

MODUL PELATIHAN

JOB HUNTING

Disusun oleh

TIM TRAINER

BIRO PENGEMBANGAN KARIR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Didanai oleh

HIBAH SOFT SKILL

DIKTI DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

2008

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	1
DAFTAR ISI.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
A. PENDAHULUAN.....	4
B. DESAIN PELATIHAN.....	6
1) Tujuan.....	6
2) Metode.....	6
3) Media.....	6
4) Alokasi Waktu.....	6
5) Prosedur Pelatihan.....	6
C. MATERI.....	9
D. INSTRUMEN JOB HUNTING.....	20

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT., atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, modul pelatihan Komunikasi Efektif ini dapat diselesaikan. Dengan modul ini diharapkan para pembaca khususnya para trainer dan peserta pelatihan dapat dengan mudah memahami, menghayati dan menerapkan materi job hunting sehingga setelah mengikuti pelatihan diharapkan Peserta pelatihan dapat merumuskan prinsip-prinsip ketrampilan dalam memasarkan diri dan meraih pekerjaan yang diinginkan.

Kami ucapkan terima kasih kepada Bapak Muh Syamsudin selaku tenaga ahli dalam penyusunan modul ini atas ide-ide kreatifnya sehingga modul ini menjadi menarik dan mudah untuk dipahami. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada Direktorat Kelembagaan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional atas dukungan dana melalui hibah softskill dan juga atas masukan dan saran-sarannya dalam monitoring dan evaluasi.

Kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan modul ini di masa yang akan datang. Sekiranya dalam modul ini ada kesalahan penyusun mohon maaf.

Semoga Allah SWT. akan selalu memberika imbalan yang lebih atas kebaikan dari semua pihak yang telah membantu penyusunan modul ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Desember 2008
Penyusun

Ttd.
(Tim Trainer CDC-UMY)

JOB HUNTING

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Bekerja bagi manusia adalah suatu kebutuhan, baik untuk aktualisasi diri maupun untuk mengarungi kehidupan di dunia. Bekerja pada dasarnya adalah hal yang sangatlah mudah dilakukan bagi setiap orang, melakukan suatu aktivitas tertentu sudah termasuk di dalam kamus bekerja. Namun tentunya yang akan saya bahas ini adalah tentang bekerja dalam hal meniti karir baik sebagai karyawan di suatu perusahaan ataupun menjadi seorang pebisnis/wirausahawan.

Hal yang sering terjadi pada seseorang yang baru memutuskan diri untuk mencari pekerjaan adalah kurangnya memahami aturan-aturan umum yang berlaku di dunia kerja. Hal ini patut di sadari karena pada umumnya kita hidup di dunia kampus yang merupakan dunia yang ceria, funky, glamour dan hura-hura. Harus disadari bahwa dunia kampus berbeda 180° dengan dunia kerja yang merupakan dunia serius.

Dalam dunia kerja selalu ada aturan-aturan main yang berlaku baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Sebagai contoh sederhana adalah cara berpakaian, membuat janji serta cara-cara berkomunikasi dengan sopan.

Sehebat apapun anda atau seberapa banyak pun gelar yang anda sandang, aturan atau norma-norma tersebut tidak boleh anda abaikan. Anda harus belajar untuk menyesuaikan diri dengan budaya yang ada dalam perusahaan. Jika anda yang kebetulan berusia muda mau mengikuti aturan (contoh : bisa berkomunikasi dengan baik dan memiliki cara berpakaian yang pantas) maka gap antara senior dan junior akan dapat diminimalisasikan dengan cepat.

Ada sebuah ungkapan: "Bekerja itu gampang, mental bekerja itu yang sulit", terkadang saat kita dihubungi oleh pihak perusahaan bahwa anda diminta hadir untuk interview oleh pihak perusahaan telah kita lamar sebelumnya dan kita diminta untuk hadir pada tanggal, jam atau waktu tertentu. Namun celaknya kita membatalkan diri tanpa adanya pemberitahuan kepada pihak perusahaan dan yang lebih parahnya lagi adalah kita langsung saja tidak hadir pada janji yang telah kita sepakati dengan pihak perusahaan !!! Hal ini mungkin bagi kita tidak pernah terpikirkan akibatnya, bahwa dari perbuatan tersebut anda bisa dimasukkan kedalam daftar hitam di kalangan Personalia/HRD. Mereka mempunyai ikatan yang sangat kuat di antara mereka sehingga jangan kaget apabila kita sering melakukan hal tersebut, maka tidak ada satupun panggilan kerja dari sekian banyak surat lamaran kerja yang kita masukkan...paling-paling kita menunggu panggilan dalam waktu yang sangat lama.

Contoh hal diatas adalah masalah kredibilitas anda sebagai calon pelamar di pertaruhkan. Hal tersebut dapat berakibat fatal apabila ternyata 10% dari calon pelamar dari mahasiswa Universitas Surabaya melakukan hal yang sama....maka akibatnya berdampak pada persepsi perusahaan terhadap seluruh lulusan mahasiswa..."bahwa ternyata lulusan perguruan tinggi X seperti itu !!!".

Menurut saya persiapkanlah mental bekerja dengan sebaik-baiknya, karena mental bekerja adalah salah satu faktor terpenting dari seseorang yang akan bekerja, baik pada suatu perusahaan ataupun wirausaha.

Hal berikutnya adalah cara berkomunikasi, Berkomunikasi adalah cara yang digunakan oleh manusia untuk saling berinteraksi satu sama lain. Latihlah cara berkomunikasi anda dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, sebagai awal adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Terkadang kita dihubungi oleh pihak perusahaan melalui telepon, apabila hal itu terjadi maka janganlah kita menjawab dengan menggunakan bahasa yang seenaknya, bahasa jawa, atau bahkan bahasa prokem, haram hukumnya !!! Pada saat interview misalnya, cara kita menjawab suatu pertanyaan dapat di persepsikan oleh interviwer dengan berbagai macam. Cara kita menjawab pertanyaan pada saat interview juga sangat mempengaruhi penilaian, seseorang yang sudah sering berkomunikasi dengan baik pada saat menjadi aktivis kemahasiswaan misalnya, biasanya lebih dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang dilontarkan oleh interviewer dengan cukup lugas, cerdas, dan tegas...Bagaimana dengan anda ?

- Sebelum melamar pekerjaan kita terlebih dahulu harus tahu, apa yang diinginkan oleh perusahaan. Perusahaan menginginkan calon karyawan yang bisa berkontribusi langsung untuk perusahaan. Bila kita perhatikan lowongan pekerjaan, hampir sebagian besar mencantumkan perlunya pengalaman kerja. Bagi mereka yang fresh graduate, tidak perlu menyebabkan minder ataupun putus asa.

Coba kita pahami apa yang mereka inginkan bila untuk posisi yang sebenarnya bisa dikerjakan oleh mereka yang fresh graduate masih ditekankan perlunya pengalaman kerja.

Perhatikan perusahaan kosmetik yang memilih modelnya untuk menduduki posisi Public Relation Manager walaupun ia belum berpengalaman. Apa yang dapat kita pelajari di sini, perusahaan menginginkan mereka yang dapat berkontribusi langsung. Apa yang dapat diberikan oleh si model kepada perusahaan kosmetik padahal ia belum berpengalaman kerja. Dengan belum berbuat apa-apa sebagai public figure, ia sudah bisa memberikan keuntungan bagi perusahaan dengan memberikan image tertentu.

Oleh karena itu dalam melamar: Perhatikan kualifikasi apa yang mereka tekankan, akan lebih baik bila anda memilih perusahaan yang memiliki bidang usaha yang sejalan dengan latar belakang pendidikan, ketrampilan yang anda kuasai ataupun kegiatan (aktivitas) yang sudah pernah anda lakukan (misal mengikuti kegiatan pameran sebagai event organizer) .

Bisa juga menjadi pertimbangan bila anda memiliki hobby yang bisa ditonjolkan apalagi bila sudah dibuktikan dengan prestasi (juara lomba musik misalnya akan menjadi nilai tambah bila anda melamar perusahaan yang memproduksi ataupun menjual alat musik, lomba gambar dan kreasi iklan untuk posisi Artis dibidang periklanan).

Perusahaan mengharapkan anda dapat cepat belajar agar bisa dikembangkan untuk kemudian bisa berkontribusi secara maksimal. Ada beberapa perusahaan yang justru mencari mereka yang masih fresh graduate agar bisa dididik sesuai dengan keinginan mereka. Disini dapat kita lihat siapa yang mereka pilih. Mereka yang bisa memperlihatkan prestasi, aktivitas dan kreativitas diatas rata-rata yang umumnya dapat terpilih.

Mengapa demikian? Karena perusahaan memprediksi mereka yang aktif dan kreatif serta sudah bisa menunjukkan prestasi umumnya memiliki potensi dan motivasi yang besar untuk bisa dikembangkan karena mereka dapat dengan cepat belajar/memahami apa yang akan diberikan sehingga dan sudah pasti akan dapat berkontribusi secara maksimal.

Oleh karena itu, jangan berdiam diri dengan hanya menunggu datangnya kesempatan bekerja. Teruskan kejar prestasi dalam bidang apa saja. Aktiflah dalam mencari nilai tambah, cari pengalaman yang dapat dicapai. Selagi masih kuliah ada baiknya mengikuti kegiatan ekstra kurikuler (tentunya harus pandai mengatur waktu agar tetap dapat berprestasi baik dibidang akademik ataupun non akademik), ataupun mengikuti organisasi atau kegiatan di luar sekolah.

Aktivitas dan kreativitas anda akan menjadi nilai tambah dan pasti akan diperhitungkan oleh calon user anda nantinya.

B. DESAIN PELATIHAN

1) Tujuan

Umum :

Memberikan ketrampilan dalam memasarkan diri dan meraih pekerjaan yang diinginkan.

Khusus :

1. Peserta dapat mengerti peluang dan jenis pekerjaan yang akan dipilih.
2. Peserta dapat membuat surat lamaran yang produktif
3. Peserta dapat memahami teknik dan strategi menghadapi tes tertulis maupun tes wawancara.
- 4.

2) Metode

1. Studi Kasus
2. Simulasi
3. Diskusi
4. Praktek

3) Media

1. Koran –Majalah bekas
2. Internet
3. Kertas meta plann

4) Alokasi Waktu

180 Menit

5) Prosedur Pelatihan

1. Trainner memulai pelatihan dengan melakukan 'conditioning peserta'.
2. Trainner meminta peserta apa yang diinginkan peserta setelah pelatihan ini diikuti dengan cara menuliskannya dalam kertas meta plan atau kertas post it.
3. Trainer mempersilahkan peserta untuk menempelkan tulisan tersebut di papan tulis.
4. Trainner membacakan beberapa tulisan peserta tersebut dan minta kepada sebagian peserta untuk memberikan komentar.

5. Trainner menjelaskan bahwa pelatihan ini akan memberikan tiga (3) hal terkait dengan job hunting yaitu: membicarakan masalah bagaimana mempersiapkan diri mendapatkan informasi-peluang pekerjaan, teknik membuat surat lamaran pekerjaan dan teknik menghadapi tes.
6. Trainner meminta kepada peserta untuk menuliskan satu jenis pekerjaan yang ingin didapattkann setelah lulus di dalam kertas post it.
7. Trainner meminta kepada peserta menuliskan modal apa saja yang telah dimiliki untuk mendapatkan di kertas hvs.
8. Trainner bertanya kepada peserta: berapa orang dalam satu kelas pelatihan tersebut yang memiliki kesamaan dalam jenis pekerjaan yang diinginkan, Kemudian mempersilahkan nya berkumpul dalam satu kelompok.
9. Masing-masing kelompok mendiskusikan untuk menjawab pertanyaan: Apakah modal yang telah dimiliki sudah sangat meyakinkan untuk mendapatkan pekerjaan? Apa kelebihan dan kekurangan modal masing-masing peserta dalam satu kelompok ?
10. Masing-masing kelompok menyampaikan hasil diskusinya, dan dimintakan usulan-usulan konkrit dari kelompok lain.
11. Trainner menjelaskan bahwa ketercukupan modal (hardskill maupun softskill) sangat penting untuk mendapatkan peluang dan pekerjaan yang diinginkan.
12. Trainner membagikan koran/majalah/ copyan website penyedia lowongan pekerjaan.
13. Trainer meminta kepa peserta untuk membuat surat lamaran kepada sebuah lowongan pekerjaan yang ada pada koran/majalah/website.
14. Kepada beberapa diminta untuk membacakan paragraf pertama dalam surat lamaran tersebut.
15. Kemudian trainner bertanya: apakah ada kesamaan atau perbedaan antara paragraf yang dibacakan beberapa teman tadi dengan tean yang lain.? Jika ada mengapa kok sama? Apakah tidak ada cara membuat paragraf yang lain? Coba buat pargraf idengan kalimat yang berbeda dari surat yang pertama!!
16. Trainner meminta kembali para peserta untuk membacakan pargraf pertama, kemudian dieksplorasi kelebihan dan kekurangannya.
17. Trainner memperlihatkan contoh-contoh paragraf pembuka dalam beberapa surat lamaran pekerjaan.
18. Trainer menjelaskan prinsip-prinsip pokok dalam pembuatan, pengiriman surat lamaran.
19. Trainner meminta kepada peserta untuk berkumpul dalam 8 kelompok, dengan beritung 1, 2, 3, ... sd. 8. diulang seterusnya sampai seluruh peserta mendapatkan nomor. Peserta no 1 berkumpul dengan peserta lain no 1, no 2 dengan no 2 dst. Sehingga terbentuk 8 kelompok.
20. Masing-masing kelompok diminta mendiskusikan kesiapan apakah yang paling penting dalam menghadapi tes. Setelah peserta kelompok menyampaikan pendapatnya dimintakan agar juga menyampaikan alasanya.
21. Kemudian Trainner menjelaskan trik tips menghadapi tes secara partisipatoris.
22. Trainner memberikan kesimpulan dan catatan akhir atas keseluruhan materi yang telah di ikuti bersama.

EKSPLORASI DAN PENYAMPAIAN MATERI

1. Untuk mendapatkan pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, tidak cukup hanya mengandalkan informasi dari teman, tetapi dapat diperoleh dari media cetak, elektronik, internet dan jaringan organisasi atau lembaga swadaya masyarakat. Pekerjaan utama yang akan diperoleh sebaiknya yang sesuai dengan

kompetensi hardskill yang dimiliki. Meskipun tidak menutup kemungkinan untuk lintas kompetensi.

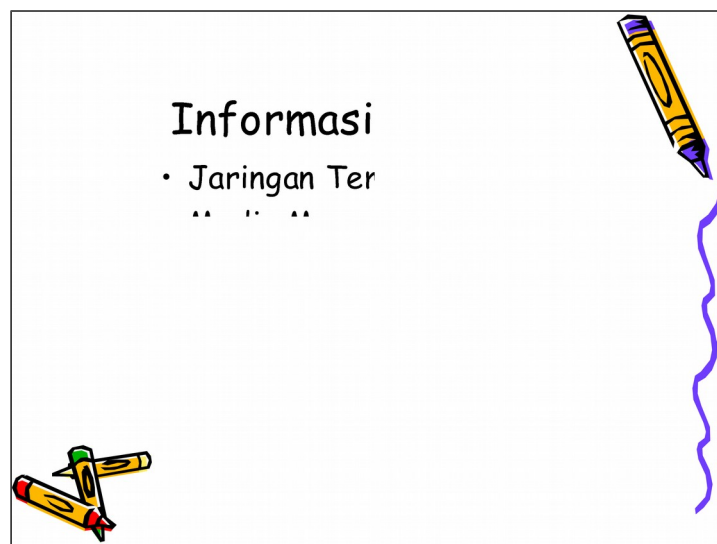
2. Prasyarat umum agar masuk kualifikasi pencari kerja harus dipenuhi (nilai minimal), kemudian didukung dengan kelebihan aspek softskill, misalnya kemampuan menggunakan bahasa lisan dan berkomunikasi dengan bahasa tulis.
3. Penggunaan bahasa tulis dalam pembuatan surat lamaran kerja perlu mempertimbangkan aspek ketertarikan, kreatifitas bahasa, keyakinan dan minat sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Secara fisik, surat yang dikirimpun juga harus dapat menimbulkan perhatian orang lain. Jika perusahaan itu menerima ratusan surat, kreatifitas dibutuhkan agar surat yang dikirim nampak beda diantara tumpukan surat tersebut.
4. Jika pelamar surat secara kualifikasi administratif masuk, maka tahapannya adalah mengikuti tes tertulis dan tes wawancara. Maka persiapan yang dilakukan adalah persiapan fisik dan juga persiapan non fisik. Prinsipnya harus sehat dan percaya diri dan dilandasi dengan iktiar dan doa kepada Allah.

C. MATERI

Slide 1



Slide 2



Slide 3

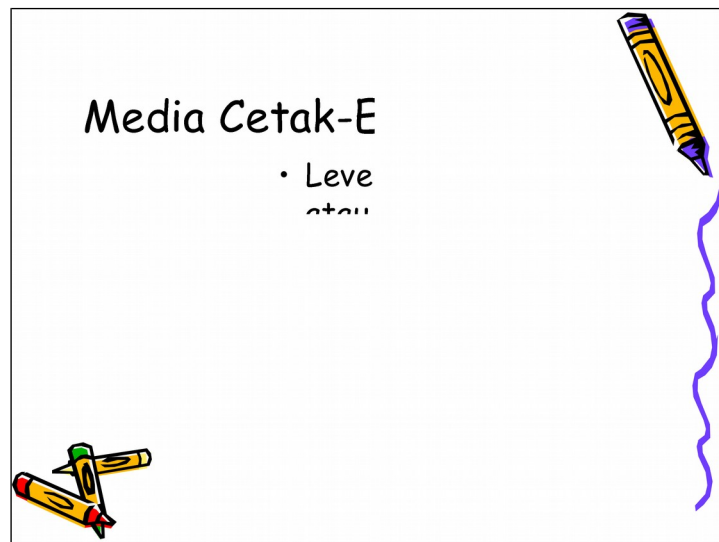


Jaringan

- Teman Sekol
- Teman Hahi

The slide features a title 'Jaringan' and a bulleted list with two items: 'Teman Sekol' and 'Teman Hahi'. The slide is decorated with illustrations of crayons: a single yellow crayon with a purple wavy line extending downwards from its tip is positioned in the top right corner, and a cluster of three crayons (yellow, green, and red) is located in the bottom left corner.

Slide 4




Media Cetak-E

- Leve


The slide features a title 'Media Cetak-E' and a bulleted list with one item: 'Leve'. The slide is decorated with illustrations of crayons: a single yellow crayon with a purple wavy line extending downwards from its tip is positioned in the top right corner, and a cluster of three crayons (yellow, green, and red) is located in the bottom left corner.

Slide 5



Intern

- Rajin Searching, ke-anlikasi dan form a



Slide 6



Penting.



- Pastikan Anda mempe benar.



Slide 7

Membuat Surc

- Secara Fisik Bikin dan unik atau spes aturan normatifny
- Sumber bahasa an



Slide 8

Lampiran-lc

- Apa saja yang haru



Slide 9

Awas

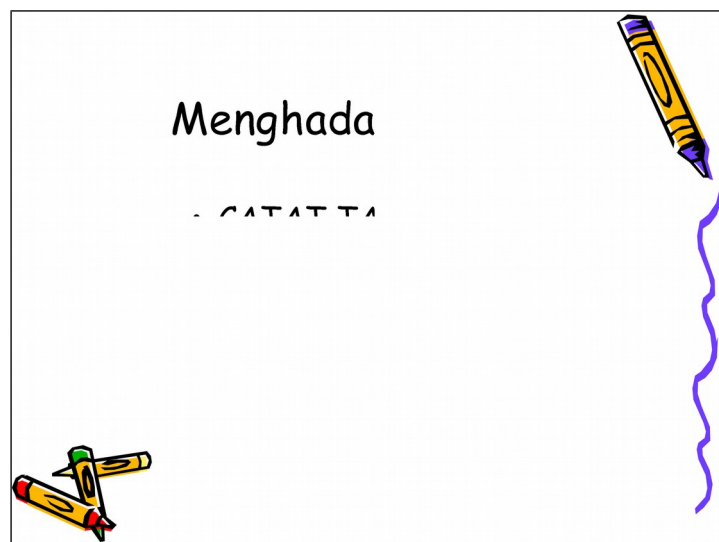
- Jangan lupa ada me
dan kentak nengon



Slide 10

Menghada

- CATATAN



TEST TERTULIS

- **Usahakan anda punya referensi tes serupa agar punya gambaran**
- **Kuasai Spesifikasi kelmuan anda terkait dengan Lowongan yang dibutuhkan**

Persiapan Fisik

- **Istirahat Cukup sebelum tes**
- **Jangan Begadang**
- **Jaga kondisi dari kemungkinan error**
- **Olah raga yang ringan ringan aja**

Persiapan **non fisik**

- Pelajari materi **test dengan baik agar anda tidak grogi**
- **Utamakan dulu 'tes' dan untuk sementara tinggalkan yang lain**
- **Doa**

Saat **Tes**

- **Tampil dengan percaya diri.**
- **Jangan menggunakan penampila yang mencolok**
- **Hindari terlalu banyak membawa acecoris.**
- **Bersikap santai saja**

Untuk Test **Wawancara**

- **Pewawancara sangat menentukan anda diterima atau tidak**
- **Ketahui dulu posisi anda dalam melamar**
- **Kualifikasi apa saja yang dibutuhkan secara personal**
- **Semua pertanyaan untuk mengetahui anda matang tidak secara emosi maupun secara profesi**

D. VARIASI GAME

[POWERkan etika kepemimpinanmu](#)

Suatu ketika mungkin anda pernah menanyakan pada diri anda pertanyaan berikut, “apa hubungan antara kekuasaan dengan kepemimpinan?”. Hubungan ini jelas hubungan kausalitas, masing-masing mempengaruhi lainnya. Seorang pemimpin memiliki pengaruh kekuasaan atas orang-orang yang dipimpinnya, dan kekuasaan lebih banyak dimiliki oleh orang-orang yang diberi label pemimpin di dirinya. Bagi para fasilitator, trainer, instruktur, sangat menarik untuk mendiskusikan pertanyaan etis ini pada para peserta dalam sesi training. Untuk itu saya mencoba berbagi informasi disini tentang bagaimana mengeksplorasi hubungan antara kekuasaan dan kepemimpinan, dan kemudian menjadi bagian pembelajaran di organisasi kita.

Begini langkah-langkahnya:

Sebagai fasilitator, Anda menulis lima huruf P-O-W-E-R di flipchart/whiteboard.

comment: Ingat jangan nulis kecil-kecil, bikin sakit mata... apalagi buat yang kacamata minus

Minta setiap peserta secara sendiri-sendiri menuliskan tiga kata yang dimulai dengan huruf “p,” yang berhubungan dengan kepemimpinan dan/atau etika. Berikutnya, mereka menuliskan tiga kata dengan huruf “o” yang juga berhubungan dengan kepemimpinan dan/atau etika. Berikutnya mereka melanjutkan sisa huruf lainnya dengan cara yang sama, yaitu huruf “w,” “e,” dan “r.”

Setelah kira-kira 10 menit, minta peserta untuk menentukan dari semua kata itu mana yang terpenting digunakan dalam praktek etika kepemimpinan. Mereka harus menempatkan satu tanda centang (checkmark) di depan kata itu di kertas mereka.

Berikutnya bentuk kelompok per empat atau lima orang. Masing-masing orang nantinya akan berusaha menganjurkan kata yang dipilihnya dan berusaha membujuk yang lainnya bahwa kata ini adalah elemen etika kepemimpinan etis yang paling kritis. Masing-masing kelompok kemudian akan mencoba untuk mencapai konsensus bersama atas satu kata yang paling relevan atau kritis dalam praktek etika kepemimpinan. Paling tidak, setiap anggota kelompok berkesempatan untuk mengeksplorasi aspek-aspek etika kepemimpinan.

Panggil perwakilan dari setiap tim untuk menyebutkan kata yang dipilih dan menulis kata-kata yang muncul di flipchart/whiteboard, dan persilahkan tim tersebut mengomentari apa yang ditulisnya.

Distribusikan lembaran form lain ke seluruh peserta - yang berisi isian seperti yang tertera dibawah - serta minta peserta untuk menulis Setuju (S) atau Tidak Setuju (TS) di kolom kiri terhadap pernyataan yang muncul di lembar tersebut.

Berikutnya, bentuk kelompok yang berbeda per empat atau lima orang, dan minta peserta pindah ke tempat duduk yang berbeda. Tim kemudian mendapat tugas untuk melengkapi kolom kanan. Minta agar tim mencapai konsensus terhadap pernyataan mengenai kepemimpinan.

Terakhir minta juru bicara dari masing-masing tim menggambarkan dengan singkat proses yang terjadi. Setelah setiap tim selesai, diskusikan bagaimana energi yang dipakai untuk mencapai konsensus bersama dalam tim. Singgung pula bagaimana penggunaan kekuasaan dan pentingnya memiliki pemimpin yang tidak mendominasi atau mengeliminasi yang lain. Diskusikan tentang gambaran di antara beberapa kata seperti “harmoni,” “kerjasama,” “kepemimpinan partisipatif,” “suara yang sama,” dan lain-lain

Dan untuk memperkaya diskusi, bisa coba diajukan beberapa pertanyaan berikut:

Mengapa kata “POWER” membawa arti yang berkonotasi negatif - diluar dari penyalahgunaan kekuasaan yang terjadi?

Pada hal-hal seperti apa yang menurut anda seorang pemimpin seharusnya menikmati penggunaan kekuasaannya?

Bagaimana anda mendefinisikan kata “POWER”?

Pribadi	Kelompok
S TS	S TS
Tujuan Kepemimpinan adalah mengembangkan pemimpin lain.	
S TS	S TS
Sebagai salah satu karyawan di dalam organisasi, saya merasa peluang kepemimpinan saya terbatas.	
S TS	S TS
Sulit melatih kemampuan memimpin pada orang lain karena sebagian besar karyawan hanya tertarik mendapatkan gaji mereka, bukan untuk berkontribusi dalam organisasi.	
S TS	S TS
Sulit untuk menggunakan gaya kepemimpinan karena orang di atas kami tidak mendengarkan kami.	

S TS

S TS

Orang yang menggunakan kekuasaan sangat cenderung untuk memiliki ego besar.

S TS

S TS

Untuk menjadi pemimpin yang efektif, anda harus mampu bergerak ke arah pembesaran-diri.

S TS

S TS

Orang yang bekerja keras untuk menjadi pemimpin utamanya tertarik akan kemajuan karir mereka sendiri.

S TS

S TS

Pemimpin itu dilahirkan, bukan dibentuk.

S TS

S TS

“Agen Perubahan” adalah satu ungkapan yang dapat diganti dengan “pemimpin.”

S TS

S TS

Seorang pemimpin yang baik haruslah seorang komunikator yang baik.

D. INSTRUMEN JOB HUNTING



NO	JENIS	KETERANGAN
INSTRUMEN PENGUKURAN JOB HUNTING		
1.	UTAMA	-
2.	PENDUKUNG 1	-
INSTRUMEN YANG INCLUDE DENGAN PELATIHAN		
NO	JENIS	
3.		
4.		