

# Infornasi Karir

*by* Rischa Pramudia Trisnani

---

**Submission date:** 04-Mar-2020 07:20PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 1269084846

**File name:** 1.\_BUKU\_INFORMASI\_KARIR.pdf (1.09M)

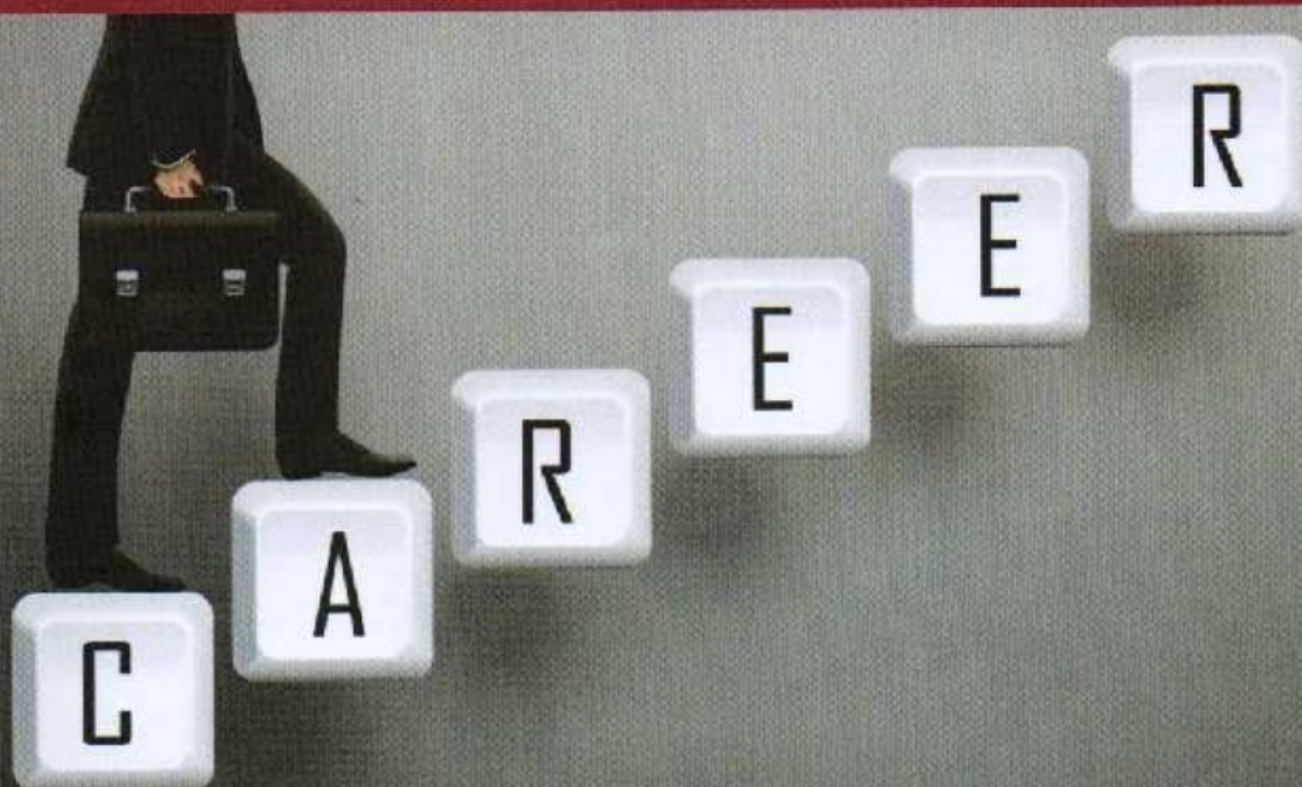
**Word count:** 8575

**Character count:** 57292

Silvia Yula Wardani, M.Pd.  
Rischa Pramudia Trisnani, M.Pd.

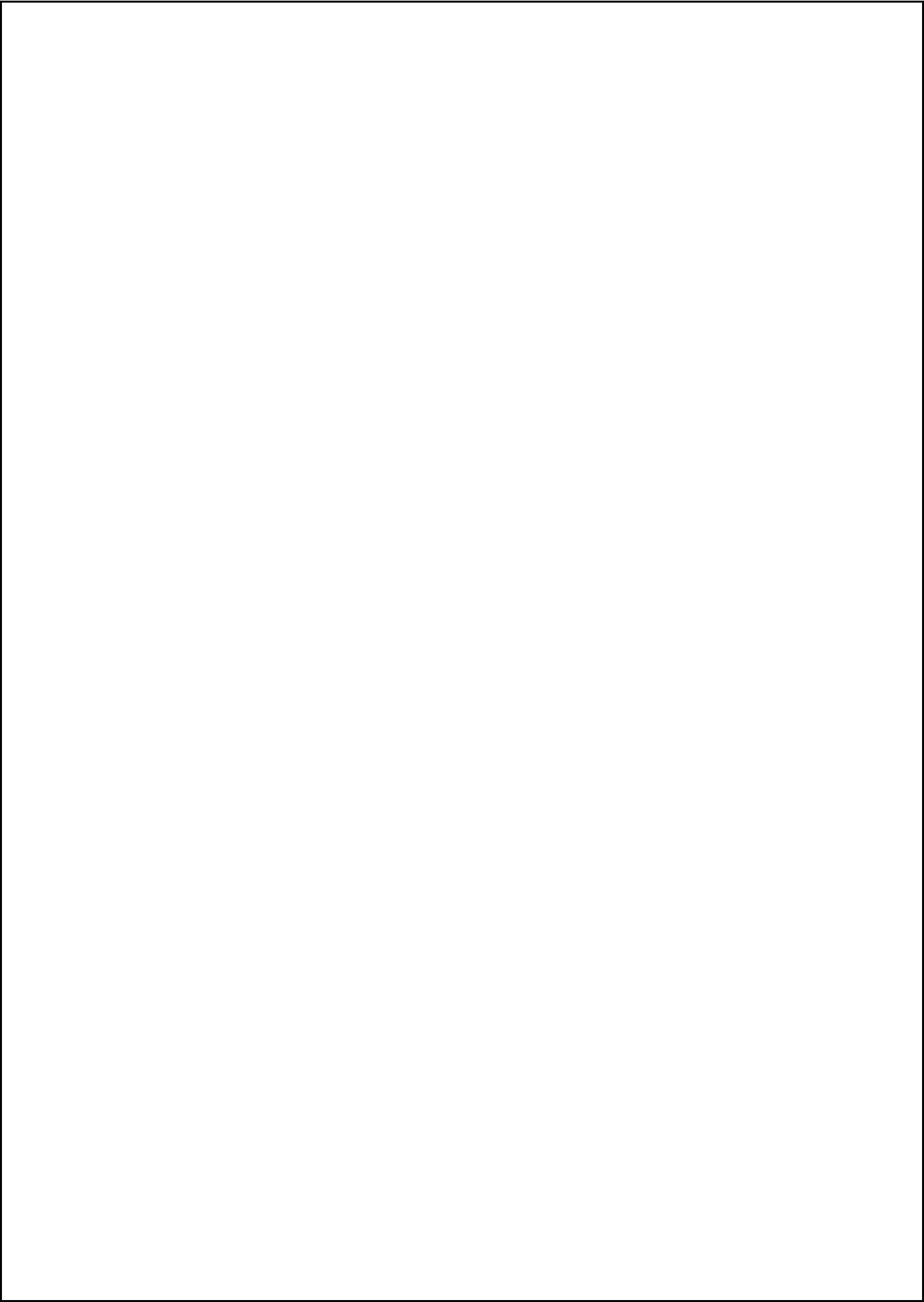


# INFORMASI KARIER



Program Studi Bimbingan dan Konseling  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas PGRI Madiun  
2018

# **INFORMASI KARIER**



# **INFORMASI KARIER**

**Silvia Yula Wardani  
Rischa Pramudia Trisnani**



## **INFORMASI KARIER**

**Penulis:**

Silvia Yula Wardani

Rischa Pramudia Trisnani

**Perancang Sampul:**

Silvia Yula Wardani

**Penata Letak:**

Rischa Pramudia Trisnani

Cetakan Pertama, November 2018

**Diterbitkan Oleh:**

UNIPMA PRESS

Universitas PGRI Madiun

Jl. Setiabudi No. 85 Madiun Jawa Timur 63118

Telp. (0351) 462986, Fax. (0351) 459400

E-Mail: [upress@unipma.ac.id](mailto:upress@unipma.ac.id)

Website: [kwu.unipma.ac.id](http://kwu.unipma.ac.id)

**ISBN: 978-602-0725-13-0**

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang

*All right reserved*

## **KATA PENGANTAR**

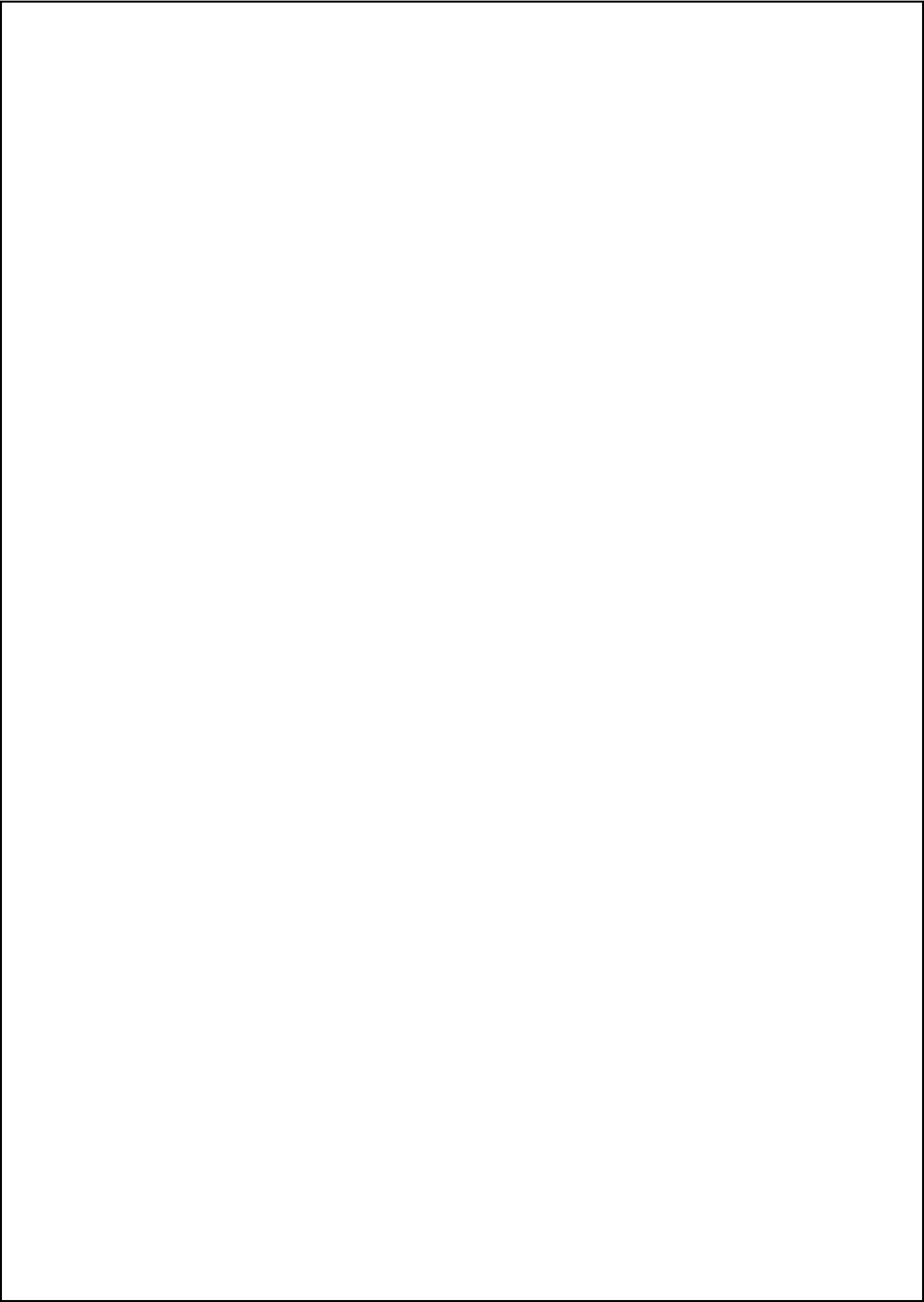
Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga buku yang berjudul “Informasi Karier” dapat terselesaikan dengan baik. Buku ini berisi tentang materi informasi karier dan factor yang mempengaruhinya. Dalam buku ini akan dibahas tentang bakat, minat, perguruan tinggi di Indonesia. Buku dilengkapi dengan cara memperoleh pekerjaan dan membuat lamaran pekerjaan.

Buku ini dibuat untuk menyelesaikan permasalahan yang banyak dialami oleh siswa yaitu tentang informasi karir sebagai upaya untuk merencanakan karier, dan sebagai referensi solusi selain pembelajaran membaca. Buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca.

Penyusun menyadari bahwa pembuatan buku ini tidak akan lepas dari kekurangan. Pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan karya selanjutnya.

Salam,

Penyusun



## DAFTAR ISI

|                                                 |            |
|-------------------------------------------------|------------|
| <b>Kata Pengantar .....</b>                     | <b>v</b>   |
| <b>Daftar Isi .....</b>                         | <b>vii</b> |
| <br>                                            |            |
| <b>BAB I Minat</b>                              |            |
| A. Pengertian Minat .....                       | 1          |
| B. Elemen Minat .....                           | 2          |
| C. Ragam Minat .....                            | 3          |
| D. Macam Minat Karier .....                     | 3          |
| <b>BAB II Kemampuan</b>                         |            |
| A. Pengertian Kemampuan .....                   | 7          |
| B. Ragam Kemampuan .....                        | 8          |
| <b>BAB III Mengenal Studi Lanjut</b>            |            |
| A. Pengertian Perguruan Tinggi .....            | 13         |
| B. Mengetahui Jalur Masuk PTN .....             | 14         |
| C. Jenjang Pendidikan di Perguruan Tinggi ..... | 14         |
| D. Memilih Perguruan Tinggi .....               | 15         |
| <b>BAB IV Siap Kerja</b>                        |            |
| A. Pengertian Pekerjaan .....                   | 19         |
| B. Tujuan Bekerja .....                         | 20         |
| C. Syarat Umum Bekerja .....                    | 20         |
| <b>BAB V Bidang Karier</b>                      |            |
| A. Pengertian Karier .....                      | 24         |
| B. Kegunaan Karier dalam Kehidupan .....        | 24         |
| C. Ragam atau Bidang Karier .....               | 25         |

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB VI Cara Memperoleh Informasi Karier</b>       |           |
| A. Pengertian Informasi Karier .....                 | 30        |
| B. Sumber Informasi Karier .....                     | 31        |
| <b>BAB VII Klasifikasi Pekerjaan</b>                 |           |
| A. Sekretaris .....                                  | 35        |
| B. Pemegang Buku .....                               | 36        |
| C. Asisten Ahli Administrasi .....                   | 37        |
| D. Juru Tata Usaha Perkantoran .....                 | 37        |
| E. Juru Tata Usaha Akuntansi dan Pembukuan .....     | 38        |
| F. Akuntan .....                                     | 39        |
| G. Kasir dan Teller .....                            | 39        |
| <b>BAB VIII Cara Membuat Surat Lamaran Pekerjaan</b> |           |
| A. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan .....          | 41        |
| B. Cara Membuat Surat Lamaran .....                  | 41        |
| C. Tips Membuat Lamaran .....                        | 42        |
| <b>Daftar Pustaka .....</b>                          | <b>43</b> |
| <b>Biografi Penulis.....</b>                         | <b>44</b> |

## BAB 1. MINAT

### A. Pengertian Minat

Dalam bahasa Inggris minat dikenal dengan kata "*interest*". Pada umumnya, minat merupakan ketertarikan seseorang untuk melakukan suatu aktivitas tertentu. Hal ini berarti minat seseorang bermacam-macam. Ada beberapa siswa berminat melakukan aktivitas belajar kelompok, dan ada pula siswa yang berminat belajar mandiri.

Minat merupakan dorongan atau keinginan dalam diri seseorang pada objek tertentu. Minat dapat didefinisikan sebagai suatu sikap (*attitude*) atau perasaan senang (*feeling*) pada suatu objek tertentu (Savickas dan Spokene, 1999). Sebagai contoh, seorang siswa yang berminat melakukan belajar kelompok, ia menyenangi kegiatan belajar kelompok, sehingga dirinya terlibat penuh dalam melakukan aktivitas belajar kelompok tersebut. Jadi inti dari pengertian ini mencakup dua hal yaitu, minat dinyatakan sebagai sikap atau perasaan yang dirasakan sebagai sesuatu yang menyenangkan, dan minat memicu seseorang untuk menganggap suatu objek tertentu sebagai suatu hal yang penting.

Menurut Stiggins menyatakan bahwa minat merupakan salah satu dimensi dari aspek afektif yang banyak berperan dalam kehidupan seseorang. Aspek afektif adalah aspek yang mengidentifikasi dimensi-dimensi perasaan dari keadaan emosi, disposisi dan kehendak yang mempengaruhi pikiran dan tindakan seseorang. Dimensi afektif ini mencakup tiga hal penting yaitu 1) berhubungan dengan perasaan mengenai obyek yang berbeda, 2) perasaan-perasaan tersebut memiliki arah yang dimulai dari titik netral ke kubu yang berlawanan, tidak positif dan tidak negatif, 3) berbagai perasaan yang memiliki intensitas yang berbeda, dari kuat ke sedang ke lemah.

Menurut (Guilford) minat adalah kecenderungan tingkah laku umum seseorang untuk tertarik kepada sekelompok hal tertentu. Sedangkan

menurut Strong, minat didefinisikan sebagai suatu konstruksi yang berisi empat hal, yaitu 1) adanya perhatian yang kuat, 2) adanya perasaan menyukai suatu objek, 3) terarah pada suatu objek, dan 4) adanya aktivitas ketertarikan melakukan suatu objek tersebut.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa minat adalah suatu sikap seseorang tertarik pada suatu objek dan disertai dengan adanya perhatian, perasaan senang dan keterlibatan pada suatu objek tersebut. Contohnya seorang siswa memiliki minat pada kegiatan seni, ia menunjukkan perhatian, merasa senang dan melibatkan diri pada kegiatan seni tersebut.

## **B. Elemen Minat**

Menurut Woodworth, yaitu 1) kognisi, 2) afeksi, 3) konasi dan 4) tingkah laku.

Kognisi merupakan suatu komponen minat pertama yang ditandai dengan adanya perhatian atau atensi subjek pada suatu aktivitas. Siswa yang berminat pada suatu kegiatan atau aktivitas di sekolah, mereka akan menunjukkan perhatian atau atensi pada kegiatan yang diminati tersebut.

Afeksi sebagai komponen minat kedua yang terwujud dengan adanya perasaan senang terhadap suatu kegiatan atau aktivitas yang diminati. Siswa yang berminat pada suatu kegiatan di sekolah, mereka akan menyenangi aktivitas atau kegiatan yang diminati tersebut.

Konasi sebagai komponen minat yang ketiga yang terwujud dalam bentuk adanya suatu kehendak pada kegiatan atau aktivitas yang diminati. Siswa yang berminat pada suatu kegiatan atau aktivitas di sekolah, mereka akan menunjukkan kehendak pada kegiatan atau aktivitas tersebut.

Perilaku atau tindakan merupakan komponen minat yang keempat terwujud dengan adanya tindakan melakukan kegiatan yang diminati tersebut. Siswa yang berminat pada kegiatan di sekolah, mereka akan melakukan aktivitas atau kegiatan yang diminati tersebut.

### **C. Ragam Minat**

Minat (*interest*) yang dimiliki siswa merupakan suatu potensi yang terarah pada satu atau lebih kegiatan atau aktivitas. Di sekolah, setiap siswa cenderung memiliki minat pada suatu aktivitas tertentu.

Pada umumnya kegiatan siswa di sekolah dapat dikelompokkan menjadi dua kegiatan, yaitu kegiatan intra kurikuler dan ekstra kurikuler. Kegiatan intra kurikuler mencakup pembelajaran, praktikum, praktik kerja lapangan dan ujian. Sedangkan kegiatan ekstra kurikuler mencakup kegiatan karya ilmiah remaja (KIR) pramuka, olah raga dan lain sebagainya.

Ragam minat siswa dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

1. Minat pada bidang intra kurikuler,
2. Minat pada kegiatan ekstra kurikuler,
3. Minat pada bidang kegiatan karier atau minat karier.

### **D. Macam Minat Karier**

Menurut pandangan Holland, baik pekerjaan maupun minat kerja struktural yang di susun menurut model RIASEC yang memudahkan individu untuk menemukan pekerjaan yang sesuai, (Holland, 1996). Holland juga menambahkan bahwa teori minat kejuruan adalah model paling empiris, teori tersebut menyatakan bahwa orang-orang di budaya lain dapat melakukan sesuai yang dijelaskan dalam enam jenis tipe kepribadian realistik, investigasi, artistik, sosial, enterprising, dan konvensional (tipologi RIASEC). Setiap jenis tipe kepribadian di tandai oleh konsistensi minat, aktivitas, keyakinan, kemampuan, nilai, dan karakteristik yang disukai. Yang terpenting dalam teorinya holland menegaskan bahwa individu mencari dan memasuki lingkungan kerja yang memungkinkan individu tersebut melatih keterampilan dan kemampuan mereka, (Holland, 1997).

Dalam pandangan Holland pemilihan dan penyesuaian karir merupakan suatu kepanjangan dari kepribadian seseorang, manusia mengekspresikan diri, minat, nilai-nilai mereka melalui pilihan pekerjaan

dan pengalaman kerja mereka. Dalam pengembangan teorinya, Holland menggunakan dua alat tes psikologis yang dianggap *esensial* yaitu *Vocational Preference Inventory* dan *Self directed search*. Kedua alat tes tersebut mengukur kompetensi-kompetensi dan minat menurut diri sendiri sebagai evaluasi atas kepribadian seseorang, (Richard, 1992).

*World of Work Map* menggolongkan pekerjaan kedalam enam bagian, hal tersebut sesuai dengan *John Holland's six occupational types*. Yang mempunyai 12 wilayah dan 26 *career area* dan menunjukkan ketertarikan antara satu pekerjaan dengan pekerjaan yang lain sesuai tugas pokok. Proses menentukan *career area* individu berdasarkan atas tugas pokoknya dan menggunakan apakah individu melakukan pekerjaannya. Dasar yang terakhir dalam *World of Work Map* dibagi empat, yaitu:

1. *Data : facts, numbers, files, business procedures*. Berhubungan dengan data seperti fakta, catatan aktivitas, angka numerik, file, prosedur kegiatan.
2. *Ideas : knowledge, insight, theories, new ways of saying or doing something*. Berhubungan dengan ide seperti pengetahuan, teori, wawasan, pandangan, dan pemikiran.
3. *People : care, services, leadership, sales*. Berhubungan dengan orang seperti pelayanan, perhatian, kepemimpinan, dan penjualan.
4. *Things : machines, tools, living things, materials such as food, wood, metal*. Berhubungan dengan benda seperti mesin, alat, perlengkapan, material.

Menurut Holland, minat karier seseorang terdiri dari enam bidang, yaitu bidang 1) realistik, 2) investigative, 3) artistic, 4) sosial, 5) enterprising, dan 6) conventional. Rincian dari bidang karier, sebagai berikut :

| Gaya Pribadi                                  | Tema      | Lingkungan Okupasional                         |
|-----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
| Agresif, lebih menyukai tugas-tugas pekerjaan | Realistic | - Pekerja terampil seperti tukang pipa, tukang |

|                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| konkret daripada abstrak, pada dasarnya kurang dapat bergaul, interaksi interpersonal buruk                                                                             |               | listrik, dan operator mesin.<br>- Keterampilan teknisi seperti juru mesin pesawat terbang, juru foto, juru draft dan pekerjaan servis tertentu.                                 |
| Intelektual, abstrak, analitik, mandiri, kadang-kadang radikal dan terlalu berorientasi pada tugas                                                                      | Investigative | - Ilmiah seperti ahli kimia, ahli fisika, dan ahli matematik.<br>- Teknisi seperti teknisi lab, programmer komputer, dan pekerja elektronik.                                    |
| Imaginatif, menghargai estetika, lebih menyukai ekspresi diri melalui seni, agak mandiri dan extrovert                                                                  | Artistic      | - Artistik seperti pematung, pelukis, dan desainer.<br>- Musikal seperti guru musik, pemimpin orkestra, dan musisi. Sastrais seperti editor, penulis, dan kritikus.             |
| Lebih menyukai interaksi sosial, senang bergaul, memperhatikan masalah-masalah sosial, religius, berorientasi layanan masyarakat, dan tertarik pada kegiatan pendidikan | Social        | - Edukasional seperti guru, administrator pendidikan, dan profesor.<br>- Kesejahteraan sosial seperti pekerja sosial, sosiolog, konselor rehabilitasi, dan perawat profesional. |
| Extrovert, agresif, petualang,                                                                                                                                          | Enterprising  | - Managerial seperti                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| lebih menyukai peran-peran pemimpin, dominant, persuasif, dan memanfaatkan keterampilan verbal yang baik                                        |              | <p>menejer personalia, produksi, dan menejer pemasaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berbagai posisi pemasaran seperti salesperson asuransi, real estate, dan mobil.</li> </ul>                     |
| Praktis, terkendali, bisa bergaul, agak konservatif, lebih menyukai tugas-tugas terstruktur dan menyukai aturan-aturan dengan sanksi masyarakat | Conventional | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerja kantor dan administrasi seperti penjaga waktu, petugas file, teller, akuntan, operator, sekretaris, petugas pembukuan, resepsionis, dan menejer kredit.</li> </ul> |

## BAB 2. KEMAMPUAN

### A. Pengertian Kemampuan

Abilitas (*ability*) adalah kemampuan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan atau aktivitas (Chaplin, 2000). Kemampuan merupakan kecakapan atau kecerdasan yang dimiliki individu. Menurut Gardner (Hartono, 2011) kecerdasan adalah kemampuan untuk menyelesaikan masalah atau menciptakan produk yang berharga dalam satu atau beberapa lingkungan budaya dan masyarakat.

Adapula pendapat lain menurut Akhmat Sudrajat adalah menghubungkan kemampuan dengan kata kecakapan. Setiap individu memiliki kecakapan yang berbeda-beda dalam melakukan suatu tindakan. Kecakapan ini mempengaruhi potensi yang ada dalam diri individu tersebut. Proses pembelajaran yang mengharuskan siswa mengoptimalkan segala kecakapan yang dimiliki.

Kemampuan juga bisa disebut dengan kompetensi. Kata kompetensi berasal dari bahasa Inggris "*competence*" yang berarti *ability*, *power*, *authority*, *skill*, *knowledge*, dan kecakapan, kemampuan serta wewenang. Jadi kata kompetensi dari kata *competent* yang berarti memiliki kemampuan dan keterampilan dalam bidangnya sehingga ia mempunyai kewenangan atau otoritas untuk melakukan sesuatu dalam batas ilmunya tersebut. Kompetensi merupakan perpaduan dari tiga domain pendidikan yang meliputi ranah pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang terbentuk dalam pola berpikir dan bertindak dalam kehidupan sehari-hari. Atas dasar ini, kompetensi dapat berarti pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya.

Menurut Maltby, Gage & Berliner (Hartono, 2011) *ability* sebagai kemampuan individu mencakup tiga aspek, antara lain :

1. Abilitas sebagai kemampuan untuk memahami objek abstrak seperti idea-idea, symbol, hubungan, konsep dan prinsip sebagai lawan dari kemampuan untuk memahami objek konkrit.
2. Abilitas sebagai kemampuan untuk menyelesaikan masalah seperti masalah sosial, ekonomi, budaya , belajar dan sebagainya.
3. Abilitas sebagai kemampuan untuk belajar seperti belajar tentang bahasa, belajar tentang matematika, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan abilitas ditujukan untuk menguraikan sejauhmana kemampuan atau kecerdasan individu dalam melakukan perbuatan atau aktivitas. Perbuatan atau aktivitas ini bisa mencakup banyak hal seperti aktivitas untuk memahami suatu hal yang abstrak dan konkrit, aktivitas untuk memecahkan masalah, aktivitas belajar dan aktivitas menghasilkan produk yang berguna bagi masyarakat.

## **B. Ragam Kemampuan**

Abilitas yang dimiliki seseorang mencakup banyak hal. Menurut *Ministry of Basic Education, Sport and Culture* (2004) abilitas seseorang mencakup empat belas bidang yaitu :

### **1. Verbal/linguistic**

Kemampuan verbal/linguistic adalah kemampuan untuk melakukan aktivitas yang dinyatakan dalam bentuk bahasa, seperti aktivitas kerja seorang penyair. Menurut Gardner (1993) operasi dasar bahasa mencakup empat aspek yaitu :

- a. Sematik (makna kata dan kalimat)
- b. Sintaksis (susunan kata dan kalimat)
- c. Fonologi (bunyi bahasa)
- d. Prakmatik (penggunaan kata-kata dan susunan kata)

### **2. Numberikal**

Kemampuan numberikal adalah kecerdasan seseorang dalam memahami ide-ide dan konsep-konsep yang dinyatakan dalam bentuk

angka. Kemampuan ini sangat diperlukan dalam melakukan aktivitas kerja seperti akuntan, bendahara, teller bank.

### **3. Fisika**

Fisika merupakan salah satu bidang kajian ilmu pengetahuan alam (IPA). Kemampuan bidang fisika sangat diperlukan untuk melakukan aktivitas kerja yang berkaitan dengan kemampuan berpikir mekanik, yaitu kemampuan seseorang dalam memahami prinsip umum IPA.

### **4. Biologi**

Biologi adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari tentang makhluk hidup. Abilitas ini diperlukan untuk melakukan aktivitas kerja sebagai ilmuwan dan peneliti biologi serta praktisi ilmu biologi, seperti ahli gizi, ahli kesehatan dan sebagainya.

### **5. Analisis**

Kemampuan analisis dapat didefinisikan sebagai salah satu kemampuan untuk menyederhanakan suatu peristiwa atau kejadian yang kompleks ke arah lebih sederhana, sehingga nampak bagian-bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan. Dalam kegiatan penelitian, kemampuan ini ditunjukkan dalam bentuk kecekatan mengolah data baik data kuantitatif dan kualitatif, sehingga diperoleh pemahaman arti sebagai hasil analisis. Data kuantitatif dinyatakan dalam bentuk angka-angka, sedangkan data kualitatif dinyatakan dalam bentuk kata atau gambar.

### **6. Sintesis**

Kemampuan sintesis adalah suatu kemampuan seseorang untuk menggabungkan unsur-unsur yang satu dengan unsur-unsur yang lain dalam membentuk suatu kesatuan konsep seperti terbentuknya pengertian yang selaras. Gardner (2006) menyebutkan hal ini sebagai pikiran menyintesis yaitu mengambil informasi dari berbagai sumber, memahami dan mengevaluasi informasi secara

objektif dan menyatukannya dengan cara-cara yang logis bagi dirinya sendiri maupun orang lain.

#### **7. Interpersonal**

Kemampuan interpersonal adalah kemampuan seseorang untuk memahami orang lain. Ciri seseorang yang memiliki kecerdasan antar pribadi, antara lain :

- a. Mudah melakukan kerjasama dengan orang lain dalam berbagai hal
- b. Mudah menyesuaikan diri dengan perubahan sosial
- c. Emosi lebih stabil dan tidak egois
- d. Menunjukkan dirinya sebagai bagian dari lingkungan sosial
- e. Memiliki kemampuan dalam mengelola konflik

#### **8. Music**

Kemampuan music adalah kemampuan yang dimiliki seseorang dalam bidang music. Menurut Gardner menyebutnya sebagai kecerdasan musical.

#### **9. Spasial**

Kemampuan spasial atau kemampuan ruang merupakan kemampuan seseorang untuk memahami identitas suatu objek dilihat dari sudut yang berdeda-beda. Kemampuan spasial disebut juga kemampuan membentuk model mental dari dunia ruang dan mampu melakukan berbagai tindakan dan operasi dalam menggunakan model itu.

#### **10. Olahraga**

Kemampuan olahfisik disebut juga sebagai *bodily-Kinesthetic* yaitu kemampuan menyelesaikan masalah atau produk mode menggunakan seluruh badan seseorang atau sebagian badan. Seperti atletik, penari, dan sebagainya.

### **11. Artistic**

Kemampuan artistic adalah kemampuan seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas yang membutuhkan kecekatan dalam mengelola nilai-nilai keindahan. Seseorang yang memiliki kecerdasan artistic lebih menyukai nilai keindahan dan cenderung melakukan ekspresi diri. Profesi yang membutuhkan kemampuan artistic antara lain : penulis, foto model, pendekorasi ruangan, desain interior dan sebagainya.

### **12. Bisnis**

Kemampuan bisnis adalah kemampuan dalam melakukan aktivitas bisnis. Seseorang yang memiliki kemampuan ini mempunyai ambisi dan daya saing kuat dalam melihat peluang. Orang-orang yang sukses dalam bidang ini seperti : pengusaha, pedagang, pemimpin bisnis dan sebagainya.

### **13. Hukum**

Kemampuan hukum adalah kecerdasan seseorang dalam melakukan aktivitas hukum. Pada umumnya aktivitas hukum lebih banyak berkaitan dengan pelaksanaan hukum formal, seperti KUHP, KUHPA, undang-undang dan peraturan pemerintah. Ahli hukum pengacara, jaksa, hakim, juru hukum adalah orang yang memiliki kecerdasan hukum.

### **14. Klerikal**

Kemampuan klerikal adalah kemampuan seseorang pada bidang klerikal (kecepatan dan ketelitian) untuk melakukan tugas-tugas tulis menulis, pekerjaan pembukuan, atau laboratorium, perusahaan dagang dan sebagainya. Pekerja kantor, pemegang buku, petugas statistik, sekretaris, akuntan merupakan seseorang yang memiliki kecerdasan klerikal.

Pada dasarnya kemampuan terdiri atas dua kelompok faktor (Robbin,2007:57) yaitu :

- a. Kemampuan intelektual (*intellectual ability*) yaitu kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktifitas mental, berfikir, menalar dan memecahkan masalah. Kognitif berhubungan dengan atau melibatkan kognisi. Sedangkan kognisi merupakan kegiatan atau proses memperoleh pengetahuan (termasuk kesadaran, perasaan, dsb) atau usaha mengenali sesuatu melalui pengalaman sendiri. Kemampuan kognitif adalah penampilan-penampilan yang dapat diamati sebagai hasil-hasil kegiatan atau proses memperoleh pengetahuan melalui pengalaman sendiri. Menurut Anas Sudijono (2001: 49) ranah kognitif adalah ranah yang mencakup kegiatan mental (otak). Robert M. Gagne dalam W.S.Winkel (1996: 102) juga menyatakan bahwa "ruang gerak pengaturan kegiatan kognitif adalah aktivitas mentalnya sendiri." Lebih lanjut Gagne menjelaskan bahwa "pengaturan kegiatan kognitif mencakup penggunaan konsep dan kaidah yang telah dimiliki, terutama bila sedang menghadapi suatu problem."
- b. Kemampuan fisik (*physical ability*) yaitu kemampuan melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, keterampilan, kekuatan, dan karakteristik serupa. Keterampilan motorik (*motor skills*) berkaitan dengan serangkaian gerak-gerik jasmaniah dalam urutan tertentu dengan mengadakan koordinasi antara gerak-gerik berbagai anggota badan secara terpadu. W.S.Winkel (1996: 339) memaparkan: "Biarpun belajar keterampilan motorik mengutamakan gerakan-gerakan seluruh otot, urat-urat dan 15 persendian dalam tubuh, namun diperlukan pengamatan melalui alat-alat indera dan pengolahan secara kognitif yang melibatkan pengetahuan dan pemahaman". Keterampilan motorik tidak hanya menuntut kemampuan untuk merangkaian gerak jasmaniah tetapi juga memerlukan aktivitas mental/*psychis* (aktivitas kognitif) supaya terbentuk suatu koordinasi gerakan secara terpadu, sehingga disebut kemampuan psikomotorik.

## BAB 3. MENGENAL STUDI LANJUT

### A. Pengertian Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian (UU 2 tahun 1989, pasal 16, ayat (1)).

Pendidikan tinggi adalah pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dari pada pendidikan menengah di jalur pendidikan sekolah (PP 30 Tahun 1990, pasal 1 Ayat 1)

Tujuan pendidikan tinggi adalah :

1. Mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
2. Mengembangkan dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian serta mengoptimalkan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional ( UU 2 tahun 1989, Pasal 16, Ayat (1) ; PP 30 Tahun 1990, Pasal 2, Ayat (1) ).

Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara perguruan tinggi. Peserta didik perguruan tinggi disebut mahasiswa, sedangkan tenaga pendidik perguruan tinggi disebut dosen. Menurut jenisnya, perguruan tinggi dibagi menjadi dua:

- Perguruan tinggi negeri adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah.
- Perguruan tinggi swasta adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pihak swasta

## **B. Mengetahui Jalur Masuk PTN**

Untuk melanjutkan ke perguruan tinggi terdapat beberapa jalur masuk antara lain :

### **1. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)**

SNMPTN merupakan istilah untuk jalur undangan tanpa test tertulis. SNMPTN berdasarkan nilai rapor, nilai ujian nasional, dan prestasi lainnya. Ada delapan variabel perhitungan termasuk persentase kakak kelas yang diterima di PTN, juga IPK-nya. Minimal 50% dari kuota setiap program studi atau perguruan tinggi negeri.

### **2. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)**

SBMPTN adalah seleksi masuk perguruan tinggi yang dilakukan dengan test tertulis. Khusus untuk mengambil program olah raga dan kesenian juga dilakukan test keterampilan. Minimal 30 % dari kuota setiap program studi atau perguruan tinggi negeri.

### **3. Jalur Mandiri**

Jalur mandiri adalah jalur yang diserahkan sepenuhnya kepada setiap perguruan tinggi negeri (PTN). Minimal 20% dari kuota dari PTN. Istilah dan ketentuan untuk jalur mandiri ini berbeda di setiap PTN.

## **C. Jenjang Pendidikan di Perguruan Tinggi**

Di perguruan tinggi sendiri, terdapat beberapa jenjang pendidikan yang disesuaikan dengan kebutuhan serta minat seseorang dalam belajar. Beberapa jenjang tersebut di antaranya :

### **1. Program Diploma**

Program ini merupakan bagian dari perguruan tinggi yang menyiapkan lulusannya untuk mampu bekerja di level menengah bawah. Lama pendidikan yang ditempuh tergantung dari tingkatan yang tersedia. Mulai dari 1 sampai 3 tahun. Untuk mereka yang menempuh pendidikan 1 dan 2 tahun, lulusannya tidak diberikan gelar akademik. Sementara bagi mereka yang menyelesaikan pendidikan dalam program 3 tahun, akan mendapatkan gelar ahli madya dalam gelarnya.

## **2. Strata 1**

Pada jenjang ini, seseorang akan mendapatkan materi yang menggabungkan antara teori serta aplikasi. Kajian yang diberikan mengarah pada proses pembelajaran seseorang dalam pengambilan keputusan yang didasarkan pada kajian ilmiah. Hal ini didapatkan melalui proses pembuatan skripsi sebagai syarat kelulusan seorang mahasiswa. Dalam skripsi ini, mahasiswa akan dituntut untuk melakukan sebuah penelitian atas fenomena yang terjadi di lingkungan mereka. Dari sana, akan dibuat sebuah pengerucutan masalah yang nantinya akan ditarik sebuah kesimpulan yang menggabungkan antara data dan teori yang dikaji.

## **3. Pasca sarjana**

Peserta tingkat pendidikan ini adalah mereka yang sudah selesai menempuh pendidikan di tingkat sarjana. Melalui program ini, seseorang akan dididik untuk bisa mendalami sebuah kajian keilmuan yang lebih terarah dan spesifik. Dengan demikian, lulusan dari program ini mampu menciptakan konsep pengambilan keputusan atas sebuah masalah yang didasarkan pada beberapa kajian teori.

## **4. Doktoral**

Biasanya, program ini diambil oleh mereka yang bergerak dalam aktivitas akademis. Sebab, di jenjang ini peserta didik tidak lagi diajarkan untuk menganalisa teori yang sudah ada. Lebih jauh para calon Doktor ini setelah usai menempuh pendidikan mampu menciptakan sebuah teori baru dengan mengembangkan teori lama yang sudah ada. Dengan demikian, akan didapat sebuah konsep akademis yang bersifat terbaru dan mampu bermanfaat bagi masyarakat.

### **D. Memilih Perguruan Tinggi**

Bagi mereka yang hendak melanjutkan pendidikan di jenjang perguruan tinggi, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Hal ini diperlukan agar pada nantinya ilmu yang didapatkan bisa bermanfaat serta

hasil pendidikan yang sudah ditempuh bisa bermanfaat dalam kegiatan lulus kuliah. Beberapa hal yang perlu diperhatikan di antaranya adalah :

**1. Menentukan program pendidikan yang akan diambil.**

Pada saat ini, sangat realistis apabila kita memilih program pendidikan yang mampu membekali kita ketrampilan untuk bersaing dalam merebut lapangan pekerjaan. pilihlah program pendidikan yang kiranya 5 tahun kedepan masih banyak dibutuhkan dalam lapangan pekerjaan. Dengan demikian, kita akan memiliki nilai jual usai menyelesaikan pendidikan.

**2. Perhatikan status perguruan tinggi.**

Hal ini khususnya jika kita hendak memilih perguruan tinggi swasta. Dalam perguruan tinggi swasta, terdapat beberapa tingkatan yang menunjukkan kualitas perguruan tinggi tersebut. Ada baiknya, mencari informasi mengenai perguruan tinggi tersebut melalui instansi resmi, seperti Departemen Pendidikan atau juga mencarinya di situs internet

**3. Biaya**

Terkait dengan otonomi kampus, pada saat ini biaya yang dibutuhkan untuk mengikuti pendidikan di perguruan tinggi swasta dan negeri hampir sama besarnya. Oleh karena itu, bagi mereka yang memiliki keterbatasan dana, hendaknya mencari informasi mengenai kebutuhan biaya yang harus disediakan sebelum mengikuti pendidikan. Selain itu, bisa pula dengan mencari informasi tentang bea siswa yang ada di perguruan tinggi tersebut untuk meringankan beban selama menempuh pendidikan.

Selain tips di atas ada 10 tips memilih Universitas yang tepat berikut ini:

**1. Mencari Informasi Secara Lengkap**

Hal pertama yang harus dilakukan adalah melakukan riset. Kamu bisa langsung melakukan searching di internet untuk mencari informasi mengenai jurusan dan universitas yang sesuai keinginan.

**2. Tujuan Masa Pendidikan**

Bagian yang paling prioritas lain adalah menentukan tujuan pendidikan tinggi. Jika Kamu ingin menjadi seorang profesional, mungkin bisa memilih kampus politeknik yang lebih menerapkan praktek dibandingkan teori. Tentu pilihan kampus juga berbeda saat Kamu berniat menjadi seorang akademisi.

3. Pilih Beberapa Universitas Pilihan

Jika Kamu sudah menentukan jurusan yang sesuai dengan cita-cita dan minat, pilih beberapa universitas pilihan. Setidaknya Kamu memiliki gambaran mengenai kampus mana yang menjadi prioritas dan cadangan.

4. Perhatikan Reputasi Universitas Yang Dipilih

Dalam memilih perguruan tinggi juga harus melihat status akreditasi perguruan tinggi dan program studi yang akan dipilihnya.

5. Pertimbangan Lokasi

Lokasi memang salah satu unsur penting yang sering menjadi bahan pertimbangan memilih universitas yang pas. Pasalnya, lokasi akan mempengaruhi biaya hidup serta kenyamanan Kamu selama menjalani program belajar.

6. Fasilitas Universitas

Fasilitas juga harus dipertimbangkan dalam memilih universitas. Semakin lengkap fasilitas yang diberikan maka akan semakin baik lulusan yang dihasilkan.

7. Biaya Kuliah

Memilih jurusan memang harus penuh pertimbangan matang termasuk soal biaya.

8. Daya Tampung

Daya tampung jurusan, semakin banyak daya tampungnya semakin besar kesempatan menjadi mahasiswa dari jurusan tersebut.

9. Prospek Karir

Pertimbangkan prospek karier dari jurusan yang akan anda ambil. Pikirkan 5 tahun ke depan bagaimana prospek kariernya. Banyak dibutuhkan atau tidak di dunia kerja.

10. Menyesuaikan Kepribadian

Kepribadian seseorang menentukan karir yang sesuai nantinya. Misalnya Kamu ingin menjadi seorang jurnalis, tentu dibutuhkan kemampuan menggali informasi dan kecakapan komunikasi.

## **BAB 4. SIAP KERJA**

### **A. Pengertian Pekerjaan**

Dalam kehidupan manusia selalu mengadakan bermacam-macam aktivitas. Salah satu aktivitas itu diwujudkan dalam gerakan-gerakan yang dinamakan kerja. Bekerja mengandung arti melaksanakan suatu tugas yang diakhiri dengan buah karya yang dapat dinikmati oleh manusia yang bersangkutan.

Faktor pendorong penting yang menyebabkan manusia bekerja adalah adanya kebutuhan yang harus dipenuhi. Aktivitas dalam kerja mengandung unsur suatu kegiatan sosial, menghasilkan sesuatu, dan pada akhirnya bertujuan untuk memenuhi kebutuhannya. Namun demikian di balik tujuan yang tidak langsung tersebut orang bekerja untuk mendapatkan imbalan yang berupa upah atau gaji dari hasil kerjanya itu. Jadi pada hakikatnya orang bekerja, tidak saja untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, tetapi juga bertujuan untuk mencapai taraf hidup yang lebih baik

Menurut Kamus Bahasa Indonesia, bekerja adalah melakukan sesuatu; yang dilakukan; sesuatu yang dilakukan untuk mencari nafkah. Sedangkan menurut Brown (Anoraga, 2005) kerja adalah penggunaan proses mental dan fisik dalam mencapai beberapa tujuan yang produktif.

Menurut Hegel (Anoraga, 2005) inti pekerjaan adalah kesadaran manusia. Pekerjaan memungkinkan orang dapat menyatakan diri secara obyektif ke dunia ini, sehingga ia dan orang lain dapat memandang dan memahami keberadaan dirinya.

Menurut B. Renita (2006, halaman 125) kerja dipandang dari sudut sosial merupakan kegiatan yang dilakukan dalam upaya untuk mewujudkan kesejahteraan umum, terutama bagi orang-orang terdekat (keluarga) dan masyarakat, untuk mempertahankan dan mengembangkan kehidupan, sedangkan dari sudut rohani atau religius,

kerja adalah suatu upaya untuk mengatur dunia sesuai dengan kehendak Sang Pencipta. Dalam hal ini, bekerja merupakan suatu komitmen hidup yang harus dipertanggungjawabkan kepada Tuhan.

Menurut Franz Von Magnis, pekerjaan adalah kegiatan yang direncanakan. Jadi pekerjaan memerlukan pemikiran yang khusus. Yang dilaksanakan tidak hanya karena kegiatan itu menyenangkan, melainkan karena individu mau dengan sungguh-sungguh mencapai suatu hasil.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan pekerjaan adalah suatu kegiatan yang direncanakan untuk memenuhi kebutuhan, baik kebutuhan lahiriah maupun batiniah.

## **B. Tujuan Bekerja**

Tujuan bekerja seseorang ada dua, yaitu untuk memenuhi kebutuhannya dan untuk mencari pengetahuan.

### **1. Untuk memenuhi kebutuhan.**

Biasanya orang yang bekerja hanya sekedar memenuhi kebutuhan, dia hanya peduli yang dia kerjakan, namun tidak peduli untuk apa pekerjaan tersebut dilakukan, atau kenapa harus dilakukan, jadi tidak ada rasa ingin tahu mengenai pekerjaannya, apa pengaruh pekerjaan dia terhadap perusahaan secara keseluruhan. Yang dia tahu adalah dia sudah bekerja cukup keras.

### **2. Untuk mencari pengetahuan**

Orang yang bekerja untuk menambah pengetahuan, akan berfikir untuk apa rutinitas yang dia kerjakan, adakah cara yang lebih mudah untuk mengerjakannya, setelah menemukan cara yang lebih mudah, maka waktunya banyak yang tersisa, namun dia menggunakan waktu yang tersisa itu untuk melakukan hal lainnya, sehingga kemampuannya pun bertambah, dia tahu segala aspek dalam pekerjaannya, dia haus akan pengetahuan, dan ingin mempelajari berbagai hal.

## **C. Syarat Umum Bekerja**

Setelah selesai kuliah atau lulus SLTA beberapa orang disubukkan untuk mendaftar pekerjaan baik di lembaga pemerintah maupun di

perusahaan swasta. Ada sebagian orang yang memilih untuk membuka bisnis sendiri, tetapi hal itu termasuk membutuhkan modal dan keahlian atau skill. Tanpa keahlian yang cukup mampu jadi modal yang hendak dikeluarkan habis di perjalanan jalan} tanpa hasil yang sesuai bersama yang diinginkan. Oleh gara-gara hanya lulusan S1, D3 atau SLTA yang lebih memilih berwirausaha sendiri.

Persyaratan umum yang perlu disiapkan untuk melamar sebuah pekerjaan antara lain :

**1. Membuat surat lamaran kerja**

Dalam membuat surat lamaran yang memenuhi dengan bidang pekerjaan yang Anda tuju bersama kalimat yang baik dan mengfungsikan susunan bahasa formal, tidak bertele-tele dan jelas.

**2. Memiliki ijazah**

Sebaiknya Anda telah mempersiapkan fotocopy ijazah atau sertifikat keahlian yang telah dilegalisir lengkap bersama transkrip nilainya, perihal ini sebagai penunjang berasal dari Curriculum Vitae yang Anda isi. Untuk itu dikala melegalisir ijazah atau sertifikat keahlian usahakan dibikin agak banyak sebab sering diperlukan di dalam dokumen kelengkapan persyaratan melamar pekerjaan.

**3. Pas photo**

Biasanya instansi yang mengakses lowongan kerja menghendaki pasfoto bersama beberapa sebagai lebih berasal dari satu persyaratan seperti ukuran, pakaian yang dikenakan dan latar belakang pasfoto. Oleh sebab itu sebaiknya disiapkan pasfoto bersama ukuran 2x3, 3x4 dan 4x6cm dan usahakan waktu foto Anda memakai jas dan dasi bagi laki-laki dan blazer bagi wanita, sesudah itu latar belakang yang umum kebanyakan berwarna merah atau biru. Tapi tidak ada salahnya termasuk dipersiapkan background putih dan pasfoto hitam putih memakai ukuran seperti tersebut di atas.

#### **4. Surat keterangan sehat**

Meski kebanyakan persyaratan ini baru disempurnakan sehabis lulus terhadap tahap awal sistem rekrutmen tetapi tidak ada salahnya jikalau Anda telah mempersiapkannya, dan siapa mengerti ada instansi/perusahaan yang mempersyaratkan Surat Keterangan Berbadan Sehat ini.

#### **5. Memiliki KTP**

Kartu tanda penduduk (KTP) adalah kartu identitas yang wajib dimiliki seluruh warga negara Indonesia yang telah berusia 17 tahun. KTP bisa didapatkan dengan mengajukan di kantor kecamatan.

Syarat pembuatan KTP baru

- Sudah berusia 17 tahun minimal
- Surat pengantar dari RT/RW kepala dusun desa
- Kartu keluarga atau akte kelahiran
- Untuk warga luar negeri syartanya adalah membawa surat tanda pindah penduduk dari disdukcil

#### **6. Memiliki KK**

Kartu Keluarga adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga. Penduduk warga Negara Indonesia dan orang asing yang memiliki Izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui kepala desa/lurah dan camat. Pelaporan tersebut sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Keluarga.

#### **7. Memiliki SKCK**

SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) atau sering disebut surat kelakuan baik. Untuk mendapatkan SKCK melalui prosedur berikut :

- Perisapkan Kartu keluarga (KK), KTP, Akta lahir, foto 4x6 warna 10 lembar, bolpoin dan uang
- Mintalah surat pengantar pembuatan SKCK dari Rt, Rw, Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Polsek terdekat.

- Setelah lengkap, langsung saja ke POLRES terdekat disana ada loket pembuatan SKCK serahkan surat dari POLSEK serta foto 4x6 warna 5 lembar nanti kita akan disuruh mengisi formulir, serahkan formulir, kemudian kita ke loket pengecekan sidik jari (bayar Rp.5000,-)
- Setelah dapat kartu sidik jari datanglah lagi ke loket SKCK untuk mengambil SKCK kita yang sudah jadi (bayar kurang lebih Rp.15.000)
- Foto copy SKCK anda untuk sekalian dilegalisir sebanyak 10 lembar

## BIDANG KARIER

### A. Pengertian Karier

Menurut Winkel (2006: 623) karier lebih menekankan aspek bahwa seseorang memandang pekerjaannya sebagai panggilan hidup yang meresapi seluruh alam pikiran dan perasaan serta mewarnai seluruh gaya hidupnya (*life style*).

Menurut Mathis & Jackson (2006 : 342) mengemukakan bahwa karir adalah rangkaian posisi yang berkaitan dengan kerja yang ditempati seseorang sepanjang hidupnya. Selain itu, menurut Handoko (2000 : 121) karir adalah seluruh pekerjaan atau jabatan yang ditangani atau dipegang selama kehidupan kerja seseorang. Suatu karir terdiri dari urutan pengalaman atau suatu rangkaian kerja yang dipegang selama kehidupan seseorang yang memberikan kesinambungan dan ketentraman sehingga menciptakan sikap dan perilaku.

Menurut Tolbert (Suherman, 2011: 28) karier sekuensi okupasi-okupasi dimana seseorang ikut serta di dalamnya, beberapa orang mungkin tetap dalam okupasi yang sama sepanjang tahap-tahap kehidupannya, sedang yang lainnya mungkin memiliki rangkaian okupasi-okupasi yang berbeda.

Menurut ahli lainnya karier didefinisikan sebagai kemajuan kehidupan pekerjaan seseorang atau kemajuan berbagai prestasi profesional seseorang. Dalam kamus Oxford, karier diartikan kemajuan kehidupan individu atau suatu bentuk kehidupan yang berbeda.

Dari pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa karier adalah kemajuan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau prestasi seseorang sepanjang hidupnya.

### B. Kegunaan Karier dalam Kehidupan

Karier berlangsung sepanjang kehidupan manusia. Dengan kata lain tidak ada kehidupan tanpa karier. Kegunaan karier bagi kehidupan antara lain :

### **1. Sebagai aktualisasi atas potensi dalam berbagai bidang**

Setiap manusia memiliki kebutuhan untuk mengaktualisasikan potensinya yaitu berbagai kecerdasan dan keterampilan dalam bidang tertentu. Kebutuhan ini menjadi semakin penting didorong oleh aspek etos kerja yaitu suatu persepsi masyarakat bahwa bekerja sebagai suatu aktivitas yang harus dilakukan dalam kehidupan untuk mewujudkan kesejahteraan pribadi dan keluarga.

### **2. Sebagai alat untuk mengabdikan diri kepada masyarakat**

Pada hakikatnya berkarier adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat luas dalam berbagai profesi, seperti profesi guru, dosen, konselor, dokter, psikolog dan lain sebagainya. Profesi tersebut merupakan wujud pengabdian diri kepada masyarakat.

### **3. Sebagai sumber ekonomi**

Keluarga merupakan unit sosial yang sangat berpengaruh terhadap kualitas hidup masyarakat. Masyarakat terdiri dari kumpulan berbagai keluarga yang ada. Di dalam keluarga yang sejahtera, diperlukan aktivitas karier sebagai sumber ekonomi dan nafkah untuk memenuhi kebutuhan kehidupan seperti, makanan, pakaian, perumahan dan fasilitas kehidupan lainnya.

### **4. Memberi status ekonomi dan psikologis**

Kemajuan suatu karier yang dicapai seseorang akan berdampak pada peningkatan status sosialnya. Di sisi lain, peningkatan status sosial seseorang dapat menimbulkan kepuasan psikologis. Menurut Robbins (1996) banyak penelitian memberikan bukti bahwa kepuasan kerja dapat meningkatkan produktivitas kerja.

## **C. Ragam atau Bidang Karier**

Pada paparan ini, ragam karier didefinisikan sebagai berbagai macam/jenis karier yang diambil dari *career choice: workbook, a self exploration process* (2004) yang terdiri dari 16 bidang, yaitu :

1. Industri keluarga
2. Pengetikan, penerjemahan dan perkantoran

3. Ekonomi bisnis dan studi bisnis
4. Akuntansi
5. Biologi
6. Ilmu pengetahuan fisik
7. Bahasa
8. Seni dan musik
9. Studi komputer
10. Sejarah
11. Ekonomi
12. Teknisi dan mekanik
13. Geografi
14. Matematika
15. Pertanian
16. Perkembangan anak.

Masing-masing bidang karier itu terdiri dari beberapa jenis pekerjaan yang secara rinci diuraikan sebagai berikut :

| No | Bidang Karier                            | Jenis Pekerjaan                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Industri keluarga                        | a. Perancang busana<br>b. Ahli membuat kue<br>c. Hotel dan industri catering<br>d. Penjahit<br>e. Usaha kost-kostan |
| 2  | Pengetikan, penerjemahan dan perkantoran | a. Juru ketik<br>b. Resepsionis<br>c. Guru<br>d. Sekretaris<br>e. Penerjemah                                        |
| 3  | Ekonomi bisnis dan studi bisnis          | a. Akuntan<br>b. Juru taksir<br>c. Ahli ekonomi                                                                     |

|   |                        |                                                                                                                                |
|---|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                        | d. Sekretaris<br>e. Desainer pakaian<br>f. Manajer keuangan                                                                    |
| 4 | Akuntansi              | a. Akuntan<br>b. Pemegang buku<br>c. Konsultan<br>d. Pengawas kredit<br>e. Pengaudit<br>f. Ahli ekonomi                        |
| 5 | Biologi                | a. Ahli biologi<br>b. Ahli pertanian<br>c. Ahli lingkungan<br>d. Dokter<br>e. Perawat<br>f. Ahli fisiologi<br>g. Ahli biokimia |
| 6 | Ilmu pengetahuan fisik | a. Ahli pertanian<br>b. Ahli biokimia<br>c. Ahli gizi<br>d. Pilot<br>e. Arsitek<br>f. Ahli ilmu biologi<br>g. Ahli radiografi  |
| 7 | Bahasa                 | a. Penulis<br>b. Penerjemah<br>c. Hakim<br>d. Pemandu wisata<br>e. Sekretaris<br>f. Petugas humas<br>g. Penyiar radio          |

|    |                     |                                                                                                                               |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | h. Jumalis                                                                                                                    |
| 8  | Seni dan musik      | a. Actor<br>b. Perancang busana<br>c. Perancang grafis<br>d. Perias seniman<br>e. Fotografer<br>f. Penyiar radio<br>g. Musisi |
| 9  | Studi komputer      | a. Operator komputer<br>b. Navigator<br>c. Programmer komputer<br>d. Analis sistem<br>e. Juru ketik data                      |
| 10 | Sejarah             | a. Ahli arsip<br>b. Jumalis<br>c. Ahli bumi<br>d. Ilmuwan sejarah                                                             |
| 11 | Ekonomi             | a. Akuntan<br>b. Manajer keuangan<br>c. Kantor administrasi public<br>d. Juru taksir<br>e. Sales<br>f. Ahli ekonomi bisnis    |
| 12 | Teknisi dan mekanik | a. Teknisi<br>b. Mekanik mobil<br>c. Indudtri mebel<br>d. Tukang listrik<br>e. Tukang disel<br>f. Industri mebel              |
| 13 | Geografi            | a. Arsitek                                                                                                                    |

|    |                   |                                                                                                                                           |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | b. Ahli bumi<br>c. Navigator<br>d. Pemandu wisata<br>e. Ahli lingkungan<br>f. Insinyur bangunan sipil<br>g. Hidrometri                    |
| 14 | Matematika        | a. Akuntan<br>b. Ahli ekonomi bisnis<br>c. Pilot<br>d. Kasir<br>e. Teller<br>f. Ahli matematika<br>g. Guru<br>h. Ahli kimia<br>i. Teknisi |
| 15 | Pertanian         | a. Petani<br>b. Insinyur pertanian<br>c. Ahli ilmu tanah<br>d. Ahli pertanian                                                             |
| 16 | Perkembangan anak | a. Guru<br>b. Pekerja sosial<br>c. Ahli psikologi                                                                                         |

## **CARA MEMPEROLEH INFORMASI KARIER**

### **A. Pengertian Informasi Karier**

Menurut pendapat Willa Norris, Franklin R. Zeran, Raymond N. Hatch dan James R.Engelks, informasi pekerjaan, jabatan, atau karier adalah informasi pekerjaan yang valid dan data yang dapat dipergunakan pada posisi-posisi pekerjaan dan fungsi-fungsi pekerjaan termasuk pula kewajiban atau tugas-tugas, persyaratan memasuki dan kondisi-kondisi kerja dan imbalan yang ditawarkan, syarat-syarat kemajuan dalam promosi dan juga penawaran dan permintaan yang dapat diprediksi terhadap pekerja-pekerja dan sumber untuk informasi lebih lanjut.

Informasi yaitu berbagai keterangan, fakta dan ide mengenai karir yang disajikan dalam bentuk kuantitatif, kualitatif atau gabungan keduanya. Berbagai informasi karir mencakup informasi tentang kesuksesan kerja seseorang dalam berbagai bidang, macam-macam kerja, kondisi aktivitas kerja (aktivitas kerja yang memberikan pelayanan kepada manusia, aktivitas kerja yang menggunakan peralatan atau teknologi, dan aktivitas kerja yang berada diruang terbuka), kompensasi kerja seperti gaji, jaminan kesehatan dan hari tua atau pensiun, syarat pekerjaan yaitu kompetensi yang dimiliki, jenjang pendidikan, pengalaman kerja dan informasi berbagai perguruan tinggi yang terkait dengan jenis pekerjaan

Menurut Hoppock informasi karier adalah satu dan semua jenis informasi mengenai suatu posisi pekerjaan atau jabatan,sebagai satu-satunya pelengkap informasi yang memungkinkan akan bermanfaat bagi setiap orang dalam memilih pekerjaan. Lebih lanjut secara singkat informasi jabatan diartikan sebagai suatu fakta-fakta tentang pekerjaan atau jabatan yang pemakaiannya bisa dipergunakan dalam bimbingan jabatan. Layanan informasi bertujuan supaya siswa dapat memahami diri, mengetahui berbagai alternatif dan kondisi perguruan tinggi, mengetahui aspek-aspek yang perlu diperhatikan untuk memasuki perguruan tinggi,

memantapkan keputusan, menyesuaikan pengetahuan yang telah dimiliki, menyesuaikan keinginan yang kurang realistis dengan dunia pendidikan, dan untuk menyesuaikan antara kondisi pribadi 25 dengan pendidikan lanjutan yang dipilih, sehingga siswa memperoleh gambaran dan pengertian tentang seluk beluk pendidikan lanjutan pasca sekolah menengah atas.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan informasi karier adalah terdiri dari fakta-fakta mengenai pekerjaan, jabatan atau karier dan bertujuan untuk dipergunakan sebagai suatu alat untuk membantu individu memperoleh pandangan, pengertian dan pemahaman tentang dunia kerja dan aspek-aspek dunia kerja.

## **B. Sumber Informasi Karier**

Siapa saja diantara para siswa yang baru menggali dunia kerja akan membutuhkan penelitian terhadap bermacam-macam lapangan kerja yang tersedia dengan berbagai sifat tentang materi pekerjaan. materi pekerjaan dapat diketahui dengan membaca materi layanan informasi karier atau mengikuti kegiatan layanan informasi karier.

Informasi karier berasal dari berbagai sumber, antara lain :

### **1. Analisis jabatan**

Analisa jabatan (*Job analysis*) atau suatu proses untuk mengamati pekerjaan dan melaporkan fakta-fakta yang penting. Dengan pengertian lain analisa jabatan adalah suatu proses untuk memperoleh keterangan mengenai suatu jenis pekerjaan.

### **2. Survei Lingkungan**

Survey lingkungan bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai gambaran yang bersifat umum tentang situasi pekerjaan yang tersebar secara luas dalam masyarakat. Dengan demikian mereka ingin mendapatkan suatu gambaran tentang pekerjaan-pekerjaan yang ada dan lokasi, serta tempat pekerja itu berada. Informasi semacam ini sebagian besar dapat diperoleh melalui sensus.

Informasi karier ada yang berbentuk cetak, antara lain :

**1. *Career Fiction***

Suatu uraian yang berkaitan dengan sesuatu pekerjaan dengan kewajiban atau tugas-tugas, kualifikasi, kondisi-kondisi, sifat pekerjaan, serta jenjang kenaikan. Bentuk informasi jabatan ini diwujudkan dalam bentuk gambaran-gambaran berupa pengalaman-pengalaman tokoh cerita

**2. *Biografi***

Suatu uraian mengenai kehidupan seseorang baik laki-laki maupun perempuan yang telah berhasil dalam bidang usahanya dan menggambarkan pula tentang berbagai permasalahan yang dihadapi oleh seseorang. Disamping itu juga digambarkan dalam mempersiapkan, membina dan memajukan kariernya.

**3. *Job series***

Job series sebagai salah satu bentuk informasi jabatan dapat diwujudkan dalam bentuk buku-buku, artikel yang menguraikan secara luas suatu lapangan pekerjaan, serta memerlukan keterangan ringkas dari semua kesempatan kerja yang ada dalam satu lapangan kerja. Job series ini bisa berupa buku, manual atau artikel.

**4. *Recruitment literature***

Suatu bentuk informasi jabatan yang menguraikan tentang informasi promosi yang ditujukan untuk merekrut atau mengarahkan para pemuda atau pemudi untuk memasuki suatu pekerjaan atau lapangan karier. Pada bentuk informasi jabatan ini dikemukakan secara ringkas tentang fakta-fakta pekerjaan.

**5. *Article or reprint***

Informasi jabatan yang menguraikan tentang tahap dari suatu pekerjaan, atau seseorang yang melakukan pekerjaan. Meliputi sebagian besar dari tahap-tahap pekerjaan. Biasanya dimuat dalam surat kabar, majalah atau media penerbitan/media cetak lainnya dalam bentuk esai.

Selain dalam bentuk tercetak, informasi karier juga bisa didapatkan melalui media lain misalnya, melalui internet, berita di media elektronik dan berita lainnya. Dengan informasi karier diharapkan siswa memiliki pengetahuan tentang cara memperoleh pekerjaan dan mempersiapkan diri untuk mencari pekerjaan.

Layanan informasi dapat diselenggarakan melalui ceramah, tanya jawab, dan diskusi yang dilengkapi dengan peragaan, selebaran, tayangan foto, film atau video, kunjungan ke perusahaan-perusahaan. Berbagai nara sumber, baik dari sekolah sendiri, atau dari sekolah lain, dari lembaga-lembaga pemerintah, maupun dari berbagai kalangan di masyarakat dapat diundang guna memberikan informasi kepada peserta didik. Namun perlu diingat bahwa semua kegiatan hendaknya direncanakan direncanakan secara matang. Layanan informasi dapat dilaksanakan secara individual, klasikal dan ataupun diselenggarakan secara umum. Dapat juga diberikan secara lisan ataupun seperti jurnal, majalah, dan leaflet. Sumber informasi karier pada dasarnya hanya terdiri dari dua sumber pokok, yaitu sumber pertama ialah pekerja itu sendiri, dan sumber kedua ialah pemimpin yang memberi tugas kepada pekerja. Informasi dari sumber tersebut biasanya diperoleh melalui tiga cara, yaitu dengan a analisa jabatan, b survey lingkungan community survey, c survey lanjutan follow up survey

Winkel 2004: 323 menjabarkan mengenai berbagai sumber informasi adalah badan pemerintah pusat yang bergerak di bidang pelayanan dan pendidikan, seperti Departemen-Departemen Pertanian, Perdagangan, Pertahanan dan Keamanan, Pendidikan dan Kebudayaan dan Tenaga Kerja; organisasi lingkungan profesional, perindustrian dan perdagangan; pencetak/penerbit komersial yang menerbitkan seri buku dan majalah, yang memuat informasi tentang dunia pekerjaan, dunia pendidikan, dan seluk beluk kehidupan pribadi- sosial manusia; harian dan majalah mingguan yang menampung pemasangan iklan pekerjaan dan program pendidikan; perusahaan berstatus negara atau swasta yang menerbitkan

brostur atau pamflet mengenai lapangan aktivitasnya; institusi pendidikan tinggi lanjutan menerbitkan brostur dan selebaran tentang bidang- bidang studi yang dikelolanya; badan swasta yang menyusun media audiovisual dan variasi program komputer sebagai perangkat lunak; siaran khusus TPI; orang perorangan yang memiliki kualifikasi dan pengalaman di bidang pekerjaan, bidang pendidikan, dan bidang kesejahteraan masyarakat tertentu, seperti tenaga kerja senior, manajer dan pemimpin, direktur pusat rehabilitasi, kepala kantor penempatan tenaga setempat, dekan fakultas, dan perwira bagian penerangan angkatan bersenjata. Surya 1998: 238 menguraikan sumber informasi karir dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti Departemen Tenaga Kerja, Perusahaan, Instansi-instansi tertentu baik pemerintah maupun swasta, sumber-sumber kepustakaan, dokumen pejabat tertentu, dan sebagainya. Dari uraian diatas, dapat diketahui bahwa ada berbagai sumber yang dapat kita gali untuk memperoleh informasi karier, diantaranya dari instansi pemerintah dan swasta. Informasi karir yang bersumber dari instansi pemerintah diantaranya informasi karir yang berasal departemen pendidikan dan kebudayaan, departemen perhubungan, departemen tenaga kerja, departemen pertanian, dan lain sebagainya. Sedangkan informasi karir yang berasal dari instansi non pemerintah swasta misalnya informasi karir bersumber dari perusahaan perusahaan asing, organisasi profesi atau asosiasi perusahaan. Selain itu, informasi karir dapat diperoleh dari majalah, surat kabar, dan berbagai sumber kepustakaan lainnya.

## KLASIFIKASI PEKERJAAN

Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia (KJBI) diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik. KJBI merupakan suatu klasifikasi untuk bahan acuan dalam perencanaan dan penentuan kebijakan ketenagakerjaan dan pendidikan nasional. Dalam Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia (KJBI) terdapat klasifikasi dari berbagai profesi yang ada di Indonesia dan digolongkan sesuai dengan pendidikan dan keahlian. Pada materi ini akan dibahas beberapa profesi berdasarkan KJBI tahun 2002 yang sesuai dengan potensi lulusan siswa SMK khususnya jurusan Akuntansi dan Perkantoran.

### A. Sekretaris

Untuk menjadi seorang sekretaris pendidikan minimal SLTA. Sekretaris termasuk golongan pokok pekerjaan tenaga tata usaha yang tugas utamanya memerlukan pengetahuan dan pengalaman yang cukup untuk mengatur, menyimpan, menghitung, dan menggunakan kembali informasi. Sekretaris termasuk golongan tata usaha perkantoran dan sub golongan sekretaris dan operator tenaga ketik.

Berdasarkan KJBI 2002 Tenaga kerja dalam kelompok ini menggunakan mesin tik atau mesin pengolah kata untuk memeriksa dan menyalin surat dan dokumen lain, penerimaan dan pengiriman surat, pengaturan permintaan pertemuan atau janji, mencatat dan memeriksa dengan teliti permohonan cuti serta pemberian jasa pimpinan lainnya, menyusun dan mengawasi sistem pengarsipan, dan mengerjakan surat menyurat rutin atas inisiatif sendiri.

Tugas-tugas dari seorang sekretaris mencakup memeriksa dan menyalin surat-menyurat, notulen dan laporan dari konsep tertulis sesuai dengan standar perkantoran, menggunakan mesin ketik atau peralatan pengolah kata; melakukan tugas penerimaan dan pengiriman surat; memeriksa, mencatat dan mendistribusikan surat, korespondensi dan dokumen; menyeleksi permintaan pertemuan atau janji dan membantu

menyusun pertemuan; menyeleksi dan mencatat cuti dan pemberian jasa kepada anggota pimpinan lainnya; menyusun dan mengawasi sistem pengarsipan; mengerjakan surat menyurat rutin atas inisiatif sendiri; melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan itu; mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya.

#### **B. Pemegang Buku**

Untuk menjadi seorang pemegang buku syarat pendidikan minimal D3. Pemegang buku masuk pada golongan pokok teknisi dan asisten tenaga profesional. Golongan pokok ini mencakup jenis pekerjaan yang tugas utamanya memerlukan pengetahuan teknik dan pengalaman dalam satu atau lebih bidang ilmu pengetahuan alam dan ilmu pengetahuan hayat, atau ilmu pengetahuan sosial dan kemanusiaan. golongan asisten ahli dan sub golongan asisten ahli administrasi.

Berdasarkan KJBI tahun 2002 tugas utama seorang pemegang buku adalah melengkapi catatan transaksi keuangan dari usaha dan mencocokkannya secara lengkap dari dokumen dan catatan yang berhubungan dengan beberapa transaksi. Sedangkan tugas-tugasnya mencakup :

1. merawat catatan yang menyeluruh dari semua transaksi keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip tata buku umum dengan bimbingan dari para Akuntan;
2. melakukan verifikasi secara ketat terhadap dokumen dan catatan yang berhubungan dengan pembayaran, penerimaan dan transaksi keuangan lainnya;
3. menyiapkan rekening keuangan dan laporan periodik;
4. menerapkan pengetahuan prinsip-prinsip pembukuan dan latihan supaya dapat mengidentifikasi dan memecah masalah yang timbul dalam bidang kerja mereka;
5. melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan itu;
6. mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya

### **C. Asisten Ahli Administrasi**

Asisten ahli administrasi termasuk pekerjaan dalam golongan pokok teknisi dan asisten tenaga professional. Golongan pokok ini mencakup jenis pekerjaan yang tugas utamanya memerlukan pengetahuan teknik dan pengalaman dalam satu atau lebih bidang ilmu pengetahuan alam dan ilmu pengetahuan hayat, atau ilmu pengetahuan sosial dan kemanusiaan. golongan asisten ahli dan sub golongan asisten ahli administrasi. Syarat pendidikan minimal D3.

Asisten ahli administrasi adalah mereka yang bertindak sebagai pengurus konsuler administratif untuk kepala bagian atau komite pengurus, menganalisa berkas-berkas dan sumber informasi lain serta menulis laporan untuk pertanggung-jawaban pengurus, memberikan informasi dan beberapa saran yang relevan pada masalah kebijaksanaan, program-program bagian, masalah administrasi dan masalah-masalah lainnya.

Tugas-tugas asisten ahli administrasi antara lain :

1. bertindak sebagai pengurus konsuler administratif;
2. melaksanakan tugas-tugas sekretaris pelaksana untuk kepala bagian;
3. melaksanakan tugas-tugas sekretaris pelaksana untuk komite pengurus;
4. menganalisa berkas-berkas dan sumber informasi lain, serta menulis laporan untuk pertanggung-jawaban pengurus;
5. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan itu;
6. mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya.

### **D. Juru Tata Usaha Perkantoran**

Juru tata usaha perkantoran ini masuk pada golongan pokok pekerjaan tenaga tata usaha, golongan tenaga kerja perkantoran dan sub golongan tenaga tata usaha perkantoran. Syarat pendidikan untuk menjadi seorang juru tata usaha minimal SLTA. Tenaga kerja dalam kelompok ini melaksanakan sejumlah tugas ketata-usahaan yang bersifat umum

terutama yang berhubungan dengan penyimpanan berbagai macam dokumen perkantoran

Berdasarkan KJBI tugas utama seorang juru tata usaha ahli perkantoran antara lain :

1. menyimpan dokumen kepegawaian seluruh karyawan perusahaan, seperti nama, alamat, dan identitas lain;
2. menyimpan dokumen kepegawaian karyawan yang telah pensiun dan informasi lainnya; menyiapkan dan menyusun daftar alamat dan telepon perusahaan;
3. menyiapkan dan menyusun daftar surat-surat perusahaan;
4. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan itu;
5. mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya

#### **E. Juru Tata Usaha Akuntansi dan Pembukuan**

Juru tata usaha akuntan dan pembukuan termasuk pada golongan pokok pekerjaan tenaga tata usaha, golongan tenaga kerja perkantoran dan sub golongan tenaga tata usaha penghitungan. Syarat pendidikan untuk menjadi seorang juru tata usaha akuntan dan pembukuan adalah SLTA.

Tenaga kerja dalam kelompok ini membantu mencatat dan menghitung akuntansi dan pembukuan, upah dan ongkos produksi termasuk pembayarannya. Tugas dari seorang Juru tata usaha akuntan dan pembukuan antara lain :

1. membuat catatan transaksi keuangan dalam catatan akuntansi dan pembukuan;
2. membuat perhitungan bila diperlukan;
3. mengerjakan sebagian fungsi-fungsi akuntansi dan pembukuan yang lain;
4. menghitung ongkos produksi per unit dari catatan yang ada;
5. menghitung upah yang belum terbayarkan atas dasar jam kerja, atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing pekerja;

6. mengajukan bon biaya dan menyimpan dokumen transaksi keuangan insidental, dapat menyiapkan paket upah dan pembayaran upah;
7. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan itu; mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya.

#### **F. Akuntan**

Akuntan termasuk pada golongan pokok tenaga professional, golongan tenaga ahli usaha. Syarat pendidikan untuk menjadi seorang akuntan minimal S1. Tenaga kerja dalam subgolongan ini memperbaiki, memberikan konsultasi tentang atau menerapkan metode operasional yang berhubungan dengan organisasi usaha.

Berdasarkan KJBI tahun 2002, tugas-tugasnya mencakup :

1. mempelajari, merencanakan, memberikan konsultasi tentang dan melaksanakan jasa akutansi atau jasa yang berhubungan dengan kebijaksanaan kepegawaian dan bimbingan kejuruan;
2. melakukan hubungan dengan bidang usaha lainnya, seperti pemasaran, periklanan, hubungan masyarakat, penerapan aturan yang berhubungan dengan paten, atau tahapan-tahapan yang diperlukan dalam pembentukan usaha;
3. memberi saran tentang prinsip-prinsip ekonomi rumah tangga;
4. dapat juga mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya

#### **G. Kasir dan Teller**

Kasir dan teller dalam KJBI masuk pada golongan pokok tenaga tata usaha, golongan tenaga tata usaha pelayanan pelanggan dan sub golongan kasir dan kasir bank. Syarat pendidikan untuk menjadi kasir atau teller adalah SLTA.

Tenaga kerja dalam kelompok ini menerima langsung dari langganan pembayaran barang-barang atau jasa yang dibeli pada perusahaan dan mengeluarkan tunai pada bank dan organisasi sejenis.

Tugas-tugasnya antara lain :

1. menerima dan memeriksa pembayaran uang tunai, cek atau pembayaran melalui kartu kredit pada toko, atau perusahaan sejenisnya;
2. memberikan uang kembali dan mengeluarkan bukti pembayaran;
3. menerima surat-surat pembayaran;
4. mengembalikan pembayaran tunai, terutama pada bank-bank, pembatalan pesanan tertulis, nota kredit, atau hasil penukaran mata uang, dan menerima struk pembayaran;
5. menyimpan catatan dan mencocokkannya dengan keseimbangan uang tunai;
6. menerima pendapatan tunai perusahaan dan memeriksanya terhadap surat tanda setoran penjualan dan dokumen lainnya, serta menyiapkan untuk simpanan pada bank;
7. membayar upah lembur untuk pegawai perusahaan;
8. mengoperasikan mesin hitung uang;
9. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan itu;
10. mengawasi tenaga kerja lain yang terlibat dalam kegiatannya.

## **CARA MEMBUAT SURAT LAMARAN KERJA**

### **A. Pengertian Surat Lamaran**

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat dari seseorang yang membutuhkan pekerjaan kepada orang /pejabat yang bisa memberikan pekerjaan atau jabatan. Melalui surat lamaran, pelamar meminta supaya ia diberi pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan bisa juga diartikan dengan surat dari calon karyawan kepada calon majikan yang berisi permintaan supaya karyawan diberi pekerjaan oleh calon majikan. Surat lamaran pekerjaan biasanya bersifat formal ataupun resmi, misalnya surat untuk melamar pekerjaan menjadi karyawan ataupun jabatan tertentu sesuai pada iklan yang ditawarkan. Dalam hal ini, pelamar dalam surat lamarannya perlu menyebutkan sumber lamaran tersebut di alinea atau paragraf pembuka. apabila lamaran itu tidak berdasarkan pada suatu sumber, tentu tidak diperlukan penyebutan sumber pada alinea pembuka.

Surat lamaran kerja adalah surat yang dibuat sepanjang satu halaman penuh yang berisi tentang informasi pelamar kerja dan pemohon untuk menempati posisi tertentu, biasanya surat lamaran kerja dikirim beserta riwayat hidup pelamar.

Dalam menulis surat lamaran kerja, terdapat tiga paragraf yang harus dicermati dan diperhatikan. Pada paragraf pertama berisi tentang bagaimana mendapatkan informasi tentang lowongan kerja tersebut dan juga posisi yang diinginkan. Pada paragraf kedua berisi tentang keterampilan, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan kelebihan yang dimiliki yang sesuai dengan posisi yang diinginkan tersebut. Pada paragraf ketiga berisi penutup dan harapan untuk diterima bekerja.

### **B. Cara Membuat Surat Lamaran**

Membuat surat lamaran kerja sebenarnya tidak sulit, namun harus memperhatikan beberapa hal, antara lain :

1. Tempat dan tanggal penulisan
2. Perusahaan yang dituju
3. Salam hormat
4. Kata pengantar
5. Biodata pribadi
6. Pengalaman kerja dan keterampilan yang dimiliki
7. Harapan
8. Penutup

### **C. Tips Membuat Surat Lamaran**

Surat lamaran kerja adalah satu kriteria penilaian dan pertimbangan untuk diterima bekerja. Ada beberapa tips dalam membuat surat lamaran kerja yang baik dan benar, antara lain :

1. Menggunakan bahasa yang baik dan benar
2. Format penulisan tersusun rapi dan bahasa tidak bertele-tele
3. Surat lamaran baiknya ditulis tangan dan ditulis sendiri oleh pelamar
4. Lengkapi dengan data-data yang diperlukan oleh perusahaan/tempat kerja
5. Lampirkan surat yang mendukung misalnya sertifikat dan lain-lain.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. 2002. *Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia*. Jakarta :Badan Pusat Statistik
- Chaplin, J.P. 2000. *Dictionary of Psychology*. New York : Dell Publising Co.,Inc
- Gardner, H. 1993. *Frames of Mind: the Theory of Multiple Intelligences*. New York: Basic Books
- \_\_\_\_\_, 2006. *Five Minds for The Future*. Boston : Harvard Business School Press
- Hartono. 2010. *Bimbingan Karier Berbantuan Komputer Untuk Siswa SMA*. Surabaya: University Press UNIPA Surabaya
- Munandir. 1994. *Program Bimbingan Karier di Sekolah*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Savickas, M.L & Spokane, A.R. (Eds). 1999. *Meaning, Measurement*. New York: John Wiley & Sons, Inc
- UmanSuherman. 2011. *Konseling Karier Sepanjang Rentang Kehidupan*. Bandung :Sekolah Pasca Sarjana UPI. Tidak diterbitkan
- Winkeldan Sri Hastuti. 2006. *Bimbingan dan Konseling di Institusi Pendidikan*. Jakarta: Grasindo

## **Biografi Penulis**

Silvia Yula Wardani adalah dosen program studi bimbingan dan konseling, Universitas PGRI Madiun. Penulis adalah lulusan pasca sarjana Universitas Negeri Semarang tahun 2015. Penulis mulai mengajar di Universitas PGRI Madiun sejak tahun 2015. Penulis adalah anak ketiga dari Bapak Sumarno dan Ibu Sri Mujiati.

Rischa Pramudia Trisnani adalah dosen program studi bimbingan dan konseling, Universitas PGRI Madiun. Penulis adalah lulusan pasca sarjana Universitas Negeri Semarang tahun 2015. Penulis mulai mengajar di Universitas PGRI Madiun sejak tahun 2015. Penulis adalah anak pertama dari lima bersaudara dari Bapak Sutrisno dan Ibu Dia Suprihatin.

# Informasi Karir

---

## ORIGINALITY REPORT

---

17%

SIMILARITY INDEX

14%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

---

## MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

---

1%

★ Rahmat Iswanto. "Peningkatan Program Studi Melalui Perencanaan Strategis dalam Pemenuhan Kebutuhan Sumber Informasi Kajian Keilmuan Sivitas Akademika (Analisis Pelaksanaan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup)", Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2017

Publication

---

---

Exclude quotes      On

Exclude bibliography      On

Exclude matches      < 10 words