

DETAIL TUGAS	
Modul	PERSIAPAN MELAMAR PEKERJAAN
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	MEMBANGUN TIM
Departemen	SELURUH ANGGOTA PERUSAHAAN
Durasi	2x PERTEMUAN, 4 JAM PELAJARAN
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
- Siswa memahami hubungan antara minat, bakat, dan kecocokan karier dengan posisi dalam struktur organisasi - Siswa mendapatkan pengalaman proses melamar pekerjaan	- Surat Lamaran (<i>Self-Assessment</i>) - CV <i>ATS-Friendly</i>

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan memiliki tim yang terdiri dari orang-orang dengan keahlian yang beragam, sesuai dengan kebutuhan di masing-masing departemen. Agar bisa mendapatkan posisi yang tepat, seseorang perlu memahami struktur organisasi perusahaan, mengenali minat dan bakatnya, serta menyiapkan dokumen seperti CV dan surat lamaran yang menarik perhatian perekrut. Pada modul ini, siswa akan menyusun dokumen untuk melamar pekerjaan, termasuk CV yang sesuai dengan standar sistem pelacakan kandidat (*Applicant Tracking System* atau *ATS*) serta memahami cara melakukan wawancara pekerjaan yang baik.

No	AKTIFITAS
1	Mengenal Minat dan Kecocokan Karier - Fasilitator dapat memulai aktifitas dengan mengarahkan siswa untuk mengikuti tes minat dan bakat menggunakan temubakat.com, personality.co atau metode lain yang disediakan fasilitator. - Setelahnya, fasilitator dapat melakukan diskusi ringan mengenai bagaimana minat dan bakat dapat mempengaruhi pilihan posisi kerja.
2	Mempelajari cara membuat Surat Lamaran (<i>Self-Assessment</i>) - Setelah hasil dari tes minat bakat (<i>personality test</i>) keluar, arahkan siswa untuk membuat sebuah <i>short essay</i> dengan menggunakan format <i>Self-Assessment</i> yang sudah tersedia pada bagian Format Tugas. - Masing-masing siswa dapat berdiskusi dengan kelompoknya untuk mengerjakan surat lamaran tersebut.

3	Mempelajari Cara Membuat CV ATS-Friendly - Siswa mulai mempelajari secara umum sistem ATS dan bagaimana perusahaan menggunakannya untuk menyaring CV secara otomatis. - Beberapa prinsip dasar CV ATS-friendly yang bisa diperhatikan: - Menggunakan format sederhana tanpa elemen desain yang berlebihan. - Memasukkan kata kunci yang relevan dari deskripsi pekerjaan. - Menyusun pengalaman kerja dalam format bullet points. - Memilih font profesional yang mudah dibaca. - Contoh CV yang ATS-friendly dan yang tidak akan dibandingkan untuk memberikan gambaran lebih jelas.
4	Latihan Menyusun CV dan Surat Lamaran Kerja - Setiap siswa akan memilih salah satu posisi dalam struktur organisasi (misalnya: CEO atau VP dari departemen tertentu) yang ingin mereka lamar. - Mereka akan mulai menyusun CV dan surat lamaran kerja sesuai dengan posisi yang dipilih, yang nantinya akan dijadikan acuan untuk memilih pegawai.
5	Pembelajaran Teori dari wawancara pekerjaan - Fasilitator memperkenalkan tujuan dan jenis-jenis wawancara kerja, seperti: Traditional interview: Pertanyaan umum seputar pengalaman dan motivasi. Behavioral interview: Fokus pada pengalaman masa lalu dengan pertanyaan seperti "Ceritakan saat kamu..." Situational interview: Didasarkan pada skenario hipotetis "Apa yang akan kamu lakukan jika..." Panel interview: Dihadiri oleh beberapa pewawancara dari departemen berbeda. Phone/video interview: Format wawancara jarak jauh. Group interview: Pelamar diwawancarai bersama-sama atau menyelesaikan tugas kelompok. Fasilitator dan siswa dapat memperdalam deskripsi tentang jenis-jenis wawancara dengan melakukan akses link astoncarter.com yang sudah disediakan di bagian referensi. - Fasilitator menjelaskan teknik menjawab pertanyaan umum tentang pekerjaan dengan menggunakan metode STAR (Situation, Task, Action, Result) S – Situation: Jelaskan konteks atau latar belakang dari situasi yang ditanyakan. T – Task: Tugas atau tantangan yang harus diselesaikan. A – Action: Langkah konkret yang kamu ambil. R – Result: Hasil dari tindakanmu (sebisanya mungkin dengan angka atau dampak spesifik). - Siswa menonton video wawancara kerja yang baik dan buruk (tersedia di Portal VCI atau YouTube edukatif) untuk menganalisis praktik terbaik.

6	Simulasi Wawancara Berpasangan - Siswa dibagi berpasangan. Satu bertindak sebagai “rekruter”, satu sebagai “pelamar” sesuai posisi yang telah mereka pilih di Langkah 6. - Rekruter menggunakan daftar pertanyaan wawancara yang telah disiapkan oleh fasilitator atau dibuat bersama kelas. (daftar pertanyaan umum wawancara pekerjaan dapat dilihat pada bagian referensi) Ambil 4-5 pertanyaan yang paling relevan dari seluruh daftar pertanyaan. - Setelah sesi wawancara, siswa bertukar peran.
7	Setelah melakukan aktifitas wawancara, maka seluruh siswa bisa diarahkan untuk persiapan ke tahap selanjutnya yaitu CEO Pitch dan Seleksi VP & Karyawan Perusahaan dengan membawa dokumen yang sudah disiapkan pada tahap aktifitas ini.

Referensi

1. Website penilaian diri → temubakat.com , personality.co
2. Contoh Format CV ATS – Friendly → [Link](#)
3. Jenis-jenis wawancara kerja → [Link](#)
4. Penggunaan Metode STAR → [Link](#)
5. Pertanyaan umum wawancara pekerjaan → [Link](#)

Format Tugas

1. Self-Assessment - [LINK](#)
2. CV ATS-Friendly Template - [LINK](#)