



# PANDUAN PELAYANAN BIMBINGAN KARIR

Bagi Guru Bimbingan Konseling/Konselor pada satuan Pendidikan Dasar dan Menengah



# PANDUAN PELAYANAN BIMBINGAN KARIR

Bagi Guru Bimbingan Konseling/Konselor  
pada satuan Pendidikan Dasar dan Menengah  
mendukung Peningkatan Ketersediaan antara  
Pilihan Pendidikan Pemuda Indonesia dan  
Pekerjaan yang tersedia di Pasar

MODUL INI TIDAK UNTUK DIJUAL

Copyright © Organisasi Perburuhan Internasional 2011  
Cetakan Pertama 2011

Publikasi-publikasi Kantor Perburuhan Internasional memperoleh hak cipta yang dilindungi oleh Protokol 2 Konvensi Hak Cipta Universal. Meskipun demikian, kutipan-kutipan singkat dari publikasi tersebut dapat diproduksi ulang tanpa izin, selama terdapat keterangan mengenai sumbernya. Permohonan mengenai hak reproduksi atau penerjemahan dapat diajukan ke ILO Publications (Rights and Permissions), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, atau melalui e-mail: [pubdroit@ilo.org](mailto:pubdroit@ilo.org). Kantor Perburuhan Internasional menyambut baik permohonan-permohonan seperti itu.

Perpustakaan, lembaga dan pengguna lain yang terdaftar di Inggris Raya dengan Copyright Licensing Agency, 90 Tottenham Court Road, London W1T 4LP [Fax: (+44) (0)20 7631 5500; email: [cla@cla.co.uk](mailto:cla@cla.co.uk)], di Amerika Serikat dengan Copyright Clearance Center, 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923 [Fax: (+1) (978) 750 4470; email: [info@copyright.com](mailto:info@copyright.com)] atau di negara-negara lain dengan Reproduction Rights Organizations terkait, dapat membuat fotokopi sejalan dengan lisensi yang diberikan kepada mereka untuk tujuan ini.

---

ISBN 978-92-2-825367-2 (buku)  
ISBN 978-92-2-825368-9 (web pdf)

ILO

*Panduan Pelayanan Bimbingan Karir bagi Guru Bimbingan Konseling/Konselor pada satuan Pendidikan Dasar dan Menengah – Mendukung Peningkatan Ketersediaan antara Pilihan Pendidikan Pemuda Indonesia dan Pekerjaan yang tersedia di Pasar / Kantor Perburuhan Internasional – Jakarta: ILO, 2011*  
x, 94 hal.

Juga tersedia dalam bahasa Inggris: *Guidelines for School Counsellors – Supporting the Job and Education Decisions of young Indonesians / ISBN 978-92-2-125367-9 / International Labour Office - Jakarta: ILO, 2011*

---

*ILO Katalog dalam terbitan*

Penggambaran-penggambaran yang terdapat dalam publikasi-publikasi ILO, yang sesuai dengan praktik-praktik Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan presentasi materi yang ada di dalamnya tidak mewakili pengekspresian opini apapun dari sisi Kantor Perburuhan Internasional mengenai status hukum negara, wilayah atau teritori manapun atau otoritasnya, atau mengenai batas-batas negara tersebut.

Tanggungjawab atas opini-opini yang diekspresikan dalam artikel, studi, dan kontribusi lain yang ditandatangani merupakan tanggung jawab penulis, dan publikasi tidak mengandung suatu dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional atas opini-opini yang terdapat di dalamnya.

Rujukan ke nama perusahaan dan produk komersil dan proses tidak menunjukkan dukungan dari Kantor Perburuhan Internasional, dan kegagalan untuk menyebutkan suatu perusahaan, produk komersil atau proses tertentu bukan merupakan tanda ketidaksetujuan.

Publikasi ILO dapat diperoleh melalui penjual buku besar atau kantor lokal ILO di berbagai negara, atau secara langsung dari ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland (e-mail: [pubvente@ilo.org](mailto:pubvente@ilo.org)) ; atau Kantor ILO Jakarta, Menara Thamrin, Lantai 22, Jl. M.H. Thamrin Kav. 3, Jakarta 10250, Indonesia (e-mail: [jakarta@ilo.org](mailto:jakarta@ilo.org)). Katalog atau daftar publikasi tersedia secara cuma-cuma dari alamat di atas atau melalui email.

Kunjungi halaman web kami: [www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns)

---

Dicetak di Jakarta

# Kata Pengantar

**LEBIH** dari seperempat angkatan muda Indonesia kini menganggur dan masih banyak lagi yang mengerjakan pekerjaan yang tidak sesuai dengan keterampilannya (*underemployed*) dan tidak menggunakan keterampilannya seoptimal mungkin. Pada saat yang bersamaan, generasi Indonesia saat ini memiliki kualitas terbaik untuk memasuki pasar kerja Indonesia. Mereka memiliki akses yang luas untuk memperoleh pendidikan dan upaya mendapatkan pendidikan juga meningkat pada tahun-tahun mendatang.

Meskipun demikian, kemajuan dalam pendidikan dan keterampilan tidak cukup untuk mengurangi pengangguran jika pilihan pendidikan siswa tidak sejalan dengan kebutuhan pasar kerja. Memberikan dukungan bagi pemuda/i ketika mereka akan mengambil keputusan sulit mengenai sekolah apa yang akan mereka ikuti atau jenis pekerjaan apa yang harus mereka ambil adalah upaya untuk menjembatani kesenjangan ini. Panduan ini dimaksudkan untuk berkontribusi pada peningkatan ketersediaan antara pilihan pendidikan bagi pemuda/i Indonesia yang sesuai dengan pekerjaan yang tersedia di pasar kerja.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menentukan bahwa bimbingan dan konseling (BK) sebagai bagian integral dari sistem pendidikan. Para guru BK atau konselor menawarkan layanan BK untuk membantu peserta didik dalam mengoptimalkan perkembangan individual mereka, termasuk dukungan untuk membuat pilihan yang terkait dengan pekerjaan.

Akan tetapi, kebanyakan sekolah memfokuskan semua usaha mereka pada mata pelajaran-mata pelajaran untuk ujian nasional, dan diyakini potensi konselor-konselor ini untuk menghubungkan sekolah ke dunia kerja masih belum dimanfaatkan sepenuhnya. Hanya sebagian kecil yang telah menerima pelatihan yang mencukupi dan bahkan lebih sedikit lagi yang memiliki akses ke sumber daya minimum yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab mereka.

Layanan BK di sekolah-sekolah harus diterapkan berdasarkan Manual Pengembangan Diri yang dikembangkan oleh Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan Nasional, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. Manual ini khususnya menyediakan bimbingan untuk penerapan BK di sekolah-sekolah dalam hubungannya dengan kurikulum (*Kurriculum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah/Madrasah, KTSP*).

Manual ILO-ABKIN yang ada saat ini melengkapi Manual Pengembangan Diri dengan a) menyediakan referensi yang mudah digunakan (*user friendly*) bagi Konselor Sekolah di Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan tentang bagaimana membantu para siswa dalam membuat keputusan pendidikan yang masuk akal dalam konteks pasar dan (b) mengajukan paket minimum 25 jam belajar konseling pekerjaan dan pendidikan per tahun ajaran (sebagai langkah awal menuju penerapan dua jam per minggu seperti yang ditentukan dalam Keputusan Menteri).

Diharapkan bahwa penerbitan manual ini akan digunakan sebagai permulaan kembali kegiatan konseling di sekolah-sekolah di Indonesia, dan berkontribusi pada pengurangan pengangguran dan pekerjaan yang tidak sesuai dengan keterampilannya (*underemployment*) di kalangan kaum muda.

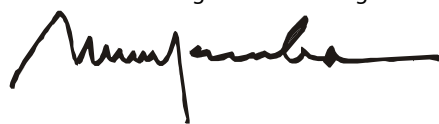
**Jakarta, Juli 2011**

Direktur untuk Indonesia dan Timor Leste  
Kantor Perburuhan Internasional



**Peter van Rooij**

Ketua Umum  
Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia



**Prof. Dr. Mungin Eddy Wibowo, M.Pd., Kons**

# Daftar Isi

|  |     |
|--|-----|
| <b>KATA PENGANTAR</b>  | i   |
| <b>PENDAHULUAN</b>   | vii |
| <b>PANDUAN BAGI GURU BIMBINGAN DAN KONSELING</b>   | 1   |
| I.    Dasar hukum dan kebijakan bagi guru BK/Konselor<br>di sekolah                      | 1   |
| II.   Kompetensi Guru BK/Konselor  | 4   |
| III.  Prinsip Etika Utama  | 5   |
| IV.  Strategi Pembelajaran   | 6   |
| <b>RENCANA LAYANAN BIMBINGAN KARIR DAN PENDIDIKAN</b>                                    | 11  |
| Pengantar untuk Kerangka Kegiatan dari Rencana Layanan Bimbingan<br>Karir dan Pendidikan | 11  |
| Kerangka Kerja Kegiatan  | 12  |
| <b>I.    Menenal Diri Sendiri</b>  |     |
| Kegiatan 1: Kenali Dirimu Sendiri  | 13  |
| Kegiatan 2: Mari Cari Tahu Hal Yang Penting Bagimu                                       | 15  |
| Kegiatan 3: Pertimbangkan Kemampuan Akademismu   | 16  |
| Kegiatan 4: Jenis Keterampilan Yang Sesuai Untukku (Ujian<br>RIASEC)                     | 18  |
| Kegiatan 5: Kondisi Kerja yang Kusuka  | 20  |
| Kegiatan 6: Dukungan Keluargaku!   | 21  |

|   |    |
|---|----|
| Kegiatan 7: Menyadari Adanya Bias Gender di Masyarakat<br>Terkait dengan Hukum Alam dan Peran | 22 |
| Kegiatan 8: Pekerjaan Laki-laki atau Perempuan?   | 24 |
| <b>II. Kesadaran akan Kesempatan Bekerja</b>  |    |
| Kegiatan 9: Apakah Pasar Kerja itu?   | 25 |
| Kegiatan 10: Presentasi Pasar Kerja berdasarkan<br>Profesional dan Dinas Tenaga Kerja         | 27 |
| Kegiatan 11: Kunjungan ke Perusahaan  | 29 |
| Kegiatan 12: Kompetensi sebagai Pengusaha   | 30 |
| Kegiatan 13: Profil Pekerjaan Impianku  | 32 |
| Kegiatan 14: Keterampilan Pekerjaan Utama dalam Pasar<br>Tenaga Kerja                         | 33 |
| Kegiatan 15: Nilai Keterampilan Kerja Utamamu   | 35 |
| Kegiatan 16: Keterampilan Teknis yang Diketahui   | 36 |
| <b>III. Membuat Keputusan Pendidikan dan Karir</b>  |    |
| Kegiatan 17: Presentasi dari Guru SMK dan SMA   | 37 |
| Kegiatan 18 dan 19: Mari Pahami Program PAKET / Presentasi dari Tutor<br>PAKET                | 38 |
| Kegiatan 20: Presentasi dari Dosen  | 39 |
| <b>IV. Pembelajaran Transisional dan Pengetahuan akan Persyaratan Kerja</b>                   |    |
| Kegiatan 21: Nilai Semua Pilihan  | 40 |
| Kegiatan 22: Kenali Keterampilan yang Sudah Kudapat   | 42 |
| Kegiatan 23: Menulis Surat Lamaran dan Riwayat Hidup  | 43 |
| Kegiatan 24: Siap untuk Wawancara   | 45 |
| Kegiatan 25: Jangan Lupakan Kontrak   | 47 |
| <b>LEMBAR KERJA</b>   |    |
| Lembar Kerja 1.A  | 50 |
| Lembar Kerja 1.B  | 51 |
| Lembar Kerja 2  | 52 |
| Lembar Kerja 3  | 53 |
| Lembar Kerja 4  | 54 |
| Lembar Kerja 5  | 60 |
| Lembar Kerja 6  | 61 |
| Lembar Kerja 7  | 62 |
| Lembar Kerja 8  | 63 |

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Lembar Kerja 9.A  | 64        |
| Lembar Kerja 9.B  | 66        |
| Lembar Kerja 12.A | 67        |
| Lembar Kerja 12.B | 68        |
| Lembar Kerja 12.C | 70        |
| Lembar Kerja 13.A | 73        |
| Lembar Kerja 13.B | 74        |
| Lembar Kerja 14.A | 75        |
| Lembar Kerja 14.B | 76        |
| Lembar Kerja 15   | 78        |
| Lembar Kerja 16   | 80        |
| Lembar Kerja 18   | 81        |
| Lembar Kerja 22   | 83        |
| Lembar Kerja 23   | 84        |
| Lembar Kerja 24   | 85        |
| Lembar Kerja 25   | 88        |
| <b>REFERENSI</b>  | <b>91</b> |



# Pendahuluan

**SALAH** satu paradoks dalam pelaksanaan bimbingan karir di Indonesia adalah meskipun keberhasilannya sudah teruji dalam memfasilitasi transisi dari dunia sekolah ke dunia kerja, hanya sedikit sekali dari peserta didik yang memiliki akses akan bimbingan karir dan pendidikan yang berarti dan relevan. Hasil Survei Pasar Pekerja Muda Indonesia dan Dampak dari Putus Sekolah di Usia Muda dan Pekerja Anak yang dilakukan oleh ILO-IPEC (2006) menunjukkan bahwa di bagian timur Indonesia, 88 persen dari responden tidak pernah menerima bimbingan karir, sementara 80 persen dari yang mendapatkannya merasakan bimbingan itu berguna dalam mencari pekerjaan.

Pemuda dan pemudi Indonesia harus dapat membuat keputusan berkenaan dengan pendidikan dan pekerjaan mereka yang sesuai dengan aspirasi dan kompetensi mereka, serta permintaan dari pasar kerja. Sayangnya sering kali peserta didik tidak mendapatkan layanan bimbingan dan konseling yang optimal, termasuk bimbingan karir dari Guru BK/Konselor di sekolah. Selain itu, Guru BK/Konselor juga memiliki keterbatasan terkait bahan referensi yang terbaru dan praktis dalam melakukan tugasnya. Proyek ILO EAST (*Education and Skills Training for Youth Employment/Penciptaan Lapangan Kerja untuk Kaum Muda melalui Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan*), yang didanai oleh Kedutaan Besar Belanda di Jakarta, antara lain bertujuan untuk mengembangkan kemampuan Guru BK/Konselor dan instruktur pendidikan nonformal dalam memfasilitasi peserta didik memasuki pasar kerja.

P4TK Penjas dan BK Kementerian Pendidikan Nasional memimpin dalam menghasilkan draf awal panduan yang dibuat berdasarkan bahan-bahan yang sudah ada baik dari ILO maupun Indonesia. Draft ini kemudian mendapat masukan dari para staf Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas), Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Kemenakertrans) dan ILO.

Panduan ini juga diperkaya dengan masukan dari para peserta Pelatihan Pelatih yang diselenggarakan oleh P4TK Penjas dan BK pada bulan September 2008 dan dengan masukan yang diberikan oleh para praktisi di enam provinsi yang merintis panduan ini selama dua tahun. Selama pelaksanaan proyek, beberapa masalah mengemuka, yaitu:

- Sebanyak 60 persen Guru BK/Konselor yang menjadi sasaran proyek ini tidak memiliki pendidikan mengenai bimbingan karir dan mengatakan manual awal sulit untuk digunakan;
- Kepala Sekolah dan kantor Dinas Pendidikan tidak memprioritaskan bimbingan dan konseling di sekolah dan sering kali dalam melaksanakan layanan ini, tidak tersedia ruang khusus bimbingan dan konseling (sebuah ruang terpisah) dan/atau tidak tersedia waktu khusus bimbingan dan konseling dalam jadwal sekolah.

Dalam menangani aspek tersebut, ILO EAST merancang 25 rencana layanan Bimbingan Karir dan Pendidikan dengan menggunakan pendekatan *active guidance* dan menentukan 'paket layanan minimal' yang harus didapatkan oleh masing-masing peserta didik. Rencana layanan ini merupakan alat dengan mudah dapat digunakan oleh Guru BK/Konselor di sekolah dalam membuat struktur sesi berbasis kelas dan kelompok yang merupakan sesi tatap muka dengan peserta didik. Sejalan dengan komposisi dalam Panduan, semua kegiatan layanan bimbingan dan konseling dalam panduan ini terkait dalam empat kompetensi utama, yang mencakup:

1. Kesadaran Diri – Apakah yang Ku mau? Saya ahli di bidang apa?
2. Kesadaran akan Kesempatan – Apakah kesempatan yang tersedia bagi saya dalam hal pekerjaan dan pendidikan?
3. Pembuatan Keputusan – Bagaimana saya harus membuat keputusan? Faktor apa saja yang harus saya pertimbangkan (atau tidak pertimbangkan) dalam membuat keputusan pendidikan atau pekerjaan?
4. Pembelajaran Transisi – Bagaimana saya melaksanakan keputusan ini? Apa saja langkah awal yang harus saya ambil untuk mendapatkan pekerjaan yang saya inginkan?

Sesi-sesi yang ada juga terkait dengan beberapa jalur belajar:

| Jenjang Sekolah | Alternatif Pendidikan Selanjutnya | Paket Minimal       |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------|
| • SMP           | SMA/MA, SMK, Paket C              | 25 Jam Pembelajaran |
| • SMA           | Diploma, Universitas, Bekerja     | 25 Jam Pembelajaran |
| • SMK           | Politeknik, Diploma, Bekerja      | 25 Jam Pembelajaran |

Dalam masing-masing latihan terdapat referensi dalam lembar kerja yang ada dalam lampiran. Berdasarkan pengalaman proyek ini, kami menyarankan agar peserta didik mendapatkan manfaat dari minimum 25 jam pelajaran untuk memutuskan dari jalur pendidikan dan pelatihan seperti apa yang akan mereka pilih kelak. Paket minimum ini tidak boleh membebani kurikulum yang sudah padat, dan selayaknya harus mampu berkontribusi dalam membantu transisi para pemuda-pemudi menuju tahap selanjutnya dalam pendidikan dan pekerjaan mereka.

Sesi layanan bimbingan karir ini diharapkan dapat diberikan sebagai bagian dari proses yang partisipatif dan berpusat pada peserta didik. Peran dari pembimbing (Guru BK/Konselor) adalah tidak mendikte pilihan peserta didik, namun memandu dan memfasilitasi mereka melalui proses pengambilan keputusan dan memberikan ruang bagi mereka dalam melihat secara kritis apa saja potensi, kesempatan pekerjaan dan jalur pendidikan yang bisa mereka ambil. Proses ini diharapkan dapat secara nyata berkontribusi pada keberhasilan masa transisi dari sekolah ke dunia kerja.

Meskipun demikian, saran yang baik saja tidak akan cukup bagi para pemuda/pemudi Indonesia dalam membuat keputusan yang baik. Sebab mereka juga memiliki beberapa keterbatasan dalam pilihan mereka oleh (a) gagasan yang ditanamkan oleh keluarga dan masyarakat akan apa yang dianggap sebagai pilihan pekerjaan dan pendidikan yang tepat, (b) kenyataan ekonomi yang sangat buruk yang menghambat mereka dalam mengikuti pendidikan yang mereka pilih, (c) kurangnya akses akan fasilitas pendidikan. Karena itu, penting bagi para Guru BK/Konselor untuk menyadari adanya keterbatasan tersebut dan mengakui batasan keterlibatannya dalam proses pengambilan keputusan. Begitu juga Guru BK/Konselor perlu melihat adanya kebutuhan dasar anak yang tidak bisa ditangani, maka mereka harus merujuknya kepada sumber bantuan yang lebih tepat.

Panduan ini terdiri dari dua bagian yang saling terkait. Bagian pertama berfokus pada panduan bagi Guru BK/Konselor di Sekolah, termasuk ringkasan mengenai dasar hukum dan kebijakan yang mendukung kegiatan mereka, beberapa panduan tentang bagaimana mengelola sesi bimbingan dan gambaran tentang proses bimbingan. Bagian dua terdiri dari 25 Rencana Pelaksanaan Layanan Bimbingan Karir yang dikemukakan di atas dan juga lembar kerja terkait.

Panduan ini ditujukan terutama bagi Guru BK/Konselor di Sekolah dan instruktur pendidikan non formal. Staf Kemendiknas, Kemenakertrans, lembaga pelatihan, serta pusat pelatihan kerja di tingkat nasional, provinsi dan kabupaten juga bisa menggunakan panduan ini dalam kegiatan panduan karir oleh karena Panduan ini diharapkan dapat berkontribusi dalam pelaksanaan bimbingan pekerjaan dan pendidikan pada seluruh sistem pendidikan di Indonesia.

Panduan ini dikembangkan oleh proyek ILO-EAST (Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan untuk Pekerja Muda di Indonesia), yang didanai oleh Kedutaan Besar Belanda di Jakarta. Draf pertama disusun oleh P4TK (Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan) Penjas dan Bimbingan Konseling, Kementerian Pendidikan Nasional, dan staff ILO-EAST Remy Rohadian dan Ferdinand Leohansen Simatupang. Versi final dari panduan ini dibuat oleh Patrick Daru, Agapitus Haridhanu dan Dyah Larasati. Abdullah Pandang, Farida Ariyani, Prof. Prayitno, PhD and Prof. Dr. Mungin Eddy Wibowo, M.Pd., Kons yang telah berkontribusi memberikan input yang berharga. Versi bahasa Inggris disunting oleh Nicki Ferland dan diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh Aulia Lukitasari. Dyah Larasati, Agapitus Haridhanu dan Christian Wachsmuth menangani proofreading/koreksi akhir dari panduan ini.

# Panduan Bagi Guru Bimbingan dan Konseling

## I. Dasar hukum dan kebijakan bagi guru BK/Konselor di sekolah

**DASAR HUKUM** dan Kebijakan untuk Guru BK/Konselor di sekolah dapat ditemukan dalam beberapa ketentuan di bawah ini:

Tabel 1: Dasar Hukum dan Kebijakan untuk Guru BK/Konselor di Sekolah

| Instrumen Hukum dan Kebijakan  | Isi yang Terkait dengan Guru BK/Konselor di Sekolah  |
|--|--|
| UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  | Guru BK/Konselor adalah bagian dari tenaga pendidik dan memiliki kontribusi yang penting terhadap keberhasilan peserta didik.  |
| Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah | Layanan konseling berfokus pada pengembangan individu, pengembangan sosial, pekerjaan dan pendidikan. Layanan konseling dapat dilaksanakan dalam kegiatan-kegiatan didalam/ <i>indoor</i> dan diluar/ <i>outdoor</i> kelas yang terjadwal. Kegiatan konseling didalam/ <i>indoor</i> dijadwalkan 2 jam per kelas per minggu. |

|   |  |
|---|--|
| <p>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 27 Tahun 2008 mengenai Standard Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor</p>   | <p>Tugas-tugas Guru BK/Konselor adalah untuk mendukung perkembangan pribadi dari para pelajar sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, dan keprbadian mereka, khususnya untuk membantu peserta didik memahami dan mengevaluasi informasi dunia kerja dan membuat pilihan-pilihan terkait pekerjaan. Layanan dapat meliputi pengumpulan informasi; orientasi; berbagi informasi; rujukan, penempatan dalam sebuah program pendidikan khusus; kunjungan rumah; dukungan bidang studi khusus; konseling berbasis kelompok dan personal; meditasi.</p> |
| <p>Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru</p>  | <p>Pasal 54 ayat (6) menyatakan bahwa beban kerja Guru BK atau Konselor adalah mengampu bimbingan dan konseling paling sedikit 150 (seratus lima puluh) peserta didik per tahun per sekolah. Mereka juga berhak mendapatkan tunjangan. Lebih lanjut Pasal 54 ayat (6) menjelaskan layanan bimbingan dan konseling adalah memberikan pengarahan dan pengawasan kepada sekurang-kurangnya 150 (seratus lima puluh) peserta didik melalui latihan-latihan individual atau latihan-latihan berbasis kelompok.</p>                                    |
| <p>Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya</p> | <p>Pasal 22 ayat (5) menyatakan bahwa evaluasi kinerja Guru BK/ Konselor mengukur perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, analisa, dan tindak lanjut program tahunan, semester, bulanan, mingguan, dan harian untuk 150 sampai 250 peserta didik per tahun.</p>  |

Selain itu, Panduan dari Kementerian Pendidikan Nasional – Direktur Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 2009, memberikan rincian lebih jauh mengenai tugas-tugas Guru BK/Konselor dan Inspektur Sekolah. Di bawah ini adalah rangkumannya:

- Guru BK/Konselor harus bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan setidaknya bagi 150 orang peserta didik dan tidak boleh lebih dari 250 peserta didik setiap tahunnya. Guru BK/Konselor yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah mengampu minimal 40 orang peserta didik dan Wakil Kepala Sekolah minimal 80 orang peserta didik yang menjadi kewajibannya dalam pelayanan BK. Konselor harus bekerja 24 jam per minggu dengan peserta didik.
- Inspektur sekolah harus mengawasi antara 40 dan 60 orang Guru BK/Konselor dan melaksanakan kegiatan-kegiatan berikut:
  1. Perumusan rencana aksi tahunan dan semester dan memantau program-program (Rencana Kepengawasan Bimbingan dan Konseling, RKBK) yaitu isu-isu rinci yang perlu ditangani, tujuan, indikator keberhasilan, strategi/metodologi, sumber daya yang dibutuhkan, instrumen penilaian dan pemantauan.
  2. Penerapan kegiatan pemantauan dan pembinaan, sebagai bagian dari kegiatan pemantauan rutin di tingkat kotamadya. Pemantauan tersebut akan berfokus pada kapasitas Guru BK/Konselor untuk merencanakan, menerapkan, dan menilai proses konseling. Pemantauan ini akan meliputi interaksi tatap muka antara pengawas dan Guru BK/Konselor. Pemantauan akan didokumentasikan dalam sebuah laporan sekolah.
  3. Kegiatan-kegiatan pembangunan kapasitas diselenggarakan paling sedikit tiga kali per semester sebagai bagian dari pertemuan kelompok Guru BK/Konselor (Musyawarah Guru Pembimbing, MGP) untuk memperkenalkan metodologi-metodologi baru.

Prayitno (2004) juga menggarisbawahi bahwa penerapan konseling di sekolah yang berhasil membutuhkan dukungan dari pihak-pihak lain, khususnya Kepala Sekolah, yang bertanggung jawab untuk mengembangkan layanan konseling, khususnya:

- Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program, serta menyediakan panduan bagi terselenggaranya layanan BK.
- Menyediakan sarana dan prasarana, staf serta kelengkapan lainnya bagi terselenggaranya pelayanan BK yang efisien dan efektif.
- Mengawasi dan membina kinerja Guru BK/Konselor dalam mengembangkan kemampuan mereka untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program bimbingan dan konseling, serta dalam mengembangkan profesionalitas mereka.

## II. Kompetensi Guru BK/Konselor

**BERIKUT** ini menjelaskan standard kompetensi minimum yang disyaratkan dari Guru BK/Konselor di Indonesia. Meskipun manual yang ada saat ini tidak berusaha untuk mencakup semua kompetensi ini, manual ini merupakan kerangka kerja yang penting bagi muatan dari pekerjaan yang diusulkan:



**Tabel 2: Kompetensi Guru BK/Konselor**

| Kategori Kompetensi       | Kompetensi  |
|---------------------------|---|
| A. Kompetensi Pedagogik   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teori dan praksis pendidikan;</li> <li>2. Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku peserta didik;</li> <li>3. Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan;</li> </ol>   |
| B. Kompetensi Pribadi     | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>5. Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih;</li> <li>6. Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat;</li> <li>7. Menampilkan kinerja berkualitas tinggi;</li> </ol>  |
| C. Kompetensi Sosial      | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mengimplementasikan kolaborasi intern di tempat bekerja;</li> <li>9. Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi bimbingan dan konseling;</li> <li>10. Mengimplementasikan kolaborasi antarprofesi;</li> </ol>   |
| D. Kompetensi Profesional | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Menguasai konsep dan praktis penilaian (<i>assessment</i>) untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah peserta didik;</li> <li>12. Menguasai kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling;</li> <li>13. Merancang program Bimbingan dan Konseling;</li> <li>14. Mengimplementasikan program Bimbingan dan Konseling yang komprehensif;</li> <li>15. Menilai proses dan hasil kegiatan Bimbingan dan Konseling;</li> <li>16. Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional;</li> <li>17. Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling.</li> </ol> |

Guru BK/Konselor juga harus terus-menerus berupaya mengembangkan kemampuannya. Terutama karena pasar kerja terus-menerus berubah, Guru BK/Konselor juga harus berupaya memperbarui keterampilan dan pengetahuan mereka sesuai dengan permintaan pasar kerja dan menunjukkan informasi yang baru bagi peserta didik.

### III. Prinsip Etika Utama

**SELAIN** dari kompetensi yang sudah dijelaskan sebelumnya, prinsip etika harus didasari pada relasi antara peserta didik dan Guru BK/Konselor. Prinsip etika utama harus diketahui dan dibagi dengan peserta didik (dicetak dan ditempel di dinding kantor ruang BK/konselor misalnya). Panduan ini mengusulkan beberapa praktik etika di bawah ini:

#### A. Penghargaan dan Sikap terhadap peserta didik

- Mendengarkan dan menghargai peserta didik, percaya pada arti dan harga diri mereka, serta memfasilitasi dan mengarahkan mereka menuju kemandirian dan kepercayaan diri yang lebih tinggi; tujuan dari sesi bimbingan ini adalah untuk membantu peserta didik dalam membuat keputusannya sendiri dan tidak memaksakan pilihan itu pada mereka.
- Melindungi kesejahteraan anak dan bertindak demi kebaikan si anak; kebaikan anak harus selalu menjadi prinsip utama dalam memberikan pelayanan bagi para pemuda berusia di bawah 18 tahun. Setiap keputusan yang diambil Guru BK/Konselor, harus didasarkan pada pertanyaan; apakah ini demi kebaikan peserta didik?

#### B. Informasi

- Memberikan informasi kepada peserta didik tentang isi dan keterbatasan dari pelayanan yang diberikan; misalnya Guru BK/Konselor tidak bertanggung jawab pada pekerjaan atau bantuan psikologi namun dapat merujuk pada pelayanan tertentu yang tersedia.
- Memberikan informasi yang tidak bias, akurat dan lengkap; penting bagi peserta didik untuk mendapatkan informasi yang jelas, tepat dan dapat digunakan dalam pasar kerja dan pilihan-pilihan pendidikan yang mereka miliki.
- Merahasiakan semua informasi yang diberikan oleh peserta didik kecuali (a) diperbolehkan secara langsung oleh peserta didik dan (b) ketika diminta oleh aparat hukum. Kerahasiaan adalah hal utama dalam melindungi kebaikan peserta didik dan mengembangkan hubungan kondusif yang baik agar dapat memberikan pelayanan bimbingan dan konseling yang baik.

### C. Antidiskriminasi

- Secara aktif melawan praktik diskriminasi. Diskriminasi dalam dunia kerja dilakukan berdasarkan jaringan praduga dan gagasan yang sudah ada sebelumnya yang membatasi akses para pemuda terhadap keterampilan atau pekerjaan yang mereka inginkan. Terutama guru BK/Konselor akan berupaya memerangi secara aktif pemisahan gender dalam dunia kerja yang menugaskan pekerjaan dan fungsi kepada pemuda, tidak berdasarkan minat dan keterampilan namun berdasarkan praduga budaya (misalnya seorang perempuan tidak bisa menjadi supir truk). Guru BK/Konselor juga perlu berusaha keras untuk menjamin bahwa kebutuhan peserta didik yang menderita disabilitas terakomodasi sehingga mereka juga dapat berpartisipasi dalam proses pendidikan.

### D. Netralitas

- Mengupayakan berbagai cara untuk menghindari hubungan ganda dan memberitahukan kepada para penyelia jika konflik kepentingan terjadi. Seorang Guru BK/Konselor haruslah netral dan obyektif ketika bicara dengan para pemuda. Misalnya mereka tidak boleh memiliki hubungan dengan para pemuda di luar sesi bimbingan yang akan mempengaruhi netralitasnya.

### E. Biaya

- Tidak menerima pembayaran/hadiah di luar gaji yang diberikan. Layanan bimbingan dan konseling (termasuk bimbingan karir di dalamnya) bukanlah sebuah pelayanan berbasis upah dan tidak boleh memberi kesempatan untuk membayar kemampuan itu.

## IV. Strategi Pembelajaran

Pasal 1 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang **Sistem Pendidikan Nasional** menyebutkan "*Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, dan keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara*". Belajar tidak hanya berarti proses pertukaran materi pembelajaran dari guru kepada peserta didik, tetapi – contohnya untuk sesi konseling – sebuah proses transformatif di mana peserta didik akan memperoleh pengetahuan, kapasitas, dan kemauan untuk membuat dan menjalankan keputusan-keputusan yang terkait dengan pekerjaan dan pendidikan.

Oleh karena itu, manajemen program bimbingan karir pada satuan pendidikan dasar dan menengah haruslah berbasis perencanaan komprehensif, misalnya pelayanan yang diberikan harus diputuskan sejak fase perencanaan dan indikator-indikator yang sudah dikuantifikasi harus diputuskan oleh tim pendidik. Semakin banyak pemangku kepentingan yang terlibat dalam memutuskan

indikator-indikator ini maka semakin baik pekerjaan yang mereka lakukan dalam melaksanakan kegiatan ini. Berikut ini beberapa contoh indikator program bagi Guru BK/Konselor:

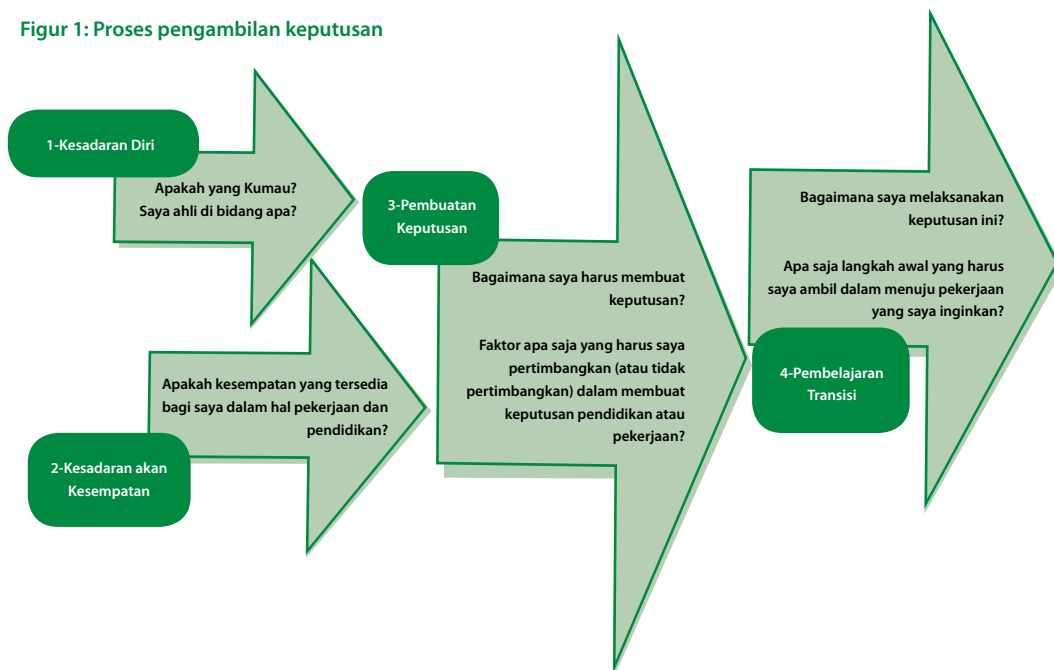
**Tabel 3: Contoh Indikator Program bagi Guru BK/Konselor**

| Indikator (contoh)   | Cara Verifikasi (contoh)   |
|--|--|
| Peningkatan jumlah peserta didik sebesar 20 persen yang masuk SMK setelah lulus SMP, (selain SMA)                  | Mengikuti studi yang dilakukan dengan mantan peserta didik di tahun berikutnya |
| Pada akhir tahun, 60 persen dari peserta didik menyatakan mereka sudah tahu apa pekerjaan apa yang mereka pilih    | Kuesioner independen yang dibuat berdasarkan survey                            |
| Pada akhir tahun <i>database</i> mengenai 80 jenis pekerjaan yang mudah digunakan tersedia di perpustakaan sekolah | <i>Database</i>  |

Perhatikan bahwa contoh indikator-indikator tersebut di atas dirancang oleh Guru BK/Konselor dalam merencanakan kegiatan untuk satu tahun, semester, bulan dan minggu dalam bentuk rencana kegiatan harian yang dinamakan Satuan Layanan (SATLAN). Guru BK/Konselor akan melaporkan penerapan SATLAN melalui Laporan Pelaksanaan Program (LAPELPROG). SATLAN, SATKUNG dan LAPELPROG akan bertindak sebagai dasar untuk evaluasi, dan perubahan-perubahan strategis dalam suatu program.

Bimbingan dan konseling harus bisa membantu peserta didik dalam membuat keputusan menyangkut pendidikan dan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, dan permintaan pasar kerja. Proses pengambilan keputusan ini dapat ditunjukkan dalam lima fokus utama pelayanan yang dijabarkan di bawah ini:

**Figur 1: Proses pengambilan keputusan**



Pada kenyataannya lima fokus itu saling melengkapi satu sama lain, namun klasifikasinya tetap berguna untuk menggambarkan proses menyeluruh dan intervensi Guru BK/Konselor. Terkait dengan hal-hal tersebut perlu diperhatikan hal-hal berikut.

### **Kesadaran Diri**

Kesadaran diri merupakan sebuah proses di mana peserta didik menyadari kemampuannya dan mengidentifikasi keinginan mereka untuk melanjutkan pendidikan/karir mereka. Kata-kata "Saya Bisa" dan "Saya Mau" harus sesuai dengan kenyataan yang ada di pasar kerja, dan kesempatan pendidikan yang tersedia bagi mereka. Anak-anak/pemuda dari keluarga yang rentan sering kali memiliki keterampilan yang belum tervalidasi dan tidak diakui oleh sistem pendidikan. Ini khususnya adalah kasus pekerja anak yang mungkin memiliki pengalaman praktis yang penting di bidang tertentu. Dalam membantu latihan mengenai kesadaran diri, Guru BK/Konselor harus berupaya melakukan pendekatan holistik: membantu peserta didik mengidentifikasi SEMUA keterampilan yang mereka miliki, bukan hanya yang mereka pelajari di sekolah.

### **Kesadaran akan Kesempatan Bekerja**

Pengenalan kepada Dunia Kerja dapat dilakukan sebagai sebuah kegiatan mandiri dan dengan mengarusutamakannya terkait beberapa mata pelajaran atau kegiatan akademik sekolah. Misalnya dengan mengundang profesional/lembaga terkait untuk membahas mata pelajaran dalam kurikulum dengan peserta didik agar dapat memperkuat keterkaitan antara sekolah dan sektor swasta. Latihan kesempatan yang ada di hadapan mereka, selain dari semua praduga yang ada sebelumnya tentang pekerjaan buruh dan kewirausahaan misalnya.

Sangatlah penting bahwa keputusan mengenai pekerjaan dan pendidikan yang diambil oleh peserta didik tidak bias dengan adanya praduga dari lingkungan mereka dan di antara mereka. Misalnya, pembagian kerja berbasis gender yang hanya diberikan kepada laki-laki maupun perempuan hanya karena jenis kelamin mereka dan bukan karena kemampuan mereka.<sup>1</sup> Guru BK/Konselor harus dapat memandu mereka dalam melihat kondisi tantangan-tantangan terkait isu gender terhadap keterampilan sebelum membuat keputusan mengenai pekerjaan dan pendidikan.

Kewirausahaan harus dihadirkan sebagai pilihan alternatif terhadap praduga yang melekat pada suatu pekerjaan. Meskipun demikian, tidak semua orang bisa menjadi pengusaha dan peserta didik harus hati-hati menilai kemampuan mereka sebelum mereka membuat keputusan untuk memulai usaha. Kalaupun peserta didik tidak memulai usaha, keterampilan wirausaha tetaplah berguna bagi para pekerja dan harus dipupuk, karena keterampilan ini akan mendorong peserta didik untuk mengambil bagian yang lebih proaktif dalam karir mereka.

---

<sup>1</sup>Dalam dunia kerja, terutama pekerjaan yang dilihat sebagai pekerjaan laki-laki dan perempuan, misalnya perempuan lebih cenderung ditugaskan sebagai penjaga rumah dan tidak bisa menjadi supir truk atau laki-laki tidak bisa menjadi penata rambut.

Angka pengangguran akan mendorong orang berpikir untuk bekerja di luar negeri terutama mengingat pendapatan yang lebih tinggi. Migrasi bisa menjadi salah satu alternatif karir selama migran di masa mendatang paham tentang bagaimana untuk melindungi diri mereka sendiri. Panduan awal tentang subjek tersebut juga harus diberikan sebagai bagian dari proses konseling.

### **Pembuatan Keputusan**

Membuat pilihan pekerjaan atau pendidikan merupakan momen penting dalam kehidupan seseorang. Peran Guru BK/Konselor adalah untuk membantu peserta didik dalam membuat pilihan-pilihan ini, tidak hanya dengan menyediakan informasi berkualitas tetapi juga dengan membangun komitmen mereka terhadap pilihan pekerjaan dan pendidikan yang mereka buat. Komitmen yang tinggi ini kemungkinan akan berujung pada pencapaian pendidikan yang lebih tinggi dan keberhasilan, ketika sebuah pilihan yang jelas telah dibuat tentang jalur karir dan pendidikan di masa depan.

### **Pembelajaran Transisional**

Panduan ini tidak hanya bertujuan memfasilitasi proses pengambilan keputusan, tetapi juga menindaklanjuti pelaksanaan keputusan. Rekomendasi praktis diberikan setelah pelaksanaan rencana layanan bimbingan karir.



# Rencana layanan Bimbingan Karir dan Pendidikan

## Pengantar untuk Kerangka Kegiatan dari Rencana Layanan Bimbingan Karir dan Pendidikan

**BERIKUT** adalah tabel kegiatan yang sesuai dengan rencana layanan bimbingan karir dan pendidikan. Sebagai referensi singkat, setiap rencana layanan menguraikan judul dari kegiatan, tujuan kegiatan (untuk peserta didik), waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan, tingkat kesulitan kegiatan dimana kegiatan ini dirancang, metode pengajaran (misalnya tugas individu atau kelompok, permainan dan / atau diskusi, dll.) dan alat bantu pembelajaran yang diperlukan / materi yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas, dimana sebagian besar telah diberikan dalam bagian lembar kerja yang diberikan setelah bagian rencana layanan. Setelah referensi singkat ini, tahapan pembelajaran untuk setiap kegiatan kemudian dijelaskan, termasuk kegiatan pembukaan, kegiatan utama dan kegiatan penutup. Pedoman ini akan digunakan oleh Guru BK/Konselor untuk merencanakan sesi bimbingan karir dan konseling.



## Kerangka Kerja Kegiatan

| KOMPETENSI   | KEGIATAN  | WAKTU YANG DIBUTUHKAN  | TINGKAT SEKOLAH |             | LEMBAR KERJA         |
|--|---|------------------------|-----------------|-------------|----------------------|
|  |   |                        | SMP             | SMA/<br>SMK |                      |
| I. Mengenal Diri Sendiri   | 1. Kenali Dirimu Sendiri  | 2 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 1.A<br>1.B           |
|  | 2. Mari Cari Tahu Hal Yang Penting Bagimu   | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 2                    |
|  | 3. Pertimbangkan Kemampuan Akademismu   | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 3                    |
|  | 4. Jenis Keterampilan Yang Sesuai Untukku   | 1 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | 4                    |
|  | 5. Kondisi Kerja yang Kusuka  | 1 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | 5                    |
|  | 6. Dukungan Keluargaku!   | 1 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | 6                    |
|  | 7. Menyadari Adanya Bias Gender di Masyarakat Terkait dengan Hukum Alam dan Peran | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 7.A<br>7.B           |
|  | 8. Pekerjaan Laki-laki atau Perempuan   | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 8                    |
| II. Kesadaran akan Kesempatan Bekerja                                | 9. Apakah Pasar Kerja Itu?  | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 9.A<br>9.B           |
|  | 10. Presentasi Pasar Kerja berdasarkan Profesional dan Dinas Tenaga Kerja         | 1 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | ---                  |
|  | 11. Kunjungan ke Perusahaan   | 3 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | ---                  |
|  | 12. Kompetensiku sebagai Pengusaha  | 15 menit/peserta didik | Tidak           | Ya          | 12.A<br>12.B<br>12.C |
|  | 13. Profil Pekerjaan Impianku   | 1 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | 13.A<br>13.B         |
|  | 14. Keterampilan Pekerjaan Utama dalam Pasar Tenaga Kerja                         | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 14.A<br>14.B         |
|  | 15. Nilai Keterampilan Kerja Utamamu  | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 15                   |
|  | 16. Keterampilan Teknis yang Diketahui  | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 16                   |
| III. Membuat Keputusan Pendidikan dan Karir                          | 17. Presentasi dari Guru SMK dan SMA  | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Tidak       | ---                  |
|  | 18. Mari Pahami Program PAKET   | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | 18                   |
|  | 19. Presentasi dari Tutor PAKET   | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | ---                  |
|  | 20. Presentasi dari Dosen   | 2 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | ---                  |
| IV. Pembelajaran Transisional dan Pengetahuan akan Persyaratan Kerja | 21. Nilai Semua Pilihan   | 1 jam pembelajaran     | Ya              | Ya          | ---                  |
|  | 22. Kenali Keterampilan yang Sudah Kudapat  | 1 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | 22                   |
|  | 23. Menulis Surat Lamaran dan Riwayat Hidup                                       | 1 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | 23                   |
|  | 24. Siap untuk Wawancara  | 2 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | 24                   |
|  | 25. Jangan Lupakan Kontrak  | 2 jam pembelajaran     | Tidak           | Ya          | 25                   |

# I. Mengenal Diri Sendiri

## Kegiatan 1: Kenali Dirimu Sendiri

|                  |   |                                   |
|------------------|---|-----------------------------------|
| Kompetensi       | : | Mengenal Diri Sendiri             |
| Tujuan           | : | Memahami Kepribadianku            |
| Waktu            | : | 2 jam pembelajaran (90 menit)     |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/MTS, SMA/MA, SMK              |
| Format Kegiatan  | : | Klasikal, kelompok dan individual |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 1.A dan 1.B  |

**Catatan:** Guru BK/Konselor perlu melatih kemampuannya dalam memberikan penilaian terhadap penerapan suatu kegiatan. Dalam kasus dimana risiko bullying (adanya gangguan dari peserta didik terhadap peserta didik lain yang lemah) mungkin timbul, atau di mana seorang peserta didik yang kurang populer mungkin merasa / ditinggalkan (misalnya tidak memiliki teman sekelas yang tahu bahwa dia adalah individu yang baik dan memiliki karakteristik yang baik pula), cara yang terbaik adalah hanya bermain di bagian pertama dari permainan, yaitu peserta didik hanya menggambar tentang dirinya sendiri dan tidak menggambar teman sekelasnya yang lain.

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan :** Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang diri sendiri adalah hal pertama yang harus dilakukan seorang peserta didik dalam proses merencanakan karir dan pendidikannya. Beberapa tes sederhana dapat digunakan untuk mencapainya. Tidak ada jawaban yang salah atau benar; semua jawaban sama benarnya; hal ini hanyalah sebuah proses untuk lebih memahami diri sendiri.

**Utama :** Guru BK/Konselor membagikan Lembar Kerja 1.A kepada peserta didik dan memfasilitasi latihan menggunakan Lembar Kerja tersebut. Pada tahap ini peserta didik diminta melukiskan gambaran tentang dirinya sendiri (karakter diri) dengan menggunakan simbol tertentu.

Guru BK/Konselor kemudian membagikan Lembar Kerja 1.B kepada peserta didik dan meminta mereka untuk memberi tanda cek (V) pada kata/sifat yang paling tepat mendeskripsikan diri sendiri. Peserta didik diminta untuk memprioritaskan setidaknya lima buah kata yang (a) paling sesuai mendeskripsikan diri

sendiri, (b) dan lima kata yang paling tidak sesuai mendeskripsikan diri sendiri di dalam Lembar Kerja yang sama.

Peserta didik diminta untuk meminta pendapat peserta didik lainnya mengenai masing-masing diri sendiri pada sesi kelompok yang lebih kecil.

Peserta didik menuliskan kesimpulan berdasarkan penilaian mereka sendiri dan masukan yang mereka dapat dari para teman mereka.

**Penutup** : Guru BK/Konselor kemudian akan memfasilitasi sebuah diskusi tentang (a) apa pendapat peserta didik tentang diri mereka sendiri? (b) bagaimana perasaan mereka tentang pendapat orang lain tentang mereka? (c) apa yang akan mereka lakukan untuk mengembangkan diri mereka sendiri?

Guru BK/Konselor menyimpulkan kegiatan ini dengan menekankan bahwa setiap orang memiliki kepribadiannya masing-masing yang membedakannya dari orang lain. Pemahaman yang lebih baik mengenai kepribadian seseorang adalah langkah awal dalam mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, perilaku yang harus mereka kembangkan.

## Kegiatan 2: Mari Cari Tahu Hal yang Penting Bagimu

|                  |   |                                |
|------------------|---|--------------------------------|
| Kompetensi       | : | Mengenal Diri Sendiri          |
| Tujuan           | : | Mengidentifikasi motivasi diri |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)  |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/MTS, SMA/MA, SMK           |
| Format Kegiatan  | : | Tugas individual               |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 2         |

### Tahapan Kegiatan

- Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa memahami nilai-nilai inti yang memotivasi tindakan seseorang merupakan hal yang penting untuk membuat pilihan abadi yang berakar pada nilai-nilai ini. Jika pilihan pendidikan dan pekerjaan seseorang koheren dengan nilai-nilai yang dimilikinya, peserta didik akan lebih termotivasi untuk menjalankan pilihan tersebut.
- Utama** : Guru BK/Konselor membagikan Lembar Kerja 2 kepada peserta didik dan meminta mereka memberikan tanda silang (X) pada masing-masing kata yang menurut mereka menjadi bagian penting dari motivasi mereka. Peserta didik kemudian diminta memberikan peringkat terhadap motivasi tersebut.
- Penutup** : Guru BK/Konselor menekankan bahwa jika keputusan-keputusan yang kita buat sejalan dengan motivasi pribadi dan nilai-nilai inti yang kita miliki akan lebih mungkin untuk diterapkan dalam jangka panjang. Guru BK/Konselor kemudian menanyakan pada peserta didik (a) apa pendapat mereka tentang pentingnya motivasi dari diri sendiri dalam hubungannya dengan pengembangan diri; (b) bagaimana perasaan mereka tentang tingkat motivasi mereka saat ini; (c) apa yang akan mereka lakukan untuk mengembangkan dan menjaga tingkat motivasi yang lebih tinggi, (d) dukungan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 3: Pertimbangkan Kemampuan Akademismu

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Mengenal Diri Sendiri   |
| Tujuan           | : | Melihat kinerja dan kemampuan akademis diri peserta didik sendiri |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)                                     |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/SMA/SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Diskusi Kelompok  |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 3  |



### Tahapan Kegiatan

- Pembukaan** : Guru BK/Konselor menekankan pentingnya pengenalan dini akan mata pelajaran akademis yang dirasa kuat dan yang dirasa lemah, serta mata pelajaran yang paling disukai dan yang paling tidak disukai.
- Utama** : Guru BK/Konselor membagikan Lembar Kerja 3 kepada masing-masing peserta didik dan meminta mereka untuk menilai kemampuan akademik mereka dengan melihat laporan akademis yang mereka miliki. Peserta didik kemudian diminta memaparkan sebuah matriks dimana masing-masing mata pelajaran direferensikan secara silang dengan kemampuan dan kesukaan mereka.

Penutup : Guru BK/Konselor menekankan bahwa mengetahui dan memahami kompetensi dan keterampilan akademik seseorang adalah langkah penting dalam membuat pilihan pendidikan yang tepat. Adalah juga sama pentingnya untuk memiliki visi yang jelas mengenai mata pelajaran yang disukai seseorang. Matriks ini menunjukkan empat situasi:

**(A)** Sebuah situasi yang sempurna, di mana peserta didik telah menunjukkan kemampuan yang baik untuk mata pelajaran yang mereka sukai.

**(B)** Sebuah situasi di mana kemampuan peserta didik yang kuat tidak diimbangi dengan preferensinya (yaitu jika peserta didik termasuk dalam kategori ini, tantangannya adalah bagi mereka untuk menyukai apa yang mereka kerjakan). Adalah terserah peserta didik untuk menilai apakah ketidaksukaannya akan mata pelajaran tersebut dapat berubah, dan apakah ia harus memanfaatkan kemampuannya di bidang ini.

**(C)** Sebuah situasi di mana preferensi peserta didik tidak diimbangi dengan kemampuannya. Guru BK/Konselor harus menanyakan peserta didik apakah preferensinya cukup nyata untuk mendorong usahanya dalam meningkatkan kemampuannya.

**(D)** Peserta didik disarankan untuk menjauh dari pilihan-pilihan yang tidak mencerminkan kesukaan ataupun kapasitas mereka.

Pada akhir kegiatan, Guru BK/Konselor bertanya kepada peserta didik (a) apa pendapat mereka tentang pentingnya kompetensi akademik; (b) bagaimana perasaan mereka tentang kompetensi akademik mereka saat ini; (c) apa yang akan mereka lakukan untuk mengembangkan kompetensi-kompetensi ini, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor dan dari sekolah berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 4: Jenis Keterampilan yang Sesuai Untukku (Ujian RIASEC)<sup>2</sup>

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Mengenal Diri Sendiri   |
| Tujuan           | : | Memahami jenis keterampilan yang sesuai dengan kemampuan bakat dan minat diri sendiri |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)   |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/MA, SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Tugas individual  |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 4  |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa sifat dari tugas, keterampilan, dan pengetahuan yang digunakan dalam pekerjaan harus sesuai dengan hal-hal yang disukai peserta didik, dan mata pelajaran yang mereka minati. Latihannya adalah tentang mengeksplorasi profil kejuruan seseorang.

**Utama** : Guru BK/Konselor membagikan Lembar Kerja 4 kepada peserta didik dan meminta mereka menjawab semua pertanyaan. Peserta didik kemudian memberikan tanda silang (X) pada kotak 'S' jika ia menyukai keterampilan itu atau 'T' jika tidak menyukainya. Jika sudah selesai, peserta didik diminta menjumlahkan berapa banyak 'S' dan 'T' pada masing-masing bagian.

Ada beberapa pilihan keterampilan:

**“R” untuk Realistis** – Pribadi yang realistis menyukai kegiatan kerja yang termasuk di dalam praktik, dan upaya memecahkan masalah secara langsung. Mereka senang mengurus tanaman, binatang dan bahan-bahan alami misalnya kayu, perkakas dan mesin. Mereka menyukai pekerjaan di luar ruangan. Sering kali mereka tidak menyukai pekerjaan yang melulu mengurus masalah dokumentasi atau bekerja dengan orang lain.

**“I” untuk Investigatif** – Pribadi yang investigatif menyukai pekerjaan yang berhubungan dengan gagasan/ide dan pemikiran ketimbang pekerjaan fisik. Mereka senang mencari tahu fakta dan memecahkan masalah secara mental ketimbang membujuk atau

<sup>2</sup>Diadaptasi dari <http://www.hollandcodes.com/riasec-inventory.html>.

mengarahkan orang lain.

**“A” untuk Artistik** – Pribadi yang artistik menyukai kegiatan yang berhubungan dengan sisi artistik sesuatu hal misalnya bentuk, rancangan dan pola. Mereka menyukai ekspresi jiwa dalam pekerjaan mereka. Mereka lebih menyukai melakukan pekerjaan tanpa harus mematuhi aturan tertentu.

**“S” untuk Sosial** – Pribadi yang bersifat sosial menyukai pekerjaan yang membantu orang lain serta mendukung pengembangan diri dan pembelajaran. Mereka lebih menyukai berkomunikasi ketimbang bekerja dengan objek, mesin atau data. Mereka senang mengajak, memberi nasihat, membantu atau melayani orang lain.

**“E” untuk Enterprising** – Pribadi yang bersifat seperti pengusaha ini menyukai pekerjaan yang berhubungan dengan memulai dan melakukan proyek terutama usaha. Mereka senang membujuk dan memimpin orang serta membuat keputusan. Mereka senang mengambil risiko demi keuntungan. Kepribadian ini menyukai aksi ketimbang berpikir.

**“C” untuk Conventional** – Pribadi yang bersifat konvensional ini menyukai kegiatan yang mengikuti prosedur dan bersifat rutin. Mereka menyukai bekerja dengan data dan rincian ketimbang mencari gagasan. Mereka menyukai bekerja dengan standar yang rinci ketimbang memutuskan bekerja dengan cara sendiri. Kepribadian ini senang bekerja dimana garis wewenang terlihat jelas.

**Kesukaan keterampilan pada masing-masing peserta didik terlihat dari banyaknya jumlah jawaban ‘S’ dari enam jenis keterampilan.**

Guru BK/Konselor membagikan daftar pekerjaan yang ada dalam lampiran, yang sesuai untuk masing-masing tipe.

Penutup : Guru BK/Konselor menekankan bahwa orang akan bekerja lebih baik dalam pekerjaan yang sesuai dengan preferensi kejuruan mereka, karena mereka lebih siap untuk menghabiskan waktu untuk pekerjaan yang mereka nikmati. Guru BK/Konselor menyimpulkan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apakah pekerjaan yang mereka sukai seimbang dengan kompetensi mereka, (b) apa yang hendak mereka lakukan untuk meningkatkan kompetensi-kompetensi ini, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal

## Kegiatan 5: Kondisi Kerja yang Kusuka

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Mengenal Diri Sendiri                               |
| Tujuan           | : | Mengetahui kondisi kerja yang disukai peserta didik |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)                       |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/MA, SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Tugas individual                                    |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 5                              |

### Tahapan Kegiatan

- Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa kondisi kerja juga merupakan pertimbangan penting ketika membuat pilihan pekerjaan dan pendidikan.
- Utama** : Guru BK/Konselor membagikan Lembar Kerja 5 dan meminta masing-masing peserta didik untuk menunjukkan mana saja kondisi kerja yang paling mereka sukai (baik nomor 1 atau 2 tetapi tidak keduanya pada saat bersamaan). Peserta didik kemudian diminta untuk membuat prioritas lima kondisi kerja dimulai dari yang paling mereka sukai. Mereka diminta untuk melihat apakah pekerjaan impian mereka sesuai dengan kondisi kerja tersebut.
- Penutup** : Guru BK/Konselor menekankan bahwa dalam merencanakan karirnya, peserta didik harus mengidentifikasi kondisi kerja yang ia sukai, dan memilih sebuah pekerjaan yang sesuai dengan kondisi tersebut. Guru BK/Konselor kemudian mengakhiri latihan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apakah mereka memiliki gagasan yang lebih jelas tentang kondisi kerja yang mereka sukai, (b) apakah pekerjaan yang mereka sukai mencerminkan kondisi kerja ini, (c) apa yang hendak mereka lakukan untuk mendapatkan lebih banyak informasi tentang kondisi kerja yang mereka sukai, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 6: Dukungan Keluargaku!

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Mengenal Diri Sendiri   |
| Tujuan           | : | Mengidentifikasi adanya dukungan keluarga dalam membantu peserta didik mencapai tujuan pendidikan dan pilihan kerja |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)   |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/MA, SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Klasikal, Individual dan Kelompok   |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 6, kertas <i>flipchart</i>   |

### Tahapan Kegiatan

- Pembukaan : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa dukungan keluarga dan komunitas adalah pertimbangan penting dalam membuat keputusan karir atau pekerjaan. Dukungan ini dapat berupa dukungan emosional, teknis, atau finansial.
- Utama : Guru BK/Konselor membagikan Lembar Kerja 6 kepada kelompok-kelompok kecil. Tugas masing-masing kelompok adalah menganalisis dukungan seperti apa yang bisa didapatkan oleh anggota kelompok baik dari keluarga maupun komunitas di sekitarnya.
- Penutup : Guru BK/Konselor menekankan bahwa peserta didik perlu mengidentifikasi dukungan seperti apa yang dibutuhkan dari keluarga/komunitasnya untuk berhasil mendapatkan pekerjaan impiannya, dan untuk mengetahui dukungan apa yang dibutuhkan dari keluarga. Guru BK/Konselor mengakhiri dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka **pikirkan** tentang pentingnya dukungan keluarga ketika membuat keputusan tentang pekerjaan dan sekolah, (b) apa yang mereka **rasakan** tentang dukungan keluarga yang dapat mereka harapkan saat ini, (c) apa yang ingin mereka lakukan untuk memaksimalkan dukungan ini, (d) bantuan apa yang mereka perlukan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 7: Menyadari Adanya Bias Gender di Masyarakat Terkait dengan Hukum Alam dan Peran

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Kompetensi       | : | Mengenal Diri Sendiri  |
| Tujuan           | : | Memahami perbedaan/pemisahan gender dalam keterampilan kerja |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)                                |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/MTs, SMA/MA, SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Klasikal dan Diskusi Kelompok                                |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 7, kertas <i>flipchart</i>              |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa kebudayaan sebuah masyarakat mempertalikan peran kepada perempuan dan laki-laki di luar fungsi biologis mereka yang telah ditetapkan, dan peran-peran ini terkadang membatasi pilihan-pilihan pekerjaan dan pendidikan seseorang. Hal ini perlu diatasi karena (a) hal tersebut merupakan pembatasan terhadap hak-hak seseorang, dan (b) hal tersebut menghalangi masyarakat untuk mempergunakan bakat-bakat anggotanya dengan sebaik mungkin.

Lebih jauh, Guru BK/Konselor menjelaskan hal-hal berikut: Laki-laki dan perempuan dapat dibedakan secara eksklusif oleh karakteristik yang berhubungan dengan kegiatan reproduktif. Melahirkan atau menyusui adalah contoh-contoh kegiatan reproduktif yang hanya dapat dilakukan oleh seorang perempuan. Gender berhubungan dengan karakteristik dan peran yang dianggap berasal dari seseorang oleh masyarakat/komunitas tertentu.

Dalam masyarakat tradisional contohnya, perempuan diasosiasikan dengan kegiatan-kegiatan rumah tangga seperti memasak, mengasuh anak, menyiapkan makanan, atau menyapu rumah. Di sisi lain, laki-laki diasosiasikan dengan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan keluarga dan kebutuhan-kebutuhan ekonomi. Kegiatan-kegiatan seperti bekerja untuk mendapatkan uang atau membuat keputusan lebih sering diasosiasikan dengan laki-laki.

Dalam dunia kerja, orang mungkin merasa dibatasi dalam pilihan-pilihan mereka karena peran/karakteristik gender dalam masyarakat yang telah ditugaskan kepada mereka.

**Utama** : Guru BK/Konselor membagi kelas ke dalam kelompok dan membagikan Lembar Kerja 7 kepada masing-masing kelompok. Masing-masing kelompok diminta untuk mengidentifikasi apakah pekerjaan yang ada di dalam Lembar Kerja 7 sesuai untuk laki-laki dan perempuan, serta menjelaskan alasannya. Jawabannya kemudian dituliskan pada kertas flipchart. Masing-masing kelompok memaparkan hasil diskusi mereka.

**Penutup** : Ketika semua prasangka telah dikemukakan, Guru BK/Konselor menekankan bahwa:

1. Perempuan telah terbukti bahwa mereka mampu menjadi pengemudi/mekanik yang hebat, dan laki-laki telah menunjukkan bahwa mereka mampu menjadi penata rambut atau penjahit, sebagai contoh;
2. Tidak ada kelompok gender yang apriori lebih cocok untuk suatu pekerjaan atau keterampilan dibandingkan dengan kelompok yang lain;
3. Pilihan-pilihan kerja harus berdasarkan preferensi individual, kompetensi, dan peluang pasar, bukan berdasarkan jenis kelamin;
4. Beberapa pekerjaan perlu diadaptasi untuk satu jenis kelamin atau yang lain (dalam hal kerja malam, keselamatan pekerjaan, dan perlindungan kesehatan), tapi hal itu seharusnya tidak mengecilkan hati laki-laki untuk mengambil pekerjaan yang dianggap cocok untuk perempuan, ataupun juga mengecilkan hati perempuan untuk mengambil pekerjaan yang dianggap cocok untuk laki-laki.

Guru BK/Konselor mengutip kasus dari beberapa anak perempuan yang belajar dan direkrut sebagai montir. Pengusaha/majikan bahkan lebih menghargai keterampilan mereka daripada rekan-rekan kerja laki-laki mereka, karena mereka menunjukkan keterampilan yang lebih baik dalam berurusan dengan pelanggan. Peserta didik harus bercermin pada kasus ini dan membuat pilihan keterampilan yang BENAR-BENAR mereka inginkan.

Guru BK/Konselor kemudian mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka pikirkan tentang pembagian peran laki-laki dan perempuan berkaitan dengan pendidikan dan pekerjaan, (b) apakah mereka merasa dibatasi oleh peran-peran ini pada saat mereka membuat pilihan-pilihan pendidikan, (c) apa yang hendak mereka lakukan mengenai hal itu, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 8: Pekerjaan Laki-laki atau Perempuan?

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Mengenal Diri Sendiri                           |
| Tujuan           | : | Memahami isu gender dalam pekerjaan             |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)                   |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/MTs, SMA/MA, SMK                            |
| Format Kegiatan  | : | Diskusi kelompok                                |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 8, kertas <i>flipchart</i> |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Setelah mendiskusikan pandangan-pandangan yang peserta didik miliki berkaitan dengan peran, gender, dan jenis pekerjaan, Guru BK/Konselor akan melaksanakan kegiatan yang dapat meningkatkan kemampuan peserta didik untuk menentukan cita-cita mereka, terlepas dari stereotip gender.

**Utama** : Guru BK/Konselor membagikan Lembar Kerja 8 dan setiap peserta didik mengidentifikasi pekerjaan mana yang lebih cocok untuk masing-masing gender dan alasan. Dengan menjawab ke-23 pertanyaan tersebut dan mengadakan diskusi terbuka tentang alasan-alasan di balik jawaban mereka, mereka akan menyadari bahwa mungkin ada pendapat-pendapat yang berbeda, dan bahwa beberapa alasan mungkin tidak sepenuhnya benar.

**Penutup** : Guru BK/Konselor memfasilitasi sebuah diskusi tentang manfaat dan tantangan yang terkait dengan partisipasi laki-laki dan perempuan di semua pekerjaan. Latihan ini harus mendorong peserta didik untuk membuat keputusan tentang apa yang benar-benar mereka inginkan, bukan apa yang mereka rasa harus mereka lakukan sebagai perempuan atau laki-laki.

Guru BK/Konselor mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka **pikirkan** tentang pentingnya partisipasi yang setara antara laki-laki dan perempuan dalam dunia kerja, (b) apakah mereka merasa telah ada kemajuan dalam masyarakat mereka menuju ke arah tersebut, (c) apa yang akan mereka lakukan untuk mempromosikannya, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## II. Kesadaran akan Kesempatan Bekerja

### Kegiatan 9: Apakah Pasar Kerja itu?

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Kesadaran akan Kesempatan Bekerja                         |
| Tujuan           | : | Memahami dinamika pasar pekerjaan                         |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)                             |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/SMA/SM K  |
| Format Kegiatan  | : | Diskusi kelompok  |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 9.A dan 9.B, kertas <i>flipchart</i> |

#### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa pilihan pekerjaan jelas-jelas bergantung pada ketersediaan pekerjaan di sektor tertentu di tempat tertentu. Oleh karena itu penting untuk memahami sektor apa yang lebih mungkin menciptakan pekerjaan sebelum membuat keputusan untuk mengambil resiko-resiko yang diperhitungkan.

**Utama** : Guru BK/Konselor membagikan lembar kerja 9.A ke kelompok-kelompok kecil. Masing-masing kelompok diminta untuk mendaftar pekerjaan-pekerjaan utama dan lokalitasnya, dengan 6 kategori berikut: (1) Keluarga & Teman-teman, (2) Pengusaha & Usaha/Bisnis, (3) Lembaga Ketenagakerjaan Pemerintah, (4) Swasta & Jasa Ketenagakerjaan lainnya, (5) Pusat Pelatihan Pemerintah, dan (6) LSM & Pusat Pelatihan Masyarakat.

Dalam kelompok yang sama, lembar kerja 9.B dibagikan. Masing-masing kelompok kemudian akan mengidentifikasi pekerjaan-pekerjaan favorit anggotanya dan mengidentifikasi apakah pekerjaan-pekerjaan tersebut tersedia di lokalitasnya atau tidak. Kelompok kemudian akan mengomentari tentang tingkat resiko yang diambil anggotanya dengan menginginkan untuk mengejar pilihan pekerjaan/pendidikan tertentu.

**Penutup** : Di akhir kegiatan, Guru BK/Konselor menekankan bahwa pasar

pekerjaan selalu berubah. Perubahan tersebut dipengaruhi oleh berbagai faktor yang berhubungan dengan investasi dan ketersediaan keterampilan tertentu. Karena itu, peserta didik harus berusaha untuk mengumpulkan informasi mengenai keterampilan yang paling di butuhkan dalam pasar tenaga kerja di masa depan.

Guru BK/Konselor mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka ***pikirkan*** tentang pentingnya memahami pasar tenaga kerja sebelum membuat pilihan pendidikan atau pekerjaan; (b) apakah mereka merasa bahwa mereka memiliki informasi yang cukup mengenai hal itu; (c) tindakan apa yangn hendak mereka ambil sebagai sebuah kelompok atau secara individual untuk mengumpulkan lebih banyak informasi, (d) bantuan apa yang dibutuhkan dari Guru BK/ Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 10: Presentasi Pasar Kerja berdasarkan Profesional dan Dinas Tenaga Kerja

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Kesadaran akan Kesempatan Bekerja                                   |
| Tujuan           | : | Meningkatkan pemahaman peserta didik mengenai pasar pekerjaan lokal |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)                                       |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Presentasi dari profesional (2-4 profesional)                       |
| Alat bantu/Bahan | : | Kertas <i>flipchart</i>   |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor mengidentifikasi para profesional yang bekerja di bidang perekonomian yang berbeda dan merencanakan fokus sesi dan logistiknya dengan mereka. Fokus diskusi dapat berupa semua aspek dari pekerjaan tertentu yang banyak diminta (nama pekerjaan, tugas-tugas, keterampilan, atau kompetensi yang disyaratkan, pendidikan, gaji atau kompensasi). Presentasi dari Dinas Tenaga Kerja setempat harus berfokus pada klasifikasi pekerjaan dan trend terakhir dari pasar tenaga kerja lokal.

Guru BK/Konselor memperkenalkan para pembicara kepada para peserta dan tujuan dari kegiatan ini. Para pembicara dipilih berdasarkan pengetahuan lokal mereka tentang pasar tenaga kerja lokal pada umumnya, atau bidang tertentu dari pasar tenaga kerja.

**Utama** : Guru BK/Konselor meminta para pembicara untuk memberikan presentasi dan menyediakan waktu untuk sesi tanya jawab.

**Penutup** : Di akhir kegiatan, Guru BK/Konselor menekankan bahwa presentasi para pembicara mewakili pengetahuan praktis untuk pasar pekerjaan dan bahwa peserta didik harus memberikan perhatian yang serius kepada nasihat mereka.

Guru BK/Konselor kemudian mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa saja keterampilan-keterampilan yang mereka identifikasi sebagai keterampilan yang penting bagi pekerjaan-pekerjaan yang didiskusikan dan bagi pasar tenaga kerja secara umum, (b) apakah mereka mendapatkan paparan langsung yang cukup kepada kebutuhan

pasar tenaga kerja, (c) apa yang hendak mereka lakukan untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang pasar tenaga kerja dan (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/ Kounselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 11: Kunjungan ke Perusahaan

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Kompetensi       | : | Kesadaran akan Kesempatan Bekerja  |
| Tujuan           | : | Memberikan paparan langsung kepada peserta didik akan pekerjaan tertentu |
| Waktu            | : | 3 jam pembelajaran (135 menit)   |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/SMK  |
| Format Kegiatan  | : | Kunjungan lapangan ke perusahaan   |
| Alat bantu/Bahan | : | -  |

### **Tahapan Kegiatan**

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor mengidentifikasi perusahaan-perusahaan yang merekrut dan mengatur kunjungan ke perusahaan tersebut untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyaksikan tugas-tugas pekerjaan dan mengajukan pertanyaan. Penekanan seharusnya diletakkan pada tugas-tugas dan keterampilan yang disyaratkan, keselamatan dan kesehatan kerja, kondisi kerja, dan gaji.

Guru BK/Konselor menjelaskan tujuan kegiatan dan rincian pengaturan logistik. Berikan perhatian untuk melindungi peserta didik dari bahaya potensial di area kerja. Guru BK/Konselor mengingatkan peserta didik untuk mencatat karena mereka harus mempresentasikan laporan singkat.

**Utama** : Guru BK/Konselor membawa peserta didik ke perusahaan dan meminta mereka untuk mengamati prosesnya; masing-masing kelompok akan membuat laporan yang merinci tugas-tugas pekerjaan yang mereka saksikan dan keterampilan yang disyaratkan.

Laporan akan dipresentasikan di sesi tanya jawab kelas. Kesimpulan akan diambil dari pengalaman ini dan kelas akan mempertimbangkan betapa berbedanya pengamatan yang mereka lakukan dengan apa yang mereka bayangkan.

**Penutup** : Guru BK/Konselor mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) peningkatan pemahaman apa yang telah mereka peroleh dari proses produksi dan dari persyaratan keterampilan, (b) apakah mereka merasa siap dan antusias untuk berpartisipasi dalam kehidupan perekonomian dari masyarakat dan negara mereka, (c) apa yang ingin mereka lakukan untuk meningkatkan kesiapan ini, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 12: Kompetensiku sebagai Pengusaha

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Kesadaran akan Kesempatan Bekerja   |
| Tujuan           | : | Memungkinkan peserta didik untuk memahami keuntungan dan kendala-kendala dalam menjalankan sebuah usaha |
| Waktu            | : | 15 menit / peserta didik  |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Tes Mandiri   |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 12.A, 12.B dan 12.C, kertas <i>flipchart</i>                                       |

### Tahapan Kegiatan

- Pembukaan** : Guru BK/Konselor membagikan tes kewirausahaan (lembar kerja 12.A). Tes ini akan menentukan kekuatan atau kelemahan wirausaha yang mana yang dimiliki peserta didik sehingga mereka dapat lebih jauh mengembangkan keterampilan mereka setelah mengerjakan tugas tersebut.
- Utama** : Bagilah peserta didik ke dalam kelompok kecil dengan jumlah genap dan minta mereka untuk membaca lembar kerja 12.A tentang “Prinsip-prinsip Kewirausahaan”. Kelompok-kelompok kecil kemudian memperdebatkan (a) keuntungan-keuntungan bekerja untuk diri sendiri (dalam hal kepuasan pribadi, kemerdekaan, keuntungan/pendapatan, keamanan kerja, status, dan fleksibilitas) atau (b) hambatan-hambatan bekerja untuk diri sendiri (termasuk kemungkinan hilangnya modal yang ditanamkan, pendapatan yang tidak tetap atau rendah, jam usaha yang panjang, tugas-tugas rutin, resiko, keterlibatan waktu, dan kontak dengan orang-orang). Kelompok kecil kemudian menunjuk seorang juru bicara untuk mempresentasikan hasil diskusi pada sebuah *flipchart*. Guru dapat melengkapi diskusi dengan elemen-elemen yang disediakan dalam lembar kerja 12.C.
- Penutup** : Di diskusi akhir, Guru BK/Konselor akan menyorot bahwa karena ukuran dari perekonomian informal, kebanyakan kaum muda Indonesia pada titik tertentu akan menjadi pengusaha-pengusaha untuk mendapatkan penghasilan. Guru BK/Konselor juga akan

menyorot bahwa bagi kebanyakan kaum muda Indonesia, perekonomian informal adalah batu loncatan menuju pekerjaan yang lebih baik. Oleh karena itu penting untuk mempersiapkan hal ini dan untuk mendapatkan keterampilan-keterampilan terkait untuk menjamin keberhasilan seseorang. Sejumlah program pelatihan tersedia untuk keterampilan usaha. ILO menyarankan pelatihan Tahu Tentang Bisnis yang telah disetujui dan data ini sedang diterapkan di banyak SMA dan SMK.

Guru BK/Konselor mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka pikirkan tentang kehidupan seorang wirausahawan; (b) apakah mereka tertarik untuk memulai sebuah usaha, (c) apa yang akan mereka lakukan untuk mendapatkan keterampilan yang dibutuhkan untuk menjadi seorang wirausahawan, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 13: Profil Pekerjaan Impianku

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Kompetensi       | : | Kesadaran akan Kesempatan Bekerja  |
| Tujuan           | : | Memberikan bantuan kepada peserta didik untuk lebih memahami pekerjaan impian mereka |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)  |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/SMK  |
| Format Kegiatan  | : | Survei kecil   |
| Alat bantu/Bahan | : | Lembar Kerja 13.A dan 13.B   |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Sebagai pekerjaan rumah, peserta didik sebelumnya diminta untuk melakukan sebuah survei kecil tentang pekerjaan impian mereka dengan mengisi lembar kerja 13.A, berdasarkan contoh yang diberikan dalam lembar kerja 13.B. Mereka diharapkan untuk mengidentifikasi seseorang dari lingkungan atau komunitas mereka yang telah bekerja dalam profesi ini dan untuk mengajukan pertanyaan. Mereka didorong untuk meninjau pekerjaan di dalam perekonomian informal yang dapat dengan mudah mereka temukan di lingkungan mereka.

**Utama** : Guru BK/Konselor kemudian memfasilitasi sesi tanya jawab di mana peserta didik mempresentasikan temuan mereka dan menerima komentar. Konselor membimbing debat dan mengingatkan peserta didik tentang realita dari pekerjaan impian mereka, mempertimbangkan kompetensi mereka, situasi pasar pekerjaan, dan dukungan yang bisa mereka harapkan dari keluarga mereka.

**Penutup** : Laporan pekerjaan kemudian dikumpulkan dan diedit menjadi sebuah katalog pekerjaan yang berfungsi sebagai referensi untuk kegiatan selanjutnya di sekolah/distrik.

Untuk mengakhiri kegiatan, Guru BK/Konselor bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka pikir telah mereka pelajari tentang pekerjaan yang sesungguhnya di lingkungan mereka; (b) apakah mereka merasa bahwa sekarang mereka “dapat melihat dengan lebih jelas/*zooming down*” prioritas mereka untuk pekerjaan impian yang ingin mereka miliki?; (c) apakah mereka memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai keterampilan-keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan impian ini?; (d) apa yang akan mereka lakukan untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam menuju pekerjaan impian ini?; (e) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 14: Keterampilan Pekerjaan Utama dalam Pasar Tenaga Kerja

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Kompetensi       | : | Kesadaran akan Kesempatan Bekerja  |
| Tujuan           | : | Membantu peserta didik memahami kebutuhan akan kepribadian yang kuat dan keterampilan sosial |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)  |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/SMA/SMK  |
| Format Kegiatan  | : | Diskusi kelompok, tugas perorangan   |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 14.A dan 14.B, kertas <i>flipchart</i>                                  |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa beberapa keterampilan diperlukan untuk semua jenis pekerjaan (meliputi kemampuan untuk berkomunikasi atau kapasitas untuk bekerja dalam kelompok). Terlepas dari pilihan karir kaum muda di masa depan, peserta didik harus memperoleh keterampilan-keterampilan ini.

**Utama** : Guru BK/Konselor kemudian membagikan lembar kerja 14.A (tanpa kunci jawabannya) ke kelompok-kelompok kecil dan meminta mereka untuk mencatat keterampilan kerja utama di antara mereka dan untuk memikirkan bagaimana keterampilan ini merupakan hal yang penting untuk semua pekerjaan. Hasilnya ditulis pada *flipchart* dan dipresentasikan serta didiskusikan.

**Penutup** : Kemudian, Guru BK/Konselor menekankan bahwa keterampilan kerja inti diperlukan untuk mendapatkan pekerjaan, mempertahankan pekerjaan itu, dan membangun karir. Keterampilan-keterampilan ini bukanlah intrinsik, tetapi dapat diperoleh melalui pengalaman dan pelatihan. Ia dapat juga membagikan untuk informasi lembar kerja 14.B yang merinci keterampilan kerja inti di Filipina. Sekolah dapat memberikan pelatihan-pelatihan ini dalam sesi “kebijaksanaan lokal” berdasarkan manual dari Departemen Pendidikan Nasional.

Guru BK/Konselor mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apakah mereka sekarang memiliki pemahaman yang jelas mengenai keterampilan kerja inti ini, (b) apa yang mereka pikirkan tentang keterampilan-keterampilan ini, (c) apakah mereka merasa bahwa mereka telah menguasai keterampilan-keterampilan

ini sebagian, (d) apa yang hendak mereka lakukan menuju penguasaan yang lebih baik akan keterampilan-keterampilan ini, (e) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 15: Nilai Keterampilan Kerja Utamamu

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Kompetensi       | : | Kesadaran akan Kesempatan Bekerja  |
| Tujuan           | : | Membantu peserta didik mengidentifikasi keterampilan kerja inti mereka dan keterampilan-keterampilan kerja inti yang perlu mereka kembangkan |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit / 5 menit per peserta didik)  |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/SMA/SMK  |
| Format Kegiatan  | : | Tugas perorangan   |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 15  |

### Tahapan Kegiatan

Pembukaan : Guru BK/Konselor menjelaskan tujuan kegiatan.

Utama : Guru BK/Konselor membagikan salinan lembar kerja 15 kepada peserta didik dan meminta mereka untuk mengisinya, baik perorangan dan/atau dengan meminta peserta didik lain untuk memberikan tanggapan tentang kompetensi yang dimilikinya. Total skor kemudian dikomentari sebagai berikut:

**Skor total 50 atau lebih** – Peserta didik memiliki keterampilan kerja inti yang **sangat baik**.

**Skor total 40-49** – Peserta didik memiliki keterampilan kerja inti yang **baik**, tapi perlu pengembangan di beberapa bidang.

**Skor total 39 atau kurang** – Peserta didik **perlu mengembangkan banyak** keterampilan kerja inti.

Penutup : Guru BK/Konselor mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka **pikirkan** tentang pentingnya meningkatkan keterampilan kerja inti mereka; (b) Bagaimana **perasaan** mereka setelah mereka menghitung angka mereka sesuai dengan penilaian; (c) apa yang akan mereka lakukan untuk meningkatkan angka ini; (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 16: Keterampilan Teknis yang Diketahui

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Kesadaran akan Kesempatan Bekerja   |
| Tujuan           | : | Membantu peserta didik mengenali keterampilan teknis yang mereka perlukan untuk pekerjaan impian mereka |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)   |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/SMA/SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Diskusi kelompok  |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 16   |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor menekankan bahwa selain keterampilan-keterampilan kerja inti, peserta didik juga perlu menguasai keterampilan teknis tertentu yang spesifik dengan pekerjaan yang mereka pilih. Ia menjelaskan perlunya untuk mengetahui keterampilan teknis apa yang diperlukan untuk pekerjaan-pekerjaan ini, di mana mendapatkannya, dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk menguasainya.

**Utama** : Guru BK/Konselor membagikan lembar kerja 16 kepada kelompok-kelompok kecil untuk diskusi. Masing-masing kelompok kemudian diminta untuk mempresentasikan jawabannya dan Guru BK/Konselor memfasilitasi debat antara peserta didik.

**Penutup** : Guru BK/Konselor membantu masing-masing peserta didik untuk mengembangkan beberapa contoh pendidikan dan pelatihan yang akan membantu mereka mendapatkan keterampilan yang mereka anggap penting.

Guru BK/Konselor kemudian mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang peserta didik **pikirkan** tentang pentingnya memiliki keterampilan teknis yang dibutuhkan oleh sebuah pekerjaan; (b) apakah mereka merasa bahwa mereka cukup tahu tentang keterampilan teknis yang dibutuhkan untuk pekerjaan impian mereka, (c) apa yang hendak mereka lakukan untuk mendapatkan lebih banyak informasi, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## III. Membuat Keputusan Pendidikan dan Karir

### Kegiatan 17: Presentasi dari Guru SMK dan SMA

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Membuat Keputusan Pendidikan dan Karir  |
| Tujuan           | : | Meningkatkan pemahaman tentang perbedaan antara Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan |
| Waktu            | : | 1 jam pelajaran (45 menit)  |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP   |
| Format Kegiatan  | : | Presentasi dari guru-guru Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan                       |
| Alat bantu/Bahan | : | Kertas <i>flipchart</i>   |

#### Tahapan Kegiatan

- Persiapan** : Minta satu atau dua orang guru Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan untuk memberikan presentasi tentang (a) persyaratan masuk, (b) muatan paket pendidikan, (c) hasil yang diharapkan – yaitu langkah selanjutnya setelah masing-masing sekolah, dan (d) perlunya dukungan keluarga, baik finansial dan sebaliknya.
- Utama** : Masing-masing guru Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan membuat presentasi selama 15 menit, diikuti dengan sesi tanya jawab.
- Penutup** : Guru BK/Konselor kemudian mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka pikir mengenai perbedaan antara SMA/MA dan SMK, (b) apakah mereka merasa mereka memiliki informasi yang cukup untuk membuat keputusan, (c) jika tidak, bagaimana mereka ingin mendapatkan informasi ini, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 18 dan 19: Mari Pahami Program PAKET / Presentasi dari Tutor PAKET

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Kompetensi       | : | Membuat Keputusan Pendidikan dan Karir           |
| Tujuan           | : | Membantu peserta didik memahami program PAKET    |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran / kegiatan (90 menit)         |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/SMA/SMK                                      |
| Format Kegiatan  | : | Diskusi kelompok                                 |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 18, kertas <i>flipchart</i> |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa program Pendidikan Kesetaraan adalah salah satu program pemerintah bagi peserta didik yang tidak bersekolah. Program ini bisa mencakup kegiatan-kegiatan kejuruan dan kewirausahaan. Ijazah yang dihasilkan adalah setara dengan ijazah sekolah: "A" untuk tingkat SD, "B" untuk tingkat SMP, dan "C" untuk SMA. Peserta didik dengan ijazah ini berhak untuk kembali bersekolah pada tingkat yang sesuai.

**Utama** : Guru BK/Konselor membagikan lembar kerja 18 ke masing-masing kelompok (tanpa jawabannya) dan memfasilitasi sebuah diskusi berdasarkan jawaban-jawaban tersebut.

**Penutup** : Guru BK/Konselor menekankan pentingnya melanjutkan pendidikan untuk mendapatkan keterampilan dan pengetahuan, bahkan jika keadaan menuntut mereka untuk putus sekolah. Ia juga menyoroti pentingnya menerima kembali peserta didik yang kembali bergabung dengan sistem sekolah utama, menawarkan penjelasan dan dukungan yang bersahabat untuk membantu mereka.

Guru BK/Konselor kemudian mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka pikirkan mengenai program pendidikan kesetaraan, (b) bagaimana perasaan mereka tentang program ini, (c) dalam keadaan di mana mereka harus berhenti sekolah, apa yang mereka rencanakan untuk dilakukan, (d) apa yang ingin mereka lakukan untuk menyambut teman-teman mereka yang kembali bersekolah setelah pendidikan kesetaraan, (e) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 20: Presentasi dari Dosen

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Membuat Keputusan Pendidikan dan Karir      |
| Tujuan           | : | Membantu peserta didik memahami Universitas |
| Waktu            | : | 2 jam pembelajaran (90 menit)               |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/SMK                                     |
| Format Kegiatan  | : | Diskusi kelompok                            |
| Alat bantu/Bahan | : | Kertas <i>flipchart</i>                     |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan tujuan kegiatan ini dan mendorong peserta didik untuk berpartisipasi dalam diskusi secara aktif. Ia memperkenalkan dosen yang akan memberikan presentasi dan memberikannya waktu 45 menit untuk presentasi.

**Utama** : Presentasi berfokus pada (a) perbedaan antara Universitas, Sekolah Tinggi, Akademi, D2, dan D1, (b) metodologi pembelajaran dalam lembaga-lembaga ini, (c) prospek setelah kelulusan dari masing-masing pilihan ini, (d) persyaratan masuk, dan (e) keuangan dan dukungan lainnya yang dibutuhkan peserta didik. Presentasi kemudian diikuti oleh diskusi selama 45 menit.

**Penutup** : Guru BK/Konselor menekankan bahwa (a) jalur pendidikan harus dipilih dengan memperhitungkan pekerjaan yang ingin dimiliki oleh seseorang, tapi juga kompetensi dan kapasitas finansial, (b) bekerja dulu dan kembali lagi ke pendidikan selalu merupakan sebuah kemungkinan, (c) ada banyak pilihan dan semuanya perlu ditinjau, dan (d) ia menyediakan waktu untuk peserta didik untuk diskusi perorangan mengenai hal ini.

Guru BK/Konselor kemudian mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apakah mereka pikir pendidikan lebih tinggi ini akan menuntun mereka menuju karir impian, (b) apakah mereka merasa mereka memiliki informasi yang cukup untuk membuat pilihan ini, (c) jika tidak, apa yang hendak mereka lakukan mengenai hal tersebut, (d) dukungan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## IV. Pembelajaran Transisional dan Pengetahuan akan Persyaratan Kerja

### Kegiatan 21: Nilai Semua Pilihan

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Pembelajaran Transisional dan Pengetahuan akan Persyaratan Kerja              |
| Tujuan           | : | Membantu peserta didik untuk memahami tahap-tahap dalam pengambilan keputusan |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)   |
| Tingkatan Kelas  | : | SMP/SMA/SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Diskusi kelompok  |
| Alat bantu/Bahan | : | Kertas <i>flipchart</i>   |

#### Tahapan Kegiatan

- Pembukaan** : Pada tahap lanjutan dari proses konseling, peserta didik akan bercermin pada sesi-sesi sebelumnya dan khususnya:
- Preferensi pekerjaannya – Apakah mereka bercermin pada situasi pasar pekerjaan? Apakah mereka terbebas dari pandangan-pandangan terkait gender?
  - Kompetensinya saat ini – Apakah mereka cocok dengan persyaratan masuk untuk jalur pendidikan yang menuntun mereka pada pekerjaan yang mereka inginkan?
  - Kapasitas finansialnya untuk membiayai pendidikan dan alternatifnya.
- Utama** : Peserta didik diberikan tiga set pertanyaan di atas pada kertas terpisah dan kemudian berdiskusi dengan tetangga mereka. Guru BK/Konselor kemudian mengadakan *Help Desk*/Ruang Bantuan untuk menjawab semua pertanyaan pribadi yang mungkin dimiliki oleh peserta didik. Setelah 45 menit peserta didik diminta untuk menuliskan keputusan tentatif berkaitan dengan alternative pendidikan mereka selanjutnya pada selembar kertas

| Kelas | Alternatif Pendidikan Selanjutnya |
|-------|-----------------------------------|
| SMP   | SMA, SMK, Paket B                 |
| SMA   | Diploma, Universitas, Bekerja     |
| SMK   | Politeknik, Diploma, Bekerja      |

dan menyerahkannya kepada Guru BK/Konselor.

**Penutup** : Keputusan ini akan ditinjau, didiskusikan dengan guru-guru yang lain dan didiskusikan lagi dengan peserta didik jika diperlukan. Guru BK/Konselor juga bisa mendekati para orang tua untuk mengkonfirmasi aspek-aspek khusus.

Guru BK/Konselor kemudian mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apakah mereka pikir mereka telah mengidentifikasi jalur pendidikan menuju pekerjaan impian mereka, (b) apa yang mereka rasakan tentang bekerja menuju tujuan ini, (c) apa yang akan mereka lakukan untuk menerapkan keputusan ini, (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

## Kegiatan 22: Kenali Keterampilan yang Sudah Kudapat

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Kompetensi       | : | Pembelajaran Transisional dan Pengetahuan akan Persyaratan Kerja             |
| Tujuan           | : | Mengidentifikasi keterampilan-keterampilan yang sudah dimiliki peserta didik |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)  |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/SMK  |
| Format Kegiatan  | : | Tugas perorangan   |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 22, kertas <i>flipchart</i>                             |

### Tahapan Kegiatan

- Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa ketika memasuki pasar tenaga kerja, adalah penting untuk menyadari keterampilan-keterampilan yang diperoleh karena peserta didik mungkin memberikan alasan bagi majikan untuk mempekerjakan mereka.
- Utama** : Guru BK/Konselor membagikan lembar kerja 22 kepada peserta didik. Ia menjelaskan bahwa keterampilan dapat diperoleh dari pendidikan, magang, pelatihan di tempat kerja, atau bekerja dengan keluarga dan bahwa keterampilan tersebut dapat dipergunakan baik untuk wiraswasta dan bekerja untuk orang lain. Saat keterampilan tersebut telah diidentifikasi, keterampilan tersebut diurutkan berdasarkan prioritas yang relevansinya sesuai dengan pasar pekerjaan.
- Penutup** : Guru BK/Konselor kemudian membuat garis besar bahwa keterampilan-keterampilan ini harus dicantumkan pada daftar riwayat hidup peserta didik. Sebagai kesimpulan, Guru BK/Konselor bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka *pikirkan* tentang pentingnya mengenali keterampilan yang telah mereka peroleh di luar sekolah; (b) apakah mereka merasa bahwa mereka memiliki pemahaman yang cukup tentang potensi mereka pada pasar tenaga kerja; (c) jika tidak, apa yang hendak mereka lakukan mengenai hal tersebut; (d) bantuan apa yang mereka perlukan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

# Kegiatan 23: Menulis Surat Lamaran dan Riwayat Hidup

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Kompetensi       | : | Pembelajaran Transisional dan Pengetahuan akan Persyaratan Kerja               |
| Tujuan           | : | Memahami bagaimana menulis surat lamaran dan riwayat hidup (CV) yang baik      |
| Waktu            | : | 1 jam pembelajaran (45 menit)  |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/SMK  |
| Format Kegiatan  | : | Tugas perorangan   |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 23 (contoh surat lamaran dan CV), kertas <i>flipchart</i> |

## Tahapan Kegiatan

- Pembukaan : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa dalam perekonomian formal, sebuah CV dan sebuah surat lamaran yang disusun dengan baik adalah elemen kunci untuk mendapatkan kesempatan wawancara.
  
- Utama : Guru BK/Konselor kemudian membagikan contoh iklan pekerjaan (dikumpulkan dari surat kabar atau internet) dan meminta peserta didik untuk menulis sebuah CV dan surat lamaran (peserta didik bisa bekerja dalam kelompok). CV dan surat lamaran kelompok kemudian dinilai. Kelompok dengan CV dan surat lamaran terbaik kemudian dibandingkan dengan contoh yang tersedia dalam lembar kerja 23. Peserta didik membandingkan perbedaan antara keduanya dan menilai mengapa contoh dari Manual lebih mungkin untuk mendapatkan kesempatan wawancara.
  
- Penutup : Guru BK/Konselor menggarisbawahi pentingnya mengirimkan CV dan surat sebanyak mungkin dan bahwa peserta didik tidak boleh kecil hati jika mereka belum berhasil. Studi menunjukkan bahwa meskipun koneksi keluarga dan koneksi pribadi memainkan peranan penting dalam mendapatkan pekerjaan di Indonesia, mereka yang mendapatkan pekerjaan di Indonesia telah mengajukan lebih banyak lamaran daripada yang lainnya (sumber: ILO, Transisi dari Sekolah ke Pekerjaan, 2006).

Guru BK/Konselor mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka pikirkan tentang pentingnya

surat lamaran dan CV yang baik, (b) apa yang mereka rasakan tentang keterampilan mencari kerja mereka yang baru, (c) apakah mereka pikir mereka memiliki pengetahuan yang cukup tentang penulisan CV, (d) jika tidak, apa yang mereka rencanakan untuk dilakukan mengenai hal itu?, (d) bagaimana Guru BK/Konselor bisa membantu terkait dengan hal ini.

## Kegiatan 24: Siap untuk Wawancara

|                  |   |  |
|------------------|---|--|
| Kompetensi       | : | Pembelajaran Transisional dan Pengetahuan akan Persyaratan Kerja   |
| Tujuan           | : | Berlatih simulasi wawancara pekerjaan dan mengidentifikasi aspek-aspek utama yang harus diingat ketika wawancara |
| Waktu            | : | 2 jam pembelajaran (90 menit)  |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/SMK  |
| Format Kegiatan  | : | Wawancara dengan Departemen Personalia dari perusahaan   |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 24, kertas <i>flipchart</i>   |

### Tahapan Kegiatan

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa sebuah wawancara adalah tahap yang sangat penting dalam proses melamar pekerjaan dan harus dipersiapkan dengan hati-hati. Beberapa tip penting meliputi:

- Datanglah tepat waktu untuk wawancara dan datang lebih awal untuk menghindari adanya kemungkinan terlambat;
- Cocokkan gaya berpakaian dengan perusahaan (santai/ ketat dll.);
- Tunjukkan bahwa Anda telah meneliti latar belakang perusahaan (melalui internet atau kunjungan langsung);
- Bawa resume, ijazah, dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan;
- Sapalah pewawancara dengan sopan, tunjukkan antusiasme, berbicaralah dengan jelas dan pelan untuk menunjukkan kepercayaan diri;
- Duduklah dengan tegak, jagalah kontak mata dan berikan senyuman hangat;
- Latihlah pertanyaan perilaku yang sering ditanyakan (lihat lembar kerja 24);
- Pahami keterampilan yang diharapkan untuk pekerjaan tertentu dan bersiaplah untuk menjelaskan di mana Anda memperoleh keterampilan ini;

- Bersiaplah untuk pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan kesulitan-kesulitan utama mengenai pekerjaan dan bagaimana Anda akan mengatasinya;
- Bersiaplah untuk menjelaskan pertanyaan potensial lainnya mengenai CV Anda dan siapkan penjelasan yang baik tentang celah atau kekurangan yang mungkin ada;
- Berlatih wawancara tetapi jangan sampai hal itu membuat Anda stress/tertekan.

**Utama** : Satu atau beberapa panel terdiri dari lima orang peserta didik dipilih untuk merepresentasikan departemen personalia dari perusahaan yang akan memberikan pekerjaan. Mereka akan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan wawancara sementara sisa kelas dibagi ke dalam kelompok-kelompok kecil. Kelompok-kelompok kecil tersebut akan meninjau iklan lowongan pekerjaan, memilih seorang pelamar kerja dan menyiapkannya untuk wawancara. Setelah 15 menit, wawancara dimulai. Panel akan menanyakan pertanyaan-pertanyaan berkaitan dengan perilaku (daftar contoh dilampirkan di lembar kerja 24) dan pertanyaan-pertanyaan teknis yang berhubungan dengan deskripsi pekerjaan.

NB: Jika teknologi tersedia, wawancara dapat direkam pada video dan akan ditunjukkan di sesi-sesi mendatang sebagai dasar untuk kegiatan debat/diskusi di kelas.

**Penutup** : Setelah 45 menit panel dan kelompok diminta untuk mengomentari penampilan pelamar kerja dan untuk mengidentifikasi aspek penting yang harus diingat ketika wawancara. Temuan-temuan tersebut, bersama-sama dengan poin 7 di atas akan dicantumkan dalam sebuah poster untuk digantung di dinding kelas.

## Kegiatan 25: Jangan Lupakan Kontrak

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kompetensi       | : | Pembelajaran Transisional dan Pengetahuan akan Persyaratan Kerja  |
| Tujuan           | : | Mengetahui mengapa kontrak kerja penting Mengetahui informasi penting apa yang terkandung dalam kontrak kerja |
| Waktu            | : | 2 jam pembelajaran (90 menit)   |
| Tingkatan Kelas  | : | SMA/SMK   |
| Format Kegiatan  | : | Diskusi Kelompok  |
| Alat bantu/Bahan | : | Salinan Lembar Kerja 25, kertas <i>flipchart</i>  |

### Tahapan Kegiatan

**Persiapan** : Untuk kegiatan ini, Guru BK/Konselor didorong untuk mencari bantuan dari Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) setempat dan/atau anggota serikat pekerja.

**Pembukaan** : Guru BK/Konselor mengumpulkan peserta didik ke dalam kelompok-kelompok kecil. Masing-masing kelompok diminta untuk memikirkan apa yang mereka anggap lima elemen inti kontrak dan menuliskannya di selembar kertas. Setelah 15 menit, masing-masing kelompok akan mempresentasikan kartunya dalam pleno, menempelkannya di papan, dan mengelompokkannya. Presentasi kelompok yang berikutnya tidak perlu mengulangi elemen-elemen yang telah diperkenalkan. Guru BK/Konselor kemudian melengkapi elemen-elemen ini, sebagai berikut:

- nama, alamat, dan jenis usaha;
- nama, jenis kelamin, usia, dan alamat karyawan
- judul posting atau jenis pekerjaan;
- tempat kerja;
- gaji dan metode pembayaran gaji (di atas gaji minimum provinsi);
- kondisi pekerjaan (yaitu hak-hak dan kewajiban majikan dan karyawan);
- awal dan durasi kontrak;

- waktu dan tempat di mana persetujuan dibuat; dan
- tanda tangan dari pihak-pihak yang terlibat dalam persetujuan.

Utama : Guru BK/Konselor menekankan bahwa peserta didik-peserta didik yang berencana untuk bekerja harus memastikan bahwa kesembilan informasi di atas disertakan dalam kontrak kerja. Guru BK/Konselor kemudian membagikan lembar kerja 25 tentang jenis-jenis kontrak kerja yang berbeda-beda.

Guru BK/Konselor menjelaskan bahwa kontrak kerja merupakan dokumen hukum yang mengikat karyawan dan majikan. Kontrak tersebut menjelaskan hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak. Ada dokumen lain yang memiliki kuasa hukum dalam hubungan majikan-karyawan, termasuk Undang-undang Tenaga Kerja dan Perjanjian Kerja Bersama yang dinegosiasi oleh serikat kerja perusahaan (untuk masalah-masalah seperti periode percobaan, pemberhentian dan pembayaran pesangon contohnya).

Guru BK/Konselor kemudian membagikan contoh kontrak kepada kelompok peserta didik dan meminta mereka untuk memeriksa apakah kesembilan elemen yang disebutkan di atas telah dicantumkan. Perbedaan diidentifikasi dan didiskusikan.

Penutup : Guru BK/Konselor mengakhiri kegiatan dengan bertanya kepada peserta didik (a) apa yang mereka **pikirkan** tentang pentingnya kontrak; (b) apakah mereka merasa bahwa mereka telah siap untuk menegosiasikan kontrak, (c) apa yang hendak mereka lakukan untuk meningkatkan kesiapan mereka, dan (d) bantuan apa yang mereka butuhkan dari Guru BK/Konselor berkaitan dengan hal ini.

# LEMBAR KERJA



# Lembar Kerja 1.A

## Inilah Aku

Pada permainan ini, anak didik diminta melukiskan gambaran tentang dirinya di atas kertas. Dalam gambar itu anak didik harus memberikan judul dari gambar itu dan karakteristik tertentu pada gambar (misalnya karakter fisik, minat akan agama dengan memberikan simbol keagamaan, minat bekerja sebagai pekerja kerah putih dengan menggambarkan dasi, tinggal dengan keluarga dengan menambahkan gambar keluarga, dll). Ingatkan anak didik bahwa ini bukan membuat gambar diri secara fisik, melainkan tentang gambaran diri dengan menggunakan simbol tertentu.

Kemudian, anak didik diminta mendapatkan gambar dirinya dari teman sekelasnya sesuai dengan instruksi di atas. Minta anak didik dari teman kelompok untuk melukiskan gambaran tentang temannya tersebut pada sebuah kertas.

Anak didik kemudian membandingkan kedua gambar diri menurut dirinya sendiri dan menurut temannya. Dari kedua gambar itu, anak didik kemudian mengidentifikasi dan menuliskan di atas kertas persamaan dan perbedaan dari kedua gambar tersebut.

Anak didik kemudian mengidentifikasi:

- 5 persamaan dari kedua gambar, dan
- 5 perbedaan mencolok dari kedua gambar itu.

Sebagai bahan diskusi di kelas:

- Mudah atau sulitkah menggambar diri sendiri?
- Mudah atau sulitkah menggambar orang lain?
- Bagaimana menurutmu dengan pendapat orang lain tentang dirimu, benarkah atau tidak?

### Catatan:

Guru BK/Konselor perlu melatih kemampuannya dalam memberikan penilaian terhadap penerapan suatu kegiatan. Dalam kasus dimana risiko bullying (adanya gangguan dari peserta didik terhadap peserta didik lain yang lemah) mungkin timbul, atau di mana seorang peserta didik yang kurang populer mungkin merasa/ ditinggalkan (misalnya tidak memiliki teman sekelas yang tahu bahwa dia adalah individu yang baik dan memiliki karakteristik yang baik pula), cara yang terbaik adalah hanya bermain di bagian pertama dari permainan, yaitu peserta didik hanya menggambar tentang dirinya sendiri dan tidak menggambar teman sekelasnya yang lain.

# Lembar Kerja 1.B

## Kalimat yang paling tepat menggambarkan dirimu

1. Berikan tanda X untuk setiap kata yang paling tepat menggambarkan dirimu. Setelah itu, tuliskan masing-masing kata yang paling tepat menggambarkan dirimu dari tabel di bawah ini dan kata yang paling menggambarkan dirimu. Tunjukkan secara jelas kata apa yang tidak ada dari harapanmu.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Agresif          | <input type="checkbox"/> Kreatif         | <input type="checkbox"/> Dewasa               | <input type="checkbox"/> Alami              |
| <input type="checkbox"/> Bertanggungjawab | <input type="checkbox"/> Tepat waktu     | <input type="checkbox"/> Hati-hati            | <input type="checkbox"/> Pintar             |
| <input type="checkbox"/> Ramah            | <input type="checkbox"/> Multi talenta   | <input type="checkbox"/> Bermotivasi rendah   | <input type="checkbox"/> Sensitif           |
| <input type="checkbox"/> Penuh perhatian  | <input type="checkbox"/> Lamban          | <input type="checkbox"/> Berkompetensi tinggi | <input type="checkbox"/> Bergaya            |
| <input type="checkbox"/> Rapih            | <input type="checkbox"/> Pemalu          | <input type="checkbox"/> Tukang Banyol        | <input type="checkbox"/> Lelah              |
| <input type="checkbox"/> Percaya diri     | <input type="checkbox"/> Akurat          | <input type="checkbox"/> Tidak tepat          | <input type="checkbox"/> Resik              |
| <input type="checkbox"/> Pemalas          | <input type="checkbox"/> Cerdas          | <input type="checkbox"/> berani               | <input type="checkbox"/> Termotivasi        |
| <input type="checkbox"/> Pasif            | <input type="checkbox"/> Sopan           | <input type="checkbox"/> Berantakan           | <input type="checkbox"/> Kasar              |
|   | <input type="checkbox"/> Memiliki konsep |   | <input type="checkbox"/> Bermotivasi tinggi |

**Kata yang paling menggambarkan dirimu:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Kata yang kurang tepat menggambarkan dirimu:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## Lembar Kerja 2

### Kata-kata yang paling Kau Percayai

Berikan tanda (√) pada kotak yang berhubungan dengan kata-kata yang sangat memotivasimu.

#### Motivasi Diriku

- |   |   |
|---|---|
| Uang <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Sayang pada keluarga                                 |
| Keamanan <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Kemandirian  |
| Pengakuan dari Orang lain <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> Memenuhi tujuan-tujuan saya sendiri                  |
| Menjadi bagian komunitas <input type="checkbox"/>                             | <input type="checkbox"/> Melakukan yang saya sukai bahkan ketika saya sendiri |
| Stabilitas <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Kesenangan   |
| Status di masyarakat <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/> Membantu orang lain                                  |
| Mempertahankan adat dan aturan <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/> Melakukan hal baru yang kreatif                      |
| Kesempatan kerja sesegera mungkin <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> Menggapai pendidikan setinggi mungkin                |
| Hanya mengerjakan tugas saya <input type="checkbox"/>                         | <input type="checkbox"/> Memiliki kekuasaan untuk mengambil keputusan         |
| Pekerjaan adalah sesuatu yang membayar semua tagihan <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Pekerjaan adalah sesuatu yang saya sukai kerjakan    |
| Mencapai tujuan pribadi <input type="checkbox"/>                              | <input type="checkbox"/> Berkontribusi kepada masyarakat                      |
| Memberikan pelayanan berkualitas <input type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/> Mempelajari hal baru                                 |

Tuliskan motivasimu (dari yang terkuat ke yang terlemah):

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

# Lembar Kerja 3

## Laporan Akademikku (Rapot)

A. Tuliskan semua mata pelajaran yang ada di secarik kertas (misalnya semua mata pelajaran yang dipelajari di SMP, di jurusan IPA di SMA, dll.). Kemudian urutkan mata pelajaran itu dari yang memiliki nilai terbaik hingga terendah. Gunakan laporan akademikmu selama dua tahun terakhir sebagai referensi.

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1. _____  | 2. _____  |
| 3. _____  | 4. _____  |
| 5. _____  | 6. _____  |
| 7. _____  | 8. _____  |
| 9. _____  | 10. _____ |
| 11. _____ | 12. _____ |

## Mata Pelajaran Kesukaanmu

B. Tulislah semua mata pelajaran yang paling kalian suka hingga yang kalian tidak suka. .

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1. _____  | 2. _____  |
| 3. _____  | 4. _____  |
| 5. _____  | 6. _____  |
| 7. _____  | 8. _____  |
| 9. _____  | 10. _____ |
| 11. _____ | 12. _____ |

## Profil Akademikku

C. Setelah selesai mengidentifikasi kemampuan akademikmu berdasarkan rapot dan mata pelajaran kesukaanmu, masukkan semua mata pelajaran itu ke dalam tabel berikut ini. Tunjukkan pilihan mana yang kini kalian miliki.

| MATA PELAJARAN       | KUAT   | LEMAH  |
|----------------------|--|--|
| <b>PALING DISUKA</b> | <b>(A)</b><br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>4. _____<br>5. _____<br>6. _____ | <b>(C)</b><br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>4. _____<br>5. _____<br>6. _____ |
| <b>KURANG DISUKA</b> | <b>(B)</b><br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>4. _____<br>5. _____<br>6. _____ | <b>(D)</b><br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>4. _____<br>5. _____<br>6. _____ |

## Lembar Kerja 4

### Mengidentifikasi Keterampilan yang Kalian Suka

1. Beri tanda silang (X) pada kotak '**S**' jika kalian **MENYUKAINYA**, dan '**T**' jika kalian **TIDAK MENYUKAINYA**. Setelah selesai, hitung jumlah S dan T di masing-masing jenis atau bagian keterampilan yang ada. Keterampilan kesukaanmu adalah yang memiliki 'S' lebih banyak

|          |   | S                        | T                        |
|----------|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>R</b> | Merakit alat elektronik                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mereparasi sepeda motor/mobil                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Merakit mesin                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Membuat benda dari kayu                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengendarai truk/traktor                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Menggunakan peralatan dan perkakas pertukangan    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Bekerja di bengkel motor                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengikuti kursus montir                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengikuti kursus menggambar teknik                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengikuti kursus perkayuan                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengikuti kursus mekanik                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>Jumlah tanda silang pada R</b>                 |                          | <input type="checkbox"/> |
| <b>I</b> | Membaca buku atau majalah ilmiah                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Bekerja di laboratorium                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Bekerja untuk proyek ilmiah                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Membuat model roket                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Bekerja dengan menggunakan alat-alat laboratorium | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Menulis artikel jurnal                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Menyelesaikan teka-teki matematika/catur          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengikuti pelajaran fisika                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengikuti pelajaran kimia                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengikuti pelajaran geometri                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengikuti pelajaran biologi                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>Jumlah tanda silang pada I</b>                 |                          | <input type="checkbox"/> |
| <b>A</b> | Membuat sketsa, gambar atau mewarnai              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Menghadiri pertunjukan drama                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Merancang furnitur atau gedung                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Bermain musik dalam kelompok musik, orkestra      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Bermain alat musik                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Menghadiri konser musik atau pertunjukkan musik   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Membaca karya fiksi populer atau cerita pendek    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Membuat potret atau gambar foto                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Membaca buku drama                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Membaca atau menulis puisi                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | Mengikuti kelas seni                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|          | <b>Jumlah tanda silang pada A</b>                 |                          | <input type="checkbox"/> |

|  |   |                                      |                          |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------|
| <b>S</b>                                   | Menulis surat pada teman                                    | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Menghadiri upacara keagamaan                                | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Menjadi anggota organisasi masyarakat                       | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Membantu mereka yang terkena bencana atau kesukaran         | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Mengurusi anak atau menjaga bayi                            | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Menghadiri acara keluarga/berkumpul dengan teman            | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Menghadiri pesta  | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Membaca buku psikologi                                      | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Menghadiri pertemuan atau diskusi                           | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Menghadiri acara olahraga                                   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Berkenalan dengan teman baru                                | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | <b>Jumlah tanda silang pada S</b>                           | <input type="checkbox"/>             |                          |
|  | <b>E</b>  | Mempengaruhi dan membujuk orang lain | <input type="checkbox"/> |
| Menjual barang                             |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Membahas mengenai masalah politik          |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Memiliki usaha sendiri                     |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Membahas masalah keuangan dan perdagangan  |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Memberikan pidato                          |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Menjadi penggiat dalam kelompok            |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Mengawasi pekerjaan orang lain             |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Bertemu orang penting                      |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Memimpin kelompok mencapai tujuan tertentu |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Terlibat dalam kampanye politik            |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| <b>Jumlah tanda silang pada E</b>          | <input type="checkbox"/>                                    |                                      |                          |
| <b>C</b>                                   | Mengatur tempat tidur atau meja                             | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Menulis dokumen atau surat sendiri atau surat orang lain    | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Menghitung angka dalam bisnis atau pembukuan                | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Menjalankan mesin usaha                                     | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Membuat catatan pembiayaan rinci                            | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Mengikuti kursus komputer/mengetik                          | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Mengikuti kursus akuntansi                                  | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Mengikuti kursus pembukuan                                  | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Mengikuti kursus matematika komersial                       | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
|  | Membuat surat, laporan, dokumen, dll ke dalam bentuk berkas | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> |
| Menulis surat bisnis                       | <input type="checkbox"/>                                    | <input type="checkbox"/>             |                          |
| <b>Jumlah tanda silang pada C</b>          | <input type="checkbox"/>                                    |                                      |                          |

## Daftar Pekerjaan RIASEC



| REALISTIS                                    | INVESTIGATIF                              | ARTISTIK                       | SOSIAL                                 | USAHAWAN                                     | KONVENSIONAL                      |
|--|---|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| Polisi Udara                                 | Guru mesin                                | Guru Seni, drama dan musik     | Guru ekonomi                           | Manajer penjualan                            | Akuntan                           |
| Tukang listrik                               | Insinyur Piranti lunak komputer, sistem   | Guru bahasa Inggris & sastra   | Guru antropologi dan arkeologi         | Analisis manajemen                           | Auditor                           |
| Pemasang pipa                                | Insinyur piranti lunak komputer, aplikasi | Guru bahasa asing dan sastra   | Guru ilmu politik                      | Manajer sistem informatika dan komputer      | Pekerja administratif             |
| Pemasang pipa                                | Guru ilmu pertanian                       | Manajer periklanan dan promosi | Guru Ilmu Budaya                       | Manajer, Pemimpin Cabang dan Divisi Keuangan | Pelayanan                         |
| Tukang Pipa                                  | Guru Fisika                               | Desainer Grafis                | Guru psikologi                         | Bendahara, Kontroler, Direktur keuangan      | Penaksir biaya                    |
| Mekanik mesin pendingin dan penghangat ruang | Guru khusus kesehatan                     | Direktur                       | Guru sosiologi                         | Eksekutif pemerintah                         | Sekretaris bidang hukum           |
| Mekanik kulkas                               | Ahli anestesi                             | Produser                       | Guru sejarah                           | Manajer pelayanan kesehatan                  | Ispektur bea cukai dan imigrasi   |
| Pengemudi truk dan trailer                   | Ahli penyakit dalam                       | Direktur pencari bakat         | Instruktur dan guru bidang keperawatan | Eksekutif sektor swasta                      | Petugas polisi bidang investigasi |
| Pengemudi truk berat                         | Ahli kandungan dan kebidanan              | Penulis bidang teknis          | Guru sekolah keterampilan              | Manajer pemasaran                            | Penagih hutang                    |
| Teknisi radiologi                            | Ahli bedah                                | Arsitek                        | Perawat                                | Pengacara                                    | Admin bidang produksi             |

| REALISTIS                                  | INVESTIGATIF                      | ARTISTIK                  | SOSIAL                         | USAHAWAN                           | KONVENSIONAL  |
|--|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|
| Teknisi radiologi                          | Dokter anak                       | Musisi, pemain musik      | Penasihat keuangan             | Agen penjualan, pertanian          | Penilai klaim, asuransi properti dan kecelakaan     |
| Pekerja Bangunan renovasi                  | Analisis Sistem Komputerisasi     | Penyanyi                  | Asisten guru bersertifikat     | Retailer, Sales Obat-obatan        | Asisten Personalia, diluar juru bayar               |
| Sipir Penjara                              | Psychiatrists                     | Penulis                   | Tukang Gigi                    | Sales barang elektronik            | Sekretaris, Filer                                   |
| Pemadam kebakaran kabupaten                | Praktisi keluarga                 | Penulis salinan           | Terapi tubuh                   | Sales Alat-alat musik              | Front Office  |
| Pekerja Flat baja                          | Apoteker                          | Penata busana             | Guru SMP                       | Sales alat-alat mesin              | Penilai   |
| Pemadam kebakaran kota, pencegah kebakaran | Guru IPA Biologi                  | Penulis kreatif           | Asisten Dokter                 | Sales alat-alat kesehatan          | Analisis kredit                                     |
| Direktur teknis                            | Guru kimia                        | Penulis puisi             | Guru TK dan SD                 | Manajer Administrasi               | Pencari jejak                                       |
| Pilot, ko-pilot                            | Asisten fisikawan                 | Interior Designers        | Asisten pelayanan publik       | Bagian administrasi kampus         | Konter dan penjaga rental                           |
| Tukang batu/ kuli bangunan                 | Analisis system jaringan komputer | Arsitek pertamanan        | Guru SMP bersertifikasi        | Sales product-product pabrik       | Juru interview/wawancara                            |
| Juru install system komputer               | Guru komputer                     | Direktur kesenian         | Terapi kerja                   | Manejer personalia                 | Analisis anggaran                                   |
| Pekerja kapal/ pembuatan kapal             | Guru IPA matematika               | Editor film               | Administrasi SMP/SMA           | Manajer training                   | Penguji   |
| Tukang kayu/ tukang pasang kayu            | Administrasi data base            | Desainer indutsri/ produk | Polisi patroli                 | Manajer bangunan                   | Teknis obat-obatan                                  |
| Tukang kayu bangunan                       | Spesialis proteksi komputer       | Pegawai perpustakaan      | Polisi daerah                  | Bagian HUMAS                       | Sekretaris bidang kesehatan                         |
| Tukang kayu kasar                          | Programmer komputer               | Editor                    | Spesialis training             | Manejer pergudangan dan distribusi | Actuaries (tidak terdapat di Indonesia profesi ini) |
| Tukang kayu kapal                          | Dokter hewan                      | Penerjemah/ juru bahasa   | Asisten dokter gigi/ juru gigi | Manajer transportasi               | Teknisi pemeriksaan kesehatan                       |
| Pengawas                                   | Analisis keuangan                 | Aktor                     | Instruktur aerobic/ fitness    | Rekrutmen tim                      | Teknisi audio / sound sistem                        |
| Teknisi kelistrikan                        | Analisis pasar                    | Pembuat film kartun       | Bantuan kesehatan door to door | Sales mesin                        | Teknisi pemetaan                                    |

| REALISTIS                             | INVESTIGATIF                                   | ARTISTIK                      | SOSIAL                                 | USAHAWAN                                   | KONVENSIONAL                 |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|--|--|------------------------------|
| Teknisi elektronik                    | Kesehatan masyarakat, di luar penyakit menular | Pelukis/ ilustrator           | Guru SMP, diluar sekolah kejuruan      | Pengawas / manajer lapangan                | Bagian pembukuan/ akunting   |
| Tukang batu bagian beton              | Chiropractors                                  | Pematung/ pembuat patung      | Manajer pelayana publik                | Pengawas/ manajer lapangan                 | Pegawai asuransi             |
| Pekerja perawatan barang              | Klinik psikolog                                | Seniman sketsa                | Pengawal pribadi                       | Agen sales                                 | Pengawas bangunan            |
| Pengawas perkapalan                   | Psikolog pendidikan                            | Desainer/ perancang pameran   | Pembantu rumah tangga khusus kesehatan | Agen sales, komoditi khusus                | Pengawas penerbangan         |
| Spesialis teknisi alat berat dan truk | Insinyur elektronik. Di luar komputer          | Perancang ruangan             | Asisten terapi tubuh                   | Praktisi hokum dan asisten pengacara       | Pegawai hotel                |
| Brazers RC                            | Manejer ilmuwan                                | Kepala museum                 | Penasehat psikologi                    | Pekerja anak-anak                          | Pegawai kantoran             |
| Tukang solder RC                      | Optometrists                                   | Konservasi dan penjaga museum | Kordinator instruktur                  | Agen special investigasi                   | Kasir                        |
| Tukang las                            | Spesialis perbaikan komputer                   | Juru foto/kamera Ilmuwan      | Guru TK non-spesialis                  | Polisi penyidik                            | Bagian penghitungan rekening |
| Tukag las dan tukang potong besi      | Dokter gigi                                    | Fotograper profesional        | Guru pendidikan usia dini              | Pengawas mesin                             | Bagian penghitungan rekening |
| Tukang Las produksi                   | Ahli bedah mulut                               | Composers                     | Guru SD non-sertifikasi                | Pegawai bagian pinjaman                    | Pegawai pembuat surat-surat  |
| Tukang pasang atap                    | Ahli pembuatan gigi palsu                      | Perancang busana              | Juru wawancara perusahaan swasta       | Pengawas lapangan bagian distribusi barang | Juru Pajak                   |

| REALISTIS                       | INVESTIGATIF                 | ARTISTIK                              | SOSIAL                                    | ENTREPRENEURIAL                        | USAHAWAN                            |
|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| Operator alat berat (bulldozer) | (Ahli rekonstruksi??) mulut  | Penata musik/ orkestra                | Pelatihan pidato dan bahasa               | Manajer bisnis, agen dan manajer atlit | Agen pengiriman                     |
| Teknisi operator                | Ahli kimia                   | Penata musik                          | Juru rawat                                | Pengawas lapangan bagian makanan       | Pegawai klaim asuransi              |
| Insinyur sipil                  | Ahli fisika                  | Juru foto/ kamera                     | Teknisi terapi radiologi                  | Manejer teknik                         | Pegawai proses klaim asuransi       |
| Ahli bedah                      | Spesialis analisis pekerjaan | Floral Designers                      | Pekerja kesehatan masyarakat              | Pengawas lapangan polisi dan detektif  | Cartographers and Photogrammetrists |
| Ahli automotif                  | Economists                   | Juru make up artis                    | Pekerja rumah sakit untuk kelainan mental | Pengawas lapangan bagian produksi      | Tukang antar surat                  |
| Teknis automotif                | Terapi pernapasan            | Perancang toko                        | Paramedic dan teknisi emergensi kesehatan | Penguji dan analis asuransi            | Pengawas pengangkutan               |
|                                 | Insinyur komputer            | Penata Tari                           | Pelaksana keperawatan bersertifikasi      | Pelayan restaurant dan cafe            | Pengawas kapal kargo                |
|                                 | Ahli tanah                   | Analisis penyiaran                    | Asisten terapi tubuh                      | Manejer perawatan rumput               | Transportasi bagian tiketing        |
|                                 | Ilmuwan lingkungan hidup     | Reporter dan pengirim berita          | Pekerja sekolah/ pendidikan sosial        | Direktur program                       | Pegawai travel                      |
|                                 | Insinyur kelistrikan         | Pembaca berita radio dan TV           | Konsultan pendidikan umum dan kejuruan    | Sales barang-barang retail             | Asisten pegawai perpustakaan        |
|                                 | Teknisi lab. kesehatan       | Model                                 | Asisten guru                              | Pengawas administrasi                  | Spesialis audio visual              |
|                                 |                              | Photographic Retouchers and Restorers |   |  | Pegawai kantor pengadilan           |

## Lembar Kerja 5

### Kondisi Kerja yang Kusuka

1. Nilailah kondisi kerja yang kusuka. Pilih Pilihan 1 atau Pilihan 2 untuk setiap pernyataan yang paling kau sukai. Kalian hanya boleh memilih satu pilihan (1 atau 2).

| Pilihan 1   | Pilihan 2   |
|---|---|
| Bekerja di dalam ruangan <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Bekerja di luar ruangan                                |
| Bekerja dengan orang lain <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Bekerja sendiri  |
| Menggunakan pendidikan, keterampilan dan bakatku <input type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/> Kesempatan mengerjakan hal baru dan menarik            |
| Bekerja dalam jam kerja tetap <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Bekerja dengan waktu fleksibel                         |
| Fokus pada satu atau dua hal dalam pekerjaanku <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/> Memiliki banyak tugas dalam pekerjaan                  |
| Melakukan beberapa pekerjaan fisik <input type="checkbox"/>                                   | <input type="checkbox"/> Melakukan banyak kegiatan fisik                        |
| Memiliki pendapatan tetap <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Mendapatkan pendapatan yang kumau meskipun tidak tetap |
| Memberikan kesempatan bagi orang lain mengambil keputusan yang sulit <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Memimpin dan bertanggungjawab atas orang lain          |
| Berada di satu tempat <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Kesempatan untuk berpindah-pindah                      |
| Bekerja dekat dengan keluarga <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Bekerja di negara atau kota lain                       |

2. Setelah selesai memilih kondisi kerja yang kalian sukai pada kolom di atas, urutkan mereka mulai dari yang paling penting ke yang kurang penting.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

# Lembar Kerja 6

## Dukungan dari keluarga dan komunitas

Dalam kelompok, kalian diminta menjawab pertanyaan berikut:

- I. Nilai apa saja yang sudah saya pelajari dari keluarga saya/masyarakat yang akan membantu saya mencapai tujuan kerja dan pendidikan?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- II. Apakah orangtua saya akan mendukung pilihan pendidikan/pekerjaan saya? Jika tidak, mengapa? Apa yang bisa saya lakukan untuk memberikan informasi mengenai tujuan dan sasaran itu?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- III. Bisakah saya mendapatkan dukungan keuangan dari keluarga untuk melanjutkan pendidikan saya? Jika tidak, apa saja alternatifnya? Mengambil pinjaman? Bekerja paruh waktu? Bekerja dahulu lalu kembali ke sekolah?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Lembar Kerja 7

### Karakter dan Peran Laki-laki dan Perempuan

Secara berkelompok, kalian diminta membahas apakah karakter dan peran di bawah ini untuk kelompok laki-laki atau perempuan atau keduanya dan berikan tanda silang (X) dalam kotak yang anda setuju.

| No.             | KARAKTER DAN PERAN                      | DIMILIKI/DILAKUKAN OLEH |           | PANDUAN BAGI GURU BK  |
|-----------------|---|-------------------------|-----------|---|
|                 |   | LAKI-LAKI               | PEREMPUAN |   |
| <b>KARAKTER</b> |   |                         |           |   |
| 1               | MASKULIN                                |                         |           | <p>Laki-laki dan perempuan tidak bisa dibedakan berdasarkan karakter dan peran kecuali yang terkait dengan kegiatan reproduksinya. Melahirkan, menyusui adalah contoh dari kegiatan reproduksi yang hanya bisa dilakukan oleh perempuan.</p> <p>Karakter tidak bisa membedakan laki-laki dan perempuan. Mari kita lihat kenyataan bahwa emosi bisa menjadi milik laki-laki dan perempuan, ada banyak perempuan lebih kuat dari laki-laki, laki-laki memberikan perhatian lebih besar kepada dunia busana ketimbang perempuan, perempuan pemberani, dll.</p> <p>Laki-laki dan perempuan tidak bisa juga dibedakan berdasarkan peran. Dalam masyarakat tradisional, peran perempuan terkait dengan kegiatan rumah tangga, misalnya memasak, mengasuh anak, menyiapkan makanan, menyapu rumah, dll. Di sisi lain peran laki-laki terkait dengan kegiatan yang melindungi keluarga, menafkahi keluarga. Kegiatan seperti bekerja mencari nafkah, membuat keputusan dianggap sebagai kegiatan untuk laki-laki.</p> <p>Di dunia kerja, seringkali pekerjaan diasosiasikan dengan gender. Pekerjaan seperti sekretaris, bendahara, perancang busana, adalah pekerjaan yang diasosiasikan dengan perempuan, sementara supir bis, manajer, mekanik, dan pekerja tambang adalah pekerjaan laki-laki. Meskipun demikian, harus disadari bahwa laki-laki maupun perempuan berhak bekerja pada pekerjaan yang diinginkan tanpa diskriminasi.</p> |
| 2               | EMOSIONAL                               |                         |           |   |
| 3               | RASIONAL                                |                         |           |   |
| 4               | PENGECEUT                               |                         |           |   |
| 5               | MENARIK                                 |                         |           |   |
| 6               | BERANI                                  |                         |           |   |
| 7               | BERHATI-HATI                            |                         |           |   |
| 8               | SUKA BERGAYA                            |                         |           |   |
| 9               | KASAR                                   |                         |           |   |
| 10              | KUAT                                    |                         |           |   |
| <b>PERAN</b>    |   |                         |           |   |
| 1               | MENYUSUI                                |                         |           |   |
| 2               | MELAHIRKAN                              |                         |           |   |
| 3               | MEMASAK                                 |                         |           |   |
| 4               | MENJADI ORANGTUA                        |                         |           |   |
| 5               | MENYIAPKAN MAKANAN ANAK-ANAK            |                         |           |   |
| 6               | BEKERJA Mencari Nafkah                  |                         |           |   |
| 7               | MEMIMPIN KELUARGA                       |                         |           |   |
| 8               | SEKRETARIS                              |                         |           |   |
| 9               | MENGELOLA UANG DAN PENGELUARAN KELUARGA |                         |           |   |

# Lembar Kerja 8

Siapakah yang paling tepat melakukan pekerjaan di bawah ini?

1. Kalian diminta membentuk kelompok kecil terdiri dari laki-laki dan perempuan. Kemudian kalian diminta mengisi tabel di bawah ini dengan menjawab siapakah yang paling tepat melakukan pekerjaan di bawah ini (dalam Jenis Pekerjaan). Caritahu juga alasan dari jawaban kalian.

| No. | Jenis Pekerjaan                         | Laki-laki | Perempuan | Alasan |
|-----|---|-----------|-----------|--------|
| 1   | Tenaga pemasaran                        |           |           |        |
| 2   | Suster                                  |           |           |        |
| 3   | Supir bis                               |           |           |        |
| 3   | Tukang kayu                             |           |           |        |
| 4   | Pemadam kebakaran                       |           |           |        |
| 5   | Tenaga penjualan produk kecantikan      |           |           |        |
| 6   | Bendahara                               |           |           |        |
| 7   | Bidan                                   |           |           |        |
| 8   | Sekretaris                              |           |           |        |
| 9   | Tenaga pemasaran di perusahaan asuransi |           |           |        |
| 10  | Penjaga Keamanan                        |           |           |        |
| 11  | Teller di Bank                          |           |           |        |
| 12  | Bekerja di tambang                      |           |           |        |
| 13  | Tenaga penjualan produk mobil           |           |           |        |
| 14  | Montir mobil                            |           |           |        |
| 15  | Penjaga bayi                            |           |           |        |
| 16  | Perancang busana                        |           |           |        |
| 17  | Detektif                                |           |           |        |
| 18  | Pengacara                               |           |           |        |
| 19  | Penata rambut                           |           |           |        |
| 20  | Guru TK                                 |           |           |        |
| 21  | Operator alat berat                     |           |           |        |
| 22  | Manajer                                 |           |           |        |
| 23  | Terapis                                 |           |           |        |

2. Apabila kalian ingin bekerja pada satu pekerjaan yang tidak dianggap sebagai pekerjaan laki-laki (jika kalian laki-laki) atau perempuan (jika kalian perempuan) akankah kalian setuju atau tidak? Tolong beri juga alasannya:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Setelah sesi ini, apakah kalian merasa terberdayakan karena bisa membuat pilihan sesuai dengan yang kalian inginkan?

## Lembar Kerja 9.A

| Katalog Pekerjaan   |                             |                                |                                    |                                |
|---|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <p>1. Dalam kelompok kalian diminta membuat daftar pekerjaan utama yang ada di daerah kalian, dan pekerjaan yang tidak ada di daerah kalian. Daftar itu bisa didapat dengan melakukan survey sederhana dan pengamatan langsung. Kalian bisa mengelompokkan temuan itu ke dalam 6 kategori berikut ini: (1) Keluarga &amp; teman, (2) Pengusaha &amp; Usaha, (3) Badan Pekerjaan Pemerintah, (4) Pelayanan pegawai swasta dan lainnya, (5) Pusat pelatihan pemerintahan, (6) Pusat Platihan komunitas &amp; LSM.</p> |                             |                                |                                    |                                |
| Kategori  | Pekerjaan Utama di daerahku | Persyaratan Pendidikan Minimal | Pekerjaan yang tidak ada di daerah | Persyaratan pendidikan minimal |
| Keluarga & Teman  | 1 _____                     | 1 _____                        | 1 _____                            | 1 _____                        |
|   | 2 _____                     | 2 _____                        | 2 _____                            | 2 _____                        |
|   | 3 _____                     | 3 _____                        | 3 _____                            | 3 _____                        |
|   | 4 _____                     | 4 _____                        | 4 _____                            | 4 _____                        |
|   | 5 _____                     | 5 _____                        | 5 _____                            | 5 _____                        |
| Pengusaha & Bisnis  | 1 _____                     | 1 _____                        | 1 _____                            | 1 _____                        |
|   | 2 _____                     | 2 _____                        | 2 _____                            | 2 _____                        |
|   | 3 _____                     | 3 _____                        | 3 _____                            | 3 _____                        |
|   | 4 _____                     | 4 _____                        | 4 _____                            | 4 _____                        |
|   | 5 _____                     | 5 _____                        | 5 _____                            | 5 _____                        |
| Badan Pekerjaan Pemerintah  | 1 _____                     | 1 _____                        | 1 _____                            | 1 _____                        |
|   | 2 _____                     | 2 _____                        | 2 _____                            | 2 _____                        |
|   | 3 _____                     | 3 _____                        | 3 _____                            | 3 _____                        |
|   | 4 _____                     | 4 _____                        | 4 _____                            | 4 _____                        |
|   | 5 _____                     | 5 _____                        | 5 _____                            | 5 _____                        |
| Jasa Pelayanan Kepegawaian Swasta & lainnya   | 1 _____                     | 1 _____                        | 1 _____                            | 1 _____                        |
|   | 2 _____                     | 2 _____                        | 2 _____                            | 2 _____                        |
|   | 3 _____                     | 3 _____                        | 3 _____                            | 3 _____                        |
|   | 4 _____                     | 4 _____                        | 4 _____                            | 4 _____                        |
|   | 5 _____                     | 5 _____                        | 5 _____                            | 5 _____                        |
| Pusat Pelatihan Pemerintahan  | 1 _____                     | 1 _____                        | 1 _____                            | 1 _____                        |
|   | 2 _____                     | 2 _____                        | 2 _____                            | 2 _____                        |
|   | 3 _____                     | 3 _____                        | 3 _____                            | 3 _____                        |
|   | 4 _____                     | 4 _____                        | 4 _____                            | 4 _____                        |
|   | 5 _____                     | 5 _____                        | 5 _____                            | 5 _____                        |
| Pusat Pelatihan Komunitas   | 1 _____                     | 1 _____                        | 1 _____                            | 1 _____                        |
|   | 2 _____                     | 2 _____                        | 2 _____                            | 2 _____                        |
|   | 3 _____                     | 3 _____                        | 3 _____                            | 3 _____                        |
|   | 4 _____                     | 4 _____                        | 4 _____                            | 4 _____                        |
|   | 5 _____                     | 5 _____                        | 5 _____                            | 5 _____                        |

2. Liatlah daftar 20 pekerjaan utama yang ada di daerahmu dari yang paling umum hingga yang terjarang:

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1. _____  | 2. _____  |
| 3. _____  | 4. _____  |
| 5. _____  | 6. _____  |
| 7. _____  | 8. _____  |
| 9. _____  | 10. _____ |
| 11. _____ | 12. _____ |
| 13. _____ | 14. _____ |
| 15. _____ | 16. _____ |
| 17. _____ | 18. _____ |
| 19. _____ | 20. _____ |

3. Buat daftar pekerjaan yang paling jarang ditemukan di daerah kalian:

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1. _____  | 2. _____  |
| 3. _____  | 4. _____  |
| 5. _____  | 6. _____  |
| 7. _____  | 8. _____  |
| 9. _____  | 10. _____ |
| 11. _____ | 12. _____ |
| 13. _____ | 14. _____ |
| 15. _____ | 16. _____ |
| 17. _____ | 18. _____ |
| 19. _____ | 20. _____ |

4. Apakah pekerjaan kesenanganmu? Buat daftar 3 pekerjaan kesukaan yang ingin kamu dapatkan. Apakah pekerjaan itu merupakan bagian dari pekerjaan utama di daerahmu?

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

5. Dimanakah kamu ingin bekerja? Apakah pekerjaan yang tersedia di daerahmu adalah yang kamu inginkan?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Panduan bagi Guru BK

- Keluarga & Teman:** bekerja dengan keluarga & teman dan menerima bayaran. Termasuk dalam kategori ini pekerjaan informal seperti halnya berdagang skala kecil, dll.
- Pengusaha & Usaha:** memiliki usaha sendiri.
- Badan Pekerjaan Pemerintahan:** semua pekerjaan dengan kontrak pemerintah.
- Pekerjaan Sektor Swasta:** bekerja untuk perusahaan swasta dengan kontrak.
- Pusat Pelatihan Pemerintah:** pekerjaan yang didapat dari pusat pelatihan pemerintah.
- LSM & Pusat Pelatihan Komunitas:** pekerjaan apapun yang didapat dari LSM atau pusat pelatihan komunitas.

Setelah mereka selesai membuat daftar pekerjaan utama di daerah mereka dan menunjukkan apakah pekerjaan kesukaan mereka, Guru BK kemudian merangkum bahwa anak didik harus memahami jika mereka menginginkan sebuah pekerjaan yang tidak ada di daerah itu artinya dia harus siap mencarinya di kota lain. Ia juga harus pindah dari kampung halamannya.

## Lembar Kerja 9.B

### Pekerjaan yang paling diinginkan dan paling tidak diinginkan oleh anak didik sekolahku

1. Dalam kelompok, kalian diminta melakukan survey 10 pekerjaan yang paling diinginkan dan 10 pekerjaan yang paling tidak diinginkan oleh anak didik di sekolah kalian. Juga cari tahu alasan mereka.

Berikut ini adalah pertanyaan untuk survey:

1. Apakah pekerjaan yang paling kamu inginkan?
2. Mengapa/Apakah alasannya?
3. Apakah pekerjaan yang paling tidak kamu inginkan?
4. Mengapa/Apakah alasannya?

Jumlah responden dalam survey ini adalah 50 peserta didik (setidaknya) per kelompok.

Hasilnya ditulis dalam format berikut ini:

| 10 pekerjaan yang paling diinginkan | Alasan | 10 pekerjaan yang paling tidak diinginkan | Alasan |
|-------------------------------------|--------|---|--------|
| 1.                                  |        | 1.  |        |
| 2.                                  |        | 2.  |        |
| 3.                                  |        | 3.  |        |
| 4.                                  |        | 4.  |        |
| 5.                                  |        | 5.  |        |
| 6.                                  |        | 6.  |        |
| 7.                                  |        | 7.  |        |
| 8.                                  |        | 8.  |        |
| 9.                                  |        | 9.  |        |
| 10.                                 |        | 10.                                       |        |

2. Lihatlah daftar pekerjaan yang paling disukai dan paling tidak di sukai di atas. Apakah pekerjaan favorit kalian? Buatlah daftar 5 pekerjaan yang ingin kalian dapatkan. Apakah pekerjaan itu merupakan bagian dari pekerjaan yang paling diinginkan, paling tidak diinginkan atau tidak dua-duanya? Apakah konsekuensi dan apakah yang perlu kalian lakukan jika pekerjaan kesukaan kalian merupakan bagian dari pekerjaan yang paling diinginkan?

# Lembar Kerja 12.A

## Tes Wirausahaan

1. Menurut pendapat kamu, apakah lebih baik menjadi seorang pengusaha atau menjadi seorang pegawai? Jelaskan secara singkat mengapa.

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

2. Apakah kamu memiliki ketertarikan untuk bekerja sendiri? Jika Ya/jika Tidak, jelaskan secara singkat mengapa.

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

3. Jika ya, keterampilan-keterampilan apa sajakah yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pengusaha berdasarkan pendapat kamu?

- a. ....
- b. ....
- c. ....

4. Menurut kamu, apakah kamu memiliki keterampilan-keterampilan yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pengusaha? (berdasarkan jawaban yang kamu berikan di atas) . Jika ya, apa sajakah? Dan jika tidak, apa yang perlu kamu lakukan untuk dapat meningkatkan keterampilan-keterampilan tersebut?

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

## Lembar Kerja 12.B

### Prinsip Wirausahaan

**Bacalah artikel di bawah ini dan identifikasilah ciri atau prinsip kewirausahaan dalam dunia usaha.**

Telah dikatakan bahwa “jika seorang laki-laki/perempuan membuat perangkap tikus yang baik, dunia ini akan membuka pintu untuknya.” Dalam sebuah ekonomi pasar terbuka seperti sekarang, selalu ada “kesempatan emas” untuk meraih keuntungan, pengakutan dan pelayanan untuk mereka yang memiliki imajinasi, energi dan keinginan untuk melakukan pekerjaan yang lebih baik atau memberikan pelayanan yang lebih baik dari lainnya.

Inti dari sistem perusahaan terbuka adalah kompetisi. Kompetisilah yang menjadikan laki-laki/perempuan yang sudah melakukan pekerjaan baik untuk berupaya lebih keras, bukan hanya mengandalkan prestasinya belaka. Kompetisi ini pada akhirnya akan memberikan standard hidup yang lebih baik bagi para konsumen karena pilihan yang ditawarkan. Konsumen akan “berbelanja” untuk mendapatkan nilai dan kualitas terbaik. Ketika mereka berbelanja, uang yang dibayarkan sesuai dengan produk atau jasa yang dipilih. Produk, atau toko atau jasa yang tidak mendapatkan dukungan (penjualan) yang memadai dari para konsumen akan mati perlahan.

Sudah menjadi tugas dari para pengusaha yang ingin berhasil untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, produk yang lebih baik atau dengan kata lain meningkatkan daya saingnya. Banyak bisnis yang gagal tiap tahunnya, namun juga banyak yang berhasil. Mereka yang berhasil menunjukkan pelayanan atau menawarkan barang dagangan dengan sedemikian rupa untuk memuaskan komunitas tempat mereka bekerja. Ketika bisnis tidak lagi dapat memuaskan komunitas tempat ia berada, maka bisnis itu akan gagal. Seiring dengan bertambahnya jumlah populasi, ada kebutuhan untuk mengembangkan lebih banyak lagi usaha. Bisnis yang sudah ada tidak bisa atau tidak akan bisa memenuhi kebutuhan perkembangan bisnis dan seiring dengan perkembangan populasi, lokasi baru pun diperlukan.

Setiap hari jutaan bayi lahir dan bayi-bayi ini adalah bisnis besar! Ketika mereka tumbuh menjadi anak-anak, anak didik, pekerja, manajer dan pelanggan di masa yang akan datang. Bahkan dengan tetap mempertimbangkan angka kematian setiap tahun angka populasi tetap meningkat! Seorang pengusaha tidak perlu menjadi manajer yang terbaik atau memiliki toko terbesar untuk bisa bersaing. Sangatlah relatif. Jika seseorang melihat perlunya sebuah toko

baru di sebuah komunitas yang bertumbuh dan memulai bekerja sebelum orang lain, maka ia bisa memimpin daya saing di ranah tersebut. Jika lokasinya baik, ia akan memiliki tetangga sesama pengusaha namun ketika saat itu datang tidak akan ada kompetisi langsung karena mereka mungkin mewakili berbagai jenis produk dan jasa dan mungkin lebih banyak usaha lagi.

Intinya, siapapun yang memiliki imajinasi dan sedikit keberanian mengambil kesempatan akan kebiasaan dan ambisinya bisa berhasil dengan melihat bahwa seseorang bisa mencapai suatu titik keberhasilan jika ia merupakan risiko bisnis yang baik. Kita harus memiliki pendidikan dasar, keterampilan, pengetahuan dan kedewasaan untuk mengurangi risiko kegagalan berbisnis. Setiap bisnis menimbulkan risiko. Kemungkinan gagal dapat diperkecil dengan pendidikan, pengalaman dan latihan menggunakan penilaian yang baik. Ada elemen risiko di tiap usaha. Beberapa pengusaha memang beruntung tapi kita tidak perlu bergantung pada keberuntungan belaka!

## Manfaat dan Keterbatasan Bekerja Secara Mandiri

### 1. MANFAAT BEKERJA SECARA MANDIRI

Mereka yang memiliki bekerja mandiri sebagai sebuah karir biasanya melakukannya karena lima alasan utama: kepuasan pribadi, kemandirian, keuntungan, keamanan kerja dan status.

- a. **Kepuasan Pribadi:** Bagi beberapa orang, keuntungan utama bekerja secara mandiri adalah kepuasan pribadi. Kepuasan pribadi artinya melakukan apa yang kita inginkan untuk hidup kita. Bekerja secara mandiri memungkinkan kita menghabiskan waktu pada pekerjaan yang memang kita nikmati. Misalnya, jika kalian menyukai fotografi, mungkin kalian bisa membuat studio foto sendiri. Setiap kali pelanggan puas dengan hasil foto kita, maka kita bisa mendapatkan kepuasan pribadi. Kalian mungkin saja mendapatkan kepuasan dari membantu masyarakat di sekitar tempat tinggal kalian. Mereka yang bekerja secara mandiri men memberikan barang dan jasa serta menciptakan lapangan kerja bagi orang lain. Mereka juga membeli barang dan jasa dari perusahaan lain, meminjam modal dari bank dan membayar pajak.
- b. **Kemandirian:** Manfaat lain dari orang yang bekerja sendiri adalah kemandirian. Kemandirian adalah bebas dari kendali orang lain. Kalian bisa menggunakan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan sebisa mungkin. Ketika kalian bekerja sendiri, kalian didorong oleh semangat swadaya dan bertahan sendiri. Jika dibandingkan dengan mereka yang bekerja untuk orang lain, mereka yang bekerja sendiri memiliki kebebasan bertindak. Mereka berkuasa dan bisa mengambil keputusan tanpa persetujuan orang lain.
- c. **Keuntungan dan Pendapatan:** Salah satu hal yang diharapkan ketika memulai bisnis baru adalah keuntungan. Keuntungan adalah jumlah pendapatan setelah semua pengeluaran dibayar. Keuntungan masuk ke dalam kantung pemilik usaha. Bekerja mandiri artinya kalian bisa mengendalikan pendapatan kalian. Seringkali, semakin besar waktu dan upaya yang diberikan kepada perusahaan akan menghasilkan pertambahan pendapatan. Ini bukan kondisinya ketika kita bekerja untuk orang lain. Berapa banyak yang ingin kalian hasilkan setiap tahunnya setelah bisnismu berjalan lancar? Apakah kalian ingin mendapatkan Rp. 20 juta, 50 juta, 100 juta atau lebih setiap tahunnya? Penting bagi kita untuk memutuskan mengenai pendapatan karena berbagai jenis usaha memiliki berbagai potensi pendapatan. Sebuah restoran cepat saji memiliki satu potensi pendapatan, sementara bisnis manufaktur skala kecil memiliki potensi lainnya. Mungkin sangat menggoda bagi kita untuk mengatur target kita

secara tinggi – misalnya 25 juta per tahun. Banyak bisnis yang membutuhkan waktu lama untuk berhasil, meskipun tidak langsung berhasil. Satu cara untuk membuat tujuan pendapatan pribadi adalah menjawab pertanyaan ini “Berapa banyak yang ingin saya hasilkan (per tahun) enam tahun dari sekarang?”.

- d. **Keamanan Kerja:** Banyak perusahaan dibentuk oleh mereka yang mencari keamanan kerja yang tidak didapat di tempat lain. Keamanan kerja merupakan jaminan pekerjaan jangka panjang dan pendapatan. Mereka yang bekerja sendiri tidak akan dipecat, atau dipaksa pensiun di usia tertentu.
- e. **Status:** Status merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan posisi sosial seseorang. Mereka yang bekerja mandiri mendapatkan perhatian dan pengakuan melalui hubungan dan eksposur terhadap masyarakat luas. Sebagai hasilnya, mereka bisa saja menikmati status lebih dibandingkan pekerja lain. Terkait dengan status sosial adalah kebanggaan dalam kepemilikan; banyak yang senang melihat nama mereka di gedung, kendaraan, alat tulis dan iklan. Manusia selalu mencari status. Bisnis juga memiliki status mereka. Ada status tingkat tinggi dan rendah. Misalnya, pengumpul sampah merupakan bisnis status rendah. Beberapa dari mereka sangat tertarik dengan status dari bisnis mereka dan banyak yang tidak. Mungkin penting juga mempertimbangkan jenis bisnis apa yang sesuai untuk kalian. Kuncinya adalah memilih bisnis yang memiliki status yang membuat kalian nyaman.
- f. **Fleksibilitas:** Individual yang bekerja mandiri memiliki pilihan untuk memulai usaha baru di berbagai kategori maupun ukuran tergantung pada kemampuan mereka. Mereka yang bekerja mandiri memberikan kemungkinan bagi yang melakukan sebagai pengusaha dan pemimpin dan bukan sebagai pegawai dan pengikut.

## 2. KETERBATASAN BEKERJA UNTUK DIRI SENDIRI

Selain dari keunungan bekerja sendiri, kalian juga harus mengenal apa saja kerugiannya: kemungkinan mengalami kerugian modal, pendapatan yang tidak pasti atau rendah, rutinitas yang panjang.

- a. **Kemungkinan kerugian modal:** satu risiko bekerja mandiri adalah kemungkinan mengalami kerugian dari modal yang kita investasikan. Istilah modal yang diinvestasikan adalah uang yang ditanamkan oleh pengusaha ketika mulai membuat perusahaan. Sebagai aturan umum, semakin berisiko bisnisnya maka semakin besar kemungkinan untungnya. Jika perusahaan berhasil, keuntungan mungkin akan tinggi. Jika bisnis gagal, modal yang ditanam mungkin akan merugi; pengusaha berisiko mengalami kehilangan tabungan pribadi maupun keluarga. Butuh waktu bertahun-tahun untuk membayar bank, supplier, dan mereka yang meminjamkan uang ketika bisnis dimulai dulu.
- b. **Pendapatan yang tidak tetap atau rendah:** kerugian lain adalah kemungkinan kalian mendapatkan pendapatan yang rendah atau tidak pasti. Tidak seperti gaji pegawai, keuntungan biasanya beragam dari

satu bulan ke bulan lain. Ini bahkan juga berlaku untuk bisnis yang sudah terkenal. Ketika pendapatan didapat, masih belum mencukupi untuk memenuhi kebutuhan pribadi dan keluarga. Ini seringkali terjadi pada 6-12 bulan pertama.

- c. **Jam kerja yang lama:** para pengusaha tidak bekerja 40 jam saja seminggu; mereka tidak perlu absen. Banyak pekerja mandiri bekerja empatbelas jam atau lebih dalam satu hari, enam atau tujuh hari seminggu. Pemiliknya seringkali harus dapat paling awal di pagi hari dan pulang paling telat di malam hari. Jam usaha seringkali dibuat sesuai dengan kenyamanan para pelanggan bukan keinginan para pemilik. Misalnya, banyak toko yang buka dari pukul 8 pagi hingga 9 malam. Beberapa pengusaha merasa tidak pernah meninggalkan usaha mereka lebih dari satu atau dua hari
- d. **Rutinitas:** Mengelola bisnis kalian sendiri terkadang melibatkan rutinitas yang tidak kalian sukai. Kalian harus menjadi si serba bisa. Ini kadang bisa menjadi sesuatu yang menyulitkan bila kalian tidak bermitra dengan pihak lain atau tidak bisa mendapatkan dana memadai untuk memberikan kesempatan bagi kalian mempekerjakan orang lain.
- e. **Risiko:** Kalian akan berhasil jika kalian bisa menghitung risiko. Menghitung risiko memberikan kesempatan bagi kalian untuk gagal atau sukses untuk berhasil tanpa bertaruh. Usaha dengan risiko kecil memiliki keuntungan yang tidak terlalu besar dan akan berujung pada pembatasan gagasan dan tindak lanjutnya.
- f. **Pelibatan waktu:** memulai bisnis sendiri membutuhkan kerja banyak. Pada kenyataannya mungkin akan menghabiskan waktu di tahun-tahun pertama. Namun pada jangka panjang, upaya dan keterlibatan pribadi bisa berubah. Di banyak usaha yang sudah berjalana dengan baik, kegiatan harian bisa diberikan kepada manajer. Putuskan keterlibatan pribadi seperti apa yang ingin kalian lakukan di perusahaan kalian 6 tahun dari sekarang. Kalian juga mungkin akan tetap terlibat secara aktif atau sebagian atau tidak sama sekali.
- g. **Berhubungan dengan orang lain:** Apa pendapatmu tentang bekerja dengan orang lain? Apakah kalian menikmatinya atau kalian merasa seharusnya kalian bekerja sendiri? Atau di antaranya? Ada tiga jenis hubungan dengan orang lain di usaha kecil; hubungan dengan pelanggan, pegawai dan supplier, karena biasanya pemiliknya nyaman dengan jenis hubungan yang ada. Hubungan pemilik-pelanggan berbeda dan bergantung pada jenis bisnis yang ada. Misalnya, dalam menjual produk rumah, keagresifan pribadi sangatlah penting. Jika tidak menyukai penjualan, jangan pilih bisnis yang butuh penjualan. Banyak bisnis yang menggunakan pendekatan penjualan yang tidak pribadi. Di beberapa operasi ritel misalnya penjualan yang berhasil bergantung pada barang yang baik, harga yang adil dan iklan ketimbang hubungan langsung dengan pelanggan. Sebuah contoh ekstrem adalah penjualan via internet, email, atau pos dimana kita tidak pernah bertemu langsung dengan para pelanggan (pelanggan mengirimkan order dan pemilik bisnis mengirim barangnya).

# Lembar Kerja 13.A

| Profil Pekerjaan Impianku   |                    |                    |                    |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| Kalian diminta mencari tahu informasi terkait setidaknya tiga pekerjaan yang kalian impikan dengan mewawancarai kenalan/tetangga kalian yang melakukan pekerjaan itu. Informasi yang kalian perlu cari tahu adalah: |                    |                    |                    |
| Informasi   | Pekerjaan 1: _____ | Pekerjaan 2: _____ | Pekerjaan 3: _____ |
| Nama pekerjaan  |                    |                    |                    |
| Tugas   |                    |                    |                    |
| Pendidikan dan Pelatihan  |                    |                    |                    |
| Kompetensi dan Keahlian yang dibutuhkan   |                    |                    |                    |
| Karakter dan Penampulan Fisik   |                    |                    |                    |
| Upah/Gaji/Kompensasi  |                    |                    |                    |
| Peningkatan Karir   |                    |                    |                    |
| Prospek Kerja   |                    |                    |                    |

## Lembar Kerja 13.B

### Contoh Survei Profil Pekerjaan

| Nama pekerjaan                          | Marketing Retail   |
|---|--|
| Tugas                                   | <p>Memindahkan barang-barang untuk dijual dari gudang ke area penjualan dan meletakkannya pada display;</p> <p>Memastikan asal dan kualitas produk yang sesuai dengan keinginan pelanggan;</p> <p>Menentukan harga, syarat pembelian secara kredit dan diskon;</p> <p>Mengambil dan mengatur pengantaran produk penjualan jika dibutuhkan;</p> <p>Memverifikasi tanda terima di kasir;</p> <p>Mendemonstrasikan/menunjukkan persyaratan penjualan agar dapat memberikan informasi kepada pelanggan tentang model dan keadaan barang-barang sekaligus menstimulasikan ketertarikan pelanggan untuk membeli.</p>   |
| Pendidikan dan Pelatihan                | <p>Ijazah SMA/SMK atau ijazah diploma 2 tahun;</p> <p>Pelatihan terkait dengan pelayanan konsumen/pelanggan, pelatihan keamana, prosedur dan kebijakan toko.</p>   |
| Kompetensi dan Keahlian yang dibutuhkan | <p>Pengetahuan tentang tehnik penjualan digabungkan dengan pengetahuan ekstensif tentang penjualan barang-barang;</p> <p>Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif baik dengan bahasa local maupun dengan bahasa Inggris;</p> <p>Talenta yang amat baik untuk menarik perhatian pelanggan.</p>  |
| Karakter dan Penampulan Fisik           | <p>Memiliki kertarikan untuk bekerja di bidang marketing/penjualan;</p> <p>Memiliki kemampuan dan kesabaran untuk berhadapan dengan pelanggan yang berbeda;</p> <p>Hormat dan sabar;</p> <p>Berpenampilan bersih dan rapih setiap waktu.</p>   |
| Upah/Gaji/Kompensasi                    | <p>Gaji minimum di tingkat lokal;</p> <p>Komisi dalam sistem kuota tertentu;</p> <p>Insentif seperti bonus dan keuntungan – keuntungan lainnya;</p> <p>Diskon terhadap barang-barang tertentu di toko.</p>   |
| Peningkatan Karir                       | <p>Pegawai tanpa ijazah universitas, dapat berusaha untuk mendapatkan posisi supervisor atau administrative, selama mereka dapat memberikan motivasi yang kuat serta memiliki kemampuan – kemampuan luar biasa lainnya di tempat kerja.</p>  |
| Prospek Kerja                           | <p>Marketing retail dapat dipekerjakan di berbagai macam lingkungan kerja mulai dari toko-toko kecil yang hanya memiliki sedikit pegawai hingga di toko-toko besar seperti pusat-pusat perbelanjaan yang memiliki ratusan pegawai. Beberapa juga dapat diperkejakan/bekerja sebagai pegawai paruh-waktu/part-time, bekerja sendiri ataupun mewakili perusahaan yang melakukan penjualan langsung. Banyak pekerjaan yang dapat diciptakan di retail karena usaha ini terus berkembang operasinya, kebutuhan untuk pekerj-pekerja sementara/temporer juga terus bertambah terutama selama waktu penjualan tertentu (seperti pada saat liburan dll.), dan terus berkembangnya populasi pelanggan yang biasanya terus berkembang dalam usaha retail.</p> |



## Lembar Kerja 14.B

### Contoh Keterampilan utama di Filipina

Pada tahun 2007, TESDA (*Philippines Technical Education and Skills Development Authority*/Otoritas Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Tehnis di Filipina) dan ILO Manila telah mengidentifikasi 20 keterampilan-keterampilan utama yang dibutuhkan agar dapat bekerja secara memuaskan di tempat kerja dan juga di masyarakat, dan dianggap sebagai keterampilan-keterampilan yang bisa fleksibel dan dapat di transfer/dipindahkan apapun lingkungan pekerjaan maupun industrinya. Keterampilan-keterampilan tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Menerima dan menanggapi komunikasi di tempat kerja:** menerima, merespon dan bertindak pada komunikasi verbal dan tertulis.
2. **Bekerja dengan orang lain:** mengembangkan hubungan kerja dan berkontribusi didalam kegiatan di tempat kerja.
3. **Kemampuan menunjukkan nilai-nilai kerja:** mampu menunjukkan dan bekerja berdasarkan nilai – nilai dan etika yang ada di tempat kerja.
4. **Dapat mempraktekkan prosedur dasar menjaga rumah tangga:** mengaplikasi prosedur-prosedur dasar rumah tangga.
5. **Berpartisipasi dalam komunikasi di tempat kerja:** mengumpulkan dan mampu menginterpretasikan komunikasi yang terjadi lingkungan kerja.
6. **Bekerja dalam kelompok:** mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab sebagai bagian dari suatu tim/kelompok.
7. **Mempraktekkan profesionalisme karir:** mempromosi perkembangan dan kemajuan karir.
8. **Mampu mempraktekkan prosedur keamanan dan kesehatan** mentaati peraturan dan persyaratan organisasi terkait isu keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
9. **Mampu memimpin suatu komunikasi di lingkungan kerja:** lmemimpin diseminasi dan diskusi-diskusi ide, informasi dan isus – isu terkait di lingkungan kerja.
10. **Memimpin tim kecil:** termasuk membentuk tim tersebut dan standard – standard terkait masing – masing individu.
11. **Mengembangkan keterampilan dan praktek negosiasi:** mengumpulkan informasi dalam rangka untuk menegosiasikan untuk hasil yang diinginkan dan berpartisipasi dalam negosiasi.

- 12. Memecahkan masalah yang berkaitan dengan aktivitas kerja:** memecahkan masalah di tempat kerja, dengan menerapkan teknik pemecahan masalah, dan menentukan dan menyelesaikan akar penyebab masalah.
- 13. Menggunakan konsep-konsep dan tehnik-tehnik matematika:** penerapan konsep-konsep dan tehnik matematika.
- 14. Menggunakan teknologi yang relevan:** memilih, sumber dan menerapkan teknologi tepat guna dan terjangkau di tempat kerja.
- 15. Memanfaatkan keterampilan komunikasi khusus:** menggunakan keterampilan komunikasi khusus untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari klien eksternal dan internal, melakukan wawancara, memfasilitasi diskusi kelompok, dan memberikan kontribusi pada pengembangan strategi komunikasi.
- 16. Mengembangkan tim dan individu:** menentukan individu dan kebutuhan tim pengembangan dan memfasilitasi pengembangan kelompok/tim kerja.
- 17. Menerapkan teknik pemecahan masalah di tempat kerja:** menerapkan proses teknik pemecahan masalah dan lainnya di luar/ yang terkait langsung dengan suatu proses di dalam unit; termasuk penerapan proses terstruktur dan alat-alat perbaikan.
- 18. Mengumpulkan, menganalisa dan mengatur informasi:** memproses, menganalisis, menafsirkan dan mengatur informasi tempat kerja dan data terkait lainnya.
- 19. Merencanakan dan mengatur pekerjaan:** hasil diperlukan dalam perencanaan dan pengorganisasian pekerjaan, dapat diterapkan untuk operasi independen kecil atau bagian dari sebuah organisasi besar.
- 20. Mempromosikan perlindungan lingkungan:** mengikuti prinsip-prinsip perlindungan lingkungan, strategi dan pedoman.

## Lembar Kerja 15

| <b>Keterampilan Kerja Utamaku</b>   |       |        |    |
|---|-------|--------|----|
| Kalian diminta untuk menilai keterampilan kerja utama kalian dengan menjawab pertanyaan berikut. Kalian bisa tanyakan kepada teman-teman yang mengenal kalian baik. |       |        |    |
| <b>1) Keterampilan Komunikasi</b>   | Tidak | Kadang | Ya |
| Saya memperhatikan apa yang orang lain katakan  | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa menjelaskan sesuatu kepada orang lain atau Saya bisa mengungkapkan perasaan saya kepada orang lain  | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa menulis surat singkat dan laporan   | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa mewawancarai atau memimpin jalannya diskusi   | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa bahasa Tetum, Portugis, Spanyol dan Indonesia   | 1     | 2      | 3  |
| <b>2) Keterampilan dengan Orang lain</b>  | Tidak | Kadang | Ya |
| Saya peka terhadap perasaan orang lain  | 1     | 2      | 3  |
| Saya senang bekerja dengan orang lain   | 1     | 2      | 3  |
| Saya mendorong dan membantu orang lain yang membutuhkan bantuan   | 1     | 2      | 3  |
| Saya memuji mereka yang menunjukkan kinerja baik  | 1     | 2      | 3  |
| Saya menyelesaikan masalah dengan orang lain dengan cara yang baik  | 1     | 2      | 3  |
| <b>3) Keterampilan praktis</b>  | Tidak | Kadang | Ya |
| Saya bisa mengendarai kendaraan (mobil, truk, motor, dll)   | 1     | 2      | 3  |
| Saya tahu bagaimana menggunakan mesin dan peralatan   | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa membuat atau memperbaiki sesuatu  | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa memperbaiki sesuatu   | 1     | 2      | 3  |
| Saya tahu bagaimana menanam tumbuhan dan merawat hewan  | 1     | 2      | 3  |
| <b>4) Keterampilan organisasi dan manajemen</b>   | Tidak | Kadang | Ya |
| Saya bisa merencanakan agar semua hal berhasil  | 1     | 2      | 3  |
| Saya tahu caranya membuat inventaris dan mengatur hal   | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa mengatur dan memotivasi orang untuk bekerja   | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa mengelola uang dan anggaran   | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa membuat keputusan dan bertanggungjawab  | 1     | 2      | 3  |
| <b>5) Keterampilan Menyelesaikan Masalah</b>  | Tidak | Kadang | Ya |
| Saya akan bertanya atau cari tahu dari orang lain jika saya tidak tahu  | 1     | 2      | 3  |
| Jika sesuatu tidak berjalan semestinya, saya kan penasaran mencari penyebabnya  | 1     | 2      | 3  |
| Saya mencoba menganalisis suatu masalah   | 1     | 2      | 3  |
| Saya mencoba mencari solusi kreatif suatu masalah   | 1     | 2      | 3  |
| Saya bisa menyelesaikan pertikaian  | 1     | 2      | 3  |

Jumlahkan seluruh angka yang sudah kalian lingkari. Jumlah totalnya adalah: \_\_\_\_\_

- **Lebih dari 90** : Selamat! Kalian memiliki keterampilan utama kerja yang sangat baik, tapi selalu bisa memperbaikinya.
- **Nilai antara 50-59**: Kalian memiliki keterampilan utama kerja yang baik tapi perlu memperbaikinya.
- **Nilai antara 49 atau lebih rendah**: Kalian perlu meningkatkan kemampuan kalian lebih baik.

## Lembar Kerja 16

### Pekerjaan Yang Membutuhkan Keterampilan (Teknis)

Secara berkelompok, kalian diminta menilai keterampilan teknis yang dibutuhkan dalam pekerjaan impian kalian melalui diskusi dengan para profesional, atau sumber lain misalnya pendapat ahli yang bisa kalian dapat dari buku atau internet.

Dalam kelompokmu, putuskan dulu jenis pekerjaan apa yang akan kalian nilai. Pekerjaan itu harus spesifik (misalnya perancang busana, jurnalis tv)

Setelah itu, kalian diminta mengidentifikasi (1) Tugas dan tanggungjawab pekerjaan, dan (2) keterampilan yang diperlukan untuk pekerjaan itu. Urutkanlah di bawah tabel berikut ini.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Pekerjaan impianku           |  |
| Tugas dan tanggungjawab      |  |
| Keterampilan yang dibutuhkan |  |

Tunjukkan bagaimana keterampilan itu penting untuk:

- Mendapatkan pekerjaan
- Mempertahankan pekerjaan
- Meningkatkan karir
- Fleksibel dalam pasar kerja

## Lembar Kerja 18

| Studi Kasus Program PAKET (Jawaban)  |   |    |       |   |
|--|---|----|-------|---|
| Dalam kelompok, anak didik diminta mendiskusikan dan mengisi lembar studi kasus di bawah ini. Berilah tanda silang (X) pada pernyataan di bawah ini dan berikan penjelasannya. |   |    |       |   |
| No.  | Kasus   | Ya | Tidak | Penjelasan Guru   |
| 1  | Sujatmiko keluar dari sekolah ketika masih di kelas dua SMP, dia bisa langsung mengikuti ujian PAKET C.   |    | X     | Untuk bisa mengikuti ujian PAKET C, seseorang harus memiliki ijazah SMP atau ijazah PAKET B.  |
| 2  | Karena kondisi kesehatan orangtuanya memburuk, Syarif terpaksa berhenti dari sekolah setelah lulus SMP. Teman-temannya mengatakan impiannya melanjutkan ke bangku kuliah masih terbuka lebar. | X  |       | Syarif bisa mengikuti program PAKET C dan setelah lulus dari ujian PAKET C, ia bisa melanjutkan ke universitas.   |
| 3  | Ujian PAKET B dilaksanakan pada waktu yang bersamaan dengan ujian nasional SMP.   |    | X     | Semua ujian PAKET (A,B,C) dilakukan terpisah dari ujian nasional formal (SMP, SMA, SMK). Tapi tetap ijazah yang didapat setara.   |
| 4  | Program PAKET bisa diikuti sambil bekerja.  | X  |       | Pemerintah menyadari bahwa banyak orang tidak bisa menyelesaikan atau melanjutkan pendidikannya karena berbagai alasan termasuk masalah keuangan. Program PAKET dirancang untuk mereka yang harus bekerja namun ingin melanjutkan sekolah mereka. |
| 5  | Lulusan PAKET B bisa melanjutkan ke SMA umum namun tidak bisa ke SMK  |    | X     | Lulusan PAKET B bisa melanjutkan ke SMA umum maupun SMK seperti halnya lulusan SMP lainnya.   |
| 6  | PAKET C graduates can continue their study in social fields at the university, but not in the science field.  |    | X     | Lulusan PAKET C bisa melanjutkan studinya ke bidang apapun, seperti halnya lulusan SMA lain selama bidangnya sama dengan yang ada di PAKET  |
| 7  | Program PAKET C juga memiliki jurusan seperti di SMA dan SMK.   | X  |       | Program PAKET C menawarkan pilihan seperti halnya di SMA dan SMK.   |
| 8  | Sistem pembelajaran pada program PAKET disesuaikan dengan kondisi dan waktu peserta.  | X  |       | Program PAKET memberikan waktu belajar yang fleksibel. Sebagian besar program PAKET memiliki kelas sendiri di sing dan sore hari.   |
| 9  | Dalam program PAKET, selain mata pelajaran akademik, para pesertanya juga mendapatkan program keterampilan hidup.   | X  |       | Semua program PAKET juga mengajarkan keterampilan hidup bagi anak didik sehingga bisa masuk ke dunia profesional.   |
| 10   | Semua program PAKET gratis.   | X  |       | Semua program PAKET gratis.   |

## Studi Kasus Program PAKET

Berilah tanda silang (X) pada pernyataan di bawah ini dan berikan penjelasannya.

| No. | Kasus   | Ya | Tidak | Penjelasan |
|-----|---|----|-------|------------|
| 1   | Sujatmiko keluar dari sekolah ketika masih di kelas dua SMP, dia bisa langsung mengikuti ujian PAKET C.   |    |       |            |
| 2   | Karena kondisi kesehatan orangtuanya memburuk, Syarif terpaksa berhenti dari sekolah setelah lulus SMP. Teman-temannya mengatakan impiannya melanjutkan ke bangku kuliah masih terbuka lebar. |    |       |            |
| 3   | Ujian PAKET B dilaksanakan pada waktu yang bersamaan dengan ujian nasional SMP.   |    |       |            |
| 4   | Program PAKET bisa diikuti sambil bekerja.  |    |       |            |
| 5   | Lulusan PAKET B bisa melanjutkan ke SMA umum namun tidak bisa ke SMK.   |    |       |            |
| 6   | Lulusan PAKET C hanya bisa melanjutkan pendidikannya di bidang sosial di universitas, bukan di bidang eksakta   |    |       |            |
| 7   | Program PAKET C juga memiliki jurusan seperti di SMA dan SMK.   |    |       |            |
| 8   | Sistem pembelajaran pada program PAKET disesuaikan dengan kondisi dan waktu peserta.  |    |       |            |
| 9   | Dalam program PAKET, selain mata pelajaran akademik, para pesertanya juga mendapatkan program keterampilan hidup.   |    |       |            |
| 10  | Semua program PAKET gratis.   |    |       |            |

# Lembar Kerja 22

## Kenali Keterampilan yang Sudah Kudapat

Kalian diminta menjawab semua pertanyaan berikut ini:

### 1. Pendidikan & Pengetahuan

- Tingkat Pendidikan tertinggi: \_\_\_\_\_
- Tiga mata pelajaran terbaik di sekolah: \_\_\_\_\_

### 2. Pengalaman latihan

- Pelatihan keterampilan yang selesai: \_\_\_\_\_
- Pelatihan lain yang selesai: \_\_\_\_\_

### 3. Pengalaman kerja (dari yang dibayar, bekerja untuk keluarga, paruh waktu, magang, kerja sukarela, dll.)

---

---

---

### 4. Alat, mesin atau perkakas yang bisa saya gunakan (mesin bordir atau jahit, alat perpipaan, alat pertamanan, alat masak, alat menata rambut, mesin kasir, kamera, komputer, dll.)

---

---

### 5. Keterampilan dalam bekerja dengan data atau melakukan pekerjaan administrasi (melakukan inventarisasi, mengklasifikasikan data, menghitung, memeriksa, penelitian, menggunakan database/informasi dari komputer, menulis memo kantor dan laporan, memeriksa keakuratan data, menyimpan catatan, dll.)

---

---

### 6. Keterampilan dalam hal pelayanan pelanggan atau pengawasan kerja (mengambil pesanan pelanggan di restoran, penjualan ritel, bekerja sebagai resepsionis, mengawasi kerja kru, mengelola salon kecantikan, dll.)

---

---

### 7. Keterampilan dalam membuat barang khusus, produk atau jasa (pakaian, makanan segar, makanan kering atau yang dimasak, roti, kerajinan tangan, kriya kayu, batik, produk sutra, fotografi, karangan bunga, dll.)

---

---

### 8. Keterampilan lain

---

---

---

Setelah menjawab semua pertanyaan, kalian perlu mengidentifikasi, keterampilan apa yang harus ditawarkan pada para pengusaha.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# Lembar Kerja 23

## Contoh Curriculum Vitae (CV)

Catatan untuk membantu peserta didik dicetak miring.

Ade Panjaitan  
23, Jl Thamrin  
Surabaya

Tel: XXXXXXXXXXXX

Email: [apanjaitan@gmail.com](mailto:apanjaitan@gmail.com)

### **Pengalaman Kerja**

*Bagian dari CV ini diisi dengan pengalaman kerja. Buat daftar perusahaan-perusahaan dimana kamu pernah bekerja (dari yang paling baru hingga yang sudah lama), tanggal bekerja, posisi kerja dan daftar tugas dan tanggung jawab serta pencapaian. Jika kamu telah menyelesaikan suatu/beberapa kegiatan magang, pengalaman ini juga bisa dimasukkan dalam bagian ini. Kamu juga dapat membuat daftar pekerjaan-pekerjaan informal yang pernah kamu lakukan (seperti membantu usaha keluarga atau teman).*

Nama Perusahaan  
Tanggal Bekerja  
Posisi  
Tanggung Jawab/Pencapaian

### **Pendidikan**

*Pada bagian pendidikan dari CV ini, kamu dapat membuat daftar sekolah-sekolah yang pernah dihadiri, tingkat pencapaian terakhir dan juga setiap penghargaan khusus dan/atau penghargaan yang pernah diperoleh.*

### **Keahlian/keterampilan**

*Bagian ini meliputi keterampilan yang berhubungan dengan bidang posisi/karir yang kamu lamar, yaitu keterampilan komputer, keterampilan bahasa, dll. Sertakan juga keterampilan yang Anda pelajari baik saat menghadiri sekolah atau luar sekolah. Berikan penekanan pada keterampilan inti kerja/keterampilan hidup yang mungkin Anda miliki, seperti kerja dalam tim, komunikasi, dll.*

### **Referensi tersedia jika dibutuhkan/diminta**

*Tidak perlu menyertakan referensi pada CVmu. Sebaliknya, kamu dapat memiliki daftar yang terpisah yang siap untuk diberikan kepada pemberi kerja potensial jika mereka meminta referensi tersebut.*

### **Tanggal dan tanda tangan**

## Lembar Kerja 24

### Contoh Pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara

(diambil dari <http://www.jobinterviewquestions.org/>)

1. Apakah lima kata sifat yang paling bisa menggambarkan dirimu?
2. Mengapa saya harus mempertimbangkanmu untuk posisi ini?
3. Mengapa Anda adalah kandidat terbaik untuk posisi ini?
4. Ceritakan satu hal dalam hidupmu yang membuatmu bangga.
5. Kualitas diri seperti apa yang menurut Anda diperlukan agar bisa berhasil dalam pekerjaan ini?
6. Gambarkan pekerjaan impianmu.
7. Pekerjaan apa yang paling menarik untukmu?
8. Apa yang membuat Anda tertarik dengan pekerjaan ini?
9. Jelaskan masalah paling sulit yang harus Anda selesaikan. Apakah kondisinya dan apa yang Anda lakukan? Apakah Anda akan melakukannya dengan cara berbeda di lain waktu?
10. Secara umum, bagaimanakah Anda menangani konflik?
11. Gambarkan solusi kreatif yang harus Anda kembangkan untuk menyelesaikan masalah.
12. Solusi apa yang membuatmu bangga?
13. Jelaskan waktu dimana Anda menggunakan keterampilan mencari fakta.
14. Gagasan apa yang paling terkait dengan pekerjaan yang pernah Anda miliki.
15. Siapa atau apakah yang menyebabkan masalah paling besar ketika Anda mengimplementasikan gagasan Anda?
16. Ceritakan tentang situasi yang keluar dari kendali Anda. Bagaimana Anda menanganinya?
17. Gambarkan siapa mitra terbaik/terburuk yang pernah Anda miliki.
18. Ceritakan tentang hal sudah pernah anda capai sebagai anggota kelompok.
19. Bagaimana anda mendefinisikan atmosfir kerja yang baik?
20. Ceritakan ketika Anda muncul dengan gagasan baru. Apakah disetujui? Jika iya bagaimana Anda melaksanakannya?
21. Pernahkah ada suatu masa dimana gagasan Anda ditolak? Ceritakan.

22. Ceritakan ketika gagasan Anda ditolak/dikritisi.
23. Bagaimanakah cara Anda membuat keputusan yang baik?
24. Ceritakan ketika terakhir kali anda membuat keputusan yang baik dan jelaskan apakah itu dan bagaimana hasilnya.
25. Ceritakan mengenai keputusan atau penilaian yang harus anda ambil di pekerjaan.
26. Jelaskan keputusan terburuk yang pernah kalian buat dan bagaimana memperbaikinya.
27. Apakah yang memotivasi Anda?
28. Apakah hal yang paling membuat Anda frustrasi?
29. Ceritakan tentang proyek yang membuat anda senang?
30. Bagaimanakah definisi pekerjaan yang baik?
31. Apa yang menjadikan pekerjaan itu bisa Anda nikmati?
32. Pada kondisi apakah Anda bisa bekerja dengan baik?
33. Apakah kelebihan dan kekurangan Anda?
34. Apakah sasaran anda 5 tahun ke depan?
35. Apakah arti kata 'gagal' bagi Anda?
36. Apakah arti kata 'sukses' untuk Anda?
37. Apakah Anda menganggap diri Anda berhasil?
38. Apakah Anda membuat tujuan untuk diri anda sendiri dan bagaimana caranya?
39. Ceritakan kondisi kerja dimana Anda harus menggunakan keterampilan berkomunikasi.
40. Saya tertarik mendengarkan tentang saat terakhir Anda mengambil risiko. Apakah itu dan bila harus melihat ke belakang, apakah itu keputusan yang tepat?
41. Pada hal apa sajakah yang biasanya kesabaran Anda mudah habis?
42. Keputusan Apa yang menurut Anda paling sulit?
43. Kondisi kerja seperti apa yang menurut Anda paling sulit?
44. Apa yang Anda lakukan ketika Anda harus mencapai banyak hal pada satu waktu yang singkat?
45. Apa yang Anda lakukan ketika Anda bermasalah dengan rekan kerja Anda?
46. Apakah proyek paling penting yang Anda kerjakan dan mengapa anda memilih contoh itu?
47. Orang seperti apa yang sulit bergaul dengan Anda?

48. Apakah Anda memilih bekerja sendiri atau dengan orang lain?
49. Orang seperti apa yang paling bisa bergaul dengan Anda?
50. Ceritakan tentang masa ketika pada kondisi sulit anda bisa menyatukan sebuah tim.
51. Hal apa yang menurut Anda paling sulit dalam bekerja dengan para mitra?
52. Jelaskan sebuah proyek kelompok yang baru-baru ini Anda terlibat di dalamnya. Jelaskan apa peran Anda, tujuan proyek, dan bagaimana Anda menangani perbedaan pendapat. Apakah hasilnya?
53. Apakah yang Anda lakukan ketika Anda tahu anda benar dan yang lain tidak setuju dengan Anda?
54. Bagaimanakah Anda membangun konsensus?
55. Bagaimana Anda memotivasi orang lain?
56. Jika anda diterima, apa yang anda lakukan pada 45 hari pertama?
57. Jelaskan satu perubahan yang Anda lakukan dalam hidup yang paling berarti.
58. Gambarkan meja Anda seperti apa.
59. Ceritakan saat terakhir Anda tidak berhasil menyelesaikan suatu pekerjaan.

## Lembar Kerja 25

### Jenis Kontrak Tenaga Kerja

Pada Undang-Undang Tenaga Kerja No. 13 Tahun 2003 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 100 Tahun 2004 ada tiga jenis kontrak tenaga kerja: Kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), Kontrak Perjanjian dengan Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja (*Outsourcing*).

#### **a) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)**

PKWT ditandatangani oleh pemilik kerja dan 'pekerja kontrak' untuk pekerjaan khusus dalam satu periode waktu tertentu. Kontrak ini ditulis dan menggunakan Bahasa Indonesia dan huruf latin. Jika kontrak ini tidak ditulis dalam bahasa Indonesia, kesepakatan ini secara otomatis menjadi Kontrak Kerja Permanen. Beberapa aspek dalam PKWT adalah:

- Pekerjaan yang disepakati tidak boleh di bawah aturan yang berlaku
- Tidak ada masa percobaan dan pembaharuan kontrak
- Maksimal 3 tahun
- PKWT tidak digunakan untuk pekerjaan tetap
- Pekerja harus terdaftar di disnaker
- PKWT diperkenankan untuk:
  - a. produk baru, kegiatan baru atau produk tambahan yang masih dalam masa uji coba;
  - b. mengisi posisi sementara dalam waktu 3;
  - c. pekerjaan musiman;
  - d. pesanan khusus/memenuhi target tertentu.

#### **b) Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)**

PKWTT tidak memiliki batasan waktu. Masa percobaan selama tiga bulan harus disebutkan secara khusus dalam kontrak; jika tidak, tidak ada masa percobaan. Aturan tenaga kerja termasuk gaji minimum, dimulai di awal kontrak (bukan di akhir masa uji coba). Hak pegawai secara penuh harus sejalan dengan aturan tenaga kerja dan mungkin memiliki manfaat lain.

#### **c) Perjanjian dengan Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja (*Outsourcing*)**

*Outsourcing* merupakan proses dimana perusahaan utama membeli jasa dari perusahaan *outsourcing*, dan bukan merekrut stafnya, untuk tugas yang tidak menjadi bagian kegiatan utamanya. Melalui proses ini, hubungan kerja diberikan kepada perusahaan *outsourcing*. Perusahaan dari berbagai sektor ekonomi di

Indonesia menggunakan sistem ini termasuk bank, industri kertas, karet dan pemrosesan plasti, perusahaan makanan dan minuman. Perusahaan yang menggunakan *outsourcing* bisa merupakan hasil kerjasama dengan investor asing, perusahaan milik negara dan industri swasta. Pelayanannya termasuk keamanan, pengepakan, pemeliharaan, mekanik, resepsionis, data entry dan call center.

Berikut ini adalah kondisi hukum dimana kerja bisa dioutsourcingkan:

- Pekerjaan itu bukan merupakan kegiatan inti perusahaan;
- Dilakukan dengan atau tanpa pesanan langsung dari pihak yang menawarkan pekerjaan;
- Pekerjaan ini mendukung kerja perusahaan;
- Pekerjaan ini tidak mengganggu proses produksi secara langsung;
- Perusahaan *outsourcing* harus membuat kerjasama dan memiliki ijin operasional dari lembaga yang mengatur tenaga kerja.

Sebuah kesepakatan tertulis harus terjadi antara dua perusahaan termasuk (a) gambaran jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh pekerja; (b) hubungan ketenagakerjaan akan muncul antara pekerja dan perusahaan *outsourcing*. Jika dua elemen ini tidak ada dalam kontrak, maka hubungan tenaga kerja akan dianggap ada antara perusahaan utama dan pekerja.



# Referensi

## Publikasi

Bauer, Susanne; Finnegan, Gerry; Haspels, Nelien (2004), *GET Ahead for Women in Enterprise Training Package and Resource Kit*. Bangkok and Geneva: ILO.

Cruz-Mante, Loree (2007), *Minute Guide for Young Jobseekers*. Manila: ILO and the Philippines Department of Labor and Employment.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1995), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Kedua, Jakarta: Balai Pustaka.

Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Pendidikan Kesetaraan (2007), *Keterampilan Fungsional: Belajar Wirausaha*. Jakarta: Depdiknas, Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal dan Informal.

Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Pendidikan Kesetaraan (2007), *Keterampilan Fungsional: Kesetaraan Gender, Kelas 8-9*. Jakarta: Depdiknas, Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal dan Informal.

Departemen Pendidikan Nasional (2006), *Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender: Panduan dan Modul Penyelenggaraan, Membangun masyarakat desa dengan pendekatan potensi dan budaya lokal*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Departemen Pendidikan Nasional, Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat POLSA (Politeknik Surakarta).

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (2007), *Klasifikasi Jabatan Standard Internasional (KJSI/ISCO 1988)*. Jakarta: Depnakertrans, Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja.

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (2002), Informasi Peluang Usaha. Jakarta: Depnakertrans, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam Negeri.

Ditjen PMPTK (2007), Rambu-rambu Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling dalam Jalur Pendidikan Formal. Jakarta: Depdiknas, Ditjen PMPTK.

Elfindri; Firti Rasmita (2008), Pilih Jurusan di Universitas. Padang: Penerbit Baduose Media.

Ganeeva, Elvira; Isaeva, Diana; Kim, Lyudmila (2007), Manual for Practitioners on Life Skills Development, Counselling and Career Guidance for Working Children. Tajikistan and Uzbekistan: ILO.

Hansen, Ellen (2006), Career Guidance: A Resource Handbook for Low- and Middle-Income Countries. Geneva: International Labour Office.

International Labour Office (2007), GEMS Toolkit for Decent Work Promotion: Gender Mainstreaming Strategies for Labour and Social Welfare Agencies Employers' and Workers' Organizations, Programming Tools. Bangkok: ILO.

International Labour Office (2007), Guiding Youth Careers: A handbook for those who help young jobseekers. Manila: ILO.

Indonesian Youth Employment Network (2005), 7 langkah mencari kerja. Jakarta: I-YEN.

Indonesian Youth Employment Network (2005), Panduan Mentor dalam Panduan Saku. Jakarta: I-YEN.

Luthans, Fred; Keith, Davis (1996), Organizational Behavior. New York: McGraw-Hill.

Magurianu, Adrian Liviu; Azoitei, Nicoleta Daniela (2007), Self Guide for Youth Entering the World of Work. Romania: IASI.

Munandir (2005), Kamus Psikologi Dan Bimbingan. Malang : Universitas Negeri Malang.

Prayitno (2008), Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Konseling pada Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. Padang : UNP.

Prihadhi, Endra (2004), My Potential. Jakarta: Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.

Puskur Balitbangdiknas (2007), Model Kurikulum Pengembangan Diri. Jakarta: Puskur Balitbangdiknas.

Sanggar Bimbingan dan Konseling DKI Jakarta (2004), Modul Pelayanan Bimbingan dan Konseling Pengembangan Diri. Kelas XI SMA berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi. Jakarta : PT. Tunas Melati.

Simon, A. Herbert (1997), *Administrative behavior*. New York: The Free Press.

Surayin (2001), *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.

### **Situs Internet**

Koran Nias: Mengenal Potensi Diri, Kawula muda Mencari Pekerjaan 7 langkah mencari kerja. [www.korannias.wordpress.com/2007/11/14/75/](http://www.korannias.wordpress.com/2007/11/14/75/), diakses pada 23 Juni 2008.

Organisasi.Org Komunitas & Perpustakaan Online Indonesia: Tips & Cara Memilih Jurusan Kuliah Di Perguruan Tinggi Yang Baik – Panduan Siswa-Siswi SMP dan SMA. <http://organisasi.org/tips-cara-memilih-jurusan-kuliah-di-perguruan-tinggi-yang-baik-panduan-siswa-siswi-smp-dan-sma>, diakses pada 23 Juni 2008.

Republika: Pilih SMA atau SMK? <http://www.republika.co.id>, diakses pada 23 Juni 2008.



