

Kuliah Umum TE-UAD

PERSIAPAN MEMASUKI DUNIA KERJA



oleh :
NUR HUDHA WIJAYA, S.T.

**Kuliah Umum Semester Gasal 2010/2011
Program Studi Teknik Elektro
Universitas Ahmad Dahlan
Kamis, 30 Desember 2010**

Pernyataan

1. Jumlah angkatan kerja banyak tetapi jumlah kebutuhan kerja minim?
2. Jumlah kebutuhan kerja banyak tetapi jumlah angkatan kerja minim?

MANA YANG BENAR ???????

30 Desember 2010

Tujuan Kuliah Umum

- Pemberian wawasan bagaimana meraih sebuah peluang kerja.
- Mempermudah dalam meraih target dalam pencarian pekerjaan.

Kondisi saat ini

- Calon tenaga kerja kurang memahami bagaimana cara dalam meraih kesempatan kerja.
- Calon tenaga kerja kurang memahami bagaimana cara menawarkan diri dalam membuka peluang karir.
- Kualitas yang diharapkan oleh perusahaan kurang sesuai dengan kualitas calon pekerja yang melamar kerja.

Persiapan sebelum interview

- **Kondisi saat ini**
 - **What** (APA)
 - **Why** (MENGAPA)
 - **Who** (SIAPA)
 - **When** (KAPAN)
 - **Where** (DI MANA)
 - **How** (BAGAIMANA)

Persiapan sebelum interview

- **Persiapan diri**
 - **Strong** (kekuatan)
 - **Weakness** (kelemahan)
 - **Threat** (ancaman/hambatan)
 - **Oppurtunity** (kesempatan&keberuntungan)

Persiapan sebelum interview

- **PDCA**
 - **Plan**
 - **Persiapan wawasan**
 - Peta kebutuhan kerja
 - Peta kompetisi angkatan kerja
 - Peta kompetensi

Persiapan sebelum interview

- **PDCA**
 - **Plan**
 - **Perbaikan diri**
 - Pola pikir
 - Sikap
 - Perilaku
 - Komunikasi

Persiapan sebelum interview

- **Do (lakukan)**
 - Perbaiki pola pergaulan
 - Perbaiki IQ
 - Perbaiki EQ
- **Check**
 - Review rencana & apa yang sudah dilakukan
 - SWOT Analysis
- **Action**

Pemilihan pekerjaan yang baik

- **Ciri lowongan kerja perusahaan bonafide**
 - Logo / lambang / identitas perusahaan
 - Riwayat perusahaan
 - Jabatan cenderung spesifik & detail
 - Profile pelamar jelas & detail
 - Terdapat job disk yang jelas
 - Alamat pengiriman jelas & cenderung ada alternative

Pemilihan pekerjaan yang baik

- Teknik pemilihan lowongan kerja
 - Pastikan sebagian besar dari 6 hal diatas ada dlm lowongan kerja
 - Jika informasi minim cari tau lebih detail profile perusahaan & jabatan yang akan dilamar
 - Jika kurang meyakinkan pikirkan kembali untuk melamar pada lowongan tersebut

Pemilihan pekerjaan yang baik

- Hal yang harus diperhatikan dalam pemilihan lowongan kerja
 - Kemampuan & kelemahan diri
 - Minat profesi
 - karir yang diinginkan
 - jenis perusahaan yang diinginkan
 - profile SDM yang diinginkan oleh perusahaan

Tips Tata Cara Melamar Pekerjaan

- Lamar pekerjaan yang anda minati dan yakin mampu melaksanakan
- Buatlah surat lamaran yang terkesan individual/personal, khusus untuk perusahaan yang dimaksud
- Usahakan surat tersebut singkat, faktual, dan menarik, dengan bahasa yang jelas dan penampilan menarik,

continue

- Rapi
- Bersih
- Selalu berusaha ditujukan kepada seseorang tertentu
- Surat lamaran maksimal hanya satu halaman
- Sertai resume/C.V. (curriculum vitae)

Curriculum Vitae

- Ciri resume/C.V. yang baik adalah:
- Rapi,
- Sempel,
- Jujur,
- Akurat.

Membuat surat Lamaran kerja

- Kepada siapa surat tersebut ditujukan
- Kata pembuka yang menyatakan tujuan dari surat lamaran kerja anda
- Isi yang menyatakan siapa anda dan kelebihan anda sehingga perusahaan tertarik memanggil anda untuk wawancara. “jual diri anda”
- Penutup yang menyatakan kesanggupan anda untuk dapat melakukan wawancara atau dipanggil untuk melakukan wawancara
- Jangan lupa cantumkan nama anda serta tandatangani surat tersebut.

Tips & Trick Menulis Curriculum Vitae atau Resume

- **Identitas (Data Pribadi)**
- **Pendidikan**
- **Kemampuan (Skill Utama)**
- **Pengalaman kerja**
- **Pengalaman Organisasi**
- **Referensi Kerja**
- **Pengalaman lain yang menunjang**

Kertas, Huruf, Foto, Dokumen Pendukung u resume

- **Gunakan kertas putih polos**
- **Diketik dengan huruf standar surat resmi**
- **Foto terbaru**
- **Dokumen pendukung**

Beberapa saran penting dalam menulis Resume

- **Jujur, Jangan Berbohong**
- **Jumlah Halaman**
- **Tata Bahasa, Tanda Baca, dan Ejaan**
- **Eksplisit (Gamblang, Jelas)**
- **Mudah Dibaca dan Mudah Dicerna**

Memenangkan wawancara Kerja

- **Peluang → Penawaran**
- **Menjelaskan lebih detail Siapa dan Kemampuan Anda serta kesesuaiannya dengan kebutuhan Perusahaan**
-

Tujuan Wawancara Kerja

- Untuk mengetahui kepribadian pelamar
- Mencari informasi relevan yang dituntut dalam persyaratan jabatan
- Mendapatkan informasi tambahan yang diperlukan bagi jabatan dan perusahaan
- Membantu perusahaan untuk mengidentifikasi pelamar-pelamar yang layak untuk diberikan penawaran kerja

continue

- Konfirmasi CV dan Pelamar
- Perbedaan yang mengejutkan antara CV dan Bertatap muka langsung
- "Pengalaman menunjukkan, surat lamaran yang optimis tidak selalu menunjukkan bahwa pelamarnya juga sama optimisnya" kata ErinaCollins, seorang agen rekrutmen di Los Angeles

Tips Menghadapi Wawancara

- **Persiapkan diri dengan baik.**
- **Tunjukkan Rasa Percaya Diri dan Menjadi Diri Sendiri adalah yang terpenting.**
- **Pewawancara tidak butuh jawaban yang berbunga-bunga, berapi-api apalagi munafik.**

Persiapan Wawancara

- **Pada kesempatan pertama, pewawancara biasanya ingin melihat bagaimana si pelamar menghargai diri sendiri.**
- **Buatlah beberapa hal tentang kemahiran Anda, hal-hal yang Anda sukai dan inginkan untuk masa depan Anda**
- **Temukan hal-hal yang menarik untuk dikemukakan**
- **Berlatihlah mengemukakan semua itu dalam sebuah jawaban singkat yang cerdas dan optimis.**

Menjawab dengan cerdas, taktis dan optimis

- Ceritakan tentang diri anda
- Hati-hati pertanyaan jebakan
- Semangat dan bahasa tubuh (Penampilan dan Sikap)

Pakaian Yang Baik Dalam Wawancara

- Bagi pelamar pria disarankan menggunakan kemeja lengan panjang dan berdasi, tidak perlu menggunakan jas. Berpakaian rapih dan bersih, tidak kusut. Hal ini memberi kesan bahwa saudara menghargai wawancara ini.
- Berpakaian dengan warna yang tidak terlalu menyolok (mis.,mengkilap, ngejreng).
- Bagi pelamar wanita berpakaian yang tidak terlalu ketat (rokbawah, kancing baju atasan).
- Berpakaian dengan disain yang simple (tidak telalu banyak pernik-pernik, karena ini bukan acara pesta).
- Tidak berlebihan dalam menggunakan wangi-wangian dan perhiasan

Negosiasi Gaji

- **Hindari kesan Anda adalah Pencari Gaji Tinggi atau sebaliknya memberi kesan berapapun imbalan yang diberikan Anda mau.**
- **Pada umumnya perusahaan sudah mempunyai rentang standar gaji untuk jabatan-jabatan yang ditawarkan.**
- **Dalam menjawab pertanyaan besaran gaji Anda harus memperoleh gambaran terlebih dahulu imbalan Total yang akan Anda terima dalam setahun.**

Continue

- **Imbalan Total adalah gaji dan tunjangan lain yang diberikan termasuk insentif dan bonus. Selain itu perlu ditanyakan apakah imbalan yang ditawarkan itu termasuk PPH atau netto.**
- **Sampaikan bahwa imbalan yang Anda harapkan setahun didasarkan atas harga pasar yang sesuai untuk jabatan tersebut serta nilai tambah yang Anda miliki.**

Variasi pertanyaan dalam wawancara

- **Bagi pelamar terutama bagi pemula pencari kerja perlu mempersiapkan diri dalam menghadapi pertanyaan-pertanyaan yang akan dihadapi.**
- **Berikut ini beberapa variasi-variasi pertanyaan yang kerap muncul dalam wawancara**

continue

- **Mengenai riwayat pendidikan**
- **Mengenai Pengalaman Kerja**
- **Mengenai sasaran anda**
- **Mengenai organisasi yang anda masuki**

Menjadi Karyawan Baru

- Ikuti peraturan dan kebiasaan yang berlaku
- Bekerjalah dengan sungguh – sungguh
- Sesuaikan penampilan dengan keadaan sekitar
- Jalin hubungan pertemanan

Membina hubungan dengan rekan kerja

- Kunci membina hubungan
 1. Junjunglah tata krama
 2. Bertemanlah dengan banyak orang, pria maupun wanita
 3. Bila anda diminta memberi pandangan atau mengkritik pekerjaan rekan kerja, lakukanlah secara obyektif.
 4. Bila ada rekan kerja yang curhat karena sedang ditimpa masalah, anda tidak dilarang memberi nasihat

continue

- Bergaullah sesuai dengan kepribadian dan nurani anda.
- Tak perlu ribut gara – gara berbeda pendapat atau kebiasaan

Menghadapi Konflik

- Jangan gegabah mengambil keputusan
- Cek permasalahan dan data pendukung yang ada
- Endapkan dulu konflik itu
- Berbicaralah empat mata dengan orang yang bersangkutan
- Cernalah semua data yang telah anda terima dengan baik

Menghadapi bawahan yang lebih senior

- **Jaga wibawa dengan bersikap**
 1. **Jujur, berani, rajin, penuh inisiatif, mau terus belajar dan mengasah kemampuan serta disiplin.**
 2. **Bijaksana dan rendah hati**
 3. **Tidak terlalu banyak bicara**

continue

- **Jangan ragu untuk**
 1. **Memberi tugas kepada bawahan**
 2. **Menegur bawahan bila mereka berbuat kesalahan**
 3. **Bersikap tegas**
 4. **Memberi peringatan dan sanksi bila bawahan membuat kesalahan**
 5. **Anda tidak perlu sok galak dan menjaga jarak**
 6. **Sapa bawahan anda dengan sebutan pak/bu atau mbak/mas atau sejenis**
 7. **Biarkan bawahan anda memberi input atau saran mengenai pekerjaan**