RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN DARING
DARURAT PANDEMI COVID-19
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2021/2022

Satuan Pendidikan : SMKN 48 Jakarta

Komponen : Layanan Dasar
Bidang Layanan : Karir
Topik / Tema Layanan : Kiat Sukses Masuk Dunia Kerja
Kelas / Semester : 12 / Genap
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

1.	**Tujuan Layanan** 1. Peserta didik/konseli memahami proses menuju dunia kerja 2. Peserta didik/konseli dapat memahami persiapan sebelum masuk dunia kerja 3. Peserta didik/konseli dapat memahami hal yang harus diperhatikan untuk memasuki dunia kerja 4. Peserta didik/konseli dapat memahami teknik membuat surat lamaran kerja
2.	**Metode, Alat dan Media** 1. Metode : Ceramah, Curah pendapat dan tanya jawab 2. Alat / Media : LCD, Power Point tentang Pilihan Kiat sukses Masuk Dunia Kerja
3.	**Langkah-langkah Kegiatan Layanan** **1. Tahap Awal/Pendahuluan** 1.1. Membuka dengan salam dan berdoa 1.2. Membina hubungan baik dengan peserta didik (menanyakan kabar, ice breaking) 1.3.Menyampaikan tujuan layanan materi Bimbingan dan Konseling 1.4.Menanayakan kesiapan kepada peserta didik **2. Tahap Inti** 2.1.Guru BK menayangkan media slide power point yang berhubungan dengan materi layanan 2.2.Peserta didik mengamati slide pp yang berhubungan dengan materi layanan 2.3.Guru BK mengajak curah pendapat dan tanya jawab 2.4.Guru BK membagi kelas menjadi 6 kelompok, 1 kelompok 5- 6 orang 2.5.Guru BK memberi tugas kepada masing-masing kelompok 2.6.Peserta didik mendiskusikan dengan kelompok masing-masing 2.7.Setiap kelompok mempresetasikan tugasnya kemudian kelompok lain menanggapinya, dan seterusnya bergantian sampai selesai. **3. Tahap Penutup** 3.1.Guru BK mengajak peserta didik membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan 3.2.Guru BK mengajak peserta didik untuk agar dapat menghadirkan Tuhan dalam hidupnya 3.3.Guru BK menyampaikan materi layanan yang akan datang 3.4.Guru BK mengakhiri kegiatan dengan berdoa dan salam
4.	**Evaluasi** 1. Evaluasi Proses : Memperhatikan proses layanan dengan refleksi hasil masing-masing peserta didik dan Sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan. 2. Evaluasi Hasil : Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain: merasakan suasana yang menyenangkan,pentingnya topik yang dibahas, cara penyampaian yang menarik.

Juli 2021

Mengetahui
Kepala Sekolah

Meyridalisna, M.Pd
NIP. 198605242020122004

Guru BK

Suci Siska Melani, S.Pd
NIP. 198605242020122004

a. 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 :

1. 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*)**

  Menghadapi kesulitan dalam mencari pekerjaan menyebabkan timbulnya sikap dan mental keluh kesah. Keluh kesah ini sering muncul lewat ucapan, misalnya saya malas menyiapkan persyaratan lamaran, saya sudah lelah, saya ingin dapat pekerjaan yang gajinya besar pekerjaan mudah, saya sudah frustrasi, saya tidak mau lagi melamar pekerjaan, dan lain-lainnya.

- **Keahlian Kerja (*Skill*)**

  Selain soal sikap dan mentalitas, masalah yang muncul adalah keahlian kerja. Keahlian kerja merupakan pengetahuan khusus yang berguna untuk menyelesaikan berbagai persoalan di tempat kerja. Kalau Anda mengandalkan kemampuan teori yang diperoleh dari bangku sekolah, itu jauh dari memadai. Dalam dunia kerja dituntut penguasaan teori dan praktik.

2. Faktor Eksternal

Faktor ekternal merupakan faktor yang berada dari lingkungan. terdapat cukup banyak faktor ekternal, diantaranya ;

- 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.

b. Persiapan Sebelum Masuk Dunia Kerja

1. Prinsip Dasar dalam Penempatan Tenaga Kerja

Beberapa hal sebagai prinsip dasar dalam penempatan tenaga kerja, baik di dalam maupun di luar negeri yang harus diketahui, khususnya bagi pencari kerja adalah sebagai berikut ;

1) Setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk memilih, mendapatkan, atau pindah pekerjaan dan memperoleh penghasilan yang layak di dalam atau di luar negeri.
2) Penempatan bagi tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan azas terbuka, bebas, objektif, serta adil, serta setara tanpa diskriminasi.
3) Penempatan tenaga kerja terdiri atas :
   a. Penempatan tenaga kerja di dalam negeri; dan
   b. Penempatan tenaga kerja di luar negeri.
4) Pemberi kerja yang memerlukan tenaga kerja dapat merekrut sendiri tenaga kerja yang dibutuhkan atau melalui pelaksana penempatan tenaga kerja.
5) Penempatan tenaga kerja oleh pelaksana dilakukan dengan memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja.

6) Pelayanan penempatan tenaga kerja bersifat terpadu dalam satu sistem penempatan tenaga kerja yang meliputi unsur-unsur :
   a. Pencari kerja;
   b. Lowongan pekerjaan;
   c. Informasi pasar kerja;
   d. Mekanisme antarkerja;dan
   e. Kelembagaan penempatan tenaga kerja.
7) Pelaksana penempatan tenaga kerja terdiri atas :
   a. Instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenaga-kerjaan; dan
   b. Lembaga swasta berbadan hukum.
8) Setiap pencari kerja berhak memperoleh pelayanan yang sama untuk memperoleh pekerjaan yang meliputi pemberian informasi, bimbingan dan penyuluhan jabatan, pelatihan untuk penempatan serta tindak lanjut penempatan.
9) Pencari kerja yang memerlukan pelayanan penempatan tenaga kerja harus mendaftarkan diri secara langsung ke pelaksana (dinas yang membidangi ketenagakerjaan) dengan membawa persyaratan:
   a. Fotokopi ijazah yang dimiliki
   b. Fotokopi sertifikat yang dimiliki
   c. Pasfoto ukuran 3 x 4
   d. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku
10) Pencari kerja yang telah mendaftar memperoleh tanda bukti pendaftaran dari pelaksana dengan menggunakan formulir AKI atau dikenal dengan istilah KARTU KUNING dan masa berlaku 2 tahun , namun setiap 6 bulan harus diperpanjang.
11) Setiap pencari kerja mempunyai kesempatan yang sama untuk mengisi lowongan pekerjaan.
12) Untuk mengisi lowongan pekerjaan harus memenuhi kualifikasi persyaratan jabatan yang dibutuhkan.

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

Pencari Kerja untuk dapat memanfaatkan Lembaga Bursa Kerja maka sebaiknya mengetahui tentang lembaga bursa kerja, yang terdiri dari :

a. Bursa Kerja Pemerintah yang berada di kantor-kantor pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan. Bursa Kerja Swasta yang diselenggarakan oleh swasta dan mendapatkan ijin pendirian dari pemerintah.
b. Bursa Kerja Khusus, yang dibentuk oleh lembaga pendidikan (satuan pendidikan SMA/SMK, Perguruan Tinggi) atau Lembaga Pelatihan Kerja yang khusus melayani alumninya.

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. Di media ini biasanya perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja memasang pengumuman dalam bentuk iklan. Jenisnya antara lain ; koran, majalah, tabloid, radio dan televisi.

b. **Internet**

Sekarang ini penggunaan internet sudah memasyarakat. Internet pun sudah diperkenalkan di setiap sekolah. 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.

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 :

1) **Identitas Perusahaan**

Suatu perusahaan yang benar-benar membutuhkan tenaga kerja biasanya mencantumkan secara jelas identitas perusahaannya.

2) **Jumlah jabatan**

Dalam informasi pekerjaan secara jelas disebutkan jumlah jabatan yang dibutuhkan.

3) **Jumlah tenaga kerja yang diperlukan pada setiap jabatan**

Dengan jabatan yang belum terisi, sehinga perusahaan telah menentukan berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk memenuhi jabatan yang belum terisi.

4) **Syarat Jabatan**

Umumnya, setiap jabatan memerlukan kualifikasi atau persyaratan tersendiri agar perusahaan tersebut dapat menempatkan tenaga kerja sesuai dengan kualifikasi jabatan.

5) **Batas waktu pemenuhan lowongan**

Batas waktu pemenuhan lowongan pada umumnya jelas dengan menyebutkan tanggal, bulan dan tahun sehingga diketahui bahwa lowongan kerja itu masih berlaku atau sudah lewat.

6) **Alamat pemberi kerja**

Dengan terbukanya lowongan pekerjaan yang betul-betul perusahaan tersebut membutuhkan, maka perusahaan tersebut secara jelas mencantumkan alamat perusahaan.

c. Teknik Membuat Surat Lamaran Kerja

Siapapun 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.

1. Surat Lamaran Kerja

Pengertian surat lamaran kerja (*job application latter*) 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

2. 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, sektretariat akademik atau lembaga manajemen.
6) Surat lamaran dari pengumuman yang digantungkan pada toko atau kantor yang bersangkutan.

3. 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

Gunakan saja jenis kertas yang standar dan ukuran yang standard, sebaiknya kerta HVS Kuarto atau A4 dengan ketebalan standar 70 gram (maks 80 gr).

2) Amplop

Gunakan amplop berukuran standar dengan warna yang serasi dengan kertas surat.

3) Siapkan Persyaratannya.

Perhatikan lagi butir-butir persyaratan dalam iklan lowongan kerj

4) Siapkan Dokumen Pendukung

Jangan lupa, sertakan juga dokumen-dokumen pendukung yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan yang Anda tuju.

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

1) Lamaran dibuat sesingkat mungkin
2) Bentuk surat harus rapi
3) Materi / isi / pengorganisasian surat lamaran

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

Berikut ini penjelasan dari masing-masing paragraf :

1) **Salam pembuka**

Dengan hormat,
Assalamu'alaikum wr. wb.

2) **Alinea Pembuka**

Untuk menarik perhatian pembaca, pada paragraf pembuka perlu dicantumkan salah satu dari beberapa hal berikut ini : rangkuman, nama pemberi informasi, sumber publikasi

a. Berdasarkan iklan Tuan pada harian Kedaulatan Rakyat tanggal …..
b. Saya memperoleh informasi dari seorang rekan saya Bapak Iskandar ...
c. Saya adalah lulusan SMA tahun 2008 dan saya bermaksud mengajukan lamaran untuk lowongan seperti yang ada dalam iklan Bapak ....

3) **Alinea Pertengahan**

Dalam paragraf pertengahan ini pelamar perlu menjelaskan hal-hal berikut : pendidikan, pengalaman kerja, sikap, minat, aktifitas dan kualitas.

a. Saya adalah lulusan SMA, saya pernah bekerja sebagai staf Administrasi di ..….
b. Saya adalah lulusan SMA, memiliki sikap percaya diri, pernah mengikuti oranisasi …..

4) **Alinea Penutup**

Paragraf terakhir (penutup) surat lamaran kerja umumnya berisi suatu harapan akan tindakan (*action*).

a. Saya sangat menantikan jawaban dari Bapak
b. Atas perhatian Bapak pada surat lamaran ini, saya ucapkan ...

c. Saya sangat senang untuk bertemu dengan Bapak pada waktu ...

5) **Salam penutup**

Salam penutup ini mengakhiri isi surat, yaitu ;
Wassalamu'alaikum wr. wb.
Hormat kami

4. 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.

5. Contoh Surat Lamaran Kerja

a. Surat lamaran kerja berdasarkan Inisiatif Sendiri

Lampiran : 5 (lima) lembar 29 Juli 2016
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 : KURNIAWAN
Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 22 Nopember 1993
Pendidikan : SMA PARAMITRA
Jurusan : IPS
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 perusahan yang bapak pimpin.

Jawaban dan kebijaksanan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

KURNIAWAN

b. Surat lamaran kerja berdasarkan Informasi Resmi

Lampiran : Satu berkas 22 Juli 2016
Hal : Lamaran Kerja

Kepada Yth
Kepala Personalia, R.S. PARAMEDIKA
Jl. Merapi km 10 no. 111 Sleman
Yogyakarta

Berdasarkan informasi resmi dari Bapak melalui Bursa Kerja Khusus SMA Paramitra Yogyakarta pada tanggal 21 Juli 2016, tentang lowongan kerja pada R.S. PARAMEDIKA, dengan hormat saya mengajukan lamaran kerja untuk bidang Administrasi dan Keuangan.

Usia saya 19 tahun, lulusan SMA Paramitra, Jurusan/Kelompok Peminatan “Ilmu-ilmu sosial (IPS) tahun 2013, saya memiliki persyaratan yang ditetapkan dan juga telah memiliki sertifikat kursus/pelatihan. Selanjutnya saya sanggup bekerja keras dan berusaha untuk menguasai bidang pekerjaan dalam waktu singkat.

Adapun berkas kelengkapan surat lamaran sebagaimana yang telah Bapak tetapkan saya lampirkan bersama surat ini.

Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

FARADILA

c. Surat lamaran kerja berdasarkan Iklan

Hal : Lamaran Kerja 22 Juli 2016

Kepada Yth
PIMPINAN PARAMITRA FINANCE
Jl. Parangtritis km 10 no. 121 Bantul
Yogyakarta

Dengan hormat,

Menunjuk iklan Bapak pada harian Kedaulatan Rakyat tanggal 20 juli 2016, saya mengajukan lamaran kerja untuk jabatan sekretaris seperti yang dimaksud dalam iklan tersebut.

Usia saya 20 tahun, lulusan SMA Paramitra program Studi Sekretaris. Saya telah memiliki SIM C, dan saat ini sedang mengikuti kursus bahasa Inggris. Selama ini saya belum bekerja, tetapi berkat mengikuti mengikuti suatu kursus dan pelatihan teratur selama pendidikan, saya yakin akan dapat melaksanakan tugas sesuai harapan Bapak.

Sebagai pelengkap lamaran, bersama ini saya lampirkan :
a. Foto kopi Ijazah
b. Foto kopi Sertifikat Kursus Komputer
c. Daftar Riwayat Hidup
d. Pas Foto dua lembar

Selanjutnya sya sangat berharap adanya jawaban dari Bapak.

Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

ANNISA NURRAHMADANINGTYAS

d. Surat lamaran kerja berdasarkan lowongan CPNS

Yogyakarta, 10 Oktober 2016

Perihal : Surat Lamaran
Lampiran : 5 (lima) eksemplar

Kepada Yth.
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Sleman
Di Komplek Pemerintah Kabupaten

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Budi Sugiharto
Usia : 19 Tahun
Alamat : Jl. Malioboro No.21 Yogyakarta

Bermaksud untuk mengajukan lamaran kerja sebagai Staff Administrasi pada dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sleman. Saya lulusan SMA (IPS) tahun 2016

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

a. Foto kopi Ijazah,
b. Foto kopi Sertifikat Kompetensi
c. Foto kopi Sertifikat Kursus Komputer
d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian
e. Kartu Kuning
f. Daftar Riwayat Hidup
g. Pas Foto dua lembar.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

BUDIYANTO

d. 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 : 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

HOBI & 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

Yogyakarta, Juli 2016

Dhani Sumitra

e. 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 :

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. Seringkali, seseorang sebenarnya mampu mengerjakan tes, namun ketegangan atau kondisi tubuh yang tidak prima, dapat membuat hasil test menjadi jelek.
c. Pastikan Anda sudah tahu tempat tes. Disarankan beberapa hari sebelum tes, Anda sudah mengetahui tempatnya, bahkan sudah melihatnya.
d. Baca kembali surat lamaran dan CV Anda, karena ada beberapa tes yang menanyakan hal-hal yang terkait dengan surat lamaran dan CV Anda.
e. Sebaiknya Anda berlatih berbagai soal psikotes, sehingga Anda menjadi benar-benar siap menghadapi psikotes dengan hasil maksimal.
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

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 benar dengan apa yang Anda inginkan
f. **Dengar dan jawab pertanyaan secara langsung**
g. **Jelaskan prestasi yang pernah didapat**.
h. **Bertanya ;** Pertanyaan-pertanyaan yang kritis dan tajam sangat dibutuhkan dalam menambah point, karena akan memberikan kesan proaktif dan mempunyai visi untuk memajukan perusahaan.
i. **Kirim ucapan terima kasih**
   Ucapkan terima kasih kepada pewawancara atas waktu dan perhatian yang diberikannya. Senyumlah, dan tunjukkan rasa percaya diri yang mantap sebagaimana anda tunjukkan saat kedatangan anda.

Hal-hal yang harus dihindari :

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

Contoh Wawancara Kerja (*Job Interview*)

a. Wawancara Pembuka

Pada umumnya wawancara pembuka, pewawancara akan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang singkat dan ringan saja sifatnya. Atau boleh dikatakan, sebenarnya pada bagian ini pewawancara hanya mengajukan pertanyaan untuk sekedar berbasa-basi semata. Tujuan pewawancara dalam hal ini adalah untuk mencairkan suasana tegang, gugup atau kaku pada diri pelamar sehingga pelaksanaan wawancara akan berlangsung dengan akrab dan santai, tanpa kehilangan keseriusan masalah yang akan mereka bahas nantinya. Adapun contoh-contoh ucapan atau pertanyaan yang kemungkinan diajukan oleh pewawancara pada bagian pembukaan ini , diantaranya adalah :

1) Silahkan masuk.
2) Apakah Anda telah menunggu lama ?
3) Jam berapakah Anda tadi berangkat dari rumah pagi tadi ?
4) Bagaimanakah keadaan cuaca saat Anda meninggalkan rumah ?
5) Apakah Anda mendapat kesulitan untuk menemukan kantor kami ?
6) Apakah Anda datang kesini dengan naik (menumpang) kendaraan umum
7) Bagaimana keadaan LanTas dari rumah hingga sampai ke kantor kami?
8) Apakah anda siap untuk diwawancarai sekarang ?.
9) Siapa nama Anda ?
10) Berapa usia Anda ?
11) Dimana Anda dilahirkan?.
12) Dimanakah Anda bertempat tinggal ?.
13) Apakah Anda masih tinggal bersama orang tua Anda ?.
14) Apakah anda mempunyai saudara laki-laki dan saudara perempuan ?.
15) Apakah pekerjaan ayah Anda ?.

b. Wawancara yang Berhubungan dengan Kompetensi

Berikut ini contoh-contoh pertanyaan pewawancara yang berhubungan dengan kompetensi atau latar belakang pendidikan yang dimiliki pelamar.

1) Tolong Anda jelaskan kepada saya, perihal latar belakang pendidikan formal Anda.
2) Saya rasa, sekarang mungkin waktu yang tepat untuk menjelaskan kepada saya perihal pendidikan Anda .
3) Dimana dan kapan anda lulus dari Sekolah Menengah Atas (SMA)
4) Bagaiamana pandangan Anda tentang pendidikan yang terima di sekolah ?
5) Apa mata pelajaran kesukaan Anda saat di Sekolah Menengah Atas ?
6) Mengapa Anda menyukai mata pelajaran tersebut ?
7) Mengapa Anda tidak melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi?.
8) Kursus-kursus apa saja yang pernah Anda ikuti ?.
9) Apakah Anda puas dengan hasil kursus-kursus itu ?.
10) Di mana Anda belajar computer ?.
11) Bagaiman pendapat Anda mengenai lembaga di mana anda kini tengah mengikuti kursus computer itu ?.
12) Berapa lama anda belajar bahasa inggris ?
13) Apakah anda masih tetap belajar bahasa inggris pada saat sekarang ini ?.
14) Apakah Anda merasa bahwa keahlian yang telah Anda dapatkan tersebut akan dapat anda terapkan dalam pekerjaan Anda nantinya ?.
15) Apakah Anda mengikuti pelatihan kerja ?.
16) Bagaimana pendapat Anda perihal pelatihan kerja itu ?.
17) Apakah Anda merasa bahwa pelatihan kerja itu berguna untuk anda ?.
18) Anda suka membaca Koran ? Koran apa yang sering And abaca ? Kolom berita apa yang Anda sukai ?
19) Bagaiamana menurut pendapat Anda tentang penerapan Upah Minimum Regional (UMR) oleh pemerintah ?
20) Pernahkah Anda mengalami masalah kesehatan ?
21) Apa yang mendorong Anda melamar pekerjaan ini ? Atau mengapa Anda ingin bekerja dengan kami ?
22) Apa yang Anda dapat lakukan untuk perusahaan ini yang tidak dapat dilakukan oleh orang lain ?

23) Apakah Anda mampu bergaul dengan orang lain ?
24) Apakah sasaran karier jangka panjang Anda ? Dan apa yang perlu dikembangkan agar dapat mencapai sasaran tersebut ?
25) Posisi apa yang Anda harapkan setelah beberapa tahun mendatang ?
26) Mengapa Anda merasa layak untuk posisi tersebut ?
27) Apakah Anda mempunyai sasaran atau kisaran gaji tertentu ?
28) Apa yang membuat Anda merasa mampu untuk mencapai penghasilan sebesar itu ?
29) Mana yang lebih penting bagi Anda, Gaji atau Profesi ?
30) Apakah Anda tertarik pekerjaan ini karena gajinya ?