




18.11.2017



**PROFESIONAL ATTITUDE**  
at **The Workplace**

oleh : Nila Kresna

[nila.kresna@gmail.com](mailto:nila.kresna@gmail.com) / 0816 870 999



# DUNIA KERJA (KANTOR)



# BERBAGAI PROFESI

© Fotolia/Kurhan

# RUANG KERJA TERBUKA





# DIKEJAR TARGET



# SEBAGAI KARYAWAN/TI



# LAMARAN & WAWANCARA





## WAWANCARA

1. Datang tepat waktu
2. Berperilaku yang sopan dan baik
3. Persiapan (pengetahuan dan skill)
4. Sampaikan kelebihan dan kekurangan dengan baik
5. Jangan mengeluh atau menjelekan orang lain
6. Busana yang sesuai
7. Jangan makan permen karet atau merokok
8. Mengucapkan terima kasih



**DITERIMA BEKERJA**

# MENJADI KARYAWAN BARU

Kesan pertama itu  
penting



**Welcome to  
the Team!**



## MENGENALKAN DIRI

1. Ikuti peraturan
2. Tunjukkan kesungguhan
3. Sesuaikan penampilan dengan sekitar



Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

Universitas  
**Esa Unggul**

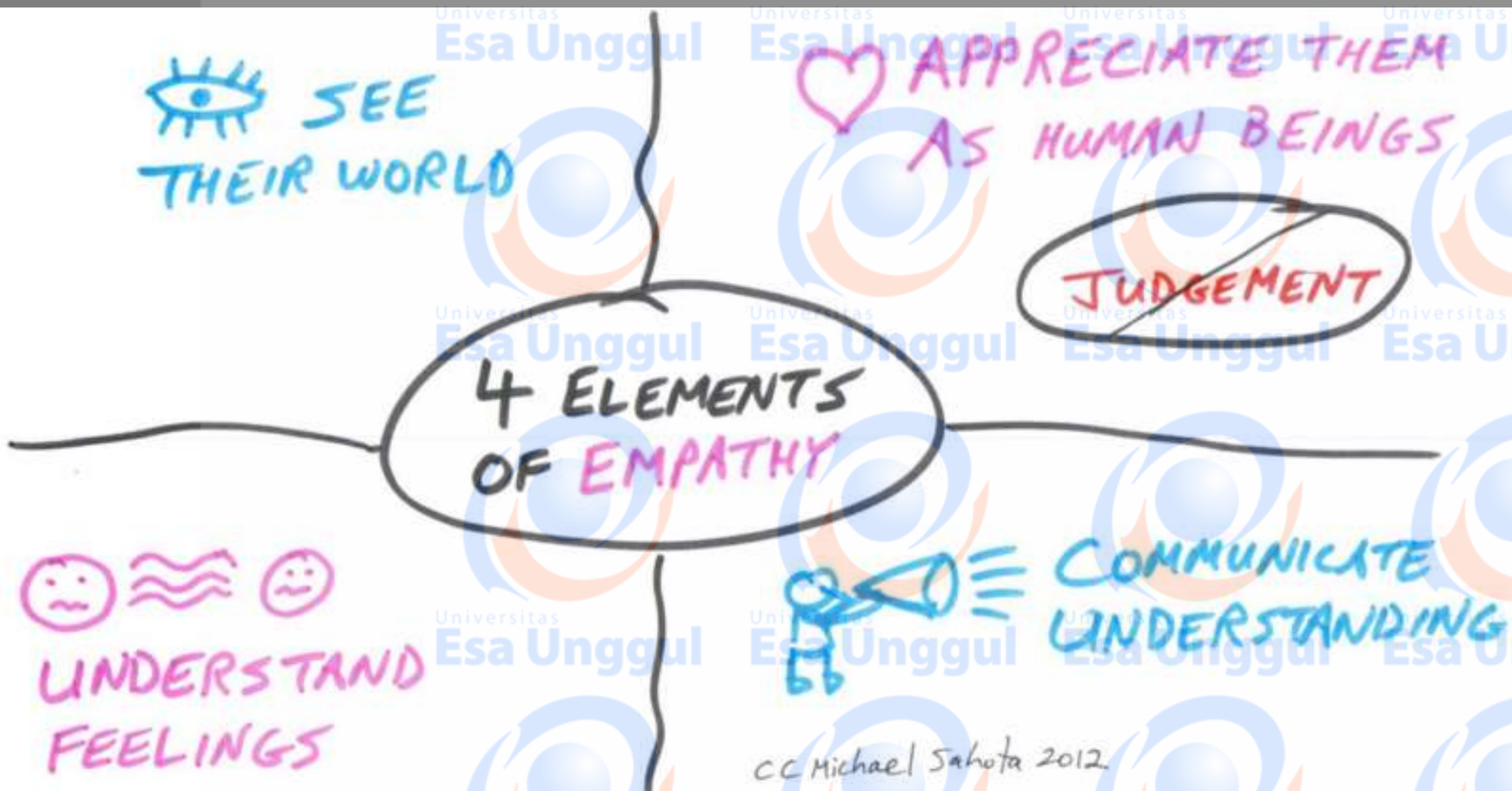
Universitas  
**Esa Unggul**

# **INTERAKSI**

# INTERAKSI

1. Junjung tatakrama
2. Jalin hubungan baik dengan rekan kerja
3. Pandai menempatkan diri (menghadapi senior/ yunior)
4. Bijak menghadapi konflik, beda pendapat
5. Hati-hati berteman dengan rekan yang beda jenis kelamin dan sudah berkeluarga





Bangun sikap  
empati

CC Michael Sahota 2012

# MEMAHAMI ORANG LAIN

Terima dan hormati perbedaan

@kresnania

Coba pahami **Cara Pandang Mereka**





JANGAN MUDAH BERASUMSI





# TATA KRAMA



## MEMANFAATKAN FASILITAS PERUSAHAAN

1. Kenali hak dan kewajiban
2. Gunakan fasilitas untuk keperluan kerja
3. Rawat dengan baik



## ETIKA BERTELEPON

1. Dering maksimal 3 x
2. Tersenyum
3. Ucapkan salam
4. Singkat dan jelas
5. Catat kalau ada pesan



## BERTAMU & MENERIMA TAMU

1. Buat janji
2. Cek ruang pertemuan
3. Jaga penampilan
4. Gunakan waktu seefektif mungkin
5. Gunakan waktu makan siang agar tidak mengganggu jam kerja



## MEETING

1. Siapkan bahan meeting
2. Jadi pendengar yang baik
3. Jangan mendominasi
4. Tunjukkan sikap serius



## MENDENGAR MUSIK SAMBIL BEKERJA



WAKTU ISTIRAHAT



## MENGAJUKAN CUTI

1. Selesaikan pendingan pekerjaan
2. Ajukan lisan dulu
3. Jangan mendadak





## BEKERJA RANGKAP

1. Manajemen waktu
2. Jangan menggunakan fasilitas kantor
3. Jaga prestasi kerja
4. Konsekuensi



**MENERIMA TUGAS TAMBAHAN**



# MENGHADAPI REKAN KERJA YANG SULIT

# MARAH

1. Tahan diri sejenak
2. Ajak bicara baik-baik
3. Sampaikan dengan sikap asertif
4. Saling meminta maaf dan memaafkan



# Kapan naik gaji Boss ?

## MEMINTA KENAIKAN GAJI

1. Cek data kenaikan gaji terakhir
2. Pertimbangkan beban dan tanggung jawab pekerjaan
3. Nilai kinerja dengan objektif
4. Hitung kebutuhan hidup
5. Timing yang tepat
6. Bicara empat mata
7. Negosiasikan dengan baik
8. Gunakan jalur Serikat Pekerja

# MENGUNDURKAN DIRI

1. Ikuti aturan perusahaan
2. Tulis surat penunduran diri di atas kertas putih
3. Sampaikan alasan berhenti
4. Jangan pamer
5. Ungkapkan terima kasih dengan tulus
6. Infokan kepada mitra/kolega



# **KUASAI ILMU KOMUNIKASI**

**Kemampuan komunikasi dapat  
menghantar seseorang meniti karir  
dengan cemerlang**

**C  
CREATIVE  
MESS**





**thank you!**

