

Desain training

Nomor unit: 01

Kompetensi: **Komunikasi perorangan dan kelompok**

Judul unit	Pemberian informasi umum
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu: • Menyapa klien (Tamu) Pusat Ketenagakerjaan • Memahami fungsi inti dari pusat layanan ketenagakerjaan • Memahami ketentuan utama tentang Konvensi ILO No. 88 • Menjelaskan kepada klien layanan yang tersedia di Pusat Layanan Ketenagakerjaan
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (15 menit) Narasumber akan menjelaskan tentang cara menyapa dan menyambut tamu dengan ramah. Dia kemudian menjelaskan fungsi inti Pusat Layanan Ketenagakerjaan, Konvensi ILO No. 88 dan layanan apa yang tersedia untuk mendukung pencari kerja dan pemberi kerja. Tanya-jawab Kerja kelompok dan permainan peran (15 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi Petugas Ketenagakerjaan dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja dan pemberi kerja yang akan mendengarkan dan mengajukan pertanyaan selama penjelasan tersebut. Materi misalnya contoh praktik menyapa yang baik, fungsi inti LK dan K.88 ILO akan dibahas. Narasumber berkeliling mendatangi masing-masing kelompok dan memberikan masukan kepada temuan kelompok. Permainan peran (30) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier (Petugas ketenagakerjaan) dan yang satu lagi adalah pencari kerja dan pemberi kerja. Mereka yang berperan sebagai pencari kerja dan pemberi kerja akan diberi lembar contoh menyapa yang baik, fungsi inti LK dan K.88 ILO Mereka yang bermain sebagai petugas ketenagakerjaan akan menyapa tamu/pengunjung (anggota kelompok), memberi penjelasan singkat tentang fungsi inti, K.88 ILO, dan layanan yang tersedia. Sang tamu akan mengajukan pertanyaan tentang layanan apa yang dapat mereka peroleh dari pusat tersebut secara interaktif Akan tampil kelompok demi kelompok menulis kesimpulan di flipchart berdasarkan penilaian diri dan memberi masukan temuan dari kelompok/peserta lain Kelompok lain akan menilai dan memberikan komentar dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. (Masing-masing 5 menit) dan Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (10 menit))
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Slide presentasi

	Lembar kerja tentang contoh praktik menyapa yang baik, fungsi inti LK dan K.88 ILO Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart untuk Kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	1,5 jam

Nomor unit: 02

Kompetensi: **Komunikasi perorangan dan kelompok**

Judul unit	Alur layanan
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu : • Memberi penjelasan singkat untuk klien tentang alur layanan yang diberikan oleh LK • Mengarahkan/membantu klien mendaftar secara manual atau elektronik • Mampu membantu klien mengisi pendaftaran
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (40 menit) Narasumber akan menjelaskan tentang panduan cara terbaik melayani kebutuhan pencari kerja dan pemberi kerja. Penting juga untuk menginformasikan bahwa formulir pendaftaran pencari kerja yang telah diisi dianggap sebagai rahasia, dan ditangani serta disimpan dengan semestinya. Diharapkan pencari kerja mengisi sendiri formulir pendaftaran mereka, manual atau elektronik. Perlu juga diperhatikan oleh peserta agar menyadari dalam beberapa keadaan mungkin diperlukan untuk memberikan bantuan melaksanakan tugas ini. Tanya-jawab Kerja kelompok (60 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi konselor (Petugas Ketenagakerjaan) dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja dan pemberi kerja yang akan mendengarkan dan mengajukan pertanyaan selama penjelasan tersebut. Materi adalah formulir pendaftaran (manual & elektronik). Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. Permainan peran (80) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pencari kerja dan pemberi kerja Mereka yang berperan sebagai pencari kerja dan pemberi kerja akan diberi formulir pendaftaran dan <i>e-form</i>; peserta harus menggunakan komputer atau laptop untuk membuka <i>e-form</i>. Mereka yang bermain sebagai konselor (petugas ketenagakerjaan) akan menjelaskan penggunaan formulir dan memberikan panduan tentang cara mengisi formulir (manual dan elektronik). Petugas ketenagakerjaan membantu pencari kerja dan pemberi kerja tentang praktik mengisi formulir pendaftaran secara manual dan elektronik jika diperlukan/dibutuhkan. Pencari Kerja dan Pemberi

	kerja akan mengajukan pertanyaan tentang layanan apa yang bisa mereka peroleh dari pusat tersebut secara interaktif. Tiap kelompok akan membuat daftar di flipchart tentang cara praktik sederhana untuk diberikan kepada klien mereka dan dipresentasikan kelompok demi kelompok Kelompok lain akan menilai dan memberikan komentar dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok (masing-masing 10 menit) dan Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (20 menit)
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Slide presentasi Lembar kerja formulir pendaftaran manual dan elektronik Daftar layanan yang tersedia di LK Kertas flipchart Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, Laptop, flipchart untuk Kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	4 jam

Nomor unit 03

Kompetensi: **Layanan konseling karier**

Judul unit	Penilaian kebutuhan konseling (Dimensi kecakapan kerja)
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu : • Menjelaskan klasifikasi dan dimensi kecakapan kerja • Kemampuan menilai tingkat pencari kerja saat ini dan memfasilitasi rencana aksi transisi ke kerja yang realistis • Didokumentasikan
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (20 menit) Narasumber akan menjelaskan tujuan penilaian konseling berdasarkan lima dimensi kecakapan kerja, dan menentukan sifat dan tingkat bantuan lebih terfokus yang diperlukan untuk meningkatkan kecakapan kerja pencari kerja. Tanya-jawab Kerja kelompok (40 menit) Tiap kelompok (7-8 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi konselor (Petugas Ketenagakerjaan) dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja. Peserta akan diberi lima bagan kecakapan kerja dan mendiskusikan tentang cara memberikan pengarahannya yang lebih baik kepada pencari kerja tentang dimensi-dimensi tersebut untuk menentukan bagian mana terkait kecakapan kerja tersebut yang pencari kerja membutuhkan bantuan. Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok.

	Permainan peran (50 menit) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pencari kerja . Mereka yang berperan sebagai pencari kerja akan diberi bagan dimensi kecakapan kerja dan menganalisisnya. Konselor akan mempresentasikan di flipchart bagan dimensi kecakapan kerja tersebut Mulai permainan peran. Konselor akan mempresentasikan bagan dimensi kecakapan kerja kepada pencari kerja dan memberikan pengarahan kepada pencari kerja, manakah yang kemungkinan yang paling mereka butuhkan. Semua dimensi ini sama pentingnya. Ini akan tergantung pada ukuran kesenjangan antara status pencari kerja dan tingkat kecakapan kerja yang diinginkan. Tergantung pada titik mana dalam skala dimensi kecakapan kerja pencari kerja ditemukan kurang, pencari kerja mungkin memerlukan konseling karier, konseling kejuruan atau konseling kerja. Konselor mengajukan pertanyaan dan mengumpulkan informasi dari pencari kerja sehingga mereka dapat memandu tiap dimensi dan konselor akan menyarankan dimensi yang paling tepat atau perlu mengikuti semua Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (10 menit)
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Slide presentasi tentang dimensi kecakapan kerja Formulir AK 2 Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	2 jam

Nomor unit 04

Kompetensi: **Layanan konseling karier**

Judul unit	Faktor pribadi dan lingkungan
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu : • Mampu menangani masalah terkait faktor pribadi dan lingkungan • Ketersediaan dan relevansi pekerjaan/jabatan
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (25 menit) Narasumber akan menjelaskan proses yang akan mengkaji dan menangani masalah terkait faktor pribadi dan lingkungan, guna membantu pencari kerja menetapkan tujuan kerja yang jelas. Kondisi keluarga dan wilayah geografis serta kondisi kerja aktual akan menjadi contoh pertimbangan bagi pencari kerja untuk memutuskan selaras dengan ketersediaan dan relevansi pekerjaan/jabatan

	Tanya-jawab Kerja kelompok (30 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi konselor (Petugas Ketenagakerjaan) dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja. Peserta akan diberi lembar kerja tentang rencana aksi Transisi ke kerja dan mendiskusikan antar anggota kelompok tentang kondisi mereka saat ini, misalnya kondisi pribadi dan situasi lingkungan yang akan memberi dampak pada pilihan pekerjaan/jabatan. Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. Permainan peran (50 menit) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pencari kerja . Mulai permainan peran: Konselor akan mewawancarai pencari kerja berdasarkan lembar kerja masalah yang ditangani (Faktor pribadi dan lingkungan) untuk menentukan di tingkat mana pencari kerja saat ini dan memfasilitasi penyusunan rencana aksi transisi ke kerja yang realistis. Menggunakan lembar kerja Rencana aksi transisi ke kerja, pencari kerja akan dinilai oleh konselor untuk mengevaluasi kendala kerja, menetapkan tujuan dan menyusun rencana aksi termasuk kegiatan dan intervensi untuk mengatasi kendala tersebut Tiap kelompok akan mempresentasikan contoh hasil penilaian dan usulan intervensi lebih lanjut untuk mengatasi kendala (15 menit tiap kelompok) Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (15 menit)
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Lembar kerja tentang rencana aksi transisi ke kerja Formulir AK 2 Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	3 jam

Nomor unit 05

Kompetensi: **Layanan konseling karier**

Judul unit	Tujuan pekerjaan yang jelas
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu : • Kemampuan untuk memberikan saran kepada klien tentang membuat keputusan di jalur karier • Kemampuan untuk menyediakan pekerjaan yang banyak diminta saat ini dan di masa depan
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (25 menit) Narasumber akan menjelaskan IPTK tentang pekerjaan yang saat ini banyak permintaan dan diramalkan akan banyak permintaan di masa depan yang kemudian membantu pencari kerja untuk merencanakan proses karier masa depan. Narasumber akan perlu menguraikan penjelasan tentang informasi pasar kerja yang biasanya menjadi keputusan tentang jalur karier yang juga memerlukan informasi spesifik tentang pekerjaan serta kondisi kerja yang biasanya melekat pada pekerjaan tersebut. Tanya-jawab Kerja kelompok (30 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi konselor (Petugas Ketenagakerjaan) dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja. Peserta akan diberi lembar kerja tentang rencana aksi Transisi ke kerja untuk didiskusikan antar anggota kelompok untuk mempersempit daftar kemungkinan pekerjaan. Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. Permainan peran (50 menit) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pencari kerja. Mulai permainan peran: Konselor akan mewawancarai dan memberi penjelasan singkat kepada pencari kerja berdasarkan lembar kerja contoh data IPTK dan pekerjaan yang saat ini banyak permintaan. Baik konselor maupun pencari kerja berdiskusi untuk membahas relevansi informasi tentang pekerjaan dengan minat pencari kerja Lembar kerja tentang rencana aksi transisi ke kerja akan memandu konselor menangani kemungkinan pekerjaan. Konselor dapat menyarankan pencari kerja untuk berbicara dengan teman dan keluarga mereka yang mungkin sudah bekerja di pekerjaan ini, untuk mendapatkan informasi tangan pertama seperti apa sebenarnya pekerjaan tersebut. Diharapkan pencari kerja sudah sampai pada tujuan pekerjaan berbasis informasi untuk dikejar. Tiap kelompok akan mempresentasikan contoh hasil penilaian dan mengusulkan kemungkinan pekerjaan yang telah dibahas (15 menit tiap kelompok) Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (15 menit)

Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Lembar kerja tentang rencana aksi transisi ke kerja Contoh data IPTK Formulir AK 2 Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	3 jam

Nomor unit 06

Kompetensi: **Layanan konseling kejuruan**

Judul unit	Keterampilan dan persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu : • Kemampuan untuk menilai keterampilan dan pengalaman kerja saat ini • Kemampuan untuk mengidentifikasi kesenjangan keterampilan dan menentukan cara yang tepat untuk menutup kesenjangan tersebut • Kemampuan untuk membantu pencari kerja merencanakan jangka panjang yang dapat menghantarkan pada pekerjaan yang lebih berkelanjutan di masa depan
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (30 menit) Narasumber akan menjelaskan bahwa konselor harus membantu pencari kerja menilai keterampilan dan pengalaman kerja mereka saat ini terhadap persyaratan tingkat pemula normal untuk pekerjaan di bidang kerja yang dipilih, untuk mengidentifikasi adanya kesenjangan keterampilan dan menentukan cara yang paling tepat untuk menutup kesenjangan tersebut. Ini akan menentukan program pasar tenaga kerja yang tepat untuk menutup kesenjangan tersebut. Ketika pencari kerja memang membutuhkan program khusus guna memperoleh keterampilan tingkat pemula yang diperlukan, mereka akan membutuhkan informasi tentang berbagai opsi pelatihan yang tersedia atau dukungan lain misalnya program pemagangan. Tanya-jawab Kerja kelompok (40 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi konselor (Petugas Ketenagakerjaan) dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja. Narasumber akan membagikan lembar kerja keterampilan kerja inti dan transisi ke kerja. Peserta akan mendiskusikan lembar kerja dan cara menjalani keterampilan kerja inti tersebut Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. Permainan peran (180 menit) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pencari kerja.

	Mulai permainan peran: 1. Konselor membagikan salinan lembar kerja keterampilan kerja inti kepada pencari kerja dan meminta mereka untuk mengisi, baik secara perorangan dan/atau dengan berdiskusi dengan pencari kerja lain untuk memberikan umpan balik tentang kompetensinya saat ini Konselor akan berdiskusi untuk menyetujui tingkat kompetensi saat ini Konselor akan mencatat di lembar kerja rencana aksi transisi ke kerja sebagai hasil penilaian. (60 menit) 2. Berdasarkan hasil penilaian yang dicatat di lembar kerja transisi ke kerja, konselor menekankan bahwa selain keterampilan kerja inti mereka, pencari kerja perlu menguasai keterampilan teknis khusus yang spesifik untuk pekerjaan yang mereka pilih. Konselor menjelaskan/menyarankan perlunya mengetahui keterampilan teknis apa yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini untuk menutup kesenjangan yang ada. (60 menit) 3. Konselor memberikan pencari kerja informasi dan saran tentang beberapa contoh program pasar tenaga kerja (pendidikan, pelatihan termasuk pemagangan). Ini akan membantu mereka memperoleh keterampilan yang mereka identifikasi dan jika tersedia penting untuk menutup kesenjangan kompetensi mereka saat ini. (60 menit) Tiap kelompok akan mempresentasikan contoh hasil pemilihan program pasar tenaga kerja dan kemungkinan tempat lembaga diklat vokasi yang dipilih (30 menit tiap kelompok – 10 menit tiap permainan peran) Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (60 menit – 15 menit untuk tiap permainan peran)
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Lembar kerja tentang rencana aksi transisi ke kerja Keterampilan kerja inti Formulir AK 2 Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	7 jam

Nomor unit 7

Kompetensi: **Layanan konseling ketenagakerjaan**

Judul unit	Keterampilan pencarian pekerjaan
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu : • Kemampuan untuk memandu pencari kerja dalam menggunakan alat dan keterampilan yang diperlukan untuk mencari peluang kerja
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (30 menit) Narasumber akan menjelaskan sumber informasi dan cara untuk menemukan lowongan pekerjaan dan alat serta

	keterampilan yang diperlukan untuk mencari peluang kerja, dan agar berhasil memasarkan kemampuan mereka kepada calon pemberi kerja. Tanya-jawab Kerja kelompok (30 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi konselor (Petugas Ketenagakerjaan) dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja. Tiap kelompok akan mendiskusikan cara untuk meningkatkan pencarian kerja. Beberapa contoh informasi pekerjaan, lowongan kerja daring dan luring akan didiskusikan dan mengidentifikasi cara mencari dan menggunakan informasi tersebut secara efektif Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. Permainan peran (45 menit) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pencari kerja. Mulai permainan peran: Narasumber akan membagikan contoh lembar kerja iklan pekerjaan (yang dikumpulkan dari surat kabar atau internet). 1. Konselor (Petugas ketenagakerjaan) akan memimpin diskusi dengan peserta yang berperan sebagai pencari kerja dalam mendiskusikan alat dan keterampilan yang diperlukan untuk mencari peluang kerja, dan untuk berhasil memasarkan kemampuan mereka kepada calon pemberi kerja. Diskusi tersebut juga untuk Meningkatkan layanan ketenagakerjaan yang mungkin mencakup pendaftaran di klub pencari kerja atau pengikutsertaan dalam bursa kerja, yang fokus pada industri dan pekerjaan tertentu atau kelompok sasaran tertentu. Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (15 menit)
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Lembar kerja tentang: (dikumpulkan dari surat kabar atau internet tentang pemberitahuan lowongan kerja) Formulir AK 2 Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	2 jam

Nomor unit 8

Kompetensi: **Layanan konseling ketenagakerjaan**

Judul unit	Menyusun resume/daftar riwayat hidup dan surat motivasi yang efektif
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu : Kemampuan untuk membantu menyusun resume/daftar riwayat hidup dan surat motivasi yang efektif
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (30 menit) Narasumber menjelaskan fungsi dan pentingnya resume/daftar riwayat hidup dan surat motivasi. Dia akan menjelaskan informasi apa yang dicari oleh perekrut dan bagaimana menarik perhatian pembaca daftar riwayat hidup dan surat motivasi. Kiat umum untuk menulis daftar riwayat hidup dan surat motivasi yang efektif disampaikan. Tanya-jawab Kerja kelompok (30 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi konselor (Petugas Ketenagakerjaan) dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja. Tiap kelompok akan mendiskusikan cara memperbaiki daftar riwayat hidup, motivasi dan lamaran kerja. Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. Permainan peran (60 menit) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pencari kerja. Mulai permainan peran: Narasumber akan membagikan lembar kerja contoh daftar riwayat hidup/Resume dan surat motivasi. 2. Konselor kemudian mempresentasikan kepada pencari kerja sebuah contoh daftar riwayat hidup, motivasi dan surat lamaran yang baik (pencari kerja bisa mengerjakan dalam kelompok). Daftar riwayat hidup dan surat lamaran kelompok kemudian didiskusikan. Daftar riwayat hidup dan surat lamaran kelompok terbaik dibandingkan dengan beberapa contoh lain yang diberikan oleh konselor. Pencari kerja mengkaji perbedaan antar contoh tersebut, dan merenungkan mengapa seseorang lebih mungkin untuk mendapatkan wawancara daripada orang lain. Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (30 menit)

Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Lembar kerja tentang: (dikumpulkan dari surat kabar atau internet, daftar riwayat hidup, motivasi dan surat lamaran) Formulir AK 2 Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	2,5 jam

Nomor unit 9

Kompetensi: **Layanan konseling ketenagakerjaan**

Judul unit	Keterampilan dalam menghadapi wawancara
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu : • Kemampuan untuk membantu cara bersiap untuk wawancara kerja
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (30 menit) Narasumber akan menjelaskan kepada peserta tentang cara agar berhasil memasarkan kemampuan mereka kepada calon pemberi kerja. Narasumber akan menyampaikan tentang bagaimana pencari kerja mempersiapkan diri untuk menghadapi wawancara yang baik, baik penampilan fisik maupun cara menanggapi dan berkomunikasi secara efektif dengan pewawancara Tanya-jawab Kerja kelompok (30 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi konselor (Petugas Ketenagakerjaan) dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja. Tiap kelompok akan mendiskusikan daftar pertanyaan wawancara di lembar kerja. Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. Permainan peran (60 menit) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pencari kerja. Mulai permainan peran: Narasumber akan membagikan lembar kerja contoh daftar pertanyaan untuk wawancara. Konselor menjelaskan bahwa wawancara merupakan langkah yang sangat penting dalam proses pelamaran, yang harus dipersiapkan dengan cermat. Beberapa kiat penting meliputi (Beberapa daftar pertimbangan yang tercantum di dan beberapa potensi pertanyaan di lembar kerja)

	Satu atau beberapa panel peserta untuk merepresentasikan personalia perusahaan yang melakukan perekrutan. Mereka akan menyiapkan pertanyaan wawancara sementara peserta lain dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil. Contoh pelamar kerja terpilih bersiap untuk wawancara Panel akan mengajukan pertanyaan perilaku (sampel daftar terlampir sebagai lembar kerja) dan pertanyaan teknis terkait dengan uraian pekerjaan. Kemudian panel dan kelompok diminta mengomentari penampilan pelamar kerja dan mengidentifikasi aspek-aspek penting yang perlu diingat ketika wawancara. Temuan, bersama dengan poin-poin di atas, akan dituangkan di flipchart di dinding ruang kelas. Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (30 menit)
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Lembar kerja tentang: pertimbangan yang tercantum di dan beberapa potensi pertanyaan di lembar kerja Formulir AK 2 Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	2,5 jam

Nomor unit 10

Kompetensi: **Layanan konseling karier**

Judul unit	Kemampuan mempertahankan pekerjaan
Tujuan pembelajaran	Setelah menyelesaikan unit ini, peserta akan mampu : Mampu memberikan informasi tentang kecakapan hidup dasar dan kebiasaan kerja (keterampilan antar-pribadi yang baik, ketepatan waktu di tempat kerja dan respons yang tepat terhadap penyelia)
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (30 menit) Narasumber akan menjelaskan bahwa konseling ketenagakerjaan tidak berakhir dengan pemberian informasi tentang cara mendapatkan pekerjaan, tetapi akan meluas ke informasi yang diperlukan untuk mempertahankan pekerjaan, serta memajukan pekerjaan. Harus disampaikan bahwa softskill adalah keharusan untuk mempertahankan pekerjaan dan menciptakan suasana yang baik di tempat kerja Tanya-jawab Kerja kelompok (30 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan dibagi. Satu orang di tiap kelompok akan menjadi konselor (Petugas Ketenagakerjaan) dan anggota lain dari tiap kelompok akan menjadi pencari kerja.

	Peserta akan diberi lembar kerja tentang sebagai bagian dari softskill. Ini memperluas diskusi hingga kemungkinan kesadaran terbaik yang harus disadari dan dipersiapkan oleh pencari kerja. Ini melengkapi kompetensi inti bagi pencari kerja untuk disampaikan kepada pemberi kerja. Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. Permainan peran (50 menit) Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pencari kerja. Mulai permainan peran: Di sesi ini, praktikkan tutorial permainan peran oleh konselor tentang cara memberikan penjelasan singkat secara jelas kepada pencari kerja terkait dengan keterampilan hidup dasar dan kebiasaan kerja, misalnya tentang cara mengembangkan keterampilan antar-pribadi yang baik, kerja tim, pentingnya reliabilitas dan ketepatan waktu di tempat kerja, dan cara menanggapi penyelia dengan tepat. Konselor akan membagikan lembar kerja tentang softskill di atas kepada pencari kerja, tanya-jawab antar pencari kerja dan konselor dipraktikkan Tiap kelompok akan mempresentasikan contoh hasil penilaian dan mengusulkan kemungkinan pekerjaan yang telah dibahas (10 menit tiap kelompok) dan Lainnya akan menilai dan memberikan komentar serta memberikan umpan balik kepada temuan kelompok (masing-masing 5 menit) dan Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (10 menit)
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Lembar kerja tentang soft skill..... Formulir AK 2 Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart dan kertas untuk kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	2 jam

Nomor unit 11

Kompetensi: **Proses perekrutan sumberdaya manusia**

Judul unit	Membantu memposting pemberitahuan lowongan kerja dan proses perekrutan yang tepat
Tujuan pembelajaran	• Kemampuan untuk memberikan saran kepada pemberi kerja tentang pemberitahuan lowongan kerja mereka • Kemampuan mengidentifikasi calon potensial melalui pra-penyaringan siapa yang memenuhi persyaratan dasar untuk lowongan pekerjaan yang diposting • Kemampuan membuat informasi yang bermanfaat tentang informasi terkini upah kerja minimum tertentu untuk pemberi kerja
Deskripsi unit	Ceramah dan tanya-jawab (90 menit) Narasumber akan menjelaskan bagaimana layanan ketenagakerjaan dapat membantu pemberi kerja memposting lowongan mereka dalam bentuk informasi yang mudah dipahami oleh pencari kerja misalnya jenis pekerjaan, keterampilan tertentu yang dibutuhkan, softskill apa yang dibutuhkan, sikap kerja, dan berapa lama dukungan pengalaman dll. Dia dapat menginformasikan bahwa petugas Ketenagakerjaan dapat memberikan bantuan yang sangat berharga dalam menyusun pemberitahuan lowongan kerja yang menekankan pada kualifikasi esensial. Dia akan menjelaskan bahwa dukungan dari Kantor Pemberi Kerja dapat membantu pemberi kerja dengan kandidat pra-seleksi dalam jumlah yang dapat dikelola yang memenuhi persyaratan dasar. Juga menginformasikan upah minimum regional yang sesuai dengan jabatan Tanya-jawab Kerja kelompok (100 menit) Tiap kelompok (4-5 orang) akan diberi sampel salinan pemberitahuan lowongan kerja yang baik, persyaratan keterampilan khusus untuk pekerjaan tertentu, daftar riwayat hidup, surat motivasi dan AK 4. Peserta akan mendiskusikan bagaimana cara menyampaikan kepada pemberi kerja tentang cara membuat pemberitahuan lowongan untuk mencakup persyaratan spesifik yang harus diberitahukan dengan jelas kepada pencari kerja serta mudah dipahami. Diskusi tentang ketersediaan informasi tersebut juga harus diuraikan untuk mencari kandidat potensial. Peserta akan mendiskusikan bagaimana informasi dan dokumen yang tersedia dapat mengidentifikasi calon pra-penyaringan. Narasumber berkeliling mendatangi tiap kelompok dan memberikan umpan balik kepada temuan kelompok. Permainan peran (50 menit)

	Fasilitator (atau narasumber) membuat peserta berpasang-pasangan; yang satu akan memainkan peran konselor karier dan yang satu lagi adalah pemberi kerja. Mereka yang berperan sebagai pemberi kerja akan diberi informasi pekerjaan, pemberitahuan lowongan kerja dengan persyaratan keterampilan khusus, persyaratan softskill, pengalaman, daftar riwayat hidup dan surat motivasi dan lembar informasi tentang riwayat pendidikan, pelatihan, sertifikat keterampilan, pekerjaan dan prestasi pencari kerja. Mereka yang akan berperan sebagai konselor akan diberi dokumen yang sama. Mulai permainan peran. Konselor membahas cara membuat pemberitahuan lowongan kerja, cara mempostingnya di PLK, yang menekankan kualifikasi esensial yang diperlukan. Konselor dapat mengumpulkan informasi dari pemberi kerja kemudian mereka dapat memandu untuk memperbaiki pemberitahuan lowongan kerja tersebut. Konselor menyarankan calon potensial sebagai pra-penyaringan dari daftar riwayat hidup pencari kerja, surat motivasi dan dokumen pendukung lainnya untuk memenuhi kebutuhan pekerja. Konselor memberikan saran kepada Pemberi kerja. Umpan balik dan kata penutup dari narasumber (20 menit)
Metode pelatihan	Presentasi, diskusi kelompok, permainan peran
Bahan	Slide presentasi tentang informasi pekerjaan, pemberitahuan lowongan kerja yang terinformasikan dengan baik, daftar riwayat hidup dan surat motivasi AK 4 Panduan praktisi
Perlengkapan	Spanduk dan layar, flipchart untuk Kerja kelompok
Tata ruang	Perjamuan
Alokasi waktu	4 jam