” yang sekarang diberi kode empat angka 5610.

Tidak penting bagi Anda untuk menjadi ahli dalam ISCO atau ISIC, tetapi penting bagi Anda untuk memahami peran alat ini dalam kerja yang akan Anda lakukan sebagai petugas PLK. Akan bermanfaat juga bila Anda memiliki pemahaman dasar tentang struktur masing-masing instrumen ini, dan kesadaran tentang bagaimana kode tersebut dikembangkan, karena ini akan membantu Anda saat Anda mencari kode atau pekerjaan tertentu dalam kegiatan sehari-hari Anda.



## 8. Menggunakan ISCO dalam Layanan Ketenagakerjaan

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang bagaimana menggunakan ISCO atau alat PKL serupa secara praktis dalam kerja PLK sehari-hari.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S8 Instruksi – Latihan ISCO.pptx
- S8 lembar kerja – Menggunakan ISCO dalam LK.pptx

### Kegiatan

- Latihan praktik menetapkan kode pekerjaan.

### Bahan

- Instruksi untuk latihan.
- Lembar kerja ISCO
- Halaman 72-83 inklusif ISCO-08

Modul ini merupakan kelanjutan dari Modul 7 sebelumnya, tentang “Alat di dunia kerja”, dan hanya akan terdiri dari kerja praktik saja. Modul ini dimaksudkan untuk memberi peserta kesempatan untuk secara langsung menerapkan pembelajaran dari modul pertama saat mereka mengidentifikasi kode klasifikasi yang sesuai untuk berbagai pekerjaan.

Penting staf PLK mengembangkan kemahiran tingkat tinggi dalam kegiatan ini, karena ini terkait dengan layanan yang mereka berikan kepada pencari kerja maupun pemberi kerja.

### Slide 8.1

#### S8 Latihan Kelompok



- Putuskan Kelompok Mayor untuk masing-masing pekerjaan di daftar Anda
- Dengan menggunakan daftar kode ISCO-08 yang diberikan, pilihlah kode pekerjaan yang paling sesuai untuk masing-masing bidang pekerjaan tersebut
- Catatlah jawaban Anda di lembar

Peserta akan dibagi ke dalam kelompok sesuai dengan meja tempat mereka duduk.

Mereka akan memiliki waktu 40 menit untuk mengerjakan latihan ini mengikuti instruksi yang diuraikan di slide tersebut. Di akhir waktu kerja mereka, sesi akan dilanjutkan dalam pleno penuh untuk membahas jawaban atas latihan tersebut.

## 9. Penerimaan awal

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Apa yang dimaksud dengan proses penerimaan awal di sebuah PLK;
- b. Jenis layanan utama yang tersedia untuk semua klien PLK;
- c. Apa yang dimaksud pendekatan multi jalur untuk pemberian layanan; dan
- d. Opsi penyampaian yang tersedia melalui PLK di berbagai negara.

### Waktu penyampaian

- 90 menit.

### Referensi file elektronik

- S9 Presentasi – penerimaan awal.pptx
- S9 instruksi – Saran situs web untuk latihan penerimaan awal.docx

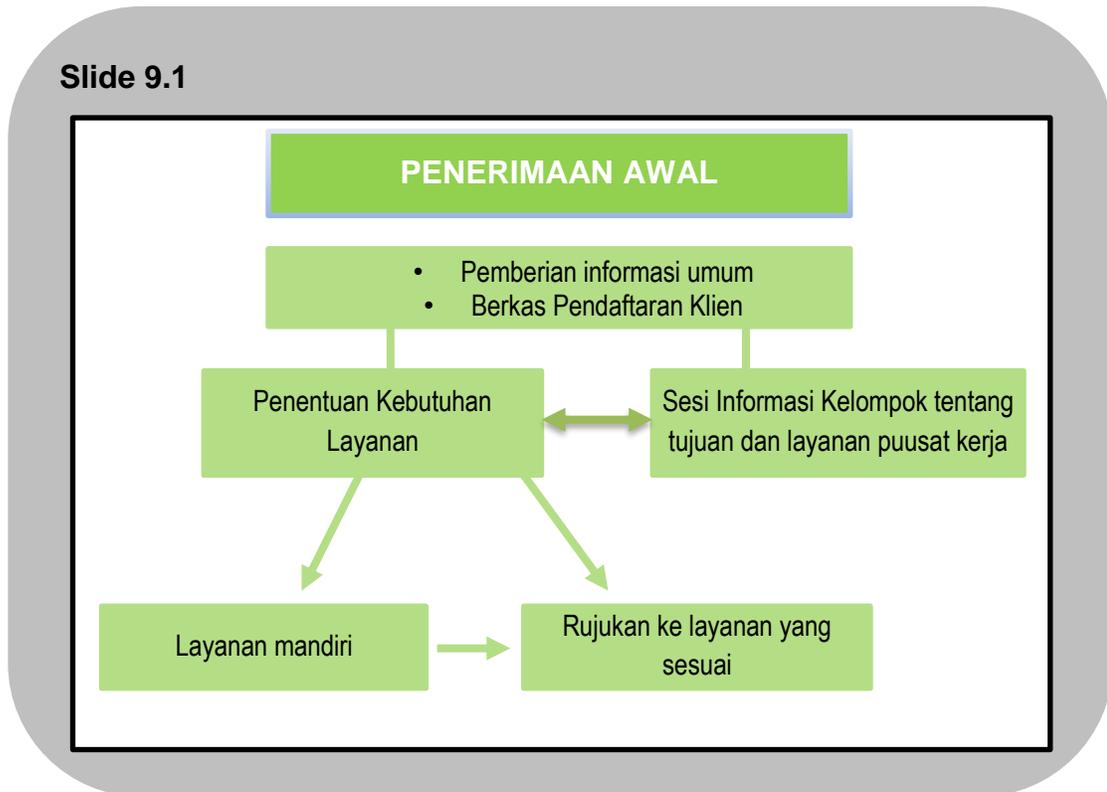
### Kegiatan

- Presentasi teknis
- Latihan kelompok – cafe dunia internet.

### Bahan

- Instruksi dan bahan untuk tugas kelompok situs web

Setiap kali klien mendatangi PLK untuk mencari layanan, mereka akan mendapat manfaat dari proses penerimaan awal. Meskipun mungkin terdapat beberapa variasi dalam cara ini dikelola di berbagai negara, dan bahkan antar kantor di sebuah negara tertentu, proses tersebut harus mencakup beberapa unsur dasar, sebagaimana diilustrasikan di slide pertama.



Proses penerimaan awal memberi pencari kerja kesempatan mendaftar untuk layanan PLK, dan memungkinkan perusahaan mendaftarkan lowongan pekerjaan mereka. Sementara pencari kerja dan perusahaan mendapatkan manfaat dari penerimaan awal, kita akan fokus pada pencari kerja dalam modul ini. Belakangan dalam kursus ini, kita akan membahas pemberitahuan dan pemrosesan lowongan secara lebih rinci.

## Slide 9.2

### Pemberian Informasi Umum Berkas Pendaftaran Klien

- ✓ Pencari kerja memiliki kesempatan untuk mengisi formulir pendaftaran pencari kerja secara manual maupun elektronik yang mencatat data pribadi mereka, yaitu nama, informasi kontak, latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja
- ✓ Pencari kerja diklasifikasikan menurut sebuah sistem pengkodean pekerjaan standar tergantung pada kualifikasi, pengalaman dan jenis pekerjaan yang mereka cari

Bergantung pada kantor, proses pendaftaran mungkin diselesaikan secara manual, dengan pencari kerja mengisi formulir pendaftaran tercetak, atau dalam berbagai tingkat otomatisasi. Sebagian kantor mungkin mulai dengan formulir pendaftaran tercetak, dan kemudian salah satu staf akan memasukkan informasi kunci ke dalam pangkalan data komputer di waktu kemudian. Di kantor lain, pencari kerja mungkin dapat menyelesaikan pendaftaran mereka di komputer yang dipasang di area pendaftaran. Namun kantor lain yang memiliki akses lebih maju ke teknologi mungkin menawarkan kemampuan untuk mengisi formulir pendaftaran secara daring, dan bahkan menawarkan akses jarak jauh.

Terlepas metodologi yang digunakan, formulir pendaftaran pencari kerja akan mencatat data pribadi misalnya nama, informasi kontak, latar belakang pendidikan, dan pengalaman kerja. Setelah meninjau informasi ini untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya, setiap pencari kerja diklasifikasi menurut sebuah sistem pengkodean pekerjaan standar berdasarkan kualifikasi, pengalaman, dan jenis pekerjaan yang mereka cari.

Sesuai namanya, ini merupakan kontak pertama yang dimiliki oleh pencari kerja dengan PLK, jadi penting bahwa mereka juga diberikan informasi dasar tentang layanan kantor tersebut, serta kewajiban mereka, guna untuk mendapatkan manfaat dari layanan ini. Seringkali, informasi umum ini diberikan saat SIK.

### Slide 9.3

#### Sesi Informasi Kelompok tentang Tujuan dan Layanan Pusat Kerja

- Sesi orientasi tentang apa yang dapat diharapkan dari Pusat Kerja dan kewajiban pencari kerja
- Sesi Informasi tentang berbagai kursus pelatihan yang tersedia di daerah tersebut
- Informasi tentang program khusus dan kemungkinan bantuan keuangan
- Sesi tentang Teknik Pencarian Kerja Kreatif

Selain menggunakan SIK untuk memberikan informasi dasar tentang layanan PLK, sesi ini juga dapat ditawarkan untuk memberikan informasi tentang berbagai kursus pelatihan yang tersedia di daerah tersebut, dan rincian tentang program khusus dan kemungkinan bantuan keuangan. Banyak kantor juga rutin memberikan sesi

### Slide 9.4

#### Penentuan Kebutuhan Layanan

##### DIMENSI KELAYAKAN KERJA



kelompok tentang teknik pencarian kerja yang kreatif, dan sesi informasi lainnya tentang cara melakukan pencarian kerja yang efektif.

Semua fitur ini disediakan untuk memfasilitasi pencarian kerja mandiri; namun beberapa pencari kerja dapat mengambil manfaat dari bantuan konseling yang lebih individual, agar dapat lebih cepat melakukan transisi pasar tenaga kerja mereka. Proses yang digunakan untuk menentukan jenis layanan mana yang paling efektif dalam memastikan kelancaran transisi pasar tenaga kerja sering disebut sebagai penentuan kebutuhan layanan (PKL).

Model PKL akan dibahas secara lebih rinci dalam modul berikutnya, jadi untuk saat ini cukup untuk menunjukkan bahwa pada dasarnya terdapat lima dimensi kelayakan kerja yang harus dinilai ketika membuat keputusan tentang jenis layanan yang akan diberikan kepada pencari kerja. Dimensi-dimensi tersebut ditunjukkan di slide 9.4.

Proses penentuan kebutuhan layanan tersebut serupa dengan “*profiling*” pencari kerja, dan terutama digunakan untuk mengidentifikasi potensi kendala yang mungkin mereka miliki dalam mencari pekerjaan. Proses ini diberi nama berbeda-beda di berbagai negara; Namun, tujuan dari proses ini tetap sama, terlepas terminologi yang digunakan.

#### Slide 9.5

##### Layanan Mandiri

- Papan lowongan kerja
- Brosur kursus pelatihan
- Kiat pencarian kerja
- Lembar fakta penulisan resume
- Surat kabarr
- Akses internet dan telepon

##### Rujukan ke Layanan yang Sesuai

- Janji pertemuan penilaian perorangan
- Rujukan ke layanan masyarakat lainnya
- Rujukan ke lembaga layanan sosial
- Rujukan ke lembaga ketenagakerjaan luar negeri

Bergantung pada hasil proses PKL, pencari kerja dapat memilih berbagai tingkat layanan dari PLK. Jika dirasa mereka memiliki sedikit, jika ada, kendala kelayakan kerja, maka mereka dapat, setidaknya pada tahap awal berhubungan dengan PLK, memilih untuk memanfaatkan layanan mandiri misalnya daftar pekerjaan; informasi tercetak tentang kursus pelatihan populer; kiat tentang cara mencari pekerjaan, mengisi pendaftaran, dan menyusun CV yang kompetitif; dan akses ke surat kabar, telepon, dan komputer dengan kapasitas Internet.

Bila waktu berlalu dan pencari kerja masih menganggur, atau jika terlihat dari PKL bahwa pencari kerja memiliki masalah kelayakan kerja yang perlu diselesaikan sebelum berhasil beralih ke pasar tenaga kerja, mungkin dapat diputuskan untuk menjadwalkan janji temu dengan petugas ketenagakerjaan untuk pertemuan penilaian individual. Dalam beberapa kasus, dan tergantung pada masalah yang dihadapi oleh pencari kerja, mungkin dianggap lebih tepat untuk merujuk mereka ke layanan masyarakat lainnya. Ini mungkin termasuk rujukan ke lembaga layanan sosial, pusat khusus yang menangani kelompok sasaran tertentu misalnya penyandang disabilitas, atau ke lembaga-lembaga yang mengkhususkan diri dalam perekrutan pekerja untuk pekerjaan di luar negeri.

Sejauh ini kita telah berbicara tentang layanan dasar yang disediakan oleh PLK untuk semua klien yang ingin mengaksesnya. Namun, di banyak negara, PLK mengalami saat-saat ketika sulit untuk menarik klien yang dapat mengambil manfaat dari layanan ini. Jelas penting untuk tidak hanya memiliki kapasitas untuk memberikan layanan ini kepada pencari kerja, tetapi juga memiliki sarana untuk

#### Slide 9.6

### Multi Saluran

- Saluran adalah sarana yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk berinteraksi dengan dan memberikan layanan kepada kliennya
- Pendekatan multi saluran mengacu pada pemberian layanan dengan cara berbeda

menjangkau mereka yang paling membutuhkan layanan. Untuk melakukan ini secara efektif, PLK, seperti halnya organisasi apapun yang menyediakan layanan, perlu mempertimbangkan saluran yang paling tepat untuk digunakan.

**Saluran** adalah sarana yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk berinteraksi dengan dan memberikan layanan kepada kliennya. Yang paling efektif adalah bila organisasi, termasuk PLK, dapat memanfaatkan berbagai saluran guna untuk menjangkau beragam klien dengan beragam kebutuhan. Proses pemberian layanan dalam berbagai cara ini sering disebut sebagai pendekatan **multi-saluran**.

#### Slide 9.6

### Saluran Layanan Ketenagakerjaan



Dahulu, saluran paling umum yang digunakan oleh PLK mencakup wawancara tatap muka antara pencari kerja dan petugas ketenagakerjaan, dengan kontak tindak lanjut melalui telepon dan surat biasa, tetapi, tahun demi tahun berlalu, dan dengan perkembangan teknologi baru, ini berubah.

Semakin banyak PLK yang mulai menggunakan komputer di kantor mereka, pertama untuk staf ketenagakerjaan, dan selanjutnya tersedia di area penerimaan untuk akses klien. Pada awalnya, ini adalah komputer “berdiri sendiri” yang

membutuhkan disket untuk transfer file antar stasiun kerja, tetapi ketika Internet menjadi lebih banyak tersedia, PLK menawarkan akses Internet untuk staf maupun klien.

### Slide 9.8



Dengan Internet, program seperti Google, Firefox, Internet Explorer, dan sebagainya, membuat pencarian informasi dan berbagi file menjadi jauh lebih mudah. Banyak PLK kemudian mengembangkan situs web sendiri, menyediakan akses yang lebih mudah ke jenis informasi swalayan, serta kemampuan bagi pencari kerja untuk mendaftar secara daring dari lokasi yang jauh.

Yang lebih terbaru, telepon pintar menjadi alat komunikasi yang umum, dan PLK di sejumlah negara mulai menggunakan teknologi seluler misalnya SMS untuk menjangkau pencari kerja terdaftar.

Dengan berkembang luasnya penggunaan Internet dan telepon pintar, media sosial tumbuh, dengan Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr, dan banyak aplikasi lain yang membuat berhubungan dengan orang lain semudah ketukan layar.

Sementara peningkatan penggunaan teknologi menimbulkan beberapa masalah misalnya kebutuhan yang lebih besar untuk memastikan keamanan transmisi informasi, peningkatan kesadaran akan tetap diperlukannya menjaga kerahasiaan informasi klien, dan kebutuhan untuk merespons jauh lebih cepat daripada di masa lalu, pada umumnya inovasi-inovasi ini membuat penjangkauan klien menjadi jauh lebih mudah.

Penggunaan teknologi untuk melakukan banyak fungsi dasar, yaitu pendaftaran klien, pencocokan pekerjaan melalui portal pekerjaan elektronik, dan penyiaran informasi melalui Twitter dan sebagainya, telah memberi lebih banyak waktu bagi PLK untuk layanan yang lebih padat karya yang masih perlu diberikan secara tatap muka.

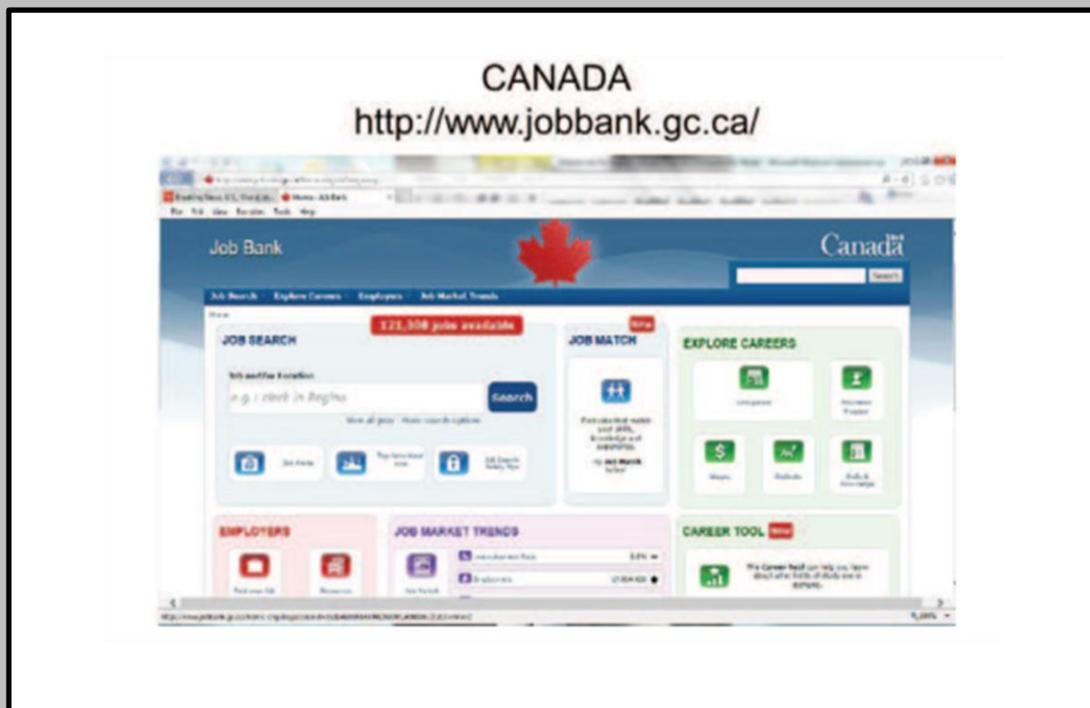
#### Slide 9.9



Layanan yang lebih padat karya ini meliputi bursa kerja, bursa karier, pembuatan potongan-potongan info informatif yang akan disiarkan melalui YouTube, dan banyak lagi. Dan sebagaimana disebutkan sebelumnya, banyak PLK menginvestasikan banyak waktu dan sumber daya dalam pengembangan situs web yang menyediakan berbagai informasi bermanfaat bagi pencari kerja maupun perusahaan.

Slide 9.10 memberikan satu contoh situs web semacam itu, tetapi orang hanya perlu menggunakan mesin pencari misalnya Bing atau Google untuk mengakses situs web untuk LKP di banyak negara di dunia.

### Slide 9.9



Melihat contoh Kanada, maka mungkin untuk mengakses informasi bagi pemberi kerja, pencari kerja, IPTK umum, informasi tentang semua lowongan pekerjaan yang saat ini terdata, dan juga informasi ekstensif dan alat bantu mandiri yang berkaitan

dengan panduan karier. Tiap negara mengembangkan situs web berdasarkan apa yang dianggap sebagai kebutuhan informasi basis klien, dan tergantung pada situasi pasar tenaga kerja.

Sekarang mari kita lihat lebih dekat beberapa situs web lain dalam kelompok yang lebih kecil.

Tugas Kelompok

### Slide 9.11

#### Latihan Kelompok Cafe Internet



1. Tiap kelompok harus mengunjungi dua dari enam meja untuk berselancar di situs web negara
2. Gunakan waktu sepuluh menit untuk meninjau situs tersebut dan mengidentifikasi fitur-fitur situs tersebut yang baik maupun tidak terlalu baik. Pertimbangkan fitur apa, jika ada, yang bisa berhasil diadaptasi di negara Anda.
3. Kembalilah ke pleno, bersiap untuk mendiskusikan temuan Anda

Jika kondisi di ruang pelatihan memungkinkan, enam meja akan dipasang, masing-masing dengan komputer yang memiliki akses Internet. Jika tidak memungkinkan, maka masing-masing kelompok akan diberikan cetakan tangkapan layar untuk dua negara berbeda. Akan terdapat total enam contoh negara.

Setiap kelompok akan menghabiskan waktu sepuluh menit untuk meninjau dan mendiskusikan masing-masing situs web, mengidentifikasi fitur yang bagus dan tidak terlalu bagus dari situs tersebut. Mereka juga harus mempertimbangkan apakah sebagian atau semua fitur bisa disesuaikan untuk negara mereka.

Setelah 15 menit kerja kelompok, mereka akan kembali ke pleno, dan masing-masing kelompok akan memberikan komentar singkat atas temuan mereka. Penting untuk menekankan bahwa kelompok tidak boleh mengulangi apa yang telah dilaporkan ke pleno, tetapi hanya menambahkan komentar lain yang mungkin mereka miliki. Waktu pelaporan maksimal per kelompok adalah empat menit.



## 10. Penentuan kebutuhan layanan

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Model PKL dan bagaimana menggunakan model ini saat menangani pencari kerja; dan
- b. Berbagai teknik yang dapat memfasilitasi efektivitas wawancara.

### Waktu penyampaian

- 90 menit.

### Referensi file elektronik

- S10 Presentasi – Penentuan Kebutuhan Layanan.pptx
- S10 kuis– Kuis cepat Penentuan Kebutuhan Layanan.docx

### Kegiatan

- Presentasi
- Kuis.

### Bahan

- Kuis versi peserta pelatihan.
- Catatan pelatih untuk kuis.

Sepanjang Modul 9 tentang “Penerimaan awal” kita secara singkat menyebut perlunya menentukan jenis dan tingkat layanan tepat yang diperlukan untuk menangani transisi khusus ke pasar tenaga kerja untuk pencari kerja perorangan.

Langkah pertama dalam proses ini, yang biasanya terjadi pada saat pendaftaran, seringkali disebut sebagai wawancara PKL. Di modul ini, kita akan membahas enam langkah dalam proses wawancara semacam itu.

### Slide 10.1



Kita akan membahas masing-masing langkah tersebut secara lebih rinci saat kita melanjutkan modul ini.

Selama presentasi ini, kita juga akan membahas beberapa gaya dan teknik wawancara yang mungkin bermanfaat bagi Anda saat Anda menyelesaikan proses PKL ini.

Langkah pertama jelas membuka wawancara secara positif.

### Slide 10.2

#### Membuka Wawancara

- ✓ menyapa pencari kerja
- ✓ Menetapkan tujuan wawan cara

Anda harus menyambut pencari kerja secara profesional namun ramah. Jika memungkinkan, ada baiknya berdiri untuk menyambut klien. Selalu tersenyum ramah dan persilahkan pencari kerja agar duduk. Secara umum, pastikan Anda membuat pencari kerja merasa nyaman. Bahkan jika wawancara tersebut dilakukan oleh petugas penerimaan awal di area publik kantor, penting untuk memberikan

### Slide 10.3

#### Mengumpulkan Informasi yang Diperlukan

- ✓ Meninjau formulir pendaftaran atau daftar riwayat hidup (jika ada)
- ✓ Memverifikasi informasi data pribadi
- ✓ Mengidentifikasi apakah klien sudah memiliki pekerjaan
- ✓ Jika klien sedang mencarikerja, apakah pencari kerja tersebut memiliki tujuan pekerjaan yang jelas?
- ✓ Apakah pencari kerja tersebut memiliki keterampilan pencarian kerja yang memadai untuk mendapatkan pekerjaan?
- ✓ Apakah pencari kerja tersebut memiliki kemampuan mempertahankan pekerjaan?
- ✓ Apakah pencari kerja tersebut memiliki dukungan pribadi/keluarga/masyarakat untuk mempertahankan pekerjaan (misalnya anak)?

privasi yang cukup untuk memastikan kerahasiaan. Ini akan membuat lebih mungkin pencari kerja akan bersedia berbagi informasi yang akan membantu dalam membuat penilaian kebutuhan layanan yang akurat.

Penting juga untuk memulai wawancara dengan penjelasan singkat mengenai keseluruhan tujuan wawancara tersebut. Ini juga akan mendorong pencari kerja untuk responsif terhadap pertanyaan Anda dan menjawab secara positif.

Langkah selanjutnya akan membentuk bagian utama wawancara, dan biasanya akan memakan waktu sekira sepuluh hingga 15 menit. Selama wawancara dalam tahap pengumpulan informasi ini, penting untuk secara utuh meninjau formulir pendaftaran dan riwayat hidup pencari kerja, jika ada.

Dalam meninjau dokumen-dokumen ini, penting untuk memverifikasi informasi, tetapi juga memberikan kesempatan pertama untuk menilai kemampuan pencari kerja untuk mengekspresikan diri dengan baik secara tertulis maupun lisan.

Wawancara ini juga akan memberikan kesempatan untuk segera mengidentifikasi apakah pencari kerja sudah bekerja dan, jika tidak, apakah pencari kerja memiliki tujuan kerja yang jelas. Jika pencari kerja sudah bekerja, penting untuk menggali alasan mencari bantuan dari PLK. Apakah mereka mencari pekerjaan yang lebih tetap? Apakah mereka ingin berganti pekerjaan dan, jika demikian, apakah mereka tahu bidang apa yang ingin mereka kejar? Atau apakah mereka mulai mencari pekerjaan sebelum PHK yang akan datang dari pemberi kerja mereka saat ini?

Jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan ini akan mulai memberikan wawasan tentang jenis layanan yang paling sesuai dengan kebutuhan mereka.

Melanjutkan menjalani wawancara tahap pengumpulan informasi akan membantu Anda dalam menentukan apakah pencari kerja memiliki keterampilan pencarian kerja yang memadai. Faktanya, sebagian besar pencari kerja yang mendatangi PLK kemungkinan akan mendapat manfaat dari setidaknya bantuan tertentu di bidang ini.

Saat Anda meninjau formulir pendaftaran, Anda mungkin mencatat bahwa pencari kerja mencantumkan beberapa pekerjaan dalam waktu singkat, yang dapat mengindikasikan adanya masalah dalam mempertahankan pekerjaan. Ini akan menjadi bidang yang ingin Anda gali bersama pencari kerja dengan meminta rincian lebih lanjut tentang alasan berganti pekerjaan.

Terakhir, saat Anda meninjau pendaftaran dengan pencari kerja dan mendiskusikan minat dan tujuan mereka, Anda perlu menentukan apakah pencari kerja juga memiliki masalah pribadi yang dapat memengaruhi kelayakan kerja mereka, dan apakah mereka memiliki akses ke dukungan dari keluarga, teman, atau lembaga masyarakat untuk membantu mereka mengatasi masalah tersebut.

Jelas bahwa wawancara PKL dalam tahap pengumpulan informasi akan membutuhkan keterampilan wawancara yang kuat guna untuk mendapatkan semua informasi yang diperlukan untuk membuat penilaian akurat tentang kebutuhan pencari kerja dalam jangka waktu singkat. Cara terbaik untuk mencapai ini adalah dengan menggunakan pertanyaan secara efektif.

#### Slide 10.4

##### Mengapa Bertanya?

- ✓ Untuk mendapatkan informasi
- ✓ Untuk membantu menjaga kendali percakapan
- ✓ Mengungkapkan ketertarikan pada orang lain
- ✓ Untuk mengklarifikasi sebuah poin
- ✓ Untuk menggali kepribadian dan/atau kesulitan yang mungkindihadapi oleh orang lain
- ✓ Untuk menguji pengetahuan
- ✓ Untuk mendorong berpikir lebih lanjut
- ✓ Dalam situasi kelompok

Pertanyaan digunakan dalam komunikasi karena berbagai alasan. Anda mungkin menggunakannya hanya untuk mendapatkan informasi atau untuk mengklarifikasi poin yang dibuat oleh pencari kerja baik saat wawancara ataupun di formulir pendaftaran. Anda mungkin menggunakan pertanyaan untuk mengarahkan percakapan kembali ke tujuan wawancara jika pencari kerja mulai terjebak pada suatu poin.

Pertanyaan juga dapat menunjukkan minat terhadap pencari kerja, yang mendorong mereka untuk memperluas komentar atau berpikir lebih mendalam tentang suatu topik. Pertanyaan dapat membantu menggali kepribadian atau kesulitan yang mungkin dialami oleh pencari kerja, atau untuk menguji pengetahuan mereka tentang topik yang relevan misalnya teknik pencarian pekerjaan.

Tergantung pada tujuan dalam mengajukan pertanyaan, terdapat berbagai jenis pertanyaan yang dapat digunakan selama wawancara.

### Slide 10.5



- Pertanyaan Tertutup
- Pertanyaan Terbuka
  - Pertanyaan mengarahkan
  - Pertanyaan retoris
  - Pertanyaan mengingat/proses
  - Penyaluran

Terdapat dua kategori umum pertanyaan: pertanyaan tertutup dan terbuka.

Pertanyaan tertutup bersifat spesifik dan memerlukan tanggapan singkat, seringkali hanya satu kata. Pertanyaan tertutup bermanfaat saat memulai wawancara, untuk memudahkan pencari kerja. “Apakah Anda mengalami kesulitan menemukan kantor kami?” adalah contoh pertanyaan tertutup, karena memerlukan jawaban sederhana “ya” atau “tidak”, dan merupakan sesuatu yang akan mudah dijawab oleh pencari kerja. Jika pencari kerja menjawab dengan mengatakan “Tidak”, maka akan memungkinkan untuk melanjutkan ke topik berikutnya; namun, jika pencari kerja menjawab “Ya”, mungkin perlu untuk mengajukan pertanyaan lanjutan untuk menggali mengapa pencari kerja mengalami kesulitan dan mungkin bagaimana perasaan mereka tentang hal tersebut. Dalam hal ini, penggunaan pertanyaan terbuka, yang memungkinkan pencari kerja menyatakan perasaan mereka, serta memperluas subyek, mungkin bermanfaat.

Saat Anda meninjau formulir pendaftaran pencari kerja, Anda dapat menggunakan kombinasi pertanyaan terbuka dan tertutup. Pertanyaan tertutup dapat berguna dalam memverifikasi keakuratan fakta seperti nama, usia, alamat, dll. Pertanyaan terbuka akan membantu dalam mendapatkan wawasan tambahan tentang pencari kerja, dan untuk mengisi kekosongan informasi yang diberikan di formulir. Misalnya, saat meninjau riwayat pekerjaan, Anda mungkin memperhatikan bahwa terdapat

kekosongan selama enam bulan. Pertanyaan terbuka seperti “Apa yang Anda kerjakan dari bulan Maret hingga September 2014?” akan memberi Anda lebih banyak rincian.

Satu gaya pengajuan pertanyaan terbuka yang sangat efektif saat melakukan wawancara PKL adalah penggunaan “penyaluran”. Gaya ini, sebagaimana namanya, adalah gaya di mana serangkaian pertanyaan terkait secara bertahap akan menghantarkan pada jawaban yang lebih lengkap, dengan masing-masing pertanyaan didasarkan pada apa yang telah dikatakan. Gaya pengajuan pertanyaan ini tidak hanya akan menghasilkan jawaban yang lebih lengkap, tetapi juga akan menunjukkan kepada pencari kerja bahwa Anda memperhatikan apa yang mereka katakan.

Saat mengajukan pertanyaan dalam wawancara, penting juga untuk mengetahui berbagai cara kemungkinan pencari kerja akan menjawab.

#### Slide 10.6

#### Jenis-jenis Tanggapan?

- ✓ Tanggapan langsung dan jujur
- ✓ Bohong
- ✓ Keluar konteks
- ✓ Menjawab sebagian
- ✓ Menghindari menjawab
- ✓ Beralih
- ✓ Distorsi
- ✓ Penolakan

Meskipun kita selalu berharap bahwa pencari kerja akan menjawab secara langsung dan jujur, sebagian dari mereka mungkin tidak jujur dalam jawaban mereka. Ini mungkin disebabkan oleh fakta bahwa mereka enggan mengungkapkan terlalu banyak informasi karena takut hal itu akan mempengaruhi peluang mereka untuk mendapatkan pekerjaan. Mereka juga mungkin malu dengan pengalaman masa lalu, terutama jika mereka kehilangan pekerjaan karena kinerja yang buruk.

Pencari kerja mungkin juga berusaha menghindari memberikan jawaban terhadap pertanyaan yang mereka merasa tidak nyaman dalam menjawab, dan mereka dapat melakukan ini dengan berbagai cara. Mereka mungkin menghindari pertanyaan dengan mengajukan pertanyaan mereka sendiri, atau dengan menjawab di luar konteks. Mereka mungkin memberikan sebagian jawaban terhadap pertanyaan, yang hanya mengungkapkan informasi yang mereka nyaman untuk membagikannya. Mereka mungkin gugup dan beralih dalam menjawab, berharap Anda akan berpindah ke topik lain. Dan dalam beberapa kasus mereka mungkin menolak menjawab pertanyaan tertentu.

Semua reaksi ini problematis, karena Anda tidak akan dapat membuat penilaian akurat tentang kebutuhan layanan mereka tanpa memiliki gambaran lengkap tentang situasi mereka saat ini. Oleh karena itu, penting bagi mereka untuk memahami bahwa semua pertanyaan yang diajukan selama wawancara adalah penting dalam membuat keputusan ini. Jika hal ini dicakup dengan tepat selama tahap awal wawancara, saat mendiskusikan tujuan, Anda mungkin perlu mengingatkan mereka tentang hal ini jika Anda mendeteksi keengganan untuk menjawab.

#### Slide 10.7

##### Prinsip Mendengarkan?

- ✓ Berhenti bicara dan siaplah mendengar
- ✓ Buatlah orang yang berbicara senang
- ✓ Hilangkan gangguan
- ✓ Berempatilah
- ✓ Bersabarlah
- ✓ Hindari prasangka pribadi
- ✓ Dengarkan nadanya
- ✓ Dengarkan gagasan – bukan sekadar kata-kata
- ✓ Tunggu dan lihatlah untuk komunikasi non-verbal



Ini menghantarkan pada keterampilan penting lain yang harus Anda miliki guna untuk melakukan wawancara yang efektif – menjadi pendengar yang baik. Meskipun banyak prinsip menjadi pendengar yang baik mungkin sudah jelas, namun prinsip-prinsip tersebut tetap harus diulang-ulang.

Setelah Anda mengajukan pertanyaan, ingatlah untuk berhenti berbicara dan bersiaplah mendengarkan jawaban pencari kerja. Ingatlah bahwa mereka mungkin tidak sepenuhnya nyaman dengan situasi tersebut, dan mungkin perlu waktu untuk dapat menjawab secara terbuka.

Anda perlu tetap sabar dan menghindari mengisi keheningan dengan pertanyaan tambahan atau percakapan. Duduklah dengan tenang, dan tunggulah sinyal verbal dan non-verbal bagaimana mereka bereaksi.

Dengarkan tidak hanya kata-kata yang mereka ucapkan, tetapi juga nada suara mereka, dan pertimbangkan ide-ide yang muncul. Di atas segalanya, hindari prasangka pribadi yang mungkin Anda rasakan berdasarkan penampilan atau tingkah laku mereka.

#### Slide 10.8

##### Merangkum klien/kebutuhan layanan

- ✓ Berdasarkan informasi yang terkumpul, rangkumlah dan sepakati dengan pencari kerja mengenai apa yang mereka butuhkan agar bekerja kembali
- ✓ Identifikasilah apakah pencari kerja siap kerja. Jika pencari kerja siap kerja maka tidak diperlukan rujukan ke konseling perorangan pada saat ini

Setelah Anda memverifikasi informasi di formulir pendaftaran pencari kerja, dan mengumpulkan fakta tambahan yang cukup terkait dengan situasi mereka, langkah selanjutnya adalah merangkum penilaian Anda tentang persyaratan kebutuhan layanan pencari kerja.

Penting untuk mencapai kesepakatan dengan pencari kerja mengenai apa yang menurut mereka diperlukan agar mereka berhasil dalam transisi pasar tenaga kerja.

Persetujuan pencari kerja juga penting untuk memastikan berlanjutnya komitmen mereka terhadap rencana transisi ke pekerjaan yang akan disusun.

Jika, dalam penilaian Anda, pencari kerja siap bekerja, pada titik ini tidak perlu rujukan ke konseling perorangan, dan sisa wawancara dapat digunakan untuk menggambarkan berbagai layanan mandiri yang tersedia melalui PLK. Namun, penting juga untuk memastikan bahwa pencari kerja itu sadar bahwa seandainya mereka tetap menganggur setelah masa pencarian kerja mandiri, mereka harus mempertimbangkan lagi untuk bertemu dengan seorang petugas ketenagakerjaan untuk mendapatkan bantuan yang lebih individual.

Sementara banyak pencari kerja mungkin memilih memulai pencarian pekerjaan dengan memanfaatkan pilihan mandiri yang tersedia melalui PLK, akan ada beberapa pencari kerja yang akan diidentifikasi selama proses PLK untuk rujukan langsung ke konseling perorangan.

Sebagaimana halnya bahwa keterampilan mendengarkan yang baik itu penting saat Anda melakukan wawancara, pengetahuan tentang teknik-teknik ini akan membantu Anda dalam menilai reaksi pencari kerja terhadap penilaian Anda mengenai kebutuhan mereka. Mampu memahami reaksi non-verbal dapat membantu Anda menentukan komitmen mereka terhadap proses, serta kerangka berpikir umum mereka mengenai situasi mereka saat ini.

#### Slide 10.9

##### Isyarat non verbal mendengarkan yang tidak efektif

- ✓ Kurang kontak mata dengan pembicara
- ✓ Sikap badan yang tidak tepat
- ✓ Tidak fokus
- ✓ Ekspresi yang tidak tepat dan kurangnya anggukan kepala

Terdapat sejumlah cara orang dapat menunjukkan kurangnya perhatian pada diskusi, melalui tindakan mereka, dan slide ini (slide 10.9) menggambarkan beberapa diantaranya. Keengganan untuk menjaga kontak mata dapat menandakan

banyak hal: kurangnya kejujuran, perasaan bersalah, rasa malu, atau tidak fokus dalam berdiskusi. Membiarkan diri terganggu oleh obyek, percakapan lain, atau bahkan pesan teks atau panggilan telepon, menunjukkan kurangnya minat atau kurangnya rasa hormat terhadap orang lain. Postur yang tidak sesuai misalnya membungkuk atau duduk sedikit menyerong dari pembicara, atau menggunakan anggukan dan ekspresi wajah yang tidak sesuai, dapat menunjukkan kurangnya minat atau mungkin kurangnya pemahaman selama percakapan.

Semua sinyal non-verbal ini sama pentingnya untuk diperhatikan, dan dihindari, apakah diproyeksikan oleh pencari kerja atau, secara tidak sadar, oleh pewawancara.

#### Slide 10.10

##### Mengkaji opsi layanan kantor ketenagakerjaan

- ✓ Tinjaulah opsi Kantor Ketenagakerjaan yang menguraikan layanan apa yang bisa diakses oleh pencari kerja tersebut
- ✓ Bantulah pencari kerja memutuskan opsi layanan mana yang mungkin bermanfaat dalam pencarian kerjanya
- ✓ Tergantung pada kondisi pasar tenaga kerja dan tujuan pekerjaan pencari kerja, cobalah segera mengidentifikasi satu rujukan layanan prioritas

Setelah Anda merangkum penilaian Anda tentang layanan PLK apa yang diperlukan untuk membantu pencari kerja tersebut agar berhasil menjalani transisi ke pasar tenaga kerja, sekarang saatnya untuk mengkaji dan memilih opsi layanan ketenagakerjaan yang paling cocok. Ini adalah titik dalam wawancara di mana peran peserta akan bergeser. Pewawancara akan meninjau berbagai opsi PLK, menguraikan layanan apa yang dapat diakses oleh pencari kerja, dan akan membantu pencari kerja memilih opsi yang menurut mereka akan melengkapi pencarian kerja mereka saat ini.

Mungkin juga, tergantung pada kondisi pasar tenaga kerja dan tujuan pekerjaan pencari kerja, untuk segera mengidentifikasi satu rujukan layanan prioritas; namun, ini hanya akan mungkin jika pencari kerja telah dinilai siap kerja.

Slide 10.11 mencantumkan sejumlah teknik yang dapat digunakan oleh pewawancara untuk menunjukkan mendengar aktif dan kesediaan untuk mendukung selama proses ini.

### Slide 10.11

#### Isyarat verbal Mendengar Aktif

- ✓ Penguatan positif
- ✓ Mengingat detail, ide dan konsep
- ✓ Memparafrase
- ✓ Merefleksikan
- ✓ Mengklarifikasi
- ✓ Merangkum

Memparafrase, mengulang kembali apa yang telah dikatakan oleh pencari kerja; mengklarifikasi poin-poin tertentu yang dikemukakan oleh pencari kerja; mencerminkan pemahaman Anda tentang perasaan yang diungkapkan sebagai reaksi terhadap opsi-opsi tertentu; dan merangkum keputusan akhir terkait dengan rencana aksi, akan menghantarkan ke wawancara dalam tahap berikutnya, di mana Anda akan mencapai kesepakatan dengan pencari kerja tentang langkah-langkah selanjutnya dalam proses tersebut.

## Slide 10.12

### Menyepakati langkah selanjutnya

Uraikan langkah selanjutnya untuk pencari kerja:

- ✓ Melakukan pencarian kerja mandiri dengan menggunakan informasi dan sumber dari PLK
- atau
- ✓ Memberikan janji ketemu untuk layanan konseling perorangan
- ✓ Memverifikasi komitmen pencari kerja terhadap rencana tersebut

Hasil PKLK harus menghantarkan pada salah satu dari dua rencana tindakan umum – melakukan pencarian kerja mandiri, dengan opsi bantuan lebih banyak jika diperlukan di kemudian hari; atau melanjutkan ke layanan konseling perorangan untuk menyusun rencana untuk mengatasi hambatan pekerjaan yang teridentifikasi.

Dalam kedua kasus tersebut, sangat penting untuk memastikan persetujuan pencari kerja. Ini akan difasilitasi oleh fakta bahwa mereka aktif didorong untuk

## Slide 10.13

### Komunikasi Non Verbal

- ✓ Sikap badan
- ✓ Kontak mata
- ✓ Ekspresi wajah
- ✓ Kedekatan dan ruang pribadi
- ✓ Psikologis
- ✓ Naik-turun suara, nada & kecepatan berbicara

mempertimbangkan dan memilih opsi layanan PLK yang menurut mereka paling sesuai dengan kebutuhan mereka.

Selama proses ini, sekali lagi penting untuk tidak hanya memperhatikan apa yang dikatakan, tetapi juga dengan cermat mengamati pencari kerja untuk tanda-tanda non-verbal mengenai reaksi mereka.

Tanda-tanda mengenai tingkat kenyamanan pencari kerja dengan rencana aksi dapat dideteksi melalui nada dan naik-turun suara mereka, postur mereka, kadar kontak mata, tanda-tanda fisiologis lainnya misalnya wajah memerah atau keringat berlebih, dan juga oleh ekspresi wajah mereka .

Bahasa tubuh lainnya yang perlu diperhatikan mungkin termasuk penggunaan gestur umum misalnya tanda “acungan jempol” untuk “bagus”, “Saya tidak apa-apa”; mengangkat bahu atau menguap, yang mungkin merupakan tanda ketidakpedulian atau kebosanan; atau menggigit kuku atau memilin rambut, yang mungkin mengindikasikan gugup atau tidak nyaman dengan diskusi tersebut.

#### Slide 10.14

### Bahasa Tubuh

- ✓ Lencana
- ✓ ilustrator
- ✓ Regulator
- ✓ Adaptor

Karena komitmen terhadap rencana akan sangat penting untuk keberhasilan implementasi, sangat penting bahwa setiap tanda non-verbal yang bertentangan dengan apa yang dikatakan, digali sebelum berakhirnya wawancara. Langkah terakhir dalam proses wawancara PKL juga sangat penting.

#### Slide 10.15

##### Menyelsaikan dokumentasi

- ✓ Dokumentasikan poin-poin kunci/hasil wawancara Penentuan Kebutuhan Layanan baik di salinan formulir pendaftaran tercetak ataupun secara elektronik

Setelah wawancara selesai dan pencari kerja telah pergi, petugas ketenagakerjaan harus mendokumentasikan ringkasan wawancara dan hasil yang disepakati. Penting bahwa ini dilakukan segera setelah wawancara, guna untuk memastikan akurasi ingatan dari diskusi. Dokumentasi ini penting untuk memastikan bahwa pencari kerja tidak diharuskan mengulangi proses ini dalam kontak berikutnya dengan PLK, terlepas dengan siapa dia mungkin berbicara pada kunjungan mendatang.

Penting juga untuk memastikan bahwa tindak lanjut yang sesuai terjadi untuk memverifikasi bahwa layanan yang diperlukan tersedia, dan bahwa mereka efektif dalam memperlancar transisi pencari kerja ke pasar tenaga kerja.

40 hingga 45 menit terakhir modul ini akan dihabiskan untuk kuis cepat. Kuis ini dimaksudkan sebagai tinjauan terhadap materi yang tercakup dalam presentasi teknis untuk modul, dan harus diselesaikan secara individual oleh semua peserta pelatihan. Dua puluh menit akan dialokasikan untuk menyelesaikan kuis, dengan 20 menit tambahan disisihkan untuk ulasan kelompok terhadap jawaban. Peserta akan diminta secara acak untuk memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan

tersebut, dengan keseimbangan peserta yang diundang untuk bereaksi terhadap jawaban.

Dalam situasi di mana tampaknya masih ada kebingungan mengenai jawaban yang benar, lebih banyak waktu akan dihabiskan untuk meninjau topik dengan cepat, untuk memastikan kejelasan lengkap poin tersebut.

### Slide 10.5

#### Kuis Cepat



- ✓ 20 menit untuk diselesaikan sendiri
- ✓
- ✓ 20 menit untuk meninjau di pleno

## 11. **Konseling perorangan: prosres pemecahan masalah dalam konseling ketenagakerjaan.**

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Pendekatan pemecahan masalah untuk konseling perorangan; dan
- b. Lima dimensi kelayakan kerja, dan apa isi masing-masing.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S11 Presentasi – Konseling perorangan.pptx
- S11 studi kasus bagian 1.pptx
- S11 Instruksi – studi kasus bagian 1.pptx

### Kegiatan

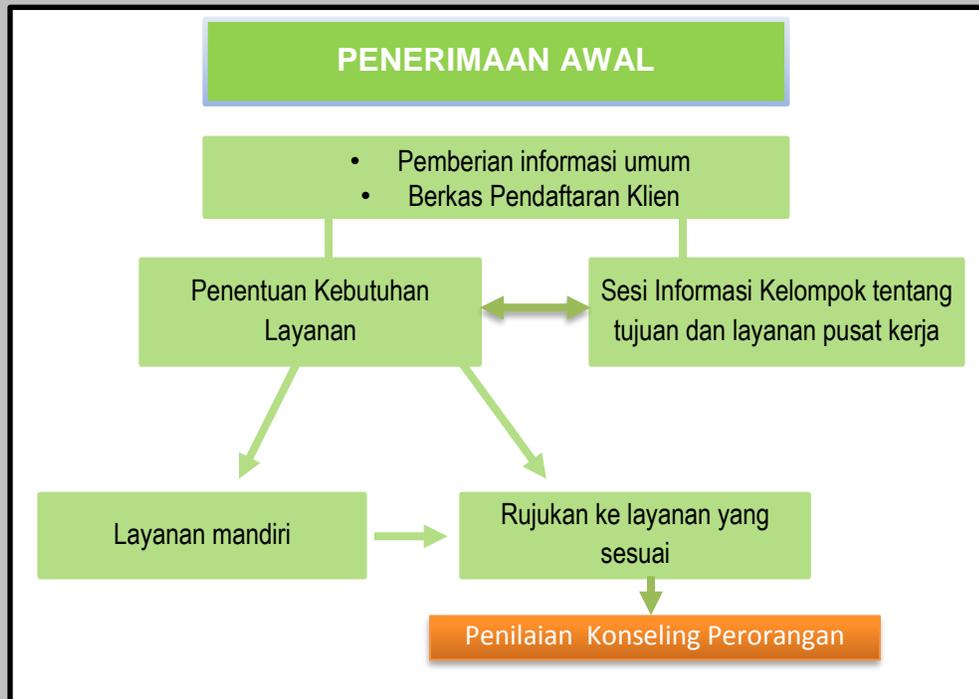
- Studi kasus bagian 1.

### Bahan

- Instruksi tentang studi kasus bagian 1.
- Skenarion untuk studi kasus bagian 1.

Anda akan mengingat kembali bahwa hasil akhir modul 9 mengenai wawancara “Penentuan kebutuhan layanan”, adalah memilih layanan PLK mandiri atau konseling perorangan sebagai pendekatan layanan terbaik untuk pencari kerja.

**Slide 9.1**



Ketika menggunakan pendekatan pemecahan masalah untuk konseling, langkah pertama – yaitu mengidentifikasi kesulitan kerja, dan membangun hubungan kerja kolaboratif dengan PLK – akan diselesaikan sebagai bagian dari wawancara PKL.

## Slide 11.2

### Langkah-langkah dalam Pendekatan Pemecahan Masalah



Penilaian konseling perorangan merupakan langkah kedua dalam proses membantu pencari kerja yang tidak dianggap siap kerja.

## Slide 11.3

### Penilaian Konseling perorangan

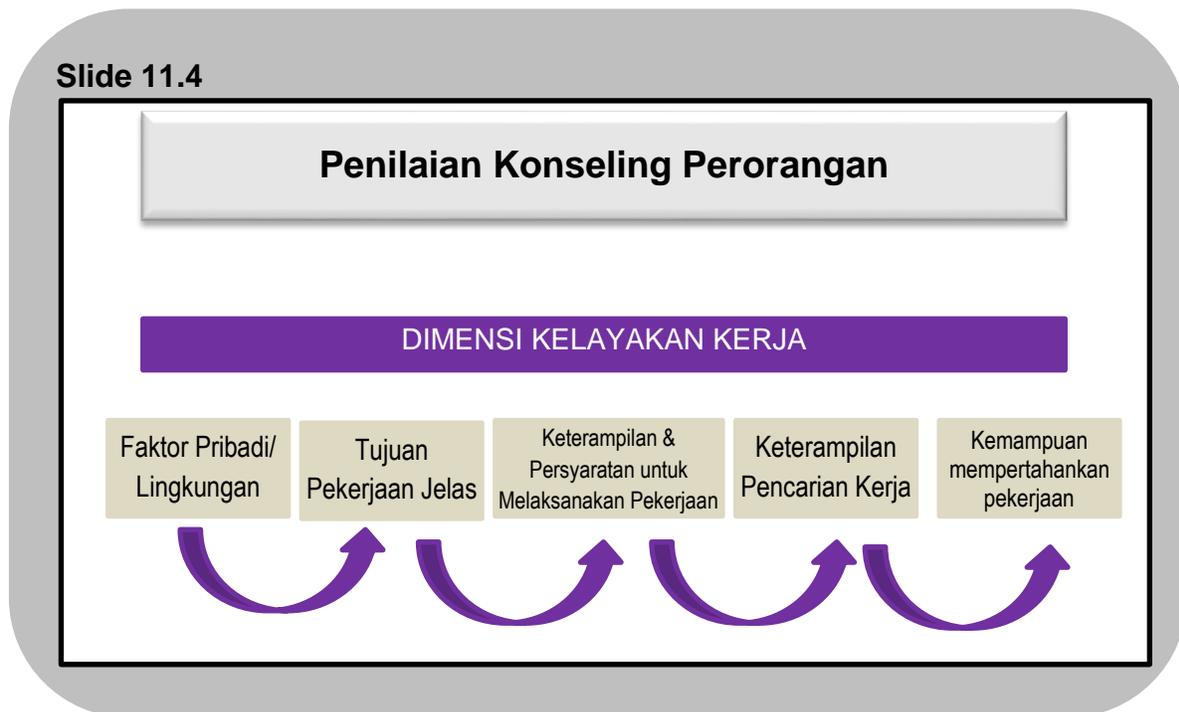
Klien dibantu dalam mengevaluasi kesulitan ketenagakerjaan mereka, menetapkan tujuan dan menyusun rencana aksi Kembali Bekerja atau Transisi dari Sekolah Ke Kerja, termasuk kegiatan dan intervensi di salah satu dimensi kelayakan kerja atau lebih

Penilaian ini digunakan untuk membantu klien mengevaluasi kesulitan kerja mereka, menetapkan tujuan yang tepat, dan menyusun rencana transisi ke pekerjaan.

Seringkali, rencana ini akan mencakup kegiatan dan intervensi dalam salah satu atau lebih dari lima dimensi kelayakan kerja.

Fokus modul ini adalah pada penilaian konseling perorangan, dan bagaimana model penyelesaian masalah digunakan untuk menyelesaikan tugas ini.

Penilaian didasarkan pada tinjauan yang lebih mendalam terhadap status pencari kerja sehubungan dengan lima dimensi utama kelayakan kerja.



Selama wawancara penilaian, seorang petugas ketenagakerjaan akan memfasilitasi diskusi dengan tujuan untuk menggali masing-masing dimensi ini dengan pencari kerja. Di sebagian besar kasus, penilaian ini akan terjadi sebagai wawancara tindak lanjut untuk proses PKL; Namun, tergantung pada tingkat anggota staf yang melakukan wawancara PKL, penilaian perorangan dapat dikombinasikan dengan diskusi penerimaan awal.

Terlepas dari kapan diskusi ini berlangsung, hasilnya akan berupa pemahaman yang lebih jelas tentang hambatan kerja yang dihadapi oleh pencari kerja, dan sebuah keputusan mengenai titik awal terbaik untuk bantuan konseling.

Ketika menggunakan dimensi kelayakan kerja sebagai panduan untuk melakukan penilaian perorangan, Anda akan melangkah dari kiri ke kanan di sepanjang jalan yang diilustrasikan di Slide 11.4, yang dimulai dengan tinjauan situasi pribadi pencari kerja, serta faktor lingkungan yang mungkin memengaruhi pilihan pekerjaan mereka.

### Slide 11.5

#### Faktor Pribadi/Lingkungan

Tentukan apakah pencari kerja memiliki satu atau lebih faktor pribadi atau lingkungan yang mungkin menjadi penghambat kelancaran dan kecepatan transisi ke pasar tenaga kerja.

Contohnya meliputi:

- Tanggung-jawab atas anak kecil, anggota keluarga yang sakit atau orang tua lanjut usia
- Lokasi geografis
- Intoleransi terhadap kebisingan
- Buta warna
- Kewajiban keuangan signifikan

**Jika faktor teridentifikasi, catatlah di berkas untuk eksplorasi lebih lanjut saat Konseling Karier**

Ini dapat melibatkan berbagai isu, yang banyak di antaranya mungkin tidak dicantumkan pada formulir pendaftaran pencari kerja. Dengan menggunakan teknik wawancara yang baik, petugas ketenagakerjaan akan mampu menjelajahi bidang ini dengan pencari kerja, untuk mengidentifikasi masalah-masalah ini jika ada, dan menentukan sejauh mana masalah-masalah tersebut telah ditangani oleh pencari kerja. Penting untuk diingat bahwa bahkan bila masalah-masalah tersebut ada, faktor kunci dalam menentukan kelayakan kerja pencari kerja adalah seberapa baik pencari kerja mampu mengelola masalah tersebut.

Contoh faktor pribadi yang dapat mempengaruhi kelayakan kerja meliputi tanggung-jawab utama dalam rumah tangga untuk perawatan anak kecil, anggota keluarga yang sakit atau orang tua lanjut usia, kewajiban keuangan yang signifikan, atau ketergantungan pada transportasi umum untuk berangkat dan pulang kerja.

Terdapat juga banyak faktor lingkungan yang dapat mempengaruhi kelayakan kerja pencari kerja di bidang pekerjaan tertentu. Contohnya antara lain tinggal di daerah yang agak jauh dari kemungkinan terbesar tempat kerja, terutama bila ini ditambah dengan tidak memiliki sarana transportasi sendiri, atau intoleransi untuk beberapa kondisi kerja seperti kebisingan, debu, atau kerja *shift*.

Beberapa pencari kerja mungkin juga memiliki kondisi fisik tertentu yang akan menghalangi mereka berhasil dalam pekerjaan tertentu, dan sementara ini mungkin tidak dianggap sebagai disabilitas, namun kondisi fisik tersebut mungkin tetap membatasi pilihan pekerjaan mereka. Contohnya antara lain tidak bisa duduk atau berdiri dalam waktu lama, atau mengalami buta warna.

Semua faktor ini dapat memengaruhi jenis pekerjaan yang cocok untuk pencari kerja.

#### Slide 11.6

##### Tujuan pekerjaan jelas

Apakah pencari kerja memiliki tujuan pekerjaan yang jelas? Banyak pencari kerja percaya bahwa mengatakan mereka akan mendapat "suatu pekerjaan" merupakan fitur positif, namun sebagian besar pemberi kerja ingin pelamar mampu menunjukkan kepada mereka saat wawancara bagaimana mereka dapat menguntungkan perusahaan.

**Jika pencari kerja tidak memiliki fokus yang jelas mengenai pekerjaan seperti apa yang mereka sukai, catatlah untuk diskusi lebih lanjut saat pertemuan Konseling Karier**

Jika faktor-faktor semacam itu teridentifikasi selama diskusi, faktor-faktor tersebut harus dicatat untuk eksplorasi lebih lanjut saat sesi konseling karier. Sepanjang

modul tentang konseling karier, kita akan membahas masalah-masalah ini, serta masalah-masalah lain, dan mempertimbangkan bagaimana masalah-masalah tersebut mempengaruhi kelayakan kerja, dan bagaimana cara mengelola masalah-masalah tersebut ketika membuat pilihan karier yang tepat.

Sementara faktor-faktor pribadi dan lingkungan seringkali membatasi pilihan pekerjaan dari pencari kerja, terdapat juga pencari kerja yang tidak tahu apa yang ingin mereka lakukan, bahkan tanpa adanya batasan yang jelas pada pilihan mereka. Jika pencari kerja tidak jelas mengenai jenis pekerjaan yang ingin mereka dapatkan, atau jika mereka mengindikasikan bahwa mereka akan mengambil apa pun yang datang sepanjang memberikan bayaran yang tinggi, ini juga dapat mempengaruhi kelayakan kerja mereka, dan harus ditandai dalam file sebagai membutuhkan bantuan konseling karier yang bertujuan mempersempit fokus mereka.

#### Slide 11.7

##### **Keterampilan & Persyaratan untuk Melaksanakan pekerjaan**

Sementara memiliki tujuan pekerjaan yang jelas sangat penting, pencari kerja juga perlu memiliki perpaduan keterampilan dan pengalaman kerja yang diperlukan agar berhasil memasuki bidang pekerjaan yang mereka pilih. Ini mungkin bervariasi tergantung pada kondisi pasar tenaga kerja saat ini dan banyak pekerjaan memiliki lebih dari satu titik masuk.

**Jika pencari kerja membutuhkan bantuan dalam menentukan apakah mereka memenuhi persyaratan pasar untuk bidang pekerjaan pilihan mereka atau mengalami kesenjangan antara keterampilan dan pengalaman mereka saat ini dan yang dipersyaratkan, catatlah ini untuk eksplorasi dan aksi lebih lanjut saat sesi Konseling Kejuruan**

Dimensi kelayakan kerja yang ketiga berkaitan dengan keterampilan dan persyaratan lain, misalnya pengalaman kerja, yang merupakan prasyarat untuk memasuki pekerjaan tertentu. Sementara pencari kerja mungkin telah

menyelesaikan faktor pribadi dan telah memilih bidang pekerjaan yang sesuai dengan cita-cita, minat, dan situasi lingkungan dan fisik mereka, mereka mungkin kurang memiliki keterampilan atau pengalaman yang diperlukan untuk memasuki bidang yang dipilih itu.

Jika ini masalahnya, dan pencari kerja dapat mengambil manfaat dari bantuan dalam menentukan apakah mereka memenuhi persyaratan pasar untuk bidang pekerjaan pilihan mereka, atau jika mereka mengalami kesenjangan antara keterampilan dan pengalaman mereka saat ini dan apa yang dipersyaratkan, catatlah hal ini untuk eksplorasi dan tindakan lebih lanjut saat sesi konseling kerja.

### Slide 11.8

#### Keterampilan Pencarian Kerja

Hampir semua pencari kerja. pencari kerja akan mendapat manfaat dari beberapa saran tentang bagaimana cara melakukan pencarian kerja yang efektif dan berhasil. Metode perekrutan berubah dari waktu ke waktu, terutama dalam kaitannya dengan peningkatan penggunaan teknologi. Pekerja yang memiliki kualitas dan pengalaman yang baik mungkin kurang merasa perlu memperbarui keterampilan pencarian kerja mereka dan, akibatnya, mungkin tidak menggunakan metode terbaik di pasar tenaga kerja saat ini.

**Jika pencari kerja tampak membutuhkan beberapa kiat pencarian kerja untuk bisa lebih memasarkan keterampilan mereka kepada calon pemberi kerja, catatlah ini untuk tindakan lebih lanjut saat sesi konseling ketenagakerjaan**

Ketika Anda melangkah di sepanjang jalan dimensi kelayakan kerja, Anda mungkin menemukan bahwa pencari kerja memiliki semua yang dipersyaratkan untuk memasuki bidang pekerjaan pilihan mereka tetapi tetap tidak berhasil mendapatkan pekerjaan. Ini bukan tak lazim, karena sebagian besar pencari kerja akan mendapat manfaat dari beberapa saran tentang bagaimana cara melakukan pencarian kerja yang efektif dan berhasil.

Metode perekrutan berubah dari waktu ke waktu, terutama dalam kaitannya dengan peningkatan penggunaan teknologi. Pekerja yang memiliki kualitas dan pengalaman yang baik mungkin kurang merasa perlu memperbarui keterampilan pencarian kerja mereka dan, akibatnya, mungkin tidak menggunakan metode terbaik di pasar tenaga kerja saat ini.

Jika pencari kerja tampak membutuhkan beberapa kiat pencarian kerja untuk bisa lebih memasarkan keterampilan mereka kepada calon pemberi kerja, catatlah hal ini untuk tindakan lebih lanjut saat sesi konseling ketenagakerjaan.

Dan terakhir, Anda mungkin menemukan pencari kerja yang cukup berhasil dalam mendapatkan tawaran pekerjaan tetapi tidak mampu mempertahankan pekerjaan mereka selama jangka waktu tertentu.

### Slide 11.9

#### Kemampuan mempertahankan pekerjaan

Ini seringkali menjadi aspek kelayakan kerja yang tidak diperhatikan atau diabaikan oleh petugas ketenagakerjaan; namun, khususnya bagi beberapa kelompok pencari kerja merupakan unsur yang sangat penting. Pencari kerja yang mampu memenangkan tawaran kerja tetapi kemudian tidak bertahan lama dalam suatu pekerjaan, cepat mendapatkan reputasi “gonta-ganti pekerjaan” dan akan semakin kesulitan mendapatkan pekerjaan. Ini juga merupakan unsur penting ketika pencari kerja merasa bahwa mereka harus menerima pekerjaan di luar tujuan karier mereka, atau pada tingkat yang lebih rendah dari yang diinginkan

**Jika mempertahankan pekerjaan tampak lebih menjadi masalah bagi pencari kerja daripada mendapatkan pekerjaan, catatlah ini untuk diskusi dan saran lebih lanjut saat konseling ketenagakerjaan**

Mungkin ada banyak penyebab untuk ini, termasuk beberapa yang berhubungan dengan hambatan kelayakan kerja yang tidak diidentifikasi dalam salah satu atau

lebih dari dimensi-dimensi di atas. Namun, mungkin juga terdapat alasan terkait dengan kebiasaan kerja yang buruk, ketidakmampuan bekerja di bawah pengawasan, keterampilan antar pribadi yang buruk, atau ketidakpuasan dengan kurangnya kesempatan di bidang pekerjaan atau tempat kerja tertentu.

Ini seringkali menjadi aspek kelayakan kerja yang tidak diperhatikan atau diabaikan oleh petugas ketenagakerjaan; namun, khususnya bagi beberapa kelompok pencari kerja, ini merupakan unsur yang sangat penting.

Pencari kerja yang tidak bertahan dalam suatu pekerjaan dalam waktu lama, akan cepat mendapatkan reputasi “gonta-ganti pekerjaan” dan akan semakin kesulitan mendapatkan pekerjaan dari waktu ke waktu. Ini juga merupakan unsur penting ketika pencari kerja merasa bahwa mereka harus menerima pekerjaan di luar tujuan karier mereka, atau pada tingkat yang lebih rendah dari yang diinginkan.

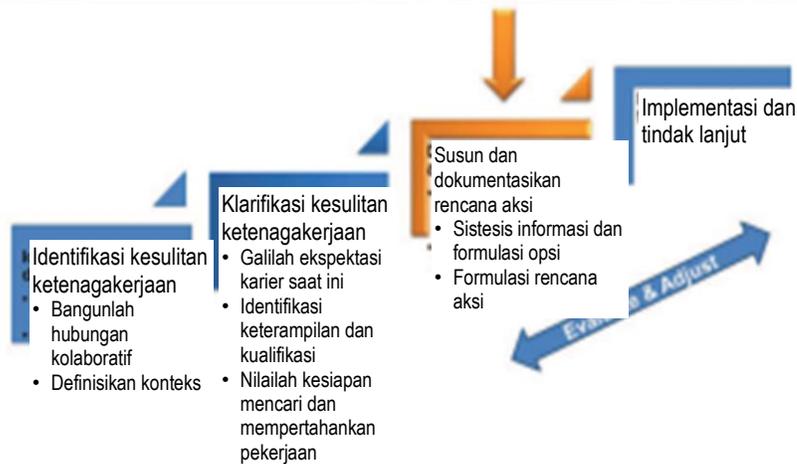
Jika mempertahankan pekerjaan tampak lebih menjadi masalah bagi pencari kerja daripada mendapatkan pekerjaan, catatlah hal ini untuk diskusi dan saran lebih lanjut saat konseling ketenagakerjaan.

Proses melangkah melewati lima dimensi kelayakan kerja dengan seorang pencari kerja harus menghabiskan waktu tidak lebih dari 20 hingga 30 menit. Sebagaimana halnya semua hubungan dengan pencari kerja, tahap akhir dari wawancara penilaian ini harus menyangkut pendokumentasian poin-poin utama dari diskusi tersebut, termasuk langkah-langkah selanjutnya yang direkomendasikan dalam proses itu.

Kembali ke pendekatan pemecahan masalah untuk konseling, kita sekarang telah mencapai langkah ketiga dalam proses tersebut – yaitu mengembangkan dan mendokumentasikan rencana aksi.

## Slide 11.10

### Langkah-langkah dalam Pendekatan Pemecahan Masalah



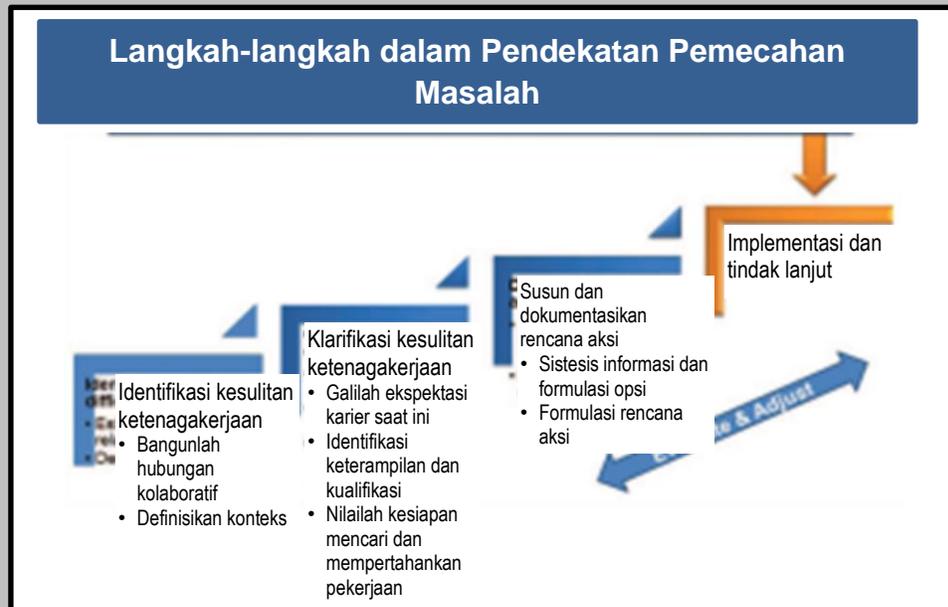
Sebagaimana halnya di seluruh proses membantu pencari kerja, waktu langkah selanjutnya ini tergantung pada kompleksitas situasi pencari kerja. Jika penilaian perorangan mengidentifikasi berbagai hambatan untuk kesiapan kerja, dan menunjukkan perlunya bantuan konseling terfokus pada satu tingkat atau lebih, langkah selanjutnya yang berupa menyusun rencana aksi dapat terjadi dalam sesi konseling berikutnya.

Namun, jika penilaian mengidentifikasi hanya satu atau beberapa masalah langsung yang dapat segera ditangani, dan mungkin secara bersamaan, maka dimungkinkan untuk menyusun rencana aksi pada akhir proses penilaian.

Prinsip-prinsip panduan dalam membuat keputusan ini akan mencakup jarak pencari kerja saat ini dari dinilai siap kerja; jumlah waktu yang tersedia di akhir wawancara, dengan mengingat batas 30 menit untuk sesi tersebut; dan penerimaan oleh pencari kerja.

Meskipun tidak menyusun rencana aksi yang lengkap pada tahap ini, namun dimungkinkan untuk memberikan tugas sementara kepada pencari kerja untuk diselesaikan, misalnya mendiskusikan kebutuhan akan dukungan pengasuhan anak dengan keluarga dan teman, sebelum menjadwalkan sesi konseling karier.

## Slide 11.11



Tahap terakhir dalam pendekatan pemecahan masalah untuk layanan konseling mungkin merupakan tahap yang paling panjang. Ini adalah tahap implementasi rencana aksi, dan mungkin melibatkan beberapa kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan atau paralel satu sama lain. Penting untuk terus memantau hasil dari berbagai tindakan untuk menilai apakah tindakan tersebut, dalam kenyataannya, mampu mengatasi masalah dengan tepat, dan tetap fleksibel jika perlu menyesuaikan rencana awal.

Kita akan membahas dua langkah terakhir dalam pendekatan penyelesaian masalah untuk konseling secara lebih rinci ketika kita membahas berbagai jenis layanan konseling yang disediakan melalui PLK.

**Tugas kelompok: Studi kasus Bagian 1**

## Slide 11.12

### Latihan Kelompok Studi Kasus Bag. 1



1. Tinjaulah rincian yang diberikan pada pencari kerja Anda
2. Pertimbangkan pertanyaan yang perlu Anda ajukan saat wawancara penilaian perorangan.
3. Carilah indikasi siap/emosi mereka dari informasi yang tersedia (mis., ekspresi wajah)
4. Identifikasilah kemungkinan masalah kelayakan kerja yang dihadapi oleh pencari kerja.
5. Uraikan usulan rencana aksi Anda untuk pencari kerja ini

Sekarang Anda akan memiliki kesempatan untuk berlatih melakukan penilaian perorangan dalam kelompok Anda.

Setiap kelompok akan mengerjakan satu dari enam pencari kerja. Anda akan memiliki waktu 20 menit untuk latihan ini, dan akan terus bekerja dengan pencari kerja ini di seluruh sesi berikutnya.

Instruksi diuraikan pada slide 11.12 adalah sebagai berikut:

1. Tinjaulah rincian yang diberikan pada pencari kerja.
2. Pertimbangkan pertanyaan yang harus diajukan selama wawancara penilaian perorangan.
3. Temukan indikasi sikap dan emosi mereka dari informasi yang tersedia (misalnya, ekspresi wajah) yang mencerminkan informasi yang diberikan dalam modul sebelumnya dari kursus ini.
4. Identifikasilah kemungkinan masalah kelayakan kerja yang dihadapi oleh pencari kerja.
5. Uraikan usulan rencana aksi Anda untuk pencari kerja ini.

## 12. Peningkatan kelayakan kerja: Pengenalan model dimensi kelayakan kerja

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Jenis pencari kerja yang membutuhkan layanan PLK;
- b. Karakteristik klien ini; dan
- c. Proses yang dapat membantu staf PLK menangani semua pencari kerja secara efektif.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S12 Presentasi – Peningkatan kelayakan kerja.pptx

### Kegiatan

- Presentasi

Sampai titik ini dalam kursus, kita telah mendiskusikan layanan yang diberikan kepada semua pencari kerja yang mendatangi PLK. Sebagaimana telah kita lihat, banyak dari pencari kerja ini akan memutuskan, setidaknya pada tahap awal menganggur, untuk hanya mengambil manfaat dari banyak fitur mandiri yang tersedia melalui kantor. Namun, sebagaimana kita ketahui, akan ada pencari kerja yang membutuhkan perhatian dan bantuan lebih pribadi jika mereka ingin berhasil melakukan transisi ke pekerjaan.

Di modul ini kita akan mengkaji siapa pencari kerja tersebut, dan menentukan bagaimana cara terbaik kita dapat membantu mereka.

### Slide 12.1

Siapakah Pencari Kerja Itu?

Bagaimana kita bisa membantu mereka?

Salah satu prinsip yang mendasari LKP adalah bahwa layanan tersebut gratis dan tersedia untuk semua orang yang ingin mendapatkan manfaat dari layanan mereka. Akibatnya, pencari kerja akan merepresentasikan berbagai macam kelompok masyarakat.

Pencari kerja mungkin berasal dari daerah perdesaan atau pusat kota besar. Mereka mungkin masih muda dan mencari pekerjaan pertama mereka, atau mereka mungkin sudah tua dan mencari pekerjaan terakhir sebagai persiapan untuk pensiun. Mereka mungkin laki-laki atau perempuan, penyandang disabilitas, atau mereka mungkin pekerja biasa yang mendapati diri menganggur.

Dengan keragaman calon pencari kerja semacam itu, pertanyaan pertama yang mungkin Anda miliki adalah: “Bagaimana kita dapat membantu mereka?”

Kita telah belajar tentang proses penerimaan awal di mana para pencari kerja ini akan diberi informasi dasar tentang PLK. Dan kita juga telah mengetahui cara memfasilitasi sebuah proses di mana pencari kerja dapat memutuskan apakah mereka membutuhkan bantuan perorangan atau apakah mereka dapat mengelola pencarian kerja mereka sendiri dengan akses ke beberapa alat mandiri PLK. Jadi sekali lagi, kita akan fokus terutama pada pencari kerja yang membutuhkan pendekatan yang lebih pribadi dan diarahkan ke beberapa layanan konseling.

Kita akan melihat tiga jenis konseling utama yang tersedia di PLK: konseling karier, konseling kejuruan, dan konseling ketenagakerjaan.

Pertama, mari kita lihat apa yang mungkin kita harapkan dari para pencari kerja, dan bagaimana kita dapat secara efektif memberikan layanan yang sama bagi sekelompok orang yang beragam semacam itu.

Penting untuk diingat bahwa terlepas dari pencari kerja dan rute yang mereka pilih, kita harus selalu menerapkan prinsip-prinsip teknik komunikasi yang baik ketika berhadapan dengan mereka.

#### Slide 12.2

### BERIKAN SAMBUTAN HANGAT

- Tersenyumlah ramah
- Berdirilah jika perlu
- Bersalaman dengan erat
- Buatlah orang tersebut merasa disambut dan nyaman

Ini berarti menyampaikan salam hangat ketika Anda pertama kali bertemu mereka, dan pada setiap pertemuan berikutnya dengan mereka. Selalu buatlah mereka merasa diterima dan nyaman. Ingatlah bahwa mereka mungkin merasa canggung karena harus meminta bantuan, dan menjadi tugas Anda untuk memastikan bahwa mereka tidak pernah merasa seolah-olah mereka memaksa Anda atau waktu Anda.

### Slide 12.3

**JADILAH PENDENGAR AKTIF**

### Slide 12.4

**PERHATIKAN EKSPRESI WAJAH**

- Tampilkan Anda tertarik
- Tampilkan wajah senang
- Tampilkan Anda serius tetapi tidak tegang

Selalu pastikan bahwa Anda aktif mendengarkan apa yang mereka katakan, dan gunakan teknik yang telah Anda pelajari untuk memastikan bahwa mereka tahu Anda mendengarkan mereka dan tertarik dengan apa yang mereka katakan.

Tidak mengherankan, orang yang menunjukkan teknik mendengar yang baik akan sering mendapati bahwa orang yang mereka temui juga akan mendengarkan dengan lebih cermat apa yang mereka katakan.

Saat Anda mendengarkan pencari kerja, selalu perhatikan ekspresi wajah Anda. Memang benar bahwa banyak yang dapat ditafsirkan dengan ekspresi Anda, dan Anda akan ingin memastikan bahwa pesan yang disampaikan selalu positif dan membesarkan hati.

Berhati-hatilah untuk tidak pernah tampak bosan dengan percakapan tersebut. Meskipun apa yang diungkapkan oleh pencari kerja mungkin terlalu lumrah bagi Anda, dan mungkin itu adalah kesepuluh kalinya Anda mendengar hal yang sama pada hari itu, namun itu penting bagi pencari kerja, dan oleh karena itu, harus diperlakukan dengan semestinya.

**Slide 12.5**

**JANGAN TERLIHAT BOSAN**

- Jangan menguap
- Jaga kontak mata
- Jangan terlihat tidak sabar
- Hindari melihat jam tangan Anda atau jam dinding
- Jangan tampak seperti tidak terlibat

Ini mungkin sulit di ujung hari yang panjang, atau ketika Anda mungkin tidak merasa sebaik yang Anda inginkan; Namun, bagian dari menjadi profesional adalah mampu mengesampingkan masalah pribadi ini ketika berhadapan dengan orang lain.

## Slide 12.6

### HINDARI TIDAK FOKUS

- Jangan memeriksa HP atau melakukan panggilan telepon
- Cegahlah rekan kerja Anda memotong percakapan
- Jangan menengok ke jendela atau melihat bagian bahu orang
- Hindari melihat jam tangan Anda atau jam dinding
- Jangan terlihat tertarik pada kertas atau barang-barang lain yang ada di meja Anda

Penting juga bagi Anda untuk memperhatikan apa yang dikatakan oleh pencari kerja, maka Anda harus memberi mereka perhatian penuh, menghindari semua gangguan, dan tetap terlibat dalam percakapan.

Salah satu cara untuk menyampaikan ini kepada pencari kerja adalah dengan mengungkapkan empati selama percakapan. Namun, ini jangan pernah dikelirukan dengan simpati.

## Slide 12.7

### Empati – atau – Simpati?

**Empati** adalah bergerak ke arah pemahaman, komunikasi, fasilitasi, dan merupakan tanggapan yang lebih berdasarkan kesadaran, kemauan, kognitif dan afektif, menjawab kebutuhan untuk memahami dan dipahami

**Simpati** adalah tanggapan emosional yang lebih otomatis (tidak dengan kemauan), menjawab kebutuhan akan kedekatan dan dukungan.

Satu cara yang baik untuk menghindari hal ini adalah dengan mengingat bahwa pencari kerja mendatangi Anda dalam kapasitas profesional Anda untuk meminta bantuan dalam melakukan transisi pasar tenaga kerja. Kemungkinannya adalah mereka memiliki teman dan keluarga yang mampu memberikan dukungan emosional yang mereka butuhkan, tetapi mereka mencari Anda untuk memahami situasi dan perasaan mereka dengan cara yang akan membantu mereka menemukan solusi untuk keadaan mereka yang menganggur.

**Slide 12.8**

**JAGALAH KONTAK MATA...**

.... Tetapi jangan menatap

**INGATLAH TERSENYUM**

Cara lain untuk menunjukkan kepada pencari kerja bahwa Anda tertarik dengan apa yang mereka katakan adalah dengan menjaga kontak mata. Ini juga akan memungkinkan Anda untuk menilai kredibilitas dari apa yang dikatakan oleh pencari kerja. Seringkali, ketika orang kurang jujur tentang suatu topik, mereka akan menghindari kontak mata langsung.

Penting untuk diingat bahwa meskipun menjaga kontak mata memberikan penguatan positif bagi pencari kerja, dan akan mendorong mereka untuk terus berbicara, menatap mereka akan menimbulkan akibat yang berlawanan. Ini akan membuat pencari kerja tidak nyaman dan dapat menyebabkan mereka berhenti berbicara.

Gelisah ketika pencari kerja berbicara akan sering menimbulkan akibat yang sama, dan memberi kesan pada mereka bahwa Anda tidak sabar dan ingin mereka berhenti berbicara.

Salah satu cara termudah untuk menunjukkan bahwa Anda mendengarkan pencari kerja dan tertarik dengan apa yang mereka katakan itu semudah mengingat untuk tersenyum selama percakapan. Sebagaimana halnya semua ekspresi wajah, penting untuk tidak tersenyum terlalu lebar atau pada titik yang tidak tepat dalam percakapan; Namun, mempertahankan ekspresi menyambut baik yang menyenangkan selama wawancara akan mendorong pencari kerja santai dan berbicara dengan bebas.

Jika Anda ingin membantu pencari kerja, penting bagi Anda untuk memahami kerangka berpikir mereka.

#### Slide 12.9

##### PERHATIKAN SUSANA HATI MEREKA

Pencari kerja bisa merasa bahagia... atau tertekan  
Mereka mungkin kurang percaya diri...  
Mereka mungkin merasa putus asa...  
Dan sebagian pencari kerja marah

Identifikasi resistensi... dan Tanganilah!

Orang cenderung melewati tahap-tahap emosional ketika kehilangan pekerjaan, yang seringkali disamakan dengan tahap-tahap emosional saat berduka. Tergantung di tahap mana mereka, pendekatan Anda terhadap mereka mungkin perlu disesuaikan dengan suasana hati mereka.

Sebagian pencari kerja mungkin melihat kehilangan pekerjaan sebagai peluang untuk mencari sesuatu yang lebih baik, mungkin lebih sesuai dengan minat mereka, atau yang memberi bayaran lebih tinggi atau menawarkan kondisi kerja yang lebih

sesuai. Dalam hal ini, mereka mungkin ceria dan bahagia, menantikan untuk menggali pilihan pekerjaan baru.

Sebagian yang lain mungkin dirundung kesedihan, atau bahkan merasa tertekan. Mereka mungkin merasa seolah-olah tidak hanya kehilangan pekerjaan tetapi juga teman dan kolega. Mereka mungkin mencintai pekerjaan yang mereka lakukan, dan mungkin merasa tidak akan pernah menemukan sesuatu yang bermanfaat lagi. Dan mereka mungkin khawatir tentang kesejahteraan finansial mereka tanpa penghasilan tetap.

Banyak orang mengidentifikasi diri dengan pekerjaan mereka, terutama ketika mereka bekerja di pekerjaan bergensi. Hilangnya pekerjaan dalam hal ini juga akan menciptakan kehilangan dalam cara mereka memandang diri dan menampilkan diri kepada dunia, yang menimbulkan hilangnya harga diri.

Sebagian yang lain mungkin merasa bahwa posisi mereka di dalam keluarga dan di kalangan teman-teman mereka berkurang sekarang karena mereka menganggur.

Dan dalam beberapa kasus, pencari kerja yang memintai bantuan Anda mungkin telah menganggur untuk jangka waktu yang lama dan mencapai tingkat keputusan akan bisa mendapatkan pekerjaan lain.

Akan ada juga saat-saat ketika Anda menghadapi pencari kerja yang sangat marah. Mereka mungkin merasa dikhianati oleh pemberi kerja mereka; mereka mungkin marah karena mereka tidak lagi mampu membayar “pengeluaran tambahan” sementara mereka tidak mendapatkan penghasilan; mereka bahkan mungkin marah karena Anda memiliki pekerjaan dan mereka tidak.

Penting untuk mengenali dan menanggapi emosi ini dalam diri pencari kerja ketika mereka hadir, karena masing-masing emosi tidak hanya akan memengaruhi penerimaan mereka terhadap bantuan Anda, tetapi juga kemampuan mereka untuk mendapatkan pekerjaan baru. Jika Anda mampu mendeteksi emosi-emosi ini, kemungkinan besar akan mungkin bagi calon pemberi kerja untuk mendeteksinya juga.

Tidaklah cukup mengenali tanggapan emosional ini dalam diri pencari kerja; Anda juga perlu membantu mereka menghadapinya dengan cara yang konstruktif. Anda dapat memberi mereka ruang netral, jauh dari keluarga, teman, dan calon pemberi kerja, untuk melampiaskan perasaan negatif mereka.

Begitu perasaan ini terlampiaskan, terutama kepada pendengar yang empatik, mereka mungkin dapat melanjutkan, atau setidaknya mengenali dampak berbahaya yang mungkin mereka miliki saat melakukan pencarian kerja. Penting bagi Anda membantu mereka menyingkirkan perasaan-perasaan ini dan fokus membantu diri mereka kembali ke pasar tenaga kerja secepat mungkin.

#### Slide 12.10



Bagaimana Prosesnya?

Ini tampaknya merupakan tugas yang menakutkan bagi banyak petugas ketenagakerjaan; namun, terdapat proses yang dapat memberikan pendekatan terstruktur untuk menangani beragam kelompok pencari kerja yang mungkin menunjukkan berbagai tanggapan emosional ini.

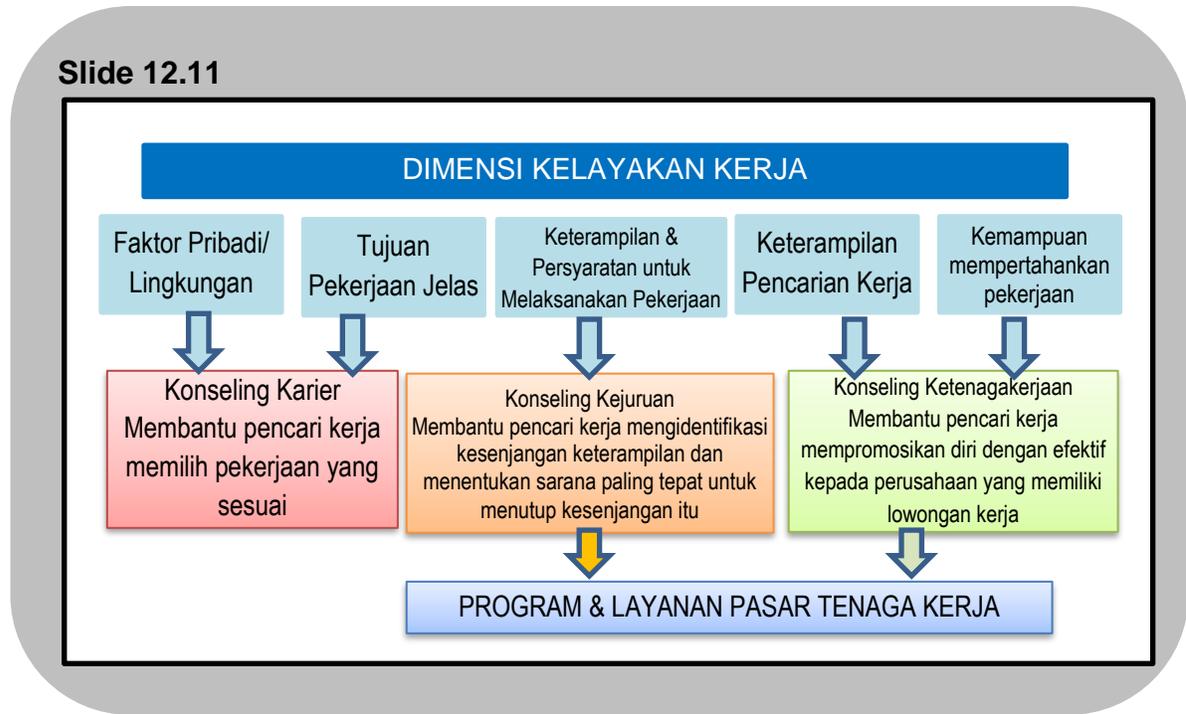
Proses tersebut didasarkan pada dimensi kelayakan kerja yang telah kita bahas sebelumnya dalam kursus ini.

Sebagaimana yang Anda ingat, terdapat lima dimensi yang perlu dipertimbangkan ketika menilai tingkat kelayakan kerja pencari kerja, dan sepanjang modul tentang penilaian perorangan, Anda diberikan beberapa contoh tentang apa masing-masing dimensi ini.

Sekarang kita akan mempertimbangkan jenis konseling mana yang paling cocok untuk menangani hambatan dalam masing-masing dimensi ini.

Layanan konseling yang tersedia melalui sebagian besar PLK akan masuk ke dalam tiga kategori umum. Konseling karier biasanya akan menjadi bantuan pertama yang

ditawarkan, dan dirancang untuk membantu pencari kerja dalam membuat pilihan karier yang tepat.



Setelah pencari kerja mencapai keputusan tentang jenis bidang pekerjaan yang ingin mereka masuki, penting untuk mengidentifikasi kesenjangan dalam keterampilan dan pengalaman kerja mereka yang dapat menghalangi keberhasilan mereka, dan membantu mereka memilih cara untuk menutup kesenjangan ini. Proses ini adalah konseling kejuruan.

Akan terdapat banyak pencari kerja yang tidak membutuhkan banyak, jika ada, bantuan dalam memilih bidang pekerjaan; mereka juga tidak perlu meningkatkan keterampilan atau pengalaman kerja mereka saat ini. Secara teori, mereka seharusnya dapat segera masuk ke pasar tenaga kerja, namun mereka tidak dapat berhasil memasarkan keterampilan dan pengalaman mereka kepada calon pemberi kerja.

Pencari kerja ini akan membutuhkan konseling ketenagakerjaan untuk membantu mereka dalam mencari pekerjaan. Konseling ketenagakerjaan juga mungkin diperlukan bahkan setelah beberapa pencari kerja berhasil beralih ke pasar tenaga kerja.

Ini adalah bagian dari layanan konseling yang ditawarkan melalui PLK yang seringkali diabaikan atau sepenuhnya tidak diperhatikan. Namun dengan meningkatnya jumlah pencari kerja yang menerima pekerjaan dengan upah lebih rendah, atau membutuhkan keterampilan yang tidak cocok dengan kualifikasi mereka, penting untuk membantu orang-orang ini dalam mengidentifikasi rencana karier yang berkelanjutan, untuk memastikan kemajuan karier mereka.

Manfaat layanan konseling tambahan ini tidak boleh diremehkan, karena dapat mencegah pekerja yang tidak puas dengan posisi pasar tenaga kerja mereka saat ini menganggur di masa depan.

Kita akan membahas masing-masing jenis layanan konseling ini secara lebih rinci di modul-modul berikutnya.

## 13. Konseling Karier

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Tujuan konseling karier di PLK;
- b. Faktor yang harus dipertimbangkan ketika memberikan konseling karier kepada pencari kerja;
- c. Bagaimana berbagai faktor bisa mempengaruhi keputusan karier; dan
- d. Pentingnya informasi pekerjaan dalam konseling karier.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S13 Presentasi – Konseling karier.pptx
- S13 Studi kasus bagian 2.pptx
- S13 Instruksi – Studi kasus bagian 2.pptx

### Kegiatan

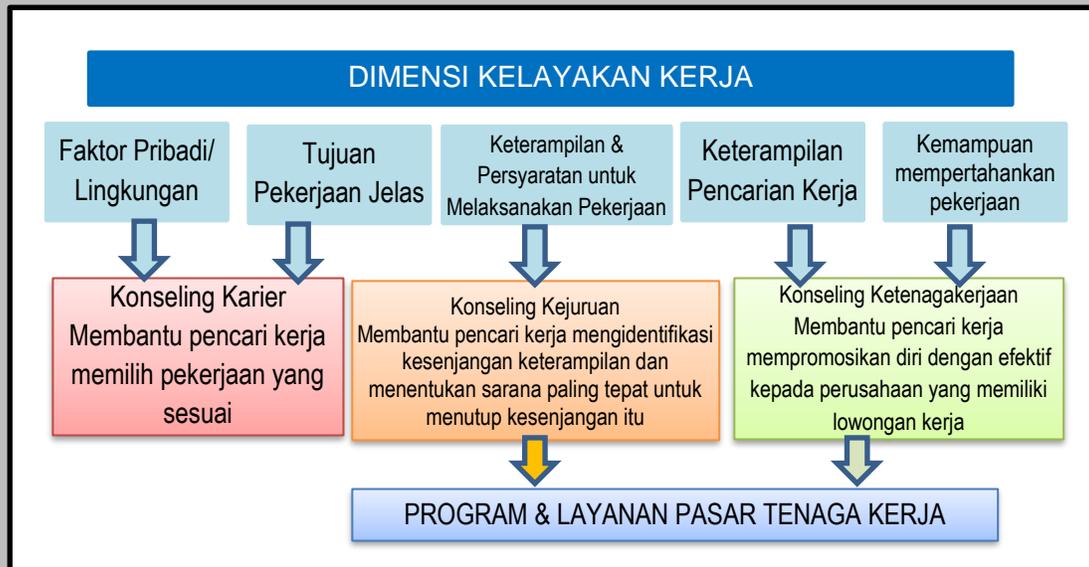
- Studi kasus bagian 2.

### Bahan

- Instruksi tentang Studi kasus bagian 2.
- Kerja yang telah diselesaikan oleh peserta di latihan ini bagian 1.
- Skenario untuk Studi kasus bagian 2.

Anda sudah paham dengan dimensi kelayakan kerja dari modul sebelumnya dalam kursus ini, dan di modul yang terakhir kita mulai menggali bagaimana dimensi ini berlaku untuk berbagai jenis konseling yang tersedia melalui PLK.

**Slide 13.1**



Sekarang kita akan melihat lebih dekat pada jenis konseling pertama – konseling karier.

**Slide 13.2**



Anda akan ingat bahwa bidang bantuan konseling ini akan digunakan untuk menangani kesenjangan atau hambatan yang teridentifikasi dalam dua dimensi kelayakan kerja yang pertama. Tujuan keseluruhan konseling karier adalah untuk membantu pencari kerja memilih pekerjaan yang sesuai, yang menghantarkan pada tujuan karier yang realistis.

Dalam modul ini, kita akan mengkaji lebih cermat berbagai faktor yang dapat menimbulkan hambatan bagi kelayakan kerja seorang pencari kerja, dan mempertimbangkan bagaimana faktor-faktor dan isu-isu ini dapat memengaruhi pilihan karier mereka pada akhirnya.

Kita akan mulai dengan dimensi pertama, faktor pribadi dan lingkungan.

### Slide 13.3

#### FAKTOR PRIBADI DAN LINGKUNGAN

- Kewajiban Keuangan?
- Masalah transportasi?
- Tanggung-jawab merawat anak/lansia?
- Lebih suka bekerja sendirian?
- Menikmati petualangan atau kegiatan berisiko tinggi?
- Tidak bisa duduk atau berdiri lama?
- Buta warna?
- Tidak suka lingkungan bising atau berdebu?

Pertimbangan pertama dalam mengevaluasi kelayakan kerja pencari kerja adalah mengidentifikasi faktor-faktor pribadi yang mungkin menghambat peluang mereka mendapatkan pekerjaan. Ini juga akan menjadi bidang pertama yang harus digali ketika membantu pencari kerja mengatasi hambatan untuk dimensi kelayakan kerja kedua – memiliki tujuan kerja yang jelas.

Terdapat sejumlah faktor yang perlu dipertimbangkan.

Alasan sebagian besar orang bekerja adalah untuk mendapatkan penghasilan; oleh karena itu, masalah keuangan penting untuk dipertimbangkan ketika memilih tujuan yang realistis. Dalam konseling karier, terdapat dua bidang yang perlu

dipertimbangkan ketika mengkaji masalah keuangan. Pertama, penting untuk menentukan apakah pencari kerja memiliki kewajiban yang akan menetapkan gaji minimum yang akan dapat mereka terima? Pencari kerja harus mempertimbangkan hutang belum lunas yang mereka tanggung, misalnya pinjaman mahasiswa, hipotek, atau hutang pribadi lainnya.

Pencari kerja mungkin juga memiliki kewajiban keuangan lain yang perlu dipertimbangkan, misalnya harus ikut membantu pendapatan keluarga secara keseluruhan, perlu memiliki peralatan atau pakaian khusus yang cocok untuk pekerjaan yang mereka pilih, atau perlu membayar penitipan anak saat mereka bekerja, jika mereka memiliki anak kecil.

Jawaban untuk masalah-masalah ini akan menghantarkan pada bidang pertimbangan kedua yang terkait dengan keuangan – dapatkah pencari kerja sanggup membayar untuk menempuh pendidikan lebih lanjut, atau haruskah mereka segera menemukan pekerjaan yang dapat mereka ambil? Jika yang terakhir yang terjadi, ini sekali lagi akan membatasi jumlah pilihan pencari kerja tersebut dalam hal bidang pekerjaan, serta jabatan tertentu dalam pekerjaan tersebut.

Apakah pencari kerja memiliki kendaraan sendiri ataukah bergantung pada angkutan umum juga merupakan pertimbangan penting ketika menjelajahi pilihan karier. Semakin mendalam pada topik ini, jenis kendaraan pribadi yang mereka gunakan juga akan menentukan batasan yang mungkin mereka hadapi ketika membuat pilihan pekerjaan. Sementara naik sepeda, skuter, atau bahkan berjalan kaki, mungkin tidak menjadi masalah jika pekerjaan itu memiliki jam kerja reguler siang hari dan berada di daerah yang dekat dengan rumah pencari kerja, namun pilihan pekerjaan lain mungkin mengakibatkan pencari kerja perlu menempuh jarak yang lebih jauh, melakukan kerja *shift*, atau memiliki kendaraan untuk pekerjaan mereka.

Kewajiban keluarga di luar sekadar ikut membantu pendapatan rumah tangga bisa menjadi faktor pribadi lain yang mungkin berdampak besar pada jenis pekerjaan yang terbuka bagi pencari kerja. Maka penting pada tahap awal dalam wawancara konseling karier untuk membahas apakah pencari kerja memiliki anggota keluarga yang mengandalkan dukungan mereka, misalnya orang tua lanjut usia, anak-anak kecil, atau orang sakit.

Kewajiban-kewajiban semacam ini tidak hanya akan menentukan tingkat upah yang akan dapat mereka terima untuk membuat pekerjaan menguntungkan, tetapi juga dapat membatasi di mana mereka dapat bekerja; jam kerja yang bisa mereka terima; dan juga mempengaruhi kondisi kerja lainnya misalnya *shift*, pekerjaan yang

mempertimbangkan jam kerja tidak tetap, atau yang membutuhkan kesediaan bepergian jauh dari rumah dari waktu ke waktu.

Saat pencari kerja mempertimbangkan poin-poin ini, mereka mungkin sudah menemukan bahwa mereka dapat mempersempit pilihan pekerjaan yang saat ini tersedia bagi mereka. Namun, terdapat faktor-faktor lain yang akan membantu fokus pada sejumlah pilihan yang dapat dikelola untuk penelitian dan pertimbangan lebih lanjut.

Banyak dari faktor-faktor ini termasuk dalam kategori faktor lingkungan, dan dalam mempertimbangkan kondisi-kondisi ini lebih dekat, dimungkinkan untuk membuat skenario yang berhubungan dengan kondisi kerja keseluruhan yang menurut pencari kerja paling menguntungkan.

Sebagian pencari kerja lebih menyukai situasi di mana mereka dapat bekerja sendiri daripada sebagai bagian dari sebuah tim. Banyak pekerjaan yang menawarkan kondisi ini, dan untuk jenis pencari kerja ini, itu akan menjadi pekerjaan yang akan dipertimbangkan terlebih dahulu.

Sebagian pencari kerja lain mungkin sangat menginginkan pekerjaan yang menawarkan kesenangan, petualangan, atau mungkin melibatkan risiko. Mereka mungkin lebih tertarik bekerja *shift* malam sehingga mereka dapat merawat anggota keluarga di siang hari saat anggota rumah tangga lainnya sedang bekerja. Mereka mungkin lebih menyukai posisi otoritas.

Dalam beberapa kasus, dimungkinkan untuk menemukan pekerjaan yang menawarkan kesempatan untuk bekerja sendiri tetapi juga memberikan suatu kadar kesenangan atau risiko – misalnya, tukang listrik atau pekerja konstruksi.

Sebagian pencari kerja perlu menghindari pekerjaan tertentu karena beberapa faktor misalnya sindrom lorong karpal, masalah punggung yang membuat duduk dalam waktu lama menjadi sulit, atau ketidakmampuan bekerja *shift* karena tanggung-jawab keluarga atau karena alasan fisiologis. Pencari kerja yang menderita buta warna, yang tidak menyukai lingkungan yang bising, atau alergi terhadap debu, mungkin juga perlu menghapuskan beberapa pilihan pekerjaan dari pertimbangan. Pada waktu tertentu dalam karier kerja pencari kerja, mereka mungkin tidak lagi dapat melaksanakan tugas pekerjaan normal mereka. Sebagai seorang guru, mereka mungkin merasa semakin sulit untuk berdiri dalam waktu yang lama; sebagai butuh, mereka mungkin tidak lagi dapat mengangkat beban berat yang merupakan bagian dari pekerjaan mereka. Ini adalah pencari kerja yang akan membutuhkan bantuan dalam membuat pilihan karier baru. Meskipun tidak

satupun dari kondisi ini yang dianggap sebagai disabilitas, tetapi kondisi-kondisi tersebut merupakan pertimbangan yang sangat nyata untuk diingat ketika membuat pilihan pekerjaan.

Saat diskusi berlanjut dan pencari kerja didorong untuk merenungkan suka dan tidak suka, minat dan keinginan, sembari juga mempertimbangkan apa yang mampu mereka tangani dalam suatu pekerjaan, mereka perlahan-lahan akan menyusun daftar pendek pekerjaan yang memungkinkan untuk dipertimbangkan.

#### Slide 13.4

##### TUJUAN PEKERJAAN JELAS?

- Pahami apa yang mereka suka dan tidak suka
- Pengetahuan diri yang baik
- Fokus jelas pada apa yang mereka suka lakukan dan apa arti pilihan pekerjaan mereka dalam hal kondisi kerja, tingkat persiapan pendidikan dan potensi pendapatan

Ini membawa mereka selangkah lebih dekat untuk mencapai tujuan pekerjaan realistis mereka, tetapi masih ada pekerjaan yang harus dilakukan. Ini adalah titik dalam wawancara yang merupakan saat yang tepat untuk memulai kebutuhan penelitian lebih lanjut, untuk mempersempit daftar pilihan pada kelompok pekerjaan yang lebih kecil dan lebih mudah dikelola.

Memiliki akses ke uraian pekerjaan melalui ISCO atau sebuah sistem PKN akan menjadi titik awal yang sangat baik. Namun, kita semua tahu bahwa uraian pekerjaan masih terlalu umum, yang mencakup banyak tugas berbeda, guna untuk menjaga jumlah uraian pekerjaan pada tingkat yang wajar. Penting bagi pencari kerja untuk memahami tugas-tugas mana yang tercantum yang menyita 90 persen atau lebih dari waktu mereka setiap hari jika mereka memilih untuk memasuki bidang pekerjaan itu, dan tugas-tugas mana yang hanya kadang-kadang diperlukan, jika memang ada. Ini adalah langkah penting dalam proses pengambilan keputusan,

karena mereka tidak ingin mendasarkan pilihan mereka pada tugas-tugas yang mereka akan jarang memiliki kesempatan untuk melaksanakannya.

Salah satu cara terbaik untuk mengetahui kenyataan sesungguhnya dari yang tercantum dalam uraian pekerjaan adalah pencari kerja berbicara dengan orang-orang yang bekerja di pekerjaan ini. Mereka mungkin memiliki keluarga dan teman yang dapat membantu mereka dalam hal ini. Atau, mereka mungkin ingin melakukan riset komputer tentang pekerjaan tersebut, karena beberapa situs web LKP menyediakan akses ke YouTube dan jenis klip video lainnya yang berisi orang-orang yang bekerja di berbagai pekerjaan, membicarakan pekerjaan mereka.

Bursa karier juga menawarkan kesempatan untuk mempelajari lebih lanjut tentang berbagai pekerjaan, terutama yang dibutuhkan di daerah tersebut. Ini merupakan pilihan lain yang dapat dipertimbangkan oleh pencari kerja ketika mengkaji pilihan karier mereka.

Faktor terakhir yang ingin dipertimbangkan oleh pencari kerja ketika mereka sampai pada pilihan pekerjaan adalah kesempatan kerja di pekerjaan itu. Faktor terkait lainnya mungkin peluang kenaikan dalam bidang pekerjaan tersebut secara keseluruhan. Jenis informasi ini juga dapat diakses melalui penelitian dengan IPTK yang disediakan melalui PLK sebagai sumber utama untuk menggali.

### **Tugas kelompok: Studi kasus Bagian 2**

Sekarang kita akan kembali ke studi kasus yang telah Anda kerjakan sebelumnya di kursus ini ketika kita berbicara tentang konseling perorangan.

Anda akan melanjutkan bekerja dengan pencari kerja yang sama dan dalam kelompok yang sama dengan Bagian 1 dari latihan ini.

## Slide 13.5

### Latihan Kelompok Studi Kasus Bag. 2



1. Tinjaulah rincian yang diberikan pada pencari kerja Anda
2. Pertimbangkan faktor apa yang relevan dengan sesi konseling karier Anda.
3. Putuskan pendekatan Anda untuk situasi pencari kerja tersebut.
4. Tunjukkan tugas apa yang harus dilakukan oleh pencari kerja sebelum sesi konseling berikutnya.
5. Usulkan opsi-opsi untuk rencana aksi awal untuk membantu pencari kerja ini.
6. Tunjukkan kapan pertemuan berikutnya akan dilaksanakan.

Anda perlu meninjau temuan Anda saat bagian awal latihan, dan menggabungkannya dengan informasi baru yang sekarang Anda miliki berkenaan dengan situasi pencari kerja tersebut. Anda akan memiliki waktu 20 menit untuk latihan ini.

Petunjuk diuraikan di slide 13.5, dan adalah sebagai berikut:

1. Tinjau hal-hal yang disediakan pada pencari kerja Anda.
2. Pertimbangkan faktor-faktor mana yang relevan dengan sesi konseling karier Anda.
3. Putuskan pendekatan Anda terhadap situasi pencari kerja itu.
4. Tunjukkan tugas apa yang harus dilakukan oleh pencari kerja sebelum sesi konseling berikutnya.
5. Usulkan pilihan-pilihan rencana aksi awal untuk membantu pencari kerja ini.
6. Tunjukkan kapan pertemuan berikutnya harus dilakukan.

## 14. Konseling kejuruan

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Tujuan konseling kejuruan;
- b. Jenis opsi untuk dipertimbangkan selama sesi konseling kejuruan; dan
- c. Bagaimana pendekatan pemecahan masalah bekerja dengan konseling kejuruan.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S14 Presentasi – Konseling kejuruan.pptx

### Kegiatan

- Presentasi tekn is singkat
- Latihan kelompok: Pemetaan opsi untuk meningkatkan keterampilan dan pengalaman di negara Anda.

### Bahan

- Sebagaimana diperlukan untuk latihan kelompok

Banyak pencari kerja akan mendatangi PLK dengan tujuan pekerjaan yang realistis, sementara yang lain mungkin memerlukan konseling karier sebagai langkah pertama untuk sampai pada pilihan pekerjaan yang tepat.

Begitu pencari kerja memiliki tujuan pekerjaan, langkah selanjutnya dalam proses meningkatkan kelayakan kerja mereka adalah konseling kejuruan. Selama konseling kejuruan, petugas ketenagakerjaan akan memfasilitasi diskusi untuk membantu pencari kerja mengidentifikasi dan menyelesaikan kesenjangan keterampilan atau pengalaman kerja mereka terkait dengan tujuan pekerjaan mereka.

Tergantung pada pilihan pekerjaannya, dan pada tingkat pekerjaan mana orang tersebut ingin memasuki bidang tersebut, mereka akan memerlukan tingkat kualifikasi yang berbeda, yang menunjukkan jalur pendidikan yang berbeda.

#### Slide 14.1

##### KETERAMPILAN DAN PENGALAMAN

- ✓ Pendidikan Universitas
- ✓ Pelatihan teknis dan kejuruan
- ✓ Pelatihan pemagangan
- ✓ Pelatihan di tempat kerja

Dan untuk pengalaman kerja ...

- ✓ Pemagangan

Kembali ke modul ISCO, Anda akan ingat bahwa pekerjaan dalam kelompok mayor manajer dan profesional memerlukan kualifikasi yang setara dengan tingkat pendidikan universitas.

Pekerjaan lain misalnya pekerjaan di tingkat teknisi dan *associate* profesional dalam bidang pekerjaan yang sama mungkin memerlukan ijazah dari lembaga pendidikan teknis dan kejuruan.

Banyak pekerjaan dalam bidang perdagangan terampil mungkin dapat dicapai melalui pelatihan pemagangan, yang menggabungkan periode singkat pelatihan di kelas dengan pelatihan praktis di tempat kerja, di bawah pengawasan seorang pelaku perdagangan yang berkualifikasi penuh.

Jenis pekerjaan lain, termasuk pekerjaan di bidang penjualan dan jasa, atau di sektor pertanian dan manufaktur, dimungkinkan untuk masuk melalui peluang pelatihan di tempat kerja.

Ini akan menjadi titik awal dengan pencari kerja selama sesi konseling kejuruan. Namun, seperti yang sering terjadi, sejumlah faktor perlu dipertimbangkan ketika menyusun rencana aksi kejuruan yang sesuai untuk mendukung pilihan pekerjaan.

Faktor pribadi dan lingkungan sekali lagi perlu dipertimbangkan. Contohnya, jika seorang pencari kerja memiliki tujuan sebuah pekerjaan yang membutuhkan kualifikasi universitas, maka akan diperlukan untuk menentukan apakah mereka memiliki sumberdaya keuangan untuk menutup biaya yang cukup besar yang terkait dengan rencana pendidikan tersebut. Pencari kerja tersebut harus mampu membayar biaya kuliah universitas, serta semua biaya terkait misalnya tempat tinggal, biaya hidup, buku, dan perjalanan.

Selain itu, pencari kerja perlu mempertimbangkan apakah mereka sanggup menunda mendapatkan penghasilan selama tiga atau empat tahun yang diperlukan untuk menyelesaikan kuliah. Pertimbangan lain adalah apakah pencari kerja memiliki kemampuan untuk menjalani program tingkat universitas.

Pertimbangan yang sama perlu ditinjau untuk semua tingkat pendidikan formal. Jika faktor-faktor mencegah pencari kerja mengejar tingkat pendidikan formal yang disyaratkan, mereka mungkin dapat berkompromi dengan tingkat kualifikasi yang lebih rendah, guna untuk memasuki bidang pekerjaan yang sama di tingkat yang lebih rendah dan menunda kemajuan di bidang tersebut hingga nanti. Jika ini yang terjadi, maka ini harus didokumentasikan sebagai bagian dari rencana aksi jangka panjang, dan mungkin ditinjau saat sesi konseling ketenagakerjaan.

Program pelatihan pemagangan, serta peluang pelatihan di tempat kerja, juga memerlukan pertimbangan faktor-faktor lain. Peluang-peluang ini bergantung langsung pada kesediaan pemberi kerja untuk menyediakan tempat di dalam organisasi mereka bagi pencari kerja. Sementara peluang-peluang ini memang menawarkan sejumlah penghasilan kepada pencari kerja saat mereka menjalani pelatihan, biasanya upah tersebut jauh lebih rendah daripada yang nantinya bisa didapatkan oleh pencari kerja dalam bidang pekerjaan tersebut.

Sekali lagi, keputusan harus diambil mengenai kesediaan pencari kerja untuk menunda mendapatkan upah reguler dalam jangka pendek, guna untuk memasuki pekerjaan pilihan mereka. Dalam beberapa kasus, pencari kerja mungkin memutuskan bahwa evaluasi ulang tujuan karier mereka mungkin lebih dapat diterima daripada keputusan untuk menerima upah yang lebih rendah.

Tidak semua pencari kerja membutuhkan keterampilan tambahan untuk memasuki bidang pekerjaan pilihan mereka. Ini biasanya terjadi pada pencari kerja yang telah lulus dari universitas atau program pendidikan teknis dan kejuruan. Pencari kerja ini seringkali memiliki gagasan yang sangat jelas tentang jenis pekerjaan yang ingin mereka miliki, dan seringkali *kredensial* mereka cukup untuk memenuhi persyaratan tingkat pemula untuk bidang di mana mereka ingin bekerja.

Namun, terutama ketika ada banyak pelamar untuk setiap posisi yang tersedia, lulusan baru mungkin merasa kesulitan untuk bersaing dengan pencari kerja dengan kualifikasi serupa yang memiliki pengalaman kerja untuk ditawarkan.

Pencari kerja ini tidak akan membutuhkan keterampilan tambahan, tetapi akan membutuhkan peluang untuk mendapatkan pengalaman kerja, guna untuk menunjukkan kepada calon pemberi kerja bahwa mereka mampu menerapkan pembelajaran mereka di ruang kelas pada situasi kerja. Sekali lagi, terdapat beberapa pilihan untuk dipertimbangkan ketika menyusun rencana aksi untuk mengisi kesenjangan ini.

Banyak lulusan baru memulai kehidupan kerja mereka sebagai pemegang dalam bidang pekerjaan yang terkait dengan kualifikasi mereka. Pemagangan mungkin tidak selalu menghantarkan pada perekrutan pada akhirnya, tetapi memberikan peluang bagus untuk mendapatkan pengalaman kerja yang terkait langsung dengan tujuan pekerjaan mereka. Sementara beberapa pemagangan tidak dibayar, banyak perusahaan dan organisasi yang lebih besar mulai menawarkan upah kecil atau upah khusus untuk menarik kandidat berkualitas tinggi ke lowongan pemagangan.

Kemungkinan pilihan lain yang tersedia di beberapa negara adalah program subsidi pekerjaan atau upah.

## Slide 14.2

### SUBSIDI PENEMPATAN KERJA

- ✓ Bisa efektif bila digunakan untuk membantu pencari kerja yang memiliki kualifikasi untuk pilihan pekerjaan mereka tetapi tidak memiliki pengalaman kerja
- ✓ Program ini memberikan kesempatan kepada pencari kerja untuk menunjukkan nilai mereka kepada pemberi kerja
- ✓ Dengan mensubsidi upah mereka, program ini menawarkan kesempatan kepada pemberi kerja untuk melihat bagaimana pencari kerja tersebut cocok dengan bisnis mereka dengan risiko keuangan yang lebih rendah
- ✓ Bila subsidi diberikan secara bertahap, maka kecil kemungkinan pemberi kerja menyalahgunakan program tersebut

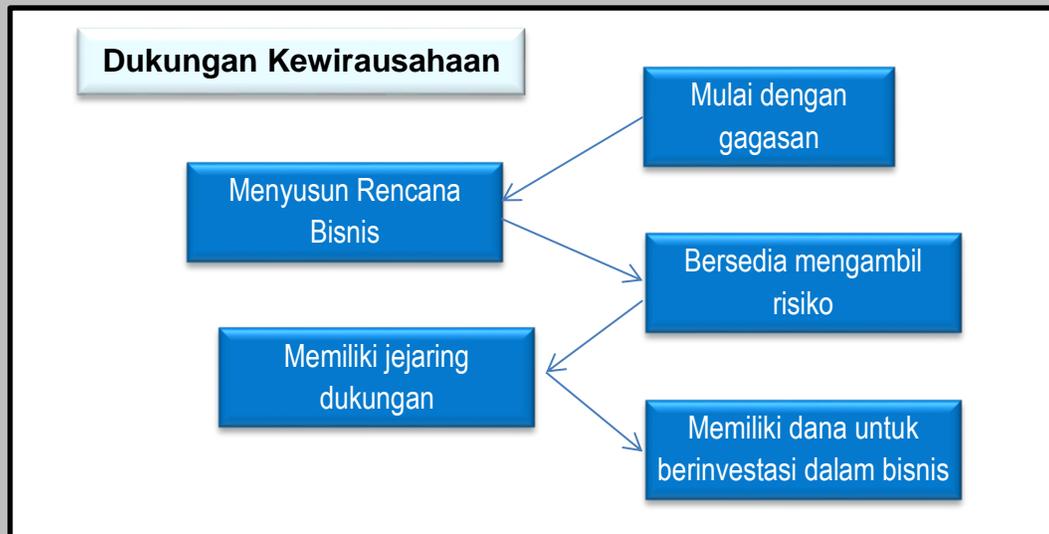
Ini biasanya didanai oleh pemerintah sebagai cara untuk membantu masuknya lulusan baru ke pasar tenaga kerja. Dengan demikian, itu adalah harapan dan ekspektasi bahwa organisasi akan mempertahankan pencari kerja di akhir program.

Program subsidi upah dapat menjadi sangat efektif bila digunakan untuk membantu pencari kerja yang memiliki kualifikasi untuk pilihan pekerjaan mereka tetapi tidak memiliki pengalaman kerja. Program ini memberikan kesempatan kepada pencari kerja untuk menunjukkan nilai mereka kepada pemberi kerja, sekaligus menawarkan kesempatan kepada calon pemberi kerja, dengan risiko keuangan yang lebih rendah, untuk melihat bagaimana pencari kerja tersebut cocok dengan bisnis mereka.

Meskipun masih terdapat kemungkinan bahwa pemberi kerja tidak akan mempertahankan pencari kerja setelah program berakhir, namun ini dapat diminimalisir dengan memberikan subsidi secara bertahap, yang secara bertahap menggeser lebih banyak biaya upah kepada pemberi kerja.

Tidak semua pencari kerja yang mendatangi PLK tertarik, atau cocok untuk, bekerja untuk orang lain.

### Slide 14.3



Dalam beberapa kasus, pilihan kejuruan terbaik untuk pencari kerja mungkin membuka usaha sendiri.

Pencari kerja yang tertarik pada pilihan ini akan mendapat manfaat dari konseling yang memberi mereka pandangan yang realistis tentang apa artinya memiliki usaha sendiri. Mereka harus memiliki gagasan yang solid dan dapat dipasarkan yang didukung oleh rencana bisnis yang kuat. Mereka perlu memiliki kemampuan untuk mengambil risiko, serta kemampuan untuk mengurangi risiko ini. Memiliki jaringan dukungan yang handal juga merupakan unsur kunci dalam menentukan keberhasilan banyak pengusaha baru; dan, tentu saja, memiliki modal yang cukup, baik untuk berinvestasi dalam bisnis dan mendukung gaya hidup mereka saat mengembangkan bisnis, sangat penting.

Sebagaimana disebutkan sebelumnya dalam modul ini, mungkin perlu untuk kembali ke diskusi sebelumnya terkait dengan faktor pribadi dan lingkungan ketika mempertimbangkan berbagai pilihan kejuruan ini. Ini akan tepat terutama bagi pencari kerja yang tidak memiliki hambatan yang teridentifikasi terkait dengan dua dimensi kelayakan kerja pertama ini.

Langkah terakhir dalam sesi konseling kejuruan ini adalah, seperti biasanya, mencapai rencana aksi yang disepakati bersama; menetapkan tindakan tindak lanjut yang tepat yang mungkin sangat berbeda tergantung pada pilihan kejuruan; dan

mendokumentasikan semua poin utama, untuk menjaga catatan tetap akurat terkait dengan kemajuan pencari kerja.

**Tugas kelompok: Mempetakan pilihan-pilihan peningkatan keterampilan dan pengalaman di negara Anda**

## 15. Konseling ketenagakerjaan

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Tujuan konseling ketenagakerjaan di PLK; dan
- b. Faktor yang harus dipertimbangkan dan bagaimana PLK dapat membantu pencari kerja di bidang kelayakan kerja ini.

### Waktu penyampaian

- 90 menit.

### Referensi file elektronik

- S15 Presentasi – Konseling Ketenagakerjaan.pptx

### Kegiatan

- Presentasi teknis singkat.
- Studi kasus bagian 3: tinjauan akhir dan presentasi penuh kerja kasus.

### Bahan

- Kerja yang telah diselesaikan oleh peserta saat bagian 1 dan 2 dari studi kasus ini.

Saat pencari kerja berupaya melewati lima dimensi kelayakan kerja, mengidentifikasi dan menyelesaikan setiap potensi hambatan saat melangkah, mereka pasti akan mencapai satu titik di mana konseling ketenagakerjaan akan menjadi langkah selanjutnya dalam transisi mereka.

Apakah pencari kerja memiliki banyak kendala untuk diatasi di sepanjang jalan, dan terlepas dari berapa banyak waktu yang telah berlalu sejak mereka pertama kali mendatangi PLK, konseling ketenagakerjaan akan memberikan bantuan akhir dalam membantu mereka mempromosikan diri mereka secara efektif ke perusahaan yang memiliki lowongan kerja.

Faktanya, sebagian besar pencari kerja yang meminta bantuan di PLK akan mendapat manfaat dari setidaknya suatu jenis konseling ketenagakerjaan saat mereka melakukan transisi ke pasar tenaga kerja. Dalam beberapa kasus, pencari kerja mungkin kehilangan pekerjaan yang mereka miliki selama bertahun-tahun, dan mereka tidak mengetahui bagaimana cara mereka harus melakukan pencarian kerja di pasar tenaga kerja saat ini. Teknologi, dan bahkan pengenalan banyak pilihan media sosial, telah mengubah cara orang mencari pekerjaan dan cara perusahaan merekrut karyawan.

#### Slide 15.1

##### KEMAMPUAN MEMASARKAN KETERAMPILAN DAN PENGALAMAN MEREKA UNTUK MENCAPAI TUJUAN PEKERJAAN MEREKA

- Keterampilan pencarian kerja
- Menyusun resume atau CV yang bagus
- Memahami nilai fungsional mereka di pasar tenaga kerja dan mampu menunjukkan ini kepada calon pemberi kerja

Pada saat pencari kerja mencapai titik di mana konseling ketenagakerjaan merupakan jawaban yang tepat untuk kebutuhan mereka, mereka akan dianggap hampir siap kerja. Satu-satunya unsur yang tersisa untuk membawa mereka ke suatu keadaan di mana mereka dapat bersaing dengan orang lain yang mencari pekerjaan adalah pengetahuan yang lebih baik tentang bagaimana cara melakukan

pencarian kerja yang lebih baik dengan menggunakan alat terbaik yang tersedia untuk mereka.

PLK sangat cocok untuk memberikan informasi ini kepada pencari kerja. Apakah mereka perlu menyiapkan riwayat hidup yang terkini dan menarik perhatian, atau resume yang ringkas dan informatif, PLK dapat menawarkan seminar singkat, menyediakan brosur informatif, atau petugas ketenagakerjaan secara pribadi dapat meninjau dokumen dan memberikan panduan yang bermanfaat. Pencari kerja juga dapat disarankan untuk mencari contoh riwayat hidup atau resume secara daring jika mereka tertarik pada pendekatan yang lebih mandiri.

### Slide 15.2

#### Bagaimana Anda Bisa Membantu

- ✓ Berilah pencari kerja beberapa contoh CV dan tawarkan untuk meninjau CV atau resume mereka begitu selesai
- ✓ Doronglah mereka untuk mencari masukan ketika mereka tidak menerima tawaran pekerjaan setelah wawancara
- ✓ Rujukan ke lokakarya Teknik Pencarian Kerja
- ✓ Rujukan ke Klub Kerja jika tersedia
- ✓ Diskusikan model perekrutan dengan pencari kerja untuk memastikan mereka mengetahui berbagai jalur yang bisa mereka tempuh dalam pencarian kerja mereka

Banyak PLK menawarkan lokakarya singkat tentang berbagai aspek pencarian kerja, atau memberikan lembar fakta yang menguraikan kiat-kiat untuk dipertimbangkan saat menjalani berbagai langkah dalam proses tersebut. Ini dapat mencakup bagaimana menemukan lowongan pekerjaan, bagaimana mengisi formulir lamaran, apa yang harus dilakukan sebelum wawancara kerja, bagaimana mengantisipasi dan bersiap atas pertanyaan wawancara, bagaimana menjawab saat wawancara, dan hal-hal apa yang dapat dilakukan sebagai tindak lanjut setelah wawancara.

Di beberapa daerah, klub kerja ditawarkan pada waktu tertentu dalam setahun, dan ini juga sangat membantu bagi sebagian pencari kerja, khususnya anak muda. Klub kerja sangat padat karya, dan oleh karena itu biasanya bukan bagian dari layanan

langsung yang disediakan oleh PLK, melainkan ditawarkan melalui penyedia layanan pihak ketiga. Klub kerja biasanya beroperasi penuh waktu selama dua atau tiga pekan, dan tidak disesuaikan dengan kebutuhan setiap pencari kerja. Namun, PLK sering memiliki pengaturan yang memungkinkan mereka untuk merujuk klien yang akan mendapat manfaat dari pendekatan yang lebih fokus ini jika tersedia.

Semua pencari kerja yang telah mencapai tahap ini dalam layanan PLK akan mendapat manfaat dari peninjauan model perekrutan dan pencarian kerja yang diilustrasikan di slide 15.3.

### Slide 15.2



Model ini menggambarkan bagaimana perusahaan biasanya mendapatkan pekerja untuk mengisi lowongan mereka dibandingkan dengan bagaimana pencari kerja biasanya mencari pekerjaan. Model ini diberi kode warna untuk memudahkan perbandingan, tetapi jelas bahwa terdapat keterputusan tertentu antara jumlah waktu dan upaya yang dicurahkan dengan menggunakan pendekatan yang sama oleh dua pihak utama yang terlibat dalam kegiatan pencarian kerja dan penempatan kerja tersebut.

Penting bagi pencari kerja untuk memahami bagaimana perusahaan mendapatkan karyawan, agar mereka dapat menyesuaikan metode pencarian mereka agar lebih selaras dengan pendekatan tersebut. Seringkali, ketika terdapat banyak kandidat yang cocok untuk sebuah pekerjaan, faktor penentu siapa yang direkrut adalah siapa yang berada di tempat yang tepat pada waktu yang tepat. Memahami model ini akan membantu memastikan bahwa pencari kerja adalah orang tersebut.

Melihat lebih dekat pada model ini, Anda akan menemukan bahwa perusahaan sangat menekankan rekomendasi karyawan dan rekan bisnis yang ada,, serta merekrut dari dalam organisasi mereka. Walaupun perekrutan dari dalam organisasi akan mengecualikan pencari kerja dari lowongan pekerjaan spesifik tersebut, seringkali itu akan membuka posisi pada level yang lebih rendah dalam bisnis. Posisi level yang lebih rendah ini mungkin merupakan lowongan yang dapat dipilih oleh pencari kerja. Ini, pada kenyataannya, meningkatkan perlunya pencari kerja yang tersedia untuk terhubung dengan keluarga, teman, dan koneksi bisnis, untuk memberi tahu mereka bahwa mereka sedang mencari pekerjaan dan mencari tahu tentang lowongan di dalam organisasi mereka.

Namun, terlihat jelas juga bahwa sebagian besar pencari kerja cenderung meremehkan bantuan yang mereka minta dari teman dan keluarga saat mereka mencari pekerjaan. Terutama dengan diperkenalkannya banyak aplikasi media sosial seperti Twitter, Facebook, dan LinkedIn, maka jauh lebih mudah bagi pencari kerja untuk terhubung dengan jejaring sosial dan bisnis mereka untuk memperoleh informasi sebanyak mungkin tentang peluang kerja.

Ketika mendiskusikan berbagai cara mendekati pencarian kerja mereka, penting untuk mengingatkan pencari kerja tentang kelebihan dan kekurangan yang mungkin timbul dari penggunaan teknologi dan media sosial yang lebih besar. Beberapa perusahaan akan melakukan pencarian kandidat potensial melalui situs populer seperti Facebook dan Twitter, dengan cara yang sama mereka memeriksa referensi dari mantan pemberi kerja. Oleh karena itu, pencari kerja harus menyadari bahwa segala sesuatu yang mereka posting di situs-situs ini pada suatu saat dapat dilihat oleh calon pemberi kerja, dan memastikan bahwa penggunaan media ini oleh mereka menampilkan mereka secara positif dan pantas.

Konseling ketenagakerjaan tidak hanya berguna dalam membantu pencari kerja merencanakan pencarian kerja yang lebih efektif, tetapi juga dapat membantu mereka menemukan cara untuk mempertahankan pekerjaan begitu ditawarkan. Ini adalah bidang yang sering diabaikan di PLK, tetapi merupakan layanan yang semakin penting untuk disediakan.

### Slide 15.2

#### MEMPERTAHANKAN PEKERJAAN/ MENINGKAT DALAM KARIR

- Memahami berbagai tingkat pemula untuk pilihan pekerjaan mereka
- Menekankan perlunya belajar seumur hidup
- Mengetahui bahwa keterampilan teknis mungkin membuat mereka mendapatkan pekerjaan tetapi soft skill yang pada akhirnya akan menentukan keberhasilan mereka dalam karier

Sebagaimana telah kita bahas dalam modul-modul sebelumnya, akan ada situasi di mana pencari kerja tidak dapat mencapai tujuan pekerjaan utama mereka dalam waktu dekat, dan akan perlu memilih pekerjaan di tingkat yang lebih rendah. Ini mungkin karena kewajiban keuangan yang mencegah mereka menempuh pendidikan lanjutan yang mahal. Mungkin juga karena situasi keluarga mereka saat ini dan kewajiban yang terkait dengan anggota keluarga. Atau mungkin karena kenyataan bahwa tidak ada peluang kerja yang tersedia dalam karier pilihan mereka yang terbuka untuk umum, dan posisi ini biasanya diisi oleh promosi dengan perusahaan.

Pencari kerja ini akan mendapat manfaat dari beberapa bantuan dalam menyusun rencana jangka panjang yang akan membantu mereka mencapai tujuan akhir mereka saat bekerja di pekerjaan mereka saat ini. Rencana tersebut dapat mencakup mengambil kursus tambahan melalui studi paruh waktu, atau melalui pembelajaran jarak jauh; rencana tersebut mungkin menyangkut tawaran untuk mengambil penugasan khusus dalam lingkungan kerja baru mereka; atau mungkin

hanya mengharuskan mereka berusaha untuk melakukan yang terbaik yang dapat mereka lakukan dalam posisi yang ditawarkan.

### Slide 15.5

#### Cara Membantu Pencari Kerja

- ✓ Pastikan pencari kerja mengetahui kemungkinan maju dalam bidang pekerjaan mereka dan bantulah mereka memahami cara mereka bisa meningkat seiring waktu
- ✓ Diskusikan apa yang diharapkan oleh pemberi kerja dari karyawan dalam hal kebiasaan kerja yang baik
- ✓ Bila sesuai untuk suatu bidang pekerjaan, sarankan untuk menyusun sebuah "portofolio" untuk pemasaran di masa mendatang
- ✓ Diskusikan Pro dan Kontra media sosial

Pencari kerja lain mungkin tidak memiliki banyak kesulitan dalam mendapatkan tawaran pekerjaan sebagaimana yang mereka lakukan dalam bertahan di pekerjaan. Ini bisa disebabkan oleh kebiasaan kerja dan kinerja yang buruk, yang mengakibatkan pemecatan; atau bisa jadi kasus pencari kerja tersebut memilih meninggalkan pekerjaan karena kurangnya minat, atau harapan mendapatkan posisi dengan gaji yang lebih baik di tempat lain. Dalam kedua kasus tersebut, perilaku ini, yang sering disebut sebagai "gonta-ganti pekerjaan", akan segera menimbulkan kesan yang tidak menguntungkan tentang pencari kerja tersebut di formulir lamaran dan daftar riwayat hidup. Pencari kerja ini akan mendapat manfaat dari saran yang berkaitan dengan kebiasaan kerja yang baik, serta pentingnya mempelajari posisi dan perusahaan dengan sebaik-baiknya sebelum melamar kerja.

Sekali lagi, penting untuk disebutkan perlunya mendokumentasikan secara lengkap poin-poin penting dari diskusi Anda dengan pencari kerja, dengan menekankan rencana aksi yang telah disepakati. Meskipun pencari kerja sekarang akan berada pada titik nyaris siap kerja, namun tetap penting untuk terus menindaklanjuti kemajuan mereka.

Ini menyimpulkan diskusi kita tentang dimensi kelayakan kerja dan tiga jenis layanan konseling yang tersedia di PLK untuk mengatasi hambatan yang mungkin dihadapi

oleh pencari kerja. Penting untuk dicatat bahwa meskipun proses konseling itu sendiri tidak akan berlangsung lama, melaksanakan rencana aksi yang disusun melalui proses ini mungkin membutuhkan waktu untuk selesai.

Bahkan setelah semua hambatan kelayakan kerja dipecahkan, tidak ada jaminan bahwa pencari kerja akan segera berhasil menemukan pekerjaan dan melakukan transisi ke pasar tenaga kerja. Apa yang dapat dijamin adalah bahwa pencari kerja yang berhasil melangkah melewati dimensi-dimensi tersebut hingga titik kesiapan kerja akan dapat bersaing secara adil dengan semua pencari kerja lain yang mencari pekerjaan di bidang pekerjaan pilihan mereka. Ini sangat sesuai dengan mandat PLK, yang kita diskusikan sepanjang modul pertama kursus ini.

**Tugas kelompok: Tinjauan dan presentasi akhir studi kasus.**

#### Slide 13.5

##### Latihan Kelompok Studi Kasus Bag. 3



1. Tinjaulah kasus Anda terakhir kalinya dan tentukan apakah terdapat kegiatan tambahan yang mungkin bisa dimasukkan dalam rencana aksi Anda
2. Tunjukkan rencana tindak lanjut yang sudah disepakati jika perlu
3. Bersiaplah mempresentasikan kerja kasus Anda

Ini adalah bagian terakhir latihan studi kasus. Anda akan tetap berada di kelompok yang sama dan meneruskan bekerja dengan pencari kerja yang sama seperti di bagian awal latihan ini.

Petunjuk diuraikan di slide 15.6, dan adalah sebagai berikut:

1. Tinjaulah kasus Anda untuk terakhir kalinya dan tentukan apakah terdapat kegiatan tambahan yang mungkin dimasukkan ke dalam rencana aksi Anda.
2. Tunjukkan rencana tindak lanjut yang disepakati jika perlu.

3. Bersiaplah untuk mempresentasikan kerja kasus Anda.

Anda akan memiliki waktu 15 menit untuk melakukan tinjauan akhir terhadap pencari kerja Anda, untuk menambahkan poin tambahan yang ingin Anda sertakan berdasarkan modul tentang konseling kejuruan dan ketenagakerjaan. Anda juga perlu memutuskan bagaimana Anda akan mempresentasikan temuan Anda, dan memilih juru bicara Anda untuk tugas ini.

Ketika kita melanjutkan dalam pleno, masing-masing kelompok akan diberi waktu maksimal 10 menit untuk mendeskripsikan pencari kerja mereka dan merangkum kerja yang telah mereka lakukan terkait dengan kasus mereka. Penting bahwa Anda menyebutkan semua masalah dan faktor kelayakan kerja yang diidentifikasi di masing-masing tahap bantuan konseling, dan melaporkan masalah mana yang menjadi fokus Anda untuk rencana aksi.

Laporkan juga tugas yang Anda pilih untuk diselesaikan oleh pencari kerja di sela-sela sesi konseling. Terakhir, sebutkan jenis dan frekuensi tindak lanjut yang Anda masukkan dalam rencana Anda.

## 16. Memberikan layanan berkualitas kepada pemberi kerja

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Jenis layanan yang dapat ditawarkan oleh PLK kepada pemberi kerja; dan
- b. Proses lengkap dalam memberikan bantuan kepada perusahaan untuk mengisi lowongan kerjanya.

### Waktu penyampaian

- 75 menit.

### Referensi file elektronik

- S16 Presentasi – Memberikan layanan berkualitas kepada pemberi kerja.pptx
- S16 formulir – Formulir lowongan kerja.docx
- S16 gambar – Skenario lowongan kerja.pptx
- S16 instruksi – latihan lowongan pekerjaan.docx

### Kegiatan

- Presentasi teknis.
- Latihan kelompok membuat pemberitahuan lowongan kerja yang berkualitas tinggi.

### Bahan

- Bahan terkait latihan menyusun pemberitahuan lowongan kerja

Di modul pertama kursus ini, “Tinjauan Layanan Ketenagakerjaan”, kita berbicara tentang dua penerima manfaat utama layanan PLK. Sejauh ini dalam kursus ini, fokus kita terutama pada pencari kerja, dan bagaimana PLK dapat membantu mereka. Sekarang saatnya untuk mengalihkan perhatian kita ke penerima manfaat lainnya – perusahaan dan pemberi kerja yang menyediakan peluang kerja.

Ketika kita memikirkan bagaimana kita dapat membantu pemberi kerja, terdapat dua bidang utama yang dapat kita pertimbangkan: membantu mereka berkuat dengan perencanaan sumberdaya manusia yang lebih efektif, dan memberikan bantuan berkualitas ketika mereka perlu merekrut pekerja baru.

Layanan ini saling terkait, dan meskipun keduanya penting dalam membantu pemberi kerja agar berhasil mengelola bisnis mereka, modul ini akan fokus pada penyediaan bantuan perekrutan kepada pemberi kerja.

#### Slide 16.1

##### Pemberitahuan Lowongan Kerja

Salah satu fungsi inti pusat layanan ketenagakerjaan adalah memberikan bantuan pencarian kerja kepada pencari kerja dan layanan penempatan kerja bagi pemberi kerja

Komponen utama layanan penempatan adalah memperoleh pemberitahuan lowongan kerja dan kesempatan untuk berhasil mengisi lowongan tersebut sebagian besar tergantung pada kualitas pemberitahuan lowongan

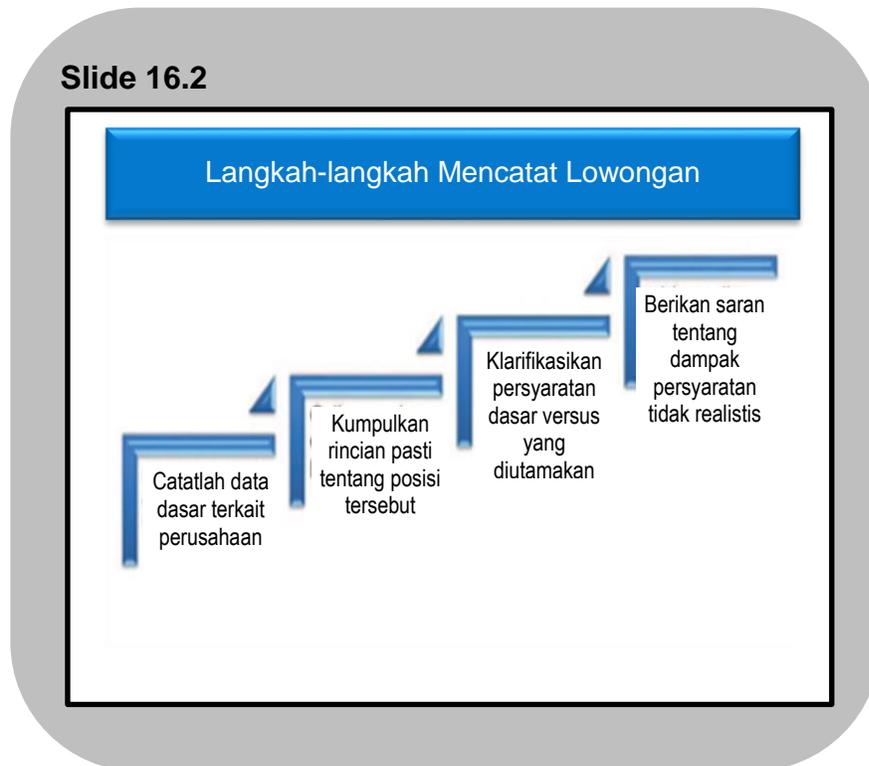
Petugas ketenagakerjaan memainkan peran kunci dalam kegiatan ini

Memberikan bantuan pencarian kerja kepada pencari kerja, dan layanan penempatan kerja untuk pemberi kerja, adalah salah satu fungsi inti PLK.

Komponen utama layanan penempatan adalah memperoleh pemberitahuan lowongan kerja, dan peluang untuk berhasil mengisi lowongan ini sangat tergantung pada kualitas pemberitahuan lowongan.

Petugas ketenagakerjaan memegang peran penting dalam kegiatan ini.

Mari kita kaji langkah-langkah yang ada dalam mencatat lowongan pekerjaan.



Ketika pemberi kerja melakukan kontak pertama dengan PLK untuk menempatkan pemberitahuan lowongan kerja, langkah pertama adalah petugas ketenagakerjaan mencatat informasi dasar mengenai pemberi kerja dan bisnis mereka. Rincian seperti lokasi, alamat surat, dan narahubung di perusahaan mungkin sudah dicatat dalam berkas pemberi kerja sebagai bagian dari direktori pemberi kerja, atau jika ini adalah kontak pertama dengan pemberi kerja, ini memberikan peluang yang baik untuk membuat berkas pemberi kerja.

Informasi ini penting untuk dicatat, untuk memastikan bahwa PLK dapat menjangkau pemberi kerja untuk menindaklanjuti kemajuan proses perekrutan mereka, serta memberikan kepada pencari kerja potensial yang cocok dengan posisi tersebut.

Setelah informasi ini dicatat, langkah selanjutnya dalam proses ini adalah mengumpulkan uraian pekerjaan yang lengkap dan akurat untuk lowongan tersebut. Uraian ini harus menjabarkan tugas dan tanggung-jawab; kondisi kerja; upah dan tunjangan yang ditawarkan; dan persyaratan unik untuk posisi tersebut, misalnya lisensi khusus, penggunaan kendaraan, atau kesediaan bekerja *shift* atau akhir pekan.

Petugas ketenagakerjaan juga harus mengetahui ketrampilan khusus yang menarik bagi pemberi kerja, misalnya preferensi untuk kandidat yang memiliki pengalaman sebelumnya dalam bidang pekerjaan terkait; sertifikat khusus dari lembaga pelatihan spesialis; kompetensi dalam berbagai teknologi komputer; atau menunjukkan kualitas kepemimpinan. Guna untuk menjamin kemungkinan tertinggi untuk berhasil membantu pemberi kerja mengisi lowongan mereka, kecermatan harus dilakukan dalam memahami persyaratan posisi selengkap mungkin.

Membahas rincian ini akan memberikan wawasan tentang seberapa fleksibel pemberi kerja tersebut ketika mempertimbangkan kandidat yang mungkin dirujuk ke posisi tersebut. Penting untuk mengklarifikasi dengan pemberi kerja manakah diantara persyaratan mereka yang penting untuk pekerjaan itu, dan manakah yang sebaiknya dimiliki tetapi tidak terlalu penting untuk melaksanakan tugas yang diharapkan dari posisi tersebut.

Jika pemberi kerja tampak menambahkan persyaratan yang tidak realistis untuk pemberitahuan lowongan kerja, petugas ketenagakerjaan harus memberi tahu bahwa hal ini dapat memengaruhi peluang menemukan kandidat yang cocok.

### Slide 16.3

#### PEMBERITAHUAN LOWONGAN KERJA

Pemberitahuan lowongan kerja berkualitas tinggi harus menyeimbangkan antara preferensi pribadi pemberi kerja tentang "keterampilan yang bagus kalau dimiliki tetapi tidak esensial" dan realitas pasar tenaga kerja guna untuk memastikan kandidat yang tepat bisa ditemukan.

Penting untuk diingat bahwa pemberitahuan lowongan kerja berkualitas tinggi harus menyeimbangkan antara preferensi pribadi pemberi kerja tentang “keterampilan yang sebaiknya dimiliki, tetapi tidak esensial” dan kenyataan pasar tenaga kerja, guna untuk memastikan bahwa calon yang cocok dapat ditemukan.

#### Slide 16.4

##### Keuntungan Pemberitahuan Lowongan Kerja yang Dibuat dengan Baik

- ✓ Untuk pemberi kerja... Hemat waktu; risiko perpindahan staf kecil; lebih berkesempatan menemukan kandidat terbaik untuk pekerjaan tersebut
- ✓ Untuk pencari kerja... Lebih paham kondisi kerja dan harapan pemberi kerja akan mengurangi jumlah pertanyaan yang perlu mereka ajukan saat wawancara; mengurangi risiko ketidakcocokan jika ditawarkan posisi tersebut
- ✓ Untuk PLK... Lebih mudah membuat rujukan yang sesuai; Semakin besar kemungkinan memuaskan pemberi kerja dan pencari kerja; Potensi bisnis masa depan; meningkatkan citra positif PLK

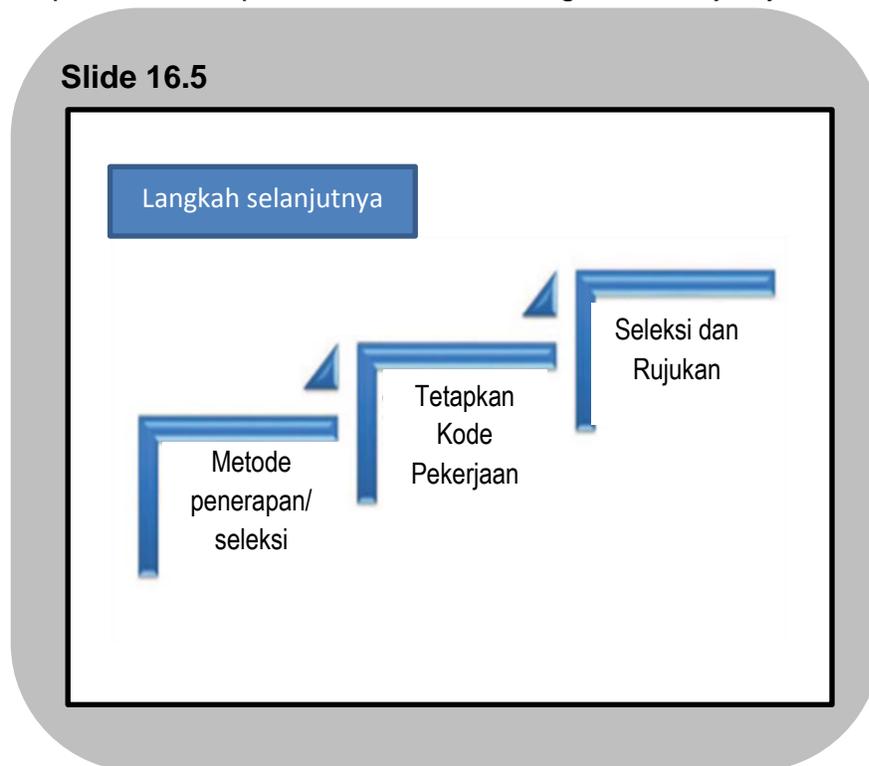
Membantu pemberi kerja menyusun pemberitahuan lowongan kerja yang ditulis dengan baik bisa memakan waktu, serupa dengan membantu pencari kerja menyusun daftar riwayat hidup yang menarik perhatian. Namun, semua orang akan mendapat manfaat dari pemberitahuan lowongan kerja yang disusun dengan baik, sehingga ini dapat dianggap sebagai menghabiskan waktu dengan baik.

Pemberi kerja akan mendapati bahwa, pada akhirnya, waktu yang dihabiskan untuk mengklarifikasi persyaratan posisi ketika memposting lowongan akan menghemat waktu yang berharga. Mereka lebih sedikit berisiko mengalami perpindahan staf bila harapan, upah, dan kondisi kerja dari posisi tersebut dinyatakan dengan jelas bahkan sebelum pencari kerja melamar pekerjaan tersebut. Mereka juga memiliki peluang yang lebih baik untuk menemukan kandidat terbaik untuk pekerjaan itu bila mereka mempertimbangkan mana keterampilan yang paling penting, karena dalam banyak kasus preferensi mereka dapat mencegah kandidat yang memiliki kualifikasi terbaik mengajukan lamaran.

Pencari kerja juga akan mendapat manfaat dari pemberitahuan lowongan kerja yang jelas dan informatif. Mereka akan lebih memahami kondisi kerja dan harapan pemberi kerja sejak awal, dan ini akan membantu mengurangi jumlah pertanyaan yang perlu mereka tanyakan saat wawancara. Ini akan menghemat waktu yang mungkin mereka miliki untuk mengajukan pertanyaan yang paling relevan dengan posisi itu sendiri. Menyadari sejak awal mengenai apa yang akan ditimbulkan oleh pekerjaan tersebut juga mengurangi risiko ketidakcocokan jika, pada akhirnya, mereka ditawari posisi tersebut.

PLK juga dapat mengambil manfaat dari pemberitahuan lowongan kerja yang disusun dengan jelas, karena akan lebih mudah bagi mereka untuk membuat rujukan yang sesuai ketika mereka memiliki pemahaman yang jelas tentang posisi tersebut. Memahami persyaratan posisi tersebut juga akan membantu semakin memperbesar peluang untuk memuaskan pemberi kerja dan pencari kerja. Ini pada gilirannya dapat meningkatkan potensi bisnis masa depan dari perusahaan tersebut, mendorong lebih banyak pencari kerja mendatangi PLK untuk mendapatkan bantuan, dan secara umum mempromosikan citra PLK yang lebih positif.

Setelah rincian posisi dalam perekrutan dicatat, langkah selanjutnya dalam proses



pengambilan pesanan adalah mendiskusikan rincian relevan lainnya yang terkait dengan prosedur perekrutan.

Rincian ini mungkin dicatat atau mungkin tidak dicatat pada pemberitahuan lowongan yang diposting secara publik, tetapi perlu dicatat agar staf PLK dapat memberikan informasi kepada pencari kerja yang dirujuk untuk wawancara dengan pemberi kerja.

Pertanyaan yang terkait dengan metode seleksi dan prosedur lamaran dapat mencakup:

- Apakah tes khusus diperlukan – misalnya, tes kesehatan, tes keterampilan, bahasa?
- Apakah kandidat akan diharuskan mengikuti ujian tertulis sebagai penyaringan tahap pertama?
- Apakah akan ada serangkaian wawancara, atau sesi orientasi pra-wawancara?

Informasi ini tidak hanya penting untuk diketahui oleh calon pelamar, tetapi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ini akan memberi PLK petunjuk tentang berapa lama waktu yang diperlukan bagi pemberi kerja untuk melakukan seleksi definitif antar pelamar pekerjaan. Ini akan membantu menentukan jumlah waktu sebelum melakukan kontak tindak lanjut dengan perusahaan berkenaan dengan lowongan pekerjaan tersebut.

Setelah petugas ketenagakerjaan dan pemberi kerja puas dengan informasi yang diberikan di lowongan kerja, langkah selanjutnya adalah menetapkan kode pekerjaan untuk lowongan tersebut.

## Slide 16.6

### PENKODEAN PEKERJAAN

Ketika menetapkan kode pekerjaan pada pemberitahuan lowongan kerja, penting untuk mengabaikan nama pekerjaan dan mempertimbangkan tugas utama, persyaratan pendidikan dan pengalaman terkait dengan kode pekerjaan tersebut

Pemberi kerja mungkin memilih nama pekerjaan penting untuk menambah gensi pada sebuah pekerjaan yang membutuhkan kualifikasi yang sepenuhnya berbeda dengan yang dikesankan oleh nama tersebut

Ingat bahwa kemampuan petugas ketenagakerjaan untuk secara efisien mencocokkan pencari kerja dengan pemberitahuan lowongan kerja sepenuhnya tergantung pada pengkodean pekerjaan yang akurat. Ini terutama ketika proses pencocokan pekerjaan dilakukan secara elektronik; Namun, ini juga penting ketika menggunakan sistem manual.

Keputusan tentang kode yang paling tepat akan dilakukan dengan cara yang persis sama dengan kode pekerjaan yang diberikan kepada pencari kerja. Dengan kata lain, pertimbangan harus diberikan pada jenis tugas yang diminta dalam pekerjaan tersebut, serta tingkat keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar. Saat menetapkan kode pekerjaan ke pemberitahuan lowongan kerja, penting untuk tidak terpaku pada nama pekerjaan tersebut, dan mempertimbangkan tugas utama dan persyaratan pendidikan dan pengalaman yang terkait dengan kode pekerjaan.

Sadarilah bahwa pemberi kerja dapat memilih nama pekerjaan yang penting untuk menambah gensi suatu pekerjaan yang membutuhkan kualifikasi yang sama sekali berbeda dari yang dikesankan oleh nama pekerjaan tersebut.

Setelah proses ini selesai, langkah selanjutnya dalam memberikan bantuan mengisi lowongan pekerjaan adalah seleksi dan rujukan kandidat yang sesuai.

## Slide 16.7

### SELEKSI DAN RUJUKAN PENCARI KERJA YANG COCOK

Biasanya terdapat dua metode menyeleksi pencari kerja yang cocok untuk rujukan pada sebuah lowongan pekerjaan dan seringkali kedua metode tersebut digunakan ketika ,menangani pemberitahuan lowongan kerja.

Biasanya terdapat dua metode untuk memilih pencari kerja yang cocok untuk rujukan pada lowongan kerja: seleksi langsung, dan melakukan penelitian berkas untuk kandidat yang memenuhi syarat. Seringkali kedua metode tersebut digunakan saat menangani pemberitahuan lowongan kerja. Kita akan melihat seleksi langsung terlebih dahulu.

## Slide 16.8



Sekali lagi, terdapat serangkaian langkah dalam proses tersebut. Setelah pemberitahuan lowongan kerja diposting, pencari kerja yang yakin bahwa dirinya memenuhi persyaratan minimum untuk posisi tersebut akan mendatangi PLK untuk dirujuk ke perusahaan.

Dalam situasi ini, merupakan tanggung-jawab petugas ketenagakerjaan untuk melakukan wawancara pra-penyaringan dengan pencari kerja sebelum memberikan rujukan kerja yang diminta. Wawancara ini akan memiliki struktur yang mirip dengan wawancara penerimaan awal. Petugas ketenagakerjaan akan meninjau formulir pendaftaran pencari kerja untuk membandingkan informasi dengan persyaratan yang diuraikan dalam pemberitahuan lowongan kerja, untuk menentukan apakah pencari kerja tersebut merupakan kandidat yang cocok.

Saat melakukan wawancara pra-penyaringan, penting bahwa petugas ketenagakerjaan selalu memperhatikan fakta bahwa mereka harus memenuhi kebutuhan dan harapan pencari kerja dan pemberi kerja.

Jika tampak terdapat kesenjangan antara kualifikasi pencari kerja dan persyaratan pekerjaan, petugas ketenagakerjaan harus membahas hal ini dan mencari klarifikasi lebih lanjut dari pencari kerja dengan menggunakan pertanyaan menyelidik. Penting bahwa petugas ketenagakerjaan memberitahu pencari kerja bila mereka tidak memenuhi persyaratan minimum untuk dirujuk, dan menjelaskan alasannya.

Mungkin pencari kerja tidak akan senang jika petugas ketenagakerjaan tidak mau memberi mereka rujukan kerja, dan akan berusaha membujuk mereka untuk setidaknya memberi mereka kesempatan untuk mengubah pikiran pemberi kerja. Banyak pencari kerja yang merasa ini adalah permintaan yang wajar, dan seringkali petugas ketenagakerjaan mungkin tergoda untuk menuruti. Namun, terdapat kewajiban untuk menghormati keinginan pemberi kerja juga, dan mengabaikan persyaratan yang tercantum, dan merujuk kandidat yang tidak cocok kepada pemberi kerja, dapat berdampak negatif pada kesediaan pemberi kerja mempercayakan lowongan di masa depan kepada PLK. Oleh karena itu, petugas ketenagakerjaan perlu menentukan pendekatan terbaik yang akan memuaskan kedua klien PLK tersebut.

Petugas ketenagakerjaan mungkin dapat menawarkan alternatif bagi pencari kerja, sehingga mereka tidak akan meninggalkan PLK tanpa rujukan kerja.

Jika ini tidak memungkinkan, petugas ketenagakerjaan harus menanyakan keseluruhan strategi pencarian kerja yang dilakukan oleh pencari kerja, dan memutuskan dengan pencari kerja jika tiba waktunya untuk bantuan ketenagakerjaan yang lebih mendalam melalui penilaian konseling perorangan. Dalam hal ini, pencari kerja akan diberi waktu bertemu untuk wawancara konseling, dan akan didorong untuk terus mencari peluang kerja yang sesuai dengan kualifikasi mereka saat ini.

Pendekatan lain untuk situasi ketidakcocokan keterampilan antara pencari kerja dan lowongan mungkin bisa dipertimbangkan jika lowongan tersebut telah terbuka untuk beberapa waktu.

Dalam hal ini, jika kesenjangan antara kualifikasi pencari kerja dan persyaratan yang tercantum dalam pemberitahuan itu tidak signifikan, petugas ketenagakerjaan mungkin ingin menghubungi pemberi kerja untuk membahas situasi tersebut. Panggilan ini harus dilakukan setelah wawancara dengan pencari kerja selesai, dan petugas ketenagakerjaan sendirian. Petugas ketenagakerjaan dapat memberi tahu pemberi kerja tentang kualifikasi khusus calon pencari kerja tanpa memberikan informasi apa pun yang akan mengungkapkan identitas mereka, dan berkonsultasi dengan pemberi kerja mengenai apakah mereka mungkin ingin bertemu dengan pencari kerja untuk mempertimbangkan apakah mereka mungkin cocok.

Kadang-kadang, pemberi kerja tidak akan mau menurunkan persyaratan mereka, dan petugas ketenagakerjaan harus menghormati ini; namun, dalam kasus lain mereka akan setuju untuk bertemu dengan pencari kerja yang berkualifikasi lebih rendah.

Terlepas dari hasil diskusi dengan pemberi kerja, petugas ketenagakerjaan akan menciptakan kesan yang sangat positif. Akan jelas bagi pemberi kerja bahwa petugas pekerjaan menghormati keinginan mereka, tetapi juga ingin membantu mereka dalam mengisi lowongan mereka.

## Slide 16.9

### Keuntungan Pemberitahuan Lowongan Kerja yang Dibuat dengan Baik

- ✓ Tinjaulah berkas pendaftaran pencari kerja berdasarkan kode pekerjaan yang sama untuk menentukan apakah pencari kerja yang saat ini terdaftar memenuhi kualifikasi untuk posisi tersebut
- ✓ Lakukan verifikasi melalui telepon bahwa informasi tersebut terbaru dan akurat
- ✓ Wawancara telepon akan memiliki struktur yang sangat mirip dengan wawancara pra-penyaringan langsung
- ✓ Kandidat yang cocok akan diminta melapor ke PLK untuk pemberitahuan rujukan
- ✓ Untuk kandidat yang tidak cocok petugas ketenagakerjaan bisa menawarkan bantuan konseling pribadi yang lebih mendalam dan menetapkan janji bertemu
- ✓ Terlepas hasil wawancara telepon, formulir pendaftaran pencari kerja harus diperbarui dengan detail yang relevan dan dikembalikan ke berkas pendaftaran pencari kerja aktif.

Meskipun semua pencari kerja disarankan pada saat wawancara penerimaan awal bahwa penting untuk menjaga kontak rutin dengan PLK, mereka tidak akan melakukan kontak harian, dan oleh karena itu mungkin melewatkan banyak posting pekerjaan. Jika mereka dinilai siap kerja pada saat kontak terakhir dengan PLK, mereka harus dapat berharap bahwa mereka akan diberitahu jika pekerjaan yang sesuai tersedia.

Untuk memenuhi harapan ini, petugas ketenagakerjaan juga perlu melakukan peninjauan terhadap berkas pencari kerja yang memenuhi syarat, untuk menentukan apakah ada di antara mereka yang terdaftar akan menjadi rujukan yang cocok untuk perusahaan.

Setelah petugas ketenagakerjaan selesai melakukan tinjauan terhadap daftar pencari kerja, dan mengidentifikasi beberapa kemungkinan kandidat untuk rujukan, langkah selanjutnya adalah meninjau catatan pekerjaan secara lengkap, dan memverifikasi bahwa informasi tersebut mutakhir dan akurat. Cara paling efisien untuk melakukan ini adalah melalui telepon.

Wawancara telepon akan memiliki struktur yang sangat mirip dengan wawancara pra-penyaringan secara langsung, dan dimaksudkan untuk memberi petugas ketenagakerjaan informasi yang cukup untuk menentukan apakah pencari kerja tersebut dapat dirujuk kepada pemberi kerja.

Jika diputuskan bahwa pencari kerja tidak akan menjadi kandidat yang tepat untuk rujukan, petugas ketenagakerjaan akan menjelaskan alasannya, dan membahas pilihan lain yang mungkin tersedia, serta menyelidiki strategi pencarian kerja mereka. Sebagaimana halnya wawancara langsung, petugas ketenagakerjaan mungkin menyarankan bahwa sudah waktunya untuk mempertimbangkan bantuan konseling pribadi yang lebih mendalam, dan jika ini disetujui oleh pencari kerja, janji bertemu dapat dibuat.

Terlepas dari hasil wawancara telepon, formulir pendaftaran pencari kerja harus diperbarui dengan rincian yang relevan, dan dikembalikan ke bagian pendaftaran.

#### Slide 16.10

##### Menindaklanjuti Pemberitahuan dan Rujukan Lowongan Kerja

- Nama seluruh pencari kerja yang dirujuk ke lowongan kerja harus dicatat di Catatan Rujukan Pemberitahuan Lowongan Kerja dan Rujukan (ESC-JVNR)
- Sebagai panduan umum, tidak lebih dari lima pencari kerja yang dikirim ke pemberi kerja untuk satu lowongan kerja
- Sangat penting untuk menyimpan catatan ini dan melakukan tindak lanjut yang tepat waktu dengan pemberi kerja untuk mengetahui hasil masing-masing rujukan
- Tindak lanjut paling sering dilakukan melalui telepon yang menghemat waktu pemberi kerja maupun petugas ketenagakerjaan.

Saat pencari kerja dipilih untuk rujukan ke perusahaan untuk wawancara, nama mereka harus dicatat pada rujukan pemberitahuan lowongan kerja dan catatan tindak lanjut (ESC-JVNR). Catatan ini harus dilampirkan pada salinan pemberitahuan lowongan kerja dari petugas ketenagakerjaan, dan harus diperbarui dengan setiap pencari kerja dikirim untuk pertimbangan oleh pemberi kerja. Ini

penting untuk melacak kemajuan pemberitahuan lowongan kerja, serta memberikan catatan layanan yang disediakan bagi para pencari kerja perorangan ini.

Sebagai pedoman umum, tidak boleh lebih dari lima pencari kerja yang dikirim ke pemberi kerja untuk satu lowongan pekerjaan kecuali jika pemberi kerja menetapkan lebih sedikit atau lebih banyak pelamar ketika mereka mendaftarkan lowongan mereka. Jika terdapat permintaan khusus untuk kandidat dalam jumlah tertentu, jumlah ini harus dihormati. Mencatat nama dan tanggal masing-masing rujukan pada lowongan juga akan memastikan bahwa perhatian cermat diberikan untuk tidak melebihi jumlah rujukan yang tepat sebelum menindaklanjuti kemajuan dengan perusahaan.

Sangat penting untuk menyimpan catatan ini dan melaksanakan tindak lanjut secara tepat waktu dengan pemberi kerja, guna untuk mengetahui hasil masing-masing rujukan. Hasil dari masing-masing rujukan harus didiskusikan secara singkat dengan pemberi kerja, terutama bila mereka menunjukkan bahwa rujukan tersebut tidak sesuai.

Penting bagi petugas ketenagakerjaan untuk menerima umpan balik dari pemberi kerja ketika rujukan dianggap tidak memenuhi harapan pemberi kerja, karena ini akan membantu petugas ketenagakerjaan lebih memahami kebutuhan pemberi kerja, dan juga akan memberikan umpan balik yang nantinya dapat disampaikan ke pencari kerja. Jika pemberi kerja terus menolak pencari kerja yang dirujuk oleh PLK, mungkin perlu mempertimbangkan kembali beberapa persyaratan lowongan kerja tersebut, atau beberapa fitur pekerjaan, termasuk kondisi kerja.

Petugas ketenagakerjaan juga dapat mengusulkan pilihan lain untuk mengisi lowongan, misalnya berbagi pemberitahuan pekerjaan dengan PLK lain, mencari pencari kerja yang mungkin memenuhi sebagian tetapi tidak semua persyaratan yang disebutkan, atau mungkin mengusulkan agar pemberi kerja mempertimbangkan untuk menyediakan pelatihan di tempat kerja.

Tindak lanjut paling sering dilakukan melalui telepon, sehingga mengurangi waktu yang dihabiskan oleh pemberi kerja dan petugas ketenagakerjaan.

## Slide 16.11

### Tindak lanjut berkelanjutan

- Tindak lanjut dengan pemberi kerja harus berlanjut secara berkala bahkan di saat tidak ada rujukan pencari kerja yang dibuat guna untuk menunjukkan komitmen PLK untuk membantu pemberi kerja
- CLK harus tetap aktif sampai pemberi kerja melaporkan bahwa posisi tersebut telah terisi, baik melalui rujukan dari PLK ataupun dengan cara lain, atau bahwa pemberitahuan lowongan kerja tersebut harus dibatalkan karena alasan lain.
- Jika lowongan terisi dengan cara lain, akan menjadi informasi yang bermanfaat untuk dicatat bagaimana pemberi kerja menemukan pekerja yang cocok.
- Informasi ini juga merupakan data pasar tenaga kerja yang berguna, dan dapat memberikan wawasan tentang bagaimana PLK dapat meningkatkan layanannya.

Merupakan praktik yang baik untuk menindaklanjuti dengan pemberi kerja secara rutin, bahkan selama periode ketika tidak ada rujukan pencari kerja yang dibuat, untuk menunjukkan komitmen PLK dalam memberikan bantuan kepada pemberi kerja.

Selalu pastikan bahwa catatan lowongan kerja tetap aktif sampai pemberi kerja melaporkan bahwa posisi tersebut telah terisi, baik melalui rujukan dari PLK ataupun

### Slide 16.12

#### PENTINGNYA DOKUMENTASI

Menyimpan catatan yang tepat berkontribusi pada informasi pasar tenaga kerja; memfasilitasi manajemen kinerja; dan memastikan kualitas layanan yang diperlukan untuk mencapai kepuasan klien.

dengan cara lain, atau bahwa pemberitahuan lowongan kerja tersebut harus dibatalkan karena alasan lain.

Jika lowongan terisi dengan cara lain, akan menjadi informasi yang bermanfaat untuk dicatat bagaimana pemberi kerja menemukan pekerja yang cocok, serta mengapa pemberi kerja tidak memilih salah satu rujukan PLK untuk posisi tersebut. Informasi ini juga merupakan data pasar tenaga kerja yang berguna, dan dapat memberikan wawasan tentang bagaimana PLK dapat meningkatkan layanannya.

Sebagaimana lazimnya di semua yang dilakukan oleh PLK, mendokumentasikan proses lengkap terkait dengan layanan yang diberikan kepada pemberi kerja mengenai lowongan pekerjaan, dari kontak pertama ketika informasi dikumpulkan, hingga panggilan telepon tindak lanjut terakhir ketika hasil lowongan itu dibahas, sangatlah penting.

Menyimpan catatan yang tepat berkontribusi pada IPTK, memfasilitasi manajemen kinerja, dan memastikan kualitas layanan yang diperlukan untuk mencapai kepuasan klien.

## 17. Menjangkau pemberi kerja

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Bagaimana mengembangkan strategi pemasaran dan rencana untuk menjangkau pemberi kerja;
- b. Kemungkinan pendekatan ke pemberi kerja;
- c. Bagaimana cara merencanakan kontak yang efektif dengan pemberi kerja;
- d. Langkah-langkah dalam kunjungan pemasaran; dan
- e. Pentingnya tindak lanjut dan bagaimana cara melakukannya dengan baik.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S17 Presentasi – menjangkau pemberi kerja.pptx

### Kegiatan

- Presentasi

### Bahan

- Presentasi PowerPoint

Sebagaimana disebutkan di modul pertama kursus ini, sementara pencari kerja akan selalu menjadi klien PLK, perusahaan dan pemberi kerja dapat menjadi klien atau mitra PLK, dan kadang-kadang mereka menjadi keduanya.

### Slide 17.1

| Pemberi Kerja adalah Mitra sekaligus Klien  |   |
|---|---|
| Mitra   | Klien   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Berkontribusi pada keseluruhan pangkalan data informasi pasar tenaga kerja (mis., upah, jam kerja)</li><li>• Menyediakan posisi untuk program khusus misalnya ujicoba kerja</li><li>• Menyediakan pelatihan di tempat kerja</li><li>• Berpartisipasi dalam bursa karier</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bantuan dalam menemukan pekerja yang cocok untuk mengisi lowongan</li><li>• Membantu perencanaan sumberdaya manusia</li><li>• Bantuan dalam penyusunan uraian pekerjaan</li><li>• Bantuan dalam penyusunan pemberitahuan lowongan ketraja yang baik</li></ul> |

Sebagai klien, pemberi kerja mungkin memerlukan bantuan dalam menemukan pekerja yang cocok untuk mengisi lowongan, dan PLK dapat membantu mereka menyusun pemberitahuan lowongan kerja yang baik yang dirancang untuk menarik pelamar yang paling berkualifikasi. Namun, bahkan sebelum adanya lowongan di perusahaan, PLK dapat memberikan saran tentang langkah-langkah perencanaan sumberdaya manusia yang baik, termasuk menyusun uraian pekerjaan berkualitas tinggi.

Pemberi kerja juga merupakan mitra penting bagi PLK, yang memberikan sumbangsih rincian berharga ke keseluruhan pangkalan data IPTK (misalnya upah, jam kerja). Selain itu, perusahaan-perusahaan di area PLK merupakan sumber posisi untuk intervensi pasar tenaga kerja khusus misalnya uji coba kerja dan peluang pelatihan di tempat kerja. Terakhir, pemberi kerja dan asosiasi mereka

merupakan peserta utama dalam bursa karier, bursa kerja, dan acara-acara khusus

### Slide 17.2

#### SUSUNLAH RENCANA KUNJUNGAN KE PEMBERI KERJA

- Bagilah Komunitas pemberi kerja ke dalam segmen-segmen yang logis (geografis, sektoral, ukuran)
- Tentukan kriteria yang akan digunakan untuk menyeleksi perusahaan yang akan dikunjungi
- Realistis
- Fleksibel
- Maksudkan untuk memastikan bahwa sebagian besar jika tidak semua pemberi kerja akan dijadwal untuk dihubungi minimal sekali setahun

lainnya yang direncanakan untuk membantu kelompok pencari kerja tertentu melakukan transisi pasar tenaga kerja.

Seperti yang kita catat ketika berbicara sebelumnya dalam kursus tentang layanan PLK untuk pencari kerja, sangat penting bahwa penerima layanan yang dimaksud mengetahui layanan ini dan mengetahui bagaimana mengaksesnya ketika diperlukan. Demikian pula, penting bagi pemberi kerja untuk mengetahui PLK dan bagaimana mereka dapat saling mengambil keuntungan.

Sementara pencari kerja lazimnya akan mendatangi PLK untuk meminta layanan, kecil kemungkinannya bahwa pemberi kerja akan memiliki waktu atau motivasi untuk mengunjungi PLK. Oleh karena itu penting bahwa PLK menjangkau komunitas pemberi kerja. Untuk melakukan ini secara efektif, disarankan agar PLK menyusun rencana kerja kunjungan pemberi kerja tahunan.

Guna untuk melakukan ini secara strategis, yang terbaik adalah memulai dengan membagi komunitas pemberi kerja menjadi beberapa segmen logis. Ini dapat dilakukan dengan berbagai cara, tergantung pada faktor mana yang paling relevan dengan PLK. Biasanya, pemberi kerja akan dikategorikan berdasarkan lokasi

geografis, kegiatan sektoral atau ukuran, dan dalam beberapa situasi beberapa dari faktor ini dapat digabungkan.

Setelah semua pemberi kerja di dalam area PLK terdata, langkah selanjutnya adalah menentukan kriteria apa yang akan digunakan untuk memilih perusahaan yang akan dikunjungi selama periode yang dicakup oleh jadwal kunjungan. Jadwal tersebut harus realistis dan fleksibel, sementara pada saat yang sama bertujuan untuk merencanakan suatu bentuk kontak dengan semua pemberi kerja setidaknya sekali setahun.

Secara umum, kunjungan pemberi kerja merupakan tanggung jawab manajer dan petugas ketenagakerjaan di dalam PLK, dengan masing-masing anggota staf ini memiliki target untuk jumlah kunjungan yang dilakukan selama rencana kerja. Ini kemungkinan besar akan menjadi salah satu hasil yang tercantum di dalam rencana kerja mereka, yang akan dijadikan dasar ulasan kinerja mereka.

Setelah jelas pemberi kerja mana yang akan menjadi bagian dari rencana kunjungan pemberi kerja, maka perlu untuk merencanakan kontak aktual. Terdapat dua kemungkinan pendekatan untuk menjangkau pemberi kerja: mengunjungi mereka secara langsung atau menghubungi mereka melalui telepon.

### Slide 17.3

| Kunjungan Langsung ke Pemberi Kerja  |  |
|--|--|
| Keuntungan   | Kerugian   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Memberikan wawasan mengenai keseluruhan operasi dan lingkungan bisnis</li><li>✓ Identifikasi kemungkinan layanan PLK</li><li>✓ Informasi berharga untuk persiapan pencari kerja lebih baik</li><li>✓ Membantu membangun hubungan kerja yang baik dengan membangun suasana untuk kolaborasi masa depan yang produktif</li><li>✓ Menunjukkan rasa hormat untuk waktu pemberi kerja</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bisa jadi boros waktu dan uang</li><li>✓ Bisa jadi sulit bertemu dengan orang yang paling sesuai</li><li>✓ Wawancara mungkin lebih lama daripada yang diperkirakan jika pemberi kerja memiliki masalah atau isu yang tidak terduga</li><li>✓ Mungkin harus menunggu antrian untuk bertemu pemberi kerja sekalipun sudah membuat janji</li><li>✓ Tidak memegang semua berkas dan sumber sehingga perlu lebih banyak persiapan</li></ul> |

Terdapat sejumlah keuntungan mengunjungi pemberi kerja di tempat bisnis mereka.

Dengan melakukan kunjungan di lokasi, Anda akan memperoleh wawasan tentang keseluruhan operasi dan lingkungan bisnis, yang pada gilirannya akan membantu Anda mengidentifikasi kemungkinan layanan PLK yang mungkin bermanfaat bagi pemberi kerja.

Melihat operasi perusahaan secara langsung juga akan memberikan informasi berguna yang dapat disampaikan kepada calon pencari kerja agar bisa lebih bersiap untuk wawancara kerja.

Terdapat manfaat lain untuk kunjungan langsung di luar informasi yang mungkin Anda kumpulkan. Bertemu dengan pemberi kerja di tempat usaha mereka menunjukkan bahwa Anda menghargai waktu mereka, dan ini dapat membantu membangun hubungan kerja yang baik dan membangun hubungan yang kondusif untuk kolaborasi yang produktif di masa depan.

Namun, melakukan kunjungan ke lokasi dapat memakan waktu dan mahal, terutama jika perusahaan agak jauh dari PLK. Bahkan bila Anda memiliki janji bertemu yang telah diatur sebelumnya, kadang-kadang sulit untuk bertemu dengan orang yang paling cocok, atau Anda mungkin masih harus mengantri untuk menemui pemberi kerja. Begitu Anda memulai pertemuan, mungkin perlu waktu lebih lama daripada yang diperkirakan, terutama jika pemberi kerja memiliki masalah atau isu yang tidak terduga. Juga, bila Anda berada di luar kantor, Anda tidak akan memiliki semua berkas dan sumberdaya, sehingga semakin diperlukan adanya persiapan.

Ini semua merupakan alasan mengapa, dalam beberapa kasus, mungkin lebih baik merencanakan wawancara telepon dengan pemberi kerja.

Sekali lagi, terdapat kelebihan dan kekurangan dari pendekatan ini.

Saat menghubungi sebuah perusahaan melalui telepon, dimungkinkan untuk mencakup area geografis yang lebih luas dengan lebih efisien dan tanpa biaya, asalkan panggilan itu ke nomor lokal.

Ketika Anda melakukan panggilan telepon, biasanya akan lebih mudah bagi Anda untuk mengendalikan durasi diskusi, dan Anda akan memiliki akses yang mudah ke semua materi sumberdaya Anda. Biasanya, kita semua lebih nyaman berbicara ketika kita berada di ruang kerja kita sendiri, sehingga Anda dan pemberi kerja akan berada dalam zona nyaman Anda, dan cenderung lebih santai. Khususnya jika Anda

profesional, lugas, dan singkat, metode ini juga akan menunjukkan rasa hormat terhadap waktu pemberi kerja.

Namun, Anda akan kehilangan beberapa manfaat kunjungan yang didapatkan bila

#### Slide 17.4

##### Diskusi Telepon dengan Pemberi Kerja

| Keuntungan  | Kerugian   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dapat mencakup area geografis yang lebih luas dengan lebih efisien</li><li>✓ Tanpa biaya jika panggilan telepon lokal</li><li>✓ Kemungkinan bisa lebih mengendalikandurasi diskusi</li><li>✓ Akses mudah ke materi sumberdaya</li><li>✓ Menjaga petugas ketenagakerjaan tetap berada di zona nyamannya</li><li>✓ Menunjukkan rasa hormat terhadap waktu pemberi kerja</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tidak bisa melihat bangunan atau mendapatkan rasa akan bisnis</li><li>✓ Mungkin tidak bisa terhubung dengan narahubung yang sesuai</li><li>✓ Seringkali petugas ketenagakerjaan memiliki waktu yang sangat pendek untuk menyampaikan poinnya atau kehilangan minat dari pemberi kerja</li><li>✓ Pemberi kerja bisa memutus telepon jika mereka tidak mau meneruskan pembicaraan</li><li>✓ Tidak ada cara untuk mengetahui apakah waktu menelepon itu nyaman bagi pemberi kerja</li></ul> |

Anda dapat hadir secara langsung. Jelas, ketika melakukan kontak melalui telepon, Anda tidak akan dapat melihat bangunan atau merasakan bisnis. Ini mungkin bukan masalah yang signifikan jika Anda telah melakukan kunjungan langsung sebelumnya, dan oleh karena itu kontak telepon mungkin lebih dipilih untuk kontak tindak lanjut.

Mungkin lebih sulit untuk terhubung dengan narahubung yang paling cocok dan, pada umumnya, menunggu orang yang tepat ada tidak praktis melalui telepon. Mungkin juga bahwa perusahaan akan memiliki kebijakan bahwa staf yang lebih senior di suatu departemen adalah bukan orang yang menjawab pertanyaan melalui telepon.

Meskipun ada kemungkinan bahwa Anda akan dapat mengendalikan diskusi itu sendiri, Anda mungkin hanya memiliki sedikit, jika ada, kendali atas durasi panggilan. Secara umum, diskusi telepon akan jauh lebih singkat daripada pertemuan langsung. Anda tidak akan memiliki cara untuk mengetahui apakah

waktu panggilan itu nyaman untuk pemberi kerja, sehingga panggilan Anda dapat ditolak seluruhnya atau, yang lebih buruk lagi, pemberi kerja dapat menutup telepon jika mereka menjadi tidak sabar dan tidak ingin melanjutkan pembicaraan.

Anda akan ingin mempertimbangkan semua faktor ini ketika Anda menyusun rencana kunjungan pribadi ke pemberi kerja, guna untuk menentukan perusahaan mana yang akan ditargetkan untuk kunjungan langsung dan mana yang akan dihubungi melalui telepon. Sekarang mari kita melihat lebih dekat bagaimana menerapkan rencana kontak pemberi kerja Anda.

### Slide 17.5



Terlepas dari metode kontak apa yang Anda pilih, terdapat sejumlah langkah yang harus Anda selesaikan sebelum menjangkau pemberi kerja.

## Slide 17.6

### Ketahui pasar tenaga kerja Anda...

- ✓ Pastikan Anda memiliki informasi lengkap tentang prioritas lokal terkait pasar tenaga kerja dan industri tertentu
- ✓ IPTK berkualitas tinggi bisa membantu
- ✓ Tinjaulah informasi yang relevan di Direktori Pemberi Kerja
- ✓ Pertimbangkan potensi masalah yang mungkin muncul dan pikirkan tanggapan yang tepat

Sebelum melakukan kontak dengan pemberi kerja, pastikan Anda mendapat informasi tentang semua aspek pasar tenaga kerja lokal, baik secara umum maupun khusus yang terkait dengan industri yang perusahaan itu termasuk di dalamnya. Ini salah satu cara di mana memiliki akses ke IPTK berkualitas tinggi sangat membantu.

Juga merupakan praktik yang baik bila meninjau informasi yang relevan di direktori pemberi kerja, dan mengantisipasi masalah yang mungkin muncul.

### Slide 17.7

#### Perkuat pengalaman tentang semua layanan PLK

- ✓ Pastikan Anda memiliki pengalaman menyeluruh tentang semua layanan yang tersedia
- ✓ Bersiaplah melakukan presentasi formal atau informal saat kunjungan
- ✓

### Slide 17.8

#### Persiapkan Tool Kit Sumberdaya

- ✓ Salinan terbaru catatan pemberikerja dari direktori pemberi kerja
- ✓ Salinan terkini buletin pasar tenaga kerja dan publikasi lain oleh PLK
- ✓ Daftar pencari kerja saat ini yang memiliki kualifikasi yang relevan dengan perusahaan
- ✓ Buku catatan dan kalender untuk mencatat poin-poin penting dan jadwalkan tindak lanjut
- ✓ Kartu nama atau informasi kontak

Mungkin tampak jelas, tetapi juga sangat penting bahwa Anda memiliki pengetahuan menyeluruh tentang semua layanan yang tersedia melalui PLK, khususnya layanan yang Anda perkirakan paling menarik dan relevan bagi pemberi kerja. Selalu merupakan praktik yang baik bila bersiap melakukan presentasi formal atau informal saat kunjungan. Untuk tujuan ini, Anda mungkin ingin menyiapkan presentasi standar singkat tentang layanan PLK yang mencakup presentasi PowerPoint, lembar fakta, dan brosur.

Sebagaimana sudah disebutkan, Anda tidak akan memiliki akses ke serangkaian berkas lengkap ketika melakukan kunjungan ke lokasi, jadi Anda perlu menyiapkan serangkaian materi sumber untuk Anda bawa. Ini akan disesuaikan dengan

perusahaan tertentu yang akan Anda kunjungi, dan harus mencakup salinan catatan pemberi kerja yang paling mutakhir dari direktori pemberi kerja, salinan terbaru buletin pasar tenaga kerja dan publikasi lain yang dibuat oleh PLK, dan daftar pencari kerja saat ini yang memiliki kualifikasi yang relevan dengan perusahaan tersebut.

Selain item-item tersebut, Anda selalu perlu membawa buku catatan dan kalender untuk mencatat poin-poin penting dan menjadwalkan kegiatan tindak lanjut, dan persediaan kartu nama atau informasi kontak dalam format lain.

### Slide 17.9

#### Menuju ke sana...

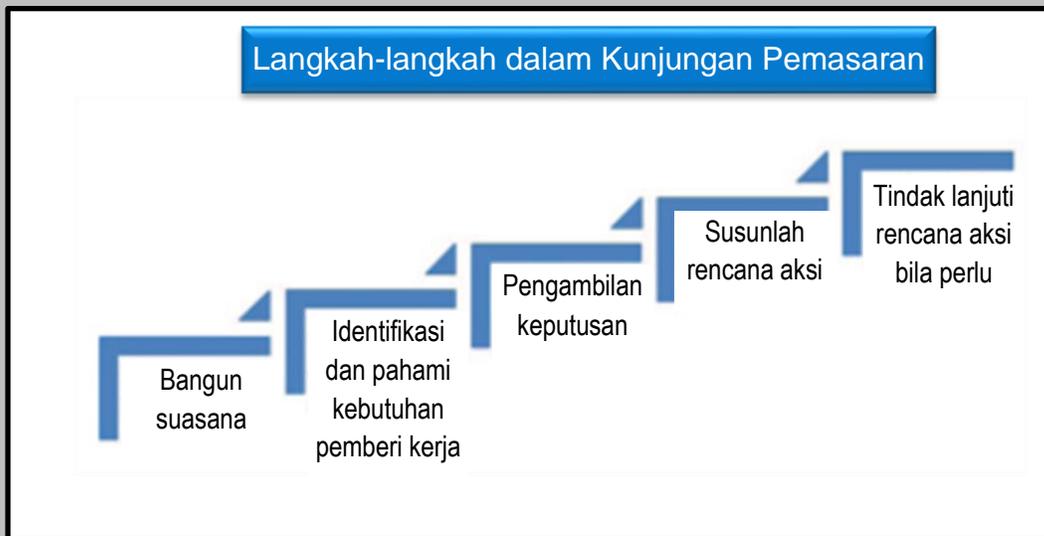
- ✓ Pastikan Anda memiliki arahan yang akurat tentang cara mencapai perusahaan
- ✓ Putuskan moda perjalanan terbaik
- ✓ Tentukan berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencapai perusahaan
- ✓ Ketepatan waktu menunjukkan rasa hormat terhadap waktu pemberi kerja dan menunjukkan profesionalisme
- ✓ Ini akan menyampaikan pesan bahwa PLK serius tentang layanan yang mereka sediakan

Langkah terakhir dalam perencanaan kunjungan adalah logistik. Pastikan bahwa Anda memiliki arahan yang akurat tentang bagaimana cara pergi perusahaan, dan tentukan apakah yang terbaik adalah membawa kendaraan pribadi atau naik angkutan umum, dan, berdasarkan keputusan itu, berapa banyak waktu yang dibutuhkan untuk mencapai perusahaan. Selalu sediakan waktu yang lebih dari cukup untuk mencapai perusahaan, berilah diri Anda “tambahan waktu” jika Anda mengalami keterlambatan yang tidak terduga. Ketepatan waktu menunjukkan rasa hormat terhadap waktu pemberi kerja, dan menunjukkan profesionalisme dan membantu menyampaikan pesan bahwa PLK serius dengan layanan yang diberikannya.

Ketika pertama kali tiba di perusahaan, Anda mungkin akan disambut oleh resepsionis atau petugas keamanan, tergantung pada ukuran dan praktik bisnis. Di sinilah Anda akan menciptakan kesan pertama, jadi penting untuk menjadi profesional sebagaimana Anda ketika bertemu pemberi kerja yang sebenarnya. Saat memperkenalkan diri, disarankan menunjukkan kartu nama. Ini akan memastikan bahwa ketika Anda diberitahukan kepada pemberi kerja, nama Anda akan disampaikan dengan benar. Dalam beberapa kasus, orang yang memberitahukan Anda akan memberikan kartu Anda kepada pemberi kerja; dalam kasus lainnya mereka akan menyimpannya untuk catatan mereka. Jika ini yang terjadi, Anda harus memberikan kartu kedua kepada pemberi kerja.

Sekarang kita akan melihat langkah-langkah kunjungan pemasaran yang berhasil ke suatu perusahaan.

#### Slide 17.10



Kita akan mulai dengan membangun suasana yang kondusif untuk pertemuan.

## Slide 17.11

### Membangun suasana

Tahap pengantar

- ✓ Petugas ketenagakerjaan menjelaskan peran mereka dan peran PLK termasuk layanan yang tersedia
- ✓ Uraikan tujuan kunjungan
- ✓ Upayakan mendapatkan minat pemberi kerja dalam melanjutkan diskusi

Ini adalah tahap pengantar pertemuan, dan meskipun harus singkat dan langsung ke pokok permasalahan, namun penting untuk menyertakan langkah ini. Anda harus menjelaskan peran Anda dan peran PLK, termasuk layanan yang tersedia. Anda perlu menjabarkan tujuan kunjungan sebagai pengingat kepada pemberi kerja mengapa Anda ada di sana.

Terakhir, penting untuk mendapatkan persetujuan pemberi kerja untuk melanjutkan diskusi. Ini penting sekalipun Anda telah membuat janji untuk berkunjung, karena, sebagaimana ditunjukkan sebelumnya, situasinya dapat berubah. Selalu sadari kenyataan bahwa waktu berharga bagi pemberi kerja, dan hargai ini dalam segala hal yang Anda lakukan.

**Slide 17.12**

**Identifikasi dan Pahami Kebutuhan Pemberi Kerja**

- ✓ Doronglah pemberi kerja agar mendiskusikan persoalan, isu dan kesulitan dalam menemukan pekerja yang cocok
- ✓ Petugas ketenagakerjaan akan mendapat manfaat dari pemahaman dan penggunaan teknik mendengar efektif sepanjang diskusi ini

Setelah Anda mendapatkan persetujuan pemberi kerja untuk melanjutkan pertemuan, penting untuk cepat beralih ke tujuan kunjungan tersebut. Anda harus mendorong pemberi kerja untuk membahas segala keprihatinan, masalah, dan kesulitan yang mungkin dialami perusahaan dalam menemukan pekerja yang cocok. Sepanjang diskusi ini, Anda akan mendapat manfaat dari pemahaman tentang, dan penggunaan, teknik mendengarkan efektif.

### Slide 17.13

#### Pengambilan Keputusan

- ✓ Petugas ketenagakerjaan harus membahas masing-masing isu, persoalan dan/atau kesulitan yang dikemukakan oleh pemberi kerja dan menentukan apakah masing-masing termasuk dalam mandat PLK.
- ✓ Jika sebagian isu di luar mandat PLK, ini harus dinyatakan dengan jujur dengan mengusulkan langkah alternatif jika memungkinkan
- ✓ Identifikasi semua bidang di mana PLK dapat membantu dan dengan jelas menguraikan ruang lingkup program dan layanan yang tersedia untuk dipertimbangkan oleh pemberi kerja.

Setelah Anda merasa bahwa telah mendapatkan pemahaman yang baik tentang kebutuhan pemberi kerja, Anda harus mengidentifikasi semua bidang di mana PLK

### Slide 17.14

#### Susunlah Rencana Aksi

- ✓ Jika tidak diperlukan adanya bantuan PLK pada saat ini, petugas ketenagakerjaan harus merangkul diskusi dan menawarkan untuk menghubungi petugas nanti
- ✓ Pemberi kerja juga harus didorong untuk menghubungi PLK bila mereka membutuhkan bantuan sebelum kunjungan berikutnya
- ✓ Jika ada bidang-bidang yang PLK dapat bantu segera, ini akan ditekankan oleh petugas ketenagakerjaan dan rencana aksi akan disusun bersama-sama dengan pemberi kerja

dapat membantu, dan dengan jelas menguraikan ruang lingkup program dan layanan yang tersedia untuk dipertimbangkan oleh pemberi kerja.

Jika beberapa masalah yang disebutkan oleh pemberi kerja berada di luar mandat PLK, ini harus dinyatakan dengan jujur, dengan tindakan alternatif yang disarankan jika memungkinkan.

Anda kemudian akan berada di titik dalam pertemuan di mana langkah-langkah selanjutnya dapat didiskusikan.

Jika tidak perlu bantuan PLK pada saat ini, Anda dapat merangkum diskusi dan menawarkan untuk menghubungi pemberi kerja di kemudian hari. Anda juga akan ingin mendorong pemberi kerja memulai kontak dengan PLK, bila mereka memerlukan bantuan sebelum kunjungan berikutnya.

Jika ada bidang di mana PLK dapat menawarkan bantuan segera, ini harus ditekankan, dan Anda dapat mengusulkan sebuah rencana aksi kepada pemberi kerja dan meminta persetujuan mereka untuk melanjutkan.

Sebagaimana halnya ketika memberikan layanan konseling kepada pencari kerja, untuk mengakhiri pertemuan, Anda merangkum langkah-langkah berikutnya, jika ada, dan menunjukkan satu waktu ketika Anda akan menindaklanjuti melalui telepon atau dengan kunjungan di lokasi lagi.

Sebagaimana disebutkan sebelumnya dalam modul, seringkali cocok untuk melakukan diskusi tindak lanjut melalui telepon; namun, ini akan tergantung pada sejumlah faktor seperti kedekatan lokasi bisnis dengan PLK, jumlah rincian dalam rencana aksi, dan juga keinginan pemberi kerja yang diungkapkannya.

## Slide 17.15

### Tindak lanjut

- ✓ Rangkumlah langkah-langkah berikutnya dan indikasikan waktu ketika mereka akan menindaklanjuti melalui telepon atau kunjungan ke lokasi
- ✓ Persiapkan laporan kunjungan ke pemberi kerja dan letakkan di catatan direktori pemberi kerja
- ✓ Tekankan langkah-langkah yang disepakati dalam laporan tersebut dan agenda petugas ketenagakerjaan
- ✓ Laksanakan langkah-langkah tanpa penundaan
- ✓ Libatkan staf PLK lain bila perlu
- ✓ Perbarui jadwal kunjungan ke pemberi kerja bahwa kunjungan telah terlaksana
- ✓ Jika tidak ada langkah yang diperlukan pada saat ini, kunjungan tindak lanjut haruslah dijadwalkan secara tentatif setelah enam bulan

Setelah Anda menyimpulkan pertemuan tersebut dan meninggalkan perusahaan, terdapat beberapa hal yang harus dilakukan. Segera setelah kembali ke kantor, Anda harus menyusun laporan kunjungan pemberi kerja dan melampirkannya pada catatan direktori pemberi kerja. Laporan Anda harus menyoroti secara singkat semua tindakan yang disepakati, termasuk tanggal yang direncanakan untuk tindak lanjut. Informasi ini juga harus ditambahkan ke agenda Anda.

Tidak dapat dipungkiri betapa pentingnya bagi Anda untuk mulai menerapkan tindakan yang disepakati tanpa penundaan, dan ini harus melibatkan staf PLK lain yang sesuai. Jika tidak ada tindakan yang diperlukan saat ini, kunjungan tindak lanjut harus dijadwalkan sementara setelah enam bulan

Terakhir, Anda perlu memperbarui jadwal kunjungan pemberi kerja, yang menunjukkan bahwa kunjungan telah terjadi.

Ini membawa kita ke poin terakhir dalam modul ini, yaitu dokumentasi. Sebagaimana telah disebutkan sepanjang kursus ini, sangat penting untuk mencatat informasi yang Anda peroleh dari semua kegiatan Anda, karena semuanya akan berkontribusi pada IPTK PLK.

Ketika berhadapan dengan pemberi kerja, penting bagi Anda untuk membuat catatan perusahaan untuk tiap perusahaan. Formulir informasi pemberi kerja yang ditampilkan di sini merinci jenis data yang harus dicatat di berkas ini.

**Slide 17.16**

**Formulir Informasi Pemberi Kerja**

| Item                              | Keterangan  |
|-----------------------------------|---|
| Kode Pemberi Kerja                | Masukkan nomor Kode yang dialokasikan   |
| Detail kontak pemberi kerja       | Nama, alamat dan detail kontak untuk pemberi kerja  |
| Detail kegiatan pemberi kerja     | Masukkan Kode Sektor Industri dan deskripsikan kegiatan utama pemberi kerja. Juga masukkan informasi tentang metode utama perekrutan staf yang digunakan oleh pemberi kerja |
| Detail angkatan kerja             | Masukkan jenis pekerjaan utama yang dipekerjakan di perusahaan  |
| Statistik angkatan kerja          | Hubungi pemberi kerja dan dapatkan informasi statistik di akhir tiap Kuartal, misalnya, Maret, Juni, September, Desember  |
| Kekurangan keterampilan           | Catatlah detail kekuarangan keterampilan yang sudah dan akan ada  |
| Perekrutan/pengurangan            | Catatlah detail kegiatan perekrutan atau pengurangan yang direncanakan  |
| Bagian komentar (sisi sebaliknya) | Catatlah informasi tambahan tentang pemberi kerja, misalnya kebutuhan tenaga kerja musiman, bersedia melatih peketrja dll.  |

Catatan ini harus berisi informasi dasar mengenai perusahaan, termasuk informasi kontak; jumlah tenaga kerja, termasuk keterampilan yang biasanya dibutuhkan dalam bisnis tersebut; dan informasi apa pun yang terkait dengan kekurangan keterampilan, penghematan, atau perluasan yang telah direncanakan. Komentar tambahan dapat ditambahkan di balik formulir, bila perlu.

## Slide 17.17

### Perkuat pengalaman tentang semua layanan PLK

- ✓ Pastikan Anda memiliki pengalaman menyeluruh tentang semua layanan yang tersedia
- ✓ Bersiaplah melakukan presentasi formal atau informal saat kunjungan
- ✓ Rencanakan presentasi singkat, yang mencakup:
  - PowerPoint jika pertemuan dengan kelompok
  - Lembar fakta tentang layanan
  - Brosur jika tersedia

Catatan pemberi kerja harus dibuat segera setelah kontak pertama dengan pemberi kerja atau perusahaan, dan harus ditinjau dan diperbarui secara berkala, tidak kurang dari sekali setiap enam bulan. Semua perubahan dalam rincian, misalnya nama dan nomor telepon narahubung, harus dimasukkan segera setelah informasi diketahui.

Ketika sebuah perusahaan ditutup atau pemberi kerja berhenti mengoperasikan bisnisnya, catatan pemberi kerja harus dipindahkan ke berkas tidak terpakai atau tidak aktif. Ini memastikan bahwa informasi tersebut disimpan tetapi tidak disimpan dalam pangkalan data aktif.

Di kantor tempat perusahaan lokal dan luar negeri dapat mendaftar untuk mendapat layanan, catatan untuk berbagai kategori perusahaan ini harus disimpan secara terpisah, untuk memudahkan penggunaan informasi.

## 18. Teknik Presentasi

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Informasi yang diperlukan bila mempersiapkan presentasi;
- b. Bagaimana caranya menjadi siap untuk presentasi formal; dan
- c. Kiat dan saran menyusun dan menyampaikan presentasi.

### Waktu penyampaian

- 45 menit.

### Referensi file elektronik

- S18 Presentasi – Teknik presentasi.pptx

### Kegiatan

- Presentasi teknis singkat

### Bahan

- Presentasi PowerPoint

Akan ada saat-saat ketika Anda mungkin diminta untuk melakukan presentasi di suatu perusahaan, kepada sebuah asosiasi bisnis, kepada penyedia layanan lain, atau kepada sekelompok pencari kerja. Ini merupakan peluang yang sangat bagus untuk mempromosikan layanan PLK, untuk mengklarifikasi peran yang dilakukan oleh PLK dalam memperkuat pasar tenaga kerja, dan untuk mendapatkan peningkatan kerjasama dengan komunitas pemberi kerja atau lembaga lain.

Melakukan presentasi formal mungkin berada di luar “zona nyaman” petugas ketenagakerjaan, tetapi mengikuti pendekatan terstruktur akan membantu membangun kepercayaan diri serta memastikan presentasi yang lebih profesional.

### Slide 18.1

#### Lima Pertanyaan Kunci

- ? **Siapa** – Sumber permintaan dan calon audiens
- ? **Mengapa** – tujuan permintaan
- ? **Di mana** – Lokasi pertemuan
- ? **Kapan** – Masalah penentuan waktu  
Dan berdasarkan fakta-fakta ini ...
- ? **Apa** – konten aktual dan sumberdaya yang diperlukan untuk presentasi

Segera setelah Anda menerima undangan untuk membuat presentasi, Anda akan ingin membuat jawaban atas beberapa pertanyaan dasar yang akan mempengaruhi bagaimana Anda bersiap. Ini sering disebut sebagai “5W”, dan kita akan mengkaji masing-masing secara lebih rinci.

Pertama, mari kita lihat siapa yang akan menjadi audiens sasaran.

## Slide 18.2

### SIAPA

- Mengetahui sumber permintaan presentasi dapat membantu mengidentifikasi keseluruhan tujuan dan bisa memberi wawasan ke potensi dampak yang dicapai
- Informasi ini mungkin juga memberikan wawasan mengenai alasan permintaan tersebut
- Jika Anda yang memprakarsai pertemuan sebagai bagian dari kunjungan rutin ke pemberi kerja, informasi tentang komposisi audiens Anda akan membantu menentukan tingkat detail yang harus dicakup dalam presentasi

Mengetahui sumber permintaan presentasi dapat membantu mengidentifikasi tujuan keseluruhan, dan dapat memberikan wawasan tentang potensi dampak yang ingin dicapai oleh presentasi Anda. Ini juga dapat memberikan wawasan tentang alasan permintaan, yang dapat bermanfaat dalam menentukan strategi presentasi. Informasi tentang komposisi dan ukuran audiens Anda juga akan membantu Anda dalam menentukan tingkat rincian yang akan Anda cakup dalam presentasi.

Mengetahui tujuan permintaan, dan apa yang diharapkan akan dicapai oleh presentasi, juga akan membantu Anda mempersiapkannya dengan tepat. Ini juga akan membantu dalam menentukan keseluruhan harapan organisasi berkenaan dengan masukan Anda.

Tujuan presentasi dapat sangat beragam, tergantung pada siapa yang menyampaikan undangan. Jika presentasi tersebut merupakan bagian dari kunjungan pemasaran pemberi kerja reguler, yang diprakarsai oleh Anda sendiri, maka presentasi tersebut kemungkinan akan berfokus pada layanan PLK dan IPTK umum. Jika atas permintaan khusus dari perusahaan atau penyedia layanan lain, mungkin ada isu, pertanyaan, atau masalah tertentu yang harus ditangani, dan dalam hal ini akan lebih bijaksana untuk membahasnya dengan mereka sebelum menyelesaikan materi Anda.

### Slide 18.3

#### MENGAPA?

Mengetahui mengapa presentasi dilakukan juga penting dalam menentukan keseluruhan ekspektasi organisasi

- Jika presentasi merupakan bagian dari kunjungan pemasaran rutin ke pemberi kerja, maka kemungkinan akan fokus pada layanan PLK dan informasi umum pasar tenaga kerja
- Jika itu merupakan permintaan khusus perusahaan, mungkin ada masalah, pertanyaan atau permasalahan tertentu yang harus ditangani
- Apakah presentasi akan menjadi salah satu dari beberapa yang disampaikan selama pertemuan

Penting juga untuk menetapkan keadaan yang menghantarkan pada permintaan terhadap Anda untuk melakukan presentasi. Jika Anda akan menjadi bagian dari agenda untuk pertemuan atau lokakarya yang lebih besar, Anda perlu mendapatkan rincian lebih lanjut tentang keseluruhan acara, untuk memastikan bahwa presentasi Anda cocok dengan program tersebut. Anda juga ingin mengetahui topik yang akan dibahas oleh pembicara lain, untuk menghindari duplikasi atau kontradiksi informasi yang mungkin disajikan oleh orang lain.

## Slide 18.4

### DI MANA?

- Mengetahui lokasi bisa memberi Anda wawasan tentang ukuran audiens
- Jika Anda berencana menggunakan presentasi PowerPoint, maka penting untuk mengetahui peralatan apa yang akan tersedia

Pada saat mengundang, ada kemungkinan beberapa informasi akan diberikan mengenai di mana presentasi akan berlangsung. Mengetahui tempat dapat memberikan wawasan tentang jarak yang perlu Anda tempuh, dan berapa banyak waktu yang harus disisihkan untuk tiba dengan waktu longgar. Jika Anda tidak cukup paham dengan lokasi tempat tersebut, Anda dapat menanyakan tentang parkir yang tersedia, apakah Anda berniat untuk membawa kendaraan sendiri, atau kedekatan dengan angkutan umum jika ini akan menjadi pilihan transportasi Anda.

Anda juga mungkin perlu mengajukan pertanyaan tambahan tentang jenis kamar yang disediakan untuk acara tersebut, kemungkinan ukuran audiens, dan rincian tentang peralatan yang akan tersedia. Jika Anda berencana menggunakan presentasi PowerPoint, penting untuk mengetahui masalah ini, dan juga untuk memastikan bahwa penyelenggara menyadari bahwa Anda akan memerlukan peralatan.

Sekali lagi, ketika undangan disampaikan, ada kemungkinan Anda akan diberitahu tentang tanggal dan waktu presentasi Anda, dan begitu Anda telah membuat komitmen untuk hadir, rincian ini harus segera dicatat pada kalender Anda.

### Slide 18.5

KAPAN?

### Slide 18.6

APA?

- Ruang lingkup informasi yang diberikan (berdasarkan pengetahuan awal tentang audiens)
- Antisipasilah kemungkinan masalah dan/atau pertanyaan
- Jika memungkinkan, sediakan handout dan/atau brosur informasi
- Tentukan sumberdaya yang mungkin tersedia dalam mempersiapkan dan menyampaikan presentasi
- Presenter berpengalaman akan selalu mulai mempersiapkan dengan menyusun garis besar untuk memberi struktur pada presentasi mereka

Namun, sekali lagi perlu ditindaklanjuti dengan pertanyaan tambahan tentang waktu. Selalu ada gunanya bila mengetahui berapa banyak waktu yang disediakan untuk presentasi Anda, karena ini akan mempengaruhi keseluruhan isi dan jumlah rincian yang akan Anda siapkan. Anda mungkin juga ingin mengklarifikasi apakah waktu presentasi tersebut termasuk sesi tanya jawab, atau apakah waktu tanya-jawab ditambahkan sebagai item agenda terpisah.

Dan terakhir, Anda perlu memastikan bahwa Anda sepenuhnya memahami apa yang diharapkan dari Anda dalam hal isi presentasi.

Semakin banyak informasi yang Anda miliki terkait dengan apa yang diharapkan, semakin mudah bagi Anda untuk menentukan jumlah informasi yang akan Anda masukkan dalam presentasi Anda. Ini juga akan membantu Anda mengantisipasi kemungkinan masalah atau pertanyaan yang mungkin dikemukakan selama

presentasi Anda, dan membantu Anda mempersiapkan diri terlebih dahulu untuk hal-hal tersebut.

Terdapat dua cara di mana Anda dapat menangani masalah atau pertanyaan ini. Jika Anda dapat mengantisipasi sebelumnya, Anda dapat menyesuaikan isi presentasi Anda untuk secara proaktif membahas poin-poin tersebut, atau Anda dapat menyentuh topik-topik tersebut secara singkat selama presentasi Anda dan meninggalkan diskusi lebih lanjut tentang masalah terkait untuk sesi tanya jawab di akhir.

Pendekatan yang terakhir ini akan memberi Anda lebih banyak waktu berbicara untuk membahas masalah-masalah dan poin-poin lain yang ingin Anda sampaikan selama presentasi, dan juga akan memungkinkan Anda secara lebih menyeluruh membahas masalah-masalah utama di luar waktu bicara resmi.

Saat Anda mempersiapkan presentasi formal Anda, Anda mungkin juga ingin mengidentifikasi satu atau dua handout atau lembar fakta atau brosur utama yang akan mendukung presentasi Anda. Ini memberikan sejumlah manfaat. Pertama, ini akan menunjukkan dengan jelas bahwa Anda siap untuk pertemuan tersebut, dan telah meluangkan waktu dan memikirkan apa yang telah Anda kirimkan.

Kedua, ini akan membantu Anda memaksimalkan waktu yang dialokasikan dengan menambah informasi yang akan Anda sajikan, sementara pada saat yang sama mungkin merangsang diskusi tambahan tentang beberapa poin utama Anda.

Terakhir, memberikan handout bagi audiens untuk dimiliki setelah presentasi selesai, akan berfungsi untuk memperkuat pesan Anda, dan memberikan kesempatan untuk menambahkan informasi kontak Anda ke materi, sehingga mereka tahu bagaimana menghubungi Anda untuk setiap kegiatan tindak lanjut.

Setelah Anda memiliki semua informasi yang Anda butuhkan, langkah selanjutnya adalah mulai mempersiapkan apa yang akan Anda presentasikan. Ini harus dilakukan sesegera mungkin setelah menerima undangan, untuk memastikan bahwa Anda memberi diri Anda waktu yang cukup. Pemberi presentasi berpengalaman akan selalu mulai mempersiapkan diri dengan menyusun garis besar, untuk menyediakan struktur bagi presentasi mereka.

#### Slide 18.7

##### Garis Besar Presentasi

- Pendahuluan
- Isi (sekira 70% dari waktu yang dialokasikan)
- Rangkumlah poin-poin utama
- Simpulkan dan ucapkan terima kasih kepada audiens
- Jika waktu memungkinkan, bukalah kesempatan untuk pertanyaan, komentar dan diskusi

Presentasi harus dimulai dengan pengantar singkat yang memberikan latar belakang umum tentang diri Anda dan PLK, serta uraian singkat poin-poin yang akan dibahas dalam presentasi.

Ketika menyusun informasi ini, disarankan untuk menguraikan topik yang luas alih-alih poin-poin yang sangat spesifik, karena ini memberikan fleksibilitas yang lebih besar jika Anda merasa bahwa Anda harus mempersingkat presentasi karena keterbatasan waktu.

Jika ada waktu di akhir presentasi untuk pertanyaan, Anda mungkin ingin menunjukkan ini saat pengantar, sebagai cara untuk mencegah adanya pertanyaan selama presentasi.

Pengantar akan menghantarkan langsung ke isi presentasi, yang harus direncanakan untuk menggunakan sekira 70 persen dari seluruh waktu yang dialokasikan untuk presentasi.

Bila semua isi telah dibahas, Anda harus dengan cepat merangkum semua poin utama yang ingin Anda tekankan dari presentasi, dan menutup presentasi dengan berterima kasih kepada para peserta atas perhatian mereka, kemudian membuka sesi diskusi.

Saat Anda mempersiapkan isi presentasi Anda, terdapat beberapa poin utama yang harus Anda pertimbangkan, untuk memastikan hasil yang sukses.

### Slide 18.8

#### Beberapa Kiat untuk Ingat



Waktu adalah uang bagi pemberi kerja dan oleh karena itu presentasi harus singkat, informatif dan *to the point*



Putuskan beberapa topik kunci dan tetaplh pada topik itu



*Tidak perlu menguraikan secara ekstensif tetapi berikan ulasan dan biarkan audiens memutuskan apakah mereka perlu / ingin informasi lebih lanjut*



*Berikan waktu untuk Tanya Jawab*

Ingatlah selalu bahwa, bagi sebagian besar profesional, waktu adalah uang, dan oleh karena itu penting untuk menjaga keterangan Anda singkat, informatif, dan langsung pada intinya. Anda dapat membantu memastikan ini dengan memutuskan beberapa topik utama yang ingin Anda cakup, dan tetap menggunakan ini sebagai garis besar Anda.

Tidak perlu menguraikan secara luas, tetapi cukup berikan tinjauan umum tentang topik, dan biarkan audiens memutuskan apakah mereka membutuhkan informasi lebih lanjut.

Jika Anda telah mengalokasikan waktu untuk pertanyaan di akhir pernyataan resmi Anda, ini akan memberi kesempatan bagi audiens untuk menyampaikan masalah atau kebutuhan untuk klarifikasi. Aturan yang baik untuk diikuti adalah bahwa selalu yang terbaik adalah membiarkan audiens menginginkan lebih daripada membuat mereka bosan.

Banyak penyaji presentasi lebih suka menggunakan jenis presentasi PowerPoint untuk mendukung pernyataan mereka. Ini bisa menjadi strategi yang baik, terutama jika Anda gugup atau khawatir bahwa Anda mungkin lupa beberapa poin penting yang Anda rencanakan untuk dibahas. Namun, ada beberapa tips bermanfaat untuk dipertimbangkan saat menyiapkan slide Anda.

#### Slide 18.9

Namun bila menggunakan slide terdapat beberapa hal yang harus diingat...

- ✓ Buatlah semua hal sederhana
- ✓ Slide hendaknya tidak memuat semua kata
- ✓ Presenter harus mempertimbangkan bahwa butuh waktu rata-rata 5-7 menit untuk mempresentasikan poin-poin di tiap slide
- ✓ Persiapkan handout berdasarkan presentasi slide

Pertama dan utama, slides harus sederhana dan menarik, menggunakan kombinasi grafis dan teks untuk mempertahankan minat audiens. Warna dan ukuran font teks juga harus dipilih dengan cermat, untuk memastikan bahwa slide dapat dibaca oleh anggota audiens yang berada di bagian paling belakang ruangan.

Slide dimaksudkan sebagai dorongan, garis besar, atau untuk menyoroti poin-poin utama, dan bisa sangat efektif dalam membimbing audiens dan presenter dengan lancar melewati presentasi. Slide tidak boleh mencantumkan setiap kata yang ingin Anda ucapkan.

Bila terdapat terlalu banyak teks pada slide, anggota audiens akan terganggu dan mungkin hanya membaca slide daripada memberi Anda perhatian penuh. Mereka mungkin juga mempertanyakan mengapa mereka menghadiri presentasi padahal yang perlu mereka lakukan hanyalah membaca apa yang sudah disusun, yang tidak diragukan lagi akan menjadi cara yang lebih efisien untuk mendapatkan pesan tersebut.

Dan terakhir, bila Anda mencoba untuk meletakkan terlalu banyak pada satu slide, maka slide itu menjadi berantakan dan sangat sulit dibaca dari jarak jauh.

Penyaji presentasi berpengalaman pada umumnya mengalokasikan rata-rata lima hingga tujuh menit untuk menyajikan poin-poin di tiap slide. Oleh karena itu, presentasi 30 menit tidak boleh lebih dari empat atau lima slide.

Bahkan dalam situasi di mana Anda telah berlatih melakukan presentasi, Anda harus mempertimbangkan bahwa, saat acara yang sebenarnya, Anda akan berbicara dengan kecepatan yang berbeda – kadang-kadang terlalu cepat, dan di waktu lain lebih lambat. Jauh lebih baik menghitung lebih pendek waktu yang diperlukan untuk menyampaikan presentasi dengan benar daripada kehabisan waktu.

Penyaji presentasi berpengalaman juga selalu memastikan bahwa mereka memiliki salinan slide tercetak untuk digunakan jika terjadi daya mati atau ada masalah teknologi lainnya. Ini berarti bahwa meskipun peserta mungkin tidak dapat melihat presentasi, penyaji masih dapat berbicara.

Memiliki salinan slide tercetak juga akan memastikan bahwa Anda tidak selalu harus melihat ke layar, yang biasanya ada di belakang Anda, saat Anda berbicara, sehingga membantu Anda untuk tetap lebih terlibat dengan audiens Anda.

Satu hal terakhir yang perlu dipertimbangkan adalah bahwa mempersiapkan sebuah handout berdasarkan presentasi slide adalah cara yang baik untuk memperkuat

pesan dan meninggalkan sesuatu yang nyata bagi audiens sebagai pengingat pertemuan.

Tanggal presentasi tiba. Anda telah melakukan penelitian dan dapat tiba di lokasi dengan waktu yang cukup untuk memeriksa peralatan, bertemu dengan tuan rumah, dan memastikan bahwa semuanya tersedia bagi Anda untuk melakukan presentasi. Anda merasa percaya diri dan siap untuk presentasi karena Anda memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan, dan Anda memahami masalah yang mungkin muncul selama pertemuan.

Kita akan menyimpulkan modul ini dengan mengingatkan beberapa kata nasihat untuk penyampaian presentasi Anda yang sebenarnya.

#### Slide 18.10

##### Hargai Waktu

- Saat mendekati akhir waktu yang dialokasikan segera mulailah menarik kesimpulan logis dari presentasi
- Anda mungkin memilih untuk menggunakan waktu yang tersisa untuk merangkum poin-poin kunci
- Anda mungkin ingin meninggalkan salinan presentasi penuh untuk peserta yang tertarik
- Jauh lebih baik mengakhiri tepat waktu dan dengan rangkuman singkat poin-poin utama daripada terburu-buru menyelesaikan presentasi penuh dan mengakhiri tanpa kesimpulan

Tidak peduli seberapa bagus presentasi Anda, dan tidak peduli seberapa tertarik audiens, selalu hormati waktu. Ini selalu sangat penting, tetapi terlebih lagi ketika Anda adalah salah satu dari beberapa penyaji, karena jika Anda melebihi batas waktu Anda, itu dapat menyebabkan pembicara berikutnya memiliki waktu kurang dari yang telah dialokasikan sebelumnya.

Jika Anda telah melakukan sebaik-baiknya dalam mempersiapkan presentasi ini, ini mungkin bukan masalah; namun, terlepas dari di mana Anda dalam presentasi

tersebut, ketika mendekati akhir waktu yang dialokasikan, segera tariklah presentasi ke kesimpulan yang logis.

Mengakhiri presentasi sebelum Anda selesai mempresentasikan semua materi Anda dapat dilakukan dengan berbagai cara. Anda dapat memilih untuk menggunakan waktu yang tersisa untuk merangkum poin-poin utama yang telah Anda buat, dan memasukkan hal-hal yang belum dibahas secara rinci. Ini akan mengingatkan audiens tentang poin-poin yang Anda tekankan selama penyampaian pengantar Anda, dan dapat mendorong mereka untuk mencari klarifikasi lebih lanjut tentang poin-poin yang tidak dibahas.

Dalam hal ini, mungkin tidak perlu menunjukkan kepada audiens bahwa Anda belum menyajikan isi lengkap. Atau, Anda mungkin ingin menunjukkan bahwa karena waktu terbatas, Anda akan menyimpulkan tanpa membahas sisa slide yang sudah disiapkan. Dalam situasi ini, Anda dapat menawarkan untuk meninggalkan salinan presentasi lengkap untuk ditinjau oleh peserta yang tertarik.

Terlepas dari bagaimana Anda memilih untuk menangani situasi ini, jauh lebih baik untuk mengakhiri tepat waktu dan dengan rangkuman singkat poin-poin utama daripada terburu-buru menyelesaikan presentasi lengkap dan mengakhiri secara tidak konsisten. Penyelenggara, pembicara lain, dan hadirin semua akan menghargai perhatian dan penghargaan Anda terhadap batas waktu.

#### Slide 18.11

Tinggalkan  
sesuatu yang kasat  
mata

- Selalu merupakan praktik yang baik untuk memiliki handout satu halaman yang merangkum poin-poin kunci yang dicakup di presentasi
- Ini akan berfungsi sebagai pengingat bagi peserta dan juga dapat memuat nama dan kontak presenter bila ada orang yang ingin tindaklanjuti dengan pertanyaan-pertanyaan dan komentar-komentar tambahan setelah pertemuan

Seperti yang disebutkan, selalu merupakan praktik yang baik bila memiliki handout satu halaman yang merangkum poin-poin penting yang tercakup dalam presentasi, atau materi sumberdaya umum lainnya untuk diserahkan kepada peserta. Ini akan berfungsi sebagai pengingat poin-poin utama Anda, serta memberi mereka nama dan informasi kontak Anda jika ada yang ingin menindaklanjuti dengan pertanyaan dan komentar tambahan setelah pertemuan.

Terakhir, ini menunjukkan profesionalisme Anda dalam hal persiapan yang matang untuk pertemuan tersebut, yang akan menambah citra positif tentang diri Anda dan PLK Anda.

## 19. Teknik Fasilitasi

### Tujuan Pembelajaran

Pada akhir sesi ini, peserta akan memiliki pemahaman yang sama tentang:

- a. Peran fasilitator;
- b. Keterampilan yang diperlukan untuk menjadi fasilitator yang baik; dan
- c. Berbagai teknik dan metodologi fasilitasi untuk membuat fasilitasi kelompok menjadi lebih terkelola.

### Waktu penyampaian

- 60 menit.

### Referensi file elektronik

- S19 Presentasi – Teknik fasilitasi.pptx

### Kegiatan

- Presentasi teknis singkat

### Bahan

- Presentasi PowerPoint

Sebagaimana disebutkan dalam modul sebelumnya, PLK akan sering melakukan SIK untuk kelompok pencari kerja yang menghadapi masalah atau kesulitan serupa dalam mencari pekerjaan. Bagian dari pekerjaan Anda sebagai anggota staf PLK adalah memfasilitasi lokakarya semacam ini.

Modul ini akan membantu memberi Anda beberapa informasi tentang peran fasilitator, jenis keterampilan yang diperlukan untuk berhasil dalam peran ini, dan akan menyoroti beberapa metodologi sukses yang mungkin ingin Anda gunakan ketika memfasilitasi sesi kelompok.

### Slide 19.1

#### Peran Fasilitator

- Sebagai fasilitator kelompok, Anda membantu sebuah kelompok membahas sebuah isu, membuat keputusan atau memecahkan masalah
- Anda membuat kelompok tersebut terus bergerak, dan selalu mengarah ke tujuannya (bukan tujuan Anda) yang telah dinyatakan
- Dengan mendengar, melihat dan menggunakan intuisi Anda, Anda juga sangat tahu kebutuhan dan keinginan perorangan.
- Sementara kelompok fokus pada tugas, Anda fokus bukan hanya pada proses tetapi juga orang

Sebagai fasilitator kelompok, peran utama Anda adalah membantu kelompok mendiskusikan sebuah masalah, membuat keputusan, atau menyelesaikan masalah. Anda perlu membuat kelompok tersebut bergerak menuju hasil yang diharapkan dari acara tersebut, memastikan bahwa Anda tidak secara tidak sengaja memaksakan tujuan Anda pada kelompok.

Sementara membantu kelompok mempertahankan fokus pada tugas, penting bagi Anda untuk fokus pada proses dan peserta secara perorangan. Keahlian komunikasi yang baik, khususnya mendengarkan yang efektif dan pengamatan yang tajam,

akan memungkinkan Anda untuk memastikan kebutuhan dan minat spesifik kelompok, serta individu dalam kelompok.

### Slide 19.2

Keterampilan Dasar seorang Fasilitator

### Slide 19.3

Seorang fasilitator berpengalaman juga akan memiliki...

Kemampuan mengintervensi dengan cara yang menambah kreatifitas pada sebuah diskusi alih-alih mengarahkan diskusi dan mencabut kreatifitas dari kelompok

Kemampuan memahami proses dan dinamika kelompok dan berhasil menangani ketidaksetaraan dalam dinamika kelompok

- Siapa yang mendominasi kelompok? Dan bagaimana cara menghentikannya
- Siapa yang menarik diri? Dan bagaimana melibatkan mereka
- Siapa yang tampak bosan? Dan bagaimana menarik mereka ke proses

Selain keterampilan komunikasi yang baik, terdapat beberapa keterampilan dasar yang harus diperagakan oleh siapa pun yang memfasilitasi sesi. Ini termasuk kemampuan untuk mengelola waktu secara efektif, tetap pada agenda yang sudah ditentukan sebelumnya untuk sesi ini, menggunakan berbagai metodologi untuk membantu kelompok bertukar pikiran, dan memecahkan masalah. Secara umum, fasilitator harus berpengetahuan tentang, dan mampu mengikuti, perilaku pertemuan yang baik.

Penting untuk dapat memahami proses kelompok dan berhasil.....