



**PANDUAN PELATIHAN LULUSAN UNDANA
DALAM RANGKA PERSIAPAN MEMASUKI DUNIA KERJA**



**LEMBAGA PEMBINAAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN
MUTU (LP3M)**

PANDUAN PELATIHAN LULUSAN UNDANA

1.1 Latar Belakang

Paket pelatihan ini dirancang untuk lulusan baru Undana untuk meningkatkan keterampilan dasar ketenagakerjaan dalam rangka persiapan memasuki dunia kerja. Keseluruhan paket pelatihan ini dirancang untuk disampaikan dalam dua bagian, yaitu teori dan praktek. Berada di Era Industri 4.0 beberapa hal perlu dipersiapkan dengan baik agar dapat menjadi lebih kompetitif dalam melamar pekerjaan.

Hal pertama yang perlu dipersiapkan oleh para lulusan PT khususnya lulusan Undana yang ingin melamar pekerjaan ialah pengetahuan umum dan pengetahuan khusus. Banyak perusahaan yang membutuhkan karyawan yang memiliki pengetahuan yang lebih luas dan menguasai bidang yang menjadi pekerjaannya. Dengan pengetahuan yang dimilikinya, seorang lulusan muda akan lebih mudah beradaptasi dengan perusahaan dan lebih mudah mengambil sebuah keputusan. Sebagai contoh, ketika seorang lulusan melamar di perusahaan di bidang media, bekal yang perlu dipersiapkan ialah pengetahuan umum di bidang komunikasi, media massa dan beberapa pengetahuan lain dan tidak hanya keahlian jurnalis saja yang diunggulkan melainkan keahlian lain seperti analisis data dan teknik SEO juga wajib dikuasai.

Hal kedua menyangkut penguasaan bahasa asing. Menguasai bahasa asing akan lebih mempermudah seorang pencari kerja untuk diterima di sebuah perusahaan. Kemajuan teknologi yang disertai dengan banyaknya perusahaan asing yang berada di Indonesia mendorong para pencari kerja menguasai bahasa asing dengan benar. Kebanyakan perusahaan tersebut membutuhkan karyawan yang dapat beradaptasi dan mampu melakukan komunikasi dengan klien yang berasal dari luar negeri. Oleh karena itu, perusahaan ternama menerapkan seleksi yang cukup ketat saat melakukan interviu dengan klien. Salah satu keahlian bahasa asing yang wajib dimiliki oleh calon pelamar kerja ialah Bahasa Inggris. Banyak pewawancara yang menekankan penggunaan Bahasa Inggris dalam interviu. Dengan adanya kemampuan Bahasa Inggris aktif yang dimiliki oleh calon karyawan maka perusahaan akan memiliki nilai positif di mata investor dan masyarakat.

Hal ketiga adalah persiapan Curriculum Vitae (CV) yang semenarik mungkin. CV menjadi salah satu hal yang harus dipersiapkan dengan baik ketika melamar ke sebuah perusahaan. Dengan melihat CV, perusahaan akan mengetahui apakah calon pelamar memiliki kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan. Oleh sebab itu CV para *fresh graduate* harus memuat informasi yang lengkap meliputi identitas diri, keterampilan serta pengalaman yang dimiliki sekiranya

berhubungan dengan pekerjaan yang dilamarnya. Tambahan lain bisa berupa hobi yang disukai dan masih relevan dengan pekerjaan yang dilamar. Selain itu, CV hendaknya dibuat semenarik mungkin namun tidak memuat warna terlalu banyak. Pastikan CV dibuat dengan sederhana dan informatif sehingga lebih mudah dipahami oleh HRD.

Hal berikut adalah perbanyak portofolio dalam CV. Sebaiknya para *fresh graduate* menambahkan portofolio proyek yang pernah mereka kerjakan atau ikuti selama masih mahasiswa atau sesudahnya. Untuk memperbanyak portofolio dapat dilakukan dengan mendaftar sebagai relawan, magang di sebuah perusahaan atau kegiatan yang dapat memperkaya portofolio. Semakin banyak portofolio yang dimiliki, perusahaan akan menilai *fresh graduate* bisa diandalkan. Jika memiliki banyak proyek yang ingin dicantumkan, pertimbangkan untuk menghapus proyek yang sudah terlalu lama. Lebih baik lagi kalau proyek yang telah dikerjakan memiliki keterkaitan dengan perusahaan yang ingin dilamar.

Hal terakhir yang dapat menjadi bekal ialah bergabung dengan sebuah organisasi profesi. Keberadaan organisasi profesi cukup penting, salah satunya membantu pelamar agar lebih mudah beradaptasi dengan profesi yang baru nanti. Selain itu, bergabung dengan organisasi profesi tertentu bertujuan untuk mendapatkan profesionalitas dari suatu pekerjaan serta meningkatkan kemampuan di bidang tertentu.

1.2 Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 336)
2. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 22 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Statuta Undana 2020

1.3 Tujuan Pelatihan

Pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan kapasitas dasar ketenagakerjaan bagi lulusan baru Undana yang akan segera memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Kapasitas dasar ketenagakerjaan meliputi bagaimana menulis surat lamaran kerja, menyusun resume/CV, tatacara mengikuti wawancara, kiat mencari informasi lowongan kerja, serta mengenal berbagai bentuk tes kompetensi (TPA, tes kepribadian, tes bakat dan minat, dll).

1.4 Peserta Latihan

Peserta latihan adalah lulusan Undana dari berbagai program studi Strata S1 yang baru saja diwisuda dalam tahun berjalan dan tahun sebelumnya yang belum memiliki pekerjaan tetap.

1.5 Kompetensi yang Diharapkan

Setelah mengikuti pelatihan ini para peserta diharapkan mampu:

1. Mengenal berbagai bentuk dan jenis surat lamaran serta mampu menulis surat lamaran dengan benar mengikuti kecenderungan terkini baik secara luring maupun daring.
2. Menyusun atau menulis resume/CV yang lengkap dan menarik.
3. Memahami teknik dan etika berwawancara serta terampil memilih diksi berbahasa (Bahasa Indonesia dan atau Inggris atau asing lainnya) dengan baik dan benar ketika menjawab setiap pertanyaan.
4. Memahami dan menggunakan berbagai portal/iklan informasi lowongan kerja di internet, media siaran maupun media cetak.
5. Mengenal berbagai bentuk tes kompetensi yang biasanya menjadi salah satu persyaratan dalam lamaran pekerjaan. Beberapa tes kompetensi yang umum adalah Tes Potensi Akademik (TPA), TOEFL/TOEC, Tes Kepribadian/Psikotes, Tes Bakat & Minat).
6. Meningkatkan kompetensi afektif (*soft skills*) baik *intrapersonal skills* maupun *interpersonal skills*.

1.6 Materi Pelatihan

1. Menulis Surat Lamaran Pekerjaan
2. Menyusun Resume/Curriculum Vitae
3. Teknik dan Etika Berwawancara
4. Pengenalan Iklan dan Portal Lowongan Kerja di Media Massa dan Media Sosial
5. Pengenalan dan Pelatihan Tes TPA, Tes Kepribadian/Psikotes, Tes Bakat dan Minat
6. Pendidikan Karakter/Soft skills

1.7 Metode Pelatihan

Keseluruhan paket pelatihan ini dirancang untuk disampaikan dalam dua bagian, yaitu teoritis dan praktis. Bagian teoritis peserta akan mempelajari konsep-konsep kunci secara tatap muka di

kelas sebelum melakukan praktek langsung. Metode: *Direct Learning, Small Group Discussion, Simulation and Role Play, Problem Based Learning.*

1.8 Kriteria Kelulusan

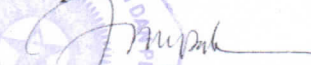
1. Peserta mengikuti seluruh sesi dengan kehadiran minimal 80% dari alokasi waktu pelatihan.
2. Peserta menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh masing-masing instruktur.
3. Peserta menulis sebuah tulisan reflektif sebanyak dua halaman quarto dengan spasi 1,5 dan font 12 Times New Roman.

1.9 Tata Tertip Pelatihan

1. Peserta **wajib** mengikuti kegiatan pelatihan secara penuh sesuai jadwal pelatihan.
2. Selama mengikuti pelatihan, peserta diwajibkan berpakaian rapi dan sopan.
3. Selama mengikuti pelatihan, peserta tidak diperkenankan bermain HP kecuali ketika dibutuhkan untuk mengerjakan tugas.
4. Peserta tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lainnya pada saat kegiatan pelatihan sedang berjalan.
5. Peserta wajib mengisi daftar hadir.
6. Peserta wajib menjaga norma, etika dan sopan santun selama mengikuti kegiatan pelatihan.
7. Peserta wajib mengisi instrument penilaian terhadap narasumber/instruktur.

1.10 Jadwal Kegiatan

Jadwal Kegiatan akan diatur tersendiri.

Kupang, 10 Mei 2022
Kepala LP3M

Dr. Ir. Jacob M. Ratu, M.Kes
Nip. 19690522 199512 1 001

