

# Career Development Handbook

From MySkill to Your Future

# Contents



- Career Development Process**
- Getting Experience and The Job Search**
- Build Professional Network**
- Meet Professionals**
- LinkedIn Pro Tips**

# Contents



 **The Job Search**

 **Career Fairs**

 **Resumes: Writing About Your Skills**

 **Resume Checklist**

 **Cover Letters**

# Contents

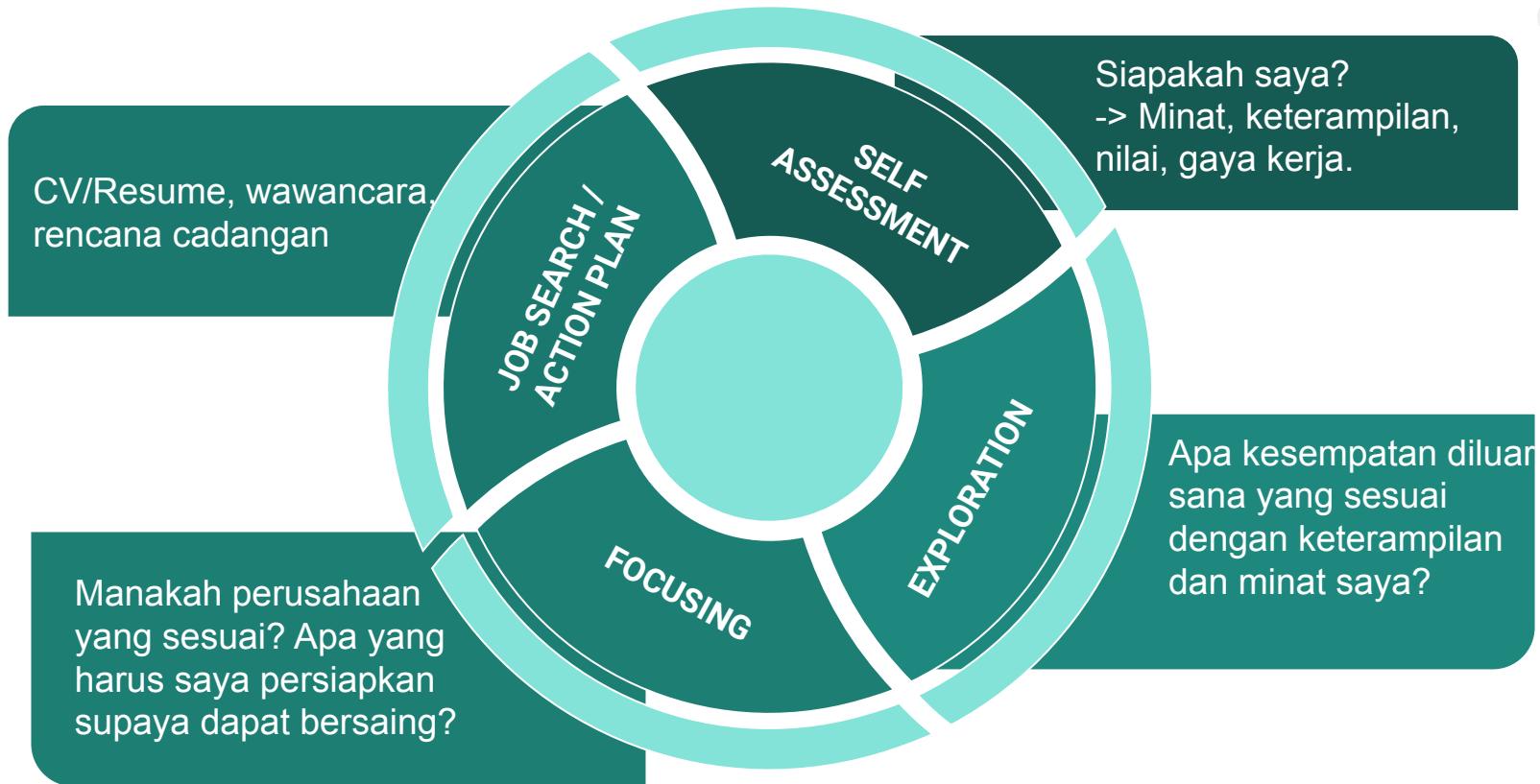


 Employment Contract Review

 Find Your Dream Job

# Career Development Process

# Career Development Process



**Apakah Anda siap untuk membuat keputusan karir Anda? Pertimbangkan hal-hal berikut:**

#### **Paham akan diri sendiri**

- Saya tahu apa yang memotivasi saya untuk berkembang
- Saya dapat menganalisis minat dan bakat saya
- Saya mempunyai gambaran apa yang akan saya lakukan selama dua sampai tiga tahun kedepan

#### **Paham kebutuhan yang dibutuhkan perusahaan**

- Saya tahu keterampilan apa yang bisa saya berikan
- Saya mampu menjelaskan keterampilan yang saya miliki
- Saya mampu menyebutkan mengapa perusahaan harus memilih saya

#### **Kemampuan untuk mencari informasi magang atau lowongan pekerjaan**

- Saya tahu di mana mencari lowongan pekerjaan dan magang yang menarik
- Saya tahu bagaimana membangun hubungan pertemanan untuk mengembangkan koneksi dalam pekerjaan dan perusahaan yang saya minati
- Saya bisa menulis resume yang efektif, surat lamaran, dan ucapan terima kasih
- Saya tahu cara wawancara secara efektif

sumber: "Job Search Tips" dalam buku Change Your Job, Change Your Life by Dr. Ronald L. Kranich 1995, Impact Publications

# Getting Experience and The Job Search

# Pengalaman dapat datang dari berbagai kesempatan:

Magang  
atau  
*Part-time*

Penelitian

Liburan

Sekolah ke  
Luar Negeri

Kursus



# Pengalaman yang kamu miliki dapat memberikanmu berbagai kesempatan baru:

- Menerapkan konsep akademik dalam praktik nyata
- Kemungkinan pekerjaan di masa depan
- *Networking* dengan mereka yang berbeda jenis pekerjaan
- Meningkatkan keterampilan diri, misal: berkomunikasi, berfikir kritis, kerja sama, kepemimpinan, tanggung jawab sosial, pengetahuan tentang teknologi terbaru, bahkan keterampilan untuk terbiasa dalam situasi yang berbeda



# Build Professional Network

#RintisKarirImpian

MySkill



# Bagaimana cara membangun *career network*?

- **Situs Career (LinkedIn):** Buat dan update profil LinkedIn mu! Manfaatkan fitur 'LinkedIn Groups' misalnya: *industry* atau *alumni associations*.
- **Connect:** Tambahkan koneksi pertemananmu. Pertimbangkan juga untuk membuat koneksi dengan profil yang dapat memberimu informasi mengenai perusahaan/pekerjaan yang kamu minati.
- **Informasi tentang Interview:** Cari tahu informasi mengenai wawancara yang biasa dilakukan perusahaan tersebut.
- **Akun Media Sosial Lainnya:** Perhatikan juga akun media sosial lainnya, pastikan tidak memuat hal-hal yang tidak seharusnya dilihat oleh 'profesional'.





# Bagaimana cara membangun *career network*?

- **CV dan Portofolio:** Pastikan CV dan portofoliomu selalu diperbarui dan siap untuk dikirimkan saat dibutuhkan.
- **Elevator Pitch:** Persiapkan dirimu dan lakukan latihan berulang deskripsi 30-60 detik tentang perkenalan dirimu dan apa yang sedang kamu cari.
- **Research:** Cari tahu lebih dalam tentang perusahaan yang kamu minati, kamu juga bisa menghadiri acara-acara yang mereka buat untuk mencari informasi terbaru.
- **Catat:** Berkenalanlah dengan siapapun yang sekiranya dapat membantumu mendapatkan informasi dan jangan lupa catat kontaknya.



# Meet Professionals

#RintisKarirImpian

MySkill



# Informational Interviews

01

Cari tahu siapa yang akan kamu wawancara

Dapat dimulai dengan bertanya pada orang yang sudah kamu kenal.

- Keluarga, kolega, dosen.
- Koneksi pada media sosial

02

Hubungi melalui kontak yang kamu dapat

- Perkenalkan dirimu dan bagaimana mendapat kontaknya
- Jelaskan maksud dan tujuanmu
- Buat jadwal di waktu luangnya

03

Persiapkan dirimu untuk wawancara

- Pastikan kamu sudah mencari informasi mengenai perusahaan tersebut
- Buat daftar pertanyaan





# Informational Interviews

04

Lakukan wawancara

- Perhatikan kondisi sekelilingmu
- Pastikan kamu sudah datang duluan
- Atur alur wawancara
- Jangan lupa ucapkan terima kasih melalui email/pesan

05

Evaluasi dan rapikan informasi  
yang sudah didapat

- Apa pandangan positif yang kamu dapatkan
- Apa kamu mendapatkan informasi baru
- Bagaimana hasil wawancara ini dapat membantumu?



# LinkedIn Pro Tips

#RintisKarirImpian

MySkill



# Membuat Profil LinkedIn

- |    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| 01 | <b>Buat “Profile Heading”</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Headline</i> adalah salah satu elemen penting yang dilihat pertama kali</li><li>• Buatlah <i>headline</i> semenarik mungkin</li></ul> |
| 02 | <b>Cantumkan foto profesionalmu</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hindari foto yang berlatar belakang ramai</li><li>• Pilih foto yang terlihat wajah sampai bahu</li></ul>                                 |
| 03 | <b>Pendidikan</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tuliskan latar belakang pendidikanmu</li><li>• Cantumkan juga gelar, instansi, dan IPK (jika akan membantu proses rekrutmen)</li></ul>   |





04	Buat perkenalan dirimu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umumnya perkenalan dirimu hanya akan dibaca pada 220 karakter awal</li><li>• Ceritakan juga tentang keterampilan/pengalamamu</li></ul>
05	Keterampilan & <i>Endorsements</i>	<p>Perhatikan tiga keterampilan awal yang kamu tulis adalah tiga keterampilan yang paling kamu unggulkan</p>
04	Gabung Grup	<p>Bergabunglah dengan grup yang membahas mengenai dunia pekerjaan dan gabunglah dengan percakapan yang ada</p>
05	Optimalkan profilmu untuk kolom pencarian	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para rekruiter umumnya mencari calon pekerjanya melalui kata kunci</li><li>• Pastikan mencantumkan kata kunci yang sesuai</li></ul>



# The Job Search

#RintisKarirImpian

MySkill

# Alur dalam mencari lowongan pekerjaan



1

Pilih tipe / jenis pekerjaan yang kamu minati

2

Siapkan berkas & buat *timeline*

Perhatikan kapan perusahaan yang kamu minati membuka lowongan pekerjaan

3

Cari informasi dan buat daftar pekerjaan yang kamu temukan

4

Siapkan CV dan portofolio terbaru dan terbaikmu

5

Daftar

6

Wawancara

7

Dapatkan Pengumuman Hasil Wawancara

8

Evaluasi dan Negosiasi (jika diterima)



# Career Fairs

#RintisKarirImpian

MySkill

# Career Fairs

Contoh pertanyaan yang bisa kamu tanyakan saat menghadiri career fairs

- Berapa lama Anda (penjaga stand) bekerja di perusahaan ini?
- Apakah perusahaan ini membuka lowongan pekerjaan secara teratur atau hanya beberapa kali dalam satu tahun?
- Apa kualifikasi yang dicari oleh perusahaan ini?
- Apakah gelar sarjana tertentu mempengaruhi? Perusahaan ini bekerja dalam bidang apa?
- Bagaimana proses *training* pada perusahaan ini?
- Apakah posisi top manager diisi oleh karyawan sendiri atau merekrut dari luar?



# Resumes: Writing About Your Skills



# *Writing About Your Skills*

**Curriculum Vitae (CV) memberikan gambaran umum tentang pengalamamu dan sering kali merupakan kesan pertama pemberi kerja terhadap Anda. Perekut rata-rata menghabiskan beberapa detik untuk melihat resume sehingga sangat penting untuk menggunakan format yang membuat informasi yang relevan dapat menonjol.**





**Untuk mendeskripsikan mengenai pengalamanmu pada CV, gunakan format 'PAR'**

**P:** Deskripsikan tentang **PROJECT**, gambaran umum & hal yang kamu kerjakan.

**A:** Apa **AKTIVITAS** yang kamu kerjakan?

**R:** Bagaimana **RESULT**-nya (hasil-nya)?





Contoh:

**After:**

**Cambridge Performing Center (CPC), Cambridge, MA**

May 2015-June 2016

*Theatre Marketing Intern*

- Coordinated press releases that contributed to an increase in annual sales by 10%
- Compiled and maintained a mailing list of 10,000 customers, CPC's largest ever
- Organized photo and press releases to XYZ Television and Cambridge Daily News
- Contributed to the copy writing of promotional radio commercials for five events

# Resume Checklist

# General Format



1	Sudahkah kamu menggunakan Microsoft Word? Jangan gunakan template yang tersedia, banyak aplikasi pelacak yang tidak dapat mengidentifikasi template tersebut
2	Apakah margin yang digunakan sudah konsisten dan >0,5 inci dan <1 inci?
3	Apakah ukuran huruf yang kamu gunakan >10 pt dan <12 pt? Apakah jenis huruf yang kamu gunakan mudah dibaca (Arial atau Times New Roman, dll)?
4	Apakah sudah dibuat hanya 1 halaman? Kamu bisa menambahkan lembar selanjutnya jika memang dibutuhkan (khususnya untuk kamu yang memiliki pengalaman 10+ tahun)
5	Apakah kamu sudah memberikan sisi yang kosong ( <i>white space</i> ) supaya mudah dibaca?
6	Sudahkah kamu menebalkan/memiringkan kata yang penting/asing?
7	Apakah tanggal yang kamu tulis sudah benar dan konsisten formatnya?





# Contact Information

1	Apakah kamu sudah menuliskan namamu dengan jelas dan menggunakan penebalan huruf?
2	Apakah sudah mencantumkan nomor telefon yang bisa dihubungi?
3	Apakah sudah mencantumkan alamat email aktif?





# Education

1	Apakah nama instansi perguruanmu sudah dijabarkan/tidak menggunakan singkatan?
2	Apakah kamu sudah mencantumkan gelar atau pelatihan yang kamu ikuti?
3	Apakah sudah mencantumkan keterangan bulan/tahun dimana kamu mendapat/akan mendapat gelar tersebut?
4	Apakah sudah kamu pertimbangkan untuk mencantumkan IPK yang kamu dapatkan?
5	Apakah pelatihan/kursus yang kamu cantumkan sudah sesuai dengan bidang kerja yang akan kamu lamar?





# Experience

1	Apakah kamu sudah mencantumkan jabatan pada pengalaman organisasi/magang dengan benar?
2	Apakah kamu sudah mencantumkan kota atau negara dimana kamu pernah bekerja?
3	Apakah kamu sudah mencantumkan project, aktivitas, dan hasil dari pengalamamu?
4	Apakah sudah menggunakan kata kerja?
5	Apakah kamu sudah menggunakan kata satuan ukuran dengan benar?
6	Apakah kamu sudah menggunakan kata kunci yang sesuai?





# Skills

1	Apakah kamu sudah mencantumkan seluruh keterampilan yang relevan?
2	Apakah sudah membuat daftar semua keterampilan yang relevan dalam setiap jenis keterampilan?

# Activities/Honors/Leadership

1	Apakah kamu sudah mencantumkan seluruh aktivitas, penghargaan, pengalaman kepemimpinan yang relevan?
---	--



# Cover Letters

#RintisKarirImpian

MySkill



# Tips!

1. Tulis dengan jelas pada kalimat pembuka apa **tujuan surat ini**.
2. Pastikan bahwa kop pembuka surat ini berisikan **data perusahaan dengan benar**.
3. Jika kamu mencari lowongan pekerjaan pada perusahaan yang tidak ada hubungannya dengan gelarmu, misalkan kamu lulusan sarjana teknik namun berniat melamar bagian keuangan. Maka cantumkan alasanmu **mengapa kamu tertarik** di bidang keuangan dan keterampilan apa yang bisa kamu berikan pada bidang keuangan.
4. Jika surat ini digunakan untuk melamar pekerjaan yang kamu belum memiliki pengalaman sebelumnya, maka fokus untuk menjelaskan pengalamamu sebelumnya dan **apa yang kamu dapat dari pengalaman tersebut**.
5. Selalu tulis surat tersebut **spesifik** kepada penerimanya.
6. Tanya teman/rekanmu untuk membantumu **mengoreksi** surat yang sudah kamu tulis



# Interviewing Tips



# TIPS!

1. Cari tahu informasi tentang perusahaan tsb
2. Lakukan latihan wawancara
3. Buat kesan awal yang memukau
4. Pastikan kamu menjawab menggunakan metode STAR
5. Pastikan jawaban yang diberikan terukur dan terarah
6. Buat simpulan jawaban pada setiap jawaban yang kamu berikan
7. Jelaskan bagaimana kamu cocok dengan posisi tersebut dan berikan contoh bagaimana nantinya kamu akan menjadi team member yang baik
8. Tunjukkan bahwa kamu antusias pada wawancara tsb





## Format Efektif dalam Menjawab Pertanyaan Kebiasaan pada Wawancara

**S:** Jelaskan **SITUATION**(situasi) yang terjadi.

**T:** Jelaskan **TASK** (tugas kerja) yang kamu kerjakan.

**A:** Jelaskan **Action** (aksi) yang kamu berikan.

**R:** Jelaskan **RESULT**(hasil) yang didapat.





## Komponen Wawancara yang Mungkin Diberikan:

1

### Brainteaser

puzzle/matematika

2

### Estimation Question

Mungkin mengharuskanmu untuk membuat asumsi dan bekerja dengan angka, fakta, dan yang tidak diketahui (biasanya membutuhkan pensil dan kertas)

3

### Project Case

Biasanya diberikan waktu 45 menit.

## **Hal yang biasanya dicari recruiter**

1. Antusiasme dan kemampuan untuk berpikir keras dan bertukar pikiran
2. Keterampilan mendengarkan, kecepatan respons, kemampuan untuk menyatakan kembali masalah, fokus
3. Gunakan sketsa, bagan, diagram untuk menggambarkan logika
4. Kemampuan untuk meringkas rekomendasi akhir dengan cara yang jelas dan ringkas
5. Keyakinan

## **Kesalahan yang biasa dilakukan**

1. Mengabaikan isyarat pewawancara; mengajukan pertanyaan terbuka di seluruh wawancara
2. Membuat asumsi yang buruk dan tidak terorganisir
3. Menghabiskan terlalu banyak waktu pada aspek yang lebih kecil dan tidak mengacu kembali pada gambaran besarnya
4. Tidak menanggapi dengan baik kritik atau pertanyaan tentang asumsi atau solusi Anda



# Berapa kisaran gajimu?

## Gaji Rata-Rata Di Pasaran

Lakukan mini riset tentang berapa kisaran gaji untuk posisi yang kamu inginkan.

**Batas Bawah(10%): Rp**

**Batas Atas (90%): Rp**





# Berapa kisaran gajimu?

## Kisaran Gaji Pribadi

Tulis bayangan gaji pribadi disesuaikan dengan kebutuhanmu. Pahami berapa pengeluaran tiap bulanmu dan pertimbangkan hal lain yang mungkin terjadi.

Gaji minimum untuk mencukupi kebutuhanmu	Rp
Gaji ideal untuk memenuhi gaya hidupmu	Rp
Batas Bawah: Rp	Batas Atas: Rp





# Berapa kisaran gajimu?

**Sebelum negosiasi, gunakan format ini untuk mengetahui jumlah gaji pasti yang kamu butuhkan dan inginkan**

Gaji yang kamu inginkan	Rp
Gaji yang kamu butuhkan	Rp
Gaji yang bersedia kamu terima	Rp



# Negosiasi Tawaran Pekerjaan

<b>Berikan tanggapan awal untuk penawaran</b>	Tanggapi dengan penuh rasa syukur meskipun tawarannya di bawah ekspektasi. Mintalah waktu untuk memikirkannya, dan setujui tanggal tanggapan.
<b>Lakukan Mini Riset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temukan data gaji dan bonus sesuai posisi tsb</li><li>• Tentukan kisaran gaji di pasar dan kisaran gaji pribadi</li><li>• Pertimbangkan hal non-gaji untuk negosiasi</li></ul>
<b>Persiapan Psikologis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengapa ingin bernegosiasi?</li><li>• Apa yang ingin dicapai?</li><li>• Bagaimana cara menanggapi tawaran balik?</li><li>• Apa alternatif jika rencana awal tidak berjalan baik?</li><li>• Apa bersedia menerima tawaran tersebut?</li></ul>



# Negosiasi Tawaran Pekerjaan



<b>Buat Strategi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pertimbangkan semua faktor, termasuk kekuatan dan kelemahan Anda sendiri sebagai calon pekerja.</li><li>• Seberapa seriuskah Anda dengan posisi ini dibandingkan posisi lainnya? Apakah Anda memiliki penawaran lain dengan tenggat waktu yang tertunda?</li><li>• Atur waktu negosiasi Anda dengan baik; jangan menunggu sampai menit terakhir.</li></ul>
<b>Latihan</b>	Minta temanmu untuk mendengarkanmu berlatih dan minta tanggapan mereka



# Negosiasi Tawaran Pekerjaan

## Hubungi Perusahaan tsb

- Identifikasi siapa yang terbaik untuk kamu ajak bernegosiasi—SDM? Pewawancara? Minta mereka untuk mendengarkan tawaran yang ingin kamu negosiasikan—bersikaplah antusias dan yakinkan mereka tentang minatmu pada posisi tersebut.
- Tetap positif dan hormat; negosiasi harus menguntungkan kedua belah pihak
- Jika mereka memenuhi permintaanmu, ucapkanlah terima kasih dan buat surat bahwa kamu akan siap untuk segera bekerja





# Negosiasi Tawaran Pekerjaan

## Buat Surat

- Selalu pastikan untuk memiliki penawaran secara tertulis sebelum menerima untuk memastikan semua pihak setuju.
- Tinjau ulang kebutuhan dan tujuanmu untuk menentukan apakah penawaran yang dinegosiasikan sudah sesuai.
- Berikan tanggapanmu sesegera mungkin, terutama jika kamu memutuskan untuk menolak tawaran tersebut.



# Employment Contract Review

# Employment Contract Review



01

## Informasi pekerjaan

- Pastikan posisi pekerjaan yang tertulis di kontrak sama dengan pekerjaan yang kamu lamar.

02

## Hak dan kewajiban

Pastikan:

- Jam kerja dan konsekuensi lembur
- Besaran gaji, potongan, denda, dan pajak
- Lingkup asuransi yang diberikan

03

## Jangka waktu kontrak & pemberhentian

- Pastikan berapa lama dikontrak dan apakah sifatnya full time/part time?
- Apakah kamu bisa resign kapan saja?
- Apakah kamu bisa diberhentikan kapan saja?

04

## Sistem penunjang

- Apa saja fasilitas yang diberikan?
- Kapan gaji akan diberikan?
- Siapa yang akan membayar pajak & asuransi?
- Bagaimana sistem review kinerja, bonus, dan THR?



# Find Your Dream Job

#RintisKarirImpian

MySkill



# Find Your Dream Job

01

Ketahui hard skill yang kamu miliki

- Ketahui kemampuan hard skill yang kamu miliki.
- Perkuat hard skill dengan sertifikasi atau sejenisnya.
- Contoh: data analysis, web development, dll.

02

Ketahui soft skill yang kamu miliki

- Soft skill sifatnya adalah subjektif, pastikan kamu bisa menunjukkan kemampuan itu.
- Contoh: leadership, bekerja dalam tim, dll.

03

Ketahui kelebihanmu

- Apabila kamu tahu kelebihanmu, akan lebih mudah dalam mencari sektor perusahaan yang sesuai dan relevan dengan kemampuan yang kamu miliki.





# Find Your Dream Job

04

Cari tahu posisi pekerjaan yang bisa mendukungmu berkembang

- Cari tahu beberapa posisi pekerjaan beserta jobdescnya.
- Kamu boleh juga menargetkan beberapa perusahaan yang ingin kamu apply.

05

Jangan takut mencoba

- Cobalah melamar pekerjaan yang kamu inginkan, meskipun dari perusahaan yang prestisius dan terkenal sangat kompetitif.
- Buat plan B dengan melamar pekerjaan yang dapat kamu jadikan sebagai batu loncatan.

06

Percaya diri

- Mencari pekerjaan yang sesuai bukanlah hal yang mudah, jadi percayalah bahwa usahamu tidak akan sia-sia dalam mendapatkan pekerjaan yang kamu inginkan.



# *Let's Pursue Your Dream Career!*

Upgrade your skill and CV at: [myskill.id](https://myskill.id)