



BIMBINGAN KARIER DAN TIPS BERKARIER

WIDARTO

BIMBINGAN KARIER

dan Tips Berkarier

WIDARTO



**BIMBINGAN KARIER
dan Tips Berkarier**

--Yogyakarta: LeutikaPrio, 2015
viii + 151 hlm.; 14,5x21 cm
Cetakan Pertama, Agustus 2015

Penulis : Widarto
Desain Sampul : Endy
Tata Letak : Anwar



Jl. Wiratama No. 50, Tegalrejo,
Yogyakarta, 55244
Telp. (0274) 625088
www.leutikaprio.com
email: marketing@leutikaprio.com

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin dari penerbit.

ISBN 978-602-371-072-0

Dicetak oleh PT Leutika Nouvalitera
Isi di luar tanggung jawab percetakan.

PENGANTAR

Seseorang yang ingin menggapai puncak karir perlu membuat suatu perencanaan yang baik. Tanpa perencanaan yang baik mustahil seseorang akan mencapai puncak karir yang diinginkan. Jika ada kasus beberapa orang yang berhasil mencapai sukses berkarir tanpa perencanaan, pastilah itu hanya karena faktor keberuntungan dan kebetulan semata. Dan kasus seperti itu jumlahnya tidak banyak. Sebaliknya, yang banyak kita jumpai adalah orang yang sukses menggapai karir setelah membuat perencanaan yang matang dan dilanjutkan dengan meniti anak tangga karier dan penuh dengan tantangan dan hambatan. Oleh karena itu, apabila seseorang ingin menggapai sukses karir perlu perencanaan karir sedini mungkin.

Buku Bimbingan Karir ini ditulis berangkat dari konteks di atas. Berawal dari pengalaman mengajar mata kuliah Bimbingan Karir untuk mahasiswa S1, penulis menghimpun beberapa bahan kuliah dalam sebuah diktat, yang kemudian diterbitkan dalam bentuk buku. Harapannya, dengan berwujud buku lebih banyak kalangan yang dapat mengakses isi buku ini. Untuk mendukung teori-teori yang ditulis dalam buku ini, pada bagian akhir penulis melengkapi dengan beberapa Tips Sukses Berkarir yang disunting dari berbagai sumber.

Isi buku ini meliputi Bimbingan Karier sebagai Komponen Penting Pendidikan Kejuruan; Faktor-faktor yang Mempengaruhi Perlunya Bimbingan Karier; Informasi Pekerjaan; Metode Pemberitahuan Informasi Pekerjaan; Penempatan Kerja dan *Follow Up*; Perbaikan Iklim Ketenagakerjaan; Organisasi, Administrasi, dan Evaluasi Bimbingan Kejuruan

Penulis berharap para pembaca, siapapun itu, kalangan pelajar/ mahasiswa, pegawai kantor, pekerja lapangan, pegawai negeri, karyawan swasta, pengusaha, wiraswasta, dan lain-lain mendapat pencerahan setelah membaca buku ini. Namun, dari semua yang disebutkan itu, kalangan siswa SMK dan mahasiswa vokasi merupakan kelompok yang paling berkepentingan dengan isi buku ini.

Yogyakarta, Desember 2012

Penulis

DAFTAR ISI

BAB 1 Bimbingan Karier Sebagai Komponen Penting Pendidikan Kejuruan.....	1
Definisi Pendidikan Kejuruan.....	1
Perintis Pendidikan Kejuruan di Indonesia	1
Pendidikan Karir Salah Satu Fase Pendidikan Kejuruan	2
Proses Perkembangan Karier	3
Tahap Pertumbuhan	4
Tahap Eksplorasi	5
Tahap Pematangan	5
Tahap Pelestarian.....	5
Tahap Penyurutan	5
BAB 2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perlunya Bimbingan Karier.....	7
Latar Belakang	7
Pengertian Bimbingan Karier.....	8
Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perlunya Bimbingan Karier	9

BAB 3 Informasi Pekerjaan.....	20
Pendahuluan	20
Mengapa Kita Perlu Pekerjaan?.....	20
Apa yang Seharusnya Diketahui Siswa Tentang Pekerjaan?.....	21
Apa yang Seharusnya Diketahui Seorang Siswa Sebelum Bekerja?	25
BAB 4 Metode Pemberitahuan Informasi Pekerjaan	28
Metode Pemberitahuan Informasi Pekerjaan	28
Program <i>Out–Service Training</i>	29
Program <i>In-Service Training</i>	29
Beberapa Metode Pelatihan Mandiri	30
BAB 5 Penempatan Kerja dan <i>Follow Up</i>.....	33
Pentingnya Penempatan Kerja.....	33
Kepuasan Kerja.....	33
Aspek-aspek Lain dalam Kepuasan Kerja.....	34
BAB 6 PERBAIKAN IKLIM KETENAGAKERJAAN	37
KONDISI UMUM.....	37
Arah Kebijakan Pembangunan	42

BAB 7 Organisasi, Administrasi, dan Evaluasi Bimbingan Kejuruan	48
A. Administrasi, Manajemen dan Organisasi	48
B. Penanganan.....	49
C. Saluran Penanganan	52
D. Perencanaan Managemen Saluran	55
E. Evaluasi Proses dan Hasil serta Tindaklanjut	57
BAB 8 Teknik-Teknik Membuat Lamaran	61
A. Pendahuluan.....	61
B. Bagian-bagian Surat Lamaran	62
C. Ciri-ciri Surat Lamaran	62
D. Cara Menulis Surat Lamaran Pekerjaan.....	63
E. Daftar Riwayat Hidup atau CV	64
F. Contoh Penulisan Surat Lamaran Kerja	65
G. Contoh Penulisan Daftar Riwayat Hidup (CV)	69

BEBERAPA TIPS BERKARIER

01.	Bagaimana <i>Top Management</i> Bisa Membumi.....	74
02.	Lima Tips Untuk Menjadikan Anda <i>People-Oriented</i> Manager	79
03.	Motivasi Karyawan Anda!	83
04.	Dear <i>Leaders</i> , Hindari Virus Stress!	85
05.	Setelah Anda Jadi Boss.....	88
06.	Pemimpin Seperti Apa Anda?	90
07.	<i>Leaders</i> , Atasi Konflik Karyawan Anda Dengan Bijaksana	95
08.	Melakukan Kesalahan di Kantor.....	97
09.	Kekuatan Evaluasi Diri	100
10.	Langkah Jitu Menuju Promosi	103
11.	Cintai Pekerjaan Anda	106
12.	Mengapa Saya Sulit Meniti Karir?	108
13.	Menerima Kritik di Tempat Kerja.....	111
14.	Tentukan Target Karir Anda	114
15.	Tetap Fokus	116
16.	Berburu Kerja Dikala Krisis.....	119
17.	Kiat Menghadapi Restrukturisasi.....	122
18.	<i>Team Work Synergy</i>	125
19.	Mencari Kerja Saat Masih Bekerja	128
20.	Tips Mengelola Kebosanan di Tempat Kerja	130
21.	Kekuatan Antisipasi	133
22.	Kembalikan Semangat Kerja Anda.....	136
23.	Meningkatkan Kesadaran Diri	138
24.	Mengapa Saya Tidak Tegas ?	141
25.	Kenapa Bukan Saya Yang Mendapat Promosi	144

Bimbingan Karier Sebagai Komponen Penting Pendidikan Kejuruan

Definisi Pendidikan Kejuruan

Pendidikan kejuruan adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu. Secara lebih rinci dapat dikatakan pendidikan kejuruan adalah pendidikan pada jenjang menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu. Dengan mendefinisikan pendidikan kejuruan yang seperti itu, maka pendidikan diarahkan untuk mempelajari bidang khusus, agar para lulusan memiliki keahlian tertentu seperti bisnis, pabrikasi, pertanian, kerumahtanggaan, otomotif, telekomunikasi, listrik, bangunan dan sebagainya. Oleh karena itu, pendidikan kejuruan diselenggarakan untuk para siswa yang merencanakan dan mengembangkan karirnya pada bidang keahlian tertentu dan untuk bekerja secara produktif.

Perintis Pendidikan Kejuruan di Indonesia

Pendidikan kejuruan di tanah air telah berumur lebih dari 150 tahun. Sejarah telah mencatat sekolah kejuruan pertama pada zaman Belanda tahun 1853, adalah Sekolah Pertukangan Surabaya

(Ambacht School Van Soerabaia). Di Bandung dibuka Ambacht School and Ambacht Leergang, yang kemudian menjadi Sekolah Teknik Ciroyom.

Pendidikan kejuruan pada zaman penjajahan berorientasi kepada pemenuhan kebutuhan tenaga kerja Belanda. Hingga awal kemerdekaan, konsep pendidikan kejuruan mengikuti pendidikan kejuruan di Belanda. Sejak Pelita digulirkan pada akhir tahun 60-an bentuk pendidikan kejuruan mulai mengadopsi model dari negara lain. Saat ini secara perlahan pendidikan kejuruan mulai mendapat tempat pada sistem pendidikan di Indonesia.

Pendidikan Karir Salah Satu Fase Pendidikan Kejuruan

Pekerjaan (*occupation, vocation, career*) merupakan salah satu aspek terpenting dalam kehidupan manusia dewasa yang sehat, di mana pun dan kapan pun mereka berada. Orang akan merasa sangat susah dan gelisah jika tidak memiliki pekerjaan yang jelas. Berbagai penelitian menunjukkan bahwa komponen terpenting dari kehidupan manusia dewasa adalah: (1) keluarga, dan (2) pekerjaan. Dua komponen tersebut sangat menentukan kebahagiaan hidup manusia, sehingga tidak mengherankan jika masalah pekerjaan dan keluarga praktis menyita seluruh perhatian, energi, dan waktu orang dewasa.

Pekerjaan memiliki peran yang sangat besar dalam memenuhi kebutuhan hidup manusia, terutama kebutuhan ekonomis, sosial, dan psikologis.

- ✓ **Secara ekonomis** orang yang bekerja akan memperoleh penghasilan/uang yang bisa digunakan untuk membeli barang dan jasa guna mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari.
- ✓ **Secara sosial** orang yang memiliki pekerjaan akan lebih dihargai oleh masyarakat daripada orang yang menganggur. Orang yang bekerja mendapat status sosial yang lebih terhormat daripada orang yang tidak bekerja.

- ✓ **Secara psikologis** orang yang memiliki pekerjaan akan meningkatkan harga diri dan kompetensi diri.

Pekerjaan juga dapat menjadi wahana yang subur untuk mengaktualisasikan segala potensi yang dimiliki individu.

Definisi Karier (*Career*)

Pekerjaan tidak serta merta merupakan karier. Kata pekerjaan (*work, job, employment*) menunjuk pada setiap kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa, sedangkan kata karier (*career*) lebih menunjuk pada pekerjaan atau jabatan yang ditekuni dan diyakini sebagai panggilan hidup, yang meresapi seluruh alam pikiran dan perasaan seseorang, serta mewarnai seluruh gaya hidupnya. Maka dari itu, pemilihan karier lebih memerlukan persiapan dan perencanaan yang matang, bukan sekedar mendapat pekerjaan yang sifatnya sementara waktu.

Proses Perkembangan Karier

Donald Super mencanangkan suatu pandangan tentang perkembangan karier yang berlingkup sangat luas, karena perkembangan jabatan itu dipandang sebagai suatu proses yang mencakup banyak faktor. Faktor tersebut untuk sebagian terdapat pada individu sendiri dan untuk sebagian terdapat dalam lingkungan hidupnya yang semuanya berinteraksi satu sama lain dan bersama-sama membentuk proses perkembangan karier seseorang.

Pilihan jabatan merupakan suatu perpaduan dari aneka faktor pada individu sendiri seperti kebutuhan, sifat-sifat kepribadian, serta kemampuan intelektual, dan banyak faktor di luar individu, seperti taraf kehidupan sosial-ekonomi keluarga, variasi tuntutan lingkungan kebudayaan, dan kesempatan/kelonggaran yang muncul. Titik berat dari hal-hal tersebut di atas terletak pada faktor-faktor pada individu sendiri.

Proses perkembangan karier dibagi atas lima tahap, yaitu :

1. Tahap pengembangan (*growth*) mulai dari saat lahir sampai umur lebih kurang 15 tahun. Anak mengembangkan berbagai potensi, pandangan khas, sikap, minat, dan kebutuhan-kebutuhan yang dipadukan dalam struktur gambaran diri (*self-concept structure*)
2. Tahap eksplorasi (*exploration*) dari umur 15 sampai 24 tahun. Orang muda memikirkan berbagai alternatif jabatan, tetapi belum mengambil keputusan yang mengikat.
3. Tahap pematangan (*establishment*) dari umur 25 sampai 44 tahun. Bercirikan usaha tekun memantapkan diri melalui seluk-beluk pengalaman selama menjalani karier tertentu.
4. Tahap pembinaan (*maintenance*) dari umur 45 tahun sampai 64 tahun. Orang yang sudah dewasa menyesuaikan diri dalam penghayatan jabatannya.
5. Tahap kemunduran (*decline*). Orang memasuki masa pensiun dan harus menemukan pola hidup baru sesudah melepaskan jabatannya.

Kelima tahap ini dipandang sebagai acuan bagi munculnya sikap-sikap dan perilaku yang menyangkut keterlibatan dalam suatu jabatan, yang tampak dalam tugas-tugas perkembangan karier (*vocational developmental tasks*).

Secara lebih rinci, fase pertumbuhan seseorang terkait dengan kariernya dapat diuraikan berikut ini:

Tahap pertumbuhan

- Usia 4-10 (fantasi)
Identifikasi pekerjaan orang tua dan keluarga.
- Usia 11-12 (peminatan)
Menunjukkan minat, membedakan pekerjaan seseorang di sekitarnya.
- Usia 13-14 (pengembangan kapasitas)
Sadar kapasitas diri, mencoba produktif, mengatur waktu.

Tahap eksplorasi

- Usia 15-17 (tentative)
- Usia 18-21 (transisi)
Proses transisi komitmen pribadi, prevensi tentative.
- Usia 22-24 (trial)
Awal pilihan pekerjaan, masih terbuka dan berganti-ganti, berlanjut pada kristalisasi gagasan tentang bekerja, konsep diri tentang pekerjaan, dan mencoba mengeksplorasi.

Tahap pematangan

- Usia 25-30 (penyesuaian)
Proses penyesuaian, ada pergeseran atau perkembangan karir.
- Usia 31-44 (kemajuan)
Seseorang meniti mobilitas karir, berkembang pesat.

Tahap pelestarian

Tahap ini terjadi pada umur 45-65 tahun (*maintenance*), pada tahap ini terjadi puncak karir, pekerjaan “aman”, pergeseran dari individual ke sosial, merasakan kepuasan kerja.

Tahap penyurutan

Pada tahap ini kemampuan seseorang dalam karir sudah mulai menyusut. Hal ini disebabkan karena usia dan kemampuan yang sudah tidak produktif lagi.

- Usia 65-70 tahun (deselarasi)
Pada usia ini kapasitas seseorang akan menyusut, penurunan kemampuan umum dan produktivitas.
- Usia > 70 tahun (pensiun)
Pada umur lebih dari 70 tahun seseorang akan mulai menarik diri, merenung kebermaknaan hidup.

Pada masa-masa tertentu dalam hidupnya individu dihadapkan pada tugas-tugas perkembangan karier tertentu, yaitu :

- a. Perencanaan garis besar masa depan (*crystalization*) antara 14-18 tahun yang terutama bersifat kognitif dengan meninjau diri sendiri dan situasi hidupnya.
- b. Penentuan (*specification*) antara umur 18-24 tahun yang bercirikan mengarahkan diri ke bidang jabatan tertentu dan mulai memegang jabatan itu.
- c. Pemantapan (*establishment*) antara 24-35 tahun yang bercirikan membuktikan diri mampu memangku jabatan yang terpilih.
- d. Pengakaran (*consolidation*) sesudah umur 35 tahun sampai masa pensiun yang bercirikan mencapai status tertentu dan memperoleh senioritas.

Berkaitan dengan tugas-tugas perkembangan karier, Donald Super mengembangkan konsep kematangan vokasional (*career maturity/vocational maturity*) yang menunjuk pada keberhasilan seseorang menyelesaikan semua tugas perkembangan vokasional yang khas bagi tahap perkembangan tertentu. Indikasi relevan bagi kematangan vokasional adalah misalnya kemampuan untuk membuat rencana, kerelaan untuk memikul tanggung jawab, serta kesadaran akan segala faktor internal dan eksternal yang harus dipertimbangkan dalam membuat pilihan jabatan atau memantapkan diri dalam suatu jabatan.

Beraneka indikasi ini dapat dijabarkan lebih lanjut pada masing-masing tahap perkembangan vokasional, lebih-lebih selama masa remaja dan masa dewasa muda. Berkenaan dalam rangka meneliti dan menilai kematangan vokasional telah dikembangkan alat tes yang dikenal dengan nama *Career Development Inventory*, *Career Maturity Test*, dan *Vocational Maturity Test*.

BAB 2

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perlunya Bimbingan Karier

Latar Belakang

Dunia pendidikan kita saat ini dihadapkan pada kendala yaitu banyaknya lulusan sekolah yang tidak terserap oleh lapangan kerja yang ada. Hal tersebut terjadi disebabkan oleh banyak hal, seperti: jumlah lapangan kerja yang tidak sebanding dengan banyaknya jumlah lulusan tenaga kerja, kemampuan para pencari kerja yang kurang memadai, kekurangmampuan para pencari kerja dalam mencari pekerjaan, dan lain-lainnya.

Sebagai langkah antisipasi untuk mempersiapkan para pelajar yang akan terjun ke dalam dunia kerja, maka diperlukan adanya bimbingan karier. Pelajar membutuhkan bimbingan karier, khususnya dalam bantuan mengenai informasi tentang jenis pendidikan lanjut yang tepat, pemahaman kekuatan dan potensi untuk memasuki dunia kerja, dan bimbingan untuk mengembangkan sikap dan keterampilan yang diperlukan untuk bekerja. Secara umum bimbingan karier telah dilaksanakan sebagai bagian dari program bimbingan konseling di sekolah lanjutan.

Bimbingan karier tersebut akan membantu para pelajar untuk mempersiapkan diri sedemikian rupa agar dirinya memiliki standar kualitas yang sesuai dengan apa yang diperlukan dalam

mencari pekerjaan. Para pelajar juga akan diberi pengertian untuk memahami permasalahan yang terjadi di dunia kerja dan masyarakat. Dengan demikian, para pelajar sebagai calon tenaga kerja sudah memiliki cukup persiapan untuk memasuki dunia kerja.

Pengertian Bimbingan Karier

Bimbingan karier adalah suatu proses di mana pelajar diberi arahan dan bimbingan untuk kehidupannya di masa yang akan datang. Bimbingan karier juga merupakan suatu cara untuk menumbuhkan keinginan seseorang untuk memiliki karier yang akan dipilih sendiri. Bimbingan karier merupakan metode pembelajaran yang mengacu pada pemahaman jenjang karier di masa depan. Dengan adanya bimbingan karier manusia dapat mengetahui apa rencana yang akan mereka capai untuk kesejahteraan mereka. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka setiap manusia harus dapat memahami apa materi bimbingan karier. Oleh sebab itu langkah selanjutnya agar proses dapat dengan mudah dicapai manusia harus menentukan waktu, teknik, dan sistem pembelajaran Bimbingan Karier.

Adapun pengertian dari karier itu sendiri adalah proses suatu konsep yang tidak statis dan final. Banyak orang cenderung mendefinisikan karier sebagai “perjalanan pekerjaan seorang pegawai di dalam organisasi”. Perjalanan ini dimulai sejak ia diterima sebagai pegawai baru, dan berakhir pada saat ia tidak bekerja lagi dalam organisasi tersebut.

Perjalanan karier seorang pegawai dimulai pada saat ia menerima pekerjaan di suatu organisasi. Perjalanan karier ini mungkin akan berlangsung beberapa jam saja atau beberapa hari, atau mungkin berlanjut sampai 30 atau 40 tahun kemudian. Perjalanan karier ini mungkin berlangsung di satu pekerjaan di satu lokasi, atau melibatkan serentetan pekerjaan yang tersebar di seluruh negeri atau bahkan di seluruh dunia.

Karier dapat diletakkan dalam konteks organisasi secara formal, tetapi karier dapat pula diletakkan dalam konteks yang

lebih longgar dan tidak formal. Dalam kaitan arti yang terakhir ini, kita biasa mengatakan, misalnya, “karier si A sebagai pelukis cukup baik” dan si B mengakhiri kariernya di bidang politik secara baik”, dan sebagainya.

Teknik pelaksanaan bimbingan dapat bermacam-macam, tergantung dari kebutuhan dan tujuannya. Artinya boleh minta bantuan orang lain yang ahli dalam bidangnya untuk memberikan bimbingan karier. Demikian juga metode dan peralatan yang dibutuhkan disesuaikan. Sistem evaluasi untuk bimbingan karier dapat dilaksanakan dalam berbagai cara, misalnya mengevaluasi apakah pelaksanaan bimbingan karier sudah sesuai dengan yang direncanakan, apakah tujuan sudah tercapai, apakah terjadi perubahan dalam diri siswa, dan sebagainya.

Pekerjaan merupakan salah satu aspek terpenting dalam kehidupan manusia, maka perlu direncanakan secara matang. Program bimbingan karier bertujuan untuk membantu orang dalam merencanakan karier di masa mendatang, agar karier yang dipilih sungguh sesuai dengan bakat, minat, dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi. Jika orang memperoleh karier yang tepat, maka hidup orang akhirnya akan bahagia. Dan kebahagiaan adalah tujuan hidup semua orang. Oleh sebab itu bimbingan karier merupakan bagian yang tak terpisahkan dari tugas pendidikan.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perlunya Bimbingan Karier

Bimbingan karier merupakan hal yang sangat diperlukan bagi pelajar untuk menghadapi dunia kerja. Di mana persaingan sangat ketat, sehingga diperlukan kompetensi yang tinggi agar pelajar dapat bersaing.

Pada awalnya, pelajar harus melakukan beberapa langkah dalam mengembangkan dirinya, yaitu:

1. Mencapai perkembangan diri sebagai remaja yang beriman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. Mempersiapkan diri menerima dan bersikap positif serta dinamis terhadap perubahan fisik dan psikis yang terjadi pada diri sendiri untuk kehidupan yang sehat.
3. Mencapai pola hubungan yang baik dengan teman sebaya dalam perannya sebagai pria dan wanita.
4. Memantapkan nilai dan cara bertingkah laku yang dapat diterima dalam kehidupan yang lebih luas.
5. Mengenal kemampuan bakat, minat serta arah kecenderungan karier dan apresiasi seni.
6. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan untuk mengetahui dan melanjutkan pelajaran serta mempersiapkan karier.
7. Mengenal gambaran dan mengembangkan sikap emosional, sosial dan ekonomi.
8. Mengenal sistem etika nilai-nilai bagi pedoman hidup sebagai pribadi, anggota masyarakat dan warga negara.

Selain hal-hal di atas, para pelajar juga harus memiliki pemahaman terhadap realita yang terjadi dalam dunia kerja dan juga dalam kehidupan bermasyarakat. Hal-hal tersebut antara lain:

1. Kemajuan teknologi.

Kemajuan teknologi yang terjadi, membuat pola hidup masyarakat dan dunia pekerjaan mengalami perubahan yang terjadi secara besar-besaran. Dengan memanfaatkan teknologi baru yang dihasilkan, memungkinkan terjadinya peningkatan kinerja dan berbagai kegiatan dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat sehingga akan meningkatkan produktivitas. Penggunaan teknologi baru dalam dunia kerja, antara lain :

- a. Komputer dan perangkatnya.

Komputer digunakan sebagai alat untuk mengolah data, dan sistem jaringan untuk menghubungkan satu komputer dengan komputer lainnya agar dapat disebar dan diakses secara global. Para pelajar diharapkan memiliki keahlian dalam menggunakan komputer, setidaknya kemampuan dasar untuk

- mengoperasikan komputer dan mengoperasikan program-programnya.
- b. Mesin produksi.
Diciptakannya mesin-mesin yang dapat berproduksi secara masal hingga tenaga kerja manusia tidak lagi mendominasi. Para pelajar diharapkan memiliki keahlian dalam menggunakan atau memiliki pengetahuan dasar mengenai pengoperasian mesin tersebut.
 - c. Robot.
Diciptakannya robot untuk menggantikan peranan manusia. Robot sudah mulai diciptakan untuk meringankan pekerjaan manusia. Meskipun membuat robot merupakan teknologi yang sangat mahal dan sangat canggih sehingga sangat sedikit perusahaan yang mempergunakannya, namun tidaklah mustahil di masa mendatang robot diproduksi secara masal untuk menggantikan pekerjaan yang dilakukan manusia. Para pelajar sebaiknya membekali dirinya agar memiliki keahlian tersendiri dalam bekerja.

Bimbingan karier merupakan cerminan dari filosofi, keyakinan, dan cita-cita suatu manusia yang diramu ke dalam pokok-pokok pikiran dan pengalaman yang tersaji dalam bentuk landasan pemikiran, rumusan tujuan, dan dijadikan panduan dalam proses pendidikan yang terarah dan terencana. Melalui bimbingan karier, seseorang dapat mengetahui apa yang hendak dicapai oleh orang tersebut dan karakteristik apa yang akan dialami oleh sebuah generasi di masa yang akan datang.

2. Pergeseran struktur ekonomi

Pergeseran struktur ekonomi membuat banyak pelajar putus sekolah, dikarenakan tidak punya biaya. Banyaknya pelajar yang terlantar merupakan salah satu faktor dari adanya pergeseran ekonomi. Dengan terjadinya pergeseran struktur ekonomi tidak semestinya keadaan pendidikan menjadi terganggu, yang berdampak besar pada perkembangan karier seseorang tersebut.

Adanya dampak yang terjadi dari pergeseran struktur ekonomi, antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Jika ditelusuri lebih lanjut, meningkatnya pengangguran tenaga terdidik merupakan gabungan beberapa penyebab. Pertama, ketidakcocokan antara karakteristik lulusan baru yang memasuki dunia kerja (sisi penawaran tenaga kerja) dengan kesempatan kerja yang tersedia (sisi permintaan tenaga kerja). Ketidakcocokan ini mungkin bersifat geografis, jenis pekerjaan, orientasi status atau masalah keahlian khusus.
- b. Kedua, semakin terdidik seseorang, semakin besar harapannya pada jenis pekerjaan yang aman. Golongan ini menilai tinggi pekerjaan yang stabil daripada pekerjaan yang berisiko tinggi sehingga lebih suka bekerja pada perusahaan besar daripada membuka usaha sendiri. Hal ini diperkuat beberapa hasil studi yang menemukan gejala meningkatnya pengangguran terdidik di Indonesia antara lain disebabkan adanya keinginan memilih pekerjaan yang aman dari risiko. Dengan demikian angkatan kerja terdidik lebih suka memilih menganggur daripada mendapat pekerjaan yang tidak sesuai dengan keinginan mereka.
- c. Ketiga, terbatasnya daya serap tenaga kerja sektor formal sementara angkatan kerja terdidik cenderung memasuki sektor formal yang kurang berisiko. Hal ini menimbulkan tekanan penawaran di mana tenaga kerja terdidik yang jumlahnya cukup besar memberi tekanan kuat terhadap kesempatan kerja di sektor formal yang jumlahnya relatif kecil, sehingga terjadi pendayagunaan tenaga kerja terdidik yang tidak optimal.
- d. Keempat, belum efisiennya fungsi pasar tenaga kerja. Di samping faktor kesulitan memperoleh lapangan kerja, arus informasi tenaga kerja yang tidak sempurna dan tidak lancar menyebabkan banyak angkatan kerja bekerja di luar bidangnya. Hal ini tentu saja berpengaruh pada efektivitas dan efisiensi penggunaan tenaga kerja.

Rendahnya sumber daya manusia Indonesia dalam segi ekonomi, membuat sektor pendidikan bekerja keras untuk menghilangkan budaya tersebut. Bimbingan karier untuk siswa menjadi sangat penting untuk membantu mengatasi hal tersebut. Beberapa hal yang memicu kurangnya minat para media pekerjaan di luar negeri. Pertama, kompetensi tenaga kerja belum dapat memenuhi kualifikasi atau persyaratan yang ditetapkan oleh pasar (*mismatch*). Hal ini disebabkan oleh ketimpangan antara kekurangan kemampuan dan keterampilan yang diajarkan di lembaga pendidikan. Kedua, pemenuhan pasar kerja luar negeri sangat terbatas karena kendala bahasa dan kesehatan pencari kerja. Peluang kerja ini tidak termanfaatkan karena rendahnya kemampuan bahasa Arab para tenaga kerja. Ketiga, perlu dilakukan pendekatan atau model pengajaran bahasa Arab bagi tenaga kerja yang selaras dengan kebutuhan dan bidang pekerjaan mereka (Karnaen, 2002). Uraian di atas menegaskan bahwa salah satu faktor yang menyebabkan rendahnya kualitas SDM tenaga kerja Indonesia ialah lemahnya penguasaan bahasa asing. Dengan demikian, jelaslah urgensi pengajaran bahasa asing di sekolah-sekolah secara lebih intensif lagi guna mengatasi masalah kebahasaan. Oleh karena itu, dikembangkanlah paradigma *community based education*, yaitu pendidikan yang berfungsi memenuhi kebutuhan tersebut, dan ditujukan sepenuhnya bagi kepentingan masyarakat. Kurikulum yang dikembangkan hendaknya memenuhi kebutuhan nyata masyarakat setempat (*locally relevant needs*), sehingga hasil dari proses pendidikan dirasakan benar manfaatnya.

3. Pergeseran peran wanita

Saat ini peran wanita telah bergeser dari peran tradisional menjadi modern. Peran wanita dalam kehidupan tradisional adalah untuk mengurus anak dan rumah tangga, kini wanita memiliki peran sosial dimana wanita dapat berkarier dalam berbagai bidang, seperti bidang ekonomi, bidang sosial, bidang politik, dan lain-lainnya.

Pergeseran peran ini bukanlah hal yang mudah. Secara tradisional, peran wanita seolah dibatasi dan ditempatkan pada posisi pasif. Wanita hanyalah pendukung karier suami. Peran wanita yang terbatas pada peran reproduksi dan mengurus rumah tangga membuat wanita identik dengan pengabdian kepada suami dan anak. Sementara wanita modern dituntut untuk berpendidikan tinggi, berperan aktif, dan kritis.

Sebagai wanita karier, tuntutan sebagai ibu rumah tangga pun tidak terhindarkan. Seorang wanita harus dapat berperan ganda, yaitu sebagai ibu rumah tangga yang baik, dan juga dituntut untuk dapat mengembangkan kariernya. Untuk itu wanita harus senangtiasa bujar, produktif, dan memiliki keseimbangan jiwa.

Bimbingan karier kepada pelajar putri perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut ini :

- a. Pelajar putri tampak lebih matang daripada pelajar laki-laki dalam aspek landasan hidup, religius, kematangan emosional, persiapan menikah dan hidup berkeluarga.
- b. Pelajar putri cenderung memiliki bakat untuk bekerja di bidang artistik dan sosial.
- c. Pelajar putri umumnya berpembawaan sifat feminin.
- d. Pelajar putri juga mudah mengerti dengan cepat sesuatu yang diajarkan.
- e. Pelajar putri juga mempunyai tingkat kesensitifan yang sangat tinggi.

Hakekat pembangunan Nasional dewasa ini adalah peningkatan kualitas hidup penduduk. Konsekuensi ini mengacu kepada pembangunan manusia Indonesia seutuhnya yang meliputi kualitas jasmaniah maupun rohaniah. Dengan adanya konsekuensi ganda ini, maka keberadaan manusia, sebagai obyek pembangunan perlu didorong dan diangkat sebagai subyek pembangunan. Untuk mencapai hakekat tersebut, diperlukan upaya-upaya awal sebagai tolok ukur guna meningkatkan partisipasi semua penduduk.

Analisis peran wanita merupakan salah satu langkah awal ke arah peningkatan partisipasi wanita dalam peningkatan

dan pengembangan karier. Konsepsi dasar dari upaya ini adalah mengangkat hakekat, kodrat serta peranan wanita sebagai salah satu bagian integral dari peranan wanita dalam konteks pembangunan. Berhagai persepsi yang sangat beraneka ragam tentang hakekat, kedudukan dan keberadaan wanita selama ini baru perlu mulai diangkat ke permukaan baik melalui seminar, pertemuan ilmiah dan berbagai kegiatan lain. Dengan maksud tersebut, hakekat keberadaan dan kondisi nyata yang dialaminya dapat diketemukan guna mendapatkan perhatian dan pengelolaan sewajarnya.

Keikutsertaan wanita dalam konteks pembangunan sangat diperlukan. Secara empiris posisi wanita berada diantara tahap pengembangan diri. Kedua tahap ini dihadapinya dengan berbagai konsekuensi yang sangat mendasar. Konsekuensi pertama, yaitu upaya pengembangan diri dan peningkatan keberadaannya untuk membangun dirinya sendiri (*self development*) sesuai dengan kemajuan yang ada.

Kondisi itu menyebabkan timbulnya berbagai persepsi yang keliru tentang partisipasi wanita dalam pengembangan dan pembangunan. Di satu pihak diupayakan agar timbul motivasi pribadi dari wanita untuk meningkatkan dirinya sedangkan di pihak lain wanita diharapkan tetap memperhatikan adat-istiadatnya. Hal-hal tersebut menyebabkan terjadinya benturan nilai-nilai kebudayaannya dengan nilai-nilai penunjang pembangunan. Akibatnya benturan nilai-nilai budaya ini menimbulkan terjadinya pergeseran peranan dan fungsi wanita dalam keluarganya maupun bidang aktivitas ekonomi, sosial budaya dan politik.

Oleh karena itu, berdasarkan hal tersebut diperlukan kajian awal yang bertujuah untuk: (1) memperoleh gambaran obyektif dan komprehensif mengenai, situasi dan peranan wanita sekarang ini; (2) memperoleh gambaran yang obyektif tentang kendala-kendala yang masih menjadi penghambat bagi kemajuan wanita; (3) memperoleh gambaran tentang kebijakan-kebijakan pemerintah yang sudah berhasil maupun belum berhasil dalam; upaya meningkatkan peranan wanita di daerah ini; serta (4) dapat memberikan analisis

situasi wanita pada masa yang akan datang dengan menggunakan situasi lampau dan sekarang sebagai tolok ukurnya.

4. Kekurangmampuan diri pelajar

Banyaknya tindakan yang mencerminkan bahwa pelajar itu kurang mampu, misalnya dengan banyaknya pelajar yang melakukan pelanggaran di sekolah yaitu mencontek jawaban dari soal-soal yang diberikan oleh pengajar baik guru atau dosen pengajar. Banyaknya tingkat kriminal yang dilakukan oleh pelajar baik itu pelajar putra atau pelajar putri, dilihat dari tingkah laku sehari-hari, seperti pelajar yang selalu bergaya mengikuti mode, berarti pelajar itu sudah menunjukkan bahwa dirinya kurang mampu untuk tampil, dengan demikian pelajar harus lebih banyak diberi bimbingan.

Menyangkut bimbingan karier, pelajar yang merasa dirinya kurang mampu dalam pelajaran atau pun ketidaksiapan diri dengan keadaan di sekitar dirinya baik perubahan sistem ekonomi, kemajuan teknologi, dan lain-lain.

Ada beberapa tindakan pelajar yang dinyatakan kurang mampu, yaitu sebagai berikut :

- a. Pertama ketika pelajar mengikuti ujian baik itu ujian akhir semester atau ujian lainnya pelajar menjawab dengan mengisi jawaban yang dilihat dari jawaban temannya (menyontek).
- b. Kedua pelajar yang sering mengerjakan pekerjaan rumah (PR) tetapi dilakukan di sekolah atau di kampus dengan melihat jawaban pekerjaan temannya dan dilakukan di sekolah pada waktu sebelum atau pada waktu jam pelajaran sebelum pekerjaan itu dikumpulkan.
- c. Ketiga ketika pelajar sedang ujian sekolah pelajar membuat catatan kecil yang berfungsi sebagai alat bantu mengerjakan soal ujian (kerpean).
- d. Keempat pelajar melakukan tindakan penipuan akademik, seperti pelajar kuliah yang sering titip tanda tangan (presensi), berarti pelajar tersebut belum mengalami kesiapan diri, yang mana pelajar sudah melakukan tindakan yang merugikan dirinya dan orang lain.

Pada umumnya remaja mengalami kebingungan tentang karier yang akan dicapainya. Mereka menimbang-nimbang beberapa kemungkinan pekerjaan yang mereka anggap sesuai dengan bakat, minat, serta nilai-nilai mereka, namun mereka belum berani mengambil keputusan tentang pekerjaan mana yang paling tepat. Dalam hal ini termasuk di dalamnya masalah memilih sekolah lanjutan yang sekiranya sejalan dengan karier yang akan mereka tekuni.

Pada sub tahap berikutnya, yakni tahap kristalisasi, remaja mulai merasa mantap dengan pekerjaan/karier tertentu. Berkat pergaulan yang lebih luas dan kesadaran diri yang lebih mendalam, serta pengetahuan akan dunia kerja yang lebih luas, maka remaja makin terarah pada karier tertentu meskipun belum mengambil keputusan final. Akhirnya, para remaja sudah mampu mengambil keputusan yang jelas tentang karier yang akan dipilihnya.

Ginzberg dkk (1972) menegaskan bahwa proses pilihan karier itu terjadi sepanjang hidup manusia, artinya bahwa suatu ketika dimungkinkan orang berubah pikiran. Hal ini berarti bahwa pilihan karier tidaklah terjadi sekali saja dalam hidup manusia. Di samping itu Ginzberg juga menyadari bahwa faktor peluang/kesempatan memegang peranan yang amat penting. Meskipun seorang remaja sudah menentukan pilihannya berdasar minat, bakat, dan nilai yang ia yakini, tetapi kalau peluang/kesempatan untuk bekerja pada bidang itu tertutup karena "tidak ada lowongan", maka karier yang dicita-citakan akhirnya tidak bisa terwujud. Pemaparan dua tokoh di atas, Ginzberg dan Donald Super, memberi petunjuk yang jelas bagi kita bahwa karier adalah permasalahan sepanjang hidup. Maka ada pepatah yang mengatakan bahwa karier itu merupakan persoalan sejak lahir sampai mati tetapi semua masalah tersebut dengan mudah dilewati apabila mengetahui tentang karier.

5. Pengangguran

Banyaknya terjadi pengangguran akibat banyak dari masyarakat tidak mampu mengikuti perubahan dari jaman, berarti orang tersebut ketika di sekolah atau di kuliah sering bermain-

main, sehingga ketika lulus dari sekolah atau kuliah pelajar tidak mempunyai bekal yang cukup untuk mauk kedunia kerja.

Banyaknya pengangguran akibat dari majunya perkembangan teknologi, yang mana perkembangan teknologi itu mempunyai dampak positif dan dampak negatifnya, contoh dampak negatifnya yaitu : banyaknya dunia industri yang menggunakan robot, sehingga posisi pekerjaan manusia digantikan oleh robot. Dan dampak positifnya manusia tidak kesusahan karena pekerjaannya dibantu oleh robot, pengeluaran produksi bisa lebih ditekan, dan tingkat kesalahan yang dilakukan oleh robotik semakin sedikit, dan perusahaan itu mendapatkan keuntungan yang besar.

Pengangguran terjadi karena pelajar tidak mengalami kesiapan mental untuk mengikuti perkembangan jaman, dengan pergeseran struktur ekonomi, pergeseran peran wanita, dan kemajuan teknologi, dengan pelajar diberikan bimbingan karier pelajar akan mengalami proses pembekalan karier, yang mana pembekalan itu akan berefek besar di masa depan.

Pekerjaan merupakan salah satu aspek terpenting dalam kehidupan manusia dewasa yang sehat, di mana pun dan kapan pun mereka berada. Betapa orang akan merasa sangat susah dan gelisah jika tidak memiliki pekerjaan yang jelas, apalagi kalau sampai menjadi penganggur. Demikian pula banyak orang yang mengalami stres dan frustrasi dalam hidup ini karena masalah pekerjaan. Pekerjaan memiliki peran yang sangat besar dalam memenuhi kebutuhan hidup manusia, terutama kebutuhan ekonomis, sosial, dan psikologis. Secara ekonomis orang yang bekerja akan memperoleh penghasilan/uang yang bisa digunakan untuk membeli barang dan jasa guna mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari. Secara sosial orang yang memiliki pekerjaan akan lebih dihargai oleh masyarakat daripada orang yang menganggur. Secara social orang yang bekerja mendapat status sosial yang lebih terhormat daripada yang tidak bekerja. Lebih jauh lagi orang yang memiliki pekerjaan secara psikologis akan meningkatkan harga diri dan kompetensi diri. Pekerjaan juga dapat menjadi wahana yang subur untuk mengaktualisasikan segala potensi yang dimiliki individu.

Pekerjaan tidak serta merta merupakan karier. Sedangkan lebih menunjuk pada pekerjaan atau jabatan yang ditekuni dan diyakini sebagai panggilan hidup, yang meresapi seluruh alam pikiran dan perasaan seseorang, serta mewarnai seluruh gaya hidupnya. Maka dari itu pemilihan karier lebih memerlukan persiapan dan perencanaan yang matang dari pada kalau sekedar mendapat pekerjaan yang sifatnya sementara waktu. Mengingat betapa pentingnya masalah karier dalam kehidupan manusia, maka sejak dini anak perlu dipersiapkan dan dibantu untuk merencanakan hari depan yang lebih cerah, dengan cara memberikan pendidikan dan bimbingan karier yang berkelanjutan.

Dari uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa bimbingan karier itu sangat penting karena bisa membangun karier orang di masa yang akan datang. Setiap orang setidaknya memiliki skill atau keahlian yang benar-benar dikuasai oleh setiap pelajar. Adanya perbedaan antara pria dan wanita tidak menutup kemungkinan jika pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh kaum pria sekarang banyak dilakukan oleh kaum wanita. Ketidaksiapan pelajar dapat menyebabkan kesalahan yang fatal seumur hidup, yaitu pelajar itu akan mengalami kesulitan dalam mengikuti perubahan jaman dan orang tersebut akan kesulitan untuk memperoleh pekerjaan. Pengangguran selalu akan bertambah jika setiap orang tidak bisa mengikuti keadaan yang setiap detik selalu berubah. Semuanya bisa diatasi dengan bimbingan sejak dini, sehingga beberapa faktor negatif yang mempengaruhi karier masa depan pelajar tersebut bisa dikurangi. Oleh karena itulah, jadilah pelajar yang baik, yang bisa mengikuti jaman, dan perubahan yang terjadi setiap detiknya, sehingga tidak menambahkan catatan panjang pengangguran di negeri ini.

Dilihat dari pentingnya pembelajaran bimbingan karier, yang menekankan dari bidang apapun, bahwa segala bentuk aspek yang berpengaruh pada dunia karier memang membutuhkan sesuatu media pendidikan yaitu berupa pembelajaran bimbingan karier.

BAB 3

Informasi Pekerjaan

Pendahuluan

Tidak dapat disangkal lagi bahwa setiap individu memiliki kebutuhan yang kompleks. Kebutuhan-kebutuhan yang dimaksud dapat berupa kebutuhan fisik maupun psikis. Kebutuhan manusia memiliki urutan-urutan, yaitu manusia perlu memenuhi kebutuhan pokok terlebih dahulu sebelum mereka dapat memenuhi kebutuhan yang lebih tinggi.

Berdasarkan penjelasan di depan dapat diidentifikasi pendidikan dan pekerjaan itu sebagai suatu kebutuhan pokok yang harus dipenuhi. Maka untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan manusia baik berupa kebutuhan fisik maupun kebutuhan psikis diperlukan suatu pekerjaan. Manusia pada umumnya perlu bekerja, namun pekerjaan yang dapat dijabat oleh seseorang secara berhasil dan membahagiakan jumlahnya amat terbatas. Dalam keadaan seperti ini seorang siswa atau calon pekerja harus mampu mengambil keputusan untuk menetapkan suatu pekerjaan bagi dirinya sendiri. Selain itu kita harus banyak bertanya kepada orang yang memiliki wawasan yang luas tentang wawasan dunia kerja.

Mengapa Kita Perlu Pekerjaan?

Setiap orang dalam masyarakat ingin bekerja dan berbahagia serta sukses dalam suatu pekerjaan tertentu. Karena pekerjaan ini nantinya yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan

hidup sehari-hari. Untuk meraih serta memegang suatu pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan hidupnya, seseorang harus mampu untuk membuat suatu rencana dan keputusan sendiri dalam mempersiapkan karir dalam pekerjaan dimasa depan. Berbagai macam kebutuhan manusia yang sangat kompleks mendorong setiap komponen masyarakat saling berlomba mendapatkan pekerjaan yang sesuai.

Keputusan pekerjaan bagi masa depan akan terwujud apabila kita mampu menyesuaikan diri antara potensi-potensi yang dimilikinya dengan kesempatan yang tersedia. Mempertimbangkan dan menetapkan pekerjaan yang akan kita gengam dalam beberapa tempo waktu kedepan adalah bersumber dari sejumlah pekerjaan yang tersedia di masyarakat. Masyarakat sebagai suatu komunitas sosial memiliki pandangan tersendiri terhadap kelompok masyarakat dengan suatu jenis pekerjaan, atau kelompok masyarakat yang tidak memiliki suatu pekerjaan.

Apa yang Seharusnya Diketahui Siswa Tentang Pekerjaan?

Seorang siswa harus pandai menggali segala sesuatu yang bersangkutan dengan suatu pekerjaan. Baik dari informasi yang diberikan dari guru atau orang yang telah berpengalaman harus kita cocokkan antara situasi suatu pekerjaan yang kita minati dengan kemampuan kita sendiri. Dengan mengenal pekerjaan yang kita impikan, maka diharapkan siswa dapat penyesuaian diri dengan pekerjaan yang mungkin dihadapinya kelak.

Pelaksanaan pencarian informasi/pengetahuan ini dapat dilakukan dengan berbagai cara misalnya diskusi, observasi, karyawisata, praktik industri, temu alumni, *searching* di internet dan lain sebagainya. Kita sebagai siswa perlu mengetahui pengetahuan tentang pekerjaan antara lain :

1. Jenis-jenis pekerjaan

Suatu pekerjaan memiliki karakteristik keahlian dan kegiatan yang berbeda-beda dengan pekerjaan lainnya, sehingga kita

sebagai calon pekerja diharapkan mampu mencari informasi yang jelas agar kita dapat menyiapkan diri untuk bersaing dengan orang lain.

2. Sumber Informasi Pekerjaan

Sumber informasi pekerjaan adalah suatu tempat atau wadah yang menampung tentang informasi-informasi lowongan pekerjaan yang dibutuhkan sehingga masyarakat dapat memanfaatkannya guna mencari lowongan pekerjaan. Adanya sumber-sumber informasi pekerjaan akan mempermudah masyarakat dalam mendapatkan info tentang suatu lowongan yang ada sehingga masyarakat tidak harus langsung mendatangi tempat yang menyediakan lowongan pekerjaan guna mendapatkan informasinya.

Sumber informasi pekerjaan saat ini sangat banyak tersedia, tinggal bagaimana kita dapat memanfaatkannya. Ada dua jenis media sumber informasi yang tersedia yaitu melalui media cetak dan elektronik. Contoh dari media elektronik seperti internet, televisi, radio, sedangkan media cetak meliputi koran, selebaran, pamflet, baliho, dsb.

Dari beberapa contoh media sumber informasi diatas hanya beberapa yang sering dimanfaatkan yaitu iklan dalam koran maupun selebaran karena untuk internet hanya masyarakat kota saja yang bisa memanfaatkannya. Jangkauan internet belum bisa diakses bagi mereka yang tinggal di daerah pedesaan sehingga kebanyakan masih mengandalkan iklan dalam koran ataupun dari siaran radio.

Sumber informasi yang ada saat ini telah memberikan kita kemudahan untuk mencari informasi yang kita butuhkan, tinggal bagaimana kita dapat memanfaatkannya. Karena percuma saja tersedia sumber informasi jika tidak dimanfaatkan dengan baik. Kemajuan teknologi juga sangat mendukung dalam hal ini.

Berikut ini adalah beberapa sumber informasi yang paling mudah dimanfaatkan antara lain:

a. Koran

Koran adalah media cetak yang banyak digunakan untuk memasang iklan. media ini paling banyak sering kita

jumpai karena sangat mudah untuk mendapatkannya. Di dalamnya sering memuat berita dan juga informasi tentang lowongan pekerjaan. Iklan lowongan pekerjaan dalam koran menjadi salah satu alternatif utama bagi masyarakat yang tinggal agak jauh dari perkotaan dimana akses internet belum bisa dilakukan. Iklan lowongan kerja yang terdapat dalam koran sangat terbatas tetapi peminatnya sangat banyak sehingga mengakibatkan suatu persaingan yang berlebih pada suatu lowongan pekerjaan yang ada. Hal itu akan membawa dampak negatif pada persaingan yang ada, biasanya persaingan menjadi tidak sehat dimana uang akan berbicara banyak dalam hal ini. Oleh karena itu sumber informasi kerja melalui media cetak dirasa kurang efektif.

b. Internet

Seiring dengan perkembangan teknologi, media periklanan tidak hanya melalui media cetak saja bahkan Sekarang ini telah didominasi oleh media elektronik baik itu melalui televisi, radio maupun internet. Salah satunya yang memberikan kita suatu kemudahan yang sangat besar dalam mencari informasi adalah melalui internet. Kemudahan yang ada tetapi seringkali disalah gunakan. Banyak kalangan yang memandang internet dari segi negatifnya saja tanpa melihat segi positifnya. Kita bisa mengakses sumber informasi yang terdapat dalam internet lebih banyak dan lengkap dibandingkan pada media yang lain. Pencarian lowongan pekerjaan melalui internet lebih mudah dibandingkan dengan menggunakan media cetak karena kita bisa mencari suatu informasi yang lebih lengkap dan sesuai dengan apa yang kita butuhkan. Saat ini website yang menyediakan jasa tentang informasi lowongan pekerjaan terus bertambah. Semua website menawarkan kemudahan dalam mencari informasi.

c. Depnaker

Depnaker adalah suatu departemen pemerintah yang dibuat guna mengatasi dan mengurus segala permasalahan seputar dunia kerja. Lembaga ini diharapkan dapat mengurangi permasalahan tentang dunia kerja dan pengangguran. Melalui lembaga ini kita bisa mendapatkan informasi pekerjaan baik itu dalam negeri maupun di luar negeri.

d. Instansi Pendidikan

Sumber informasi pekerjaan juga dapat diperoleh dari instansi-instansi pendidikan seperti SMA, SMK atau Perguruan Tinggi. Informasi biasa dapat kita lihat saat tahun ajaran berakhir dimana banyak lulusan baru. Terkadang ada suatu instansi yang sangat memperhatikan alumninya agar segera mendapatkan pekerjaan setelah lulus sehingga mereka melakukan kerja sama dengan suatu perusahaan.

e. Biro jasa

Biro jasa pencarian kerja sangat banyak terdapat di daerah perkotaan, mereka berlomba-lomba menawarkan sejumlah informasi pekerjaan tetapi dengan syarat kita harus membayar setiap informasi yang kita minta. Semakin baik jenis lowongan kerja yang ditawarkan maka semakin mahal pula harganya.

3. Syarat-syarat Suatu Pekerjaan

Pekerjaan merupakan salah satu tujuan hidup seseorang oleh karenanya memiliki pekerjaan yang sesuai dengan keahlian serta minat dan bakat merupakan suatu hal yang sangat diharapkan setiap orang. Mendapatkan suatu pekerjaan yang sesuai dengan yang diharapkan membutuhkan keterampilan, baik yang berupa pendidikan maupun yang berupa kemampuan khusus yang mendukung suatu pekerjaan. Berbagai macam keahlian yang mendukung suatu pekerjaan mutlak dibutuhkan oleh setiap pencari kerja untuk mempermudah terlaksananya suatu pekerjaan. Berbagai macam informasi cukup banyak tersedia dan bisa didapatkan

dari berbagai sumber. Dan dengan berbagai pertimbangan tersebut diharapkan siswa akan dapat merencanakan jenjangnya setelah selesai bersekolah, apakah memilih suatu pekerjaan atau meneruskan pendidikan ke tingkat universitas.

Apa yang Seharusnya Diketahui Seorang Siswa Sebelum Bekerja?

Pengetahuan yang dimiliki seseorang siswa tentang dunia kerja, proses memasuki pekerjaan, persyaratan, kualifikasi, masa depan dari pekerjaan, gaji, pengembangan karir, adalah memegang peranan yang penting dan berpengaruh terhadap pola pengembangan pemilihan pekerjaan. Pemahaman yang mendalam terhadap dunia jabatan atau pekerjaan dapat membantu individu dalam menentukan keputusan pemilihan pekerjaan.

Informasi pekerjaan yang sangat dibutuhkan adalah berorientasi kepada sejumlah kemungkinan untuk memasuki pilihan suatu pekerjaan serta menitikberatkan pada proses untuk memperluas tingkat kemajuan yaitu dari satu tingkat ketingkat yang lainnya. Sehingga dapat menghindari terjadinya kekeliruan dalam pemilihan pekerjaan atau studi lanjutan karena informasi yang diperoleh sudah *out of date* dan usang, sehingga setelah menamatkan studinya, lapangan pekerjaan sudah tertutup. Beberapa hal yang sebaiknya para siswa ketahui sebelum bekerja, yaitu:

1. Perbedaan lingkungan sosial

Bersamaan dengan belajar memahami diri sendiri, siswa harus memahami lingkungan dimana akhirnya di akan bekerja. Siswa harus memiliki pemahaman tentang bagaimana pengaruhnya terhadap pemilihan suatu pekerjaan. Sejumlah metode yang baik diikuti siswa untuk belajar memahami lingkungan tempat kerja adalah kunjungan industri, praktik industri ataupun hari karir. Siswa harus sering menggali informasi dari guru untuk mengetahui berbagai pengetahuan tentang lingkungan pekerjaan untuk mengembangkan konsep-konsep yang dimiliki oleh masing-masing siswa.

2. Belajar memahami diri

Salah satu hal yang tidak kalah penting diketahui siswa mengenai suatu pekerjaan adalah konsep diri. Seorang siswa harus mau melakukan berbagai tes kemampuan sebagai bahan pertimbangan masuk ke dunia karir, tes yang dilakukan mungkin membantu siswa mengenal konsep dirinya. Suatu tes memberikan informasi tujuan untuk meningkatkan tanggapan dari siswa tentang potensi-potensi yang dimiliki, dalam bidang kependidikan, atau hasil-hasilnya memberikan suatu kesempatan pada siswa untuk meningkatkan tujuan bagi dirinya sendiri.

3. Bertanggung jawab terhadap perencanaan pekerjaan

Seorang siswa harus bisa mengatasi tekanan-tekanan internal dan eksternal untuk mengambil keputusan-keputusan dalam perencanaan pemilihan pekerjaan. Setelah mengetahui berbagai minat dan keterampilan yang dimiliki, kita harus mau dan bertanggung jawab terhadap pemilihan pekerjaan. Selain itu kita juga dengan sadar dan tanpa paksaan harus membekali diri dengan kemampuan tambahan serta mengasah keterampilan yang sudah dimiliki agar lebih baik, siap untuk memenuhi syarat bagi taraf memasuki pekerjaan-pekerjaan yang sudah direncanakan.

4. Mengidentifikasi langkah-langkah yang diperlukan

Siswa harus dapat mengidentifikasi alternatif cara-cara mencapai tujuan-tujuan pendidikan yang membantu dalam proses perencanaan pendidikan. Menggambarkan bentuk-bentuk utama meneruskan pendidikan sesudah sekolah lanjutan (misalnya magang, pelatihan-pelatihan, kursus, sekolah militer, perguruan tinggi), dan mencatat yang paling berhubungan dengan pemilihan pekerjaan. Mengembangkan rencana-rencana tersebut untuk merencanakan tujuan akhir.

5. Bantuan memasuki dunia kerja

Siswa yang telah menyelesaikan pendidikannya (terutama siswa sekolah kejuruan), sangat memerlukan bantuan penyaluran kerja. Penempatan kerja terdiri dari serangkaian layanan yang

dimaksudkan untuk membantu siswa memasuki dunia kerja. Informasi yang bersangkutan mengenai adanya suatu pekerjaan yang sesuai dengan siswa, sangat dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja.

Metode Pemberitahuan Informasi Pekerjaan

Metode Pemberitahuan Informasi Pekerjaan

Pada saat memasuki dunia pekerjaan untuk pertama kalinya biasanya kita sebagai pekerja baru biasanya 'galau' dengan apa yang harus saya lakukan karena tidak pernah berkecimpung di dunia kerja tersebut dan merasa awam dengan hal-hal baru tersebut. Namun jangan pesimis dulu karena di setiap tepat bekerja pasti ada yang disebut orientasi (training). Orientasi adalah memberikan informasi yang berhubungan dengan lingkungan kerja baru dalam suatu organisasi, meliputi organisasi tata laksana, kebijakan, tugas, fungsi, tanggung jawab dan wewenang bagi pegawai baru.

Lingkungan kerja merupakan hal penting bagi pegawai baru untuk diketahui serta dipahami dengan jelas, sehingga mempermudah penyesuaian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya baik di pabrik maupun di kantor. Melalui orientasi pada awal penugasan diharapkan pegawai baru akan merasa lebih siap dalam menerima tanggung jawab, serta dapat bekerja dengan penuh percaya diri karena telah dengan jelas mengetahui situasi, kondisi, peraturan, hak dan kewajiban.

Dengan demikian pelaksanaan tugas akan tetap mengarah pada pelayanan yang profesional. Program orientasi bagi pegawai baru termasuk pegawai lama yang dipindahkan ke ruangan atau

unit baru, bila dirancang dengan baik diharapkan dapat mengatasi berbagai *issue* yang muncul dan membantu pegawai bersangkutan lebih cepat menyesuaikan diri dalam memenuhi tanggung jawab dan akuntabilitas mereka terhadap tugas yang dibebankan kepada mereka.

Program Out – Service Training

Pada metode ini pegawai baru yang mengikuti pendidikan atau pelatihan keluar sementara dari pekerjaannya, mengikuti pendidikan dan pelatihan secara intensif. Metode ini terdiri dari 2 teknik, yaitu:

1. Teknis presentasi informasi.

Yaitu menyampaikan informasi yang tujuannya mengintroduksi pengetahuan, sikap dan keterampilan baru kepada peserta. Antara lain melalui; ceramah biasa, teknik diskusi, teknik pemodelan perilaku (*behavioral modelling*), model kelompok T, yaitu mengirim pekerja ke organisasi yang lebih maju untuk mempelajari teori dan mempraktekannya.

2. Teknik simulasi.

Simulasi adalah meniru perilaku tertentu sedemikian rupa sehingga peserta pendidikan dan latihan dapat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya. Teknik ini seperti; simulator alat-alat kesehatan, studi kasus (*case study*), permainan peran (*role playing*), dan teknik dalam keranjang (*in basket*), yaitu dengan cara memberikan bermacam-macam masalah dan peserta diminta untuk memecahkan masalah tersebut sesuai dengan teori dan pengalamannya.

Program In-Service Training

Peningkatan SDM dari pegawai baru dapat melalui pelatihan (*training*) sangat penting untuk meningkatkan serta mempertahankan profesionalisme para pegawai. Dalam jangka pendek pelatihan merupakan suatu cara yang cukup strategis dalam membantu upaya peningkatan SDM suatu organisasi baik di pabrik maupun di kantor.

Program pelatihan yang direncanakan dan berkesinambungan dapat mendorong para pegawai untuk meningkatkan serta mempertahankan profesionalismenya, dan pada akhirnya akan berdampak pada kinerja mereka dan pada akhirnya akan dapat peningkatan kompetensi dan performa pegawai. Ada beberapa pengertian yang dikemukakan oleh para pakar dan dibawah ini akan dikemukakan dua pengertian saja yaitu:

- Menurut Michael J. Jacius, istilah “*training*” yang dipergunakan di sini adalah untuk menunjukkan setiap proses dalam mengembangkan bakat, keterampilan dan kemampuan pegawai agar dapat menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan tertentu.
- Pelatihan adalah suatu usaha untuk meningkatkan atau memperbaiki kinerja karyawan dalam pekerjaannya sekarang dan dalam pekerjaan lain yang terkait dengan yang sekarang dijabatnya, baik secara individu maupun sebagai bagian dari sebuah team kerja (DR. Achmad. S. Ruky, 2001).

Kata pelatihan (*training*) sering dirancukan dengan kata pengembangan (*development*). Pelatihan dilakukan dalam jangka pendek, dalam hal ini ada dua kategori yaitu pelatihan bagi calon pegawai disebut “Pre-service training” dan pelatihan bagi pegawai yang sudah bekerja disebut dengan istilah “In-service training”. Pengembangan adalah suatu program yang merujuk pada penyediaan kesempatan belajar bagi staf untuk membantu mereka tumbuh dan berkembang dan tidak dibatasi pada pekerjaan yang dijabatnya sekarang.

Beberapa Metode Pelatihan Mandiri

Selain pelatihan yang dilakukan di dalam ruangan (kelas) untuk membahas beberapa jenis materi dengan metode kuliah singkat serta penugasan atau latihan keterampilan, *workshop* lapangan, dll. Ada beberapa metode lain yang dapat dilakukan dalam organisasi, sesuai dengan situasi dan kondisi serta kebutuhan, organisasi langsung di tempat kerja, salah satunya adalah refleksi

diskusi kasus (RDK) yang akan dibahas dalam materi tersendiri. Beberapa metode lainnya yaitu:

1. Self-learning (belajar sendiri)

Belajar secara mandiri merupakan suatu pembelajaran melalui *modul*, yaitu materi yang berisi langkah-langkah proses belajar yang sistematis. Modul disusun sedemikian rupa, sehingga peserta atau pembaca *modul* dapat dengan mudah dituntun untuk mempelajarinya langkah demi langkah. Peserta harus mengikuti langkah-langkah atau tahapan yang ada dalam *modul* tersebut. Dalam menggunakan *modul*, diperlukan adanya narasumber atau instruktur yang dapat memberikan bimbingan sesuai dengan kebutuhan peserta.

Setelah mengikuti pembelajaran melalui *modul*, biasanya diikuti dengan lembar evaluasi, untuk menilai seberapa jauh para peserta dapat memahami isi *modul* tersebut. Kelebihan dari cara pembelajaran ini adalah menjamin kemampuan belajar tiap peserta, dapat menjangkau banyak peserta serta dengan cepat dapat menilai kecakapannya. Sedangkan kelemahannya, memerlukan banyak waktu dalam menyusul *modul* dan biaya pembuatan *modul* tinggi. Dalam hal ini diperlukan motivasi yang kuat dari peserta untuk belajar.

2. Tutorial

Tutorial adalah suatu metode dalam proses pembelajaran dengan cara memberikan tugas baca pada suatu kelompok dengan topik tertentu yang kemudian didiskusikan dalam kelompok tersebut. Tujuan dari cara ini adalah untuk memantapkan pemahaman peserta terhadap materi. Untuk tercapainya tujuan tersebut diperlukan referensi atau buku-buku dan waktu yang cukup untuk pembahasan, tutor/nara sumber.

Dalam sistem ini peserta berinteraksi melalui diskusi ilmiah berdasarkan referensi yang tersedia dan hasilnya disusun dalam suatu makalah untuk kemudian dipresentasikan. Kelebihan metode ini adalah analisis suatu topik dibahas secara mendalam, sehingga menjamin dasar ilmiahnya dan terjadinya interaksi dalam kelompok.

Sedangkan kelemahannya adalah memerlukan nara sumber yang menguasai materi dan waktu pembahasannya lama (1-4 minggu per topik).

3. Studi Kasus

Studi kasus adalah suatu metode pembelajaran dengan mengajak peserta menganalisis masalah dan memilih alternatif-alternatif pemecahan masalah. Metode ini bertujuan untuk membantu peserta mengembangkan daya intelektualnya dan keterampilan berkomunikasi, baik lisan maupun tulisan, dengan menggunakan pendekatan pemecahan masalah. Kasus yang dibahas harus memberikan pengalaman yang realistis, aktual, praktis, dan mempunyai keterkaitan dengan ruang lingkup pekerjaannya. Pemilihan kasus perlu mempertimbangkan latar belakang pendidikan peserta. Penggunaan metode ini didahului dengan penjelasan mengenai prinsip-prinsip pendekatan dan pemecahan masalah, sehingga peserta dapat mengembangkan kemampuannya untuk menganalisis suatu permasalahan.

Penempatan Kerja dan *Follow Up*

Pentingnya Penempatan Kerja

Perlu kita ketahui setiap individu mempunyai kepribadian yang berbeda-beda, dan kepribadian seseorang sangat menentukan selera orang tersebut, termasuk di mana tempat dia bekerja. Penempatan kerja ini tentu saja didasarkan atas berbagai macam hal, dan salah satu yang paling mendasar adalah kualitas pekerjaan, kepatuhan terhadap aturan serta tingkat kompetensi.

Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah *“the way an employee feels about his or her job”*. Artinya bahwa kepuasan kerja adalah cara pegawai merasakan dirinya atau pekerjaannya. Dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja adalah perasaan yang menyokong atau tidak menyokong dalam diri pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan maupun kondisi dirinya. Perasaan yang berhubungan dengan pekerjaan melibatkan aspek-aspek seperti upaya, kesempatan pengembangan karir, hubungan dengan pegawai lain, penempatan kerja, dan struktur organisasi. Sementara itu, perasaan yang berhubungan dengan dirinya antara lain berupa umur, kondisi kesehatan, kemampuan dan pendidikan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja ada lima aspek yaitu :

1. Pekerjaan itu sendiri (*work it self*). Setiap pekerjaan memerlukan suatu keterampilan tertentu. Sukar tidaknya suatu pekerjaan serta perasaan seseorang bahwa keahliannya dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan tersebut, akan meningkatkan atau mengurangi kepuasan kerja.
2. Penyelia (*supervision*). Penyelia yang baik berarti mau menghargai pekerjaan bawahannya. Bagi bawahan, penyelia sering dianggap sebagai figur ayah/ibu dan sekaligus atasannya.
3. Teman sekerja (*workers*). Merupakan faktor yang berhubungan dengan sebagai pegawai dengan atasannya dan dengan pegawai lain, baik yang sama maupun yang berbeda jenis pekerjaannya.
4. Promosi (*promotion*). Merupakan faktor yang berhubungan dengan ada tidaknya kesempatan untuk memperoleh peningkatan karir selama bekerja.
5. Gaji/Upah (*pay*). Merupakan faktor pemenuhan kebutuhan hidup pegawai yang dianggap layak atau tidak.

Aspek-aspek lain dalam kepuasan kerja

Aspek kepuasan kerja ada 5 hal, yaitu :

1. *Kerja yang secara mental menantang*. Karyawan cenderung menyukai pekerjaan-pekerjaan yang memberi mereka kesempatan untuk menggunakan keterampilan dan kemampuan mereka dan menawarkan tugas, kebebasan dan umpan balik mengenai betapa baik mereka mengerjakan. Karakteristik ini membuat kerja secara mental menantang. Pekerjaan yang terlalu kurang menantang menciptakan kebosanan, tetapi terlalu banyak menantang menciptakan frustrasi dan perasaan gagal. Pada kondisi tantangan

yang sedang, kebanyakan karyawan akan mengalami kesenangan dan kepuasan.

2. *Ganjaran yang pantas.* Para karyawan menginginkan sistem upah dan kebijakan promosi yang mereka persepsikan sebagai adil, tidak kembar arti, dan seгарis dengan pengharapan mereka. Bila upah dilihat sebagai adil yang didasarkan pada tuntutan pekerjaan, tingkat keterampilan individu, dan standar pengupahan komunitas, kemungkinan besar akan dihasilkan kepuasan. Tentu saja, tidak semua orang mengejar uang. Banyak orang bersedia menerima baik uang yang lebih kecil untuk bekerja dalam lokasi yang lebih diinginkan atau dalam pekerjaan yang kurang menuntut atau mempunyai keleluasaan yang lebih besar dalam kerja yang mereka lakukan dan jam-jam kerja. Tetapi kunci yang menakutkan upah dengan kepuasan bukanlah jumlah mutlak yang dibayarkan; yang lebih penting adalah persepsi keadilan. Serupa pula karyawan berusaha mendapatkan kebijakan dan praktik promosi yang lebih banyak, dan status sosial yang ditingkatkan. Oleh karena itu individu-individu yang mempersepsikan bahwa keputusan promosi dibuat dalam cara yang adil (*fair and just*) kemungkinan besar akan mengalami kepuasan dari pekerjaan mereka.
3. *Kondisi kerja yang mendukung.* Karyawan peduli akan lingkungan kerja baik untuk kenyamanan pribadi maupun untuk memudahkan mengerjakan tugas. Studi-studi memperagakan bahwa karyawan lebih menyukai keadaan sekitar fisik yang tidak berbahaya atau merepotkan. Temperatur (suhu), cahaya, kebisingan, dan faktor lingkungan lain seharusnya tidak esktrēm (terlalu banyak atau sedikit).
4. *Rekan kerja yang mendukung.* Orang-orang mendapatkan lebih daripada sekedar uang atau prestasi yang berwujud dari dalam kerja. Bagi kebanyakan karyawan, kerja juga mengisi kebutuhan akan interaksi sosial. Oleh karena itu

tidaklah mengejutkan bila mempunyai rekan sekerja yang ramah dan mendukung menghantar ke kepuasan kerja yang meningkat. Perilaku atasan seorang juga merupakan determinan utama dari kepuasan. Umumnya studi mendapatkan bahwa kepuasan karyawan ditingkatkan bila penyelia langsung bersifat ramah dan dapat memahami, menawarkan pujian untuk kinerja yang baik, mendengarkan pendapat karyawan, dan menunjukkan suatu minat pribadi pada mereka.

5. *Kesesuaian kepribadian dengan pekerjaan.* Pada hakikatnya orang yang tipe kepribadiannya kongruen (sama dan sebangun) dengan pekerjaan yang mereka pilih seharusnya mendapatkan bahwa mereka mempunyai bakat dan kemampuan yang tepat untuk memenuhi tuntutan dari pekerjaan mereka. Dengan demikian akan lebih besar kemungkinan untuk berhasil pada pekerjaan tersebut, dan karena sukses ini, mempunyai kebolehhadian yang lebih besar untuk mencapai kepuasan yang tinggi dari dalam kerja mereka.

PERBAIKAN IKLIM KETENAGAKERJAAN

KONDISI UMUM

Tingginya tingkat pengangguran terbuka merupakan tantangan utama pembangunan yang harus dihadapi. Angka pengangguran yang masih cukup besar menunjukkan bahwa pertumbuhan ekonomi sejauh ini masih belum mampu mendorong penciptaan lapangan kerja, terutama lapangan kerja yang produktif.

Pengangguran terbuka tersebut sebagian besar terdiri dari penganggur usia muda (15-29 tahun). Kondisi pengangguran terbuka ini juga diwarnai dengan tingginya jumlah penganggur berpendidikan rendah. Tingkat pendidikan yang ditamatkan oleh sebagian besar pengangguran terbuka hanya sekolah menengah pertama ke bawah.

Sebagian besar pekerja informal bekerja pada kegiatan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) dengan tingkat produktivitas tenaga kerja yang jauh lebih rendah dibanding produktivitas usaha besar. Sebagian besar angkatan kerja memiliki tingkat pendidikan sekolah dasar ke bawah, sehingga pekerjaan yang dapat digeluti hanyalah pekerjaan yang kurang produktif. Hal ini berakibat pada rendahnya pendapatan riil mereka sehingga kurang memberikan pendapatan yang dapat menyokong kebutuhan dasar minimal mereka.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dilihat bahwa upaya penciptaan lapangan kerja, peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja masih menjadi masalah yang dihadapi pemerintah. Untuk mengatasi tingginya angka pengangguran terbuka, pemerintah telah mengupayakan penciptaan kesempatan kerja seluas-luasnya melalui penciptaan iklim investasi yang kondusif. Sehubungan dengan itu, pemerintah telah melakukan berbagai upaya untuk mengurangi biaya transaksi di bidang ketenagakerjaan dan sebagai konsekuensinya, peraturan ketenagakerjaan yang dapat mengurangi keluwesan pasar kerja terus disempurnakan. Namun demikian, pada perkembangannya upaya penciptaan pasar kerja yang luwes melalui perbaikan aturan main yang dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menghadapi kendala. Oleh karena itu, pemerintah terus mengupayakan pengurangan infleksibilitas pasar kerja dengan melakukan upaya perbaikan kebijakan dan aturan main dengan mengacu pada undang-undang ketenagakerjaan melalui penerbitan berbagai peraturan yang mendukung pelaksanaannya.

Sementara itu, peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja diupayakan dengan peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kerja yang sesuai dengan keinginan pemberi kerja. Sejauh ini lembaga pelatihan kerja yang dikelola pemerintah (Balai Latihan Kerja/BLK), baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, masih belum dapat menjalankan tugas dan fungsi yang diembannya secara optimal karena keterbatasan sarana, prasarana dan sumberdaya manusia. Akibatnya, kemampuan BLK untuk melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi menjadi terbatas, padahal kualitas dan produktivitas tenaga kerja sangat ditentukan oleh kompetensi tenaga kerja. Sejauh ini standar kompetensi kerja nasional di berbagai bidang profesi untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja berbasis kompetensi belum tersusun dengan baik dan sebagai akibatnya, penyusunan dan penerapan kurikulum berbasis kompetensi masih menemui banyak kendala. Tidak tersedianya suatu aturan baku

tentang sertifikasi kompetensi juga turut menyebabkan terkendalanya penyusunan standar kompetensi kerja nasional di berbagai sektor sehingga turut menyebabkan rendahnya kualitas sumberdaya manusia Indonesia. Lebih jauh lagi, sertifikat kompetensi tenaga kerja—termasuk yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)—belum banyak diakui oleh dunia usaha di dalam dan di luar negeri.

Penciptaan lapangan kerja seluas-luasnya juga telah diupayakan melalui kegiatan pembangunan yang dibiayai melalui APBN. Program-program penciptaan lapangan kerja seperti program pembangunan infrastruktur perdesaan, program pengembangan kecamatan, program penanggulangan kemiskinan di perkotaan, dan lain-lain telah dikembangkan untuk menciptakan lapangan kerja terutama bagi tenaga kerja miskin, berpendidikan rendah, dan tidak terampil. Revitalisasi pertanian, perikanan, kehutanan dan perdesaan dalam rangka peningkatan produktivitas pertanian juga telah diupayakan untuk menciptakan kesempatan kerja baru.

Pasar kerja yang luwes membutuhkan hubungan industrial antara pemberi kerja dan pekerja yang harmonis dan saling menghormati, namun sejauh ini potensi timbulnya perselisihan hubungan industrial masih cukup tinggi. Perselisihan hubungan industrial yang mengakibatkan pertentangan antara pemberi kerja dengan penerima kerja, yang antara lain berupa perselisihan mengenai hak, kepentingan, pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan, kecenderungannya semakin meningkat dan sejauh ini negosiasi bipartit belum menjadi alternatif utama untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial.

Penempatan dan perlindungan tenaga kerja Indonesia (TKI) di luar negeri sampai saat ini masih menghadapi banyak kendala dan memerlukan pembenahan. Hal ini penting untuk mendapat perhatian karena bekerja di luar negeri sebagai TKI menjadi salah satu alternatif yang mampu menciptakan lapangan kerja dan mengurangi kemiskinan akibat keterbatasan lapangan

kerja di dalam negeri, apalagi pasar kerja—baik untuk tenaga kerja terampil maupun tidak terampil—di luar negeri terbuka luas. TKI telah memberikan kontribusi devisa yang cukup besar, yaitu rata-rata Rp 24 triliun per tahun, belum termasuk valuta asing dan tabungan yang dibawa langsung oleh TKI. Oleh karena itu, sistem penempatan dan perlindungan TKI masih perlu disempurnakan agar TKI dapat bekerja dengan baik, terlindungi hak asasinya baik di dalam negeri maupun di tempat kerjanya di luar negeri, dan bisa menikmati hasil jerih payahnya secara penuh. Dalam rangka penyempurnaan tersebut, pada tahun 2006 pemerintah telah mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2006 tentang Kebijakan Reformasi Sistem Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia yang terkait dengan pelaksanaan reformasi kebijakan penempatan TKI, perlindungan TKI, pemberantasan calo/sponsor TKI, lembaga penempatan TKI, dan dukungan lembaga perbankan. Melalui Inpres ini kementerian/lembaga yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan penempatan TKI diinstruksikan untuk menyusun rencana tindak reformasi sistem penempatan dan perlindungan TKI serta batas waktu pelaksanaannya. Pemerintah juga telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 yang membentuk Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan TKI (BNP2TKI) sebagai amanah Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja. Dengan adanya BNP2TKI ini, diharapkan upaya penempatan TKI dapat lebih disinergikan dan terkoordinasi secara lebih optimal.

Masih rendahnya pengakuan sertifikat kompetensi TKI yang bekerja di luar negeri menjadi masalah yang dihadapi oleh pemerintah, mengingat ASEAN *Framework Agreement on Mutual Recognition Arrangements* (MRAs) akan berlaku pada tahun 2008. MRA tingkat ASEAN ini akan menjadi kerangka umum bagi penetapan MRA sektor yang memfasilitasi penghapusan hambatan teknis perdagangan di wilayah ASEAN. Rumusan berbagai MRA sektor ini tidak hanya untuk MRA barang (*goods*) namun termasuk pula MRA untuk jasa (*services*). Dengan dilaksanakannya MRA di tingkat

ASEAN ini tenaga kerja di negara-negara ASEAN dimungkinkan untuk berpindah ke mana saja di wilayah ASEAN dan bekerja di wilayah tersebut. Pada akhirnya MRA ini dapat menjadi pendorong bagi peningkatan jumlah tenaga kerja terstandar (*conformed*)—sesuai dengan standar yang telah ditentukan bersama, disertifikasi oleh negara pengirim tenaga kerja, dan diakui oleh negara penerima tenaga kerja—yang memiliki pekerjaan berproduktivitas tinggi. Sementara itu, kesepakatan bilateral dengan negara-negara pengguna TKI seperti Singapura, Malaysia, dan lain-lain pada umumnya juga mensyaratkan permintaan tenaga kerja terstandar yang berkualitas tinggi.

Kondisi ketenagakerjaan Indonesia diperkirakan akan masih memiliki kecenderungan yang sama dengan kondisi pada tahun 2007. Jumlah angkatan kerja masih besar sedangkan penyerapan tenaga kerja terutama tenaga kerja produktif menjadi sangat terbatas. Upah minimum pekerja formal akan dituntut untuk terus ditingkatkan karena tingginya biaya hidup pekerja, meskipun proses penetapan upah minimum di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota yang berdasarkan kebutuhan hidup layak masih mempunyai berbagai kelemahan, antara lain tidak memperhitungkan produktivitas pekerja, kondisi perekonomian, kondisi pasar kerja, dan kemampuan perusahaan pemberi kerja. Upah pekerja formal yang terus meningkat ini tidak diimbangi oleh peningkatan upah pekerja informal sehingga menimbulkan jurang pendapatan antara keduanya, padahal lapangan kerja informal yang mempunyai produktivitas rendah masih menjadi penyedia kesempatan kerja bagi sebagian besar angkatan kerja Indonesia.

Dengan kondisi ketenagakerjaan seperti tersebut di atas, tantangan yang dihadapi dalam mengatasi permasalahan ketenagakerjaan sebagai berikut: Pertama, menciptakan lapangan pekerjaan formal atau modern yang seluas-luasnya. Tantangan ini tidak mudah karena iklim ketenagakerjaan sejauh ini masih kurang kondusif dan harus dimotori dengan pengembangan industri padat pekerja. Kedua, mendorong perpindahan pekerja dari pekerjaan

yang memiliki produktivitas rendah ke pekerjaan yang memiliki produktivitas tinggi. Tantangan ini diikuti dengan pentingnya perbaikan kebijakan ketenagakerjaan yang menimbulkan ekonomi biaya tinggi; perubahan pola hubungan industrial antara pemerintah, pekerja dan pemberi kerja; serta peningkatan pendidikan, keterampilan/keahlian dan kompetensi tenaga kerja. Ketiga, meningkatkan kesejahteraan para pekerja yang masih bekerja di lapangan kerja informal. Tantangan ini diikuti dengan pentingnya pemberdayaan UMKM yang banyak menyerap tenaga kerja informal; pengembangan program pemberdayaan masyarakat yang banyak menyerap tenaga kerja informal; serta reformasi penempatan dan perlindungan TKI baik TKI terampil maupun tidak terampil.

Arah Kebijakan Pembangunan

Dengan memperhatikan kondisi permasalahan ketenagakerjaan seperti tersebut di atas, maka kegiatan prioritas sebagai upaya perbaikan iklim ketenagakerjaan mutlak diperlukan agar sasaran tahun 2008 yang telah ditetapkan dapat tercapai. Kegiatan prioritas tersebut meliputi: penyempurnaan peraturan-peraturan bidang ketenagakerjaan; harmonisasi regulasi standarisasi dan sertifikasi kompetensi; penyusunan dan pengembangan standar kompetensi kerja nasional utamanya sektor industri manufaktur; percepatan pengakuan/rekognisi sertifikat kompetensi tenaga kerja; peningkatan fungsi dan revitalisasi BLK menjadi lembaga pelatihan berbasis kompetensi; fasilitasi pelaksanaan negosiasi bipartit antara serikat pekerja dan pemberi kerja; konsolidasi program-program penciptaan kesempatan kerja; serta peningkatan pelayanan TKI ke luar negeri dengan murah, mudah dan cepat. Oleh karena itu, arah kebijakan peningkatan iklim ketenagakerjaan ditujukan pada:

1. Melanjutkan Kebijakan Penciptaan Pasar Kerja yang Lebih Luwes

Kebijakan penciptaan lapangan kerja yang lebih luwes terus diupayakan untuk menciptakan kesempatan kerja di lapangan

kerja formal seluas-luasnya dengan mempertimbangkan kondisi angkatan kerja Indonesia. Pemerintah akan terus mengupayakan pengurangan infleksibilitas pasar kerja dengan melakukan upaya penyempurnaan kebijakan dan aturan main dengan mengacu pada undang-undang ketenagakerjaan. Penyempurnaan ini antara lain dilakukan dengan membuat peraturan pemerintah yang mengatur skema kompensasi pesangon bagi pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK) dan dengan menyempurnakan sistem jaminan sosial bagi pekerja. Selain itu, aturan main yang berkaitan dengan pengupahan akan terus disempurnakan. Kriteria kenaikan upah minimum hendaknya mencerminkan berbagai tujuan yang lebih luas seperti penciptaan lapangan kerja, peningkatan produktivitas, kondisi makro ekonomi, dan perlindungan pendapatan bagi kelompok pekerja berupah rendah.

2. Peningkatan Fungsi Lembaga Bipartit dalam Pelaksanaan Negosiasi Hubungan Industrial

Dalam rangka mewujudkan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang efektif, cepat, tepat, adil, dan murah, maka hubungan industrial terutama yang berkaitan dengan berjalannya perundingan antara pekerja dan pemberi kerja akan terus diperkuat. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui jalur penyelesaian bipartit—yaitu negosiasi langsung antara pekerja dan pengusaha—akan terus didorong. Oleh karena itu, fungsi dan kapasitas lembaga bipartit dalam pelaksanaan negosiasi juga harus diperkuat. Negosiasi bipartit ini terutama dilakukan untuk mencapai kesepakatan antara pekerja dan pemberi kerja mengenai kondisi kerja, syarat-syarat kerja serta besaran dan struktur upah. Di masa depan hubungan industrial yang baik akan menjadi kunci untuk meningkatkan kesejahteraan baik pekerja maupun pemberi kerja tanpa menimbulkan gejolak pasar kerja.

3. Melanjutkan Berbagai Upaya untuk Meningkatkan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pendidikan dan pelatihan yang baik dan berbasis kompetensi akan menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan berkompetensi tinggi. Kualitas pendidikan dan pelatihan kerja akan senantiasa ditingkatkan dengan penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja agar kualifikasi dan kompetensi tenaga kerja yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pemberi kerja. Peran dan fungsi lembaga pendidikan dan pelatihan kerja terutama Balai Latihan Kerja (BLK) yang sejauh ini masih terbatas akan terus ditingkatkan agar lembaga-lembaga ini mampu melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi. Sejalan dengan meningkatnya peran dan fungsi BLK ini diharapkan pada akhirnya kinerja BLK akan menjadi lebih baik dan mampu menghasilkan lulusan berkualitas dan berkompetensi tinggi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna tenaga kerja baik di dalam maupun luar negeri atau yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan diri dan berusaha secara ekonomi.

Pengembangan BLK ini harus mengacu pada keberhasilan tiga BLK yang pada saat ini telah menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi di bidang otomotif dan mesin logam serta menghasilkan lulusan berkompetensi tinggi yang seluruhnya dapat diserap oleh pasar kerja. Untuk mendukung BLK menjadi lembaga pelatihan berbasis kompetensi, kerjasama dan kemitraan dengan pengguna tenaga kerja, asosiasi profesi, asosiasi industri/pengusaha, dan asosiasi lembaga pendidikan/pelatihan akan terus dipacu.

Sejalan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja yang berbasis kompetensi, penyusunan dan pengembangan standar kompetensi kerja nasional menjadi sangat penting untuk terus dilaksanakan. Standar kompetensi sangat dibutuhkan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan kerja berbasis kompetensi sebagai dasar penyusunan dan penerapan kurikulum berbasis kompetensi. Kegiatan seperti penyusunan pedoman dan prosedur standardisasi, pemantapan standar kompetensi kerja, pembakuan standar kompetensi kerja termasuk standar asesor serta kajian standar kompetensi kerja nasional juga dikembangkan dan ditingkatkan. Prioritas pengembangan industri pada industri manufaktur padat

pekerja menyebabkan standar kompetensi nasional di sektor industri manufaktur perlu disusun untuk mendukung terciptanya pekerja manufaktur yang berkualitas tinggi. Selain itu, harmonisasi berbagai peraturan dan perundang-undangan di bidang standardisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja pun harus ditingkatkan.

4. Peningkatan Pengakuan Sertifikat Kompetensi Tenaga Kerja

Pengakuan sertifikat kompetensi tenaga kerja baik di dalam negeri maupun di luar negeri sangat mendesak untuk dipercepat pelaksanaannya. Dengan demikian, Badan Nasional Sertifikasi Kompetensi (BNSP) yang dibentuk untuk memperkuat standardisasi dan kompetensi akan terus diperkuat kelembagaannya. Dengan adanya BNSP, diharapkan sistem standardisasi dan sertifikasi kompetensi kerja nasional dapat dilaksanakan secara sinergis sehingga dapat dicapai manfaat nasional yang optimal. BNSP harus dapat berfungsi secara optimal terutama dalam menjamin pengakuan atau rekognisi sertifikat kompetensi yang dikeluarkannya. Upaya pengakuan sertifikat kompetensi tersebut antara lain dilakukan dengan peningkatan jejaring kerjasama baik di dalam maupun di luar negeri; penguatan kapasitas dan kredibilitas BNSP/LSP termasuk instrumennya, sumber daya manusianya, fasilitas dan sarannya maupun manajemennya; dan penyebaran pemahaman dan kesadaran akan arti pentingnya sertifikasi kompetensi kerja melalui kegiatan sosialisasi dan edukasi.

5. Melanjutkan Peningkatan Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri

Pada intinya, pemerintah mengupayakan agar penempatan TKI di luar negeri menjadi mudah, murah dan bebas pungutan tidak resmi. TKI yang mendapat perhatian pemerintah tidak hanya TKI yang tidak terampil (*unskilled*), namun juga terkait dengan TKI terdidik dan terampil (*skilled*). Diupayakan agar TKI yang dikirim adalah TKI terampil berkualitas tinggi yang sebelumnya diberi pendidikan

dan pelatihan untuk mengatasi kendala budaya dan bahasa yang mungkin akan dihadapi di negara tempat mereka bekerja.

Prosedur penempatan dan perlindungan TKI akan disederhanakan dan didesentralisasikan untuk menghemat biaya. Informasi mengenai tenaga kerja akan diperbarui dan disesuaikan dengan kondisi saat ini yaitu dengan Sistem Jaringan Informasi Terpadu agar informasi tentang pasar kerja internasional, mekanisme perencanaan, penempatan, perlindungan dengan pemantauan TKI yang terintegrasi dengan instansi terkait dapat menjadi lebih transparan, mudah diakses, dan mudah dipahami oleh masyarakat luas. Kerjasama dan koordinasi lintas sektoral termasuk dengan pemerintah daerah (provinsi/kabupaten/kota) akan terus ditingkatkan agar penempatan TKI ilegal dan berbagai pungutan tidak resmi dapat dihindari.

Selain itu Pemerintah juga akan berupaya memfasilitasi penyediaan bantuan hukum bagi TKI yang mengalami masalah hubungan kerja di luar negeri. Kerjasama bilateral dengan pemerintah penerima TKI di luar negeri juga terus ditingkatkan dan dikembangkan ke arah kerjasama yang saling pengertian dan menguntungkan kedua belah pihak. Di samping itu, kerjasama dengan perbankan dalam pembiayaan penempatan TKI akan dikembangkan agar calon TKI dapat memperoleh kredit yang pasti dan murah.

6. Melanjutkan Penyempurnaan Berbagai Upaya Penciptaan Kesempatan Kerja yang Dilakukan oleh Pemerintah

Untuk mengoptimalisasikan pencapaian tujuan pembangunan ketenagakerjaan, yaitu menurunkan tingkat pengangguran terbuka maka salah satu upaya strategis yang ditempuh adalah mengkonsolidasikan program-program perluasan kesempatan kerja yang dilaksanakan oleh berbagai sektor/instansi pemerintah, baik di pusat maupun di daerah. Kerjasama ini dimaksudkan agar program-program pemerintah yang dibiayai oleh APBN dapat memberikan dampak terhadap penciptaan kesempatan kerja.

Dengan demikian, prioritas nasional program-program peningkatan penciptaan kesempatan kerja dapat berjalan secara lebih efisien dan efektif. Semua ini memerlukan sosialisasi, edukasi, advokasi, pendampingan, dan pemberdayaan yang dilaksanakan secara intensif dan berkesinambungan serta menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas. Koordinasi dan kerjasama ini dilaksanakan sejak penyusunan perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi termasuk penilaiannya.

7. Pengembangan Pusat-pusat Pelayanan Informasi Ketenagakerjaan

Dalam rangka memberikan dan menyediakan informasi ketenagakerjaan yang mudah diakses/didapat, mudah dijangkau, dan mudah dipahami oleh masyarakat luas, serta akurat, diperlukan pengembangan pusat-pusat pelayanan informasi ketenagakerjaan. Pusat-pusat informasi ketenagakerjaan yang sampai tahun 2006 sudah tersedia di 23 provinsi dan 38 kabupaten/kota harus dapat menjalankan fungsi pelayanan informasi ketenagakerjaan secara maksimal kepada masyarakat luas. Sedangkan bagi wilayah yang belum memilikinya, pusat-pusat informasi ketenagakerjaan perlu dibangun dengan mengoptimalkan peran dan fungsi lembaga-lembaga ketenagakerjaan yang sudah ada. Fungsi utama pusat pelayanan informasi ketenagakerjaan adalah mempertemukan para pencari kerja dengan pemberi kerja dengan antara lain memberikan informasi mengenai lowongan pekerjaan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri; informasi tenaga kerja yang telah mempunyai sertifikasi kompetensi; dan informasi lembaga-lembaga pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi. Pusat pelayanan informasi juga dapat berfungsi sebagai salah satu instrumen komunikasi dan sosialisasi yang terpadu dan komprehensif tentang ketenagakerjaan kepada masyarakat luas. Untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan dukungan operasional yang memadai dengan tetap berpegang pada peningkatan kinerja kelembagaan

Organisasi, Administrasi, dan Evaluasi Bimbingan Kejuruan

A. Administrasi, Manajemen dan Organisasi

Administrasi dan manajemen pada dasarnya merupakan kegiatan menghidupkan dan mengendalikan organisasi. Organisasi adalah “wadah” atau badan, yakni kumpulan orang di mana di dalamnya dilakukan proses pembagian kerja dan sistem hubungan yang disepakati bersama untuk mencapai tujuan bersama. Tiap organisasi membutuhkan administrasi dan manajemen, digerakkan dan dikendalikan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui sistem kerjasama sekelompok orang.

Organisasi, Administrasi dan Manajemen Penanganan Bimbingan dan Konseling di sekolah adalah suatu organisasi formal. Di dalamnya terdapat usaha-usaha administrasi untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran nasional. Bimbingan dan konseling adalah sub organisasi dari organisasi sekolah yang melingkupinya, yang mengatur segala kegiatan untuk mencapai tujuan bimbingan dan konseling secara bersama-sama.

Pola organisasi manapun yang dipilih harus didasarkan atas kesepakatan bersama di antara pihak-pihak yang terkait di sekolah, yang dilanjutkan dengan usaha-usaha perencanaan untuk mencapai tujuan, pembagian tugas, pengendalian proses dan penggunaan sumber-sumber bimbingan. Usaha tersebut disebut sebagai

administrasi bimbingan dan konseling. Sebagian siswa enggan datang secara sukarela ke ruang bimbingan bukan karena merasa malu atau takut, tetapi merasa kurangnya manfaat yang diperoleh, bahkan guru pembimbing pada waktu melakukan konseling sering merasa puas jika mendengar jawaban siswa mengatakan “Saya bersalah”, “Baik Pak”, “Benar Bu”. Gambaran konkrit ini jelas menunjukkan bahwa bimbingan belum menunjukkan bukti hasil yang nyata bermanfaat, dan tugasnya sendiri belum mampu mewujudkan kompetensinya.

B. Penanganan

Ada tujuan yang bermakna bagi siswa berupa pemahaman, perubahan & perkembangan proses mencari dan menemukan diri sendiri. Pembimbing dikatakan bermakna bila siswa dihadapkan dalam dan dengan perantaraan situasi yang nyata. Menghendaki semua pekerjaan sekolah hendaknya diatur berdasarkan paham bahwa, semua aktifitas siswa dilakukannya dengan sepenuh hati. Pembimbingan di sekolah tidak boleh dipaksakan oleh kekuasaan “atasan”, atau kekuasaan dari luar siswa, melainkan dorongan itu hendaknya selalu muncul dari pilihan bebas siswa.

1. Prinsip-prinsip Penanganan dan Orientasi pada Warga Sekolah

- a. Program yang mudah dibuat.
- b. Menggunakan alat perlengkapan seadanya.
- c. Program yang mudah diimplementasikan.
- d. Program yang mudah dimonitoring dan dievaluasi.
- e. Program yang pelaksanaannya fleksibel.
- f. Penciptaan suasana kerjasama.

2. Penanganan Secara Massal dan Melalui Sasaran

Penanganan tidak hanya berhubungan dengan siswa, tetapi juga berhubungan dengan kemampuan guru pembimbing sendiri, para personil pelaksana dan sarana/prasarana dan

anggaran biaya yang mendukung. Perencanaan program bimbingan dan konseling menitikberatkan pada beberapa subjek sasaran yang sangat membutuhkan. Penanganan melalui sasaran menghendaki manajemen tertentu, mudah dilaksanakan dan menghasilkan sesuatu yang nyata.

Usaha-usaha penanganan akan lebih efektif jika pada awalnya ditujukan pada subjek tertentu yang membutuhkan, dan bukan siswa secara massal. Sasaran yang dituju merupakan individu-individu yang harus dilayani untuk mengatasi hambatan dan kesulitan sehingga dapat memenuhi kebutuhan mereka. Manajemen demikian dapat membuat “pasar” potensial di sekolah akan menjadi lebih besar.

3. Penanganan Efektif

Istilah efektif dalam penanganan bukan berarti semata-mata untuk efektifitas pencapaian tujuan, yakni berupa hasil-hasil yang diperoleh siswa. Dia bukan pula berarti semata-mata untuk efektifitas program yang dilaksanakan, dengan mengabaikan prosesnya. Istilah efektif bukan hanya melihat efek optimal dari suatu penanganan. Bila hasil menjadi tekanan, maka semua cara yang dimaksud untuk mendatangkan hasil, termasuk cara-cara yang represif yang tidak mendidik, adalah sah. Istilah efektif yang dimaksud di sini adalah tidak mengabaikan prosesnya.

Berkenaan dengan kegiatan ketika menyiapkan program, implementasi program, dan evaluasi penekanan ada pada proses kegiatan yang dipandu oleh profesionalisme, yang pada akhirnya akan memberikan hasil-hasil yang nyata. Penanganan siswa dapat dikelompokkan secara kasar menjadi tiga, yakni Kelompok Atas, Tengah dan Bawah. Istilah efektif secara luas menunjuk kepada efektivitas dalam proses menyiapkan perencanaan program, dalam implementasi program dan dalam evaluasi serta pertimbangan keputusannya.

a. Konsep Penanganan Efektif

Perbedaan istilah Penanganan Efektif dimaksudkan hanya untuk memudahkan pembahasan. Penanganan efektif tidak sama dengan pencapaian hasil semata. Dia adalah menangani proses sejak bagaimana program (dalam satuan layanan dan kegiatan pendukungnya) dibuat, kemudian proses implementasi dan evaluasinya. Ketiga hal ini, memerlukan informasi, keputusan dan tindakan (perbuatan).

b. Tekanan Utama dalam Penanganan Efektif

Penanganan efektif adalah proses yang terencana, sistematis dan kontinyu, yakni proses yang terkendali, yang dikendalikan untuk memberikan bukti hasil.

Manajemen Penanganan Efektif :

- 1) Manajemen Penanganan Efektif bimbingan dan konseling di sekolah menunjuk kepada kemampuan guru pembimbing menangani siswa sasaran tertentu dengan menyiapkan perencanaan program sesuai dengan kebutuhan siswa yang akan memberikan makna tertentu bagi mereka.
- 2) Produk perencanaan program yang berupa satuan layanan dan kegiatan pendukung selanjutnya diimplementasikan dan akhirnya diberikan evaluasi proses dan hasil. Implementasinya sendiri memerlukan tahapan dan pengorganisasian dengan maksud untuk menghidupkan fungsi-fungsi personil pelaksana.
- 3) Kemampuan pendayagunaan sumber tersebut dalam menjalankan satuan layanan dan kegiatan pendukung, dengan maksud agar siswa bersedia menuruti kemauan guru pembimbing dalam mencapai tujuan pembimbingan.

c. Tekanan Khusus dalam Penanganan Efektif

Tekanan khusus dalam pembimbingan, dengan mempertimbangkan meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

- 1) Bahwa pembimbingan menurut esensinya mempunyai tujuan dan makna penuh, dan siswa peduli pada makna itu.
- 2) Proses pembimbingan ialah usaha mencari dan menemukan diri sendiri.
- 3) Hasil-hasil dari proses pembimbingan dapat berupa pemahaman, pengertian, kejelasan, kesadaran, perubahan perilaku/kebiasaan dan perkembangan.
- 4) Hasil-hasil demikian harus dapat dimanfaatkan siswa untuk menghadapi tantangan dan kesempatan dalam hidupnya.

C. Saluran Penanganan

Istilah saluran dalam bagan struktur organisasi bimbingan dan konseling (ornigram) adalah garis penghubung antar personil dan jenjang dalam struktur organisasi. Garis-garis saluran pada ornigram saluran para ornigram pada umumnya digunakan untuk melakukan hubungan menegak, mendatar dan diagonal. Jenis-jenis saluran hubungan ini, sebagai berikut:

1. Hubungan menegak ke bawah ialah hubungan antara pejabat yang berkedudukan lebih tinggi dengan yang lebih rendah.
2. Hubungan menegak ke atas ialah hubungan antara pejabat yang berkedudukan lebih rendah dengan yang lebih tinggi.
3. Hubungan mendatar ialah hubungan antara pejabat yang berkedudukan sederajat.
4. Hubungan diagonal ke bawah ialah hubungan antara pejabat yang berkedudukan lebih tinggi dengan yang lebih rendah dari satuan lain.

Saluran penanganan dalam ornamigram bimbingan dan konseling di sekolah ialah garis penghubung atau jalur baik hubungan menegak atau mendatar, untuk keperluan konsultasi, pelaporan, koordinasi, kerja sama, pengawasan dan pengendalian serta pembimbingan dalam menyelenggarakan program satuan layanan dan satuan pendukung layanan kepada sasaran (siswa). Saluran penanganan di luar sekolah ialah jalur penanganan yang berhubungan dengan lembaga-lembaga referal yang ada di daerah setempat.

1. Beda Manajemen Saluran Penanganan dengan Sosialisasi Program

Manajemen saluran penanganan bermaksud menyiapkan semacam strategi dan taktik, baik melalui komunikasi formal maupun informal, dengan masing-masing jaringan komunikasinya, melalui hubungan atasan-bawahan, bawahan dengan bawahan, dan kepada kelompok-kelompok tertentu, termasuk mengatasi konflik yang terjadi. Hal yang membedakan antara sosialisasi program dengan manajemen saluran penanganan, yaitu:

- a. Manajemen saluran penanganan dilakukan pada sasaran personil pelaksana yang belum menunjukkan kewajiban dan tugas-tugas sehubungan dengan bimbingan dan konseling, secara nyata; sementara sosialisasi program bermaksud mengkomunikasikan program dan mengajak sasaran untuk bersama-sama merealisasikannya.
- b. Manajemen saluran penanganan menghendaki dikembangkannya semacam format satuan layanan yang berisi strategi dan taktik manajemen, sementara sosialisasi menekankan pada bagaimana caranya menawarkan kerjasama sebagaimana termuat dalam satuan layanan dan kegiatan pendukung.
- c. Manajemen saluran penanganan dapat dilakukan bersamaan dengan sosialisasi program, tetapi juga dapat merupakan tindak lanjut dari sosialisasi bila hasil-hasil dari kegiatan tersebut belum nyata.

2. Saluran atau Jaringan Penanganan Efektif

Manajemen saluran penanganan efektif menghendaki semua saluran dikenali, dan jaringan yang ada dipahami beserta sifat-sifat komunikasinya. Manajemen saluran penanganan efektif dilakukan dengan komunikasi. Komunikasi adalah pertukaran pesan di antara personil yang terlibat dalam penanganan, dengan maksud mengubah tingkah laku (kognitif, afektif dan psikomotor) masing-masing. Pertukaran pesan itu melalui jalan tertentu, yang disebut saluran, atau jaringan komunikasi.

a. Jaringan komunikasi formal

Pesan dalam organisasi bimbingan dan konseling melalui saluran dari atas ke bawah, dari bawah ke atas dan secara horizontal.

b. Komunikasi ke bawah

Kebanyakan komunikasi pimpinan sekolah kepada guru pembimbing digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan (informasi) yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarah tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum.

c. Komunikasi ke atas

Tujuan komunikasi ke atas adalah untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan.

d. Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal sangat penting untuk koordinasi pekerjaan dengan pihak-pihak terkait.

e. Jaringan komunikasi informal

Komunikasi informal terjadi jika guru pembimbing berkomunikasi kepada personil lainnya tanpa memperhatikan posisi mereka dalam struktur organisasi, walaupun ada, itu mungkin sedikit. Dalam komunikasi informal banyak informasi pribadi muncul dari interaksi antara personil di sekolah dan mengalir keseluruhan organisasi tanpa

dapat diperkirakan. Komunikasi demikian lebih dikenal dengan desas desus atau kabar angin. Perencanaan dan Implementasi Manajemen Saluran

D. Perencanaan Manajemen Saluran

Manajemen saluran menghendaki adanya strategi dan taktik tertentu, dan oleh karena itu, faktor perencanaannya menjadi amat penting. Merencanakan uraian kegiatan, berarti mengemukakan langkah-langkah, yang antara lain mengikuti langkah-langkah:

1. Menghubungi pihak-pihak “penghubung”.
2. Memulai pembicaraan dan apa yang hendak ditekankan.
3. Menghadapi apa yang akan terjadi dan mengatasi hambatan.

1. Merencanakan Pembicaraan dan Apa yang Hendak Ditekankan

Manajer saluran antara lain bertujuan untuk menyamakan persepsi, mengubah tingkah laku dan memperkuatnya, dengan tetap memperlakukan subjek secara manusiawi. Caranya dapat dilakukan dengan memberitahu, persuasi dan mengingatkan. Cara-cara ini dapat direncanakan bila dipahami kerangka AIDA (*Attention, Interest, Desire, Action*), di mana kerangka ini juga menunjuk kepada taktik penanganan, yaitu:

- a. Menarik dan mendapatkan perhatian subjek (*Attention*).
- b. Menimbulkan dan mempertahankan minat (*Interest*).
- c. Menimbulkan keinginan untuk bekerja sama (*Desire*).
- d. Memberikan perlakuan untuk menyamakan persepsi dan mengubah serta memperkuat perilaku yang telah diubah (*Action*).

2. Implementasi Manajemen Saluran Penanganan

Pengertian seseorang akan arti penting bimbingan kepada siswa sampai kepada derajat tertentu pada apa yang ia butuhkan, yakni tentang memikirkan peranannya di sekolah dan tentang dirinya sendiri. Oleh karena itu, diperlukan penghayatan

tentang apa sebenarnya keinginan dan kepentingan mereka. Dunia manajemen saluran ini adalah dunia sikap dan kepercayaan subjek sasaran. Sikap adalah kecenderungan subjek untuk menerima atau menolak suatu objek. Objek sikap dan kepercayaan tersebut haruslah objek yang dapat diterima dan dipercayai.

Objek yang dapat diterima adalah objek yang positif, penting dan bermakna bagi seseorang, dari bukti-bukti yang ada dan hasil yang ditunjukkan membuat kepercayaan tumbuh. Dalam menyampaikan fakta perlu dipertimbangkan antara lain dari segi kata-kata yang tepat yang hendak digunakan. Hendaknya hindari kata-kata yang mempunyai maksud emosional yang tidak enak. Selalu berusaha bagaimana subjek sasaran menyimak kata-katanya. Kita tidak boleh lupa bahwa guru pembimbing juga manusia. Perasaannya sendiripun terjalin dalam hubungan komunikasi itu. Ia haruslah orang yang menerima, sebagai mana ia menerima klien kliennya dalam konseling, yang menaruh perhatian kepada bermacam-macam orang. Satu sikap yang menghalangi hubungan baik ialah sikap tidak senang.

Pokok-pokok manajemen saluran:

- a. Subjek yang menimbulkan ketidaksenangan tersebut mungkin hanya merupakan gejala permukaan saja, mungkin ada sejumlah hal yang menyebabkannya, disadari atau tidak.
- b. Perlu adanya kesabaran dan banyak mendengarkan apa yang dikatakan subjek.
- c. Memahami subjek sasaran dengan menggunakan kerangka acuan internal, bukan menurut pandangan guru pembimbingnya sendiri.
- d. Menerima apa yang dikatakan dengan tidak membenarkan atau menyalahkan, yakni menerima apa yang dikatakan dengan seluruh kepribadian subjek sebagai manusia.

E. Evaluasi Proses dan Hasil serta Tindakan Lanjut

1. Konsep Evaluasi dalam Penanganan Efektif

Pendapat Kaufman dan Thomas (1980) mengenai perbedaan antara penelaahan dan kebutuhan dan evaluasi. Mereka mengemukakan bahwa dengan penelaahan kebutuhan membantu kita untuk mengetahui apa yang seharusnya kita kerjakan untuk menutup kesenjangan, yakni pada awal kegiatan, yang menjadi dasar untuk menyusun program, sedangkan evaluasi membantu kita untuk mengetahui apa yang harus kita lakukan pada saat program sedang berlangsung. Evaluasi membantu untuk membuat sesuatu lebih baik, karena berkat hasil-hasil evaluasi lah dapat diambil tindakan tertentu. Evaluasi membantu untuk mengidentifikasi kesenjangan antara hasil-hasil yang dicapai saat ini dan hasil-hasil yang diinginkan, ketika program sedang berjalan, dan evaluasi membantu mencapai tujuan-tujuan berkat informasinya.

2. Menilai Proses dan Hasil Penanganan

a. Mengembangkan Alat Ukur

Mengembangkan alat ukur atau instrumen dalam penanganan, mirip dengan mengembangkan alat ukur dalam mengukur hasil belajar, karena memang sumber pengembangannya berasal dari referensi yang sama, dengan penyesuaian-penyesuaian seperlunya. Oleh karena itu, ada sejumlah langkah yang harus ditempuh dalam menyusun alat ukur. Langkah tersebut antara lain:

- 1) Menentukan sasaran penilaian. Maksudnya adalah apa tujuan dari penilaian, yakni ada sesuatu yang diinginkan yang perlu ditunjukkan oleh subjek (siswa).
- 2) Membuat tabel kisi-kisi. Maksudnya, mencanangkan tentang:
 - a) Rincian tujuan atau sasaran yang ingin dicapai.
 - b) Rincian kegiatan bidang bimbingan.
 - c) Materi pokok/sub materi pokok.
 - d) Indikatornya.

- e) Teknik yang digunakan.
- f) Sumber data.
- g) Membuat butir-butir alat ukur.

Setelah membuat kisi-kisi seperti di atas, langkah berikutnya adalah membuat butir-butir soal atau membuat pertanyaan-pertanyaan. Butir-butir soal yang dimaksud dibuat berdasarkan indikator pada tabel kisi-kisi. Berdasarkan contoh untuk masing-masing indicator tersebut.

b. Mengembangkan Kriteria Penilaian

Kriteria adalah sesuatu yang menggambarkan ukuran keadaan yang dikehendaki. Ukuran keadaan yang dikehendaki dalam penanganan efektif adalah ukuran keadaan yang realistis, yang dapat dilakukan usaha-usaha untuk mencapainya.

c. Penilaian Formatif

Sebagaimana telah disebut, ada dua jenis kegiatan yang dilakukan dalam evaluasi formatif, yakni evaluasi pelaksanaan dan memonitor kemajuan. Kedua evaluasi ini tidak dapat dipisahkan, yang pertama menunjuk kepada seberapa jauh kegiatan yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan dan hambatan-hambatan yang ditemui, dan kedua, sejauh mana tujuan yang telah dicapai.

d. Penilaian Proses

Semua usaha penilaian dalam penanganan efektif dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang usaha-usaha pembimbingan yang dilaksanakan atas dasar satuan layanan dan kegiatan pendukung, yang secara profesional dijalankan oleh guru pembimbing. Oleh karena itu penilaian tidak dapat dilakukan terhadap pembimbingan yang tidak didasarkan atas program, apalagi "bimbingan" yang diberikan oleh sementara pihak di sekolah, yang sebenarnya bertentangan dengan profesi bimbingan dan konseling di sekolah. Dengan demikian, informasi yang dihasilkan dari kegiatan haruslah informasi aktual, yakni informasi mengenai apa yang sedang terjadi, yang sedang dihadapi ketika pembimbingan berlangsung.

e. Menilai Diri Sendiri

Sebagai pembimbing, ia harus menunjukkan hingga manakah subjek berhasil memenuhi kriteria dan mencapai tujuan. Akan tetapi, ia tidak ingin penilaian itu datang dari dirinya saja, ia juga mengusahakan subjek dapat menilai dirinya sendiri. Subjek sendiri harus turut secara aktif dalam evaluasi karena dialah orang utama yang perlu menilai usahanya, sebab dialah yang bertanggung jawab atas dirinya dan meningkatkan perkembangan berdasarkan evaluasi itu.

f. Evaluasi Hasil

Untuk mengetahui pencapaian hasil objektif diperlukan alat ukur objektif.

g. Perolehan Siswa dan Guru Pembimbing

Pencapaian siswa adalah pencapaian pada ukuran keadaan yang dikehendaki, dan pada setiap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam penanganan efektif, perolehan tersebut ditunjukkan melalui hasil-hasil dari setiap satuan layanan, dan kegiatan pendukungnya, kemudian hasil-hasil dari kegiatan implementasi program selama satu satuan catur wulan, pada akhirnya untuk mencapai tujuan akhir misalnya pada suatu tahun ajaran. Perolehan guru pembimbing adalah keadaan pencapaiannya pada tujuan, yang menunjuk kepada: tujuan apa saja yang telah dicapai, tujuan aman yang belum berhasil, mengapa ia belum dapat mencapai tujuan yang diinginkan, apa saja yang terjadi, apa yang kurang, dan apa yang perlu ditambahkan. Dalam penanganan efektif, perolehan tersebut ditunjukkan dalam pencapaian hasil melaksanakan setiap satuan layanan dan kegiatan pendukung, dalam mencapai produk implementasi program, dan hasil-hasil yang berupa output.

h. Menilai Dampak Keseluruhan Program

Dalam penanganan efektif, informasi hasil; evaluasi tidak cukup sampai disitu. Guru pembimbing menginginkan informasi yang lebih lengkap lagi, yakni mengenai dampak keseluruhan program. Guru pembimbing perlu secara jujur menyaksikan

keadaan, misalnya apakah ada hal-hal yang guru pembimbing tidak rencanakan tetapi beberapa personil sekolah mengatakan itu sebagai akibat dari programnya.

3. Tindak Lanjut Penanganan

Kegiatan tindak lanjut bukanlah kegiatan yang terpisah, kegiatan tindak lanjut dilaksanakan dengan suatu pertimbangan-pertimbangan tertentu, yang dibuat atas dasar hasil suatu penilaian. Tindak lanjut yang dikemukakan pada tahap siklus implementasi program adalah tindak lanjut setelah program berakhir masa pelaksanaannya.

Teknik-Teknik Membuat Lamaran

A. Pendahuluan

Mengirimkan surat lamaran merupakan satu kunci dari beberapa kunci untuk mendapatkan sebuah pekerjaan. Bagi sebagian pelamar, setelah mengirim surat lamaran mendapatkan panggilan, namun begitu dipanggilan tes selanjutnya seperti tes psikologi, tes wawasan umum, tes wawancara pelamaran gagal.

Agar pelamar tidak frustrasi serta kembali semangat membuat surat lamaran kembali maka ada beberapa hal yang perlu direnungkan, sebagai berikut:

1. Pemahaman terhadap proses pencarian kerja.
2. Kenali diri anda
3. Temukan tujuan karir anda
4. Buat karier portofolio (CV)
5. Perluas jaringan
6. Kenali tempat anda ingin bekerja
7. Persiapan untuk melamar
8. Wawancara kerja
9. Menerima atau menolak tawaran kerja
10. Evaluasi proses

Dari kesepuluh hal-hal yang perlu direnungkan merupakan kunci sukses dalam mendapatkan pekerjaan. Sebelum membahas ketahap selanjutnya yaitu tes kemampuan, seorang pelamar tentu harus membuat surat lamaran. Membuat surat lamaran merupakan

hal yang gampang namun susah. Hal ini disebabkan setiap perusahaan menerapkan standart sedikit berbeda walau secara keseluruhan strutur penulisan sama.

B. Bagian-bagian Surat Lamaran

Dalam penulisan surat lamaran pekerjaan kita harus memperhatikan bagian-bagian dan substansi dari surat lamaran tersebut. Adapun bagian-bagian dari surat lamaran pekerjaan tersebut adalah:

1. Paragraf pembuka
 - Rangkuman
 - Nama referensi
 - Sumber publikasi
 - Pertanyaan
 - Cuplikan berita
2. Paragraf pertengahan
 - Pendidikan
 - Pengalaman kerja
 - Sikap minat dan kualitas
3. Paragraf penutup
 - Harapan dan ucapan terimakasih

C. Ciri-ciri Surat Lamaran

Surat lamaran pekerjaan yang baik adalah surat lamaran yang dapat mempresentasikan maksud dan tujuan si pelamar agar dapat diterima. Adapun ciri-ciri surat lamaran pekerjaan yang baik adalah sebagai berikut:

1. Mempresentasikan si pelamar (karena surat lamaran mewakili si pelamar di hadapan si pemberi kerja).
2. Menampilkan kesan individual (secara khusus surat yang ditujukan ke seseorang yang dituju).

3. Singkat dan padat
4. Rapi dan bersih
5. Isi (Pembukaan : sumber informasi lowongan, pekerjaan sekarang; Pendidikan: latar belakang pendidikan; Penutup: Si pelamar punya keinginan kuat untuk mendapatkan pekerjaan dan ucapan terimakasih)

D. Cara Menulis Surat Lamaran Pekerjaan

Seperti yang dipaparkan di atas surat lamaran merupakan kunci pertama. Hal ini disebutkan demikian karena surat lamaran merupakan kesan pertama yang dapat di kenali atau dibaca oleh perusahaan mengenai sosok pelamar. Maka perlu persiapan khusus untuk menulis surat lamaran. Surat lamaran merupakan ringkasan singkat visi, misi, riwayat hidup, serta menerangkan lampiran-lampiran yang menyertai surat lamaran.

Berikut merupakan tips sederhana yang dapat membantu dalam menulis surat lamaran :

1. Lihat terlebih dahulu kualifikasi yang diinginkan

Sebelum menulis surat lamaran anda harus pastikan bahwa diri anda memenuhi kualifikasi minimal yang diminta.

2. Tata bahasa

Tata bahasa merupakan cerminan seseorang, sehingga tata bahasa dalam menulis surat lamaran perlu diperhatikan. Dalam menulis surat lamaran, bila anda tidak pandai dalam menulis bahasa inggris maka hindari hal tersebut. Ini akan mengurangi kesalahan anda di hadapan perusahaan. Lalu gunakan tata bahasa yang sudah baku serta efektif, tidak perlu sok akrab, sok gaul, dan jangan gunakan singkatan yang tidak perlu dan wajar.

3. Teknik penulisan surat

Ikuti sistem atau kaidah yang telah ditentukan perusahaan, seperti halnya jenis kertas, font huruf, spasi, dan lampiran-lampiran yang diminta.

4. Raih hati perusahaan

Dalam surat lamaran kita harus pandai ungkapkan kelebihan kita secara terselubung sehingga berkesan serta kita dipanggil pada tahap selanjutnya. Dalam menunjukkan keahlian yang dimiliki perlu hati-hati agar perusahaan tidak salah menilai anda sombong.

E. Daftar Riwayat Hidup atau CV

Di dalam surat lamaran pelamaran juga harus menyertai riwayat hidup atau CV. Penyusunan CV yang benar sangat penting sebab dari riwayat hidup kita, perusahaan dapat menilai kemampuan pelamaran. Dalam penulisan CV ada beberapa hal yang patut di perhatikan, sebagai berikut :

1. Urutkan riwayat hidup anda dengan benar sehingga mudah di baca. Penulisan CV di mulai dari pengalaman dari pertama hingga sekarang. Contoh :
 - a. Riwayat Pendidikan formal
 - b. Riwayat pelatihan
 - c. Pengalaman organisasi
 - d. Pengalaman kerja bila ada
 - e. Prestasi bila ada
2. Tata tulis dan bahasa.
3. Cek kembali semua CV anda serta bukti yang mendukung.

F. Contoh Penulisan Surat Lamaran Kerja

Perihal : Lamaran Pekerjaan Sebagai Guru Teknik
Pemesinan

Lampiran : 7 berkas

Kepada Yth.
Kepala Sekolah
SMK Negeri 2 Yogyakarta
Jl. AM Sangaji No. 9
Yogyakarta

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aris Eko Wibowo, S.Pd.
Tempat, tanggal lahir : Magetan, 1 Maret 1990
Alamat : Buluharjo, RT 02 RW 01, Plaosan,
Magetan, Jawa Timur.
Pendidikan terakhir : Sarjana Pendidikan Teknik Mesin,
Fakutas Teknik, UNY
Status : Belum kawin
No. HP : 08976299327
E-mail : aris_ekow90@yahoo.co.id

Berdasarkan pengumuman di Dinas Dikpora DIY, tanggal 10 April 2013, perihal lowongan tenaga pengajar di SMKN 2 Yogyakarta, dengan ini saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan sebagai Guru Teknik Pemesinan pada sekolah yang Bapak/ibu pimpin. Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan berkas-berkas sebagai berikut:

1. Daftar riwayat hidup
2. Foto copy ijazah terakhir

3. Foto copy KTP
4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter
5. Foto copy Sertifikat Kompetensi
6. Foto copy SKCK
7. Surat Keterangan Pencari Kerja
8. Pas foto 4X6, 2 lembar

Demikian Surat Lamaran ini saya sampaikan, besar harapan saya atas diterima dan dikabulkannya lamaran ini. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Magetan, 11 April 2013
Hormat saya,

Aris Eko Wibowo, S.Pd.

Perihal : Lamaran Pekerjaan Sebagai Staf Public Relation
Lampiran : 7 berkas

Kepada Yth.
General Manager
PT.Toyota Motor Manufacturing Indonesia
Jl. Laks. Yos Sudarso, Sunter II
Jakarta

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anugerah Tesa Aulia, S.Si.
Tempat, tanggal lahir : Sleman, 26 November 1995
Alamat : Perum. Purwomartani Baru,
Jl. Soka No. 11, Kalasan, Sleman
Pendidikan terakhir : Sarjana Ilmu Komunikasi, FIS, UNY
Status : Belum kawin
No. HP : 085643322791
E-mail : geratesaaulia@gmail.com

Berdasarkan iklan di harian Kedaulatan Rakyat, tanggal 10 April 2013, perihal lowongan pekerjaan di PT.Toyota Motor Manufacturing Indonesia, dengan ini saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan pada perusahaan yang Bapak/ibu pimpin. Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan berkas-berkas sebagai berikut:

1. Daftar riwayat hidup
2. Foto copy ijazah terakhir
3. Foto copy KTP
4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter

5. Foto copy Sertifikat Kompetensi
6. Foto copy SKCK
7. Surat Keterangan Pencari Kerja
8. Pas foto 4X6, 2 lembar

Demikian Surat Lamaran ini saya sampaikan, besar harapan saya atas diterima dan dikabulkannya lamaran ini. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sleman, 11 April 2013
Hormat saya,

Anugerah Tesa Aulia, S.Si.

G. Contoh Penulisan Daftar Riwayat Hidup (CV)

CURRICULUM VITAE

A. Identitas

1. Nama Lengkap dan Gelar Akademik : Dr. Widarto, M.Pd.
2. NIP : 19631230 198812 1 001
3. NIDN : 0030126309
4. Tempat/tanggalLahir : Magetan, 30 Desember 1963
5. Pangkat/Golongan : Penata Tk. I/ III d
6. Jabatan Struktural : Sekretaris LPPM UNY
7. Jabatan Akademik : Lektor
8. Jenis Kelamin : Laki-laki
9. Alamat Rumah : Perum. Purwomartani Baru,
Jl. Soka No.11, Kalasan, Sleman,
DI Yogyakarta
10. Alamat Kantor : Kampus UNY, Karangmalang,
Yogyakarta
11. Bidang Keahlian : 1. Pendidikan Teknik Mesin
2. Pendidikan Teknologi dan
Kejuruan
3. Bimbingan Kejuruan

B. Riwayat Pendidikan

No.	Jenjang	Nama Perguruan Tinggi	Jurusan	Tahun Lulus
1.	S1	IKIP Yogyakarta	Pendidikan Teknik Mesin	1988
2.	S2	IKIP Yogyakarta	Pendidikan Teknologi dan Kejuruan	1997
3.	S3	Universitas Negeri Yogyakarta	Pendidikan Teknologi dan Kejuruan	2012

C. Pengalaman Pelatihan

No	Judul Pelatihan	Tempat	Lama Pelatihan	Tahun
1.	Pelatihan mesin CNC	PT Bukaka Teknik Utama, Bogor	Dua bulan	1990
2.	<i>Seat in</i> bidang studi metalurgi	Jurusan Teknik Mesin FT-UGM	Tiga bulan	1992
3.	Penataran bidang studi Mekanika Bahan	PAU-UGM	Dua minggu	1991
4.	Penataran bidang studi Elastisitas Bahan	PAU-UGM	Dua minggu	1992
5.	Penataran bidang studi Elemen Hingga	PAU-UGM	Dua minggu	1993
6.	Penataran mesin CNC	Jurusan PT Mesin FPTK IKIP Yogyakarta	Satu bulan	1993
7.	Penataran metode pengajaran	IKIP Yogyakarta	Satu bulan	1992
8.	Penataran penulisan karya ilmiah	Puslit IKIP Yogyakarta	Satu minggu	1993
9.	Pelatihan penulisan buku ajar Perguruan Tinggi	Direktorat Dikti	10 hari	2002
10.	Pelatihan E-Learning	Puskom UNY	2 hari	2007
11.	Pelatihan tim Audit Internal ISO 9001-2000	PT Sucofindo Jakarta, di FT UNY	3 hari	2007
12.	Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa	Pusdiklat SetJen Dept. PU, Hotel Sahid Yogyakarta	6-8 Des.	2007
13.	Pelatihan Metodologi PPM DP2M	LPM UNY-DitJen DP2M Dikti, Hotel Garuda Yogyakarta	4-6 April	2008

No	Judul Pelatihan	Tempat	Lama Pelatihan	Tahun
14.	TOT KTSP SMK	Dit. PSMK Depdiknas, Hotel Pitagiri Jakarta	10-12 April	2009
15.	Pengecoran Logam Non Ferro	Politeknik Manufaktur (Polman) Bandung	2 minggu	2010
16.	<i>Sandwich Program</i>	Ohio State University, USA	4 bulan	27 Sept 2010 s.d. 15 Jan 2011
17.	Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa	FTP UGM, Hotel Inna Garuda Yogyakarta	3 hari	2011
18.	<i>Short Term Training On Lesson Study (STOLS) for Institutes of Teachers And Education Personal (ITTEP)</i>	Jepang	1 bulan	13 Oktober 2013 s.d 9 November 2013

D. Pengalaman Kerja

No.	Jenis Pekerjaan	Tahun
1.	Dosen Tetap FT UNY	1989-sekarang
2.	Ketua Lab. Ilmu Bahan, Jurusan PT Mesin FT-UNY	1997-2000
3.	Sekretaris Tim Kuliah Kerja Nyata, LPM UNY	2000-2003
4.	Ketua Jurusan/Program Studi PT Mesin FT UNY	2003-2007
5.	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa Karate	1990-2007
6.	DPL Kuliah Kerja Nyata	1997-2003
7.	Tim Evaluator buku ajar SMK (Kerjasama FPTK IKIP Yk – Dikmenjur)	1999

No.	Jenis Pekerjaan	Tahun
8.	Tim Penyusun Buku Pedoman Uji Kompetensi untuk SMK (Kerjasama FT UNY – Dikmenjur)	2000
9.	Tim Penyusun Buku Pedoman Pengajaran Sistem Modul (Kerjasama FT UNY – Dikmenjur)	2001
10.	Sekretaris Tim Penyusun Buku Pedoman Kulian Kerja Nyata UNY	2001
11.	Sekretaris Tim Penyusun Buku Pedoman KKN-PPL UNY	2002
12.	Sekretaris Tim Penyusun Buku Pedoman KKN Mandiri UNY	2003
13.	Anggota Tim Monitoring dan Evaluator Program MPMB SLTP se- Indonesia	2001, 2002, 2003
14.	Anggota Tim Penyusun Pedoman Uji Kompetensi SMK. (Kerjasama FT-UNY dengan Dikmenjur)	2000
15.	Anggota tim penyusun Standar Pelayanan Minimum (SPM) SMK. (Kerjasama FT-UNY dengan Dimnejur)	2001
16.	Anggota Tim Penyusun BBE-Life Skills untuk SMK. (Kerjasama FT-UNY dengan Dikmenjur)	2002
17.	Anggota Tim Studi Kultur Sekolah (Kerjasama PPS UNY dengan Dikmenum)	2002-2003
18.	Tim Penatar Kultur Sekolah (Kerjasama PPS UNY dengan Dikmenum)	2003
19.	Anggota Tim Penyusun Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Program Studi Kependidikan (PEPPG) SMP/SMU/SMK, Dikti	2004
20.	Anggota Tim Penyusun Pedoman Hibah Peralatan Direktorat Ketenagaan, Dikti, Depdiknas	2006
21.	Anggota Tim Monitoring dan Evaluator Program SMK Kecil-SMK Jauh se- Indonesia	2006
22.	Anggota Tim Studi Pemetaan SMK se-Indonesia	2006
23.	Anggota Tim Studi Pendampingan SMK Internasional-Nasional	2006
24.	Anggota Tim Monevin SMK Kecil	2006
25.	Anggota Tim Inti Hibah Peralatan LPTK	2006
26.	Konsultan Pendamping Sekolah Dinas Pendidikan Prop. DI Yogyakarta di Kab. Sleman	2006

No.	Jenis Pekerjaan	Tahun
27.	Konsultan Pendamping Sekolah Dinas Pendidikan Prop. DI Yogyakarta di Kab. Sleman	2007
28.	Anggota Tim Pendamping SMK Rintisan	2007
29.	Sekretaris Tim Penyiapan Borang Akreditasi Institusi UNY	2012
30.	Ketua Tim Penjaminan Mutu PPs UNY	2013
28.	Sekretaris LPPM UNY	2013-2016
29.	Asesor BAN PT	2014-
30.	Tim Penyusun <i>Master Plan</i> Pendidikan Kab. Temanggung	2014

E. Publikasi

No.	Judul	Tahun	Nama Jurnal/ seminar/ workshop
1.	Teknologi Terapan: Antara Harapan dan Kenyataan	1990	Artikel di majalah ilmiah CP
2.	Standardisasi Produksi sebagai Penopang Era Industrialisasi	1992	Artikel di majalah ilmiah CP
3.	Kefektifan Unit Produksi untuk Meningkatkan Kualitas Siswa SMK	1997	Jurnal ilmiah
4.	Peningkatan SDM melalui Pelatihan Kerja	1998	Jurnal ilmiah
5.	Pembuatan Mesin Ketam Glugu	2003	Jurnal Inotek di LPM
6.	Jurnal di Majalah IPB	2003	Hasil Ucer/Tk. Nasional
7.	Artikel Proceeding di Forum Komunikasi LPM se-Indonesia	2003	Tk. Nasional
8.	Artikel Proceeding di Forum APTEKINDO di Gorontalo	2005	Tk. Nasional
9.	Pentingnya Pendidikan <i>Soft Skills</i> bagi Siswa SMK dalam Menyiapkan Tenaga Kerja yang Diperlukan Dunia Industri Bidang Manufaktur	2012	Cakrawala Pendidikan

F. Penulisan Buku

No.	Tahun	Judul Buku	Penerbit
1.	1992	Pengantar Teknologi Terapan	Diktat
2.	1993	Ilmu Bahan I	Bahan Kuliah
3.	1998	Teknologi Bahan	Bahan Kuliah
4.	2000	Pemeriksaan dan Pengujian Bahan Teknik	Bahan Kuliah
5.	2007	Teknik Pemesinan	DPSMK
6.	2008	<i>Machining</i>	DPSMK
7.	2008	Pengantar Kerja Mesin Perkakas	PHK A2 Jurusan PT Mesin FT UNY
8.	2012	Pengembangan <i>Soft Skills</i> Mahasiswa Pendidikan Vokasi Melalui <i>CLOP-Work</i>	Paramitra Publishing
9.	2013	Pendidikan Teknologi dan Kejuruan	FT UNY
10.	2014	Bimbingan Kejuruan	Diktat

G. Prestasi yang dicapai

No.	Prestasi yang dicapai	Waktu	Tingkat (nasional, internasional)
1.	Penyaji terbaik pada Seminar Hasil Program Vucer di Dikti, Jakarta	2003	Nasional

H. Organisasi Profesi

No	Nama Organisasi	Kedudukan	Waktu	Tingkat (Nasional, Internasional)
1.	Masyarakat Peneliti Pendidikan Indonesia (MPPI)	Anggota	2008	Nasional

Dengan ini menyatakan bahwa informasi yang saya tulis ini menerangkan keadaan, kualifikasi dan pengalaman saya dengan sesungguhnya.

Yogyakarta, 27 Juli 2014

Penyusun,

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is cursive and appears to read 'Widarto'.

Dr. Widarto, M.Pd.

NIP. 19631230 198812 1 001

Daftar Pustaka

- Basuki Wibawa, 2005. *Pendidikan Teknologi dan Kejuruan. Manajemen dan Implementasinya di Era Otonomi*. Surabaya: Kertajaya Duta Media.
- Dewa Ketut Sukardi, 1993. *Psikologi Pemilihan Karier*. Jakarta: Rineka Cipta
- Dewa Ketut Sukardi, 1994. *Bimbingan Karir di Sekolah-sekolah*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Istanto Wahyu Djatmiko, dkk. 2013. *Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Yogyakarta: FT UNY
- Munandir, 1996. *Program Bimbingan Karier di Sekolah*. Jakarta: Dikti Depdikbud
- Nathan, Robert & Hill, Linda, 2012. *Konseling Karier, Edisi Kedua*. Alih bahasa: Helly Prajitno Soetjipto dan Sri Mulyantini Soetjipto. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Prayitno dan Erman Amti, 1994. *Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Rineka Cipta
- Thohirin, 2011. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah (Berbasis Integrasi)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Wowo Sunaryo Kuswana, 2013. *Filsafat Pendidikan Teknologi, Vokasi dan Kejuruan*. Bandung: Alfabeta

Beberapa Tips Berkarier

Diambil dari berbagai sumber di internet dan diedit seperlunya.

01. Bagaimana Top Management Bisa Membumi

Seorang Supervisor perusahaan manufaktur, suatu saat mengeluh,

“Saya adalah Supervisor bagian perawatan mesin. Setiap minggu tugas saya merawat berbagai mesin-mesin yang bernilai milyaran rupiah. Saya hanya dibantu 1 orang tenaga teknik yang berusia 52 tahun serta dibantu 2 tenaga teknik yang masih junior, dengan status kepegawaian “tenaga outsourcing”. 2 tenaga outsourcing ini masih memiliki technical skill yang rendah, dan untuk mampu menguasai perawatan mesin-mesin kami dibutuhkan jam terbang yang tinggi dan pengalaman lama. Masalahnya mesin-mesin kami tidak cukup ditangani oleh kami berdua saja. Saya sudah usulkan masalah ini ke tingkat Manager dua tahun terakhir ini. Namun jawabannya selalu sama “manfaatkan tenaga outsourcing & latih mereka!” Akibatnya, karena dikejar dan target perawatan mesin, saya kerja perawatan ini sekedarnya saja. Outputnya : mesin sering rusak!”
“Yaaah mana saya punya jalur bicara dengan Top Management?”

Contoh diatas adalah contoh klasik yang banyak terjadi didalam perusahaan, yaitu terjadinya “communication missing link” dari “top-to-down” dan dari “down-to-top”. Akibatnya, banyak masalah-masalah di tingkat operasional yang tidak ada solusinya dan terjadi selama bertahun-tahun tanpa ada solusinya.

Komunikasi adalah alat vital setiap organisasi untuk mencapai tujuannya. Seperti tubuh manusia, “darah” adalah alat vital yang dipakai sebagai media transportasi dan penghubung ke seluruh organ tubuh. Namun, sayang sekali, dalam prakteknya banyak top management yang jarang berkomunikasi hingga tingkat bawah seperti level staff dan supervisor. Padahal, bila seorang Presiden Direktur, Direktur, atau General Manager menyisihkan waktunya untuk berkomunikasi dengan level bawah, ia akan mendapatkan berbagai informasi yang sangat

berharga untuk mencapai visinya. Alasan klasik top management untuk tidak berkomunikasi ke tingkat paling bawah adalah “tidak punya banyak waktu”, dan kemudian menyerahkan fungsi ke tingkat Manager & Supervisor. Dan celakanya, “anak akan mencontoh bapak”, maka Manager & Supervisor pun mendapatkan teladan yang salah untuk tidak komunikasi ke bawah secara efektif.

Ada lima media praktis yang bisa dipakai untuk berkomunikasi kelevel bawah, yaitu :

1. Kunjungan ke lapangan (Site Visit)

Tujuannya adalah untuk mendapatkan informasi sebanyak-banyak dari tingkat frontliner , operator, buruh atau staff berbagai hal yang menghambat mereka untuk bekerja dengan efektif. Selain itu, top management juga bisa memperoleh berbagai masukan yang berharga berupa usulan-usulan perbaikan yang seringkali, saat disampaikan pada tingkat Supervisor atau Manager, tetapi tidak diresponi secara benar.

Tips :

- Untuk mendapatkan data faktual di lapangan, jangan hanya mengandalkan informasi dari tingkat Manager, selalu cross check ulang ke tingkat operasional. paling rendah. Dan forum ini adalah wadahnya !
- Frekuensi kunjungan : lakukan ini minimal dua minggu sekali.
- Durasi pertemuan : @ 30 menit per kunjungan (tidak terlalu lama kan?)
- Lakukan dengan cara surprise visit, tanpa pemberitahuan sebelumnya.

2. Staff Forum

Ini adalah media komunikasi bertatap muka dengan cara yang lebih sistematis. Para karyawan departemen tertentu (atau seluruh departemen) dikumpulkan dalam satu ruangan aula. Inilah saat ketika setiap karyawan boleh menyampaikan permasalahan dan usulan-usulan kepada top management. Adakalanya, dalam forum besar,

hanya karyawan yang vokal saja yang berani bertanya atau bicara. Cara yang lebih aman untuk mendorong karyawan pendiam untuk turut menyampaikan suara mereka adalah dengan menggunakan sepotong kertas atau kartu yang berisikan berbagai usulan atau masalah si karyawan bersangkutan.

Tips :

- Frekuensi kunjungan : 1 atau 2 bulan sekali
- Durasi pertemuan : 1 jam
- Lakukan dengan jadwal yang sudah tersusun sebelumnya, supaya setiap orang yang hadir sudah memiliki materi, ide dan permasalahan yang ingin disampaikan

3. Leaders Forum

Forum ini dapat dipakai oleh Top Management untuk berdialog dengan tingkat mandor, kepada bagian, kepala unit, asisten supervisor dan supervisor (tingkat pemimpin dibawah tingkat Manager). Semakin rendah tingkat kepemimpinan seseorang di dalam perusahaan, biasanya mereka semakin menguasai permasalahan yang berada dilapangan. Dan berarti juga, semakin mereka tajam memberikan solusi maupun usulan yang konkrit. Pertemuan seperti ini dilakukan dalam forum yang informal, bisa di dalam ruangan, bisa juga di lapangan / floor.

Tips :

- Frekuensi kunjungan : satu bulan sekali
- Durasi pertemuan : @ 1 jam per kunjungan
- Lakukan dengan cara Suprise Visit, tanpa pemberitahuan sebelumnya

4. Special Appreciation

Top management bisa mengunjungi lokasi kerja karyawan yang berprestasi, ajak mereka berdialog, ungkapkan rasa terima kasih dan dorong mereka untuk pertahankan prestasinya. Cara ini akan menarik perhatian banyak karyawan karena menunjukkan bahwa top management sangat peduli terhadap karyawan yang

berprestasi. Teknik ini juga berguna untuk membangun hubungan dan kedekatan dengan karyawan tingkat bawah. Melalui cara ini, top management bahkan bisa mendapatkan kiat tentang bagaimana caranya agar berprestasi dan menularkan ke seluruh karyawan.

Tips :

- Frekuensi kunjungan : bebas, tapi minimal dua bulan sekali paling lambat.
- Durasi pertemuan : @ 10 – 15 menit per kunjungan .
- Lakukan dengan cara surprise visit, tanpa pemberitahuan sebelumnya.

5. Top Management Blog

Top management dapat menggunakan media ini, secara pribadi, sebagai sarana untuk menginformasikan kepada seluruh karyawan tentang berbagai aspek yang sedang terjadi di dalam perusahaan. Misalnya: progres sebuah proyek, perubahan-perubahan yang sedang terjadi, fokus dan prioritas top management, dan berbagai hal lain berkenaan tentang perusahaan. Bisa juga, di dalam blog dituliskan hasil kunjungan Direksi ke site / site visit, nama karyawan berprestasi yang dialami oleh PresDir. Kegunaan lain blog ini adalah, setiap karyawan bisa memberikan berbagai masukan, usulan maupun permasalahan didalam operasional.

Apa tantangan dan hambatannya ?

Level Manager atau General Manager akan merasa tidak suka, karena top management "mengobok-ngobok" anggota teamnya (yaitu supervisor kebawah)

Tips untuk mengatasi hambatan :

- Sosialisasikan "budaya komunikasi baru" ini kepada para General Manager & Manager terlebih dahulu.
- Jelaskan bahwa tujuannya bukan untuk mempermalukan mereka, tetapi merupakan sarana untuk mendukung mereka memecahkan masalah-masalah di lapangan.

- Perlu waktu untuk mengubah budaya baru, apabila Top Management bersikap bijaksana (misalnya tidak menegur langsung Manager di depan forum atas temuan di lapangan), maka budaya komunikasi Top Management ini bisa diterima sebagai "given condition" (alias tidak bisa ditawar lagi).

Tips terakhir :

Selama melakukan komunikasi melalui media diatas, bawa sekretaris atau staff untuk membuat notulen komunikasi, dengan tujuan untuk ditindaklanjuti dan dipantau.

02. Lima Tips Untuk Menjadikan Anda *People-Oriented Manager*

Tipe Manager seperti apakah Anda? Apakah Anda tipe “Result-Oriented” yang hanya mau tahu hasil akhir saja (tipe pemimpin yang “mau tau beres aja”), tanpa mau terlibat dalam proses pengerjaannya? Atau Anda tipe Manager ingin melihat anak buah berhasil?

Apakah Anda tipe Manager yang secara tulus senang melihat keterampilan dan prestasi anak buah meningkat ? Atau sebaliknya atau tipe yang “senang buanget” kalau melihat anak buah gagal & tidak mampu melakukan tugasnya, dan kemudian Anda tampil seperti “Rambo” yang mampu menyelesaikan segala-galanya sendiri? (Seolah-olah hanya Andalah yang mampu, yang lain “payah”)

Mengapa di dalam dunia kerja yang nyata banyak Manager yang senang orang lain “kelihatan bodoh” dalam menjalankan tugasnya? Mengapa banyak pemimpin yang tidak mau melatih anak buah supaya terampil kerjakan tugasnya? Mengapa banyak Manager yang lebih “rela” melihat anak buahnya “payah”, ketimbang harus melatih anak buah?

Jawabnya hanya satu, yaitu banyak pemimpin tingkat Supervisor & Manager yang memiliki paradigma peninggalan jaman feodal “Kalau anak buah saya pintar, nanti posisi saya terancam. Jadi lebih baik saya biarkan “bodoh” saja”

Paradigma salah seperti ini banyak berlaku didalam dunia kerja nyata. Dan akibatnya, perusahaan hanya memiliki beberapa “Jenderal”(Manager) yang pandai, tetapi mempunyai banyak prajurit (level staff) yang kurang trampil. Kondisi seperti ini, diibaratkan perusahaan sedang memelihara “BOM WAKTU”, apabila suatu saat Manager tersebut keluar dari perusahaan, yang tertinggal adalah armada karyawan yang kurang terampil dengan produktivitas rendah.

Bagaimana caranya membuat Anda menjadi Manager yang “people-oriented?” Manager yang peduli dengan “manusia”, yang lebih manusiawi, yang lebih mementingkan kemajuan prestasi setiap individu dibawahnya, yang lebih menaruh perhatian terhadap pengembangan SDM, dan yang lebih menaruh perhatian pada kesuksesan anak buah (dalam kerjakan tugasnya)?

Beberapa tips praktis menjadikan Anda People-Oriented-Manager :

1. Beritahu anggota team Anda, bahwa Anda dan mereka , saling membutuhkan, dan setiap anggota team adalah penting buat Anda. Keinginan manusia yang paling besar adalah kebutuhan untuk “diakui dan dibutuhkan” oleh orang lain.

Tips untuk melakukannya :

- Kumpulkan team Anda, dan katakan secara eksplisit hal tersebut
- Lakukan secara regular (misalnya 1 bulan 1 kali) untuk mengingatkan hal tersebut.
- Tunjukkan dalam action Anda, bahwa Anda memang serius dengan perkataan Anda, caranya, misalnya dengan sering memancing ide atau usulan dari team Anda tentang cara-cara melakukan suatu penugasan. Walaupun sebenarnya Anda sudah tahu jawabannya, jangan terlalu “royal” mengeluarkan ide Anda. Beri ruang untuk anak buah untuk menunjukkan bahwa mereka juga memiliki ide dan bisa berguna untuk team.

2. Tunjukkan pada mereka, dalam hal tertentu, mereka lebih hebat dari pada Anda .

Ijinkan orang lain merasa nyaman, merasa “ada harganya”, merasa saling membutuhkan.

Misalnya, Anda secara pribadi mengatakan : “Wah, ketelitian kamu memang luar biasa, saya saja tidak bisa seteliti kamu lho”

Tips :

- Katakan hal ini secara personal, jangan secara kolektif .
- Jangan lakukan hal ini terlalu sering.

- Dalam hal tertentu, Anda harus tetap tunjukkan bahwa sebagai atasan, Anda memiliki kompetensi diatas rata-rata mereka (supaya tidak dicap "bodoh" oleh bawahan).

3. Berikan penugasan pada orang yang tepat

Ada Manager tertentu yang sengaja memberikan tugas kepada anak buah yang memang tidak memiliki kompetensi untuk jalankan tugasnya. Tujuannya, selain agar ia "happy" melihat orang lain terlihat gagal, ia juga sedang "pamer diri" bahwa sesungguhnya si Manager lebih superior. Pastikan, sebelum pendelegasian, anak buah Anda memahami "goal" dari penugasan dan ia memiliki skill yang dibutuhkan. Apabila ia kurang terampil, ini adalah kesempatan untuk menginvestasikan pengaruh Anda kepada anak buah dengan cara melatih dia.

Tips sebelum penugasan :

1. Pastikan anak buah sudah memahami tugasnya dengan benar.
Caranya : suruh ia ulangi penjelasan Anda secara lengkap.
2. Sempatkan jadwal singkat untuk melatih ketrampilan tehnik yang anak buah butuhkan untuk selesaikan tugas-tugasnya.

Ingat, jika Anda tidak mau jadi "Rambo", dalam setiap penugasan, pastikan Anda lakukan 2 hal diatas.

4. Bangun "Keterbukaan" dalam Komunikasi

Manager tipe "result oriented" biasanya sangat tidak "people-oriented". Bagi mereka, komunikasi adalah sesuatu yang bertele-tele dan membuang waktu. Padahal, di saat Anda berkomunikasi dan berdialog (bukan monolog), Anda sedang MENGINVESTASIKAN PENGARUH positif pada tim Anda. Jika Anda ingin dibantu & dipedulikan oleh anak buah, Anda harus "menabur" kepedulian terlebih dahulu dengan mereka.

Tips :

Luangkan waktu 15 menit pertama di pagi hari dengan menyapa setiap anak buah Anda.

- Anda boleh tanyakan hal-hal bersifat pribadi, seperti anak mereka (jangan terlalu lama, 2 atau 3 menit sudah cukup)

- Tanyakan juga apakah mereka ada kendala atau rintangan dalam menjalankan tugas mereka hari ini (dan kalau ada kendala, janji waktu di siang hari untuk menolong mereka)
- Lebih banyak mendengar, dari pada bicara. Sapa mereka dengan pertanyaan- pertanyaan seperti "Anakmu bagaimana kesehatannya?", "Apakah kamu ada kesulitan yang tidak bisa kamu atasi?"

5. Latihlah mentalitas "Selalu Mengucap Syukur"dalam diri Anda maupun dalam team Anda

Selalu ingatkan diri Anda untuk selalu mengucap syukur karena Anda memiliki karyawan yang luar biasa, anggota team yang baik, pekerjaan yang luar biasa, dikarunia kesehatannya yang prima, dan karunia-karunia lainnya.

Saat Anda memiliki kebiasaan mengucap syukur, maka Anda akan memiliki pola pikir positif di dalam menghadapi para karyawan Anda. Saat Anda melatih para karyawan untuk memiliki mentalitas mengucap syukur, Anda akan menuai hasil dalam bentuk semangat kerja yang positif :

Tips :

- Selalu ingatkan seluruh anggota team Anda bahwa "Bekerja adalah Ibadah". Lakukan ini dalam forum pertemuan atau rapat
- Secara personal atau kolektif, ingatkan kepada team Anda untuk berfokus pada "apa yang telah kita terima dan miliki" dari Yang Maha Kuasa. Jangan selalu mengeluh dan hanya fokus pada apa yang tidak kita miliki

Sekali lagi, sebagai Manager, saat Anda peduli pada anggota team Anda, maka mereka akan peduli terhadap berbagai beban kerja Anda.

PERLAKUKANLAH ORANG LAIN SEBAGAIMANA ANDA INGIN DIPERLAKUKAN.

03. Motivasi Karyawan Anda!

Pemimpin manapun menginginkan karyawan loyal, bekerja sepenuh hati, dan selalu memberikan yang terbaik bagi perusahaan. Banyak cara memotivasi karyawan, salah satunya adalah dengan memberikan gaji dan benefit yang memuaskan.

Namun ada hal lain yang juga mempengaruhi motivasi dan kinerja kerja karyawan, seperti lingkungan kerja yang nyaman, jam kerja yang fleksible, atasan yang terbuka terhadap masukan dan lain sebagainya.

Berikut ini adalah beberapa cara untuk memotivasi, menjaga loyalitas dan antusiasme mereka terhadap pekerjaan.

Akan lebih cepat jika Anda melakukan hal di bawah ini untuk mulai memimpin.

1. Tunjukkan penghargaan Anda terhadap pekerjaan mereka.

Memberikan perhatian atau pujian jika mereka bisa melaksanakan tugas dengan baik adalah salah satu cara mudah mendongkrak performa kerja mereka. Jangan lupa untuk mengekspresikan dengan jelas bahwa Anda percaya akan kemampuan mereka.

2. Tanya pendapat karyawan Anda.

Beri ruang dan dorong karyawan Anda untuk memberikan pendapat dan opini berkaitan dengan peningkatan performa kerja mereka. Bila pendapat mereka bisa diaplikasikan dan terbukti dapat meningkatkan efektifitas kerja, tak ada salahnya memberikan reward atau penghargaan atas ide mereka.

3. Komunikasikan segalanya dengan jelas.

Komunikasikan dengan jelas pekerjaan yang harus mereka lakukan atau target yang harus mereka capai. Bila perlu, luangkan

waktu untuk memberikan contoh cara yang Anda anggap ideal untuk menjalankan tugas mereka. Patut diingat pula bahwa komunikasi yang baik berjalan dua arah. Dengarkan pendapat karyawan Anda, karena bukan tidak mungkin mereka bisa melontarkan ide brilian.

4. Berikan ruang dan kesempatan untuk bertumbuh.

Karyawan akan menghargai kesempatan untuk meningkatkan keahlian mereka dan menerima tanggung jawab lebih. Mengirimkan mereka ke seminar atau workshop bisa menyuntikkan semangat baru untuk meningkatkan performa kerja. Dan pada akhirnya tentu saja hal ini akan memberikan keuntungan bagi perusahaan Anda.

5. Yakinkan mereka kesalahan adalah hal yang normal.

Setiap pembuat keputusan pun pernah membuat kesalahan. Yang perlu ditekankan adalah pelajaran yang bisa di ambil dari kesalahan tersebut dan strategi serta komitmen untuk tidak mengulangnya di masa datang.

Remember! :

Anda sebagai pemimpin adalah pribadi yang paling tepat untuk memotivasi dan membangun kinerja karyawan Anda, bukan trainer, atau motivator.

04. Dear Leaders, Hindari Virus Stress!

Banyak penelitian membuktikan bahwa tekanan pekerjaan yang berlebihan bisa mengakibatkan stress. Stress berkepanjangan bisa menyebabkan menurunnya sistem kekebalan tubuh. Orang yang bekerja dengan tingkat stress tinggi punya kemungkinan terkena serangan jantung 2 kali lipat dibandingkan dengan orang yang bekerja dengan tingkat stress rendah. Stress bahkan bukan tidak mungkin bisa menimbulkan penyakit berbahaya lainnya seperti stroke dan kanker

Stress sering dikaitkan dengan posisi pemimpin. Seorang pemimpin dituntut untuk terus melatih kepemimpinannya terhadap bawahan. Ia tidak saja bertanggung jawab terhadap perusahaan tetapi juga terhadap karyawan yang dipimpin. Pemimpin juga sering dituntut untuk menyelesaikan konflik dan mengambil keputusan dalam waktu singkat. Singkatnya, banyak faktor pencetus stress seorang pemimpin.

Ironisnya, semakin tinggi tingkat stress yang dihadapi seorang pemimpin, pada akhirnya akan semakin besar pula kerugian yang ditanggung perusahaan tempat ia bekerja. Penelitian yang dilakukan The National Mental Health Association (NMHA) bahkan menyatakan bahwa rata-rata perusahaan di Amerika menghabiskan sekitar \$150 milyar pertahun untuk menangani masalah kesehatan karyawan yang disebabkan oleh stress.

Stress adalah bagian dari resiko pekerjaan, namun penting untuk mengenali dan mengelola stress tersebut sehingga tidak berkepanjangan.

Apakah Anda sedang mengalami stress? Jawab pertanyaan berikut ini untuk mengetahuinya.

- Apakah Anda sering berangkat ke kantor dengan terburu-buru dan panik ?

- Apakah Anda sering makan siang di meja atau bahkan lupa makan untuk menyelesaikan pekerjaan?
- Apakah Anda sering merasa terlalu letih untuk melakukan aktifitas sesudah jam kerja?
- Apakah Anda sering mengingat kembali pekerjaan dan persoalannya sebelum tidur?
- Apakah Anda sering bermimpi tentang pekerjaan Anda?
- Apakah Anda sering menunda liburan karena terlalu sibuk?

Jika jawaban Anda kebanyakan adalah Ya, kemungkinan besar Anda telah “terinfeksi” virus stress tanpa Anda sadari. Sebuah penelitian dari American Stress Institute (AIS) bahkan menambahkan bahwa gejala gangguan fisik seperti sering sakit kepala, rahang kaku atau nyeri, sakit di bagian leher, sakit punggung dan alergi yang tiba-tiba muncul bisa disebabkan oleh stress yang berkepanjangan.

Berikut tips untuk me-reprogram hidup yang telah terinfeksi virus stress.

1. Berdoalah!

Sehebat apapun kita, kita tetap ciptaan Tuhan, jadi kembalilah ke hakiki kemanusiaan kita.

2. Ingat, untuk siapa Anda bekerja.

Tutup mata Anda dan bayangkan wajah orang-orang yang Anda kasihi – mungkin wajah anak, pasangan atau orang tua – dan pastikan bahwa demi merekalah Anda bekerja.

3. Tuliskan rencana kerja Anda.

Selain untuk memaksimalkan waktu, menuliskan rencana kerja juga berfungsi sebagai reminder progress target Anda.

4. Buat prioritas.

Hanya ada 24 jam dalam sehari dan Anda tidak mungkin bekerja sepanjang waktu. Jangan ragu untuk mendelegasikan pekerjaan.

5. Hidup sehat dan seimbang.

Makan yang sehat, olahraga dan istirahat cukup.

6. Be positive!

Cari sisi positif dari tiap tekanan yang datang. Hindari negativity, karena akan menguras energi Anda.

Remember!

:

Sebagai seorang pemimpin, di pundak Anda terletak hajat hidup orang-orang yang Anda kasih, termasuk bawahan Anda. Jika Anda stress berkepanjangan, maka mereka akan jadi korban pertama. So, reprogram hidup Anda sekarang juga!

05. Setelah Anda Jadi Boss

Akhirnya, setelah bekerja dengan dedikasi tinggi dan berkontribusi besar terhadap perusahaan, Anda akhirnya dipercayai untuk memegang jabatan baru yang lebih tinggi. Singkatnya sekarang you are the new boss.

Setelah segala euphoria kenaikan jabatan berlalu, Anda kemudian dihadapkan dengan satu kenyataan. Sekian lama bekerja di bawah pemimpin ternyata membuat Anda tidak familiar dan clueless dengan cara menjadi seorang pemimpin dan mengelola anak buah dengan baik. Selama ini Anda mungkin karyawan terbaik, namun ternyata dibutuhkan hal-hal yang berbeda untuk menjadi seorang pemimpin. Hal yang dihadapi seorang pengambil keputusan berbeda dengan yang dilakukan seorang bawahan.

Anda bisa melakukan riset, konsultasi dengan kolega atau mencari mentor yang bisa membimbing Anda memimpin anak buah, namun perlu diingat bahwa Anda juga terbentur oleh time frame untuk segera bekerja. Hampir tidak ada waktu untuk melakukan hal tersebut.

Akan lebih cepat jika Anda melakukan hal di bawah ini untuk mulai memimpin.

1. Kenali Pasukan Anda.

Hal pertama yang Anda perlu lakukan adalah dengan mengenali situasi. Kenali siapa tim Anda, budaya kerja mereka dan target yang dicapai. Lalu atur pertemuan dengan mereka dan sampaikan informasi singkat tentang Anda. Biasanya bawahan ingin tahu yang apa yang akan terjadi pada mereka ketika mereka punya atasan baru. Sampaikan pula rencana dan harapan Anda terhadap tim.

2. Kenali Pribadi Lepas Pribadi.

Atur pertemuan dengan masing-masing anggota tim Anda dan tanyakan hal-hal yang bisa membantu Anda mengerti harapan dan keinginan mereka. Contohnya: “Menurut Anda apa yang harus diperbaiki dari sistem kerja selama ini dan mengapa? Apa kesulitan yang dihadapi selama ini? Apa yang Anda harapkan dari saya?”

3. Tuliskan Hasil Observasi dan Harapan Anda.

Ketika Anda hanya memimpin 10 anak buah, mungkin Anda tidak harus melakukan hal ini karena Anda ingat setiap anak buah Anda. Namun ketika Anda harus memimpin ratusan orang, catatan hasil observasi Anda akan membantu untuk memimpin mereka. Jangan lupa tuliskan target jangka pendek dan panjang. Dan update terus catatan ini dengan kinerja tim, pencapaian target, masalah dan tantangan yang dihadapi.

4. Buat Action Plan untuk mencapai Target.

Langkah selanjutnya adalah dengan menciptakan strategi kerja. Tentukan langkah apa yang harus Anda ambil untuk mencapai target, buat dan patuhi time schedule serta berkomitmen untuk mencapainya

Komentar dan kritik negatif tidak bisa dihindari. Kebanyakan akan datang dari orang-orang yang tidak percaya dengan kemampuan Anda. Fokus pada tanggung jawab yang baru dipegang dan biarkan komentar sumbang berlalu. Buktikan dengan hasil nyata bahwa Anda mampu memimpin.

Remember!

Kepemimpinan berbicara tentang fungsi bukan posisi, so berfunasilah sebagai seorang pemimpin dan jangan jadi pemimpin yang NATO (no action talk only)

06. Pemimpin Seperti Apa Anda?

Ada seorang pemilik kuda yang memiliki 10 ekor kuda. Tugas-tugas kuda-kuda tersebut adalah membantu si pemilik mengangkut karung-karung hasil pertaniannya pergi ke pasar yang berjarak 70 km dari tanah pertanian. Setiap hari setiap kuda harus mengangkut 50 kg beban di atas punggungnya dan berjalan menempuh jarak 70 km tersebut.

Untuk memastikan kuda-kuda tersebut mampu mengangkut beban sebanyak 50 kg, si pemilik kuda harus merawat setiap kuda dengan baik. Ia harus memastikan kuda sudah mendapatkan makanan terbaik, vitamin yang tepat. Secara berkala tiap kuda harus dimandikan, diberi kesempatan untuk bermain-main. Di waktu-waktu tertentu, si kuda akan diajak berkomunikasi & dibelai-belai. Dan yang tidak kalah pentingnya, kuda-kuda ini juga harus dilatih agar mampu mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik.

Apa tujuan si pemilik kuda merawat kuda-kuda sedemikian rincinya? Kenapa ia harus tekun menjalankan proses merawat kudanya setiap hari? Padahal ia bisa saja hanya memberi makan dan menggunakan kuda-kuda itu sebagai pengangkut karung setiap harinya.

Jawabannya sudah jelas, bila si kuda sehat dan terampil, maka si kuda bisa mengangkut beban kerja dari si pemilik. Bila si kuda sakit-sakitan, maka si pemilik harus mengangkut sendiri si kuda. Dan si pemilik sekarang berubah fungsi menjadi kuda !

Ilustrasi di atas identik dengan situasi nyata kerja di dalam perusahaan. Misalnya, seorang Sales Supervisor yang dibebankan target menjual sebesar Rp. 500 juta perbulan dan dipercayakan untuk memiliki 10 orang salesman (anak buah). Apabila dibagi rata, maka beban seorang salesman menjadi Rp.50 juta perbulan. Bila diibaratkan para salesman

adalah kuda (untuk mempermudah penjelasan saja), maka setiap kuda akan menanggung beban Rp.50 juta.

Apa yang menjadi tugas seorang Sales Supervisor agar supaya setiap salesman bisa berhasil mencapai Rp.50 juta setiap bulan? Seperti si pemilik kuda dalam ilustrasi diatas, Sales Supervisor seharusnya mengembangkan, memberdayakan, komunikasi, melatih dan memotivasi para salesmannya. Apa akibatnya bila Sales Supervisor tidak lakukan hal tersebut? Maka dia harus terjun ke lapangan untuk jualan, untuk menutupi kekurangan dari para salesmannya. Berarti si Sales Supervisor akan mengambil alih beban salesmannya.

Dengan kata lain si Sales Supervisor berfungsi menjadi "kuda", dan dia disebut sebagai pemimpin "cap kuda". Fungsi Sales Supervisor seharusnya sebagai pengelola kuda, bukan menjadi kudanya. Situasi seperti ini sering dijumpai di dunia kerja yang nyata, banyak pemimpin yang tidak berfungsi sebagaimana mestinya seorang pemimpin.

Mengapa banyak Leader yang tidak mau mengembangkan anak buahnya? Mengapa banyak Leader yang lebih senang mengambil beban kerja anak buahnya ketimbang disuruh melatih dan memotivasi bawahannya? Mengapa banyak Leader yang berfungsi sebagai "kuda" dan bukannya jadi "pengelola kuda" yang baik? Ada beberapa alasan yaitu :

a. Paradigma "Kalau anak buah saya pintar, nanti posisi saya terancam"

"Kalau saya didik mereka, mereka jadi pintar, dan nanti saya disaingi oleh mereka, bahkan bisa saja terjadi mereka nanti yang dipromosi. Dengan kata lain, dari pada mereka jadi pintar nantinya, lebih baik saya lakukan "proses pembodohan" pada mereka."

Ini adalah paradigma feodal, paradigma yang lebih suka melihat orang lain "tetap bodoh". "Dari pada saya tersaingi, lebih saya baik saya jadi

kuda saja” adalah pola pikir yang sempit. Pola pikir seperti inilah dan kualitas ”kuda” lah yang membuat karirnya tidak pernah akan naik.

”Kan, yang penting targetnya tercapai.” Kilah seperti ini tidak salah, target memang tercapai, tetapi siapa yang melakukan? Si pengelola kuda atau kuda-kudanya? Seorang pemimpin yang berhasil, adalah seorang pemimpin yang bisa membuat para anak buahnya menjadi terampil dalam melaksanakan tugasnya.

b. Pemimpin Model Rambo

Ciri-ciri pemimpin model Rambo adalah :

- Ingin mengerjakan segala sesuatu sendirian.
- Memiliki kepuasan yang tinggi bila bisa melakukan semuanya sendiri dengan sempurna.
- Tidak mudah percaya kepada orang lain.
- Tidak mau menanggung resiko kalau hail pekerjaan anak buahnya tidak memuaskan. (Ini adalah tipe pemimpin yang ”mereknnya memang ”Leader”, tapi kualitasnya adalah kualitas kuda kualitas seorang pelaksana)
- Tidak mudah menerima sudut pandang orang lain

Seorang pemimpin Rambo adalah seorang Leader yang tidak mau membimbing ”kuda-kudanya”, karena faktor-faktor diatas. Ia cenderung menjadi seorang single fighter, walaupun perusahaan sudah mempercayakan ”kuda-kuda” dalam team nya. Tipe pemimpin seperti ini adalah tipe pemimpin yang sulit untuk bekerja dalam team.

c. Pemimpin Model Kurir

Gaya kepemimpinan kurir adalah gaya memimpin dengan meneruskan sebuah tugas yang didapatkan kepada bawahannya tanpa menganalisa kemampuan anak buahnya tersebut.

Contohnya, seorang General Manager berikan tugas kepada Manager. Manager mendelegasikan tugas tersebut kepada Supervisor tanpa mengetahui kemampuan dan kesulitan yang mungkin dimiliki

Supervisor. Supervisor, mengikuti teladan si Manager, meneruskan tugas tersebut kepada anak buahnya dengan cara yang sama, yaitu tanpa analisa lebih dahulu tentang kemampuan anak buahnya.

Karena bawahan tidak mengerti & tidak mampu, maka tugas tersebut didelegasi ulang ke si Supervisor. Supervisor juga tidak mampu melanjutkan tugas tersebut, dan akhirnya dimuntahkan kembali kepada Manager. Dan karena Manager merasa harus bertanggung jawab, akhirnya dia harus turun langsung mengerjakan pekerjaan yang sebenarnya bisa dikerjakan pekerjanya. Siklus ini terjadi terus menerus dan berulang terus menerus. Ternyata Manager lebih suka bersusah payah mengerjakan pekerjaan orang lain dan menjalankan fungsi kepemimpinan hanya sebatas kurir.

d. "Work Hard Only" vs "Work Hard + Work Smart"

Penjelasan dan contoh-contoh diatas merupakan bukti-bukti yang jelas bahwa banyak pemimpin yang lebih senang kerja keras saja, yaitu lebih senang memposisikan diri jadi kuda serta mengerjakan tugas-tugas yang tidak sanggup diselesaikan oleh bawahannya.

Pemimpin yang cerdas tidak pernah akan mau menjadi "kuda", karena kelasnya mereka adalah Leader, "Si Pengelola Kuda-Kuda". Pemimpin yang cerdas tahu persis bahwa tugas mereka adalah mengembangkan dan memberdayakan anggota team sedemikian rupa agar mereka sanggup melaksanakan porsi tugas mereka secara mandiri.

Pemimpin yang cerdas akan memfokuskan dirinya menjalankan fungsi-fungsi Leadership - Management - Communication terhadap seluruh anggota teamnya. Tujuannya adalah apabila anggotanya sehat dan terampil, maka beban serta target si pemimpin akan sanggup dijalankan oleh para anggota teamnya.

Pemimpin yang cerdas akan fokus pada hal-hal yang strategik untuk membangun masa depan untuk teamnya, dan membuka jalan

bagi anggota teamnya untuk berjalan ke tujuan. Hal ini baru bisa dilaksanakan apabila tugas-tugas dan beban-beban yang menjadi porsi bawahannya bisa ditanggung oleh mereka dengan efektif.

Apabila Anda ingin didukung oleh anak buah Anda, dukung mereka terlebih dahulu. Bila Anda ingin dibantu oleh anak buah, bantu mereka dulu. Prinsip didalam kepemimpinan adalah "Perlakukan orang lain, sebagaimana saya ingin diperlakukan"

07. Leaders, Atasi Konflik Karyawan Anda Dengan Bijaksana

Bayangkan adegan ini, tiba-tiba salah satu bawahan Anda menemui Anda dan mengungkapkan kekecewaannya. Dengan penuh emosi, karyawan tersebut mengeluhkan rekan kerjanya dan perseteruan yang sedang ia hadapi. Ia minta Anda sebagai pemimpin untuk segera mengambil tindakan. Apa reaksi Anda ?

Wajar jika di kantor terjadi konflik. Bekerja di lingkungan yang kadang penuh persaingan, dengan berbagai karakter dan latar belakang yang berbeda, membuat perbedaan pendapat, perselisihan dan ketidakpuasan sangat mungkin terjadi. Jika sebuah konflik mengganggu kinerja karyawan dan tim, sebagai pemimpin, Anda yang diharapkan bisa mengatasi konflik tersebut. Dan ingatlah, cara Anda mengatasi konflik tersebut akan mempengaruhi kepemimpinan Anda di mata karyawan.

Berikut adalah langkah yang dapat Anda ambil untuk mengatasi konflik antar karyawan.

1. Dengarkan kedua belah pihak.

Untuk memberikan solusi yang tepat, Anda harus tahu persoalan dari berbagai sisi. Dengarkan versi masalah dari tiap karyawan yang terlibat. Membiarkan mereka mengeluarkan pendapat dan perasaan, membantu menenangkan mereka agar lebih siap untuk berkompromi dan negosiasi.

2. Tunjukkan empati kepada kedua belah pihak.

Tunjukkan bahwa Anda mengerti situasi yang sedang terjadi. Hal ini tidak berarti Anda harus setuju dengan pendapat karyawan, tapi tunjukkan bahwa Anda memahami duduk persoalan.

3. Fokus pada masalah, bukan pada pribadi yang bermasalah.

Ingatkan dan jaga agar mereka tetap fokus pada masalah yang sedang dihadapi pada saat ini, tanpa mengaitkan masalah dengan hal-hal yang tidak relevan. Hal ini juga berlaku untuk diri Anda sebagai seorang pemimpin.

4. Tanyakan pendapat mereka.

Tanyakan apa menurut mereka yang diperlukan untuk memecahkan masalah. Apakah mereka bersedia untuk mendiskusikan masalah mereka? Apakah mereka bersedia untuk melihat permasalahan dari sudut pandang orang lain? Apa solusi yang diusulkan dari masing-masing pihak?

5. Be a good sheperd.

Tuntun tiap pihak untuk mendapatkan consensus akan konflik mereka. Yakinkan mereka bahwa negosiasi dan kompromi adalah hal yang harus dilakukan untuk mendapatkan win-win solution.

6. Buat keputusan.

Setelah solusi didapat, buatlah keputusan yang jelas dan tegas, lalu tetap monitor situasi dan perkembangan pasca konflik.

Seperti yang telah disebutkan di awal, konflik di kantor adalah hal yang wajar. Namun, sangat penting untuk mengatasinya dengan efektif karena konflik bisa berdampak bagi kinerja tim secara keseluruhan. Konflik berkepanjangan bisa berdampak negatif bagi hubungan antar karyawan dan suasana kerja.

Remember!

Setiap konflik harus diakhiri dengan keputusan Anda sebagai seorang pemimpin. So, buatlah keputusan karena seorang pemimpin dinilai dari keputusan yang ia ambil. Dengan tidak membuat keputusan, Anda sebenarnya telah membuat keputusan yang bernama “Tidak Ada Keputusan!”

08. Melakukan Kesalahan di Kantor

Kesuksesan dalam berkarir bisa diperoleh dengan performa yang baik secara konsisten. Sebagai karyawan, Anda tentu ingin menunjukkan performa terbaik dalam bekerja. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya, bahkan dengan sempurna, adalah salah satu cara untuk menunjukkan kompetensi Anda.

Dalam dunia kerja, tidak selamanya alur pekerjaan Anda akan berjalan mulus dan sempurna. Terkadang tanpa disengaja, things out of your control sehingga kesalahan, baik kecil bahkan fatal terjadi. Kesalahan dalam pekerjaan tidak hanya mempertaruhkan kredibilitas Anda, tetapi juga kinerja setiap anggota tim.

Namun, kesalahan adalah hal yang wajar dilakukan manusia. Sayangnya, kita umumnya dibesarkan dalam budaya yang menganggap bahwa melakukan kesalahan adalah hal yang memalukan dan menunjukkan kelemahan.

Padahal menurut Stephen Harvard Davis dalam bukunya “Why Do 40% of Executives Fail?”, membuat kesalahan dalam melakukan pekerjaan adalah bagian penting dari proses belajar untuk maju. Menurut Davis lebih lanjut, “if you don’t make mistakes, you don’t learn”.

Bagaimana dengan bijaksana memperbaiki kesalahan dan dampak yang ditimbulkannya? Hal apa yang perlu dilakukan untuk move on setelah melakukan kesalahan? Berikut ini adalah hal-hal lain yang sebaiknya Anda perhatikan pasca melakukan kesalahan dalam pekerjaan Anda.

1. Sampaikan segera dengan jujur pada atasan Anda tentang kesalahan yang telah Anda perbuat.

Jangan menutupi kesalahan tersebut walaupun Anda enggan untuk mengungkapkannya. Semakin lama Anda menunda untuk berkata jujur,

akan semakin kecewa atasan dan rekan kerja Anda pada akhirnya. Ingat! Keterbukaan adalah awal dari pemulihan.

2. Ucapkan permintaan maaf dengan tulus.

Berbesar hati lah dan ucapkan permintaan maaf secara langsung, baik kepada atasan maupun pada rekan sekerja. Tunjukkan bahwa Anda benar-benar menyesali kesalahan yang telah Anda buat. Jangan lupa untuk menyampaikan komitmen Anda untuk tidak melakukannya lagi.

3. Jangan menyalahkan orang lain atau faktor lain.

Menyalahkan rekan Anda akan membuat Anda kehilangan respek dari anggota tim lainnya. Menimpakan kesalahan pada faktor lain juga akan memberikan kesan bahwa Anda tidak memperhitungkan dengan cermat pekerjaan Anda dan tidak bertanggung jawab.

4. Sampaikan alasan terjadinya kesalahan tersebut.

Jelaskan hal-hal yang menyebabkan kesalahan tersebut terjadi. Jika kesalahan terjadi karena kecerobohan Anda, sampaikan dengan jujur. Secara terperinci, jelaskan juga rencana dan kesiapan Anda untuk memperbaiki kesalahan dan kerugian yang ditimbulkan dari kesalahan itu.

5. Jangan menyalahkan diri Anda secara berlebihan di depan anggota tim lain.

Terus-menerus menyebutkan kesalahan Anda akan memberikan pengaruh negatif untuk anggota tim yang lain. Yang perlu Anda lakukan adalah jujur akan kesalahan Anda kepada boss dan rekan kerja, minta maaf lalu perbaiki kesalahan tersebut. Anda harus melanjutkan kehidupan Anda sebagai karyawan. Menyalahkan diri sendiri secara berlebihan tidak akan meringankan kesalahan yang telah Anda buat.

6. Cobalah belajar dari kesalahan Anda.

Walaupun terdengar sulit, jadikanlah kesalahan atau kegagalan dalam pekerjaan jadi pelajaran berharga bagi Anda. Seperti yang dikatakan

Davis, melakukan kesalahan adalah sebagian dari proses belajar. Seorang penulis James Joyce juga mengatakan bahwa “mistakes are the portals of discovery” . Kesalahan adalah pintu menemukan hal-hal baru. Lihatlah kesalahan yang Anda lakukan sebagai jalan untuk mengetahui hal-hal baru. Dengan demikian rasa percaya diri Anda akan tumbuh kembali dan siap menerima tanggung jawab lagi.

7. Perbaiki kesalahan Anda dengan resiko Anda sendiri.

Jangan segan untuk lembur dan mengorbankan waktu makan siang untuk memperbaiki kesalahan yang telah Anda lakukan. Kesungguhan mendedikasikan waktu ekstra untuk membenahi dampak akibat kesalahan Anda akan membantu memperbaiki citra Anda di mata rekan dan atasan.

Remember!

Salah satu hal tersulit dalam hidup kita adalah ”mengakui kesalahan dan kelemahan kita.” Tetapi yakinlah bahwa tidak ada orang yang sukses tanpa melalui kegagalan terlebih dahulu. So bangkit, akui, minta maaf dan perbaiki kesalahan Anda sekarang!

09. Kekuatan Evaluasi Diri

Setiap orang memiliki potensi dan kemampuan yang luar biasa. Namun dibutuhkan waktu panjang untuk mencapai semua hal yang mampu dikerjakan. Sayangnya, manusia hanya punya satu kesempatan saja dalam hidup ini karena waktu terus berjalan dan tak bisa kembali.

Penyesalan terjadi karena salah langkah atau keliru dalam bertindak. Manusia yang jatuh dalam kesalahan yang sama karena gagal belajar dari sebuah pengalaman. Adapula yang terjebak dalam trauma dan sulit bangkit kembali untuk mengembangkan diri.

Evaluasi berarti menguji kembali semua yang telah dilakukan, sekaligus membuatantisipasi dan sikap mawas diri terhadap hal yang mungkin terjadi. Sikap evaluasi diri berarti menyadari bahwa mungkin Anda tidak mampu mengontrol situasi di sekitar, namun Anda bisa memberdayakan diri sendiri seoptimal mungkin.

Mengapa kita perlu mengevaluasi diri ?

- Untuk mengetahui posisi saat ini.

Ada sebuah kisah, seekor ulat kecil sedang memanjat pohon ceri yang tinggi. Pohon yang sangat rimbun membuat ulat kecil kesulitan mencari buahnya. Burung-burung di udara mengejek ulat kecil itu yang susah payah memanjat pohon ceri yang belum berbuah. Dengan tenang si ulat menjawab, " Saat aku tiba di puncaknya, maka aku akan menemukan buah ceri yang matang dan ranum." Evaluasi diri adalah cara untuk mengetahui dengan tepat kemampuan dan kondisi tantangan yang harus dihadapi. Sehingga target dan sasaran dapat diraih dengan sukses.

- Agar menemukan momentum yang tepat untuk memacu diri.

Evaluasi biasanya dilakukan dalam periode waktu tertentu. Beberapa perusahaan mengadakan evaluasi setiap tahun. Namun untuk mengantisipasi perubahan yang lebih cepat, saat ini evaluasi lebih sering dilakukan setiap tiga atau empat bulan. Sama seperti diri Anda, evaluasi pribadi secara rutin membuat Anda tanggap dalam bertindak dan mengambil keputusan yang tepat di momen yang tepat.

- Untuk memetik hikmah dan mengantisipasi keadaan.

Kesalahan dan kegagalan adalah milik semua orang. Anda mungkin merasa kecewa dan menyesal mengapa semua ini dapat terjadi. Namun dengan evaluasi diri, Anda dapat memetik pelajaran yang sangat berharga yang tidak dapat dibeli dan tidak tergantikan. Semua pengalaman Anda, sukses maupun gagal, merupakan aset yang tidak ternilai harganya.

Cara mengembangkan sikap evaluasi diri

- Mengenal karakter pribadi.

Mengenal karakter pribadi berarti ada sifat-sifat yang harus dipahami, di balik semua keadaan fisik dan kebiasaan yang nampak dari luar. Kenali potensi, bakat dan minat serta kekuatan dan kelemahan pribadi Anda. Juga respon dan sikap Anda ketika menghadapi tekanan dan masalah. Kenali juga gaya komunikasi, sikap terhadap lingkungan sosial, kinerja, kepemimpinan, pola pikir, emosi, daya tahan mental dan lain-lain. Semakin Anda mengenal karakter pribadi, semakin mudah Anda mengevaluasi diri sendiri.

- Membangun sikap obyektif.

Nicky Cruz yang hidup di lingkungan kumuh di sebuah kota, tumbuh menjadi seorang penjahat. Ia menganggap apa yang dilakukannya adalah hal yang lazim. Pergaulan dan lingkungan yang buruk dapat merusak kebiasaan yang baik. Banyak mitos dan pandangan yang keliru atau pengaruh negatif lingkungan membuat Anda menjadi subyektif bahkan kurang rasional. Seperti Nicky Cruz, namun akhirnya ia mengalami pencerahan dan pemulihan. Nilai-nilai yang benar membuat Anda mampu untuk bertindak obyektif yang dapat menjadi pegangan dan standar yang benar untuk bisa mengevaluasi diri dengan baik.

- Melatih kemampuan untuk menimbang dan memahami.

Dalam doanya kepada Tuhan, Raja Salomo tidak meminta kekayaan maupun kejayaan, melainkan hati yang dapat menimbang dan memahami. Ada pepatah mengatakan, kemudahan adalah kebodohan. Kurang pengalaman mungkin adalah kendala terbesar dalam meraih sukses. Tapi dengan mengevaluasi diri, Anda bisa mengantisipasi situasi yang akan dihadapi dan dapat menggandakan potensi dan kemampuan.

KATA-KATA BIJAK

Evaluasi berarti menguji kembali semua yang telah dilakukan, sekaligus membuat antisipasi terhadap apa yang mungkin terjadi.

10. Langkah Jitu Menuju Promosi

Sebagai seorang karyawan, akan tiba saat ketika Anda merasa sedang berada di zona nyaman. Performa kerja Anda baik, gaji yang memuaskan, lingkungan kerja yang menyenangkan membuat Anda merasa puas dengan kehidupan karir Anda.

Namun terkadang terlalu lama berdiam di comfort zone juga beresiko. Dinamika karir bisa perlahan-lahan hilang. Anda bahkan bisa kehilangan semangat untuk memulai rutinitas karir Anda. Hal yang dulunya Anda anggap sebagai tantangan, kini hanyalah rutinitas membosankan belaka.

Menurut T. Harv Eker, penulis buku “The Secrets of The Millionaire Mind”, luas zona nyaman Anda sama dengan luas zona finansial Anda. Selain kehilangan tantangan dalam menjalankan pekerjaan, terlalu lama di zona nyaman juga tidak membuat keadaan finansial Anda menjadi lebih baik.

Jika Anda merasa mulai kehilangan excitement dan sparks di pekerjaan Anda, atau mulai merasa bahwa Anda butuh gaji yang lebih besar, mungkin inilah saatnya Anda memikirkan untuk mendapatkan promosi. Tanggung jawab dan pekerjaan baru akan memberikan tantangan bagi kehidupan karir Anda, dan promosi tentunya berjalan seiring dengan kenaikan gaji.

Jika Anda merasa sudah siap dan berhak mendapatkan promosi, berikut adalah hal-hal penting yang jadi perhatian agar kursi jabatan itu sampai di tangan Anda.

1. Work smart and hard.

Terdengar klise, namun tidak ada cara yang lebih tepat untuk mendapatkan promosi selain kerja keras. Caranya, minta tanggung

jawab lebih dari atasan Anda. Kerjakan proyek ekstra yang tidak diinginkan karyawan lain, lebih proaktif dan tunjukkan kepemimpinan Anda, berikan kontribusi lebih untuk perusahaan. Anda tidak hanya akan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru, namun juga kesempatan untuk menunjukkan performa Anda kepada perusahaan dan superior Anda. Atasan dan manajemen akan menilai bahwa Anda telah siap dan mampu menerima tanggung jawab baru.

2. Kembangkan jejaring baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja.

Network yang luas memberi Anda akses lebih ke informasi tentang tren dunia kerja, promosi dan perkembangan perusahaan Anda. Jika memungkinkan, bertemanlah dengan para petinggi. Mengenal mereka akan memberikan akses ke informasi mengenai peluang promosi.

3. Pelajari keahlian baru.

Anda bisa mengikuti pendidikan untuk program sertifikasi khusus atau bahkan kembali ke sekolah untuk meraih gelar yang lebih tinggi. Memang tidak mudah kuliah sambil bekerja penuh waktu, namun sekarang makin banyak kesempatan untuk kuliah sesudah jam kerja bahkan di akhir minggu. Keahlian baru Anda akan jadi modal besar untuk peningkatan karir Anda.

4. Komunikasi.

Sampaikan target karir Anda kepada atasan Anda. Anda tidak perlu menyampaikannya dalam rapat resmi, cara yang lebih cocok adalah dengan menyiratkannya dalam percakapan di luar jam kantor dalam suasana informal. Paling tidak Anda akan mendapatkan pandangan bahkan support untuk mencapai target Anda. Tanyakan apa yang sebaiknya Anda lakukan untuk mencapai target karir.

5. Siapkan diri Anda.

Umumnya perusahaan memberikan promosi berdasarkan review atau appraisal yang dilakukan secara berkala. Siapkan diri Anda sebaik-

baiknya untuk menghadapi appraisal. Dokumentasikan hasil kerja Anda, kemajuan yang telah dicapai dan hasil dari kerja lembur Anda.

Remember! :

Leadership tidak berbicara tentang "posisi" saja, melainkan lebih kepada "fungsi", so berfungsilah dahulu sebagai seorang leader, bahkan sebelum Anda menjadi leader

11. Cintai Pekerjaan Anda

Pernahkah Anda merasa ketika bangun di pagi hari, Anda merasa sangat malas untuk memulai hari Anda? Membayangkan pekerjaan yang menumpuk, boss yang menyebalkan, suasana kantor yang tidak nyaman membuat Anda semakin enggan meninggalkan tempat tidur.

Anda tidak sendiri. Menurut penelitian yang di lakukan di Amerika, sekitar 1 juta orang setiap harinya berpura-pura sakit agar tidak harus ke kantor. Bahkan ada penelitian yang menyatakan bahwa 87% karyawan tidak menyukai pekerjaan mereka.

Selain masalah finansial yang masih jadi faktor no 1, fakta bahwa mencari pekerjaan adalah hal yang sulit, apalagi di tengah kondisi ekonomi dan dunia usaha dalam negeri yang seringkali mengalami pasang surut, menambah daftar alasan Anda harus bertahan dengan pekerjaan yang tidak Anda cintai.

Confucious, seorang filsuf Cina yang terkenal pernah mengatakan bahwa “Choose a job you love and you will never have to work a day in your life”. Namun pada kenyataannya menemukan pekerjaan yang dicintai dan pada saat yang sama juga bisa memenuhi kebutuhan hidup Anda bukan pekerjaan yang mudah.

Jika saat ini masih terasa sulit untuk menemukan pekerjaan yang Anda cintai dan impikan, Anda sebenarnya bisa belajar untuk mencintai pekerjaan yang telah Anda miliki. Berikut ini adalah cara-cara yang bisa Anda lakukan untuk belajar mencintai pekerjaan Anda.

1. Cari faktor penyebab Anda tidak mencintai pekerjaan Anda dan perbaikilah. Jika penyebabnya adalah beban kerja yang terlalu banyak, delegasikan pekerjaan Anda. Gaji Anda terlalu kecil? Ajukan kenaikan gaji atau pikirkan pekerjaan tambahan yang bisa menambah

penghasilan. Rekan kerja yang menjengkelkan? Ampunilah, namun tentu saja tetap bersikap profesional. Jika mereka membawa suasana negatif, tinggalkanlah mereka.

2. Walau terdengar sulit, namun cobalah untuk bersyukur. There is always silver lining for everything .Setidaknya Anda tidak termasuk di dalam 9,43 juta jiwa pengangguran yang ada di Indonesia saat ini.

3. Temukan cara untuk tumbuh dan berkembang di perusahaan. Jadikan promosi sebagai target karir Anda dan pelajari keahlian baru yang bisa meningkatkan nilai Anda.

4. Beranikan diri Anda untuk menerima tanggung jawab baru dan ciptakan hal-hal baru di pekerjaan Anda.

5. Lebih bersosialisasi dan kenali lebih dekat rekan kerja bahkan atasan Anda. Terkadang dari orang sekitar Anda justru bisa mendapatkan pelajaran dan hal lain yang berharga.

6. Temukan hal-hal positif dari kepemimpinan bos Anda. Bos Anda tidak jadi atasan Anda jika ia tidak memiliki kelebihan. Buat hal-hal yang bisa dijadikan pelajaran berada di bawah kepemimpinannya.

7. Ingatlah bahwa Anda tidak harus terus bertahan melakukan pekerjaan yang Anda tidak cintai. Namun di saat yang sama, ketimbang mengeluh dan meratapi nasib Anda, lebih baik Anda menemukan cara untuk meraih pekerjaan dan karir impian Anda dan juga belajar mencintai pekerjaan yang telah Anda miliki saat ini.

Remember! :

Beberapa orang bermimpi untuk sukses, sementara beberapa orang bangun dan bekerja keras untuk mewujudkannya. So, let's do it now!

12. Mengapa Saya Sulit Meniti Karir?

Sebagai seorang karyawan, mungkin Anda sudah paham tentang proses meniti karir. Meniti karir yang sukses dimulai dengan perumusan sebuah tujuan yang ingin dicapai. Tujuan yang nyata, terlihat, terukur dan memungkinkan untuk diraih.

Anda perlu perlengkapan dan strategi yang tepat dalam meniti karier. Perlu keberanian untuk mengambil resiko dan meraih peluang, dan tekad kuat serta ketabahan untuk mencapai target. Anda mungkin sudah merumuskan tujuan, memiliki perlengkapan dan strategi. Namun dalam situasi persaingan seperti saat ini, mengapa rasanya masih sulit meniti karier ?

PENYEBAB :

1. Belum sesuai dengan bidangnya.

Dalam buku Usaha Yang Cocok Untuk Anda, pendiri Yayasan Bina Karya Mandiri menulis kata pengantar, "Usaha itu ada jodoh-jodohnya" Maksudnya bukan sekedar untung-untungan saja. Takdir memang tidak dapat digugat, tetapi nasib ada ditanga kita. Kesuksesan karir ditentukan oleh kegigihan dalam berusaha dan bekerja. Namun perlu mengenal bakat dan minat yang dimiliki sebagai suatu kekuatan pribadi. Pekerjaan yang tidak sesuai minat biasanya membuat cukup 'menderita' yang membuat sulit untuk mengembangkan karir atau usaha.

2. Mudah merasa bosan.

Seorang sales yang putus asa karena targetnya belum tercapai, mencoba menjadi karyawan di bidang percetakan. Ternyata rutinitas kerja membuatnya bosan. Lalu ia melamar kerja di perusahaan ekspedisi. Prestasinya cukup bagus, namun sering bertugas di luar kota membuatnya jenuh dan mengundurkan diri. Tanpa sadar ia terus keluar masuk kerja, sementara rekan-rekannya sudah menjadi manajer sales.

Sayang sekali, mudah merasa bosan membuatnya sulit meniti karier di satu bidang pekerjaan.

3. Sulit bekerja sama.

Situasi yang sangat kompetitif tentu membutuhkan tim kerja yang solid. Perbedaan latar belakang, karakter dan temperamen cenderung memicu timbulnya sebuah konflik. Kerja sama di dalam tim akan sulit dibangun jika anggota kurang memahami kekuatan dan kelemahan masing-masing. Akibatnya suasana kerja menjadi tidak kondusif dan sulit mengembangkan karier dengan baik.

Solusi

1. Temukan potensi pribadi.

Ada orang yang memiliki kekuatan ketika berada di lapangan. Ada yang suka mengerjakan tugas-tugas administrasi di belakang meja. Yang lain senang membangun network. Ada pula yang terampil dengan mesin atau komputer. Siapakah Anda ? Apa kekuatan dan kelemahan Anda? Apa minat dan bakat Anda? Jika Anda mampu menjawab pertanyaan ini, Anda akan lebih mudah mengembangkan karier yang tepat.

2. Membuat target secara bertahap.

Seorang Kaisar pada zaman dinasti Song, amat menyukai permainan catur dan ingin memberi hadiah kepada sang penemu. Kaisar akan mengabdikan 1 permintaannya. Si penemu catur meminta sebutir beras. Dengan syarat setiap kali dijumlahkan dengan kelipatan dua pada kotak papan catur berikutnya. Kaisar merasa aneh namun memenuhi permintaan yang dianggapnya mudah. Kotak pertama sebutir beras, kotak kedua dua butir beras, kotak ketiga empat butir, dan seterusnya. Papan catur memiliki 64 kotak berwarna hitam putih berselang-seling. Sangat mengejutkan. Setelah dihitung pada kotak ke 64 akan terdapat 18 juta triliun butir beras. Sang Kaisar terdiam dan meminta agar si penemu menukar hadiahnya dengan tanah yang luas di wilayah kerajaan Tiongkok. Demikian pula dalam membuat target untuk pengembangan karier kita. Mulai dengan hal yang sederhana untuk mencapai tujuan yang besar.

3. Belajar membangun relasi.

Sebuah jembatan dibuat untuk menghubungkan dua tempat yang terpisah. Awalnya sulit untuk membangun jembatan, namun ketika sudah selesai, rasanya mudah sekali untuk mondar mandir ke dua tempat tersebut. Membangun relasi mungkin terasa sulit pada awalnya. Terutama bagi mereka yang cenderung perfeksionis dan berorientasi pada tugas. Perlu suatu terobosan pribadi untuk mampu 'bergaul' dan beradaptasi di lingkungan kita berada. Keterbukaan dan komunikasi yang efektif sangat mendukung proses membangun hubungan. Kinerja dan team work yang positif tentu membantu kesuksesan kita dalam meniti karier.

KATA-KATA BIJAK

Kesuksesan dalam karier diawali dari konsistensi terhadap target tujuan yang didukung oleh pengembangan potensi dan team work yang solid.

13. Menerima Kritik di Tempat Kerja

Walaupun Anda bekerja dalam tim, terkadang ada pekerjaan yang harus dijalankan sendiri tanpa campur tangan rekan kerja. Hasil kerja Anda umumnya membutuhkan masukan dari rekan kerja atau atasan untuk mengetahui kesalahan apa yang perlu diperbaiki atau kekurangan yang harus ditambahkan. Tentunya tidak semua masukan dari anggota tim akan diikuti, karena sebagai pelaksana dari pekerjaan tersebut, Anda lah yang paling mengetahui kritik atau saran mana yang bisa diaplikasikan.

Terkadang ada anggota tim yang menyampaikan komentar yang tidak menyenangkan. Terdengar negatif, sehingga Anda menganggapnya sebagai kritik. Bentuk kritik apapun, baik membangun atau menjatuhkan, membutuhkan keterampilan dan cara tersendiri agar Anda tetap dapat melihatnya sebagai masukan yang dapat memberikan kontribusi baik bagi hasil kerja Anda.

Berikut ini adalah cara bijaksana menghadapi kritikan mengenai hasil kerja Anda.

1. Terima kenyataan bahwa Anda tidak sempurna.

Kesalahan adalah hal yang jamak terjadi. Siapkan diri Anda bahwa rekan kerja akan memberikan kritikan terhadap hasil kerja Anda. Yang perlu Anda lakukan adalah meminimalisir error dalam pekerjaan Anda dan mengantisipasi setiap kesalahan.

2. Antisipasi setiap kritik dengan bertanya pada diri sendiri, apa yang bisa saya pelajari dari kritik ini?

Apa yang bisa saya pelajari dari kritikan terhadap hasil kerja saya? Setiap kali darah Anda mulai mendidih karena kritikan pedas rekan kerja, ajukan pertanyaan ini ke diri Anda.

3. Perhatikan kritik dengan seksama.

Hal ini untuk menghindari kesalahan yang sama di masa yang akan datang. Catat masukan mereka dan perbaiki kesalahan tersebut. Jangan berpikir bahwa harga diri Anda akan jatuh karena mengakui kesalahan Anda, namun patut di ingat bahwa yang terpenting adalah memberikan yang terbaik bagi perusahaan.

4. Don't take it personally and be positive.

Kritik pedas rekan kerja terhadap hasil kerja Anda tidak berarti bahwa dia tidak menyukai Anda secara pribadi atau menganggap Anda tidak kompeten melakukan tugas Anda. Rekan Anda hanya ingin Anda melakukan yang terbaik dan terus meningkatkan performa kerja Anda. Ingatlah bahwa yang dikritik adalah hasil kerja bukan Anda secara pribadi.

5. Jangan hanya fokus dengan kritik negatif.

Orang mempunyai kecenderungan untuk hanya mendengar hal-hal negatif dan tidak menghiraukan hal positif yang sesungguhnya bisa diambil dari kritik tersebut. Buka pikiran Anda dan temukan hal positif dari setiap kritik rekan kerja maupun atasan.

6. Analisa setiap kritik yang datang.

Anda membutuhkan waktu untuk memproses setiap kritik. Keputusan ada ditangan Anda, apakah Anda menerima kritikan tersebut dan memperbaiki hasil kerja Anda atau bahkan tidak melakukan apa-apa. Namun, jika kritikan yang sama mulai sering terdengar, perhatikanlah. Ada kemungkinan bahwa memang hasil pekerjaan Anda tidak cukup baik. Jika demikian, perbaiki cara kerja Anda.

7. Acuhkan jika kritik tersebut tidak membangun.

ika Anda menerima kritik yang tidak membangun bahkan cenderung menjatuhkan, tidak ada cara yang lebih baik selain mengacuhkannya. Kritikan yang tidak membangun akan melukai rasa percaya diri Anda yang pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja dan produktifitas Anda

sebagai karyawan. Bagaimana contoh kritikan destruktif? Pemakaian kata-kata seperti bodoh, goblok atau kata yang bisa melemahkan rasa percaya diri adalah contoh kritikan yang patut diabaikan. Secara umum kritikan seperti ini tidak akan meningkatkan performa kerja Anda sebagai karyawan.

Remember! :

Yang membuat Anda tersinggung adalah karena Anda meletakkan harga diri Anda di atas penampilan Anda, baik itu prestasi, kekayaan, jabatan atau apapun juga yang sifatnya fana. Sebaliknya, jika Anda meletakkan rasa berharga Anda di atas apa adanya diri Anda sebagai manusia ciptaan Tuhan yang tidak kekal, Anda tidak akan mudah tersinggung dan berlapang dada ketika menerima kritik.

14. Tentukan Target Karir Anda

Dalam bekerja dan berkarir, salah satu cara memotivasi Anda sebagai karyawan agar tetap bersemangat tinggi adalah dengan menetapkan target karir yang harus dicapai. Target yang dimaksud bukanlah target yang ditetapkan perusahaan, namun yang di set oleh Anda pribadi.

Target yang tercapai akan memberi Anda kepercayaan diri lebih dalam bekerja dan berkarir. Selain itu, pencapaian tersebut juga akan jadi motor yang mendorong Anda untuk terus maju dalam pekerjaan dan karir Anda.

Pencapaian atau target yang ingin Anda raih bisa berbentuk apa saja. Contohnya, Anda ingin menjadi manager dalam waktu 5 tahun, atau Anda ingin gaji Anda naik dalam jangka waktu 6 bulan. Apapun bentuk target itu, pastikan hal tersebut akan mendorong Anda untuk bekerja lebih giat.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan target kerja dan karir adalah

1. Tuliskan target Anda.

Tuliskan hal-hal yang ingin Anda perbaiki dalam menjalankan pekerjaan, hal-hal positif dan negatif dari pekerjaan Anda. Kemudian tuliskan target Anda secara terperinci, lengkap dengan target waktu dan usaha yang diperlukan untuk mencapai target tersebut. Lalu jadikan keduanya reminder untuk tetap konsisten meraih target.

2. Jangan ragu untuk minta bantuan dari orang lain.

Saat semangat Anda mulai melemah karena Anda menghadapi kegagalan dan dead lock dalam pencapaian target Anda, carilah dukungan dari orang lain. Bantuan tersebut bisa berasal dari senior Anda di kantor atau siapa saja, dan bisa dalam berbagai bentuk seperti nasehat, mentoring, bimbingan karir dan lain sebagainya.

3. Lakukan tindakan nyata.

Target hanya akan jadi sekedar mimpi jika tidak ada tindakan nyata yang diambil. Cara terbaik adalah dengan kerja keras dan komitmen untuk meraihnya. Jika dalam meraih target Anda perlu mengasah keterampilan Anda, maka carilah jalan untuk belajar. Jika Anda harus lembur demi pekerjaan, lakukanlah tanpa mengeluh.

4. Review setiap pencapaian.

Penting untuk memantau setiap pencapaian yang Anda capai agar Anda bisa mempersiapkan diri maju ke langkah selanjutnya dalam rencana kerja Anda. Review juga bisa jadi bahan evaluasi agar kesalahan dan kekurangan di masa lalu tidak terulang di masa yang akan datang. Terbukalah pada setiap kritik dan masukan dari orang lain karena ini juga kesempatan untuk terus memperbaiki performa Anda.

5. Rayakan setiap pencapaian.

Jangan lupa untuk memberikan penghargaan kepada diri Anda setiap kali Anda berhasil mencapai target, sekecil apapun itu. Setiap langkah pencapaian akan jadi motivasi untuk terus meraih target kerja dan karir selanjutnya.

Remember! :

Tanpa target, Anda akan berjalan di tempat. Walaupun Anda memaksakan untuk berjalan, Anda akan tersesat. So, tuliskan target kerja dan karir Anda sekarang!

15. Tetap Fokus

“Aku melupakan apa yang telah di belakangku dan mengarahkan diri kepada apa yang di hadapanku.”

Menurut penelitian, hanya ada sekitar 11% orang di dunia ini yang secara alamiah mampu untuk bersikap fokus. Selebihnya cenderung mudah terpengaruh dan seringkali tidak persisten pada tujuan semula.

Mungkin ada orang yang memiliki tekad yang kuat, namun ternyata kurang tekun. Adapula yang tekun tapi sayangnya mudah terpengaruh. Bahkan ada orang yang sangat flamboyant, yang mudah sekali beralih perhatian, dan cepat mengalihkan perhatian pada hal-hal yang baru.

Perhatian yang terpecah dapat menggagalkan pencapaian tujuan. Tanpa sadar pencapaian target tertunda, mengalami stagnasi, atau bahkan bisa menyimpang dari tujuan semula. Bukan situasi yang menguntungkan bagi seorang karyawan seperti Anda.

Apa saja penghalang untuk tetap fokus ?

- Kehilangan motivasi .

Ada sebuah kisah nyata tentang seorang pria yang kehilangan motivasi. Ia sangat pandai hingga mendapat beasiswa master di luar negeri bahkan dicalonkan sebagai kandidat doktoral. Namun setelah sebuah penelitiannya ditolak oleh dosen, ia menjadi frustrasi, kehilangan motivasi dan gagal untuk tetap fokus dengan cita-citanya. Stress berkepanjangan yang dialaminya mengakibatkan gangguan jiwa. Sungguh tragis,akhirnya ia ditemukan meninggal karena diare setelah sehari-hari mengunci diri dalam kamarnya.

- Mudah terpengaruh.

Manusia punya sepasang mata, tapi hanya satu fokus. Itulah keajaiban penciptaan. Bayangkan jika setiap bola mata memiliki fokusnya sendiri atau pandangan yang bias. Seperti mata faset serangga yang punya banyak pantulan. Anda akan berjalan kesana kemari dan menabrak dinding karena pengaruh pandangan tadi. Akan sulit menyelesaikan sesuatu hingga tuntas jika Anda kehilangan fokus. Hanya sekitar 20 % hal-hal dalam diri pribadi yang mempengaruhi fokus, selebihnya merupakan pengaruh eksternal.

- Kurang tekun.

Sikap persisten merupakan perpaduan antara kegigihan dan ketekunan. Banyak hal yang bisa membuat ketekunan dan fokus hilang. Bosan, jenuh dengan rutinitas bahkan selalu berada di zona nyaman atau rasa puas diri, seringkali membuat fokus menjadi kabur. Karena manusia cenderung mengejar yang diinginkan bukan yang seharusnya dicapai. Anda sering terjebak pada proses dan tidak bersikap konsisten pada tujuan yang harus diraih. Kehilangan fokus juga berarti menyia-nyaiakan banyak waktu dan kesempatan yang ada di hadapan Anda.

Melatih diri untuk tetap bersikap fokus

- Mengembangkan penguasaan diri .

Dalam dunia militer, sniper adalah seorang penembak jitu. Mereka biasanya ditugaskan untuk suatu operasi khusus yang menuntut keahlian menembak secara rahasia. Dengan target, sekali tembakan harus tepat sasaran. Hal utama bagi sniper ialah fokus, memiliki konsentrasi maksimal dan penguasaan diri yang prima. Mengarahkan pandangan pada sasaran dan mengabaikan hal-hal yang dapat mengalihkan perhatian. Demikian juga dalam menjalankan pekerjaan Anda, disiplin dan penguasaan diri membuat Anda fokus dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan.

- Membangun ketekunan.

Sejarah mengenal Abraham Lincoln. Kegagalan demi kegagalan tidak membuatnya menyerah dan kehilangan tujuan. Puncaknya di tahun 1832 ketika ia menjadi seorang pengangguran. Namun semangat yang tinggi dan ketekunannya untuk bisa mengabdikan diri pada bangsa dan negaranya, membuat ia akhirnya berhasil terpilih sebagai presiden Amerika Serikat di tahun 1860. Hasrat yang kuat menciptakan peluangnya sendiri. Ketekunan akan menemukan jalannya pada akhirnya. Itulah fokus pada sasaran.

- Membuat target pencapaian.

Apa tujuan yang ingin Anda raih? Buatlah perencanaan dan target pencapaian agar tujuan dapat dicapai dengan lebih efisien dan efektif. Target merupakan anak tangga menuju pencapaian sasaran secara terarah dan terukur. Membuat target memacu Anda untuk tetap fokus pada sasaran. Sikap fokus dimiliki oleh para peraih yang berhasil, semua orang yang sukses dan menjadi ahli di bidangnya. Fokus adalah jembatan keberhasilan.

KATA-KATA BIJAK

Sasaran itu menentukan kita akan menjadi apa.

16. Berburu Kerja Dikala Krisis

Keadaan ekonomi dunia yang berada di ambang krisis saat ini mengingatkan kita kembali pada masa 10 tahun lalu ketika banyak industri mengalami kemunduran dan karyawan harus kehilangan pekerjaannya. Walaupun banyak ahli mengatakan bahwa keadaan krisis global saat ini tidak mempengaruhi Indonesia seperti tahun 1998 lalu, namun tidak bisa dihindari bahwa beberapa sektor yang terkait akan mengalami perubahan, paling tidak restrukturisasi.

Dengan jumlah pengangguran yang telah mencapai 9,43 juta jiwa (sampai dengan Februari 2008 berdasarkan info dari BPS), bukan tidak mungkin angka itu akan terus bertambah ketika krisis global akhirnya berdampak besar pada negara ini.

Tidak ada salahnya bersiap. Jika nantinya Anda jadi salah satu orang yang terkena imbas dari krisis ekonomi global, berikut adalah beberapa tips yang bisa Anda aplikasikan untuk mencari kesempatan lain di tengah iklim ekonomi dalam negeri yang tidak kondusif.

1. Tentukan dan tuliskan target Anda dengan spesifik.

Kemampuan untuk menentukan target dan membuat rencana untuk mencapainya adalah salah satu kemampuan yang wajib dimiliki seorang profesional. Jangan lupa bahwa Anda harus membuat target dan rencana yang sesuai dengan kemampuan dan situasi yang ada. Menuliskan target juga berfungsi sebagai reminder kemajuan atau kemunduran yang Anda alami.

2. Curahkan waktu dan energi Anda untuk melaksanakan rencana yang telah Anda formulasikan.

Dalam hal ini, pilih dengan seksama pekerjaan dan perusahaan yang Anda "incar" dan selalu update dengan informasi mengennainya.

3. Jika memungkinkan, fokuskan target Anda di bidang yang justru mengalami pertumbuhan di masa krisis.

Contoh: ketika harga minyak bumi meroket, permintaan akan sumber energi lain yang lebih murah meningkat. Fokuskan pencarian Anda di bidang ini atau bidang lain yang tidak terkena dampak krisis.

4. Manfaatkan dan kembangkan jejaring Anda.

Jangan menutup diri dari pergaulan ketika Anda kehilangan pekerjaan atau sedang mencari kesempatan yang baru. Justru inilah saatnya memanfaatkan network Anda untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan kesempatan kerja yang Anda inginkan.

5. Perhatikan detail ketika mencari pekerjaan.

Kemungkinan besar banyak orang yang berburu pekerjaan seperti Anda. Perhatikan setiap detail dalam melamar pekerjaan agar resume Anda stand out dari resume lainnya. Tips khusus; buat sendiri surat lamaran Anda dan hindari memakai template yang banyak dipakai orang, sesuaikan tiap surat lamaran dan CV Anda dengan kualifikasi perusahaan, dan tindak lanjuti setiap interview dengan menelpon perusahaan yang bersangkutan.

6. Jadi freelancer

Jika Anda punya keahlian lain yang menghasilkan income, jangan segan untuk memanfaatkannya, sambil tetap mencari kesempatan yang telah Anda targetkan. Banyak contoh membuktikan bahwa menekuni pekerjaan paruh waktu bisa memberikan penghasilan lebih besar dibandingkan bekerja dibidang formal.

7. Terbuka terhadap banyak kesempatan

Walaupun Anda telah memiliki target yang spesifik, bukan berarti Anda tidak mempertimbangkan tiap kesempatan yang datang ke hadapan Anda. Menjadi fleksibel bukan berarti Anda tidak konsisten terhadap diri sendiri, namun menunjukkan bahwa Anda bisa beradaptasi terhadap perubahan yang Anda.

8. Tetap objektif.

Orang biasanya jadi emosional dan subjektif ketika keadaan tidak berjalan sesuai dengan rencana. Ingatlah bahwa Anda tidak bisa mengontrol keadaan di luar sana, seperti kondisi krisis global, atau pasar saham yang fluktuatif. Namun Anda bisa mengontrol emosi Anda. Kehilangan kesabaran dan akal sehat hanya akan memperburuk situasi. Tetap "cool" dan berusaha untuk berpikir objektif.

9. Be positive and optimist

Hal terpenting saat mencari kerja di saat keadaan ekonomi yang sulit adalah mempertahankan sikap positif dan optimis. Walaupun terdengar klise, kedua sikap ini akan membuat Anda tetap bersemangat mencari kesempatan yang terbaik untuk Anda. Tetap ingatkan diri Anda bahwa kesulitan ini, seperti kesulitan-kesulitan lain dalam hidup, akhirnya akan berlalu.

Sebagai kabar baik untuk Anda, tanggal 7–9 November nanti ada ribuan kesempatan kerja yang dibuka oleh ±160 perusahaan lokal dan multinasional di Balai Kartini Expo, Jakarta. Pastikan Anda tidak melewatkan kesempatan ini.

Remember! :

Masa depan Anda di tangan Anda.

17. Kiat Menghadapi Restrukturisasi

Salah satu cara perusahaan untuk bertahan di tengah situasi ekonomi yang tidak terlalu menggembirakan adalah dengan melakukan restrukturisasi. Perubahan dalam struktur dan strategi perusahaan yang terjadi juga membuat restrukturisasi jadi hal yang lazim dilakukan.

Jika Anda adalah salah satu karyawan yang 'terkena' imbas dari restrukturisasi, ingatlah bahwa Anda tidak sendiri. Banyak karyawan di luar sana yang mengalami hal yang sama dan mulai bersiap-siap untuk kembali ke medan pencari kerja.

Berikut adalah strategi agar Anda survive menghadapi restrukturisasi.

1. Selidiki.

Cari informasi hal yang menyebabkan Anda harus 'pergi' dari perusahaan. Jika Anda terkena pemutusan hubungan kerja karena perusahaan memang harus melakukan restrukturisasi, mintalah surat referensi. Dokumen ini penting sebagai aset Anda ketika harus mencari kerja lagi. Jika sebab pemutusan hubungan kerja adalah ketidakpuasan perusahaan terhadap Anda, carilah informasi penyebabnya. Dengan demikian Anda dapat memperbaiki kelemahan Anda sebelum Anda mencari pekerjaan baru.

2. Dapatkan informasi jelas tentang hak-hak Anda.

Umumnya karyawan yang terkena pemutusan hubungan kerja mendapatkan uang pesangon. Hubungi HRD dan tanyakan dengan detail mengenai uang pesangon ini. Jika selama bekerja Anda mendapatkan asuransi kesehatan dan jiwa, tanyakan juga apa yang harus Anda lakukan jika Anda ingin melanjutkannya atau menghentikannya. Jika Anda memiliki saham atas perusahaan tempat Anda bekerja selama ini, tanyakan juga apa yang harus Anda lakukan.

3. Maintain your network.

Memang sulit membicarakan masalah pemutusan hubungan kerja dengan rekan kerja yang tidak mengalami hal yang sama. Namun tetap memelihara hubungan baik dengan mantan rekan kerja adalah salah satu cara mendapatkan akses ke informasi lowongan kerja.

4. Buat prioritas.

Terkadang mengalami pemutusan hubungan kerja membantu Anda untuk duduk sejenak dan memikirkan prioritas hidup Anda. Jika Anda ingin terus bekerja, take a deep breath dan mulailah menyusun rencana apa yang bisa Anda lakukan untuk memperbaiki kualitas Anda sebagai karyawan, baik kualitas teknikal maupun interpersonal.

5. Lengkapi hal-hal dasar yang dibutuhkan untuk mencari kerja baru.

Hal yang utama adalah mengupdate pengetahuan Anda tentang keadaan dunia kerja secara umum, tren kerja di bidang yang Anda minati, dan tentu saja resume Anda. Carilah informasi sebanyak-banyaknya hal mendasar dan baru dalam mencari kerja seperti tips menulis resume yang mencuri perhatian perusahaan, cara sukses menghadapi interview, sampai dengan cara negosiasi gaji.

6. "Pasarkan" diri Anda dengan efektif.

Banyak cara melakukan ini. Anda bisa bergabung dengan di media penyedia informasi lowongan kerja online (seperti JobsDB.com) atau bergabung dengan milis yang fokus pada lowongan kerja.

7. Keep the positive mind and attitude.

Mengalami pemutusan hubungan kerja memang sulit, namun Anda bisa melihatnya sebagai sebuah kesempatan untuk meraih karir impian Anda di tempat lain dan mendapatkan kepuasan kerja yang baru. Bersikap dan berpikir positif juga akan membantu Anda untuk tetap tenang dan bijaksana menghadapi tantangan baru dalam mencari pekerjaan bahkan karir baru.

Survive dari restrukturisasi bisa dilakukan dengan sukses bila Anda memiliki target yang jelas, rencana kerja yang tepat dan sikap positif.

Remember! :

Krisis tidak hanya membuat Anda semakin kuat, tetapi juga memunculkan siapa diri Anda sebenarnya. So, siapkan diri Anda sebelum krisis datang ke dalam kehidupan Anda

18. Team Work Synergy

Berdua lebih baik dari seorang diri, tali tiga lembar tak mudah diputuskan.

Anda tentu ingat karakter Superman. Tokoh fantasi idola tua muda yang gemar menolong dan menang melawan segala kejahatan. Almarhum Christopher Reeve menjadi sangat terkenal ketika ia memerankan tokoh Superman. Mendekati akhir hidupnya, Reeve mengalami kecelakaan yang mengakibatkan ia lumpuh total. Namun "Sang Superman", dengan bantuan keluarga, rekan dan medis sanggup meneruskan hidupnya dengan baik, bahkan menjadi sutradara film.

Apa yang dapat disimak dari peristiwa ini ? Tak seorangpun yang benar-benar bisa menjadi Superman. Semua manusia ternyata saling membutuhkan. Sebuah kekuatan dan kehebatan terletak dari kerjasama dan sinergi yang harmonis.

Kegagalan the lone ranger.

Memang benar ada orang yang memiliki banyak talenta dan sanggup mengerjakan berbagai pekerjaan sekaligus (multi tasking). Namun ia tetap membutuhkan orang lain. Untuk sementara ia kelihatan unggul, tapi sesungguhnya ia tak akan mampu bersaing menghadapi kekuatan sebuah tim.

Seorang pemilik perusahaan bermaksud mencari rekanan untuk jasa training di kantornya. Ia menghubungi sebuah perusahaan training dan menanyakan perihal kompetensi sang trainer. Dengan bangga sang trainer menjawab bahwa ia sanggup mengajarkan semua bidang keahlian yang diinginkan pemilik perusahaan. Harapannya ia pasti memperoleh pekerjaan tersebut. Namun ia harus kecewa, karena ternyata si bos mencari trainer yang expert pada bidang tertentu dan bukan yang bisa segalanya.

Di tengah era globalisasi, spesialisasi sangat diperlukan. Apa yang dilakukan seorang CEO – Chief Executive Officer untuk membangun tim kerjanya yang solid dan terintegrasi? Pemimpin yang handal akan membentuk struktur organisasi dengan menempatkan orang yang tepat pada bidangnya dan mampu bekerja sama dengan baik.

- Spesifik.

Analogi yang paling tepat adalah jari-jari tangan kita. Bayangkan apa yang terjadi jika kita memiliki jari yang semuanya terdiri atas jempol atau kelingking. Namun jari kita diciptakan sesuai dengan fungsi dan keunikan masing-masing. Keragaman memperkuat fungsi, memperkaya khazanah dan kompetensi dari tim kerja kita.

- Delegasi.

Delegasi berbicara mengenai pemahaman fungsi dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan. Tim kerja yang tidak jelas job desc nya tidak mungkin dapat bekerja sama dengan baik. Delegasi diawali dengan penempatan yang tepat sesuai kapasitas dan kompetensi masing-masing anggota tim kerja.

- Kerjasama.

Si buta dan si lumpuh saling bertetangga, namun saling bermusuhan. Tanpa henti mereka saling mengolok-olok kekurangan masing-masing. Suatu saat desa mereka di landa banjir. Semua penduduk mengungsi ke bukit. Tinggallah mereka berdua. Akhirnya mereka menyadari kesalahan masing-masing dan mau saling menerima. Si buta membopong si lumpuh. Dengan petunjuk si lumpuh, si buta bergegas berjalan naik ke bukit. Setiap manusia punya kelebihan tapi juga kekurangan. Jika belajar untuk saling menerima, sesama manusia akan mudah membangun sinergi dalam tim kerja.

Membiasakan diri bekerja secara tim.

Tidak banyak yang memiliki bakat alamiah sebagai pemimpin. Namun sebagian besar pemimpin sulit mendelegasikan atau bekerja sama dengan orang lain. Ego yang kuat dan sulit mempercayai merupakan halangan terbesar dalam tim kerja. Namun hal ini dapat dikelola dan dilatih agar kita tidak terjebak dalam kegagalan the lone ranger. Pemimpin tidak dilahirkan, melainkan dibentuk. Sama halnya dengan tim kerja yang harus dibangun dengan melewati berbagai proses pembentukan. Diawali dengan tahap pengenalan pribadi dan sesama anggota, lalu ada tahap konflik dan perbedaan pendapat. Kemudian terjadi proses saling memahami dan penyesuaian pribadi yang dilanjutkan dengan kemampuan untuk saling mengisi dan sinergi. Ketika seorang merasa lemah, maka anggota tim yang lain akan dapat menolong. Itulah keunggulan sebuah sinergi tim kerja.

KATA-KATA BIJAK

Tim kerja yang solid tidak hanya mampu melewati masa-masa yang sulit, tetapi juga bersama-sama menikmati kegembiraan dan sukacita atas suatu keberhasilan.

19. Mencari Kerja Saat Masih Bekerja

Ketika sebuah pekerjaan tidak lagi memberikan kepuasan, baik dari segi kompensasi maupun hal immaterial lainnya, keinginan untuk pindah kerja adalah hal yang wajar. Mencari pekerjaan baru lebih baik dilakukan ketika Anda masih bekerja, selain karena perusahaan juga lebih memilih kandidat yang masih bekerja daripada yang sudah unemployed, Anda juga masih bisa "berjaga-jaga" jika pekerjaan yang baru tak kunjung Anda dapatkan.

Mencari pekerjaan di saat Anda masih bekerja memang membutuhkan trik khusus. Anda tentunya tidak mau perusahaan sudah mencari pengganti Anda saat Anda masih bekerja dan belum memiliki kepastian mendapatkan pekerjaan baru. Anda juga tidak ingin perusahaan 'melepaskan' Anda karena Anda 'kepergok' mencari pekerjaan baru. Jika Anda telah bertekad untuk pindah kerja, namun pada saat yang sama Anda juga ingin mempertahankan pekerjaan dan profesionalitas Anda, berikut adalah tips yang bisa dilakukan.

1. Perhatikan penggunaan Internet dan telepon kantor.

Sangat umum bagi karyawan untuk melakukan job search di kantor, namun perhatikan kebijakan kantor mengenai pemakaian Internet. Tentunya tidak ada perusahaan yang mengizinkan karyawannya untuk mencari pekerjaan disaat ia masih bekerja. Jika Anda ingin browsing pekerjaan, lakukan di luar jam kantor atau di rumah. Jangan pernah menggunakan email dan telepon kantor untuk keperluan mencari kerja. Jika Anda harus menerima telepon yang berkaitan dengan pencarian kerja, keluarlah dari area kantor untuk menghindari kemungkinan orang lain bisa mencuri dengar.

2. Jangan gunakan fasilitas kantor!

Jika Anda harus mencetak resume, pakai kertas dan printer Anda sendiri. Perusahaan tidak seharusnya membayar biaya pencarian kerja Anda.

3. Hindari untuk membicarakan upaya Anda mencari kerja dengan rekan kerja Anda.

Lebih baik Anda simpan cerita tentang usaha Anda mencari kerja untuk menghindari hal-hal yang tidak Anda inginkan.

4. Jadwalkan interview kerja di luar jam kantor.

Atur jadwal pada waktu sebelum atau sesudah jam kerja, atau di jam makan siang. Jika perusahaan yang ingin mewawancarai Anda tidak bisa melakukan interview di waktu-waktu tersebut, ambil a day off. Namun ambil cuti dengan bijaksana agar tidak mengganggu pekerjaan Anda.

5. Hati-hati dengan gaya busana Anda.

Jangan kenakan busana interview yang formal bila Anda biasa ke kantor dengan busana casual. Jika Anda wanita dan memakai makeup ketika menghadapi interview, jangan lupa untuk menghapusnya kalau Anda tidak biasa memakainya ke kantor.

6. Jangan memakai nama atasan Anda sekarang sebagai referensi.

Jika perlu jelaskan kepada perusahaan yang mewawancarai Anda kalau Anda tidak bisa menggunakannya nama atasan Anda sekarang sebagai referensi karena Anda ingin merahasiakan upaya Anda untuk mencari kerja.

7. Tetap kerjakan pekerjaan Anda dengan professional.

Tetap dedikasikan diri Anda untuk pekerjaan Anda yang sekarang. Jika Anda mulai mengabaikan pekerjaan Anda yakinlah bahwa hal ini akan berakibat buruk bagi kredibilitas Anda dimata perusahaan. Meninggalkan perusahaan dengan nama yang tidak baik akan berakibat pada referensi untuk Anda nantinya.

Remember! :

Kesuksesan dalam berkarir hanya bisa dibangun, bukan ditemukan. So pastikan Anda lebih giat membangun karir yang telah Anda miliki sekarang ketimbang terus mencari pekerjaan baru.

20. Tips Mengelola Kebosanan di Tempat Kerja

Salah satu pembunuh produktivitas karyawan di tempat kerja adalah kebosanan. Kebosanan yang berlarut-larut pada akhirnya akan merugikan si pemimpin dan perusahaan itu sendiri. Dibawah ini ada beberapa tips praktis bagi Leader dalam mengelola kebosanan karyawannya.

1. Morning Power

Lakukan di setiap pagi hari dengan bawahan langsung Anda. Morning power bertujuan untuk energizing team Anda. Lakukan maksimal 10 menit dengan menekankan pada komunikasi 2 arah. Dianjurkan untuk melakukannya secara informal, tidak duduk di kursi, tetapi sambil berdiri, sehingga tidak menimbulkan kesan tegang atau terlalu resmi. Saat ini bisa jadi kesempatan untuk bertanya tentang kesulitan yang tidak bisa diatasi karyawan, membangun komunikasi dua arah dan menjelaskan prioritas kerja di hari atau minggu ini.

2. Suggestion System

Ciptakan nuansa kerja yang kreatif sehingga tiap karyawan memiliki wadah untuk aktualisasi dirinya. Caranya dengan melalui sistem usulan, wadah tempat para karyawan bisa memberikan ide, aspirasi. Misalnya minta agar tiap karyawan memberikan ide kreatif, membuat suggestioan board atau sistem usulan yang mendapat imbalan.

3. Site-Tour

Secara periodik ajaklah karyawan bagian keuangan untuk mengunjungi departemen produksi untuk memahami tugas-tugas di bagian produksi. Tujuannya selain para karyawan semakin memahami tugas-tugas di departemen lain, kegiatan ini juga bermanfaat untuk meningkatkan kerja sama antar team serta menekankan kejenuhan rutinitas tugas-tugas.

4. Internal Trainer

Beri kesempatan karyawan yang senior yang memiliki masa kerja yang sudah lama untuk berbagi pengalaman kepada para karyawan yang relatif masih muda dan baru. Beri dia kehormatan untuk menjadi internal trainer. Umumkan di newsletter perusahaan tentang penunjukan ini. Hal ini akan membuat karyawan yang bersangkutan merasa dihargai oleh perusahaan, dan membuat mereka antusias kembali. Apabila si karyawan yang ditunjuk tidak menguasai cara-cara memberikan latihan kepada karyawan, maka ia bisa diberikan pelatihan khusus "Training For The Trainer"

5. Kontes Produktivitas

Rangsang karyawan untuk berlomba-lomba berkreasi untuk meningkatkan produktivitas perusahaan. Lombakan secara periodik dan beri reward dalam forum resmi perusahaan. Selain akan membawa rasa bangga, si karyawan juga akan tertantang untuk berprestasi terus. Contoh kontes produktifitas antara lain : Cost Saving Contest, Kontes mengurangi tingkat defect produksi, dan lainnya.

6. Musik

Bila memungkinkan, putar musik-musik instrumen dilingkungan kerja. Musik instrumen bermanfaat untuk mengaktifkan otak kanan (imajinasi & kreativitas). Musik juga berfungsi untuk relaksasi otak dari rutinitas dan kebosanan. Jangan sampai salah pilih musik yang akan diputar, yang terbaik adalah musik tanpa narasi.

7. Motivational Session

Jadwalkan pemberi motivasi secara korporat setiap minggunya. Misalnya dilakukan setiap hari Rabu jam 8 pagi selama 30 menit. Isi sesi ini dengan berbagai kegiatan yang intinya adalah membangkitkan semangat kerja, contohnya dengan menonton film motivasi yang berdurasi 10 menit, diskusi kelompok.

Tujuh tips di atas baru sebagian cara-cara bagaimana membuat suasana kerja yang membosankan menjadi menarik. Atmosfir kerja yang antusias dan dinamis, harus DICIPTAKAN dan tidak terjadi secara otomatis. Dan ini adalah tanggung jawab setiap Leader. Karena apabila para karyawan Anda bersemangat dan produktif, maka Anda adalah orang yang pertama yang paling diuntungkan. Selamat mencoba !

21. Kekuatan Antisipasi

Menurut survei ternyata sebagian besar orang sering lalai membuat antisipasi. Banyak hal yang membuat kita lalai membuat antisipasi. Rasa malas, memandang remeh, ceroboh, sikap acuh atau terlalu percaya diri membuat orang lalai mengantisipasi situasi. Padahal antisipasi yang dilakukan menyertai perencanaan, memberikan banyak keuntungan antara lain keberhasilan, kualitas, kekuatan, soliditas, dan memperkecil resiko kegagalan. Banyak orang yang gagal karena ia tidak membuat rencana dan antisipasi.

Motivasi dibalik sebuah antisipasi

Motivasi dibalik sebuah antisipasi menghasilkan respon yang berbeda. Motivasi yang keliru menghasilkan kekuatiran, keragu-raguan, sikap ego dan berbagai perbuatan yang buruk seperti jalan pintas atau sikap menghalalkan segala cara. Motivasi yang benar akan menghasilkan kualitas, harapan dan keyakinan. Menjaga motivasi yang benar di balik sebuah antisipasi sangat penting untuk menghasilkan hal-hal yang positif. Membuat antisipasi sebenarnya tidak sulit. Pentingnya antisipasi seharusnya membuat kita menjadikan hal ini sebagai kebiasaan yang baik. Berikut adalah langkah strategis melakukan antisipasi.

- Membuat prediksi ke depan

Banyak orang yang terjebak dan hidup di masa lalu. Kenangan kesuksesan membuatnya terbuai dengan masa lampau, sedangkan kesedihan membuatnya terpuruk dalam duka berkepanjangan. Padahal masa lalu adalah pembelajaran dan pengalaman yang bisa memberikan hikmah untuk dipetik. Sikap yang positif terhadap pembelajaran dari masa lalu membuat kita mampu memandang masa depan secara positif dan tepat sasaran.

- Mengelola kemungkinan resiko.

Resiko yang selalu berada di depan membuat kita kuatir. Resiko tidak dapat dihindari namun, dapat dikelola secara bijaksana melalui pikiran, perasaan dan kerja nyata. Pertimbangan dan pengelolaan resiko dilakukan berdasarkan perencanaan, tindakan dan kontrol yang tepat.

- Menyusun rencana darurat

Antisipasi berarti tidak pernah membuat rencana tunggal. Menyusun rencana sebaiknya dilakukan secara triple. Plan A atau rencana utama untuk target hasil maksimal. Plan B atau rencana cadangan untuk hasil standard, dan Plan C atau rencana darurat untuk hasil minimal. Perencanaan yang baik selalu disertai dengan sikap antisipasi untuk mencegah kita bekerja tanpa hasil alias sia-sia. Setidaknya masih ada target yang dapat dicapai, meskipun hasilnya minimal.

- Menyesuaikan dengan tanggung jawab yang diemban

Persiapan antisipasi selalu dilakukan sesuai kapasitas dan tanggung jawab. 'Harga' sebuah antisipasi tidak pernah lebih besar dari area tanggung jawab yang diemban. Ada ilustrasi tentang seorang pendatang yang berkunjung ke daerah terpencil. Tanpa sengaja ia menabrak seekor ayam hingga mati. Pendatang ini dituntut ganti rugi 1 juta rupiah karena konon ayam yang ditabrak adalah ayam betina yang kelak bertelur dan menghasilkan ratusan ekor ayam lagi. Tentu saja hal ini tidak logis.

- Mempersiapkan proses pemulihan.

Sebuah antisipasi juga dapat berarti proses perbaikan atau pemulihan. Istilah yang biasa digunakan adalah menebus waktu atau membayar kegagalan. Pemulihan atau perbaikan dilakukan karena tidak pernah ada yang pasti di sekitar kita. Kegagalan dan

ketidakmampuan merupakan hal yang biasa dan manusiawi. Namun perbaikan dan pemulihan selalu merupakan langkah terbaik yang dapat dilakukan.

KATA-KATA BIJAK

Antisipasi adalah kekuatan membangun prestasi, tapi penyesalan yang diabaikan mengundang kegagalan.

Jakoep Ezra, MBA, CBA

Character Specialist - www.PowerCharacter.com

22. Kembalikan Semangat Kerja Anda

Pernahkah Anda merasa pekerjaan yang dulu Anda cintai sekarang terasa menguras energi dan emosi Anda? Setiap hari, rutinitas Anda sebagai seorang karyawan dimulai oleh hal yang sama. Bangun pagi, menghadapi macet di jalan, menjawab email, menerima telepon, menghadapi pekerjaan dan bos yang sama setiap hari. Hidup Anda seakan seperti serangkaian film lama yang diputar berulang-ulang. Tantangan yang dulu diberikan pekerjaan Anda sekarang hanya sekedar rutinitas yang melelahkan belaka.

Terasa sangat membosankan bukan ?

Walaupun Anda mencintai pekerjaan Anda, ada saatnya ketika Anda merasa bosan dan letih dengan pekerjaan dan keseharian Anda. Lebih parah lagi, Anda mungkin merasa load pekerjaan Anda terlalu banyak, tidak ada penghargaan yang sesuai dengan pekerjaan Anda bahkan Anda merasa underpaid.

Sebelum Anda mengambil langkah drastis seperti pindah kerja, berikut adalah tips yang bisa Anda lakukan untuk membangkitkan semangat lagi terhadap pekerjaan Anda.

1. Cuti.

Memaksakan diri untuk terus bekerja ketika Anda tak bersemangat dan merasa tidak berenergi akan sia-sia. Hasil kerja Anda tidak akan maksimal dan semangat kerja Anda semakin menurun. Lagipula, tips selanjutnya dibawah ini akan lebih maksimal jika dikerjakan setelah Anda kembali dari cuti.

2. Delegasikan beberapa tanggung jawab Anda.

Dengan demikian Anda terhindar dari lelah dan perasaan bosan mengerjakan pekerjaan yang sama setiap hari.

3. Temukan proyek baru.

Ajukan permohonan kepada bos Anda bahwa Anda ingin mencoba mengerjakan proyek baru. Ingatlah bahwa proyek ini bukan sekedar media untuk menyalurkan kebosanan Anda namun tetap merupakan tanggung jawab Anda.

4. Add some fun to your work place.

Banyak cara untuk melakukan hal ini, seperti bawa puzzle ke kantor, letakkan benda favorit Anda di meja seperti action figure atau mainan lain. Atau lebih dahsyat lagi, pajang foto orang-orang yang Anda cintai seperti istri, anak, orang tua, karena untuk merekalah Anda bekerja dengan keras.

5. Rencanakan aktifitas yang Anda sukai sepulang kerja.

Shopping di malam hari, bertemu teman di kafe atau berolah raga di gym bisa jadi pilihan.

6. Jika keadaan financial Anda tidak bermasalah, ambil cuti di luar tanggungan.

Jangan lihat cuti ini sebagai kesempatan untuk berlibur namun jadikan waktu ini untuk meng-update keterampilan Anda.

Remember !:

Motivasi yang paling ampuh adalah motivasi yang datang dari diri Anda sendiri akibat pengaruh dari orang-orang yang Anda cintai, so pastikan Anda bekerja untuk orang-orang yang Anda cintai.

23. Meningkatkan Kesadaran Diri

Masih ingatkah Anda pada peristiwa tenggelamnya kapal Titanic ? Desain dan rancangannya mengundang decak kagum. Semua sepakat dengan sang kapten bahwa kapal megah itu takkan tenggelam.

Keyakinan sepihak yang semakin menebal, tanpa disadari menyiratkan aroma keangkuhan. Kewaspadaan menipis dan kesiagaan jadi kehilangan makna. Tak seorangpun menyadari bahwa di dalam kekelaman laut Atlantik menghadang gunung-gunung es yang membeku. Sejarah mencatat, Titanic menabrak sebuah gunung es dan akhirnya karam dengan membawa sejumlah besar korban.

Tragedi ini memberikan hikmah bahwa kewaspadaan sangat dibutuhkan justru di saat kita merasakan situasi yang paling aman. Betapa seringnya kita menjadi lengah dan akhirnya mengalami kerugian yang tak terduga.

Mengapa kesadaran diri perlu ditingkatkan ?

1. Karena musuh terbesar kita adalah diri sendiri.

Banyak hal yang dapat membuat kita lengah. Terjebak dalam rutinitas dan zona nyaman atau ketergantungan yang besar pada orang lain membuat kita tidak siap menghadapi situasi darurat atau perubahan yang mendadak. Sebaliknya, sikap ambisi tak terkendali juga bisa membuat lupa diri dan berakibat fatal. Menurut survei karakter, minimal 89% dari karakter manusia cenderung bersikap kurang waspada. Contohnya, kita sering tidak tahu kenapa kita ragu-ragu, menghindari tantangan, ketakutan dan kelemahan kita. Jika tidak pernah direnungkan, seperti tak terpikirkan. Padahal itu adalah musuh yang ada dalam diri kita.

2. Karena situasi di sekitar kita berubah setiap saat. Hidup adalah perubahan dan perjuangan. Perubahan selalu membawa dinamika dan membutuhkan kewaspadaan. Perubahan bisa menjadi sebuah kemajuan jika diwaspadai dan disikapi dengan positif. Namun perubahan akan menjadi musuh dan penghambat kita tidak mengantisipasi dan mewaspadainya. Contohnya, apakah Anda sadar dan waspada akan sistem dan aturan yang berubah di sekeliling kita ?

3. Karena kesadaran diri membangun rasa tanggung jawab. Kesadaran diri berarti mengetahui dengan tepat apa yang sedang kita alami. Kesadaran diri menimbulkan respon dan sikap antisipasi, sehingga kita mempersiapkan diri untuk menghadapi situasi yang sedang dan yang akan terjadi. Kesadaran diri secara positif membangun sikap tanggung jawab dalam diri kita.

Kehidupan juga memiliki tiga jenis pintu gerbang yang harus diwaspadai :

1. Telinga.

Dua telinga berfungsi untuk mendengar dengan seimbang dan menyimak dengan benar. Penting sekali untuk menyaring setiap kebenaran informasi yang diterima, karena itu membentuk penafsiran dan pemahaman terhadap situasi yang terjadi.

2. Mata.

Mata merekam apa yang dilihat dan menyimpannya ke dalam memori otak. Pengalaman dan persepsi yang dimiliki segera menyimpulkan informasi tersebut dan menstimulasi respon kita.

3. Hati adalah sumber kehidupan.

Hati nurani yang murni memiliki kepekaan intuisi yang kuat untuk merasakan hal-hal yang tidak dapat ditangkap oleh penglihatan dan pendengaran lahiriah kita. Hati yang terjaga dari hal-hal negatif akan memiliki tingkat kesadaran nurani yang tinggi.

Bagaimana kita dapat meningkatkan kesadaran diri ?

1. Kenali kekuatan dan kelemahan pribadi.
2. Latih kepekaan untuk memahami situasi.
3. Belajar berkonsentrasi dan bersikap fokus.
4. Selalu mengevaluasi diri dan kondisi di sekitar kita.
5. Miliki nilai-nilai pribadi sebagai tolak ukur kehidupan.

KATA-KATA BIJAK

Kewaspadaan sangat dibutuhkan justru di saat kita merasa berada pada situasi yang paling aman.

Jakoep Ezra, MBA, CBA

Character Specialist - www.PowerCharacter.com

24. Mengapa Saya Tidak Tegus ?

Menurut penelitian, berdasarkan tipe temperamen hanya sekitar tiga persen dari populasi manusia yang memiliki sikap tegas secara alamiah. Selebihnya memiliki ketegasan yang terbentuk dari lingkungan ataupun melalui pengetahuan dan pengalaman.

Lingkungan yang kurang mendukung dapat membentuk pribadi yang lemah dan tidak tegas. Misalnya disebabkan selalu berada dalam posisi sebagai seorang pengikut atau follower. Sering berada di situasi yang tidak memberi peluang untuk mengemukakan pendapat atau mengambil keputusan juga membuat sulit melatih ketegasan sikap.

Namun ketegasan sebenarnya diawali dari diri sendiri. Ketegasan lahir dari keyakinan dan komitmen pribadi terhadap keputusan yang diambil, dan ini terpancar dalam tindakan dan aktivitas Anda.

Seorang wasit pertandingan sepak bola dikeroyok suporter karena dianggap berpihak dan tidak tegas. Banyak sidang pengadilan yang kacau karena ketegasan peradilan terabaikan. Sejarah membuktikan banyak pemerintahan tumbang karena kepemimpinan yang lemah dan kompromis.

Apa yang membuat tidak bisa bersikap tegas ?

1. Mudah ikut arus

Ketika Anda merasa sulit untuk memilih dan memutuskan sesuatu, biasanya manusia cenderung mengikuti suara terbanyak atau pilihan yang paling populer. Mudah mengikuti arus membuat sulit untuk memiliki jati diri dan tidak tegas dalam menentukan pilihan.

2. Kurang percaya diri

Biasanya kita sulit mengambil keputusan jika kita terjebak dalam grey

area atau zona abu-abu. Terjebak dalam area ini akan melemahkan rasa percaya diri sehingga sulit untuk bersikap tegas.

3. Sering bertindak gegabah.

Ada tipe orang yang berpikir dahulu sebelum bertindak. Namun tidak sedikit pula orang yang bertindak dulu baru berpikir. Biasanya mereka ceroboh dan tergesa-gesa lalu menyesali kembali keputusannya. Orang plin-plan kata-katanya tidak bisa dipegang. Sikap seperti ini sulit dipercaya atau diandalkan dan tidak dapat menjadi seorang pemimpin yang baik.

SOLUSI:

1. Konsisten

Bersikap tegas berarti konsisten terhadap keputusan yang diambil dan berani menerima konsekuensinya walaupun berat. Bunda Teresa menerapkan sikap konsisten ketika menerima gadis-gadis muda untuk bergabung dalam pelayanan dengan Misionaris Karitas. Ia tidak bersikap lunak, bahkan langsung menyuruh mereka ke tempat orang-orang papa yang menghadapi kematian. Ia ingin semua anggotanya menyadari bahwa tugas itu memang berat, dan ia tidak ingin membuatnya jadi gampang. Tantangan mendorong kita berani mengambil sikap.

2. Tentukan prioritas & fokus

Seorang dosen etika memberi ujian kepada mahasiswanya. Dalam 1 jam mereka diminta untuk menuliskan segala sesuatu tentang kebaikan dan kejahatan. Seorang mahasiswa asyik menulis mengenai kebaikan, tanpa menyadari satu jam sudah berlalu. Ketika sang dosen memerintahkan untuk mengumpulkan kertas ujian, dengan terburu-buru si mahasiswa tadi menambahkan tulisan "Saya tidak punya waktu untuk kejahatan". Hikmah yang bisa dipetik adalah fokus. Tentukan sasaran yang jelas dan pilihan yang benar, lalu curahkanlah seluruh perhatian di situ.

3. Siapkan keputusan yang solid

Dalam Perang Dunia II, serangan terhadap kapal perang Jerman " Bismarck " yang dilakukan oleh Inggris adalah hasil dari keputusan Winston Churchill. Berulang kali ia menegaskan rincian mengenai penyerbuan itu. Hasilnya ? Dalam tempo beberapa hari kapal Bismarck pun karam. Fakta dan analisa yang tepat membuat kita merasa yakin dan dapat bersikap tegas dalam membuat sebuah keputusan solid.

KATA-KATA BIJAK

Ketegasan tidak dapat dibeli dengan mata uang, namun ia lahir dari suatu keputusan solid dengan kesiapan membayar harganya.

Jakoep Ezra, MBA, CBA

25. Kenapa Bukan Saya Yang Mendapat Promosi

"Saya kecewa dengan kebijakan perusahaan ini. Saya sudah bekerja selama 10 tahun, sampai saat ini masih jadi supervisor. Tapi si Budi yang baru kerja 4 tahun disini, sudah dipromosikan jadi Manager. Saya sungguh tidak mengerti, kenapa Management perusahaan begitu tidak adil, begitu buta matanya. Saya merasa tidak dihargai!" Keluhan seperti ini sering terdengar di kalangan profesional. Mereka merasa jerih payah mereka tidak dihargai oleh perusahaan. Ada profesional yang bekerja bahkan sudah 10 – 15 tahun, tetapi tidak dipromosikan, sedangkan orang-orang yang relatif baru masuk, sudah diangkat jabatannya. Mengapa bisa seperti ini ?

Ada beberapa penyebab yang membuat orang seperti diatas tidak dipromosi.

1. Paradigma Senioritas vs Paradigma Kontribusi

Banyak orang berpikir bahwa promosi berdasarkan berapa lama ia bekerja. Padahal, pola pikir seperti ini sudah tidak berlaku lagi di jaman sekarang. Dunia bisnis semakin kompetitif. Perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang bisa menunjukkan prestasi dan memberikan kontribusi diatas rata-rata. Lamanya Anda bekerja tidak jadi pertimbangan promosi jika Anda tidak menunjukkan prestasi yang maksimal.

2. Penguasaan "Ketrampilan Tehnis" vs "Ketrampilan Non-Tehnis"

Seorang karyawan mengeluh bahwa dia merasa tidak diperlakukan adil oleh perusahaan. Rekannya kerjanya yang baru masuk kerja dan ia yakini memiliki keterampilan jauh dibawahnya mendapatkan promosi.

Menanggapi keluhan karyawan di atas, atasannya berkomentar: "Perusahaan mempunyai alasan untuk menunda promosinya. Setiap pemberian tugas yang sedikit lebih berat dari biasanya, ia akan protes.

Keterlambatannya dalam sebulan bisa lebih dari 1 jam. Ide yang tidak disetujui akan membuatnya berubah menjadi tidak menyenangkan. Dengan rekan-rekan kerjanya, ia terkenal antik, suka emosional kalau kemauannya tidak diikuti”.

Prestasi seseorang akan dinilai dari dua ketrampilan yang ia miliki, yaitu ketrampilan teknis dan ketrampilan non teknis. Ketrampilan teknis adalah ketrampilan dasar yang berkaitan dengan tugas-tugas utamanya, misalnya Supervisor Accounting harus menunjukkan ketrampilan accounting, seorang Salesman, harus memiliki selling skill.

Sedangkan ketrampilan non-teknis berkaitan dengan kejujuran, kedisiplinan, kepatuhan, kemampuan kerja sama dengan orang lain, ketahanan didalam menghadapi tekanan-tekanan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, kemampuan bereaksi secara positif didalam menghadapi berbagai rintangan, dan sifat –sifat lainnya.

Jadi aspek ketrampilan non-teknis bicara tentang ATTITUDE.

Sebelum dipromosi, setiap karyawan akan diuji dua aspek oleh perusahaan, yaitu ketrampilan teknis dan non-teknis. Mayoritas orang tidak lulus dalam pengujian aspek non-teknis. Dan biasanya pengujian tersebut akan dilakukan dalam waktu yang panjang, dan bisa bertahun-tahun, untuk menentukan apakah orang ini bisa dijadikan partner kerja top management.

3. Mentalitas anak-anak

Banyak orang tidak menyadari bahwa kalau kita bekerja, kita sedang menjual keterampilan kita. Harga kita tergantung seberapa besar kualitas keterampilan yang dijual. Beberapa karyawan memiliki mentalitas anak-anak yang tidak pernah akan mau belajar terus menerus untuk meningkatkan kualitas ketrampilannya. Ia merasa rugi untuk bekerja keras, bekerja lebih produktif, bekerja dengan menunjukkan prestasi. Karena fokusnya adalah upah yang ia terima.

Orang seperti ini ingin menuai tetapi tidak mau menanam. Mau mendapatkan tetapi tidak mau memberi. Mau berhasil, tetapi tidak mau menjalankan prosesnya. Padahal segala aspek dalam kehidupan ini berlaku, APA YANG ANDA TABUR, ITU YANG ANDA TUAI.

Ciri-ciri karyawan yang memiliki mentalitas anak-anak :

- Selalu menuntut, tetapi sedikit berbuat .
- Selalu menyalahkan lingkungan kondisi, tetapi tidak pernah intropeksi.
- Selalu menuntut syarat terlebih dahulu, baru bersedia mau melakukan sesuatu.
- Menginginkan sukses yang cepat, tetapi tidak mau menjalankan prosesnya.
- Tidak pernah mau belajar dari kesalahan lalu.

Bila Anda memiliki anak buah yang memiliki ciri-ciri seperti diatas, apakah Anda mau beresiko untuk mempromosikan dia ke jenjang yang lebih tinggi?

4. No Easy Success

Tidak ada keberhasilan yang mudah didalam dunia ini. Tidak ada pekerjaan yang gampang dengan rintangan yang sedikit. Bila Anda menginginkan promosi ke jenjang yang lebih tinggi, Anda harus memiliki kemampuan untuk menyelesaikan berbagai tantangan yang lebih berat. Apabila saat ini Anda diberikan beban "masalah" dengan takaran seperti sekarang, pertanyaannya, apakah Anda sanggup mengatasinya? Bila Anda belum sanggup menyelesaikannya, apakah Anda sanggup memikul beban yang lebih berat pada jenjang jabatan yang lebih tinggi?

Banyak karyawan dan profesional yang mengeluh tentang kesulitan dan rintangan yang ia hadapi. Dan banyak diantara mereka memiliki pola pikir "Kalau rintangannya tidak seberat ini, pasti saya bisa menyelesaikan tugas ini dengan tuntas" Justru Anda sedang diuji,

apakah Anda sanggup mengatasi masalah dan beban seperti ini. Kalau Anda bisa dan berhasil, Anda bisa berbangga diri, karena menambah koleksi ketrampilan yang baru lagi. Kesimpulannya, coba Anda ukur diri, apakah Anda sudah menjadi seorang PROBLEM SOLVER, artinya setiap diberi tugas-tugas (baik yang berat maupun ringan), Anda sudah bisa selesaikan dengan tuntas tanpa banyak mengeluh & tuntutan.

Kalau bisa selesai, dan selalu bisa selesai, coba Anda tambahkan lagi tingkat kesukarannya, dan tinjau lagi, apakah Anda berhasil tidak ? Kalau belum, latihan terus hingga berhasil. Dengan kata lain, bila posisi Anda sekarang adalah Supervisor, coba uji diri Anda, apakah Anda sanggup mengangkat beban kerja seorang Manager? Apakah anda sudah memiliki berbagai ketrampilan yang dibutuhkan oleh seorang Manager? Bila belum, sekali latihan terus hingga berhasil. Dan selalu ingat : tidak ada keberhasilan tanpa perjuangan gila-gilaan. Semuanya ada harga yang harus dibayar. Dan seringkali, harganya mahal untuk bisa berhasil.

Bila Anda sedang patah semangat sekarang, bangkit, buat suatu target untuk masa depan Anda, rubah cara berpikir Anda, tabur hal yang benar dan jangan pernah menyerah hingga tiba di tujuan. Selamat mencoba lagi dengan cara yang berbeda.



Penulis buku ini Dr. Widarto, M.Pd., lahir di Magetan pada tanggal 30 Desember 1963. Pendidikan S1, S2, dan S3 ditempuh penulis di Universitas Negeri Yogyakarta. Sejak tahun 1988 penulis diangkat sebagai dosen di Jurusan Pendidikan Teknik Mesin, FT UNY. Dua jabatan di UNY telah diembannya, yakni Ketua Jurusan (2003-2008), dan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UNY sejak tahun 2013. Bidang keahlian yang menjadi tugas utama penulis adalah mengajar mata kuliah (1) Pendidikan Teknik Mesin; (2) Pendidikan Teknologi dan Kejuruan; (3) Bimbingan Karir (Kejuruan); dan (4) Teori dan Strategi Pembelajaran PTK.

Berbagai pengalaman *short course* turut melingkapi riwayat hidup penulis. *Short course* di luar negeri, pada tahun 2010, penulis mendapat kesempatan mengikuti *Sandwich Program* di Ohio State University, USA selama 4 bulan. Kemudian di tahun 2012 mendapat kesempatan mengikuti *Short Term Training On Lesson Study (STOLS) for Institutes of Teachers And Education Personal (ITTEP)*, di Jepang selama 1 bulan, untuk mengembangkan *Lesson Study*.

Saat ini, selain tugas rutin mengajar, penulis aktif meneliti dan mengabdikan yakni dengan mengisi berbagai seminar/pelatihan. Tema penelitian yang menjadi kajian penulis adalah bidang pendidikan kejuruan. Sedangkan pelatihan yang diberikan oleh penulis banyak terkait dengan strategi pembelajaran dan metodologi penelitian. Karya buku yang sudah dipublikasikan Pengantar Kerja Mesin Perkakas; Teknik Pemesinan; Pengembangan *Soft Skills* Mahasiswa Pendidikan Vokasi Melalui *CLoP-Work*; Pendidikan Teknologi dan Kejuruan; dan Bimbingan Karir.



Jl. Wiratama No. 50, Tegalrejo,
Yogyakarta, 55244
Telp. (0274) 625088
e-mail: marketing@leutikaprio.com
www.leutikaprio.com

ISBN: 978-602-371-072-0

