



Di Mana Saya Bisa Menemukan Info Lowongan Kerja?

• **Perluas jaringan**, rajinlah bertanya kepada kakak kelas, teman, saudara atau kenalanmu.

• **Lihat iklan lowongan kerja** di koran atau media cetak lainnya.

• **Datang ke bursa kerja** seperti *career days*, *job expo*, atau *job fair*.

• **Datang ke Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK**

Jika kalian siswa atau alumni SMK, jangan ragu untuk berkunjung ke kantor BKK di SMK-mu. Kamu dapat memperoleh info lowongan kerja yang sesuai dengan keahlian yang diajar di SMK. Bila SMKmu tidak memiliki BKK, biasanya sekolah memasang info lowongan kerja di papan pengumuman sekolah.

• **Datangi Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota.**

Di sini kamu dapat memperoleh informasi lowongan kerja dan mendaftarkan diri sebagai pencari kerja. Kamu akan mendapatkan kartu AK 1 yang terkenal dengan sebutan kartu kuning. Mendaftarkan diri di Dinas Tenaga Kerja sangat banyak manfaatnya. Datamu akan masuk ke database pencari kerja yang sering diakses oleh perusahaan. Di samping itu, kamu juga dapat berkonsultasi dengan pengantar kerja dan petugas.

• **Datang ke Kios 3 in 1 di Balai Latihan Kerja**

Kios 3 in 1 adalah pusat layanan informasi dan konsultasi yang ada di Balai Latihan Kerja di bawah binaan Kemenakertrans. Kios 3 in 1 didirikan dengan tujuan untuk memberikan layanan informasi yang sinergis mengenai pelatihan, sertifikasi dan lowongan kerja. Saat ini telah berdiri 48 unit Kios 3 in 1 di Balai Latihan Kerja di seluruh Indonesia. Cukup banyak info tentang pelatihan, sertifikasi dan lowongan kerja yang bisa kamu dapatkan di Kios 3 in 1.



Situs Pencarian Kerja Online

PENTING!!! Jangan hanya mengandalkan cara-cara yang biasa dalam mencari lowongan kerja, misalnya dengan hanya mencari iklan lowongan di koran. LET'S GO ONLINE!

Temukan lowongan kerja yang sesuai untukmu melalui situs-situs *online* berikut:

Situs Pencarian (Search Engine)

Cukup masukkan kata kunci pekerjaan yang kamu cari, kemudian klik di situs-situs yang sesuai.

Bursa Kerja Online Depnakertrans:

<http://infokerja.depnakertrans.go.id>

Kios 3 in 1 Balai Latihan Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Informasi *online* untuk pelatihan, sertifikasi dan bursa kerja)

<http://www.kios3in1.net>

Daftar dan aktif mengikuti milis pencarian kerja

(*Mailing List*), seperti:

groups.yahoo.com/group/indonesia_headhunter

groups.yahoo.com/group/job-vacancy

groups.yahoo.com/group/vacancy

dan lain sebagainya.

Situs Bursa Kerja Online, seperti:

<http://id.jobsdb.com/id>

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

<http://www.kompaskarier.com>

<http://www.karir.com>



Ayo Bersiap Memasuki Dunia Kerja!

Tips Sukses Mencari dan Mendapatkan Pekerjaan yang Kamu Inginkan



SED-TVET | SUSTAINABLE ECONOMIC DEVELOPMENT THROUGH TECHNICAL AND VOCATIONAL EDUCATION & TRAINING

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung C Lantai 11
Jl. Jend. Sudirman, Senayan
Jakarta 10270 Indonesia

Implemented by: **giz** Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Apakah Kalian Tinggal Selangkah Lagi Memasuki Dunia Kerja?

Kerahkan semangatmu, siapkan diri dan jangan lewatkan kesempatan yang ada di depan mata!

- Buat dan perbarui CV dan surat lamaranmu semenarik dan seindividual mungkin.
- Aktiflah dalam mencari lowongan kerja. Cari dan gunakan semua sumber informasi yang ada.
- Siapkan dirimu untuk menjalani wawancara, baik secara fisik maupun mental. Jangan lupa untuk membekali diri dengan informasi dan pengetahuan yang cukup.
- Dan ingatlah selalu: jangan mudah menyerah!



Tips Membuat Curriculum Vitae (CV)

CV adalah media untuk mempromosikan diri dan kelebihan kamu kepada perusahaan. Untuk itu, CV-mu harus menonjolkan kualifikasi dan keterampilan yang kamu miliki.



Check List Isi CV

- Data pribadi mencakup nama, alamat, tanggal lahir, nomor telepon dan alamat email.
- Pengalaman kerja atau praktek kerja (bila ada).
- Latar belakang pendidikan.
- Pengalaman pelatihan (bila ada).
- Pengalaman berorganisasi.
- Keterampilan lain dan prestasi: Keterampilan bahasa asing, keterampilan menggunakan komputer, dll.
- Hobi dan minat.

Hal yang Harus Diperhatikan dalam Penulisan CV

- Gunakan urutan/struktur yang logis dengan kronologi tanggal/tahun di bagian kiri dan teks penjelasannya di bagian kanan.
- Gunakan *lay-out* yang jelas dan formal serta atur jarak antar baris agar tidak terlalu dekat atau jauh.
- Buat CV kamu ringkas dan sejelas mungkin namun tetap informatif sepanjang tidak lebih dari 2 halaman kertas A4.
- Berikan kesan positif dan jujur pada CV dengan menonjolkan keahlian dan keterampilan serta kelebihan yang kamu miliki.
- Modifikasi CV-mu sesuai dengan target perusahaan.
- Hindari menggunakan satu CV untuk semua lamaran, karena hanya akan membuat kita terlihat tidak fokus pada pekerjaan yang diinginkan.
- Jika kamu mengirimkan CV secara *online* atau melalui email, ada baiknya untuk mencetaknya terlebih dahulu untuk memeriksa apakah bentuknya sudah cukup baik dan jelas serta bebas dari kesalahan ejaan dan pengetikan.
- Minta teman/kakak yang sudah bekerja untuk memeriksa kembali CV yang kamu buat. Mungkin saja mereka akan memberikan masukan yang berguna.
- Jangan lupa untuk selalu memperbarui informasi yang ada di CV secara berkala.

Tips Menjalani Wawancara Kerja

- **Luangkan waktu untuk mencari informasi umum** mengenai perusahaan tempatmu melamar pekerjaan.
- **Ketahui dengan pasti posisi yang kamu lamar**, cakupan tugas (*job description*) serta kualifikasi yang diminta.
- **Cari tahu pertanyaan standar yang biasa diajukan pada saat wawancara dan berlatihlah** dengan teman atau kakakmu.
- **Kuasai seluruh detil informasi yang ada di CV mu.**
- **Siapkan seluruh dokumen yang dibutuhkan**, surat lamaran dan dokumen pendukung lainnya dengan rapi ke dalam satu folder. Jangan lupa membawa alat tulis dan kertas untuk menulis catatan.



- **Perhatikan penampilanmu.** Gunakan pakaian yang rapi, bersih dan sesuai dengan dunia kerja.
- **Upayakan datang tepat waktu**, 10-15 menit lebih awal. Ketahui dengan pasti lokasi tempat wawancara.
- **Dengarkan pertanyaan yang diajukan** hingga selesai, baru berikan jawaban.
- **Tetap bersikap tenang dan fokus.** Selama wawancara coba untuk tetap tenang dan santai, pertahankan kontak mata dengan pewawancara.
- **Siapkan pertanyaan yang ingin kamu ketahui mengenai**

Tips Membuat Surat Lamaran

Mempunyai kesan individual/khusus:

1. Pastikan menulis nama perusahaan dengan benar.
2. Lebih baik lagi apabila surat lamaran bisa dialamatkan kepada orang yang tepat. Gunakan nama dan jabatan yang spesifik dan cantumkan alamat.



Gunakan jenis huruf standar seperti Times New Roman.

Satu halaman saja cukup, jangan lebih. Surat lamaran harus singkat, padat dan jelas.

Gunakan komputer, hindari tulisan tangan, kecuali secara khusus diminta.

Perhatikan komposisi surat

1. **Pembukaan:** Sebutkan sumber informasi tentang pekerjaan tersebut.
2. **Isi:** Baca dengan baik persyaratan yang tercantum dalam iklan lowongan dan ceritakan secara singkat pengalaman dan pencapaian atau prestasimu dalam bidang tersebut, utamakan menyebutkan kualifikasi yang sesuai dengan persyaratan yang ada. Cantumkan tujuan dan alasan kamu melamar pekerjaan yang diiklankan.
3. **Penutup.**

Periksa sekali lagi surat lamaran yang akan kamu kirim. Pastikan tidak ada kesalahan ejaan atau pengetikan. Bila mungkin, minta masukan dari orang lain yang sudah bekerja.