

KIAT SUKSES MASUK DUNIA KERJA



Apersepsi

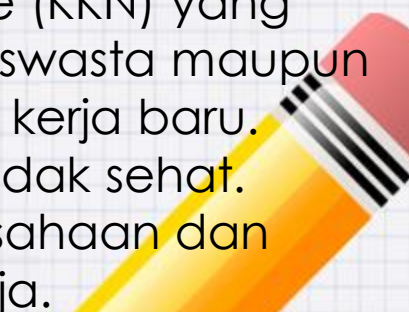
Mengingat betapa pentingnya karir dalam menentukan kebahagiaan hidup kita maka menjadi penting bagi kita untuk merancang karir kita supaya karir kita bisa menjadi sumber kebahagiaan dalam hidup kita. Karir juga bisa memenuhi kebutuhan seseorang untuk mengaktualisasikan diri. Dalam karirnya orang bisa mengaktualisaikan kemampuannya, aspirasinya, ide-idenya dengan demikian maka orang akan mencapai masa depan yang lebih bahagia dan sejahtera

1. Proses Menuju Dunia Kerja

a. Faktor Internal

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

b. Faktor Eksternal

- ❖ Kondisi ekonomi makro dan mikro
 - ❖ Kesenjangan antara ketersediaan lapangan kerja dengan jumlah tenaga kerja, jauh lebih banyak dibandingkan dengan lapangan kerja.
 - ❖ Perusahaan pencari kerja menetapkan persyaratan yang relatif tinggi untuk karyawannya.
 - ❖ Ketidakcocokan spesifikasi keahlian, antara permintaan dunia kerja dengan lulusan lembaga pendidikan.
 - ❖ Adanya budaya Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) yang belum sepenuhnya bersih dalam birokrasi swasta maupun pemerintah dalam hal perekrutan tenaga kerja baru.
 - ❖ Kompetisi antarpelamar pekerjaan yang tidak sehat.
 - ❖ Kurangnya kepedulian pihak pemilik perusahaan dan industri untuk membantu para pencari kerja.
- 

2. Persiapan Sebelum Masuk Dunia Kerja

- a. Prinsip Dasar dalam Penempatan Tenaga Kerja
- b. Mencari Sumber Informasi Lowongan Pekerjaan
- c. Kriteria Lowongan yang Benar



Teknik Membuat Surat Lamaran Kerja

1. Baca dengan baik persyaratan yang dibutuhkan dalam lowongan pekerjaan tersebut.
2. Tulislah surat lamaran kerja dengan kata yang merupakan bahasa baku menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia.
3. Gunakanlah kata-kata yang mudah dipahami, singkat, padat, jelas, sopan, dan menarik.
4. Tujuan surat harus jelas.
5. Gunakan tata bahasa yang baik dan tidak berulang-ulang.
6. Baik surat lamaran kerja yang ditulis tangan maupun diketik, pastikan kertas yang Anda pakai bersih, tidak ada kotoran, bekas terlipat, bekas dihapus, bekas tip-ex, atau kotoran apapun itu.
7. Jika Anda menulis surat lamaran kerja dengan tulisan tangan, pastikan tulisan Anda dapat terbaca.



Contoh Surat Lamaran Kerja

Lampiran : 5 (lima) lembar
Hal : Lamaran Kerja

29 Juli 2020

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 : KURNIAWAN
Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 22 Nopember 1993
Pendidikan : SMA PARAMITRA
Jurusan : Teknik Komputer dan Jaringan
Alamat rumah : Jl. Kaliurang km 17 Yogyakarta

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.

Atas kebijaksanaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

KURNIAWAN

Membuat Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

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

1. Menjelaskan diri Anda
2. Latar belakang pendidikan Anda
3. Pengalaman yang Anda miliki



Contoh Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Dhani Sumitra
Alamat : Jl. Kaliurang No. 333 Yogyakarta 55281
Telepon : 0274-3007232
Tempat/Tgl. Lahir : Sleman, 14 Desember 1976
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum menikah

PENDIDIKAN:

1997-2003 : SD Babadan Baru Yogyakarta
2003-2006 : SMP N 1 Sleman
2006-2008 : SMA N 1 Paramitra Yogyakarta

ORGANISASI:

2005-2006 : OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)
SMP N 1 Sleman Yogyakarta
2007-2008 : OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)
SMA N 1 Paramitra Yogyakarta
2007-2008 : Karang Taruna Parikesit Kantor Cabang Yogyakarta

HOBİ & MINAT:

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

Informasi Tambahan :

Setelah dinyatakan lulus SMA, saya bekerja sebagai tenaga paruh waktu untuk sebuah penerbitan buku di Yogyakarta sebagai tenaga administrasi. Pengalaman sebagai administrasi 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 : Dharna Ardana dan H. Rochmanudin
Creative Design Paramitra Publishing Yogyakarta

Sukses Psikotes dan Wawancara Kerja

Sikap Pada Saat Psikotes

- 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



Wawancara Kerja (*Job Interview*)

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

1. Datang tepat waktu / Jangan sampai terlambat untuk hadir,
2. Bersikap sopan saat memasuki ruang wawancara
3. Jangan duduk sebelum dipersilahkan.
4. Tunggu sampai Anda dipersilakan duduk atau minta ijin untuk duduk
5. Dengar dan jawab pertanyaan secara langsung
6. Jelaskan prestasi yang pernah didapat.
7. Bertanya.
8. Kirim ucapan terima kasih





Video tentang karir

https://youtu.be/JzR_ZIC0mPk



TERIMA KASIH