



Penunjang *Hand Out*

BACAAN

MODUL

**SOFT SKILLS**  
**UNTUK**  
**KESIAPAN KERJA**





BACAAN

Penunjang

Hand Out

MODUL

# SOFT SKILLS

UNTUK

## KESIAPAN KERJA



## **Bacaan Penunjang (Hand Out) Modul Soft Skills Untuk Kesiapan Kerja**

©Plan International Indonesia

Gedung Menara Duta Lantai II  
Jl. HR. Rasuna Said, Kav. B-9  
Kuningan - Jakarta Selatan 12910  
Indonesia

T. +62 21 5229566

F. +62 21 5229571

### **Supervisor:**

Vicky Agung - YEE Advisor Plan International Indonesia

### **Penyusun:**

Listyowati, Rena Herdiyani dan Puansari Siregar (Kalyanamitra)

### **Desainer Grafis & Ilustrator:**

Putri Yunifa

### **Penerbit:**

Plan International Indonesia

ISBN

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Buku ini bebas diperbanyak dan digunakan oleh kelompok kaum muda, pelatih bagi kaum muda dan lembaga pendidikan untuk kepentingan kaum muda dengan mencantumkan Plan International Indonesia sebagai sumber. Di luar kepentingan di atas, harus dengan seizin Plan International Indonesia.



# DAFTAR ISI

● <b>Daftar isi</b>	iii-v
● <b>Pendahuluan: Apa itu Soft Skill?</b>	vi-vii
● <b>Bacaan Penunjang Modul 1</b>	
<b>Menerapkan Konsep Diri untuk Meraih Kesuksesan</b>	viii
• Mengenal Sifat Positif dan Sifat Negatif	1
• Tipe-tipe kepribadian	2
• Jendela Johari	3-4
• Tentang Konsep Diri	5
• Makna Kesuksesan	7
• Contoh kasus: Terdampar di Pulau Terpencil	8
• Untuk sukses kita harus “be SMART”!	9
• Mengatasi Masalah	10
• Membuat prioritas	12-13
● <b>Bacaan Penunjang Modul 2</b>	14
<b>Mengelola Konsep Diri Untuk Meningkatkan Etos Kerja</b>	14
• Konsep Manajemen Diri	15-16
• 12 Langkah dalam Manajemen Diri	17
• Manajemen Stres	18-19
• Kuis: Kenali Stres Anda	20-21
• Think “Out of the Box”	22-23
• Konsep dan Tujuan Bekerja	24
• Tiga Macam Tujuan Bekerja	25
• Bagaimana kita dapat bekerja dengan tetap produktif?	26-27
• Kartu-kartu posisi pekerjaan	28
• Pendekatan Asertivitas dalam mengatasi masalah dalam tempat kerja	29
• Lembar Tugas: Menyelesaikan permasalahan dalam pekerjaan	30-31
• Membangun Kerja Sama Tim	32-33
● <b>Bacaan Penunjang Modul 3</b>	34
<b>Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi Dasar</b>	34
• Persyaratan minimal berkomunikasi di Tempat Kerja	35
• Menjadi pendengar aktif	36
• Naskah permainan peran	37



• Teknik-teknik komunikasi	38
• Prosedur dan format penulisan konsep yang relevan	39
• Perbedaan bahasa verbal dan nonverbal	40
• Naskah bermain peran	41
• Jenis-jenis Media Komunikasi	42
• Menggunakan media komunikasi dengan bertanggung jawab	43
● <b>Bacaan Penunjang Modul 4</b>	44
<b>Menerapkan 5S</b>	44
• Mengetahui 5S	45-46
• Area Tanggung Jawab dalam pelaksanaan 5S	47-48
• Skema	49
• Mengetahui 5S	50-64
• Gambar ilustrasi	65
● <b>Bacaan Penunjang Modul 5</b>	66
<b>Menerapkan Kesetaraan Hak Pekerja Perempuan Dan Hak Pekerja Laki-Laki di Tempat Kerja</b>	66
• Akses, Kontrol, Partisipasi dan Manfaat	67-69
• Mengetahui Hak Pekerja Perempuan dan Pekerja Laki-Laki	70-71
• Mengetahui dan Mengetahui Bukti-bukti Pelecehan Seksual	72-73
• Cara Menghadapi dan Mencegah Pelecehan Seksual	74-75
• Pengertian dan Fungsi Organ Reproduksi Perempuan	76
• Pengertian dan Fungsi Organ Reproduksi Laki-laki	77
• Kiat Merawat Alat Reproduksi Perempuan dan Laki-Laki	78-79
• Hak-hak Kesehatan Reproduksi di Tempat Kerja	80-81
• Apa itu IMS?	82-83
• HIV dan AIDS, Pencegahan, Mitos dan Fakta	84-85
● <b>Bacaan Penunjang Modul 6</b>	86
<b>Meningkatkan Kualitas Penampilan dan Sikap Profesional</b>	86
• Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima	87
• Beberapa contoh cara berpakaian kerja	88-89
• Jenis-jenis bahasa tubuh	90-91
● <b>Bacaan Penunjang Modul 7</b>	92
<b>Mempersiapkan Lamaran Pekerjaan dan Tes Wawancara</b>	
• Mempersiapkan surat lamaran	93-95
• Tata cara penulisan surat lamaran	96-98



• Trik super efektif dalam menghadapi wawancara	99-101
• Pertanyaan-pertanyaan yang biasa dihadapi dalam wawancara	102-106
• Sampel surat lamaran dan daftar riwayat hidup	107-111
● <b>Bacaan Penunjang Modul 8</b>	112
<b>Mengelola Keuangan Pribadi</b>	112
• Memahami uang	113
• Membedakan keinginan dan kebutuhan	114
• Mengelola keuangan	115-116
• Lembar kerja penganggaran keuangan pribadi	117
• Perbandingan antara karyawan dengan wirausaha	118
• Cerita: Tukang Perahu dan Sarjana	119-120
• Latihan: Masalah Penjelajah Bulan	121-122
● <b>Daftar Pustaka</b>	122-124
● <b>Lampiran</b>	125
• Daftar Periksa untuk Pemantauan dan Evaluasi	127-135
• Catatan	136-139



## Apa itu

# Soft Skill ?

Soft Skill yaitu sikap, perilaku atau karakter individu yang ada dalam diri masing-masing. Lebih condongnya pengertian soft skill adalah sikap dan kebiasaan dalam berinteraksi atau berhubungan dengan orang lain.



Berbicara tentang perubahan perilaku, tidak akan ada yang instan. Artinya, hasil dari pendidikan *soft skill* tidak akan serta merta dapat dilihat begitu peserta selesai mengikutinya. Setiap perubahan pada diri manusia akan membutuhkan waktu, dan setiap individu akan mengalami perbedaan dalam prosesnya. Namun, kemampuan *Soft Skill* itu tidak akan hilang dan akan terus ada dalam diri individu serta dirasakan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain, kemampuan *soft skill* akan menjadi dasar pertumbuhan dan perubahan karakter setiap individu dalam hidupnya.

### Kenapa soft skills penting?

Pendidikan Indonesia saat ini masih belum menjadikan pendidikan karakter (*soft skill*) sebagai fokus pendidikan. Orang lebih mengutamakan pendidikan yang bersifat *hard skill* seperti keterampilan menjahit, komputer dll. Dan ini hanya bisa terlihat dan terukur dalam waktu yang singkat, ketimbang pendidikan yang bersifat *soft skill* yang membutuhkan proses dan waktu yang panjang.

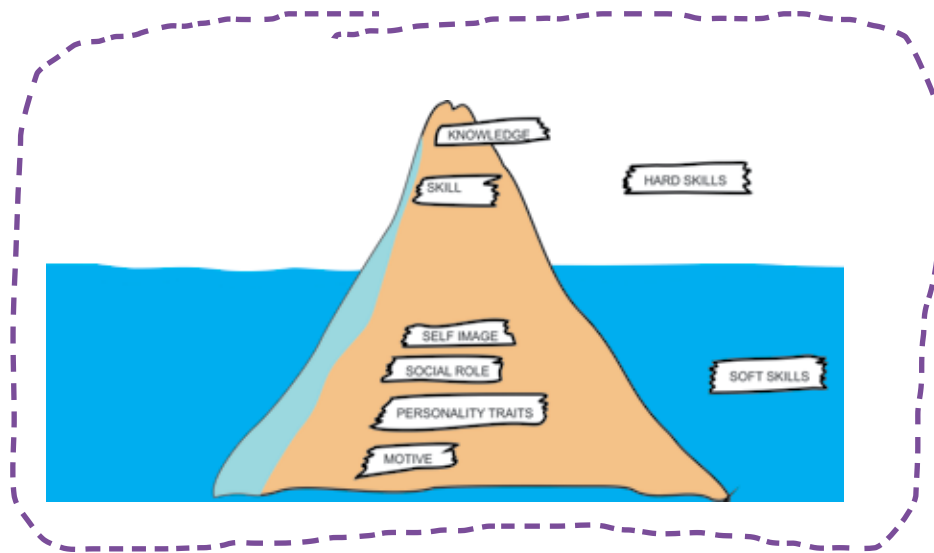
Padahal, sekitar 70% keberhasilan seseorang (terutama dalam bekerja) ditentukan oleh kemampuan *soft skill*-nya; hanya 30% ditentukan oleh kemampuan *hard skill*-nya<sup>1</sup>.

“Sekitar 70% keberhasilan seseorang (terutama dalam bekerja) ditentukan oleh kemampuan *soft skill*-nya; hanya 30% ditentukan oleh kemampuan *hard skill*-nya.”



<sup>1</sup> Dikutip dari sambutan Bapak Bandi, pada acara Pembukaan TOT Soft Skill bagi Instruktur dan Management UPTP Kementerian Ketenagakerjaan (Anyer, 14 Juni 2016)





*Soft skills* dan *hard skills* adalah 2 hal yang saling melengkapi dalam diri seseorang dalam mencapai cita-cita dan tujuan hidupnya. Keduanya sama-sama penting dan sebaiknya dimiliki oleh setiap orang jika ingin mencapai sebuah kesuksesan dalam hidup. Contoh, seseorang yang memiliki kemampuan teknik handal tapi tanpa disertai kedisiplinan atau kejujuran maka akan sulit mencapai kesuksesan, begitu juga sebaliknya. Seseorang dengan kedisiplinan atau kejujuran tinggi tapi kurang dalam keterampilan teknik juga akan mengalami kesulitan dalam karirnya.

Gambar di atas ini menunjukkan peran *soft skill* dan *hard skill*, seperti teori gunung es. Sekalipun sebagian gunung es tidak terlihat (berada di bawah permukaan air), namun ia berperan besar dalam menyumbang kekokohan dan kekuatan gunung es. Demikian pula halnya dengan *soft skill*. Yang berperan besar dalam pertumbuhan dan keberhasilan seseorang adalah *soft skill*-nya, sekalipun perubahannya tidak kasat mata dan membutuhkan proses/waktu. (\*)

"Yang berperan besar dalam pertumbuhan dan keberhasilan seseorang adalah **soft skill**-nya..."



MENERAPKAN

# Konsep Diri

UNTUK MERAHAI KESUKSESAN

1

Bagian ini menerangkan tentang bagaimana **Menerapkan Konsep Diri untuk Meraih Kesuksesan.**

Di sini kita akan belajar mengenai bagaimana konsep diri terbentuk, serta bagaimana mengembangkannya. Dengan menerapkan konsep diri, kita akan lebih mudah berinteraksi sosial dan mencapai tujuan hidup!



# MENGENAL SIFAT POSITIF DAN NEGATIF karakter manusia

Mengenali sifat positif dan negatif diri kita ternyata banyak manfaatnya.

Menurut istilah psikologi, sifat adalah ciri-ciri tingkah laku yang tetap (hampir tetap) pada seseorang. Sifat merupakan ciri-ciri tingkah laku atau perbuatan yang banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor dari dalam diri seperti pembawaan, minat, konsitusi tubuh (keadaan jasmani seseorang, seperti keadaan darah) dan cenderung bersifat stabil.

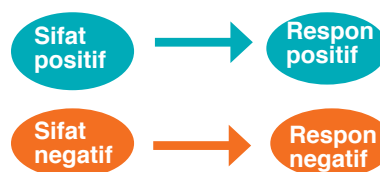
Sifat positif dapat memperkuat kepribadian seseorang, dapat mengubah kepribadian yang membosankan menjadi kepribadian yang menarik. Banyak orang yang berbakat, memiliki karisma yang didambakan orang lain tetapi hidupnya merasa kesepian dan tidak bahagia.

Sifat adalah ciri-ciri tingkah laku yang tetap (hampir tetap) pada seseorang.

## Beberapa manfaat mengembangkan sifat dan sikap yang positif yaitu:

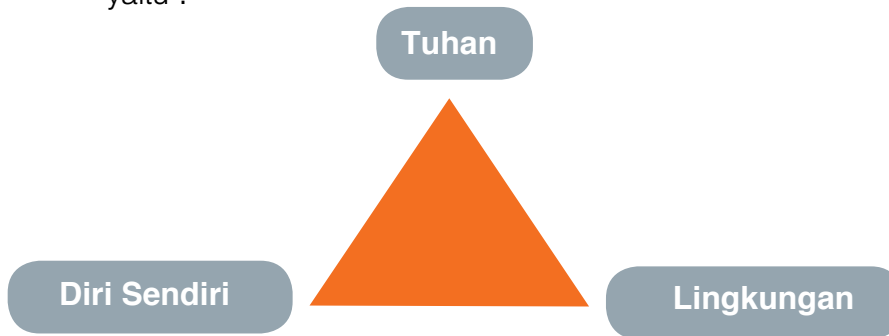
1. Meningkatkan produktivitas
2. Membantu perkembangan kelompok kerja
3. Membantu pemecahan masalah
4. Meningkatkan kualitas
5. Menjamin kesetiaan
6. Membantu mengembangkan hubungan antar manusia
7. Dapat mengurangi ketegangan

Dengan mengenali sifat positif dan negatif dalam diri kita maka kita menjadi tahu bagaimana kita harus bersikap dan apa yang harus kita lakukan dalam menjalani hidup (seperti gambar di samping). Hal ini akan memengaruhi pencapaian tujuan hidup kita.



## Tipe-tipe kepribadian

Karakter adalah cara berpikir dan perilaku yang menjadi ciri khas individu untuk hidup baik dalam lingkungan sekolah, keluarga maupun masyarakat. Deby Prastyawan dalam makalahnya menyebutkan bahwa karakter terbentuk dari 3 hasil pemahaman yang pasti dialami manusia (triangle relationship) yaitu :



Ketiga hubungan tersebut akan memengaruhi nilai dan keyakinan yang terbentuk dalam diri seseorang.

## Bermacam teori mengenai kepribadian

Salah satunya yaitu teori yang menyatakan bahwa kepribadian manusia terbentuk dari proporsi yang berbeda-beda dari empat macam cairan. Proporsi empat cairan yang berbeda-beda tersebut membentuk karakter: Sanguinis, Koleris, Melankolis dan Flegmatis.

	Positif (+)	Negatif (-)
FLEGMATIS (pecinta kedamaian)	Bijaksana, tenang, santai, baik hati	Pemalu, pendiam, mudah menyerah
SANGUINIS (Terpopuler)	Ekspresif, inisiatif, optimis	Kurang fokus, pelupa, banyak bicara sedikit bekerja, egois
KOLERIS (Si Kuat)	Berani, mandiri, rasional, suka tantangan	tidak sabar, workaholics, mudah panik, sulit minta maaf
MELANKOLIS	Pemikir, kreatif, romantis, hemat	Pendendam, mudah murung, banyak menggunakan perasaan



## JENDELA JOHARI

Teori kepribadian lainnya dikembangkan oleh John Luth dan Harry Ingram (kemudian dikenal sebagai Teori Johari Window). Dalam Johari Window atau Jendela Johari, tingkat keterbukaan seseorang dibagi dalam 4 kuadran:

### Open

Menggambarkan keadaan atau hal yang diketahui diri sendiri dan orang lain. Hal-hal tersebut meliputi sifat-sifat, perasaan-perasaan, dan motivasi-motivasinya. Segala aspek dalam diri, seperti tingkah laku perasaan dan pikiran selain diketahui oleh diri sendiri juga diketahui orang lain. Jika wilayah ini makin melebar, dalam arti dapat memahmi orang lain dan orang lain dapat memahami diri kita maka terjadi komunikasi yang baik. Sebaliknya jika wilayah ini makin menyempit berarti komunikasi semakin tertutup.

### Blind

Disebut “Blind” karena orang itu tidak mengetahui tentang sifat-sifat, perasaan-perasaan dan motivasi-motivasinya sendiri padahal orang lain melihatnya. Sebagai contoh, seseorang yang berpikir bahwa dirinya terbuka dan mudah akrab, namun orang lain melihatnya begitu berhati-hati dan sangat tertutup, tampak formal dan begitu menjaga jarak dalam pergaulan. Kita melihat orang ini seakan-akan seseorang yang buta (blind) karena dia tidak dapat melihat dirinya sendiri.

### Hidden

Ada hal-hal atau bagian yang seseorang mengetahuinya, tetapi orang lain tidak. Apa yang disadarinya ada pada dirinya, tidak diketahui atau disadari orang-orang lain di sekitarnya.

### Unknown

Dikatakan “Unknown”, karena baik yang bersangkutan, maupun orang lain dalam kelompoknya tidak mengetahui hal itu secara individu. Ini adalah wilayah yang misterius.

Pada dasarnya Johari Windows membantu kita melihat dinamika dari self awareness (kesadaran diri) yang berkaitan dengan perilaku, perasaan dan motif kita. Berdasarkan pembagian 4 kuadran tersebut, John Luth menyarankan kita mengurangi area



di mana terdapat wilayah yang kita tidak tahu. Semakin besar area yang kita tahu, maka hal itu mengindikasikan semakin baik interaksi interpersonal serta self awareness kita (\*).

Gambar: JOHARI WINDOW

		Diri Sendiri	
		Tahu	Tidak Tahu
Orang Lain	Tahu	Diri Sendiri Tahu & Orang Lain Tahu (Semua Tahu)	Diri Sendiri Tidak Tahu & Orang Lain Tahu (Blindspot)
	Tidak Tahu	Diri Sendiri Tahu & Orang Lain Tidak Tahu (Tersembunyi)	Diri Sendiri Tidak Tahu & Orang Lain Tidak Tahu (?)



# TENTANG KONSEP DIRI

## Yuk, kita kenali Konsep Diri Kita!

Konsep diri adalah pandangan atau kesan individu terhadap dirinya secara menyeluruh yang meliputi pendapatnya tentang dirinya sendiri maupun gambaran diri orang lain tentang hal-hal yang dapat dicapainya yang terbentuk melalui pengalaman dan interpretasi dari lingkungannya, meliputi 3 dimensi yaitu:

- Pengetahuan tentang diri sendiri
- Harapan untuk diri sendiri
- Evaluasi diri sendiri

Konsep diri bukanlah sesuatu yang dibawa sejak lahir. Kita tidak dilahirkan dengan konsep diri tertentu. Bahkan ketika kita lahir, kita tidak memiliki konsep diri, tidak memiliki pengetahuan tentang diri, dan tidak memiliki pengharapan bagi diri kita sendiri, serta tidak memiliki penilaian apa pun terhadap diri kita sendiri.

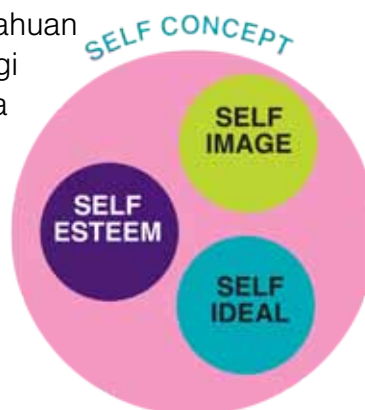
Konsep diri menurut Carl Rogers (1959) terdiri atas 3 komponen yaitu :

### ■ Keterangan:

**Self image:** cara pandang kita terhadap diri sendiri

**Self esteem:** penghargaan terhadap diri sendiri

**Self ideal:** ideal diri



Dengan demikian, konsep diri terbentuk melalui proses belajar yang berlangsung sejak masa pertumbuhan hingga dewasa. Lingkungan, pengalaman, dan pola asuh orang tua turut berpengaruh signifikan terhadap pembentukan konsep diri seseorang.

Ada suatu situasi di mana seseorang sulit melakukan perubahan pada dirinya, selain karena konsep diri yang negatif juga faktor psikologis yang tidak membebaskan dirinya untuk melakukan perubahan. Saat seseorang hendak memulai atau mau berubah ada hambatan mental yang menghalangi perubahan tersebut, itulah yang disebut **mental block**.



# BAGAIMANA CARA KITA MEMAKNAI ARTI SUKSES?

Setiap manusia pasti ingin sukses. Ada yang ingin memperoleh kesuksesan dari usahanya, ada juga sukses dengan karirnya, atau bahkan sukses dalam membina rumah tangganya. Namun, masih banyak dari kita yang belum tahu betul makna dari sebuah kesuksesan. Bahkan sebagian besar orang selalu mengaitkan kesuksesan hidup dengan keberhasilan secara finansial.

Menurut **Brian Tracy**,  
sukses adalah kemampuan untuk menjalani hidup Anda sesuai dengan keinginan Anda, melakukan apa yang paling dinikmati, dikelilingi oleh orang-orang yang Anda senangi dan hormati.

## Ada 4 Cara untuk Memaknai Arti Sukses

1. Dengan memandang diri kita SELALU sukses
2. Dengan menyadari apa yang sudah memengaruhi Self Esteem (Harga Diri) kita: yaitu: Reaksi orang lain, perbandingan, peran sosial dan identifikasi.
3. Dengan menggunakan "ABC": yaitu: Antecedent, Belief dan Consequences
4. Dengan Stop Membandingkan!







Bagaimana  
Kita  
memaknai  
sukses?



STOP membandingkan Diri Kita  
dengan Orang Lain!

Rumus ABC

Menyadari “virus” atau faktor yang  
memengaruhi self esteem kita

Menerima Diri



## Contoh Kasus

### Terdampar di Pulau Terpencil

Suatu ketika ada sebuah pesawat melintas di atas samudra yang luas. Karena cuaca sedang tidak bersahabat, sehingga menyebabkan pesawat tersebut lepas kendali dan akhirnya jatuh ke laut. Semua awak dan penumpangnya mati tenggelam kecuali seorang penumpang yang berhasil selamat karena sebelum pesawat tersebut tercebur ke laut, dia secara tidak sengaja terpelempar ke luar pesawat dan akhirnya terapung-apung selama beberapa hari di tengah samudra. Sampai pada akhirnya dia terbawa ombak dan terdampar di sebuah pulau kecil tak berpenghuni. Setelah dia siuman, lalu berusaha mencari bantuan dengan berkeliling pulau tersebut tidak memperoleh hasil, akhirnya dia memutuskan untuk bertahan hidup dengan makanan seadanya di pulau tersebut. Dia membangun tempat tinggal dari dahan dan ranting seadanya. Dia makan dari tumbuhan dan hewan laut sesuai kemampuan dia. Sampai akhirnya tidak terasa dia sudah tinggal selama 5 tahun di pulau tersebut. Selama masa bertahan hidup di pulau tersebut, dia tetap menjaga keseimbangan alam di mana dia hidup. Dia tidak membunuh hewan yang memang tidak dapat dia makan atau mengganggu dia. Dia tidak merusak bebatuan dan tidak pula menebang pohon jika dia tidak membutuhkan. Bahkan dia bercocok tanam dari biji-bijian buah yang dia makan. Dengan perkataan lain, dia selalu bersahabat dengan alam pulau tersebut. Sampai pada akhirnya, dia tutup usia di pulau tersebut tanpa ditemani sahabat dan kerabat.

### Pembahasan

Jika definisi sukses selalu berkaitan dengan keberhasilan dan keberuntungan secara finansial, karir, dan keluarga, maka hidup orang yang terdampar seperti di atas sangat jauh dari kata sukses. Namun, jika dilihat dari bagaimana dia memberikan manfaat bagi lingkungan di sekitarnya, maka sebaliknya - dapat dipastikan dia orang yang sukses. Jadi, akhirnya kita bisa merasakan bahwa kita yang mungkin hanya bekerja sebagai kuli bangunan, atau penyapu jalanan, juga bisa dikatakan sukses. Begitupun tukang becak yang berhasil menyekolahkan anaknya hingga menjadi "orang", bisa dikatakan sukses. Sementara di sisi lain, seorang pejabat tinggi negara yang lengkap dengan kekayaannya, tapi tanpa memberikan solusi bagi masyarakatnya bahkan korupsi, belum dapat dikatakan sukses.

Pada akhirnya, marilah kita bersama-sama berintrospeksi. Apakah kita telah sukses? Apakah kehidupan yang telah kita lalui selama ini telah memberikan banyak manfaat bagi lingkungan kita, atau justru malah kita yang hanya mengharapkan manfaat dari lingkungan di mana kita hidup?



## UNTUK SUKSES, KITA HARUS “BE SMART”!

Faktor internal diri sangat berpengaruh dalam mencapai kesuksesan, seperti tujuan hidup, kebutuhan, nilai, motivasi, pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Hal inilah yang juga dapat membedakan proses pencapaian kesuksesan yang sesuai dengan tujuan hidup antara orang yang satu dengan yang lain.



Demikian halnya dengan tujuan hidup itu sendiri, tidak semua orang mampu mendefinisikan tujuan hidupnya dengan baik. Ketidakjelasan dalam menentukan tujuan hidup ini akan memengaruhi tingkat kesuksesan yang diraihinya.

Dalam menyusun tujuan hidup dapat menggunakan prinsip



- S** → **Specific atau khusus;**  
tujuan hidup harus jelas dan khusus.
- M** → **Measurable atau dapat diukur;**  
tujuan hidup harus dapat diukur tingkat keberhasilannya, bukanlah abstrak.
- A** → **Achievable atau dapat dicapai;**  
tujuan hidup harus dapat dicapai, bukan sebaliknya.
- R** → **Realistic atau nyata;**  
tujuan hidup harus nyata bukan sesuatu yang sulit dimaknai secara logika.
- T** → **Time bond atau batas waktu;**  
tujuan hidup harus mempunyai batas waktu pencapaiannya.

SMART, yaitu :

Contoh: Ratna akan membeli sepeda motor merek XX dengan cara dicicil setiap bulan Rp700.000 selama 3 tahun.



## MENGATASI MASALAH

Hidup tidak pernah sepi dari masalah. Setiap orang dalam menyelesaikan masalah akan berbeda-beda, karena keunikan karakter manusia.

Namun masalah dapat timbul dari ketidakmampuan orang dalam mengendalikan atau mengelola emosinya. Emosi berlebihan sering dikeluarkan tanpa kendali bahkan disertai dengan kekerasan fisik. Contoh: tawuran pelajar, kekerasan dalam pacaran, kekerasan dalam rumah tangga, dan lain-lain.

Ada banyak cara atau metode dalam menyelesaikan masalah. Buku ini menawarkan dua alternatif metode yang bisa digunakan:

### a. Metode ABCDE (Albert Ellis)

Reaksi emosional seseorang bisa disadari atau tidak disadari keluar dari dirinya baik yang rasional maupun irrasional. Metode ini adalah sebuah terapi yang digunakan dalam konseling untuk mengatasi emosi yang tidak rasional. Metode ini mengacu pada 5 komponen pengalaman yaitu :

- A: **Activating event or experience** yaitu suatu peristiwa yang dialami seseorang
- B: **Belief**: keyakinan seseorang tentang kebenaran peristiwa tersebut
- C: **Consequence**: konsekuensi emosional sebagai akibat dari keyakinan seseorang terhadap suatu peristiwa
- D: **Disputing**: argument/alasan terhadap keyakinan irrasional
- E: **Effect** : keadaan psikologis setelah konseling

### Contoh kasus penerapan ABCDE

*2 hari yang lalu, Anton diputus cinta oleh pacarnya (Siti). Kondisi ini membuat Anton jadi marah, sedih dan malu ketika bertemu dengan teman-temannya. Anton sangat mencintai pacarnya sehingga sulit bagi Anton untuk*



#### ■ Ilustrasi:

Kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) selain disebabkan ketimpangan relasi antara laki-laki dan perempuan juga dipicu ketidakmampuan mengelola emosi.



*membayangkan akan mempunyai pacar yang sama seperti Siti.*

A : kejadian putus cinta

B : sejak saat itu berpikir pasti akan sulit mendapatkan jodoh lagi dan yang sama dengan Siti

C : Sedih, malu dan marah

D : Beberapa bulan berlalu, mulai muncul pikiran bahwa perempuan masih lain masih banyak, jodoh ada ditangan Tuhan dan masih banyak yang menderita lebih dari dirinya

E : Reaksi baru untuk segera mendapatkan pacar masih belum terjadi. Sampai sekarang masih terbayang pacar lamanya.

### b. Metode relaksasi dengan musik

1. Ambil posisi duduk yang relaks, dengan kaki bersila (kaki kanan bertumpu pada kaki kiri) atau berbaring terlentang.
2. Tarik nafas panjang dan buang perlahan sebanyak 3 kali.
3. Lakukan sambil mendengarkan alunan musik instrumentalia (klasik) yang bertempo lambat.
4. Dengarkan musik sambil memejamkan mata dan mengatur nafas, mengikuti alunan musik.
5. Lakukan hal ini dalam 5-10 menit, di saat emosi kita sedang tidak stabil.
6. Berikut ini tips mengendalikan emosi saat sedang menghadapi masalah.



### KIAT MENGENDALIKAN EMOSI

- ☺ Paksa diri untuk melakukan jeda, saat ada perasaan tidak menyenangkan atau emosi negatif yang mendorong kita melakukan tindakan negatif.
- ☺ Berlatihlah proses relaksasi atau meditasi secara rutin.
- ☺ Biasakan memberikan penilaian positif atau penghargaan pada diri atas capaian yang dilakukan.

sumber:

[www.konsultasipsikologi.icbc-indonesia.org](http://www.konsultasipsikologi.icbc-indonesia.org)



# MEMBUAT PRIORITAS

Setiap orang pasti mempunyai target dalam hidupnya, namun yang sering menjadi persoalan adalah kesulitan orang dalam mencapai target hidup tersebut. Terkadang waktu banyak terpakai tetapi target tetap belum tercapai sehingga dapat berakibat pada gangguan psikologis seperti stress, depresi dll.

Salah satu penyebab gagalnya pencapaian target adalah, tidak adanya skala prioritas. Mungkin tanpa kita sadari, kita menerapkan begitu banyak target atau tujuan, atau, menetapkan target, tapi tidak mencanangkan strategi untuk mencapainya. Persoalan utama yang sering dialami orang adalah ketika tidak bisa menentukan prioritas dalam hidupnya. Agar bisa menentukan prioritas, kita harus bisa membedakan mana yang penting dan mendesak.

## **Pengutamaan:**

membuat pilihan apa yang harus dilakukan terlebih dahulu dan kapan waktu melakukannya. Untuk menentukan mana yang menjadi prioritas, kita perlu mengenali perbedaan antara penting dan mendesak.

## **Penting:**

berhubungan dengan tujuan hidup seseorang. Contoh: kesehatan, tabungan, pendidikan, dan lain-lain.

## **Mendesak:**

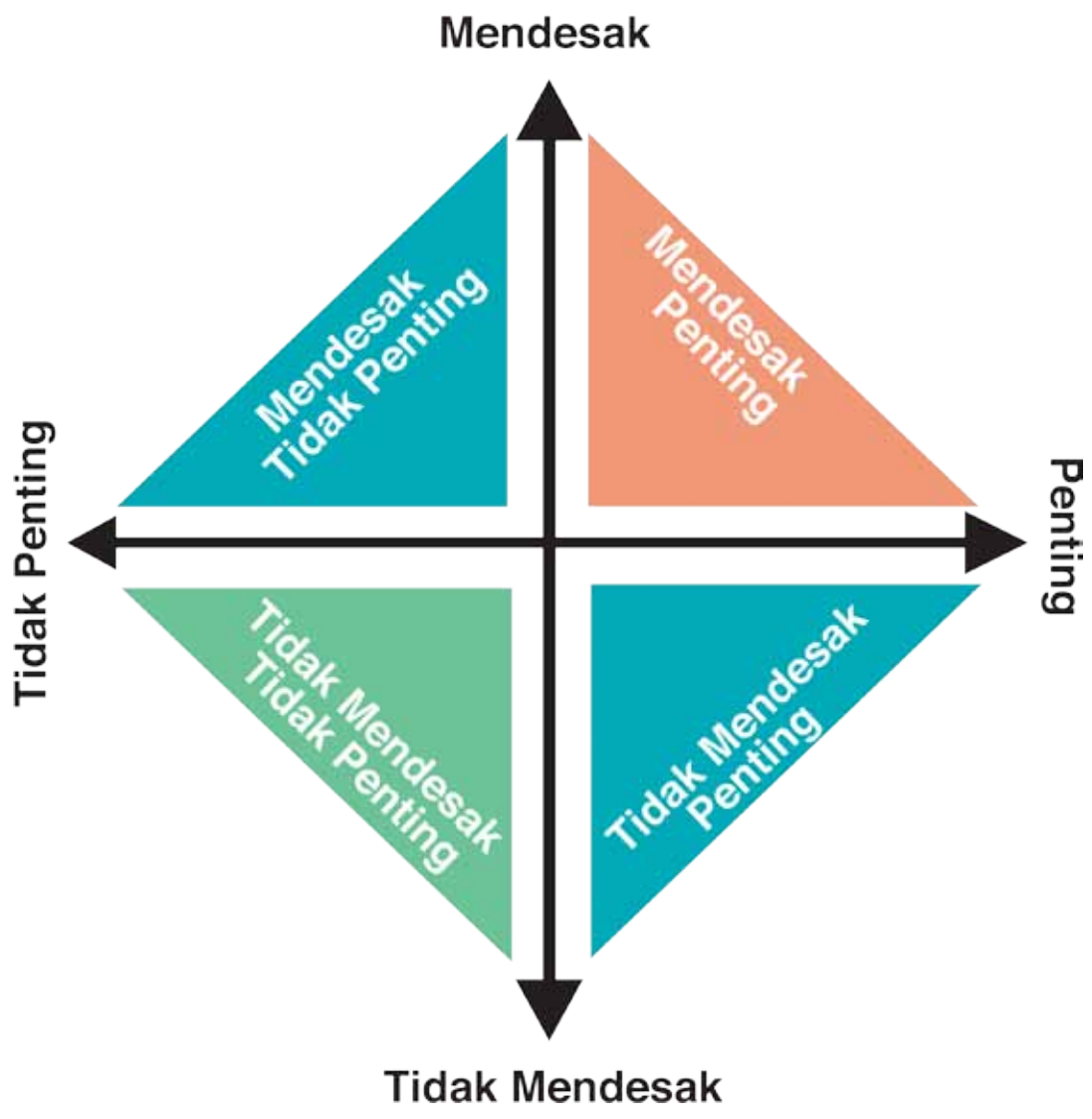
Berhubungan dengan waktu. Contoh: melahirkan, anak sakit, dan lain-lain.

Nah, apa saja yang menurut kita penting? Dan apa saja yang mendesak? Setelah kita menetapkan tujuan atau target yang ingin dicapai, maka akan lebih jelas apa saja yang perlu kita jadikan prioritas.

Misalnya, apa yang menjadi skala prioritas dalam setahun ke depan setelah menyelesaikan pendidikan di BLK? Hal penting dan mendesak apa saja yang perlu diidentifikasi dalam menentukan skala prioritas tersebut?

Setiap orang pasti mempunyai target dalam hidupnya,

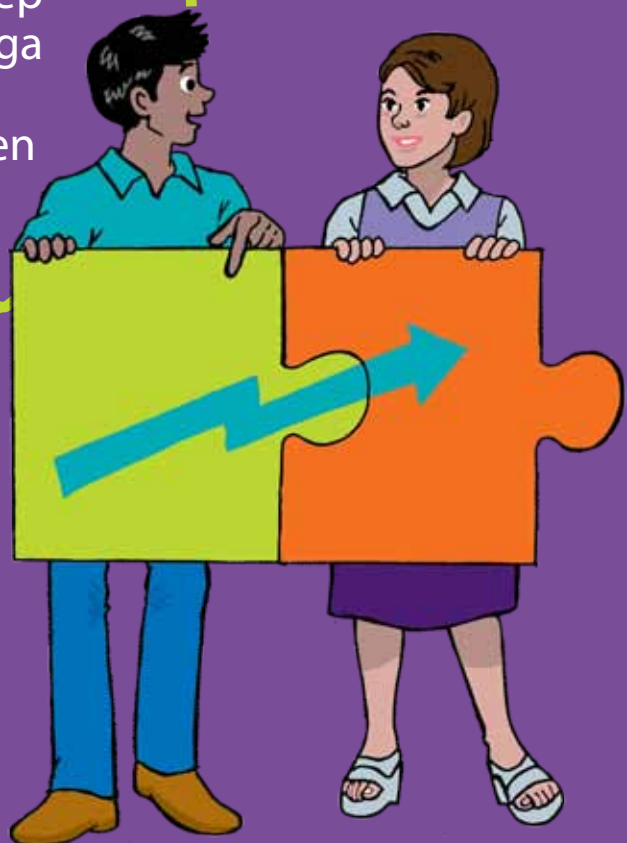




# MENGELOLA KONSEP DIRI UNTUK MENINGKATKAN ETOS KERJA

# 2

Bagian ini menerangkan  
tentang bagaimana  
**Mengelola Konsep Diri untuk  
Meningkatkan Etos Kerja.**  
Bagaimana mengelola konsep  
diri sedemikian rupa sehingga  
kita lebih berhasil dalam  
bekerja, dikupas di sini. Keren  
kan?





## KONSEP MANAJEMEN DIRI

Menurut Soetedja (1998) manajemen diri adalah pengaturan diri untuk melakukan kontrol emosi guna menghindari konflik. Manajemen diri adalah kemampuan seseorang untuk mengenali dan mengelola dirinya (secara fisik, emosi, pikiran, jiwa dan spiritual), sehingga mampu mengelola orang lain dan berbagai sumber daya untuk mengendalikan maupun menciptakan realitas kehidupan sesuai dengan misi dan tujuan hidupnya (Prijosaksono dan Sembel, 2002).

### Manajemen diri meliputi:

1. Manajemen waktu  
Dengan menggunakan skala prioritas. Contohnya: Dalam suatu waktu kita mempunyai 3 jenis pekerjaan yang harus diselesaikan yaitu menengok teman yang sakit, mengantar Ibu ke pasar dan dipanggil ke perusahaan oleh atasan. Dari 3 jenis kegiatan tersebut maka tidak mungkin dilakukan bersamaan, maka harus ditentukan skala prioritasnya mana yang akan dilakukan terlebih dahulu.
2. Manajemen keuangan  
Dengan membuat perencanaan keuangan, menghindari hutang. Contohnya : Setiap bulan ketika menerima uang gaji, maka agar menjadi jelas penggunaan uangnya maka perlu disusun sebuah perencanaan keuangan sesuai dengan kebutuhan.
3. Manajemen sumber daya manusia  
Dengan memperhatikan kualitas SDM. Contohnya: Melakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan.
4. Manajemen peralatan  
Dengan membawa peralatan secukupnya sesuai dengan kebutuhan. Tidak membebani diri. Contohnya: Dengan menerapkan 5R.
5. Manajemen stres  
Dengan mengelola dan mengendalikan emosi. Contohnya : Dalam bekerja pasti kita akan



menemukan masalah, akan tetapi ketika menghadapi masalah tidak perlu penuh dengan emosional dan patah arang.

Kata kunci seseorang dapat mengelola dirinya dengan baik adalah dengan DISIPLIN, disiplin di semua bidang kehidupan. Kenapa? Dengan disiplin hidup akan tertata, tersistem dan berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya.

### Faktor Individu juga memengaruhi produktivitas..!

Produktivitas kerja tidak hanya dipengaruhi oleh faktor situasional saja, tetapi juga faktor individual. Perusahaan perlu memperhatikan kebutuhan dan tuntutan karyawan tidak hanya terpaku pada kegiatan operasional saja. Karyawan yang mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi cenderung memiliki motivasi yang besar.

Manajemen diri merupakan cara untuk mencapai tujuan dan misi hidup. Karyawan yang bekerja di suatu perusahaan mempunyai tujuan dan untuk mencapai hal tersebut karyawan harus mengelola diri dengan sebaik-baiknya.

Karyawan yang mampu mengelola diri dengan baik, mengenali diri sendiri dengan segala kelemahan dan kekuatannya akan mampu memaksimalkan kemampuan dan bisa bekerja secara optimal sesuai kebutuhan dan tuntutan karyawan tersebut maupun target perusahaan. Karyawan yang dapat menerapkan manajemen diri dengan baik dapat meningkatkan produktivitas kerja, karena hal tersebut menjadi bagian dari penciptaan realitas kehidupannya baik dari aspek finansial, karier maupun pekerjaannya (Prijosaksono dan Sembel, 2002).

Manajemen diri merupakan cara untuk mencapai tujuan dan misi hidup.

### Manajemen Diri

Kemampuan mengelola diri untuk fokus pada apa yang diharapkan – Impian/goal setting. Sebuah proses mengubah “totalitas diri” baik dari segi intelektual, emosional, spriritual dan fisik agar apa yang kita inginkan tercapai.



## 12 LANGKAH DALAM MANAJEMEN DIRI

Menurut Prijosaksono dan Mardianto (2002) terdapat 12 langkah dalam Manajemen Diri, yaitu:

1. Mengubah sikap/perilaku
2. Memperbaiki citra diri
3. Individu tetap bekerja dan berkarya
4. Memelihara kesehatan fisik
5. Meningkatkan daya pikiran
6. Mengembangkan kehidupan spiritual
7. Melakukan sesuatu tanpa harus menunda
8. Membangun dan memelihara hubungan
9. Membangun sesama
10. Membangun kelompok tumbuh bersama
11. Individu tetap belajar
12. Mengembangkan jaring kehidupan



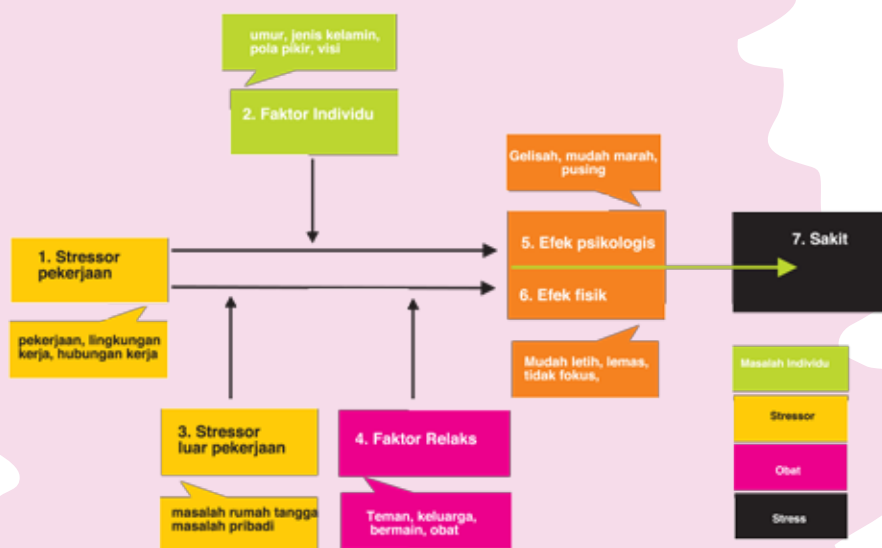
# MANAJEMEN STRES

Stres adalah suatu kondisi di mana terdapat ketidaksesuaian antara ekspektasi dengan kemampuan individu dan lingkungan untuk memenuhinya. Stres dapat berarti positif dalam jumlah yang sesuai tetapi pada umumnya bersifat negatif (dalam jumlah berlebihan).

## Beberapa hal yang bisa dilakukan untuk mengurangi stres:

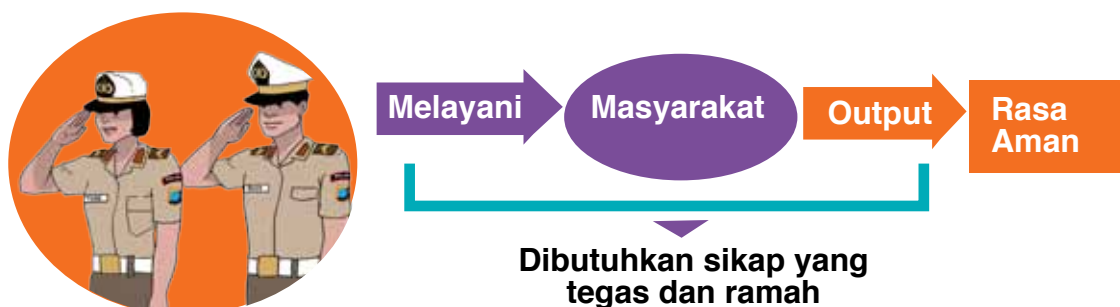
1. Kurangi/hindari/selesaikan stresor
2. Ubah pola pikir
3. Meningkatkan faktor relaks

### Stress Model yang menjelaskan Bagaimana Seseorang Menjadi Stres



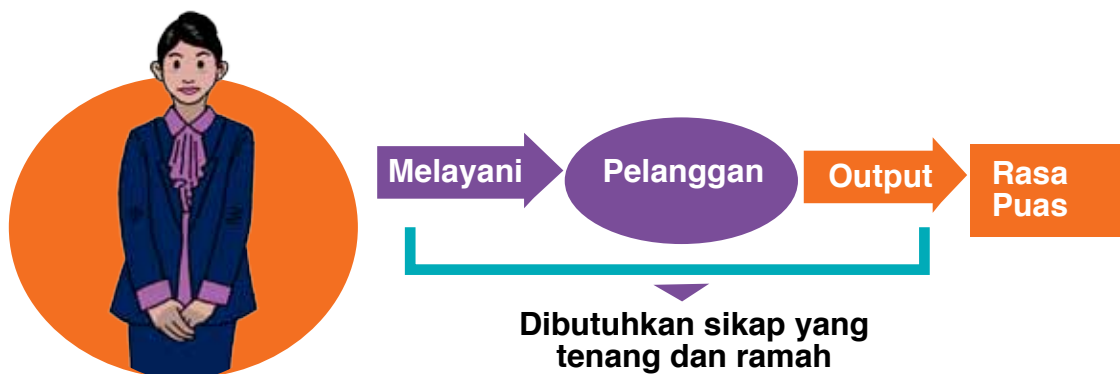
**Manajemen stres seorang pekerja di tempat kerja disebut Emotional labor. Emotional labor atau suasana hati seorang pekerja:**

- a form of emotion regulation that creates a publicly visible facial and bodily display within the workplace (Hochschild, 1983) atau
- Pekerjaan yang melibatkan ‘emotional management’ (manajemen emosi) sebagai peran yang harus dilakukan pekerja.



**Contoh Emotional Labor pada pekerjaan polisi**

Tujuan menggunakan sikap yang tegas dan ramah di sini adalah untuk membangun kepercayaan masyarakat kepada polisi. Di sini setiap Polisi dituntut dalam situasi diri apapun tetap bersikap tegas dan ramah kepada masyarakat.



**Contoh Emotional Labor pada pekerjaan layanan pelanggan (customer service)**

Tujuan menggunakan sikap yang tenang dan ramah disini adalah untuk membangun kepercayaan pelanggan kepada layanan pelanggan (customer service). Di sini petugas customer service dituntut dalam situasi diri apapun tetap bersikap tenang dan ramah kepada pelanggan.



## KUIS KENALI STRES ANDA

Kuesioner di bawah ini dapat membantu Anda mengenali beberapa STRES yang Anda rasakan, serta melihat seberapa kuat Anda bisa menghadapi stres tersebut. Beri nilai satu untuk setiap jawaban “ya”.

1. Apakah Anda mengalami kesulitan untuk merasa santai?
2. Apakah Anda sering merasa cepat tersinggung dan marah?
3. Apakah Anda khawatir akan hal-hal kecil yang terjadi sehari-hari dan merasa tidak dapat mengendalikan pikiran Anda?
4. Apakah Anda merokok atau minum-minuman beralkohol secara non stop (terutama karena tidak mau kalah dengan orang lain?)
5. Apakah Anda bersikap agresif dan kompetitif?
6. Apakah Anda merasa mengalami kesulitan dalam berhubungan dengan orang?
7. Apakah Anda merasa tidak sabaran terhadap orang lain?
8. Apakah cara makan Anda cepat?
9. Apakah Anda sangat mudah marah terutama untuk hal-hal sepele?
10. Apakah Anda mengalami kesulitan dalam menyerahkan suatu tugas kepada orang lain?
11. Apakah Anda merasa sakit pada lengan, otot, atau sakit kepala yang berulang?
12. Apakah mulut Anda kering dan telapak tangan Anda berkeringat?
13. Apakah Anda merasa kurang berminat pada seks?
14. Apakah Anda mengalami sulit tidur?

- Lihat analisis jawabannya di halaman berikut



## Analisis Hasil

### Skor 1 - 5

Anda tahu dan dapat menggunakan beberapa cara praktis dalam menenangkan diri bila menghadapi suatu situasi atau keadaan yang membuat Anda ingin marah. Bila Anda sungguh-sungguh ingin dapat mencapai suatu tahapan kedamaian yang lebih dalam, bacalah buku-buku yang berhubungan dengan topik ini.

### Skor 6-10

Anda lumayan stres. Kenali dan perhatikan tanda-tanda peringatan tadi. Tubuh Anda adalah satu-satunya tubuh yang Anda miliki; oleh karena itu rawatlah dengan baik.

### Skor 11-14

Anda sangat-sangat stres. Perbaiki segera perilaku Anda sebelum terjadi konsekuensi yang serius.



## THINK “OUT OF THE BOX”

Kreativitas adalah suatu kemampuan berpikir ataupun melakukan tindakan yang bertujuan untuk mencari pemecahan sebuah kondisi ataupun permasalahan secara cerdas, berbeda (out of the box), tidak umum, orisinal serta membawa hasil yang tepat dan bermanfaat. (inginhilangingatan, 2009)

**Inisiatif** adalah kemampuan dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide, serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu masalah.


*Ketika kita mampu mengelola diri dengan baik, maka kita akan mempunyai waktu yang cukup untuk peningkatan diri.*

Ketika kita mampu mengelola diri dengan baik, maka kita akan mempunyai waktu yang cukup luas untuk peningkatan diri. Banyak kesempatan bisa kita lakukan untuk lebih kreatif, inovatif dan produktif bagi kemajuan diri. Terutama di dalam dunia kerja. Jika kita lebih kreatif dan penuh inisiatif maka peluang kenaikan jabatan, posisi, dan karir akan hadir untuk kita.

**Tidak berpikir dan selalu menggunakan cara yang sama** dalam melakukan sesuatu itu sebuah upaya untuk membangun daya kreativitas kita. Dengan kata lain berpikir di luar kebiasaan atau “think out of the box” atau berfikir kreatif. Misalnya dalam permainan “Berdiri di Atas Kotak Persegi”, di mana sebelumnya Instruktur sudah meletakkan beberapa lembar kertas plano di atas lantai. Orang biasanya akan langsung berdiri di atas kertas tersebut, jarang orang akan berpikir bahwa dia di dalam ruangan ini juga sudah berdiri di atas persegi yaitu lantai ruangan. Orang kreatif akan selalu melihat banyak celah kemungkinan, dan tidak terpaku pada satu jawaban tunggal. Itulah sebabnya, dalam permainan tersebut, orang kreatif akan langsung melihat bahwa “persegi kotak” bukan hanya kertas plano. Di dunia nyata, kita bisa melihat bagaimana ide-ide kreatif dan inovatif lahir untuk menjawab kebutuhan atau permasalahan manusia secara bervariasi, tidak terpaku pada satu cara.







**Dalam menerapkan cara bekerja secara produktif, diperlukan sikap yang kreatif, inovatif, konsisten dan bertanggung jawab:**

1. Sikap ramah, akan menciptakan persepsi dari pihak lain bahwa kita memiliki pembawaan yang menyenangkan dan bersahabat kepada siapa saja.
2. Sikap simpati dan empati, akan menunjukkan bahwa kita tidak hanya memikirkan dan mementingkan diri sendiri tetapi juga memperhitungkan keadaan dan kepentingan orang lain.
3. Sikap kreatif, akan memberi kesempatan bagi kita untuk berkarier sesuai dengan kompetensi yang dikuasai dari level staf sampai level jabatan puncak.



## KONSEP BEKERJA

Etos kerja menurut Sinamo adalah konsep tentang kerja atau paradigma kerja yang diyakini oleh seseorang atau sekelompok orang sebagai yang baik dan benar yang diwujudkannyatakan ke dalam perilaku kerja mereka secara khas.

### Etos kerja berhubungan dengan :

- a. Orientasi ke masa depan
- b. Menghargai waktu
- c. Tanggung Jawab
- d. Hemat dan sederhana
- e. Persaingan sehat

## TUJUAN BEKERJA

Setiap orang membutuhkan bekerja dan ingin bekerja, meskipun terkadang makna bekerja hanya dilihat dari hasilnya yaitu uang. Terkadang orang terlupakan memaknai bekerja itu juga ada proses yang harus dilakukan.

Tujuan bekerja secara umum adalah :

1. Mempertahankan hidup; Mendapat uang, penghasilan, mempertahankan hidup.
2. Implementasi diri; Kepuasan diri, beribadah, memuaskan orang lain, mimpi.
3. Status Sosial; Berhubungan dengan masyarakat, diakui masyarakat, memperbaiki masyarakat.

Kehilangan pekerjaan, berarti kehilangan 3 hal di atas.



## Tujuan Bekerja...



Contoh bekerja dengan tujuan untuk semata-mata mendapatkan uang demi mempertahankan hidup.



Contoh bekerja untuk implementasi diri: kepuasan diri karena dapat menerapkan keterampilan dan minat yang dipilih, mendatangkan kepuasan batin karena dianggap bagian dari ibadah, memuaskan orang lain, mewujudkan mimpi, dan lain sebagainya.



Contoh bekerja untuk status sosial, bekerja untuk berhubungan dengan masyarakat, mendapat pengakuan sosial, memperbaiki situasi di masyarakat.



## BAGAIMANA KITA DAPAT TETAP BEKERJA DENGAN PRODUKTIF?

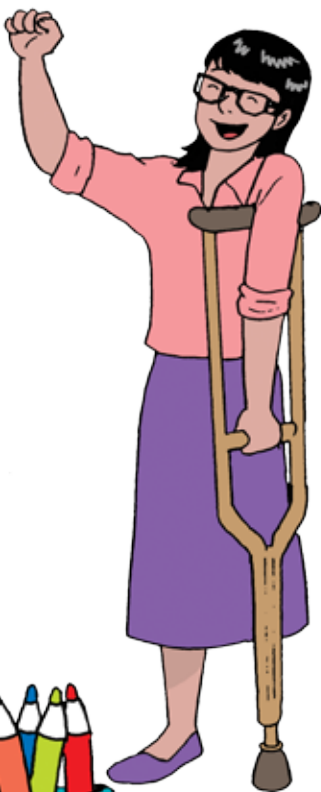
Tulisan berikut ini bertujuan untuk membantu kita memahami bagaimana konsep etos kerja diinterpretasikan agar menjadi manusia produktif. Dikutip dari artikel “Bagaimana kita dapat tetap bekerja dengan produktif”, yang ditulis oleh Muhamad Noer, ada beberapa hal yang harus diperhatikan agar kita senantiasa produktif:

### 1. Manfaatkan Momentum

- Sebuah benda yang diam, akan terus diam, kecuali ada yang menggerakkannya, sedang sebuah benda yang bergerak akan terus bergerak hingga ada yang menghentikannya.
- Dalam kehidupan kita sering mengalami jatuh bangun, ada kalanya kita semangat mengerjakan sesuatu, ada kalanya kita merasakan malas yang teramat sangat. Ketika Anda sedang semangat, sesungguhnya ada energi yang menggerakkan semangat tersebut. Anda akan terus bersemangat hingga ada yang menghentikan. Secara alami tidak mungkin kita dalam kondisi yang prima terus, ada kalanya kita mengalami rasa jenuh, malas dan cenderung destruktif.
- Cara terbaik adalah bagaimana kita memanfaatkan momentum di saat-saat terbaik muncul. Ketika Anda bersemangat maka manfaatkan momentum semangat tadi melakukan hal hal yang biasanya malas mengerjakannya.
- Orang yang beruntung adalah orang yang dapat memanfaatkan momen momen terbaiknya sebesar -besarnya, ketika momen tersebut hilang maka mereka akan segera mengusahakan momen terbaik muncul kembali, demikian seterusnya.
- Jadi tunggu apa lagi, manfaatkanlah setiap kesempatan yang masih kita miliki saat ini sebelum momentumnya hilang.

### 2. Ganti suasana

- Kadang kita merasa jenuh, bosan dan tidak mempunyai ide. Rutinitas pekerjaan, kesibukan sekolah, aktivitas menumpuk



kadangkala menghambat sisi kreativitas seseorang, membuat bekerja menjadi lambat, jenuh, tidak produktif, gagal mencapai target yang di harapkan.

- CARA MENGATASINYA ADALAH DENGAN BERGANTI SUASANA
- Manusia gampang jenuh, kadang kala kita butuh suasana yang berbeda untuk mendapat hasil yang maksimal, dengan cara berganti suasana mungkin pergi ke suatu tempat yang berbeda. Jika anda biasa melakukan sesuatu, pada waktu tertentu, maka cobalah ubah menjadi yang lain. Dengan cara tersebut tubuh dan pikiran kita rileks, dan mulailah kembali kreativitas akan muncul.

### 3. Tingkatkan keterampilan membaca anda

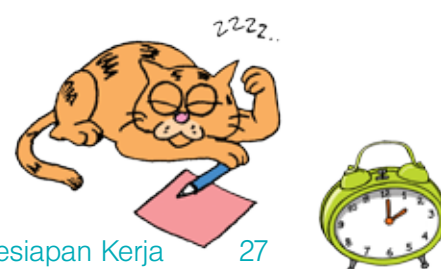
- Ada fakta yang menarik di Amerika, bahwa dari 95% buku yang dibeli oleh 5% orang, Dan 5% sisanya dibeli oleh 95% orang yang hampir tidak pernah membaca buku tersebut. Mereka membeli untuk pajangan rak buku atau hadiah untuk orang lain.
- Orang yang senang membaca, akan terus membaca lebih banyak buku dari waktu ke waktu untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya. Semakin hari semakin cerdas dan terampil. Sebaliknya orang yang tidak senang membaca cenderung tidak pernah menambah ilmu baru.



RENCANA  
IBARAT  
KOMPAS  
YANG  
MENUNTUN  
ARAH  
TUJUAN  
SERTA  
MENGAJAK  
KITA UNTUK  
FOKUS PADA  
TUJUAN.

### 4. Miliki Rencana

- Merencanakan adalah sebuah proses awal sebelum mengerjakan. Pekerjaan pekerjaan besar tidak akan terlaksana, tanpa adanya suatu rencana yang matang, terukur dan dipersiapkan dengan baik. Sesuatu tentu saja dapat dikerjakan tanpa rencana namun hasilnya tidak lebih baik apabila direncanakan dahulu. Rencana ibarat KOMPAS yang menuntun arah tujuan serta mengajak kita untuk FOKUS pada tujuan.
- Dengan membuat rencana, Anda bisa berfikir jernih apa yang sebenarnya mau Anda lakukan, sejauh mana Anda akan melakukan dan seberapa banyak yang Anda dapat lakukan. Berapa lama Anda akan selesaikan.



## KARTU-KARTU TENTANG TUGAS & TANGGUNG JAWAB

### MANAGER UMUM / PEMIMPIN

- Menentukan kebijakan perusahaan
- Membimbing dan mengembangkan orang yang dipimpin
- Bertanggung jawab mengembangkan bisnis perusahaan

### MARKETING

- Mencari pelanggan/konsumen
- Menjaga hubungan baik dengan mitra kerja

### DISTRIBUSI

- Mengatur pendistribusian produk barang jadi
- Bertanggung jawab terhadap pengiriman produk barang jadi

### ADMINISTRASI

- Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang ke kas
- Bertugas dan bertanggung jawab membuat laporan keuangan
- Mengadakan pencatatan semua transaksi yang berhubungan dengan kas perusahaan

### SUPERVISOR PRODUKSI

- Meneliti persediaan bahan baku
- Mengontrol hasil produksi
- Menghubungkan penyedia stok bahan baku
- Mengadakan penelitian tentang gerak kerja dan menentukan waktu kerja

### STAF PRODUKSI

- Mempersiapkan bahan baku dan peralatan produksi
- Memproduksi sesuai dengan pesanan yang diinginkan. Memproduksi barang sesuai SOP.
- Mempersiapkan hasil produksi hingga siap dipasarkan

### TEKNISI

- Mengecek semua peralatan pabrik yang digunakan untuk produksi
- Bertanggung jawab membenahi peralatan produksi



# PENDEKATAN ASERTIVITAS

## DALAM MENGATASI PERMASALAHAN DALAM PEKERJAAN

Bekerja, ibarat proses kehidupan; yaitu tidak selalu lancar sesuai yang diinginkan. Banyak masalah yang mungkin dihadapi seorang pekerja di tempat kerja. Dan tidak semua pekerja berhasil mengatasi permasalahan yang ditemukan di tempat kerja.

Dampak yang sangat ekstrim jika seorang pekerja tidak mampu mengatasi persoalan di tempat kerja maka pekerja mungkin akan keluar dari pekerjaannya atau bekerja dalam ketidaknyamanan. Ini akan memberikan pengaruh yang buruk bagi diri pekerja sendiri.

Salah satu pendekatan dalam menyelesaikan masalah di tempat kerja yaitu Pendekatan Asertif. Secara umum, reaksi terhadap kejadian tidak menyenangkan atau masalah terbagi tiga: agresif (menyerang), non-asertif (submisif atau diam) dan asertif.

Kata asertif sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa berarti tegas. Asertif berasal dari kata “to assert” (English Cambridge Dictionary) yang berarti berperilaku yang mengekspresikan rasa percaya diri, kejujuran, dan mendapat hormat dari orang lain. Para ahli komunikasi maupun psikologi juga mengembangkan banyak definisi mengenai perilaku

Reaksi terhadap masalah ada 3: agresif, submisif dan asertif

asertif. Namun secara umum, definisi perilaku asertif merujuk pada perilaku **kejujuran** dan **keterbukaan** dalam rangka meminta orang lain **melakukan sesuatu** dengan disertai sikap **kesopanan**, sesuai norma, namun penuh **percaya diri**.

### Langkah melakukan Pendekatan Asertif:

1. Melihat situasi secara keseluruhan dan obyektif
2. Mengutarakan perasaan atas situasi tersebut
3. Mengutarakan keinginan
4. Mengomunikasikan pendapat

Keuntungan berperilaku asertif adalah dengan keterbukaan perasaan dan pikiran, seseorang menjadi tidak dikendalikan oleh orang lain, dan bahkan mendapat sikap hormat dari orang lain. Komunikasinya juga menjadi lebih efektif, yang mana akan membantu karier atau pekerjaannya menjadi lebih baik atau optimal. (\*)



## MENYELESAIKAN PERMASALAHAN DALAM PEKERJAAN

### Masalah 1:

- Anda adalah seorang pegawai di perusahaan X. Kebetulan hari ini adalah hari ulang tahun istri Anda. Anda sudah berjanji untuk mengajak istri Anda untuk makan malam di suatu restoran. Dalam hal ini Anda berjanji bertemu langsung di lokasi.
- Pada saat istirahat siang, atasan Anda yang Anda segani meminta Anda untuk lembur karena besok beliau harus presentasi proposal di depan meeting penting, dan atasan Anda mempercayai Anda untuk membuat proposal tersebut.
- Ketika Anda berusaha menelpon istri Anda, telpon tidak tersambung beberapa kali.
- Pilihan apa yang Anda ambil? Bagaimana cara Anda untuk meyakinkan kedua pihak?

### Jawab:

.....

### Masalah 2:

- Anda adalah seorang pekerja di sebuah perusahaan garmen yang baru bekerja selama 2 minggu. Meskipun keterampilan menjahit Anda belum sempurna tetapi Anda berusaha untuk bekerja dengan baik.
- Namun suatu hari di tim Anda secara tidak sengaja melakukan kesalahan yaitu ada jahitan yang reject . Dan ketika atasan Anda mengetahuinya, Anda yang kebetulan dipanggil langsung dimarahi dengan nada yang tinggi. Otomatis para pekerja yang berada di ruangan menjahit menjadi terdiam dan melihat ke anda semua.
- Pada saat itu Anda sangat malu, marah dan ingin menangis.
- Apa yang Akan anda lakukan setelah kejadian itu, karena jelas itu kesalahan dalam tim kerja Anda bukan Anda sendiri?

### Jawab:





**Masalah 3:**

- Anda bekerja di sebuah depot air isi ulang. Dan sering menerima order dari pelanggan untuk diantarkan air kerumah mereka.
- Suatu hari anda tiba-tiba didatangi oleh seorang bapak dan langsung kepada Anda, karena bapak tersebut sudah memesan air sejak jam 7 pagi sampai jam 5 sore belum juga diantar.
- Anda baru mengetahui kalau ternyata Anda terlupakan 1 pelanggan.
- Apa yang Anda lakukan ketika bapak tersebut datang?

**Jawab:**

# MEMBANGUN KERJA SAMA TIM

Pepatah mengatakan “ringan sama dijinjing berat sama dipikul”, sebuah pekerjaan akan terasa ringan jika dikerjakan bersama-sama. Bekerja dalam satu tim akan menjadi sulit jika tidak ada kekompakan, visi misi yang sama, saling menghormati, menghargai satu sama lain. Begitu pentingnya bekerja dalam tim, sehingga kemampuan bekerja dalam tim sering menjadi salah satu syarat utama bagi para calon tenaga kerja.

## FAKTOR APA SAJA YANG PENTING DALAM SEBUAH TIM?

### a. Ada pembagian peran dan tugas yang jelas antar anggota dalam tim

Anggota tim yang baik adalah yang mengerjakan peran dan tugasnya sebagai anggota tim. Jika ada anggota tim yang tidak jalan, maka akan berdampak pada anggota tim yang lain, dan tujuan yang ingin dicapai tim secara keseluruhan.

### b. Kekompakan

Kekompakan merupakan ekspresi dari rasa senasib sepenanggungan, biasanya dalam bentuk kebersamaan: melakukan kegiatan bersama-sama, dan seterusnya.

### c. Kerjasama

Kerjasama didasarkan pada keinginan untuk membantu tim dalam mencapai tujuannya.

### d. Mempunyai tujuan yang sama

Persamaan tujuan akan memudahkan setiap anggota tim untuk saling membantu, dan juga meningkatkan solidaritas antar anggota tim.

### e. Toleransi

Sebagai individu, kita boleh saja menonjolkan ego. Namun sebagai anggota tim, kita harus menurunkan ego, sehingga lebih terbuka ruang untuk memahami dan membantu satu sama lain.

### f. Keterbukaan

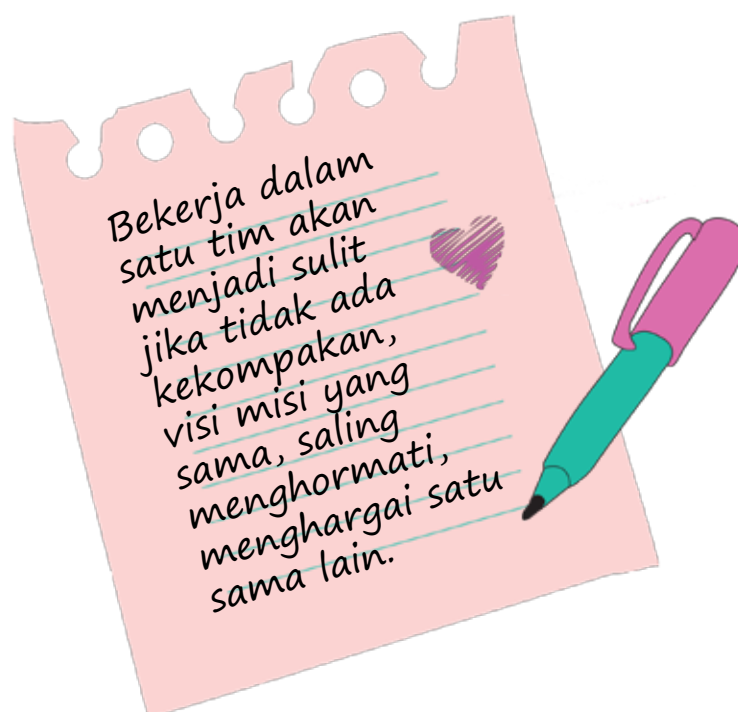
Keterbukaan dan kejujuran akan menjadikan setiap anggota tim merasa diterima sepenuhnya, dan ini hal yang penting



dalam sebuah kerja sama tim.

### **g. Komunikasi**

Bagaimana mungkin kita bisa bekerja sama dan saling membantu satu sama lain tanpa adanya komunikasi?



# MENGAPLIKASIKAN KETERAMPILAN DASAR **Komunikasi**

# 3

Ayo kita cari  
tahu bagaimana  
**Mengaplikasikan  
Keterampilan Dasar  
Komunikasi** agar berhasil  
di dunia kerja!

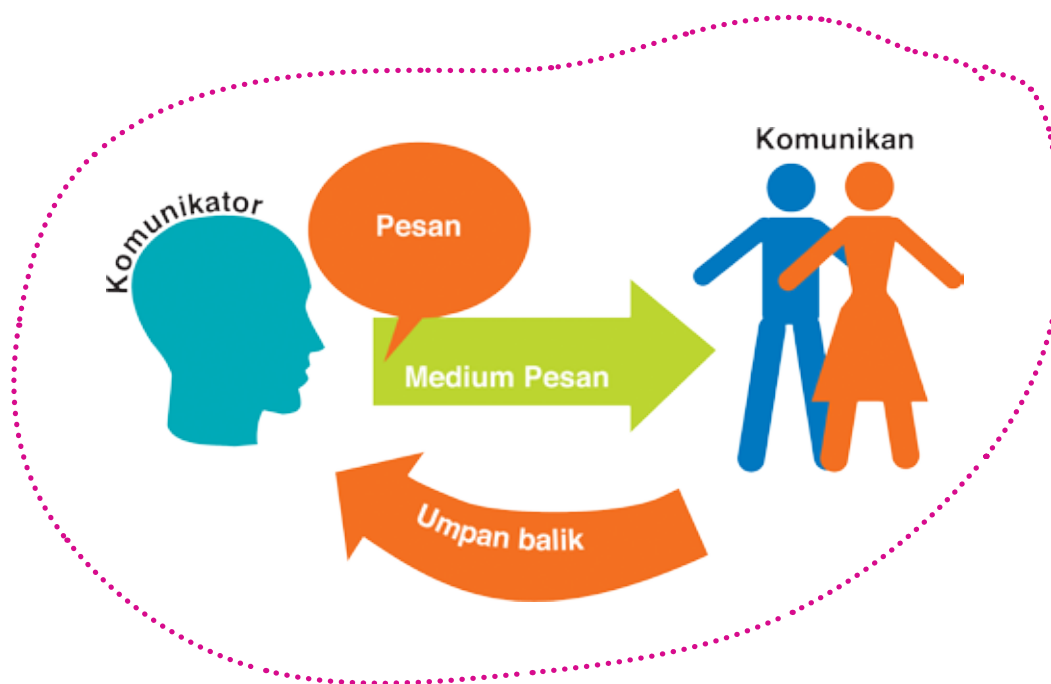


# PERSYARATAN MINIMAL BERKOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA

Yuk, kita kenali apa saja syarat terjadinya komunikasi!

Dalam berkomunikasi, dibutuhkan syarat-syarat tertentu sebagai berikut:

- **Komunikator:** yang menyampaikan pesan. Bisa berupa seseorang yang sedang berbicara, perusahaan, organisasi.
- **Pesan:** isi atau yang disampaikan oleh komunikator. Bisa berupa ide, perasaan, pemikiran, dan lain-lain.
- **Komunikan:** yang menerima pesan. Bisa berupa orang (secara individu) ataupun sekelompok orang/massa.
- **Saluran:** media yang digunakan untuk menyampaikan pesan.
- **Respons:** reaksi atau tanggapan atau feed back sebagai hasil komunikasi yang terjadi. Diharapkan, informasi yang diharapkan bisa dipahami oleh kedua belah pihak.



# MENJADI PENDENGAR AKTIF

Kunci sukses komunikasi bukan hanya mendengar, tapi mendengar aktif. Bagaimana caranya ya?

**M**endengar aktif adalah upaya untuk memperoleh pengertian dengan mempergunakan indra pendengaran dan kemampuan berpikir untuk memaknai pesan yang diterima.

**Tahapan mendengar adalah:**

- Hearing (Mendengar)
- Attention (Memperhatikan)
- Understanding (Mengerti)
- Remembering (Mengingat)



**Atau disingkat menjadi HAUR. Supaya lebih mudah diingat, kita bisa berlatih untuk mengucapkan tahapan ini dengan menggunakan gerakan sbb:**

- Hearing : sambil memegang telinga
- Attention: sambil membuka mata lebar-lebar
- Understanding: sambil mengangguk-angguk
- Remembering: sambil memegang kepala

**Cara menjadi pendengar yang baik adalah:**

**Berikan perhatian (Fokus pada isi pembicaraan, bukan pada penampilan atau tampak luar pembicara)**

- Jangan memotong pembicaraan.
- Jangan tergesa-gesa menilai isi pembicaraan.
- Saringlah butir-butir yang paling penting dan rumuskanlah tanggapan Anda.
- Berterima kasih pada lawan bicara dengan tulus.



## NASKAH PERMAINAN PERAN

### Kelompok 1

Ratna baru saja mendapat telepon dari keluarganya bahwa ibunya sedang sakit keras. Ratna diminta pulang untuk melihat kondisi ibunya. Ratna masih memiliki jatah cuti 2 hari. Ia mengajukan cuti 3 hari kepada atasannya. Ia meminta tambahan 1 hari cuti kepada atasannya dengan cara memaksa. Ia bersikeras, apapun yang terjadi, ia harus pulang kampung.

.....

### Kelompok 2

Ratna baru saja mendapat telepon dari keluarganya bahwa ibunya sedang sakit keras. Ratna diminta pulang untuk melihat kondisi ibunya. Ratna masih memiliki jatah cuti 2 hari. Atasannya hanya memberikan ijin cuti 1 hari pada Ratna, meskipun ia memiliki jatah 2 hari cuti. Hal ini membuat Ratna tidak enak, namun ia tidak berani menyampaikannya pada atasannya.

.....

### Kelompok 3

Ratna baru saja mendapat telepon dari keluarganya bahwa ibunya sedang sakit keras. Ratna diminta pulang untuk melihat kondisi ibunya. Ratna masih memiliki jatah cuti 2 hari. Dengan cara yang lugas dan tenang, ia meminta perhatian atasannya untuk memberikan tambahan cuti 1 hari, agar ia bisa pulang kampung dengan leluasa dan melihat kondisi ibunya.



## TEKNIK-TEKNIK KOMUNIKASI

Setiap orang tidak bisa tidak berkomunikasi. Setiap hari, setiap saat, kita pasti berkomunikasi. Kita berkomunikasi: baik dengan cara yang lantang, ragu-ragu, ataupun lembut namun tegas. Kita berkomunikasi: baik melalui ucapan, mimik wajah, maupun gerakan tubuh. Bahkan dalam keadaan diam pun, sesungguhnya bahasa tubuh kita sedang mengisyaratkan (menyatakan) sebuah pesan komunikasi.

Meskipun kita berkomunikasi setiap saat, bukan berarti kita serta merta menjadi terampil dalam berkomunikasi. Ada saja



kesalahpahaman yang timbul karena komunikasi yang tidak efektif. Sering kali, apa yang kita ucapkan, dimaknai (ditangkap) secara berbeda oleh orang yang mendengarkan pesan yang kita sampaikan. Di tempat kerja, komunikasi memegang peranan penting dalam menjalin relasi yang harmonis dengan rekan-rekan kerja, memperjelas tugas atau pekerjaan yang dipercayakan pada kita; yang pada akhirnya mendorong kita untuk bekerja secara efektif. Itulah sebabnya, kita perlu memahami teknik komunikasi yang efektif di tempat kerja, serta menerapkannya.

- **Teknik Komunikasi Agresif:** Teknik berkomunikasi yang cenderung dominan/menguasai. Tidak mendengar sudut pandang orang lain, dan lebih berkeras pada sudut pandang diri sendiri. Ciri-cirinya adalah: Kuat, lantang, menyerang.
- **Teknik Komunikasi Submisif:** teknik berkomunikasi yang cenderung tidak berani mengambil sikap, ragu-ragu dan takut. Ciri-cirinya adalah: Penurut, menghindarkan diri, pasif, selalu mengalah, diam.
- **Teknik Komunikasi Asertif:** teknik berkomunikasi di mana seseorang memiliki sudut pandang sendiri, tapi mau mendengar sudut pandang orang lain. Ia mau mendengar dan mencari jalan tengah yang memuaskan kedua belah pihak. Ciri-cirinya: tenang, mau mendengarkan, bijaksana, jelas, lugas, lembut (\*)





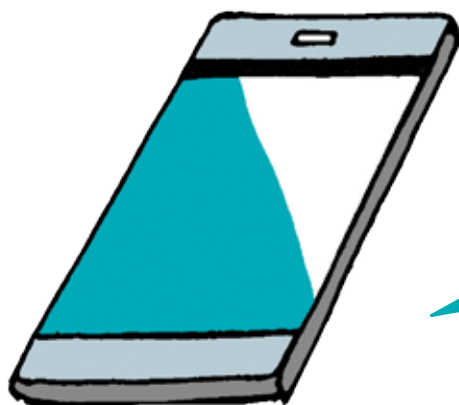
## PROSEDUR DAN FORMAT PENULISAN KONSEP YANG RELEVAN

Komunikasi bisa berbentuk tulisan maupun lisan. Pada konteks dunia kerja, informasi berbentuk tulisan diperlukan untuk menyampaikan pesan. Informasi tulisan yang disampaikan, perlu dibuat dalam konteks yang relevan dengan kebutuhan dan dibuat menurut kaidah-kaidah yang berlaku.

Format penulisan komunikasi tertulis (berlaku untuk semua sarana komunikasi seperti email, HP, surat, dll) adalah:

- Salam pembuka
- Isi pesan (tujuan dan alasan)
- Salam penutup
- Ucapan terima kasih
- Identitas diri (Nama lengkap dan posisi pekerjaan)

Penulisan informasi untuk kepentingan pekerjaan, disesuaikan dengan standar yang berlaku dalam perusahaan, di mana masing-masing perusahaan bisa memiliki standar yang berbeda. Misalnya: di perusahaan tertentu ada form pengajuan cuti yang harus diikuti.



**085xxxxxxxxxx**

Selamat pagi Bu,  
saya hari ini ijin tidak  
masuk karena sakit  
perut.

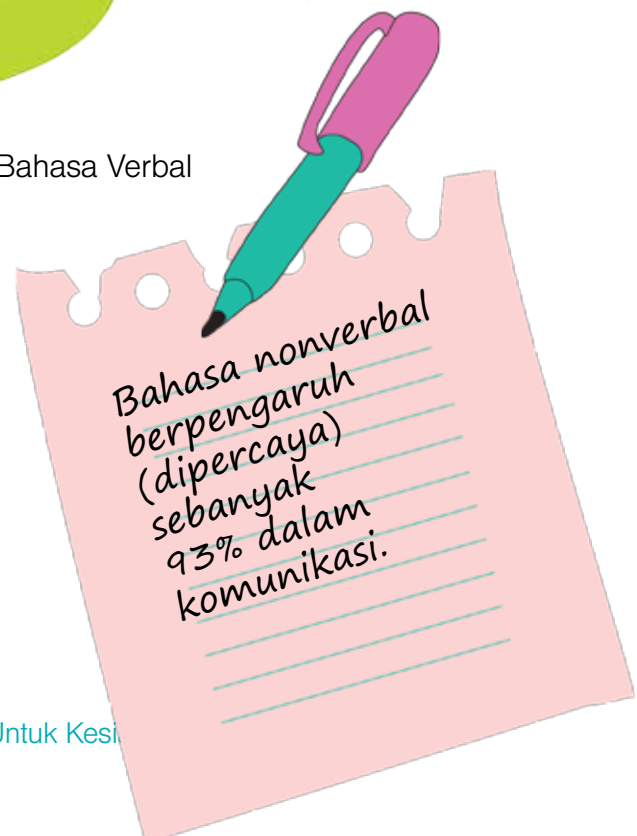
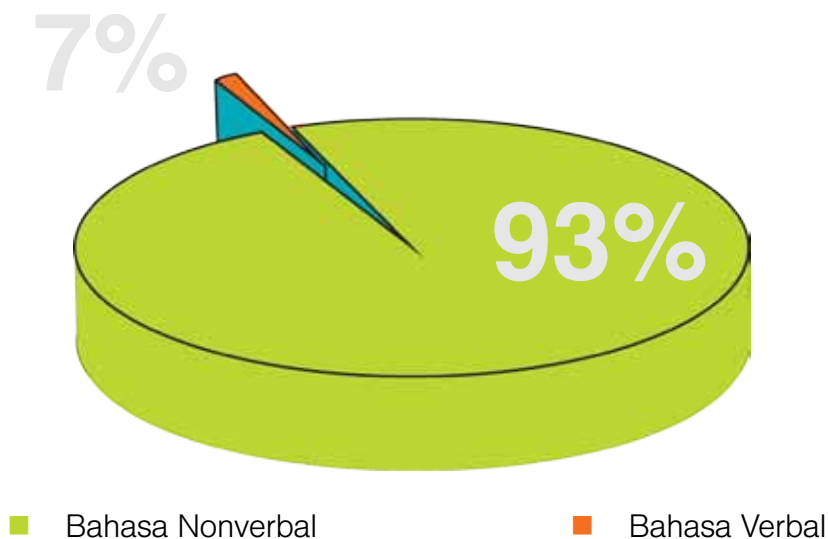
Salam, terima kasih.  
Mukiyo, cleaning  
service.



## PERBEDAAN BAHASA VERBAL DAN NONVERBAL

Bahasa verbal adalah pesan yang disampaikan secara lisan; baik secara langsung maupun tidak langsung (telepon). Bahasa verbal berpengaruh (dipercaya) sebanyak 7% dalam komunikasi. Sedangkan bahasa nonverbal adalah pesan yang disampaikan secara nonlisan (bahasa tubuh): melalui nada suara, sikap, gerakan, kontak mata, ekspresi, dan lain-lain. Bahasa nonverbal berpengaruh (dipercaya) sebanyak 93% dalam komunikasi. Perhatikan bagan berikut, yang dinamakan **Teori Mehrabian**.

### NASKAH BERMAIN PERAN



### Wawancara Kerja Adi

Adi membuka pintu ruangan wawancara. Adi melemparkan pandangannya ke sekeliling ruangan. Kemudian, tanpa disuruh duduk, Adi langsung duduk di depan meja pewawancara. Ia mengangkat kakinya dan menyilangkan kedua tangannya di dada. Pewawancara menanyakan, mengapa Adi mau melamar kerja perusahaan tersebut. Adi menjawab sambil tetap menyilangkan kedua tangannya di dada, “Sejak saya masih di bangku sekolah, saya sudah sering mendengar perusahaan ini, Pak. Saya yakin ini perusahaan bagus. Saya ingin terlibat dalam perusahaan ini, bekerja sambil belajar, Pak”.



### Wawancara Kerja Imas

Imas masuk ke pintu ruangan wawancara. Ia berdiri di balik

pintu sambil menghirup nafas berkali-kali dan menundukkan kepala. Pewawancara mempersilakan Imas untuk duduk. Imas duduk. Matanya naik turun, sesekali melihat pembicara, kemudian melihat ke bawah meja. Ia meremas-remas tangannya sendiri. Pewawancara menanyakan, mengapa Imas mau melamar kerja perusahaan tersebut. Imas menjawab sambil menggigit bibir bagian bawahnya atau menggaruk-garuk kepalanya, “Sejak saya masih di bangku sekolah, saya sudah sering mendengar perusahaan ini, Pak. Saya yakin ini perusahaan bagus. Saya ingin terlibat dalam perusahaan ini, bekerja sambil belajar, Pak”.



### Wawancara Kerja Ratna

Ratna memasuki ruangan wawancara dengan sikap tegap. Ia tersenyum menghadap pewawancara, dan memberikan salam. Ketika ia diminta duduk oleh pembicara, ia menggeser bangkunya perlahan dan duduk dengan tegak. Matanya diarahkannya pada pewawancara. Tangannya dilipat rapi di atas kakinya. Ketika pewawancara berbicara, Ratna menunjukkan raut wajah memperhatikan sembari mengangguk-angguk. Pewawancara menanyakan, mengapa Ratna mau melamar kerja perusahaan tersebut. Ratna menjawab sambil menggaruk-garuk kepala, “Sejak saya masih di bangku sekolah, saya sudah sering mendengar perusahaan ini, Pak. Saya yakin ini perusahaan bagus. Saya ingin terlibat dalam perusahaan ini, bekerja sambil belajar, Pak”.



## JENIS-JENIS MEDIA KOMUNIKASI

**M**edia komunikasi adalah alat/sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan. Ada beberapa jenis media komunikasi. Berdasarkan sasarannya, media komunikasi terbagi menjadi media komunikasi nirmassa dan media komunikasi massa. Berdasarkan bentuknya, media komunikasi terbagi menjadi media cetak, audio, visual, dan audiovisual.

Media komunikasi terdiri dari beberapa jenis:

### **Media komunikasi berdasarkan sasarannya adalah:**

- Media komunikasi nirmassa (sasaran tunggal): telepon, surat, dll
- Media komunikasi Massa: radio, koran, televisi

### **Media komunikasi berdasarkan bentuknya adalah:**

- Media cetak
- Media audio
- Media visual
- Media audiovisual

*Media buat  
chatting..media untuk  
membuat dan nonton  
video...media untuk  
mendengarkan radio..  
membaca berita..*



# MENGGUNAKAN MEDIA KOMUNIKASI DENGAN BERTANGGUNG JAWAB

Menggunakan media komunikasi saat ini semudah membalik telapak tangan. Tapi seberapa bebas kita menggunakannya?

**D**i alam kebebasan dan kemudahan akses teknologi serta media komunikasi saat ini, kita dihadapkan dengan begitu banyak pilihan untuk menggunakan media komunikasi. Kita memiliki hak untuk menggunakan media komunikasi. Namun, kita juga dituntut untuk bertanggung jawab dalam menggunakannya. Bagai dua sisi mata uang, begitulah hak dan tanggung jawab dalam menggunakan media komunikasi. Pekerja perlu menggunakannya dengan bijak, agar tidak menjadi bumerang yang balik menyerang dirinya.

Contoh tanggung jawab dalam menggunakan media komunikasi adalah sebagai berikut:



## 1. Tanggung jawab menggunakan media komunikasi di kantor:

- Menggunakan telepon sesuai kebutuhan kantor, bukan untuk kepentingan pribadi.

## 2. Tanggung jawab menggunakan media sosial:

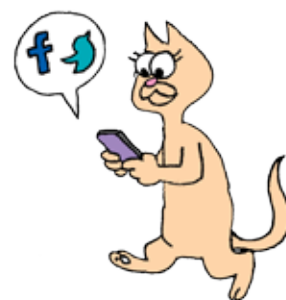
- Gunakan untuk tujuan membangun
- Tidak memfitnah

Beberapa perusahaan sudah mulai menelusuri rekam jejak seseorang melalui penggunaan media khususnya media sosial. Penggunaan

media bisa menjadi brand kita. Itu



sebabnya, kita perlu berhati-hati dan bertanggung jawab menggunakan media komunikasi.



# MENERAPKAN Sisih, Susun, Sasap, Sosoh, Suluh (5S) di tempat kerja

# 4

Bagian ini  
memaparkan kenapa  
penting bagi kita  
mengenal **5S (Sisih,  
Susun, Sasap,  
Sosoh, Suluh)**  
di dunia kerja,  
dan bagaimana  
menerapkannya!



# MENGENAL 5S

## ■ Apa itu 5S?

- 5S merupakan cara (metode) untuk mengatur atau mengelola tempat kerja menjadi tempat kerja yang lebih baik secara berkelanjutan.
- 5S memanfaatkan tempat kerja (yang mencakup peralatan, dokumen, bangunan dan ruang) untuk melatih kebiasaan para pekerja dalam usaha meningkatkan disiplin kerja.

## ■ Tujuan 5S

- Menjadi alat yang efektif untuk meningkatkan kebiasaan positif para pekerja, karena program ini terbukti efektif, dalam:
  1. mengurangi biaya produksi;
  2. waktu lead time yang lebih pendek;
  3. output yang berkualitas dan mengurangi timbulnya kecelakaan dengan adanya kondisi kerja yang lebih baik.

## ■ Manfaat 5S

1. Efisiensi Kerja
2. Produktivitas Kerja
3. Kualitas Kerja
4. Keselamatan Kerja

## ■ Kepanjangan 5S

5S adalah singkatan dari Sisir, Susun, Sasap, Sosoh, Suluh.



## ■ Apa Saja 5S itu?

### **Sisih (Ringkas)**

Membedakan dengan jelas barang yang bermanfaat dari barang sisa sampah dan membuang barang yang tidak berguna.

### **Susun (Rapi)**

Menemukan cara untuk menyimpan peralatan dengan menekankan pada aspek keamanan, mutu dan efektifitas.

### **Sasap (Resik)**

Menjaga tempat kerja dalam kondisi bersih dan rapi sepenuhnya tanpa sisa kotoran dan sampah yang berserakan.

### **Sosoh (Rawat)**

- Standarisasi untuk mempertahankan kestabilan S1, S2 dan S3.
- Standarisasi melalui visualisasi sehingga implementasi berjalan dengan tepat dan memenuhi standar (control visual).

### **Suluh (Rajin)**

Siapa pun yang rajin bekerja pasti akan sukses!





# AREA TANGGUNG JAWAB DALAM PELAKSANAAN 5S

Ayo kita kenali dulu, apa saja pembagian area tanggung jawab dalam pelaksanaan 5S.

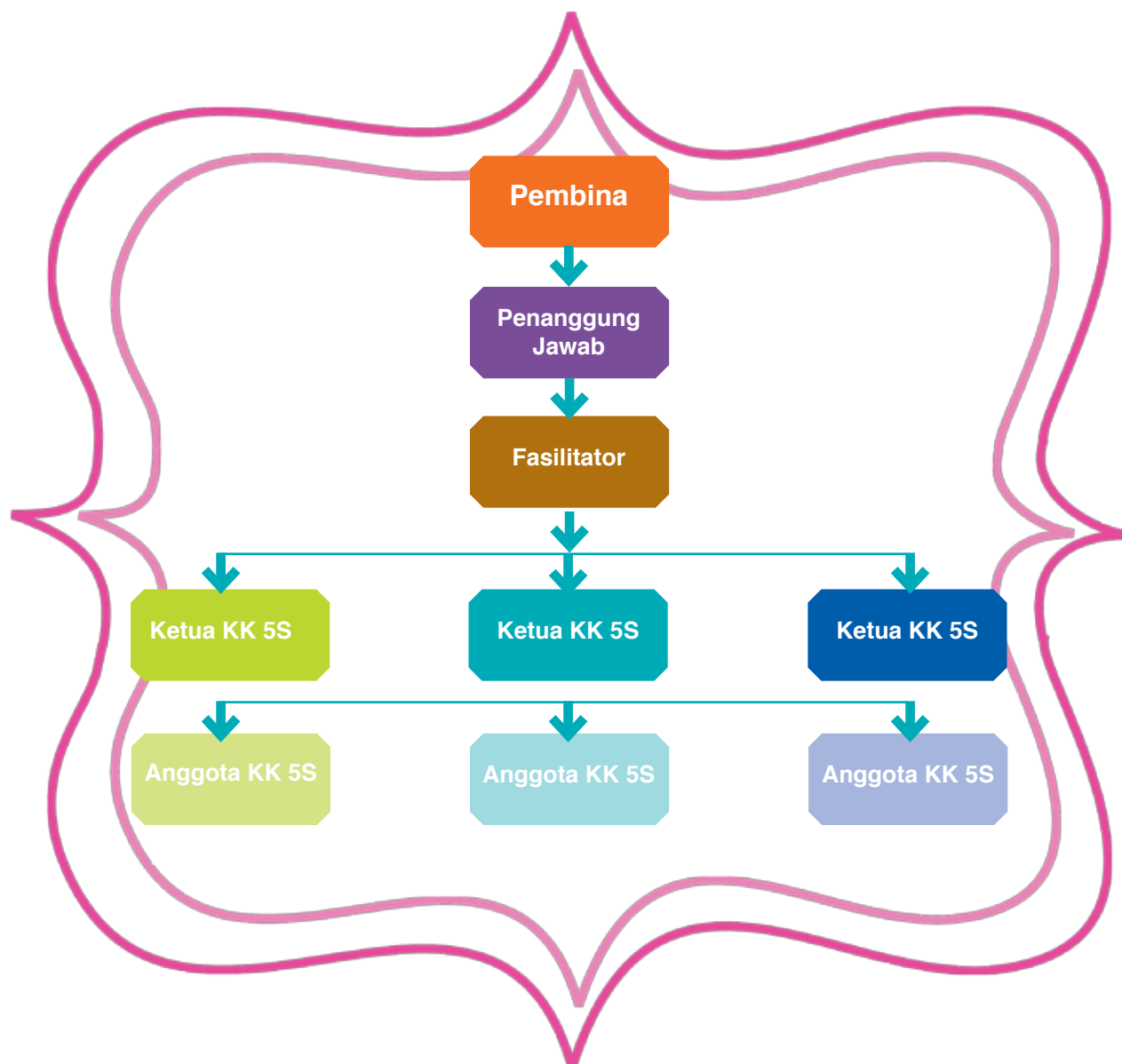
Beberapa area tanggung jawab dalam pelaksanaan 5S adalah:

- **Pembina:** Pembina adalah Pemimpin tertinggi peningkatan produktivitas di organisasi. Tugasnya adalah:
  - a. Menyelaraskan penerapan program peningkatan produktivitas selaras dengan Visi dan Misi Organisasi.
  - b. Menentukan kebijakan program peningkatan produktivitas, yang meliputi: pembinaan, promosi, pendidikan dan pelatihan, standardisasi dan penghargaan.
  - c. Mendorong penyebaran pembentukan Kelompok Kerja sehingga menjadi organisasi yang solid.
  - d. Mengevaluasi secara periodik pelaksanaan program peningkatan produktivitas di unit kerjanya.
  - e. Memberikan penghargaan kepada Kelompok Kerja yang berhasil di unit kerjanya.
- **Fasilitator:** Orang yang ditugaskan secara khusus untuk mengoordinasi pelaksanaan program penerapan produktivitas di organisasi. Tugasnya adalah:
  - a. Memasyarakatkan dan mendorong terbentuknya Kelompok Kerja di unit kerjanya.
  - b. Menyusun program dan mengevaluasi hasil penerapan program peningkatan produktivitas di unit kerjanya.
  - c. Memberikan laporan secara berkala tentang hasil monitoring dan evaluasi aktivitas peningkatan produktivitas kepada pembina di unit kerjanya.
- **Ketua Kelompok Kerja:** Ketua Kelompok Kerja dipilih dari anggota Kelompok Kerja di unit kerjanya masing-masing. Tugasnya adalah:



- a. Bertanggung jawab atas Kelompok Kerja yang dipimpinnya.
  - b. Mempersiapkan bahan rapat, bersedia bekerja secara sukarela.
  - c. Memberikan dorongan, sehingga seluruh anggota bersemangat dalam menerapkan program peningkatan produktivitas.
  - d. Mengendalikan jalannya pertemuan sesuai dengan perencanaan.
  - e. Menjaga agar permasalahan yang dipecahkan tidak menyimpang dari
  - f. Merencanakan waktu pagelaran Kelompok Kerja bersama fasilitator.
  - g. Memperkenalkan anggota Kelompok Kerja pada waktu pelaksanaan pagelaran.
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas penerapan program peningkatan produktivitas kepada pembina melalui fasilitator.
- **Anggota Kelompok Kerja:** Karyawan yang berada dalam satuan unit kerja terkecil dalam suatu organisasi. Tugasnya adalah:
    - a. Wajib menaati kode etik dan tata tertib organisasi.
    - b. Wajib hadir dalam setiap pertemuan.
    - c. Bersedia bekerja sukarela.
    - d. Mempelajari teknik penerapan program peningkatan produktivitas.
    - e. Mempromosikan program peningkatan produktivitas.
    - f. Berpartisipasi secara aktif dalam pertemuan.
    - g. Mengajak sesama anggota untuk membentuk Kelompok Kerja yang solid.





# MENGENAL 5S

5S merupakan suatu metode penataan dan pemeliharaan wilayah kerja secara intensif yang diadaptasi dari Jepang. Di Jepang, metode ini juga dikenal sebagai 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan Shitsuke).

## SI - SISIH/RINGKAS (SEIRI)



SEIRI berarti membedakan dengan jelas barang yang bermanfaat dari barang sisa sampah dan membuang barang yang tidak berguna

- Seiri secara langsung berarti mengatur segala sesuatu dengan rapi.
- Di tempat kerja banyak sekali benda yang seringkali dapat menyebabkan timbulnya gangguan operasional dalam bekerja, antara lain tentang keluhan setiap orang yang mengeluhkan sempitnya ruang kerja mereka karena terlalu banyak barang.
- Menyimpan barang yang tidak berguna atau pun barang berguna namun berlebihan dapat menimbulkan kerugian sebagai berikut:
  1. Di tempat kerja yang sempit hal ini akan semakin menimbulkan kesan ruangan terasa lebih sempit dan kurang nyaman.
  2. Penggunaan area kerja menjadi tidak produktif.
  3. Rak dan lemari penyimpanan, penggunaannya tidak efisien.
  4. Semakin kesulitan untuk membedakan mana barang yang dibutuhkan di tempat kerja dan mana yang tidak.
- Membiarkan kondisi barang yang berkarat, rusak atau kuno sama saja dengan menghamburkan uang.
- Mempunyai barang yang berlebihan dalam proses produksi dapat berdampak pada berbagai faktor seperti turunnya mutu, kerusakan mesin, keterlambatan bahan baku dan kerugian pada saat set-up mesin.

### Bagaimana mengetahui bahwa kita sebenarnya menyimpan barang yang tidak diperlukan atau pun kita menyimpan barang secara berlebihan?

Cobalah untuk memeriksa sekeliling Anda di tempat berikut ini dan Anda akan menemukan barang yang melebihi kebutuhan.

#### ■ Periksa rak-rak

- Periksa barang yang tidak dipakai dan tidak berguna



- Cek barang lain selain barang yang sudah ditetapkan.
- Rak paling atas dan bawah merupakan tempat utama menyimpan barang-barang ini.

#### ■ Periksa Lemari dinding perkakas/laci/kabinet

- Cek semua perkakas seperti palu, pemotong dan lain-lain.
- Cek alat pengukur seperti kompas, jangka geser (vernier) dan meteran penunjuk (dial gauge).
- Periksa barang pribadi yang biasanya tersimpan di sini, seperti majalah, komik kartun dan lain-lain.

#### ■ Periksa lantai

- Bagian paling ujung atau sudut lantai merupakan tempat yang perlu mendapat perhatian.
- Cek alat berat yang tidak dipakai dan tidak berguna, trolley/ kereta dorong.
- Umumnya di antara barang produksi ada tumpukan bahan baku atau sisa material yang cenderung mengalami penurunan mutu.
- Cek, di antara barang produksi yang tidak diketahui mutunya biasanya ditumpuk di tempat tersembunyi. Misalnya yang tersimpan di bawah conveyor, di bawah jendela, di bawah meja kerja dan di sekitar jalur jalan.
- Periksa tempat pembuangan oli (oil bin), yaitu jenis pembuangan yang dilarang untuk digunakan di pabrik.

#### ■ Cek penyimpanan suku cadang dan bahan baku

- Periksa suku cadang dan bahan baku yang selama bertahun-tahun tidak pernah dipindahkan dan berdebu, perlu diperhatikan.

#### ■ Periksa di luar area kerja

- Periksa bahan baku yang tidak dipindahkan selama 5 tahun dan telah berkarat.
- Cek palet kereta dorong dan container yang tidak dipakai namun masih saja disimpan.
- Periksa sisa-sisa tumpukan bahan baku.



- Periksa mesin dan peralatan yang tidak dipakai namun masih saja disimpan.

■ **Periksa kantor (termasuk kantor yang terletak di dalam area kerja).**

- Cek rak, lemari dinding tempat dokumen dan lemari dinding tempat dokumen yang tidak dipakai.
- Cek produk sample atau produk demo.

## S2 - SUSUN/RAPI (SEITON)

- Menjaga kerapian barang bahkan pada saat tergesa-gesa sekali pun yang berarti kita harus selalu meletakkan barang di tempatnya sehingga jika diperlukan mendadak maka mudah dicari dan dapat langsung diperoleh dengan mudah untuk digunakan.
- Rapiakan tempat kerja Anda (SEIRI). Semua barang yang tidak berguna atau tidak sedang dipakai harus dibersihkan dan hanya menyisakan barang yang benar-benar bermanfaat di tempatnya. Walau pun telah merapikan tempat kerja masih saja muncul masalah tentang menyimpan barang yang saat ini masih dipakai. Apakah sistem penyimpanan sekarang cukup memadai dan apakah terjadi kecelakaan yang menimbulkan kerusakan saat digunakan? Apakah kita harus menghabiskan waktu untuk membereskan barang-barang ini?


### Mengapa kita harus menghabiskan waktu untuk “MENCARI”?

- Kita mencari, jika banyak berserakan barang yang tidak berguna di sekeliling kita, yang menyebabkan kita harus mencari barang yang sedang diperlukan.
- Tidak adanya tempat penyimpanan yang memadai.
- Tidak adanya label penunjuk
- Salah simpan

Prosedur mengeliminir tindakan “MENCARI” ini dapat dibagi menjadi 7 (tujuh) langkah sebagai berikut:

**1. Buanglah segala sesuatu yang tidak berguna.** Ikuti fakta-fakta penting yang telah dijelaskan sebelumnya dalam topik “SEIRI”.

**2. Bersihkan rak-rak penyimpanan.** Penggunaan ruang untuk rak dan tempat penyimpanan file yang telah ditetapkan dalam bagian “SEIRI” harus di-sub kelompok-kan kembali.



SEITON berarti menemukan cara untuk menyimpan peralatan dengan menekankan pada aspek keamanan, mutu dan efektifitas.



Selain itu rak tambahan dibuat seminim mungkin dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan dan pengaturan yang tepat.

**3. Tentukan tempat penyimpanan.** Atur pertemuan untuk menentukan cara menyimpan yang mudah dan sederhana dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut ini:

- Barang yang sering dipakai harus disimpan di dekat pengguna.
- Barang yang sering dipakai harus disimpan di tempat setinggi antara bagian siku dan bahu.
- Barang yang jarang dipakai harus disimpan di tempat lain dengan membedakannya menurut penggunaan (kumpulkan semua barang yang jarang dipakai tersebut di tempat yang sama). Simpan barang dengan penggunaan yang sama pada tempat yang telah ditentukan misalnya obeng harus disimpan bersama dengan obeng, kumpulkan pada saat digunakan bagian-bagian yang diperlukan dari masing-masing tempat untuk dipasangkan

**4. Buatlah tanda yang menunjukkan tempat penyimpanan.**

**Mengapa kita perlu membuat tanda yang menunjukkan tempat penyimpanan?**

Bayangkan Anda mencari koin pada sebuah laci di tempat penyimpanan koin yang tidak mempunyai nomor laci atau kamar pasien di rumah sakit besar yang tidak mempunyai nomor kamar yang Anda harus mengunjungi seorang sahabat di rumah sakit tersebut, dapat Anda bayangkan bagaimana jadinya.

- Tanda tempat penyimpanan dapat dibagi menjadi 2 kategori (secara teknis kedua bagian ini penting). Kategori pertama **tanda lokasi** dan yang kedua adalah **label peralatan**.

#### ■ Tanda Lokasi

- Nomor rak dan nomor yang ada pada lantai menunjukkan tempat rak tersebut.
- Ruang meeting, tempat parkir atau locker sebaiknya mempunyai nomor.
- Kapan saja kita perlu mengambil sesuatu kita harus mengetahui di mana tempatnya.

#### **Cara penentuan nomor tanda lokasi:**

Penentuan nomor haruslah sederhana dan tidak terlalu rumit



sehingga setiap orang dapat mengingatnya dengan mudah. Misalnya rak yang saling berdekatan letaknya diberi nomor 1, 2, 3, ... dimulai dari sisi kiri dan masing-masing rak harus diberi label dengan huruf A, B, C.. dst berurutan secara vertikal.

### ■ Label Peralatan

Sebuah symbol yang menunjukkan jenis peralatan akan diletakkan pada bagian rak di mana tempat rak itu berada.

Di rumah sakit nama pasien harus tertera di pintu kamar pasien tersebut; di tempat parkir mobil yang disewa untuk jangka panjang nomor plat mobil atau nama pemilik kendaraan harus tertera pada tempat pemilik tersebut memarkirkan mobilnya.



Tanda tempat penyimpanan dapat dibagi menjadi 2 kategori (secara teknis kedua bagian ini penting). Kategori pertama **tanda lokasi** dan yang kedua adalah **label peralatan**.

### Mengapa kita membutuhkan label?

- Para professional menyangsikan pendapat bahwa walau pun rak tidak diberi label namun apa pun yang terdapat di sana dapat menetapkan “seperti apa bentuknya” dan mengatakan apa isinya.
- Peralatan yang telah dipakai harus dikembalikan ke tempat penyimpanannya secara konsisten.
- Jika rak tersebut belum diberi label, tidakkah Anda pasti mengomel karena ada orang yang tidak menyimpannya di tempatnya kembali apa yang telah digunakan?

### 5. Barang-barang yang telah disimpan juga harus diberi label.

- Dengan label ini kita dapat mengetahui apa yang disimpan.
- Jika barang tersebut berupa “barang demo” buatlah catatan mengenai demo yang menjelaskan jenis pekerjaan yang didemonstrasikan tersebut. Contoh lain, misalnya karyawan harus pakai kartu tanda pengenal dan mobil mempunyai nomor kendaraan.

### Mengapa diperlukan?

- Untuk memastikan kembali apa pun yang disimpan pada rak itulah yang kita butuhkan.

### Bagaimana menampilkan label?

- Label yang ditempel pada bagian depan suatu alat hendaknya mudah dilihat, dibedakan dan mudah dipahami bahkan oleh seorang pekerja yang sama sekali tidak mengetahui cara kerja mesin tersebut.





- Peralatan yang digunakan bersama tanpa label yang membedakan, sebaiknya mempunyai nomor atau simbol yang menunjukkan ukuran yang berbeda (cobalah Anda bayangkan jika tidak ada nomor yang membedakan yang ada di belakang punggung seorang atlet).
- Gunakan berbagai warna yang sesuai.

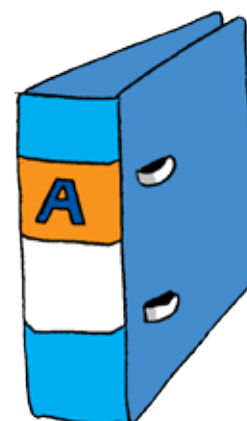
## 6. Di mana barang itu terletak seharusnya terdapat dalam tabel.

- Lokasi rak perlu dicatat dalam tabel.
- Untuk membedakan secara tepat suatu lokasi untuk menyimpan apa, yaitu dengan mendaftarkan barang apa saja yang ada pada rak di dalam tabel sesuai dengan jenis produk dan proses produksi. Misalnya tabel penyetalan mesin, standard produksi dan tabel pemeriksaan.
- Salah seorang teman dibawa ke sebuah rumah sakit untuk mendapatkan perlakuan medis. Jika ada orang mengunjunginya maka ia akan mencatat nama rumah sakit, tempat dan nomor kamar pasien sehingga siapa saja di antara kita dapat dengan mudah mengunjunginya di kamar yang tepat.
- Kebutuhan

Jika terdaftar dalam format tabel, walaupun tanpa penjelasan yang lengkap kita masih dapat mudah mencari dan memperoleh apa yang dibutuhkan.

- Cara menampilkan dengan benar.

Kapan saja kita perlu mengambil barang yang diperlukan dari berbagai tempat untuk digunakan, maka kita dapat menghemat waktu jika kita mengikuti urutan yang ditunjukkan dalam tabel tersebut. Oleh karena itu tampilannya harus mudah dikenali sehingga dapat menghemat banyak waktu pencarian suatu barang.




## 7. Pemeriksaan –pemberian label—penyimpanan kembali di tempatnya untuk mempertahankan kondisi normal.

### ■ Beberapa faktor penting untuk mempertahankan kondisi sebagaimana telah ditetapkan.

- Siapa pun wajib menempatkan peralatan sesuai dengan label atau sebagaimana telah ditetapkan. Untuk itu diperlukan mekanisme untuk memastikan bahwa semua orang di





Kapan saja kita perlu mengambil barang yang diperlukan dari berbagai tempat untuk digunakan, maka kita dapat menghemat waktu jika kita mengikuti urutan yang ditunjukkan dalam tabel tersebut.

area tersebut memahami mekanisme penyimpanan dan pengembalian barang di area tersebut.

- Kita dapat melakukan inovasi atau mencari cara lain demi kemudahan praktis.

■ **Kesepakatan bersama adalah:**

- Penilaian untuk membuktikan bahwa implementasinya sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.
- Jika tidak, cari tahu area yang tidak memenuhi standard
- Area ini harus segera diperbaiki.

(seluruh 3 faktor tersebut di atas harus diulang secara terus menerus untuk mencapai implementasi yang sesuai)

■ **Tanda atau label harus mudah diperiksa atau mudah dikenali jika salah penempatan.**

- Segala sesuatu yang salah letak atau tidak sesuai dengan label harus diletakkan di tempat yang dapat dilihat dengan mudah.
- Walau pun sedang menjalani pemeriksaan bersama dengan seseorang dari departemen lain, pihak luar atau bahkan presiden sekali pun atau setiap orang yang pada dasarnya tidak mempunyai pengetahuan tentang departemen tersebut, sesudah melihat tanda dan label tersebut harus dapat mengatakan bahwa sesuatu diletakkan tidak sesuai dengan lokasi yang telah ditetapkan.

**S3 - SASAP/RESIK (SEISO)**

- Secara langsung kebersihan berarti “menyapu dan membersihkan dalam usaha merapikan tempat kerja”.
- Area kerja tanpa sampah atau kotoran dapat menciptakan kondisi kerja yang lebih nyaman.
- Menyeka dan mengelap adalah cara yang paling umum untuk memeriksa adanya kelalaian bekerja. Mesin dalam kondisi kotor dapat menimbulkan masalah lebih lanjut.

**Membersihkan lantai (menyapu, menghilangkan dan membersihkan kotoran).**

■ **Mengelilingi area kerja dengan perasaan nyaman.**

- Kebersihan lantai merupakan langkah pertama dalam membentuk hubungan yang baik dengan tempat kerja. Kondisi ini juga mempunyai efek yang besar sehingga setiap orang mau berada dan siap bekerja di sana.



- Kondisi yang bersih dapat mempengaruhi manusia secara psikologis dengan membuat diri mereka merasa nyaman dan tidak merasa stress.
- Menyadari pentingnya aspek kerapian, membersihkan lantai merupakan prioritas berikutnya sesudah membuang semua barang yang tidak berguna atau yang tidak diinginkan.

### ■ Langkah-langkah Penting:

#### 1. Pertama, mulailah membersihkan dengan menggunakan sapu.

- Setidaknya sepuluh area kerja sampai tuntas dan membuang segala sesuatu yang tidak berguna
- Sambil memegang sapu, si atasan bisa menyapu ruang kerjanya sendiri untuk memberikan contoh kepada bawahan.

#### 2. Tetapkan batasan untuk membagi area.

- Garis pemisah untuk tempat berjalan.
- Tetapkan simbol di lantai misalnya tidak ada penghalang di area tersebut dan sebagainya.
- Gambar di lantai menunjukkan lokasi yang biasanya terdapat benda berukuran kecil misalnya tempat sampah, alat pemadam kebakaran dan sebagainya.

#### ■ Hilangkan penyebab timbulnya kotoran yang mengotori area tersebut.

- Kebocoran oli mesin
- Telusuri kebocoran tersebut dan perbaiki.
- Kebocoran air dari tangki air atau saluran pipa

#### ■ Buatlah catatan peristiwa dan perbaiki kerusakan tersebut berturut-turut mulai dari sumbernya.

- Debu dan partikel yang menyebar.
- Gunakan tutup, perbaiki tutup atau pindahkan tutup ke tempat yang sesuai.
- Periksa produk dan sistem transportasi material (apakah bocor, tumpah atau pengisian yang berlebihan).
- Perbaiki atau pasang sistem ventilasi debu.

#### 3. Sapu dan bersihkan area kecil yang sering terabaikan.



SEISO berarti menjaga tempat kerja dalam kondisi bersih dan rapi sepenuhnya tanpa sisa kotoran dan sampah yang berserakan.





Menyeka dan mengelap adalah cara yang paling umum untuk memeriksa adanya kelalaian bekerja. Mesin dalam kondisi kotor dapat menimbulkan masalah lebih lanjut.

- Bersihkan bekas oli di lantai dengan cairan pembersih.
- Lakukan pengecatan atau gosok dengan lilin untuk mencegah debu menebal.
- Di area di mana ketepatan dan presisi alat kerja dibutuhkan misalnya laboratorium harus diambil tindakan pencegahan yang sangat ekstrim terhadap kotoran seperti debu dan sisa pembuangan. Oleh karena itu disarankan Anda menggunakan tangan langsung untuk meraba debu yang melekat di atas lantai.
- Lakukan pembersihan dengan seksama dan bangunlah lingkungan yang lebih baik di area-area berikut:
  - Di sekitar lantai, partisi dinding, dinding dan sudut.
  - Di bagian atas, di dalam dan di bawah mesin.
  - Di atas atap, sudut dan sisi lain sepanjang pipa.
  - Tabung bola lampu dan sudut-sudutnya.
  - Di bagian atas dan bawah meja termasuk sekeliling rak.
  - Di atas bagian luar dan dalam sisi container atau kotak, rak penyimpanan.
- Pada umumnya penyelesaian masalah-masalah yang terdeteksi dan terjadi secara langsung akibat penumpukan debu dan sampah akan menghasilkan kemajuan jika secara praktis telah diambil tindakan sesuai dengan petunjuk yang disebutkan di atas.

### Pemeriksaan mesin melalui pembersihan

- Membersihkan (menyeka dengan tangan) merupakan cara yang sederhana untuk memeriksa.

Walau pun tidak begitu menguasai mesin secara profesional, jika Anda mengelap dengan tangan, Anda dapat merasakan adanya “sesuatu yang tidak beres” pada mesin tersebut. Hal ini membuat kita dapat mendeteksi kerusakan apa pun yang umum diabaikan oleh kebanyakan orang. Inilah yang dinamakan dengan “Pemeriksaan mesin melalui pembersihan”.

### ■ Mesin yang dibiarkan kotor menyulitkan perawatan

- Mesin kotor adalah konsekuensi dari kelalaian
- Mesin yang dibiarkan kotor umumnya selalu terlewat dan tidak diperiksa secara teliti



- Jika pemeriksaan tuntas tidak dilaksanakan, kerusakan yang tidak diprediksi sebelumnya akan terjadi dan cenderung menimbulkan lebih banyak masalah.
- Karena itu mesin yang kurang dibersihkan biasanya menyebabkan masalah terulang kembali.

### Prosedur pemeriksaan dengan cara membersihkan.

#### ■ Faktor-faktor utama.

- Pre-Assessment.
- Lakukan pemeriksaan dengan cara sambil membersihkan.
- Keterlibatan penasihat teknis.
- Selain pemeriksaan dengan cara membersihkan, cobalah temukan noda-noda kecil yang terlihat.

#### ■ Pre-Assessment melalui pertemuan peserta.

- Kumpulkan informasi yang terkait dengan jenis masalah dan frekuensi timbulnya masalah.
- Tetapkan dugaan atas masalah-masalah besar yang terjadi dengan alasan dan hasil yang menyertainya.
- Pilih faktor yang paling memungkinkan untuk menjadi alasan timbulnya masalah.



Membersihkan (menyeka dengan tangan) merupakan cara yang sederhana untuk memeriksa

### S4 - SOSOH/STANDARISASI (SEIKETSU) --- RAWAT

- Standarisasi merupakan sebuah kegiatan di mana setiap orang harus berupaya mempertahankan kemajuan yang telah dicapai melalui S1, S2 dan S3. Pada waktu yang sama penerapan kontrol visual (visual control photograph) sebagai sarana perbaikan juga dianggap sebagai standarisasi karena dapat membantu meningkatkan alat bantu visual guna memastikan implementasi bergerak ke arah yang benar. Karena itu, S4 dapat dibagi menjadi 2 bagian utama yaitu:
  1. Standarisasi untuk mempertahankan kestabilan S1, S2 dan S3.
  2. Standarisasi melalui visualisasi sehingga implementasi berjalan dengan tepat dan memenuhi standar (kontrol visual).

#### ■ Standarisasi untuk mempertahankan Tiga S yang pertama.

##### 1. Langkah-langkah dalam standarisasi.



Dalam menetapkan standar, partisipasi seluruh kelompok kecil (small group) dalam organisasi diperlukan. Standar akan ditetapkan oleh masing-masing kelompok kecil sesudah menerapkan tiga S yang pertama atau mempunyai nilai lebih dari 80%. Masing-masing kelompok kecil akan menetapkan standar masing-masing kelompok yang akan dibahas dalam suatu diskusi. Peralatan, barang dan area dengan karakteristik sejenis harus mempunyai standar yang sama di mana selebihnya akan tetap statusnya dalam setiap kelompok kecil. Demikian juga masing-masing departemen harus menetapkan standar dan membahas perbaikan yang diperlukan melalui proses yang sama dengan kelompok kecil tersebut. Hal ini guna menetapkan standar ini, masing-masing kelompok kecil kemudian akan melakukan penyesuaian atau perbaikan untuk memenuhi standar organisasi.

- Set standar area
- Membahas standar yang ditetapkan oleh masing-masing small group dan memperbaiki perbedaan untuk memenuhi standar departemen.
- Mengumpulkan standar departemen untuk dikembangkan sebagai standar bersama perusahaan.
- Membuat perbaikan sehingga sesuai dengan standar baru yang ditetapkan oleh Administrator (standar perusahaan). Kemudian menerapkan standar tersebut dalam kelompok.



## 2. Prinsip prinsip menetapkan standar.

- 2.1. Tetapkan standar pada area-area seperti lantai, tempat berjalan, dinding, langit-langit, pintu, jendela dan tirai.
- 2.2. Tetapkan standar juga pada objek atau peralatan yang digunakan di lokasi berbeda yang mungkin tidak dapat diterapkan, seperti di bagian kantor, toilet, ruang P3K, bengkel kerja, tempat penyimpanan, mesin dan sebagainya.

### **Contoh: Peralatan yang memerlukan penetapan standar di dalam kantor:**


1. Meja kerja
2. Kursi
3. Lemari dinding dan tempat penyimpanan file
4. Papan tulis
5. Telepon



6. Mesin tik
7. Mesin fotokopi
8. Mesin fax
9. Rak-rak
10. Elektrikal, sinar lampu, stop kontak, konektor dan ceret
11. Kipas angin
12. Pendingin udara (AC)
13. Gantungan kunci dan sebagainya.

**Contoh: Peralatan atau item yang memerlukan penetapan standar dalam sebuah area toilet.**

1. Tempat cuci tangan
2. Barang-barang yang bersih
3. Kertas gulungan
4. Cermin
5. Pengering tangan/pengering angin
6. Tempat sampah
7. Sabun dan sebagainya



Dalam menetapkan standar, partisipasi seluruh kelompok kecil (small group) dalam organisasi diperlukan.

---

### 3. Tabel pelaksanaan 5S

Masing-masing area kerja harus membuat satu tabel waktu 5S secara jelas yang mencakup jadwal penilaian, jadwal pembersih dan waktu Big Cleaning Day.

Selain menetapkan tabel pelaksanaan 5S, banyak organisasi juga mengubah jumlah jam dalam seminggu yang dihabiskan untuk mendorong keikutsertaan secara teratur.

### 4. Jadwal Audit 5S

Untuk memotivasi dan mengukur hasil dari setiap perbaikan yang dilakukan, audit harus dilakukan setiap bulan dengan menetapkan tanggal untuk penilaian tersebut secara tahunan. Pembatalan dan penundaan tidak dapat diterima kecuali jika timbul masalah yang amat penting. Hal ini guna mencegah karyawan mengabaikan pentingnya audit tersebut dan menghargai kegiatan 5S secara konsisten.





Di antara seluruh panca indra manusia, mata dianggap sebagai penerima sinyal terbaik sebelum pesan dipindahkan ke otak. Jadi, berbagai metode komunikasi diuji untuk memastikan metode visualisasi paling efektif yang akan diterapkan agar dapat memahami pesan cepat dan akurat.

## ■ Menetapkan standar kontrol visual

Di antara seluruh panca indra manusia, mata dianggap sebagai penerima sinyal terbaik sebelum pesan dipindahkan ke otak. Jadi, berbagai metode komunikasi diuji untuk memastikan metode visualisasi paling efektif yang akan diterapkan agar dapat memahami pesan cepat dan akurat. Di pabrik manufaktur, kemampuan untuk memahami dengan cepat cara pengoperasian mesin, dapat memastikan berkurangnya kerusakan yang akan terjadi. Inilah alasan utama mengapa kontrol visual dilakukan di pabrik manufaktur saat ini. Untuk gedung perkantoran kontrol visual akan membantu mengurangi waktu yang dihabiskan sia-sia untuk pencarian peralatan/barang yang tersimpan di suatu tempat. Dengan menerapkan kontrol visual seluruh organisasi akan meningkatkan kemampuannya untuk menghasilkan dan melakukan pengoperasian secara efektif dan efisien.

### Jenis-jenis kontrol visual

#### 1. Label, baik simbol atau huruf, misalnya:

- Gunakan simbol stiker warna untuk menunjukkan kontrol minyak pelumas.
- Gunakan label/tanda saat menangani proses pekerjaan yang rumit.
- Gunakan tanda atau stiker untuk menunjukkan pemeriksaan peralatan dalam masa penilaian.
- Tanda yang menunjukkan suhu mesin.
- Gunakan tanda untuk menunjukkan tanggung jawab.
- Jenis tanda-tanda lainnya.

#### 2. Batas kontrol.

- Gunakan simbol yang menunjukkan status pengukuran seperti kondisi normal/ abnormal dan kondisi yang sebenarnya.
- Gunakan atau tunjukkan penggunaan symbol-simbol tertentu yang mengacu pada keadaan normal seperti Tanda Sesuai (Match Mark).
- Gunakan simbol seperti garis atau titik untuk mencari tempat penyimpanan.

#### 3. Kepintaran visual

- Gunakan material yang transparan sehingga dapat melihat ke





dalam mesin guna dapat memahami cara mesin beroperasi dengan lebih baik.

- Buat indikator yang menunjukkan kondisi mesin.
- Buat sebuah peta yang menyatakan area yang bermasalah atau lokasi yang harus diperlakukan secara hati-hati di pabrik.
- Ciptakan cara yang lebih efektif dan cepat dalam menelusuri tingkat penyimpanan peralatan.



### Contoh: Jenis kontrol visual yang berbeda:

- Tanda atau simbol yang mengacu pada keselamatan.
- Tanda atau simbol yang mencegah kesalahan penggunaan mesin.
- Tanda atau simbol tempat penyimpanan peralatan.
- Garis-garis yang menunjukkan wilayah atau pembagian area.
- Indikasi kondisi atau keadaan yang tidak biasa.
- Label-label pada mesin, peralatan dan lokasi.
- Gambaran prosedur alur kerja (Work flow process chart).
- Tanda-tanda yang menunjukkan arah.



### 5S-Rajin (Shitsuke)

Pmeliharaan kedisiplinan pribadi masing-masing pekerja dalam menjalankan seluruh tahap 5S.

### 5S-SULUH/RAJIN (SHITSUKE)

- Untuk melatih pekerja agar mengikuti kebiasaan kerja yang baik dan disiplin di tempat kerja secara ketat. Oleh karena itu 5S bertujuan mengelola S4 sehingga prosedur pelaksanaan dapat dilatih secara ketat. Segera sesudah tempat kerja dapat menyerap kebiasaan kerja tersebut, maka tujuan 5S akan tercapai.

### Agar 5S dapat memberikan hasil memuaskan, faktor-faktor berikut di bawah ini harus dapat terpenuhi:

1. Kemampuan membangun S4 (Penetapan standar) yaitu mampu untuk memperoleh kerjasama sepenuhnya dalam menetapkan standar dasar. Jadi, dengan menetapkan dasar yang kuat maka penerapan 5S akan dapat dilaksanakan dengan cara yang paling efektif.
2. Membuat Lembaran Pemeriksaan 5S Bulanan yang diambil dari prosedur standar yang telah ditetapkan dalam S4.
3. Melakukan revisi 5S secara ketat setiap bulan dengan merencanakan jadwal tahunan berupa tanggal, waktu, area



dan pemeriksa untuk melakukan penilaian (audit). Jangan lakukan pembatalan atau penundaan dan kunjungan kecuali jika kondisi yang amat tidak biasa terjadi.

4. Melakukan pertemuan bulanan *small group*, departemen dan organisasi. Pertemuan ini akan memastikan kembali bahwa kegiatan tersebut berjalan lancar karena masalah-masalah yang dapat diprediksi terbuka untuk dibahas yang mencakup brainstorming kelompok dalam menangani masalah, sehingga mengurangi hambatan komunikasi di antara anggota kelompok.(\*)





# MENERAPKAN KESETARAAN hak pekerja perempuan & hak pekerja laki-laki DI TEMPAT KERJA

# 5

Cegah pelecehan seksual dan ketimpangan gender dengan **Menerapkan Kesetaraan Hak Pekerja Perempuan dan Hak Pekerja Laki-laki di Tempat Kerja!**



## AYO, KITA KENALI HAK-HAK PEKERJA PEREMPUAN DAN PEKERJA LAKI-LAKI DI TEMPAT KERJA!

Hingga saat ini, masyarakat di Indonesia masih banyak yang memiliki pandangan keliru mengenai peran dan kedudukan perempuan dan laki-laki. Masyarakat masih menganggap bahwa kodrat meliputi bukan hanya seks melainkan juga peran dan tanggung jawab perempuan dan laki-laki. Pandangan ini menciptakan kondisi yang timpang antara perempuan dan laki-laki. Misalnya, pekerjaan rumah tangga dianggap sebagai kodrat atau tugas perempuan, sedangkan bekerja di luar rumah merupakan kodrat laki-laki.

Kondisi tersebut berdampak merugikan, khususnya bagi perempuan. Aktivitas perempuan di luar rumah terbatas karena banyaknya pekerjaan di dalam rumah, sementara bagi laki-laki sebaliknya. Walaupun perempuan berkesempatan bekerja, perempuan dianggap bukan pencari nafkah utama, dan hal itu berpengaruh pada upah yang diperoleh.

Pekerja perempuan mendapat gaji atau upah yang lebih rendah dari pekerja laki-laki untuk hasil dan pekerjaan yang sama. Laki-laki juga mendapatkan tunjangan untuk pasangannya, sementara perempuan tidak. Posisi “pengambil keputusan” lebih memprioritaskan laki-laki, sementara perempuan harus puas di bangku sekretaris. Belum lagi, kasus-kasus pelecehan atau kekerasan seksual yang menimpa pekerja perempuan.

Nah, agar kita tidak menjadi korban diskriminasi ataupun pelecehan, kita perlu memahami hak-hak kita sebagai pekerja, serta mengenali betul ciri-ciri adanya kekerasan, pelecehan, bahkan diskriminasi!

Untuk itu, pertama-tama, yuk kita pelajari dulu 4 aspek untuk menilai apakah keadilan di antara laki-laki dan perempuan sudah terjadi atau belum, yaitu: **Partisipasi, Kontrol, Akses dan Manfaat.**

Agar tidak menjadi korban diskriminasi ataupun pelecehan, kita perlu memahami hak-hak kita sebagai pekerja....



## AKSES, KONTROL, PARTISIPASI DAN MANFAAT

# MENGIDENTIFIKASI KETIDAKADILAN GENDER

Setidaknya ada empat aspek yang dipakai untuk mengidentifikasi terjadinya ketidakadilan gender - atau ketidakadilan antara laki-laki dan perempuan - yaitu: Akses, Kontrol, Partisipasi dan Manfaat.

### 1. Akses

Perempuan dan laki-laki mempunyai kesempatan dan hak yang sama untuk dapat menjangkau sumber-sumber kehidupan di semua bidang. Misalnya, di bidang pendidikan, perempuan maupun laki-laki berhak mendapat peluang yang sama untuk tingkat pendidikan yang sama.

### 2. Kontrol

Perempuan dan laki-laki mempunyai hak sama untuk melakukan pengawasan terhadap proses-proses pembangunan agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat baik laki-laki maupun perempuan. Misalnya perempuan juga berhak untuk mengawasi proses penanganan bantuan bencana, demi memastikan bantuan yang diberikan memperhatikan kebutuhan khas perempuan.

### 3. Partisipasi

Perempuan dan laki-laki mempunyai hak yang sama untuk dapat berperan serta/berpartisipasi dalam proses-proses pembangunan di semua lapisan kehidupan masyarakat. Misalnya dalam proses musrenbang (musyawarah perencanaan pembangunan) atau di dalam keluarga.

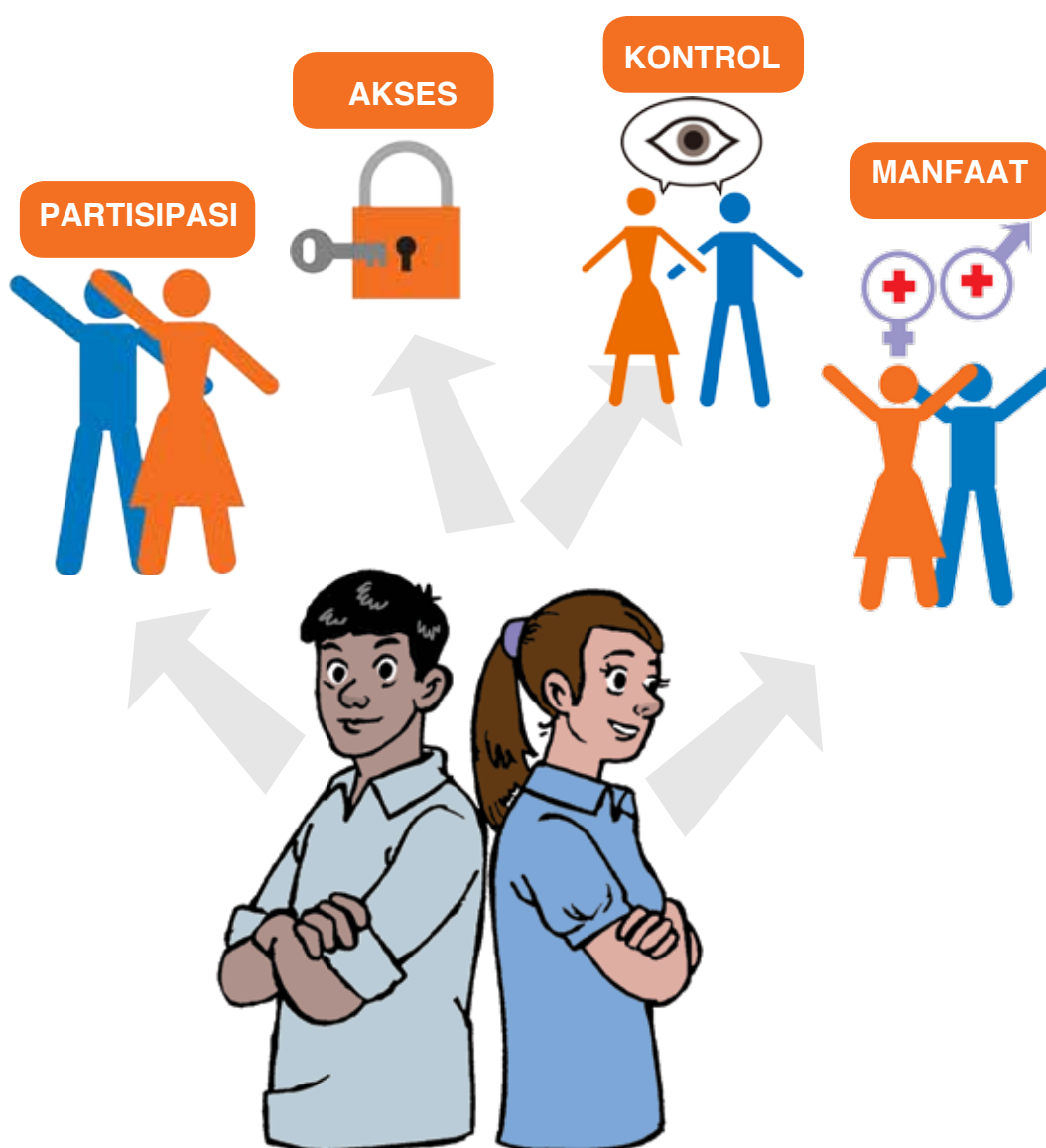
### 4. Manfaat

Perempuan dan laki-laki dapat menikmati manfaat dari pembangunan yang terjadi di Indonesia tanpa ada diskriminasi. Misalnya, pelayanan kesehatan harus menjawab hak dan kebutuhan khusus perempuan, bukan secara umum saja. Pembangunan infrastruktur (jalan, jembatan, sarana transportasi dll) harus dapat mendukung perempuan di mana pun, bahkan di daerah paling terpencil sekalipun, untuk dapat mengakses puskesmas dan rumah sakit.



■ ilustrasi:

4 aspek yang harus dilihat untuk menilai aspek keadilan gender, yaitu Partisipasi, Akses, Kontrol dan Manfaat (pada ilustrasi ini dimisalkan manfaat kesehatan).



## AYO KITA KENALI

# HAK-HAK PEKERJA PEREMPUAN DAN HAK PEKERJA LAKI-LAKI

### Apa itu Hak?

Hak adalah sesuatu yang mutlak menjadi milik kita dan penggunaannya tergantung kita sendiri. Contohnya seperti yang tertuang dalam Undang-undang Dasar 1945 yaitu hak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak, hak mendapat imbalan dan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja, hak atas pendidikan dan lain sebagainya.

Hak-hak pekerja berdasarkan UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan antara lain adalah:

#### 1. Hak mendapatkan Upah

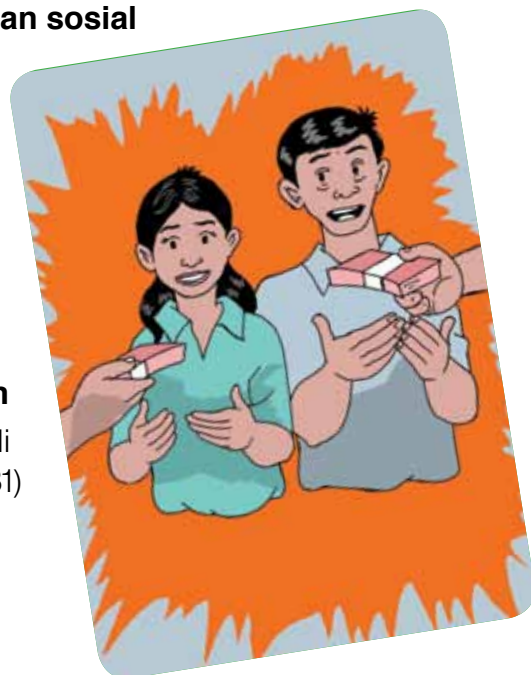
- Hak untuk mendapatkan upah minimum (UMR) sesuai dengan kontrak kerja
- Hak untuk mendapatkan upah yang sama untuk pekerjaan yang sama antara perempuan dan laki-laki

#### 2. Hak untuk mendapatkan jaminan sosial

- Masalah jaminan sosial ini menjadi tanggung jawab pihak perusahaan untuk memenuhinya, yaitu dapat melalui Sistem Jaminan Sosial BPJS yang meliputi jaminan kesehatan dan jaminan hari tua (pensiun).

#### 3. Hak-hak kesehatan perempuan

- Hak-hak kesehatan reproduksi di tempat kerja (lihat halaman 80-81)





## Daftar beberapa kebijakan tentang ketenagakerjaan.

1. UUD 45 Pasal 27 Ayat (2): "Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan."
2. UU No. 7 Tahun 1984 tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan, Pasal 11
3. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. UU No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri, Pasal 8
5. UU No. 39 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Pasal 164 dan 165
6. Inpres No. 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional



Iya dong. Juga berhak mendapat tunjangan, dan promosi jabatan seperti pekerja laki-laki!

Pekerja perempuan juga berhak mendapat upah dan bonus yang sama dong, dengan pekerja laki-laki..



## MENGETAHUI DAN MENGENALI BUKTI-BUKTI PELECEHAN SEKSUAL

### Pelecehan seksual adalah

- Sejenis tindakan seksual kepada seseorang di mana tindakan itu tidak diundang dan tidak dikehendaki oleh si penerima tindakan (Menghadapi Pelecehan Seksual, 1999, Kalyanamitra).
- Sifat perilaku seksual yang tidak diinginkan atau tindakan yang didasarkan pada seks yang menyinggung si penerima (Michael Rubenstein, 1992b:2).

**Perempuan dan Laki-laki bisa menjadi korban**, namun lebih banyak perempuan yang menjadi korban pelecehan seksual. Perempuan dan laki-laki mempunyai pandangan yang sama tentang pelecehan seksual, namun terdapat **perbedaan utama** dalam pandangan tersebut.

#### Perempuan –

mengalami pelecehan seksual dalam hubungannya dengan kekuasaan dan hal yang serius.

#### Laki-laki –

tidak demikian, dianggap sebuah guyonan/candaan.



## Bentuk-bentuk pelecehan seksual

Perilaku seksual yang tidak disenangi mulai dari pandangan, simbol-simbol lewat bibir, gerakan badan, tangan, siulan nakal, pandangan yang menelanjangi, mencolek-colek, menunjukkan gambar porno, mencuri mencium, meraba, meremas bagian tubuh tertentu.

■ ilustrasi:  
bentuk-bentuk pelecehan seksual



## Relasi Kuasa yang Timbang

Pelecehan seksual terjadi karena adanya relasi kuasa yang timpang antara laki-laki dan perempuan, seperti:

- Antara orang tua dengan anak
- Antara suami dengan istri
- Antara pekerja dengan atasannya
- Antara sesama pekerja laki-laki dan perempuan
- Antara kakak dengan adik
- Antara guru dengan murid

## Cara Menghadapi dan Mencegah Pelecehan Seksual

Tidak seorang pun yang ingin dilecehkan, apa lagi secara seksual. Berikut yang bisa kita lakukan untuk menghadapi dan mencegah pelecehan seksual.

### 1. Kenali bentuk-bentuk pelecehan seksual.

- Pelecehan seksual terjadi dalam banyak bentuk, sebagian mungkin tidak kita sadari. Lihat sebagian contoh di antaranya, pada halaman berikut.

### 2. Berani berkata tidak atau menolak terhadap perlakuan yang tidak kita kehendaki.

- Jangan ragu untuk berkata “tidak!” dengan suara keras jika seseorang memperlakukan kita dengan cara yang tidak kita kehendaki. Kalau perlu, berlatihlah sebelum peristiwa tersebut terjadi, sehingga muncul refleks penolakan begitu terjadi pelecehan. Jika perlu, pelajari teknik-teknik sederhana untuk melindungi diri jika terjadi pelecehan. Saat ini banyak komunitas atau perkumpulan yang mengajarkan perempuan yang awam bela diri cara-cara sederhana untuk melindungi diri.

### 3. Tidak mudah mempercayai setiap perkataan dan rayuan orang lain.

- Ya, jangan mudah memberi kesempatan orang lain untuk merayu kita. Tinggalkan saja, kita tidak berkewajiban bahkan untuk mendengarkannya sekalipun.

### 4. Memberikan pendidikan seks/kesehatan reproduksi sejak usia anak-anak, misalnya tentang pengenalan alat-alat



### reproduksi dan tidak ada yang boleh menyentuh atau memegangnya selain ibu kita.

- Untuk pencegahan bagi anak-anak, ajari mereka sedini mungkin untuk melindungi dirinya dari pelecehan. Perkenalkan mereka pada alat-alat reproduksinya, dan ajari mereka untuk tidak membolehkan orang lain menyentuhnya tanpa seijin mereka. Anak juga diajarkan untuk berani terbuka dan bicara jika ada yang menyentuhnya dengan cara yang mereka tidak kehendaki.

### 5. Segera mencari pertolongan jika terjadi pada diri kita.

- Korban pelecehan seksual sering kali merasa malu dan bersalah sehingga terlambat meminta pertolongan. Jika kita mengalami pelecehan, sadari bahwa **tidak seorang pun boleh dilecehkan**. Mintalah pertolongan segera.

### 6. Mengumpulkan bukti-bukti dan saksi jika terjadi pelecehan seksual.

- Mengumpulkan bukti-bukti dan saksi menjadi syarat utama untuk melaporkan pelecehan seksual. Lakukanlah sesegera mungkin. Mintalah didampingi pihak-pihak yang Anda percaya dan memang mendukung Anda.

**STOP!**

- Katakan STOP, atau TIDAK jika terjadi pelecehan. Pastikan gestur Anda memperjelas penolakan Anda.
- Setelah itu, usahakan untuk meninggalkan lokasi pelecehan. Anda bisa melapor kepada orang tua, atasan Anda yang bisa Anda percaya, atau bercerita kepada rekan yang mendukung Anda.
- Kumpulkan bukti-bukti dan saksi yang mendukung Anda.

**Aturan hukum yang dapat digunakan untuk penyelesaian kasus pelecehan seksual:**

**KUHP (Kitab Undang-Undang Hukum Pidana) pasal 196,285,286,289 s.d. 299.**



## PENGERTIAN DAN FUNGSI-FUNGSI ALAT REPRODUKSI

### Definisi Kesehatan Reproduksi

“Kesehatan reproduksi adalah suatu keadaan sehat secara fisik, mental, dan sosial dan tidak semata-mata hanya terbebas dari penyakit atau kecacatan, dalam segala hal yang terkait dengan sistem, fungsi, serta proses reproduksi, serta kebebasan mengambil keputusan.” (International Conference on Population and Development, Cairo, 1994)

### FUNGSI ORGAN REPRODUKSI PEREMPUAN

#### a. Rahim

Fungsi rahim adalah menerima pembuahan ovum yang tertanam ke dalam endometriun dan dapat makanan dari pembuluh darah.

#### b. Indung telur (Ovarium)

Ovarium berfungsi memproduksi sel telur dan mengeluarkan hormon steroid dan peptide seperti estrogen dan progesteron. Terdapat 2 ovarium dalam tubuh perempuan.

#### c. Tuba Fallopi

Tuba fallopi atau tabung fallopi merupakan dua buah saluran halus yang menghubungkan ovarium dengan rahim. Apabila sel telur matang, maka folikel dan dinding ovarium akan runtuh dan membuat sel telur berpindah memasuki tuba fallopi dan dilanjutkan ke rahim dengan bantuan cilia.

#### d. Leher Rahim (serviks)

Tugas serviks adalah membantu jalannya sperma dari vagina menuju rahim. Leher rahim mengeluarkan lendir tertentu dengan tugas yang berbeda-beda dan berada di daerah yang berbeda-beda pula.

#### e. Vagina

Vagina adalah saluran berbentuk tabung yang menghubungkan rahim ke bagian luar tubuh wanita. Vagina merupakan alat reproduksi yang berada di bagian luar seperti halnya penis pada laki-laki. Vagina dapat menghasilkan berbagai macam sekresi dan sekresi pada dinding vagina itu sendiri adalah sesuatu yang dapat meningkatkan gairah seksual perempuan.



## FUNGSI ORGAN REPRODUKSI LAKI-LAKI

### a. Testis atau buah zakar

Adalah bagian dari organ reproduksi laki-laki, terletak di bawah penis dalam scrotum. Fungsinya adalah alat untuk menghasilkan sperma dan hormon kelamin jantan yang disebut testoteron.

### b. Saluran epididimis

Merupakan saluran yang berada dalam skrotum dan keluar dari kedua testis. Di dalam saluran ini sperma disimpan sementara sehingga matang.

### c. Vas deferens

Merupakan sambungan dari epididimis dan berfungsi sebagai saluran tempat jalannya sperma dari epididimis menuju kantung semen (kantung mani/vesikula seminalis)

### d. Saluran ejakulasi

Merupakan saluran pendek yang menghubungkan kantung semen dengan uretra. Saluran ini berfungsi untuk mengeluarkan sperma agar masuk ke dalam uretra.

### e. Uretra

Saluran yang menghubungkan kantung kemih ke lingkungan luar tubuh. Berfungsi sebagai saluran pembuangan baik pada sistem kemih atau ekskresi maupun pada sistem seksual. Juga berfungsi sebagai pengeluaran air mani.

### f. Kelenjar prostat

Merupakan penghasil getah kelamin, Getah ini bersifat encer, mengandung enzim antikoagulan, penyuplai nutrisi dan berasa agak asam. Bentuk kelenjar prostat bulat dan melingkar bagian atas uretra serta di bawah kantung kemih.



## Kiat menjaga alat reproduksi perempuan

1. Biasakan membilas organ perempuan menggunakan air bersih. Upayakan organ tidak lembab, karena jamur akan tumbuh dengan mudah.
2. Jangan memakai celana dalam yang terlalu ketat, Karena dapat menekan otot organ perempuan dan membuat area sekitar menjadi lembab.
3. Ganti celana dalam 1 kali sehari bila keadaan cuaca dingin. Namun, bila keadaan cuaca panas sebaiknya ganti 2 kali sehari. Pastikan celana yang dikenakan yang mudah menyerap keringat.
4. Hindari menggunakan air penampungan atau air bekas orang saat berada di toilet umum karena mengandung bakteri dan jamur.
5. Gunakanlah pembalut dengan tekstur yang lembut dan kering supaya tidak terjadi iritasi ketika Anda mengalami menstruasi.
6. Ganti pembalut sesering mungkin terlebih pada saat aliran darah banyak (5 hingga 6 jam sekali). Sebab darah yang tertampung pada pembalut akan menjadi media berkembangbiaknya kuman yang bisa menyebabkan infeksi.
7. Jangan menggunakan pantyliner beraroma parfum secara rutin setiap hari karena bisa menimbulkan iritasi pada kulit. Penggunaan pantyliner hanya dilakukan jika mengalami keputihan.
8. Penggunaan cairan khusus secara terus-menerus dalam membersihkan organ perempuan juga harus dihindari. Apabila terlalu sering digunakan, justru akan membunuh bakteri baik yang berujung pada tumbuhnya jamur atau timbul gatal-gatal di daerah organ intim.
9. Jangan melakukan hubungan seksual saat haid. Karena dinding rahim saat menstruasi cenderung lebih lunak sehingga mudah terjadinya luka.
10. Hindari juga depresi dan stres yang berlebihan dan beralihlah ke gaya hidup sehat dan mengonsumsi makanan dengan gizi seimbang.





## Kiat menjaga alat reproduksi laki-laki

1. Membersihkan organ laki-laki secara rutin dengan air bersih setiap kali melakukan buang air kecil maupun BAB.
2. Hanya memakai celana dalam yang bersih dan higienis. Ganti celana dalam paling tidak 1 atau 2 kali dalam sehari. Celana dalam yang tidak higienis seperti berkeringat, kotor, berdaki serta lembab, akan memudahkan kuman atau bakteri berkembang biak.
3. Mencukur rambut organ laki-laki secara berkala agar terhindar dari tumbuhnya bakteri.
4. Hindari juga makanan dan minuman yang dapat merusak organ reproduksi seperti minum minuman beralkohol, rokok, narkoba dan lain sebagainya.
5. Hindari penggunaan pakaian ketat berbahan panas dan kurang ventilasi udara.
6. Jauhi juga kebiasaan buruk seperti memangku laptop di atas paha karena dapat meningkatkan suhu pada alat kelamin Anda.



## HAK-HAK KESEHATAN REPRODUKSI DI TEMPAT KERJA

UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan telah memuat hak-hak reproduksi dan keselamatan buruh atau pekerja perempuan sebagai berikut:

### **Pasal 81**

- (1) Pekerja/buruh perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada pengusaha, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

### **Pasal 82**

- (1) Pekerja/buruh perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
- (2) Pekerja/buruh perempuan yang mengalami keguguran berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

### **Pasal 83**

Pekerja/buruh perempuan yang anaknya masih menyusu harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja.

### **Pasal 76**

- (2) Pengusaha dilarang mempekerjakan pekerja/buruh perempuan hamil yang menurut keterangan dokter berbahaya bagi kesehatan dan keselamatan kandungannya maupun dirinya apabila bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00.
- (3) Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh perempuan



antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00 wajib:

- a. memberikan makanan dan minuman bergizi; dan
- b. menjaga kesusilaan dan keamanan selama di tempat kerja

(4) Pengusaha wajib menyediakan angkutan antar jemput bagi pekerja/buruh perempuan yang berangkat dan pulang bekerja antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 05.00.



■ Ilustrasi:

Sekalipun perempuan terjun ke wilayah publik untuk bekerja, bukan jaminan relasi gender yang adil. Ketimpangan gender juga menempatkan perempuan semakin rentan sebagai korban kekerasan, termasuk pekerja perempuan yang terpaksa pulang larut malam. Berdasarkan UU No.13 tahun 2003, perusahaan wajib menjamin keselamatannya bahkan hingga tiba di rumah.



## JENIS-JENIS INFEKSI MENULAR SEKSUAL

### Ulkus Mole (Chancroid)

Disebabkan oleh bakteri dengan gejala yang ditimbulkan: cairan vagina encer berwarna putih kekuningan; nyeri di rongga panggul; perdarahan setelah hubungan seksual.

Infeksi ini biasanya kronis, karena sebanyak 70% perempuan pada awalnya tidak merasakan gejala apapun sehingga tidak memeriksakannya ke dokter.

### Trikonomiasis

Gejala-gejala yang mungkin ditimbulkan antara lain: keluar cairan vagina encer berwarna kuning kehijauan, berbusa dan berbau busuk; sekitar kemaluan bengkak, kemerahan, gatal dan terasa tidak nyaman.

Komplikasi yang bisa terjadi: lecet sekitar kemaluan, bayi lahir prematur, memudahkan penularan infeksi HIV.

### Skabies (Gudig)

Merupakan penyakit menular yang salah satu bentuk penularannya adalah lewat kontak seks, selain kontak secara langsung, misalnya pemakaian selimut, handuk dll.

Gejalanya meliputi gatal pada malam hari terdapat di sela jari, lipat siku, ketiak, daerah ujung kelamin dll. Merupakan infeksi di lingkungan keluarga. Tanda pasti dari penyakit ini adalah ditemukannya kutu *Sarcoptes* pada pemeriksaan secara mikroskopis.



### Sipilis – Raja Singa

Masa inkubasi: tanpa gejala berlangsung 3–13 minggu, lalu timbul benjolan sekitar alat kelamin, disertai pusing, nyeri tulang, akan hilang sementara. Pada 6–12 minggu setelah hubungan seks muncul bercak merah pada tubuh yang dapat hilang sendiri tanpa disadari. Dalam kurun 5–10 tahun kemudian, penyakit ini akan menyerang susunan syaraf otak, pembuluh darah dan jantung. Komplikasi pada wanita hamil: dapat melahirkan bayi dengan kecacatan fisik seperti kerusakan kulit, limpa, hati dan keterbelakangan mental.

### Kutil kelamin

Sering disebut juga dengan penyakit Jengger Ayam atau “Brondong Jagung” dan penyakit ini disebabkan oleh sejenis virus yaitu: Humanus Papilloma Virus (HPV).

Penyakit ini menyerang pada usia 17-33 melalui kontak secara langsung. Gejala klinisnya antara lain; bintil-bintil kecil berkelompok menjadi besar, pada laki-laki terdapat di ujung penis, pada wanita terdapat di dinding vagina, labium mayor, klitoris. Keluar cairan berwarna putih, cair dan gatal. Rasa nyeri dan panas pada saat bersenggama.

### Herpes

Dalam bahasa Jawa disebut “dompo”. Gejala klinis Herpes yaitu: gelembung-gelembung kecil berisi cairan, kemudian terkumpul menjadi satu dan membesar menjadi luka cukup besar di sekitar alat kelamin. Penyakit ini bersifat kambuhan, terutama berkaitan dengan faktor psikis dan emosional seseorang, contohnya pada saat menstruasi, dan lain-lain.

### Gonorrhoe

Gonorrhoe atau sering disebut GO (Kencing nanah) termasuk salah satu jenis Infeksi Menular Seksual (IMS) yang sering ditemukan kasusnya di Indonesia.

Diperkirakan terdapat lebih dari 150 juta kasus GO di dunia setiap tahunnya, dan ini membuktikan bahwa GO merupakan infeksi menular seksual yang cukup berbahaya.

Tanda-tanda: nyeri pada saat kencing, merah, bengkak dan bernanah pada alat kelamin. Keluarnya cairan seperti nanah dari alat kelamin, biasanya pada pria. Sementara diagnosis (penentuan jenis penyakit) pada perempuan sangat sulit.



## AIDS

AIDS (Acquired Immuno Deficiency Syndrome) merupakan suatu sindrom atau kumpulan gejala yang terjadi akibat penurunan sistem kekebalan tubuh secara drastis. AIDS disebabkan HIV atau Human Immunodeficiency Virus.

### Apa itu HIV dan AIDS?

- HIV (Human Immunodeficiency Virus) adalah virus yang menyerang sel darah putih di dalam tubuh (limfosit) yang mengakibatkan turunnya kekebalan tubuh manusia. HIV pada akhirnya akan menyebabkan AIDS (Acquired Immune Deficiency Syndrome).
- AIDS adalah sekumpulan gejala penyakit yang timbul karena turunnya kekebalan tubuh.
- Orang yang terinfeksi HIV tidak serta merta sudah AIDS, tetapi jika orang sudah berada pada stadium AIDS maka berarti sudah terinfeksi HIV.

Angka orang yang positif HIV di Indonesia terus bertambah dan tidak hanya terjadi pada orang yang sering mengonsumsi narkoba, ataupun perempuan pekerja seks, tetapi juga sudah terjadi pada ibu rumah tangga dan anak-anak. Kondisi ini sangat memprihatinkan karena kelompok ibu rumah tangga dan anak yang selama ini jarang dilihat sebagai kelompok yang rentan terinfeksi HIV. HIV banyak terdapat dalam darah, sperma, cairan vagina, serviks dan cairan otak. Sedangkan pada saliva (air liur), air mata, urin dan keringat serta air susu ibu hanya ditemukan sedikit sekali.

### Bagaimana HIV ditularkan kepada orang lain?

- Melalui **hubungan seks** yang memungkinkan cairan mani atau cairan vagina yang mengandung HIV masuk ke dalam tubuh pasangannya.
- Dari seorang **ibu hamil yang HIV positif** kepada bayinya selama masa kehamilan, waktu persalinan dan/atau waktu menyusui.
- Melalui **transfusi darah/produk darah yang sudah tercemar HIV**. Lewat pemakaian alat suntik yang sudah tercemar HIV, yang dipakai bergantian tanpa disterilkan, terutama terjadi pada pemakaian bersama alat suntik di kalangan pengguna narkoba suntik (penasun).



**Upaya pencegahan yang bisa dilakukan adalah:**

- Berperilaku hubungan seks yang sehat dan bertanggung jawab.
- Tidak berganti-ganti pasangan.
- Jika terkena IMS lain (seperti gonore, sipilis dll) segeralah berobat ke dokter hingga sembuh tuntas. Mengidap IMS meningkatkan risiko terinfeksi HIV.
- Tidak menggunakan jarum suntik secara bersama-sama.

**Beberapa MITOS dan FAKTA tentang HIV:**

MITOS	FAKTA
a. Perempuan yang positif HIV adalah perempuan 'nakal'.	Banyak ibu rumah tangga yang rajin beribadah positif HIV.
b. Tidak boleh bersentuhan dan berpelukan dengan orang yang positif HIV karena bisa tertular.	Penularan HIV hanya melalui cairan tubuh.
c. HIV bisa disembuhkan lewat pengobatan alternatif.	Sampai saat ini belum ditemukan obat untuk mengalahkan HIV.
d. Usia di atas 50 tahun tidak akan tertular HIV.	HIV menyerang segala usia.
e. Nyamuk bisa menularkan HIV.	Penelitian telah membuktikan bahwa serangga tidak menularkan HIV.
f. Seks oral tidak akan menularkan HIV.	Seks oral tetap berisiko menularkan HIV jika tidak menggunakan pengaman.

**Ingin tahu lebih banyak tentang HIV dan AIDS?**

**Klik saja:**

Informasi AIDS <http://www.aidsindonesia.or.id/contents/37/78/Info-HIV-dan-AIDS>  
<http://aidsinfo.unaids.org/>



# MENINGKATKAN KUALITAS PENAMPILAN DAN SIKAP Profesional

# 6

Bagian ini memaparkan  
bagaimana  
**meningkatkan  
kualitas penampilan  
dan sikap profesional**  
agar berhasil di dunia  
kerja.





# MENINGKATKAN KUALITAS PENAMPILAN PRIMA

Dalam dunia kerja, penampilan prima merupakan faktor yang tidak dapat diabaikan begitu saja. Penampilan prima akan meningkatkan rasa percaya diri, dan selanjutnya, mendukung kesuksesan kerja.

Terdapat tiga unsur dasar penampilan diri:

- 1. Penampilan visual:** yaitu cara berpakaian, tata rias wajah, kondisi badan, cara berjalan, dan sebagainya.
- 2. Bahasa Tubuh:** yaitu cara duduk, maupun pandangan mata
- 3. Komunikasi:** yaitu bagaimana cara kita berinteraksi atau berkomunikasi dengan orang lain.

Penampilan prima didukung oleh cara berpakaian yang SERASI.

## **SE-padan,**

yaitu penampilan disesuaikan dengan bentuk tubuh, usia, waktu, tempat, dan lain sebagainya. Banyak orang pada dasarnya memiliki tubuh yang jauh dari sempurna, namun mereka dapat tampil prima dengan memilih jenis pakaian yang sesuai dengan kondisi tubuh, usia, maupun konteksnya.

## **RA-pi**

penampilan prima juga tidak mensyaratkan jenis pakaian yang mahal selama pakaian tersebut bersih, tidak robek, tidak ada kancing yang lepas, dan lain sebagainya.

## **SI-kap**

Selain pakaian, penampilan prima juga ditentukan oleh gesture atau bahasa tubuh. Meskipun seseorang sudah memakai pakaian dan tata rias wajah maupun rambut yang rapi, serasi, bersih maupun wangi, namun nilainya berkurang selama tidak diimbangi dengan gesture yang tepat. Gesture yang tepat menunjukkan rasa percaya diri, optimis, dan siap bekerja maupun berkomunikasi. (\*)



## BEBERAPA CONTOH CARA BERPAKAIAN KERJA

Sekali lagi, memilih pakaian kerja tidak perlu mahal, yang penting serasi dengan tubuh kita, sesuai dengan konteks pekerjaan, dan nyaman dipakai sehingga tidak menghalangi pekerja dalam menunjukkan profesionalismenya. Berikut sebagian sampah pakaian pekerja; di perusahaan perdagangan, tenaga keamanan atau satpam, resepsionis,, pekerja pabrik, hingga pekerja perusahaan perkebunan dan atau pertambangan. Bisakah kita menemukan yang mana saja mereka?





## JENIS-JENIS BAHASA TUBUH

### 1. Ekspresi wajah

Terdengar sederhana, namun bahasa tubuh ini yang paling sulit dikendalikan. Saat menghadapi masalah dalam pekerjaan, memiliki atasan yang pemarah, rekan kerja menyebalkan, atau ketika menghadapi kegagalan dalam sebuah proyek, setiap orang secara natural akan mengeluarkan ekspresi wajah sebagai luapan emosi. Wajah yang pemurung, pemarah, dan pesimistis akan memancarkan aura negatif dan menunjukkan sikap tidak profesional. Untuk itulah kemampuan mengontrol ekspresi wajah amat penting dimiliki setiap pekerja. Apa pun kondisi dan situasi emosi yang dihadapi, upayakan mengontrol ekspresi wajah. Berekspresilah sewajarnya, tidak perlu dengan terus-menerus tersenyum dan tertawa, namun pastikan ekspresi wajah Anda membawa aura positif di segala situasi.



■ ilustrasi:

Berekspresilah sewajarnya, namun pastikan ekspresi wajah Anda membawa aura positif.

### 2. Kontak mata

Kontak mata merupakan aspek krusial dalam berhubungan dengan orang lain. Kontak mata akan memancarkan kesan pertama orang lain terhadap Anda, sebelum Anda mengeluarkan kata-kata. Kontak mata yang baik, tegas, dan fokus menjadi kunci dalam meyakinkan atasan, klien, dan rekan kerja Anda. Ketika seseorang berbicara tanpa memandangi mata lawan bicaranya, kemungkinan ia pemalu atau sedang berbohong. Jika ingin mendapatkan kepercayaan dari orang lain, buatlah kontak mata yang baik saat bicara dengan orang lain, terutama saat bekerja.

### 3. Intonasi suara

Saat sedang bicara, presentasi, dan mempromosikan sesuatu di hadapan kolega kerja, selain konten pembicaraan Anda, intonasi suara berperan penting dalam meyakinkan lawan bicara. Bicaralah dengan kalimat yang runtut, mudah dipahami, tidak berbelit-belit, dan dengan intonasi yang jelas. Bicara dengan suara yang terlalu keras akan membuat Anda seolah-olah sedang marah. Sedangkan jika suara Anda terlalu pelan, pendengar tidak menangkap omongan Anda juga memberikan kesan bahwa Anda sedang gugup.



Mengapa cara berjalan penting dalam membangun citra? Karena cara berjalan seseorang menunjukkan tingkat kepercayaan dirinya. Perusahaan tentu lebih senang mempekerjakan orang yang percaya diri. Namun sekali lagi, kepercayaan diri juga perlu dikontrol agar tak berlebihan sehingga mencitrakan Anda menjadi seseorang yang sombong dan pongah.

## 5. Gerakan badan

Ketika pekerjaan menuntut Anda untuk sering tampil di depan banyak orang, maka gestur tubuh menjadi hal penting untuk diperhatikan. Terlalu banyak menggerakkan anggota tubuh yang tidak perlu akan mengganggu pandangan orang. Tentu saja bukan berarti Anda harus berdiri tegak tanpa bergerak selama presentasi atau pidato di depan banyak orang. Lakukan gerakan badan seperlunya, tidak perlu diulang-ulang, yang penting sesuai situasi dan konteks pembicaraan.

## 6. Jabatan tangan

Jabatan tangan yang kuat, tegas, dan pasti memberikan kesan profesional dan respek, tetapi harus didukung dengan kontak mata, ekspresi wajah, intonasi suara, dan cara berjalan yang baik pula. Ya, bahasa tubuh yang Anda cerminkan dalam bekerja saling berkaitan dan saling mendukung. Dengan bahasa tubuh yang baik, setidaknya Anda melakukan investasi pengembangan karier melalui citra diri yang baik. Jadi, mulailah memperhatikan bahasa tubuh. Mana yang kira-kira perlu dikoreksi?



### ■ Ilustrasi

Menurut Anda, apakah bahasa tubuh orang yang di sebelah kiri ini menunjukkan sikap percaya diri, atau sebaliknya?



# MEMPERSIAPKAN LAMARAN PEKERJAAN DAN TEST WAWANCARA

# 7

Bagian ini berisikan hal-hal praktis yang perlu diketahui oleh para pencari kerja untuk **mempersiapkan lamaran pekerjaan dan tes wawancara.** Ayo bersiap!



## MEMPERSIAPKAN SURAT LAMARAN KERJA

Faktor yang dapat memengaruhi seseorang diterima atau tidaknya di sebuah perusahaan adalah kualitas dari surat lamaran kerja dan curriculum vitae (CV). Sekilas saja, tampaknya mudah membuat surat lamaran kerja serta CV, namun jika melihat kualitasnya ternyata masih banyak yang minim. Maka, penting kiranya kita mengetahui perihal keterampilan membuat surat lamaran kerja serta CV ini.

### Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Ketika Membuat Surat Lamaran Kerja

- Membuat sendiri surat lamaran kepada perusahaan yang membuka lowongan, baik diketik maupun ditulis tangan.
- Mengetik sendiri, dengan ketentuan:
  - Format surat lamaran yang baik dapat diketahui melalui buku, internet atau lihat contoh terlampir.
  - Ukuran kertas pada umumnya A4, kecuali diminta yang lain.
  - Susunan tulisan rapi dan teratur, gunakan huruf “times new roman” dengan ukuran 12.
  - Spasi gunakan 1,5.
- Tampilan surat: bersih, rapi, singkat dan jelas
- Surat diketik secara rapi.
- Dicitak menggunakan tinta yang jelas.
- Kertas surat ukuran A4 atau F4.
- Usahakan cukup satu halaman.
- Isi surat:
  - Bahasa surat disesuaikan dengan bahasa iklan lowongan kerja, misalnya perusahaan asing atau patungan atau nasional, adakah syarat bahasa Inggris aktif.
  - Gaya bahasa, formal, singkat, padat dan jelas, tidak bertele-tele.
  - Inti isi surat: identitas diri (nama, alamat, telepon, tanggal lahir, pendidikan) dan kualifikasi (kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan syarat di iklan serta kemampuan



pendukung lain yang relevan).

- Menggunakan informasi yang tepat dalam mengirimkan lamaran, apakah lewat email, datang sendiri atau melalui pos.
- Periksa dengan teliti alamat pengiriman surat lamaran, baik yang melalui email, melalui kantor pos dan yang harus diantar sendiri (jika *walk in interview*). Lakukan pemeriksaan ulang melalui situs web atau peta untuk memastikan bahwa alamat email atau kantor tersebut benar.
- Pemeriksaan alamat dapat dilakukan melalui penelusuran lewat teman atau saudara yang mengetahui alamat perusahaan dimaksud.
- Lampiran:
  - Pas foto terbaru, berwarna, ukuran 3x4 atau 4x6 (sesuai persyaratan), foto menggunakan pakaian formal berkerah.
  - Daftar riwayat hidup harus dibuat sendiri.
  - Fotocopi ijazah.
  - Fotocopi transkrip nilai.
  - Foto sertifikat pendukung.
  - Fotocopi KTP, Kesehatan, dan lain-lain (sesuai persyaratan).

### Tata cara pengiriman surat lamaran kerja:

#### a. Baca instruksi

Anda harus membaca serta memahami seluruh instruksi yang memang telah diberikan oleh perusahaan yang akan Anda lamar dengan cermat. Anda juga harus memastikan bahwa pihak perusahaan memang benar-benar menginginkan Anda untuk melampirkan surat lamaran kerja melalui "attachment" atau menulis lamaran tersebut langsung pada bagian badan email.

#### b. Isi Lamaran Kerja

Jangan lupa mencantumkan identitas diri Anda dengan lengkap pada surat lamaran kerja yang Anda buat.





**c. Sebutkan posisi yang dilamar**

Pastikan Anda juga menyebutkan dengan jelas posisi yang Anda inginkan di perusahaan tersebut. Jika melalui email, biasanya perusahaan akan meminta Anda mencantumkan posisi yang dilamar pada subyek email. Jangan sampai lupa mencantumkannya.



## TATA CARA PENULISAN SURAT LAMARAN

### 1. Cara menulis di Sampul Surat Lamaran

Tulisan yang baik dengan format yang rapi akan memberikan kesan bahwa kita adalah calon pekerja yang cermat dan baik. Kerapian dan kebersihan menjadi hal yang paling utama pada saat Anda menulis pada amplop lamaran. Sebuah amplop yang kusam dan berlipat-lipat akan mewakili bagaimana karakter diri kita sebagai pelamar, sudah tentu memberi kesan yang negatif bagi perusahaan ketika awal mulai menilai kita. Untuk itu mutlak kerapian dan kebersihan harus dilakukan.

Menulis identitas diri kita secara lengkap, terdiri dari nama lengkap ditambah gelar jika ada, alamat lengkap dari RT hingga kabupaten atau kota dilengkapi kode pos, dan selanjutnya adalah nomor kontak yaitu handphone atau telepon dan alamat email jika ada. Tetapi di era teknologi informasi sekarang ini biasanya beberapa perusahaan menyampaikan informasi melalui email sehingga usahakan Anda sudah membuat alamat email pribadi. Format penulisan identitas pribadi terdiri dari huruf kapital pada awal kata dan tidak usah dibuat miring.

Tujuan surat, ditulis dengan lengkap dan berbentuk memanjang sehingga berbentuk persegi panjang, terletak pada tepi kanan agak bawah bagian amplop. Bisa ditulis dengan huruf kapital namun harus rapi dengan ukuran font yang disesuaikan misalnya 12 atau 14. Ketika Anda menunjukan surat kepada Bapak Kepala Cabang Perikanan maka jangan hanya ditulis Bapak Kepala Perikanan saja, selain itu perhatikan betul siapa yang sedang menjabat. Jangan sampai ketika Manager HRD adalah seorang perempuan, tetapi Anda menulis dengan tujuan “Kepada Bapak Manajer HRD” karena hal ini memang tidak tepat.

*Sebuah amplop yang kusam dan berlipat-lipat sudah tentu memberi kesan yang negatif....*



## 2. Tata cara pengiriman surat lamaran kerja:

### a. Baca instruksi

Anda harus membaca serta memahami seluruh instruksi yang memang telah diberikan oleh perusahaan yang akan Anda lamar dengan cermat. Anda juga harus memastikan bahwa pihak perusahaan memang benar-benar menginginkan Anda untuk melampirkan surat lamaran kerja melalui “attachment” atau menulis lamaran tersebut langsung pada bagian badan email.

### b. Isi Lamaran Kerja

Jangan lupa mencantumkan identitas diri Anda dengan lengkap pada surat lamaran kerja yang Anda buat. Dan pastikan Anda juga menyebutkan dengan jelas posisi yang Anda inginkan di perusahaan tersebut.

### c. Nama File

Pastikan Anda menyimpan semua data-data surat lamaran dengan nama Anda, Anda jangan menyimpan data-data tersebut dengan menggunakan nama panggilan, dimisalkan nama asli anda Resti namun Anda menamai file tersebut dengan nama Esti. Namai file Anda dengan nama asli Anda misalnya [Resti.doc](#). Hal tersebut akan memudahkan pihak perusahaan untuk mengidentifikasi surat lamaran kerja tersebut memang benar milik Anda.

### d. Patuhi Aturan


Pada poin ini, Anda harus benar-benar memperhatikannya dengan jelas. Jika pihak perusahaan meminta Anda untuk mengirimkan surat lamaran via e-mail dalam bentuk format pdf dan bukan Ms Word, patuhi saja. Walaupun terlihat sepele namun hal tersebut dapat mengurangi nilai Anda. Dan Anda jangan pernah nekat untuk mengirimkan file dalam bentuk format Ms Word.

### e. Cek Ulang

Sebelum Anda mengirimkan berkas-berkas lamaran kerja Anda, Anda harus memastikan dengan mengecek ulang beberapa kelengkapan surat lamaran kerja Anda guna menghindari terjadinya typo pada surat yang Anda buat atau salah dalam pengetikan.

### f. Alamat Email

Pastikan Anda menggunakan alamat e-mail domain yang aman untuk menghindari terjadinya surat lamaran kerja yang

  
Jangan  
coba-coba  
mengirimkan  
file dalam  
bentuk  
Ms.Word  
jika diminta  
mengirimkan  
dalam bentuk  
pdf.



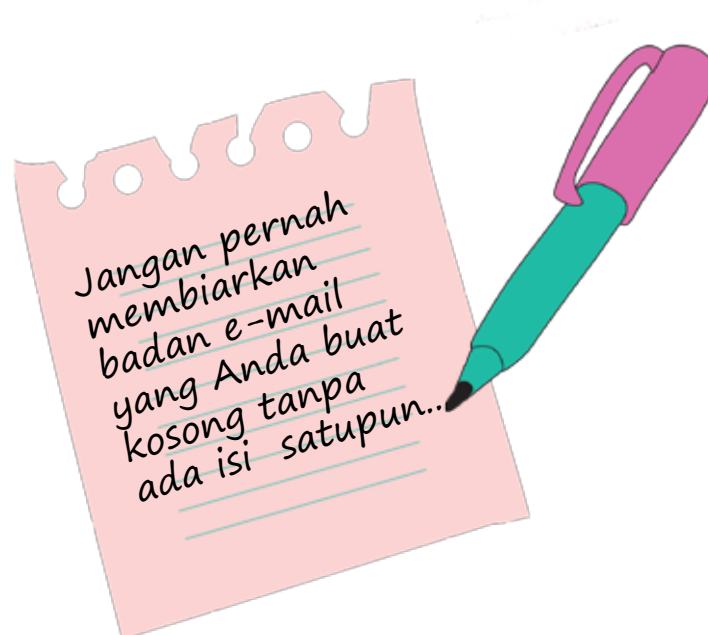
Anda kirimkan masuk ke dalam spam e-mail perusahaan. Dan anda jangan pernah mengirim surat lamaran kerja dengan menggunakan alamat e-mail yang lucu, karena hal tersebut merupakan salah satu bentuk kesalahan konyol yang akan membuat Anda tidak diterima di perusahaan tersebut. Hindarilah nama atau alamat e-mail dengan menggunakan nick name yang lucu, ada baiknya Anda menggunakan alamat e-mail dengan nama asli Anda.

#### g. Judul Email

Berikan judul e-mail dengan menggunakan nama asli Anda serta posisi jabatan yang memang Anda inginkan. Jika pihak perusahaan meminta bentuk judul yang memang bersifat spesifik, maka Anda harus melakukannya seperti apa yang diinginkan oleh perusahaan tersebut.

#### h. Badan email

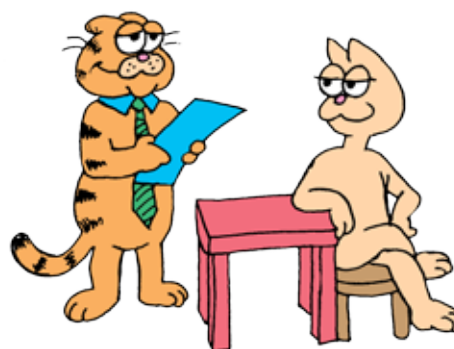
Anda jangan pernah membiarkan badan e-mail yang Anda buat kosong tanpa ada isi satupun hanya dikarenakan Anda telah melampirkan semua berkas-berkas surat lamaran kerja Anda dalam bentuk attachment. Kesalahan tersebut paling sering dilakukan oleh sejumlah pelamar kerja dan membuat pihak perusahaan tidak tertarik untuk membuka surat lamaran kerja anda.



**TRIK SUPER EFEKTIF**

# MENGHADAPI WAWANCARA

**T**iba lebih awal. Rencanakan untuk tiba lebih awal dari jadwal yang telah ditentukan. Dengan waktu yang masih tersisa sebelum wawancara, Anda dapat menggunakannya untuk mengatur emosi, mengontrol stres yang tidak perlu, mengumpulkan pikiran agar tetap fokus, dan menyempurnakan persiapan Anda lainnya seperti pakaian dan dandanan Anda.

**Jabat tangan penginterview dengan tegas dan biarkan penginterview memulai pembicaraan.**

Saat Anda bertemu dengan interviewer, pandanglah kedua matanya dan jabatlah tangannya dengan tegas. Penginterview akan mengetahui karakter Anda melalui cara Anda berjabat tangan. Berikan kesempatan kepada penginterview untuk memulai pembicaraan. Misalnya menanyakan nama Anda, menjelaskan tugas Anda, dan posisi Anda. Hal ini akan memberikan kesempatan kepada Anda untuk mencerna informasi dari penginterview.

**Berikan jawaban yang singkat dan jelas.**

Dalam sebuah wawancara ada beberapa pertanyaan kunci yang sebaiknya Anda jawab dengan singkat namun jelas. Contohnya “Apa yang menjadi alasan Anda untuk hengkang dari perusahaan sebelumnya?”, “Apa yang menjadi kelebihan dan kekurangan Anda?”, “Kesalahan apa yang pernah Anda perbuat dan bagaimana mengatasinya?” dan sebagainya. Usahakan Anda menjawab semua pertanyaan yang diberikan sesuai dengan jalur dan jangan memberikan jawaban yang akan menimbulkan pertanyaan baru atau membingungkan penginterview.



### Aktif dalam percakapan.

Ciptakan hubungan yang akrab dengan penginterview dan ajukan pertanyaan yang berhubungan dengan pekerjaan yang Anda lamar. Misalnya peraturan perusahaan, kebijaksanaan perusahaan yang Anda dapatkan jika diterima untuk bekerja (Jamsostek, tunjangan hari raya, dll).



Tetap rendah hati. Walaupun Anda sudah cukup berpengalaman, terapkanlah sikap rendah hati. Jangan sampai Anda meremehkan persyaratan dan pertanyaan yang diberikan oleh penginterview. Jawab pertanyaan dengan senyuman dan jawaban yang mengesankan. Sikap rendah hati akan sangat disukai walaupun Anda sudah mempunyai segudang pengalaman kerja karena hal inilah yang mencerminkan sikap Anda nantinya jika Anda diterima untuk bekerja.

Perlihatkan minat dan semangat. Ekspresi wajah Anda akan sangat berpengaruh pada kesan penginterview terhadap Anda. Ekspresi yang monoton tidak akan membuat penginterview berminat dan yakin akan kemampuan Anda. Ceritakan tentang pengalaman yang telah

Anda jalani dengan ekspresi yang bersemangat dan yakinkan penginterview bahwa Anda akan sukses melakukan pekerjaan yang baru nantinya berkat pengalaman di masa lalu.

### Menetapkan harapan Anda.

Pada umumnya, sebelum dilakukannya wawancara Anda diharuskan mengisi formulir interview yang berisikan informasi tambahan yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menyeleksi kandidatnya, termasuk salary dan fasilitas yang diharapkan. Jangan mematok harga yang tidak rasional. Lebih bijak jika Anda mengukur terlebih dahulu kemampuan Anda bukan mengikuti keinginan Anda, lalu simpulkan seberapa layak Anda mendapatkan salary dan fasilitas jika Anda diterima untuk bekerja di perusahaan tersebut. Jangan lupa untuk mencari informasi standar gaji perusahaan dari karyawan, internet dan beberapa buku panduan lainnya. Contohnya, untuk standar gaji lulusan S1, D3, SMA sederajat dan sebagainya. Lebih banyak informasi yang Anda dapatkan akan lebih mematangkan persiapan Anda untuk wawancara.



### Jangan menceritakan kelemahan perusahaan sebelumnya.

Ada beberapa penginterview yang memancing peserta wawancara untuk mencari kesalahan agar Anda menceritakan kelemahan perusahaan di mana Anda bekerja sebelumnya. Hindari menceritakan kelemahan perusahaan, atasan bahkan lingkungan kerja Anda sebelumnya. Ada beberapa asumsi dari sang penginterview jika Anda terpancing dengan pertanyaan ini “Jika Anda mengundurkan diri dari perusahaannya, akan sangat memungkinkan jika Anda juga akan menceritakan kelemahan perusahaannya”. Agar tidak terpancing dengan tipe pertanyaan seperti ini, persiapkanlah jawaban Anda sebelum menghadapi wawancara. Hindari menceritakan kelemahan perusahaan, atasan bahkan lingkungan kerja Anda sebelumnya. Ada beberapa asumsi dari sang penginterview jika Anda terpancing dengan pertanyaan ini; “Jika Anda mengundurkan diri dari perusahaannya, akan sangat memungkinkan jika Anda juga akan menceritakan kelemahan perusahaannya”. Ingat, bukan berarti Anda harus berbohong untuk menutupi kelemahan perusahaan sebelumnya. Intinya buatlah jawaban yang kreatif mungkin dan tidak manipulatif.



Ucapkan terima kasih dan tindak lanjuti. Setelah wawancara selesai jangan lupa ucapkan terima kasih pada penginterview karena Anda telah diberikan kesempatan untuk wawancara. Dan jangan lupa untuk tindak lanjuti. Anda bisa menghubungi perusahaan untuk menanyakan hasil wawancara. Anda harus berjiwa besar jika Anda tidak diterima untuk bekerja, tetapi setidaknya Anda mendapatkan pengalaman dan ilmu dari wawancara tersebut, sehingga Anda akan mempunyai gambaran dan dapat mengantisipasi apa yang akan terjadi di kemudian hari jika Anda menghadapi wawancara.



## PERTANYAAN-PERTANYAAN YANG BIASA DIHADAPI SAAT WAWANCARA



Ini adalah pertanyaan-pertanyaan yang sering dilontarkan dalam wawancara. Yuk, kita simak bareng!

Ketika Anda mengetahui cara menghadapi interviu dan menghindari hal-hal yang tidak diinginkan ketika interviu, Anda juga harus mengetahui pertanyaan-pertanyaan yang biasanya ditanyakan saat interviu sebagai berikut:

**Ceritakan tentang diri Anda. Ini pertanyaan yang PALING SERING ditanyakan saat interviu dan paling sering dijawab dengan salah.**

Contoh jawaban yang kurang tepat : Usia saya 21 tahun, lahir di Jogja, 1 Januari 1987. Anak ke 2 dari 5 bersaudara. Ayah saya pegawai negeri, Ibu saya ibu rumah tangga. Hobi saya jalan-jalan, nonton, dan baca komik dan seterusnya.

Yang tepat, jawablah dengan jawaban seputar kekuatan dan kelemahanmu. Ceritakan tentang kelemahan Anda tapi dengan kemas yang baik. Contohnya: Saya orang yang optimis, pekerja keras, kreatif, dan punya inisiatif tinggi. "Saya mampu bekerja secara independen maupun bekerja sama dalam tim. Kadang kala saya suka lupa akan hal-hal





kecil, tapi untuk menutupi kelemahan saya itu, saya selalu menyiapkan notepad kecil untuk mencatat segala hal agar tidak lupa (ini kelemahan yang dikemas dengan baik).”

### **Kenapa Anda berhenti dari pekerjaan Anda sebelumnya?**

Jawab dengan positif. Jangan menjelek-jelekan perusahaan Anda sebelumnya, apalagi bilang kejelekan bos atau supervisor atau teman kantor. Jawab dengan senyuman dan katakan hal-hal positif seperti “mencari kesempatan yg lebih baik untuk berkembang”, “mencari tantangan baru”, dan sejenisnya.

### **Apa pengalaman Anda di bidang ini?**

Seandainya Anda fresh graduate dan tidak mempunyai pengalaman sama sekali, dijawab dengan jujur. Tapi tambahkan pernyataan bahwa Anda adalah orang yang senang mempelajari hal-hal/tantangan baru dan seorang fast learner. Kalau anda tidak mempunyai pengalaman di bidang tersebut (tetapi mempunyai pengalaman di bidang lain), dijawab saja senyambung mungkin. Contoh: Anda melamar di bidang Marketing sementara pengalaman Anda di Public Relation. Jawab saja kalau Anda punya basic excellent communication skill sewaktu bekerja sebagai tugas yang pastinya merupakan modal untuk berinteraksi atau berkomunikasi dengan konsumen/pelanggan.

### **Apa yang Anda ketahui tentang perusahaan ini?**

Pertanyaan ini juga lumayan sering ditanyakan. Itulah kenapa sangat penting untuk melakukan pengecekan latar belakang pada perusahaan yang Anda lamar. Bergerak di bidang apakah perusahaan tersebut? Bagaimana pencapaiannya? Range Market-nya? Dan lain-lain. Informasi tersebut bisa didapatkan via internet, situs web profil perusahaan, atau lebih baik lagi dari “orang dalam” yang bekerja di perusahaan tersebut.

### **Apakah Anda sedang melamar di perusahaan lain selain di sini?**

Jawab dengan jujur, tetapi jangan dibahas terlalu lama. Tetap fokus pada interview Anda yang sekarang anda hadapi.

### **Kenapa Anda ingin bekerja di perusahaan ini?**

Jawaban atas pertanyaan ini harus dipikirkan dulu dan juga harus didasari oleh “background checking” yang sudah



Anda lakukan tentang perusahaan tersebut. Ketulusan menjawab akan kelihatan di pertanyaan ini. Jadi jawablah dengan jawaban yang berhubungan dengan tujuan karir Anda jangka panjang.

### Apakah Anda ada kenalan di perusahaan ini?

Hati-hati menjawab pertanyaan yang satu ini. Pada beberapa perusahaan tertentu ada kebijakan-kebijakan mengenai hal ini. Seandainya lowongan tersebut Anda ketahui dari teman atau keluarga, tanyakan dulu kepada mereka mengenai kebijakan di perusahaannya.

### Berapa gaji yang Anda inginkan?

Intinya di sini: jangan ceroboh dan jangan langsung jawab: “5 juta pak, 10 juta pak!” Dan juga jangan malu-malu dan malah menjawab; “Terserah bapak saja”.

Yang benar, sebelum menjawab tarik napas dulu sebentar (seolah-olah berpikir).. lalu bertanya balik:

Anda: “Maaf Pak, kalau boleh saya tahu, berapa kisaran gaji yang diberikan perusahaan ini untuk posisi ini?”

HRD: “Kalau untuk posisi ini biasanya sekitar 2 sampai 2,5 juta”

Anda: “Oh begitu. Begini Pak, kalau dari pihak saya, tentunya saya mengharapkan adanya peningkatan pendapatan dari pekerjaan saya yang sebelumnya.”

HRD: “Memang sebelumnya gaji Anda berapa?”

Anda: “(nah disinilah Anda pasang ekspektasi gaji Anda. Misalnya gaji Anda sebelumnya Rp2juta, pastinya mengharapkan lebih, maka mark-up sedikit jadi 2,5-3jt. lebih boleh asal jangan terlalu banyak)

Kalau penginterview tidak memberi tahu kisaran gajinya, terpaksa Anda harus kasih range gaji yang Anda inginkan. Untuk penetapan range ini, pertimbangkan segi biaya transportasi, uang makan, tunjangan kesehatan, gaji sebelumnya, job description dan referensi dr teman/kenalan Anda yang bekerja di bidang yg sama.

### Apakah Anda dapat bekerja dalam tim?

Selalu jawab YA. Ini akan menambah nilai lebih Anda. Jangan lupa siapkan examples kalau ditanya buktinya apa.

Rp?



Hmmm..  
berapa  
sajalah pak..



### Apa saja kekuatan diri Anda? (Your greatest strength)

Kuncinya tetap berpikiran positif. Contoh-contoh yang bisa dipakai: kemampuan Anda untuk mengelola skala prioritas, kemampuan Anda untuk fokus pada pekerjaan, kemampuan Anda untuk bekerja di bawah tekanan, kemampuan Anda dalam pemecahan masalah, kemampuan Anda dalam memimpin tim, dan lain-lain.

### Apakah Anda bersedia untuk bekerja lembur atau bermalam atau di akhir minggu?

Jawablah dengan sejujur-jujurnya.

### Apakah ada pertanyaan dari Anda?

Selalu siapkan satu atau dua pertanyaan untuk menimbulkan kesan **positif**. Misalnya seperti seputar job description, ruang lingkup kerja, market perusahaan, dan lain-lain.

### Menurut anda, apakah anda termasuk orang sukses?

Pertanyaan ini WAJIB dijawab IYA disertai dengan penjelasan singkat. Misalnya: "Saya punya target dan tujuan-tujuan dalam hidup, dan saat ini saya sudah berada di dalam jalur pencapaian tujuan-tujuan tersebut. I'm on the right track!"

### Apa penilaian rekan kerja Anda tentang Anda?

Pertanyaan ini jangan sembarangan menjawab karena kalau yang interview Anda seorang psikolog, akan ketahuan bohongnya. Sebaiknya Anda pernah menanyakan dengan rekan kerja mengenai hal ini. Ambil yang positif saja. Contohnya: "Teman saya di perusahaan saya yang sebelumnya selalu berkata bahwa saya adalah seseorang yang idealis dan perfeksionis dalam bekerja."

### Hal-hal apa yang Anda lakukan selama setahun terakhir untuk meningkatkan kemampuan diri Anda?

Sebaiknya Anda jangan mengarang karena nanti akan dituntut buktinya. Pertanyaan ini bisa dijawab seperti ini: "Saya mengikuti seminar A, training B, banyak membaca buku pengembangan diri, ikut kegiatan sosial, ikut organisasi, dan lain-lain".

### Apakah Anda pernah mengalami Pemutusan Hubungan Kerja?



Jawablah dengan jujur sesuai kondisi Anda dan jawab dengan singkat tanpa menjelek-jelekan perusahaan atau mantan bos yg mem-PHK Anda, dan juga jangan “menjatuhkan” citra diri Anda secara terang-terangan.

### Ceritakan mengenai pekerjaan yang Anda impikan?

Jangan menjawab jenis pekerjaan secara spesifik. Lebih baik tetap bersikap umum, seperti: “Pekerjaan yang saya cintai, atmosfir lingkungan kerja yang mendukung, pekerjaan di mana saya bisa menyalurkan kreatifitas dan inovasi saya”, dan seterusnya.

### Mana yang lebih penting uang atau pekerjaan?

Tidak ada jawaban yang lebih baik dari: “Uang selalu penting; tapi pekerjaan adalah yang terpenting”. Meskipun tidak sesuai dengan kenyataan, beginilah pekerjaan.

### Jelaskan mengapa perusahaan kami harus menerima Anda?

Jawab dengan semangat, percaya diri, dan antusias. Ini kesempatan bagus untuk “memperkenalkan” diri Anda. Katakan hal-hal positif tentang diri Anda yang dibutuhkan perusahaan atau bisa menunjang kemajuan perusahaan. Berikan beberapa alasan termasuk keterampilan, pengalaman, dan minat Anda.



## Sampel Surat Lamaran 1

Bandung, 14 September 2015

Kepada Yth.

HRD Manager PT. Moge Laksana Maju  
Jl. Kintamani Luhur No. 8, Bandung

Perihal : Lamaran Pekerjaan

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari harian surat kabar Pikiran Rakyat, perusahaan Bapak/Ibu membuka lowongan kerja untuk beberapa posisi. Melalui surat lamaran ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar kerja di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, guna mengisi posisi yang dibutuhkan saat ini. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aisyah Watanabe  
Tempat/Tanggal Lahir : Bandung, 10 Mei 1991  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan : SMK Perhotelan Pasunda III Bandung  
Alamat : Jl. Pasundan Raya No. 7 RT/RW 001/003  
Telepon : 08123896447887

Untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan diwaktu yang akan datang, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

- Foto Ukuran 3x4
- Foto copy KTP Bandung.
- Daftar Riwayat Hidup.
- Foto copy Ijazah Terakhir.
- Foto copy SKHUN.
- Foto copy Sertifikat Kompetensi.
- Foto copy Sertifikat PKL.
- Foto copy Surat Keterangan Refrensi.

Demikian Surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya, dan atas perhatian serta kerjasama dari Bapak/Ibu pimpinan saya ucapkan terima kasih banyak.

Hormat saya,



Aisyah Watanabe



## Sampel Surat Lamaran 2

**Rindhy Angraeny, S.IP**

Jl. Cendrawasih Lr.1/18, Makassar

Phone : 085395386199

Email : rindhya@gmail.com

Makassar, 10 Februari 2016

Kepada Yth,  
PT. SIDO MAMPIR  
Perihal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari [www.kerja-ngo.com](http://www.kerja-ngo.com) perihal lowongan pekerjaan di PT. SIDO MAMPIR, saya ingin mengajukan lamaran pekerjaan di PT. SIDO MAMPI untuk posisi sebagai *staf kepegawaian*. Suatu kehormatan dapat menjadi bagian dari PT. SIDO MAMPIR.

Nama saya Rindhy Angraeny, saya berusia 24 tahun dan belum menikah. Saya lulusan Cum Laude dari Universitas Hasanuddin, fakultas Ilmu Sosial dan Politik, jurusan Hubungan Internasional dengan IPK 3.64 dari skala 4.00, judul skripsi saya adalah Diplomasi Tahta Suci Vatikan dalam Mendukung Kebebasan Beragama di Tiongkok (Katolik Roma). Saya dapat berbahasa Inggris dengan baik, lisan maupun tulisan. Saya juga telah berpengalaman bekerja sebagai penyiar dan produser selama 2 tahun di salah satu stasiun radio terbesar di Makassar yaitu, Radio Madama Mks. Selain itu, saya juga menjadi Master of Ceremony diberbagai event di Makassar. Pengalaman ini membuat saya mempunyai kapabilitas dalam kerja tim maupun individu dan mempunyai kemampuan komunikasi yang sangat baik.

Saya juga telah menyertakan CV, hasil scan ijazah dan transcript, serta pas foto untuk menjadi bahan pertimbangan Bapak/Ibu. Untuk perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Salam Hormat,

Rindhy Angraeny, S.IP



## Sampel CV 1

---

**CURRICULUM VITAE**


---

**Pengalaman Kerja**

2009	Kerja Praktek (PT. Unilever Indonesia Tbk, Divisi Blue Band)
2009-2010	Tentor Bimbingan Belajar (Perfecta Kids)
2009-2010	Asisten Peneliti (Pusat Kajian Makanan Tradisional (PKMT) UGM)
2010-2011	Freelancer (PKMT UGM)
2011	Retail Management Trainee (PT. Lion Superindo)
2012-2013	Staff General Affair (Quick Tractor)

**Seminar**

2010	Peserta Seminar Food for Nation “ Menelusuri Rahasia Budaya Pangan dalam Serat Centhini sebagai Pembuktian Diversifikasi Pangan Lokal Masyarakat Jawa”
2014	Peserta Seminar Nasional KAGAMA “Mewujudkan Kemandirian Indonesia sebagai Negara Maritim yang Adil dan Makmur”
2014	Peserta Seminar Internasional “Innovation of Science and Technology for Food, Energy, and Health Sovereignty”
2014	Peserta Seminar Internasional “Supermarkets Expansion in Asia (Impact and Resistance)”
2014	Peserta Seminar “Daya Saing Indonesia dalam Menghadapi Masyarakat, Ekonomi ASEAN, dari SDA, Manusia, hingga Iptek”
2014	Peserta Seminar Nasional (Daya Saing Pangan Indonesia di Era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) 2015”
2015	Panitia Seminar Nasional “Agribisnis Kedelai: Antara Swasembada dan Kesejahteraan Petani”
2015	Pemakalah Seminar Nasional Dies Natalis ke-69 Fakultas Pertanian UGM “Peningkatan Sinergi dan Inovasi Teknologi untuk Kedaulatan Pangan”

**Jurnal**

2011	Agritech Jurnal Teknologi Pertanian Vol 31, No. 4, November 2011 ” Karakteristik Kimia, Fisik, dan Inderawi Tepung Ubi Jalar Ungu ( <i>Ipomoea batatas Poiret</i> ) dan Produk Olahannya ”
------	---



Sampel CV2



## CURRICULUM VITAE

I INFORMASI PRIBADI																				
1.1	Nama lengkap	:	Havik Martoyo, SE																	
1.2	Tempat, Tanggal lahir	:	Kendal, 24 November 1970																	
1.3	Alamat Tempat Tinggal	:	Jl. Ngesrep Timur V, Gg. Sahabat No. 17, RT/RW 003/003, Sumurboto, Banyumanik, Semarang																	
1.4	No. Telp.HP	:	0811298272																	
1.5	Nomor KTP	:	3374112411700005																	
1.6	NPWP	:	24.371.490.4-517.000																	
1.7	No. Rekening	:	0175716886 Kantor Cabang UNDIP Semarang																	
1.8	Email	:	<a href="mailto:havikmartoyo70@gmail.com">havikmartoyo70@gmail.com</a>																	
1.9	Pendidikan Terakhir	:	S.1 Ekonomi Akuntansi																	
1.10	Status Pernikahan	:	Nikah																	
1.11	Penguasaan Bahasa	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis Bahasa</th> <th>Baik</th> <th>Cukup</th> <th>Kurang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Bahasa Indonesia</td> <td>V</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Bahasa Inggris</td> <td>V</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Bahasa Jawa</td> <td>V</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Jenis Bahasa	Baik	Cukup	Kurang	a. Bahasa Indonesia	V			b. Bahasa Inggris	V			c. Bahasa Jawa	V		
Jenis Bahasa	Baik	Cukup	Kurang																	
a. Bahasa Indonesia	V																			
b. Bahasa Inggris	V																			
c. Bahasa Jawa	V																			
	Keanggotaan di Asosiasi Profesi	:	Asosiasi Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat Indonesia (AFPMI)																	

II INFORMASI PENDIDIKAN					
	Jenjang Pendidikan	:	Nama Institusi	Tahun Masuk	Tahun Lulus
2.1	TK	:	TK PERTIWI – Pidodokulon	1976	1977
2.2	SD	:	SDN Pidodokulon I	1977	1983
2.3	SMP / sederajat	:	SMP N 2 Kendal	1983	1986
2.4	SMA / sederajat	:	SMA Muhammadiyah I Jogjakarta	1986	1989
2.5	Strata 1 (S.1)	:	UII Jogjakarta	1989	1995





III INFORMASI PEKERJAAN / PENGALAMAN KERJA					
III.1	a	Institusi	: PNPd-MPd Kabupaten Sragen		
	b	Posisi	: Fasilitator Perguliran dan Pengembangan Usaha Kabupaten		
	c	Lama Bekerja	: 2 bln	Dari 1 November 2014	s/d 31 Desember 2014
	d	Job Desc	: Jasa fasilitasi, mediasi, supervisi, evaluasi, asistensi, advokasi, konsultasi, pendampingan masyarakat perdesaan untuk unit pengelola dana perguliran dan pengembangan usaha pemanfaat program, pengembangan jejaring serta penguatan aparat pemerintah local		
	e	Referensi	: Nama	Ir. Idee Sasongko	
	: Jabatan		Mantan Koordinator Propinsi PNPd MPd Jawa Tengah		
: No Kontak	0810811283819				
: Email					
III.2	a	Institusi	: PNPd-MPd Kabupaten Sragen		
	b	Posisi	: Fasilitator Keuangan Kabupaten		
	c	Lama Bekerja	: 13 bln	Dari 1 September 2013	s/d 31 Oktober 2014
	d	Job Desc	: Jasa fasilitasi, mediasi, supervisi, evaluasi, asistensi, advokasi, konsultasi, pendampingan masyarakat perdesaan dalam pengelolaan keuangan program serta penguatan aparat pemerintah local		
	e	Referensi	: Nama	Ir. Idee Sasongko	
	: Jabatan		Mantan Koordinator Propinsi PNPd MPd Jawa Tengah		
: No Kontak	0810811283819				
: Email					
III.3	a	Institusi	: PNPd-MPd Kabupaten Magelang		
	b	Posisi	: Fasilitator Keuangan Kabupaten		
	c	Lama Bekerja	: 48 bulan	15 Agustus 2009	s/d 31 Agustus 2013
	d	Job Desc	: Jasa fasilitasi, mediasi, supervisi, evaluasi, asistensi, advokasi, konsultasi, pendampingan masyarakat perdesaan dalam pengelolaan keuangan program serta penguatan aparat pemerintah local		
	e	Referensi	: Nama	Drs. Rohmat Pujipurnomo	



# MENGELOLA KEUANGAN PRIBADI

# 8

Setelah mendapatkan penghasilan, hal pertama yang perlu diketahui pekerja adalah **mengelola keuangan** sebaik-baiknya.



## MEMAHAMI UANG

Uang, sangat erat dengan hidup kita. Ya, semenjak kita kecil, kita sudah mengetahui betapa uang sangat membantu hidup kita. Kita juga melihat orang-orang di sekitar kita, termasuk orang tua kita, semua bekerja untuk memperoleh uang. Namun, apa uang itu sebenarnya?

### Pengertian uang

- Alat tukar menukar yang sah dalam lalu lintas perekonomian.
- Alat yang dapat dipakai untuk melakukan pembayaran.

### Fungsi Uang

- Satuan hitung. Artinya uang dapat memberikan harga sebuah komoditas. Dengan demikian, nilai suatu barang dapat diukur dan dibandingkan.
- Alat transaksi.
- Penyimpanan nilai. Artinya uang mampu menyimpan hasil transaksi untuk mengalihkan daya beli dari masa sekarang ke masa mendatang.

### Sifat Uang

- Mudah dibawa.
- Tidak mudah rusak dan memiliki ketahanan yang lama.
- Diterima semua orang.
- Memiliki bentuk, warna, dan ukuran yang baku.
- Memiliki kestabilan atau tidak mengalami perubahan sehingga uang mudah dikenali.
- Memiliki jumlah yang tidak berlebihan dan terbatas namun bisa memenuhi kebutuhan.



## KEINGINAN TIDAK SAMA DENGAN KEBUTUHAN

Pernahkah kita mengalami, membeli sejumlah barang, namun barang-barang yang dibeli kemudian hanya teronggok di lemari atau rak, karena tidak kita gunakan? Jika ya, itu berarti kita membeli barang hanya berdasarkan keinginan, bukan kebutuhan.

### Bedakan Keinginan dengan Kebutuhan

Umumnya, manusia membelanjakan uangnya untuk sesuatu yang diinginkannya. Kita perlu belajar untuk membedakan keinginan dan kebutuhan, serta memprioritaskan uang kita untuk sesuatu yang merupakan kebutuhan kita. Membeli barang yang diinginkan adalah hak pribadi seseorang, namun alangkah bijaknya jika uang digunakan untuk membeli kebutuhan yang lebih bermanfaat bagi pertumbuhan diri, keluarga, dan sesama.

### Apa itu Kebutuhan?

Kebutuhan adalah sesuatu yang dibutuhkan untuk bertahan hidup (bersifat pokok) seperti sandang, pangan, papan. Kebutuhan juga bisa dibedakan sebagai kebutuhan primer, sekunder dan tersier. Karena dirasa penting dan termasuk di dalamnya hajat hidup kita, maka kebutuhan sering kali tidak bisa atau sulit ditunda pemenuhannya. Begitu kita haus, akan sulit bagi kita untuk menundanya. Namun begitu kita minum, rasa haus hilang, dan tubuh kita kembali membatasi masuknya air. Ya, pemenuhan kebutuhan ada batasnya.

KEBUTUHAN  
MEMILIKI  
BATAS,  
SEMENTARA  
KEINGINAN TIDAK  
TERBATAS.



### Lantas, apa itu Keinginan?

Jika kebutuhan terkait dengan dorongan untuk hidup, maka keinginan, tidak. Karena itu keinginan sebenarnya bisa ditunda, tanpa menimbulkan efek serius bagi tubuh kita. Jika kebutuhan memiliki batas, tidak demikian dengan keinginan. Keinginan biasanya berkaitan dengan kesenangan, dan hal itu tidak ada batasnya. Contohnya: saat kita haus apa yang kita butuhkan? Jawabannya jelas, air untuk minum. Namun, kita juga ingin minum air es jeruk atau minuman soda dingin untuk menghapus dahaga kita. Padahal, air saja cukup untuk menghapus dahaga, namun kita cenderung menginginkan es jeruk atau minuman soda atau minuman lainnya. Lihatlah, harga yang dibayarkan untuk air es jeruk dan minuman soda tentu berbeda, bukan? Berapa harga yang harus kita bayar untuk sekadar memuaskan keinginan kita, yang sebenarnya kita tidak perlukan?(\*)



# MENGELOLA KEUANGAN

Menerima gaji pertama, pasti menjadi momen yang sangat menyenangkan sebagai pekerja. Saking senangnya, kita tergoda untuk membelanjakannya sesuka hati. Eits, tahan dulu! Inilah saatnya, kita mulai belajar mengelola keuangan.

**M**enikmati uang hasil jerih payah sendiri, bukan saja membahagiakan, tapi juga bisa membuat kita lupa diri. Jika tidak dikelola dengan baik, uang hasil kerja keras tersebut dapat terbang begitu saja (sia-sia). Kita perlu mengetahui dan mempelajari dampak dan risiko dari pengelolaan keuangan, agar kita dapat menikmati hidup dengan baik, bukan hari ini saja, tapi juga di masa mendatang!

## Apa itu Pengelolaan Keuangan?

Pengelolaan keuangan yaitu kegiatan merencanakan dan menggunakan keuangan (pemasukan dan pengeluaran), untuk suatu tujuan atau cita-cita tertentu. Banyak orang berpikir, pengelolaan keuangan hanya berlaku bagi mereka yang berpenghasilan tinggi. Itu salah besar. Pengelolaan keuangan justru sangat penting dilakukan siapa saja, terlebih jika memiliki penghasilan yang pas-pasan.

## Apa saja manfaat pengelolaan keuangan?

- Menyelamatkan masa depan. Kita tidak tahu, apa yang terjadi di masa yang akan datang. Tapi dengan mengelola keuangan, kita sudah bersiap diri (mawas diri). Kita siap menyambut masa depan.
- Uang yang kita peroleh dengan kerja keras, dapat digunakan dengan tepat sasaran. Jelas arahnya, tidak sia-sia. Bermanfaat dan mendatangkan kebaikan bagi kita.
- Dengan mengelola keuangan, kita menjadi hemat. Disiplin dalam menggunakan keuangan, karena kita sudah tahu untuk apa uang ini akan digunakan.
- Kebutuhan utama terpenuhi, sehingga ada uang sisa yang



dapat digunakan untuk membeli kebutuhan lainnya.

### Risiko jika kita tidak mengelola keuangan

- Tidak punya jaminan sosial atau kesejahteraan di masa depan. Saat usia produktif kita sudah berlalu, kita tidak punya tabungan, harta atau aset apapun, bahkan juga jaminan sosial ataupun asuransi kesehatan karena tidak pernah menyiapkan dananya.
- Hidup tidak teratur. Menjadi sembrono/sembarangan/boros dalam menggunakan uang. Karena tidak memiliki tujuan keuangan yang jelas, hidup kita pun menjadi kurang terencana. Akhirnya, kita menjadi boros. Uang yang kita terima dengan kerja keras, menjadi terbuang dengan sia-sia. Tidak tepat sasaran, dan merugikan diri sendiri, atau bahkan merugikan orang di sekitar kita.

### Merencanakan Keuangan

Merencanakan keuangan itu bukan hal yang sulit. Yang dibutuhkan hanyalah ketelitian dan keteguhan sikap. Tabel di samping ini merupakan contoh praktik penganggaran keuangan pribadi.

### TIPS DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN

- ☺ Ketahui dan sadari jumlah pemasukan real (nyata) yang kita miliki.
- ☺ Daftarkan kebutuhan rutin.
- ☺ Miliki tujuan jangka panjang, untuk menentukan jumlah tabungan.
- ☺ Realistislah dalam membuat rencana pengelolaan keuangan. Jangan terlalu berambisi sampai menekan pos pengeluaran lain. Sebaliknya, jangan terlalu santai dan membiarkan semuanya “mengalir begitu saja”, sehingga tujuan kita sulit tercapai.
- ☺ Sebisa mungkin, hindari penggunaan kartu kredit!
- ☺ Menabunglah dengan menggunakan uang yang pertama kali kita terima sebelum digunakan, bukannya menabung dengan uang sisa
- ☺ Hiduplah sederhana. Misalnya berjalan kaki jika jarak tempat tinggal ke tempat kerja dekat (ini juga meningkatkan kesehatan). Bawalah bekal makan dari rumah (selain hemat, kebersihan juga lebih terjamin).
- ☺ Jika mempunyai cicilan, jangan sampai melebihi 30% dari gaji
- ☺ Buat pos-pos pengeluaran dalam amplop-amplop yang terpisah, sehingga peruntukannya jelas.



## LEMBAR KERJA PENGANGGARAN KEUANGAN PRIBADI

LEMBAR KERJA PENGANGGARAN KEUANGAN PRIBADI BULAN: APRIL 2016		
Pemasukan		Rp2.000.000,00
Pengeluaran		
Keterangan		
Biaya kost-an	Rp400.000,00	
Biaya makan	Rp750.000,00	
Biaya transportasi	Rp200.000,00	
Perlengkapan bulanan (alat mandi, dan lain-lain)	Rp100.000,00	
Pulsa	Rp100.000,00	
Hiburan	Rp100.000,00	
Tabungan	Rp100.000,00	
Kebutuhan mendadak	Rp100.000,00	
Total		Rp1.850.000,00
Saldo		Rp150.000,00

### Bagaimana dengan tenaga kontrak?

Ada beberapa pekerjaan tertentu yang sifatnya tidak menetap. Misalnya pekerjaan dengan sistem kontak seperti tukang kayu atau pekerja bangunan, tukang las, dll. Umumnya, pekerjaan jenis ini mendapatkan gaji sesuai periode kontrak kerja mereka. Namun setelah periode kerja tersebut berakhir, maka pekerjaan mereka pun selesai dan mereka tidak bekerja lagi sampai ada pekerjaan/kontrak selanjutnya. Itu sebabnya, pengaturan keuangannya, perlu dilakukan untuk jangka panjang. Contoh: pekerja bangunan yang bekerja kontrak selama 6 bulan, kemudian berhenti. Pengaturan keuangan mereka tentu harus mempertimbangkan masa menganggur setelah 6 bulan sampai mereka mendapatkan pekerjaan baru).



## PERBANDINGAN ANTARA KARYAWAN DENGAN WIRAUSAHA

DESKRIPSI	KARYAWAN	WIRAUSAHA
Pekerjaan	Rutin	Tidak rutin
Waktu	Tidak bebas (terikat)	Bebas (tidak terikat)
Jumlah Penghasilan	Pasti dan teratur. Ada tambahan bonus, tunjangan kerja, THR, dan lain-lain.	Bervariasi dan tidak tetap (fluktuatif).
Pengaturan Penghasilan	Mudah diatur (karena tetap dan pasti).	Sulit diatur (karena bervariasi dan tidak tetap).
Keamanan ekonomi	Terjamin (meski kecil, ada jumlah yang tetap). Apalagi, kalau karyawan sudah pada posisi puncak.	Tidak. Perusahaan maju bisa bangkrut atau pailit.
Kepastian	Ada kepastian (dapat diprediksi) dalam banyak hal, keuntungan dapat diramalkan. Tiap bulan pasti dapat gaji, tiap hari raya dapat THR.	Tidak ada kepastian dalam banyak hal, termasuk meramalkan keuntungan atau kekayaan. Omzet bisa turun, apalagi jika tidak jeli melihat pasar.
Risiko	Rendah, bahkan dapat diramalkan	Tinggi (aset dapat hilang bila dijadikan sebagai jaminan pinjaman, termasuk risiko bangkrut).
Tanggung jawab	Besar	Relatif
Peluang menjadi bos	Sulit, apalagi jika bekerja pada perusahaan keluarga.	Terbuka peluang menjadi bos.
Peluang menjadi kaya	Peluang kaya relatif (sangat bergantung pada peningkatan karir atau kemujuran).	Memiliki peluang lebih besar menjadi kaya. Penghasilan sebulan dapat menutupi pengeluaran/biaya hidup setahun.





## CERITA MODUL 8

# TUKANG PERAHU DAN SARJANA

Ceritera ini diawali dengan kisah seorang sarjana yang terkenal akan kemampuan intelektualnya. Sebagaimana kebiasaan kaum cendekiawan pada umumnya, memberikan ceramah, menghadiri diskusi/seminar, kutu buku, demikian pula sarjana ini. Pada suatu hari sarjana ini diundang untuk menghadiri suatu pertemuan penting. Untuk menuju ke tempat undangan ia harus menyeberangi sebuah sungai yang luas dan arus airnya cukup deras. Didekatilah tukang sampan, mohon bantuan diseberangkan menuju tempat tujuan. Sarjana ini satu-satunya penumpang dalam sampan, hari itu angin dan arus sungai datang dari arah yang berlawanan sehingga perjalanan sangat lambat. Sarjana ini punya kebiasaan suka bicara kepada siapa saja yang dekat.

Sambil menikmati pemandangan alam di sekitar sungai, sarjana ini mulai berbicara dengan tukang sampan. “Bapak bisa baca dan menulis? Tukang sampan menjawab, “Tidak, saya tidak bisa membaca dan menulis.” “Wah Bapak ini orang aneh”, kata sarjana itu. “Dewasa ini pemerintah telah mendirikan sekolah di setiap desa, mestinya Bapak sedikit-sedikit bisa membaca dan menulis.” Sarjana ini terus bertanya: “Bapak membawa koran?” Tukang sampan menjawab; “Saya tidak punya pendidikan sama sekali, apa gunanya saya membawa koran.” Sarjana berkata, “Tidak apa-apa. Orang biasa membawa koran meskipun tidak punya pendidikan.”

Beberapa menit kemudian sarjana itu bertanya lagi, “Bapak punya jam, tolong saya beritahu jam berapa sekarang?” Yang dijawab tukang perahu, “Bila saya tidak berpendidikan dan tidak tahu jam, apa gunanya saya punya jam?” Sarjana berkata lagi; “Segala pertanyaan saya, bapak tidak bisa menjawabnya, coba pikir berapa banyak hidup bapak terbuang-buang. Jika Bapak tidak berpendidikan, tidak punya koran, tidak punya radio, tidak punya jam tangan, maka tiga perempat hidup bapak sudah masuk dalam air.”

Sementara itu angin kencang bertiup dan tiada berapa lama timbul angin ribut. Sampan mulai oleng, air sungai berlahan-lahan mulai masuk ke sampan. Tukang sampan tidak mampu lagi menguasai sampannya. Ia bertanya kepada sarjana itu. Bapak, apakah Bapak bisa berenang? Sarjana menjawab, “tidak, saya tidak pernah belajar berenang. Ketika ia akan jatuh dari sampan,



tukang perahu berkata kepada sang sarjana, “Oh Bapak, sungguh sayang! alangkah sia-siannya. Jika Bapak tidak bisa berenang maka sekarang seluruh hidup Bapak akan masuk ke dalam air.”

Begitulah pada akhirnya, sampan tenggelam dan sarjana itu pun turut tenggelam. Sementara tukang perahu itu berhasil berenang dan selamat sampai ke tepi sungai.

### Latihan Materi Sesi 3 MASALAH PENJELAJAH BULAN

Anda adalah seorang kru ruang angkasa yang mengalami kecelakaan. Kelangsungan hidup Anda bergantung pada benda-benda terpenting yang harus Anda bawa ke pusat bantuan yang berjarak 300 km. Urutkanlah benda-benda yang dari yang terpenting sampai tidak terlalu penting. Tuliskan angka 1 untuk benda yang paling penting, nomor 2 yang paling penting kedua, dan seterusnya hingga angka 15, yang tidak terlalu penting.

BARANG	NOMOR URUT
Sekotak Korek Api	
Kapsul makanan	
20 meter tali nilon	
Kain parasut	
Unit pemanas	
Dua pistol kaliber 45	
Satu kantung susu hewan kering	
Dua tangki oksigen @50 kg	
Peta perbintangan	
Jaket pelampung	
Kompas magnetik	
20 liter air	
Api pemberi tanda	
P3K dan jarum	
Radio penerima FM bertenaga surya	



**LEMBAR URUTAN PARA AHLI:**

BARANG	NOMOR URUT
Sekotak Korek Api	13
Kapsul makanan	4
20 meter tali nilon	6
Kain parasut	3
Unit pemanas	15
Dua pistol kaliber 45	9
Satu kantung susu hewan kering	11
Dua tangki oksigen @50 kg	1
Peta perbintangan	5
Jaket pelampung	10
Kompas magnetik	14
20 liter air	2
Api pemberi tanda	12
P3K dan jarum	8
Radio penerima FM bertenaga surya	7



## DAFTAR PUSTAKA

- Agency, Baranda, Al Tridonarto (2013), Siap mental menghadapi Wawancara Kerja. Bhuana Ilmu Populer. <http://www.gramedia.com/conf-siap-mental-menghadapi-wawancara-kerja.html>
- Anne Rakhmawati, S.Pd. (2007). Program Bimbingan Belajar dalam Mengurangi Prokrastinasi. Skripsi S1 pada FIP UPI Bandung : Tidak diterbitkan.
- Arcan.Fitts, H. William. (1971). The Self Concept and Self Actualization, Los Angeles, California.
- Aziz A, Psikologi Agama, Kepribadian Muslim Pancasila, Sinar Baru, Bandung, 1991.
- Barata, Adya, Atep. (2003). Dasar-Dasar dari Pelayanan Prima, Jakarta, Penerbit PT Gramedia.
- Burns, R. B. (1993). Konsep Diri (Teori Pengukuran, Perkembangan dan Perilaku). Jakarta.
- Corey, Gerald. 2005. Teori dan Praktek Konseling dan Psikoterapi. Bandung : Refika Aditama.
- Dahlan, Djawad. 2005. Pendidikan dan Konseling di Era Global. Bandung : Rizki Press.
- Dariyo Agoes, Psikologi Perkembangan Anak Tiga Tahun Pertama (Psikologi Atitama), Refika Aditama, Bandung, 2007.
- Dayakisni & Hudaniyah, Psikologi Sosial Edisi Revisi, Malang: UMM Press, 2003.
- Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, BLK Semarang. Buku Informasi Kompetensi Industri. Semarang.
- Enong, Azimar. (2005). Tata Cara Melamar Pekerjaan. Rineka Cipta. <http://www.bukabuku.com/browses/product/9789795185963/tata-cara-melamar-pekerjaan.html>
- Fektpri, Riko (2015). Sukses dalam Dunia Kerja dengan Soft Skill. Psikopedia. <http://www.gramedia.com/sukses-dalam-dunia-kerja-dengan-soft-skill.html>
- Ghufon, M Nur & Rini, Teori-teori Psikologi, Ar-Ruz Media, Jogjakarta, 2010
- Gunarsah, Singgih, Psikologi Praktis: Anak, Remaja dan Keluarga, Gunung Mulia, Jakarta, 2001



- Heriyati (2013), Sukses Wawancara Kerja, Mizan, <http://www.gramedia.com/conf-sukses-wawancara-kerja.html>
- Hurlock. B, Psikologi Perkembangan Anak Jilid 2, Erlangga, Jakarta, 2005
- Indosdm, Community Portal, Pengetahuan Dasar Implementasi 5S.
- Jawwad, M Ahmad Abdul. 2004. Manajemen Waktu. Bandung : Syaamil Cipta Media.
- Keliat, Budi Anna, Dkk. 2005. Proses Keperawatan Kesehatan Jiwa Edisi 2. Jakarta: EGC
- Konsep Diri Positif, Menentukan Prestasi Anak. Yogyakarta: [Kanisius](http://www.kanisius.com). 2006. p. 32. ISBN 979-21-1267-7.
- Martin, G and Pear, J. 1996. Behavior Modification: What It Is And How To Do It. New Jersey: Prenhell Hall International Inc.
- Miltenberger G. Raymond. 2008. Behavior Modification: Principles and Procedures. University of South Florida.
- Mulyana, Deddy, M.A, Phd., (2009) Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar.
- Nurihsan, Achmad Juntika. 2006. Bimbingan dan Konseling dalam Berbagai Latar Kehidupan. Bandung : Refika Aditama.
- Oktora, Selviana, Paramitha. (2009). Panduan Praktis Membuat Surat Lamaran Kerja dan Curriculum Vitae. Visimedia. <http://www.bukukita.com/Hukum-dan-Undang-undang/Undang-undang/73764-Panduan-Praktis-Membuat-Surat-Lamaran-Kerja-&-Curriculum-Vitae.html>
- Potter & Perry. 2005. Buku Ajar Fundamental Keperawatan. Jakarta: EGC
- Prijosaksono, Aribowo dan Marlan Mardianto. 2001. 12 Langkah Manajemen Diri. Jakarta: Elex Media Computindo.
- Pusat Pengembangan Sumberdaya Wanita (PPSW). Modul Manajemen Usaha Kecil.
- Supriyono, Iman. (2004). Cerdas Finansial di rumah, di kantor dan di masjid. Pustaka Progressif.
- Rakhmat, Jalalludin, Drs., MSc. (1996) Psikologi Komunikasi. Penerbit Remaja Rosdakarya.
- Rahmat J. Psikologi Komunikasi Remaja, Rosdakarya, Bandung, 2007.
- Rini, Mike. Perencanaan Keuangan Bagi Buruh Migran Perempuan, UNIFEM.



Safitri, Dina, Safitri. Presentasi : Memelihara Standar Penampilan Diri. SMK Muhammadiyah 1, Prambanan, Tahun Pelajaran 2013/2014.

Stuart, Gail & Sundeen, Sandra. 2005. Buku Ajar Keperawatan Jiwa. Jakarta: EGC

Soekadji, S. 1983. Modifikasi Perilaku: Penerapan Sehari-hari dan Penerapan Profesional. Yogyakarta: Liberty.

Sobur. Alex, Psikologi Umum Dalam Lintasan Sejarah, Pustaka Setia, Bandung, 2003

Udo Yamin Efendi Majdi. 2007. Manajemen Diri : Upaya Membangun Karakter (character building) Masisir. [Online].Tersedia: <http://suprptoew.wordpress.com/2007/05/12/manajemen-diri-upaya-membangun-karakter-character-building-masisir/>.

[http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pendidikan/Siti%20Umi%20Khayatun%20Mardiyah,%20M.Pd./Materi%2014%20&%2015\\_Standar%20Penampilan%20Pribadi.pdf](http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pendidikan/Siti%20Umi%20Khayatun%20Mardiyah,%20M.Pd./Materi%2014%20&%2015_Standar%20Penampilan%20Pribadi.pdf)

<http://hitmansystem.com/tentang-pria/penampilan-adalah-kepribadian>

[www.finansialku.com](http://www.finansialku.com)

[www.cermati.com/artikel/4-cara-jitu-agar-anda-melek-finansial/](http://www.cermati.com/artikel/4-cara-jitu-agar-anda-melek-finansial/)

[www.keuanganpribadi.com](http://www.keuanganpribadi.com)

[www.selagimuda.co.id/pentingnya-melek-keuangan-bagi-keluarga/](http://www.selagimuda.co.id/pentingnya-melek-keuangan-bagi-keluarga/)

<http://www.aidsindonesia.or.id/contents/37/78/Info-HIV-dan-AIDS>

#### Dokumen Peraturan Perundangan

UUD 1945 Pasal 27 Ayat (2)

UU No. 7 Tahun 1984 tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan, Pasal 11

UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

UU No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri, Pasal 8

UU No. 39 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Pasal 164 dan 165

Inpres No. 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional



# LAMPIRAN







No.	Penerapan Soft Skills	Hari ke																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
<b>I</b>	<b>KOMUNIKASI</b>																									
1	Mengucapkan salam bila bertemu																									
2	Menyapa/tersenyum bila bertemu																									
3	Menyampaikan pesan/info yang benar																									
4	Meminta ijin secara langsung ketika tidak masuk																									
5	Berkomunikasi dengan asertif (lugas, tegas dan lembut)																									
6	Menjadi pendengar yang baik.																									
7	Merespon info dengan tepat/baik																									
8	Meminta maaf																									
9	Berterima kasih																									
10	Berpamitan																									
<b>II</b>	<b>5 S (DI RUMAH MASING-MASING)</b>																									
1	Bersih-bersih rumah/lingkungan																									
2	Mengepel lantai																									
3	Membersihkan kamar mandi																									
4	Mencuci pakaian.																									



No.	Penerapan Soft Skills	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
5	Menyeterika pakaian																								
6	Menata tempat tidur/ kamar																								
7	Menata pakaian/lemari.																								
8	Menata buku dan perabotan rumah																								
9	Menyimpan barang pada tempatnya.																								
10	Menyisihkan barang yang tak terpakai.																								
11	Membuang sampah pada tempatnya.																								
12	Membuang sampah pada tempatnya.																								
13	Menjaga lingkungan bersih sehat.																								
<b>III 5 S (DI TEMPAT PELATIHAN/KERJA)</b>																									
1	Bersih-bersih ruangan latihan.																								
2	Mengepel lantai.																								
3	Membersihkan peralatan lat/kerja.																								
4	Mencuci peralatan pelatihan/kerja.																								
5	Mengembalikan alat pada tempatnya.																								

Lembar 2 Daftar Periksa untuk Pemantauan Peserta - Pelatihan Soft Skill Untuk Kesiapan Kerja



No.	Penerapan Soft Skills	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
6	Membersihkan kamar mandi																								
7	Menata tempat lat./kerja																								
8	Menata berkas																								
9	Menata buku dan perabotan																								
10	Mengatur penyimpanan berkas/alat																								
11	Menyimpan barang pada tempatnya																								
12	Mengingatkan teman yang tidak tertib																								
13	Membuang sampah pada tempatnya																								
14	Mematuhi peraturan di tempat latihan/kerja.																								
15	Mengajak orang lain untuk menerapkan 5S																								
16	Tidak merokok selama mengikuti pelatihan.																								
17	Tidak merokok dalam ruangan ber-AC (merokok di area yang sudah ditentukan)																								
<b>IV</b>	<b>BERPENAMPILAN PRIMA</b>																								
1	Mandi/gosok gigi minim 2 x sehari																								
2	Mencuci rambut																								



No.	Penerapan Soft Skills	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
3	Menggunakan deodorant																								
4	Berpakaian sopan & rapi.																								
5	Bersepatu bersih sesuai																								
6	Merapikan tampilan rambut/wajah																								
7	Memotong kuku/rambut																								
8	Berganti pakaian																								
9	Menghindari BB, BM, BK																								
10	Memilih gesture tubuh yang sesuai																								
<b>V</b>	<b>MENERAPKAN KONSEP DIRI</b>																								
1	Muslim: shalat subuh (tertib shalat 5 waktu)																								
2	Non Muslim : beribadah ke tempat ibadah (Gereja/Vihara/Pura dll)																								
3	Membantu orang tua/ lainnya																								
4	Menyiapkan diri untuk aktivitas																								
5	Tidak terlambat berangkat ke tempat aktivitas																								

Lembar 4 Daftar Periksa untuk Pemantauan Peserta - Pelatihan Soft Skill Untuk Kesiapan Kerja



No.	Penerapan Soft Skills	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
6	Mengikuti aktivitas dengan tertib																								
7	Manahan diri untuk tidak curang																								
8	Memberikan penghargaan terhadap hasil kerja diri																								
9	Menahan diri untuk tidak mudah emosi.																								
10	Menahan diri untuk mencelakai orang																								
11	Tidak mengeluh bila keadaan tidak nyaman																								
12	Menghindari kemubasiran/ pemborosan																								
13	Menghindari kecerobohan/ kecelakaan																								
14	Kerja keras untuk menghasilkan																								
15	Memanfaatkan sumber daya dengan baik																								
16	Tetap semangat walaupun hasil tak sesuai																								
17	Mengevaluasi diri sebelum tidur																								

Lembar 5 Daftar Periksa untuk Pemantauan Peserta - Pelatihan Soft Skill Untuk Kesiapan Kerja



No.	Penerapan Soft Skills	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
18	Membuat rencana hari esok yang lebih baik																								
<b>VI</b>	<b>MANAJEMEN DIRI</b>																								
1	Membuat perencanaan harian																								
2	Bangun pagi maksimal pukul 05.00																								
3	Memilih aktivitas prioritas																								
4	Mengatur aktivitas dengan baik																								
5	Menyelesaikan aktivitas dengan penuh tanggung jawab																								
6	Melibatkan/bekerjasama dengan orang lain																								
7	Mencari alternatif pemecahan masalah bila bermasalah																								
8	Menyelesaikan masalah dengan cerdas																								
9	Menaati jam hadir, istirahat & pulang																								
10	Menggunakan <i>name tag</i>																								
11	Menggunakan bahan kerja sesuai standar																								
12	Menggunakan peralatan kerja sesuai standard																								
13	Bertindak jujur dalam segala hal																								

Lembar 6 Daftar Periksa untuk Pemantauan Peserta - Pelatihan Soft Skill Untuk Kesiapan Kerja



No.	Penerapan Soft Skills	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
14	Mengisi waktu dengan membaca																								
15	Mengisi waktu dengan belajar/berlatih																								
16	Mengisi waktu dengan menyelesaikan tugas.																								
17	Mengisi waktu dengan olah raga																								
<b>VII</b>	<b>MENGELOLA KEUANGAN PRIBADI</b>																								
1	Membuat perencanaan keuangan																								
2	Membuat daftar kebutuhan																								
3	Membuat skala prioritas belanja																								
4	Menabung.																								
5	Membelanjakan uang sesuai perencanaan.																								
6	Mencari alternatif bila kehabisan uang																								
7	Melakukan usaha untuk menambah penghasilan																								
8	Membelanjakan uang sesuai dengan kebutuhan bukan keinginan																								
9	Menghindari berhutang.																								
10	Membawa bekal makan dan minum dari rumah																								



No.	Penerapan Soft Skills	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
11	Menghindari untuk jajan																								
<b>VIII</b>	<b>KSESETARAAN HAK PEKERJA PEREMPUAN DAN PEKERJA LAKI-LAKI</b>																								
1	Tidak melecehkan perempuan dengan kata-kata atau kalimat yang berhubungan dengan tubuh perempuan (seksi, cantik, bentuk/bagian dari tubuh dll)																								
2	Tidak melecehkan teman, instruktur dengan kata-kata atau kalimat yang berhubungan dengan tubuh (kurus, gemuk, bentuk/bagian dari tubuh dll)																								
3	Memberikan penghormatan dan penghargaan yang sama baik pada laki-laki maupun perempuan																								
4	Memberikan kesempatan pada perempuan untuk berbicara pada waktu belajar																								





No.	Penerapan Soft Skills	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
5	Memberikan kesempatan kepada perempuan untuk menjadi pemimpin																								
6	Memberikan kesempatan pada perempuan untuk berbicara pada waktu belajar																								
7	Membersihkan alat kelamin dengan air bersih																								
8	Toilet harus selalu dalam keadaan bersih dan tidak bau																								
9	Rutin mengganti pakaian dalam dalam 1 hari minimal 2 kali																								
10	Tidak melakukan hubungan seks yang tidak bertanggung jawab (bebas)																								
11	Tidak menggunakan narkoba																								















# YOUTH ECONOMIC EMPOWERMENT

