

PANDUAN GURU: MODUL BIMBINGAN KARIR

PROGRAM PELATIHAN KESIAPAN KERJA



*Success is no accident, it is hard work, perseverance learning,
sacrifice and most of all love what you do*

Sukses bukanlah kebetulan, sukses adalah kerja keras,
tekun belajar, berkorban dan yang terpenting ialah
mencintai pekerjaan Anda

-Pele

Kata Pengantar

FBKK Provinsi Jawa Barat

SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) didirikan dengan tujuan mempersiapkan lulusannya agar siap memasuki dunia kerja atau berwirausaha mandiri. Sebagai lembaga pendidikan bukan hanya mampu menghasilkan lulusan yang kompeten sesuai kompetensinya tetapi juga SMK dapat memasarkan lulusan tersebut ke dunia usaha dan dunia industri.

Keberhasilan para alumnya tentu sangat dipengaruhi proses yang dilakukan selama berada di lingkungan sekolah. Jika prosesnya tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat sesuai dengan yang dibutuhkan setelah lulus, maka harapan keberhasilan semakin tinggi.

Hal tersebut membutuhkan kebijaksanaan pimpinan sekolah untuk memberikan ramuan materi dan hal hal yang membuat pembelajaran mendekati realitas kenyataan di masyarakat. Hal-hal yang menjadi isu terkini itu juga harus menjadi fokus materi yang harus disampaikan kepada peserta didik.

BKK (Bursa Kerja Khusus) yang ada di masing-masing satuan pendidikan harus ikut memberikan warna dalam mengolah, mempersiapkan, dan menyalurkan baik ke dunia industri maupun berwirausaha. Keberadaan BKK diharapkan memberikan masukan tentang materi yang terkini dan sangat dibutuhkan oleh dunia kerja atau

berwirausaha saat ini kepada pimpinan sekolah, agar dijadikan bahan kajian untuk menentukan kebijakan yang dibutuhkan oleh sekolah tersebut.

Forum Bursa Kerja Khusus Jawa Barat (FBKK Jabar) bekerja sama dengan Save The Children Bandung menerbitkan dan menyebarluaskan buku ini, untuk memberikan sesuatu yang berharga bagi calon-calon alumni SMK di Jawa Barat. Melalui buku ini peserta dapat tertuntun dalam mengelola diri khususnya dalam mempersiapkan memasuki dunia kerja atau wirausaha di lingkungan masyarakat.

Kami berharap agar Bapak/Ibu pimpinan yang menggunakan buku ini, dapat memberikan dukungan demi tersampaikan materi-materi dalam isi buku ini kepada calon-calon alumni secara luas. Kepada pihak industri dengan terbitnya buku ini, semoga dapat meningkatkan kepercayaan kepada alumni SMK untuk mengisi Sumber Daya Manusia di Perusahaan Bapak/Ibu.

Forum BKK Jawa Barat sangat berterima kasih kepada Save the Children yang telah membantu turut serta dalam menyelesaikan permasalahan lulusan SMK yang ada di Jawa Barat dan pada akhirnya semoga bisa mewujudkan Jawa Barat yang sejahtera.

Terima Kasih.

Wassalamualaikum Warohatullohi Wabarokatuh

Forum BKK Jawa Barat

Kata Pengantar

MGBK Provinsi Jawa Barat

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga terselesaikan penyusunan modul ini. Apresiasi kepada pihak Save The Children dan Tim Penyusun yang memberikan totalitas dalam penyusunannya.

Semoga modul ini dapat dipergunakan sebagai salah satu acuan, petunjuk maupun pedoman bagi guru bimbingan dan konseling dan pihak lain yang terlibat.

Harapan saya semoga modul ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, khususnya guru BK di setiap sekolah menengah. Dengan modul ini juga diharapkan membantu siswa untuk mencapai kesuksesan. Baik dalam hal *skills* (keahlian) siswa yang dimiliki, *attitude* (sikap/perilaku) siswa pada saat bekerja, *knowledge* (pengetahuan) yang harus dimiliki siswa untuk mendapatkan pekerjaan.

Melalui kesempatan dan kerjasama Save the Children dan MGBK (Musyawarah Guru Bimbingan Konseling) Jawa Barat, modul ini dirumuskan, disusun,

dan dikelola untuk menjadi sebuah jawaban atas kebutuhan siswa dan harapan pihak perusahaan. Dengan modul ini kekosongan pengetahuan mengenai pencarian kerja dapat diisi dan menghasilkan lulusan sekolah yang memiliki pemahaman terhadap potensi, sensitifitas terhadap peluang pekerjaan, dan kreatifitas dalam bersaing.

Akhirnya saya mewakili MGBK Jawa Barat dan tim penyusun mengharapkan semoga dari modul bimbingan pencarian kerja ini dapat diambil hikmah dan manfaatnya. Sehingga dapat mewujudkan visi dan misi pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Terima Kasih.

Bandung, Februari 2017

Agus Sunarya – MGBK Prov Jawa Barat

Kata Pengantar

Save the Children

Anak muda usia 16-24 tahun adalah penduduk yang masuk kategori usia produktif. Dalam usia tersebut anak muda dihadapkan dengan masa transisi, yaitu masa antara lulusan sekolah dengan beberapa pilihan seperti dunia perkuliahan, pekerjaan atau berwirausaha. Anak-anak lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) cenderung untuk memilih bekerja atau berwirausaha. Sayangnya tidak semua anak muda dapat secara langsung bekerja ataupun berwirausaha, selain karena terbatasnya daya serap lowongan pekerjaan, anak-anak muda juga tidak siap menghadapi masa transisi mereka. Mereka tidak mengetahui apa yang harus dilakukan agar sukses menghadapi masa transisi tersebut.

Yayasan Sayangi Tunas Cilik–Save the Children (YSTC) berupaya mempersiapkan anak muda untuk sukses menghadapi masa transisi mereka. Kami mengidentifikasi masalah dan informasi yang dibutuhkan oleh anak muda dan membaginya menjadi beberapa pelatihan yang dapat membantu anak muda yaitu: kesiapan kerja, bimbingan karir, literasi keuangan, dan kewirausahaan.

Modul bimbingan karir ini merupakan komitmen bersama Forum Bursa Kerja Khusus (BKK) Jawa Barat dan Musyawarah Guru Bimbingan Konseling (MGBK) Jawa Barat untuk mempersiapkan anak muda agar dapat merencanakan karir mereka setelah lulus sekolah.

Secara spesifik pelatihan bimbingan karir juga membahas bagaimana proses rekrutmen dalam dunia kerja yang dimulai dari mencari lowongan kerja, membuat Curriculum Vitae (CV) sampai dengan menempuh kesuksesan dalam dunia kerja. Sehingga mereka tidak akan berada dalam situasi jenjang karir yang terpaku dalam satu posisi dengan kurun waktu yang lama.

Perencanaan karir dalam modul ini dimulai dengan mengajak anak muda untuk mengenal potensi diri, memperkenalkan dunia kerja, membuat perencanaan karir, mencari pekerjaan, sehingga mereka dapat sukses dalam berkarir yang tentu saja menjadi harapan dan kebanggaan bagi kita semua.

Akhir kata, saya mewakili YSTC mengucapkan terimakasih kepada Forum BKK Jawa Barat, MGBK Jawa Barat dan Bapak/Ibu guru yang telah menjadi kontributor dan memberikan dukungan dalam penyusunan dan penyebarluasan modul bimbingan karir ini. Semoga modul bimbingan karir ini dapat membawa siswa-siswi sukses dalam menghadapi masa transisi mereka.

Bandung, Juni 2018

Didiek Eko Yuana

Central Area Senior Manager

Yayasan Sayangi Tunas Cilik mitra Save the Children

Daftar Isi

Kata Pengantar FBKK Provinsi Jawa Barat ..iii
Kata Pengantar MGBK Provinsi Jawa Barat..v
Kata Pengantar Save the Childrenvii
MODUL Pengantar1
MODUL 1: Mengenal Potensi Diri.....3
MODUL 2: Mengenal Dunia Kerja17
MODUL 3: Mencari Kerja27
MODUL 4: Sukses Berkarir.....53
ULAR TANGGA61

Kontributor Modul Bimbingan Karir

Muhamad Anwar R, S.Pd.

Roni Saputra, M.Pd.

Sugiarsih, S. Pd.

Intan Gemah Purwanti, S.Psi.

Dra. Liah Mariah

Dra. Dwi Sulistyawati, M.Pd.

Wika Megawati, S.Pd.

Tri Windarwati, S.Pd.

M. Sidiq Permana, S.Pd.

Agus Sunarya, M.Pd.

Siti Sukmawati, S.Pd.

Farida Tahar, M.Pd.

Sifa Utami, S.Pd.

Ujang Suhara, S.Pd.

Deni Rustendi, S.Kom., M.Pd.

Asep Rohman Somara, S.Pd., M.Si

SMKN 1 Bandung

SMKN 1 Bandung

SMKN 15 Bandung

SMKN 3 Cimahi

SMKN 1 Cimahi

SMKN 1 Cimahi

SMKN 3 Baleendah

SMKN 3 Cimahi

SMKN Profita Bandung

SMAN 1 Ciwidey Ketua
MGBK Jawa Barat

SMKN Pasundan 1 Bandung

SMKN 2 Baleendah

SMKN 2 Baleendah

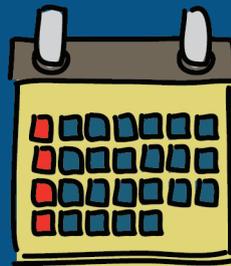
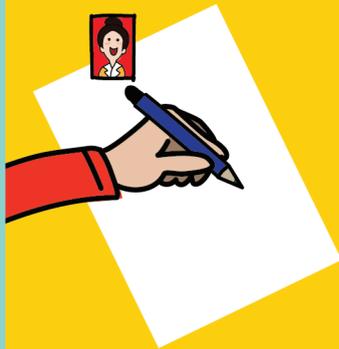
SMKN 13 Bandung

SMKN 3 Baleendah

SMKN 6 Bandung

MODUL

Pengantar





Modul Pengantar

Tujuan Belajar:

Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta didik dapat memahami alur materi dari modul ini melalui metode permainan ular tangga.

Alat:

Kertas flipchart, spidol, selotip, gunting, metaplan

Bahan:

Set Permainan Ular Tangga

Waktu:

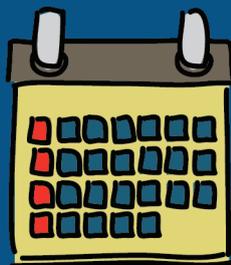
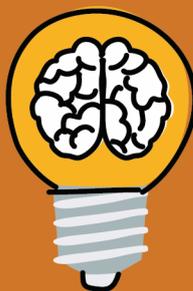
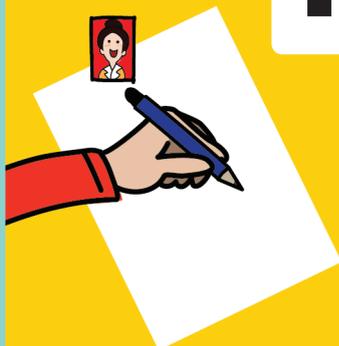
40 menit

Langkah:

1. Bagi peserta menjadi beberapa kelompok. Setiap kelompok terdiri dari 4 orang
2. Berikan satu papan ular tangga pada setiap kelompok.
3. Mintalah setiap kelompok untuk memainkan ular tangga tersebut
4. Setiap pion menginjak suatu kotak, maka pemain harus menjelaskan apa yang dia ketahui tentang topik pada kotak tersebut
5. Permainan berhenti ketika ada satu pemain yang mencapai finish
6. Penjelasan mengenai alur pelatihan dan agenda kegiatan

MODUL 1:

Mengenal Potensi Diri





Modul 1: Mengenal Potensi Diri

Metode:

- Gallery walking
- Kerja individu
- Diskusi
- Simulasi

Tujuan Belajar:

Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta didik dapat:

- Siswa-siswi mengetahui tipe dirinya sehingga mereka mampu mengidentifikasi jenis pekerjaan yang cocok dengan tipe kepribadiannya.
- Siswa mengenali skills yang mereka miliki.
- Siswa mengidentifikasi pengalaman dan prestasi yang dapat menjadi nilai plus saat melamar maupun setelah diterima bekerja.

Alat:

- Kertas flipchart
- Kertas HVS

Bahan:

- Alat tulis/spidol kecil
- Print out poster tipe kepribadian
- Lembar Assesment Tipe Kepribadian
- Lembar karakter positif yang difotokopi sejumlah siswa
- Lembar apa kata perusahaan (bisa di-copy atau digunakan infocus)
- Lembar Skills yang Aku Kuasai
- Lembar My Diary

Waktu:

2 x 45 menit

Langkah:

TUMBUHKAN MINAT

1. Lembar Assessment Tipe Kepribadian

- Bagikan Lembar Assesment Tipe Kepribadian kepada siswa. Mintalah siswa untuk men-checklist (v) pada bagian yang sesuai dengan kepribadian siswa.

AKU SUKA...	R	I	A	S	E	C
Menyelesaikan <i>puzzle</i>						
Mengotak-atik mobil						
Datang ke konser, teater, atau pameran seni						
Bekerja dengan kelompok						
Mengorganisir sesuatu seperti berkas, kantor, atau kegiatan						
Menyusun tujuan untuk diri sendiri						
Memberikan sesuatu						

- Mintalah siswa untuk menuliskan jumlah total checklist angka yang siswa dapatkan pada setiap tipe kepribadian ini.
- Mintalah siswa untuk menuliskan tiga kepribadian yang memiliki skor paling tinggi. Jika ternyata skornya sama, siswa bisa bertanya pada diri sendiri, tipe mana yang paling mewakili dirinya.

ALAMI PROSESNYA

1. Ajak siswa untuk mengenali tipe-tipe kepribadian ini dengan melihat penjelasan setiap tipe kepribadian pada poster. Poster bisa dipasang di dinding kelas, sehingga siswa dapat berkeliling untuk membaca poster-poster tersebut.
2. Setelah siswa mengenal penjelasan setiap tipe kepribadian, beri kesempatan siswa untuk diskusi kelompok. Kelompok dibentuk berdasarkan kesamaan tipe kepribadian (hasil assessment tipe kepribadian). Kelompok dapat berkumpul di dekat poster yang sesuai. Karena siswa telah memilih tiga jenis kepribadian, maka diskusi dapat dilakukan tiga putaran. Sehingga setiap siswa berkesempatan berdiskusi pada tiga kelompok yang berbeda.

NAMAI KEGIATANNYA

1. Masih di kelompok, lakukan sharing dalam kelompok masing-masing untuk mendiskusikan Kekuatan apa saja yang dimiliki dari Tipe Kepribadian tersebut!
2. Masih di dalam kelompok, minta siswa untuk bisa melengkapi daftar kekuatan soft skills yang mereka miliki (berdasarkan pelajaran soft skills yang telah dipelajari).

Berdasarkan Tipe Kepribadian Karir yang sudah dibahas, coba tuliskan daftar kekuatan positif dari masing-masing tipe kepribadian tersebut!

[] _____	[] _____
[] _____	[] _____
[] _____	[] _____

3. Minta siswa untuk mendaftar skills yang dikuasai oleh mereka, kemudian di sharing kan kepada kelompoknya masing-masing.

Bahasa	Software yang Dikuasai	Ketrampilan yang Lain

DEMONSTRASIKAN

1. Sharing Kekuatan dari Tipe Kepribadian tersebut!
2. Bacakan juga “Apa Kata Perusahaan?”

ULANGI

1. Ajak siswa melengkapi MY DIARY.
2. Setelah selesai, jelaskan bahwa MY DIARY dapat juga digunakan sebagai bahan untuk membuat CV atau persiapan untuk wawancara.

Closing teori Holland ini akan sangat penting untuk mengarahkan siswa bahwa dengan kemampuan karakter positif, skills juga prestasi ada hubungannya untuk mencari pekerjaan yang sesuai dengan kepribadian.

Lembar Assessment Tipe Kepribadian

AKU SUKA...	R	I	A	S	E	C
Menyelesaikan <i>puzzle</i>						
Mengotak-atik mobil						
Datang ke konser, teater, atau pameran seni						
Bekerja dengan kelompok						
Mengorganisir sesuatu seperti berkas, kantor, atau kegiatan						
Menyusun tujuan untuk diri sendiri						
Membangun sesuatu						
Membaca fiksi, puisi, atau adegan drama						
Mempunyai instruksi yang jelas untuk dilakukan						
Menginspirasi dan mengajak orang						
Melakukan eksperimen						
Mengajari atau melatih orang						
Membantu orang untuk menyelesaikan masalah						
Memelihara binatang						
Memiliki jadwal harian						
Menjual sesuatu						
Menulis kreatif						
Bekerja di proyek sains						
Mengambil tanggung jawab yang baru						
Mengobati orang						
Mencari tahu bagaimana suatu benda bekerja						
Membuat sebuah model atau menyusun <i>prototype</i>						
Menjadi kreatif						
Memperhatikan detail						
Mengetik						
Mempelajari budaya bangsa lain						
Menganalisis sesuatu, seperti masalah, situasi dan tren						
Memainkan instrumen musik atau menyanyi						
Memulai bisnis sendiri						
Memasak						
Bermain peran di teater						
Berpikir sebelum mengambil keputusan						
Bekerja dengan angka dan tabel grafik						
Berdiskusi tentang isu mengenai politik atau fenomena terkini						
Menjaga perilaku dalam kerja						
Menjadi pemimpin						
Bekerja di luar ruangan						
Bekerja di dalam ruangan/kantor						
Bekerja pada permasalahan matematika						
Menolong orang						
Menggambar						
Berpidato						
JUMLAH						

REALISTIK



accenture

Yayasan Sayangi Tunas Cilik

PARTNER OF  Save the Children

INVESTIGATIF

Bidang Pekerjaan:
Riset Pengetahuan

Orientasi:
Pemikiran

Kelebihan:
Kemampuan matematis

Kelemahan:
Bersosialisasi dan persuasif

Kata Kunci:
Pemecahan masalah

accenture

Yayasan Sayangi Tunas Cilik
PARTNER OF Save the Children

ARTISTIK

Orientasi:
Ekspresi Emosi

Bidang Pekerjaan:
Bidang Seni

Kata Kunci:
Kreasi Keindahan

Kelebihan:
Imajinasi tinggi

Kelemahan:
Nyentrik tidak mudah dipahami orang



accenture

Yayasan Sayangi Tunas Cilik

PARTNER OF  Save the Children

SOSIAL



accenture

Yayasan Sayangi Tunas Cilik

PARTNER OF  Save the Children

KONVENSIONAL



accenture

Yayasan Sayangi Tunas Cilik

PARTNER OF  Save the Children

ENTERPRISING



Kelebihan:
Kemampuan
Negosiasi yang
Baik

Orientasi:
Kemampuan
Mendominasi, Manipulasi
Orang Lain

Kelemahan:
Tidak menyukai hal
yang berbelit-belit

Bidang Pekerjaan:
Kemampuan
Persuasif
Wirausaha

Kata Kunci:
Memimpin
Mengajak

accenture

Yayasan Sayangi Tunas Cilik

PARTNER OF  Save the Children

Berdasarkan Tipe Kepribadian Karir yang sudah dibahas, coba tuliskan daftar kekuatan positif dari masing-masing tipe kepribadian tersebut!

[] _____	[] _____
[] _____	[] _____
[] _____	[] _____
[] _____	[] _____
[] _____	[] _____
[] _____	[] _____
[] _____	[] _____
[] _____	[] _____
[] _____	[] _____
[] _____	[] _____

Skill yang Aku Kuasai

Bahasa	Software yang Dikuasai	Ketrampilan yang Lain

Apa Kata Perusahaan?

Dewi Kristiani

HR Associate Manager
PT Nutrifood Indonesia



Saya biasa cari kandidat pastinya:

- **Berprestasi** (akademis/non akademis),
- **Komunikatif**,
- Terlihat drive/**inisiatif** untuk bekerja tinggi,
- **Mau belajar dan bekerja**,
- Tidak neko-neko/**taat aturan**, tapi tetap **komunikatif** jika ada **ide-ide improvement/** perbaikan di sekitarnya.

Dalam merekrut, saya mengutamakan yang memiliki karakter ini:

- **Penguasaan admin**
- **Communication skills** menjelaskan sesuatu dengan runut dan mudah dipahami
- **Public speaking skills** dapat bicara di depan publik
- **Computer skills** -seperti Microsot Excel

Kusharyo A S

HRD Manager – chief,
YOMART



Dalam merekrut, saya mengutamakan yang memiliki karakter ini:

- **Sabar**
- **Teliti**
- Mau **menolong** orang lain
- **Mandiri**

Oki G

HRD
Multistrada, Pabrik Ban
Corsa, Achilles, dll.



Dalam merekrut, saya mengutamakan yang memiliki karakter ini:

- Punya **motivasi**
- **Percaya diri**
- **Sopan**
- **Sistematis**

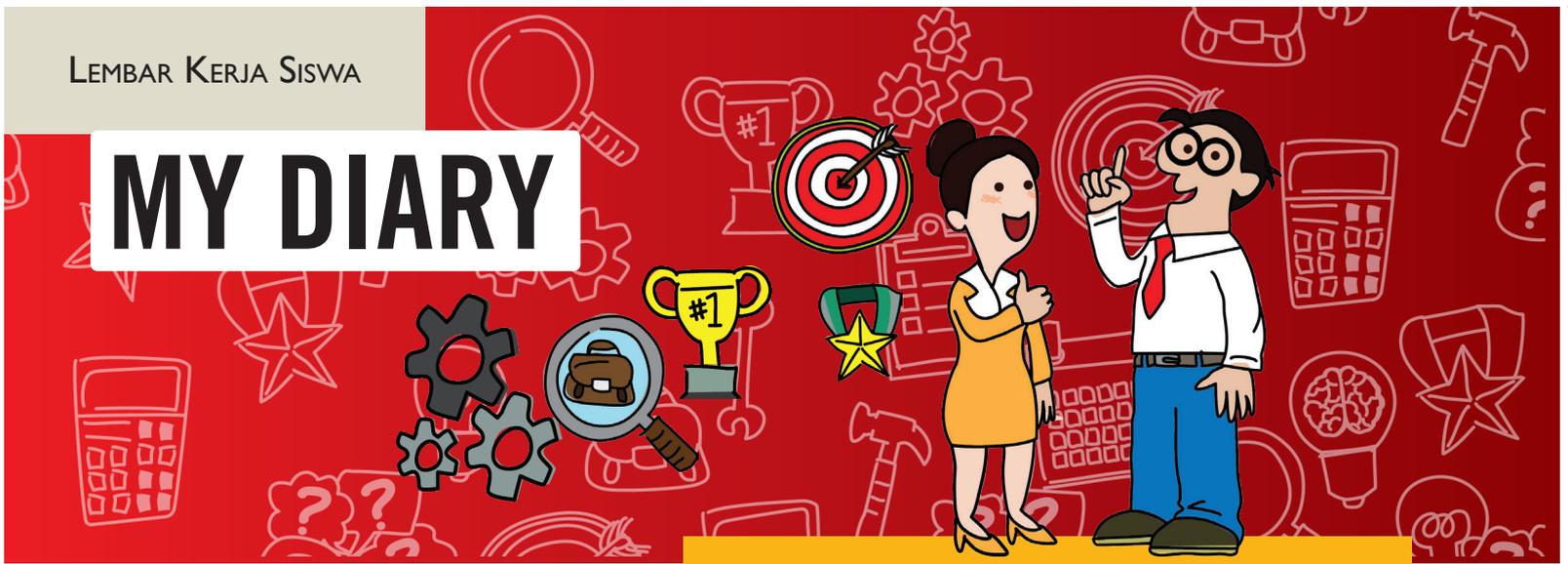
Noppawan Rouf

HRD MAP

Sogo Dept Store,
Sportstation, Starbuck,
Domino pizza, dll).



MY DIARY



3

Tipe kepribadian yang paling mewakiliku

A large yellow speech bubble pointing to the right, intended for the student to write their answer to the first question.

3

Karakter positif yang akan membantuku sukses di dunia kerja

A large yellow speech bubble pointing to the right, intended for the student to write their answer to the second question.

3

Skill yang akan membantuku sukses di dunia kerja

A large yellow speech bubble pointing to the right, intended for the student to write their answer to the third question.

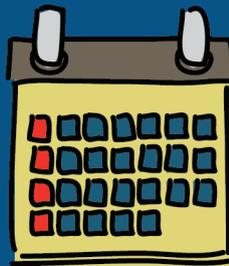
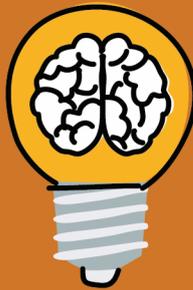
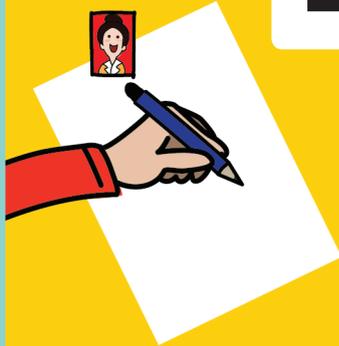
3

Pengalaman dan prestasi yang akan membantuku sukses di dunia kerja

A large yellow speech bubble pointing to the right, intended for the student to write their answer to the fourth question.

MODUL 2:

Mengenal Dunia Kerja





Modul 2: Mengenal Dunia Kerja

Metode:

- Curah pendapat
- Kunjungan industri
- Kerja individu
- Menggali pengalaman prakerin

Tujuan Belajar:

- Siswa-siswi mengenal jenis-jenis perusahaan berdasarkan bidang usahanya, sehingga siswa dapat melihat pekerjaan yang cocok dengan tipe kepribadiannya.
- Siswa mengenali jenis pekerjaan berdasarkan bidang dan karakter pekerjaan. Sehingga siswa dapat mengidentifikasi jenis pekerjaan yang cocok dengan tipe kepribadiannya.
- Siswa-siswi mengetahui sistem HRD dalam dunia kerja. Mengetahui suasana dan budaya kerja sehingga dapat mempersiapkan diri dan mengantisipasi.

Alat:

- Kertas flipchart
- Spidol, selotip

Bahan:

- Tabel bidang usaha dan jenis pekerjaan (dipotong tulisannya) dijadikan potongan *puzzle*
- Lembar pengamatan prakerin (kerja, posisi, jabatan, suasana, dan budaya kerja)
- MY DIARY

Waktu:

2 x 45 menit

Langkah:

TUMBUHKAN MINAT

Permainan sederhana untuk membagi siswa kedalam 5 kelompok.

ALAMI PROSESNYA

1. Bagilah tabel bidang usaha dan jenis pekerjaan kepada kelompok siswa!

Bidang Usaha dan Jenis Pekerjaan



BIDANG USAHA	Jenis Pekerjaan
AGRIKULTUR 	Seni pertamanan dan perawat gelanggang olahraga, operator tenaga pabrik, petani, dan pemelihara binatang, peternak, perawat hewan, dekor taman
ARSITEK dan KONSTRUKSI 	Pekerja konstruksi, pekerja perawatan jalan raya, tukang pipa, <i>drafter</i> , dan ahli listrik

2. Mintalah kelompok untuk menyusunnya dalam kertas flipchat, lalu minta mereka juga menuliskan nama perusahaan yang mereka tahu sesuai dengan sektor atau jenis pekerjaan
3. Ajaklah siswa untuk mengingat lagi pelajaran satu tentang tipe Holland dan temukan bidang perusahaan yang sesuai dengan tipe kepribadian masing-masing.
4. Diskusikan bersama dan jika perlu diperbaiki hasil pekerjaannya

NAMAI KEGIATANNYA

1. Ulaslah pelajaran sebelumnya yaitu tentang jenis perusahaan. Hubungkan pelajaran tersebut dengan pelajaran pertama tentang jenis kepribadian sehingga siswa mengetahui bidang apa yang cocok dengan tipe kepribadian mereka.
2. Setelah siswa mengetahui bidang apa yang cocok, ajak siswa untuk mengetahui jenis-jenis pekerjaan pada bidang yang telah mereka pilih. Gunakan lembar pengenalan bidang usaha dan jenis pekerjaan.
3. Mintalah siswa untuk menuliskan **3 profesi yang menjadi pilihan siswa sesuai dengan tipe kepribadiannya** (gunakan lembar jenis pekerjaan dan karakter positif). Di sebelah kanan tuliskan karakter positif yang diperlukan dalam menjalani profesi tersebut.

Jelaskan bahwa setiap profesi memiliki kekhasan tersendiri dan memerlukan suatu karakter khusus dari orang yang menjalaninya; misalnya untuk menjadi seorang tenaga pemasaran, diperlukan karakter berani. Orang yang cenderung pemalu akan sulit menjalani profesi ini. Atau untuk menjalani profesi teller, diperlukan karakter ramah, karena selalu berhadapan dengan konsumen. Karakter positif diambil dari pelajaran kedua. Mintalah siswa untuk menuliskan tiga profesi yang dia pilih serta karakter positif yang diperlukan.

Jenis Pekerjaan dan Karakter Positif



Pekerjaan yang sesuai dengan saya	Karakter positif yang diperlukan
1.	

Jika memungkinkan, undanglah seorang profesional atau alumni yang bekerja di bidang tertentu. Mintalah dia untuk sharing tentang profesi yang dijalannya. Berikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan menggali seluk beluk profesi tersebut. Sehingga siswa dapat mengetahui lebih dalam tentang sebuah jenis pekerjaan. Mintalah siswa untuk menuliskan hasil pengamatannya pada lembar pengamatan profesi.

- Ajaklah siswa untuk berkunjung ke perusahaan atau mengundang seorang staff HRD ke sekolah.
- Berikan waktu 30 menit kepada staf HRD tersebut untuk menjelaskan sistem posisi, jabatan, dan penggajian di kantornya.
- Siswa diminta untuk menyimak dan bertanya kepada narasumber! Dari penjelasan dan tanya jawab tadi, siswa harus mendapatkan informasi-informasi untuk dituliskan pada form pengamatan.

(Penugasan untuk mengenal posisi, jabatan, dan penghasilan bisa dilakukan kunjungan industri/me-review saat anak prakerin/wawancara dengan tetangga/keluarga atau juga *browsing* (pilihan terakhir) hasilnya baru siswa mengisi tabel di halaman 14 buku siswa.

DEMONSTRASIKAN

Lembar pengamatan prakerin (kerja, posisi, jabatan, suasana, dan budaya kerja)

1. Bentuk kelompok kecil.
2. Ajak siswa untuk mengingat pengalaman prakerin; mereka diminta mengingat jenis-jenis pekerjaan/posisi pekerjaan yang ada di tempat mereka prakerin.
3. Tuangkanlah kedalam lembar pengamatan posisi, jabatan (hal 14 pada buku siswa) lalu presentasikan kepada kelompok lain.

Lembar Pengamatan Pekerjaan



Jenis Pekerjaan:	
Cakupan Tugasnya:	Skill yang diperlukan:

Lembar Pengamatan Posisi, Jabatan, dan Penghasilan



Yang harus digali	Penjelasan
STATUS	

Lembar Pengamatan Suasana dan Budaya Kerja



Yang harus digali	Penjelasan
Bagaimana suasana	

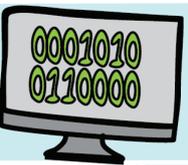
ULANGI

Semua siswa mengisi MY DIARY

Minta siswa untuk membuat lamaran kerja (dikerjakan dirumah)



Bidang Usaha dan Jenis Pekerjaan

BIDANG USAHA	Jenis Pekerjaan
AGRIKULTUR 	Seni pertamanan dan perawat gelanggang olahraga, operator tenaga pabrik, petani, dan pemelihara binatang, peternak, perawat hewan, dekor taman
ARSITEK dan KONSTRUKSI 	Pekerja konstruksi, pekerja perawatan jalan raya, tukang pipa, <i>drafter</i> , dan ahli listrik
TEKNOLOGI INFORMASI 	Spesialis komputer, ahli rekayasa komputer, pengembang web, manajer sistem informasi, teknisi instalasi, desain grafis
MANUFAKTUR 	Operator <i>forklift</i> , ahli pemasangan presisi, ahli mesin, pandai besi, mekanik, operator mesin, teknisi mesin
SAINS, TEKNOLOGI, dan MATEMATIKA 	Teknisi rekayasa, asisten riset sains sosial, perekayasa keamanan, perekayasa manufaktur, keperawatan, asisten apoteker, asisten bidan
TRANSPORTASI 	Ahli mekanis mesin, perbaikan badan kendaraan, <i>driver</i> , <i>call center</i> , navigator, manajer suku cadang
PENDIDIKAN dan PELATIHAN 	Asisten perpustakaan, guru pendidikan vokasi, dosen, koordinator instruksi, <i>trainer</i> , <i>tutor</i> , administrasi
SENI dan KOMUNIKASI 	Desainer grafis, <i>layouter</i> , <i>editor</i> , ahli perbaikan kamera, musisi, <i>call center</i> , make up artist, komikus
PELAYANAN TAMU dan TURIS 	Koki, penyambut tamu, <i>cleaning service</i> , manajer restoran, tour guide, <i>translator</i>
PEMASARAN dan PENJUALAN 	Sales, pengawas sales, agen produk, <i>customer service</i> , <i>reseller</i> , <i>online shop</i> , <i>call center</i>



Jenis Pekerjaan dan Karakter Positif

Pekerjaan yang sesuai dengan saya	Karakter positif yang diperlukan
1.	
2.	
3.	



Lembar Pengamatan Pekerjaan

Jenis Pekerjaan:	
Cakupan Tugasnya:	Skill yang diperlukan:
Karakter Positif yang diperlukan:	Syarat-syarat khusus untuk melamar di jenis pekerjaan ini:
Suka duka menjalani pekerjaan ini:	Hal lain:

Lembar Pengamatan Posisi, Jabatan, dan Penghasilan



Yang harus digali	Penjelasan
<p>STATUS (Karyawan tetap, kontrak, outsource, magang)</p>	
<p>JABATAN (Pelaksana, staf, supervisor, manajer, direktur, dll)</p>	
<p>PENDAPATAN (UMR, gaji, bonus, uang lembur, uang dinas, THR, dll)</p>	
<p>FASILITAS (Kesehatan, transportasi, konsumsi, perumahan, komunikasi, dll)</p>	
<p>LIBURAN (Cuti, rekreasi, dll)</p>	
<p>PENDIDIKAN (Training, sekolah, dll)</p>	
<p>PENGUNDURAN DIRI, PHK, Pensiun</p>	
<p>LAIN-LAIN</p>	

Lembar Pengamatan Suasana dan Budaya Kerja



Yang harus digali	Penjelasan
Bagaimana suasana kantor tempat bekerja	
Bagaimana hubungan antar karyawan	
Bagaimana hubungan bawahan dengan atasan	
Apakah ada budaya atau kebiasaan khusus yang menjadi ciri khas	
Apakah ada hal-hal yang tidak boleh dilakukan	
Hal lainnya	

MY DIARY



Jenis/bidang usaha perusahaan yang cocok denganku

A large, empty yellow speech bubble pointing to the left, intended for the student to write their answer to the question above.

Profesi/jenis pekerjaan yang cocok denganku

A large, empty yellow speech bubble pointing to the left, intended for the student to write their answer to the question above.

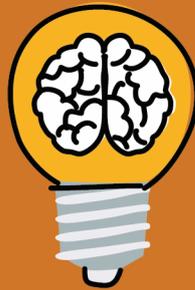
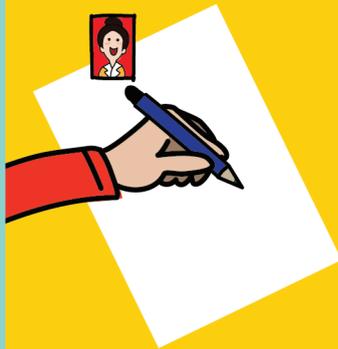
Yang kini kuketahui mengenai posisi, jabatan dan penghasilan di dunia kerja

A large, empty yellow speech bubble pointing to the left, intended for the student to write their answer to the question above.

Yang sekarang kuketahui tentang suasana dan budaya kerja

A large, empty yellow speech bubble pointing to the left, intended for the student to write their answer to the question above.

MODUL 3: Mencari Kerja



Modul 3: Mencari Kerja



Metode:

- Curah pendapat
- Kerja individu
- Diskusi
- Speed dating

Tujuan Belajar:

Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta didik dapat:

- Menggali tujuan hidupnya yang akan menjadi dasar bagi proses pengembangan karir dan kerjanya.
- Memiliki target yang jelas dalam karirnya.
- Memiliki jadwal dan rencana detail mengenai proses pencarian kerja.
- Menyadari bahwa untuk mencapai tujuan ada beberapa hambatan yang harus mereka atasi.

Alat:

- Kertas HVS
- Gunting, lem, majalah, dan koran bekas

Bahan:

Tabel bidang usaha dan jenis pekerjaan

Waktu:

2 x 45 menit

Langkah:

TUMBUHKAN MINAT

Ingatkan lagi Rumus S-M-A-R-T (supaya mudah gunakan rumus smart yang ada di modul Soft Skills).

SMART	Definisi	Contoh
S pecific	Tujuan atau target yang ingin dicapai haruslah spesifik sehingga orang kita bisa menanakap pesan uana ielas.	Spesifik: Saya ingin menjadi dokter yang sukses

ALAMI PROSESNYA

Merumuskan Tujuan Hidup

1. Mintalah siswa untuk membuat sebuah *dream board* yang mengandung SMART, pada sebuah kertas HVS dengan menggambar atau menulis atau menempelkan potongan gambar atau tulisan dari majalah. Yang harus tergambar dalam *dream board* tersebut untuk **10 tahun ke depan** adalah:
 - Satu Karir apa yang akan mereka jalani
 - Apa yang ingin mereka capai secara finansial
 - Apa yang ingin mereka capai secara pengembangan diri
 - Siapa yang ingin mereka bantu saat sukses nanti
 - Di usia berapa mereka rencanakan mencapai kesuksesan (membuat integrated life span: usia ditentukan oleh siswa sendiri berdasarkan rumus SMART)

Kategori Perencanaan	Deskripsi Cita-Cita
Apa yang ingin kamu capai secara finansial?	
Apa yang ingin kamu capai secara pengembangan diri?	

2. Minta siswa untuk membawa *dream board* masing-masing. Bagi siswa menjadi dua kelompok besar. Satu kelompok membentuk lingkaran. Kelompok satunya lagi membuat lingkaran di dalamnya. Minta siswa untuk saling berhadapan antara lingkaran dalam dengan lingkaran luar dan mencari pasangan.
3. Setiap siswa membaca *dream board*-nya kepada temannya secara bergantian.



4. Jelaskan bahwa tujuan hidup yang sudah mereka tulis tidak akan dapat tercapai jika mereka tidak membuat perencanaan yang matang berkaitan dengan karir mereka.

Mengenali dan Mengatasi Kendala

1. Sampaikanlah kepada siswa bahwa untuk mencapai tujuan selalu ada hambatan. Hambatan bisa berasal dari diri siswa sendiri atau dari luar seperti lingkungan, keluarga, teman dll.
2. Bagikan lembar post it kepada siswa. Mintalah mereka menuliskan masalah apa yang dapat menghambat mereka mencapai tujuan karir mereka.
3. Di papan tulis buatlah empat area:
 - Diri sendiri
 - Keluarga
 - Lingkungan sekolah
 - Dunia kerja
4. Mintalah siswa untuk menempelkan post it pada area yang sesuai.
5. Amatilah mana bagian yang paling banyak hambatannya.
6. Berikan lagi post it kepada siswa. Mintalah mereka menuliskan apa yang harus mereka lakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.
7. Masih di dalam kelompok, diskusikan juga Tabel mengenai sumber-sumber informasi lowongan kerja (guru bisa menambahkan sumber informasi yang memang selama ini anak-anak dapatkan, misalnya sekolah, FBKK, online, dll).

Informasi Lowongan Kerja Melalui Referensi



Hubungan	Nama	Telp dan email	Informasi
GURU atau SEKOLAH			

8. Minta semua siswa untuk memeriksa kebenaran informasi lowongan kerja.

NAMAI KEGIATANNYA

Membuat CV dan Surat Lamaran yang “Menjual”

1. Tanyakan kepada siswa, pengertian CV, Fungsinya untuk apa?
2. Minta peserta untuk membuat CV dan surat lamaran!

3. Setelah selesai semua, minta antar peserta untuk memeriksa CV dan surat lamaran dari temannya masing-masing!
4. Paparkan mengenai komponen-komponen yang harus ada di CV!
 - Data diri (Nama, TTL, no telp, email)
 - Penjelasan kemampuan diri secara singkat (resume) yang menonjolkan kemampuan soft skills dan hardskills
 - Riwayat pendidikan
 - Pendidikan informasl seperti kursus dan training
 - Riwayat pekerjaan jika ada
 - Pengalaman organisasi
 - Pencapaian atau prestasi
 - Referensi
5. *Additional:* Tayangkan video singkat mengenai CV dan surat lamaran!
 - Apa yang kalian lihat dalam tayangan tadi?
 - Tanyakan hal-hal apa saja yang harus ada dalam CV dan surat lamaran?

Tips Membuat CV dan Berkas Lamaran yang “Menjual”

- Ringkas dan padat: riwayat hidup/curriculum vitae (CV)/resume hanya berisi informasi yang relevan dengan lowongan pekerjaan yang ditulis sepanjang 2-3 halaman (satu halaman dianggap terlalu singkat, lebih dari tiga halaman terlalu banyak).
- Lengkap: CV berisi informasi yang penting dan wajib diketahui oleh perusahaan, misalnya foto, data diri, nomor kontak, latar belakang pendidikan, dan pengalaman kerja (jika pernah bekerja).
- Tekankan prestasi: CV mencantumkan kelebihan dan prestasi yang dimiliki, misalnya prestasi akademik, prestasi ekstrakurikuler, atau kelebihan karakter yang dimiliki (misalnya pekerja keras, motivasi tinggi, teliti).
- Menarik, unik, dan wajar: CV dan berkas lamaran disusun dengan tampilan yang menarik, misalnya dengan menggunakan warna tertentu, tidak polos, dan tipe huruf yang lebih menarik (bukan hanya Times New Roman), namun tidak berlebihan. Yang dimaksud dengan berlebihan misalnya dijilid, menggunakan kertas tebal, banyak foto, dan hiasan grafis yang besar.
- Rapih dan bersih: CV dan berkas lamaran disusun dalam kertas yang rapih dan bersih (tidak lecek dan tidak dilipat, serta tidak bernoda atau bebas coretan).

Format Surat Lamaran

The diagram shows a sample job application letter with four red callout boxes pointing to specific parts of the letter:

- Nama perusahaan:** Points to the recipient's name and address: "Kepada Yth. PT Career Care Indonesia Jl. Asia-Afrika Bandung, Jawa Barat".
- Tulis tanggal terbaru:** Points to the date: "Bandung, 7 Mei 2018".
- Sumber:** Points to the source of the job opening: "Berdasarkan iklan lowongan kerja KOMPAS tertanggal 25 April 2015, maka dengan ini saya hendak melamar di PT Career Care Indonesia sebagai Marketing staff".
- Posisi yang dilamar:** Points to the applicant's name and background: "Saya Fadillah, 20 tahun. Saya merupakan lulusan dari SMK Pelita jurusan Administrasi Perkantoran. Saya seorang pekerja keras dan memiliki kemampuan yang baik."

Checklist Persiapan Melamar Kerja



No.	Daftar Periksa	Sudah (✓) Belum (✗)
1	Membuat surat lamaran	
2	Membuat curriculum vitae (cv)	
3	Menyiapkan fotokopi dokumen pelengkap	

- Ketika kamu dihubungi oleh perusahaan untuk panggilan kerja, coba dilihat apakah seluruh persiapan ini sudah kamu lakukan:

Checklist Persiapan Panggilan Kerja



No.	Daftar Periksa	Sudah (✓) Belum (✗)
1	Catatan nama perusahaan yang memanggil, alamat & telp perusahaan, jadwal (hari & jam) serta orang (<i>contact person</i>) yang harus ditemui	
2	Satu map berisikan berkas lamaran	
3	Alat tulis	

- Ingatkan kembali mengenai syarat penting dalam membuat surat lamaran (dari tayangan video sebelumnya)!

DEMONSTRASIKAN

- Mintalah siswa untuk mengecek kembali data yang sudah dituliskan di CV dan Surat Lamaran!
- Minta siswa untuk mempelajari dengan seksama semua data pada CV dan surat lamaran, karena itu akan menjadi bahan yang akan ditanyakan kepada mereka saat wawancara nanti.

ULANGI

Semua siswa mengisi MY DIARY

SMART	Definisi	Contoh
S pecific	Tujuan atau target yang ingin dicapai haruslah spesifik sehingga orang kita bisa menangkap pesan yang jelas. Sebaiknya tidak terlalu umum, agar pesan tidak cenderung kabur.	Spesifik: Saya ingin menjadi dokter yang sukses Terlalu umum: Saya ingin menjadi orang yang berguna
M easurable	Tujuan atau target yang ingin dicapai haruslah bisa diukur dengan ukuran yang jelas.	Bisa diukur: Saya ingin memperbaiki atau merenovasi rumah orang tua Tidak bisa diukur: Saya ingin membahagiakan orang tua
A chievable	Tujuan atau target yang ditetapkan haruslah sesuatu yang bisa diraih . Hindari tujuan yang tidak realistis yang dapat menimbulkan keputusan karena tidak mungkin dicapai. Namun, jangan pula menetapkan tujuan yang terlalu mudah sehingga tidak ada tantangannya.	Dapat diraih: Menjadi Bupati Tidak dapat diraih: Ingin menjadi Presiden Amerika (terlalu Tinggi) atau menjadi ketua RT (terlalu mudah, tanpa bermaksud merendahkan posisi RT)
R elevant	Tujuan haruslah sesuai dengan potensi dan kelebihan individu. Janganlah membuang waktu untuk mencapai sesuatu yang orang inginkan, tetapi sebetulnya tidak sesuai dengan potensi kita.	Relevan: Saya ingin menjadi arsitek, karena sangat suka dan mahir menggambar desain bangunan Tidak relevan: Saya ingin menjadi ahli kimia, meski tidak suka kimia
T imely	Tujuan yang baik juga harus memiliki batasan waktu yang jelas atau kapan target harus diraih, bagaimana jadwal dan tahapan untuk meraihnya.	Batas waktu: Usia 23 saya sudah bekerja, usia 25 saya sudah menikah, dan seterusnya Tidak ada batas waktu: Kalau nanti sudah sukses, saya akan menikah

Kategori Perencanaan	Deskripsi Cita-Cita
Apa yang ingin kamu capai secara finansial?	
Apa yang ingin kamu capai secara pengembangan diri?	
Karir apa yang ingin kamu capai?	
Siapa yang ingin kamu bantu nanti?	
Usia berapa kamu ingin mencapai kesuksesan?	

Informasi Lowongan Kerja Melalui Referensi



Hubungan	Nama	Telp dan email	Informasi
GURU atau SEKOLAH			
KELUARGA atau ORANG TUA			
TEMAN			
ALUMNI			

Checklist Mengecek Kebenaran Informasi Lowongan



No.	Daftar Periksa	Ya (✓) Tidak (✗)
1	Nama perusahaan jelas (dapat dicek di internet)	
2	Proses seleksi bertempat di kantor sesuai dengan alamat perusahaan	
3	Tidak ada pungutan biaya apa pun	
4	Isi lowongan pekerjaan wajar, tidak mengandung unsur janji atau tawaran yang muluk-muluk	
5	Tidak meminta mengirim lamaran via SMS	
6	Jika diminta mengirim email, alamat email menggunakan akun resmi perusahaan; bukan akun umum seperti Yahoo	
7	Tidak mengiming-imingi panggilan kerja atau training langsung tanpa ada surat perjanjian	

Checklist Mengecek Unsur CV yang “Menjual”



No.	Daftar Periksa	Ya (✓) Tidak (✗)
1	Data Diri (Nama, Tempat Tanggal Lahir, No Telp, email)	
2	Ringkasan kemampuan diri	
3	Riwayat pendidikan	
4	Informasi pendidikan lainnya seperti kursus atau training	
5	Riwayat pekerjaan (jika ada) atau Riwayat Prakerin	
6	Pengalaman organisasi	
7	Pencapaian atau prestasi	
8	Referensi	

Contoh CV

Curriculum Vitae

hmyudha@gmail.com
 0878-2302-6439
 linkedin.com/in/handrymar
 Jl. O No.42, RT 14 RW 03,
 Kel. Srengseng Sawah,
 Kec. Jagakarsa, Jakarta
 Selatan



An **organized** and **self-motivated** human with the vision to **collaborate** the ideas with touch of **detail** and **creativity**. Possess the boldness to make decisions and to deal with the challenges to reach his goals and objectives.

MARKETING & BRANDING ENTHUSIAST

HANDRY

MARTHA YUDHA

EDUCATIONAL BACKGROUND



- SMAN 3 BANDUNG (2005-2008)
- SCHOOL OF BUSINESS & MANAGEMENT ITB (2009-2013)
-- GPA: 3.16 OF 4.00
- MASTER OF BUSINESS & MANAGEMENT ITB (2014-2016)
-- GPA: 3.70 OF 4.00



WORKING EXPERIENCES

- MARKETING RESEARCH INTERN - PT FUJIFILM INDONESIA (APR 15 - SEPT 15)
- MARKETING INSTAX -- PT FUJIFILM INDONESIA (MAR 16 - JUN 16)
- EXPORT & IMPORT -- PT FUJIFILM INDONESIA (JUN 16 - OCT 16)

ORGANIZATIONAL EXPERIENCES



- CHIEF OF RESEARCH & DEVELOPMENT -- BINGO COMPANY (2011)
- CHIEF OF PUBLICATION & DOCUMENTATION - CADENZA (NOV 2014)

ACHIEVEMENTS & REWARDS

- BINGO COMPANY -- "BEST COMPANY" INTEGRATED BUSINESS EXPERIENCE COURSE (2011)
- THE HIGHEST SCORE PAPER WITH EMBRIO TEAM OF BINGO COMPANY
- BEST ACHIEVEMENT & DEVELOPMENT

LANGUAGE SKILL



ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY TEST (ELPT) -- SCORE (APPX. 540 ON TOEFL PBT) -- JAN 2017

COMPUTER & OTHER SKILLS

MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), SPSS, PHOTOSHOP, MOVIE MAKER, PREMIERE PRO, SOCIAL MEDIA MARKETING

RAISHA PERRY
Manager

Jl. Palapa Ringgana No. 109
Jakarta, Indonesia, 15433

23.03.1983 +62 853 3255 2422
raisha.perry@hotmail.com

PROFIL

Mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pemasaran produk di perusahaan OT

PENDIDIKAN

2009 - 2012	Universitas Gadjah Mada Magister Manajemen
2005 - 2009	Universitas Indonesia Hubungan Internasional (HI)

PENGALAMAN KERJA

01.2016	Shell - Indonesia Logistic Spv Penjadwalan dalam distribusi Oli untuk wilayah bagian Timur
04.2014 - 11.2015	General Electric (GE) Junior Project Manager Bertanggung jawab untuk setiap proyek dalam Instalasi per wilayah

<p>KEAHLIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komunikasi - Verbal dan non verbal ✓ Kekuatan analisa yang baik ✓ Kepribadian yang efektif <p>KEPRIBADIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komunikatif ✓ Kreatif ✓ Teliti ✓ Teratur/Rapi <p>HOBI</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> SEO </div> <div style="text-align: center;"> Technology </div> <div style="text-align: center;"> Tennis </div> </div>	<p>KEAHLIAN BIDANG SOFTWARE</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Word</td> <td>●●●●●●●●</td> </tr> <tr> <td>Application Developer</td> <td>●●●●●●●●</td> </tr> <tr> <td>Network</td> <td>●●●●●●●●</td> </tr> </table> <p>BAHASA</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>English</td> <td>●●●●●●●●</td> </tr> <tr> <td>French</td> <td>●●●●●●●●</td> </tr> <tr> <td>Spanish</td> <td>●●●●●●●●</td> </tr> </table> <p>SERTIFIKAT</p> <p>Sertifikat penghargaan dari Head of Office OT 2016 menjadi duta terbaik dalam meningkatkan omzet perusahaan.</p>	Word	●●●●●●●●	Application Developer	●●●●●●●●	Network	●●●●●●●●	English	●●●●●●●●	French	●●●●●●●●	Spanish	●●●●●●●●
Word	●●●●●●●●												
Application Developer	●●●●●●●●												
Network	●●●●●●●●												
English	●●●●●●●●												
French	●●●●●●●●												
Spanish	●●●●●●●●												

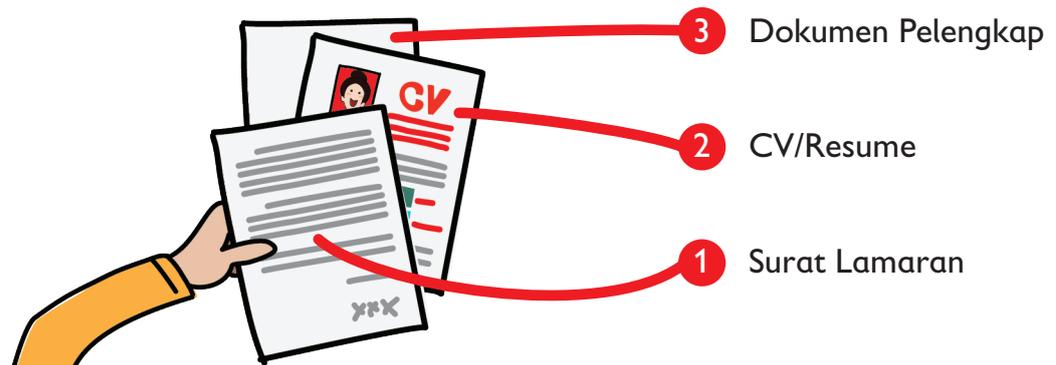
Informasi dalam CV ini adalah benar adanya dan dapat dipertanggung jawabkan.

Berkas Lamaran

Ada 5 kriteria berkas lamaran yang menjual, yaitu:

1. Rapi dan bersih
2. Ringkas dan padat
3. Lengkap
4. Tekankan prestasi dan kelebihan
5. Menarik, unik, dan wajar

Isi Berkas Lamaran dan Urutan Penyusunannya



Format Surat Lamaran

Nama perusahaan (Nama perusahaan)

Sumber (Sumber)

Tulis tanggal terbaru (Tulis tanggal terbaru)

Bandung, 7 Mei 2018

Kepada
Yth. **PT Career Care Indonesia**
Jl. Asia-Afrika Bandung, Jawa Barat

Dengan hormat,
Berdasarkan iklan lowongan kerja KOMPAS tertanggal
5 Januari 2015, maka dengan ini saya hendak melamar di
Career Care Indonesia sebagai **Marketing staff**.

Data diri (Data diri)

Posisi yang dilamar (Posisi yang dilamar)

Saya Fadillah, 20 tahun. Saya merupakan lulusan dari SMK Pelita jurusan Administrasi Perkantoran. Saya seorang pekerja keras dan memiliki kemampuan yang baik.

Demikian surat lamaran ini saya buat. Apabila terdapat informasi yang belum jelas, saya dapat dihubungi di **08934758690**.

Nomor kontak (Nomor kontak)

Tandatangan dan nama (Tandatangan dan nama)

Hormat saya,
Fadillah
Fadillah

Checklist Persiapan Melamar Kerja



No.	Daftar Periksa	Sudah (✓) Belum (✗)
1	Membuat surat lamaran	
2	Membuat curriculum vitae (cv)	
3	Menyiapkan fotokopi dokumen pelengkap	
	• Fotokopi ijazah	
	• Fotokopi transkrip nilai	
	• Fotokopi sertifikat training/seminar	
	• Fotokopi	
4	Mencatat daftar lowongan yang mungkin dilamar	
5	Mencatat email/alamat pos perusahaan untuk dikirim surat lamaran	
6	Mendaftar di Job Portal/situs lowongan kerja online	
7	Membuat soft-file berkas lamaran untuk melamar online	
8	Membuat catatan perusahaan mana saja yang sudah dikirimkan lamarannya serta posisi yang dilamar	

Ketika kamu dihubungi oleh perusahaan untuk panggilan kerja, coba dilihat apakah seluruh persiapan ini sudah kamu lakukan:

Checklist Persiapan Panggilan Kerja



No.	Daftar Periksa	Sudah (✓) Belum (✗)
1	Catatan nama perusahaan yang memanggil, alamat & telp perusahaan, jadwal (hari & jam) serta orang (<i>contact person</i>) yang harus ditemui	
2	Satu map berisikan berkas lamaran	
3	Alat tulis	
4	Kartu identitas diri	
5	Baju kemeja formal	
6	Celana katun	
7	Sepatu formal	



Contoh Surat Lamaran

Bandung, 7 Mei 2018

Kepada
Yth. **PT Career Care Indonesia**
Jl. Asia-Afrika Bandung, Jawa Barat

Dengan hormat,
Berdasarkan iklan lowongan kerja KOMPAS tertanggal
25 Januari 2015, maka dengan ini saya hendak melamar di
PT Career Care Indonesia sebagai **Marketing staff**.

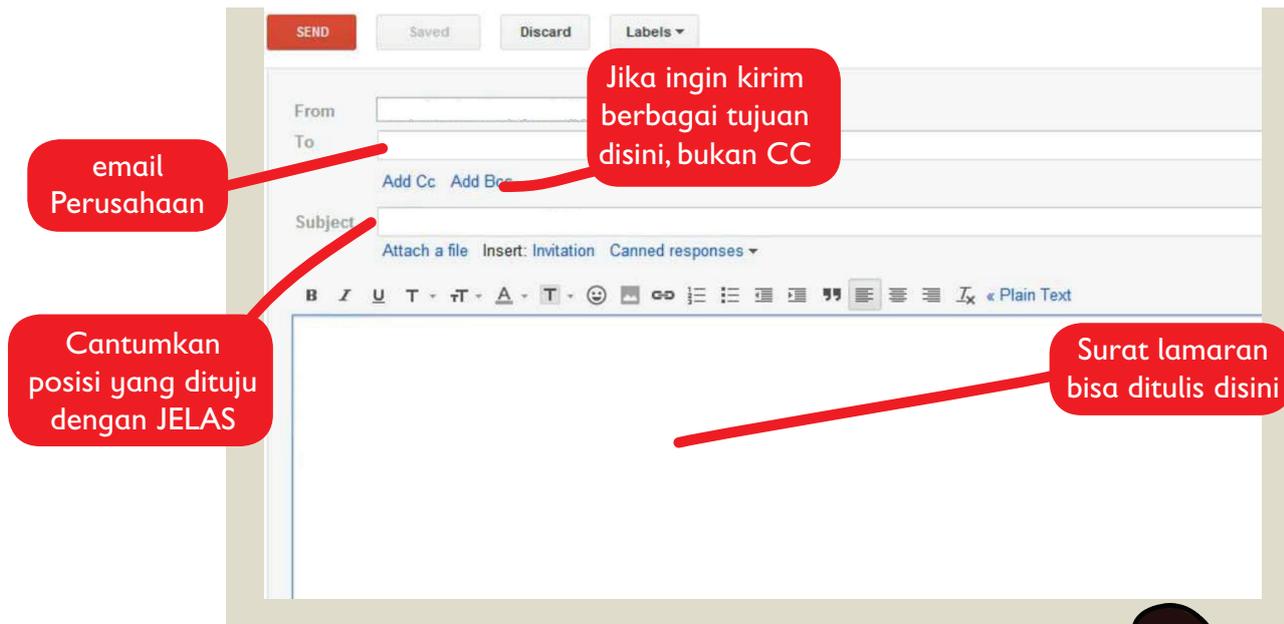
Saya Fadillah, 20 tahun. Saya merupakan lulusan dari
SMK Pelita jurusan Administrasi Perkantoran. Saya seorang
pekerja keras dan memiliki kemampuan yang baik.

Demikian surat lamaran ini saya buat. Apabila terdapat informasi
yang belum jelas, saya dapat dihubungi di **08934758690**.

Hormat saya,



Fadillah



Checklist Surat Lamaran

No.	Unsur Pada Surat Lamaran	Ya (✓) Tidak (✗)
1	Tanggal surat	
2	Perusahaan yang dituju ditulis dengan tepat	
3	Mencantumkan informasi darimana Anda mengetahui informasi lowongan kerja	
4	Menuliskan posisi yang dituju	
5	Memberikan penjelasan singkat tentang diri Anda, menekankan pada prestasi dan kelebihan	
6	Bahasa ringkas dan padat	
7	Mencantumkan nomor HP atau nomor yang dapat dihubungi	
8	Tandatangan	
9	Lampiran CV	
10	Rapi dan bersih	
No.	Dokumen Penyerta	Ya (✓) Tidak (✗)
11	Fotokopi ijazah	
12	Fotokopi transkrip nilai/SKHU	
13	Fotokopi sertifikat kursus, training, dan seminar	
14	Fotokopi vaklaring/pengalaman kerja	



Menjalani Wawancara dan Psikotest

Metode:

- Praktik langsung menulis surat lamaran

Tujuan Belajar:

Siswa dapat menyusun CV dengan kualitas yang baik sehingga dapat sukses dalam proses melamar kerja.

Alat:

Checklist Surat Lamaran

Langkah:

1. Mintalah siswa untuk membuat kelompok kecil terdiri dari tiga orang.
2. Setiap anggota kelompok berbagi peran. Seorang menjadi pewawancara, seorang menjadi yang diwawancara, dan seorang menjadi pengamat.
3. Pewawancara dibekali lembar pertanyaan, dan pengamat diberi lembar untuk pengamat yang harus dia isi.
4. Setelah selesai, mintalah perwakilan kelompok yang mewakili pewawancara, yang diwawancara dan pengamat untuk sharing.
5. Dari hasil sharing buatlah daftar tips wawancara pada kolom *do's and dont's* di bawah ini

7 Pertanyaan Wawancara

1. Perkenalkan diri Anda
2. Apa yang Anda ketahui tentang perusahaan ini?
3. Posisi apa yang Anda lamar? Mengapa anda melamar posisi ini?
4. Jelaskan tentang kemampuan akademis dan non akademis yang Anda miliki!
5. Jelaskan tentang kelebihan Anda!
6. Apa rencana masa depan Anda?
7. Berapa gaji yang diminta?

Checklist Sebelum Wawancara



No.	Uraian	Ya (✓) Tidak (X)
1	Catatan lengkap waktu dan tempat wawancara dan nama yang perlu kita temui	
2	Siapkan kelengkapan dokumen	
3	Bawa kartu identitas	
4	Datang 15 menit sebelum waktu perjanjian wawancara	
5	Mematikan suara HP sebelum wawancara	
6	Penampilan rapi dan bersih	

Checklist Menjelang Wawancara



No.	Uraian	Ya (✓) Tidak (X)
1	Mengetuk pintu	
2	Wajah ramah	
3	Kontak mata	
4	Jabat tangan	
5	Minta ijin duduk sebelum dipersilakan	

Checklist Saat Wawancara



No.	Uraian	Ya (✓) Tidak (✗)
1	Menjelaskan dengan wajar	
2	Tangan di meja	
3	Saat bicara tangan digerakkan	
4	Bicara tidak terlalu cepat	
5	Tersenyum jika tidak bisa menjawab	

Checklist Setelah Wawancara



No.	Uraian	Ya (✓) Tidak (✗)
1	Jabat tangan	
2	Ucapkan terimakasih	
3	Kontak mata	
4	Benahi kursi, simpan ke tempat semula	
5	Pamit pulang	

Apa Kata Perusahaan?

Irwan A. Bachtiar

HR Manager
Mantan PINDAD,
sekarang di perusahaan
Telekomunikasi Jepang



Banyak anak SMK yang gagal saat wawancara karena:

- Jika ditanya, **hanya menjawab satu dua patah kata atau maksimal 1 kalimat.** Misalkan: “Apa Kelebihan Anda?” Hanya dijawab, “saya pekerja keras,” tanpa ada penjelasan dan keterangan lebih lanjut
- **Minder**, tidak percaya diri, tidak berani menatap lawan bicara
- **Tidak mengerti tentang pekerjaan yang dilamar.** Misalkan: “Tahu nanti kamu kerja apa?” Jawabannya, “tidak tahu, pak.”
- **Tidak memiliki informasi mengenai perusahaan kami**

Latihan Psikotes

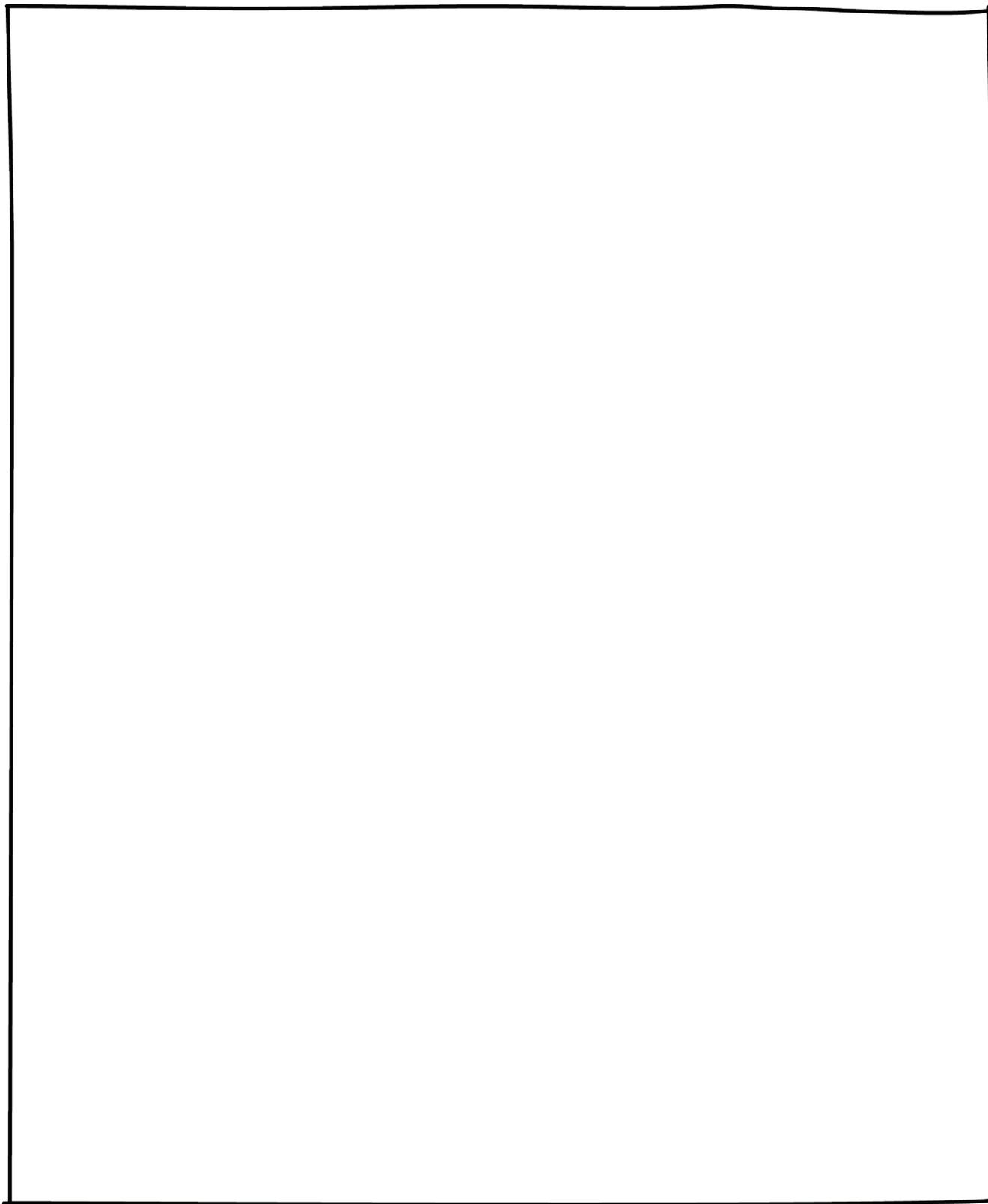
8 6 2 3 5 8 4 6 2 1 9 9 8 7 8 9 9 2 2 2 8 6 9 8 9 5 4
 5 8 6 6 4 2 8 5 9 7 6 6 3 9 8 9 9 2 3 6 3 7 3 6 9 1 2
 3 9 6 4 2 4 6 9 1 5 3 7 6 4 2 4 6 9 1 5 5 9 8 2 9 8 3
 7 6 3 4 6 2 8 7 3 9 3 6 9 1 9 9 6 3 8 7 2 3 2 9 8 6 3
 8 6 7 3 5 8 4 6 2 1 9 7 6 3 4 6 9 5 9 6 3 7 5 6 4 1 9
 9 9 8 6 3 7 6 1 3 9 3 6 3 7 3 9 9 2 8 5 9 6 8 6 4 1 9
 3 7 6 4 2 4 6 9 1 5 7 6 3 5 4 2 8 6 9 8 9 5 5 9 9 8 2
 3 4 6 2 8 7 9 1 5 9 3 6 3 2 9 9 8 7 6 4 6 9 1 1 9 2 5 3
 6 9 1 5 9 6 3 5 5 3 4 6 2 2 8 9 3 9 9 9 8 6 3 7 6 9 2 5
 9 8 9 8 2 6 2 6 3 4 5 3 1 9 9 1 9 5 4 1 6 9 6 3 5 9 3 9
 5 2 9 8 7 6 3 4 6 1 6 5 2 9 8 7 6 3 1 6 5 8 3 8 9 2 6
 9 8 6 3 7 6 4 1 4 6 7 1 5 8 8 9 5 9 8 9 6 8 6 9 1 2 2
 1 6 5 2 9 8 7 6 3 5 4 1 7 5 9 8 6 7 7 9 8 6 9 2 9 1 2
 6 5 2 9 8 7 6 3 4 6 2 8 7 3 9 9 3 6 3 2 6 4 2 4 6 9 1 5
 2 6 4 1 4 6 9 1 5 9 6 3 5 5 9 9 6 2 6 3 2 2 9 5 9 8 2 5 1
 6 2 8 2 9 9 3 6 3 7 8 6 7 2 2 9 5 9 8 2 6 4 6 9 1 5 9 8
 1 6 5 2 9 8 7 6 3 4 6 5 4 2 8 5 9 9 6 8 6 7 2 9 5 9 8 7
 8 5 6 9 8 7 8 8 5 6 3 2 4 9 3 1 9 9 1 9 5 6 3 8 7 3 3 2
 9 3 6 5 8 6 5 4 2 8 6 9 8 6 7 2 2 9 9 5 9 8 2 5 2 6 3 4 8
 9 3 6 5 8 6 5 4 2 8 6 9 8 6 7 2 2 9 9 5 9 8 2 5 2 6 3 4 8
 5 6 9 3 7 9 2 4 3 1 6 5 2 2 9 8 7 6 3 4 6 2 8 7 3 9 3 6
 7 6 3 2 8 6 2 3 5 8 4 6 5 2 1 9 9 9 8 6 3 8 5 7 3 8 5 9 6 4

TES MENGGAMBAR

Bagian 1 : VISUAL TEST

Waktu : 10 MENIT

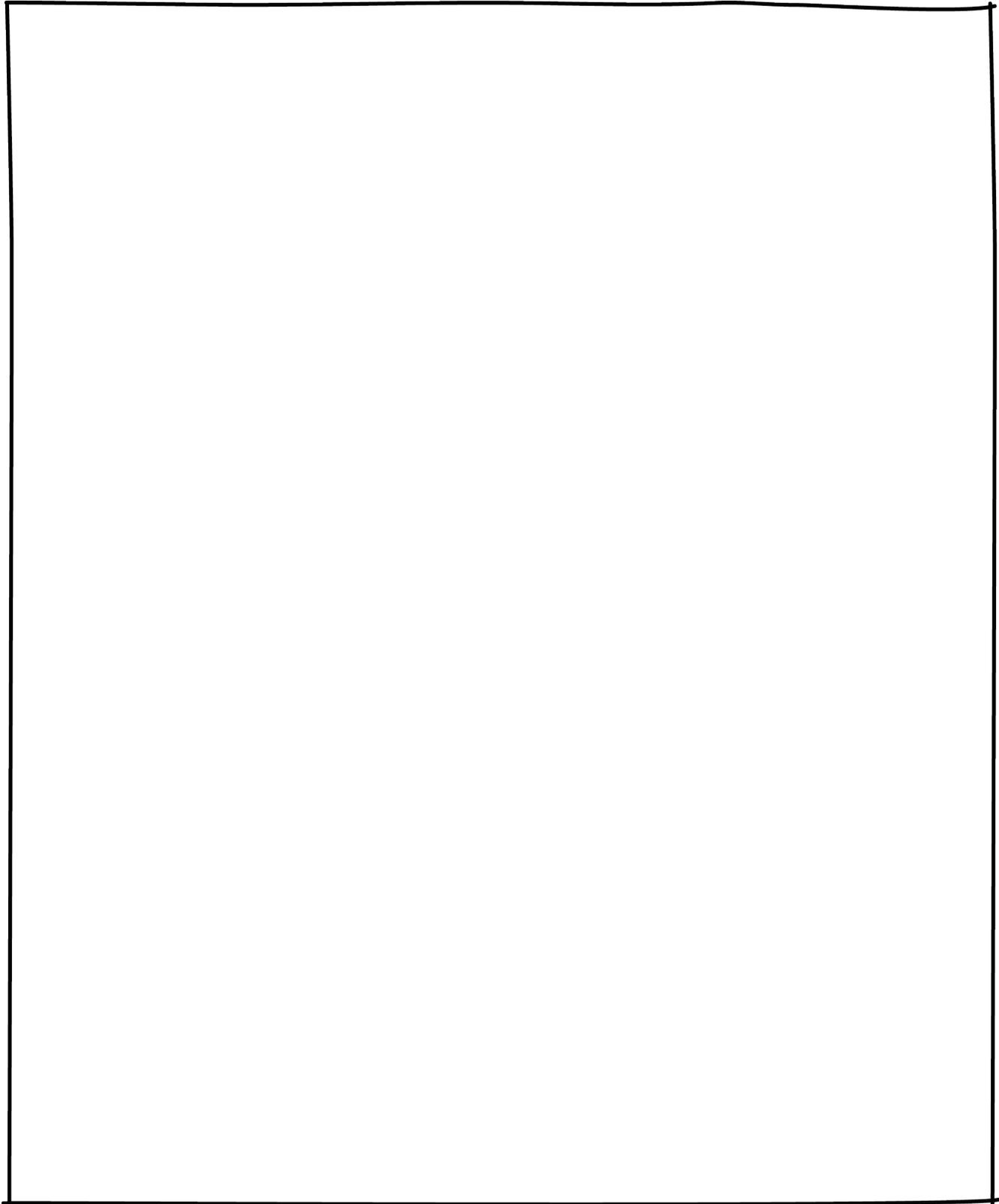
Petunjuk : BUATLAH SEBUAH GAMBAR MANUSIA DAN
BERILAH JENIS KELAMINNYA!



Bagian 2 : VISUAL TEST

Waktu : 10 MENIT

Petunjuk : BUATLAH SEBUAH GAMBAR POHON DAN
BERILAH NAMA UNTUK POHON TERSEBUT!



TES KEPRIBADIAN

1. Kapan Anda merasa sangat baik?
 - Pagi hari
 - Sepanjang sore sampai petang
 - Larut malam
2. Anda biasanya berjalan...
 - Agak cepat, dengan langkah panjang-panjang
 - Agak cepat, dengan langkah pendek-pendek
 - Sedikit cepat, tegap, menatap bumi di hadapan
 - Sangat lambat
3. Ketika berbicara dengan orang, Anda...
 - Berdiri dengan lengan berlipat
 - Kedua tangan Anda berpegangan
 - Salah satu atau kedua tangan Anda di pinggul atau masuk kantong
 - Menyentuh atau mendorong lawan bicara
 - Memainkan telinga, menyentuh dagu atau mengelus rambut kepala
4. Ketika santai, Anda duduk dengan...
 - Kedua lutut bengkak dengan kaki berdampingan rapat
 - Kedua kaki Anda menyilang
 - Kedua kaki terjulur atau lurus
 - Salah satu kaki Anda diduduki
5. Ketika sesuatu benar-benar membuat Anda geli, Anda bereaksi dengan...
 - Tertawa keras
 - Tertawa, tapi tidak keras
 - Tertawa-tawa kecil
 - Tersenyum malu
6. Ketika Anda pergi ke pesta atau pertemuan ramah-tamah, Anda...
 - Masuk dengan terbuka sehingga setiap orang memperhatikan Anda
 - Masuk pelan-pelan, sambil melihat-lihat orang yang Anda kenal
 - Masuk diam-diam, mencoba untuk tidak diketahui

7. Ketika Anda bekerja atau sedang amat berkonsentrasi, kemudian Anda diinterupsi, maka Anda...
 - Menyambut (beristirahat)
 - Merasa sangat terganggu
 - Berubah-ubah di antara dua kemungkinan di atas

8. Mana di antara warna berikut yang paling Anda sukai?
 - Merah atau orange
 - Hitam
 - Kuning atau biru langit
 - Hijau
 - Biru gelap atau ungu
 - Putih
 - Coklat atau abu-abu

9. Ketika Anda tidur malam hari, beberapa saat sebelum tidur, Anda...
 - Berbaring terlentang
 - Berbaring telungkup
 - Ke samping, sedikit melengkung
 - Dengan kepala menindih tangan
 - Dengan kepala dibawah selimut

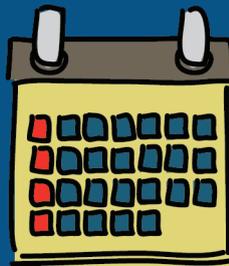
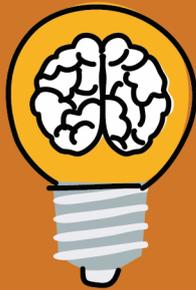
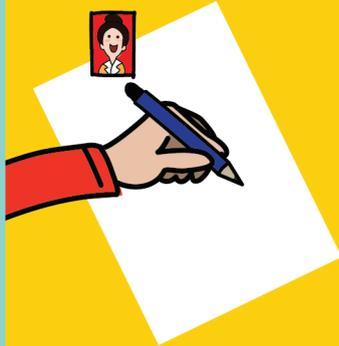
10. Anda sering memimpikan diri Anda...
 - Jatuh
 - Bertarung atau berjuang
 - Mencari sesuatu atau seseorang
 - Terbang atau terapung
 - Anda biasanya tidur tanpa mimpi
 - Mimpi Anda selalu menyenangkan

MODUL 4:



Sukses

Berkarir





Modul 4: Sukses Berkarir

Metode:

- Curah Pendapat
- Kerja individu
- Diskusi

Tujuan Belajar:

Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta didik dapat:

- Siswa mampu memahami tantangan-tantangan di tempat kerja sehingga mereka dapat berprestasi di tempat kerja.
- Siswa sadar akan pentingnya mengatur keuangan dan mampu membuat rencana keuangan sederhana.
- Siswa mengetahui hal-hal penting terkait berhenti dalam pekerjaan.

Alat:

Kertas HVS, gunting, lem

Bahan:

Quiz, Tabel Mengelola Keuangan

Waktu:

2 x 45 menit

Langkah:

TUMBUHKAN MINAT

1. Ice breaking untuk awal pembelajaran!
2. Sampaikan kepada siswa bahwa sekarang akan mereview hasil pembelajaran dari sesi-1 sampai dengan sesi-3 untuk materi Bimbingan Karir.

ALAMI PROSESNYA

Adaptasi di Tempat Kerja

1. Jelaskan kepada siswa, bahwa diterima di tempat kerja bukan berarti perjuangan telah berakhir. Justru perjuangan sesungguhnya baru

dimulai. Banyak tantangan baru yang harus dihadapi. Salah satunya adalah bagaimana bertahan dan berprestasi di tempat kerja.

2. Minta siswa untuk membuka Quiz kasus di tempat kerja. Mintalah siswa untuk melingkari poin yang dianggap positif.
3. Tanya kepada siswa, siapa yang mempunyai skor tertinggi?
4. Jelaskan kepada siswa, dengan memiliki beberapa poin tersebut, membuka jalan untuk menjadi karyawan berprestasi.
5. Setelah selesai, bahaslah setiap poin lalu diskusikan apa yang bisa dipetik dari kasus-kasus yang tadi dibahas.
6. Minta siswa untuk mengerjakan quiz bagian kedua (Apakah Saya dapat bekerja dengan sehat?) Mintalah siswa untuk melingkari poin yang mereka lakukan.
7. Setelah selesai, cobalah hitung berapa banyak poin yang dilingkari. Jika kurang dari tujuh, maka kemungkinan besar siswa akan mengalami stress di dunia kerja.
8. Diskusikanlah bagaimana sebaiknya mereka bersikap untuk mengurangi stress di tempat kerja.

Mengelola Keuangan

1. Tanya siswa, berapakah UMK atau UMR di tempat tinggal masing-masing?
2. Sampaikan kepada siswa, jika nanti sudah mendapatkan gaji? Mintalah siswa untuk menuliskan perencanaan keuangan dengan merujuk kepada gaji yang mereka dapat!



Perencanaan Keuanganku

Tanggal	Pemasukan		Pengeluaran	
	Gaji		Pulsa	
	Pemasukan lain		Makan	

3. Alokasikan waktu untuk memberi waktu kepada beberapa siswa untuk sharing!
4. Sampaikan kepada siswa, coba perhatikan kembali tabel keuangan mereka, tentukan mana yang memang pengeluaran wajib (kebutuhan) dan pengeluaran sekunder (keinginan).

Sukses Keluar Kerja

1. Jelaskan kepada siswa bahwa berhenti dari satu pekerjaan adalah sesuatu yang wajar. Namun prosesnya harus dijalani dengan baik agar kita dapat membangun *track record* yang baik.
2. Tanyakan kepada siswa apa kira-kira yang menyebabkan seseorang berhenti dari satu pekerjaan?
3. Bagikan lembar yang berisi empat hal yang harus dilakukan saat kita berhenti dari suatu pekerjaan.
4. Diskusikan dan perdalam empat hal untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam.
5. Sampaikan juga pada sisa bahan di beberapa perusahaan, ada yang memberlakukan proses *exit interview* untuk pegawai yang berhenti kerja.

Exit Interview adalah sebuah wawancara yang dilakukan oleh perusahaan sebelum ia mengundurkan diri dari perusahaan. Berbeda dengan wawancara kerja yang menentukan diterima atau tidaknya karyawan dalam bekerja, exit interview atau wawancara keluar juga dilakukan namun ia tidak berpengaruh terhadap boleh atau tidaknya karyawan mengundurkan diri dari perusahaan.

Saat exit interview ini, HRD akan menanyakan pada Anda saran-saran untuk perbaikan perusahaan kedepannya. Saran-saran anda ini diharapkan dapat membantu untuk perbaikan perusahaan, hingga peningkatan budaya perusahaan agar nantinya lebih baik.

NAMAI INTI PEMBELAJARAN

1. Siapkanlah Lembar Refleksi, tuliskan sebagai berikut:
 - Sebutkan tipe-tipe Kepribadian Holland!
 - Sebutkan 3 jenis karakter postifmu!
 - Sebutkan 3 skills yang kamu miliki dan bisa membantu di dunia kerja
 - Sebutkan 4 bidang usaha (industry) yang kamu ketahui!
 - Apa Tipe kepribadianmu? Dan apa juga jenis pekerjaan yang cocok dengan dirimu?
 - Apa maksudnya dengan tujuan/goal yang harus SMART?
 - Apa saja ciri-ciri CV yang “menjual”?
 - Sebutkan 5 kriteria berkas lamaran yang “menjual”!
 - Apa saja yang harus disiapkan sebelum wawancara?
 - Bagaimana caramu untuk mengelola keuangan hasil kerjamu?

Sebaiknya siapkan beberapa lembar dengan tulisan yang sama!

2. Siapkan juga angka 1 sampai dengan 10, di kertas tersendiri (jumlah nomor kertas tersebut sejumlah siswa di kelas tersebut!).

DEMONSTRASIKAN

1. Minta siswa berkumpul di tengah ruangan membentuk lingkaran!
2. Bagikan kertas nomor pada siswa secara acak!
3. Minta siswa untuk membuka kertasnya, kemudian minta mereka untuk mencari kelompok dengan urutan nomor: 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 (menjadi satu kelompok!).
4. Masih di dalam kelompok, Fasilitator membagikan kertas (10 pertanyaan yang sudah disiapkan) pada masing-masing kelompok.
5. Tugas didalam kelompok:
 - Setiap siswa yang mendapatkan nomor 1-10 untuk sharing secara berurutan berdasarkan pertanyaan pada Lembar Refleksi.
 - Tulislah jawaban tersebut pada kertas plano, untuk bahan presentasi.
6. Berikan waktu kepada setiap kelompok untuk presentasi.

ULANGI

MY DIARY

QUIZ

Berilah tanda *check* (✓) dari pertanyaan berikut jika sesuai dengan kondisimu sekarang!

Apakah Saya Pekerja yang Berprestasi?



- Datang tepat waktu
- Jangan bergaul dengan rekan kerja
- Membantu rekan kerja yang berbeda tugas
- Memakai pakaian dengan model terbaru
- Terus sibuk bekerja
- Setelah jam istirahat habis, diteruskan dengan ngopi dan santai
- Jika sakit, mengabari dan meminta izin
- Selalu mengecek ke atasan sebelum melakukan sesuatu
- Ikuti semua aturan di kantor
- Jangan banyak tanya ke atasan atau rekan kerja jika ada yang tidak dipahami
- Tidak menyakiti orang lain
- Selalu menyelesaikan pekerjaan sebelum deadline
- Menggunakan fasilitas kantor untuk kebutuhan pribadi
- Menolak menggunakan pakaian yang telah ditentukan oleh kantor
- Menghormati atasan
- Main game atau sosial media pada jam kerja
- Sering menelpon dalam waktu yang lama saat jam kerja

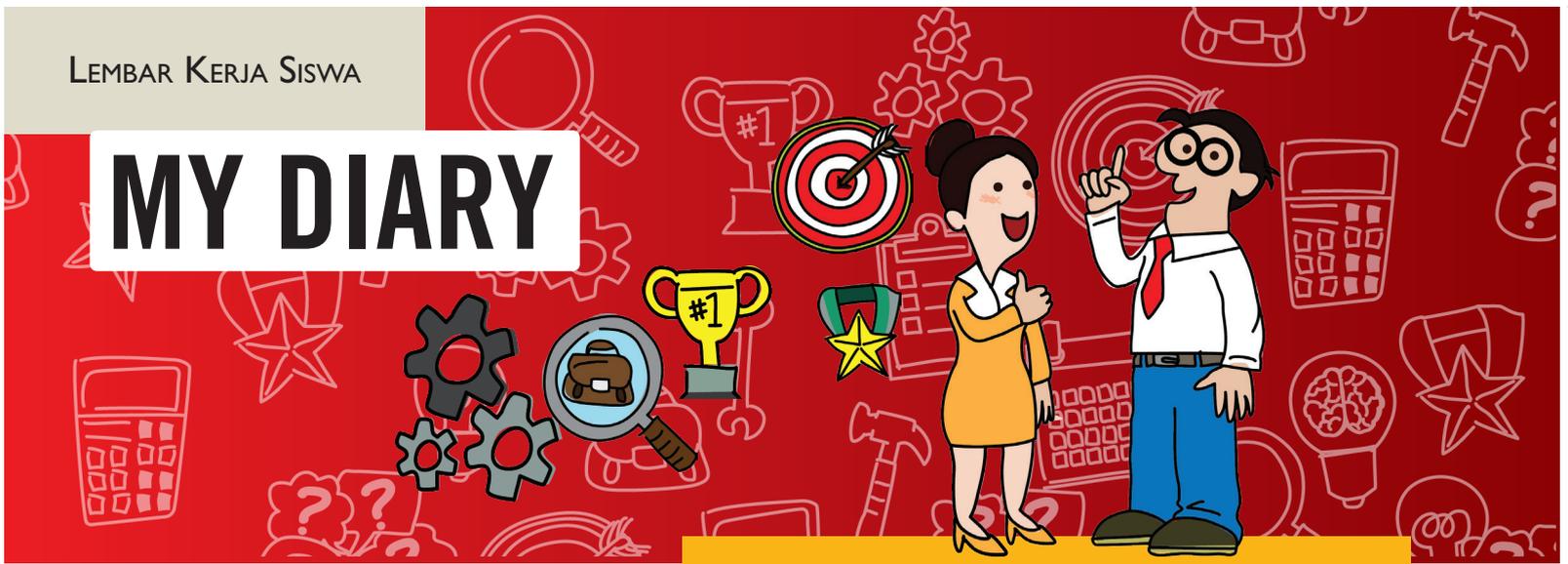
Apakah Saya Dapat Bekerja dengan Sehat?



- Saya tidur teratur 7-8 jam per hari
- Saya punya saudara atau teman yang dapat diajak bicara jika ada masalah
- Saya selalu menerima perhatian dan pujian dari orang lain dan memberikan hal yang sama pada orang lain
- Olah raga minimal tiga kali seminggu
- Penghasilan saya mencukupi kebutuhan dasar saya
- Saya memiliki jaringan pertemanan
- Saya tidak ada masalah kesehatan (gigi, mata, pendengaran dll)
- Saya dapat mengekspresikan perasaan jika saya marah atau sedih
- Saya terlibat dalam kegiatan sosial
- Saya menjalankan kewajiban agama dengan baik
- Saya melakukan aktivitas hobi atau keseangan pribadi seminggu sekali
- Saya bisa mengatur waktu saya dengan baik
- Saya makan makanan yang sehat
- Saya minum air putih 8 gelas sehari
- Saya tidak merokok
- Saya tidak minum alkohol
- Saya bisa mengelola keuangan dengan baik

Total Point

MY DIARY



3

hal yang dapat membuat saya berprestasi di tempat kerja

3

kebiasaan yang dapat membuat saya tetap sehat di tempat kerja

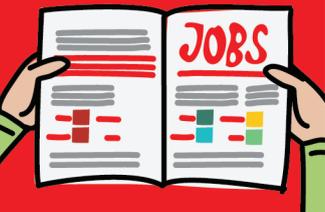
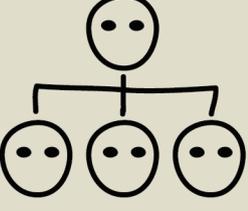
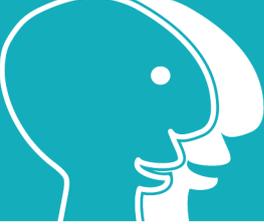
3

hal yang harus saya lakukan agar memiliki kondisi keuangan yang sehat

4

hal yang harus dilakukan saat akan keluar kerja

ULAR TANGGA

<p>17 BERADAPTASI DI DUNIA KERJA</p> 	<p>18 BEKERJA SECARA SEHAT</p> 	<p>19 MENGELOLA KEUANGAN</p> 	<p>20 KELUAR KERJA</p> 
<p>16 WAWANCARA</p> 	<p>15 MEMBUAT CV</p> 	<p>14 MENULIS SURAT LAMARAN KERJA</p> 	<p>13 MENCARI INFORMASI LOWONGAN KERJA</p> 
<p>9 MERUMUSKAN TUJUAN HIDUP</p> 	<p>10 MERUMUSKAN RENCANA KERJA</p> 	<p>11 MENYUSUN JADWAL PENCARIAN KERJA</p> 	<p>12 MENGATASI HAMBATAN</p> 
<p>8 MENGENAL SUASANA & BUDAYA KERJA</p> 	<p>7 MENGENAL POSISI & JABATAN</p> 	<p>6 MENGENAL RAGAM PEKERJAAN</p> 	<p>5 MENGENAL RAGAM PERUSAHAAN</p> 
<p>1 MENGENAL TIPE KEPRIBADIAN</p> 	<p>2 MENGENAL KARAKTER POSITIF</p> 	<p>3 MENGENAL SKILL</p> 	<p>4 MENGENAL PRESTASI</p> 

accenture

Yayasan Sayangi Tunas Cilik

PARTNER OF  Save the Children

