

PRIMA FITHRI | HAZNAM PUTRA | YERVI HESNA | YOMMI DEWILDA  
LEGA PUTRI UTAMI | MUHAMMAD IMRAN HAMID | YEGA SERLINA

# PANDUAN PENGEMBANGAN KARIR PASCA KAMPUS FT UNAND



Editor:

Haznam putra | Slamet Raharjo | Benny Hidayat

# **Panduan Pengembangan Karir Pasca Kampus FT Unand**

Penulis:

Prima fithri  
Haznam putra  
Yervi hesna  
Yommi dewilda  
Lega putri utami  
Muhammad imran hamid  
yega serlina

Editor:

Haznam putra

**diterbitkan oleh:**

**LPPM Universitas Andalas**

# Panduan Pengembangan Karir Pasca Kampus FT Unand

## Penulis:

Prima fithri  
Haznam putra  
Yervi hesna  
Yommi dewilda  
Lega putri utami  
Muhammad imran hamid  
yega serlina

## Editor:

Hasnam Putra

ISBN : 978-623-395-392-4

## **Penerbit :**

LPPM – Universitas Andalas

Gedung Rektorat Lantai 2 Kampus Unand Limau Manis  
Kampus Unand Limau Manis Kota Padang Sumatera Barat  
Indonesia

## **Hak Cipta dilindungi Undang Undang.**

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk apapun  
dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia dan rahmat-Nya sehingga Buku Panduan Bimbingan Karir Fakultas Teknik Universitas Andalas telah disusun dengan baik. Buku ini sangat berguna bagi Alumni yang berasal dari Fakultas Teknik Unand.

Terselesaikannya buku panduan ini tentu tidak lepas dari bantuan banyak pihak. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Andalas yang telah mendukung semua kegiatan yang diadakan Fakultas Teknik Unand
2. Bapak Dekan dan Wakil Dekan yang telah mendukung dan memantau semua kegiatan bimbingan karir yang telah dilakukan.
3. Bapak Narasumber yang telah memberikan ilmunya kepada Fakultas Teknik Unand.
4. Bapak Ibu Dosen Fakultas Teknik Unand
5. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan buku ini

Buku panduan ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa dan alumni untuk mencari kerja. Selain itu, kami berharap semoga buku ini dapat berguna bagi pihak yang membacanya dan untuk kelanjutan kegiatan karir nantinya.

Oleh karena itu, kami mengharap segala kritik dan saran yang membangun dan dapat menjadikan buku panduan ini jauh lebih baik lagi. Kami mohon maaf setulus-tulusnya atas kesalahan maupun kekurangan dalam penyusunan laporan ini.

Padang, Mei 2021

Tim Penyusun

## **KATA SAMBUTAN**

Fakultas Teknik Universitas Andalas memiliki komitmen kuat untuk selalu meningkatkan standar Pendidikan tinggi pada level internasional. Salah satu upaya yang dilakukan adalah pencapaian akreditasi internasional ABET dan IABEE pada program studi sarjana. Namun kemampuan akademik tersebut belum lengkap jika mahasiswa tidak disiapkan sejak dini untuk memahami dunia professional dan jenjang karir di bidangnya. Sehingga, menghasilkan lulusan yang berdaya saing global di dunia professional dan mampu mengembangkan karir merupakan program unggulan yang dicanangkan oleh Fakultas Teknik Universitas Andalas.

Terbitnya “BUKU SAKU PENGEMBANGAN KARIR FT UNAND” ini kami sambut dengan baik, diiringi rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa. Buku Saku ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa dan alumni untuk persiapan terjun ke dunia professional dan dapat mengembangkan karirnya secara berkelanjutan. Atas nama Pimpinan Fakultas Teknik Universitas Andalas mengharapkan semoga kehadiran buku ini bermanfaat bagi mahasiswa dan alumni.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberkati kita dalam mengemban tugas, tanggung jawab dan pengabdian masing-masing.

Mei 2021

Prof. Ikhwana Elfitri, Ph.D

Dekan Fakultas Teknik  
Universitas Andalas

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR.....   | iii |
| KATA SAMBUTAN.....  | iv  |
| DAFTAR ISI.....   | v   |
| PENDAHULUAN.....  | 1   |
| A. Update Trend Dunia Kerja.....  | 1   |
| B. Trend dunia kerja di masa Pandemi Covid-19.....                                | 4   |
| C. Permasalahan Yang Dihadapi Anda “ <i>Talent Ready</i> ”.....                   | 6   |
| D. Tips mencari kerja bagi mahasiswa akhir dan <i>fresh graduate</i> .....        | 8   |
| E. Membangun Personal Branding ( <i>Self-Awareness, Weakness, Strength</i> )..... | 10  |
| F. Mengapa Personal Branding itu Penting?.....                                    | 11  |
| G. Melatih Self Awareness.....  | 13  |
| H. Networking.....  | 16  |
| I. Mengapa <i>Networking</i> Begitu Penting?.....                                 | 17  |
| J. Kapan dan Bagaimana Networking Dibangun?.....                                  | 18  |
| SURAT LAMARAN & CURICULLUM VITAE (CV).....  | 20  |
| A. Apa itu surat lamaran & CV?.....   | 20  |
| B. Cara Menulis Surat Lamaran Kerja.....  | 21  |
| C. Tips Menulis Surat Lamaran Kerja.....  | 23  |
| D. Cara Menulis Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae/CV).....                   | 24  |
| E. Tips menulis Curriculum Vitae (CV).....  | 26  |
| F. Cara Membuat CV ATS Friendly.....  | 30  |
| G. Contoh-Contoh Design CV.....   | 32  |
| TES MASUK KERJA.....  | 35  |

|  |    |
|--|----|
| A. Psikotes.....   | 35 |
| B. Test Bahasa Inggris.....  | 41 |
| C. Tes Potensi Akademik (TPA).....   | 53 |
| D. Test Kemampuan Bidang Teknik.....   | 58 |
| E. Test Kesehatan.....   | 59 |
| INTERVIEW (WAWANCARA).....   | 62 |
| A. Apa itu wawancara kerja.....  | 62 |
| B. Bersiap menghadapi wawancara kerja.....   | 64 |
| C. Apa yang harus Anda Tunjukkan dalam kesempatan wawancara.....   | 65 |
| D. Apa yang ditanyakan ketika wawancara dan bagaimana Anda memanfaatkan wawancara untuk keuntungan Anda..... | 67 |
| E. Apa yang menyebabkan seorang gagal dalam tahapan wawancara.....   | 73 |
| DAFTAR PUSTAKA.....  | 74 |

## PENDAHULUAN

### A. Update Trend Dunia Kerja

*Trend* dunia kerja terus mengalami perubahan setiap waktu, termasuk aturan di dunia kerja. Precilia Meirisa dalam Kompas.com menyatakan bahwa saat ini banyak perusahaan modern yang menerapkan aturan kerja yang lebih fleksibel dan kompetitif dengan penjelasan sebagai berikut.

#### 1. Loyalitas atau pengalaman?

*Trend* kerja dahulunya sangat mengutamakan loyalitas, sehingga semakin lama seseorang bekerja di suatu perusahaan maka orang tersebut memiliki peluang yang lebih bagus. Namun saat ini loyalitas dinilai tidak sepenting dulu. Kini pengalaman merupakan hal yang paling utama bagi perusahaan. Saat ini pencapaian diukur berdasarkan ilmu, pengalaman, dan kemampuan yang didapatkan, tidak lagi berdasarkan lama waktu seseorang bekerja.

#### **Tips:**

- Mempunyai sederet pengalaman kerja memang membuat CV terlihat baik. Tetapi, lamanya kita 'menetap' dalam suatu perusahaan juga diperhitungkan. Maka itu, usahakan tidak henggang sebelum masa kerja satu tahun.
- Jika *fresh graduate*, usahakan memiliki masa kerja satu sampai dua tahun di perusahaan pertama. Dengan begitu kemampuan kita semakin matang dan CV lebih menjual.

#### 2. Kompetitor bukan ancaman.

Saat ini kompetitor dianggap sebagai tantangan agar seseorang menjadi lebih baik lagi dan sebagai tolak ukur, bukan sebagai sesuatu yang harus ditakuti atau sebagai ancaman. Kompetitor saat ini disebut juga sebagai *sparing partner*.

#### **Tips:**

- Rajin *me-review* hasil kerja dan bandingkan dengan usaha yang dilakukan kompetitor. Jika mereka melakukan 100 persen, berikan 200 persen agar kemampuan kita semakin terasah dan berkembang.

Jam kerja fleksibel.

*Trend* kerja dalam hal jam kerja dahulunya cenderung kaku, yaitu berlangsung dari pukul 08:00 hingga pukul 17:00. Sekarang ini bekerja dapat dilakukan dengan lebih fleksibel dan tetap memenuhi standar jam kerja, yaitu 8 hingga 9 jam per hari, ditambah dengan *networking*. Saat ini banyak perusahaan yang menerapkan jam kantor lebih fleksibel. Yaitu dengan memperhitungkan waktu kerja di luar jam kantor juga. Seseorang diharapkan aktif menjalin *networking* di luar jam kantor. Jika dulu setelah bekerja langsung pulang ke rumah kini eranya adalah pulang kerja dilanjutkan dengan acara *hangout* bersama relasi atau menghadiri undangan *office party*. Ini adalah kesempatan kita untuk bertemu banyak orang penting dan memperluas *networking*.

**Tips:**

- Waktu yang fleksibel bukan berarti kita bisa mencuri-curi waktu untuk kepentingan pribadi. Perusahaan akan tetap menilai kedisiplinan karyawannya.
- Bersosialisasi dengan rekan kerja juga penting. Sempatkan makan siang bersama mereka agar terjalin kekompakan.

4. Bersuara atau diam?

*Trend* kerja dahulunya terkesan seperti melarang karyawan untuk mengatakan "tidak", namun sekarang adalah eranya untuk mengemukakan pendapat. Berani berpendapat menjadi karakter para pekerja saat ini. Pasalnya, atasan juga manusia yang bisa melakukan kesalahan. Jangan ragu berdebat jika mengetahui apa yang lebih baik, tapi pastikan adanya alasan yang kuat dan cerdas yang dapat mendukung pernyataan tersebut.

**Tips:**

- Utarakan dengan sopan dan tetap mengingat bahwa lawan bicara adalah atasan.
- Hindari mengutarakan hal yang frontal di depan umum. Lebih baik menyampaikannya di ruang tertutup dan bicarakan empat mata.

5. Hubungan atasan-bawahan lebih cair.

*Trend* kerja dahulunya menganggap atasan sebagai 'dewa' yang ditakuti. Namun saat ini hubungan atasan bawahan semakin cair. Jangan ragu untuk berbagi pengalaman dengan atasan, baik dalam hal pekerjaan ataupun kehidupan sehari-hari. Tidak ada salahnya sesekali bercengkerama mengenai hal diluar pekerjaan agar hubungan dengan atasan tidak kaku, sehingga bertukar pikiran pun menjadi lebih santai.

**Tips:**

- Sebelum berbincang, kenali terlebih dahulu pribadi dan minat atasan agar mendapatkan respons yang baik. Dan pastikan waktunya tepat, misalnya ketika makan siang.
6. Membantu tapi bukan prioritas.

*Trend* kerja dahulunya sangat memegang teguh asas gotong royong, namun bukan berarti saat ini lebih individualistis. Niat baik untuk membantu rekan kerja tetap ada, namun tidak lagi menjadi prioritas. Persaingan yang ketat dalam dunia kerja cenderung memacu kita berlomba-lomba untuk menjadi yang terbaik. Membantu teman memang penting, namun lebih penting dahulukan pekerjaan sendiri. Jangan sampai kebaikan hati Anda membuat pekerjaan dan tanggung jawab sendiri jadi terbengkalai. Anda bisa bilang. "Akan saya bantu setelah pekerjaan selesai".

**Tips:**

- Bila keadaan sangat tidak memungkinkan untuk membantu rekan kerja, misalnya Anda sedang dikejar *deadline*, jangan ragu menolak dan katakan. "Maaf, saya tidak bisa membantu".
7. Tak harus ke kantor.

*Trend* kerja dahulunya bekerja harus dengan duduk manis di kantor, namun sekarang dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih memungkinkan seseorang untuk bekerja dari mana saja. Perkembangan teknologi semakin memudahkan seseorang untuk bekerja di mana saja dan kapan saja. Apalagi banyak sekali tempat umum seperti kafe dan taman yang sudah memiliki wi-fi. Dengan begitu kegiatan bekerja tidak harus terikat di meja kantor,

yang penting setoran pekerjaan lancar dan tetap bisa di hubungi kapan pun.

**Tips:**

- Pastikan Anda bisa dihubungi kapan saja oleh atasan dan rekan kerja Anda.

## **B. Trend dunia kerja di masa Pandemi Covid-19**

Selain seperti yang dinyatakan oleh Precilia Meirisa dalam Kompas.com sebelumnya, Gulman Azkiya juga memiliki pendapat mengenai *trend* dunia kerja pada tahun 2021 ini. Menurut Gulman dalam blog.skillacademy.com menyatakan bahwa untuk menghadapi perubahan drastic yang terjadi akibat pandemic COVID-19, sangatlah penting untuk memahami kondisi seputar dunia kerja dan melihat peluang yang ada sebagai berikut.

### 1. *Trend* perekrutan tidak bergantung pada waktu

Sebelumnya perekrutan karyawan perusahaan sering dilakukan pada awal tahun ataupun setelah periode kelulusan di pertengahan tahun. Namun dikarenakan dampak dari pandemi di tahun 2020 kemungkinan perusahaan pencari kerja tidak lagi bergantung pada kondisi waktu. Mereka lebih pada cara untuk mengantisipasi kekurangan karyawan ataupun mencari yang hanya mereka butuhkan.

### 2. Industri teknologi akan semakin besar

Kita semua sudah tahu bahwa teknologi akan terus berkembang. Pekerjaan seperti *fintech*, *e-commerce*, hingga *Customer Service* semakin dibutuhkan nantinya. Sinergi antara beberapa jenis pekerjaan pasti akan berhubungan dengan teknologi.

### 3. Jumlah pekerja magang, freelance, dan kontrak akan meningkat

Kondisi industri yang masih belum terlalu jelas mungkin akan membuat beberapa perusahaan semakin berhati-hati dalam

merekrut karyawan. Pilihan kerja magang atau *freelance* akan meningkat.

Pekerjaan sementara atau magang memiliki pro dan kontra. Di satu sisi, mungkin mengecewakan jika satu-satunya pekerjaan yang dapat Anda temukan hanya lowongan magang dan lebih buruk lagi tidak memberikan asuransi. Namun di sisi lain, ada kemungkinan kerja magang atau kontrak bisa berubah status menjadi pekerja tetap di masa mendatang. Untuk mengatasi hal ini, manfaatkan sebaik mungkin status kerja mu pada saat ini. Carilah koneksi sebanyak mungkin, latihlah *skill* baru, dan *update resume*.

#### 4. Kerja *remote* akan tetap terjadi

Pandemi telah memberi dampak pada perubahan gaya bekerja karyawan. Perubahan kembali gaya bekerja ke periode sebelum tahun 2020 tidak mungkin terjadi. Kerja jarak jauh kini menjadi pilihan dalam melakukan pekerjaan. Tidak dapat dipungkiri bahwa beberapa perusahaan mungkin akan menerapkan gaya bekerja jarak jauh atau *remote* ke depannya. Walaupun, situasi ini telah berubah tetaplah lakukan *upgrade* kemampuan diri. Tetap latih *skill video interview*, jangan remehkan pekerjaan dari rumah (WFH), dan tunjukkan bahwa Anda adalah orang yang fleksibel dan sungguh-sungguh dalam bekerja.

#### 5. Perekrutan akan menjadi lebih otomatis

HRD atau tim perekrutan kini semakin beralih ke sistem otomatis untuk membantu mereka mengelola masuknya lamaran. Penggunaan media seperti *LinkedIn* ataupun melalui *website* resmi kini menjadi salah satu pilihan utama. Selain itu, proses seleksi seperti tahapan wawancara kini dapat dijadwalkan secara digital dan dilakukan secara jarak jauh menggunakan *Zoom* atau *Google Meet*. Penggunaan dokumen digital atau *form* juga digunakan dalam merekam hasil wawancara baik secara tertulis ataupun langsung. Adapun hal yang harus dilakukan adalah:

- Sesuaikan *resume* Anda  
Inti dari *resume* adalah membuat perekrut atau HR cukup tertarik sehingga mereka mengambil langkah berikutnya dan

menjadwalkan *interview online* dengan Anda. Dan cara termudah untuk melakukannya adalah dengan menggunakan *resume* Anda untuk menjelaskan mengapa Anda sangat cocok untuk pekerjaan yang telah dilamar.

- Gunakan otomatisasi untuk keuntungan Anda  
Ketika diminta untuk mengisi wawancara tertulis berupa form digital maka manfaatkan secara baik. Jangan asal mengisi dengan tujuan cepat selesai. Pikirkan baik-baik setiap jawabannya.

#### 6. Persaingan meningkat drastis

Meningkatnya jumlah pengangguran dan jenis pekerjaan *remote* membuat Anda semakin sulit mendapatkan pekerjaan. Banyaknya kandidat yang akan melamar pekerjaan juga menyulitkan Anda dalam menonjolkan diri. Persaingan akan semakin meningkat antar para pelamar. Agar Anda tidak kesulitan cobalah beberapa langkah berikut,

- Poles *resume*, surat Lamaran, dan profil *LinkedIn* Anda  
Sebenarnya, jangan hanya memolesnya tetapi lakukan update setiap Anda melakukan aktivitas kerja. Selain itu, buatlah akun media sosial Anda dengan mudah dicari. Hal ini akan sangat membantu Anda.
- Pikirkan cara-cara kreatif untuk menonjol  
Anda dapat mempelajari *skill* baru, menulis artikel sendiri, membuat *blog* pribadi, dan juga jangan ragu mencoba proyek *freelance*.
- Bersabarlah dan fleksibel  
Mencari bekerja memang membutuhkan kesabaran namun Anda juga harus dapat menjadi orang yang fleksibel yaitu memiliki berbagai kemampuan dan dapat menyesuaikan lamaran sesuai pekerjaan yang dilamar.

### C. Permasalahan Yang Dihadapi Anda “*Talent Ready*”

Saat ini persaingan dalam mencari kerja dinilai cukup ketat, sehingga para Anda harus tangguh dalam mencari kerja. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah angkatan kerja di Indonesia per

bulan Agustus 2020 mencapai 138,22 juta orang. Beberapa masalah yang paling sering dialami oleh para Anda:

1. Tidak memiliki relasi sebagai koneksi  
Dalam dunia kerja, peluang untuk mendapatkan atau mengetahui mengenai lowongan pekerjaan dapat diperoleh dengan memiliki kenalan yang bekerja di suatu perusahaan. Koneksi yang dimiliki dapat membantu dalam memberikan rekomendasi mengenai Anda kepada perusahaan.
2. Tidak mencantumkan *cover letter* atau surat lamaran  
*Cover letter* merupakan hal yang sangat penting dalam melamar suatu pekerjaan. Karena melalui *cover letter* atau surat lamaran, pihak *recruiter* dapat mengetahui kepribadian, etos kerja, serta ketelitian dan perhatian Anda dalam menulis surat.
3. Hanya mengandalkan iklan lowongan kerja  
Iklan lowongan kerja merupakan salah satu jalan untuk mendapatkan kesempatan kerja. Tetapi, sebaiknya para Anda tidak bergantung sepenuhnya kepada iklan lowongan kerja. Para Anda dapat membuat daftar perusahaan yang diminati sesuai dengan keahlian dan minat, kemudian mengecek *website* resmi perusahaan tersebut. Beberapa perusahaan mencantumkan lowongan pekerjaan secara eksklusif di *website* resminya. Selain mengakses *website* resmi perusahaan, informasi lowongan pekerjaan dapat dilihat pada situs lowongan kerja terpercaya, seperti Jobstreet, LinkedIn, Karier.com, Glints, Kalibrr, dan lain-lain.
4. Hanya memiliki satu versi CV  
Salah satu kesalahan yang paling sering dilakukan adalah hanya memiliki satu format CV dan dikirimkan untuk berbagai posisi pekerjaan yang berbeda di banyak perusahaan. Hal ini tidak efektif dan produktif, karena setiap posisi pekerjaan membutuhkan keahlian tersendiri. Sebaiknya para Anda menyediakan beberapa macam CV untuk berbagai posisi pekerjaan, serta perlu disesuaikan dengan keahlian yang dimiliki pada bidang tersebut.
5. Kurang *skill*

Saat ini, untuk dapat unggul dibanding pelamar kerja lainnya adalah dengan menampilkan *skill* yang telah diasah sejak kuliah. Para pelamar kerja perlu memiliki *hard skill* dan *soft skill* yang cukup untuk posisi pekerjaan yang diinginkan. Sehingga perlu dipersiapkan dengan mengikuti pelatihan-pelatihan dan mengasah kemampuan secara mandiri.

6. Kurang pengalaman

Pengalaman organisasi, kepanitiaan, magang, *volunteer*, dan lainnya adalah hal yang baik untuk dicantumkan dalam CV, terutama bagi *fresh graduate* yang belum memiliki pengalaman kerja.

#### **D. Tips mencari kerja bagi mahasiswa akhir dan *fresh graduate***

Terdapat beberapa tips bagi mahasiswa akhir dan *fresh graduate* yang akan mencari kerja:

1. Buat profil LinkedIn yang menonjol
  - Gunakan foto profil yang bertemakan *smart casual* dengan pose tidak kaku
  - Isikan *summary* diri yang singkat, padat, dan jelas. Pada bagian ini Anda dapat menceritakan mengenai latar belakang pendidikan, aspirasi karier, dan sertifikasi karier yang dimiliki.
  - Jelaskan pengalaman organisasi/kerja/magang/*volunteer* secara detail. Pada bagian ini Anda dapat menuliskan nama organisasi/perusahaan, jabatan, pencapaian, deskripsi pekerjaan, dan durasi pekerjaan.
  - Tuliskan informasi pendidikan secara rinci. Pada bagian ini Anda dapat menyebutkan pendidikan terakhir, tahun, jurusan, ipk, serta pencapaian yang dimiliki.

## 2. Susun career planning

Menyusun *career planning* merupakan hal yang penting agar Anda mengetahui tujuan ke depan dan apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai hal tersebut. Langkah awal yang dapat dilakukan dalam menyusun *career planning* adalah dengan kenali potensi diri dan perkiraan karier yang cocok dengan diri. Kemudian persempit opsi karier dengan mempertimbangkan *pros* dan *cons* yang dapat Anda lihat dari kemampuan, tantangan yang akan dihadapi, dan kemungkinan gaji yang akan diterima. Selanjutnya tetapkan tujuan karier. Terakhir buat daftar apa saja yang dibutuhkan untuk mencapai karier impian.

## 3. Perluas relasi

Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk membangun relasi yang kuat adalah:

- Mulai hubungi orang-orang yang Anda kenal dan memiliki nilai positif terhadap Anda.
- Tambahkan dan ikuti akun *HR Profesional* di LinkedIn karena umumnya para HR mengumumkan lowongan kerja melalui akun personal mereka.
- Minta rekomendasi teman yang memiliki posisi strategis di suatu perusahaan.

## 4. Siapkan diri sebelum *interview*

*Interview* merupakan suatu tahap dimana *recruiter* ingin mengenal kandidat pelamar kerja secara lebih dalam dan sebaliknya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat melakukan *interview*:

- *Be honest* dan perkenalkan diri.  
Pada tahap ini, silahkan usaha sebaik mungkin dalam “menjual” kelebihan dan keterampilan yang dimiliki agar perusahaan tersebut memilih Anda. Oleh karena itu, kenali nilai jual yang dimiliki dan kembangkan.
- Siapkan bahan *interview* agar tidak kebingungan saat menjawab pertanyaan HR.

- Patuhi seluruh instruksi yang diberikan oleh HR, seperti *dress code* dan waktu wawancara.
5. Siapkan berkas sebelum melamar pekerjaan
    - Pastikan Anda telah memenuhi kriteria/spesifikasi yang sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh perusahaan.
    - Perhatikan ke *platform* mana lamaran diunggah, apakah melalui *job portal* atau *email*.
    - Jika melalui *email*, pastikan Anda menulis *subject* sesuai dengan instruksi. Hal ini bertujuan agar *recruiter* dapat men-*shortlist* lamaran kerja Anda.
    - Badan *email* harus dapat merepresentasikan siapa Anda dan apa tujuan Anda mengirim *email*.
    - Cukup kirimkan berkas yang diminta.
  6. Bersikap tangguh dalam menghadapi penolakan, tidak mudah menyerah dalam mencari pekerjaan dan peluang, dan evaluasi diri agar dapat memperbaiki apa yang menjadi kelemahan Anda.

### **E. Membangun Personal Branding (*Self-Awareness, Weakness, Strength*)**

*Branding* adalah salah satu kata yang mungkin sering didengar dan mungkin menjadi salah satu subject yang umum di dunia pekerjaan maupun kewirausahaan. Ada beberapa faktor yang berkontribusi dalam *personal brand*, mulai dari cara berkomunikasi hingga dari cerita yang Anda sampaikan. Bisa juga berkaitan dengan foto yang di-*publish* dan tipe grafik yang digunakan. Jadi apa itu *Personal Branding*?

*Personal Branding* merujuk pada proses yang dilakukan untuk membangun citra ataupun persona untuk menarik orang lain. Proses mengkomunikasikan nilai-nilai, keyakinan, dan tujuan harus dilakukan dengan hati-hati. Lalu kenapa *Personal Branding* itu penting? Salah satu jawaban terbaik dari pertanyaan itu adalah “jika Anda tidak secara aktif dalam hal membangun *personal branding* dari produk Anda, maka Anda tidak punya kendali apapun terhadapnya. Orang lain yang akan membentuk keyakinan mereka sendiri tentang apa yang Anda perjuangkan dan mengapa Anda menciptakan atau melakukan bisnis tersebut” – Kajabi.

Mengatur dan mengendalikan *personal brand* Anda menjadikan Anda berada di kursi pengemudi. Dengan kata lain, Anda bisa mengontrol narasi yang berkaitan dan menunjukkan pada orang yang Anda jadikan target untuk menunjukkan kepada mereka apa yang ingin mereka lihat atau yang ingin mereka dapatkan dari diri Anda ataupun dari merek yang Anda tawarkan.

Dewasa ini, di era digital *personal branding* sangatlah penting. Karena baik HRD, klien, investor ataupun calon partner kerja Anda nantinya akan mengecek di internet apakah rekam jejak digital Anda sesuai atau tidak dengan mereka yang butuhkan. Dengan meningkatkan *personal brand*, Anda bisa meyakinkan orang lain bahwa Anda adalah yang terbaik dibidang yang Anda geluti.

## **F. Mengapa Personal Branding itu Penting?**

*Personal branding* atau citra diri merupakan pandangan orang lain yang berhubungan dengan kemampuan, kepribadian dan nilai-nilai positif yang wajib dimiliki oleh setiap orang.

Komponen yang terdapat dalam *personal branding* yakni :

- Nilai (*value*)
- Kemampuan dan Keterampilan (*skill & competence*)
- Perilaku (*behavior*)
- Penampilan (*total look*)
- Keunikan (*uniqueness*)
- Prestasi (*achievement*)
- Kekuatan (*strength*)

- Autentik (*authentic*)

Beberapa manfaat dari *personal branding* adalah :

### 1. Menciptakan kredibilitas

Saat Anda memiliki personal branding yang kuat maka akan membangun persepsi atau penilaian positif dari pengguna. Kredibilitas meliputi kapabilitas (kemampuan), kualitas atau kekuatan yang dapat menciptakan rasa kepercayaan. Ketika personal branding yang dimiliki menunjukkan hal yang positif bagi orang lain, maka kredibilitas yang dimiliki akan meningkat.

### 2. Menciptakan Diferensiasi

Personal branding digunakan sebagai identitas Anda agar diingat oleh orang lain dan menjadi pembeda dengan pesaingnya. Memiliki kredibilitas dan pengaruh merupakan keunggulan sendiri dalam menciptakan diferensiasi.

### 3. Meningkatkan Kepercayaan Diri

Seseorang yang memiliki personal branding yang mumpuni maka dalam berkarier nantinya dapat lebih percaya diri. Kepercayaan diri akan meningkat sejalan dengan kredibilitasnya yang diakui dan pendapatnya yang lebih diperhatikan.

Ketika Anda memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan serta softkill yang mumpuni maka Anda dapat membuat personal branding yang lebih menarik. Personal branding yang kuat juga membuat Anda lebih siap dalam menghadapi segala tantangan ketika berkarier nanti.

Langkah penting dalam mengembangkan personal branding adalah kemampuan dalam mengetahui kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*). "*Self-awareness* adalah kemampuan untuk menerima kekurangan sementara focus dan memberi perhatian penuh pada kekuatan yang dimiliki". -Gary Vee. Internal *self-awareness* adalah memahami diri sendiri yang berarti paham dengan *passions*, aspirasi, nilai diri dan apa yang kamu percayai serta sebagainya.

Sedangkan eksternal *self-awareness* adalah tentang memahami bagaimana orang lain menerima kehadiran Anda.

## **G. Melatih Self Awareness**

Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk melatih *self-awareness* adalah sebagai berikut:

### 1. The Mirror Exercise

Melakukan latihan di depan cermin bertujuan untuk mengidentifikasi dan menerima pemberian pencipta, mengetahui kekuatan, kelemahan dan kemampuan (*skill*) yang dimiliki. Dengan kata lain latihan di depan cermin melatih Anda untuk percaya pada diri Anda sendiri.

### 2. The Peer Revelation Exercise

Latihan ini dilakukan dengan cara seolah-olah melakukan wawancara dengan teman Anda. Tanyakan pada mereka tentang apa kelebihan dari diri Anda, kelemahan, keterampilan dan kemampuan yang Anda miliki. Pastikan bahwa Anda bertanya pada orang yang tepat, yang berkata jujur terhadap apa yang Anda tanyakan. Latihan ini dilakukan dengan tujuan untuk memahami seluk beluk diri sehingga menjadi pribadi yang lebih baik.

### 3. The Reality Check Exercise

Ini disebut juga sebagai pemeriksaan realita, karena ini merupakan titik temu antara apa yang Anda yakini dengan apa yang pikirkan atau yang orang lain yakini tentang Anda. Seperti apa hal positif dari diri Anda yang bisa dikembangkan dan apa kemungkinan hal negatif dari diri Anda yang dapat mengganggu atau menghambat pertumbuhan Anda jika terus menerus dibiarkan.

Setelah melatih *self-awareness*, maka hal yang diharapkan adalah Anda akan memiliki pemahaman yang mendalam tentang siapa

Anda, jati diri Anda yang jauh lebih penting dari apapun dalam bisnis Anda. Anda adalah *brand* dalam hidup Anda, maka harus punya kemampuan untuk menilai diri sendiri untuk mendapatkan kesuksesan yang berkelanjutan. Berikut matriks dari internal dan eksternal *self-awareness* .

### The Four Self-Awareness Archetypes

This 2x2 maps internal self-awareness (how well you know yourself) against external self-awareness (how well you understand how others see you).

|                              | Low external self-awareness  | High external self-awareness   |
|------------------------------|--|--|
| High internal self-awareness | <p><b>INTROSPECTORS</b></p> <p>They're clear on who they are but don't challenge their own views or search for blind spots by getting feedback from others. This can harm their relationships and limit their success.</p> | <p><b>AWARE</b></p> <p>They know who they are, what they want to accomplish, and seek out and value others' opinions. This is where leaders begin to fully realize the true benefits of self-awareness.</p>                                      |
| Low internal self-awareness  | <p><b>SEEKERS</b></p> <p>They don't yet know who they are, what they stand for, or how their teams see them. As a result, they might feel stuck or frustrated with their performance and relationships.</p>                | <p><b>PLEASERS</b></p> <p>They can be so focused on appearing a certain way to others that they could be overlooking what matters to them. Over time, they tend to make choices that aren't in service of their own success and fulfillment.</p> |

SOURCE DR. TASHA EURICH

© HBR.ORG

Dengan mempunyai personal branding yang kuat, ada beberapa hal yang bisa dicapai, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Dapat meningkatkan kepercayaan orang lain terhadap diri sendiri dan bisnis Anda
2. Dapat memperkuat kredibilitas Anda
  - Semakin besar tingkat kredibilitas Anda, maka akan semakin banyak orang atau investor yang mau memberikan dananya untuk investasi di usaha Anda.
3. Membangun rasa percaya diri yang tinggi
  - Mencoba sesuatu yang baru dan berani mengambil resiko merupakan salah satu bentuk dari kecemasan yang

bagus. Karena Anda telah berani menantang diri Anda untuk mencoba hal-hal yang baru diluar zona nyaman Anda. Dan ketika Anda telah merasa nyaman dengan citra brand Anda, maka akan menemukan kepercayaan diri Anda yang akan semakin meningkat.

4. Dapat memperluas koneksi Anda  
Selama Anda membangun *online brand*, Anda akan membangun jaringan dari berbagai jenis orang dalam industri tersebut, seperti *potential costumers*, atau dari pelanggan yang sudah ada.
5. Meyakinkan orang lain bahwa inilah Anda apa adanya  
Dengan membangun *personal brand* yang baik, lambat laun orang-orang akan membentuk sebuah keyakinan bahwa kepribadian Anda dan image dari produk yang Anda tawarkan adalah memang benar-benar dari diri Anda (kenyataan) dan tidak dibuat-buat.
6. Menjadi seseorang yang dikenal secara langsung (dikenali)  
Apa pun permasalahannya, mendapatkan perhatian dari seseorang bisa membantu Anda untuk membangun *brand* dan membuat bisnis Anda lebih menguntungkan.
7. Dapat memanfaatkan atau menggunakan *brand* Anda untuk membangun mitra kerja yang baru  
Dengan menggunakan *personal brand* dapat mengetahui orang lain di dalam industri dan berhubungan dengan pemilik bisnis yang mana usahanya berkaitan dengan bisnis Anda.
8. Dengan memanfaatkan internet, hubungan Anda dengan mitra kerja akan berkembang  
Semenjak Anda lebih mudah di gapai dan terlihat secara online, maka akan lebih mudah untuk berhubungan dengan bisnis Anda.
9. Kamu tidak tau apa yang mungkin akan terjadi, mungkin saja kejutan dari berbagai peluang yang muncul
10. Bisa dan mampu mengontrol *brand image* dari produk yang Anda tawarkan  
Jika Anda tidak mampu untuk mengontrol personal brand Anda, maka sudah pasti orang lain yang akan membentuk sebuah keyakinan pada pikiran mereka tentang

diri Anda dan brand Anda tanpa mengetahui apa yang sebenarnya terjadi.

11. Berbagai tujuan yang ingin diraih menjadi lebih mudah dicapai

Saat orang-orang sudah mengenal Anda, percaya dengan Anda maka tujuan Anda akan menjadi lebih mudah dicapai. Anda bisa lebih mudah untuk menjual produk yang Anda tawarkan dengan lebih banyak pengunjung di website yang Anda punya.

## H. Networking

*Networking* merupakan suatu tindakan yang dilakukan oleh beberapa orang dengan cara terhubung satu dengan yang lain untuk beberapa keperluan. Dalam dunia kerja, perlu adanya *networking* dengan orang lain untuk mendapatkan informasi ataupun membantu dalam mendapatkan lowongan pekerjaan. *Networking* dapat diartikan sebagai *connecting with people, people with ideas, and people with opportunities*. *Networking* memiliki beberapa manfaat lain sebagai berikut.

1. Memperluas ide dan saling membantu  
Salah satu manfaat *networking* adalah dapat memperluas ide dan saling membantu rekan kerja, seperti memberikan rekomendasi pekerjaan kepada orang lain ataupun sebaliknya. *Networking* juga dapat memperluas ide ketika sedang menjalankan sebuah proyek, maka akan lebih baik jika mengenal orang-orang yang terlibat sehingga dapat menemukan solusi yang baik.
2. Dapat mengasah skill komunikasi  
*Networking* juga dapat mengasah skill dalam berkomunikasi, dikarenakan orang yang menjalin *networking* dengan baik akan menemukan berbagai jenis orang dengan tipe komunikasi yang beragam. Selain itu, juga akan memperluas pengetahuan mengenai sesuatu.
3. Membantu dalam promosi jabatan  
Salah satu manfaat *networking* di lingkungan kerja yaitu mendapatkan kesempatan untuk promosi jabatan. Atasan di kantor dapat menilai bagaimana karakter dari karyawan yang

akan dipromosikan jabatannya tersebut. Hal ini dapat dinilai dari *networking* yang dibangun, kemudian dari kemampuan komunikasi, dan kemampuan dalam bekerja. Dengan adanya *networking*, dapat membantu karyawan untuk mengenal karyawan lain dan mengenal atasannya dengan baik.

4. Memperluas jangkauan untuk pekerjaan baru  
*Networking* dapat menjangkau pekerjaan baru bagi seorang karyawan dikarenakan ia dapat bertanya kepada kenalannya di tempat lain mengenai lowongan kerja yang ada atau mengenai informasi pekerjaan ditempat tersebut. Sehingga, orang dengan *networking* yang baik tidak akan kesulitan ketika ingin pindah ke pekerjaan baru.
5. Membuka peluang baru  
Peluang baru dapat timbul akibat adanya *networking* dengan orang lain, misalnya jika seseorang memiliki suatu keahlian dan ia memiliki *networking* yang baik, sehingga ia berkesempatan untuk mendapatkan informasi mengenai karier yang sesuai dengan keahliannya tersebut. Selain itu, jika seseorang tergabung ke dalam komunitas dan ia memiliki bakat atau hal yang ia sukai, maka rekan sesama komunitas tersebut dapat membantu untuk memberikan informasi mengenai hal-hal positif yang dapat dilakukan.
6. Menumbuhkan sikap percaya diri  
*Networking* dapat menumbuhkan sikap percaya diri karena sudah terbiasa berkomunikasi dan berhadapan dengan berbagai macam orang.

### **I. Mengapa *Networking* Begitu Penting?**

*Networking* adalah sumber informasi dan perkenalan yang penting, yang terkadang menjadi semacam 'inside track' bagi pekerjaan. Di dalam *networking* dapat mempelajari tentang peluang yang BELUM terlihat, dan peluang tersebut dapat disesuaikan untuk Anda.

*Networking* bahkan dapat memberi keunggulan dibandingkan kandidat pekerjaan lain setelah pekerjaan di posting. Bahkan ketika sudah banyak situs kerja online, riset menyebutkan faktor *networking* merupakan sumber utama informasi dunia kerja. *Networking* membuat Anda dikenal oleh pemberi kerja dan orang yang mungkin merekomendasikannya kepada pemberi kerja. Ini merupakan

keuntungan Anda yang mengenal orang-orang sukses di bidang pekerjaan tertentu yang dapat menawarkan saran dan bantuan yang sangat berharga dalam mencari pekerjaan. Ketika seseorang di-refer untuk suatu pekerjaan itu berarti networking-nya telah menempatkan seseorang tersebut di urutan teratas daftar calon potensial. Bahkan jika tidak memenuhi syarat untuk pekerjaan itu, di-refer oleh seorang yang berada dalam networking, akan membuat jauh lebih besar kemungkinan seseorang mendapatkan pekerjaan.

Apalagi jika mengingat bahwa 70-80% dari adanya lowongan pekerjaan tidaklah di iklankan. Menurut suatu situs mencari kerja, dengan fakta tersebut, networking sangat ampuh untuk mempertemukan Anda dengan pekerjaan dan pengembangan kariernya.

#### **J. Kapan dan Bagaimana Networking Dibangun?**

Tidak ada jawaban yang tepat kecuali soon as possible - sesegera mungkin. Anda dapat memulainya ketika masih di bangku perkuliahan. Networking dapat dibangun saat aktif berorganisasi di kampus, mengikuti kegiatan kemahasiswaan, pertemuan dengan anda, magang atau kerja praktek dan sebagainya.

Selalu manfaatkan direct networking di setiap kesempatan untuk terbangunnya hubungan yang baik. Hubungan yang baik dengan saudara, teman, dosen, tetangga dan komunitas dapat membina networking sehingga mempermudah dan memberikan kesempatan untuk mengetahui adanya informasi kerja.

Dalam dua puluh tahun terakhir, portal-portal Anda bermunculan, baik yang developer berasal dari luar negeri maupun lokal. Diantaranya Jobstreet.com, JobsDB.com, Karier.com, UrbanHire dan lain-lain. Gunakan setiap portal Anda tersebut lebih memperkenalkan profil Anda dan membangun networking dengan perusahaan-perusahaan.

Disamping itu lembaga-lembaga profesional lain, seperti website resmi Career Center setiap universitas, serta media sosial melalui akun resmi dari perusahaan yang khusus dibuat untuk rekrutmen baru,

semisal @admcareers, @astracarees, @kami-unilever dan lain-lain. Dewasa ini media sosial LinkedIn merupakan media sosial Anda yang banyak digunakan. Optimalkan penggunaan media sosial untuk membangun networking. Menurut survei Global Web Index kaum milenial lebih banyak menggunakan media sosial untuk hiburan, padahal menurut survei CareeBuilder.com tahun 2018 menyatakan bahwa media sosial juga digunakan oleh perusahaan untuk menjangking kandidat potensial.

Anda dapat men-follow akun-akun yang sering membagikan informasi seputar dunia kerja. Gunakan juga tagar untuk membantu proses pencarian informasi di media sosial, untuk langsung bertemu dengan sumber informasinya. Dan jangan lupa untuk bergabung dengan forum-forum diskusi online.

*“Networking is marketing. Marketing yourself, your uniqueness and what you stand for” - Christine Lynch*

*Networking* dapat dilakukan dengan terhubung melalui social media atau bertemu secara langsung.

1. *Networking* Secara Langsung

*Networking* secara langsung dapat dilakukan saat menghadiri acara seminar *online* atau acara workshop yang biasanya dihadiri oleh orang-orang dari berbagai kalangan. Selain itu dapat melalui komunitas seperti ikatan anda, atau organisasi.

2. *Networking* Secara Online

*Networking* secara online dapat dilakukan melalui platform seperti LinkedIn yang biasanya digunakan untuk *jobseeker* untuk mencari pekerjaan. Selain itu, dapat melalui lembaga-lembaga profesional seperti portal lowongan kerja, dan lainnya.

Dalam menjalin *networking*, terdapat beberapa kesalahan yang harus dihindari sebagai berikut.

1. Membangun *network* hanya saat membutuhkan
2. Tidak menjaga *personal branding*

3. Terlalu khawatir untuk menghadiri *event networking* sendirian
4. Tidak melakukan *follow up* dengan mengirim pesan pribadi

## **SURAT LAMARAN & CURICULLUM VITAE (CV)**

### **A. Apa itu surat lamaran & CV?**

Saat mencari pekerjaan, salah satu hal yang harus dibuat adalah menulis surat lamaran pekerjaan (application letter) dan daftar riwayat hidup (curriculum vitae). Surat Lamaran dan CV merupakan point penting yang menentukan apakah Anda akan diterima pada tempat yang Anda lamar atau tidak. Pada Surat Lamaran dan CV, Anda harus dapat mempromosikan diri secara benar tanpa perlu mengada-ngada atau berlebihan, sehingga menjadi nilai tambah bagi perusahaan yang akan menerima.

Surat lamaran kerja dan CV adalah dua hal yang sangat berbeda. Surat lamaran kerja bisa dibilang merupakan salah satu bentuk komunikasi antara dua orang dalam proses melamar pekerjaan. Sedangkan CV adalah daftar riwayat hidup yang berisikan perjalanan hidup seseorang yang dilihat dari pendidikan dan pekerjaan apa saja yang pernah dilakukannya. Biasanya CV dilampirkan bersama dengan surat lamaran kerja supaya perekrut dapat mengenal Anda lebih jauh sebelum dipanggil untuk proses wawancara atau *interview*.

Dari panduan ini diharapkan Anda dapat dapat menulis surat lamaran kerja dengan baik agar peluang diterima di perusahaan yang Anda inginkan semakin besar. Hal ini disebabkan begitu banyak Anda yang memerlukan pekerjaan namun lapangan kerja yang diinginkan tidak tersedia memadai. Sehingga untuk memasuki perusahaan yang Anda inginkan bisa saja menjadi sulit karena persaingan yang ketat.

Surat Lamaran dan CV yang menarik dibutuhkan untuk mendapatkan perhatian dari perekrut. Dengan begitu, kesempatan

Anda untuk diundang Interview HRD atau mengikuti proses seleksi berikutnya akan lebih besar. Berikut cara serta trik & tips menulis Surat Lamaran & CV yang mampu memikat perhatian perekrut yang wajib dipahami oleh Anda.

## **B. Cara Menulis Surat Lamaran Kerja**

Surat lamaran merupakan surat dari perorangan yang bersifat resmi yang dalam penulisannya menggunakan tata bahasa yang baik dan sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Secara umum cara menulis surat lamaran kerja yang akan diajukan kemanapun memiliki isi yang sama. Baik cara membuat surat lamaran kerja online atau pun hardcopy (pos). Adakalanya format surat lamaran pekerjaan juga sudah ditentukan oleh pemberi kerja dimana Anda hanya tinggal melengkapi data-data yang di minta. Contoh : Surat Lamaran CPNS.

Berikut ini langkah-langkan membuat surat lamaran kerja. Tuliskan poin-poin berikut secara Berurutan.

- 1. Tempat dan tanggal penulisan surat**
- 2. Kepada Yth. Nama orang beserta gelar dan jabatannya atau perusahaan yang dituju**
- 3. Alamat lengkap perusahaan juga tidak boleh dilewatkan**
- 4. Salam Pembuka**
- 5. Kata pengantar/pembukaan**

Saat menuliskan kata pengantar atau pembukaan dalam surat lamaran kerja, cantumkan dimana Anda mendapatkan informasi mengenai lowongan kerja yang dibuka pada perusahaan yang dituju. Baik dari surat kabar, internet (sosial media), atau teman. Sebutkan posisi jabatan pekerjaan yang Anda pilih jika dalam perusahaan tersebut membutuhkan banyak sekali karyawan baru (dapat dibold agar perekrut dengan cepat memindai lamaran Anda).

## **6. Biodata Pribadi**

Tuliskan nama lengkap Anda, tempat tanggal lahir, alamat lengkap, nomor telepon atau nomor handphone, E-Mail, Pendidikan (tidak wajib). Jika Anda ingin menuliskan latar belakang pendidikan Anda, tulis saja latar belakang pendidikan tertinggi Anda.

## **7. Pengalaman kerja dan kemampuan Anda**

Jika sebelumnya Anda pernah bekerja, tuliskan pekerjaan Anda sebelumnya. Jika belum pernah bekerja (fresh-graduate) tidak perlu dituliskan. Tulis juga kemampuan Anda yang terkait dengan kebutuhan dalam perusahaan tersebut.

## **8. Penutup**

Tulis bahwa Anda mempunyai keinginan besar agar diterima di perusahaan tersebut. Jangan lupa mengucapkan terima kasih.

## **9. Lampiran surat lamaran kerja**

Untuk semakin meyakinkan perusahaan yang di tuju untuk menerima Anda, lampirkan juga hal-hal yang dapat meningkatkan nilai Anda. Hal yang sebaiknya ada sebagai lampiran adalah :

- Pas Photo (terbaru)
- Fotokopi KTP
- Daftar Riwayat Hidup (CV)
- Fotocopy ijazah terakhir
- Fotocopy sertifikat kompetensi (kursus atau pelatihan yang pernah Anda ikuti)

## **10. Hormat saya, (Tanda tangan dan nama lengkap Anda)**

Setelah Anda mengetahui cara membuat surat lamaran pekerjaan, Anda bisa melihat contoh-contoh surat lamaran pekerjaan di bawah ini.

## **C. Tips Menulis Surat Lamaran Kerja**

### **1. Kesan Individual**

Jika Anda berencana mengirimkan lamaran ke berbagai perusahaan pastikan Anda menuliskan nama perusahaan yang benar pada surat lamaran. Selain itu perlu juga Anda membuat surat lamaran yang ditujukan pada seseorang. Gunakan nama dan jabatan yang spesifik jika mungkin. Secara khusus, untuk surat yang ditujukan pada seorang perempuan, jika Anda tidak mengetahui status pernikahannya, gunakan awalan Ms. Contoh: Ms. Suryanegara.

Ingat: Di Internet dan di MS Word tersedia banyak template atau contoh surat lamaran. Jangan hanya mengopi contoh-contoh tersebut. Ubahlah sesuai dengan keperluan Anda.

### **2. Singkat dan Padat**

Jangan bertele-tele. Tuliskan surat lamaran dengan singkat dan padat. Gunakan bahasa yang mudah. Gunakan kata-kata yang biasa digunakan. Tidak perlu berusaha untuk mengesankan pembaca Anda dengan menggunakan kata-kata yang sulit.

Ingat: Jangan menulis surat lamaran lebih dari satu halaman. Perusahaan mungkin menerima belasan bahkan ratusan surat lamaran. Surat lamaran yang terlalu panjang tidak efektif.

### **3. Rapi dan Bersih**

Sedapat-dapatnya gunakan program komputer untuk menuliskan surat lamaran. Dengan begitu Anda dapat menuliskan surat lamaran yang rapi dan bersih sehingga mudah dibaca.

Ingat: Hindari menulis surat lamaran dengan tulisan tangan. Hindari menggunakan tip-ex atau sejenisnya dalam surat lamaran.

### **4. Isi**

Dalam surat lamaran, ada beberapa hal yang perlu dituliskan: Pembukaan: Sebutkan di mana Anda mendapatkan informasi tentang lowongan kerja tersebut. Contohnya, Anda bisa menyebutkan bahwa Anda mengetahui lowongan kerja tersebut dari iklan di surat kabar, iklan di Internet, atau dari seorang teman Anda.

Pekerjaan Anda sekarang: Ceritakan secara singkat posisi dan bidang pekerjaan Anda saat ini. Anda juga perlu menceritakan secara singkat pencapaian utama Anda dalam pekerjaan tersebut. Agar memberikan gambaran yang lebih baik, berikan informasi secara kuantitatif. Misalnya, "Saya membawahi lima orang junior manager". Yang perlu Anda perhatikan di sini, tuliskan hanya hal-hal yang relevan dengan pekerjaan yang Anda lamar. Baca dengan baik persyaratan yang dibutuhkan dalam iklan lowongan pekerjaan tersebut. Jika pekerjaan yang Anda lamar adalah di bidang marketing research, Anda mungkin tidak perlu menceritakan pencapaian Anda di bidang logistik.

Pendidikan: Jika latar belakang pendidikan perlu diinformasikan, tuliskan secara singkat pendidikan tertinggi Anda. Jika Anda pernah mendapatkan pendidikan di sekolah yang cukup dikenal, ada baiknya Anda menuliskannya di surat lamaran.

Penutup: Dalam penutup ingatkan pembacanya bahwa Anda mempunyai keinginan kuat untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Ada baiknya Anda menyatakan kapan saat terbaik Anda bisa dihubungi untuk proses selanjutnya. Dan jangan lupa ucapkan "Terima kasih".

## **5. Proof Read**

Proof read artinya membaca kembali seluruh tulisan Anda dan memastikan semuanya sudah benar. Pastikan tidak ada kesalahan pengejaan, tidak ada kata-kata yang diulang atau repetitif, dan tata bahasa (grammar) yang digunakan sesuai. Dalam program MS Word Anda bisa menggunakan spell dan grammar checker. Gunakanlah! Menurut sebuah website, "Suatu kesalahan dalam ejaan saja bisa menyebabkan Anda kehilangan kesempatan yang penting untuk memperoleh pekerjaan".

## **D. Cara Menulis Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae/CV)**

Curriculum Vitae (CV) merupakan salah satu senjata utama dari Anda. Oleh karena itu sangat penting untuk mengetahui cara membuat CV yang menarik agar bisa mendapat perhatian dari perekrut. Sehingga kesempatan untuk diundang interview.

Di dalam CV Anda diminta untuk menceritakan tentang kehidupan Anda secara rinci namun ringkas. Misalnya mulai dari riwayat sekolah yang pernah Anda tempuh, hingga pekerjaan apa saja yang pernah Anda lakukan. Jangan ragu pula untuk mencantumkan daftar prestasi yang pernah Anda raih dan juga kegiatan kepanitiaan yang pernah Anda ikuti. CV sering disamakan dengan resume, pada kenyataannya, keduanya memiliki perbedaan yang cukup besar. Kalau CV merupakan daftar riwayat hidup yang pernah Anda alami, sementara resume adalah penjelasan singkat berbentuk paragraf yang berisikan keahlian dan pekerjaan atau project terakhir yang sedang Anda jalani saat ini.

CV yang baik dan benar mengandung unsur-unsur seperti berikut ini :

#### 1. Data Pribadi

Data Pribadi harus dilengkapi dengan : nama lengkap (beserta gelar), tempat tanggal lahir, alamat rumah, no. Telepon/Hp dan alamat email.

#### 2. Deskripsi Diri

Sebenarnya perusahaan tak terlalu ingin tahu asal muasal Anda, atau asal sekolah Anda. Perusahaan ingin tahu adalah Anda dapat atau tidak melakukan pekerjaannya.

#### 3. Pendidikan dan Pelatihan yang pernah diikuti

Contoh jika Anda ingin menjadi seorang project engineer. Anda harus melakukan beberapa pelatihan-pelatihan sebelum masuk ke dunia pekerjaan tersebut.

#### 4. Keahlian Tambahan (Soft Skill & Hard Skill)

Tuliskan keahlian tambahan Anda, misalnya Anda juga ahli dalam bidang olahraga tertentu.

5. Pengalaman Kerja/Magang & Organisasi
6. Prestasi

Tuliskan prestasi yang Anda dapat di CV, misalnya Anda pernah mendapatkan penghargaan juara 1 lomba cerdas & cermat.

7. Referensi

Sesuatu yang orang ketahui tentang diri Anda, contohnya nama jabatan atau perusahaan tempat bekerja sebelumnya.

8. Mulai membuat CV yang menarik

### **E. Tips menulis Curriculum Vitae (CV)**

1. Gunakan font standar

Anda mungkin berpikir menggunakan font standar seperti Times New Roman, Arial atau Calibri akan membuat tampilan CV menjadi kurang menarik. Jangan salah kaprah. Tujuan utama dari penulisan CV adalah untuk menyampaikan informasi mengenai riwayat hidup Anda. Jadi, yang terpenting adalah bagaimana cara membuat CV Anda mudah dibaca oleh perekrut. Karena itu, jangan ragu lagi untuk menggunakan font standar. Menurut *Indeed* ada beberapa rekomendasi font yang bisa kamu gunakan untuk ditulis di CV. Misalnya Arial, Cambria, Garamond, dan Helvetica.

2. Ubah nama file CV

Menggunakan nama file seperti "Curriculum Vitae", lebih baik Anda menggunakan nama file yang berisikan nama lengkap seperti "Joni Hariadi\_CV".

Poin ini merupakan salah satu cara membuat CV Anda menjadi lebih mudah untuk diidentifikasi oleh perekrut, di tengah himpitan ribuan CV pelamar lain.

### 3. Simpan file CV sesuai format yang diminta

Pada umumnya pihak perekrut mengizinkan para pelamar untuk melampirkan CV dalam format PDF maupun word.

Akan tetapi, format word sering mengalami masalah jika dibuka melalui gawai yang berbeda. Menyimpan dalam format PDF merupakan salah satu cara membuat CV mudah dibuka melalui berbagai perangkat.

### 4. Tambahkan profil LinkedIn

Salah satu cara membuat CV lebih menarik adalah dengan menambahkan profil sosial media Anda seperti LinkedIn. LinkedIn adalah media sosial untuk para profesional. Jadi, tidak ada salahnya jika kamu mencantulkannya di dalam CV. Karena itu, Anda bisa mempercantik profil LinkedIn terlebih dahulu agar terlihat kredibel sehingga mampu menarik perhatian perekrut.

### 5. Tuliskan pengalaman kerja yang lengkap

Berdasarkan data, 67% rekruter menilai pengalaman kerja yang lengkap dan urut. Tuliskan pengalaman kerja dari yang paling baru ke yang paling lama.

Melansir *Career Addict* dalam menulis pengalaman kerja jangan lupa untuk memberikan informasi seputar kemampuan yang dimiliki dan pencapaian yang pernah diraih.

### 6. Perbarui *Skills Section*

Cara membuat CV yang menarik selanjutnya adalah dengan menyiapkan *skills section* untuk menjabarkan apa saja kemampuan yang dimiliki. Jika memiliki skill baru, jangan lupa untuk terus memperbaruinya dalam CV. Pastikan juga skill yang Anda sebutkan tetap relevan dengan lowongan yang dilamar. Kemudian, Anda bisa memberikan sedikit penjelasan mengenai skill yang Anda miliki tersebut. Namun, sebaiknya penjelasannya tidak perlu terlalu panjang. Nanti saat melakukan wawancara biasanya perekrut akan menanyakan secara langsung mengenai skill yang Anda miliki.

#### 7. Jangan gunakan kata yang disingkat atau kesalahan pengejaan.

Saat menulis CV pastikan Anda tidak menggunakan kata-kata yang disingkat. Misalnya kata hubung “yang” disingkat menjadi “yg” atau kata “dengan” menjadi “dg”.

Kemudian, pastikan penulisan gelar, nama organisasi, atau program pelatihan yang pernah Anda ikuti ditulis dengan jelas, bukan singkatan.

Cara membuat CV yang satu ini masih sering dilupakan, padahal sangat penting. Dengan tidak menyingkat kata-kata tentu akan mempermudah perekrut untuk memahami informasi yang akan di sampaikan.

#### 8. Hindari penggunaan desain CV yang berlebihan

Seperti yang dijelaskan di atas bahwa kunci utama CV yang menarik adalah yang mudah dibaca oleh perekrut. Itulah mengapa Anda tidak perlu membuat desain CV yang terlalu berlebihan agar informasi di dalamnya masih tetap dapat disampaikan dengan baik.

#### 9. Pastikan tidak ada typo

Typo kerap kali ditemukan oleh perekrut dalam CV yang dibuat oleh pelamar kerja. Kesalahan yang satu ini memang masih

sangat sering terjadi. Sebaiknya Anda jangan meremehkan typo karena saat CV memiliki banyak kesalahan ejaan, maka akan terlihat kurang profesional.

#### 10. Gunakan simbol angka

Jika dalam CV banyak memuat bilangan, gunakan simbol angka untuk mendeskripsikannya alih-alih menuliskannya dengan huruf. Dengan melakukan ini, Anda akan menghemat ruang dalam dokumen. Mungkin cara membuat CV seperti ini sering dianggap remeh oleh banyak orang. Padahal dengan menuliskan angka maka perekrut akan lebih mudah dalam membacanya daripada ditulis dengan huruf.

#### 11. Manfaatkan Bullet Poin

Saat kamu menuliskan mengenai pengalaman kerja atau skill yang dimiliki, sebaiknya gunakan bullet point. Sebaiknya Anda menghindari penulisan dalam bentuk paragraf yang panjang karena sulit dibaca. Dengan memanfaatkan bullet point pastinya bisa memudahkan perekrut dalam memahami CV.

#### 12. Lihat CV orang lain sebagai referensi

Anda dapat menjadikan CV orang lain sebagai referensi. Dengan memiliki banyak referensi, tentunya akan lebih mudah bagi Anda untuk membuat konsep CV yang diinginkan.

Anda bisa melihat CV teman yang sudah lebih berpengalaman. Hal tersebut pastinya akan membantu Anda dalam mencari ide dalam membuat CV yang terbukti menarik perhatian perekrut

#### 13. Gunakan template

Jika Anda masih mengalami kesulitan dalam menentukan cara membuat CV, tidak ada salahnya untuk menggunakan template. Saat ini sudah ada banyak template CV yang bisa kamu gunakan secara

gratis atau berbayar. Anda bisa memilih template yang memiliki desain atau struktur yang sesuai dengan keinginan. Membuat CV lewat template juga sangat mudah dan praktis.

#### 14. Baca berulang-ulang sebelum mengirimkannya

Ada satu hal yang wajib Anda lakukan sebelum mengirimkan CV ke perusahaan, yaitu membacanya berulang-ulang. Hal yang satu ini akan membantu untuk menemukan kesalahan ejaan atau bahkan kesalahan tata bahasa. Apalagi jika Anda membuat CV dalam Bahasa Inggris, maka perlu untuk mengecek ulang tata bahasanya agar tidak ada kesalahan.

Selain itu, Anda juga perlu memeriksa kembali format penulisan untuk memastikan semua penulisannya selaras dan konsisten. Perhatikan juga bagian teratas dari CV. Tidak hanya foto, kamu juga bisa memberikan informasi yang menarik pada bagian atas dari CV. Jadi, bagian teratas CV bisa memiliki *power to impress* agar perekrut bisa tertarik untuk membaca CV lebih lanjut.

#### 15. Minta orang lain membaca CV Kamu

Tidak ada salahnya meminta bantuan orang lain untuk membaca CV-mu dan meminta feedback dari mereka. Saat CV dibaca oleh orang lain biasanya akan lebih mudah menemukan adanya kesalahan penulisan atau tata bahasa.

Selain itu, kamu juga bisa mempertimbangkan masukannya pada CV-mu dan memperbaiki bagian yang menurut mereka masih kurang menarik.

### **F. Cara Membuat CV ATS Friendly**

#### **G. Hindari desain CV ATS yang mencolok**

*Applicant Tracing System (ATS)* adalah sebuah sistem yang hanya peduli dengan data yang diterima. Desain CV ATS yang mencolok

hanya akan menjadi penghalang bagi sistem untuk membaca dan memproses isi penting dari CV kamu.

#### **H. Pertahankan layout CV ATS sesederhana mungkin**

Agar CV lolos standard ATS, usahakan layout CV yang digunakan rapi dan sistematis dengan desain seminimal mungkin.

Beberapa hal yang perlu kamu hindari saat menulis CV yang ATS friendly :

- Gambar/Grafik/Tabel
- Text Box
- Font yang tidak umum dan terlalu kecil (<11pt)

#### **I. Simpan CV ATS dengan tipe file yang tepat**

Hindari tipe file seperti JPG, JPEG, atau PNG karena sistem tidak dapat membaca data berbentuk foto, Simpan dan kirimkan CV ATS dengan file Microsoft Word atau PDF agar sistem dapat dengan jelas membaca isi dari CV ATS lamaran kerja.





# YOUR NAME

GRAPHIC & WEB DESIGNER

Address - Street line  
City, ST 10003  
T 000 00 0 0000  
email@address.com

## ABOUT ME

Lorem ipsum dolor sit amet, qui no liber verterem liberavisse, nulla efficiendi ad duo. No dicit albusci mei, vis id cetero pericula patrioque, reque fabulas cu per. Vix posse ridens eu, mea ad illum accumsan. Pri in legere mentitum facilisis.

## EXPERIENCE

### JOB TITLE, Company Name

City, State — 2012-2015

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitacion ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

#### Accomplishments:

- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.
- Exercitacion ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.
- Donec vitae lacinia purus, tincidunt tempor mi.

### JOB TITLE, Company Name

City, State — 2005-2012

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitacion ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

#### Accomplishments:

- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.
- Exercitacion ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc.

## SKILLS



## INTERESTS



## EDUCATION

### DIPLOMA

School Name — 2003-2005

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

### DIPLOMA

School Name — 2001-2003

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exerc. Irure dolor in reprehend incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

## REFERENCES

Available upon request



## Tyler Vader

**Address:** 10 Manchester street N21, Madison, WI 53703

**Phone number:** (999) 999-9999 **Email address:** hello@kickresume.com

**Web:** www.kickresume.com/cv/tyler



### Profile

Hardworking business-management graduate with proven leadership, organisational, and product-development skills seeking to apply my abilities to the position of [position] at [company name]



### Experience

09/2013 – present  
Dodgeville

#### Associate Sourcing Manager Lands' End

- Manage the product-development process, from concept through introduction to market, ensuring design intention, merchant pricing and assortment strategies are achieved
- Primary interface for design group, merchandising and vendors through all stages in the product-development cycle (concept to customer)
- Responsible for overall costing of each component of the product so as to attain year-on-year increase in gross profit
- Negotiate pricing, quantity and lead-time delivery terms for key product inputs from factories, producers and suppliers
- Verify that data documented within internal software systems is entered accurately and in a timely manner by team members
- Designed reporting format, leveraging multiple database systems, to streamline data used by members of global product team

10/2007 – 01/2013  
Milwaukee, WI

#### Rental Office Assistant Manager Concours Motors

- Responsible for logistic management of a multi-site 75+ car rental fleet
- Developed understanding of customer service and relations



### Education

07/2013

#### Supply Chain and Operations Management University of Wisconsin – Milwaukee

- Study abroad – Australia
- Dean's List



### Achievements

- Manage category driving over \$40 million annually
- Lead costing negotiations to increase gross margin by 15% on key products
- Excellent reporting and presentation skills
- Highly proficient with MS Excel, MS Access, PLM (product lifecycle management) software
- Completed course work in ERP software implementation

## **TES MASUK KERJA**

Mendapatkan pekerjaan impian bukanlah sesuatu yang mustahil jika diupayakan dengan persiapan yang baik dan matang. Ada beberapa strategi yang perlu diperhatikan dalam belajar agar aktivitas belajar yang dilakukan berjalan efektif. Jika proses belajar efektif, maka apa yang dipelajari akan dapat diserap dan dipahami dengan baik. Berikut akan dibahas strategi yang perlu diperhatikan dalam mempersiapkan tes masuk kerja seperti Psikotest, Tes Bahasa Inggris, Tes Potensial Akademik (TPA), Tes Kemampuan Bidang Teknik dan Tes Kesehatan.

### **A. Psikotes**

Psikotes adalah tes psikologi yang berfungsi mengetahui karakter psikologi kepribadian potensi diri atau bahkan unsur-unsur kecerdasan seseorang. Dengan menjalani tes ini, kondisi kejiwaan seseorang akan dapat diketahui, meskipun tidak ada ukuran psikologi yang pasti. Tema ini selalu menarik untuk dikupas karena keunikannya, yaitu unsur “ketidakpastiannya”. Ketidakpastian inilah yang menyebabkan seseorang akan punya analisis jawaban yang berbeda satu dengan yang lainnya. Ini sangat relevan dengan keadaan manusia, di mana setiap orang punya keunikan, sifat, potensi yang berbeda satu sama lain.

Dewasa ini, hampir semua jenis instansi menggunakan psikologi tes/tes psikologi atau psikotes sebagai bagian dalam tahapan penerimaan calon pegawai. Sekolah-sekolah dan perguruan tinggi pun sudah mulai menggunakan tes ini sebagai salah satu alat seleksi siswa atau mahasiswa. Tentu saja bagi sebuah perusahaan dengan adanya tes ini diharapkan bisa mendapatkan karyawan yang benar-benar tepat pada bidang pekerjaannya. tepat dalam arti punya potensi untuk menjalankan tanggung jawab yang diberikan perusahaan, punya potensi untuk mengembangkan diri dan memajukan potensi perusahaan, serta memiliki kepribadian yang sesuai dengan visi misi perusahaan. Adapun bagi instansi pendidikan, tujuan seleksi ini adalah selain agar siswa/mahasiswa yang masuk punya potensi untuk bisa mengikuti proses

pendidikan sampai tuntas dengan baik juga untuk mengetahui karakter pribadi serta potensi diri dari masing-masing calon peserta didik agar bakat dan minat mereka bisa dikembangkan lebih optimal.

## **Ragam Psikotes**

Ada banyak sekali ragam tes dalam rangkaian tes psikologi yang dipakai oleh para psikolog. tentu masing-masing punya cara ungkap yang kompleks dan fungsi yang spesifik. serta masing-masing jenis tes saling melengkapi satu sama lain. berdasarkan fungsi utamanya, maka ragam psikotes bisa dibagi dalam dua macam jenis tes yaitu personality test (tes kepribadian), dan multiple intelligences test (tes kecerdasan).

Personality test (tes kepribadian) materinya meliputi:

- a. tes melanjutkan gambar/wartegg
- b. tes *Army Alpha*
- c. tes *baum tree* (tes menggambar pohon)
- d. tes *Draw a Person* (DAP) (tes menggambar orang)
- e. tes *House Tree Person* (HTP) (tes menggambar rumah, pohon dan orang)
- f. Tes Skala Kematangan (TSK)
- g. kraplin/tes koran/tes pauli, dll.

## **Tips-tips sukses psikotes**

Berikut adalah beberapa tips umum seputar psikotes:

- a. Kenali diri sendiri

Untuk mendapatkan nilai terbaik Anda harus bisa mengumpulkan skor sebanyak-banyaknya dari masing-masing bagian tes, namun pada kenyataannya hampir jarang orang yang mumpuni di semua bidang. ada orang yang punya kemampuan numerik bagus tapi lemah di tes verbal dan penalaran. ada yang bagus di kemampuan verbal dan penalaran tapi lemah di tes numerik. Tugas Anda adalah mendeteksi kemampuan Anda. Ada dua hal penting yang sebaiknya Anda lakukan:

- jika Anda lemah di salah satu bidang, maka Perbanyaklah latihan pada bagian tersebut. pelajari apa pun yang memungkinkan bisa meningkatkan kemampuan Anda. Misalnya Anda lemah di tes verbal, maka porsi belajar yang terkait kemampuan verbal harus Anda lebihkan. misalkan dengan banyak berlatih, menghafal kosakata sukar, sering membaca artikel ilmiah dan lain-lain.
- Jika Anda kuat di salah satu bidang, maka jaga kemampuan Anda. usahakan setiap berlatih Anda bisa memenuhi target skor yang Anda perlukan. cara menjaga agar kemampuan Anda tidak turun adalah dengan banyak berlatih. Selain belajar untuk menjaga skor, cobalah berlatih untuk meningkatkan kecepatan dalam mengerjakan soal.

b. Pahami aturan main

Seperti permainan sepak bola berapa pun gol yang berhasil Anda ciptakan tetapi jika itu dilakukan dalam posisi offside maka gol itu pasti di anulir, karena itulah aturan mainnya. Begitu pula dalam psikotes, Jika Anda ingin menciptakan gol dalam tes ini maka Anda harus benar-benar memahami aturan mainnya agar gol-gol Anda sah.

Pahami instruksi dalam pengerjaan, misalkan Bagaimana cara menjawabnya, berapa waktunya, kapan Harus dimulai, bagaimana petunjuk pengisian lembar jawaban dan lain-lain. kadang jika tidak hati-hati dan cermat memahami aturan main dalam psikotes maka bisa berakibat fatal bagi Anda. sebagai contoh, misalnya ada psikotes yang memang menjawabnya hanya dengan garis miring saja sedangkan kalau garis miring dua kali (silang, seperti Huruf X) berarti itu salah. Atau kertas soal tidak boleh di coret-coret, tetapi Anda mengesampingkan perintah ini.

Pastikan Anda menulis nama dan nomor peserta dengan jelas. Waspada terhadap waktu, usahakan semua soal terjawab sesuai dengan jumlah waktu yang diberikan. jika Anda telah selesai mengerjakan semua soal, usahakan gunakan waktu tersisa untuk meneliti kembali pekerjaan Anda.

Para psikolog senantiasa mengamati dan mencatat apa yang Anda ucapkan apa yang Anda tanyakan Bagaimana gestur dan gerak-gerik Anda, Bagaimana cara Anda mengerjakan, dan lain-lain. maka bersikaplah wajar dan jangan berlebihan misalnya lirik sini lirik sana terlalu banyak bertanya, sikap duduk tidak tenang, dan lain sebagainya.

c. Hati-hati terhadap hal-hal diluar tes

Banyak orang yang sesungguhnya piawai dalam mengerjakan psikotes dengan berbagai bentuk teknik pengerjaan, namun setiap mengikuti tes psikotes selalu saja mengalami kegagalan. apa penyebabnya? penyebabnya mereka lupa ada hal-hal di luar tes yang ikut menjadi penilaian dan inilah yang membuat mereka tergelincir.

Sebagai contoh sederhana, Anda mencuri start dalam mengerjakan soal, gestur (gerak-gerik) Anda mencurigakan, lembar soal yang seharusnya bersih tetapi malah Anda kotori dengan coretan, dan lain-lain.

Untuk mengatasi hal ini sebaiknya Kerjakan dengan tenang Jangan tergesa-gesa beradaptasilah dengan berbagai hal secara wajar tanpa harus menimbulkan kegaduhan, dan lakukan semua hanya berdasarkan petunjuk dan arahan psikotester (pemberi tes).

d. *Practice make perfect*

Pengalaman adalah guru terbaik, seperti itu kata pepatah. jika Anda pernah mengerjakan soal yang sama, maka biasanya intruksi pengerjaannya pun sama. dan tidak jarang trik pengerjaannya pun sama. artinya Anda sudah maju satu langkah. Anda tidak perlu lagi susah payah memahami cara pengerjaannya, dan Anda pun akan bisa mengerjakannya dengan lebih cepat.

Artinya banyak melakukan try out Mandiri adalah strategi persiapan yang harus Anda lakukan untuk menghadapi psikotes. Khusus tentang try out, berikut yang bisa Anda lakukan:

- pertama, selalu kerjakan soal berdasarkan batas waktu yang disediakan. Berhentilah mengerjakan jika memang

waktu sudah habis. lihat dan catat skor total dan skor Persubtesnya. Berapa pun nilainya, berarti itulah kemampuanmu sementara. hasil try out bisa memberi gambaran sejauh mana kemampuan Anda. gunakan informasi ini secara bijak, misalnya semangat untuk terus meningkatkan nilai, atau juga bisa dijadikan bahan untuk menentukan materi yang harus dipelajari lebih khusus.

- kedua, tentu dalam mengerjakan pasti ada saja soal yang tidak bisa Anda kerjakan. Atau pun ketika merasa bisa mengerjakan tapi ternyata hasilnya salah. nah, terhadap soal-soal seperti ini, pelajari kembali sampai ditemukan pemahaman terhadap jawaban yang benar. Prinsipnya adalah suatu kesalahan telah dilakukan, tetapi Anda paham jawaban yang benarnya, maka suatu kebenaran telah Anda dapatkan. seribu kesalahan dilakukan dan Anda tahu jawaban yang benarnya, maka 1000 kebenaran juga Anda dapatkan. usahakan untuk tidak melakukan kesalahan pada jenis soal yang sama.

Selain dengan banyak melakukan latihan soal, Anda juga sebaiknya terus memperkaya pengetahuan umum Anda. menambah pengetahuan umum bisa melalui berbagai media (TV, tabloid, majalah, koran harian, dan sebagainya). Cermati pula berita-berita terkini, utamanya yang terkait tentang dunia kerja, bisnis, peluang usaha, ekonomi global, teknologi informasi dalam teks yang terkait dengan pengetahuan umum serta dalam teks wawancara. Jika Anda mengetahui sedikit banyak dalam bidang-bidang di atas biasanya akan sangat membantu.

e. Percaya diri, fokus, dan teliti

Dengan percaya diri, kita akan merasa optimis dan berpikir tanpa emosi sehingga dalam menebak jawaban tidak asal menebak. Jaga fokus, jauhkan semua hal yang tidak seharusnya dibawa di ruang tes. Fokuskan pikiran Anda pada soal yang sedang dihadapi. terutama dalam menghadapi penyajian angka, huruf, tanda baca, simbol, kata, dan kalimat

Anda harus benar-benar cermat. tapi juga jangan terlalu kaku, serius tetapi tetap santai.

Jangan terpengaruh dengan hasil kerjaan peserta lain. terkadang memang ada peserta lain yang sudah bisa menyelesaikan jawabannya lebih cepat, tetapi belum tentu mereka juga benar semua. teliti juga merupakan faktor penting dalam mengerjakan psikotes. Psikotes dihubungkan dengan waktu, jadi kita harus pula mengerjakan cepat, maka kalau kita cepat dan tidak teliti, kita akan terkecoh dan hasilnya bisa tidak memuaskan.

Menghubungkan dengan point kedua, di mana dalam mengerjakan psikotes harus mendahulukan yang mudah maka faktor ketelitian amat penting. misalnya, Anda mengerjakan soal nomor 1 dan 2 yang sulit dan Anda melangkah ke nomor 3 dan 4 serta selanjutnya. bayangkan kalau Anda tidak teliti dalam menjawab, Anda mengisi urut dari satu, dua, tiga dan seterusnya padahal nomor dua sebelumnya Anda lewati, tentu ini bisa berakibat fatal. Kalau pun Anda menyadari itu, Anda pun akan kehabisan waktu karena harus menghapusnya dan mengulanginya lagi dari awal. Maka telitilah dalam mengerjakan dan juga menjawab. cepat tapi tidak tergesa-gesa.

f. Jaga badan agar senantiasa bugar

Sering sekali soal-soal psikologi memunculkan soal-soal yang menjebak, cukup menguras pikiran, dan perlu analisis ekstra. Kondisi badan yang kurang fit menjadikan konsentrasi pendengaran dan penglihatan menjadi kurang peka dan kurang teliti.

Jika sudah punya jadwal tes, jagalah kondisi tubuh Anda baik-baik. kurangi hal-hal yang berisiko mengurangi performa Anda, misalnya begadang, banyak minum es, es terlalu capek, dan lain-lain. Malam sebelum tes sebaiknya Anda cukup tidur dan jangan membiasakan diri belajar sistem kebut semalam.

## **B. Test Bahasa Inggris**

Bagi Anda yang akan melamar suatu pekerjaan di perusahaan Internasional, maka wajib hukumnya untuk mempersiapkan tes bahasa Inggris masuk kerja. Kemampuan tersebut menjadi salah satu parameter penting untuk menentukan layak atau tidaknya seorang pelamar untuk direkrut. Jadi sebaiknya siapkan sejak dini dengan matang.

Di zaman yang sudah modern dan melibatkan persaingan internasional dalam hal persaingan kerja, maka kebutuhan akan bahasa asing seperti layaknya Inggris juga harus ditingkatkan. Tujuannya adalah untuk membekali para pekerja, agar mereka mampu berkomunikasi dengan baik secara global. Jika pelamar kerja memiliki kemampuan bahasa Inggris baik pasif maupun aktif secara lancar, maka mereka berkesempatan untuk lolos dalam perekrutan. Dalam melaksanakan tesnya, biasanya kebanyakan peserta akan merasa kesulitan jika memang mereka masih dalam level basic.

Maka dari itu, jika Anda berambisi untuk bekerja pada perusahaan besar berskala nasional, asing, maupun internasional, maka persiapkan terlebih dahulu tentang skill bahasa sebelum memasukkan lamaran. Jika tidak menyiapkan semua hal itu, bisa jadi kesempatan diterima sangat kecil.

### **Tes Bahasa Inggris Masuk Kerja yang Sering Keluar dalam Wawancara**

Saat dalam tahapan seleksi wawancara kerja, Anda akan ditanyai menggunakan bahasa Inggris oleh sang interviewer. Biasanya mereka menanyakan terkait beberapa hal dalam dunia pekerjaan dan juga pribadi pelamar mulai dari data diri, kemampuan, pengalaman serta ambisi dalam menyelesaikan pekerjaan. Lantas apa saja tes yang dilontarkan?

#### *a. Introduction*

Dalam melamar pekerjaan, pasti Anda akan diminta untuk mengenalkan diri dalam bahasa Inggris pada saat interview. Ini bertujuan agar perusahaan atau lembaga dapat mengetahui latar belakang, kepribadian serta kepercayaan diri dari pelamar. Pada tahap ini, usahakan berpenampilan menarik dan meyakinkan.

Gunakan bahasa yang sopan, mudah dipahami serta berbicaralah dengan hati-hati saat Anda mengenalkan diri. Jangan takut dan grogi, karena itu akan berpengaruh terhadap kosakata serta susunan tata bahasa Inggris Anda. Katakan sejujurnya tentang kualifikasi pribadi se-percaya diri mungkin.

Anda juga harus menggunakan mimik serta gaya tubuh yang pas karena pewawancara juga bisa menilai kepribadian seseorang dari kedua aspek itu. Jangan berbicara terlalu cepat dan keras. Usahakan semua hal mengenai data diri dapat ditangkap dengan baik oleh interviewer.

*b. Motivation in Applying the Work*

Pertanyaan terkait dengan motivasi Anda melamar pekerjaan pada suatu perusahaan juga menjadi hal paling penting dalam tes bahasa Inggris masuk kerja. Di sini pewawancara tidak hanya akan menilai skill berbahasa asing saja, tetapi mereka juga melihat terkait dengan konten pembahasannya.

Jadi, silakan mempersiapkan segala motivasi yang Anda miliki sebelum melamar kerja. Jika perlu, catatlah semua hal itu dalam kertas kecil atau buatlah mind mapping agar mudah dikembangkan saat berbicara.

Gunakan tata bahasa santun serta grammar yang tepat supaya tidak menimbulkan misunderstanding. Hal yang akan dinilai oleh pewawancara saat Anda menyampaikan motivasi bekerja pada perusahaan tujuan tersebut yakni meliputi:

- Fluency (kelancaran) pada saat berbicara dengan presentase sebanyak 30%.
- Content (Isi) dari jawaban tentang motivasi yang dipertanyakan sebanyak 25%.
- Confident (kepercayaan diri) saat berbicara dan mengemukakan pendapat sebanyak 25%.
- Ketepatan penggunaan kosakata serta kesantunan bahasa dengan presentase sebanyak 20%.

*c. Discussion Test about Group Work*

Dalam dunia kerja, kemampuan Anda untuk berkerjasama dengan rekan sejawat dan pihak lain juga akan dipertimbangkan dalam proses seleksi. Tahapan penyeleksian ini biasanya

dilakukan melalui pembentukan grup kecil yang terdiri dari beberapa pelamar.

Di sana Anda akan diberikan suatu masalah dan harus menyelesaikannya bersama anggota grup. Selanjutnya hal tersebut dipresentasikan menggunakan bahasa Inggris. Pelamar juga harus saling berkomentar terhadap hasil kerja sama dari kelompok lain.

Dalam hal ini, aspek yang akan dinilai oleh pihak perusahaan sebelum memutuskan untuk merekrut Anda sebagai pekerja tetap yakni meliputi:

- Kemampuan dalam mengemukakan argumentasi menggunakan bahasa Inggris.
- Kemampuan manajemen emosi saat berbicara .
- Kemampuan menghargai hasil kerja orang lain yang mana itu akan terlihat saat pelamar memberikan tanggapan dalam bahasa Inggris ketika presentasi.
- Kemampuan bekerja sama melalui tim.

### **Tes Bahasa Inggris Umum Secara Tulis**

Selain wawancara, pihak perusahaan juga mengadakan tes tulis dalam rangka mengukur kemampuan bahasa Inggris Anda. Ini lebih mirip dengan TOEFL atau TOEIC test. Tingkat kesulitannya lumayan tinggi, tetapi jumlah soal dan kontennya biasanya lebih sederhana. Berikut ulasannya:

#### **a. Aptitude Test**

Aptitude test merupakan jenis tes bahasa Inggris yang bertujuan untuk mengukur kemampuan serta bakat dari tiap-tiap pelamar kerja. Di samping itu, biasanya hal ini juga digunakan dalam rangka mengukur IQ Anda. Semua bahasanya menggunakan bahasa Inggris dan tentunya itu harus dipelajari sebaik mungkin.

Soalan ini membutuhkan konsentrasi tinggi dari pelamar. Dalam mengerjakannya, Anda harus benar-benar melakukan analisis matang dari setiap item karena kadang kala tiap soalnya sangat mengecoh. Level bahasa Inggrisnya pun cenderung formal serta memerlukan pemahaman tingkat tinggi.

Soal-soal yang disajikan pada *aptitude test* yakni meliputi logika, linguistik, numerik dan pemahaman umum. Agar sukses mengerjakannya, maka kunci utamanya yaitu harus sering-sering berlatih. Anda bisa mencari referensinya di kumpulan buku maupun dari internet.

b. *English Proficiency Test*

Tes yang sangat sulit dan dianggap mematikan oleh para pelamar yakni English Proficiency Test. Di sini kemampuan berbahasa Inggris Anda akan benar-benar diuji, mulai dari aspek grammar, listening, reading, dan bahkan sebagian juga terdapat speaking. Jumlah soalnya antara 200 hingga 250 item.

Anda akan sangat sulit menaklukkan tes *proficiency* ini jika belum paham dasar-dasar bahasa Inggris. Oleh sebab itu, berlatih di layanan kursus maupun belajar secara otodidak dengan cara mengerjakan soal latihan merupakan alternatif terbaiknya.

Biasanya, bagian soal yang sangat menguras pikiran para pelamar kerja yakni pada *listening* serta *reading*. Kedua hal tersebut sulit dipahami sehingga peserta kehabisan waktu sebelum selesai mengerjakan. Dalam kasus ini, manajemen pengaturan waktu harus dilakukan sebaik mungkin.

c. Psikotes dalam Bahasa Inggris

Tes bahasa Inggris yang akan diberikan secara tulis kepada pelamar kerja yang terakhir yakni psikotes. Di sini Anda harus ekstra dalam mengerahkan pikiran karena wajib memahami antara bahasanya serta konten tesnya secara menyeluruh.

Dengan kata lain, bahasa Inggris yang digunakan pada psikotes sudah lumayan sulit karena istilah-istilahnya sangat jarang digunakan. Lalu, ditambah lagi dengan konten soal psikologi di mana harus dianalisis secara mendalam sebelum menjawabnya. Poin yang Anda perlu persiapkan dalam mengerjakan psikotes ini yaitu *kepercayaan diri, pemahaman bahasa, memperkaya kosa kata serta tenang pada segala kondisi*. Pembahasan terkait dengan tes bahasa Inggris masuk kerja tersebut kiranya dapat bermanfaat bagi para Anda. semoga semua skill berbahasa dalam Bab ini mampu memacu semangat belajar berbahasa asing sejak dini untuk keperluan pekerjaan.

## Contoh-contoh Soal Bahasa Inggris

### Grammar

1. I \_\_\_\_\_ from France.
  - a) is
  - b) are
  - c) am
  - d) be
  
2. This is my friend. \_\_\_\_\_ name is Peter.
  - a) Her
  - b) Our
  - c) Yours
  - d) His
  
3. Mike is \_\_\_\_\_.
  - a) my sister's friend
  - b) friend my sister
  - c) friend from my sister
  - d) my sister friend's
  
4. My brother is \_\_\_\_\_ artist.
  - a) the
  - b) an
  - c) a
  - d) some
  
5. \_\_\_\_\_ 20 desks in the classroom.
  - a) This is
  - b) There is
  - c) They are
  - d) There are
  
6. Paul \_\_\_\_\_ romantic films.
  - a) likes not
  - b) don't like
  - c) doesn't like
  - d) isn't likes

7. Sorry, I can't talk. I \_\_\_\_\_ right now.  
a) driving  
b) 'm driving  
c) drives  
d) drive
8. She \_\_\_\_\_ at school last week.  
a) didn't be  
b) weren't  
c) wasn't  
d) isn't
9. I \_\_\_\_\_ the film last night.  
a) like  
b) likes  
c) liking  
d) liked
10. \_\_\_\_\_ a piece of cake? No, thank you.  
a) Do you like  
b) Would you like  
c) Want you  
d) Are you like
11. The living room is \_\_\_\_\_ than the bedroom.  
a) more big  
b) more bigger  
c) biggest  
d) bigger
12. The car is very old. We're going \_\_\_\_\_ a new car soon.  
a) to buy  
b) buying  
c) to will buy  
d) buy
13. Jane is a vegetarian. She \_\_\_\_\_ meat.  
a) sometimes eats  
b) never eats

- c) often eats
- d) usually eats

14. There aren't \_\_\_\_\_ buses late in the evening.

- a) some
- b) any
- c) no
- d) a

15. The car park is \_\_\_\_\_ to the restaurant.

- a) next
- b) opposite
- c) behind
- d) in front

16. Sue \_\_\_\_\_ shopping every day.

- a) is going
- b) go
- c) going
- d) goes

17. They \_\_\_\_\_ in the park when it started to rain heavily.

- a) walked
- b) were walking
- c) were walk
- d) are walking

18. \_\_\_\_\_ seen fireworks before?

- a) Did you ever
- b) Are you ever
- c) Have you ever
- d) Do you ever

19. We've been friends \_\_\_\_\_ many years.

- a) since
- b) from
- c) during
- d) for

20. You \_\_\_\_\_ pay for the tickets. They're free.

- a) have to
- b) don't have
- c) don't need to
- d) doesn't have to

21. Jeff was ill last week and he \_\_\_\_\_ go out.

- a) needn't
- b) can't
- c) mustn't
- d) couldn't

22. These are the photos \_\_\_\_\_ I took on holiday.

- a) which
- b) who
- c) what
- d) where

23. We'll stay at home if it \_\_\_\_\_ this afternoon.

- a) raining
- b) rains
- c) will rain
- d) rain

24. He doesn't smoke now, but he \_\_\_\_\_ a lot when he was young.

- a) has smoked
- b) smokes
- c) used to smoke
- d) was smoked

25. Mark plays football \_\_\_\_\_ anyone else I know.

- a) more good than
- b) as better as
- c) best than
- d) better than

26. I promise I \_\_\_\_\_ you as soon as I've finished this cleaning.
- a) will help
  - b) am helping
  - c) going to help
  - d) have helped
27. This town \_\_\_\_\_ by lots of tourists during the summer.
- a) visits
  - b) visited
  - c) is visiting
  - d) is visited
28. He said that his friends \_\_\_\_\_ to speak to him after they lost the football match.
- a) not want
  - b) weren't
  - c) didn't want
  - d) aren't wanting
29. How about \_\_\_\_\_ to the cinema tonight?
- a) going
  - b) go
  - c) to go
  - d) for going
30. Excuse me, can you \_\_\_\_\_ me the way to the station, please?
- a) give
  - b) take
  - c) tell
  - d) say
31. I wasn't interested in the performance very much. \_\_\_\_\_.
- a) I didn't, too.
  - b) Neither was I.
  - c) Nor I did.
  - d) So I wasn't.

32. Take a warm coat, \_\_\_\_\_ you might get very cold outside.  
a) otherwise  
b) in case  
c) so that  
d) in order to
33. \_\_\_\_\_ this great book and I can't wait to see how it ends.  
a) I don't read  
b) I've read  
c) I've been reading  
d) I read
34. What I like more than anything else \_\_\_\_\_ at weekends.  
a) playing golf  
b) to play golf  
c) is playing golf  
d) is play golf
35. She \_\_\_\_\_ for her cat for two days when she finally found it in the garage.  
a) looked  
b) had been looked  
c) had been looking  
d) were looking
36. We won't catch the plane \_\_\_\_\_ we leave home now!  
Please hurry up!  
a) if  
b) providing that  
c) except  
d) unless
37. If I hadn't replied to your email, I \_\_\_\_\_ here with you now.  
a) can't be  
b) wouldn't be  
c) won't be

d) haven't been

38. Do you think you \_\_\_\_\_ with my mobile phone soon? I need to make a call.

- a) finish
- b) are finishing
- c) will have finished
- d) are finished

39. I don't remember mentioning \_\_\_\_\_ dinner together tonight.

- a) go for
- b) you going to
- c) to go for
- d) going for

40. Was it Captain Cook \_\_\_\_\_ New Zealand?

- a) who discovered
- b) discovered
- c) that discover
- d) who was discovering

### **Vocabulary**

41. You may not like the cold weather here, but you'll have to \_\_\_\_\_, I'm afraid.

- a) tell it off
- b) sort itself out
- c) put up with it
- d) put it off

42. It's cold so you should \_\_\_\_\_ on a warm jacket.

- a) put
- b) wear
- c) dress
- d) take

43. Paul will look \_\_\_\_\_ our dogs while we're on holiday.

- a) at
- b) for
- c) into
- d) after

44. She \_\_\_\_\_ a lot of her free time reading.

- a) does
- b) spends
- c) has
- d) makes

45. Hello, this is Simon. Could I \_\_\_\_\_ to Jane, please?

- a) say
- b) tell
- c) call
- d) speak

46. They're coming to our house \_\_\_\_\_ Saturday.

- a) in
- b) at
- c) on
- d) with

47. I think it's very easy to \_\_\_\_\_ debt these days.

- a) go into
- b) become
- c) go down to
- d) get into

48. Come on! Quick! Let's get \_\_\_\_\_!

- a) highlight
- b) cracking
- c) massive
- d) with immediate effect

49. I phoned her \_\_\_\_\_ I heard the news.

- a) minute
- b) during

- c) by the time
- d) the moment

50. I feel very \_\_\_\_\_. I'm going to go to bed!

- a) nap
- b) asleep
- c) sleepy
- d) sleeper

### **C. Tes Potensi Akademik (TPA)**

Tes Potensi Akademik atau TPA adalah salah satu bentuk tes psikologi yang banyak digunakan dalam proses rekrutmen kerja, baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Tes Potensi Akademik atau TPA adalah salah satu jenis psikotes yang digunakan untuk mengukur kecerdasan intelektual seseorang.

Di Indonesia, TPA banyak dimanfaatkan dalam proses rekrutmen kerja, tes beasiswa, hingga tes masuk perguruan tinggi. Bahkan, dikutip dari laman resmi Bappenas, TPA juga dirancang untuk melihat potensi intelektual yang dianggap mendasari kemungkinan keberhasilan seseorang dalam menjalani pendidikan S2 atau S3.

Ada tiga aspek yang dinilai dalam tes TPA, yakni verbal, numerikal, dan figural. Kemampuan verbal adalah kemampuan memahami dan berpikir menggunakan bahasa. Kemampuan numerikal adalah kemampuan memahami dan berpikir menggunakan angka. Sementara itu, kemampuan figural adalah kemampuan memahami dan berpikir menggunakan gambar.

Meskipun pertanyaan dalam Tes Potensi Akademik terkesan sederhana, banyak orang justru gagal dalam tes ini. Alasannya beragam, mulai dari tidak teliti, kekurangan waktu, hingga bingung menentukan jawaban yang tepat. Oleh karena itu, dibutuhkan trik khusus untuk dapat menjawab semua pertanyaan dengan tepat sesuai waktu yang telah disediakan.

Tes Potensi Akademik menggunakan sistem penilaian skor. Semakin banyak jawaban yang berhasil kamu jawab dengan benar, semakin tinggi pula skormu. Rentang nilai TPA yang bisa kamu

dapatkan adalah 200-800. TPA merupakan versi Indonesia dari Graduate Record Examination (GRE) yang berlaku di taraf internasional. Jenis soal dan tujuannya pun serupa.

Tes Potensi Akademik adalah tes yang terdiri dari berbagai jenis soal. Setiap jenis memiliki tujuan pengukuran kecerdasan yang berbeda. Ada empat jenis utama soal tes TPA, yaitu sebagai berikut:

a. Tes verbal

Tes verbal berfungsi untuk mengukur kecerdasan seseorang dalam kata-kata dan bahasa. Beberapa bentuk soal tes verbal antara lain sinonim (persamaan kata), antonim (lawan kata), padanan hubungan kata, dan pengelompokan kata.

b. Tes angka

Jenis soal lainnya dalam Tes Potensi Akademik adalah tes angka. Sesuai namanya, jenis psikotes kerja yang satu ini berfungsi untuk mengukur kecerdasan seseorang dalam bidang angka. Tes ini akan mengukur seberapa kamu berpikir terstruktur dan logis matematis. Beberapa bentuk soal tes angka antara lain aritmetika (hitungan), seri angka, seri huruf, logika angka, dan angka dalam cerita.

c. Tes logika

Tes logika berfungsi untuk mengukur kemampuan seseorang dalam penalaran dan pemecahan masalah secara logis atau masuk akal. Biasanya, banyak orang terkecoh pada jenis soal yang satu ini. Beberapa bentuk soal tes logika antara lain logika umum, analisis pernyataan dan kesimpulan (silogisme), logika cerita), dan logika diagram.

d. Tes spasial atau gambar

Jenis soal keempat dalam TPA adalah tes spasial atau gambar. Tes ini berfungsi untuk mengukur daya logika ruang seseorang. Beberapa bentuk soal tes spasial atau gambar antara lain padanan hubungan gambar, seri gambar, pengelompokan gambar, bayangan gambar, dan identifikasi gambar.

Tes Potensi Akademik atau TPA harus dilakukan dengan hati-hati. Pasalnya, beberapa soal dan pilihan jawaban bisa cukup mengecoh. Oleh karena itu, Anda membutuhkan beberapa tips agar sukses menghadapi tes TPA. Berikut tipsnya:

a. Latihan soal

Meskipun terkesan mudah, Tes Potensi Akademik adalah jenis tes yang harus dilatih berulang kali. Siapkan waktu beberapa minggu atau beberapa bulan sebelum tes untuk latihan soal. Dengan banyak latihan, kamu akan menemukan trik yang paling sesuai untuk mengerjakan setiap jenis soal. Selain itu, kamu juga bisa mengerjakan waktu yang lebih singkat.

Satu bulan sebelumnya berlatihlah soal-soal TPA sebanyak mungkin. Dan patuhilah batasan waktu dalam mengerjakan TPA yang ada. Ini penting untuk membiasakan diri Anda bekerja cepat menyelesaikan soal-soal tersebut. Jika Anda tidak mematuhi batasan waktu tersebut, Anda akan terbiasa mengerjakannya dengan santai dan dalam waktu yang lama. Jika ini terjadi, maka Anda akan mengalami kesulitan pengaturan waktu saat tes TPA yang sebenarnya. Latihan soal-soal TPA sebanyak-banyaknya akan membuat Anda akrab dengan berbagai jenis dan model soal.

Dalam tes angka, yang diberikan umumnya adalah angka-angka yang bisa dikerjakan tanpa harus menggunakan rumus-rumus matematika tertentu yang rumit. Oleh sebab itu, tak perlu Anda menghafal berbagai macam rumus-rumus matematika yang rumit untuk menghadapi tes TPA, karena akan membebani Anda saja. Yang diperlukan adalah logika berpikir terstruktur.

b. Istirahat sebelum menjalani tes TPA

Pastikan badan dan pikiranmu bugar ketika mengerjakan TPA. Salah satu tips persiapan psikotes kerja yang bisa kamu lakukan adalah istirahat cukup pada malam sebelum tes. Dengan demikian, kamu bisa lebih konsentrasi dalam menjawab setiap soal.

c. Fokus pada soal yang sedang dikerjakan

Ada banyak soal yang terdapat dalam TPA. Sementara itu, waktu yang tersedia sangatlah sedikit. Oleh karena itu, fokuslah pada soal yang sedang kamu kerjakan. Jangan memikirkan soal

yang sudah lewat ketika kamu sudah mulai mengerjakan soal yang baru.

Sebelum mulai mengerjakan, lihatlah jumlah soal dan jumlah waktu yang diberikan. Lalu hitunglah berapa alokasi waktu per soal. Misalkan per-soal, Anda punya waktu 30 detik, maka kerjakanlah masing-masing soal maksimal dalam waktu 25 detik saja. Sisa 5 detik ini penting untuk mengerjakan soal-soal yang terlewati atau masih ragu-ragu dalam jawaban. Jika dalam waktu 25 detik, Anda tidak mampu menemukan jawabannya, lewati saja. Pokoknya lewati saja.

Selain mematuhi alokasi waktu per soal, upayakan pula menabung waktu. Jika dalam mengerjakan satu soal Anda hanya membutuhkan 23 detik, maka Anda dapat menabung 7 detik. Ini sangat penting artinya di saat-saat akhir. Karena Anda akan sangat memerlukan waktu untuk mengulangi soal yang terlewati, soal yang masih ragu-ragu jawabannya, dan meneliti ulang lembar jawaban apakah arsiran pensilnya sudah hitam sempurna.

Jika Anda menemukan soal (terutama soal dari tes angka) yang bentuknya belum pernah Anda temukan sebelumnya dan Anda tidak tahu bagaimana mengerjakan soal tersebut, maka jangan ambil pusing.

d. Kerjakan soal mudah terlebih dahulu

Ketika membaca soal, kamu harus bisa menilai apakah pertanyaan tersebut bisa kamu jawab dengan cepat atau tidak. Hindari menghabiskan waktu pada soal yang sulit. Segera pindah mengerjakan soal lain yang lebih mudah.

e. Jangan sekali-kali merasa penasaran dengan soal tertentu.

Soal mana pun saja. Disiplinlah dengan alokasi waktu per soal. Ikuti aturan GBYL. *Gak Bisa? Ya Lewati.* Rasa penasaran terhadap soal tertentu ini sangat merugikan. Rasa penasaran ini dapat mengusik konsentrasi Anda dalam mengerjakan soal-soal berikutnya.

f. Jangan pilih kasih terhadap soal tertentu.

Semua soal adalah sama bobot nilainya. Oleh karena itu, setiap soal mendapatkan alokasi jatah waktu yang sama.

- g. Saat Anda mengerjakan soal-soal TPA, kondisikan diri Anda dalam keadaan yang konsentrasi tapi rileks. Tidak tegang. Tidak panik.

Berdasarkan penelitian ilmiah, kondisi psikis, mental dan kinerja otak memiliki hubungan erat. Jika kondisi psikis tenang, maka otak Anda berada pada gelombang tertentu yang sangat kondusif untuk berpikir secara optimal. Oleh sebab itu, sebelum melaksanakan tes TPA, bagi Anda yang muslim, sempatkanlah pergi ke mushola atau ruangan untuk sholat, untuk melaksanakan sholat hajat (sholat dalam rangka bermohon sesuatu). Bermohonlah kepada Allah agar Anda dapat melaksanakan tes TPA ini dengan baik dan melampaui skor minimum yang diharapkan. Insya Allah Anda akan merasakan kondisi psikis dan mental yang lebih baik. Lebih tenang. Sehingga otak Anda berada pada kondisi optimal untuk berpikir.

- h. Sudah maksimal berusaha? Berdoalah. sebelum dan sesudah mengerjakan tes. Dan bertawakal terhadap hasil yang diterima.

## **Contoh-contoh Soal TPA**

### **Analog Verbal Test**

Relatif=.....

- A. Nisbi
- B. Fleksibel
- C. Kaku
- D. Pasti
- E. Mutlak

Trik!

Kata di atas merupakan kata serapan dari Bahasa Inggris, jadi perbanyak kosa kata dalam Bahasa Inggris. Relatif berasal dari kata *relative* yang berarti tidak mutlak; nisbi. Jadi, kata yang bersinonim dengan Relatif adalah Nisbi.

Jawaban: A

### **Tes Logika Aritmatika**

$$1999 + 1998 - 2001 - 2010 + 2010 - 1999 + 2009 - 1998 = \dots$$

- A. 10
- B. 9
- C. 8
- D. 6
- E. 0

Trik!

Untuk memudahkan perhitungan, pasanglah angka yang sama dengan nilai positif dan negatif.

$$(1999-1999) + (1998-1998) + (2009-2001) + (2010-2010) = 0 + 0 + 8 + 0 = 8$$

Jawaban: C

### **Tes Penalaran**

Semua novel yang populer menjadi best seller.

Semua novel yang disukai remaja menjadi novel populer.

- A. Semua novel yang populer disukai remaja
- B. Semua novel yang disukai remaja menjadi Best seller
- C. Sebagian novel yang populer disukai remaja
- D. Sebagian novel yang disukai remaja menjadi tidak populer
- E. Sebagian novel yang populer menjadi tidak best seller

### **D. Test Kemampuan Bidang Teknik**

Tes Kompetensi Bidang merupakan suatu tes yang dikhususkan terhadap jurusan yang akan diambil oleh pelamar. Biasanya Tes Kemampuan Bidang ini sangat beragam dan disesuaikan dengan bidang atau jurusan masing-masing, jadi setiap peserta tes belum tentu akan mendapatkan jenis tes atau pertanyaan yang sama.

Contoh soal:

Kota Enviro merencanakan membangun fasilitas pengolahan sampah berupa TPS 3R. Satuan timbulan sampah kota Enviro 2,5 l/orang/hr. Berapakah timbulan sampah kota Enviro dalam satu tahun jika jumlah penduduk Kota Enviro 250.000 jiwa.

- A. 625 m<sup>3</sup>/hari

- B. 228.125 m<sup>3</sup>/tahun
- C. 625 m<sup>3</sup>/orang/hari
- D. 228.125 m<sup>3</sup>/orang /hari
- E. 625 l/hari

Jawaban: B

## E. Test Kesehatan

Tes kesehatan biasanya terdapat dua jenis tahapan. Tes kesehatan pertama biasanya khusus tes bagian luar tubuh, seperti tinggi dan berat badan, tensi, postur, telinga, kulit, virginitas, dan payudara (khusus wanita) vorikel dan hernia (khusus pria), ambeien, amandel, tangan dan jemari, mata, gigi, THT, kulit, alat reproduksi, anus, bentuk kaki (X atau O), varises hingga telapak kaki. Tes kesehatan kedua khusus tes bagian dalam tubuh meliputi rontgen, tes urin dan tes darah. Seseorang yang suka minum minuman keras ataupun merokok akan diketahui dari tes ini. Tes urin untuk mendeteksi penyakit ginjal dan kencing manis. Dari pemeriksaan darah akan ketahu normal atau tidaknya asam urat, kolesterol, gula darah, HB, lemak, trigliserol, dan lain-lain. Dari rontgen akan diketahui ada tidaknya kelainan atau penyakit paru-paru, jantung, dan organ sekitarnya. Ada juga tes rekam jantung (EKG) untuk mengetahui kondisi jantung baik atau tidak baik; ultrasonografi (USG) untuk mengetahui benda asing seperti batu ginjal; spirometri yaitu pemeriksaan kekuatan pernapasan; dan audiometri yaitu pemeriksaan pendengaran dan lain-lain.

Ada beberapa alasan yang menyebabkan seseorang tidak lolos tes kesehatan di antaranya yaitu:

- tekanan darah tidak normal (tekanan darah ideal 120/80)
- jantung tidak normal
- kelainan ritme jantung (detak jantung ideal 60-90 detak per menit)
- hemoglobin darah tidak normal (hemoglobin darah yang ideal 14-16 per gram)
- menggunakan narkoba

- menderita HIV/AIDS atau penyakit menular lainnya
- cacat fisik
- memiliki tato atau telinga di tindik ( dilubangi)
- mengalami gangguan pendengaran
- tekanan darah melebihi 135/95 mmHg
- hamil
- kondisi hati tidak sehat
- leukemia
- kencing manis
- kolesterol dan asam urat tinggi
- mata juling
- buta warna
- mata minus/plus lebih dari 5 di salah satu atau kedua mata
- mengalami gangguan kejiwaan
- ada lebih dari 2 masalah pada gigi dan mulut, dan lain-lain.

### **Tips agar dapat lolos pada tes kesehatan**

- a. Sebaiknya jauh hari, kira-kira 6 bulan hingga satu tahun sebelum tes sebaiknya Anda melakukan *general check up* di rumah sakit terdekat. Tujuannya untuk mengetahui kondisi tubuh Anda secara lengkap, dan apabila terdapat kekurangan bisa segera diatasi.
- b. Untuk sukses tes darah, minumlah air putih yang banyak, konsumsilah jus buah dan makanlah sayuran dan buah-buahan.
- c. Agar sukses tes tekanan darah, istirahatlah yang cukup. Jangan suka begadang dan melakukan aktivitas yang terlalu berat. Perlu diperhatikan untuk menghindari memakan daging kambing.
- d. Agar sukses tes urine, minumlah air putih yang banyak. jangan suka minum-minuman bersuplemen dan minuman keras. hindari minum obat-obatan ataupun multivitamin yang tidak diperlukan. Usahakan tidak mengkonsumsi Obat-obat jenis apa pun maksimal 4 hari sebelum jadwal tes kesehatan.
- e. Agar sukses tes buta warna, Anda bisa berlatih dengan Aplikasi Simulasi Tes Buta Warna. Jika Anda sudah mengetahui beberapa soal tesnya, setidaknya Anda juga sudah bisa menghafal bentuk soal.
- f. Agar sukses tes paru-paru, Berhentilah merokok. Sering-seringlah hirup udara segar di pagi hari. udara pagi yang paling baik untuk

paru-paru adalah udara pagi di pantai. Khusus bagi Anda yang pernah menjadi perokok aktif, tiap hari berturut-turut selama 4 hari sebelum pemeriksaan, minumlah minuman bersoda. minuman bersoda akan membersihkan paru-paru sehingga akan terlihat bersih saat di rontgen. Selain minuman bersoda kalian dapat menggantinya dengan minum air kelapa hijau muda.

- g. Tes kesehatan mata, adalah tes yang sangat ditakuti oleh para penderita mata minus. Biasanya tes ini bertujuan mengetahui kemampuan mata kita dengan melihat jauh sebuah huruf dan angka dari yang besar hingga paling kecil. Tips Menghadapi Tes Kesehatan Mata: Jika Anda mau, Anda bisa menggunakan lensa kontak.
- h. Tes kesehatan gigi, ini juga sering dilakukan perusahaan untuk para calon pegawai barunya. Tujuan dari tes ini adalah agar para karyawan memiliki gigi yang sehat. Tips menghadapi tes kesehatan gigi : Sebelum Anda mengikuti tes kesehatan ini, ada baiknya Anda periksa kesehatan gigi Anda ke dokter gigi dan tambal semua gigi yang berlubang.
- i. Untuk telinga, jangan membiasakan mengorek telinga dengan *cotton bud*. Kotoran dalam telinga sebenarnya tidak membahayakan. jika terasa gatal atau merasa ada kotoran dalam telinga, sebaiknya ke dokter THT untuk meminta dibersihkan. Penggunaan obat yang berlebihan bisa menyebabkan iritasi pada kulit dalam telinga, atau bahkan bisa merusak gendang gendang telinga.
- j. Untuk kesehatan mata, perbanyaklah makan buah yang mengandung vitamin A seperti wortel. jangan terlalu berlebihan di depan monitor TV ataupun komputer. Jaga jarak pandang saat membaca dan jangan membiasakan diri membaca sambil tiduran.
- k. Untuk tes kesehatan secara keseluruhan, jalankan pola hidup sehat. Hindari alkohol, rokok dan narkoba. Biasakan makan makanan 4 sehat 5 sempurna dan berolahragalah secara rutin.
- l. Minumlah susu rendah lemak dan jauhi susu *full cream*. Jauhi makanan berlemak minimal dua minggu menjelang tes kesehatan. kurangi makan pedas dan minum es. Berolahragalah secara rutin. olahraga yang paling direkomendasikan adalah jogging tiap pagi hari selama 10-15 menit. Tidur minimal 8 jam sehari. Saat akan tes, pastikan kondisi tubuh Anda benar-benar dalam kondisi segar dan rileks.

## **INTERVIEW (WAWANCARA)**

### **Selamat !**

Setelah melewati penantian sekian hari bahkan mungkin berbulan-bulan, akhirnya Anda mendapatkan sebuah undangan untuk mengikuti sesi wawancara yang diselenggarakan oleh instansi tempat dimana Anda mengirimkan lamaran. Saatnya untuk bersiap untuk tahapan ini.

Lalu apakah sesi wawancara itu, apa tujuannya, apa manfaat bagi Anda dan bagi instansi tempat Anda melamar ?

Pada bagian ini, hal-hal tersebut akan diuraikan secara singkat.

### **A. Apa itu wawancara kerja**

Wawancara atau interview merupakan satu bagian dari rangkaian proses rekrutmen yang dilaksanakan oleh sebuah instansi dalam rangka mendapatkan tenaga kerja.

Dalam rangkaian ini, wawancara dilakukan setelah tahapan-tahapan seleksi sebelumnya seperti seleksi administrasi dan seleksi atau ujian tulis. Juga wawancara dilakukan sebelum tahapan tes kesehatan atau medical check up. Jadi, jika seorang telah mendapatkan undangan untuk mengikuti tes wawancara, ini berarti dua tahapan test sebelumnya sudah berhasil dilewati. Di beberapa instansi. Interview dilakukan setelah hasil tahapan seleksi sebelumnya sudah diketahui. Kandidat telah lulus seleksi administrasi dan juga telah lulus seleksi berupa ujian tulis. Wawancara merupakan kelanjutan dari tes-tes ini. Namun ada kalanya, wawancara dilakukan tanpa kandidat mengetahui hasil test sebelumnya (tes administrasi maupun ujian tulis). Hal ini dapat terjadi oleh karena, sistem rekrutmen yang digunakan menganggap tahapan seleksi yang dilakukan merupakan suatu kesatuan.

Jika Anda telah berhasil memasuki tahapan wawancara yang dilakukan setelah Anda berhasil dinyatakan lulus dari tahapan sebelumnya, Anda sangat beruntung, Anda memiliki suatu kualifikasi yang diinginkan oleh calon tempat kerja Anda. Statistik menunjukkan, kurang dari delapan (8) persen kandidat yang

diundang untuk masuk ke dalam tahapan wawancara dalam suatu proses seleksi penerimaan karyawan, dan Anda satu diantaranya. Selamat!

Pada umumnya, test wawancara sendiri dapat dilakukan dalam beberapa tahapan, bergantung dari sistem rekrutmen yang diterapkan. Ada wawancara awal yang dilakukan bagian sumber daya manusia (HRD) dari suatu instansi dan selanjutnya ada wawancara yang lebih dalam, yang dilakukan oleh pihak pengguna langsung di unit kerja dan pihak management instansi tersebut.

Wawancara yang dilakukan oleh pihak HRD biasanya ditujukan untuk mendapatkan informasi mengenai softskil, kesesuaian karakter, motivasi, dan untuk melakukan diskusi-diskusi membahas dan terkait hal-hal khusus untuk memperoleh dan mengetahui informasi cara berpikir kita. Sedangkan wawancara yang dilakukan dengan pengguna langsung di unit kerja dan pihak manajemen instansi adalah untuk mengetahui sikap kerja, kebiasaan dalam bekerja, keahlian khusus, mengkonfirmasi pengalaman, tawaran-tawaran jenis pekerjaan dan sebagainya.

Menurut sebuah definisi, wawancara adalah "suatu teknik **pengumpulan data** dengan jalan mengadakan **komunikasi dengan sumber data**. Komunikasi tersebut dilakukan dengan dialog (tanya-jawab) secara lisan, baik langsung maupun tidak langsung" (Djumhur dan Surya,1985). Wawancara ditujukan untuk mendapatkan data. Namun demikian, wawancara kerja tidak hanya ditujukan untuk itu, tetapi juga untuk mengkonfirmasi data pendahuluan yang telah dimiliki oleh pewawancara yang telah dikirimkan sebelumnya oleh kandidat, baik pada surat lamaran, CV ataupun hasil-hasil tahapan tes sebelumnya. Wawancara juga merupakan kesempatan bagi pewawancara untuk mendapatkan kesan menyeluruh, terkait kandidat yang tidak mungkin dapat diperoleh dari dokumen-dokumen saja. Pewawancara akan mendapatkan informasi bagaimana kandidat mengutarakan ide, berbicara, bersikap serta memperoleh kesan visual secara langsung dari kandidat.

## **B. Bersiap menghadapi wawancara kerja**

Sebagaimana disampaikan terdahulu, wawancara merupakan tahapan yang sangat krusial dalam rangkaian recruitment, sangat menentukan tujuan Anda untuk diterima ditempat kerja yang diidam-idamkan. Dalam wawancara, peserta yang diundang sudah merupakan hasil seleksi sebelumnya, artinya saingan sudah semakin berat, pun mungkin kandidat sudah lelah secara psikologis dan bentuk seleksi ini berbeda dengan bentuk seleksi lainnya, ini seleksi face to face !

Menghadapi tahapan wawancara perlu persiapan yang matang, baik dari sisi fisik maupun psikis. Beberapa hal yang harus menjadi perhatian dalam mempersiapkan diri menghadapi tahapan wawancara adalah sebagai berikut:

1. Lakukan riset singkat mengenai perusahaan atau instansi yang mengundang Anda untuk interview kerja. Carilah informasi mengenai profil perusahaan, sejarah, kegiatan terkini, visi dan sebanyak mungkin aspek profil perusahaan institusi
2. Datanglah ke tempat wawancara dengan penampilan yang baik dan pantas, tidak berlebihan, rapi, bersih dan sopan. Pakaian yang digunakan sebaiknya disesuaikan dengan profil perusahaan yang mengundang wawancara, sebaiknya berpakaian formal, dan hindari menggunakan pakaian dan penampilan semiformal dan kasual. Perhatikan potongan rambut, cukurlah dengan potongan yang sopan. Begitu juga dengan kuku.
3. Datanglah tepat waktu
4. Tunjukkan sikap percaya diri, baik dari penampilan maupun dalam percakapan
5. Bangun dan milikilah soft competency, yaitu kemampuan untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik dan menyenangkan dengan sesama, kepemimpinan, kemampuan bekerja sama dan manajemen kerja
6. Siapkan sejumlah pertanyaan, yang akan diajukan sekiranya dalam wawancara diberikan kesempatan untuk bertanya.

Selama wawancara, jagalah keterpautan pandangan (kontak mata yang baik) dengan pewawancara, berikan senyum dan tawa seperlunya, lakukan jabat tangan dengan erat dan posisi badan yang lurus, tidak menunduk yang menunjukkan sikap inferior dan kurang percaya diri, lakukan gerakan tangan yang tidak berlebihan, jangan memperlihatkan kegelisahan. Silangkan kaki Anda pada pergelangan kaki, kendalikan bahasa tubuh Anda.

### **C. Apa yang harus Anda Tunjukkan dalam kesempatan wawancara**

Perlu dicamkan bahwa wawancara merupakan satu bagian dalam kegiatan rekrutmet tenaga kerja yang diperlukan oleh suatu instansi untuk tetap survive, berkembang dan mencapai tujuannya, dan tenaga kerja atau SDM adalah salah satu komponen untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan kesadaran ini, kita paham bahwa perusahaan atau instansi membutuhkan tenaga kerja yang “dapat bekerja”. Nah, kemampuan atau keahlian untuk dapat bekerja ini perlu ditunjukkan dalam sesi wawancara singkat tersebut. Pewawancara sesungguhnya ingin melihat hal ini, namun dituangkan pada berbagai bentuk pertanyaan. Artinya, ketika menjawab pertanyaan-pertanyaan pewawancara, alangkah baiknya jika jawaban yang kita berikan menunjukkan bahwa kita memiliki semua aspek “dapat bekerja” tersebut.

Adapun definisi dan aspek-aspek dari “dapat bekerja” atau *employability skills* menurut International Labour Organization (ILO) adalah: “Keterampilan, pengetahuan dan kompetensi yang meningkatkan kemampuan seseorang untuk mendapatkan dan mempertahankan pekerjaan, berkembang ditempat kerja dan bisa menghadapi perubahan, mendapatkan pekerjaan lain jika ia ingin berhenti atau diberhentikan dan bisa kembali ke dunia kerja dengan mudah di waktu yang berbeda di dalam siklus hidupnya” (Clery et al, 2006, Brewer, 2013).

Sementara itu, kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia mendefinisikan *employability skills* sebagai kemampuan dasar yang menunjang pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tertuang dalam Kepmen Ketenagakerjaan RI No. 161 Tahun 2015 tentang penetapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia

kategori pendidikan golongan pokok jasa pendidikan bidang standarisasi, pelatihan, dan sertifikasi.

Aspek-aspek *employability* meliputi:

**Kemampuan komunikasi**, merupakan kemampuan membina hubungan yang harmonis diantara rekan kerja dan relasi sehingga dapat berkontribusi pada produktivitas;

**Kemampuan team work**, yaitu kemampuan untuk bekerja dalam tim sehingga dapat berkontribusi terhadap hubungan dan hasil kerja;

**Kemampuan problem solving**, yaitu kemampuan untuk menghadapi dan menyelesaikan masalah yang ada, sehingga berkontribusi pada hasil guna;

**Kemampuan inisiatif dan enterprais**, yaitu memiliki kemampuan untuk mengambil inisiatif sehingga berkontribusi pada hasil guna yang inovatif;

**Kemampuan perencanaan dan pengorganisasian**, yaitu memiliki kemampuan perencanaan dan pengorganisasian baik untuk jangka pendek maupun panjang;

**Kemampuan self management**, yaitu memiliki kemampuan untuk mencapai kepuasan dan perkembangan pekerjaan secara mandiri;

**Kemampuan learning, pembelajaran**, yaitu memiliki kemampuan untuk senantiasa belajar untuk peningkatan kompetensi yang berguna bagi pekerja maupun institusi.

**Kemampuan teknologi**, yaitu memiliki kemampuan untuk memanfaatkan teknologi sehingga dapat bekerja secara efektif.

Dibeberapa negara, *employability skills* didefinisikan dengan ukuran-ukuran yang berbeda. Misalnya, di britania Raya, employability diukur berdasarkan kategori *Core skills, key skills* dan *common skills*. Di Amerika dikategorikan dengan: *Basic skills, necessary skills, workplace know-how*, di Prancis, diukur dengan *Transferable skills*, sementara di Singapura di nilai dengan ukuran *Critical Enabling Skills*.

#### **D. Apa yang ditanyakan ketika wawancara dan bagaimana Anda memanfaatkan wawancara untuk keuntungan Anda**

Seperti disampaikan sebelumnya, sesungguhnya banyak informasi yang ingin diketahui oleh pewawancara dari Anda. Informasi ini dapat ditanyakan secara langsung dengan menggunakan kalimat tanya yang menanyakan informasi yang ingin diketahui, namun demikian terdapat pula cara bertanya dari pewawancara yang menyebabkan Anda harus bercerita tentang suatu hal, dan dari cerita tersebut si pewawancara dapat menilai kapasitas Anda. Beberapa pertanyaan yang sering dilontarkan untuk meminta Anda bercerita seperti:

- ◆ Ceritakan sedikit tentang Anda.....
- ◆ Apa yang Anda ketahui tentang.....
- ◆ Apa motivasi Anda dalam hidup....
- ◆ Ceritakan korelasi pendidikan Anda dengan posisi yang dilamar...
- ◆ Ceritakan tentang pengalaman berorganisasi Anda...
- ◆ Tolong jelaskan pengalaman kerja Anda sebelumnya...
- ◆ Kenapa kita harus menerima Anda...
- ◆ Apabila Anda tidak diterima, apa langkah Anda selanjutnya...
- ◆ Apakah Anda ada pertanyaan?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut bersifat terbuka, dan cara Anda menjawab akan menunjukkan diri Anda. Secara umum, untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat dilakukan dengan memberikan jawaban dari **sudut pandang perusahaan**, hubungkan

dengan **soft skill** yang dibutuhkan, Jelaskan **contoh nyata** dari jawaban yang Anda berikan, dan **Jangan berbohong**.

Jadikan kesempatan menjawab pertanyaan sebagai sarana untuk memperlihatkan keseluruhan diri Anda yang positif. Salah satu kesempatan untuk melakukan hal ini adalah ketika menjawab pertanyaan mengenai pengalaman kerja yang Anda miliki. Terdapat suatu metode yang dapat dijadikan panduan untuk menjawab pertanyaan sekaligus memperlihatkan kapasitas diri Anda, yaitu metode STAR, yang diuraikan sebagai berikut:

**STAR**, Gambarkan situasi dimana, kapan Anda melakukan atau bekerja;

**STAR**, Gambarkan pekerjaan atau tugas yang Anda handle, dalam kesempatan ini, tekankan tantangan yang Anda hadapi, keterbatasan yang ada, waktu yang dibutuhkan, dan apa isu yang harus dipertimbangkan.

**STAR**, Gambarkan apa yang Anda lakukan. Pada langkah ini, Anda memiliki kesempatan untuk menunjukkan kemampuan team work, leadership, inisiatif, integritas yang Anda miliki.

**STAR**, Gambarkan hasil yang Anda dapatkan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Hasil yang diperoleh digambarkan dengan menyampaikan prestasi capaian yang diperoleh, perbaikan yang terjadi, penghematan dan bagaimana pekerjaan tersebut diserahkan.

Selanjutnya, gambar-gambar berikut memperlihatkan cara-cara dan contoh jawaban pertanyaan yang sering ditanyakan selama sesi wawancara. Juga diperlihatkan hal-hal yang sebaiknya Anda hindari dan apa yang lakukan.

## JOB INTERVIEW

ewa

### Tell me about yourself

- Start with your name
- Give your place information
- Education in short
- Job experience if any
- Tell why are you qualified for the job

#### Example:

*Hi, my name is Alex and I live in Moscow. As far as my educational qualification is concerned that I have done graduation in English Honors and I have 2 years of experience in teaching. I am really energetic and great communicator.*

#### Don't

*I was born in...  
I like walks on the beach...*

#### Do

*In 2 minutes or less tell, why are you qualified.*



#ewaenglish

## JOB INTERVIEW

ewa

### What are your career goals?

- Short Term Goal
- Long Term Goal

#### Example:

*My short term goal is to get a job in required company where I can utilize my skills & improve my career path.  
My long term goals is to be in respectable position in that organization.*

#### Don't

*My goal is to buy an Audi or a house.  
I want to get married in 2020.*

#### Do

*Talk about desire to learn more and improve your performance.  
Be specific as possible about how will you meet the goals you have set for yourself.*



#ewaenglish

## JOB INTERVIEW

ewa

### What are your strengths?

- Adaptation
- Hard working
- Flexibility
- Optimistic
- Cooperative
- Fast decision making
- Self motivated
- Energetic
- Honesty
- Punctuality

#### Example:

*I am punctual, self motivated & hard working person towards my career and life.*

#### Don't

*Don't be humble. This is your chance to brag and "sell yourself". Don't offer strengths that are irrelevant.*

#### Do

*Talk about strengths that align with the role you're applying for. Come up with specific examples demonstrating those strengths.*



#ewaenglish

## JOB INTERVIEW

ewa

### What are your weaknesses?

- Straightforward
- Sensitive
- Impatient
- Talkative
- I can't say no when someone asks for help

#### Example:

*I can't say NO when someone asks for help, & I am a bit lazy in which I'm not interested however I am learning to say NO.*

#### Don't

*I don't have any weakness. Don't share weaknesses related to the job at hand.*

#### Do

*Take a weakness and put positive spin on it. Always describe a genuine weakness and what are you doing to improve on it.*



#ewaenglish

## JOB INTERVIEW

ewa

### Why should I hire you?

- Share your knowledge
- Work experience (if any)
- Skills related to the job
- Career goals

#### Example:

*Sir, I have a strong work ethic, I am fast learner and very enthusiastic about this company and the job. I believe that my motivation and commitment will ensure that I quickly become productive and valued member of your team.*

#### Don't

*Because I am the best candidate. You will regret if you don't hire me.*

#### Do

*Share your track record. Be confident. Share your best interest about the job you are applying.*



#ewaenglish

## JOB INTERVIEW

ewa

### Why do you want to work with our company?

- Tell what you like about the company
- Find out what you know about the company, industry, position.
- Relate it to your long term career goals.

#### Example:

*I would be proud to work for a company with such a long history of leadership in the industry. When I read about your company I found that my skills are matching with your requirements where I can showcase my technical skills to contribute to the company growth.*

#### Don't

*Don't show that you're only interested in this job because it's available*

#### Do

*Before going to the interview, read something about the company, their achievements and little bit of common information like when was it started, Headoffice, Founder etc...*



#ewaenglish

## JOB INTERVIEW

ewa

### Why are you looking for job change?

- Thanks to previous organization
- Share your reason for job change
- Relate to your career goals

#### Example:

*I am thankful to my previous organization, because i have learnt a lot of things from there. According to me changes are necessary for everyone to enhance your skills. Knowledge & personal growth & financial growth. Your organization is a good platform where I can learn more.*

#### Don't

*Don't say anything negative about your employer, boss, coworkers, or clients.*

#### Do

*Talk about looking for a new challenge in your career, learning a new industry or focus area.*



#ewaenglish

## JOB INTERVIEW

ewa

### What are your salary requirements?

- Never share your salary requirements as fresher.
- Experience candidate can share their expected salary.
- Always say yes as per the company norms for the job.

#### Example:

*I am a fresher, salary is not first priority for me. This is a big platform to start my career & I also want to improve my knowledge & skills and gain experience so I expect a considerable of salary according to my ability & your company's norms which will fulfill my economical needs.*

#### Don't

*I'm not sure.  
How much can you give?*

#### Do

*Say you'd like more if the job duties and responsibilities before you can answer .  
In situation where actual number is expected, provide a fair salary range based on current industry market research.*



#ewaenglish

## **E. Apa yang menyebabkan seorang gagal dalam tahapan wawancara**

Pada bagian akhir ini, dipaparkan beberapa hal yang dari sudut pandang pewawancara, seorang kandidat dipandang memiliki kesan yang kurang baik.

Dengan mengetahui hal ini, kita dapat mengambil pembelajaran untuk dapat menghindari hal-ha yang memberikan kesan kurang baik tersebut kepada pewawancara. Hal tersebut antara lain:

- Kandidat terlalu percaya diri dan cenderung arogan.
- Kandidat kurang dapat memberikan jawaban yang jelas dan tepat
- Permintaan gaji yang tidak realistis
- Kandidat menunjukkan kecenderungan berpindah pekerjaan secara regular
- Kandidat kurang melakukan persiapan untuk sesi wawancara
- Kurang percaya diri
- Terlambat pada saat wawancara
- Lambat merespon pemberitahuan, baik melalui email, SMS maupun panggilan telepon
- Tampil dengan pakaian yang kurang sesuai
- Cara bicara yang kurang baik (informal tone)

## DAFTAR PUSTAKA

Niagahoster.com. (2019, 26 Januari), Membangun Strategi Personal Branding yang Kuat dalam 7 Langkah. Diakses pada 1 Mei 2021, dari <https://www.niagahoster.co.id/blog/personal-branding/>

Kajabi.com. (2021, 3 Mei), What is Personal Branding, Why It's Important, Benefits & Examples. Diakses pada 3 Mei 2021 dari <https://kajabi.com/blog/what-is-personal-branding-why-it-s-important-benefits-examples>

Medium.com. (2018, 15 Mei), Why You're Struggling to Build Your Personal Brand. Diakses pada 3 Mei 2021 dari <https://medium.com/your-brand/why-youre-struggling-to-build-your-personal-brand-f9e70830da2a>

Linkedin.com. (2020, 8 April), Self Awareness In Personal Branding. Diakses pada 5 Mei 2021 dari <https://www.linkedin.com/pulse/self-awareness-personal-branding-slava-noor/>

Cortneyssargent.com. (2017, 11 September), Self-Awareness Is the Key to Personal Branding Success. Diakses pada 5 Mei 2021 dari <http://www.cortneyssargent.com/self-awareness-key-personal-branding-success/>

Merdeka.com. (2020, 14 Agustus), 10 Langkah Cara Membuat Surat Lamaran Kerja yang Efektif Agar Mudah Di Terima. Diakses pada 3 Mei 2021 dari <https://www.merdeka.com/gaya/9-langkah-cara-membuat-surat-lamaran-kerja-yang-efektif-agar-mudah-diterima-kln.html>

Karier.itb.ac.id. (2013, 15 November), Tips Menulis Surat Lamaran Kerja. Diakses pada 7 Mei 2021 dari <https://karier.itb.ac.id/articles/detail/4>

Glints.com. (2021, 30 Maret), Wajib Tahu, Ini 15 Cara Membuat CV agar Dilirik Perekrut. Diakses pada 8 Mei 2021 dari

<https://glints.com/id/lowongan/cara-membuat-cv-dilirik-perekrut/#.YKjx0rX7Suk>

Tim Garuda Eduka, 2016. *99% Lolos TPA Versi OTO Bappenas* cetakan ke dua. Jakarta: Cmedia Imprint Kawan Pustaka.

Tim Psikologi Salemba. 2018. *Modul Resmi Seleksi Kemampuan Dasar dan Seleksi Kemampuan Bidang (SKD dan SKB) CAT ASN/CPNS*. Yogyakarta: Forum Edukasi.

Brewer, L. (2013). *Enhancing youth employability: What? Why? and How? Guide to core work skills*. ILO. Geneva.

Djumhur, I dan Moh. Surya. 1981. *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*. Bandung: CV Ilmu

Cleary, M., Flynn, R., & Thomasson, S. (2006). *Employability Skills From Framework to Practice: an introductory guided for trainers and assessors*. Melbourne: Commonwealth of Australia

Kepmen Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 161 Tahun 2015. *Penetapan Standar Kompetensi Kerja*.

# PANDUAN PENGEMBANGAN KARIR PASCA KAMPUS FT UNAND

Fakultas Teknik Universitas Andalas memiliki komitmen untuk meningkatkan kualitas lulusannya berdaya saing global. Penerbitan buku "Panduan Pengembangan Karir Pasca Kampus FT Unand" adalah salah satu program unggulan tim pembimbingan karir FT dalam misi mempersiapkan mahasiswa FT sejak dini untuk memahami dunia professional dan jenjang karir di bidangnya. Diakselerasi oleh adanya Pandemi Covid-19, trend dunia kerja mengalami perubahan setiap waktu, seperti bekerja dari mana dan kapan saja. Perubahan trend dunia kerja, perkembangan teknologi informasi, dan semakin meningkatnya kualitas lulusan dari berbagai perguruan tinggi, menuntut para alumni untuk meningkatkan skil job huntingnya. Buku ini mengulas dengan sistematis berbagai tips bagi mahasiswa akhir dan *fresh graduate* yang akan mencari kerja, diantaranya adalah bagaimana membuat profil LinkedIn yang menonjol, menyusun *career plan*, memperluas networking, menyiapkan diri sebelum *interview*, dan sebagainya. Dari aspek kekuatan individual, buku ini juga menjelaskan berbagai faktor yang berkontribusi dalam *personal brand* dan bagaimana membangun *self-awareness*. Bagian akhir dari buku ini mengupas tentang aspek-aspek *employability*, yang meliputi kemampuan komunikasi, kemampuan *team work*, kemampuan *problem solving*, kemampuan inisiatif dan enterprais, kemampuan perencanaan dan pengorganisasian, kemampuan *self management*, kemampuan learning, pembelajaran, dan kemampuan teknologi.

