



**PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

# **BAGI GURU DAN MANAJEMEN SEKOLAH**

Program pendidikan kesiapan kerja  
Skills to Succeed

---



**Save the Children**

# Daftar isi

<b>Apa itu PKL?</b>	<b>3</b>
<b>Manfaat PKL?</b>	<b>3</b>
<b>Peta peran</b>	<b>4</b>
<b>Apa yang harus disiapkan?</b>	<b>6</b>
Rapat perencanaan PKL dan menentukan guru pendamping	6
Melaksanakan pelatihan kesiapan kerja	7
Mengidentifikasi dan menyeleksi perusahaan tempat PKL	7
Membuat kesepakatan dengan perusahaan dan sosialisasi perlindungan anak	8
Melaksanakan rapat sosialisasi PKL kepada orangtua	8
Melaksanakan orientasi PKL kepada siswa	9
Mengadakan kunjungan perusahaan	10
<b>Bagaimana pelaksanaan PKL?</b>	<b>11</b>
Mengantar siswa pada hari pertama	11
Memastikan kebijakan keselamatan kerja pada siswa	11
Melakukan monitoring dan komunikasi rutin dengan pembimbing perusahaan, siswa dan orangtua	11
Menerima pelaporan dan menindaklanjuti kejadian pelecehan dan kekerasan pada siswa	12
Memastikan jurnal harian terisi dan wawancara dilakukan	12
<b>Apa yang dilakukan sesudah PKL?</b>	<b>13</b>
Refleksi dan penilaian	13
Menerbitkan sertifikat bagi siswa dan piagam bagi perusahaan	14
Melaksanakan pertemuan penyampaian hasil PKL kepada orangtua	14
Mendampingi proses penulisan laporan PKL siswa	14
Rapat evaluasi PKL	14
<b>Lampiran</b>	<b>15</b>

## Apa itu PKL?

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau pemagangan bagi sekolah merupakan salah satu kegiatan intrakurikuler yang dilaksanakan oleh siswa di dunia usaha atau dunia industri. Merujuk pada *Peta Jalan Revitalisasi Kemandirian/Vokasional dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus*, ada 2 bagian penting yang dikembangkan pada siswa yaitu pembangunan karakter (soft skill) dan keterampilan teknis sebagai pekerja. Berdasarkan Kurikulum 13, PKL menjadi bagian dari kegiatan yang dapat dilakukan sekurang-kurangnya 1 bulan dengan menimbang kapasitas sekolah. Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, pemagangan, Praktik Kerja Industri atau Praktek Kerja Lapangan (PKL). Diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pendidikan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Dengan demikian **PKL memiliki tujuan sebagai ruang pelatihan untuk meningkatkan keterampilan kesiapan kerja bagi siswa, termasuk siswa dengan penyandang disabilitas.**

## Manfaat PKL

Dalam desain program Skills to Succeed dari Save the Children, PKL merupakan kegiatan pelengkap dari pelatihan kesiapan kerja. Pada pelatihan kesiapan kerja, siswa dilatih untuk memperkuat karakternya melalui keterampilan mengenali potensi diri, membuat rencana karir masa depan, mengelola stress, berpikir kritis, berkomunikasi dengan orang lain dan kerjasama. Kemudian kegiatan PKL memberikan manfaat tidak hanya bagi siswa, tapi juga untuk sekolah dan guru sebagai berikut:

- Mendapatkan profil potensi siswa untuk kesiapan kerja. Sekolah dan guru dapat melihat secara langsung keterampilan softskill dan keterampilan teknis apa yang menonjol dan perlu dikembangkan.
- Mendapatkan metode pembelajaran baru dari pembimbing perusahaan tempat PKL
- Menambah jejaring kemitraan dengan perusahaan-perusahaan yang bisa berdampak pada kerjasama PKL secara rutin, potensi untuk direkrut setelah lulus, dukungan pengembangan program, beasiswa dan lainnya

Namun pelaksanaan PKL memiliki tantangan tersendiri. Banyak perusahaan belum terbiasa menerima siswa dengan disabilitas untuk PKL, selain itu penguatan program PKL bagi sekolah luar biasa masih minim dilakukan. Dengan demikian Save the Children, bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dan beberapa Sekolah Luar Biasa mendorong pelaksanaan program PKL, salah satunya dengan mengembangkan panduan Praktik Kerja Lapangan bagi siswa dengan disabilitas.

## Peta peran

Keberhasilan kegiatan PKL sangat tergantung dari peran berbagai pihak. Matrik dibawah ini memberikan gambaran peran setiap pihak pada kegiatan PKL:

TAHAPAN PKL	PIHAK-PIHAK DALAM KEGIATAN PKL			
	SISWA	MANAJEMEN SEKOLAH DAN GURU	ORANGTUA	PERUSAHAAN PENERIMA PKL
<b>PERSIAPAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti pelatihan kesiapan kerja</li> <li>• Bimbingan karir</li> <li>• Mengenali tempat PKL</li> <li>• Menentukan baju yang dipakai</li> <li>• Tahu akan bertemu siapa</li> <li>• Cara berkomunikasi</li> <li>• Membuat daftar wawancara</li> <li>• Melakukan simulasi</li> <li>• Menjaga kesehatan dan mengantisipasi Covid-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat perencanaan PKL dan menentukan guru pendamping</li> <li>• Melaksanakan pelatihan kesiapan kerja</li> <li>• Mengidentifikasi dan menyeleksi perusahaan tempat PKL</li> <li>• Membuat kesepakatan dengan perusahaan dan sosialisasi perlindungan anak</li> <li>• Melaksanakan rapat sosialisasi PKL kepada orangtua</li> <li>• Melaksanakan orientasi PKL kepada siswa</li> <li>• Mengadakan kunjungan perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghadiri rapat sosialisasi PKL</li> <li>• Memberikan motivasi kepada anak</li> <li>• Menjadi teman diskusi dan latihan berkomunikasi di rumah</li> <li>• Mendampingi kunjungan perusahaan dan orientasi mobilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat perencanaan PKL</li> <li>• Membangun kemitraan dengan sekolah</li> <li>• Membuat kesepakatan PKL dengan sekolah</li> <li>• Menunjuk pembimbing PKL dari internal tim</li> <li>• Memfasilitasi kunjungan dari siswa dan sekolah</li> <li>• Memastikan penyesuaian tempat kerja sudah dilakukan di perusahaan agar siap menerima peserta praktek kerja lapangan bagi orangmuda dengan disabilitas</li> </ul>

<p><b>PELAKSANAAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tips sukses PKL di Minggu pertama</li> <li>• Mengikuti orientasi dan aturan perusahaan</li> <li>• Menjaga keselamatan</li> <li>• Membuat rencana kerja</li> <li>• Menulis jurnal harian</li> <li>• Merespon perlakuan tidak nyaman</li> <li>• Bertanggung jawab atas pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar siswa pada hari pertama</li> <li>• Memastikan kebijakan keselamatan kerja pada siswa</li> <li>• Melakukan monitoring dan komunikasi rutin dengan pembimbing perusahaan, siswa dan orangtua</li> <li>• Menerima pelaporan dan menindaklanjuti kejadian pelecehan dan kekerasan pada siswa</li> <li>• Memastikan jurnal harian terisi dan wawancara dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar anak pada hari pertama</li> <li>• Melakukan komunikasi dengan pembimbing perusahaan</li> <li>• Melakukan komunikasi dengan guru</li> <li>• Melakukan komunikasi dengan anak</li> <li>• Memastikan Kesehatan dan keselamatan</li> <li>• Memastikan anak datang dan pulang tepat waktu</li> <li>• Menjaga Kesehatan dan stamina anak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan orientasi kepada peserta PKL</li> <li>• Melakukan komunikasi rutin dengan guru sekolah</li> <li>• Memberikan bimbingan teknis selama PKL</li> <li>• Menjalankan kebijakan Kesehatan dan keselamatan kerja</li> <li>• Menjalankan kebijakan perlindungan anak</li> </ul>
<p><b>REFLEKSI DAN EVALUASI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refleksi dan penilaian</li> <li>• Pembuatan laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refleksi dan penilaian</li> <li>• Menerbitkan sertifikat bagi siswa dan piagam bagi perusahaan</li> <li>• Melaksanakan pertemuan penyampaian hasil PKL kepada orangtua</li> <li>• Mendampingi proses penulisan laporan PKL siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi anak dalam pembuatan laporan PKL</li> <li>• Menghadiri rapat penilaian PKL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan guru memberikan penilaian</li> <li>• Bersama sekolah menerbitkan sertifikat</li> <li>• Rapat evaluasi PKL bersama sekolah</li> </ul>

		• Rapat evaluasi PKL		
--	--	----------------------	--	--

## Apa yang harus disiapkan?

Kegiatan PKL membutuhkan persiapan yang matang. Setiap sekolah pastinya memiliki pengalaman dan praktik baik pelaksanaan PKL. Daftar kegiatan persiapan dibawah ini ditujukan untuk melengkapi dan saling menguatkan program PKL yang sudah ada.

### Rapat perencanaan PKL dan menentukan guru pendamping

#### Peran manajemen sekolah:

Kepala sekolah dapat mengadakan rapat bersama guru-guru untuk membahas rencana program PKL bagi siswa. Agenda rapat di antaranya membahas rencana kegiatan, menentukan guru pendamping, waktu, hasil alat dan bahan yang dibutuhkan. Rencana tersebut dapat dibuat matrik sebagai berikut:

No	Kegiatan	Uraian	Waktu	PJ	Hasil	Alat dan bahan
1.	Mengidentifikasi perusahaan yang potensial menjadi tempat PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan kontak pengusaha dari kenalan</li> <li>• Mencari data perusahaan di kelurahan atau Dinas Tenaga Kerja</li> </ul>	Maret - April 2021	Bagian humas	• Daftar kontak perusahaan	• Alat tulis
2.	Melakukan sosialisasi PKL kepada orangtua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat undangan</li> <li>• Menyiapkan panduan PKL</li> </ul>	Mei 2021	Kepala sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Orangtua terinformasikan</li> <li>•Bentuk dukungan dari orangtua</li> </ul>	•Panduan PKL bagi orangtua

#### Peran guru:

Pada rapat perencanaan, guru dapat mengusulkan jenis perusahaan berdasarkan rencana pengembangan potensi anak. Guru juga dapat mengambil peran dari kegiatan-kegiatan yang telah disepakati.

### Melaksanakan pelatihan kesiapan kerja

#### Peran manajemen sekolah:

Memberikan dukungan pelaksanaan kesiapan kerja seperti pengalokasian waktu dan dukungan operasional jika diperlukan.

Peran guru:

Memfasilitasi pelatihan kesiapan kerja dengan menggunakan modul yang telah dilatihkan program Skills to Succeed. Penerapan pelatihan dapat disesuaikan dengan agenda sekolah serta kebutuhan khusus peserta.

## **Mengidentifikasi dan menyeleksi perusahaan tempat PKL**

Peran manajemen sekolah:

Mengeluarkan surat resmi dan dukungan operasional untuk melakukan pengumpulan data perusahaan-perusahaan yang berpotensi dijadikan mitra dalam program PKL. Daftar kontak perusahaan bisa didapat dari kenalan, data kelurahan, Dinas Tenaga Kerja, Dinas UMKM, website dan sebagainya. Data perusahaan yang dikumpulkan meliputi: alamat domisili, nomor kontak/pemilik, website, bidang kerja dan skala usahanya (besar, menengah atau kecil).

Setelah data perusahaan terkumpul, lakukan seleksi perusahaan yang sesuai dengan potensi dan minat siswa calon peserta PKL. Misalnya dengan mempertimbangkan jarak tempuh, kesesuaian dengan minat, aksesibel, dan aman untuk bagi siswa sesuai karakteristik hambatannya.

Peran guru:

Memberikan rekomendasi atau turut terlibat dalam kegiatan pengumpulan data perusahaan yang berpotensi dijadikan mitra program PKL. Setelah itu turut serta dalam proses seleksi perusahaan yang sesuai. Perusahaan yang telah diseleksi kemudian dikunjungi. Dalam proses ini mewakili sekolah melakukan lobi kepada pemilik perusahaan/organisasi sambil membangun kesadaran tentang penyandang disabilitas. Jika di perlukan, kunjungan perusahaan ini bisa dibekali dengan surat dari Dinas Pendidikan Provinsi. Jika ada perusahaan yang tertarik bisa ditindaklanjuti dengan pembuatan kesepakatan.

## **Membuat kesepakatan dengan perusahaan, membuat rencana kerja dan sosialisasi kebijakan perlindungan anak**

Peran manajemen sekolah:

Mengeluarkan usulan format kesepakatan (MoU) kerjasama program PKL dengan perusahaan (format terlampir). Poin-poin kesepakatan mengatur pihak-pihak yang menandatangani kesepakatan, ruang lingkup pekerjaan, hak dan kewajiban, masa berlaku kerja sama, pengakhiran Kerjasama, kecelakaan dan kerugian. Bersama guru melakukan

negoisasi manfaat yang diberikan perusahaan kepada siswa (uang saku, makan siang, dan sebagainya jika ada), durasi pelaksanaan PKL dan penerbitan sertifikat. Jika perusahaan telah menyatakan kesediannya, mintalah perusahaan untuk menunjuk pembimbing calon peserta PKL. Pada kegiatan ini dapat didiskusikan rencana kerja. Rencana kerja berupa tujuan PKL, keterampilan apa saja yang akan dilatihkan, kesesuaian penempatan bidang kerja sesuai potensi siswa, daftar kegiatan dan waktunya. Lalu dalam agenda yang sama dapat dibahas sistem penilaian bersama pembimbing perusahaan.

#### Peran guru:

Memfasilitasi kepala sekolah dalam pembuatan kesepakatan bersama pihak perusahaan. Melakukan negoisasi manfaat yang didapat siswa (uang saku, makan siang, dan sebagainya jika ada) dan durasi pelaksanaan PKL. Selain memberikan saran penyesuaian kecil agar lingkungan kerja lebih aksesibel buat peserta disabilitas seperti penempatan dan tata letak ruangan, peralatan dan divisi yang sesuai untuk karakteristik dan hambatan peserta PKL. Untuk memastikan perlindungan anak, guru memberikan orientasi mengenai kebijakan perlindungan anak dan etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas. Dilanjut dengan penandatanganan etika berkegiatan bersama anak (format pada lampiran). Guru dapat menayangkan video kebijakan perlindungan anak Save the Children pada link berikut: [bit.ly/perlindungananakpkl](http://bit.ly/perlindungananakpkl)

### **Melaksanakan rapat sosialisasi PKL kepada orangtua**

#### Peran manajemen sekolah:

Mengeluarkan undangan rapat sosialisasi PKL kepada orangtua. Dalam rapat disampaikan mengenai tujuan PKL, manfaat yang didapat siswa, dukungan-dukungan yang diperlukan dari orangtua seperti membangun motivasi dan kepercayaan diri siswa dan antar jemput (jika diperlukan). Bagi siswa peserta PKL masih berusia anak (dibawah 18 tahun) disiapkan surat ijin khusus dari orangtua/wali.

#### Peran guru:

Mendistribusikan surat undangan rapat sosialisasi PKL dan memfasilitasi pelaksanaan rapat. Selain itu mendistribusikan panduan PKL bagi siswa dan orangtua.

### **Melaksanakan orientasi PKL bagi siswa**

#### Peran manajemen sekolah:

Memberikan dukungan penyelenggaraan orientasi PKL sebagai berikut:

- 1) Pembuatan jadwal
- 2) Penetapan anggaran
- 3) Penunjukan guru sebagai penanggung jawab
- 4) Menyediakan sarana dan prasarana

#### Peran guru:

Pada panduan teknis, guru dapat memberikan bimbingan karir dan konseling. Bimbingan karir berupa penguatan kembali pengenalan potensi siswa, kepercayaan diri dan penyesuaian minat dengan bidang-bidang pekerjaan. Dibawah ini adalah agenda orientasi PKL bagi siswa selama 2 hari:

#### **Hari pertama orientasi PKL:**

- 1) *Pembuatan profil peserta PKL.* Terdiri dari penjelasan pengisian format profil peserta, pengisian format oleh siswa, diskusi pengisian format pada bagian potensi siswa dan finalisasi profil peserta.
- 2) *Penjelasan panduan teknis siswa.* Guru membagikan dan menjelaskan dokumen panduan PKL bagi orangmuda dengan disabilitas. Format dokumen disesuaikan dengan kebutuhan khusus siswa, apakah dalam bentuk audio, PDF atau cetak.

#### **Hari kedua orientasi PKL:**

- 1) *Pengenalan dan praktik pengisian format rencana kerja.* Pada tahap kesepakatan kerja sama PKL sebelumnya, rencana kerja sudah dibahas dengan pihak perusahaan. Rencana kerja tersebut kemudian disampaikan kepada siswa. Kemudian rencana kerja tersebut didiskusikan dengan siswa dan dituliskan ulang dalam format rencana kerja.
- 2) *Pengenalan dan praktik pengisian jurnal harian dan laporan mingguan.* Selama kegiatan PKL, siswa setiap harinya mengisi jurnal harian. Jurnal harian berisi kegiatan yang sudah dilakukan, pengetahuan atau keterampilan baru yang didapat dan tantangan. Sedangkan laporan mingguan berisi prestasi atau hal positif yang dialami dan keterampilan softskill yang dirasa berkembang. Laporan mingguan ini sebagai bahan diskusi mingguan guru Bersama siswa.
- 3) *Orientasi kesehatan dan keselamatan kerja, termasuk perlindungan anak.* Guru menyampaikan bentuk-bentuk bahaya di tempat kerja dan cara mengantisipasinya. Biasanya ini akan disampaikan pihak perusahaan. Kemudian bagian dari upaya perlindungan anak selama kegiatan PKL, guru memutar video mengenai perlindungan anak.

Hasil dari kegiatan ini diantaranya adalah profil potensi siswa yang akan digunakan untuk pembuatan rencana kerja. Kemudian. Panduan teknis khusus selama PKL juga diberikan meliputi cara berpenampilan, melakukan komunikasi dengan alat bantu jika diperlukan,

membuat daftar wawancara dan beberapa bagian penting lainnya yang tercantum pada panduan PKL bagi siswa. Guru berperan:

## **Mengadakan kunjungan perusahaan**

### Peran manajemen sekolah:

Kegiatan ini merupakan bagian dari orientasi PKL. Disini siswa akan mendapatkan pengetahuan awal mengenai gambaran perusahaan. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan kunjungan langsung (dengan protocol Covid-19) atau secara online.

### Peran guru:

Memfasilitasi kegiatan kunjungan perusahaan. Guru memastikan lingkungan perusahaan mendukung siswa dalam berkegiatan. Contoh agenda dalam kunjungan perusahaan yaitu:

- a) Perkenalan pembimbing perusahaan
- b) Orientasi mobilitas lingkungan perusahaan. Misalnya fasilitas toilet, ruang kerja, ruang istirahat, ruang sembahyang dan sebagainya
- c) Memberikan rekomendasi dalam meningkatkan aksesibilitas siswa dengan disabilitas di lingkungan kerja. Contohnya pelatihan cara berinteraksi dengan penyandang disabilitas, pelatihan penggunaan bahasa isyarat, pembuatan fasilitas ramp sederhana, dan sebagainya.

## **Bagaimana pelaksanaan PKL?**

### **Mengantar siswa pada hari pertama**

#### Peran manajemen sekolah:

Mengantar siswa bersama guru pendamping pada hari pertama PKL. Tujuannya untuk melakukan serah terima peserta dan orientasi lapangan (perusahaan) bersama pembimbing perusahaan. Jika orientasi lapangan sudah dilakukan pada kegiatan kunjungan awal, maka kegiatan orientasi tidak perlu dilakukan lagi. Pembimbing perusahaan bisa memberikan orientasi tentang aturan dan tata tertib, Kesehatan dan keselamatan kerja, peralatan yang di gunakan, sambil berkenalan dengan karyawan lain.

#### Peran guru:

Guru bersama perwakilan sekolah, misalnya kepala sekolah, mendampingi serah terima siswa sambil mengikuti orientasi aturan dan tata tertib perusahaan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta kegiatan berkenalan dengan karyawan yang ada di perusahaan tersebut. Guru memastikan Kembali rencana kerja yang telah disusun sebelumnya bersama siswa dan pembimbing perusahaan.

## **Memastikan kebijakan keselamatan kerja pada siswa**

### Peran manajemen sekolah:

Memastikan perusahaan menerapkan kebijakan keselamatan anak. Kegiatan ini penting untuk mencegah terjadinya kecelakaan di lingkungan kerja terhadap siswa peserta PKL. Salah satunya yang bisa dilakukan dengan rutin melakukan komunikasi dan memberikan nomor telpon kepala sekolah atau guru sebagai nomor pelaporan jika terjadi kecelakaan pada siswa pada saat PKL. Pihak sekolah berperan merespon kejadian dan memusyawarahkan langsung dengan perusahaan.

### Peran guru:

Menanyakan prosedur keselamatan kerja apabila ada, kemudian siaga menerima laporan apabila ada kejadian terkait keselamatan dan Kesehatan kerja dan meneruskan kepada kepala sekolah. Kenalkan bentuk-bentuk bahaya di tempat kerja seperti getaran, radiasi, penerangan kurang baik, suhu ekstrim (terlalu panas atau dingin), debu, gas, uap, asap, terlalu diporsir, berdiri lama, salah gerakan, angkat beban, tekanan rekan kerja atau atasan dan sebagainya.

## **Melakukan monitoring dan komunikasi rutin dengan pembimbing perusahaan, siswa dan orangtua**

### Peran manajemen sekolah:

Memberikan dukungan kepada guru pembimbing PKL untuk melakukan kegiatan monitoring selama kegiatan PKL berlangsung.

### Peran guru:

Guru pembimbing melakukan monitoring dan kunjungan secara berkala ke tempat PKL. Proses monitoring ditujukan untuk melihat perkembangan, memastikan keamanan dan keselamatan kerja, mendengar keluhan dan memberi motivasi. Selain itu, monitoring dapat berguna untuk penilaian awal serta sebagai ruang koordinasi dengan pembimbing perusahaan untuk peningkatan kualitas PKL. Guru melakukan diskusi dengan siswa menggunakan format monitoring terlampir. Komunikasi rutin dengan pembimbing perusahaan dilakukan tidak hanya dalam kunjungan, namun dilakukan juga melalui media telfon atau pesan teks.

## **Menerima pelaporan dan menindaklanjuti kejadian pelecehan dan kekerasan pada siswa**

### Peran manajemen sekolah:

Merespon laporan kekerasan atau pelecehan yang terjadi pada siswa saat PKL. Menghubungi pihak perusahaan dan melakukan cek ulang kejadian. Sekolah juga menghubungi orangtua untuk merespon secara bersama.

### Peran guru:

Menjadi nomor kontak utama untuk laporan siswa apabila terjadi kejadian kekerasan atau pelecehan. Kemudian meneruskan kepada kepala sekolah untuk ditindaklanjuti.

## **Memastikan jurnal harian terisi dan wawancara dilakukan**

### Peran manajemen sekolah:

Menerima laporan kemajuan monitoring dari guru, termasuk didalamnya kegiatan pengisian jurnal dan wawancara.

### Peran guru:

Melakukan pengecekan kepada siswa untuk pembuatan jurnal harian dan wawancara. Guru juga mendampingi siswa apabila menemui kesulitan dalam pembuatan jurnal. Format jurnal harian dan wawancara terlampir.

## **Apa yang dilakukan sesudah PKL?**

### **Refleksi dan penilaian**

#### Peran manajemen sekolah:

Mendukung guru melakukan proses refleksi bersama siswa dan penilaian bersama pembimbing perusahaan.

#### Peran guru:

Paska kegiatan PKL, guru melakukan proses refleksi kegiatan bersama siswa. Alokasikan waktu kurang lebih setengah hari untuk kegiatan ini. Saat melakukan refleksi, siswa

diharapkan dapat menarik pembelajaran dari kegiatan PKL. Guru dapat melemparkan pertanyaan reflektif berikut:

- a) Apa bagian yang menyenangkan dari PKL?
- b) Apa bagian yang kurang menyenangkan dari PKL?
- c) Apakah PKL membantu siswa menemukan bidang pekerjaan yang sesuai?
- d) Apa yang membuat orang dapat bekerjasama dengan baik?
- e) Apa saran perbaikan kegiatan PKL di kemudian hari

Khusus untuk penilaian kegiatan PKL, guru menemui pembimbing perusahaan untuk membuat penilaian kepada peserta PKL. Proses penilaian dilakukan dengan memberikan ceklis nilai pada kolom penilaian. Format penilaian dapat dilihat pada lampiran . Berikut adalah contoh aspek yang dinilai sebagai berikut:

ITEM YANG DINILAI	DESKRIPSI
<b>Ketertarikan pada pekerjaan</b>	Peserta mengajukan pertanyaan dan menunjukkan ketertarikan pada pekerjaan.
<b>Kemampuan berkomunikasi</b>	Peserta mampu untuk membuat dirinya cukup mengerti dan mampu mengikuti instruksi melalui percakapan atau melalui tulisan.
<b>Perilaku dan kerjasama</b>	Peserta menunjukkan perilaku baik, tepat waktu, inisiatif, mengikuti aturan serta mampu bersosialisasi dengan karyawan yang lain.
<b>Penyelesaian tugas</b>	Peserta mampu untuk secara efektif mengerjakan tugas yang diberikan
<b>Kompetensi teknis</b>	Peserta menunjukkan perkembangan pengetahuan dan penguasaan keterampilan teknis bidang yang dikerjakan

### **Menerbitkan sertifikat bagi siswa dan piagam bagi perusahaan**

#### Peran manajemen sekolah:

Sebagai bagian dari penghargaan dan ketuntasan program PKL. Sekolah menerbitkan sertifikat bagi siswa dan piagam penghargaan bagi perusahaan. Khusus sertifikat bagi siswa, akan lebih baik apabila disertai juga tandatangan dari pembimbing perusahaan atau pemilik usaha.

#### Peran guru:

Menyerahkan sertifikat kepada siswa dan piagam penghargaan bagi perusahaan.

### **Melaksanakan pertemuan penyampaian hasil PKL dengan orangtua**

### Peran manajemen sekolah:

Kepala sekolah mengundang orangtua untuk menyampaikan hasil PKL. Kegiatan ini penting sebagai media untuk membantu orangtua untuk menindaklanjuti potensi siswa dan memperkuat kepercayaan diri serta motivasi mengejar cita-cita pekerjaanya

### Peran guru:

Guru memberikan rincian potensi-potensi apa yang berkembang dari setiap anak, sebelum dan sesudah PKL.

## **Mendampingi proses penulisan laporan PKL siswa**

### Peran manajemen sekolah:

Menerima laporan kegiatan PKL siswa dari guru.

### Peran guru:

Guru mendampingi siswa dalam proses penulisan laporan PKL. Bentuk laporan PKL terdiri dari laporan mingguan dan laporan akhir PKL. Laporan mingguan ditujukan untuk mengetahui keterampilan softskill yang berkembang, prestasi dan tantangan. Sedangkan laporan akhir berisi informasi perusahaan, tugas yang dikerjakan, saran dan kesan mengikuti PKL. Contoh format dan panduan penulisan laporan mingguan dan laporan akhir dapat dilihat pada lampiran.

## **Rapat evaluasi PKL**

### Peran manajemen sekolah:

Kepala sekolah mengundang guru dan staf manajemen sekolah yang terlibat dalam rapat evaluasi PKL. Agenda rapat meliputi bahasan praktik baik yang muncul dan kegiatan yang perlu diperbaiki dari mulai persiapan, pelaksanaan dan kegiatan sesudah PKL.

### Peran guru:

Guru mengikuti rapat dan memberikan informasi serta data-data mengenai praktik baik dan kegiatan yang perlu diperbaiki dari keseluruhan proses.

# Lampiran

## A. Format kesepakatan kerja sama PKL

### KESEPAKATAN KERJA SAMA PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nomor: \_\_\_\_\_

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama perusahaan \_\_\_\_\_ dan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama SLB \_\_\_\_\_ dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

#### Pasal 1 TUGAS DAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- a. Pihak pertama bersedia menerima siswa dari PIHAK KEDUA sebagai peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memperoleh pengalaman dalam bidang \_\_\_\_\_
- b. Pihak kedua mengirimkan siswa peserta Praktik Kerja Lapangan bersama profil pengembangan potensinya sekurang-kurangnya 1 bulan dengan durasi 3 jam per hari

#### Pasal 2 HAK DAN KEWAJIBAN

- a. Hak dan kewajiban Pihak pertama:

Hak pihak pertama

- (1) Memberikan manfaat berupa uang saku atau makan siang kepada siswa  
(*sesuai negosiasi*)

Kewajiban pihak pertama:

- (1) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk melakukan kegiatan PKL dan melakukan wawancara untuk pembuatan laporan
- (2) Menyediakan pembimbing yang berperan sebagai mentor siswa selama pelaksanaan PKL dan memberikan penilaian siswa di akhir PKL
- (3) Memfasilitasi pembuatan rencana kerja PKL, perkenalan dengan tim kerja dan orientasi mobilitas siswa yang memiliki hambatan
- (4) Memastikan keselamatan dan Kesehatan siswa terjaga dan terhindari dari berbagai bentuk kekerasan selama PKL

b. Hak dan kewajiban Pihak kedua:

c. Hak pihak kedua:

- (1) Memberikan dukungan operasional siswa (*jika ada*)

Kewajiban pihak kedua:

- (1) Memastikan siswa siap mengikuti PKL dari mulai keterampilan bersosialisasi, penampilan dan alat bantu komunikasi (jika perlu)
- (2) Mengikuti pembuatan rencana kerja PKL bersama siswa
- (3) Melakukan komunikasi rutin sepanjang PKL dengan siswa dan Pembimbing perusahaan
- (4) Memastikan keselamatan dan Kesehatan siswa terjaga dan terhindari dari berbagai bentuk kekerasan selama PKL
- (5) Melakukan penilaian pada akhir PKL bersama pembimbing perusahaan
- (6) Menerbitkan sertifikat bersama Pihak pertama

### **Pasal 3**

#### **MASA BERLAKU KERJA SAMA**

Kesepakatan ini berlaku sejak tanggal \_\_\_\_ sampai \_\_\_\_ dengan durasi PKL selama \_\_\_\_ hari

### **Pasal 4**

#### **PENGAKHIRAN KERJA SAMA**

Perjanjian ini dapat diakhiri oleh para pihak apabila salah satu pihak tidak mampu melaksanakan kerja sama ini. Pihak yang menyatakan tidak mampu berkewajiban memberitahukan kepada pihak lain.

### **Pasal 5**

#### **KECELAKAAN DAN KERUGIAN**

Jika terjadi kecelakaan pada siswa peserta PKL dan atau Pihak pertama mengalami kerugian akibat kegiatan PKL, maka menjadi tanggung jawab kedua belah pihak. Kecuali terjadinya kecelakaan di luar jam kerja PKL tidak menjadi tanggung jawab kedua belah pihak. Untuk mengantisipasi kecelakaan dan kerugian, peserta PKL diikutkan dalam program asuransi yang biayanya disepakati Bersama (tergantung negosiasi).

## **Pasal 6**

### **PENUTUP**

Demikian kesepakatan kerja sama ini dibuat dan ditandatangani tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Bandung, \_\_\_\_\_

Pihak pertama

Pihak kedua

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan

### **B. Profil peserta PKL**

<b>Nama</b>	
<b>Jenis kelamin</b>	
<b>Usia</b>	
<b>Asal sekolah</b>	
<b>Alamat</b>	

<b>Potensi (jenis kecerdasan) dan minat</b>	
<b>Bentuk disabilitas</b>	
<b>Catatan kebutuhan dan dukungan khusus</b>	

### C. Format rencana kerja PKL

#### RENCANA KERJA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama :

Sekolah/kelas :

Lokasi PKL :

<b>Hari /tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>

### D. Format monitoring kegiatan PKL

#### LEMBAR MONITORING PELAKSANAAN PKL

Tanggal monitoring :

Guru pelaksana monitoring :

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUDAH DILAKUKAN (Berikan tanda V)</b>	<b>TANTANGAN</b>	<b>CATATAN</b>

1	Melaksanakan pelatihan kesiapan kerja			
2	Mengidentifikasi dan menyeleksi perusahaan			
3	Membuat kesepakatan dengan perusahaan dan sosialisasi perlindungan anak			
4	Rapat sosialisasi PKL dengan orangtua			
5	Dan seterusnya			

### E. Format Jurnal Harian PKL

#### JURNAL HARIAN PKL

Nama :

Sekolah/kelas :

Lokasi PKL :

Hari /tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Pengetahuan dan keterampilan baru yang didapat	Tantangan	Tanda tangan pembimbing

### F. Daftar pertanyaan dalam wawancara

#### DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

- 1) Kapan perusahaan ini berdiri?
- 2) Struktur organisasinya seperti apa?
- 3) Apa saja bidang layanan perusahaan/organisasi ini (d disesuaikan dengan bidang)?
- 4) Siapa konsumennya?
- 5) Bagaimana cara pemasarannya?

### G. Format penilaian kegiatan PKL

Nama peserta : .....

Kelas : .....

**Sekolah** : .....

1. Penilaian Peserta. Lingkari nomor yang paling mewakili setiap kasus di mana 1 = Kurang berkembang, 2 = Sedikit berkembang, 3 = Cukup berkembang, 4 = Sangat berkembang

ITEM YANG DIKEMBANGKAN	TINGKAT PENILAIAN			
	1	2	3	4
<b>Ketertarikan pada Pekerjaan.</b> Peserta mengajukan pertanyaan dan menunjukkan ketertarikan pada pekerjaan.	1	2	3	4
<b>Kemampuan Berkomunikasi.</b> Peserta mampu untuk membuat dirinya cukup mengerti dan mampu mengikuti instruksi melalui percakapan atau melalui tulisan.	1	2	3	4
<b>Perilaku dan Kerja Sama.</b> Peserta menunjukkan perilaku baik, tepat waktu, inisiatif, mengikuti aturan serta mampu bersosialisasi dengan karyawan yang lain.	1	2	3	4
<b>Penyelesaian Tugas.</b> Peserta mampu untuk secara efektif mengerjakan tugas yang diberikan	1	2	3	4
<b>Kompetensi Teknis.</b> Peserta menunjukkan perkembangan pengetahuan dan penguasaan keterampilan teknis bidang yang dikerjakan	1	2	3	4

2. Poin-poin positif lainnya yang berkembang pada siswa?

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

3. Potensi siswa yang bisa dikembangkan dan rekomendasi bidang pekerjaan yang sesuai?

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

Nama Pembimbing perusahaan	Jabatan	Tanda Tangan

#### H. Format laporan mingguan PKL

Nama :  
Sekolah/kelas :  
Lokasi PKL :

- 1) Prestasi atau hal positif yang dilakukan dalam minggu ini

**2) Keterampilan softskill yang dirasa berkembang. Bisa diisi lebih dari 1 kategori dibawah ini:**

a) Menegal diri dan percaya diri

Contoh: Menemukan bidang pekerjaan yang disukai dan kita dinilai bagus oleh rekan kerja atau pembimbing

b) Visi dan cita-cita pekerjaan

Contoh: Mendapatkan inspirasi untuk mengembangkan keterampilan melalui kursus atau inspirasi pekerjaan di masa depan

c) Mengelola stress dan kekhawatiran

Contoh: Saat menemui kesulitan di tempat PKL, kita dapat lebih tenang menghadapinya dan tidak panik

d) Komunikasi efektif

Contoh: Kita dapat berkenalan dan berbicara dengan baik bersama rekan kerja dan belajar mendengarkan rekan kerja

e) Kerja sama

Contoh: Kita mengetahui tugas apa yang dikerjakan, dapat berbagi peran dan pekerjaan bersama rekan kerja

f) Berpikir kritis dan pemecahan masalah

Contoh: Kita mampu mencari solusi apabila terjadi permasalahan di tempat kerja

**I. Format laporan akhir PKL**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Judul laporan:

Sesuaikan dengan judul yang disepakat bersama sekolah. Misalnya Laporan “Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Warung Kopi Semerbak”

B. Alamat perusahaan:

Alamat lengkap perusahaan yang menjadi tempat PKL

C. Tanggal pelaksanaan:

Tanggal dimulai sampai berakhir PKL

D. Tentang perusahaan:

Informasi singkat nama perusahaan, layanan atau produk yang dijual, struktur organisasi dan jumlah karyawan

E. Tugas yang dikerjakan selama PKL. Informasi mengenai:

- Rencana kerja
- Jenis tugas yang dikerjakan
- Pengetahuan yang didapat/berkembang
- Tantangan
- Jenis softskill yang berkembang

F. Kesan dan saran mengikuti PKL

Pengetahuan dan keterampilan apa yang bertambah. Kemudian perasaan mengikuti PKL seperti apa. Misalnya senang, puas, sedih atau kecewa. Saran untuk PKL selanjutnya: sekolah, peserta PKL, perusahaan.

## **J. Etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas**

Berikut ini adalah beberapa tips untuk menciptakan lingkungan yang dapat mengakomodir berbagai kebutuhan khusus anak atau pemuda dengan disabilitas:

- Selalu memperlakukan anak atau orang muda dengan disabilitas penuh hormat. Pastikan untuk berbicara langsung kepada yang bersangkutan bukan kepada pendamping atau penerjemah bahasa isyaratnya.
- Ketika berkenalan dengan penyandang disabilitas, tidak masalah untuk menawarkan salaman. Orang dengan tangan terbatas atau yang menggunakan tangan palsu biasanya tidak masalah dalam bersalaman. Bagi yang tidak bisa bersalaman (misalnya tidak memiliki lengan) tidak apa-apa untuk menyentuh bahunya.
- Bertanyalah sebelum membantu. Tunggu sampai tawaran bantuan tersebut diterima, kemudian dengarkan instruksinya untuk membantu mereka dengan nyaman.
- Perlakukan penyandang disabilitas remaja atau dewasa sebagai orang dewasa.
- Hindari untuk memegang atau memainkan alat bantu penyandang disabilitas. Perlu diketahui bahwa alat bantu disabilitas merupakan bagian dari tubuhnya.
- Jangan berasumsi. Para penyandang disabilitas adalah pengambil keputusan terbaik mengenai apa yang dapat maupun tidak dapat mereka lakukan. Janganlah mengambil keputusan untuk mereka mengenai bagaimana mereka terlibat dalam kegiatan tertentu.
- Manfaatkan teman sebaya atau tingkatkan kerjasama selama berkegiatan. Selama dalam kelompok, tantangan dan kesulitan dapat diatasi.

### *Tips khusus memfasilitasi peserta dengan hambatan penglihatan:*

Orang dengan hambatan penglihatan tahu bagaimana mereka mengarahkan diri dan membantu dirinya. Mereka mampu untuk berjalan tanpa bantuan, meskipun barangkali

mereka akan menggunakan tongkat atau anjing penunjuk jalan. Seseorang mungkin memiliki keterbatasan penglihatan. Pembimbing dapat bersiap untuk membantu mereka, bahkan membacakan bahan pelatihan jika diminta.

- Perkenalkan diri anda terlebih dahulu sebelum anda melakukan kontak fisik. Sebutkan nama anda dan peran anda dalam acara, misalnya sebagai pembimbing, supervisor dan sebagainya. Menyapa dengan menyebutkan nama kemudian membuat kontak dengan menyentuhkan punggung tangan kita pada lengan atau bahu.
- Deskripsikan lingkungan kerja, termasuk ruang makan, pintu masuk/keluar dan toilet untuk membantu orientasi peserta. Berikan deskripsi yang jelas misalnya “Lima langkah didepan anda ada meja, lalu disampingnya ada 10 baris kursi” dan sebagainya. Ajaklah berkeliling di lingkungan kerja. Khusus untuk toilet bisa diberikan deskripsi jenis toilet dan jumlahnya.
- Apabila menunjukkan arah, berilah informasi rinci dan visual, misalnya “Berjalan lurus sekitar 10 langkah sampai menemukan ujung lorong, lalu belok kanan sekitar 5 langkah dan nanti di kanan anda ada pintu toilet pria”.
- Hindari kata-kata yang membutuhkan pemahaman visual seperti kata tunjuk “Ini”, “Itu”, atau kata ganti tempat “Disini”, “Disana”, dan kata ganti orang “Dia”, “Mereka”, “Kamu”. Sebaiknya langsung panggil atau sebut nama orangnya, begitupun untuk keterangan tempat dengan menyebut nama lokasi yang dimaksud.
- Seandainya peserta dengan hambatan penglihatan membutuhkan tuntunan saat berjalan, baiknya ulurkan tangan atau biasanya sikut anda. Biarkan peserta yang memegang tangan atau sikut anda. Lalu sambil berjalan bisa bantu memberikan gambaran hambatan atau kondisi yang membahayakan, misalnya tangga naik atau turun, kabel melintang, lubang, colokan listrik di lantai, pot gantung, pintu berputar dan sebagainya.
- Sediakan alat bantu seperti Reglet Stylus untuk menulis Braille, alat perekam suara untuk membuat buku bicara, tongkat putih untuk alat bantu orientasi mobilitas, komputer atau smartphone dengan aplikasi *assistive technology* seperti pembaca text, dan lain-lain.
- Sediakan materi penjelasan sesuai dengan tingkat penglihatan misalnya materi Braille, pembesaran huruf, materi audio atau materi tulisan pada Word yang bisa didengarkan pada komputer atau smartphone.
- Hindari memegang tongkatnya. Tongkat merupakan bagian dari wilayah pribadinya. Apabila peserta meletakkan tongkatnya, janganlah memindahkan tongkat tersebut tanpa permisi. Biarlah peserta mengetahui bahwa tongkatnya berada pada tempatnya, begitupun pada benda-benda lain miliknya.
- Saat istirahat, bantu untuk menyajikan makanan untuk peserta dengan hambatan penglihatan, beritahukanlah kepadanya apa saja yang terhidang dan deskripsikan letaknya searah jarum jam (jam dua belas adalah yang terjauh dari jangkauannya, jam enam adalah yang paling dekat). Singkirkanlah dari piring hiasan dan segala sesuatu yang tidak dapat dimakan. Peserta barangkali akan meminta anda untuk memotong makanannya, ini dapat dilakukan di dapur restoran sebelum makanan disajikan.
- Jika peserta membawa anjing atau *service animal*, hindari untuk mengganggunya.

- Jagalah agar jalan terbebas dari segala sesuatu yang dapat menghalangi. Apabila ada perubahan setingan ruangan pada hari berikutnya, sebaiknya diberitahukan dan lakukan orientasi ulang.
- Saat kerja kelompok, menyiapkan musik pengiring akan sangat membantu proses belajar.

*Tips khusus memfasilitasi peserta dengan hambatan pendengaran:*

Di Indonesia ada 2 jenis bahasa isyarat yang digunakan oleh orang-orang dengan hambatan pendengaran atau Tuli, yaitu Sistem Bahasa Isyarat Indonesia (SIBI) dan Bahasa Isyarat Indonesia (Bisindo). Bisindo berkembang secara alami di masyarakat Tuli Indonesia, sedangkan SIBI digunakan sebagai bahasa pengantar resmi di SLB. Pada kegiatan yang memerlukan transfer ilmu secara kompleks contohnya pelatihan, peran penerjemah bahasa isyarat sangat efektif, selain menggunakan alat bantu visual lainnya. Sementara untuk interaksi sederhana, contohnya memesan menu makanan atau kamar hotel cukup dengan menuliskan kalimatnya. Bilamana penerjemah bahasa isyarat dibutuhkan, layanannya dapat diakses di Pusat Layanan Juru Bahasa Isyarat pada kolom disamping.



- Jauh sebelum PKL, sebaiknya konsultasikan dengan peserta bagaimana cara berkomunikasi yang nyaman mulai dari lisan atau baca bibir, tertulis sampai pilihan penggunaan bahasa isyarat.
- Bagi calon peserta yang belum pernah belajar bahasa isyarat, ada baiknya mengikuti pelatihan bahasa isyarat secara singkat dengan penerjemah yang akan membantu pelatihan.
- Sebelum berkomunikasi pastikan bahwa orang tersebut memperhatikan Anda. Anda dapat melebarkan lengan, melambaikan tangan, menepuk bahunya, atau mengelipkan cahaya untuk menarik perhatiannya.
- Ketika berkomunikasi dibantu penerjemah bahasa isyarat, pandanglah secara langsung peserta, bukan dengan penerjemah untuk menjaga kesopanan.
- Hindari berbicara sambil mengunyah permen karet, menutupi bibir atau muka pada saat berbicara. Beberapa orang terbiasa membaca gerak bibir anda.
- Saat memfasilitasi, gunakan istilah-istilah yang sederhana daripada harus bicara berulang ulang.
- Berbicara jelas dengan suara yang normal dan gunakan bahasa tubuh seperti menggeleng, mengangguk, dan sebagainya.
- Gunakan komunikasi tulis saat menjelaskan sesuatu yang singkat.
- Untuk latihan bicara bibir dapat menggukon cermin untuk meniru bentuk dan gerakan mulut.
- Mempelajari BISINDO (Bahasa Isyarat Indonesia) jika memungkinkan, atau mengenal beberapa ungkapan umum seperti salam, terima kasih, tepuk tangan dan sebagainya.

- Dengarkan dengan sabar, jangan memotong pembicaraannya
- Hindari berpura pura mengerti pembicaraannya hanya karena takut menyinggung perasaannya.
- Mintalah yang bersangkutan untuk menuliskan kata jika anda tidak mengerti apa yang dikatakannya.
- Sediakan materi yang mudah sederhana dan mudah dibaca. Apabila menggunakan materi video, sebaiknya ada subtitle atau teks-nya untuk mempermudah memahami pesan yang disampaikan.
- Saat pertemuan, sebaiknya para peserta dengan hambatan pendengaran berada dalam satu barisan atau kelompok untuk mempermudah mereka melihat penerjemah dari satu arah.

*Tips khusus memfasilitasi peserta yang menggunakan kursi roda atau kesulitan mobilitas:*

Orang-orang yang menggunakan kursi roda memiliki hambatan dan kemampuan yang berbeda-beda. Beberapa dari mereka dapat menggunakan lengan dan tangan mereka. Beberapa lagi dapat turun dari kursi roda dan bahkan berjalan untuk jarak yang dekat. Sebelum Pelatihan, untuk mempermudah aksesibilitas mereka, pastikan tempat Pelatihan tersedia ramp (bidang miring) untuk memudahkan mereka bergerak sendiri atau kita bantu dorong kursinya. Pastikan juga ruang toilet cukup luas untuk dimasuki kursi roda dan ada pegangan (railing) untuk membantu.

- Hindari untuk mendorong, bersandar, menyentuh atau menaruh barang pada kursi roda seseorang, kecuali saat dimintai, ini wilayah pribadinya. Saat akan membantunya misal untuk menuruni atau menaiki badan jalan, tanyakan terlebih dahulu bagaimana cara membantunya. Apabila membantu tanpa bertanya, bisa berakibat pengguna kursi roda terjatuh atau kita merusak kursi rodanya.
- Untuk bangunan berlantai, sediakan lift dan jika belum mungkin, maka pindahkan ruang kegiatan di lantai bawah yang mudah diakses kursi roda.
- Bagi mereka yang menggunakan tongkat/kruk, jangan memegang tangan mereka ketika mereka berjalan, biarkan mereka bertumpu pada lengan atau bahu kita.
- Saat berbicara dengan pengguna kursi roda, usahakan untuk duduk atau sedikit jongkok berhadapan (wajah usahakan sejajar), sehingga orang bersangkutan tidak perlu menengadah.
- Ketika berada di ruang pelatihan, tawarkan tempat duduk dekat pintu untuk mempermudah keluar masuk ruangan Pelatihan.
- Bila ruang seperti toilet tidak cukup luas, maka sebaiknya pintu toilet ditarik keluar.
- Pasang railing di sepanjang dinding jika memungkinkan untuk membantu mereka bergerak.
- Tetap perhatikan area yang aksesibel atau tidak bagi pengguna kursi roda. Pastikan menaruh material Pelatihan di tempat yang mudah dijangkau

*Tips khusus memfasilitasi peserta dengan hambatan intelektual:*

Orang dengan hambatan intelektual menjalani proses belajar dengan lambat. Mereka mengalami kesulitan untuk menyerap dan menerapkan apa yang telah mereka pelajari. Penyesuaian materi dan modifikasi metode Pelatihan sangat diperlukan bagi mereka untuk mengikuti proses belajar sesuai dengan kemampuan.

- Berbicaralah dengan menggunakan kalimat yang jelas, kata-kata sederhana dan konkrit bukan kata-kata abstrak. Bantulah ia memahami ide yang sangat sulit dengan cara membagi ide tersebut ke dalam bagian-bagian yang lebih sederhana. Sesuaikanlah kurikulum Pelatihan dengan kemampuan mereka.
- Hindari menggunakan kata-kata yang biasa Anda gunakan ketika berkomunikasi dengan anak bayi atau sebaliknya. Hindari juga menggunakan kata yang meremehkan mereka.
- Lakukan konsultasi penyesuaian kurikulum pelatihan yang sesuai dengan guru atau pendamping mereka sebelum melakukan pelatihan. Metode Pelatihan dapat dimodifikasi, yang terpenting pesan utamanya dapat diterima.
- Sangat sulit bagi mereka untuk membuat keputusan dalam waktu singkat. Bersabarlah dan berikan waktu untuk berpikir.

*Tips khusus memfasilitasi peserta yang mengalami kelayuhan otak (cerebral palsy/cp):*

Mereka yang mengalami luka pada sistem pusat syaraf, orang dengan kelayuhan otak (CP) memiliki kesulitan dalam mengendalikan otot-otot mereka, salah satu contohnya kesulitan untuk berbicara.

- Saat berkomunikasi, perhatikan dengan seksama lawan bicara yang mengalami kesulitan untuk bicara. Coba bersabar, hindari memotong atau menghentikan pembicaraan. Jika kita mengalami kesulitan untuk memahaminya, jangan mengganggu. Minta saja lawan bicara tersebut untuk mengulangi perkataannya. Pada umumnya, orang tersebut tidak merasa keberatan. Apabila masih kesulitan untuk memahami, minta orang tersebut menuliskan atau mengetikkan pada smartphone.
- Ada beberapa orang dengan CP jika disentuh bagian tertentu merasa tidak nyaman atau menjadi kaku pada tubuhnya.
- Hindari menggoda atau menertawai orang dengan kesulitan bicara. Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dan untuk ditanggapi secara serius adalah hal yang penting bagi kita semua.
- Tanyakan dahulu padanya bagaimana cara membantunya sebab ada yang dipegang, dan ada juga yang memegang tangan.
- Hindari gerakan-suara yang membuatnya kaget/ memberikan kejutan dengan suara keras/ sentuhan fisik karena memiliki reflek yang membuatnya kejang dan/atau tremor

*Tips khusus memfasilitasi peserta yang bertubuh pendek:*

Terdapat berbagai jenis gangguan yang menyebabkan hambatan pertumbuhan, sehingga tinggi badan seseorang hanya sekitar 1 meter atau bahkan kurang. Orang-orang secara umum merendahkan kemampuan orang dengan tubuh pendek dan cenderung menganggap seperti anak kecil, padahal perlakuan seperti itu tidak menyenangkan.

- Pastikan fasilitas seperti toilet dan tempat penyimpanan material Pelatihan dapat dijangkau oleh orang bertubuh pendek.
- Saat berkomunikasi akan lebih mudah apabila kita berada pada ketinggian yang sejajar kita bisa berlutut sehingga berada pada ketinggian sejajar atau mundurlah ke belakang sehingga bisa melakukan kontak mata dengannya tanpa memaksa orang tersebut menengadah.

## **K. Format Etika berkegiatan dengan anak**

### **Kode Etik Berkegiatan Anak**

- Menghormati harkat martabat anak tanpa memandang ras, warna kulit, jenis kelamin, bahasa, agama, asal etnis atau masyarakatnya, tingkat pendidikan, disabilitas, status sosial atau status lainnya.
- Merencanakan dan mengatur tempat kegiatan, transportasi, konsumsi yang aman bagi anak untuk mengurangi resiko yang mungkin terjadi
- Selalu berada di tempat yang dapat terlihat pada saat berkegiatan dengan anak-anak
- Membangun suasana yang kondusif, terbuka, menyenangkan bagi anak untuk mengungkapkan pandangannya selama berkegiatan
- Memberikan kesempatan yang sama kepada setiap anak untuk mengekspresikan diri secara bermakna.
- Merahasiakan identitas anak yang bisa menyebabkan anak mendapatkan hinaan, ejekan, cibiran, stigma, diskriminasi atau kekerasan dari teman-temannya maupun dari orang dewasa lainnya.
- Meminta persetujuan ketika mengambil gambar, memfoto, merekam atau memvideokan anak selama kegiatan
- Mematuhi etika penggunaan foto, gambar atau video yang menunjukkan penghormatan terhadap harkat martabat anak yaitu:
  - mematuhi tradisi/larangan lokal
  - memperoleh persetujuan sebelumnya dari anak dan orangtua/wali anak dan menerangkan bagaimana foto, gambar atau video akan digunakan
  - memastikan foto, gambar atau video anak-anak ditampilkan secara bermartabat dan tidak menunjukkan ketidakberdayaan. Foto, gambar atau video anak selayaknya ditampilkan dengan berpakaian pantas yang tidak menimbulkan rangsangan secara seksual
  - memastikan bahwa foto, gambar atau video tersebut sebenar-benarnya menggambarkan konteks dan fakta

- memastikan saat mengirim atau menyebarkan foto, gambar atau video dalam bentuk apapun, penanda dalam file tidak mengungkapkan informasi yang mengidentifikasi tentang anak
- Tidak menggunakan hukuman fisik dan hukuman lain yang merendahkan martabat anak selama berkegiatan dengan anak
- Tidak berbahasa atau berperilaku yang tidak pantas pada anak, menghina, melecehkan, memprovokasi secara seksual, merendahkan, kasar, perilaku yang tidak pantas secara budaya atau melakukan bentuk-bentuk kekerasan emosional lainnya.
- Tidak berhubungan dengan anak-anak dibawah usia 18 terhadap segala bentuk hubungan yang berkaitan dengan seksual atau kegiatan seks lainnya
- Tidak membangun hubungan khusus dengan anak-anak yang bisa menyebabkan tuduhan atau dianggap mengeksploitasi atau melakukan perlakuan salah
- Tidak melakukan diskriminasi, menunjukkan perlakuan berbeda yang tidak adil atau menganak-emaskan anak-anak tertentu dibanding anak-anak lainnya.
- Tidak menyalahgunakan nomor kontak, akun email maupun akun media sosial anak untuk kepentingan pribadi sebelum, selama dan pasca berakhirnya kegiatan dengan anak
- Tidak berdua-duaan dengan anak di tempat jauh dari pengamatan anak-anak lain dan orang dewasa lainnya, kecuali antara pendamping dan anak masih memiliki hubungan keluarga seperti ayah dengan anak atau kakak dengan adik
- Tidak merokok di dekat anak selama kegiatan berlangsung
- Tidak mengkonsumsi minuman keras selama kegiatan berlangsung atau tidak sedang berada dalam pengaruh minuman keras ketika berkegiatan dengan anak
- Segera melaporkan jika terdapat indikasi kekerasan, eksploitasi, penelantaran dan perlakuan salah pada anak selama berkegiatan kepada focal poin perlindungan anak/penanggung jawab kegiatan/direktur lembaga pelaksana kegiatan.
- Menggunakan masker apabila bertemu dan memastikan cuci tangan menggunakan sabun sebelumnya.
- Menjaga jarak aman antar peserta dalam kegiatan.

Saya sudah membaca dan memahami kode etik berkegiatan dengan, dan saya mewakili perusahaan patuh terhadap segala ketentuan yang tercantum di dalamnya.

Nama dan Tandatangan

Tanggal