

DIREKTORI PEKERJAAN TUNANETRA INDONESIA



DIREKTORI PEKERJAAN TUNANETRA INDONESIA



DIREKTORI PEKERJAAN TUNANETRA INDONESIA

Edisi pertama, 2025

Penulis:

Aria Indrawati, S.H.

Andhita Sulistyanti Utami, S.Psi.

Penyunting:

Mila K. Kamil

Penerbit:

Yayasan Mitra Netra

Jl. Gunung Balong II No. 58, Lebak Bulus III Jakarta Selatan.

Telp: +62 85819452405

E-mail: humas@mitranetra.or.id; office@mitranetra.or.id

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	1
A.	Dasar Pemikiran.....	1
B.	Siapa yang Dapat Memanfaatkan Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia?	4
C.	Sekilas Tentang Kemandirian Tunanetra	6
BAB II	RAGAM PEKERJAAN TUNANETRA.....	15
A.	Bidang Teknologi.....	15
B.	Bidang Pengembangan Kebijakan	38
C.	Bidang Administrasi.....	64
D.	Bidang Komunikasi.....	70
E.	Bidang Pendidikan	87
F.	Bidang Keuangan.....	114
G.	Lain-lain.....	121
BAB III	PENUTUP	142
A.	Kemampuan dan Potensi Tunanetra Dalam Bekerja dan Berkarier.....	142
B.	Layanan Pendampingan untuk Pemberi Kerja	143
C.	Sekilas Tentang Mitra Netra	145

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia (job directory) adalah referensi berupa *handbook*, baik dalam format elektronik maupun cetak yang memberikan informasi secara komprehensif tentang pekerjaan yang sudah dapat dilakukan tunanetra atau yang berpotensi dikembangkan untuk dilakukan oleh tunanetra di Indonesia sejak beberapa tahun terakhir hingga saat *job directory* ini disusun.

Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas telah mengatur penghormatan, perlindungan, dan pemenuhan hak penyandang disabilitas, termasuk tunanetra di sektor tenaga kerja. Sistem kuota sebagai bentuk langkah afirmasi untuk mengakselerasi penyerapan tenaga kerja penyandang disabilitas pun telah diatur dalam Pasal 53 Undang-Undang tersebut. Mandat untuk melaksanakan sistem kuota tersebut melalui pembentukan Unit Layanan Disabilitas (ULD) sektor tenaga kerja juga telah diatur dalam Pasal 55. Namun, hingga saat *job directory* ini diterbitkan, tunanetra masih menjadi kelompok yang tertinggal dalam hal penyerapan tenaga kerja di sektor formal.

Mitra Netra mencatat beberapa penyebab masih rendahnya penyerapan tenaga kerja tunanetra di sektor formal sebagai berikut.

1. Pemberi kerja belum mendapatkan informasi yang cukup ataupun pemahaman yang tepat tentang tunanetra:
 - bahwa tunanetra dapat berpendidikan tinggi; sebaliknya, yang banyak dipahami adalah tunanetra hanya menempuh pendidikan di sekolah khusus;
 - bahwa tunanetra dapat menggunakan teknologi komputer;
 - bahwa tunanetra dapat bermobilitas dengan lebih mandiri setelah mendapatkan pelatihan orientasi dan mobilitas, termasuk menggunakan transportasi *online* dan transportasi massal;
 - pekerjaan apa yang dapat dilakukan tunanetra;
 - apakah tunanetra dapat bekerja bersama mereka yang bukan tunanetra;
 - bagaimana cara tunanetra bekerja.
2. Ketidapahaman tersebut juga dialami oleh sebagian aparat pemerintah yang bertugas di sektor tenaga kerja yang berkaitan dengan penyandang disabilitas.

Untuk menjawab ketidapahaman tersebut, pada tahun 2025 Mitra Netra menerbitkan *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia* dengan tujuan untuk menyediakan referensi dan informasi yang komprehensif bagi pemberi kerja, baik sektor pemerintah maupun swasta tentang:

- pekerjaan yang dapat dan berpotensi dilakukan tunanetra berpendidikan tinggi;
- keterampilan yang diperlukan jika tunanetra akan melakukan pekerjaan tersebut, baik *hard skill* maupun *soft skill*;
- penyesuaian dan aksesibilitas yang diperlukan jika tunanetra akan melakukan pekerjaan tersebut;
- penjelasan lain yang diperlukan terkait pekerjaan tersebut.

Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia ini juga dimaksudkan untuk meningkatkan jumlah penyerapan tenaga kerja penyandang tunanetra berpendidikan tinggi di sektor formal di Indonesia, yang berarti juga diharapkan dapat meningkatkan jumlah tunanetra yang memiliki kemandirian finansial.

Ada 36 jenis pekerjaan yang telah dilakukan tunanetra di Indonesia yang diuraikan dalam *job directory* ini. Jenis pekerjaan tersebut disusun dalam 7 kategori. Namun, jenis pekerjaan tersebut akan terus tumbuh dan berkembang sesuai perkembangan zaman, perkembangan kemampuan tunanetra berpendidikan tinggi, serta perkembangan teknologi. Mitra Netra akan secara rutin melakukan pemutakhiran data pekerjaan yang telah dilakukan tunanetra pada *job directory* ini, terutama versi elektronik yang diunggah di situs web Mitra Netra www.mitranetra.or.id

Pada dasarnya, pekerjaan yang telah dan akan dapat dilakukan tunanetra pada masa mendatang adalah pekerjaan yang membutuhkan kemampuan:

- 1) berpikir;
- 2) berkomunikasi secara verbal;
- 3) menulis; serta
- 4) menggunakan teknologi komputer.

Untuk menyusun direktori pekerjaan ini, Mitra Netra melakukan pengumpulan data melalui wawancara langsung dengan tunanetra yang sedang menjalani pekerjaan yang tercantum pada direktori ini. Dengan demikian, *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia* ini disusun berdasarkan data dan bukti yang nyata telah terjadi di Indonesia (*evidence-based*).

B. Siapa yang Dapat Memanfaatkan Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia?

Pemangku peran yang dapat memanfaatkan *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia* ini adalah sebagai berikut.

1. Pemberi kerja (*employer*) di sektor swasta dan sektor pemerintah

Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia bermaksud menjawab pertanyaan yang sering disampaikan pemberi kerja, terutama dari sektor swasta tentang pekerjaan apa saja yang dapat dilakukan tunanetra dan bagaimana cara tunanetra bekerja. Di dalam direktori ini akan dijelaskan juga penyesuaian dan aksesibilitas yang diperlukan agar tunanetra dapat melakukan pekerjaan tertentu. Dengan demikian, para pemberi kerja dapat menjadikan *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia* sebagai acuan apabila akan membuka lowongan untuk calon karyawan penyandang tunanetra.

2. Pencari kerja penyandang tunanetra

Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia juga dapat dimanfaatkan oleh pencari kerja tunanetra berpendidikan tinggi sebagai acuan saat mereka akan masuk ke pasar kerja inklusif. Bahkan siswa tunanetra yang sedang memilih program studi di perguruan tinggi dapat memanfaatkan direktori ini guna mengetahui kompetensi yang perlu mereka miliki untuk memasuki bidang karier tertentu setelah lulus perguruan tinggi kelak. Dengan demikian, siswa tunanetra dapat menentukan program studi yang tepat dengan mempersiapkan diri agar memenuhi persyaratan untuk menekuni bidang karier tersebut.

3. Universitas yang memiliki mahasiswa tunanetra

Universitas yang memiliki mahasiswa tunanetra serta telah mengembangkan Unit Layanan Disabilitas atau Pusat Layanan Disabilitas dapat memanfaatkan *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia* untuk mengembangkan program “transisi dari pendidikan tinggi ke dunia kerja”.

4. Orang tua yang memiliki anak penyandang tunanetra serta guru yang memiliki siswa tunanetra

Orang tua dapat memanfaatkan *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia* untuk membantu anak-anak tunanetra menyiapkan diri memasuki dunia kerja sedini mungkin. Dengan memiliki wawasan yang lebih luas tentang jenis dan bidang pekerjaan yang telah dapat dilakukan tunanetra lulusan perguruan tinggi, orang tua akan dapat membantu anak mereka membuat pilihan yang lebih tepat, baik pilihan program studi di perguruan tinggi maupun pilihan karier. Begitu pula guru yang memiliki siswa tunanetra dapat menggunakan direktori ini untuk memberikan bimbingan dan wawasan kepada siswa mereka.

5. Penyedia pelatihan kerja di sektor pemerintah dan swasta

Dengan membaca informasi yang tersedia di *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia*, para penyedia pelatihan kerja dapat menyiapkan program pelatihan kerja yang diperlukan para tunanetra pencari kerja agar mereka dapat memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja sektor formal.

6. Petugas penempatan kerja pada Unit Layanan Disabilitas sektor tenaga kerja dan *job coach* untuk tunanetra

Dengan hadirnya *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia*, petugas penempatan kerja pada Unit Layanan Disabilitas sektor tenaga kerja serta para *job coach* yang bekerja pada organisasi nonpemerintah yang memberdayakan tunanetra di sektor tenaga kerja akan memiliki rujukan yang lebih akurat untuk menjawab pertanyaan perusahaan terkait pekerjaan yang dapat dilakukan tunanetra dan bagaimana cara tunanetra melakukannya.

C. Sekilas Tentang Kemandirian Tunanetra

Penyandang tunanetra adalah bagian dari kelompok penyandang disabilitas kategori disabilitas sensorik penglihatan, yaitu mereka yang memiliki gangguan pada indra penglihatan. Secara umum, penyandang tunanetra dapat dibagi lagi menjadi dua kelompok sebagai berikut.

1. Buta total (*totally blind*) yang sama sekali tidak dapat melihat serta buta yang masih dapat mengenali cahaya (*blind with light perception*)

Tunanetra total dan tunanetra yang masih dapat mengenali cahaya menggunakan empat indra lainnya untuk menjalani kehidupan sehari-hari, seperti membaca, mengakses informasi, menggunakan teknologi, bermobilitas, serta mengorientasi lingkungan.

2. Penglihatan lemah (*low vision*) atau dapat melihat sebagian (*partially sighted*)

Tunanetra kategori ini masih dapat menggunakan sisa penglihatan untuk melakukan kegiatan sehari-hari sebagaimana disebutkan pada poin 1 di atas, dengan penyesuaian yang diperlukan. Misalnya dengan mendekatkan objek yang akan dilihat atau memperbesar ukuran huruf pada tulisan yang akan dibaca.

Saat ini kita memaknai penyandang disabilitas termasuk tunanetra sebagai bagian dari keragaman manusia. Yang perlu diperhatikan adalah keragaman karena menyandang disabilitas berdampak pada adanya kebutuhan khusus yang harus dipenuhi agar penyandang disabilitas dapat berpartisipasi penuh dalam semua aspek kehidupan, termasuk bekerja.

Siapakah yang harus memenuhi kebutuhan khusus tersebut?

Secara normatif, lingkungan tempat penyandang disabilitas berada memiliki tugas untuk memenuhi kebutuhan khusus tersebut. Lingkungan perlu menyesuaikan diri dengan hadirnya penyandang disabilitas di sana dan menyediakan aksesibilitas yang diperlukan. Karena direktori pekerjaan ini memberikan informasi tentang pekerjaan tunanetra, maka yang dijelaskan di sini hanyalah penyesuaian dan aksesibilitas untuk kelompok penyandang tunanetra saja.

Bagaimana agar tunanetra dapat berpartisipasi penuh dalam kehidupan sehari-hari, termasuk bekerja?

Untuk dapat berpartisipasi penuh dalam kehidupan sehari-hari, pada dasarnya tunanetra membutuhkan dua hal, yaitu

- 1) penyesuaian yang diperlukan, yang dalam Undang-Undang Penyandang Disabilitas disebut “akomodasi yang layak”;

- 2) aksesibilitas, yaitu kemudahan yang diperlukan untuk memungkinkan tunanetra berpartisipasi penuh dalam kehidupan sehari-hari, termasuk bekerja.

Bentuk penyesuaian yang diperlukan dalam bekerja sangat tergantung pada jenis pekerjaan yang dilakukan. Pembaca dapat memperoleh informasi detail tentang penyesuaian yang diperlukan dalam Bab II, pada uraian masing-masing jenis pekerjaan.

Meski demikian, secara umum, penyesuaian yang diperlukan karyawan tunanetra dalam bekerja dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Jika karyawan tunanetra harus bekerja dengan sistem atau aplikasi tertentu dalam menjalankan tugasnya, karyawan tunanetra tersebut perlu diberi waktu yang cukup untuk mempelajari dan mengorientasi sistem atau aplikasi tersebut. Dia perlu mengecek apakah aplikasi tersebut dapat digunakan oleh tunanetra yang menggunakan komputer dengan bantuan aplikasi pembaca layar. Jika belum atau tidak, karyawan tunanetra dan pemberi kerja hendaknya mendiskusikan penyesuaian yang perlu dilakukan.
2. Tunanetra yang menggunakan komputer dengan aplikasi pembaca layar, ada kalanya membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan tugas tertentu, misalnya membaca tabel. Untuk itu, karyawan tunanetra perlu diberi waktu lebih lama untuk menyelesaikan tugas, karena pada saat tertentu, membaca dengan indra pendengaran membutuhkan waktu lebih lama dibanding membaca dengan indra penglihatan.

3. Jika dalam menjalankan tugas, karyawan tunanetra harus – tidak dapat dihindari—bekerja menggunakan gambar yang tidak dapat dibaca oleh aplikasi pembaca layar, atau belum dapat diakses oleh aplikasi pembaca gambar, atau karyawan tunanetra harus membaca dokumen yang hanya tersedia dalam bentuk *hard copy*, maka karyawan tunanetra ini membutuhkan rekan *tandem*, yaitu rekan kerja nontunanetra, yang diharapkan dapat membantu mendeskripsikan gambar atau membacakan dokumen dalam format *hard copy* tersebut.
4. Penyesuaian durasi masa percobaan (*probation*). Pada bidang pekerjaan tertentu, misalnya *programmer*, ada kemungkinan karyawan tunanetra yang baru bekerja dan sedang menjalani masa percobaan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyesuaikan diri dengan tugas baru tersebut. Jika terjadi demikian, perusahaan atau pemberi kerja hendaknya menyesuaikan durasi masa percobaan dengan terlebih dahulu menginformasikannya kepada karyawan tunanetra yang sedang menjalani masa percobaan tersebut serta membuat kesepakatan dengannya.

Aksesibilitas atau kemudahan yang membantu tunanetra dalam menjalani kehidupan sehari-hari termasuk bekerja, secara umum diuraikan dalam penjelasan di bawah ini.

Aksesibilitas Nonfisik

Aksesibilitas nonfisik biasanya diperlukan jika tunanetra harus bekerja dengan teknologi komputer. Sebagai tambahan informasi, dalam hal perangkat keras, tunanetra menggunakan komputer yang sama dengan komputer yang digunakan oleh mereka yang bukan tunanetra. Hanya saja, pada komputer yang digunakan tunanetra ditambahkan aplikasi yang memungkinkan tunanetra menggunakan teknologi tersebut.

Di bawah ini adalah aplikasi yang diperlukan tunanetra saat menggunakan teknologi komputer, yang merupakan bentuk aksesibilitas nonfisik.

1. Aplikasi pembaca layar Non-Visual Desktop Access (NVDA)

Untuk dapat menggunakan teknologi komputer, tunanetra membutuhkan aplikasi pembaca layar. Aplikasi ini diinstal ke komputer yang akan digunakan tunanetra. Dengan adanya aplikasi pembaca layar ini, sebagian besar tombol yang ditekan pada *keyboard* komputer akan bersuara menyebutkan fungsinya masing-masing. Selain itu, semua tampilan di layar yang berupa teks (bukan gambar) akan dibacakan oleh aplikasi tersebut.

Sebagian besar tunanetra di seluruh dunia menggunakan aplikasi pembaca layar versi *non-commercial* atau *open source*, yaitu Non-Visual Desktop Access (NVDA) yang dapat diunduh dari situs web aplikasi ini.

2. Aplikasi pembesar huruf

Tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang masih lebih banyak menggunakan sisa penglihatannya dapat menggunakan fasilitas pembesar huruf pada komputer yang digunakan. Di samping itu, mereka juga dapat menyesuaikan warna latar dan warna tulisan pada layar sesuai dengan kenyamanan penglihatan mereka.

3. Aplikasi pembaca gambar

Dengan semakin berkembangnya teknologi, saat ini tunanetra kategori buta juga terbantu oleh adanya aplikasi pembaca gambar. Dengan aplikasi ini, tunanetra dapat mengetahui secara garis besar gambar apa yang muncul di layar komputer atau telepon pintar mereka.

4. Aplikasi berbasis web maupun *mobile* yang dirancang dengan menggunakan desain universal sesuai standar World Wide Web Consortium (WWW Consortium)

Situs web atau aplikasi yang dirancang dengan menggunakan desain universal akan menyediakan fasilitas aksesibilitas yang diperlukan tunanetra, baik kategori buta maupun berpenglihatan lemah, sehingga mereka dapat menggunakan aplikasi tersebut secara lebih mandiri.

5. Fasilitas suara (*voice over*) pada perangkat elektronik pencatat kehadiran karyawan

Aktivasi fasilitas suara pada mesin absensi sidik jari akan membantu karyawan tunanetra menggunakan perangkat elektronik tersebut secara mandiri.

Aksesibilitas Fisik

Aksesibilitas fisik disediakan di fasilitas fisik, seperti gedung, area pejalan kaki, dan lain-lain dengan tujuan agar penyandang tunanetra dapat melakukan mobilitas secara lebih mandiri. Namun demikian, jika aksesibilitas fisik ini belum tersedia di tempat bekerja karena satu dan lain hal, kemudahan ini dapat digantikan dengan adanya dukungan dari pendamping yang membantu tunanetra melakukan orientasi lokasi kerja pada saat awal tunanetra tersebut bekerja.

Setelah mendapatkan sesi orientasi, pada umumnya tunanetra akan membangun *mental mapping*, yaitu menghafal rute yang harus ditempuh menuju ruang kerjanya.

Aksesibilitas fisik ini telah diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 14 Tahun 2017. Secara garis besar, aksesibilitas fisik yang diperlukan tunanetra adalah sebagai berikut.

1. **Jalur pemandu (*guiding block*) dan jalur peringatan (*warning block*)** berupa ubin berwarna kuning kontras yang berfungsi untuk memandu serta memberikan peringatan pada tunanetra yang sedang melakukan mobilitas. Jalur pemandu bertekstur garis panjang, sedangkan jalur peringatan bertekstur bulatan. Tunanetra akan mengenali jalur pemandu dan jalur peringatan tersebut dengan ujung tongkat yang mereka gunakan.
2. **Pegangan tangan (*handrail*)** yang biasa terdapat di tangga atau dinding. Gunanya untuk membantu penyandang tunanetra menaiki dan menuruni anak tangga dengan aman serta memandu mereka menuju lokasi yang dituju.
3. **Lift yang dilengkapi tombol Braille dan fasilitas suara (*audio display*)** yang memudahkan tunanetra menggunakan fasilitas lift secara mandiri.
4. **Anak tangga**, termasuk anak tangga berjalan (*escalator*) yang dilengkapi dengan warna kontras pada setiap ujung anak tangga (*contrasting stair nosing*) yang memudahkan tunanetra berpenglihatan lemah mengenali anak tangga tersebut saat menaiki dan menuruni tangga.

5. **Pencahayaan yang cukup**, baik yang berasal dari lampu maupun sinar matahari melalui kaca jendela untuk membantu tunanetra berpenglihatan lemah melakukan orientasi serta mobilitas di tempat ia bekerja.
6. **Stiker atau lapisan penutup kaca**. Dinding atau pintu kaca bening perlu dilengkapi stiker atau lapisan penutup yang menandai adanya dinding atau pintu kaca tersebut. Ini akan memudahkan tunanetra berpenglihatan lemah mengenali dinding atau pintu kaca sehingga mereka terhindar dari risiko terbentur.

Alat Bantu

Dalam melakukan kegiatan sehari-hari termasuk bekerja, tunanetra juga membutuhkan alat bantu. Alat bantu ini boleh jadi berbeda antara tunanetra satu dengan yang lainnya. Ketersediaan alat bantu pada umumnya diupayakan sendiri oleh tunanetra tersebut, baik dengan cara membeli maupun mendapat bantuan dari donatur yang disalurkan melalui lembaga yang memberdayakan tunanetra.

Di bawah ini diuraikan beberapa contoh alat bantu yang digunakan penyandang tunanetra pada saat melakukan kegiatan atau bekerja.

1. Tongkat

Bagi tunanetra dengan kategori buta, tongkat benar-benar menjadi pengganti mata mereka, terutama saat bermobilitas. Sedangkan bagi tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah, di samping sebagai alat bantu bermobilitas, tongkat juga menjadi penanda bahwa mereka memiliki gangguan penglihatan sehingga pada saat tertentu membutuhkan bantuan. Fungsi tongkat sebagai penanda ini penting bagi tunanetra kategori berpenglihatan lemah karena sering kali tidak tampak jelas secara fisik bahwa mereka memiliki gangguan penglihatan.

2. Lensa pembesar (*magnifier*)

Magnifier adalah alat bantu penglihatan yang berfungsi untuk membuat objek yang sedang dilihat tampak lebih besar. Alat ini biasa digunakan oleh tunanetra kategori berpenglihatan lemah saat sedang bermobilitas atau membaca.

3. Alat bantu membaca buku (*mobile reading device*)

Mobile reading device adalah perangkat yang digunakan oleh tunanetra kategori buta dan berpenglihatan lemah untuk membaca buku, baik buku dalam bentuk EPUB text maupun EPUB audio. Di samping menggunakan perangkat alternatif ini, tunanetra juga dapat membaca buku dengan menggunakan telepon pintar atau komputer.

BAB II

RAGAM PEKERJAAN TUNANETRA

A. Bidang Teknologi

1. Quality Assurance (QA) Engineer

Quality Assurance (QA) Engineer adalah seorang profesional yang memainkan peran penting dalam setiap siklus pengembangan dan distribusi aplikasi.

QA Engineer memastikan setiap aspek aplikasi memenuhi standar kualitas dan persyaratan yang ditentukan sebelum produk tersebut dirilis, menjaga standar kualitas, dan melakukan verifikasi terhadap setiap aplikasi yang dikembangkan agar tidak memiliki kekurangan teknis.

Deskripsi Tugas

- a. Merancang dan melaksanakan rencana pengujian serta kasus pengujian yang komprehensif.
- b. Mengembangkan, mengimplementasikan, dan memelihara skrip pengujian otomatis untuk pengujian kinerja dan keamanan serta pengujian menyeluruh.
- c. Mengidentifikasi, mendokumentasikan, serta melacak kerusakan dan ketidakkonsistenan aplikasi.
- d. Berkolaborasi dengan tim pengembang aplikasi untuk memahami persyaratan dan memberikan umpan balik tentang desain dan implementasi.
- e. Menentukan skenario pengujian dan mengidentifikasi kasus-kasus khusus untuk memastikan cakupan pengujian yang menyeluruh.

- f. Menganalisis hasil pengujian, mengidentifikasi pola kesalahan, dan memberikan wawasan yang dapat ditindaklanjuti untuk meningkatkan kualitas produk.
- g. Berpartisipasi dalam tinjauan kode dan memberikan umpan balik dari perspektif pengujian.
- h. Meningkatkan proses dan metodologi pengujian secara berkesinambungan.

Kompetensi Pekerja

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Komputer, Teknik Komputer, atau Teknik Informatika.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai QA Engineer namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan keterampilan Teknik Komputer melalui pelatihan bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai QA Engineer pada umumnya adalah Sarjana (S-1).
- 4) Apabila tingkat pendidikan tunanetra yang akan direkrut sebagai QA Engineer belum mencapai tingkat sarjana, maka perlu didukung dengan pengalaman bekerja sebagai QA Engineer yang dibuktikan dalam portofolio.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Mahir dalam menggunakan alat dan kerangka kerja automasi pengujian, seperti Cypress atau Selenium.
- 2) Memiliki pengalaman dengan alat pengujian kinerja, seperti K6.
- 3) Memiliki pengetahuan tentang praktik dan alat pengujian keamanan.

- 4) Memahami proses dan alat pengujian API.
- 5) Mampu mendefinisikan skenario pengujian dan mengidentifikasi kasus-kasus secara efektif.
- 6) Mahir bahasa pemrograman, seperti JavaScript, TypeScript, atau Python.
- 7) Mahir menggunakan aplikasi teks editor, seperti Visual Studio Code.
- 8) Memahami metodologi dan praktik Agile.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki keterampilan analitis dan pemecahan masalah yang kuat.
- 2) Kreatif dan inovatif dalam meningkatkan kualitas pengujian aplikasi.
- 3) Terampil dalam mengelola waktu dan prioritas untuk menyelesaikan tugas-tugas pengujian.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai QA Engineer adalah

- 1) memberi keleluasaan kepada tunanetra untuk memilih aplikasi yang dapat diakses oleh pembaca layar guna mendukung penyelesaian pekerjaan;
- 2) memberi tugas yang memungkinkan tunanetra menyelesaikannya dengan waktu yang lebih fleksibel;
- 3) memberlakukan sistem kerja tandem antara QA Engineer tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - mengunduh dan mengunggah dokumen pada aplikasi yang tidak dapat dibaca oleh pembaca layar;

- mengerjakan pengetesan pada aplikasi bagian luar (*user interface*);
- menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila QA Engineer tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai QA Engineer pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi QA Engineer tunanetra kategori buta total.

2. Petugas Sistem Teknologi Informasi (IT Support)

Petugas IT Support adalah teknisi di suatu organisasi atau perusahaan yang bertanggung jawab untuk melakukan instalasi, evaluasi, dan peningkatan fungsi terhadap tiga objek utama, yaitu komputer, software, dan pengembangan sistem jaringan atau network system.

Deskripsi Tugas

- a. Memastikan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer, *printer*, server, serta aplikasi dan sistem jaringan berfungsi optimal.
- b. Melakukan instalasi, konfigurasi, dan *update* sistem aplikasi.
- c. Menangani masalah teknis, seperti kerusakan pada aplikasi dan perangkat komputer, gangguan pada jaringan, baik secara langsung atau melalui sistem jarak jauh (*remote system*).
- d. Memberikan solusi cepat untuk gangguan operasional.
- e. Membantu karyawan (*internal user*) via *email*, telepon, atau secara tatap muka.

- f. Memberi pelatihan tentang teknologi informasi dasar kepada pengguna, seperti cara pemakaian alat dan cara memelihara keamanan sistem teknologi informasi.
- g. Memantau jaringan LAN/WAN, VPN, dan keamanan sistem.
- h. Mengelola akun pengguna, yaitu membuat, menghapus, atau melakukan pembaruan di Active Directory atau sistem lain.
- i. Membuat *backup* data secara rutin dan melakukan pemulihan (*recovery*) dalam kondisi darurat.
- j. Memastikan perangkat yang digunakan oleh seluruh pengguna di lembaga/perusahaan menggunakan antivirus/*firewall* versi terbaru.
- k. Mencatat solusi yang dipilih untuk mengatasi masalah sebagai referensi untuk mengatasi masalah serupa di masa mendatang.
- l. Membuat panduan teknis sederhana tentang sistem teknologi informasi yang digunakan di lembaga/perusahaan tempat ia bekerja.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Komputer, Teknik Komputer, atau Teknik Informatika.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai Petugas IT Support namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan keterampilan Teknik Komputer melalui pelatihan bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Petugas IT Support pada umumnya adalah Diploma-3.

- 4) Apabila tingkat pendidikan tunanetra yang akan direkrut sebagai Petugas IT Support belum mencapai tingkat Diploma-3, maka perlu didukung dengan pengalaman bekerja sebagai Petugas IT Support yang dibuktikan dalam portofolio.

b. Keterampilan Teknis

- 1) *Menguasai sistem operasi teknologi komputer, seperti Windows, Linux, dan/atau macOS.*
- 2) *Menguasai jaringan komputer, termasuk konfigurasi dan troubleshooting.*
- 3) *Menguasai instalasi, konfigurasi, dan troubleshooting pada perangkat keras komputer (hardware) dan aplikasi.*
- 4) *Menguasai sistem keamanan komputer, termasuk antivirus, firewall, dan enkripsi.*

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) *Memiliki keterampilan yang kuat dalam menganalisis dan mengatasi masalah di bidang teknologi komputer.*
- 2) *Kreatif dan inovatif dalam penanganan masalah sistem teknologi komputer secara lebih berkualitas.*
- 3) *Terampil dalam mengelola waktu untuk menangani masalah pada sistem teknologi komputer.*
- 4) *Mampu memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada pengguna.*

Penyesuaian

a. *Tunanetra Kategori Buta Total*

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Petugas IT Support adalah

- 1) memberi keleluasaan kepada karyawan tunanetra dalam memilih aplikasi yang dapat diakses oleh aplikasi pembaca layar untuk mendukung penyelesaian pekerjaan;
- 2) memberlakukan sistem kerja tandem antara Petugas IT Support tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - mengecek kerusakan dan gangguan pada *hardware*;
 - mendampingi dalam memberikan penanganan pada gangguan sistem operasional;
 - mendampingi dalam melatih pengguna atau klien;
 - memantau jaringan LAN/WAN, VPN, dan keamanan sistem;
 - mencatat proses pembuatan panduan teknis sederhana.

b. *Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah*

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Petugas IT Support pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Petugas IT Support tunanetra kategori buta total.

3. Programmer

Programmer adalah seseorang yang bertugas untuk mengembangkan aplikasi dengan mengikuti bagan alur tertentu yang diterjemahkan ke dalam bahasa komputer menggunakan kode tertentu sehingga menjadi sebuah perintah kepada komputer untuk menjalankan tugas tertentu.

Tunanetra yang berkarier sebagai Programmer, pada umumnya lebih banyak mengerjakan tugas-tugas pengembangan aplikasi dari bagian dalam atau yang biasa disebut *backend*.

Deskripsi Tugas

- a. Membuat dan mengembangkan aplikasi bagian dalam (*backend*) yang sesuai dengan kebutuhan lembaga/perusahaan.
- b. Melakukan proses instalasi aplikasi ke lingkungan operasional yang sebenarnya.
- c. Menguji *backend* untuk memastikan bahwa aplikasi berjalan dengan baik dan bebas dari kesalahan.
- d. Memperbaiki kesalahan yang ditemukan dalam aplikasi.
- e. Mengoptimalkan kinerja aplikasi untuk meningkatkan kecepatan dan efisiensi.
- f. Berkolaborasi dengan tim lain, seperti desainer dan penguji untuk memastikan bahwa aplikasi memenuhi kebutuhan pengguna.
- g. Melakukan penelitian dan pengembangan teknologi terbaru untuk meningkatkan kualitas aplikasi.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Komputer, Teknik Komputer, atau Teknik Informatika.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai Programmer namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan keterampilan *programming* atau pengembangan aplikasi melalui pelatihan bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Programmer pada umumnya adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bahasa pemrograman, seperti Java, Python, C++, dan lainnya.
- 2) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam struktur data dan algoritma.
- 3) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola *database*, termasuk desain *database*, *query*, dan optimasi.
- 4) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam sistem operasi, termasuk Windows, Linux, dan macOS.
- 5) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengujian dan *debugging* aplikasi.
- 6) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam teknologi terbaru, seperti *artificial intelligence*.
- 7) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam keamanan aplikasi dan data.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki keterampilan yang kuat dalam menganalisis dan mengatasi masalah.
- 2) Kreatif dan inovatif dalam meningkatkan kualitas aplikasi yang dibuat dan dikembangkan.
- 3) Terampil dalam mengelola waktu dan prioritas untuk menyelesaikan pembuatan dan pengembangan aplikasi.
- 4) Mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi dan kebutuhan pengguna.
- 5) Mampu berkomunikasi secara asertif guna menyampaikan rekomendasi pengembangan aplikasi kepada pengguna serta berkolaborasi dengan tim.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Programmer adalah

- 1) memberi keleluasaan kepada tunanetra untuk memilih aplikasi yang dapat diakses oleh pembaca layar untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan sebagai Programmer;
- 2) memberlakukan sistem kerja tandem antara Programmer tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - memeriksa kerusakan dan gangguan pada jaringan atau *hardware*;
 - memeriksa dan menjelaskan kendala teknis yang terjadi pada aplikasi;
 - mengunduh dan mengunggah dokumen pada aplikasi yang tidak dapat dibaca oleh aplikasi pembaca layar;

- mengerjakan *coding* aplikasi bagian luar (*user interface* atau *front end*);
- menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Programmer tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Programmer pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Programmer tunanetra kategori buta total.

4. Auditor Aksesibilitas Web

Auditor Aksesibilitas Web adalah seseorang yang melakukan evaluasi menyeluruh terhadap situs web atau platform digital untuk memastikan bahwa situs web atau platform tersebut memenuhi standar aksesibilitas yang telah ditetapkan, baik oleh WWW Consortium maupun regulasi yang berlaku.

Tujuan evaluasi ini adalah untuk mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan yang dapat menghalangi pengguna dengan disabilitas untuk mengakses dan berinteraksi dengan konten di dalam situs web.

Dengan melakukan audit aksesibilitas, perusahaan atau lembaga tersebut memastikan aset digital yang mereka miliki telah inklusif, patuh pada hukum dan aturan perundang-undangan, serta dapat diakses semua orang karena menyediakan fitur-fitur tertentu untuk mengatasi keterbatasan para pengguna.

Pekerjaan melakukan audit aksesibilitas web ini dapat dilakukan oleh satu orang saja, atau dapat pula dilakukan oleh sebuah tim auditor.

Deskripsi Tugas

- a. Melakukan pertemuan awal dengan klien untuk
 - mengidentifikasi kebutuhan klien;
 - memperkenalkan auditor atau tim auditor yang akan bekerja;
 - menerima alamat situs web dan kontak penanggung jawab dari pihak klien;
 - menyepakati masa kerja dan kuota (frekuensi) audit aksesibilitas web;
 - melakukan presentasi cara bekerja auditor aksesibilitas web kepada klien, apabila diperlukan.
- b. Melakukan pembagian tugas jika auditor aksesibilitas situs web ini merupakan satu tim.
- c. Memeriksa aksesibilitas situs web sesuai dengan batas waktu dan kuota yang disepakati bersama.
- d. Membuat catatan tertulis hasil audit yang dilakukan, yaitu fitur-fitur pada situs web yang menghambat aksesibilitas dan memerlukan perbaikan.
- e. Melakukan kompilasi hasil audit situs web. Jika Auditor lebih dari satu orang, koordinator tim Auditor mengumpulkannya dari masing-masing anggota, lalu membuat kompilasinya.
- f. Mengirimkan laporan tertulis hasil audit melalui *email* atau WhatsApp sesuai kesepakatan dengan klien.
- g. Melakukan koordinasi dengan klien untuk memberikan umpan balik mengenai hasil audit.
- h. Melakukan presentasi hasil audit kepada klien dengan mendemonstrasikan langsung bagian mana yang perlu diperbaiki, apabila diperlukan.

- i. Setelah situs web diperbaiki, Auditor memeriksa kembali apakah situs web sudah memenuhi standar aksesibilitas sesuai hasil audit.
- j. Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk pembuatan *invoice* dan proses penagihan pembayaran jasa oleh klien.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Komputer, Teknik Komputer, atau Teknik Informatika.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai Auditor Aksesibilitas Web namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan keterampilan teknis sebagai Auditor Aksesibilitas Web melalui pelatihan bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Auditor Aksesibilitas Web pada umumnya adalah Sarjana (S-1).
- 4) Apabila tingkat pendidikan tunanetra yang akan direkrut sebagai Auditor Aksesibilitas Web belum mencapai tingkat sarjana, maka perlu didukung dengan pengalaman bekerja sebagai Auditor Aksesibilitas Web yang dibuktikan dalam portofolio.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai pengetahuan dasar tentang *coding*.
- 2) Mahir dalam melakukan penelusuran web dan aplikasi.
- 3) Memiliki kemampuan menulis hasil audit dan mengidentifikasi kesalahan pada web yang tidak aksesibel.
- 4) Memiliki kemampuan presentasi dan menjelaskan hasil audit kepada klien.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki ketelitian yang kuat untuk memeriksa seluruh bagian situs web.
- 2) Memiliki keterampilan yang kuat dalam menganalisis dan mengatasi masalah.
- 3) Terampil dalam mengelola jadwal dan batas waktu yang sudah ditentukan oleh klien.
- 4) Mampu berkomunikasi secara asertif dan efektif.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Auditor Aksesibilitas Web adalah memberlakukan sistem kerja tandem dengan rekan kerja yang bukan tunanetra. Tugas rekan kerja tandem ini adalah membantu karyawan tunanetra buta total dalam memeriksa dan memastikan tidak ada *icon* atau bagian dari situs web yang tidak dapat dibaca oleh pembaca layar.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Auditor Aksesibilitas Web pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Auditor Aksesibilitas Web tunanetra kategori buta total.

5. Pengembang Web (Web Developer)

Pengembang Web atau Web Developer adalah orang yang bertanggung jawab untuk membuat, memelihara, serta mengembangkan situs web dengan menggunakan berbagai jenis teknologi, bahasa pemrograman, dan *tool*.

Web Developer dapat bekerja di perusahaan konsultan teknologi atau sebagai pekerja lepas yang mengerjakan proyek tertentu untuk klien.

Deskripsi Tugas

- a. Melakukan identifikasi kebutuhan klien.
- b. Membuat perencanaan, di antaranya memilih bahasa pemrograman, menentukan *framework*, dan lain-lain.
- c. Menyampaikan perencanaan kepada klien untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Membuat atau mengembangkan web sesuai perencanaan yang disetujui klien.
- e. Melakukan pengujian web.
- f. Menyerahkan hasil pengujian atau pengembangan web kepada klien untuk ditinjau.
- g. Melakukan perbaikan sesuai permintaan klien.
- h. Melakukan *maintenance* dan *update* web.
- i. Memberikan *training* pengelolaan web yang telah dia kembangkan kepada tim perusahaan/lembaga yang menjadi kliennya.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Teknik Informatika.
- 2) Jika tidak memiliki latar belakang pendidikan Teknik Informatika, tunanetra yang akan bekerja sebagai Web Developer harus membekali diri dengan keterampilan Teknik Komputer melalui pelatihan bersertifikat dan pengalaman kerja yang dinyatakan dalam portofolio.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Web Developer pada umumnya adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai dasar-dasar teori pemrograman.
- 2) Menguasai bahasa pemrograman, di antaranya HTML, CSS, JavaScript, dan PHP.
- 3) Menguasai bahasa Inggris dan bahasa/istilah yang lazim digunakan dalam teknologi.
- 4) Menguasai teknik pengembangan dan pengujian web.
- 5) Menguasai teknik merancang dan mengelola *database* untuk web dengan menggunakan sistem aplikasi, seperti MySQL.
- 6) Menguasai konsep logika dalam ilmu matematika.
- 7) Menguasai *artificial intelligence*.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki keterampilan yang kuat dalam menganalisis dan mengatasi masalah saat menerjemahkan ide menjadi sebuah aksi pemrograman.
- 2) Kreatif dan inovatif dalam mengembangkan web.
- 3) Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim dan mengelola pembagian tugas.
- 4) Terampil dalam mengelola waktu untuk menyelesaikan tugas pengembangan web.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Web Developer adalah

- 1) memberi keleluasaan kepada tunanetra untuk memilih aplikasi yang dapat dibaca oleh pembaca layar guna mendukung penyelesaian pekerjaan;
- 2) memberi tugas hanya pada bagian *back-end*, perencanaan, dan *user experience*;

- 3) memberlakukan sistem kerja tandem antara Web Developer tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
- membuat desain pada tampilan *front-end* atau aplikasi bagian luar (*user interface*);
 - mendeskripsikan materi/*content* web yang berbentuk video.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Web Developer pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Web Developer tunanetra kategori buta total.

6. Instruktur Pelatihan Pemrograman untuk Tunanetra

Instruktur adalah orang yang bertugas mengajarkan sesuatu sekaligus memberikan latihan dan bimbingan.

Pemrograman adalah proses menulis instruksi yang dapat dipahami oleh komputer untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu. Instruksi ditulis dalam bahasa pemrograman yang memiliki sintaks dan aturan khusus. Hasil dari penulisan bahasa pemrograman bisa berupa situs web, *game*, atau aplikasi yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan sehari-hari.

Instruktur Pelatihan Pemrograman untuk Tunanetra adalah seseorang yang bertugas mengajarkan, melatih, dan membimbing tunanetra peserta pelatihan agar mampu menulis instruksi dengan menggunakan bahasa pemrograman yang dapat dipahami oleh komputer untuk menyelesaikan tugas seperti membuat situs web, *game*, dan aplikasi.

Deskripsi Tugas

- a. Menyiapkan dan merancang materi pelatihan.
- b. Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan metode pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan tunanetra peserta pelatihan.
- c. Mengajarkan konsep dasar dan menengah pemrograman komputer kepada tunanetra peserta pelatihan.
- d. Membimbing tunanetra peserta pelatihan dalam membuat dan mengembangkan program komputer.
- e. Mengevaluasi hasil pelatihan dan memberikan umpan balik yang mendukung perkembangan peserta.
- f. Mengembangkan dan memperbarui materi pelatihan untuk memastikan kesesuaiannya dengan perkembangan teknologi terbaru.

Kompetensi Pekerja

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Komputer, Teknik Komputer, atau Teknik Informatika.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai Instruktur Pelatihan Pemrograman namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan keterampilan Ilmu Komputer melalui pelatihan bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Instruktur Pelatihan Pemrograman pada umumnya adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai konsep logika dalam ilmu matematika.
- 2) Menguasai bahasa pemrograman.

- 3) Menguasai program dan aplikasi yang digunakan dalam proses pemrograman, seperti Dev-C++, Embarcadero, Visual Studio Code, XAMPP, Python, serta Java.
- 4) Menguasai teknik menyampaikan konsep pemrograman.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif untuk belajar.
- 2) Mampu mengelola kelas pelatihan dengan baik dan memastikan bahwa tunanetra peserta pelatihan dapat memahami materi.
- 3) Mampu merencanakan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan peserta.
- 4) Mampu menyampaikan materi pelatihan dengan metode yang efektif dan mudah dipahami peserta.

Penyesuaian

a. *Tunanetra Kategori Buta Total*

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Instruktur Pelatihan Pemrograman untuk Tunanetra adalah

- 1) memberi keleluasaan kepada tunanetra untuk memilih aplikasi yang dapat diakses oleh pembaca layar guna mendukung pelaksanaan pekerjaan sebagai Instruktur Pelatihan Pemrograman;
- 2) memberlakukan sistem kerja tandem antara Instruktur Pelatihan Pemrograman untuk Tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - memeriksa kerusakan dan gangguan pada aplikasi pembaca layar di komputer;

- memeriksa kerusakan dan gangguan pada jaringan atau *hardware*;
- mengubah format modul pembelajaran yang berbentuk cetak menjadi format digital dalam proses pengembangan bahan ajar;
- memeriksa tampilan layar pada komputer dalam proses pengembangan bahan ajar.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Instruktur Pelatihan Pemrograman untuk Tunanetra pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Instruktur Pelatihan Pemrograman untuk Tunanetra kategori buta total.

7. Instruktur Kursus Komputer untuk Tunanetra

Instruktur adalah orang yang bertugas mengajarkan sesuatu sekaligus memberikan latihan dan bimbingan.

Kursus komputer merupakan suatu kegiatan untuk mempelajari atau mendalami ilmu yang berkaitan dengan komputer sehingga kita bisa mengoperasikan komputer dengan baik dan memanfaatkannya untuk kepentingan tertentu.

Instruktur Kursus Komputer untuk Tunanetra adalah seseorang yang bertugas melatih dan membimbing tunanetra dalam mempelajari atau mendalami ilmu yang berkaitan dengan komputer. Dengan mengikuti kursus ini, tunanetra yang dibimbing akan dapat mengoperasikan dan memanfaatkan komputer untuk keperluan tertentu dalam kehidupan sehari-hari mereka.

Deskripsi Tugas

- a. Melaksanakan asesmen dan seleksi calon peserta kursus.
- b. Menentukan jadwal kursus.
- c. Menyusun rencana pembelajaran.
- d. Melaksanakan pembelajaran baik secara teori maupun praktik sesuai dengan modul pembelajaran.
- e. Melaksanakan evaluasi pembelajaran.
- f. Membuat daftar nilai hasil evaluasi.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Komputer, Teknik Komputer, Teknik Informatika, atau Sistem Informasi.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai Instruktur Kursus Komputer untuk Tunanetra namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan keterampilan Ilmu Komputer melalui pelatihan bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Instruktur Kursus Komputer bagi Tunanetra adalah Diploma-3.
- 4) Apabila tingkat pendidikan tunanetra yang akan direkrut sebagai Instruktur Kursus Komputer untuk Tunanetra belum mencapai tingkat Diploma-3, maka perlu didukung dengan pengalaman bekerja sebagai Instruktur Kursus Komputer untuk Tunanetra yang dibuktikan dalam portofolio.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office.
- 2) Menguasai penggunaan sistem operasi, seperti Windows serta macOS.
- 3) Mampu mengetik 10 jari. Keterampilan ini diperlukan khusus untuk Instruktur Komputer bagi Tunanetra, karena tunanetra yang akan belajar menggunakan komputer harus memiliki keterampilan mengetik 10 jari.
- 4) Mampu menggunakan aplikasi pembaca layar sebagai alat bantu saat mengoperasikan komputer.
- 5) Memiliki pengetahuan tentang *hardware*, jaringan, dan keamanan.
- 6) Menguasai teknik penyampaian materi.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu menyampaikan materi dengan jelas dan mudah dipahami.
- 2) Terampil dalam memotivasi siswa/peserta serta meningkatkan kuantitas dan kualitas partisipasi mereka dalam proses belajar.
- 3) Terampil dalam mengelola kelas dan menjaga lingkungan belajar yang kondusif.
- 4) Mampu memahami dan bersikap responsif terhadap kebutuhan dan kesulitan siswa/peserta.
- 5) Kreatif dan inovatif dalam meningkatkan kualitas pengajaran.
- 6) Sabar dalam mengatasi kesulitan dan memenuhi kebutuhan siswa/peserta.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Instruktur Kursus Komputer untuk Tunanetra adalah

- 1) memberi keleluasaan kepada tunanetra untuk memilih aplikasi yang dapat diakses oleh pembaca layar guna mendukung pelaksanaan pekerjaan;
- 2) memberlakukan sistem kerja tandem antara Instruktur Kursus Komputer tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - memeriksa kerusakan dan gangguan pada fungsi aplikasi pembaca layar di komputer;
 - memeriksa kerusakan dan gangguan pada jaringan atau *hardware*;
 - mengubah format modul pembelajaran yang berbentuk cetak menjadi digital dalam proses pengembangan bahan ajar;
 - memeriksa tampilan pada layar komputer apabila tidak terdapat keterangan teks pada *icon* berbentuk gambar.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Instruktur Kursus Komputer untuk Tunanetra pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Instruktur Kursus Komputer tunanetra kategori buta total.

B. Bidang Pengembangan Kebijakan

1. Penelaah Teknis Kebijakan

Penelaah Teknis Kebijakan adalah jabatan pelaksana aparatur sipil negara yang bertugas melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah.

Deskripsi Tugas

- a. Menganalisis rancangan kebijakan untuk memastikan kesesuaiannya dengan peraturan dan hukum yang berlaku.
- b. Menilai dampak teknis dari kebijakan yang diusulkan, termasuk analisis biaya dan manfaat.
- c. Mengidentifikasi kelemahan teknis dalam rancangan kebijakan dan memberikan rekomendasi perbaikan.
- d. Mengembangkan solusi teknis untuk masalah kebijakan yang diidentifikasi.
- e. Mengomunikasikan hasil analisis teknis kepada pemangku kepentingan, seperti pemerintah dan masyarakat.
- f. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan kebijakan untuk mendukung analisis.
- g. Mengembangkan alternatif kebijakan yang lebih efektif dan efisien.
- h. Membuat laporan analisis kebijakan yang komprehensif dan objektif.
- i. Mengikuti perkembangan kebijakan dan memperbarui analisis kebijakan secara berkala.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Penelaah Teknis Kebijakan pada umumnya adalah Sarjana (S-1) atau Diploma-4. Prasyarat bidang studi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing kementerian atau lembaga pemerintah tempat yang bersangkutan bertugas.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Mampu menganalisis kebijakan dan memahami implikasinya.
- 2) Mampu mengumpulkan data yang relevan dengan kebijakan.
- 3) Mampu menganalisis data dan membuat kesimpulan yang tepat.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu berkomunikasi secara asertif dan efektif, dalam arti mengomunikasikan hasil analisis kebijakan secara efektif kepada pemangku kepentingan terkait.
- 2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan dan hukum yang mendasari penerbitan sebuah kebijakan.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Penelaah Teknis Kebijakan adalah sebagai berikut.

- 1) Jika karyawan tunanetra ditempatkan dalam sebuah ruangan dengan banyak karyawan di dalamnya, maka meja kerja karyawan tunanetra hendaknya berada di dekat pintu keluar untuk memudahkannya bermobilitas.
- 2) Penerapan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - membuat desain presentasi dengan menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint atau Google Slides dari materi yang telah disiapkan oleh karyawan tunanetra;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Penelaah Teknis Kebijakan tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Penelaah Teknis Kebijakan pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Penelaah Teknis Kebijakan tunanetra kategori buta total.

2. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan

Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan adalah jabatan pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan instansi pemerintah.

Tugas jabatan pelaksana Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan adalah melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam tulisan ini, uraian tentang pekerjaan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan lebih difokuskan pada pekerjaan Staf Pelaksana yang menangani perjanjian antara lembaga pemerintah tempat yang bersangkutan bekerja dengan lembaga lain, surat kuasa, serta penanganan pengaduan masyarakat.

Deskripsi Tugas

- a. Memberi masukan untuk Nota Kesepahaman (MoU) dan dokumen perjanjian kerja sama dengan instansi lain.
- b. Memastikan perjanjian kerja sama telah sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku.
- c. Memeriksa dan memperbaiki Surat Kuasa.
- d. Menerima pengaduan masyarakat.
- e. Membuat kajian dari kasus pengaduan masyarakat.
- f. Membuat laporan dari kasus pengaduan masyarakat.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Hukum.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office dan Google Workspace.
- 2) Mampu melakukan pencarian informasi di internet.
- 3) Memiliki kemampuan analisis yang kuat.
- 4) Mampu memahami dan menafsirkan dokumen hukum.
- 5) Memiliki kemampuan menulis kajian dan laporan tentang dokumen dan produk hukum.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki keinginan untuk terus meningkatkan diri dengan mempelajari teknologi terbaru dan memperkaya wawasan tentang produk hukum terbaru.
- 2) Memiliki keterampilan untuk menyampaikan pendapat dan masukan mengenai produk hukum yang akan dianalisis dan dievaluasi.
- 3) Memiliki keterampilan untuk memecahkan masalah hukum dengan akurat.
- 4) Mampu melakukan komunikasi asertif guna menyampaikan rekomendasi hukum dengan jelas dan efektif.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut.

- 1) Menerapkan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - mengubah format dokumen yang masih berupa format cetak menjadi dokumen digital sehingga dapat dibaca oleh aplikasi pembaca gambar dan aplikasi pembaca layar;
 - merapikan format dokumen yang telah selesai dikoreksi agar sesuai dengan ketentuan;
 - mengakses sistem aplikasi yang tidak dapat dibaca oleh pembaca layar;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.
- 2) Jika diperlukan, memberi penyesuaian waktu dalam penyelesaian pekerjaan, karena membaca dengan indra pendengaran membutuhkan waktu lebih lama daripada membaca dengan indra penglihatan.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan tunanetra kategori buta total.

3 **Analisis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia**

Analisis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia adalah seseorang yang melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia.

Analisis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia merupakan jabatan struktural aparatur sipil negara pada lembaga negara dan/atau Pemerintah, di antaranya pada Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM).

Deskripsi Tugas

- a. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian yang terkait isu hak sipil dan hak asasi manusia.
- b. Turut berperan melakukan kajian dalam program penyusunan rancangan undang-undang yang erat kaitannya dengan hak asasi manusia, di antaranya Rancangan Undang-Undang Hukum Pidana (RUU KUHP) dan Rancangan Undang-Undang Hukum Acara Pidana (RUU KUHAP).
- c. Melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d. Melaksanakan publikasi videografis untuk diseminasi atau sosialisasi kegiatan lembaga tempat ia bekerja melalui media sosial.
- e. Menghimpun masukan publik, melakukan *review* dan penguatan sistem informasi yang digunakan oleh lembaga.
- f. Menyusun dokumen rencana strategis kegiatan pengkajian dan penelitian terkait hak sipil dan hak asasi manusia.
- g. Melaksanakan kegiatan penyusunan kertas kebijakan terkait hak sipil dan hak asasi manusia.
- h. Mengumpulkan data untuk pengkajian dan penelitian bidang hak sipil dan hak asasi manusia.

- i. Membuat dan menyusun dokumen administrasi, seperti rekapitulasi presensi, bahan paparan, dan surat keputusan.
- j. Membuat *layout* hasil kajian dan penelitian tentang hak sipil dan hak asasi manusia.
- k. Menyusun laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Hukum, Kebijakan Publik, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Administrasi Negara, atau bidang lain yang relevan.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Analis Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia pada umumnya adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Memiliki pengetahuan tentang instrumen hak sipil dan hak asasi manusia pada tingkat nasional dan internasional.
- 2) Memiliki kemampuan untuk menganalisis kebijakan dan peraturan terkait hak sipil dan hak asasi manusia.
- 3) Memiliki kemampuan untuk melakukan penelitian terkait hak sipil dan hak asasi manusia, termasuk menganalisis data hasil penelitian tersebut.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki keinginan untuk terus meningkatkan keterampilan dengan cara mempelajari teknologi terbaru dan memperkaya wawasan tentang isu-isu terkini hak sipil dan hak asasi manusia.
- 2) Mampu menyampaikan pendapat dan masukan mengenai isu hak sipil dan hak asasi manusia yang akan dianalisis dan dievaluasi.

- 3) Memiliki keterampilan memecahkan masalah yang berkenaan dengan isu hak sipil dan hak asasi manusia secara akurat.
- 4) Mampu berkomunikasi secara asertif guna menyampaikan rekomendasi terkait hak sipil dan hak asasi manusia dengan jelas dan efektif.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Analis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan HAM adalah

- 1) memberi waktu tambahan dalam penyelesaian pekerjaan, karena Analis Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia tunanetra kategori buta total harus membaca dengan indra pendengaran yang berpotensi membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan membaca dengan indra penglihatan;
- 2) memberlakukan sistem kerja tandem antara Analis tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - *mendampingi dan memberikan informasi visual saat Analis Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia tunanetra melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengkajian dan penelitian;*
 - *memilih dan memasukkan gambar atau video yang akan diunggah ke media sosial untuk kegiatan publikasi;*
 - *membuat desain layout dan menentukan gambar yang akan dimasukkan ke dalam dokumen hasil kajian dan penelitian;*
 - *membuat desain presentasi dari materi yang telah disiapkan oleh Analis tunanetra dengan menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint;*

- membacakan dokumen yang tidak dapat dibaca oleh aplikasi pembaca layar;
- menyebutkan jumlah/angka yang terdapat pada dokumen keuangan berbentuk cetak saat Analisis tunanetra mengerjakan administrasi keuangan;
- menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Analisis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Analisis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan HAM adalah sebagai berikut.

- 1) Menyediakan alat bantu, di antaranya lensa pembesar (*magnifier*) untuk membantu tunanetra berpenglihatan lemah melihat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan.
- 2) Memberi waktu tambahan dalam penyelesaian pekerjaan, karena Analisis Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia tunanetra kategori berpenglihatan lemah harus membaca dengan indra pendengaran atau menggunakan perbesaran huruf yang berpotensi membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan membaca dengan indra penglihatan.
- 3) Memberlakukan sistem kerja tandem antara Analisis tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - *mendampingi dan memberikan informasi visual saat Analisis tunanetra melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengkajian dan penelitian;*
 - menyebutkan jumlah/angka yang terdapat pada dokumen keuangan berbentuk cetak saat Analisis tunanetra mengerjakan administrasi keuangan;

- menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Analis Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia tunanetra kategori berpenglihatan lemah harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

4. Analis Perkara Peradilan

Analisis Perkara Peradilan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan perkara peradilan. Analis Perkara Peradilan merupakan jabatan pelaksana dalam sistem kepegawaian di Indonesia, khususnya di lingkungan Mahkamah Agung.

Tugas Analis Perkara Peradilan bervariasi tergantung pada kebutuhan satuan kerja yang bersangkutan. Pada bagian ini, akan diuraikan tugas Analis Perkara Peradilan yang menyajikan informasi di media sosial tentang perkara peradilan dan kinerja lembaga peradilan secara umum di lingkungan Pengadilan Agama.

Deskripsi Tugas

- a. Mengumpulkan data dan informasi mengenai kegiatan peradilan yang akan dilaksanakan.
- b. Melakukan wawancara dengan narasumber yang terkait dengan kegiatan peradilan.
- c. Membuat berita kegiatan peradilan berdasarkan data, informasi, dan hasil wawancara.
- d. Membuat teks yang menjelaskan atau menggambarkan isi gambar atau video yang ada di media sosial.
- e. Memberikan berita kegiatan peradilan kepada pimpinan untuk diperiksa.
- f. Melakukan perbaikan berita jika diperlukan.

- g. Mengunggah berita kegiatan pengadilan ke situs web.
- h. Membantu mengunggah konten informasi kinerja peradilan ke media sosial.
- i. Memberikan informasi yang transparan dan akuntabel tentang kegiatan dan kinerja peradilan.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Hukum.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Analis Perkara Peradilan adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office.
- 2) Mampu melakukan pencarian informasi di internet.
- 3) Memiliki keterampilan menulis berita yang menarik dan mudah dipahami.
- 4) Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar, terutama bahasa tulisan.
- 5) Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan.
- 6) Menguasai ilmu dasar *coding* untuk mengunggah berita ke situs web.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Kreatif dan inovatif dalam membuat berita dan konten.
- 2) Terampil dalam mengelola jadwal dan batas waktu yang sudah ditentukan.
- 3) Terampil dalam membaca dan mencari referensi untuk meningkatkan kemampuan membuat berita dan konten.
- 4) Memiliki ketelitian untuk menghindari kesalahan dalam pembuatan berita dan konten media sosial terkait kegiatan dan kinerja lembaga peradilan tempat ia bekerja.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Analis Perkara Peradilan adalah penerapan sistem kerja tandem antara Analis Perkara Peradilan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) memilih video dan foto yang sesuai dengan berita atau konten media sosial yang akan diunggah;
- 2) mendeskripsikan video dan foto kegiatan peradilan.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Analis Perkara Peradilan pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Analis Perkara Peradilan tunanetra kategori buta total.

5. Tenaga Analis Perencanaan

Tenaga Analis Perencanaan adalah orang yang menjalankan tugas di bidang pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.

Tenaga Analis Perencanaan merupakan jabatan karier non-ASN yang ada di lembaga pemerintah.

Deskripsi Tugas

Tenaga Analis Perencanaan yang digambarkan di buku ini mengacu pada Petugas Analis Perencanaan yang bekerja di Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) atau Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional dengan deskripsi tugas sebagai berikut.

- a. Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan dengan substansi terkait upaya pencapaian inklusivitas kelanjutusiaan dan penyandang disabilitas.
- b. Mengidentifikasi permasalahan terkait upaya pencapaian inklusivitas kelanjutusiaan dan penyandang disabilitas.
- c. Merumuskan permasalahan untuk penyusunan rencana upaya pengarusutamaan pencapaian inklusivitas kelanjutusiaan dan penyandang disabilitas.
- d. Membantu proses pembangunan, pengelolaan dan pengembangan situs web layanan dan informasi penyandang disabilitas.
- e. Melakukan inventarisasi dan identifikasi data primer dan sekunder untuk penyusunan rencana upaya pengarusutamaan pencapaian inklusivitas kelanjutusiaan dan penyandang disabilitas.
- f. Mengolah data dan informasi untuk penyusunan rencana upaya pengarusutamaan pencapaian inklusivitas kelanjutusiaan dan penyandang disabilitas.

- g. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data untuk penyusunan rencana upaya pengarusutamaan pencapaian inklusivitas kelanjutusiaan dan penyandang disabilitas.
- h. Menganalisis data dan informasi terkait upaya pencapaian inklusivitas kelanjutusiaan dan penyandang disabilitas.
- i. Menyajikan data dan informasi upaya pencapaian inklusivitas kelanjutusiaan dan penyandang disabilitas.
- j. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana upaya pencapaian inklusivitas kelanjutusiaan dan penyandang disabilitas.
- k. Melakukan koordinasi strategis dengan kementerian/lembaga lain, pemangku kepentingan di daerah (provinsi/kabupaten/kota), dan mitra pembangunan.
- l. Mendukung implementasi dan pengembangan Strategi Pencapaian Inklusivitas Kelanjutusiaan dan Penyandang Disabilitas melalui pengembangan analisis, kajian, naskah akademis, atau dokumen pendukung pengambilan kebijakan lainnya.
- m. Membantu proses dialog dan komunikasi Strategi Pencapaian Inklusivitas Kelanjutusiaan dan Penyandang Disabilitas dalam berbagai kegiatan domestik dan internasional.
- n. Melaksanakan penugasan lain yang berkaitan dengan program penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat yang terkait.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) atau Ilmu Hukum.
- 2) Tenaga Analis Perencanaan dengan latar belakang pendidikan formal yang tidak sesuai dengan kualifikasi akademis pada umumnya, perlu membekali diri dengan pendidikan atau pelatihan tambahan yang sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Tenaga Analis Perencanaan adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi, terutama Microsoft Office dan Google Workspace.
- 2) Memiliki keterampilan menulis guna membuat rumusan rekomendasi kebijakan.
- 3) Mampu membuat analisis data dan kebijakan berdasarkan temuan kegiatan.
- 4) Mampu membuat perencanaan strategis rencana kerja.
- 5) Memiliki kemampuan mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki kemampuan berpikir logis guna melakukan analisis data dan kebijakan.
- 2) Mampu berkomunikasi secara asertif dan efektif;
- 3) Mampu berbahasa Indonesia yang baik dan benar.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Tenaga Analis Perencanaan adalah sebagai berikut.

- 1) Memberikan materi yang akan dibahas pada pertemuan atau rapat koordinasi sebelum pertemuan dilaksanakan, karena Analis tunanetra harus membaca dengan indra pendengaran yang membutuhkan waktu lebih lama dibanding membaca dengan indra penglihatan.
- 2) Memberlakukan sistem kerja tandem antara Analis tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - membuat desain presentasi dari materi yang telah disiapkan oleh Analis tunanetra menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint atau Google Slides;
 - mengakses sistem atau aplikasi yang tidak dapat dibaca dengan aplikasi pembaca layar;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas ketika Analis tunanetra melakukan kunjungan dinas atau mengikuti rapat koordinasi ke daerah;
 - membantu Analis tunanetra melakukan pengenalan awal terhadap tata letak dan struktur lingkungan kerja sehingga mereka dapat bermobilitas secara mandiri.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Tenaga Analis Perencanaan, yaitu

- 1) menyediakan alat bantu berupa lensa pembesar (*magnifier*) untuk membaca materi presentasi pada saat pertemuan atau rapat koordinasi;

- 2) menyediakan rekan kerja dengan sistem tandem. Tugas rekan tandem untuk Tenaga Analisis Perencanaan tunanetra kategori berpenglihatan lemah sama dengan tugas rekan tandem untuk Tenaga Analisis Perencanaan tunanetra kategori buta total.

6. Petugas Inklusi Disabilitas (Disability Inclusion Officer)

Inklusi disabilitas adalah upaya untuk menciptakan atau mendorong terciptanya lingkungan yang setara, adil, dan tanpa diskriminasi sehingga penyandang disabilitas dapat berpartisipasi penuh dalam setiap aspek kehidupan.

Petugas Inklusi Disabilitas adalah seseorang yang bertugas untuk mengupayakan agar penyandang disabilitas dapat berpartisipasi penuh dalam setiap aspek kehidupan dengan mendorong terciptanya atau terwujudnya lingkungan yang setara, adil, dan tanpa diskriminasi.

Deskripsi Tugas

- a. Mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan inklusi disabilitas di lembaga atau perusahaan.
- b. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang makna dan prinsip-prinsip disabilitas di kalangan karyawan dan manajemen.
- c. Memastikan bahwa fasilitas dan layanan lembaga atau perusahaan dapat diakses oleh penyandang disabilitas.
- d. Memastikan lembaga atau perusahaan memiliki program dan kegiatan yang inklusif dan dapat diakses oleh penyandang disabilitas.
- e. Mendukung karyawan yang menyandang disabilitas dan memastikan mereka memiliki kesempatan yang sama untuk berkembang.
- f. Mengelola akomodasi/penyesuaian yang diperlukan untuk karyawan yang menyandang disabilitas.

- g. Mengembangkan pelatihan dan sumber daya untuk meningkatkan kesadaran dan keterampilan karyawan dalam mendukung inklusi disabilitas.
- h. Mengawasi kepatuhan lembaga atau perusahaan terhadap peraturan dan hukum terkait disabilitas.
- i. Membangun jejaring dengan organisasi lain dan komunitas untuk mempromosikan inklusi disabilitas.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk menjadi Petugas Inklusi Disabilitas adalah Sarjana (S-1) di bidang Ilmu Sosial.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office.
- 2) Memiliki pengetahuan tentang isu disabilitas dan inklusivitas.
- 3) Menguasai peraturan dan hukum terkait disabilitas, baik tingkat nasional maupun internasional.
- 4) Memiliki kemampuan menganalisis data kebijakan dan program untuk memastikan inklusivitas dan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- 5) Memiliki kemampuan mengembangkan pelatihan dan sumber daya untuk meningkatkan kesadaran dan keterampilan karyawan dalam mendukung inklusi disabilitas.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu berkomunikasi secara asertif dan efektif.
- 2) Mampu bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk organisasi penyandang disabilitas dan karyawan penyandang disabilitas.

- 3) Mampu memahami dan merasakan pengalaman penyandang disabilitas dalam menjalani kehidupan sehari-hari.
- 4) Mampu mengelola konflik dan menyelesaikan masalah secara efektif.
- 5) Mampu berbahasa Indonesia dan Inggris yang baik dan benar.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Petugas Inklusi Disabilitas adalah penerapan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) membuat desain presentasi pada aplikasi Microsoft PowerPoint;
- 2) membuat tabel yang berisi analisis data;
- 3) mengakses sistem aplikasi yang digunakan saat bekerja, yang tidak dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi pembaca layar;
- 4) menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Petugas Inklusi Disabilitas tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Petugas Inklusi Disabilitas pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Petugas Inklusi Disabilitas tunanetra kategori buta total.

7. Konsultan Inklusi Disabilitas

Konsultan adalah seorang ahli yang bertugas memberi petunjuk, pertimbangan, atau nasihat kepada suatu lembaga atau individu yang akan dan sedang melaksanakan suatu kegiatan.

Inklusi adalah sebuah pendekatan untuk membangun lingkungan yang terbuka bagi semua orang dengan latar belakang dan kondisi berbeda-beda yang meliputi perbedaan karakter/kepribadian, kondisi disabilitas atau kondisi khusus lainnya, status sosial ekonomi, suku, ras, agama, budaya, dan lain sebagainya.

Konsultan Inklusi Disabilitas adalah seorang ahli yang memberikan petunjuk, pertimbangan, atau nasihat untuk membangun lingkungan yang terbuka bagi siapa saja, terutama para penyandang disabilitas dengan tujuan untuk memastikan setiap penyandang disabilitas dapat berpartisipasi penuh, berkembang, dan merasa memiliki.

Deskripsi Tugas

Tugas yang dilakukan Konsultan Inklusi Disabilitas untuk lembaga/perusahaan yang menjadi kliennya adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan koordinasi awal dengan klien untuk mengidentifikasi kebutuhan dan membuat kesepakatan.
- b. Melakukan diskusi terkait kebijakan lembaga/perusahaan serta memberi masukan terhadap kebijakan tersebut agar lebih inklusif bagi semua, termasuk para penyandang disabilitas.
- c. Memberikan pelatihan sensitivitas penyandang disabilitas bagi karyawan lembaga/perusahaan.

- d. Melakukan audit aksesibilitas fisik sarana dan prasarana yang sudah dibangun di lembaga/perusahaan.
- e. Membuat laporan dan memberikan rekomendasi hasil audit aksesibilitas.
- f. Melakukan presentasi hasil audit aksesibilitas kepada klien.
- g. Memberi masukan tentang proses perencanaan dan pelaksanaan serta melakukan *monitoring* pembangunan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh penyandang disabilitas.

Kompetensi Pekerja

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang keilmuan yang mempelajari hubungan antar manusia, yaitu Psikologi, Kesejahteraan Sosial, Komunikasi, Sosiologi, Politik, dan Hukum.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Konsultan Inklusi Disabilitas adalah Sarjana (S-1).
- 3) Memiliki pengalaman bekerja di bidang advokasi tentang kebijakan yang inklusif disabilitas yang ditunjukkan dalam portofolio.
- 4) Jika belum memiliki pengalaman kerja seperti disebut di poin 3) di atas, maka yang bersangkutan hendaknya sudah pernah mengikuti pelatihan bersertifikat tentang pembangunan yang inklusif disabilitas.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Memahami dengan baik peraturan dan panduan kebijakan terkait penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak penyandang disabilitas pada tingkat internasional, regional, maupun nasional.

- 2) Memahami prinsip dasar akomodasi yang layak dan aksesibilitas yang diperlukan untuk penyandang disabilitas dalam menjalani kehidupan sehari-hari secara lebih mandiri.
- 3) Mampu melakukan audit fasilitas, sarana dan prasarana, serta sistem penyediaan informasi guna memastikan kepatuhan pada standar desain universal.
- 4) Mampu memberikan umpan balik berupa masukan langkah perbaikan yang diperlukan.
- 5) Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelatihan sensitivitas disabilitas.
- 6) Mampu menggunakan teknologi komputer berikut aplikasi-aplikasi pendukung aksesibilitas bagi tunanetra.
- 7) Memiliki kemampuan bahasa Inggris lisan dan tulisan.
- 8) Memiliki keterampilan menulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu berkomunikasi secara asertif dan persuasif.
- 2) Memiliki keterampilan dalam memimpin dan mengelola tim.
- 3) Mampu membangun hubungan yang positif dengan klien.
- 4) Mampu mengelola waktu dengan baik guna memenuhi tugas yang ditargetkan oleh klien.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Konsultan Inklusi Disabilitas adalah memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) menjadi pendamping dalam bermobilitas serta melakukan pengamatan saat Konsultan tunanetra melakukan audit aksesibilitas;
- 2) mencatat hasil temuan dalam proses audit aksesibilitas sarana dan prasarana serta sistem teknologi informasi dan komunikasi di tempat klien;
- 3) memasukkan data temuan audit ke aplikasi laporan audit;
- 4) mendampingi serta melakukan pengamatan saat Konsultan tunanetra melaksanakan pelatihan sensitivitas disabilitas, misalnya dalam sesi bermain peran atau *role play*.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Konsultan Inklusi Disabilitas pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Konsultan Inklusi Disabilitas tunanetra kategori buta total.

8. Perencana Perusahaan (Corporate Planner)

Perencanaan perusahaan adalah proses manajemen yang lebih luas yang melibatkan pengelolaan sumber daya perusahaan secara keseluruhan serta mencakup perencanaan keuangan, perencanaan operasional, dan perencanaan strategis untuk seluruh organisasi/perusahaan.

Corporate Planner atau Perencana Perusahaan merupakan profesi yang dibutuhkan perusahaan karena bertugas menjalankan fungsi perencanaan di dalam perusahaan.

Deskripsi Tugas

- a. Membuat rencana anggaran biaya serta membandingkannya dengan anggaran yang telah direalisasikan sebelumnya.
- b. Mengadakan sosialisasi kegiatan pelatihan untuk karyawan, mulai dari level staf hingga level manajerial.
- c. Memastikan kebijakan perusahaan tidak melanggar hukum di Indonesia.
- d. Membuat analisis data laporan keuangan dan data produksi yang berupa data penjualan.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Corporate Planner pada umumnya adalah Sarjana (S-1). Sarjana dengan bidang studi Manajemen lebih diutamakan untuk diterima.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office, terutama Microsoft Excel untuk penggunaan rumus pivot.
- 2) Mampu membuat rencana strategis yang selaras dengan tujuan dan visi perusahaan.
- 3) Mampu menganalisis data dan informasi untuk mengidentifikasi tren dan pola yang relevan dengan perencanaan strategis, terutama data laporan keuangan dan data penjualan.
- 4) Mampu melakukan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman perusahaan.
- 5) Mampu mempresentasikan ide dan rencana strategis dengan persuasif dan efektif.
- 6) Mampu berbahasa Inggris lisan dan tulisan.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu berkomunikasi secara asertif dan efektif guna menyampaikan rencana strategis perusahaan, baik kepada pemangku peran internal maupun eksternal dengan jelas.
- 2) Mampu mengelola konflik dan melakukan negosiasi dengan pemangku peran terkait untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 3) Kreatif dan inovatif dalam memberikan solusi atas masalah yang sedang dihadapi.
- 4) Mampu mengelola waktu untuk memenuhi *deadline* dan mencapai tujuan.
- 5) Mampu bekerja sama dengan tim serta membangun hubungan dengan pemangku peran terkait, baik internal maupun eksternal.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Corporate Planner adalah penerapan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) membuat grafik hasil analisis data pada laporan keuangan dan laporan penjualan;
- 2) membuat desain presentasi pada aplikasi Microsoft PowerPoint;
- 3) merapikan tabel yang berisi analisis data, baik laporan keuangan, laporan produksi, maupun laporan penjualan.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Corporate Planner pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Corporate Planner tunanetra kategori buta total.

C. Bidang Administrasi

1. Staf Administrasi SDM

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan kantor dan tata usaha.

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah potensi manusia yang dapat dikembangkan untuk proses produksi. Bagian atau unit yang biasanya mengelola SDM di sebuah lembaga atau perusahaan adalah Departemen Sumber Daya Manusia atau dalam bahasa Inggris disebut sebagai HRD atau *Human Resources Department*.

Administrasi SDM adalah kegiatan tata usaha yang diselenggarakan dengan tujuan mengembangkan potensi manusia guna memperlancar proses produksi pada lembaga atau perusahaan.

Deskripsi Tugas

- a. Membantu merumuskan *job description* pegawai.
- b. Membantu mengelola dan menyetujui laporan manajemen budaya perusahaan pada sistem aplikasi yang digunakan.
- c. Membuat laporan bulanan.
- d. Mengelola arsip.
- e. Menerima dan mendistribusikan surat dari dan ke pihak eksternal.
- f. Melakukan penomoran surat.

Kompetensi Pekerja

a. Kualifikasi Akademis

Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk berkerja sebagai Staf Administrasi SDM adalah SMA atau SMK. Meski demikian, jenjang pendidikan Diploma atau Sarjana bidang Administrasi lebih diutamakan.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office dan aplikasi yang biasa digunakan untuk pengelolaan SDM.
- 2) Memiliki kemampuan mengelola serta memelihara *database* dan arsip SDM.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Teliti dalam mengelola data karyawan.
- 2) Mampu memecahkan masalah pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen SDM.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai staf Administrasi SDM adalah sebagai berikut.

- 1) Menerapkan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - mengubah format dokumen yang masih berbentuk cetak menjadi dokumen digital sehingga dapat dibaca oleh aplikasi pembaca gambar dan aplikasi pembaca layar;
 - merapikan format surat yang telah selesai dikoreksi agar sesuai dengan ketentuan;
 - melakukan penomoran secara tertulis pada surat yang berbentuk cetak;
 - memeriksa data yang ada pada dokumen SDM;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Staf Administrasi SDM tunanetra buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.
- 2) Memberi waktu tambahan dalam penyelesaian pekerjaan, karena Staf Administrasi SDM tunanetra kategori buta total harus membaca dengan indra pendengaran yang berpotensi membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan membaca dengan indra penglihatan.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Staf Administrasi SDM adalah sebagai berikut.

- 1) Memfasilitasi penggunaan alat bantu pembesar objek (*magnifier*) untuk membantu Staf Administrasi SDM membaca dokumen.
- 2) Memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - merapikan format surat yang telah selesai dikoreksi agar sesuai dengan ketentuan;
 - melakukan penomoran secara tertulis pada surat berbentuk cetak;
 - mengecek data yang ada pada dokumen SDM.
- 3) Memberi waktu tambahan dalam penyelesaian pekerjaan, karena Staf Administrasi SDM tunanetra kategori berpenglihatan lemah harus membaca dengan bantuan alat pembesar huruf dalam jarak dekat yang berpotensi membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan membaca dengan indra penglihatan.

2. Petugas Administrasi Medis

Administrasi Medis adalah pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional fasilitas kesehatan secara umum. Pekerjaan utama Petugas Administrasi Medis adalah memastikan kelancaran proses administratif dari sebuah rumah sakit atau fasilitas kesehatan dalam memberikan layanan kesehatan.

Deskripsi Tugas

- a. Menerima hasil *medical check up* pasien dari dokter.
- b. Melakukan identifikasi dan klasifikasi hasil *medical check-up* sesuai dengan buku panduan kesehatan *medical check-up*.
- c. Membuat rekapitulasi hasil *medical check-up* pasien.
- d. Membuat laporan hasil *medical check-up*.
- e. Mengelola rekam medis pasien.
- f. Membuat notula rapat.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Petugas Administrasi Medis pada umumnya adalah SMA atau SMK. Meski demikian, jenjang Diploma atau Sarjana bidang Administrasi lebih diutamakan.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai Microsoft Office, terutama Microsoft Excel.
- 2) Mampu melakukan pencarian informasi di internet.
- 3) Terampil dalam berkomunikasi melalui *email*.
- 4) Memiliki kemampuan mengelola serta memelihara *database* dan arsip rekam medis pasien.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Teliti dalam pengelolaan rekam medis pasien.
- 2) Memiliki kemampuan memecahkan masalah pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan hasil *medical check up* dan rekam medis pasien.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Petugas Administrasi Medis adalah memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) memeriksa hasil pekerjaan Petugas tunanetra, dan menyesuaikannya dengan format dokumen yang telah ditentukan;
- 2) membuat desain presentasi dari materi yang telah disiapkan oleh Petugas tunanetra dengan menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint;
- 3) menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Petugas tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Petugas Administrasi Medis adalah

- 1) memfasilitasi penggunaan alat bantu pembesar objek (*magnifier*) untuk membantu Petugas tunanetra membaca dokumen;
- 2) menerapkan sistem kerja tandem antara rekan kerja nontunanetra dengan Petugas Administrasi Medis berpenglihatan lemah. Prinsip kerjanya sama seperti sistem kerja tandem antara rekan kerja nontunanetra dengan Petugas Administrasi Medis tunanetra kategori buta total.

D. Bidang Komunikasi

1. Staf Humas

Humas adalah singkatan dari Hubungan Masyarakat. Dari segi bahasa, Humas berasal dari istilah bahasa Inggris *Public Relations* (PR). Dari segi makna, Humas berarti hubungan dengan publik atau masyarakat.

Humas adalah salah satu fungsi manajemen untuk mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijakan dalam prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, serta menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.

Deskripsi Tugas

- a. Melakukan publikasi dalam bentuk penerbitan siaran pers yang menginformasikan kegiatan di lembaga/perusahaan tempat ia bekerja.
- b. Mengelola konten media sosial.
- c. Mengelola layanan penyediaan informasi pada situs web lembaga.
- d. Mengelola informasi dan dokumentasi lembaga.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang Ilmu Komunikasi secara umum, atau Ilmu Hubungan Masyarakat secara khusus.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Staf Humas adalah D-3.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office dan Google Trends.
- 2) Mampu melakukan pencarian informasi di internet.
- 3) Memiliki keterampilan mengelola media sosial dan situs web.
- 4) Mampu menganalisis isu publik.
- 5) Mampu membuat siaran pers.
- 6) Memiliki keterampilan menulis dan membuat narasi sesuai target pembaca.
- 7) Mampu berkomunikasi asertif dan efektif.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki keterampilan mengelola jadwal dan batas waktu yang sudah ditentukan oleh lembaga.
- 2) Kreatif dan inovatif dalam membuat konten.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Staf Humas adalah sebagai berikut.

- 1) Memberi waktu yang cukup kepada tunanetra untuk melakukan eksplorasi pada semua aplikasi dan alat kerja yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas sebagai Staf Humas. Hal ini dapat dialokasikan selama masa percobaan.
- 2) Memberi waktu kepada Staf Humas tunanetra untuk berkeliling melakukan orientasi mobilitas di area lingkungan kerja, serta berkenalan dengan seluruh karyawan di lembaga tersebut saat awal bekerja.

- 3) Memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
- mendeskripsikan gambar yang akan diunggah ke dalam konten apabila gambar tersebut tidak dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi pembaca gambar;
 - memasukkan gambar ke dalam konten yang akan diunggah ke media sosial;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Staf Humas tunanetra buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Staf Humas pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Staf Humas tunanetra kategori buta total.

2. Penulis Konten (Content Writer)

Penulis Konten adalah seorang profesional yang membuat tulisan untuk situs web, blog, Instagram, serta media sosial lainnya, dengan tujuan utama menyampaikan informasi secara jelas dan menarik kepada audiens tertentu.

Penulis konten menggunakan keterampilan menulis untuk menyampaikan ide, memberikan informasi penting, atau mempromosikan produk dan layanan.

Deskripsi Tugas

- a. Melakukan riset untuk mengumpulkan bahan tulisan.
- b. Menulis konten sesuai dengan instruksi yang diberikan klien.
- c. Menyusun petunjuk pembuatan konten gambar sebagai panduan untuk desainer gambar.
- d. Menyesuaikan konten dengan kebutuhan/permintaan klien.
- e. Menyusun naskah video.
- f. Mengembangkan ide konten dengan persetujuan klien.
- g. Merevisi konten sesuai keinginan klien.
- h. Membuat proposal untuk kegiatan kolaborasi dengan komunitas.
- i. Menghubungi komunitas dan narasumber untuk melakukan kegiatan kolaborasi.
- j. Menjadi admin grup WhatsApp untuk keperluan kolaborasi dengan klien dan komunitas.
- k. Menjadi narasumber webinar/training/sesi diskusi tentang pembuatan/penulisan konten.
- l. Menyusun modul untuk kelas/pelatihan daring sesuai kebutuhan partner/klien.
- m. Menyusun materi pelatihan sesuai kebutuhan partner/klien.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan ilmu-ilmu sosial, seperti Sastra, Ilmu Komunikasi, dan Ekonomi/Bisnis dengan konsentrasi Marketing.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai Penulis Konten namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan keterampilan menulis konten melalui pelatihan bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Penulis Konten pada umumnya adalah Sarjana (S-1).
- 4) Apabila tingkat pendidikan tunanetra yang akan direkrut sebagai Penulis Konten belum mencapai tingkat sarjana, maka perlu didukung dengan pengalaman bekerja sebagai Penulis Konten yang dibuktikan dalam portofolio.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office, Google Docs, Google Sheets, dan Google Drive.
- 2) Mampu melakukan pencarian informasi di internet.
- 3) Memiliki keterampilan menulis.
- 4) Memiliki kemampuan berbahasa Indonesia yang baik dan benar serta menguasai bahasa Inggris.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki keterampilan mengelola jadwal dan batas waktu yang sudah ditentukan oleh klien.
- 2) Memiliki wawasan dalam membuat konsep desain gambar untuk konten.
- 3) Kreatif dan inovatif dalam membuat konten.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Penulis Konten adalah sebagai berikut.

- 1) Memberi waktu yang cukup kepada tunanetra untuk mengeksplorasi semua aplikasi dan alat kerja yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas sebagai Penulis Konten. Hal ini dapat dialokasikan selama masa percobaan.
- 2) Memberi bimbingan agar karyawan tunanetra dapat memahami alur kerja, cara berkoordinasi antarkaryawan dan antardivisi, serta batasan-batasan yang boleh dan tidak boleh dilakukan selama bekerja di perusahaan. Bimbingan ini dapat diberikan oleh karyawan senior dan harus disampaikan secara naratif.
- 3) Memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - memasukkan gambar ke dalam konten yang akan diunggah ke media sosial;
 - membacakan, menjelaskan, atau menulis ulang materi dari klien, apabila format materi tersebut tidak dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi pembaca layar;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Penulis Konten tunanetra buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Penulis Konten pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Penulis Konten tunanetra kategori buta total.

3. Wartawan

Wartawan adalah seseorang yang secara teratur melakukan kegiatan jurnalistik, yaitu mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, serta data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik, dan jenis saluran lain yang tersedia.

Deskripsi Tugas

- a. Menyiapkan materi dan peralatan yang diperlukan untuk melakukan liputan.
- b. Melakukan riset untuk menggali informasi yang relevan terkait objek yang akan diliput.
- c. Melakukan elaborasi dan membuat daftar pertanyaan dari informasi yang didapat melalui riset.
- d. Melakukan observasi lokasi liputan.
- e. Mencatat di komputer atau perangkat elektronik lainnya, serta merekam dengan perekam suara tentang situasi lokasi liputan.
- f. Mengambil gambar, baik foto maupun video di lokasi liputan.
- g. Mencari dan mewawancarai narasumber, baik secara tatap muka maupun daring dengan menggunakan platform komunikasi yang ada.

- h. Membuat salinan rekaman suara hasil wawancara dan liputan dalam bentuk teks.
- i. Membuat tulisan dari hasil wawancara dan liputan sesuai dengan prosedur penulisan yang telah ditentukan oleh media tempat Wartawan tunanetra bekerja.
- j. Menyerahkan tulisan yang telah dibuat ke bagian editor redaksi untuk diperiksa.
- k. Mengikuti rapat redaksi untuk mendiskusikan tema liputan, baik tema bulanan maupun mingguan.
- l. Menaati etika profesi wartawan.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan di bidang Jurnalisme, Ilmu Komunikasi, atau Sastra. Meski demikian, latar belakang ilmu-ilmu sosial lain juga dapat diterima.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai wartawan adalah Diploma-4 atau Sarjana (S-1).
- 3) Telah menempuh dan menyelesaikan pelatihan jurnalistik yang bersertifikat, terutama bagi mereka yang tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang jurnalistik.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Memiliki kemampuan berbahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baik dan benar, baik bahasa tulisan maupun lisan.
- 2) Memiliki keterampilan menulis dengan gaya bahasa yang jelas dan menarik.
- 3) Menguasai teknik wawancara narasumber.
- 4) Mampu melakukan penelitian untuk menggali informasi tentang objek liputan.
- 5) Mampu melakukan pencarian informasi di internet.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu berkomunikasi secara asertif.
- 2) Mampu mengelola jadwal dan batas waktu yang sudah ditentukan oleh pemimpin redaksi.
- 3) Kreatif dan inovatif dalam mengembangkan tulisan sesuai objek liputan.
- 4) Mampu menganalisis informasi dan menyajikannya dari sudut pandang yang objektif.
- 5) Memiliki integritas dan komitmen yang kuat untuk menjalani dan menaati etika profesi wartawan.
- 6) Memiliki rasa empati yang baik.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai wartawan adalah penerapan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) memberikan informasi visual dalam observasi lokasi liputan;
- 2) mencari narasumber yang sudah menjadi target wawancara dalam sebuah kegiatan liputan;
- 3) membantu mengamati bahasa tubuh narasumber yang sedang diwawancarai;
- 4) menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Wartawan tunanetra kategori buta total melakukan liputan;
- 5) mengambil foto dan video yang sesuai dengan objek liputan.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Wartawan pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Wartawan tunanetra kategori buta total.

4. Agen Telesales

Agen Telesales adalah profesi yang bertugas menjual produk atau layanan melalui telepon. Agen Telesales bertanggung jawab untuk menawarkan produk atau layanan kepada pelanggan, membantu pelanggan dalam memilih produk atau layanan yang sesuai dengan kebutuhan, serta menyelesaikan proses transaksi penjualan secara langsung melalui telepon.

Deskripsi Tugas

- a. Menghubungi pelanggan yang memenuhi kriteria untuk ditawarkan produk atau layanan.
- b. Menjelaskan manfaat dan keunggulan produk atau layanan kepada pelanggan.
- c. Menjawab pertanyaan tentang produk atau layanan yang ditawarkan.
- d. Memperbarui informasi pelanggan di dalam *database*.
- e. Membuat laporan penjualan setiap bulan.
- f. Membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dengan pelanggan.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Agen Telesales pada umumnya adalah SMA. Namun akan lebih baik lagi jika tunanetra yang ingin bekerja sebagai Agen Telesales memiliki pendidikan tinggi yang relevan, misalnya Ilmu Komunikasi, Administrasi, dan Bisnis.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai Microsoft Office dan aplikasi telesales.
- 2) Memiliki kemampuan untuk menghafal produk atau layanan yang akan ditawarkan dengan akurat.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu berkomunikasi secara persuasif, yaitu menjelaskan produk atau layanan yang ditawarkan serta memengaruhi pelanggan untuk memakai/membeli produk atau layanan yang ditawarkan.
- 2) Memiliki kemampuan membangun hubungan yang baik dan meningkatkan kepercayaan pelanggan.

Penyesuaian

a. Tunanetra Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Agen Telesales adalah memberinya kesempatan untuk melakukan uji coba pada aplikasi telesales yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga dapat diakses dengan lebih mudah melalui pembuatan *shortcut* yang sesuai.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Agen Telesales pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Agen Telesales tunanetra kategori buta total.

5. Staf Telecustomer Service

Customer Service adalah layanan yang disediakan oleh sebuah perusahaan atau lembaga untuk membantu klien atau pelanggan, baik sebelum, selama, maupun setelah proses pembelian.

Jenis layanan *Customer Service* yang umumnya disediakan oleh perusahaan atau lembaga antara lain melalui saluran telepon, *live chat*, *email*, media sosial, dan/atau secara langsung (*on-site*).

Telecustomer Service adalah istilah yang digunakan untuk jenis layanan *customer service* yang dilakukan melalui saluran telepon atau melalui platform komunikasi digital yang dipilih perusahaan.

Deskripsi Tugas

- a. Menjawab pertanyaan dan memberikan informasi tentang produk atau layanan kepada pelanggan.
- b. Mengatasi keluhan dan masalah pelanggan.
- c. Memberi solusi alternatif untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- d. Membangun hubungan yang baik dengan pelanggan demi meningkatkan loyalitas mereka.
- e. Memberi informasi tentang produk atau layanan baru kepada pelanggan.

- f. Mengumpulkan umpan balik dari pelanggan untuk memperbaiki produk atau layanan.
- g. Mengikuti prosedur dan kebijakan perusahaan untuk memastikan bahwa pelayanan pelanggan sesuai dengan standar perusahaan.
- h. Membuat rekapitulasi data, seperti data identitas pelanggan untuk pembaruan dan data survei untuk kepuasan pelanggan.

Kompetensi Pekerja

a. Kualifikasi Akademis

Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Staf *Telecustomer Service* pada umumnya adalah SMA atau SMK.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office.
- 2) Mampu melakukan pencarian informasi di internet.
- 3) Memiliki kemampuan mengetik cepat.
- 4) Mampu menguasai teknik berbicara, seperti *smiling voice* dan intonasi suara datar.
- 5) Memiliki kemampuan menghafal produk atau layanan yang akan ditawarkan dengan akurat.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki kemampuan untuk mendengarkan dan menangani pengaduan atau keluhan klien atau pelanggan.
- 2) Mampu mengelola emosi dengan baik.
- 3) Mampu membangun hubungan yang baik dan meningkatkan kepercayaan pelanggan.
- 4) Memiliki kemampuan memecahkan masalah yang dihadapi klien atau pelanggan.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Staf *Telecustomer Service* adalah memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) mendeskripsikan gambar apabila gambar tersebut tidak dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi pembaca gambar;
- 2) membacakan dokumen yang tidak dapat dibaca menggunakan aplikasi pembaca layar;
- 3) mengakses sistem aplikasi yang digunakan saat bekerja, yang tidak dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi pembaca layar;
- 4) mengisi/menulis daftar hadir berbentuk cetak;
- 5) menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Staf *Telecustomer Service* tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Staf *Telecustomer Service* pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Staf *Telecustomer Service* tunanetra kategori buta total.

6. Customer Service Line Agent

Customer Service Line adalah layanan yang disediakan oleh sebuah perusahaan atau lembaga untuk membantu pelanggan, baik sebelum, selama, maupun setelah proses pembelian melalui saluran (*line*) telepon.

Tugas Customer Service Line Agent secara umum adalah menerima telepon, baik dari pelanggan, *supplier*, maupun tamu dan menyambungkannya ke saluran telepon yang sesuai atau yang diinginkan oleh pelanggan. Customer Service Line berfungsi sebagai pusat informasi di sebuah perusahaan.

Istilah yang dipakai oleh beberapa perusahaan atau lembaga untuk layanan ini berbeda-beda, di antaranya Guest Service Line, 24-care, atau Service Centre. Customer Service Line Agent dapat bekerja di beberapa bidang usaha, di antaranya perhotelan dan perusahaan telekomunikasi. Dalam *job directory* ini, penjelasan yang diberikan mengacu pada Customer Service Line Agent tunanetra yang bekerja di industri perhotelan.

Deskripsi Tugas

- a. Mencari informasi harian melalui buku manual yang berisi ringkasan kasus per hari yang belum selesai.
- b. Mengikuti *briefing* untuk melakukan koordinasi dan mendapatkan informasi dari anggota tim.
- c. Menerima panggilan telepon pelanggan, baik dari luar hotel maupun tamu hotel dan menyambungkannya ke saluran telepon yang diinginkan, misalnya untuk reservasi restoran dan reservasi kamar.
- d. Menangani keluhan pelanggan dengan melakukan identifikasi awal, menghubungkannya ke pihak yang berkepentingan, dan melakukan investigasi lebih lanjut apabila diperlukan.
- e. Menerima panggilan telepon yang masuk dan mencatat kebutuhan pelanggan pada aplikasi dan *form* yang disediakan perusahaan.
- f. Memberikan informasi tentang hotel dan informasi lain yang dibutuhkan pelanggan, seperti lokasi wisata di daerah tempat hotel berada serta layanan apa yang tersedia di hotel.

- g. Mengambil alih tugas anggota tim lain dari departemen bersangkutan, apabila anggota tim tersebut sedang tidak dapat menerima panggilan telepon.
- h. Mencetak *form* yang digunakan sebagai laporan harian.
- i. Melakukan pengorganisasian dan pengumpulan dokumen yang berbentuk cetak.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Customer Service Line Agent pada umumnya adalah SMA atau SMK.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office.
- 2) Memiliki kemampuan mengetik cepat.
- 3) Menguasai teknik berbicara, di antaranya intonasi suara serta pengucapan yang baik.
- 4) Menguasai bahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan.
- 5) Memiliki pengetahuan tentang perhotelan dan hal-hal yang terkait.
- 6) Memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang Indonesia, seperti peraturan yang berlaku dan jenis serta lokasi wisata yang ada di kota tempat hotel berada.
- 7) Memiliki kemampuan untuk mengingat saluran telepon yang ada di hotel.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki kemampuan untuk mendengarkan dan menangani pengaduan/keluhan klien/pelanggan.
- 2) Mampu mengelola emosi dengan baik.
- 3) Mampu membangun hubungan yang baik dan meningkatkan kepercayaan pelanggan.

- 4) Memiliki kemampuan memecahkan masalah yang dihadapi klien atau pelanggan.
- 5) Memiliki rasa empati yang baik.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Customer Service Line Agent adalah memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) mengisi buku manual yang berbentuk cetak tinta;
- 2) mengisi dan mengecek aplikasi yang tidak dapat dibaca oleh aplikasi pembaca layar;
- 3) mengecek nomor saluran telepon yang masuk;
- 4) mencetak dokumen.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Customer Service Line Agent pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Customer Service Line Agent tunanetra kategori buta total.

E. Bidang Pendidikan

1. Guru Kelas

Guru Kelas adalah seorang pendidik yang bertanggung jawab atas pengajaran, bimbingan, dan perkembangan siswa di satu kelas, umumnya di tingkat Sekolah Dasar. Guru Kelas mengampu semua mata pelajaran, kecuali Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK), Pendidikan Agama, serta Bahasa Inggris.

Guru Kelas umumnya juga menjalankan fungsi sebagai wali kelas, yaitu salah satu tugas tambahan yang melekat pada tugas pokok guru.

Deskripsi Tugas

- a. Merencanakan pembelajaran atau pembimbingan.
- b. Melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan.
- c. Menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan.
- d. Membimbing dan melatih peserta didik.
- e. Mengelola kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Berinteraksi dengan orang tua/wali peserta didik.
- g. Menyelenggarakan administrasi kelas.
- h. Menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik.
- i. Membuat catatan khusus tentang peserta didik.
- j. Mencatat mutasi peserta didik.
- k. Mengisi dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan kewalikelasan.
- m. Menyusun laporan tugas sebagai wali kelas kepada kepala sekolah.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD).
- 2) Memiliki latar belakang Pendidikan Luar Biasa (PLB) untuk guru di sekolah khusus atau sekolah luar biasa (SLB).
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk menjadi Guru Kelas pada umumnya adalah Sarjana (S1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Memiliki kompetensi pedagogis yang terdiri dari
 - menguasai karakteristik peserta didik usia sekolah dasar, mulai dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual, termasuk potensi yang dimiliki dan kesulitan yang dialami saat mengikuti proses pembelajaran;
 - menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik dalam lima mata pelajaran sekolah dasar;
 - mampu mengembangkan kurikulum lima mata pelajaran sekolah dasar yang diampu;
 - mampu menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, baik di dalam maupun di luar kelas, termasuk di laboratorium, mulai dari perancangan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, hingga evaluasi pembelajaran pada lima mata pelajaran sekolah dasar;
 - mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran yang diampu;

- memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang mereka miliki, termasuk kreativitas peserta didik;
- mampu berkomunikasi secara efektif disertai rasa empati dan santun kepada peserta didik dengan menggunakan pelbagai cara yang kreatif, baik komunikasi lisan, tertulis, atau melalui pelbagai bentuk permainan edukatif;
- menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar, yang meliputi instrumen, proses administrasi, dan lain-lain sesuai karakteristik lima mata pelajaran sekolah dasar;
- memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran, termasuk program pengayaan dan remedial, serta langkah-langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- melakukan refleksi dan evaluasi untuk peningkatan kualitas pembelajaran, termasuk penelitian dalam proses pembelajaran di kelas pada lima mata pelajaran sekolah dasar.

2) Memiliki kompetensi profesional yang terdiri dari

- menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung lima mata pelajaran yang diampu, yaitu Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), dan Pendidikan Kewarganegaraan (PKn);
- menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu, khususnya lima mata pelajaran di tingkat Sekolah Dasar;

- mampu mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif;
- mampu mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif;
- mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengembangkan diri.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki kompetensi kepribadian, yang terdiri dari
 - bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia, termasuk mampu menghargai peserta didik apa pun ragamnya;
 - menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat yang ada di sekitarnya;
 - menampilkan diri sebagai pribadi yang stabil, dewasa, arif dan berwibawa;
 - menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri;
 - memahami, menerapkan, dan menjunjung tinggi kode etik profesi guru.
- 2) Memiliki kompetensi sosial, yang terdiri dari
 - bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi;
 - berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua peserta didik, dan masyarakat;

- beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya;
- berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan, tulisan, ataupun bentuk komunikasi lain.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Guru Kelas adalah

- 1) memberikan keleluasaan dalam memilih aplikasi yang dapat diakses dengan menggunakan pembaca layar untuk mendukung penyelesaian pekerjaan, seperti pembuatan Google Forms untuk pelaksanaan evaluasi pembelajaran;
- 2) *memberlakukan sistem koreksi ulangan bersama di sekolah dengan melibatkan peserta didik, yaitu dengan cara saling bertukar kertas ujian dan menyebutkan nilai setelah selesai mengoreksi;*
- 3) *berkolaborasi dengan guru komputer untuk menggunakan fasilitas di ruang komputer dalam pelaksanaan evaluasi pembelajaran;*
- 4) memberlakukan sistem kerja tandem antara guru tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - memeriksa video hasil editan guru tunanetra;
 - memasukkan kop sekolah pada soal-soal evaluasi pembelajaran;
 - *memeriksa materi berbentuk gambar yang akan dimasukkan ke soal-soal evaluasi pembelajaran;*
 - *memeriksa dan mencetak dokumen administrasi guru, seperti daftar kehadiran siswa;*

- *menyiapkan proyektor untuk media pembelajaran;*
- *melakukan pemindaian buku pelajaran yang berformat cetak menjadi format digital agar dapat diakses oleh aplikasi pembaca layar;*
- *membuat media pembelajaran;*
- membuat desain presentasi dari materi yang telah disiapkan oleh Guru Kelas tunanetra dengan menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint;
- *membantu mengawasi pelaksanaan seleksi peserta didik;*
- menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Guru Kelas tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar sekolah.

b. ***Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah***

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Guru Kelas pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Guru Kelas tunanetra kategori buta total.

2. Guru Mata Pelajaran

Guru Mata Pelajaran adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam proses pembelajaran satu mata pelajaran tertentu di sekolah, termasuk sekolah berbasis agama Islam yang biasa disebut madrasah.

Deskripsi Tugas

- a. Merencanakan pembelajaran atau pembimbingan.
- b. Melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan.
- c. Menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan.
- d. Membimbing dan melatih peserta didik.
- e. Melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja guru, seperti menjadi guru piket, pembina OSIS, dan pembina ekstra kurikuler.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampu. Misalnya, guru Agama Islam harus memiliki latar belakang Pendidikan Agama Islam, guru Bahasa Inggris harus memiliki latar belakang pendidikan Bahasa Inggris, dan seterusnya.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk menjadi Guru Mata Pelajaran pada umumnya adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Memiliki kompetensi pedagogis yang terdiri dari
 - menguasai karakteristik peserta didik, mulai dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual, termasuk potensi yang mereka miliki dan kesulitan yang mereka alami saat mengikuti proses pembelajaran;
 - menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik;
 - mampu mengembangkan kurikulum mata pelajaran yang diampu;

- mampu menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, baik di dalam maupun di luar kelas, termasuk di laboratorium, mulai dari perancangan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, hingga evaluasi pembelajaran;
- mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran yang diampu;
- memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki, termasuk kreativitas mereka;
- mampu berkomunikasi secara efektif disertai rasa empati dan santun kepada peserta didik dengan menggunakan pelbagai cara yang kreatif, baik komunikasi lisan, tertulis atau melalui pelbagai bentuk permainan edukatif;
- menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar, yang meliputi instrumen, proses administrasi, dan lain-lain;
- memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran, termasuk program pengayaan dan remedial, serta langkah-langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- melakukan refleksi dan evaluasi untuk peningkatan kualitas pembelajaran, termasuk penelitian dalam proses pembelajaran di kelas.

2) Memiliki kompetensi profesional yang terdiri dari

- menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu;
- menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu;

- mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif;
- mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif;
- memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengembangkan diri.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki kompetensi kepribadian, yang terdiri dari
 - bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia, termasuk mampu menghargai peserta didik apa pun ragamnya;
 - menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat yang ada di sekitarnya;
 - menampilkan diri sebagai pribadi yang stabil, dewasa, arif dan berwibawa;
 - menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri;
 - memahami, menerapkan, dan menjunjung tinggi kode etik profesi guru.
- 2) Memiliki kompetensi sosial, yang terdiri dari
 - bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi;
 - berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua peserta didik, dan masyarakat;

- beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya;
- berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan, tulisan ataupun bentuk komunikasi lain.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Guru Mata Pelajaran adalah

- 2) memberikan keleluasaan dalam memilih aplikasi yang dapat diakses oleh pembaca layar untuk mendukung penyelesaian pekerjaan, seperti pembuatan Google Forms untuk pelaksanaan evaluasi pembelajaran;
- 3) *memberlakukan sistem koreksi ulangan bersama di sekolah dengan melibatkan peserta didik, yaitu dengan cara saling bertukar kertas ujian dan menyebutkan nilai setelah selesai mengoreksi;*
- 4) *berkolaborasi dengan wali kelas untuk mengawasi pelaksanaan pembelajaran, khusus untuk siswa Sekolah Dasar kelas 1 hingga kelas 3;*
- 5) *berkolaborasi dengan guru komputer untuk menggunakan fasilitas di ruang komputer dalam pelaksanaan evaluasi pembelajaran;*
- 6) memberlakukan sistem kerja tandem antara guru tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - memeriksa video hasil editan guru tunanetra;
 - memasukkan kop sekolah pada soal-soal evaluasi pembelajaran;

- *memeriksa materi yang berbentuk gambar yang akan dimasukkan ke soal-soal evaluasi pembelajaran;*
- *mencetak dokumen administrasi guru, seperti daftar kehadiran siswa;*
- *menyiapkan proyektor untuk media pembelajaran;*
- *melakukan pemindaian buku pelajaran yang berformat cetak menjadi format digital agar dapat diakses oleh aplikasi pembaca layar;*
- *membuat media pembelajaran;*
- *membuat desain presentasi dari materi yang telah disiapkan oleh Guru Mata Pelajaran tunanetra dengan menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint;*
- *menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Guru Mata Pelajaran tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar sekolah.*

b. *Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah*

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Guru Mata Pelajaran pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Guru Mata Pelajaran tunanetra kategori buta total.

3 Guru Bimbingan dan Konseling (BK)

Guru Bimbingan dan Konseling adalah pendidik yang melakukan upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan serta terprogram untuk memfasilitasi perkembangan peserta didik/konseli untuk mencapai kemandirian dalam kehidupannya.

Layanan Bimbingan dan Konseling bagi peserta didik pada satuan pendidikan memiliki fungsi

- a. pemahaman diri dan lingkungan;
- b. fasilitasi pertumbuhan dan perkembangan;
- c. penyesuaian dengan diri sendiri dan lingkungan;
- d. penyaluran pilihan pendidikan, pekerjaan, dan karier;
- e. pencegahan timbulnya masalah;
- f. perbaikan dan penyembuhan;
- g. pemeliharaan kondisi pribadi dan situasi yang kondusif untuk perkembangan diri konseli;
- h. pengembangan potensi optimal;
- i. advokasi diri terhadap perlakuan diskriminatif; dan
- j. pembangunan adaptasi pendidik dan tenaga kependidikan terhadap program dan aktivitas pendidikan sesuai dengan latar belakang pendidikan, bakat, minat, kemampuan, kecepatan belajar, dan kebutuhan konseli.

Deskripsi Tugas

- a. Melakukan layanan Bimbingan Konseling.
- b. Melakukan pengajaran di kelas.
- c. Membuat dan menyebarkan angket kebutuhan peserta didik.
- d. Menganalisis kebutuhan peserta didik.
- e. Memberikan bimbingan secara kelompok maupun individual.
- f. Melakukan konseling kepada peserta didik dan orang tua peserta didik.
- g. Melakukan *home visit* ke rumah peserta didik.
- h. Melakukan monitoring dari hasil rekapitulasi daftar kehadiran peserta didik.
- i. Menangani kasus yang dialami peserta didik di sekolah.
- j. Menerima laporan dari peserta didik, guru bidang studi, atau wali kelas.
- k. Melakukan pemanggilan peserta didik untuk diberikan bimbingan dan konseling.

- l. Membuat surat perjanjian dengan peserta didik terkait permasalahan peserta didik.
- m. Mengalihkan kasus peserta didik yang berulang ke tim kesiswaan.
- n. Mempersiapkan administrasi guru BK, misalnya angket kebutuhan peserta didik, Rencana Pelayanan untuk Bimbingan Kelompok, Rencana Pelayanan Konseling Individual, penilaian hasil tugas peserta didik, Laporan Semester dan Laporan Tahunan.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Bimbingan Konseling atau Psikologi.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Guru Bimbingan dan Konseling pada umumnya adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office dan Google Workspace.
- 2) Menguasai teknik konseling, baik yang dilakukan pada individu maupun kelompok.
- 3) Menguasai teknik asesmen untuk menganalisis masalah dan kebutuhan peserta didik.
- 4) Menguasai teknik observasi perilaku peserta didik.
- 5) Menguasai teknik wawancara terhadap peserta didik, guru, dan orang tua.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki rasa empati untuk memahami dan merasakan perasaan peserta didik.
- 2) Sabar dan telaten dalam menangani peserta didik.
- 3) Mampu bersikap sebagai pendengar yang baik dan memahami kebutuhan peserta didik.

- 4) Mampu membangun hubungan dan kepercayaan yang baik dengan peserta didik dan orang tua.
- 5) Mampu berinteraksi dan melakukan pendekatan pada peserta didik, guru, dan orang tua dengan baik.
- 6) Responsif dan tanggap dalam menangani kasus peserta didik.
- 7) Mampu melindungi dan mengayomi peserta didik.
- 8) Memiliki kemampuan untuk memberi arahan dan motivasi kepada peserta didik.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Guru Bimbingan dan Konseling adalah

- 1) memberi keleluasaan untuk menggunakan aplikasi yang dapat mempermudah pekerjaan, misalnya dengan membuat sistem angket berbasis digital pada Google Forms;
- 2) memberlakukan sistem kerja tandem antara guru tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - *memeriksa hasil rekapitulasi daftar kehadiran peserta didik yang dibuat dalam format cetak;*
 - *memantau peserta didik pada saat proses bimbingan;*
 - *memantau peserta didik pada saat Guru Bimbingan dan Konseling tunanetra memberikan materi di kelas;*
 - *memberikan informasi visual, seperti lokasi rumah, kondisi, dan keadaan keluarga peserta didik, serta kondisi lingkungan pada saat melakukan home visit;*
 - *melakukan observasi perilaku peserta didik;*

- *memastikan kerapian dan kesesuaian format dokumen administratif Guru Bimbingan dan Konseling;*
- menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Guru Bimbingan dan Konseling tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar sekolah.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh sekolah untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Guru Bimbingan dan Konseling pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Guru Bimbingan dan Konseling tunanetra kategori buta total.

4. Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Deskripsi Tugas

Tugas-tugas tunanetra yang bekerja sebagai Dosen, sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut.

1. Pendidikan

- Memahami kurikulum pengajaran, baik kurikulum yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi maupun kurikulum universitas.

- Merencanakan proses pembelajaran dengan membuat Rencana Pembelajaran Semester, buku ajar, dan Satuan Acara Pengajaran.
- Melaksanakan proses pembelajaran di kelas, baik secara daring maupun luring.
- Membuat soal-soal ujian, seperti kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS).
- Membuat kisi-kisi soal ujian.
- Melakukan pengawasan pada saat pelaksanaan ujian.
- Memberikan penilaian hasil ujian pembelajaran.
- Melakukan evaluasi hasil pembelajaran, baik secara individu maupun dengan tim.
- Melakukan bimbingan akademis, seperti pembuatan skripsi dan laporan magang.

2. Penelitian

- Merencanakan penelitian dengan membuat proposal penelitian.
- Mengajukan proposal ke Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas.
- Melaksanakan penelitian.
- Membuat laporan penelitian.
- Mengadakan seminar untuk mempresentasikan hasil penelitian.
- Membuat jurnal penelitian.

3. Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

- Membuat perencanaan kegiatan PKM dengan membuat proposal.
- Mengajukan proposal kegiatan ke tingkat universitas.
- Melakukan kegiatan PKM, seperti menjadi narasumber di acara seminar, mengajar di masyarakat, dan lain-lain.
- Membuat laporan kegiatan PKM.
- Membuat seminar untuk mempresentasikan hasil kegiatan.

- Membuat jurnal PKM.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Magister, untuk mengajar di program Diploma atau Sarjana;
- 2) Doktor, untuk mengajar di program Pascasarjana.

b. Keterampilan Teknis

- 1) menguasai aplikasi yang digunakan untuk pekerjaan administratif dosen, baik sistem yang dirancang oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi maupun universitas;
- 2) menguasai ilmu Pedagogi, yaitu ilmu pendidikan dan pengajaran serta Andragogi, yaitu *ilmu tentang cara orang dewasa belajar*;
- 3) menguasai pembuatan administrasi dosen, yang terdiri dari rencana pembelajaran, silabus, materi kuliah, daftar hadir mahasiswa, nilai mahasiswa, laporan, hingga evaluasi;
- 4) memiliki kemampuan melakukan penelitian serta menyajikan data hasil penelitian;
- 5) memiliki kemampuan menganalisis kebutuhan masyarakat dan mengidentifikasi masalah yang dapat diatasi melalui pengabdian kepada masyarakat;
- 6) menguasai bahasa Inggris, baik secara lisan maupun tulisan.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Kreatif dan inovatif dalam meningkatkan kualitas pengajaran.
- 2) Responsif terhadap kebutuhan dan permasalahan dalam pembelajaran yang dialami mahasiswa.

- 3) Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap perkembangan teknologi dan dunia pendidikan.
- 4) Memiliki kepekaan terhadap kebutuhan masyarakat sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat.

Penyesuaian

a. Tunanetra Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh universitas untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Dosen adalah sebagai berikut.

- 1) Memberlakukan sistem kerja tandem antara Dosen tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - mengunggah dokumen administratif ke dalam sistem aplikasi yang tidak aksesibel;
 - membuat rekapitulasi daftar hadir proses pembelajaran;
 - memeriksa dan merapikan dokumen-dokumen dalam pekerjaan administratif dosen;
 - berkomunikasi dengan mahasiswa, apabila pilihan cara komunikasi yang dilakukan mahasiswa tidak dapat diakses secara mandiri oleh dosen tunanetra, misalnya, jika mahasiswa mengirimkan gambar tanpa disertai teks alternatif;
 - membantu Dosen tunanetra membubuhkan tanda tangannya, baik tanda tangan tinta maupun elektronik, pada pekerjaan administratif dosen;
 - menjadi rekan kelompok dalam melakukan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

- 2) Memberikan pelatihan sensitivitas disabilitas bagi seluruh karyawan di universitas. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan interaksi dengan dosen, mahasiswa, dan juga rekan kerja penyandang tunanetra. Dalam pelatihan ini dibahas berbagai topik, seperti teknik menggandeng, komunikasi efektif, dan cara mendukung rekan kerja yang menyandang tunanetra.
- 3) Penyesuaian ini dapat dipertimbangkan jika memungkinkan: mengalokasikan ruang kuliah khusus untuk Dosen tunanetra mengajar. Dengan alokasi ruang khusus tersebut, Dosen yang menyandang tunanetra cukup berada di ruang yang dialokasikan untuknya, dan mahasiswa yang akan mengikuti mata kuliah yang ia ajarkan mendatangi ruang tersebut. Tujuan penyesuaian ini adalah untuk mengatasi hambatan mobilitas yang mungkin dialami dosen tunanetra jika ia harus berpindah dari satu ruang ke ruang lainnya saat pergantian mata kuliah. Meski demikian, penyesuaian ini bukan sebuah keharusan.
- 4) Pelibatan mahasiswa sebagai sukarelawan untuk membantu pelaksanaan tugas Dosen yang menyandang tunanetra. Mahasiswa dapat dilibatkan sebagai sukarelawan untuk menjadi pendamping yang bertugas membantu pekerjaan administratif dosen tunanetra maupun melakukan mobilitas. Bagi perguruan tinggi yang telah memiliki Unit atau Pusat Layanan untuk Mahasiswa Penyandang Disabilitas (ULD atau PLD), pelibatan mahasiswa sebagai sukarelawan dapat dilakukan melalui PLD atau ULD tersebut.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh universitas untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Dosen adalah sebagai berikut.

- 1) Memfasilitasi penggunaan *magnifier* untuk membantu Dosen berpenglihatan lemah membaca teks pada dokumen.
- 2) Menyediakan dokumen dengan tulisan yang diperbesar sesuai kondisi penglihatan Dosen tunanetra kategori berpenglihatan lemah. Hal ini diperlukan jika alat bantu sebagaimana disebutkan pada poin 1) belum tersedia.
- 3) Menyediakan rekan kerja dengan sistem tandem untuk mengerjakan tugas-tugas, seperti
 - memeriksa dan merapikan dokumen-dokumen dalam pekerjaan administratif dosen;
 - membantu dalam proses komunikasi dengan mahasiswa apabila pilihan cara komunikasi yang dilakukan mahasiswa tidak dapat diakses secara mandiri oleh Dosen tunanetra, misalnya, jika mahasiswa mengirimkan gambar tanpa disertai teks alternatif.
- 4) Melibatkan mahasiswa sebagai sukarelawan untuk membantu pelaksanaan tugas Dosen yang menyandang tunanetra. Mahasiswa dapat dilibatkan sebagai sukarelawan untuk menjadi pendamping yang bertugas membantu pekerjaan administratif Dosen tunanetra maupun melakukan mobilitas. Bagi perguruan tinggi yang telah memiliki ULD atau PLD, pelibatan mahasiswa sebagai sukarelawan dapat dilakukan melalui ULD atau PLD tersebut.

5.Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga Teknis Perpustakaan adalah tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audiovisual, dan tenaga teknis ketatausahaan.

Tenaga Teknis Perpustakaan terdiri atas tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Administrasi, dan tenaga teknis lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

Tenaga Teknis Perpustakaan membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan, serta melakukan pekerjaan perpustakaan lainnya yang ditugaskan oleh atasannya demi efektifitas dan efisiensi pelayanan dan pengelolaan perpustakaan, sesuai kebutuhan pemustaka.

Deskripsi Tugas

- a. Mengelola dan memelihara koleksi perpustakaan yang berbentuk buku Braille dan buku digital.
- b. Membuat konsep penataan buku-buku koleksi perpustakaan.
- c. Melakukan cacah ulang (*stock opname*) dengan cara memeriksa dan menarik buku-buku yang sudah rusak dan tidak layak tayang.
- d. Mendata koleksi buku Braille dengan memberikan label berhuruf Braille pada buku.
- e. Mengembangkan dan memperbarui koleksi perpustakaan yang berbentuk buku Braille dan buku audio.
- f. Mengelola layanan perpustakaan yang inklusif dengan menyediakan perangkat seperti komputer yang dilengkapi aplikasi pembaca layar, alat pemutar buku audio, serta *file reader*.

- g. Mengadakan kolaborasi dengan komunitas disabilitas melalui kegiatan daring (Instagram Live, webinar, *podcast*) dan luring untuk membahas isu-isu disabilitas.
- h. Mengadakan kunjungan ke Sekolah Luar Biasa (SLB) dan panti sosial yang memberdayakan penyandang disabilitas untuk memetakan kebutuhan penyandang disabilitas di bidang literasi dan meningkatkan kunjungan mereka ke perpustakaan.
- i. Menyiapkan dokumen untuk perencanaan anggaran yang sudah berjalan, persiapan pembelanjaan anggaran, pembuatan surat pertanggungjawaban (SPJ), hingga pembuatan laporan.
- j. Melakukan pemeliharaan sarana prasarana yang inklusif disabilitas agar tetap layak digunakan, seperti melakukan pengecekan kelayakan perangkat yang ada di ruang layanan inklusi serta penempatan simbol Braille pada tombol lift.
- k. Mendata pengunjung yang datang dan berkunjung ke ruang layanan inklusi di perpustakaan.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Tenaga Teknis Perpustakaan adalah Diploma Dua (D-2) ditambah pendidikan dan/atau pelatihan sesuai bidang tugasnya.
- 2) Apabila perpustakaan memiliki pusat dokumentasi yang menyimpan koleksi Sastra Indonesia, maka latar belakang pendidikan Sastra Indonesia menjadi kualifikasi akademis yang diperlukan sebagai Tenaga Teknis Perpustakaan.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Mampu menggunakan teknologi komputer.
- 2) Mampu mengelola dan mengorganisir koleksi perpustakaan.
- 3) Mampu mengintegrasikan teknologi dalam pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan.
- 4) Menguasai keterampilan klasifikasi buku.
- 5) Menguasai keterampilan melakukan cacah ulang (*stock opname*) koleksi buku.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki keterampilan berkomunikasi untuk melayani pemustaka dengan ramah.
- 2) Bersikap responsif, yaitu merespons dengan segera kebutuhan pemustaka.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perpustakaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Tenaga Teknis Perpustakaan adalah sebagai berikut.

- 1) Memberlakukan sistem kerja tandem antara Tenaga Teknis Perpustakaan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - mendampingi saat Tenaga Teknis Perpustakaan tunanetra menghadiri undangan atau pertemuan;
 - mencetak dokumen;
 - mendesain materi presentasi berdasarkan materi yang dibuat oleh Petugas Teknis Perpustakaan tunanetra;

- memeriksa dan merapikan format surat yang dibuat oleh Petugas Teknis Perpustakaan tunanetra melalui aplikasi;
 - mendampingi saat Petugas Teknis Perpustakaan bermobilitas keliling perpustakaan;
 - mendokumentasikan kegiatan yang dikelola Petugas Teknis Perpustakaan tunanetra melalui foto atau video;
 - menyematkan foto ke dalam laporan yang sesuai dengan penjelasannya;
 - mengunduh *file-file* yang dipergunakan untuk membuat pengajuan anggaran.
- 2) Memberikan pelatihan sensitivitas disabilitas bagi seluruh karyawan di perpustakaan. Pelatihan ini diselenggarakan untuk seluruh karyawan perpustakaan dengan tujuan meningkatkan kemampuan berinteraksi dengan pemustaka tunanetra dan rekan kerja yang menyandang tunanetra. Pelatihan ini membahas berbagai topik, seperti teknik menggandeng, komunikasi efektif, dan cara mendukung rekan kerja yang menyandang tunanetra.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perpustakaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Tenaga Teknis Perpustakaan adalah sebagai berikut.

- 1) Memfasilitasi penyediaan alat bantu berupa lensa pembesar (*magnifier*) untuk membantu tunanetra berpenglihatan lemah melihat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan,
- 2) Memberi label tulisan awas berukuran besar pada buku Braille.

- 3) Melakukan pelabelan buku koleksi di ruang inklusi dengan ukuran huruf yang lebih besar. Ini harus dilakukan agar dapat diakses oleh tunanetra berpenglihatan lemah.
- 4) Memfasilitasi penyediaan rak buku yang mudah dijangkau. Rak buku harus ditata dengan ketinggian yang sesuai agar tunanetra tidak perlu membungkuk atau berjinjit saat mengambil buku. Jarak antara satu rak dengan rak lain juga harus cukup luas agar tunanetra leluasa bergerak.

6 Tenaga Teknis Repositori

Repositori adalah suatu tempat untuk menyimpan dan melestarikan informasi digital yang didistribusikan dalam jaringan komputer untuk digunakan kembali. Pada lembaga atau institusi, tempat ini biasa disebut sebagai repositori institusi.

Repositori merupakan sarana yang digunakan perpustakaan dalam mengumpulkan seluruh karya yang dihasilkan oleh institusi agar dapat diakses secara luas dan mudah oleh publik. Jenis karya yang disediakan di sebuah repositori institusi dapat berupa proposal penelitian, hasil penelitian, hasil kajian, bahan pengajaran, buku, data, laporan penelitian, prosiding atau hasil seminar, hasil laporan, skripsi, tesis, disertasi, dan buku panduan.

Tenaga Teknis Repositori adalah orang yang bertugas melakukan alih bentuk/media dan pengolahan data lanjutan pasca alih media (seperti *watermark*, *viewer*, dan proteksi), melakukan *entry* data, serta mengunggah karya ilmiah-intelektual dari mahasiswa dan dosen ke dalam sistem.

Deskripsi Tugas

- a. Melakukan pemeriksaan karya tulis sesuai dengan target yang ditentukan institusi.
- b. Memeriksa plagiarisme dari setiap karya tulis yang dihasilkan oleh dosen atau mahasiswa dari perguruan tinggi tempat ia bekerja.
- c. Memberikan proteksi pada karya tulis melalui sistem Turnitin.
- d. Memastikan proteksi pada karya tulis agar tidak dapat disalin atau digandakan oleh pengunjung repositori.
- e. Mengunggah dan mempublikasikan karya tulis yang dinyatakan lulus plagiarisme dan sudah terproteksi ke repositori.
- f. Menghapus *file* yang belum terproteksi, lalu mengunggahnya kembali ke repositori.
- g. Memeriksa stabilitas akses ke repositori.
- h. Berkoordinasi dengan *programmer*, apabila repositori tidak dapat diakses.
- i. Membuat catatan harian yang berupa data yang telah berhasil diunggah, data yang tidak berhasil diunggah, dan data yang berhasil dilakukan pemeriksaan.
- j. Membuat laporan bulanan yang berupa rekapitulasi data karya tulis.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Teknologi Informasi atau Ilmu Perpustakaan.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai Tenaga Teknis Repositori namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan mengikuti pelatihan bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Tenaga Teknis Repositori pada umumnya adalah D-1.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office.
- 2) Mampu melakukan pencarian informasi di internet.
- 3) Memiliki keterampilan dalam mengorganisir dokumen.
- 4) Memiliki keterampilan dalam mengamankan dan melindungi karya-karya dari akses tidak sah.
- 5) Memiliki keterampilan dalam mengelola metadata untuk memastikan bahwa data dapat ditemukan dan diakses dengan mudah.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Kreatif dan inovatif dalam penggunaan teknologi aplikasi.
- 2) Memiliki keterampilan mengelola jadwal dan batas waktu terkait target pengunggahan karya tulis.

Penyesuaian

a. Tunanetra Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh institusi untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Tenaga Teknis Repositori adalah sebagai berikut.

- 1) Memberi waktu yang cukup kepada tunanetra untuk mengeksplorasi semua aplikasi dan alat kerja yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas sebagai Tenaga Teknis Repositori. Hal ini dapat dialokasikan selama masa percobaan.
- 2) Memberi bimbingan agar karyawan tunanetra dapat memahami alur kerja serta cara berkoordinasi antarkaryawan dan antardivisi. Bimbingan ini dapat diberikan oleh karyawan senior dan harus disampaikan secara naratif.

- 3) Memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
- membaca *cover* dan daftar pustaka pada karya tulis yang tidak dapat dibaca oleh aplikasi pembaca layar;
 - memeriksa karya tulis yang tidak terproteksi dengan benar;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Tenaga Teknis Repositori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh institusi untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Tenaga Teknis Repositori pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Tenaga Teknis Repositori tunanetra kategori buta total.

F. Bidang Keuangan

1. Petugas Keuangan Piutang (Accounts Receivable Finance Officer)

Piutang merupakan salah satu istilah yang umum digunakan dalam bidang keuangan. Pengertian piutang yaitu klaim terhadap pelanggan atau pihak lain untuk memperoleh uang, barang, atau jasa.

Salah satu peluang pekerjaan bagi tunanetra di bidang keuangan yang berkaitan dengan *piutang* adalah menjadi Petugas Keuangan Piutang.

Deskripsi Tugas

- a. Membuat dan mengirim *invoice* ke pelanggan.
- b. Membuat kuitansi pembayaran dan mengirimkannya ke pelanggan.
- c. Mencatat transaksi keuangan perusahaan.
- d. Mengumpulkan data dan bukti transaksi.
- e. Melakukan rekonsiliasi pembayaran.
- f. Berkoordinasi perihal keuangan dengan departemen terkait.
- g. Memantau transaksi tagihan yang disampaikan kepada pelanggan.
- h. Membuat rekapitulasi data transaksi.
- i. Mengirimkan faktur pajak.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan di bidang keuangan, seperti Akuntansi, Ilmu Ekonomi, Manajemen Keuangan, dan sejenisnya.
- 2) Jika tunanetra yang menjadi Petugas Keuangan Piutang tidak memiliki latar belakang pendidikan formal di bidang keuangan, maka perusahaan perlu memberikan pelatihan keterampilan dasar keuangan.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang dibutuhkan untuk bekerja sebagai Petugas Keuangan Piutang adalah Sarjana (S-1). Tunanetra yang memiliki latar belakang pendidikan D-3, perlu membekali diri dengan pelatihan tambahan di bidang keuangan.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Memiliki pengetahuan dasar akuntansi.
- 2) Memahami prinsip keuangan dan perpajakan.
- 3) Mampu membuat rekapitulasi data piutang.
- 4) Menguasai aplikasi perangkat lunak yang digunakan dalam pengelolaan data piutang, seperti aplikasi akuntansi ERP360.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu menangani konsumen secara profesional dan ramah.
- 2) Memiliki keterampilan negosiasi dan penyelesaian konflik dengan pelanggan.
- 3) Memiliki ketelitian dan akurasi yang tinggi dalam pengelolaan data dan informasi piutang pelanggan.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra buta total yang bekerja sebagai Petugas Keuangan Piutang adalah sebagai berikut.

- 1) Memasukkan rumus yang sesuai ke dalam aplikasi untuk mendukung pengelolaan data piutang yang efektif bagi Petugas Keuangan Piutang tunanetra buta total.
- 2) Merancang format dokumen penagihan dan bukti transaksi yang aksesibel, seperti *invoice* dan faktur, untuk memfasilitasi Petugas Keuangan Piutang tunanetra buta total menyelesaikan data piutang pelanggan.
- 3) Memberlakukan sistem kerja tandem antara Petugas Keuangan Piutang tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - mengecek dan membubuhi stempel pada hasil *printout* rekapitulasi data transaksi, *invoice* dan kuitansi pembayaran yang dibuat oleh Petugas Keuangan Piutang tunanetra;
 - mengirimkan *invoice* dan kuitansi pembayaran dalam bentuk cetak kepada konsumen;
 - mengumpulkan data dan bukti transaksi yang berbentuk cetak ke dalam ordner;

- melakukan verifikasi jumlah tagihan pelanggan dan melaporkannya ke bagian Keuangan Piutang;
- membuat desain presentasi berdasarkan data piutang yang telah disiapkan oleh Petugas Keuangan Piutang tunanetra;
- membacakan dokumen transaksi berbentuk cetak yang terkait data piutang.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Petugas Keuangan Piutang adalah sebagai berikut.

- 1) Memfasilitasi penggunaan alat bantu pembesar objek (*magnifier*) untuk membantu tunanetra berpenglihatan lemah membaca faktur dan catatan transaksi yang dicetak dengan ukuran huruf kecil.
- 2) Membuat lembar penagihan dan dokumen transaksi dengan ukuran *font* yang lebih besar dan jelas untuk memudahkan tunanetra berpenglihatan lemah dalam membaca.
- 3) Memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan tandem untuk Petugas Keuangan Piutang berpenglihatan lemah memiliki tugas yang sama dengan rekan tandem untuk Petugas Keuangan Piutang tunanetra buta total.

2. Underwriter Asuransi

Underwriter adalah seseorang yang bertugas mengevaluasi risiko dan menentukan kelayakan calon nasabah untuk mendapatkan asuransi atau produk keuangan tertentu. Seorang Underwriter pada umumnya bekerja di perusahaan asuransi, bank, perusahaan sekuritas, dan perusahaan investasi.

Deskripsi Tugas

- a. Menerima dan melakukan verifikasi awal dokumen dan/atau *quotation slip* permohonan nasabah berdasarkan kelengkapan dan kesesuaian data di dalam dokumen tersebut.
- b. Melakukan input analisis ke dalam sistem.
- c. Melakukan pengecekan dan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian data di sistem.
- d. Menerbitkan polis jika data sudah sesuai dan lengkap.
- e. Mencetak polis.
- f. Memberikan meterai di atas polis.
- g. Mencatat pengeluaran meterai.
- h. Melakukan pemindaian dokumen polis yang sudah dibubuhi meterai dan ditandatangani.
- i. Mengirim *file* elektronik hasil pemindaian tersebut kepada mitra melalui *email*.
- j. Mengirimkan polis versi *hard copy* kepada mitra/nasabah dengan menggunakan jasa pengiriman.
- k. Membuat analisis perhitungan akseptasi.
- l. Membuat analisis tambahan.
- m. Memberikan polis untuk proses klaim sesuai permintaan bank.
- n. Menambahkan data dari mitra yang sudah membayar ke sistem.
- o. Melakukan proses persetujuan ke mitra.
- p. Menerima pengajuan dari tertanggung dan memberikannya ke bagian keuangan untuk mendapatkan persetujuan melalui memo.
- q. Melakukan input data pencairan dana berdasarkan memo dari bagian keuangan.
- r. Menerbitkan dan mencetak sertifikat bank garansi.
- s. Menerbitkan dan mencetak sertifikat kontra bank garansi.
- t. Menerbitkan dan mencetak laporan bulanan.
- u. Melakukan pengarsipan.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan di bidang Ekonomi, Akuntansi, Keuangan, dan Manajemen.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai Underwriter Asuransi namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan keterampilan di bidang Ekonomi dan Akuntansi dengan mengikuti pelatihan yang bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Underwriter Asuransi pada umumnya adalah Sarjana (S-1).
- 4) Apabila tingkat pendidikan tunanetra yang akan direkrut sebagai Underwriter Asuransi belum mencapai tingkat Sarjana, maka perlu didukung dengan pengalaman bekerja sebagai Underwriter atau pengalaman bekerja di bidang asuransi secara umum yang dibuktikan dalam portofolio.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai Microsoft Office dan Google Workspace.
- 2) Memiliki kemampuan menganalisis data dan membuat keputusan berdasarkan data.
- 3) Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko.
- 4) Memiliki kemampuan memahami dan menganalisis laporan keuangan.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki ketelitian untuk menghindari kesalahan dalam analisis dan pengambilan keputusan.
- 2) Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi untuk mencari informasi yang relevan dan mengidentifikasi risiko dengan lebih baik.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Underwriter Asuransi adalah memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) mengubah format dokumen cetak menjadi digital;
- 2) mencetak dan memindai sertifikat;
- 3) mencetak laporan bulanan;
- 4) mengirimkan polis versi *hard copy* kepada mitra/nasabah melalui jasa pengiriman;
- 5) melakukan pengarsipan dokumen;
- 6) menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Underwriter Asuransi tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Underwriter Asuransi adalah sebagai berikut.

- 1) Memfasilitasi penggunaan alat bantu pembesar objek (*magnifier*) untuk membantu Underwriter Asuransi tunanetra kategori berpenglihatan lemah membaca dokumen.
- 2) Menyediakan dokumen cetak dengan tulisan yang diperbesar sesuai kondisi penglihatan Underwriter Asuransi tunanetra kategori berpenglihatan lemah. Jika alat bantu yang berfungsi untuk memperbesar huruf sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas telah tersedia, maka hal ini tidak perlu lagi dilakukan.

- 3) Memberlakukan sistem kerja tandem antara karyawan tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
- mencetak dan memindai sertifikat;
 - mencetak laporan bulanan;
 - mengirimkan polis versi *hard copy* kepada mitra/nasabah melalui jasa pengiriman;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Underwriter Asuransi tunanetra kategori berpenglihatan lemah harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

G. Lain-lain

1. Psikolog

Psikolog adalah ahli psikologi. Sedangkan psikologi adalah ilmu yang mempelajari tentang jiwa dan gejala-gejala perilaku yang ada pada manusia. Saat ini di Indonesia ada 4 bidang besar yang menjadi spesifikasi profesi psikologi, yaitu Psikologi Klinis, Psikologi Pendidikan, Psikologi Industri dan Psikologi Organisasi, serta Psikologi Sosial.

Bagian ini hanya akan menjelaskan tentang psikolog tunanetra kategori berpenglihatan lemah, karena Mitra Netra sebagai penyusun dan penerbit Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia belum menemukan psikolog tunanetra kategori buta total di Indonesia.

Deskripsi Tugas

- a. Melakukan *screening* awal untuk menentukan kebutuhan klien serta mengidentifikasi kemungkinan adanya masalah psikologis.
- b. Melakukan pengamatan terhadap klien.
- c. Melakukan wawancara dengan klien, keluarga, serta lingkungan tempat klien berada.
- d. Melakukan pemeriksaan psikologis melalui psikotes.
- e. Membuat diagnosis psikologis yang dialami klien berdasarkan hasil pemeriksaan psikologis. Hasil diagnosis akan menunjukkan psikolog dengan spesialisasi apa yang paling tepat menangani klien;
- f. Melakukan intervensi dengan menggunakan pelbagai metode, yaitu psikoterapi, konseling, dan psikoedukasi.
- g. Jika diperlukan, melakukan kolaborasi dengan profesi lain yang terkait, seperti dokter spesialis untuk pemeriksaan medis dan guru untuk asesmen akademis guna mendukung asesmen dan intervensi psikologis yang akan dilakukan.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang Ilmu Psikologi dan telah menempuh Pendidikan Profesi Psikologi.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Psikolog adalah Magister.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai alat tes psikologi dan psikoterapi sesuai dengan bidang profesi.
- 2) Menguasai teknik pengamatan.
- 3) Menguasai teknik wawancara.
- 4) Menguasai teknik melakukan skoring tes psikologi.
- 5) Menguasai teknik interpretasi atas hasil tes psikologi.
- 6) Menguasai teknik konseling dan teknik psikoedukasi.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Memiliki keterampilan mendengar aktif untuk memahami kebutuhan klien.
- 2) Mampu membangun rasa empati pada klien yang sedang didampingi.
- 3) Mampu melakukan komunikasi asertif guna menyampaikan hasil pemeriksaan psikologis.
- 4) Mampu mengelola emosi dan membantu klien mengelola emosi.
- 5) Mampu bekerja sama dengan profesional lain yang diperlukan dalam proses konseling.

Penyesuaian

Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

- 1) Mengidentifikasi asesmen psikologis yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan klien maupun kondisi penglihatan psikolog tunanetra berpenglihatan lemah. Misalnya, jika pada kasus diagnosis tertentu digunakan alat tes psikologi yang kompleks, maka Psikolog tunanetra berpenglihatan lemah memerlukan pengamatan ekstra dan lebih detail untuk melihat karakteristik klien agar hasil diagnosisnya akurat.
- 2) Menggunakan alat bantu seperti lensa pembesar untuk membaca instruksi tes psikologi yang berisi urutan penggunaan alat tes.
- 3) Menggunakan *stopwatch* digital agar Psikolog tunanetra dapat menyesuaikan durasi waktu penggunaan alat tes dengan tepat dan akurat.
- 4) Melakukan pengamatan klien dari jarak yang disesuaikan dengan kondisi penglihatan Psikolog tunanetra;

- 5) Menerapkan sistem kerja tandem dengan rekan kerja yang nontunanetra untuk membantu Psikolog tunanetra berpenglihatan lemah menyelesaikan tugas-tugas seperti
- melakukan asesmen psikologis pada klien yang sedang didiagnosis dengan menggunakan alat tes psikologi yang kompleks;
 - melakukan pengamatan secara detail pada saat pemeriksaan psikologis.

2. Konsultan Program

Konsultan Program adalah seorang ahli dan profesional yang memberikan saran serta panduan tentang berbagai aspek pengembangan dan pengelolaan program, seperti perencanaan, penganggaran, pemantauan, pelaporan, dan pembelajaran.

Seorang Konsultan Program bekerja dengan klien dari berbagai sektor, seperti lembaga pemerintah, lembaga nirlaba, sektor swasta, atau lembaga swasta sektor bisnis untuk membantu mereka mencapai sasaran dan tujuan program.

Deskripsi Tugas

- a. Melaksanakan perencanaan program, yang meliputi
- melakukan penelitian untuk menganalisis kebutuhan dan keinginan klien;
 - melakukan identifikasi risiko untuk mengukur efektivitas dan kelayakan program yang akan dilaksanakan oleh klien;
 - memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis dan identifikasi risiko;
 - menyusun standar indikator sebagai acuan untuk pelaksanaan program;
 - mempresentasikan hasil analisis, identifikasi, dan rekomendasi kepada klien.

- b. Melaksanakan pengelolaan program, yang meliputi
- mengoordinasikan semua aspek proyek, termasuk sumber daya manusia, anggaran, dan jadwal;
 - memantau kemajuan proyek dan mengidentifikasi potensi risiko;
 - memastikan kualitas pekerjaan mencapai standar indikator yang telah ditetapkan;
 - mengelola perubahan dan penyesuaian proyek.
- c. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi program, yang meliputi
- mengawasi pelaksanaan proyek di lapangan untuk memastikan program berjalan sesuai dengan aturan dan standar yang berlaku;
 - melakukan pengumpulan data terkait kemajuan program yang sedang atau sudah dilaksanakan;
 - melakukan penilaian tentang efektivitas dan efisiensi program;
 - membuat laporan hasil pengawasan dan evaluasi program.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Manajemen dan Ilmu Sosial.
- 2) Tunanetra yang bekerja sebagai Konsultan Program namun tidak memiliki latar belakang pendidikan sebagaimana disebutkan pada poin 1) di atas, harus membekali diri dengan keterampilan Manajemen Proyek melalui pelatihan bersertifikat.
- 3) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Konsultan Program pada umumnya adalah Magister.

- 4) Apabila tingkat pendidikan tunanetra yang akan direkrut sebagai Konsultan Program belum mencapai tingkat Magister, maka perlu didukung dengan pengalaman bekerja sebagai Konsultan Program minimal selama 5 tahun yang dibuktikan dalam portofolio.

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai Microsoft Office.
- 2) Menguasai jenis dan bidang program yang akan direncanakan dan dilaksanakan.
- 3) Memiliki pengetahuan tentang metodologi, kerangka kerja, dan manajemen program, di antaranya Logical Framework Analysis (LFA).
- 4) Mampu melakukan pengumpulan dan analisis data dengan menggunakan berbagai teknik, di antaranya metode Focus Group Discussion (FGD), ataupun metode wawancara secara individu.
- 5) Menguasai keterampilan menulis dan mempresentasikan laporan hasil analisis, identifikasi, dan rekomendasi.
- 6) Mampu mengidentifikasi dan mengelola risiko yang terjadi dalam pelaksanaan program.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu melakukan komunikasi secara asertif guna menyampaikan rekomendasi terkait analisis data dan identifikasi risiko program.
- 2) Mampu mengelola waktu dengan efektif dan memenuhi jadwal yang sudah ditetapkan.
- 3) Mampu bekerja secara mandiri ataupun dalam tim secara kolaboratif, termasuk bekerja sama dengan pelbagai pemangku kepentingan.
- 4) Mampu memimpin dan mengelola tim dengan efektif.
- 5) Mampu beradaptasi dengan perubahan dan kebutuhan klien.

- 6) Memiliki daya juang untuk menyelesaikan program hingga selesai.
- 7) Kreatif dan inovatif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan program.
- 8) Memiliki keinginan untuk terus memperbarui diri dengan mempelajari teknologi terbaru dan memperkaya wawasan mengenai isu terbaru.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Konsultan Program adalah sebagai berikut.

- 1) Menggunakan *e-sign* dan *e-stamp* untuk penandatanganan dokumen yang berhubungan dengan program.
- 2) Membuatkan *slip salary* dalam bentuk elektronik.
- 3) Mendaftarkan karyawan tunanetra sebagai prioritas untuk dibantu jika terjadi evakuasi keadaan darurat. Pendaftaran ini dapat dilakukan di kantor pengelola gedung tempat lembaga yang mempekerjakan Konsultan Program tunanetra berada.
- 4) Menata ruang kerja yang bebas hambatan dan menempatkan meja kerja Konsultan Program tunanetra berdekatan dengan pintu.
- 5) Menggunakan bahasa yang deskriptif untuk menunjukkan arah dan menjelaskan gambar pada presentasi.

- 6) Memberlakukan sistem kerja tandem antara Konsultan Program tunanetra buta total dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
- membacakan dokumen yang tidak dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi pembaca layar;
 - membuat desain presentasi dari materi yang telah disiapkan oleh Konsultan Program tunanetra dengan menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint;
 - mendeskripsikan gambar atau foto kegiatan yang tidak dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi pembaca gambar;
 - membuat diagram untuk laporan analisis, identifikasi dan evaluasi program;
 - memeriksa dan merapikan dokumen program sebelum diserahkan kepada klien;
 - mendampingi dan memberikan informasi visual kepada Konsultan Program tunanetra saat monitoring;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Konsultan Program tunanetra buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan untuk Konsultan Program tunanetra kategori berpenglihatan lemah pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Konsultan Program tunanetra kategori buta total.

3 Konselor Sesama Tunanetra

Konselor adalah individu yang terlatih dan memiliki kemampuan secara profesional untuk memberi saran serta membantu orang lain dalam membuat keputusan yang dapat mengubah sikap atau perilakunya.

Konselor untuk Sesama Tunanetra adalah seorang tunanetra profesional yang membantu memberikan pendampingan untuk seseorang yang baru mengalami ketunanetraan. Konselor Sesama Tunanetra juga memberikan pendampingan untuk tunanetra yang mengalami permasalahan adaptasi dalam menjalankan kehidupan sehari-hari, misalnya dalam menempuh pendidikan mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi, serta dalam bekerja.

Di samping mendampingi tunanetra, Konselor Sesama Tunanetra juga melakukan pendampingan untuk keluarga yang memiliki anggota keluarga penyandang tunanetra, agar keluarga tersebut memiliki kemampuan beradaptasi yang sesuai dengan kondisi penyandang tunanetra.

Layanan konseling yang dilakukan oleh Konselor Sesama Tunanetra disebut *Peer Counselling for People with Visual Disabilities*.

Deskripsi Tugas

- a. Melakukan asesmen awal untuk mengetahui kondisi psikologis, emosional, serta potensi dan bakat yang dimiliki klien.
- b. Melakukan pendampingan bagi mereka yang baru mengalami penurunan atau kehilangan penglihatan atau baru menjadi tunanetra agar yang bersangkutan serta keluarganya dapat membangun kemampuan untuk menerima dan beradaptasi dengan kondisi tersebut.

- c. Memberikan saran dan rekomendasi untuk klien yang memiliki tantangan dan permasalahan beradaptasi dalam kehidupan sehari-hari sebagai penyandang tunanetra.
- d. Memberikan panduan dan rekomendasi tentang cara menjalani kehidupan sehari-hari sebagai tunanetra.
- e. Memberikan rekomendasi jalur pendidikan yang dapat ditempuh sesuai kemampuan, minat, dan bakat klien.
- f. Membantu klien mengenali bakat dan potensi dirinya sendiri sebagai pertimbangan penting untuk memilih peluang karier.
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi yang diperlukan kepada klien yang baru memulai proses pendidikan ataupun baru mulai bekerja.
- h. Membangun komunikasi untuk memberikan informasi yang tepat kepada lingkungan sekitar tempat klien beraktivitas, yaitu keluarga, sekolah, universitas, atau perusahaan/lembaga tempat klien bekerja.
- i. Membuat laporan hasil konseling.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang Pendidikan Ilmu Bimbingan dan Konseling (BK) atau Ilmu Psikologi.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Konselor Sesama Tunanetra pada umumnya adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Memiliki kemampuan mengembangkan rencana konseling yang sesuai dengan kebutuhan klien.
- 2) Menguasai teknik konseling yang efektif.
- 3) Mampu membangun rasa empati pada klien yang sedang didampingi.
- 4) Memiliki keterampilan mendengar aktif yang kuat.
- 5) Mampu menganalisis situasi, masalah, dan kebutuhan klien.

- 6) Mampu mengamati perilaku dan respons klien.
- 7) Mampu mengelola emosi dan membantu klien mengelola emosi.
- 8) Memiliki kemampuan membangun kerja sama dengan profesional lain yang diperlukan dalam proses konseling.
- 9) Mampu melakukan komunikasi asertif guna memberikan rekomendasi dan evaluasi hasil konseling kepada klien.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu menjaga kerahasiaan informasi tentang klien.
- 2) Mampu menciptakan lingkungan dan suasana yang terbuka dan aman untuk klien dalam proses konseling.
- 3) Mampu membangun hubungan yang positif dengan klien.
- 4) Mampu menjaga agar klien tidak memiliki ketergantungan pada konselor, karena proses konseling dimaksudkan untuk membantu klien agar pada akhirnya mampu mengatasi masalah dan tantangan yang dihadapi secara mandiri.
- 5) Dapat menjadi *role model* atau contoh untuk klien yang sedang didampingi.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Konsultan Sesama Tunanetra adalah

- 1) memberinya keleluasaan untuk memilih aplikasi yang dapat diakses oleh aplikasi pembaca layar guna mendukung pelaksanaan pekerjaan;

- 2) memberlakukan sistem kerja tandem antara Konselor Tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan tandem dapat membantu
- mengamati perilaku klien saat melakukan asesmen, kunjungan rumah (*home visit*), serta langkah-langkah dalam proses konseling lainnya;
 - merapikan dokumen administratif, seperti laporan;
 - menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Konselor Sesama Tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Konselor Sesama Tunanetra pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk Konselor Sesama Tunanetra kategori buta total.

4 Job Coach untuk Tunanetra

Job Coach untuk Tunanetra adalah seorang profesional yang membantu tunanetra mempersiapkan diri memasuki dunia kerja sektor formal. Selain itu, Job Coach untuk Tunanetra juga membantu pemberi kerja, baik perusahaan maupun lembaga nirlaba dalam melakukan persiapan serta memproses perekrutan dan penempatan kerja karyawan tunanetra.

Lingkungan kerja bagi Job Coach untuk Tunanetra bervariasi, tergantung pada industri tempat mereka bekerja serta cara mereka dipekerjakan. Job Coach untuk Tunanetra dapat bekerja secara individu ataupun dalam kelompok.

Uraian tentang Job Coach untuk Tunanetra pada bagian ini dapat diadaptasi untuk karier sebagai Job Coach bagi ragam disabilitas lain.

Job Coach untuk Tunanetra dan ragam disabilitas lain ini diharapkan kelak akan direkrut oleh Unit Layanan Disabilitas sektor ketenagakerjaan yang dikembangkan oleh Dinas Tenaga Kerja, baik pada tingkat Provinsi (yaitu Daerah Khusus Jakarta) maupun Kabupaten Kota di seluruh Indonesia.

Deskripsi Tugas

- a. Mengidentifikasi pekerjaan yang telah ada di masyarakat yang berpotensi dapat dilakukan oleh tunanetra, atau mengidentifikasi bidang pekerjaan baru yang berpotensi dapat dilakukan tunanetra. Tugas ini mencakup pembuatan deskripsi tugas dan kompetensi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan yang diidentifikasi tersebut.
- b. Mengidentifikasi dan menentukan akomodasi yang layak dan aksesibilitas yang diperlukan tunanetra untuk melakukan pekerjaan yang diidentifikasi tersebut.
- c. Melakukan pendekatan dan pertemuan awal dengan perusahaan/lembaga yang diharapkan merekrut tunanetra untuk bidang pekerjaan yang telah diidentifikasi.
- d. Melakukan kunjungan ke perusahaan/lembaga tersebut untuk mendiskusikan lebih rinci tentang pekerjaan yang telah diidentifikasi sekaligus memberikan saran penyesuaian dan aksesibilitas yang diperlukan tunanetra untuk melakukan pekerjaan tersebut.
- e. Mengidentifikasi kandidat tunanetra yang berpotensi, kemudian menyiapkan kandidat tunanetra tersebut dengan keterampilan teknis dan nonteknis (*hard skill* dan *soft skill*) yang dibutuhkan agar tunanetra tersebut dapat memenuhi syarat untuk memasuki peluang pekerjaan yang telah diidentifikasi.
- f. Meminta para kandidat untuk membuat CV terbaik. CV kandidat akan disampaikan melalui Job Coach, atau kandidat dapat menyampaikan sendiri secara langsung ke perusahaan.

- g. Melakukan persiapan khusus untuk tunanetra agar siap mengikuti proses perekrutan oleh perusahaan.
- h. Mendampingi perusahaan yang akan melakukan perekrutan, apabila diperlukan. Misalnya dengan memfasilitasi perusahaan yang ingin berkomunikasi dengan perusahaan lain yang sudah berhasil merekrut tunanetra untuk posisi/pekerjaan serupa.
- i. Memberikan pelatihan *disability awareness* kepada perusahaan untuk berbagi wawasan yang benar tentang bagaimana bersikap dan berinteraksi dengan tunanetra dan ragam disabilitas lain.
- j. Melakukan evaluasi atas hasil perekrutan, baik dari pihak perusahaan maupun dari kandidat.
- k. Melakukan pendampingan lanjutan kepada perusahaan dan karyawan tunanetra yang telah dinyatakan diterima bekerja, terutama di fase awal perusahaan/lembaga menerima karyawan tunanetra.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Psikologi, Manajemen SDM, Ilmu Kesejahteraan Sosial, serta cabang keilmuan lain yang mempelajari interaksi antarmanusia, seperti Ilmu Komunikasi, Ilmu Sosiologi, dan Ilmu Hukum.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Job Coach untuk Tunanetra adalah Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Memahami dengan baik peraturan dan panduan kebijakan terkait pemenuhan hak penyandang disabilitas terutama di bidang pekerjaan, baik pada tingkat regional, nasional, maupun internasional.

- 2) Memahami prinsip dasar akomodasi yang layak dan aksesibilitas yang diperlukan untuk tunanetra dalam menjalani kehidupan sehari-hari, termasuk bekerja.
- 3) Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelatihan *disability awareness*.
- 4) Memiliki pengetahuan dasar tentang ilmu sumber daya manusia.
- 5) Memiliki keterampilan analisis yang kuat untuk menyesuaikan minat dan kemampuan seseorang dengan berbagai pilihan karier/pekerjaan.
- 6) Memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan memberikan umpan balik kepada perusahaan maupun tunanetra.
- 7) Memiliki kemampuan untuk membantu tunanetra pencari kerja meningkatkan kemampuan dan keterampilan mereka.
- 8) Mampu menggunakan teknologi komputer.
- 9) Mampu melakukan mobilitas secara mandiri sesuai kondisi penglihatan.

c. Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu berkomunikasi secara asertif dan persuasif.
- 2) Kreatif dan inovatif dalam melakukan proses *coaching*, baik kepada calon tenaga kerja tunanetra maupun kepada perusahaan/lembaga yang diharapkan merekrut tunanetra.
- 3) Memiliki fleksibilitas, ketangguhan mental, dan sikap tidak mudah menyerah dalam melakukan proses *coaching* dan negosiasi dengan perusahaan/lembaga yang diharapkan merekrut karyawan tunanetra.

- 4) Memiliki kemampuan untuk memotivasi tunanetra dan perusahaan/lembaga yang diharapkan merekrut karyawan tunanetra untuk mencapai tujuan mereka.
- 5) Memiliki kemampuan membangun hubungan yang positif dan menjaga kepercayaan tunanetra dan perusahaan/lembaga yang sedang mengikuti proses *coaching* bersamanya.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Memberlakukan sistem kerja tandem antara Job Coach tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu

- 1) mendampingi serta melakukan pengamatan ketika Job Coach melaksanakan pelatihan sensitivitas disabilitas, misalnya saat sesi “bermain peran” atau *role play*;
- 2) melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan hal-hal visual, misalnya menempatkan gambar atau video pada presentasi PowerPoint, dan lain-lain;
- 3) menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Job Coach tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan untuk tunanetra kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Job Coach pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan bagi Job Coach tunanetra kategori buta total.

5 Pekerja Sosial

Pekerja Sosial adalah seseorang yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan nilai praktik pekerjaan sosial, serta mendapatkan sertifikat kompetensi sebagai pekerja sosial.

Pekerja Sosial melaksanakan praktik pekerjaan sosial dengan tujuan

- a. mencegah terjadinya disfungsi sosial atau kehilangan keberfungsian sosial pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat;
- b. memulihkan dan meningkatkan keberfungsian sosial individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat;
- c. meningkatkan ketahanan sosial masyarakat dalam menghadapi masalah kesejahteraan sosial;
- d. meningkatkan kualitas manajemen penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam rangka mencapai kemandirian individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat;
- e. meningkatkan kemampuan dan kepedulian masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara melembaga dan berkelanjutan.

Deskripsi Tugas

- a. Melakukan pendekatan awal, yaitu kontak pertama antara Pekerja Sosial dengan calon klien untuk menentukan kesesuaian dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pekerja Sosial dan/atau lembaga.
- b. Melakukan asesmen, yaitu mengumpulkan data dan informasi, serta menganalisis dan merumuskan masalah, kebutuhan, potensi, dan sumber yang dapat dimanfaatkan untuk mengatasi masalah. Hasil asesmen dipergunakan untuk menentukan fokus intervensi yang akan dilakukan selanjutnya.

- c. Membuat perencanaan intervensi dengan membuat skala prioritas kebutuhan klien, menentukan tujuan perubahan klien, dan membuat kesepakatan pemecahan masalah bersama klien.
- d. Melakukan intervensi dengan melaksanakan rencana intervensi, yang bertujuan untuk mencapai tujuan perubahan pada klien yang sedang didampingi.
- e. Melakukan evaluasi, yaitu memberikan penilaian kesesuaian antara rencana intervensi yang dilaksanakan dengan tujuan intervensi yang dicapai.
- f. Membuat rujukan, yaitu pengalihan layanan kepada pihak lain agar klien memperoleh pelayanan lanjutan sesuai dengan kebutuhan.
- g. Melakukan terminasi, yaitu kegiatan pengakhiran intervensi kepada klien.

Kompetensi Pekerjaan

a. Kualifikasi Akademis

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan Pekerjaan Sosial, atau Ilmu Kesejahteraan Sosial, atau bidang ilmu sosial lainnya yang terkait kesejahteraan sosial.
- 2) Jenjang pendidikan minimal yang diperlukan untuk bekerja sebagai Pekerja Sosial adalah Diploma 4 atau Sarjana (S-1).

b. Keterampilan Teknis

- 1) Menguasai aplikasi Microsoft Office.
- 2) Memiliki pengetahuan tentang
 - keberagaman budaya di Indonesia;
 - pengaruh sistem ideologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya, serta pertahanan dan keamanan nasional terhadap individu, kelompok, masyarakat, dan negara;

- teori dasar dan level intervensi pekerjaan sosial, baik level mikro, mezzo (level dalam skala pertengahan), maupun makro, serta teori lainnya yang relevan;
 - metode penelitian sosial untuk mengembangkan pengetahuan praktik pekerjaan sosial yang baru;
 - penerapan teori dasar dan sumber pengetahuan lainnya untuk memperkaya praktik pekerjaan sosial.
- 3) Memiliki keterampilan teknis untuk
- melakukan identifikasi disfungsi sosial pada level individu, keluarga, kelompok, organisasi, masyarakat, dan negara;
 - melakukan asesmen dan perencanaan intervensi secara komprehensif;
 - menerapkan metode dan teknik pekerjaan sosial pada level mikro, mezzo, dan makro;
 - melakukan refleksi kritis dalam praktik pekerjaan sosial;
 - menggunakan teknologi informasi dalam berkomunikasi dan menyelenggarakan pelayanan;
 - berpartisipasi aktif dalam supervisi praktik pekerjaan sosial;
 - melakukan analisis kritis terhadap aspek makro yang memengaruhi pelayanan;
 - terlibat dalam pengembangan profesional yang berkelanjutan, misalnya dengan bergabung di organisasi pekerja sosial; dan
 - akan lebih baik, jika menguasai bahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan.

c Keterampilan Nonteknis

- 1) Mampu membangun komunikasi dan relasi dalam praktik pekerjaan sosial yang beragam dengan mempertimbangkan keberagaman.
- 2) Mampu membangun hubungan profesional dengan pihak terkait.
- 3) Mampu bekerja sama secara efektif dalam tim kerja.

Penyesuaian

a. Tunanetra Kategori Buta Total

Penyesuaian yang perlu dilakukan untuk tunanetra kategori buta total yang bekerja sebagai Pekerja Sosial adalah

- 1) memberlakukan sistem kerja tandem antara Pekerja Sosial tunanetra dengan rekan kerjanya yang bukan tunanetra. Rekan kerja nontunanetra dapat membantu
 - membacakan dokumen yang tidak dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi pembaca layar;
 - mengisi form penilaian klien yang berbentuk dokumen cetak;
 - membuat desain presentasi dari materi yang telah disiapkan oleh Pekerja Sosial tunanetra dengan menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint;
 - mendeskripsikan gambar atau foto kegiatan yang tidak dapat dibaca dengan menggunakan aplikasi pembaca gambar;
 - membuat diagram yang digunakan untuk membahas kasus klien dengan menggunakan alat visual seperti ecomap dan genogram;
 - memberikan informasi visual seperti lokasi rumah, kondisi dan keadaan keluarga klien, serta kondisi lingkungan pada saat melakukan *home visit*;
 - mendampingi dan memberikan informasi visual dalam melakukan monitoring perkembangan klien;

- menjadi pendamping dalam bermobilitas apabila Pekerja Sosial tunanetra kategori buta total harus melakukan pekerjaan di luar kantor;
- 2) memberi waktu tambahan dalam penyelesaian pekerjaan, karena Pekerja Sosial tunanetra harus membaca dokumen dengan indra pendengaran, yang membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan membaca dengan indra penglihatan.

b. Tunanetra Kategori Berpenglihatan Lemah

Penyesuaian yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk tunanetra dengan kategori berpenglihatan lemah yang bekerja sebagai Pekerja Sosial pada prinsipnya sama dengan penyesuaian yang diperlukan untuk Pekerja Sosial tunanetra kategori buta total.

BAB III PENUTUP

A. Kemampuan dan Potensi Tunanetra Dalam Bekerja dan Berkarier

Hingga saat akhir proses pengumpulan data dilakukan, *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia* telah menghimpun 36 jenis pekerjaan yang dikategorikan menjadi 7 bidang, sebagaimana diuraikan pada Bab II. Meski jumlahnya masih terbatas, informasi yang berhasil dihimpun dalam *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia* ini dapat dijadikan rujukan serta bukti bahwa potensi dan kemampuan tunanetra lulusan perguruan tinggi dalam bekerja di sektor formal cukup luas.

Mitra Netra meyakini bahwa bidang administrasi merupakan salah satu bidang yang memiliki kemungkinan sangat besar dan luas. Peluang ini ada, baik di sektor pemerintah maupun swasta. Demikian pula dengan peluang karier yang membutuhkan keterampilan di bidang ilmu komputer dan teknologi komputer; tunanetra juga pantas untuk diperhitungkan. Di sektor pemerintahan, tunanetra pun berpotensi unggul di pekerjaan yang berkaitan dengan analisis serta penyusunan hukum, kebijakan, serta perencanaan.

Jadi, pekerjaan apa yang dapat dilakukan penyandang tunanetra?

Pada prinsipnya, jika pekerjaan tersebut membutuhkan keterampilan dan kemampuan di bawah ini, pekerjaan tersebut dapat dilakukan oleh tunanetra lulusan perguruan tinggi.

1. Membutuhkan kemampuan berpikir, melakukan analisis, berkomunikasi, dan kemampuan menulis.
2. Dilakukan dengan menggunakan teknologi komputer.

Perusahaan atau lembaga pemberi kerja juga dapat mengembangkan peluang kerja bagi tunanetra berdasarkan jenis dan bidang pekerjaan yang telah diuraikan dalam direktori ini.

B. Layanan Pendampingan untuk Pemberi Kerja

Mitra Netra menyadari, adanya *Direktori Pekerjaan Tunanetra Indonesia* ini tidak serta merta akan menjawab ketidakpahaman Pemberi Kerja, baik sektor swasta maupun pemerintah. Oleh karena itu, Mitra Netra berkomitmen menyediakan layanan pendampingan untuk Pemberi Kerja, baik sektor swasta maupun pemerintah yang berencana merekrut karyawan tunanetra.

Layanan pendampingan ini tidak dipungut biaya, karena layanan tersebut merupakan bagian dari *misi* Yayasan Mitra Netra di sektor tenaga kerja.

Secara umum, bentuk layanan pendampingan tersebut meliputi dan tidak terbatas pada langkah-langkah di bawah ini.

1. Pertemuan awal untuk membahas kemungkinan merekrut karyawan tunanetra, baik untuk jenis dan bidang pekerjaan yang telah ada di direktori ini maupun yang belum.
2. Setelah perusahaan/lembaga pemberi kerja memilih dan menentukan jenis peluang kerja, pertemuan berikutnya adalah membahas apakah ada penyesuaian yang harus dilakukan. Jika diperlukan, Job Coach bersama Tim Mitra Netra akan berkunjung ke perusahaan untuk melakukan observasi serta diskusi tentang kemungkinan perlunya ada penyesuaian tersebut.
3. Memilih dan menyiapkan kandidat karyawan tunanetra yang akan direkrut.
4. Menyediakan sesi cara berinteraksi dengan karyawan tunanetra (*disability sensitizing session*).
5. Jika diperlukan, Mitra Netra akan mendampingi saat perusahaan melaksanakan *on job training*, terutama jika *training* tersebut berkaitan dengan penggunaan sistem *database*.

Perusahaan/lembaga pemberi kerja yang berminat untuk memanfaatkan layanan pendampingan ini dapat menghubungi **Bagian Tenaga Kerja Yayasan Mitra Netra** melalui *email*: humas@mitranetra.or.id atau office@mitranetra.or.id.

C. Sekilas Tentang Mitra Netra

Yayasan Mitra Netra adalah organisasi nirlaba yang memusatkan perhatian pada upaya meningkatkan kualitas dan partisipasi tunanetra di bidang pendidikan dan pekerjaan melalui pengembangan dan penyediaan layanan pendukung yang dibutuhkan. Mitra Netra didirikan pada tanggal 14 Mei 1991, berstatus sebagai Yayasan berbadan hukum, dan terdaftar pada Kementerian Hukum Republik Indonesia.

Visi Mitra Netra adalah “menjadi pengembang dan penyedia layanan, guna mewujudkan kehidupan tunanetra yang cerdas, mandiri dan dapat bermakna di masyarakat yang inklusif”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, misi yang dilaksanakan Mitra Netra adalah

1. mengurangi dampak ketunanetraan melalui rehabilitasi;
2. mengembangkan potensi tunanetra melalui pendidikan dan pelatihan;
3. memperluas peluang kerja tunanetra melalui upaya diversifikasi jenis dan bidang pekerjaan serta promosi dan penempatan kerja;
4. mengembangkan keahlian dan sarana khusus bagi tunanetra melalui penelitian;
5. meningkatkan kemampuan lembaga lain yang juga menyediakan layanan bagi tunanetra dengan menyebarkan keahlian serta produk yang dihasilkan;
6. melakukan advokasi guna mendorong terwujudnya masyarakat inklusif yang mengakomodasi berbagai jenis perbedaan.

Info Kontak

- Alamat: Jl. Gunung Balong II No. 58, Lebak Bulus III Jakarta selatan.
- Telp: +62 85819452405
- *E-mail*: humas@mitranetra.or.id; office@mitranetra.or.id
- *Website*: <https://www.mitranetra.or.id>
- Facebook: [Mitra Netra](#)
- Instagram: [@mitranetra](#)



www.mitranetra.or.id



Mitra Netra



office@mitranetra.or.id



Yayasan Mitra Netra



@mitranetra



+62858-1945-2405

QRIS



Jl. Gn. Balong II No.58, RT.11/RW.4, Lb. Bulus, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12440