



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1
REMBANG**

Jalan Raya Gajah Mada Nomor 1 Rembang Kode Pos 59201 Telepon 0295 691377
Faksimile 0295-691377 Surat Elektronik : smk1rembang@yahoo.co.id

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL) BK
PELAYANAN JARAK JAUH (DARING)
SMK NEGERI 1 REMBANG
TAHUN PELAJARAN 2020 / 2021**

Kelas/ Semester	: XII DPIB B / 1 (Gasal)
Alokasi waktu	: 1 x pertemuan (1 x 45 menit)
Topik/ Materi	: Kiat Memasuki Dunia Kerja
Bidang Layanan	: Karir
Komponen Layanan	: Layanan Dasar
Strategi Layanan	: Bimbingan Klasikal
Fungsi	: Pemahaman dan pengembangan
Aspek perkembangan/ SKKPD	: 9. Wawasan dan Kesiapan Karir
Model dan Moda	: <i>Experiential learning</i> dan Moda Daring (<i>google meet, google classroom, WAG, Google Form</i>)
Media dan Alat	: Video, Ppt, Angket dan Laptop/ HP

A. TUJUAN LAYANAN	Tahap Pengenalan	1. Peserta didik dapat mengemukakan persiapan sebelum memasuki dunia kerja (C3-Prosedural) 2. Peserta didik dapat mengkonsepkan surat lamaran kerja dan kurikulum vitae (daftar riwayat hidup) (C3-Prosedural) 3. Peserta didik dapat menyiapkan hal-hal yang dipersiapkan dalam wawancara kerja (C6)
	Tahap Akomodasi	Peserta didik mengikuti kaidah tata cara penulisan surat lamaran kerja dan CV yang benar. (A1)
	Tahap Tindakan	Peserta didik dapat merumuskan kesiapan diri dalam memasuki dunia kerja (P4)
B. LANGKAH KEGIATAN		
1. Kegiatan awal	a. Guru BK mengucapkan salam, berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran berdoa b. Guru BK meminta peserta didik untuk mengisi daftar hadir (google form) c. Guru BK menyampaikan tujuan layanan (pernyataan tujuan) d. Guru BK menjelaskan langkah-langkah kegiatan dan menjelaskan topik layanan (konsolidasi) e. Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti (transisi)	
2. Kegiatan Inti	1) <i>Concrete experience (proses mengalami)</i> melalui WAG - Guru BK membagi video “perjuangan mencari kerja” melalui WAG - Peserta didik diminta menanggapi tayangan video dengan percaya diri	

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru BK meminta peserta didik mencari literasi diinternet terkait materi layanan dengan penuh tanggung jawab <p>2) <i>Reflective observation (mengamati)</i> melalui google meet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan materi layanan menggunakan Ppt terkait persiapan memasuki dunia kerja - Melakukan Tanya jawab materi layanan terkait hal-hal yang belum dipahami dengan rasa ingin tahu - Guru meminta peserta didik mengisi LKPD melalui google form <p>3) <i>Process (analisis pengalaman)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik menganalisis hasil LKPD yang sesuai dengan keadaan dirinya - Hasil analisis berupa pemahaman siswa tentang persiapan persiapan memasuki dunia kerja <p>4) <i>Generalize (menarik kesimpulan)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik diminta mengemukakan langkah awal sebelum mendaftar pekerjaan - Peserta didik diminta mengemukakan tata cara menulis lamaran kerja dan CV - Peserta didik mengemukakan persiapan tes wawancara <p>5) <i>Active experimentation (menerapkan)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru BK meminta konseli untuk mempertimbangkan hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum memasuki dunia kerja - Secara mandiri peserta didik dapat merumuskan kesiapan diri dalam memasuki dunia kerja
3. Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bersama guru BK menyimpulkan materi layanan yang diberikan 2. Peserta didik merefleksi kegiatan layanan dan memberi penguatan 3. Guru BK menyampaikan informasi tentang kegiatan minggu depan 4. Membagikan link <i>google form</i> untuk mengisi penilaian hasil (google classroom) 5. Menutup kegiatan layanan dengan berdoa dan salam
Sumber materi	<p>Rochmanudin & Saepudin. 2010. <i>Kiat Sukses Psikotes & Wawancara Kerja Interview untuk SMK</i>. Yogyakarta: Paramitra Publishing.</p> <p>Slamet, dkk. 2016. <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK kelas 12</i>. Yogyakarta: Paramitra Publishing</p> <p>Pudin, Arif. 2020. <i>Story Movie-Pejuang Amlop Coklat</i>. https://www.youtube.com/watch?v=lkgosJckw4o diunggah pada tanggal 21 Juni 2020</p>
C. PENILAIAN	
1. Penilaian Proses	<ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian terhadap keterlaksanaan layanan yang meliputi peran peserta didik selama layanan (4C) b. Kesesuaian layanan dengan RPL-BK c. Ketercukupan alokasi waktu
2. Penilaian Hasil	<p>Penilaian yang berfokus pada perubahan perilaku peserta didik yang meliputi <i>Understanding</i> (pemahaman), <i>Comfortable</i> (perasaan positif), <i>Action</i> (rencana kegiatan) melalui google form</p>

Lampiran

- 1. Materi layanan*
- 2. LKPD (Lembar Kerja Peserta Didik)*

Disahkan
WKS I

Diperiksa
Koordinator BK

Rembang, Juli 2020

Guru BK

Suratno, S.Pd.,M.Pd.
NIP. 19710621.200312.1.006

Bambang Dwi A., S.Psi
NIP. 19800627.201001.1.014

Wahyu Candra Apriliyanto, M.Pd
NIP. -

KIAT SUKSES MASUK DUNIA KERJA

1. Proses Menuju Dunia Kerja

Proses menuju dunia kerja saat ini tidak mudah, banyak pesaing dan persyaratan yang diminta oleh perusahaan terhadap calon tenaga kerja. Mendapatkan pekerjaan menjadi mudah apabila calon tenaga kerja memiliki kompetensi atau kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Ada 2 faktor yang menyebabkan sulitnya untuk mendapatkan pekerjaan, yaitu :

a. Faktor Internal

Faktor ini berasal dari dalam diri calon tenaga kerja, kadang kala kelemahan ini tidak disadari. Adapun bentuknya sebagai berikut :

- **Sikap dan Mentalitas (*Attitude*)**
- **Keahlian Kerja (*Skill*)**

b. Faktor Eksternal

Faktor yang berada dari lingkungan, misalkan saja kondisi ekonomi, kesenjangan antara ketersediaan lapangan kerja dengan jumlah tenaga kerja , perusahaan pencari kerja menetapkan persyaratan yang relative tinggi, ketidakcocokan spesifikasi keahlian, adanya budaya KKN, kompetisi antar pelamar kerja yang tidak sehat, kurangnya kepedulian pihak pemilik perusahaan dan industry untuk membantu para pencari kerja.

2. Persiapan Sebelum Masuk Dunia Kerja

a. Mencari Sumber Informasi Lowongan Pekerjaan

Lowongan pekerjaan adalah pekerjaan atau jabatan yang belum ada orang yang melaksanakan atau belum cukup jumlah orang yang melaksanakan, hal ini terjadi karena adanya perluasan usaha, perubahan teknik berproduksi atau karena ada tenaga kerja yang karena sesuatu hal berhenti dari pekerjaannya, sehingga harus diisi dengan tenaga kerja baru. Mencari informasi lowongan pekerjaan saat sekarang tidak terlalu sulit, beberapa sarana seperti media cetak, elektronik bahkan papan bursa kerja maupun sistem bursa kerja *online* sangat membantu para pencari kerja yang ingin mendapatkan informasi lowongan pekerjaan.

Ada beberapa hal tentang cara mendapatkan sumber informasi lowongan pekerjaan, misalnya :

- 1) Memanfaatkan Lembaga Bursa Kerja
- 2) Aktif dan Selektif

Banyak cara perusahaan atau industri menyampaikan informasi lowongan kerja, diantaranya;

a) Media Massa

Media massa merupakan sumber lowongan pekerjaan yang paling banyak dimanfaatkan pencari kerja. Jenisnya antara lain ; koran, majalah, tabloid, radio dan televisi.

b) Internet

Perlu diketahui bahwa Anda dapat memperoleh banyak informasi pekerjaan melalui internet. Bahkan melalui internet Anda dapat melamar sebuah pekerjaan atau menawarkan diri Anda kepada para pencari kerja.

b. Kriteria Lowongan yang Benar

Lowongan pekerjaan yang benar, kiranya sulit untuk dipahami, mengingat hampir semua informasi lowongan pekerjaan baik melalui media cetak atau media lainnya hampir sama. Berbagai ungkapan menarik ditampilkan agar pencari kerja tertarik untuk mengetahui dan memenuhi apa yang di informasikan. Namun demikian ada beberapa hal yang perlu dijadikan pertimbangan dalam mendapatkan informasi lowongan pekerjaan sehingga perlu ditindaklanjuti. Informasi lowongan kerja itu sekurang-kurangnya memuat:

- a) Identitas Perusahaan
- b) Jumlah jabatan
- c) Jumlah tenaga kerja yang diperlukan pada setiap jabatan
- d) Syarat Jabatan
- e) Batas waktu pemenuhan lowongan
- f) Alamat pemberi kerja

3. Teknik Membuat Surat Lamaran Kerja

Siapun yang akan memasuki dunia kerja pada suatu perusahaan atau organisasi harus membuat surat lamaran kerja (*Job application letter*) terlebih dahulu. Surat lamaran kerja merupakan gerbang pertama yang harus dilalui oleh seseorang ketika memasuki dunia kerja. Daya tarik diawali dari bentuk dan cara surat lamaran kerja, isi surat lamaran kerja, serta penulisan *resume* atau CV (*Curriculum vitae*) yang dibuat.

a. Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja (*job application letter*) adalah surat resmi yang ditulis oleh pelamar baik melalui media kertas atau elektronik untuk memperkenalkan dirinya serta kompetensi yang dimiliki, dengan harapan agar perusahaan atau organisasi dapat menerimanya sebagai

karyawan. Surat lamaran kerja pada dasarnya bukanlah surat yang berdiri sendiri, melainkan dilengkapi dengan sejumlah lampiran, seperti

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2) Resume (daftar riwayat hidup),
- 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian
- 4) Surat keterangan kesehatan
- 5) Kartu kuning dari Dinas Tenaga Kerja
- 6) Pas foto tertentu.
- 7) Lampiran-lampiran, seperti ; Ijazah, Sertifikat, Referensi pengalaman kerja

b. Jenis-jenis Surat Lamaran

Sebelum memahami teknis dalam pembuatan surat lamaran kerja, Anda harus mengetahui terlebih dahulu informasi yang dijadikan dasar Anda membuat surat lamaran kerja. Ada beberapa macam dasar pengajuan surat lamaran kerja, yaitu :

- 1) Surat lamaran berdasarkan iklan lowongan pekerjaan baik media cetak atau elektronik
- 2) Surat lamaran berdasarkan inisiatif sendiri yang dikirimkan langsung ke kantor atau perusahaan.
- 3) Surat lamaran berdasarkan informasi dari teman, kenalan, radio, atau televisi.
- 4) Surat lamaran melalui kantor penempatan tenaga kerja atau bursa kerja.
- 5) Surat berdasarkan tempat kursus, sekretariat akademik atau lembaga manajemen.
- 6) Surat lamaran dari pengumuman yang digantungkan pada toko atau kantor yang bersangkutan.

c. Pembuatan Surat Lamaran Kerja

Untuk membuat surat lamaran kerja yang baik Anda harus mengetahui tentang teknis dalam pembuatan surat lamaran termasuk bagian-bagian yang penting dalam surat lamaran kerja agar surat dapat runtut atau berkesinambungan. Surat lamaran kerja dibuat tidak panjang dan bertele-tele karena akan membuat jenuh orang yang membacanya.

Dalam penulisan surat lamaran kerja yang baik, ada beberapa hal teknis yang perlu dipersiapkan terlebih dahulu, diantaranya :

- 1) Menyiapkan Kertas HVS atau Folio Bergaris
- 2) Amplop
- 3) Siapkan Persyaratannya.
- 4) Siapkan Dokumen Pendukung

Hal yang perlu diperhatikan pada waktu membuat surat lamaran kerja adalah sebagai berikut :

- a. Lamaran dibuat sesingkat mungkin
- b. Bentuk surat harus rapi
- c. Materi/ isi / pengorganisasian surat lamaran

Secara umum, penulisan surat lamaran kerja memiliki beberapa bagian, yaitu salam pembuka alinea pembuka, alinea pertengahan, alinea penutup, salam penutup.

d. Buat Surat Lamaran Melalui Internet

Dengan perkembangan teknologi, melamar pekerjaan pun juga semakin mudah. Salah satu hasil teknologi yang dapat dipergunakan yaitu teknologi internet. Mengirim surat lamaran kerja melalui e-mail sekarang bukan hal yang tabu. Ada dua cara mengirim surat lamaran melalui e-mail yaitu dengan *attachment* atau menggunakan kotak pesan tersedia. Namun, akan lebih baik apabila Anda mengirimkan resume melalui *attachment* dalam bentuk PDF (*Portable Document Format*). Data dalam bentuk *pdf* tidak akan berubah saat dikirim. Hal ini berbeda apabila Anda mengirimkan data dalam bentuk lain, misalnya *word document*. Ada kemungkinan data berubah atau rusak saat dikirim.

e. Contoh Surat Lamaran Kerja

Lampiran : 5(lima) lembar 29 Juli 2020
Hal : Lamaran Kerja

Kepada Yth
Bapak Pimpinan PT. PARAMITRA Group
Jl. Kaliurang km 10,4 no. 333 Sleman Yogyakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WAHYU KURNIAWAN
Tempat, tanggal lahir : Rembang, 22 Nopember 1993
Pendidikan : SMK N 1 Rembang
Jurusan : Teknik dan Bisnis Sepeda Motor
Alamat rumah : Jl. P. Sudirman no 57 Rembang

Dengan ini mengajukan lamaran kerja sekiranya pada perusahaan Bapak terdapat lowongan pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan saya.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan foto kopi Ijazah terakhir, foto kopi Sertifikat Kursus/Pelatihan, Daftar Riwayat Hidup, Keterangan Kesehatan serta Pas Foto.

Saya berkeinginan untuk maju dan sanggup bekerja keras, serta yakin akan dapat bekerjasama di perusahaan yang bapak pimpin.

Jawaban dan kebijaksanaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

WAHYU KURNIAWAN

4. Membuat Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

Hal penting lainnya selain pembuatan surat lamaran adalah pembuatan Daftar Riwayat Hidup. Apabila surat lamaran kerja memuat keinginan pelamar untuk bekerja, riwayat hidup memuat informasi tentang pelamar. Informasi yang disampaikan harus tertulis dengan jelas dan benar. Daftar riwayat hidup berperan penting juga dalam menentukan dapat atau tidaknya mengikuti tahap selanjutnya. Di dalamnya harus menjelaskan siapa diri Anda, apa yang Anda ketahui, apa yang Anda dapat lakukan, apa yang telah Anda kerjakan dan apa pekerjaan Anda. Hal ini mungkin akan menjadi pertanyaan pada saat Anda diwawancarai dan dapat membantu Anda untuk mengikuti wawancara.

Ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan daftar riwayat hidup :

- a. Menjelaskan diri Anda
- b. Latar belakang pendidikan Anda
- c. Pengalaman yang Anda miliki

Ciri riwayat hidup yang baik adalah rapi, simpel, jujur, dan akurat sehingga pihak perusahaan mengetahui diri Anda, pengetahuan yang dimiliki, tujuan yang ingin dicapai, langkah-langkah yang ingin diraih bila diterima bekerja di perusahaan yang bersangkutan serta kontribusi yang dapat diberikan kepada mereka. Secara ringkas isi daftar riwayat hidup meliputi :

- 1) Keadaan diri :
 - a) Nama lengkap
 - b) Umur dan tempat tanggal lahir
 - c) Domisili atau tempat tinggal, nomor telepon

- d) Pengalaman kerja, termasuk tanggung jawab yang Anda lakukan di perusahaan sebelumnya, serta keahlian-keahliannya
- 2) Pendidikan :
- a) Pendidikan dasar hingga pendidikan terakhir
 - b) Keterampilan atau pendidikan kejujuran, misalnya menguasai komputer, berpengalaman dalam bidang tertentu
 - c) Mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan posisi yang dicari

Contoh Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Wahyu Kurniawan
Alamat : Jl. P. Sudirman no. 57 Rembang
Telepon/ HP : 08123456789
Tempat/Tgl. Lahir: Sleman, 14 Desember 1996
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum menikah

PENDIDIKAN:

2002-2008 : SD N Kuotoharjo 1
2008-2011 : SMP N 1 Rembang
2011-2014 : SMKN 1 Rembang

ORGANISASI:

2009-2010 : OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)
SMP N 1 Rembang
2011-2013 : OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)
SMKN 1 Rembang
2011-2014 : Karang Taruna Kabongan Kidul

HOBI & MINAT:

Menyukai membaca,
menulis reportase,
kegiatan lintas alam, music dan berwisata.

Informasi Tambahan :

Setelah dinyatakan lulus SMK, saya bekerja sebagai tenaga paruh waktu untuk sebuah bengkel resmi Honda di Rembang. Pengalaman sebagai mekanik ini menambah wawasan kerja saya sebelumnya. Dengan demikian, didukung oleh motivasi dan kapasitas akademik yang saya miliki, saya yakin akan dapat bekerja dengan penuh dedikasi dan kejujuran. Di samping itu, saya juga memiliki ketrampilan menggunakan komputer, antara lain untuk program Microsoft Office, Power Point, yang saya dapatkan dengan cara otodidak. Kiranya, kemampuan saya tersebut akan dapat menjadi kontribusi bagi perusahaan.

Referensi : Makmun Sukron
Kepala Bengkel AHASS Rembang

Rembang, Juli 2020

Wahyu Kurniawan

5. Sukses Psikotes dan Wawancara Kerja

Setiap calon tenaga kerja yang sudah lolos test administratif pada suatu industri atau perusahaan, maka biasanya akan menghadapi test tertulis (*psikotes*) dan wawancara kerja (*job interview*). Psikotest atau test psikologi adalah jenis test yang dilakukan untuk mengukur berbagai factor psikologi tertentu misalnya kecerdasan (intelegensi), test kepribadian, test bakat, test minat dan test prestasi. Tujuan psikotes bagi perusahaan adalah memperkirakan apa yang dilakukan oleh seseorang dimasa yang akan datang dan untuk mengetahui perbedaan di antara setiap kepribadian. Bagi Anda yang dipanggil untuk menjalani psikotes, sebaiknya Anda memperhatikan beberapa hal berikut ini :

a. Psikotes

1) Sebelum Test

- a. Anda harus yakin terlebih dulu, bahwa posisi pekerjaan yang akan dimasuki lewat psikotes itu benar-benar sesuai dengan kemampuan Anda dan keinginan Anda.
- b. Persiapkan diri dengan istirahat yang cukup.
- c. Pastikan Anda sudah tahu tempat tes.
- d. Baca kembali surat lamaran dan CV Anda
- e. Sebaiknya Anda berlatih berbagai soal psikotes
- f. Sebelum berangkat ke tempat tes, berdoalah terlebih dahulu sesuai dengan keyakinan Anda.

- g. Usahakan untuk tiba sepuluh menit lebih awal, dan jangan sampai terlambat.
- h. Walaupun tidak diminta, jangan lupa untuk membawa peralatan alat tulis (pensil, penghapus, dsb) dan membawa jam (petunjuk waktu)

2) Sikap Pada Saat Tes

- a. Umumnya, pada setiap lembar jawaban atau soal psikotes, Anda diminta mengisi isian nama, tanggal, dan sebagainya. Begitu Anda diperbolehkan untuk mulai mengisi, jangan lupa dan jangan menunda untuk mengisinya, serta isilah dengan lengkap dan rapi.
- b. Dengarkan baik-baik setiap “ucapan atau pengarahan” dari pengawas tes, dan ikuti semua arahan atau petunjuknya.
- c. Jangan enggan untuk bertanya ke pengawas tes. Bila ada sedikit saja yang Anda tidak mengerti mengenai soal tersebut, maka langsung tanyakan ke pengawas tes yang ada.
- d. Jangan melihat jawaban orang lain, karena akan membuat hasil Anda bertentangan dengan kondisi pribadi yang sesungguhnya. Isilah apa adanya

b. Wawancara Kerja (*Job Interview*)

Setelah Anda mengetahui cara mempersiapkan surat lamaran, mempersiapkan pada psikotes, selanjutnya mempersiapkan menghadapi wawancara kerja. Anda harus mengetahui dan memahami tentang arti pentingnya wawancara, persiapan wawancara, bagaimana mengenali pekerjaan dan perusahaan, pertanyaan-pertanyaan penting dalam wawancara dan ucapan terima kasih setelah wawancara. Wawancara kerja merupakan kesempatan yang sangat diharapkan oleh pelamar saat mengikuti proses rekrutmen tenaga kerja. Persiapkan diri Anda sebaik mungkin, karena jika gagal tak akan ada lagi yang namanya wawancara ulang. Berikut beberapa langkah yang harus dipersiapkan untuk menghadapi situasi wawancara

1) Persiapan

Persiapan dalam wawancara sangat menentukan pelaksanaan wawancara. Tampil apa adanya berarti tidak mempersiapkan diri dengan baik. Menyiapkan pakaian yang akan dipakai dalam menghadapi pewawancara, tentunya yang formal. Menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan pada waktu wawancara sangat berpengaruh pada pelaksanaan wawancara

2) Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan wawancara ini masih ada hal-hal yang harus diperhatikan. Hal yang sangat mendasar adalah :

- a. Datang tepat waktu / Jangan sampai terlambat untuk hadir,

- b. Bersikap sopan saat memasuki ruang wawancara
- c. Jangan duduk sebelum dipersilahkan.
- d. Tunggu sampai Anda dipersilakan duduk atau minta ijin untuk duduk
- e. Cobalah untuk tidak memperlihatkan sikap bahwa Anda belum yakin
- f. Dengar dan jawab pertanyaan secara langsung
- g. Jelaskan prestasi yang pernah didapat.
- h. Apabila bertanya, ajukan pertanyaan yang positif dan kritis, karena akan memberikan kesan proaktif dan mempunyai visi untuk memajukan perusahaan.
- i. Kirim ucapan terima kasih

3) Hal-hal yang harus dihindari :

- a. Datang terlambat, walaupun hanya beberapa menit
- b. Kelihatan kesal, gundah atau dongkol karena menunggu lama
- c. Datang ke wawancara tanpa persiapan
- d. Berpenampilan seadanya (baju berlengan pendek, bersepatu olah raga)
- e. Mengajak teman atau keluarga untuk menambah rasa percaya diri
- f. Mengambil kursi dan duduk sebelum dipersilakan duduk
- g. Meletakkan tas anda di atas meja pewawancara
- h. Membungkuk, Menundukkan atau menengadahkan kepala
- i. Mempermainkan jari jemari
- j. Bertopang dagu
- k. Merokok atau mengulum permen saat wawancara
- l. Membuka percakapan
- m. Mengatakan kepada perusahaan apa yang seharusnya mereka lakukan untuk Anda
- n. Memberikan informasi yang tidak relevan
- o. Terlalu emosional atau terlalu semangat

***Aku selalu mempercayai bahwa
jika kamu bersungguh-sungguh dalam suatu pekerjaan,
hasilnya akan datang. (Michael Jordan)***

Sumber Bacaan,

- Rochmanudin & Saepudin. 2010. *Kiat Sukses Psikotes & Wawancara Kerja Interview untuk SMK*. Yogyakarta: Paramitra Publishing.
- Slamet, dkk. 2016. *Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK kelas 12*. Yogyakarta: Paramitra Publishing

**LEMBAR KEGIATAN PESERTA DIDIK
“KIAT SUKSES MEMASUKI DUNIA KERJA”**



Latihan 1. Identifikasi persiapan sebelum memasuki dunia kerja
Lengkapilah pernyataan di bawah ini sesuai dengan kondisi Anda!

1. Hal yang perlu dipersiapkan sebelum memasuki dunia kerja

2. Hal yang perlu dipersiapkan dalam menyusun surat lamaran kerja

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

3. Hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat lamaran kerja

- a. _____
- b. _____
- c. _____

4. Beberapa hal yang perlu dicantumkan dalam membuat daftar riwayat hidup

- a. _____
- b. _____
- c. _____

5. Persiapan sebelum wawancara kerja

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____



Latihan 2. Faktor penyebab sulitnya mendapat pekerjaan

Setelah mempelajari materi layanan, jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Faktor penyebab sulitnya mendapat pekerjaan

2. Tuliskan keterampilan kerja yang harus anda kuasai/ miliki setelah lulus SMK sesuai keahlian yang anda miliki

Program Keahlian :

No	Kemampuan yang harus dimiliki
1	
2	
3	
4	
5	



Kiat Memasuki Dunia Kerja



OLEH
WAHYU CANDRA APRILIYANTO



Tujuan Layanan



A

Peserta didik dapat mengemukakan persiapan sebelum memasuki dunia kerja

B

Peserta didik dapat mengkonsepkan surat lamaran kerja dan kurikulum vitae (daftar riwayat hidup)

C

Peserta didik dapat menyiapkan hal-hal yang dipersiapkan dalam wawancara kerja

D

Peserta didik mengikuti kaidah tata cara penulisan surat lamaran kerja dan CV yang benar.

E

Peserta didik dapat merumuskan kesiapan diri dalam memasuki dunia kerja



ICE BREAKING

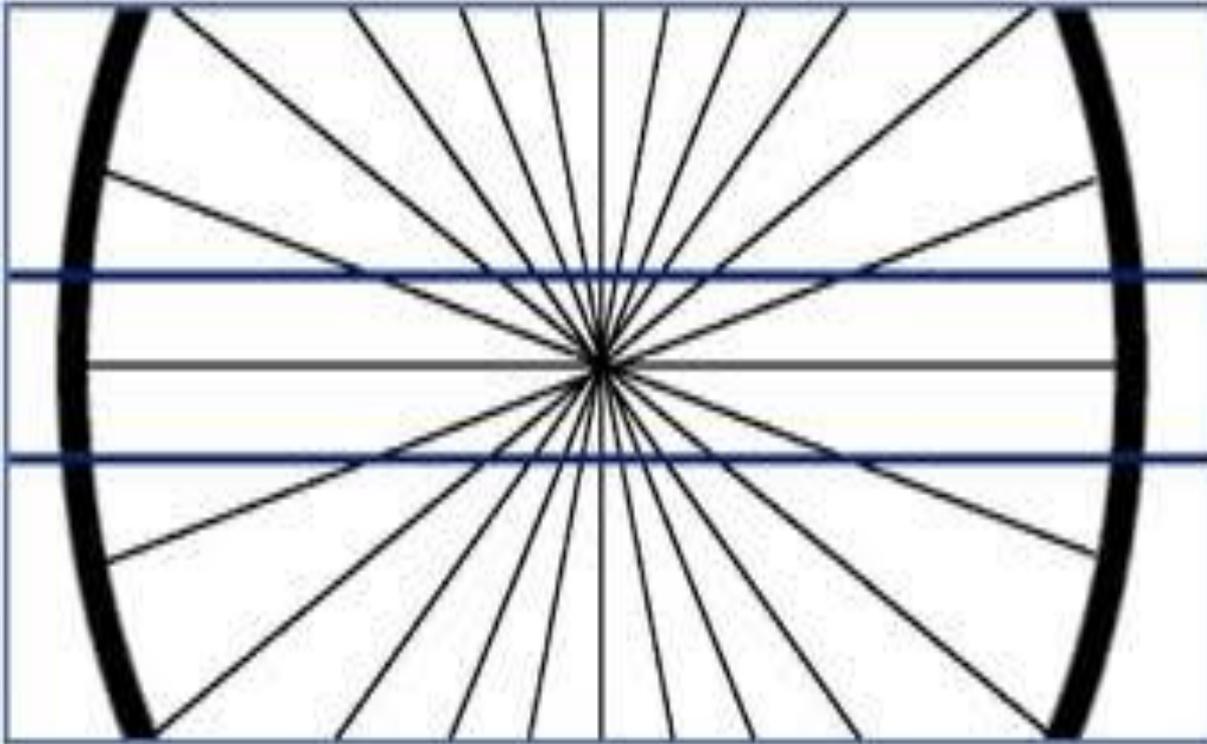


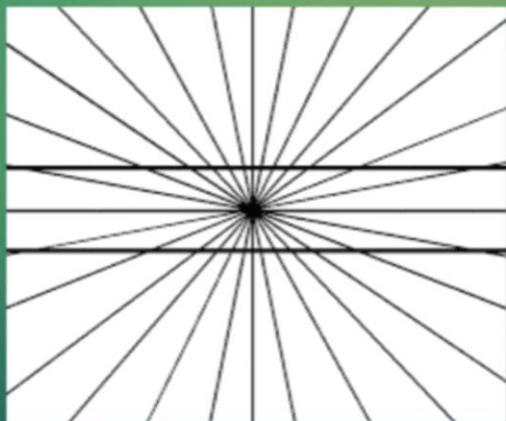
**(Untuk Mencairkan Kebekuan/Suasana Kelas
Agar Lebih Semangat Sebelum Materi Layanan
BK Disampaikan)**

TEBAK - PERSEPSI

FOKUSLAH PADA DUA GARIS HORIZONTAL

APAKAH GARIS TERSEBUT LURUS ATAU BENGKOK





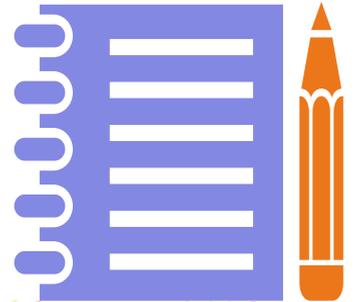
Apakah garis sejajar sama besar ? Apakah garis kotak lurus ?



Apakah balok diatas sejajar atau miring ?

APERSEPSI

Saat ini, di Indonesia jumlah lapangan kerja industri terbilang minim jumlahnya, sementara jumlah angkatan kerja pengangguran lebih banyak. Banyak perusahaan di Indonesia melakukan efisiensi tenaga kerja, dengan merekrut tenaga-tenaga lulusan sekolah menengah (SMA-MA-SMK) dengan tetap mengutamakan kualitas. Peningkatan kualitas dilakukan melalui program pelatihan (*on job training*). Hal penting yang harus dipersiapkan untuk setiap angkatan kerja lulusan SMA-MA-SMK adalah kondisi fisik dan mental yang baik



TAYANGAN VIDEO

Perjuangan Mencari Kerja



PROSES MENUJU DUNIA KERJA

PENGANTAR MASUK DUNIA KERJA

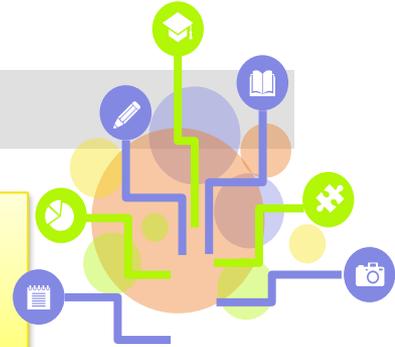
Faktor Penyebab Sulitnya Mendapatkan Pekerjaan :

A. Faktor Internal

1. Sikap dan Mental (*attitude*)
2. Keahlian kerja (*skill*)

B. Faktor Eksternal

1. Kondisi ekonomi makro dan mikro
2. Kesenjangan antara ketersediaan lapangan kerja dengan jumlah tenaga kerja
3. Perusahaan pencari kerja menetapkan persyaratan yang relatif lebih tinggi
4. Ketidakcocokan spesifikasi keahlian, antara permintaan dunia kerja dengan lulusan lembaga pendidikan
5. Adanya budaya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
6. Kompetisi antar pelamar kerja yang tidak sehat
7. Kurangnya kepedulian pihak perusahaan dan industri untuk membantu pencari kerja



PERSIAPAN SEBELUM MASUK DUNIA KERJA



Mencari Sumber Informasi Lowongan Pekerjaan

Lowongan pekerjaan adalah pekerjaan atau jabatan yang belum ada orang melaksanakan atau belum cukup jumlah orang yang melaksanakan



Cara Mendapatkan Informasi Lowongan Pekerjaan

1. **Memanfaatkan Bursa Kerja**
2. **Aktif dan Selektif**

Contoh Situs lowongan kerja di Internet, diantaranya :

<http://www.lowongankerja.com>
<http://www.karir.com>
<http://www.lapangankerja.com>
<http://www.nakertran.go.id>
<http://www.bursakerja-jateng.com>
<http://www.informasikerja.com>
<http://www.gawean.com>
<http://www.jobkarier.com>
dll.



The screenshot shows the homepage of karir.com, an Indonesian career site. The browser's address bar indicates the URL is G:\panduan\MPMT\www.karir.com. The page layout includes a top navigation bar, a main content area with a search and sign-up section, and several promotional banners and job listings. The search section has dropdown menus for location (Jabodetabek) and industry (Accounting, Finance). The featured employers list includes PT Gunung Sewu Kencana, PT Metropolitan Land, PT Centra Lingga Perkasa, PT Pazaraya Tosersajaya, PT Griya MieSejati, PT Hasjrat Abadi, PT Merapi Utama Pharma, and PT Dirgantara Paripurna. There are also advertisements for 'REXTREME IDEA AND CONCEPT COMPETITION' and 'Management Positions'.

KRITERIA LOWONGAN KERJA YANG BENAR

Informasi lowongan kerja, sekurang-kurangnya memuat ;

1. Identitas Perusahaan
2. Jumlah Jabatan
3. Jumlah Tenaga Kerja yang Diperlukan pada Setiap Jabatan
4. Syarat Jabatan
5. Batas Waktu Pemenuhan Lowongan
6. Alamat Perusahaan atau Pemberi Kerja



Contoh lowongan kerja sebagai berikut :

LOWONGAN KERJA

Sebuah Perusahaan PT. PARAMITRA yang bergerak dalam bidang Percetakan dan Penerbit membutuhkan Beberapa Karyawan Sbb. ;

1. Operator Komputer (2 Orang)

Kualifikasi : Pria/Wanita, Usia Maks 25 th, Pend. Min SMA/SMK, Memiliki Kendaraan dan SIM C, Memiliki Ketrampilan Komputer

2. Administrasi Perkantoran (5 Orang)

Kualifikasi : Wanita Maks 25 th, Pend. Min SMK (SMEA), Memiliki SIM C, trampil komputer, dpt kerja tim

3. Operator Mesin / Mekanik (3 Orang)

Kualifikasi : Pria, Maks 25 th, Pend. SMK (Otomotif/Mesin), Memiliki SIM C, trampil komputer, pengalaman min 1 th.

4. Front Office (3 Orang)

Kualifikasi : Wanita, Maks 27 th, Pend Min SMA/SMK, Bisa Komputer, Pernah mengikuti training PR (Public Relation)

Lamaran Paling Lambat 2 Minggu Setelah Iklan ini di buat, Kirim ke
PT. PARAMITRA PRODUCTION
Jl. Kaliurang km 10 Sleman YK Telp. (0274) 7478417 ; 7846816

LOWONGAN

PT. MEBELER (Bergerak di dibidang Furniture membutuhkan tenaga profesional di bidang :

1. Sales Promotion Girl / Boy (3 Orang)

Kualifikasi : Pria/Wanita, Usia Maks 25 th, Pend. Min SMA/SMK, Menguasai Bhs. Inggris aktif, lisan dan tulisan Bersedia ditempatkan di luar kota Memiliki Pengalaman di Bidang Sales

2. Security (5 Orang)

Kualifikasi : Pria Maks 25 th, Pendidikan SMA Memiliki SIM C, dpt kerja tim, Siap kerja dengan sistim shift

3. Driver (3 Orang)

Kualifikasi : Pria, Maks 27 th, Pend Min SMA/SMK, Bisa Memiliki SIM C, SIM A, Siap bekerja shift

Lamaran Paling Lambat 2 Minggu Setelah Iklan ini di buat, Kirim ke

PT. MEBELER

Jl. Kaliurang No. 23 Yogyakarta. (0274) 7478417 ; 7846816

DICARI

PRAMUGARA / PRAMUGARI
PERUSAHAAN ELEKTRONIK YANG
SEDANG BERKEMBANG MEMBUTUHKAN :

Sesuai dengan penambahan armada dan awak kabin untuk peningkatan pelayanan penumpang MITRAIR

Persyaratan :

- Pria / Wanita
- Berpenampilan menarik
- Belum Menikah
- Tinggi minimal 160 cm
- Usia 19 - 25 tahun
- Berat badan proporsional
- Tidak berkacamata
- Pendidikan minimal SMA/SMEA

Datang langsung dengan membawa surat lamaran lengkap

CV, Copy KTP, Foto 3 x 4

MITRAIR

Jl. Metropolitan No. 73 Yogyakarta

Setiap hari kerja, jam 10.00 - 16.00 WIB

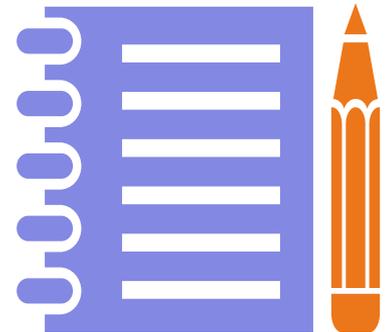
Memakai sepatu, baju sopan

TEKNIK MEMBUAT SURAT LAMARAN KERJA

Surat lamaran kerja merupakan gerbang pertama yang harus dilalui oleh seseorang ketika memasuki dunia kerja.

LAMPIRAN SURAT LAMARAN KERJA

1. Resume (Daftar Riwayat Hidup)
2. Foto kopi KTP (Kartu Tanda Penduduk)
3. Foto kopi Ijazah pendidikan terakhir
4. Foto kopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
5. Foto kopi Surat Keterangan Kesehatan
6. Kartu Kuning dari Dinas Tenaga Kerja
7. Pas Photo
8. Lampiran penunjang : Sertifikat, Referensi, Pengalaman Kerja



JENIS SURAT LAMARAN KERJA

Ada beberapa dasar pengajuan surat lamaran kerja, yaitu :

- ❑ Surat lamaran berdasarkan iklan lowongan pekerjaan baik media cetak atau elektronik (termasuk internet)
- ❑ Surat lamaran berdasarkan inisiatif sendiri yang dikirimkan langsung ke kantor atau perusahaan
- ❑ Surat lamaran berdasarkan informasi dari teman, kenalan, radio atau televisi
- ❑ Surat lamaran melalui kantor penempatan tenaga kerja atau bursa kerja
- ❑ Surat berdasarkan tempat kursus, sekretariat akademik atau lembaga manajemen
- ❑ Surat lamaran dari pengumuman yang di informasikan pada toko atau kantor yang bersangkutan

TEKNIK MEMBUAT SURAT LAMARAN KERJA

Hal teknis yang perlu dipersiapkan,

- a. Menyiapkan kertas HVS
- b. Amplop
- c. Siapkan persyaratannya
- d. Siapkan dokumen pendukung

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat lamaran kerja

1. Lamaran dibuat sesingkat mungkin
2. Bentuk surat harus rapi
3. Materi / Isi / Pengorganisasian surat lamaran
 - a. Salam pembuka
 - b. Alinea Pembuka
 - c. Alinea Pertengahan
 - d. Alinea Penutup
 - e. Salam penutup

CONTOH SURAT LAMARAN KERJA

Contoh Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja berdasarkan Inisiatif Sendiri

Lampiran : 5(lima) lembar

29 Juli 2020

Hal : Lamaran Kerja

Kepada Yth

Bapak Pimpinan PT. PARAMITRA Group

Jl. Kaliurang km 10,4 no. 333 Sleman Yogyakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WAHYU KURNIAWAN

Tempat, tanggal lahir : Rembang, 22 Nopember 1993

Pendidikan : SMK N 1 Rembang

Jurusan : Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

Alamat rumah : Jl. P. Sudirman no 57 Rembang

Dengan ini mengajukan lamaran kerja sekiranya pada perusahaan Bapak terdapat lowongan pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan saya.

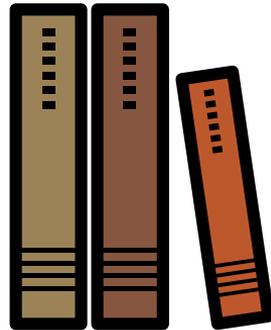
Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan foto kopi Ijazah terakhir, foto kopi Sertifikat Kursus/Pelatihan, Daftar Riwayat Hidup, Keterangan Kesehatan serta Pas Foto.

Saya berkeinginan untuk maju dan sanggup bekerja keras, serta yakin akan dapat bekerjasama di perusahaan yang bapak pimpin.

Jawaban dan kebijaksanaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

WAHYU KURNIAWAN



MEMBUAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*Curriculum Vitae*)

Ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan daftar riwayat hidup :

A

Menjelaskan diri Anda

B

Latar belakang diri Anda

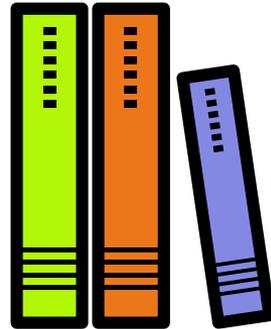
C

Pengalaman yang dimiliki

Secara ringkas isi daftar riwayat hidup meliputi :

1. Keadaan diri :
 - a. Nama lengkap
 - b. Umur dan tempat tanggal lahir
 - c. Domisili atau tempat tinggal, nomor telepon
 - d. Pengalaman kerja

2. Pendidikan
 - a. Pendidikan dasar hingga pendidikan terakhir
 - b. Keterampilan atau pendidikan kejuruan
 - c. Mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan posisi yang dicari



CONTOH DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Contoh Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Wahyu Kurniawan
Alamat : Jl. P. Sudirman no. 57 Rembang
Telepon/ HP : 08123456789
Tempat/Tgl. Lahir: Sleman, 14 Desember 1996
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum menikah

PENDIDIKAN:

2002-2008 : SD N Kuotoharjo 1
2008-2011 : SMP N 1 Rembang
2011-2014 : SMKN 1 Rembang

ORGANISASI:

2009-2010 : OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)
SMP N 1 Rembang
2011-2013 : OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)
SMKN 1 Rembang
2011-2014 : Karang Taruna Kabongan Kidul

HOBI & MINAT:

Menyukai membaca,
menulis reportase,
kegiatan lintas alam, music dan berwisata.

Informasi Tambahan :

Setelah dinyatakan lulus SMK, saya bekerja sebagai tenaga paruh waktu untuk sebuah bengkel resmi Honda di Rembang. Pengalaman sebagai mekanik ini menambah wawasan kerja saya sebelumnya. Dengan demikian, didukung oleh motivasi dan kapasitas akademik yang saya miliki, saya yakin akan dapat bekerja dengan penuh dedikasi dan kejujuran. Di samping itu, saya juga memiliki ketrampilan menggunakan komputer, antara lain untuk program Microsoft Office, Power Point, yang saya dapatkan dengan cara otodidak. Kiranya, kemampuan saya tersebut akan dapat menjadi kontribusi bagi perusahaan.

Referensi : Makmun Sukron
Kepala Bengkel AHASS Rembang

Rembang, Juli 2020

Wahyu Kurniawan



KIAT SUKSES PSIKOTES



A. Sebelum Tes

1. Anda harus yakin terlebih dahulu
2. Bersiapkan diri dengan istirahat yang cukup
3. Pastikan Anda sudah tahu tempat tes
4. Baca kembali surat lamaran dan CV Anda.
5. Sebaiknya Anda berlatih berbagai soal psikotes
6. Diusahakan untuk tiba sepuluh menit lebih awal.
7. Walaupun tidak diminta, jangan lupa bawa peralatan alat tulis dan membawa jam



B. Sikap pada Saat Tes

1. Dengarkan baik-baik, setiap ucapan dan pengarahan dari pengawas tes
2. Isi data identitas diri dengan lengkap ketika tes di mulai.
3. Jangan enggan untuk bertanya ke pengawas tes
4. Jangan melihat jawaban orang lain, karena akan membuat hasil Anda bertentangan dengan kondisi pribadi yang sesungguhnya.



KIAT SUKSES WAWANCARA KERJA



1. Persiapan

Menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan pada waktu wawancara sangat berpengaruh pada pelaksanaan wawancara.



2. Pelaksanaan

- a. Datang tepat waktu
- b. Bersikap sopan saat memasuki ruang wawancara
- c. Jangan duduk sebelum dipersilakan
- d. Jangan memberikan referensi negatif mengenai pimpinan
- e. Jangan memperlihatkan sikap Anda yang belum yakin
- f. Dengar dan jawab pertanyaan secara langsung
- g. Jelaskan prestasi yang pernah di dapat
- h. Apabila bertanya, ajukan pertanyaan yang positif dan kritis
- l. Kirim ucapan terima kasih.



HAL YANG HARUS DIHINDARI

- Datang terlambat, walaupun hanya beberapa menit
- Kelihatan kesal, gundah atau dongkol karena menunggu lama
- Datang ke wawancara tanpa persiapan
- Berpenampilan seadanya (baju berleengan pendek, bersepatu olah raga)
- Mengajak teman atau keluarga untuk menambah rasa percaya diri
- Mengambil kursi dan duduk sebelum dipersilakan duduk
- Meletakkan tas Anda di atas meja pewawancara
- Membungkuk, menundukkan atau menengadahkan kepala
- Mempermainkan jari jemari
- Bertopang dagu
- Merokok atau mengulum permen saat wawancara
- Membuka percakapan
- Memberikan informasi yang tidak relevan
- Terlalu emosional atau terlalu semangat



KATA MOTIVASI

*Aku selalu mempercayai bahwa
jika kamu bersungguh-sungguh dalam suatu pekerjaan,
hasilnya akan datang. (Michael Jordan)*



Thank you