

Lampiran 1

Matriks Waktu Penelitian

No.	Kegiatan	Waktu Penelitian (Tahun 2017 - 2018)												
		Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt
1.	Pembuatan, konsultasi dan revisi proposal	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
2.	Studi pendahuluan		■	■	■	■								
3.	Seminar proposal										■			
4.	Konsultasi setelah seminar proposal										■	■	■	■
5.	Pembuatan media (penyusunan konten, perancangan desain, penyuntingan gambar)										■	■	■	
6.	Evaluasi (penilaian kelayakan media) oleh ahli												■	
7.	Sidang skripsi													■

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA GURU BK

Nama :

Hari, tgl :

Waktu :

Tempat :

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja media yang digunakan oleh Guru BK dalam memberikan layanan di bidang karir? Seperti apa bentuknya? (Video, Powerpoint, pohon karir, dll)	
2.	Bagaimana respon peserta didik ketika Guru BK memberikan informasi karir?	
3.	Pernahkah Guru BK membuat atau mengembangkan media tentang karir?	
4.	Apakah Guru BK mengetahui tentang video tutorial?	
5.	Apakah Guru BK pernah memberikan informasi terkait tata cara pembuatan atau penulisan lamaran pekerjaan?	
6.	Menurut Guru BK, apakah informasi mengenai tata cara pembuatan lamaran pekerjaan diperlukan?	
7.	Setelah lulus dari sekolah, apakah peserta didik melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi atau bekerja di perusahaan?	

8.	Pernahkah Guru BK melihat atau menyaksikan video tutorial? Seperti apa bentuknya? Apa yang ditayangkan dalam tutorial tersebut?	
9.	Dalam pelajaran apa peserta didik mendapatkan informasi mengenai lamaran kerja?	
10.	Apakah materi yang disampaikan sudah cukup mengenai lamaran kerja dan bagian-bagiannya?	

Lampiran 3

PEDOMAN WAWANCARA PESERTA DIDIK

Hari, tgl :

Waktu :

Tempat :

Kelas :

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Pernahkah kamu melihat atau menyaksikan video tutorial?	
2.	Seperti apa bentuk video tersebut?	
3.	Apa yang ditayangkan di dalam video tersebut?	
4.	Video tutorial seperti apa yang kalian sukai?	
5.	Bagaimana konsep dan model video yang kalian inginkan? Seperti apa bentuk dan contohnya?	
6.	Dari segi warna, bagaimana tampilan warna pada video yang menurut kalian bagus?	
7.	Dari segi durasi lamanya video, sebaiknya berapa lama durasi video tutorial menurut kalian yang ideal?	
8.	Menurut kalian, bagaimanakah media dan metode yang digunakan guru BK dalam memberikan bimbingan klasikal di dalam kelas?	

Lampiran 4
ANGKET STUDI PENDAHULUAN
VIDEO TUTORIAL PENULISAN LAMARAN PEKERJAAN

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : (L/P)
Kelas :
Sekolah :

Petunjuk Pengisian

1. Sebelum mengisi pernyataan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari **22 butir pernyataan**.
3. Seluruh butir **wajib** diisi.
4. Berilah tanda *checklist* (√) pada kolom **YA** atau **TIDAK** sesuai dengan keadaan Anda yang sebenarnya.
5. **Tidak ada jawaban yang benar atau salah** oleh karena itu jawablah seluruh butir pernyataan dengan jujur sesuai dengan keadaan Anda yang sebenarnya.
6. Informasi yang Anda berikan akan **dijamin kerahasiaannya**.

Selamat mengerjakan...

Butir pernyataan:

1. Berikan tanda centang pada media yang sering digunakan oleh Guru BK saat melakukan bimbingan klasikal di dalam kelas (boleh pilih lebih dari satu)
 - Video
 - Powerpoint
 - Ensiklopedia
 - Modul / Buku
2. Guru BK menggunakan media video saat melakukan bimbingan klasikal
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Media pembelajaran seperti video lebih menarik dan mudah dipahami
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Saya berencana untuk bekerja setelah lulus dari sekolah ini
 - a. Ya
 - b. Tidak
5. Saya membutuhkan informasi mengenai tata cara pembuatan lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
6. Guru BK pernah memberikan informasi tentang tata cara pembuatan lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak

7. Saya menyadari manfaat dari lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
8. Dalam melengkapi lamaran pekerjaan, saya mengetahui dokumen yang harus dilampirkan
 - a. Ya
 - b. Tidak
9. Dalam membuat lamaran pekerjaan, saya mengetahui hal-hal yang harus dicantumkan di dalamnya
 - a. Ya
 - b. Tidak
10. Saya mengetahui hal-hal yang harus dicantumkan pada bagian kepala surat di lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
11. Saya memahami cara menuliskan gambaran tujuan (visi dan misi) pada posisi atau jabatan yang akan dilamar dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
12. Saya memahami cara menuliskan pengalaman bekerja dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
13. Saya memahami cara menuliskan riwayat pendidikan dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak

14. Saya memahami cara mendeskripsikan penghargaan yang diperoleh dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
15. Saya mengetahui cara mendeskripsikan aktivitas lain yang sedang diikuti dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
16. Saya mengetahui cara mencantumkan sertifikasi dan lisensi dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
17. Saya mengetahui cara menuliskan publikasi dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
18. Saya mengetahui cara mencantumkan organisasi yang diikuti dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
19. Saya memahami cara mendeskripsikan kemampuan khusus yang dimiliki dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak
20. Saya mengetahui cara menuliskan informasi personal dalam lamaran pekerjaan
 - a. Ya
 - b. Tidak

21. Saya mengetahui cara mencantumkan referensi dalam lamaran pekerjaan

- a. Ya
- b. Tidak

22. Saya membutuhkan video tutorial untuk membuat lamaran pekerjaan

- a. Ya
- b. Tidak

Lampiran 5

Lembar Evaluasi Formatif Media Video (Untuk Ahli Materi)

Nama ahli :

Jabatan :

Lembaga :

Petunjuk pengisian :

1. Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi dari penilai sebagai validator ahli tentang kualitas isi materi dari video tutorial mengenai penulisan lamaran kerja.
2. Pendapat, saran, penilaian dan komentar dari penilai sebagai validator ahli akan sangat bermanfaat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas video tutorial mengenai penulisan lamaran kerja.
3. Berikan tanda *checklist* (√) pada kolom jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat penilai.

Contoh :

No.	Pernyataan	Skala Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Kelengkapan isi materi			√	

4. Keterangan skor

Penilaian menggunakan skala nilai 1 – 4 dengan keterangan :

1 – Kurang Baik

2 – Cukup Baik

3 – Baik

4 – Sangat Baik

5. Dimohon untuk memberikan komentar dan kesimpulan dari hasil penilaian terhadap video tutorial ini.

6. Atas bantuan dan kesediaan penilai untuk mengisi lembar evaluasi ini saya ucapkan terima kasih.

No.	Pernyataan	Skala Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Kejelasan pemaparan mengenai alur seleksi berkas lamaran kerja				
2.	Keruntutan penyajian materi mengenai alur seleksi berkas lamaran kerja				
3.	Kejelasan pemaparan mengenai konsep dan definisi lamaran kerja				
4.	Keruntutan penyajian materi mengenai lamaran kerja				
5.	Kesesuaian contoh penulisan lamaran kerja yang ditampilkan pada Ms. Word				
6.	Kesesuaian contoh lamaran kerja di bagian akhir setelah penulisan di Ms. Word				
7.	Kejelasan pemaparan mengenai konsep dan definisi CV				
8.	Keruntutan penyajian materi mengenai CV				
9.	Kesesuaian contoh penulisan CV yang ditampilkan pada Ms. Word				
10.	Kesesuaian contoh CV di bagian akhir setelah penulisan di Ms. Word				
11.	Kejelasan pemaparan mengenai konsep dan definisi dokumen penting yang dilampirkan				
12.	Keruntutan penyajian materi mengenai dokumen penting yang dilampirkan				
13.	Kesesuaian contoh dan jenis dokumen yang dilampirkan				

	pada video				
14.	Kesesuaian materi penulisan lamaran kerja dengan tujuan video tutorial				
15.	Kelengkapan isi materi yang dipaparkan dalam video				

*Sumber referensi angket: (Kustandi & Sutjipto, 2013)

Saran/komentar secara keseluruhan mengenai video tutorial ini :

.....
.....

Kesimpulan secara umum mengenai video tutorial ini :

.....
.....

Video tutorial pembelajaran ini dinyatakan :

- Layak
- Tidak layak

Jakarta, Juli 2018

Penilai,

(.....)

Lampiran 6

Lembar Evaluasi Formatif Media Video (Untuk Ahli Media)

Nama ahli :

Jabatan :

Lembaga :

Petunjuk pengisian :

1. Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi dari penilai sebagai validator ahli tentang kualitas isi materi dari video tutorial mengenai penulisan lamaran kerja.
2. Pendapat, saran, penilaian dan komentar dari penilai sebagai validator ahli akan sangat bermanfaat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas video tutorial mengenai penulisan lamaran kerja.
3. Berikan tanda *checklist* (√) pada kolom jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat penilai.

Contoh :

No.	Pernyataan	Skala Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Ketajaman gambar			√	

4. Keterangan skor

Penilaian menggunakan skala nilai 1 – 4 dengan keterangan :

1 – Kurang Baik

2 – Cukup Baik

3 – Baik

4 – Sangat Baik

5. Dimohon untuk memberikan komentar dan kesimpulan dari hasil penilaian terhadap video tutorial ini.

6. Atas bantuan dan kesediaan penilai untuk mengisi lembar evaluasi ini saya ucapkan terima kasih.

No.	Pernyataan	Skala Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Daya tarik <i>teaser / opening</i>				
2.	Alur penjelasan materi				
3.	Ketajaman gambar				
4.	Kesesuaian gambar dengan materi				
5.	Keterbacaan, tulisan (<i>caption</i>), ukuran huruf, warna huruf				
6.	Animasi tulisan				
7.	Kesesuaian <i>setting</i>				
8.	Musik				
9.	Kualitas narasi (pengisi suara)				
10.	Penggunaan bahasa				
11.	Kejelasan dialog (intonasi, dialek, pengucapan)				
12.	Lama durasi				
13.	Daya tarik keseluruhan				

*Sumber referensi angket: (Kustandi & Sutjipto, 2013)

Saran/komentar secara keseluruhan mengenai video tutorial ini :

.....

Kesimpulan secara umum mengenai video tutorial ini :

.....

.....

Video tutorial pembelajaran ini dir : _____ :

- Layak
- Tidak layak

Jakarta, Juli 2018

Penilai,

(.....)

Lampiran 7

Instrumen Evaluasi Formatif Video Pembelajaran

(Untuk Peserta Didik)

Nama :

Kelas :

Sekolah :

Bacalah soal dengan seksama dan pilihlah jawaban yang paling tepat.
Selamat mengerjakan.

1. Tahap pertama dari alur seleksi berkas lamaran adalah

 - a. Mencari info lowongan kerja
 - b. Mengirimkan lamaran kerja
 - c. Menulis lamaran kerja
 - d. Panggilan interview (wawancara)

2. Jika seleksi berkas lamaran oleh pihak HRD diterima, maka pelamar akan masuk pada tahapan selanjutnya, yaitu

 - a. Mengirimkan lamaran kerja
 - b. Menulis lamaran kerja
 - c. Panggilan interview (wawancara)
 - d. Pelamar mulai dapat bekerja di perusahaan yang dituju

3. Pengertian dari lamaran kerja adalah

 - a. Surat permohonan untuk mengisi kontrak masa kerja
 - b. Surat yang digunakan oleh pelamar untuk kenaikan jabatan
 - c. Surat yang digunakan oleh pelamar untuk memohon kenaikan gaji

- d. Surat permohonan yang dibuat oleh pelamar dan ditujukan kepada suatu badan usaha guna mendapatkan pekerjaan
4. Elemen pertama yang harus dicantumkan pada lamaran kerja adalah
- a. Salam pembuka
 - b. Tanggal
 - c. Kalimat pembuka
 - d. Nama dan alamat perusahaan
5. Penulisan nama dan alamat perusahaan yang benar adalah
- a. Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
PT. Jakarta International Expo (JIExpo)
Jl. Benyamin Sueb No. 1
Gd. Pusat Niaga, Arena Pekan Raya Jakarta
 - b. Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
PT. Jakarta International Expo (JIExpo)
Jl. Benyamin Sueb No. 1
Gd. Pusat Niaga, Arena Pekan Raya Jakarta
 - c. Jl. Benyamin Sueb No. 1
Gd. Pusat Niaga, Arena Pekan Raya Jakarta
 - d. PT. Jakarta International Expo (JIExpo)
Jl. Benyamin Sueb No. 1
Gd. Pusat Niaga, Arena Pekan Raya Jakarta
6. Elemen kelima dari lamaran kerja adalah
- a. Kalimat isi
 - b. Kalimat penutup
 - c. Kalimat pembuka
 - d. Salam penutup
7. Berikut adalah contoh dari kalimat penutup, yaitu

- a. Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan di PT. JIExpo, melalui surat ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin sebagai Kasir pada bagian Food and Beverage JIExpo Resto.
 - b. Saya berharap Bapak/Ibu memberikan kesempatan untuk wawancara sehingga saya dapat menjelaskan potensi diri yang saya miliki lebih lanjut. Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenarnya. Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.
 - c. Saya merupakan lulusan dari SMK Negeri 49 Jakarta jurusan akuntansi. Berhitung cepat, cekatan dan ketelitian sudah menjadi bagian dari keseharian saya saat belajar di sekolah. Kriteria tersebut merupakan hal yang harus dimiliki oleh pekerja yang bekerja di bidang keuangan, seperti kasir.
 - d. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, ada beberapa dokumen penting yang saya lampirkan bersama surat lamaran ini, yaitu :
 1. Daftar riwayat hidup (CV)
 2. Ijazah
 3. Transkrip nilai
8. Pengertian dari CV yaitu
- a. Surat permohonan yang dibuat oleh pelamar dan ditujukan kepada suatu badan usaha guna mendapatkan pekerjaan
 - b. Bagian dari lamaran kerja yang digunakan untuk memperkenalkan diri pelamar kepada perusahaan yang akan mempekerjakannya
 - c. Surat permohonan untuk mengisi kontrak masa kerja
 - d. Surat yang digunakan oleh pelamar untuk kenaikan jabatan
9. Elemen ketiga dari curriculum vitae adalah
- a. Pengalaman kerja

- b. Informasi personal
- c. Riwayat pendidikan
- d. Referensi

10. Contoh dari kepala surat pada curriculum vitae yaitu.....

a. Yth.

Bapak/Ibu Pimpinan

PT. Jakarta Internatio (JIExpo)

Jl. Benyamin Sueb No

Gd. Pusat Niaga, Arena Pekan Raya Jakarta

b. PT. Jakarta International Expo (JIExpo)

Jl. Benyamin Sueb No. 1

Gd. Pusat Niaga, Arena Pekan Raya Jakarta

c. Jl. A3 No. 9 RT 012 RW 001, Kel. Sumur Batu, Kec. Kemayoran,
Jakarta Pusat 10640

Email : vianarulita04@gmail.com

d. Alvia Narulita

Jl. A3 No. 9 RT 012 RW 001, Kel. Sumur Batu, Kec. Kemayoran,
Jakarta Pusat 10640

No. Telp : +62896-3750-8948

Email : vianarulita04@gmail.com

11. Jumlah elemen yang ada pada CV adalah sebanyak

- a. 11
- b. 10
- c. 13
- d. 15

12. Jumlah elemen yang ada pada lamaran kerja adalah sebanyak

- a. 7
- b. 10

- c. 11
 - d. 15
13. Elemen pada lamaran kerja yang menjelaskan ketertarikan pelamar pada lowongan yang ditawarkan adalah elemen
- a. Kalimat pembuka
 - b. Pengalaman kerja
 - c. Kalimat isi
 - d. Informasi personal
14. Elemen pada CV yang menjelaskan mengenai informasi pribadi pelamar seperti nama lengkap dan tanggal lahir, usia, status pernikahan, alamat rumah, agama atau keyakinan yang dimiliki, jumlah saudara kandung, dan lain sebagainya adalah elemen
- a. Kalimat pembuka
 - b. Pengalaman kerja
 - c. Informasi personal
 - d. Kemampuan khusus yang dimiliki
15. Data yang perlu dituliskan pada saat mengisi elemen riwayat pendidikan adalah
- a. nama perusahaan, periode tahun bekerja, dan jabatan yang diisi
 - b. nama lembaga pendidikan, periode tahun ajaran, dan keterangan lainnya (seperti dinyatakan lulus atau tidak dan mencantumkan nilai akhir)
 - c. nama organisasi yang diikuti dan periode tahunnya
 - d. nama atau judul buku yang ditulis dan tahun penerbitannya
16. Dokumen penting yang perlu dilampirkan pada lamaran kerja berguna sebagai
- a. Hanya sekedar pelengkap pada lamaran kerja
 - b. Bahan persetujuan untuk memilih pelamar

- c. Bahan pertimbangan oleh pihak perusahaan dalam merekrut pelamar
 - d. Bahan untuk dilihat oleh pihak perusahaan
17. Berikut adalah dokumen penting yang perlu dilampirkan pada lamaran kerja, kecuali
- a. Ijazah
 - b. Sertifikat
 - c. Kartu identitas
 - d. Surat keterangan lahir

Lampiran 8

SKEN

DEO TUTORIAL

Talent

- Narator / *Dubber* (1 orang)
Aulia Masturah
- Pengetik (1 orang)
Alvia Narulita

Tempat

- UNJ - Gd. FIP Daksinapati Lt. 2 (Lab Konseling BK)
- Rumah - Ruang kamar

VIDEO TUTORIAL PENULISAN LAMARAN PEKERJAAN

Scene 1 :

Selamat datang di video tutorial penulisan lamaran kerja. Video ini ditujukan untuk peserta didik SMK kelas XII yang bertujuan untuk membantu peserta

didik mengetahui elemen-elemen penting yang harus dicantumkan dalam lamaran kerja.

Scene 2 :

Video tutorial penulisan lamaran kerja ini terbagi ke dalam tiga bagian. Bagian pertama akan menjelaskan tentang alur seleksi berkas penerimaan lamaran kerja serta penjelasan mengenai lamaran kerja secara singkat dan tutorial penulisannya. Selanjutnya pada bagian kedua akan menjelaskan mengenai curriculum vitae atau CV secara singkat dan tutorial penulisannya. Lalu pada bagian ketiga akan menjelaskan mengenai dokumen-dokumen penting yang perlu dilampirkan pada lamaran kerja dan kesimpulan dari keseluruhan isi video. Sebelum masuk pada bagian lamaran kerja, berikut adalah penjelasan mengenai alur seleksi berkas penerimaan lamaran kerja.

Scene 3 :

Pertama, pelamar mencari tahu informasi lowongan kerja yang ada pada suatu perusahaan, kemudian menuliskan lamaran kerja dengan lengkap dan mengirimkannya ke perusahaan yang dituju, lalu lamaran tersebut akan diseleksi oleh bagian HRD perusahaan. Jika lamaran kerja diterima, maka pelamar akan dipanggil oleh bagian HRD untuk melakukan interview, dan jika tidak, maka berkas lamaran kerja tersebut akan dieliminasi. Setelah ini akan dijelaskan mengenai lamaran kerja dan tutorial penulisannya.

Scene 4 :

Lamaran kerja adalah surat permohonan yang dibuat oleh pelamar untuk dikirimkan kepada suatu perusahaan atau instansi guna mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan lowongan yang ditawarkan.

Scene 5 :

Terdapat 7 elemen yang perlu dicantumkan dalam lamaran kerja, yaitu (1) tanggal dibuatnya surat lamaran, (2) nama dan alamat perusahaan yang akan dituju oleh pelamar, (3) salam pembuka, (4) kalimat pembuka yang menjelaskan ketertarikan pelamar pada lowongan yang ditawarkan, (5) kalimat isi yang menjelaskan kualifikasi pelamar pada lowongan yang dituju, (6) kalimat penutup yang berisikan tentang permohonan pelamar agar mendapatkan kesempatan untuk diwawancara lebih lanjut, (7) salam penutup, diikuti dengan nama dan tanda tangan pelamar.

Scene 6 :

Setelah tayangan materi tersebut, buatlah lamaran kerja sesuai dengan elemen-elemen yang telah disebutkan.

Scene 7 :

Sebelum masuk pada video selanjutnya, berikut adalah pembahasan yang telah ditayangkan pada video pertama, yaitu mengenai alur seleksi berkas lamaran kerja, dan elemen-elemen yang ada pada lamaran kerja.

Scene 8 :

Bagian kedua ini akan menjelaskan mengenai curriculum vitae atau CV. Nama lain dari CV adalah daftar riwayat hidup. CV merupakan bagian dari lamaran kerja yang digunakan untuk memperkenalkan diri pelamar kepada perusahaan yang akan mempekerjakannya. Maka dari itu, pelamar perlu melampirkan CV pada lamaran kerjanya.

Scene 9 :

Dalam menuliskan CV, ada 11 elemen yang perlu dicantumkan oleh pelamar, yaitu

(1) kepala surat, merupakan bagian awal dari CV yang berisikan kontak pelamar seperti nama, alamat rumah, nomor telepon yang dapat dihubungi dan alamat email,

(2) informasi personal, yaitu penjelasan mengenai informasi pribadi pelamar seperti nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, usia, status pernikahan, alamat rumah, agama atau keyakinan yang dimiliki, jumlah saudara kandung, dan lain sebagainya,

(3) riwayat pendidikan, yaitu penjelasan mengenai jenjang pendidikan yang telah dicapai oleh pelamar, baik pendidikan formal maupun informal, dengan menuliskan nama lembaga pendidikan, periode tahun ajaran, dan keterangan lainnya (seperti dinyatakan lulus atau tidak dan mencantumkan nilai akhir),

(4) pengalaman kerja (jika ada), yaitu penjelasan mengenai pengalaman kerja pelamar pada waktu sebelumnya, dengan menuliskan nama perusahaan, periode tahun bekerja, dan jabatan yang diisi,

(5) mengikuti organisasi atau kegiatan (jika ada), yaitu penjelasan mengenai keikutsertaan pelamar dalam sebuah organisasi atau perkumpulan (komunitas), dengan menuliskan nama organisasi yang diikuti dan periode tahunnya,

(6) aktivitas lain (jika ada), yaitu penjelasan mengenai aktivitas yang diikuti oleh pelamar, seperti mengikuti kegiatan sosial dan lain sebagainya, dengan menuliskan nama kegiatan yang diikuti dan periode tahunnya,

Scene 10 :

(7) sertifikat dan lisensi (jika ada), yaitu penjelasan mengenai keikutsertaan pelamar dalam mengikuti seminar atau pelatihan, dengan menuliskan keterangan sertifikat atau lisensi yang didapat dan periode tahunnya,

(8) penghargaan (jika ada), yaitu penjelasan mengenai penghargaan yang pernah didapatkan oleh pelamar seperti memenangkan lomba, menjadi bagian atau pengurus dari sebuah organisasi dan lain sebagainya, dengan menuliskan nama penghargaan dan tahun mendapatkannya,

(9) kemampuan khusus yang dimiliki, yaitu penjelasan mengenai kemampuan khusus yang dimiliki oleh pelamar seperti mampu mengoperasikan komputer dengan baik, menguasai beberapa bahasa asing dengan baik secara lisan maupun tulisan, dan lain sebagainya,

(10) publikasi (jika ada), yaitu penjelasan mengenai pengalaman pelamar yang pernah menjadi penulis atau menerbitkan sebuah buku, dengan menuliskan nama atau judul buku yang ditulis dan tahun penerbitannya,

(11) referensi (jika ada), yaitu mencantumkan salah satu atau beberapa nama pegawai yang telah bekerja di perusahaan yang dituju oleh pelamar guna memperoleh pertimbangan rekrutmen atau ak personalia, dengan menuliskan nama pegawai, jabatan yang diisi, dan periode tahun bekerjanya.

Scene 11 :

Setelah tayangan materi tersebut, buatlah curriculum vitae sesuai dengan elemen-elemen yang telah disebutkan.

Scene 12 :

Sebelum masuk pada video selanjutnya, berikut adalah pembahasan yang telah ditayangkan pada video kedua, yaitu mengenai curriculum vitae, dan elemen-elemen yang ada di dalamnya.

Scene 13 :

Bagian ini adalah bagian akhir dari rangkaian video tutorial penulisan lamaran kerja. Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai dokumen-dokumen penting yang harus dilampirkan pada lamaran kerja. Dokumen tersebut berguna sebagai bahan pertimbangan oleh pihak perusahaan dalam merekrut pelamar. Dokumen tersebut adalah curriculum vitae atau CV, ijazah, transkrip nilai, sertifikat atau penghargaan, foto diri pelamar, kartu identitas pelamar, dan lain sebagainya.

Scene 14 :

Jika semua dokumen yang diperlukan sudah lengkap, maka lamaran tersebut telah siap untuk dikirimkan kepada perusahaan yang dituju oleh pelamar.

Scene 15 :

Setelah tayangan materi tersebut, susunlah dokumen-dokumen penting yang perlu dilampirkan pada lamaran kerja sesuai dengan jenis dokumen yang telah disebutkan sebelumnya.

Scene 16 :

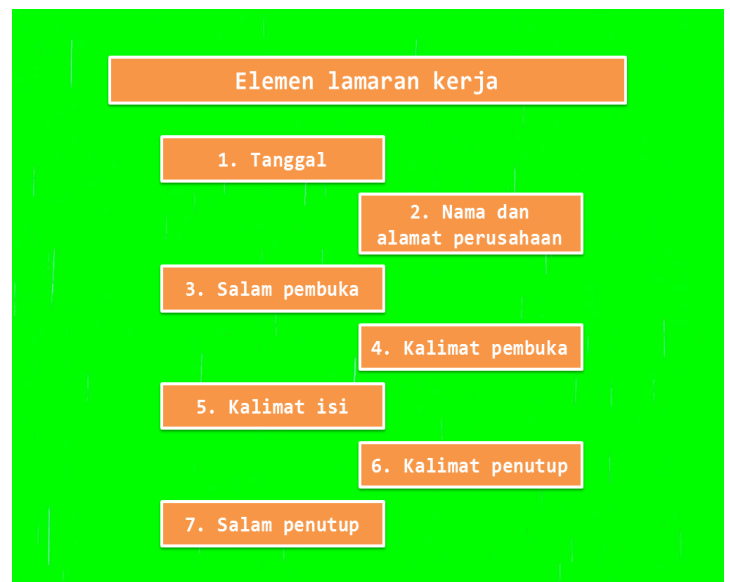
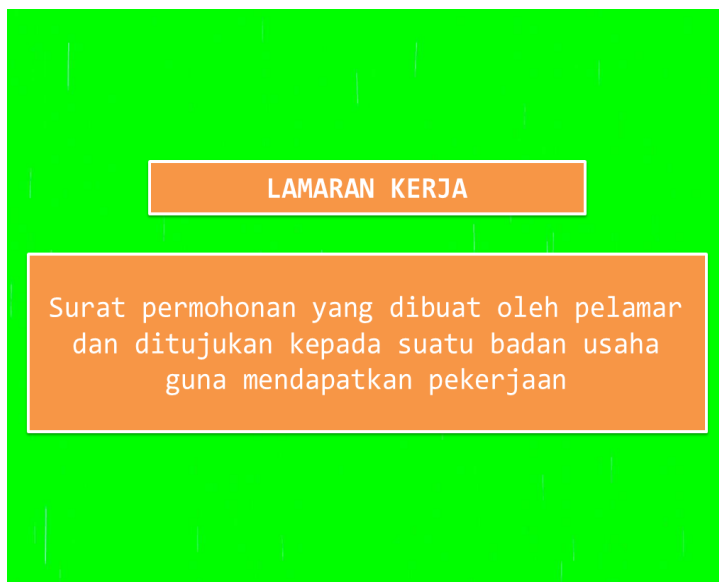
Dari tayangan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penulisan lamaran kerja terdapat 7 elemen yang harus dicantumkan di dalamnya dan ada 11 elemen yang perlu dicantumkan dalam penulisan curriculum vitae. Untuk kelengkapan data tersebut, pelamar juga perlu melampirkan dokumen penting lainnya sebagai bahan pertimbangan untuk pihak perusahaan yang akan merekrutnya, karena semua berkas tersebut akan melalui proses seleksi oleh bagian HRD sampai dengan nanti pelamar akan dipanggil untuk wawancara lebih lanjut jika berkas lamaran kerja diterima.

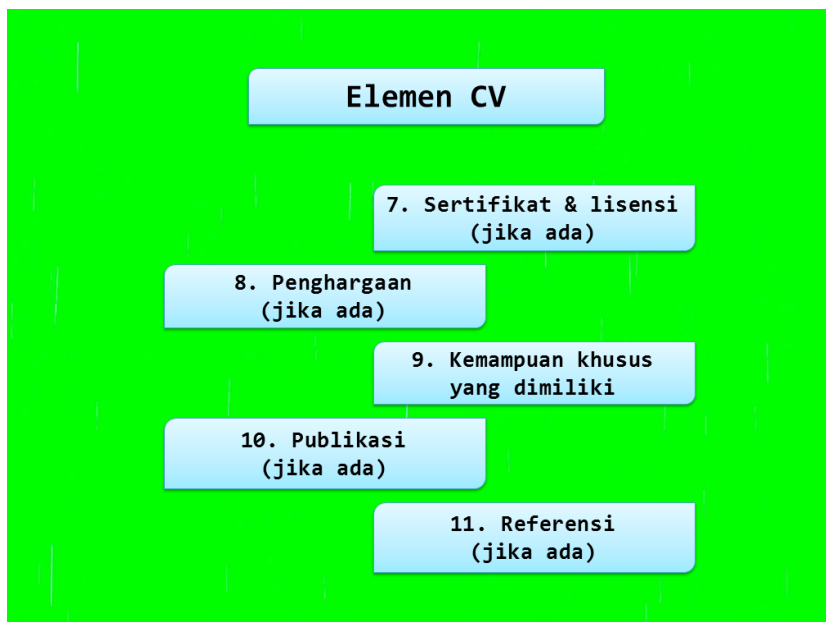
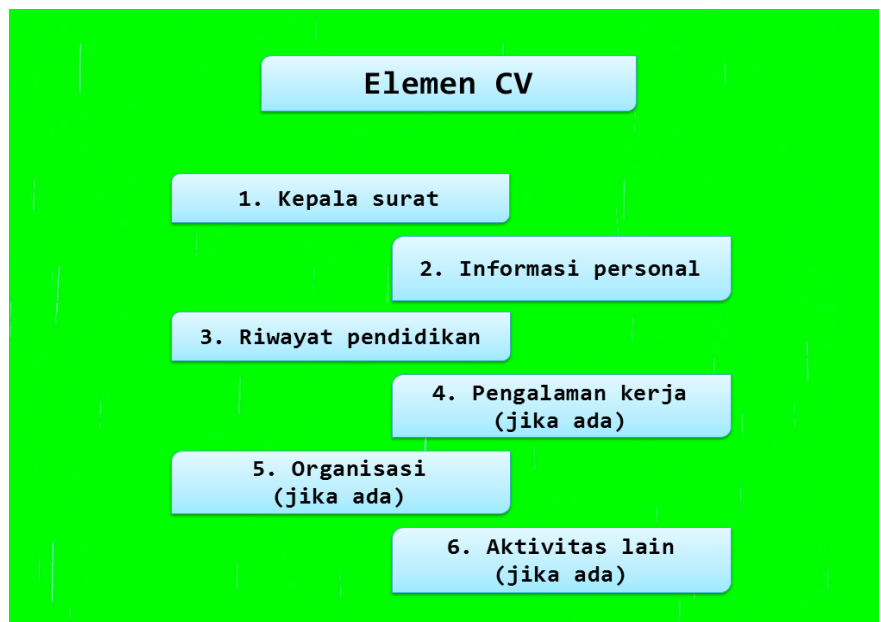
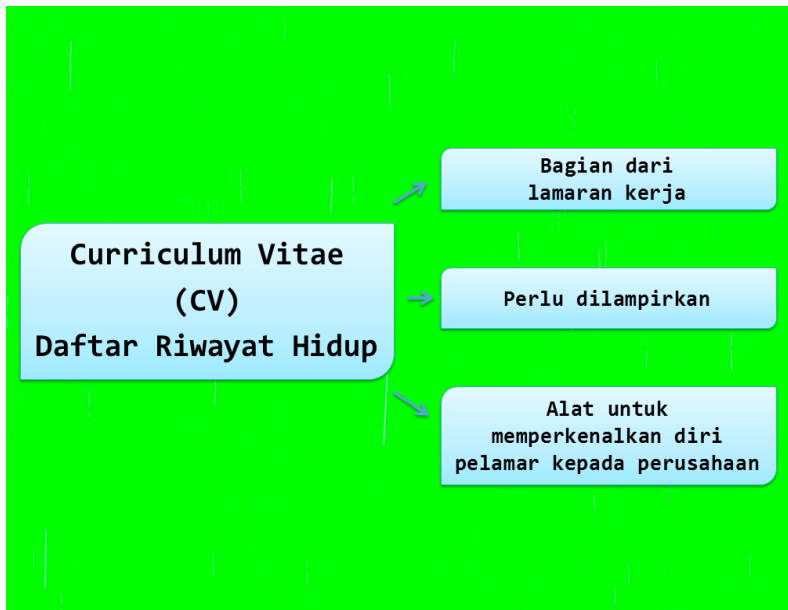
Scene 17 :

Demikian penjelasan dan tutorial mengenai lamaran kerja, CV, dokumen lainnya yang perlu dilampirkan serta alur seleksi berkas lamaran kerja. Semoga dengan adanya video ini dapat membantu peserta didik dalam mengetahui elemen-elemen yang ada pada lamaran kerja dan CV serta dokumen-dokumen yang perlu dilampirkan pada lamaran kerja. Terima kasih.

Lampiran 9

Contoh Green Screen Layout Video





Lampiran 10
RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL) BIMBINGAN
KLASIKAL

SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2018/2019

SMK Negeri 49 Jakarta Utara

Jl. Sarang Bango No. 1

A	Komponen Layanan	Layanan Dasar
B	Bidang layanan	Karier
C	Topik/Tema Layanan	Penulisan lamaran kerja
E	Fungsi Layanan	Pemahaman
D	Tujuan Umum	Peserta didik dapat menyebutkan elemen-elemen yang harus dicantumkan pada lamaran kerja
G	Tujuan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menyebutkan alur seleksi berkas lamaran kerja 2. Peserta didik dapat menyebutkan elemen-elemen yang harus dicantumkan dalam lamaran kerja 3. Peserta didik dapat menyebutkan elemen-elemen yang harus dicantumkan dalam <i>curriculum vitae</i> 4. Peserta didik dapat menyebutkan jenis dokumen penting yang harus dilampirkan pada lamaran kerja
H	Sasaran Layanan	Kelas XII

I	Materi Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alur seleksi berkas lamaran kerja 2. Pengertian dan elemen lamaran kerja 3. Pengertian dan elemen CV 4. Dokumen penting yang perlu dilampirkan pada lamaran kerja
J	Waktu	3 kali pertemuan x 45 menit
K	Sumber Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Books, V. C. (2003). <i>Resumes for the 50+ job hunter</i> (2nd ed.). United States of America: The McGraw-Hill Companies 2. Enelow, W. S., & Kursmark, L. M. (2004). <i>Cover Letter Magic</i> (2nd ed.). Indianapolis: JIST Works 3. Maria, S. (2006). <i>Korespondensi Bahasa Indonesia</i>. Lampung: Lembaga Pendidikan Bisnis dan Manajemen : STMIK Teknokrat 4. Prameswara, S. C., & Christianti, M. (2013). <i>Sistem informasi lowongan dan lamaran pekerjaan berbasis web menggunakan ASP.NET</i>. <i>Jurnal Sistem Informasi</i>, 8(2), 139-148
L	Metode/Teknik	<i>Think pair share, tanya jawab, brainstorming</i>
M	Media/Alat	Laptop, proyektor, speaker, CD Video Tutorial Penulisan Lamaran Kerja, soal pilihan ganda 17 soal
N	Pelaksana	Guru BK
O	Pertemuan 1	

	Tahap	Uraian Kegiatan
	1. Tahap awal /Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salam 2. Menanyakan kabar 3. Membuat kontrak layanan (kesepakatan layanan) 4. Menjelaskan tujuan pertemuan
	2. Tahap Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK melakukan tanya jawab kepada peserta didik mengenai materi yang akan ditayangkan melalui video sebelum video diputar 2. Guru BK menayangkan video tutorial segmen 1 3. Guru BK melakukan observasi terhadap peserta didik selama video diputar 4. Guru BK bertanya kepada peserta didik mengenai isi dari video yang ditampilkan
	3. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik melakukan tugas akhir dari segmen video 2. Guru BK meminta peserta didik memberikan kesimpulan
P	Pertemuan 2	
	Tahap	Uraian Kegiatan
	1. Tahap awal /Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salam 2. Menanyakan kabar 3. Membuat kontrak layanan (kesepakatan layanan) 4. Menjelaskan tujuan pertemuan
	2. Tahap inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK melakukan <i>review</i> pertemuan

		<p>sebelumnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru BK melakukan tanya jawab kepada peserta didik mengenai materi yang akan ditayangkan melalui video sebelum video diputar 3. Guru BK menayangkan video tutorial segmen 1 4. Guru BK melakukan observasi terhadap peserta didik selama video diputar 5. Guru BK bertanya kepada peserta didik mengenai isi dari video yang ditampilkan
	3. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik melakukan tugas akhir dari segmen video 2. Guru BK meminta peserta didik memberikan kesimpulan
Q	Pertemuan 3	
	Tahap	Uraian Kegiatan
	1. Tahap awal /Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salam 2. Menanyakan kabar 3. Membuat kontrak layanan (kesepakatan layanan) 4. Menjelaskan tujuan pertemuan
	2. Tahap inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru BK melakukan <i>review</i> pertemuan sebelumnya 2. Guru BK melakukan tanya jawab kepada peserta didik mengenai materi yang akan ditayangkan melalui video sebelum video diputar

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Guru BK menayangkan video tutorial segmen 1 4. Guru BK melakukan observasi terhadap peserta didik selama video diputar 5. Guru BK bertanya kepada peserta didik mengenai isi dari video yang ditampilkan
	3. Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik melakukan tugas akhir dari segmen video 2. Guru BK meminta peserta didik memberikan kesimpulan
R	Evaluasi Proses	<p>Guru BK melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati peserta didik selama video diputar 2. Mengamati peserta didik saat melakukan tugas latihan di setiap akhir segmen video 3. Mengamati sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan 4. Mengamati cara peserta didik menyampaikan pendapat atau bertanya
S	Evaluasi Hasil	Evaluasi dengan instrumen yang sudah disiapkan, yaitu dengan mengisi soal pilihan ganda sebanyak 17 soal.

LAMPIRAN

1. Uraian materi

Mengetahui,

Mahasiswa

Dosen Pembimbing

Alvia Narulita

Wening Cahyawulan, M.Pd

NIM. 1715143262

NIDK. 8807640017

1. Uraian materi

Arti dari kata lamaran adalah permohonan untuk memperoleh sesuatu, sedangkan arti dari lamaran pekerjaan adalah surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar) untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapatkan pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan atau jabatan yang ditawarkan (Maria, 2006).

Dalam merekrut dan memperkerjakan Sumber Daya Manusia (SDM), proses yang dilalui adalah (a) pelamar mencari informasi mengenai pekerjaan yang tersedia, (b) jika ada pekerjaan yang diminati, pelamar membawa persyaratan berupa surat lamaran, CV (*Curriculum Vitae*), ijazah, pas foto, serta dokumen pelengkap lainnya kepada perusahaan yang dituju, (c) persyaratan yang sudah dibawa kemudian diberikan ke bagian HRD (*Human Resource Development*) untuk diproses lebih lanjut, (d) jika persyaratan masuk dalam kriteria, pelamar akan kembali dihubungi dalam waktu dekat untuk melakukan *interview* (wawancara), (e) jika persyaratan tidak memenuhi kriteria yang dibutuhkan, maka persyaratan yang sudah masuk ke bagian HRD akan dieliminasi (Prameswara & Christianti, 2013).

Dalam penulisan lamaran kerja, terdapat 7 elemen yang perlu dicantumkan di dalamnya, yaitu: (1) tanggal dibuatnya surat lamaran, (2) nama dan alamat perusahaan yang akan dituju oleh pelamar, (3) salam pembuka, (4) kalimat pembuka yang menjelaskan ketertarikan pelamar pada lowongan yang ditawarkan, (5) kalimat isi yang menjelaskan kualifikasi pelamar pada lowongan yang dituju, (6) kalimat penutup yang berisikan tentang permohonan pelamar agar mendapatkan kesempatan

untuk diwawancara lebih lanjut, serta (7) salam penutup, diikuti dengan nama dan tanda tangan pelamar (Books, 2003).

Curriculum Vitae (CV) adalah lembaran kertas yang berupa surat atau dokumen elektronik yang dipergunakan untuk memperkenalkan diri pelamar kepada perusahaan yang akan memperkerjakannya. Lamaran pekerjaan yang efektif adalah lamaran yang berisikan informasi tentang diri pelamar dan alasan ketertarikan melamar pada perusahaan yang dituju dengan posisi atau jabatan tertentu, berikut adalah elemen-elemen yang harus tercantum pada CV (*curriculum vitae*): (1) kepala surat, merupakan bagian awal dari CV yang berisikan kontak pelamar seperti nama, alamat rumah, dan nomor telepon yang dapat dihubungi dan alamat *email*, (2) pengalaman kerja (jika ada), yaitu penjelasan mengenai pengalaman kerja pelamar pada waktu sebelumnya, dengan menuliskan nama perusahaan, periode tahun bekerja, dan jabatan yang diisi, (3) riwayat pendidikan, yaitu penjelasan mengenai jenjang pendidikan yang telah dicapai oleh pelamar, baik pendidikan formal maupun informal, dengan menuliskan nama lembaga pendidikan, periode tahun ajaran, dan keterangan lainnya (dinyatakan lulus atau tidak, mencantumkan nilai akhir), (4) penghargaan (jika ada), yaitu penjelasan mengenai penghargaan yang pernah didapatkan oleh pelamar seperti memenangkan lomba, menjadi bagian atau pengurus dari sebuah organisasi dan lain sebagainya, dengan menuliskan nama penghargaan dan tahun mendapatkannya, (5) aktivitas lain (jika ada), yaitu penjelasan mengenai aktivitas yang diikuti oleh pelamar, seperti mengikuti kegiatan sosial dan lain sebagainya, dengan menuliskan nama kegiatan yang diikuti dan periode tahunnya, (6) sertifikat dan lisensi (jika ada), yaitu penjelasan mengenai keikutsertaan pelamar dalam mengikuti seminar atau pelatihan, dengan menuliskan keterangan sertifikat atau lisensi yang

didapat dan periode tahunnya, (7) publikasi (jika ada), yaitu penjelasan mengenai pengalaman pelamar yang pernah menjadi penulis dan menerbitkan sebuah buku, dengan menuliskan nama/judul buku yang ditulis dan tahun penerbitannya, (8) mengikuti organisasi atau perkumpulan (jika ada), yaitu penjelasan mengenai keikutsertaan pelamar dalam sebuah organisasi atau perkumpulan (komunitas), dengan menuliskan nama organisasi yang diikuti dan periode tahunnya, (9) kemampuan khusus yang dimiliki, yaitu penjelasan mengenai kemampuan khusus yang dimiliki oleh pelamar seperti mampu mengoperasikan komputer dengan baik, menguasai beberapa bahasa asing dengan baik secara lisan maupun tulisan, dan lain sebagainya, (10) informasi personal, yaitu penjelasan mengenai informasi pribadi pelamar seperti nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, usia, status pernikahan, alamat rumah, agama atau keyakinan yang dimiliki, jumlah saudara kandung, dan lain sebagainya, (11) referensi (jika ada), yaitu mencantumkan salah satu atau beberapa nama pegawai yang telah bekerja di perusahaan yang dituju oleh pelamar guna memperoleh pertimbangan dari pihak personalia, dengan menuliskan nama pegawai, jabatan yang diisi dan periode tahun bekerjanya. Dalam penulisannya, elemen-elemen tersebut tidaklah harus berurutan sesuai dengan nomornya, akan tetapi dapat disesuaikan dengan kebutuhan si pelamar (Books, 2003).

Dalam penulisan surat lamaran, individu perlu melampirkan CV atau daftar riwayat hidup sebagai salah satu bagiannya. Hal yang perlu diperhatikan adalah pelamar tidak perlu menjelaskan dengan panjang lebar tentang dirinya, cukup menjelaskan atau mendeskripsikan hal-hal yang dirasa perlu untuk dicantumkan. Berikut poin-poin yang perlu dicantumkan dalam CV: (a) nama lengkap, alamat tempat tinggal, nomor telepon, dan *fax* (jika ada), (b) kemampuan yang dimiliki (seperti

kemampuan IPTEK dan bahasa asing), (c) prestasi yang diraih, (d) pengalaman akademik, (e) sertifikasi dan lisensi, (f) keanggotaan organisasi, (g) penghargaan dan publikasi (Enelow & Kursmark, 2004).

Lampiran 11

SKENARIO VIDEO TUTORIAL MENGENAI PENULISAN LAMARAN PEKERJAAN UNTUK PESERTA DIDIK KELAS XII DI SMKN 49 JAKARTA

Segmen 1

Pembukaan: materi mengenai alur seleksi berkas lamaran kerja, definisi lamaran kerja dan elemen di dalamnya, serta tutorial penulisan dan contohnya, terdapat juga tugas untuk latihan peserta didik di akhir segmen video.

Segmen	Plot	Penjelasan Materi
Segmen 1	Awalan	Menjelaskan mengenai tujuan video dan target sasaran, penjelasan mengenai pembagian isi video
	Alur seleksi berkas lamaran kerja	Menjelaskan mengenai alur seleksi berkas lamaran kerja
	Lamaran kerja	Menjelaskan definisi dan elemen yang terdapat dalam lamaran kerja beserta contohnya dan tutorial penulisannya
	Tugas peserta didik	Menjelaskan tugas untuk latihan peserta didik setelah segmen video berakhir

Segmen 2

Isi: materi mengenai definisi CV dan elemen di dalamnya, serta tutorial penulisan dan contohnya. Terdapat juga tugas untuk latihan peserta didik di akhir segmen video.

Segmen	Plot	Penjelasan Materi
Segmen 2	Awalan	Menjelaskan pembahasan materi pada video sebelumnya
	Curriculum Vitae	Menjelaskan definisi dan elemen yang terdapat dalam CV beserta contohnya dan tutorial penulisannya
	Tugas peserta didik	Menjelaskan tugas untuk latihan peserta didik setelah segmen video berakhir

Segmen 3

Penutup: materi mengenai dokumen penting yang perlu dilampirkan pada lamaran kerja dan contohnya, kesimpulan isi video yang telah ditayangkan, dan tugas untuk peserta didik di akhir segmen video.

Segmen	Plot	Penjelasan Materi
Segmen 3	Awalan	Menjelaskan pembahasan materi pada video sebelumnya
	Dokumen penting yang perlu dilampirkan	Menjelaskan tentang dokumen penting yang perlu dilampirkan pada lamaran kerja beserta contohnya
	Tugas peserta didik	Menjelaskan tugas untuk latihan peserta didik setelah segmen video berakhir
	Akhir	Menjelaskan kesimpulan isi video yang telah ditayangkan