



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



PASCA PELATIHAN

SOFT SKILL PERSONAL BRANDING

Pertemuan #3 : MEMBUAT KEMASAN DIRI



KOMINFO



#JADIJAGOANDIGITAL

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Profil Pengajar



Contact Pengajar

Ponsel :

Email :

Nama Pengajar

Jabatan

xxxxx

Latar belakang Pendidikan Penga

xxxxxx

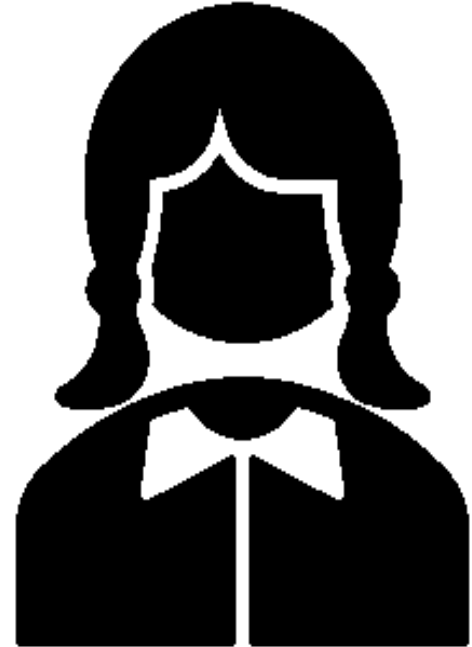
xxxxxxx

Riwayat Pekerjaan

Xxxxxx

Xxxxxx

xxxxxxx



Course Definition

Pelatihan ini bertujuan mewujudkan keterampilan peserta dalam bidang *soft skill personal branding*. Secara khusus, pelatihan ini ditujukan bagi alumni peserta pelatihan DTS yang ingin menemukan dan mendapatkan pekerjaan yang tepat, sesuai dengan sektor Industri yang diminati sehingga pada akhirnya mampu menciptakan kesan, citra, dan reputasi diri yang positif di mata penyedia pekerjaan.

Learning Objective

- ❖ Membuat Profile di LinkedIn
- ❖ Membuat Profile di Jobstreet.com
- ❖ Membuat Profile di karir.com
- ❖ Memonitor Respon dari Penyedia Pekerja



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



Membuat Profile di LinkedIn



KOMINFO



#JADIJAGOANDIGITAL

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

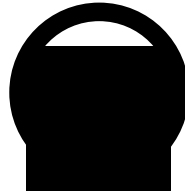
Ice breaking



Kenapa?

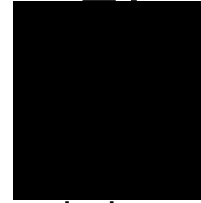


1)



Untuk lihat detail profile,
Layaknya CV online

2)



jaringan

3)



Hemat waktu
dan biaya

4)



referensi

5)



koneksi



Bagaimana menggunakan



- ✓ Perlu dan penting
- ✓ Gaya Profesional
- ✓ Kasual



- ✓ Terhubung dengan grup yang sesuai diri
- ✓ Komunitas, minat dan keterampilan
- ✓ Berikan respon yang cepat

- ✓ Menarik, jujur dan terstruktur
- ✓ Ringkas "siapa anda"
- ✓ Berikan rasa kepada orang dari apa yang kita berikan
- ✓ Jabatan
- ✓ Nama Perusahaan
- ✓ Keterampilan dan keahlian



- ✓ Minta rekomendasi dari koneksi kita
- ✓ Jangan terlalu banyak dan terlalu sedikit
- ✓ idealnya $3 < x < 12$

Hal yang perlu dilakukan di



S

Profile yang Smart



- ✓ -Buat deskripsi yang detail
- ✓ -Gunakan bahasa yang sederhana

C

Cek sebelum posting



- ✓ LINK to valuable videos
- ✓ Choose your group wisely

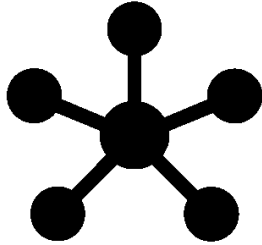
A

Menjadi Aktif



- ✓ Nurture relationship
- ✓ Keoo your contact open

Hal yang **jangan** dilakukan di



Jaringan

Terhubung
“asal-asalan”



Pesan

kirim banyak
pesan tanpa
seleksi



Promosi

Promosi diri
berlebihan



Negatif

Menjadi sisi
orang yang
negatif di grup

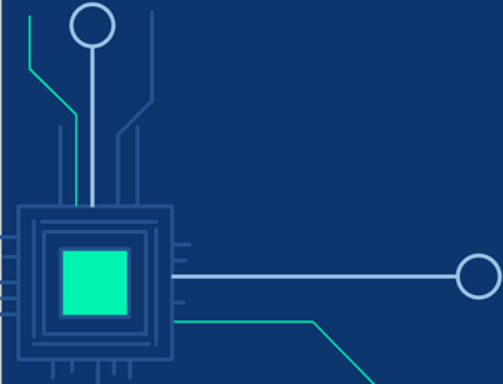
Mari praktek... Demo



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



Membuat Profile di jobstreet.com



KOMINFO



#JADIJAGOANDIGITAL

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

kenapa ? JobStreet

<https://www.jobstreet.co.id>

- Pembuatan dan pembaruan profil online yang mudah
- Aplikasi online instan untuk kesempatan kerja lokal dan di seluruh dunia
- Info lowongan pekerjaan LiNa yang dikirimkan ke email pribadi Anda
- Dapat mengetahui lamaran pekerjaan dan status lamaran pekerjaan yang Anda kirimkan
- Akses ke laporan gaji, tips-tips tentang karir dan banyak lagi!

LiNa adalah sistem pencocokan informasi lowongan pekerjaan secara online di JobStreet.com.
'Lowongan yang sesuai LiNa' dihasilkan dari Profil Pemberitahuan Lowongan LiNa Anda.

Mari kita mulai!

- | | |
|-----------|---|
| Langkah 1 | <u>Daftar</u> |
| Langkah 2 | <u>Validasi Email</u> |
| Langkah 3 | <u>Lowongan yang Sesuai dan Profil LiNa</u> |
| Langkah 4 | <u>Membuat Profil</u> |

1. Buka website www.jobstreet.co.id.
2. Pilih tombol “Daftar Gratis”.
3. Masukkan nama depan, nama belakang, alamat email dan kata sandi Anda.
4. Masukkan beberapa informasi dasar tentang diri Anda yang dapat dijadikan kata kunci agar informasi lowongan pekerjaan yang Anda terima sesuai dengan yang Anda inginkan.
Kemudian pilih tombol “Tunjukkan info lowongan pekerjaan saya”
 1. Jangan menggunakan alamat email perusahaan Anda disini, karena Anda masih akan memerlukan akses ke email ini setelah Anda telah pindah dari perusahaan Anda saat ini.
 2. Pastikan bahwa alamat email ini benar dan dapat diakses sehingga memungkinkan untuk proses validasi email.
5. Berikutnya Anda akan diminta untuk memvalidasi alamat email

1. Carilah email dari lina@jobstreet.com dengan judul “Validasikan Email Anda – dari JobStreet.com”.
2. Klik pada tautan yang diberikan dalam email

Jika Anda tidak sengaja menghapus email validasi, Anda dapat meminta sistem untuk mengirim ulang email validasi:

1. Masuk ke dalam akun JobStreet.com Anda. Jika akun Anda belum di validasi, Anda akan dipandu untuk melakukan validasi.
2. Klik pada tautan ‘Kirim ulang email verifikasi’.
3. Email verifikasi akan dikirim ke email yang terdaftar.
4. Ikuti petunjuk yang diberikan untuk memvalidasi alamat email Anda.

Anda bisa melihat hasil pencocokan lowongan pekerjaan terbaru di halaman beranda akun JobStreet Anda, atau berlangganan Pemberitahuan Lowongan LiNa secara harian atau mingguan untuk dikirim ke email Anda.

Cara untuk menyempurnakan Profil LiNa Anda:

1. Masuk ke dalam akun JobStreet.com Anda.
2. Pilih 'Beranda'.
3. Di bawah 'Lowongan yang sesuai LiNa', pilih Profil Lina yang ingin Anda sempurnakan.
4. Klik pada 'pilihan'.
5. Pilih kriteria pilihan Anda.
6. Klik 'Simpan & lihat lowongan yang sesuai'.

Untuk menambah Profil LiNa baru:

1. Masuk ke dalam akun JobStreet.com Anda.
2. Pilih menu 'Beranda'.
3. Di bawah 'Lowongan yang sesuai LiNa', pilih 'Tambah / Ubah Profil' untuk membuat Profil LiNa baru.
4. Pilih 'Buat pemberitahuan lowongan yang baru'.
5. Pilih kriteria pilihan Anda.
6. Pilih 'Simpan & lihat lowongan yang sesuai'.

Profil JobStreet

Cara **membuat Profil JobStreet Anda untuk pertama kalinya**:

1. Masuk ke dalam akun JobStreet.com Anda.
2. Pilih menu 'MyJobStreet'.
3. Pilih 'Profil Saya' dan pilih 'Buat Profil'.
4. Ikuti 3 langkah mudah untuk membuat Profil JobStreet Anda.

* Pastikan Anda mengisi semua kolom-kolom yang diperlukan sehingga tidak ada tanda error merah 'x' di Profil JobStreet Anda.

Cara **mengubah atau melengkapi Profil JobStreet Anda**:

1. Pilih menu MyJobStreet > Perbarui Profil.
2. Pada menu sebelah kiri, pilih bagian yang akan di edit. Jika Anda menggunakan perangkat mobile, klik pada tautan 'Ubah' untuk menemukan bagian ini.
3. Klik pada ikon 'Ubah' untuk memperbarui isi Profil atau klik 'Tambah' untuk menambahkan isi Profil.
4. Pastikan perubahan disimpan sebelum pindah ke bagian selanjutnya.
5. Pilih menu MyJobStreet > Lihat Profil untuk melihat keseluruhan tampilan Profil JobStreet Anda.

Unggah Resume

1. Pilih menu MyJobStreet > Perbarui Resume
2. Pada menu sebelah kiri, pilih 'Resume Diunggah'
3. Klik pada tombol 'Unggah Sekarang'. Ikuti petunjuk yang diberikan untuk menemukan resume terbaru yang akan Anda unggah pada komputer Anda
4. Anda juga dapat 'Lihat', 'Hapus' atau 'Ganti' dokumen yang tepat

* Resume Unggahan Anda harus dalam format Word (.doc atau .docx), Text (.txt), Rich Text (.rtf) atau PDF (.pdf).

* Ukuran dokumen tidak melebihi 1MB.

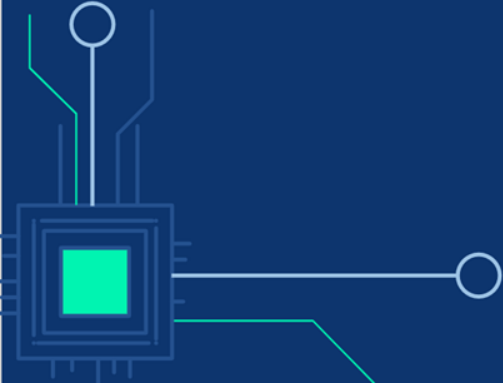
Mari Praktek... Demo



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



Membuat profile di karir.com



KOMINFO



#JADIJAGOANDIGITAL

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kenapa?



<https://www.karir.com>



03

Kesempatan untuk perbaharui resume Anda agar dilirik oleh HR perusahaan.



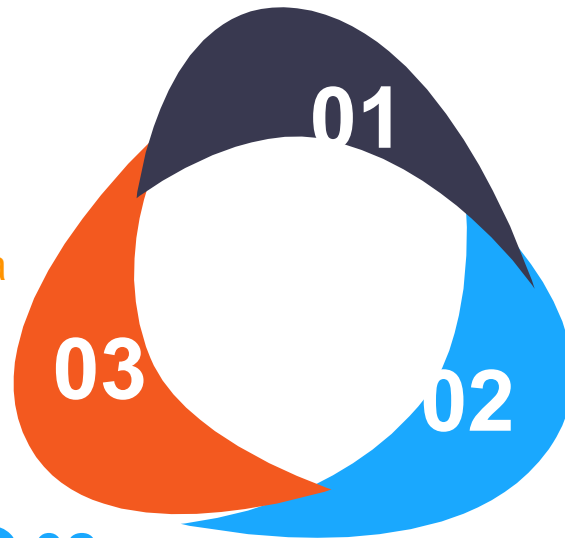
01

Jelajahi dan lamar ribuan posisi paling dicari di industri dan kota pilihan



02

Akses mudah untuk mencoba fitur-fitur canggih seperti English test, Minat Kerja dan Gaya Komunikasi




Mari kita mulai!

1. Pergi ke halaman utama Karir.com
2. Isi kolom yang diperlukan dalam kotak sign up dan klik.
3. Setelah Anda telah mengirimkan informasi, silahkan cek email Anda untuk mengaktifkan akun Anda. Pastikan untuk memeriksa spam mail / junk Anda jika Anda tidak dapat menemukan email konfirmasi di kotak masuk Anda.
4. Setelah Anda telah mengaktifkan akun Anda , ketika Anda pertama kali masuk , silahkan mengisi informasi dasar yang diperlukan.
5. Berikutnya, Anda dapat menulis resume Anda dengan mengisi kolom-kolom yang tersedia. Menulis resume Anda dengan lengkap sangat penting untuk meningkatkan kesempatan Anda untuk berkarir. Pastikan resume Anda lengkap dan selalu diperbarui.

Resume Vs Curriculum

Curriculum Vitae atau yang biasa disebut CV adalah dokumen yang mendeskripsikan secara kronologis mengenai data diri, pendidikan, pengalaman kerja, dan juga pencapaian prestasi yang berhasil diraih dalam pengalaman profesi dan bidang akademik. Secara bahasa, Curriculum vitae dalam bahasa Latin bisa diartikan sebagai *Course of Life* dan lebih banyak menunjukkan apa saja yang sudah dilakukan oleh pelamar sepanjang karirnya.

Resume adalah CV dengan format yang lebih singkat. Dokumen ini merangkum pengalaman profesional Anda, menekankan pencapaian Anda, serta menginformasikan tentang tujuan karier Anda. Resume bersifat fleksibel karena setiap bagiannya bisa diatur sedemikian rupa untuk menekankan pencapaian tertentu. Data di resume tidak harus ditulis secara kronologis mengingat format resume dapat diubah sesuai dengan kebutuhan lowongan pekerjaan yang sedang Anda lamar.



Jane Doe

General Manager - Hospitality Industry

An Executive MBA Graduate from ESSEC Business School. Result-driven professional with proven business development and management experience. Accomplished in determining most optimal operational practices, achieving all objectives and ensuring smooth operations.

✉ jane.doe@gmail.com

📍 New York, USA

in linkedin.com/in/jane.doe

📞 202-555-0166

🌐 jane-blog.com

🐦 @jane.doe

EXPERTISE

Project Management
Time Management
Teamwork
Verbal & Written Communication
Negotiation

Leadership
Public Speaking
Critical Thinking
Hospitality Management
Service Management

Revenue Analysis
Social Media Advertising
Digital Marketing
Budgeting
Restaurant Management

PROFESSIONAL EXPERIENCE

General Manager

Hotel Roosevelt - 5*

04/2013 – 11/2017 New York, USA

Achievements

- Guaranteed premises were fully operational through delegation of maintenance tasks and promptly responding to related emails.
- In charge of the full renovation of the hotel with a \$5M budget. Completed the project 1 month before the deadline and within the budget limits.
- Leadership of Executive Team: Food & Beverages, Human Resources, Finance, Marketing, Operations and Sales Directors. Management of over 220 employees.
- Ensured financial integrity through review of profit and loss statements, monthly budget, productivity report, balancing scorecards, forecasting and managing different systems.

Contact: David Erickson – 202 412 541

Operational Manager

Hotel Transylvania - 5*

07/2007 – 03/2013 Las Vegas, USA


Achievements

- Increased revenue by 34% from \$3.5M to \$4.7M through strategic planning and a more efficient use of available resources.
- Improved the workflow via direct hands-on management of 96 front of house staff and indirect management of 30 back of house staff.
- Ensured hotel's front and bar ran smoothly while making a profit by initiating revenue generation ideas and assuring guests had a positive experience.
- Initiated and implemented a superior training program for each department which resulted in increased guest satisfaction.
- Increased Room and Food & Beverage revenues by 28% in the first 8 months by developing new strategies and an effective management program.

Contact: Quirino Ulises – 0935 235 241

Contoh CV

sumber:
novoresume.com



John Doe

Business Development Manager

Professional Business Developer with more than four years of experience in the business development processes. Involved in product testing, management, and development of new business opportunities.

✉ john.doe@gmail.com

📞 202-555-0166

📍 New York, USA

in linkedin.com/in/john.doe

john.doe

WORK EXPERIENCE

Business Development Manager

AirState Solutions

09/2014 – 06/2017 New York, USA

- Successfully managed \$2 - 3 million budget projects and successfully achieved the project scheduled goals.
- Developed and implemented new marketing and sales plans and defined the strategy for the next 5 years.
- Reviewed constantly the customer feedback and then suggested ways to improve the processes and customer service levels which increased the satisfaction rate from 81% to 95%.
- Ensured that new clients will grow into a loyal customer base in a specialist niche market by implementing a new loyalty program.

Business Development Assistant

AirState Solutions

08/2012 – 09/2014 Chicago, USA

- Increased the customer satisfaction rate by 25% by improving the customer service.
- Planned, supervised, and coordinated daily activity of 3 junior business analysts.
- Improved the communication with the Marketing department to better understand the competitive position.
- Directed the creation and implementation of a Business Continuity Plan, and the management of audit programs.

SKILLS

SEO	██████████
Public Speaking	██████████
Negotiation	██████████
Teamwork	██████████
Decision Making	██████████
Research & Strategy	██████████
Emotional Intelligence	██████████
Outbound Marketing	██████████
Email Marketing	██████████
Google Analytics	██████████
Sales & Marketing	██████████

ORGANIZATIONS

- American Management Association (2015 – Present)
- Association of Private Enterprise Education (2014 – Present)
- eBusiness Association (eBA) (2013 – Present)

HONOURS AND AWARDS

- Jury Member, Venture Cup Entrepreneurship Competition (2016)
- Venture Cup USA
- Sales Individual & Business Development Award (2015)
- AirState Business Awards
- Excellence in Customer Partnering Award
- IES - Institute of Excellence in Sales

EDUCATION

MSc in Economics and Business Administration

The University of Chicago

09/2008 – 06/2010

LANGUAGES

English	██████████
Spanish	██████████
French	██████████

Contoh resume

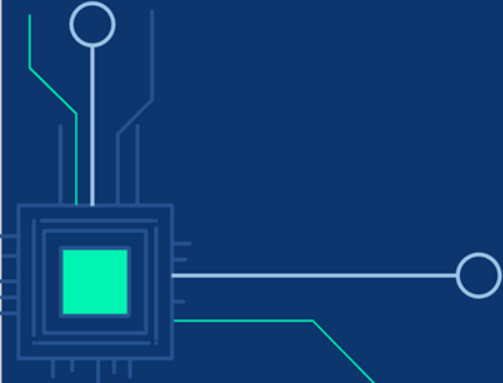
Mari praktik.... Demo



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



Memonitor Respon dari Penyedia Pekerja



KOMINFO



#JADIJAGOANDIGITAL

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sebelum memonitor respon dari penyedia Pekerja, pastikan Anda melamar pekerjaan yang sesuai dengan Anda....

Bagaimana caranya ???

Menjelajahi menu “Cari Lowongan” di [jobstreet.co.id](https://www.jobstreet.co.id)

1. Ketikkan kata kunci di kotak pencarian; atau
2. Gunakan pilihan “Pencarian Lowongan Lanjutan”, jika ingin mencari pekerjaan yang lebih spesifik.

Lowongan kerja yang sesuai LiNa di [jobstreet.co.id](https://www.jobstreet.co.id)

Berdasarkan Profil LiNa Anda, LiNa secara otomatis akan merekomendasikan lowongan kerja yang relevan untuk Anda pertimbangkan. Anda dapat menemukan lowongan-lowongan yang sesuai ini di halaman ‘Beranda’ akun JobStreet Anda.

Dapatkan keuntungan dari lowongan kerja yang jumlah pelamarnya sedikit

Jangan lewatkan bagian “Lowongan yang membutuhkan banyak pelamar” di dalam menu “Cari Lowongan”. Bagian ini menunjukkan semua pekerjaan yang saat ini memiliki kurang dari 20 lamaran, yang juga berarti bahwa peluang untuk Anda dilihat dan diwawancarai jauh lebih tinggi.

Lanjutan...

Lihat daftar perusahaan ternama

Lihatlah daftar perusahaan ternama di website kami. Anda dapat memilih di antara perusahaan-perusahaan ini, melihat lowongan yang tersedia dan melamar pekerjaan yang Anda minati.

Simpan lowongan kerja untuk nanti

Jika Anda tertarik pada sebuah lowongan kerja namun membutuhkan beberapa waktu untuk berpikir tentang hal itu sebelum melamar, Anda dapat menyimpan pekerjaan itu dan melihatnya nanti.

1. Klik pada iklan lowongan dan gulirkan ke bawah halaman
2. Klik pada tautan 'Save this job' di sebelah kiri dari tombol 'Apply Now'
3. Anda akan menemukan lowongan yang Anda simpan di bawah 'Beranda' > tab 'Lowongan yang disimpan'

* Lowongan kerja yang sudah dilamar/ditutup secara otomatis akan dihapus dari daftar 'Lowongan yang disimpan'.

Lanjutan...

Cara untuk melamar pekerjaan yang diiklankan di JobStreet.com:

1. Pastikan bahwa Anda telah masuk ke dalam akun JobStreet Anda
2. Mencari lowongan pekerjaan yang relevan dan klik pada Nama Posisi untuk melihat iklan pekerjaan di jendela pop-up. Pastikan untuk mematikan pop-up blocker di browser Anda
3. Klik tombol 'Apply Now' yang terletak di bagian bawah iklan lowongan pekerjaan untuk mengirimkan aplikasi lamaran Anda
4. Profil JobStreet / Resume Diunggah Anda akan langsung dikirim ke perusahaan untuk diproses. Silahkan lakukan pendekatan langsung kepada perusahaan apabila Anda ingin tahu kelanjutan aplikasi lamaran Anda.

* Gunakan metode ini untuk melamar pekerjaan di JobStreet.com sehingga Anda dapat melacak aplikasi pekerjaan Anda di akun Anda.

Lanjutan...

Cara untuk memeriksa status aplikasi lamaran Anda:

1. Masuk ke dalam akun JobStreet Anda
2. Lalu pilih menu “MyJobStreet”
3. Kemudian pilih “Lamaran Saya” dan pilih “Aplikasi Lamaran Online”
4. Status aplikasi lamaran Anda dapat dilihat di setiap kotak aplikasi lamaran yang ada. Anda bisa melihat arti dari masing-masing status aplikasi dengan mengklik status tersebut.

Ketika suatu perusahaan menjadwalkan wawancara kerja dengan Anda melalui JobStreet Interview Scheduler, Anda akan menerima email (atau SMS) dan rincian wawancaranya akan terlihat di dalam akun JobStreet.com Anda. Catat tanggal wawancara, waktu, lokasi dan informasi kontak untuk referensi kedepannya.

Langkah-langkah melihat 'Permintaan Wawancara':

1. Masuk ke dalam akun JobStreet Anda
2. Pilih menu 'MyJobStreet'
3. Lalu pilih 'Lamaran Saya' dan 'Permintaan Wawancara'
4. Kemudian Anda akan dapat melihat permintaan wawancara
5. Lalu pilih tombol 'Terima', 'Tolak' atau tombol 'Permintaan Perubahan Jadwal Wawancara' untuk menanggapi permintaan wawancara tersebut.

Tugas 3

1. Lengkapi profile Anda di LinkedIn, setelah itu, *copy* dan *paste* link profile Anda ke dalam dokumen word.
2. *Capture* profile anda di jobstreet.com dan karir.com, kemudian copy dan paste hasil capture-an Anda ke dalam dokumen word yang sama untuk nomor 1.
3. Ubah dokumen word Anda ke dalam versi Pdf
4. Beri nama dokumen Anda: “ Nama_Tugas3”
5. Upload dokumen tersebut di LMS

REFERENSI:

1. LinkedIn
2. www.jobstreet.co.id
3. www.karir.com

#Jadijagoandigital

Terima Kasih



digitalent.kominfo



DTS_kominfo



digitalent.kominfo



digital talent scholarship