



PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

BAGI PEMILIK USAHA

Program pendidikan kesiapan kerja
Skills to Succeed



DAFTAR ISI

Apa itu PKL?	3
Manfaat PKL siswa penyandang disabilitas bagi perusahaan	3
Peta peran	5
Apa yang harus disiapkan?	7
Membangun kemitraan dengan sekolah	7
Membuat kesepakatan PKL dengan sekolah	8
Menunjuk pembimbing PKL dari internal tim	8
Memfasilitasi kunjungan dari siswa dan sekolah	8
Memastikan penyesuaian tempat kerja dilakukan di perusahaan agar siap menerima peserta PKL bagi orangmuda dengan disabilitas	8
Bagaimana pelaksanaan PKL?	9
Memberikan orientasi kepada peserta PKL	9
Melakukan komunikasi rutin dengan guru sekolah	9
Memberikan bimbingan teknis selama PKL	10
Menjalankan kebijakan Kesehatan dan keselamatan kerja	10
Menjalankan kebijakan perlindungan anak	10
Apa yang dilakukan sesudah PKL?	10
Berkoordinasi dengan guru memberikan penilaian	10
Bersama sekolah menerbitkan sertifikat	11
Rapat evaluasi PKL bersama sekolah	11
Lampiran	11

Apa itu PKL?

Mengutip Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, Pemagangan atau sering juga disebut dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat 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.

Program PKL biasa di lakukan oleh siswa SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) dan SMALB (Sekolah Menengah Atas Luar biasa) dengan tujuan untuk memberikan ruang pelatihan bekerja secara langsung bagi mereka agar; mengenal lingkungan kerja, meningkatkan wawasan dunia kerja/dunia industri, mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang yang dapatnya, sebagai ruang belajar kemampuan kemampuan dalam bekerja baik soft skill maupun teknikal skill yang di butuhkan serta untuk dapat meningkatkan kesiapan menghadapi dunia kerja.

Ruang PKL tentu saja akan sangat membantu para siswa, terlebih siswa penyandang disabilitas dalam mempersiapkan dirinya menghadapi dunia kerja. Kesempatan PKL di perusahaan adalah ajang untuk menunjukkan kemampuan dirinya.

Manfaat PKL Siswa Penyandang Disabilitas bagi perusahaan

Manfaat program PKL atau pemagangan siswa dengan disabilitas tidak hanya akan dirasakan oleh para siswanya saja tetapi juga akan banyak dirasakan oleh perusahaan. Dibawah ini adalah beberapa manfaat yang akan didapat perusahaan jika terlibat dalam program PKL untuk siswa dengan disabilitas:

Meningkatkan nilai dan citra perusahaan

Program PKL untuk siswa dengan disabilitas dapat meningkatkan nilai tambah dan citra perusahaan/organisasi. Hal ini akan terjadi sepanjang dan setelah program magang selesai. Para siswa dengan disabilitas akan bercerita kepada temannya, guru dan keluarganya. Bisa jadi diposting di media sosial. Cerita-cerita tersebut akan mendorong rasa penasaran tentang perusahaan/oraganisasi tempat PKL. Secara tidak langsung siswa juga berperan sebagai brand ambassador, membantu proses branding perusahaan/organisasi. Baik bercerita mengenai produk/jasa, nilai-nilai perusahaan, budaya kerja dan kepedulian sosial serta partisipasi perusahaan bagi dunia pendidikan, khususnya bagi siswa penyandang

disabilitas. Maka persiapan program PKL perlu dirancang dengan baik, karena citra perusahaan akan terbangun melalui program ini.

Bisa mendapatkan calon pekerja potensial

Program PKL dapat difungsikan juga sebagai masa kerja percobaan. Selama proses PKL, para siswa berkesempatan untuk melihat cara kerja, proses produksi ataupun layanan jasa perusahaan. Siswa juga mengamati aturan dan budaya kerja perusahaan/organisasi. Baik siswa ataupun perusahaan akan saling menilai apakah ada kecocokan untuk berkarir di perusahaan atau tidak. Program PKL akan mampu memberikan kesempatan bagi perusahaan untuk mencari calon tenaga kerja yang potensial dari penyandang disabilitas.

Meningkatkan motivasi karyawan lain di perusahaan

Dengan adanya program PKL bagi siswa penyandang disabilitas, menjadi media meningkatkan motivasi bagi karyawan. Para karyawan akan melihat cara berinteraksi dan kerja yang berbeda dilakukan siswa penyandang disabilitas. Bagaimana cara mereka melakukan tugas dengan keterbatasannya. Misalnya kekuatan fokus untuk disabilitas Autistik, keseriusan bekerja disabilitas tuli, atau cara bekerja disabilitas netra dengan kepekaan pendengarannya, dan sebagainya. Secara tidak langsung karyawan lain akan membandingkan dengan kemampuan dirinya.

Mendorong terciptanya inovasi

Penyelenggaraan program PKL untuk siswa penyandang disabilitas di perusahaan/organisasi dapat memberikan suasana dan ide-ide baru dalam membangun perusahaan yang lebih inklusif. Keterlibatan siswa penyandang disabilitas selama proses PKL akan mendorong perusahaan untuk menciptakan lingkungan kerja, varian produk/layanan yang bisa dirasakan semua termasuk para penyandang disabilitas. Saran, masukan dan kritik yang membangun dari mereka seharusnya didengar dan dipertimbangkan sebagai langkah awal untuk sebuah inovasi baru perusahaan.

Memberi suasana baru di lingkungan kerja

Penerimaan peserta PKL siswa penyandang disabilitas akan memberikan suasana yang lebih segar, cair dan inklusif di perusahaan. Para karyawan bahkan klien/customer perusahaan akan merasakan semangat dari keterlibatan dan keunikan cara berinteraksi mereka.

Bisa menunaikan amanat Undang-undang

Ada tiga Undang-undang yang secara langsung mengamanatkan perusahaan berpartisipasi dalam program-program untuk penyandang disabilitas. Satu, Undang-undang No. 13 tentang ketenagakerjaan. Kedua, Undang-undang No. 8 tahun 2018 tentang Penyandang disabilitas. Ketiga, Undang-undang sistem pendidikan nasional. Melalui menyelenggarakan program PKL bersama-sama dengan sekolah/SMALB, perusahaan telah membantu penyediaan ruang dan fasilitas pendidikan latihan kerja para siswanya. Perusahaanpun

berfungsi menjadi unit layanan disabilitas bidang ketenagakerjaan untuk meningkatkan kesiapan kerja para penyandang disabilitas. Melalui PKL siswa penyandang disabilitas, perusahaan telah berkontribusi aktif dalam kampanye menciptakan dunia kerja/dunia industri yang lebih inklusif.

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

	<p>kesehatan dan mengantisipasi Covid-19</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan orientasi PKL kepada siswa • Mengadakan kunjungan perusahaan 			dengan disabilitas
PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> • Tips sukses PKL di Minggu pertama • Mengikuti orientasi dan aturan perusahaan • Menjaga keselamatan • Membuat rencana kerja • Menulis jurnal harian • Merespon perlakuan tidak nyaman • Bertanggung jawab atas pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar siswa pada hari pertama • Memastikan kebijakan keselamatan kerja pada siswa • Melakukan monitoring dan komunikasi rutin dengan pembimbing perusahaan, siswa dan orangtua • Menerima pelaporan dan menindaklanjuti kejadian pelecehan dan kekerasan pada siswa • Memastikan jurnal harian terisi dan wawancara dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar anak pada hari pertama • Melakukan komunikasi dengan pembimbing perusahaan • Melakukan komunikasi dengan guru • Melakukan komunikasi dengan anak • Memastikan Kesehatan dan keselamatan • Memastikan anak datang dan pulang tepat waktu • Menjaga Kesehatan dan stamina anak 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan orientasi kepada peserta PKL • Melakukan komunikasi rutin dengan guru sekolah • Memberikan bimbingan teknis selama PKL • Menjalankan kebijakan Kesehatan dan keselamatan kerja • Menjalankan kebijakan perlindungan anak
REFLEKSI DAN EVALUASI	<ul style="list-style-type: none"> • Refleksi dan penilaian • Pembuatan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Refleksi dan penilaian • Menerbitkan sertifikat bagi siswa dan piagam bagi perusahaan • Melaksanakan pertemuan penyampaian hasil 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi anak dalam pembuatan laporan PKL • Menghadiri rapat penilaian PKL 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan guru memberikan penilaian • Bersama sekolah menerbitkan sertifikat • Rapat evaluasi PKL

		PKL kepada orangtua <ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi proses penulisan laporan PKL siswa • Rapat evaluasi PKL 		bersama sekolah
--	--	--	--	-----------------

Apa yang harus disiapkan?

Mengingat manfaat yang dapat di peroleh dari program PKL untuk siswa penyandang disabilitas diatas, maka perusahaan perlu melakukan persiapan. Beberapa persiapan teknis maupun non teknis penyelenggaraan PKL tersebut seperti dibawah ini:

Membangun kemitraan dengan Sekolah

Ada dua cara yang bisa dilakukan untuk mendapatkan kemitraan ini:

- Mencari informasi keberadaan SMALB terdekat yang menyelenggarakan program PKL dan bekerjasama dalam penyelenggaraan PKL di perusahaan. Informasi bisa di peroleh di dinas pendidikan ataupun di *kelompok kerja pemagangan yang ada di dinas tenaga kerja*. Setelah itu mengunjungi sekolah dan membangun kemitraan program PKL
- Jika sekolah sudah menyelenggarakan program PKL, biasanya kepala sekolah akan mengunjungi perusahaan untuk membangun kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan program tersebut. Saat ini adalah waktu yang tepat untuk mendiskusikan dan membangun komitmen bersama tentang PKL siswa dengan disabilitas

Membuat kesepakatan PKL dengan sekolah

Penting membuat kesepakatan kegiatan PKL untuk saling menjaga komitmen dan berbagi peran. Poin-poin kesepakatan mengatur pihak-pihak yang menandatangani kesepakatan, ruang lingkup pekerjaan, hak dan kewajiban, masa berlaku kerja sama, pengakhiran Kerjasama, kecelakaan dan kerugian. Contoh format kesepakatan terlampir.

Menunjuk pembimbing PKL dari internal tim

Menunjuk mentor/pembimbing yang sesuai dengan bidang kerja yang diprioritaskan dalam rencana kerja PKL. Untuk menentukan bidang kerja yang sesuai, guru pendamping dapat

menjelaskan profil potensi siswa dan cita-cita pekerjaan siswa. Contohnya apabila siswa memiliki potensi dalam mendesain, akan cocok jika ditempatkan dibagian marketing untuk pembuatan layout konten media sosial.

Memfasilitasi kunjungan dari siswa dan sekolah

Siswa dan pihak sekolah akan melakukan kunjungan awal ke perusahaan dengan tujuan mendapatkan gambaran bidang pekerjaan, mengenali lingkungan kerja atau orientasi mobilitas dan keterampilan yang harus dimiliki (baik softskill maupun technical skill). Jika tersedia profil perusahaan, akan sangat membantu jika diberikan dalam format Word atau PDF. Pada agenda ini, pembimbing perusahaan berkoordinasi dengan guru pendamping untuk menentukan capaian dan penilaian PKL. Rumusan penilaian ini akan berguna baik bagi perusahaan maupun untuk siswa/sekolah. Penilaian akan dijadikan bahan evaluasi pembelajaran sementara, sementara bagi perusahaan untuk melihat “talenta kerja” jika suatu saat membutuhkan tenaga kerja. Untuk contoh format penilaian ada pada lampiran.

Memastikan penyesuaian tempat kerja sudah dilakukan di perusahaan agar siap menerima peserta PKL bagi orangmuda dengan disabilitas

Setelah kunjungan, pihak perusahaan dapat melakukan penyesuaian penyesuaian kecil di lingkungan kerja seperti yang disarankan oleh guru dan siswa agar lebih aksesibel sesuai dengan jenis hambatan peserta disabilitas. Misal dengan meminta guru untuk melatih cara komunikasi sederhana dengan siswa penyandang disabilitas, melakukan penyesuaian tata letak lingkungan kerja, papan informasi, penyediaan ramp/jalur landai sederhana dan sebagainya. Guna membantu semua orang berinteraksi dengan siswa penyandang disabilitas, dapat disosialisasikan etika berinteraksi dengan penyandang disabilitas (dapat dilihat pada lampiran).

Apabila ada siswa dibawah 18 tahun, minta guru untuk menjelaskan kepada karyawan tentang etika berkegiatan dengan anak. Etika berkegiatan membantu para pemilik usaha dan staf dalam meningkatkan pemahaman prinsip hak anak seperti non-diskriminasi, memperhatikan tumbuh kembang, keterlibatan/partisipasi anak dan kepentingan terbaik anak dalam kegiatan PKL. Pihak sekolah dan pemilik usaha dapat mensosialisasikan apa yang

harus dilakukan dan tidak boleh dilakukan saat berkegiatan dengan anak. Dengan meningkatnya pemahaman dan praktik berkegiatan dengan anak yang baik, hal ini membantu melindungi perusahaan juga dari tindakan-tindakan yang berisiko menyebabkan kekerasan pada anak yang melanggar Undang-undang Perlindungan Anak no. 35 tahun 2014 (perubahan UU No. 23 tahun 2002).

Bagaimana pelaksanaan PKL?

Memberikan orientasi kepada peserta PKL

Pada hari pertama program PKL, perusahaan diwakili oleh bagian SDM atau supervisor yang di tunjuk memberikan penjelasan kembali tentang profil perusahaan, bidang kerja, aturan, dan *job description*. Selain itu juga perlu untuk memfasilitasi perkenalan dengan karyawan lain dan tour lingkungan kerja agar perusahaan bisa menunjukkan penerimaan, kehangatan dan persahabatan

Melakukan komunikasi rutin dengan guru sekolah

Secara berkala dengan guru melakukan koordinasi tentang capaian dan penilaian PKL baik softskill maupun hardskill nya. Meskipun Proses PKL di tulis siswa dalam jurnal harian mereka yang di tanda tangani oleh pembimbingnya, diperlukan monitoring dan koordinasi aktif antara guru dan pembimbing yang ditunjuk untuk melihat capaian dan tantangan.

Memberikan bimbingan teknis selama PKL

Memberikan bimbingan teknis selama proses PKL . Memastikan siswa mendapat bimbingan yang baik dari karyawan yang di tugaskan menjadi pembimbingnya. Proses pendampingan ini bertujuan meningkatkan kemampuan softskill dan teknikal skill yang sudah didiskusikan dengan guru pada tahap persiapan

Menjalankan kebijakan Kesehatan dan keselamatan kerja

Pembimbing dapat memberikan penjelasan mengenai kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja yang dimiliki perusahaan. 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. Apabila ada dokumen cetak atau softfile dalam bentuk pdf atau Word akan sangat membantu.

Menjalankan kebijakan perlindungan anak

Jika ada peserta PKL berusia dibawah 18 tahun, penting untuk memastikan kebijakan perlindungan dan etika berkegiatan dengan anak serta dipatuhi oleh semua karyawan. Pembimbing perusahaan diharapkan menjadi focal point kebijakan ini. Pelanggaran terhadap hal ini akan memberi kesan buruk bagi perusahaan.

Apa yang dilakukan sesudah PKL?

Berkoordinasi dengan guru memberikan penilaian

Kegiatan PKL adalah bagian dari pembelajaran sekolah. Penilaian dan evaluasi dari guru dan pembimbing perusahaan sangat dibutuhkan. Tujuannya untuk melihat perkembangan kemampuan kesiapan kerja peserta. Berikut ini adalah contoh aspek yang dinilai sebagai berikut:

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

Proses penilaian dilakukan dengan memberikan ceklis nilai pada kolom penilaian. Untuk format penilaian terlampir.

Bersama sekolah menerbitkan sertifikat

Menerbitkan sertifikat PKL kepada peserta sesuai dengan format dan kesepakatan dengan sekolah. Sebagai bentuk apresiasi atas keterlibatan siswa dalam PKL dan kontribusinya untuk perusahaan. Mengadakan acara perpisahan kepada peserta tanpa mengganggu produksi/layanan. Acara ini sepertinya sederhana, tetapi sesungguhnya dapat memberi kesan baik dan mendalam terhadap perusahaan.

Rapat evaluasi PKL bersama sekolah

Melakukan evaluasi akhir PKL dengan pihak sekolah. Bertujuan untuk melihat efektifitas, capaian kendala dan tantangan selama program PKL berjalan mulai dari tahap persiapan sampai pelaksanaan program.

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.

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. Format rencana kerja PKL

RENCANA KERJA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama :
 Sekolah/kelas :
 Lokasi PKL :

Hari /tanggal	Kegiatan

C. 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			
Ketertarikan pada Pekerjaan. Peserta mengajukan pertanyaan dan menunjukkan ketertarikan pada pekerjaan.	1	2	3	4
Kemampuan Berkomunikasi. Peserta mampu untuk membuat dirinya cukup mengerti dan mampu mengikuti instruksi melalui percakapan atau melalui tulisan.	1	2	3	4
Perilaku dan Kerja Sama. Peserta menunjukkan perilaku baik, tepat waktu, inisiatif, mengikuti aturan serta mampu bersosialisasi dengan karyawan yang lain.	1	2	3	4
Penyelesaian Tugas. Peserta mampu untuk secara efektif mengerjakan tugas yang diberikan	1	2	3	4
Kompetensi Teknis. 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

D. 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 orangmuda 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 permissi. 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 pekerjaan sangat diperlukan bagi mereka untuk mengikuti proses PKL 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 instruksi pekerjaan yang sesuai dengan guru atau pendamping mereka sebelum melakukan PKL. Metode PKL 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.

E. Etika berkegiatan dengan anak

SEMUA STAF, MITRA DAN PERWAKILAN LAIN DILARANG:

1. Memukul, menyerang atau melakukan kekerasan fisik terhadap anak-anak
2. Terlibat dalam kegiatan seksual atau melakukan hubungan seksual dengan anak-anak di bawah usia 18 tahun tanpa memandang batasan usia dewasa sesuai dengan hukum positif atau adat istiadat lokal. Anggapan yang salah tentang umur anak tidak dapat dijadikan alasan pembelaan.
3. Membangun hubungan dengan anak-anak yang bisa dianggap mengeksploitasi atau melakukan *abuse*.
4. Bertindak yang bisa menjurus ke arah *abuse* atau mungkin menempatkan anak pada keadaan rentan terhadap terjadinya *abuse*.
5. Memakai bahasa, memberi saran atau nasihat yang tidak pantas, menghina atau kasar.
6. Menunjukkan perilaku yang tidak pantas atau provokatif secara seksual
7. Mengajak anak atau anak-anak yang menjadi tanggung jawab profesional mereka untuk menginap di rumah mereka tanpa ada pengawasan, kecuali dalam situasi luar biasa dan sudah mendapatkan izin dari atasan mereka
8. Tidur di tempat tidur yang sama dengan anak yang menjadi tanggung jawab profesional mereka.
9. Tidur di kamar yang sama dengan anak yang menjadi tanggung jawab profesional mereka kecuali dalam situasi luar biasa dan sudah mendapatkan ijin dari atasan mereka

10. Melakukan sesuatu yang bersifat pribadi untuk anak-anak yang dapat dilakukan anak-anak sendiri
11. Membiarkan, atau ikut serta dalam perilaku anak-anak yang sifatnya ilegal, tidak aman atau mengarah pada *abuse*.
12. Bertindak dengan maksud memperlakukan, merendahkan, mencela atau menghina anak-anak, atau melakukan bentuk-bentuk kekerasan emosional.
13. Melakukan diskriminasi, menunjukkan perlakuan berbeda yang tidak adil atau menganakemaskan anak-anak tertentu dibanding anak-anak lainnya.
14. Menghabiskan waktu berlebih dengan hanya berdua dengan anak-anak di tempat jauh dari anak-anak lain.
15. Menempatkan diri di posisi yang rawan terhadap tuduhan melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan.

SEMUA STAFF DAN PERWAKILAN LAIN HARUS:

1. Waspada terhadap situasi yang dapat menyebabkan resiko serta menegndalikan situasi tersebut
2. Merencanakan dan mengatur pekerjaan dan tempat kerja sedemikian hingga untuk mengurangi resiko
3. Sedapat mungkin selalu berada di tempat yang dapat terlihat pada saat sedang bekerja bersama dengan anak-anak
4. Memastikan adanya suasana keterbukaan sehingga setiap masalah atau kekhawatiran dapat disampaikan dan didiskusikan
5. Memastikan dijaganya akuntabilitas antar staff sehingga perilaku yang tidak baik atau berpotensi menimbulkan abuse tidak ditangani
6. Berbicara dengan anak-anak mengenai pengalaman mereka dalam berhubungan dengan staff atau pihak lain dan mendorong mereka untuk menyampaikan segala bentuk kekhawatiran
7. Memberdayakan anak-anak – diskusikan dengan mereka mengenai hak-hak mereka, apa yang dapat diterima dan tidak dapat diterima, dan apa yang dapat mereka lakukan jika timbul masalah
8. Selalu menerapkan standar yang tinggi dalam perilaku pribadi dan professional
9. Menghormati hak-hak anak dan berlaku adil terhadap mereka, jujur dan menghormati harga diri mereka

10. Mendorong praktek-praktek pengikutsertaan sehingga anak-anak dapat mengembangkan kemampuan mereka dalam memberikan perlindungan