

Modul Peserta Pasca Pelatihan

Pelatihan Soft Skills Personal Branding

Day 3

Digital Talent Scholarship 2020



Modul Pelatihan **Soft Skill Fresh Graduate Academy &** **Vocational School Graduate Academy**

Tema **How To Shine Personal Branding** **Towards Career**



Daftar Isi

Contents

Kata Pengantar	3
Pendahuluan	5
Latar Belakang	5
Deskripsi Pelatihan	5
Tujuan Pembelajaran	6
Kompetensi Dasar	6
Indikator Hasil Belajar	6
Effective Communication	8
Cover Letter	13
Interview Readiness	17

Kata Pengantar

Era Digitalisasi pada Industri 4.0 di Indonesia saat ini dihadapkan pada tantangan hadirnya permintaan dan penawaran talenta digital dalam mendukung perkembangan ekosistem industri teknologi. Tantangan tersebut perlu dihadapi salah satunya melalui kegiatan inovasi dan inisiasi dari berbagai pihak dalam memajukan talenta digital Indonesia, baik dari pemerintah maupun mitra kerja pemerintah yang dapat menyiapkan angkatan kerja muda sebagai talenta digital Indonesia. Kementerian Komunikasi dan Informatika melalui Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sejak tahun 2018-2019, telah menginisiasi Program Digital Talent Scholarship yang telah berhasil dianugerahkan kepada 26.000 penerima pelatihan di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Program Digital Talent Scholarship ini ditujukan untuk memberikan pelatihan dan sertifikasi tema-tema bidang teknologi informasi dan komunikasi, diharapkan menjadi bagian untuk memenuhi permintaan dan penawaran talenta digital Indonesia.

Tahun ini, Program Digital Talent Scholarship menargetkan pelatihan peningkatan kompetensi bagi 60.000 peserta yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan daya saing SDM bidang teknologi informasi dan komunikasi sebagai bagian dari program pembangunan prioritas nasional. Program pelatihan DTS 2020 ditujukan untuk meningkatkan keterampilan, keahlian angkatan kerja muda Indonesia, masyarakat umum dan aparatur sipil negara di bidang teknologi informasi dan komunikasi sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan daya saing bangsa di era Industri 4.0.

Program DTS 2020 secara garis besar dibagi menjadi tujuh akademi, yaitu: Fresh Graduate Academy (FGA), Program pelatihan berbasis kompetensi bersama Global Tech yang ditujukan kepada peserta pelatihan bagi lulusan S1 bidang TIK dan MIPA, dan terbuka bagi penyandang disabilitas; Vocational School Graduate Academy (VSGA), Program pelatihan berbasis kompetensi nasional yang ditujukan kepada peserta pelatihan bagi lulusan SMK dan Pendidikan Vokasi bidang TI, Telekomunikasi, Desain, dan Multimedia; Coding Teacher Academy (CTA), Program pelatihan CTA merupakan program pelatihan pengembangan sumber daya manusia yang ditujukan kepada peserta pelatihan bagi Guru setingkat SMA/SMK/MA/SMP/SD di bidang pemrograman. Online Academy (OA), Program pelatihan OA merupakan program pelatihan online di bidang Teknologi Informasi yang ditujukan kepada peserta pelatihan bagi Masyarakat umum, ASN, mahasiswa, dan pelaku industri; Thematic Academy (TA), Program pelatihan TA merupakan program pelatihan multisektor bagi pengembangan sumberdaya manusia yang ditujukan kepada peserta pelatihan dari jenjang dan multidisiplin yang berbeda; Regional Development Academy (RDA), Program pelatihan RDA merupakan program pelatihan pengembangan sumber daya manusia yang ditujukan untuk meningkatkan kompetensi ASN di Kawasan Prioritas Pariwisata dan 122 Kabupaten Prioritas Pembangunan. Digital Entrepreneurship Academy (DEA), Program pelatihan DEA merupakan program pelatihan pengembangan sumberdaya manusia yang ditujukan kepada talenta digital di bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM).

Selamat mengikuti Pelatihan Digital Talent Scholarship, mari persiapkan diri kita menjadi talenta digital Indonesia.

Jakarta, 2020

Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia
Dr. Ir. Basuki Yusuf Iskandar, MA

Pendahuluan

Setelah membaca 2 modul sebelumnya, tentu Anda harus mengembangkan apa yang Anda mulai. Inovasi diperlukan agar *personal branding* yang ingin kamu tampilkan dapat terus bertahan. Seri artikel ini akan menjelaskan bagaimana cara mengembangkan *personal branding* dalam menunjang karir. Kita akan melihat apa saja yang perlu kita ketahui untuk menonjolkan *personal branding* tersebut. Pertama, kita akan mempelajari cara membangun kepercayaan diri, kemudian dilanjutkan dengan cara membuat CV secara efektif dan mempraktekkan cara pembuatan CV.

Latar Belakang

Unit kompetensi ini dinilai berdasarkan tingkat kemampuan peserta mengembangkan *personal branding* dalam menunjang karir. Adapun penilaian dilakukan menggunakan program *Refreshment* melalui aplikasi *LMS Mobile Apps* yang harus diunggah peserta dan diisi dalam setiap akhir sesi pelatihan.

Deskripsi Pelatihan

Materi Pelatihan ini memfasilitasi peserta untuk mengembangkan *personal branding* dalam menunjang karir.

Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta dapat mengembangkan *personal branding* dalam menunjang karir.

Kompetensi Dasar

Mampu mengembangkan *personal branding* dalam menunjang karir.

Indikator Hasil Belajar

1. Mengetahui cara komunikasi yang efektif dan menulis di sosial media
2. Mempelajari cara membuat cover letter
3. Mengetahui apa itu interview beserta cara menghadapinya

INFORMASI PELATIHAN

Akademi	Fresh Graduate Academy Vocational School Graduate Academy
Mitra Pelatihan	Agent&Co
Tema Pelatihan	How To Shine Personal Branding Towards Career
Sertifikasi	<i>Certification of Completion</i>
Persyaratan Sarana Peserta/spesifikasi device Tools/media ajar yang akan digunakan	Komputer/Laptop dengan spesifikasi : 1. Terhubung dengan Internet 2. Terdapat aplikasi Microsoft Office, Browser Internet dan Aplikasi Video Conference Zoom (Secara umum) 3. Apabila menggunakan PC harus terdapat webcam 4. Smartphone
Aplikasi yang akan di gunakan selama pelatihan	<i>LMS Mobile Apps</i> untuk akses ringkasan materi dan Quiz <i>Aplikasi untuk interactive webinar</i>
Tim Penyusun	

INFORMASI PEMBELAJARAN

Unit Kompetensi	Materi pembelajaran	Kegiatan pembelajaran	Durasi Pelatihan	Rasio Praktek : Teori	Sumber pembelajaran
How To Shine Personal Branding Towards Career	Modul dan Slide Shine Personal Branding Towards Career	Daring/Online	Live Session	70 : 30	

Materi Pokok

1. Effectiove Communication
2. How to make cover letter
3. What is Interview and get it

Effective Communication

1. Pengertian Komunikasi Efektif.

Ada sebuah ungkapan yang berbunyi:

“Lihatlah apa yang disampaikan dan jangan melihat siapa yang menyampaikan”

Ungkapan di atas berarti menyampaikan adalah hal terpenting, terlepas dari siapa penyampainya. Penting bagi Anda untuk menguasai cara komunikasi yang efektif dalam mengembangkan *personal branding* anda.

Sebelum melangkah lebih jauh, apakah Anda tahu komunikasi efektif? Komunikasi efektif terdiri atas dua buah kata, yaitu Komunikasi dan Efektif.

Menurut KBBI, Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami, sedangkan Efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil.

Berdasarkan dua pengertian di atas, dapat ditarik simpulan bahwa komunikasi efektif adalah penyampaian dan pengiriman pesan yang dimaksudkan untuk memberikan pengaruh kepada seseorang atau sekelompok orang. Dalam hal ini terjadi sebuah proses komunikasi dua arah atau lebih, di mana hasilnya adalah terjadi kesepahaman di antara pengirim dan penerima pesan atau informasi. Jadi, tidak sekadar penyampaian pesan, tapi ada kesepakatan dalam memaknai pesan antara pengirim dan penerima.



Pentingnya komunikasi efektif dalam organisasi atau perusahaan ini menyebabkan manajer atau pemimpin tim kerja harus menguasai keterampilan ini. Efektivitas komunikasi merupakan kunci penting kesuksesan dan keberhasilan tim kerja. Komunikasi efektif memungkinkan perusahaan menjadi lebih produktif dan menghasilkan *output* optimal.

2. Elemen Penting dalam Komunikasi Efektif

a. Active Listening Skill

Komunikasi yang efektif berawal dari menjadi pendengar. Pendengar sebaiknya mampu memahami dasar pendengar yang aktif. Mendengar secara baik bukan saja menambah pengetahuan, tetapi Anda belajar cara berbicara, gaya yang dipakai, kalimat yang dituturkan dan lain sebagainya. Oleh karena itu, Anda harus mengetahui keterampilan apa yang diperlukan untuk menjadi pendengar aktif:

- **Pahami**

Proses memahami adalah awal Anda menjadi pendengar yang aktif. Ketika menjadi seorang Komunikan (orang yang mendengarkan pesan) seharusnya mendengar apa yang komunikator (orang yang menyampaikan pesan) sampaikan.

- **Respon**

Proses memahami akan lebih baik apabila disertai respon. Merespon lawan bicara dapat memberi penilaian baik sebagai bekal mengembangkan *personal branding* Anda.

- **Afirmasi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian afirmasi adalah sebuah penegasan atau peneguhan kata positif. Selain itu, menyangkut juga sebuah pernyataan sungguh-sungguh oleh seseorang yang menolak melakukan pengakukuan. Contoh kalimatnya, "*Berarti kayak gitu ya bu..*"

- **Tanya**

Tanya berfungsi untuk mendapat jawaban dari lawan bicara. Selain itu berfungsi juga untuk memperjelas apa yang kurang jelas dari apa yang didengarkan dari lawan bicara.

- **Rangkum**

Merangkum bukan saja menuliskan apa saja. Namun, lebih kepada mengumpulkan dan merangkum kembali apa yang lawan bicara Anda berbincangkan. Ini juga berkaitan agar ketika berbincang lagi dan ditanyakan kembali Anda dapat menjelaskan dengan baik dan benar.

b. Voice Clarity

- **Artikulasi**

Artikulasi adalah teknik penyebutan suatu kalimat berdasarkan suku kata dan konsonan yang benar atau kejelasan dalam pengucapan kata-kata. Kalimat yang terdengar jelas akan membantu lawan bicara atau audiens untuk memahami apa yang Anda sampaikan.

- **Kecepatan**

Artikulasi yang baik harus diikuti dengan kecepatan saat berbicara. Berbicara terlalu cepat atau lambat akan membuat lawan bicara atau audiens kurang memahami apa yang disampaikan.

- **Intonasi**

Intonasi merupakan tinggi rendahnya nada suara, irama bicara, atau alunan nada. Penggunaan Intonasi yang tepat akan membantu lawan bicara atau audiens untuk bisa lebih memahami apa yang Anda jelaskan. Sebaliknya, jika terlalu monoton agar membuat mereka bosan.

- **Volume**

Volume berguna dalam mengiringi lawan bicara atau audiens untuk memahami maksud dari kalimat-kalimat yang Anda sampaikan. Contohnya, ketika membuat video pidato tentang kemerdekaan, cenderung *volume* akan semakin naik. Ini bertujuan membakar semangat bagi yang menontonnya.

<i>Do Posts</i>	<i>Don't Posts</i>
<i>Important Event</i>	<i>Body Shaming</i>
<i>Positive Content</i>	<i>Toxic Content</i>
<i>Appropriate Pictures</i>	<i>Hoax</i>
<i>Good Wordings</i>	
<i>Hashtag</i>	

Keempat hal yang disebutkan di atas harus saling melengkapi satu sama lain. Artinya, Artikulasi, Kecepatan, Intonasi, dan *Volume* saat berbicara menentukan apakah yang Anda sampaikan dapat dipahami sepenuhnya oleh lawan bicara atau audiens.

c. Your Social Media is your Portofolio It Defines You

Apa yang Anda posting di sosial media menunjukkan *personal branding* Anda. Perusahaan biasa meminta sosial media para calon pekerja bukan tanpa alasan.

YOUR SOCIAL MEDIA IS YOUR PORTFOLIO
It Defines You

Posts Important event
Posts Positive Content
Posts Appropriate Pictures
Uses good wordings & Hashtags

DIGITAL TALENT SCHOLARSHIP

Cover Letter

Ketika hendak melamar suatu pekerjaan, Anda pasti akan menyiapkan beberapa dokumen untuk diserahkan ke pihak perusahaan. Selain CV, *cover letter* merupakan berkas yang perlu dibuat sendiri dengan baik. Dokumen tersebut nantinya akan diletakkan pada bagian depan dari dokumen-dokumen yang telah Anda siapkan.

Sebelum itu, sudah menjadi kewajiban Anda untuk meriset perusahaan yang Anda akan lamar dan mengetahui cara pembuatan *cover letter* yang efektif.

1. *Company Research*

- **Bidang Usaha**

Setiap perusahaan memiliki bidang usahanya yang masing-masing. Pastikan CV dan dokumen yang disiapkan sesuai dengan bidang usaha yang hendak Anda lamar.

- **Budaya Perusahaan**

Budaya perusahaan (*corporate culture*) adalah keyakinan, nilai, kepercayaan, dan norma bersama yang menjadi ciri perusahaan dan diikuti oleh anggota perusahaan. Budaya memberikan kerangka acuan umum bagi anggota perusahaan yang dapat digunakan untuk menafsirkan peristiwa dan fakta di lingkungan perusahaan.

- **Lokasi Kerja**

Perhatikan juga lokasi kerja tempat Anda hendak melamar dengan jarak dari tempat tinggal Anda. Ini memengaruhi kinerja Anda nantinya. Karena, ketika lokasi kerja jauh dari tempat tinggal akan membuat tenaga yang seharusnya bisa dipakai bekerja terkuras selama perjalanan. Belum lagi faktor-faktor yang Anda temui selama perjalanan, seperti macet.

- **Jam Kerja**

Umumnya perusahaan memberlakukan 8 jam kerja per hari. Namun, di beberapa bidang pekerjaan dituntut untuk selalu ada, sehingga pembagian jam kerjanya diatur dalam *shift*

2. Effective Cover Letter

Cover letter yang Anda buat harus dibuat seefektif mungkin. Agar ketika dilihat atau diperiksa oleh HRD, kemungkinan ada dipanggil untuk *interview* akan semakin besar. Berikut agar *cover letter* menjadi lebih efektif. *Cover letter* juga perlu dibuat menarik, bukan dalam arti penuh desain dan ornamen tetapi mampu menonjolkan kelebihan dan kemampuan Anda termasuk pengalaman-pengalaman kerja utama.

- *Header*

Berisi nama, alamat dan kontak Anda.

- *Subject*

Kepada siapa (jika tahu namanya lebih baik, beserta jabatannya), perusahaan apa, alamatnya harus Anda sebutkan.

- *Greeting*

Jangan lupa mengucapkan salam dan hormat ketika memulai *cover letter*.

- *Introduction*

Jelaskan darimana Anda mendapat info pekerjaan dan posisi yang hendak Anda lamar.

- *Show your strength, competencies*

Jelaskan siapa Anda, kekuatan yang Anda miliki untuk dapat menunjang karir, pendidikan terakhir serta pengalaman kerja (jika ada) secara singkat.

- *Sample of portofolio*

Jika perusahaan meminta portofolio, jelaskan secara singkat apa yang telah Anda buat.

- *Closing*

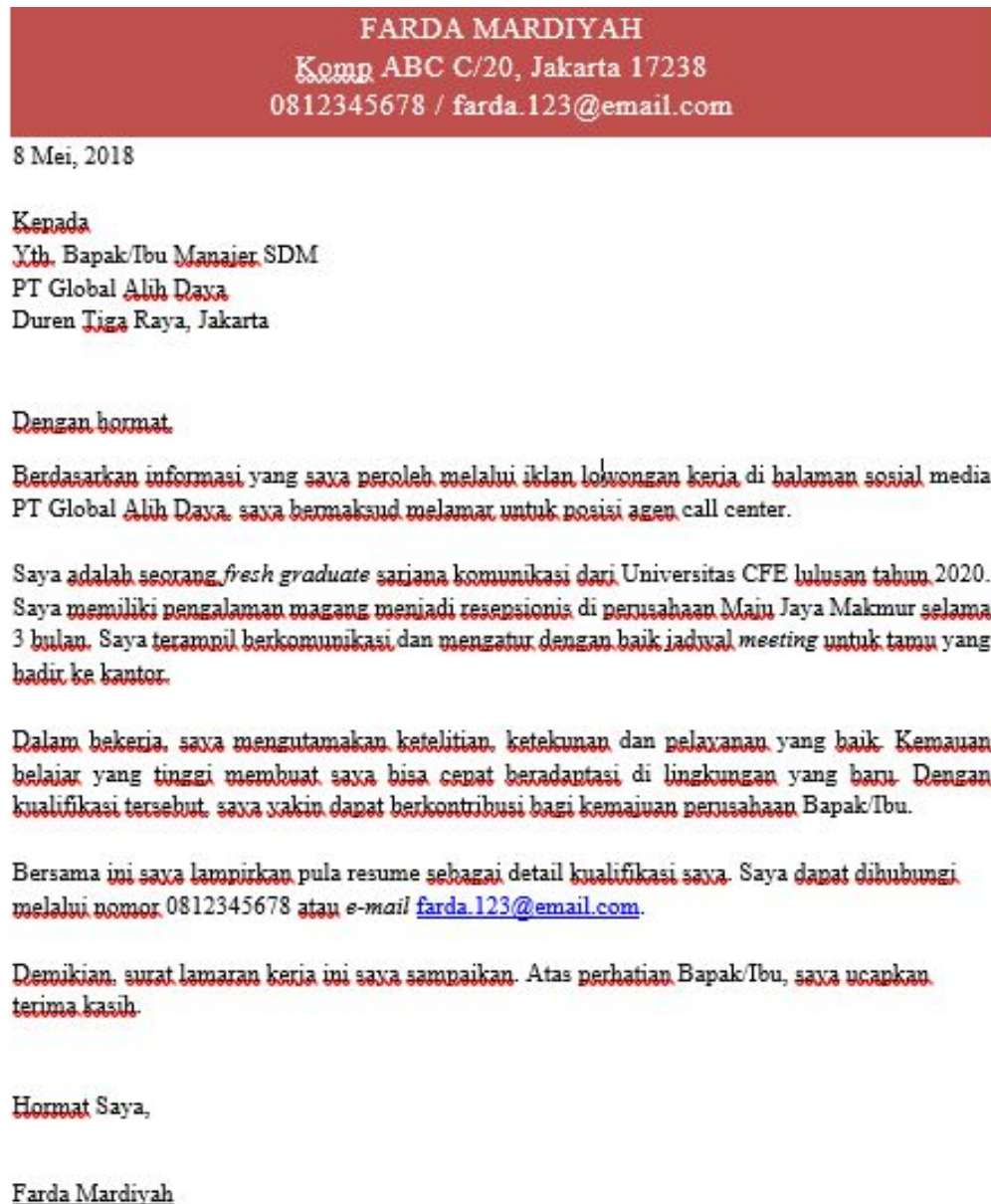
Ucapkan terima kasih dan salam ketika mengakhiri *cover letter*.

- *Contact info*

Kontak yang diberikan harus selalu aktif guna memudahkan perusahaan menghubungi Anda apabila dipanggil *interview*.

3. Cover Letter Sample

- Contoh *cover letter* yang benar dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



- Contoh *cover letter* yang tidak dibenarkan apabila tidak ada *header*, bahasanya terlalu santai, tidak menyebutkan posisi yang dilamar, dan menjelaskan tentang diri yang tidak ada sangkut pautnya dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

8 Mei, 2018

Halo Bapak/Ibu HRD di tempat.

Perkenalkan nama saya Farda, saya baru lulus dari Universitas CFE. Saat ini saya sedang menganggur dan berminat untuk melamar pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Saya orang yang giat dan mau bekerja keras. Saya anak kedua dari 5 bersaudara. Ayah saya pekerja swasta dan ibu saya berjualan makanan. Saya bisa menggunakan komputer dan mengetik dengan cepat.

Jika Bapak/Ibu ada pekerjaan yang cocok dengan saya, saya dapat dihubungi di no 0812345678 dan e-mail di farda.123@email.com

Terima kasih atas waktunya Bapak/Ibu, saya berharap saya dapat bergabung segera di perusahaan Bapak/Ibu. Saya janji saya akan bekerja dengan giat.

Salam,

Farda Mardiyah

- **Perlu Menjadi Perhatian** agar *cover letter* tidak ditulis tangan karena akan lebih sulit dibaca dan dinilai tidak rapi. Hal ini boleh dilakukan hanya jika diminta oleh pihak perusahaan.

4. Do's & Don't's

<i>Do's</i>	<i>Don't's</i>
Gunakan <i>font</i> yang mudah dibaca	Hindari <i>typo</i> /salah pengetikan
Pastikan warna dasar dan tulisan tidak bertumpuk/tabrakan	Mengosongkan body <i>e-mail</i>
Pilih foto formal untuk dilampirkan	Bertele-tele dalam memberikan deskripsi

Menggunakan alamat <i>e-mail</i> berdasarkan nama	Memberikan informasi palsu/tidak sesuai
Mengganti nama file lampiran (misal CV_NAMA LENGKAP)	Mengirimkan <i>e-mail</i> lamaran langsung ke banyak perusahaan dalam satu <i>e-mail</i>

Interview Readiness

Interview adalah tanya jawab antara dua pihak untuk memperoleh data, keterangan atau tentang suatu hal. Untuk menghadapi *interview*, Anda wajib percaya diri dan mempersiapkannya.

Petenis asal Amerika, Arthur Ashe pernah mengatakan “*Salah satu kunci sukses adalah kepercayaan diri. Kunci penting untuk kepercayaan diri adalah persiapan*”.



“One important key to success is self-confidence. An important key to self-confidence is preparation.”

–*Arthur Ashe*



Oleh karena itu, Anda harus mengetahui mengenai *interview online & offline*, pertanyaan dalam *interview*, apa yang dicari oleh *HR & user*, *Do's* dan *Don't's* dalam *interview*, serta melakukan simulasi.

1. Interview Online & Offline

Umumnya *interview* terbagi atas dua, yaitu *online* dan *offline*. Kedua *interview* ini sebaiknya Anda persiapkan secara matang.

Interview online

- Bersiap minimal 30 menit sebelum jadwal
- Pastikan sinyal internet stabil atau sediakan *back-up* modem
- Pastikan *webcam* dan mikrofon berfungsi dengan baik
- Memakai pakaian yang rapi dan sopan
- Pastikan ruangan Anda nyaman, hindari ruangan yang minim pencahayaan dan bising
- Perhatikan artikulasi dan intonasi ketika berbicara (Bahasa Verbal)
- Atur sikap duduk, tatapan mata, dan gerakan mata sebaik mungkin (Bahasa Non-Verbal)
- Ucapkan salam dan terima kasih ketika memulai dan mengakhiri

Interview Offline

- Hadir di lokasi *interview* 30 menit sebelum jadwal (*In-Time*)
- Memakai pakaian yang rapi dan sopan
- Persiapkan kelengkapan dokumen secara baik dan sistematis (Pas Foto-KTP-Surat Lamar-CV-Ijazah-Sertifikat)
- Perhatikan artikulasi dan intonasi ketika berbicara (Bahasa Verbal)
- Perhatikan sikap duduk, tatapan mata, dan gerakan tubuh (penilaian *interview offline* atau tatap muka sudah dimulai ketika Anda masuk area perusahaan sampai keluar area)
- Ucapkan salam dan terima kasih ketika memulai dan mengakhiri

2. Pertanyaan dalam Interview

Layaknya ujian, Anda harus tahu pertanyaan-pertanyaan yang sering ditanyakan saat *interview*. Berikut pertanyaan yang biasa ditanyakan:

- Mengapa berminat melamar untuk posisi ini?
- Mengapa meninggalkan pekerjaan sebelumnya?
- Mengapa kami sebaiknya merekrut kamu?

- Apa yang menjadi kelebihan kamu?
- Apa yang menjadi kekurangan kamu?
- Ceritakan tentang diri kamu

Pertanyaan ini sering muncul ketika awal *interview*. Sebaiknya jangan terkecoh dengan menceritakan masa kecil, hobi atau apa pun yang tidak ada sangkut pautnya dengan pekerjaan yang dilamar. Latihan menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut di depan kaca akan membantu meningkatkan tingkat kepercayaan diri pada saat *interview*.

Manfaatkan pertanyaan ini sebagai ajang *personal branding*. Ceritakan dengan singkat hal-hal yang menarik dalam kehidupan profesional Anda. Seperti, *passion* akan pekerjaan, tantangan yang telah membantu peningkatan karir Anda dan apa yang membuat Anda tertarik mengambil pekerjaan tersebut.

Gunakan dua rumus ini, sekarang-masa lalu-masa depan atau masa lalu-sekarang-masa depan. Susunlah secara terstruktur sebagai ajang *personal branding* anda. Sumber : <https://www.mentalfloss.com/>

3. Yang dicari oleh HRD & User dalam *Interview*

- **HRD**
Mengenali *personality* kandidat, apakah sesuai dengan budaya perusahaan
- **User**
Mengenai kemampuan kandidat khususnya *hard skill*, apakah sesuai dengan posisi yang dibutuhkan

4. *Do's and Don'ts*

<i>Do's</i>	<i>Don't's</i>
Berpakaian yang tepat	Memalsukan data diri
Jawab pertanyaan dengan jujur	Memberikan informasi yang bersifat rahasia mengenai atasan atau kantor sebelumnya
Data yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan	Menjelek-jelekkan atasan atau kantor sebelumnya
Latihan, latihan dan latihan (dapat dilakukan bersama teman atau di depan kaca)	Jangan membahas gaji/upah sebelum mendapatkan tawaran kerja atas posisi yang dilamar
	Jangan curhat

5. Simulasi *Interview*

Lakukan simulasi *interview* bersama teman atau di depan kaca. Gugup dapat dihadapi dengan berlatih, takut dapat dihadapi dengan mengetahui. Percaya diri dan berlatih adalah kunci kesuksesan dalam menghadapi *interview* atau tantangan ke depannya.

Tugas Dan Proyek Pelatihan
1. Membuat Cover Letter 2. Kuis

Bahan Tayang
Bisa berupa Link/ Screen Capture Slide pelatihan

Link room Pelatihan dan Jadwal live sesi bersama instruktur
Zoom / Teams / Meet / Webex (sesuai yang dipilih)

Target Penyelesaian Modul Pertama
1hari selesai



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



digitalent.kominfo.go.id

 [DTS_kominfo](#)

 [digitalent.kominfo](#)

 [digitalent.kominfo](#)

   [Digital Talent Scholarship](#)



Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Komunikasi dan Informatika
Republik Indonesia