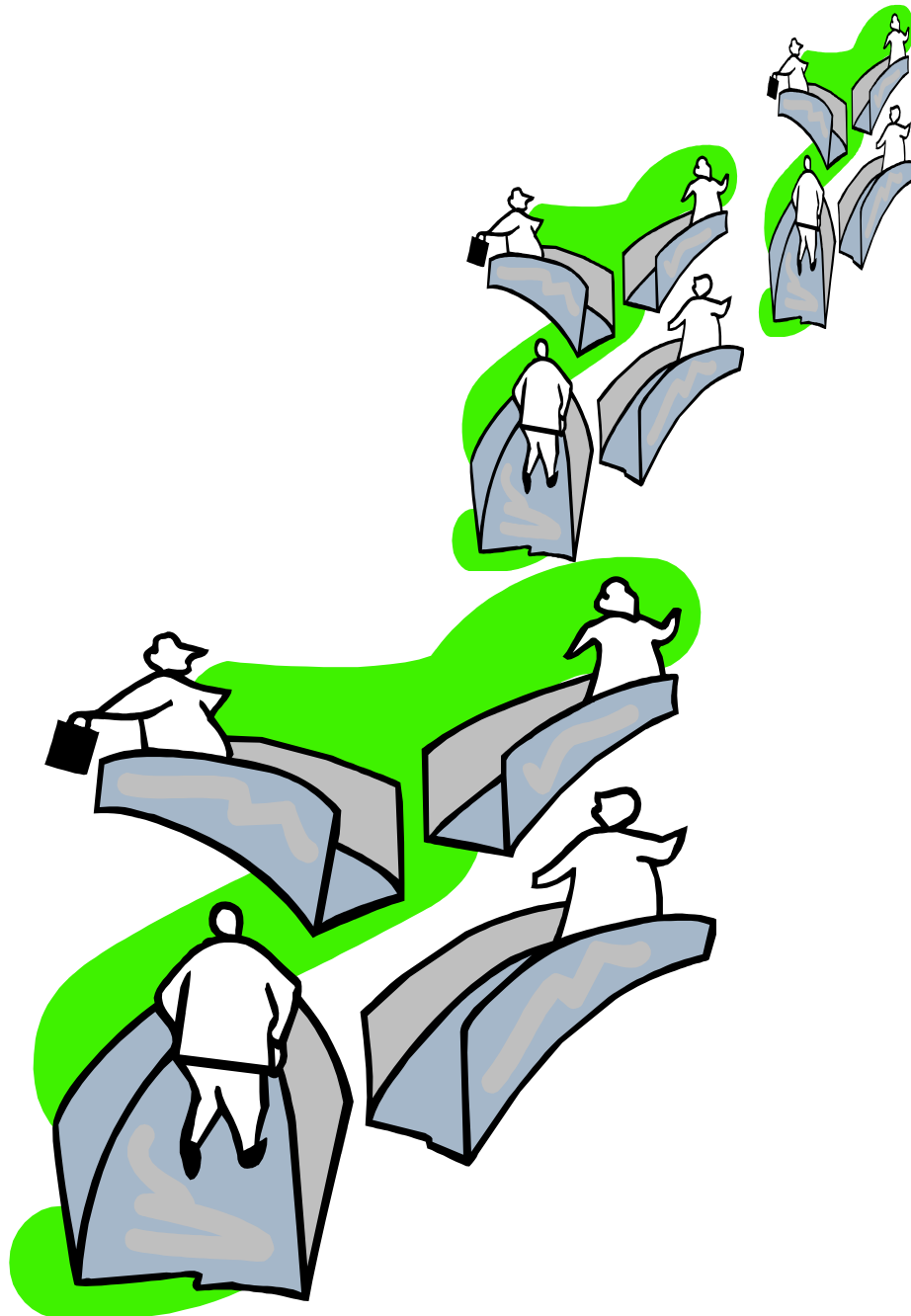


# MENGGAPAI PEKERJAAN IMPIAN



Priambodo E. Budiwasisto, BSEE., MM

Tulisan ini didapat dari email

Semoga Allah memberikan pahala kepada pengarang

*Untuk Ibu Sri Sumeni Leo Ngali,  
seorang Ibu yang tak pernah pudar  
memberikan segala dukungan, dan yang  
masih terus percaya bahwa anaknya yang  
paling nakal ini...someday...  
would become somebody...  
I love you Mom!*

Terima kasih kepada  
Rastafarian Budiwasisto  
Penasihatku yang baru berusia 12 tahun

# Daftar Isi I:

1. Cover
2. Ucapan Terima Kasih
3. Daftar Isi I:
4. Daftar Isi II:
5. Prakata
6. Telah Sering Terbukti
7. Pernyataan
8. Fakta
9. Modal
10. Mentor
11. Ingin Bekerja Dimana?
12. Network
13. "Menjual Diri"
14. Berdoa & Berusaha
15. Full Time Job
16. Siapkan Satu Set Surat Lamaran
17. Cover Letter, Resume, & Lampiran
18. Pikirkan Obyektif Riwayat Hidup
19. Buktikan
20. Teknik Mengumpulkan Alamat
21. Bahasa Indonesia Baku
22. Cara Penulisan Nomor Telpon
23. Bullets
24. Miliki Database
25. Keterbatasan Fasilitas
26. Contoh Cover Letter Bahasa Indonesia I
27. Contoh Resume Bahasa Indonesia I
28. Contoh Cover Letter Bahasa Inggris I
29. Contoh Cover Letter Bahasa Inggris II
30. Contoh Resume Bahasa Inggris I
31. Contoh Resume Bahasa Inggris II
32. Contoh Cover Letter Bahasa Indonesia II
33. Contoh Resume Bahasa Inggris III
34. Contoh Resume Bahasa Indonesia II
35. Resume Templates
36. Cetak Miring Seluruh Kata-kata Asing
37. Riwayat Hidup Standar
38. Portfolio
39. Resume Masa Depan
40. Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris?
41. Tidak Perlu Dicantumkan
42. Jadilah Bibi Titi Teliti
43. Lampiran
44. Hanya Menjawab Iklan
45. Cek Alamat Perusahaan dari Buku Telpon
46. Perhatikan Hal-Hal Berikut
47. Jika CV Harus Lebih dari Satu Halaman
48. Riwayat Hidup Tiga Halaman Setelah Dilipat
49. Pasfoto
50. Integrasikan Pasfoto pada Riwayat Hidup

# Daftar Isi II:

51	Penataan pada Selembar Kertas A4
52	Kop Surat
53	Perihal / Subject
54	Inti dari Surat Pengantar
55	Jenis Huruf untuk menuliskan Nama
56	Pastikan Seluruh Data Akurat
57	Obyektif / Objective
58	Pendidikan / Education
59	Pengalaman Bekerja / Work Experience
60	Keahlian Komputer
61	Kemampuan Bahasa
62	Pengalaman Berorganisasi / Organizational Activities
63	Penghargaan / Award
64	Hobi / Internet
65	Referensi / Reference
66	Fresh Graduate
67	History VS Prestasi
68	Kemas agar menarik
69	CV dalam Bahasa Inggris
70	Tanda Tangan
71	Evaluasi hasil secara berkala
72	Pastikan HP, E-Mail, Fax berfungsi
73	Pakaian
74	Penampilan Fisik
75	Survey Lokasi Wawancara
76	Dokumen untuk Wawancara
77	Pertanyaan-pertanyaan Klasik
78	Wawancara / Interview
79	Pertanyaan yang tak terduga
80	Jangan Terpancing
81	Sopan namun tegas
82	Matikan Hand Phone & Tetap Cool
83	Pertanyaan tentang Gaji
84	Keputusan On-The-Spot
85	Ucapan Terima Kasih
86	Tes Psikologi
87	Tes Kesehatan
88	Kemampuan Bersosialisasi
89	Reward Yourself
90	Magang
91	Paruh Waktu
92	Headhunters
93	Menjadi Volunteer
94	Virtual Office
95	Pekerjaan di Jaringan Internet
96	Masa Percobaan
97	Setelah Masa Percobaan Berakhir
98	Pekerja Kontrak
99	Offering Letter
100	Rapikan Filing Karir Anda
101	Tentang Penulis

## PRAKATA

Mempersiapkan Surat Lamaran adalah lebih seperti mengerjakan Pekerjaan Tangan dimana Seni lebih banyak berperan  
*(it's more art than science).*

Oleh sebab itu, lakukan dengan sabar dan tanpa tergesa-gesa. Jika anda bekerja 8 (delapan) jam sehari dan 5 (lima) hari seminggu, siapkan waktu setidaknya satu sampai dua minggu untuk menyelesaikannya

# PERNYATAAN

❖ Alidya Novi-*Marketing Manager*

*my Resume really worked like magic.*

❖ Mahardhika Agung Pambudi-*Banker*

Tiga bulan pertama setelah lulus S1 Sarjana Teknik, saya telah mengirim lebih dari seratus Surat Lamaran tanpa hasil, dengan dokumen Riwayat Hidup, Surat pengantar, serta Lampiran yang diperbaharui, dalam waktu satu bulan saya telah diundang empat kali Wawancara.

❖ Debby Gazali-*Restaurant Supervisor*

Dengan *Curriculum Vitae* baru ini saya dapatkan pekerjaan yang saya idamkan dalam waktu kurang dari seminggu.

❖ Dwiretno Yogiastuti-*Office Manager*

Jika saya tahu mendapatkan pekerjaan baru ternyata semudah ini, saya menyesal tidak melakukannya sejak beberapa tahun yang lalu.

## FAKTA

- Kompetisi dalam mencari pekerjaan tidaklah seketat yang diduga.
- Yang terjadi adalah sebagian besar pencari kerja tidak mempersiapkan Surat Lamaran-nya dengan profesional / baik & benar / sempurna.

# MODAL

- Pertama dan yang sangat penting untuk dimiliki adalah **Semangat**.
- Kedua adalah **Keyakinan** dan **Kepercayaan Diri** yang cukup.
- Selain itu, tentunya **Dana** yang cukup untuk membeli Kertas, Amplop, Alat Tulis, Fotokopi, Sewa Komputer, Tinta *Printer*, Perangkat, Pergi Wawancara, dll.



## *MENTOR*

Kadang, mencari pekerjaan adalah suatu perjalanan panjang sendirian yang sering membuat kita merasa kesepian dan menguras banyak sekali energi, oleh sebab itu ada baiknya kita angkat seorang *mentor*. Seorang yang dapat memberikan bimbingan dan nasihat. *Mentor* tersebut adalah orang yang selalu kita lapori setiap perkembangannya.

# INGIN BEKERJA DIMANA?

Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis Perusahaan ditambah Instansi Pemerintah yang dapat dilamar yaitu:

- 1. Perusahaan Swasta Multi National  
(*Multi National Companies*).**
- 2. Perusahaan Swasta Nasional.**
- 3. Pegawai Negeri.**

Carilah informasi tentang karakteristik dari masing-masing kategori di atas agar anda mempunyai gambaran yang jelas tentang persaingan, sistem pengupahan, serta *benefit* (keuntungan) lainnya.

Perlu diketahui bahwa pada saat ini telah banyak Perusahaan Swasta yang juga memiliki Program Pensiun.

## *NETWORK*

Gunakan *network* atau jaringan yang anda miliki seluruhnya. Artinya kita juga membalas iklan di koran, mengirim sebanyak mungkin lamaran dengan bantuan Buku Telpon, memberikan Surat Lamaran tersebut kepada kenalan, sanak-saudara, dll. Pendeknya semua orang yang mempunyai potensi untuk dapat membantu.

## “MENJUAL DIRI”

Tidak dapat dipungkiri bahwa Mencari Pekerjaan adalah suatu proses “Menjual Diri”, tentunya dalam konotasi yang positif. Budaya kita di Indonesia, khususnya masyarakat Jawa, kadang berlawanan. Hal ini perlu disadari sehingga pada waktu proses Wawancara kita tidak perlu malu-malu untuk menceritakan kesuksesan kita di masa lalu. Selain itu, jangan jual kepandaian anda terlalu murah. Biasanya seiring dengan lamanya menganggur maka kepercayaan diri menjadi semakin menurun dan kemudian ada kecenderungan untuk menerima pekerjaan apa saja. Waspadalah!

## BERDOA DAN BERUSAHA

Untuk menggapai Pekerjaan Impian, berdoalah setiap hari seakan-akan semua bergantung pada Yang Maha Kuasa. Namun pada saat yang sama, berusahalah sekuat tenaga seakan-akan semuanya bergantung pada usaha anda.

## *FULL TIME JOB*

Mendapatkan pekerjaan adalah pekerjaan *full time*, artinya anda harus mendedikasikan setidaknya 8 jam per hari, 5 hari seminggu untuk urusan mencari pekerjaan tersebut. Waktu delapan jam sehari itulah yang dipergunakan untuk mempersiapkan CV, ke kantor pos, ke toko buku, menemui kenalan atau saudara yang mungkin dapat membantu memberikan informasi, dll.

# SIAPKAN SATU SET SURAT LAMARAN

Siapkan satu set lengkap Surat Lamaran dan masukkan ke amplop besar warna coklat muda.

Kosongkan alamat Perusahaan tujuan pada Surat Pengantar. Kemanapun anda pergi, amplop tersebut harus selalu menyertai anda.

Agar mudah, letakkan saja pada kendaraan atau tas yang akan selalu menyertai kemanapun anda pergi.

Kita tidak pernah tahu siapa saja yang akan kita temui di jalan. Kadang kita akan menemui seseorang yang dapat membantu untuk menyerahkan berkas lamaran tersebut di tempat yang bersangkutan bekerja misalnya. Nah, jangan sia-siakan kesempatan seperti ini. Selalu lakukan *networking*. Ingat kata pepatah: *if you are not networking, you are not working*.

# *COVER LETTER, RESUME,* *& LAMPIRAN*

DUA DOKUMEN UTAMA HARUS DIPERSIAPKAN DENGAN SEMPURNA. IDEALNYA DIBUAT DALAM DUA BAHASA (BAHASA INGGRIS dan BAHASA INDONESIA), serta LAMPIRAN-pun harus dipersiapkan secara profesional agar dapat tampil secara menakjubkan di atas meja seorang Manajer Sumber Daya Manusia (SDM).

Dokumen tersebut adalah:

1. *CURRICULUM VITAE (CV)*,  
*RESUME*, atau  
RIWAYAT HIDUP;
2. *COVER LETTER* atau SURAT  
PENGANTAR..



## PIKIRKAN OBYEKTIF RIWAYAT HIDUP

Sebelum memulai mempersiapkan Riwayat Hidup, renungkan serta diskusikan apa yang akan ditulis pada obyektif Riwayat Hidup tersebut.

Pertimbangkan tentang hal-hal yang secara alamiah (*natural*) anda merasa paling berbakat selain juga pengalaman hidup, pengalaman bekerja, serta pendidikan. Prestasi akan jauh lebih mudah diraih jika anda bekerja pada bidang dimana anda sangat berbakat. Karena kita berbakat maka biasanya menjalaninyapun dilakukan dengan senang hati. Setelah itu, biasanya akan timbul prestasi. Dari serangkaian prestasi, biasanya muncul apa yang disebut dengan Promosi.

## BUKTIKAN

Buktikan apa yang anda tulis pada Riwayat Hidup. Artinya, Jika mengatakan ahli dalam menggunakan perangkat lunak aplikasi *Microsoft Office Word* misalnya, maka adalah sangat lucu jika masih terdapat kesalahan *grammar* dan atau *spelling* karena pada perangkat lunak aplikasi tersebut terdapat *features* untuk keperluan pengecekan *spelling* dan *grammar*.

## TEKNIK MENGUMPULKAN ALAMAT

Jika anda ingin menjadi Dosen, jelajahilah situs Dikti (Pendidikan Tinggi) pada jaringan *Internet*, karena biasanya telah terdapat daftar alamat seluruh perguruan tinggi disana. Atau anda ingin bekerja pada suatu perusahaan Penerbit Buku, carilah situs Asosiasi Penerbit untuk mendapatkan alamat paling tidak hampir seluruh Penerbit yang menjadi anggotanya.

## BAHASA INDONESIA BAKU

Miliki sedikit pengetahuan tentang Bahasa Indonesia baku. Paling tidak anda harus mengetahui beberapa hal berikut:

- **PT tidak boleh ditulis dengan titik.**

Contoh: **PT Abcd, Tbk.**

Kesalahan ini sangat sering dijumpai pada kartu nama.

- Telpon, bukan Telepon,
- Swasta, bukan Suasta

# CARA PENULISAN NOMOR TELPON

Di Indonesia, cara penulisan nomor telpon baku belum diatur. Berikut adalah cara penulisan nomor telpon / fax di Amerika Serikat, namun telah diikuti oleh banyak negara lain:

- (021) 123-4567
- (021) 1234-5678

Jika Alamat ditulis dengan Negara maka nomor telpon & fax Jakarta menjadi:

- (62-21) 123-4567
- (62-21) 1234-5678

62 adalah Kode Negara Indonesia  
21 adalah Kode Kota Jakarta

## *BULLETS*

Agar menarik, jajagi semua jenis *Bullets* dan pilih yang paling menarik. *Bullets* akan lebih indah jika berwarna, gunakan warna yang sesuai dengan warna kertas.

Banyak orang gagal karena tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan sukses ketika menyerah.

-Thomas Edison-

## MILIKI DATABASE

Untuk semua Surat Lamaran yang akan dikirim, buatlah satu kopi dan daftar kemana, kapan, serta dengan cara apa Surat Lamaran tersebut dikirim. Untuk Surat Lamaran yang dikirim menjawab suatu Iklan, gunakan jasa Pos Kilat Khusus atau Kilat Khusus Dalam Kota. Jika sangat mendesak gunakan Kurir dan siapkan Tanda Terima untuk membuktikan persyaratan pengiriman sebelum *deadline* terpenuhi.

## KETERBATASAN FASILITAS

Kadang, bagi yang belum memiliki Pekerjaan dan atau bagi yang baru menyelesaikan pendidikan, keterbatasan fasilitas menjadi kendala. Jangan menyerah, untuk *e-mail* dan *internet*, gunakan Warnet yang saat ini telah bertebaran dimana-mana. Untuk mesin *fax*, gunakan nomor Wartel, tentunya atas seijin pemilik. Namun jangan lupa cek setiap hari.



**Priambodo E. Budiwasisto**  
**Jalan Raya Gamprit**  
**Villa Pondok Gede Satu No.74**  
**Pondok Gede, Bekasi 17411**  
**Jawa Barat**  
**Phone/Fax: (021) 888-6666**  
**Mobile: (081) 888-6666**  
**E-Mail: priman@cnn.net.id**  
**www.thepriman.com**

Jakarta, 12 Mei 2005

-  
**Kepada:**  
**PT RAJA MARGI (PERSERO)**  
**Jalan Jenderal Leo Ngali No.125**  
**Semarang 12345**  
**Up: Yth. Bapak / Ibu Direktur Divisi Sumber Daya Manusia**

**Perihal: LAMARAN PEKERJAAN**

Dengan Hormat:

Saya ingin diberi kesempatan mengikuti proses seleksi menjadi karyawan pada perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin sebagai **Manajer Lapangan / Site Engineer**.

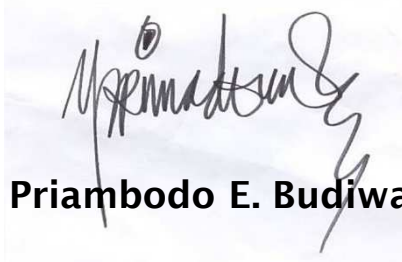
Seperti tertulis pada Riwayat Hidup terlampir, saya memiliki cukup pengalaman, baik dalam berorganisasi maupun pengalaman bekerja. Selain itu, saya juga dapat mempelajari sesuatu dengan cepat dan selalu tertarik dengan tantangan perkembangan teknologi.

Lampiran Riwayat Hidup serta fotokopi dokumen terkait, kami sertakan untuk dapat dijadikan bahan referensi dan pertimbangan.

Saya akan sangat berbahagia apabila Bapak / Ibu berkenan memberikan kesempatan kepada saya untuk Wawancara dan atau mengikuti prosedur penerimaan karyawan yang berlaku pada Perusahaan.

Atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Hormat saya,



**Priambodo E. Budiwasisto**

**Lampiran: 10 lembar**

# Rastafarian Budiwasisto

Villa Pondok Gede Satu No.22  
Jalan Raya Gamprit  
Pondok Gede, Bekasi 17411  
Jawa Barat



Phone : (021) 846-6711  
Fax : (021) 846-6831  
E-Mail: [rasta@rasta.com](mailto:rasta@rasta.com)

## Obyektif

Tertarik untuk bekerja pada Perusahaan yang secara terus-menerus berinovasi dan menghargai penciptaan cara-cara baru dalam mencapai tujuan organisasi.

## Pengalaman Bekerja

**1999-Saat ini** PT Rastaman Vibration, GAM, Ponde, Bekasi

**Jabatan: Penasihat Presiden Direktur**

- Merancangbangun *Intranet* Perusahaan
- Menciptakan Sistem Komunikas Antar Karyawan Pusat dan Cabang dengan biaya ringan sehingga menurunkan 20% pengeluaran biaya telpon Perusahaan

**1990-1999** PT Inovasi Indonesia Maju Mundur, Tbk. Yogya

**Jabatan: Manajer Divisi**

- Menciptakan Produk baru yang berhasil di ekspor ke USA sebanyak 5 (lima) kontainer per minggu
- Menuliskan Prosedur Kerja untuk seluruh karyawan
- Mendirikan Koperasi Karyawan dimana seluruh karyawan dapat membeli sembako dengan potongan 50%

**1987-1990** PT Indonesia Merdeka, Tbk. Jakarta

**Jabatan: Wakil Kepala Divisi**

- Merancangbangun *Home Page* Perusahaan
- Memberikan Pelatihan kepada seluruh karyawan baru
- Menciptakan suatu sistem penjualan baru sehingga perusahaan diuntungkan 2 (dua) milyar rupiah per bulan

## Kemampuan Bahasa:

**TOEFL= 595**

## Penghargaan:

- Menerima Penghargaan Sebagai Ketua RT Teladan se DKI
- Menerima Penghargaan sebagai Guru Bahasa Jepang Teladan dari Walikota Bekasi

## Pendidikan:

**1983-1986** Universitas Batam Batam Island  
**MSEE (Master of Science in Electrical Engineering)**  
**IPK: 4.0, Lulus dengan Pujian (Magna Cum Laude)**

## Hobi:

Mengendarai *Jeep*, Memainkan semua jenis alat musik, Menulis Buku SDM, Menulis Lagu-lagu Rock dan Reggae, Berlatih KATEDA, serta Berdeklamasi.

## Kemampuan Bersosialisasi:

- Dapat bekerja dengan baik secara tim ataupun individu di bawah tekanan.
- Memiliki jiwa kepemimpinan dan dapat berorganisasi dengan baik.

## Referensi:

Akan kami serahkan jika diperlukan

**Priambodo E. Budiwasisto**  
**Jalan Raya Gamprit**  
**Villa Pondok Gede Satu No.45**  
**Pondok Gede, Bekasi 17411**  
**West Java**  
**Phone: (021) 888-7777**  
**Fax: (021) 555-6666**  
**priman@cnn.net.id**  
**www.thepriman.com**

December 7, 2004

TO:

**PT PRIMAN DUTA INDONESIA, Tbk.**

**World Trade Center, 17<sup>th</sup> Floor**

**Jalan Jenderal Leo Ngali**

**J A K A R T A 12345**

**Attention: Ms. Renny Hendarwin – Human Resource Director**

**Subject: J O B   A P P L I C A T I O N**

Dear Ms. Hendarwin:

Following-up the information that I received from

**Ms. Ida Satria Kateda, MBA**, please find attached my Resume and copies of all related documents.

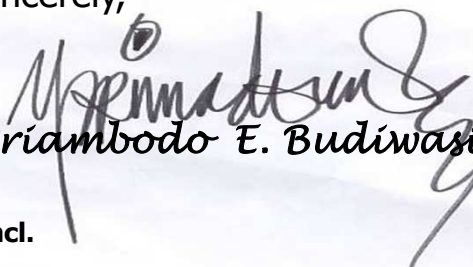
Further, as indicated in my Resume, I have many years of professional working experience, and had spent several years abroad to pursue my education.

Also, I am eager and easily learn new things.

I would be grateful if you could invite me for an interview and or be given the opportunity to be included as a candidate in your corporate recruitment procedures.

Thank you for your attention and consideration, your earliest positive reply would be greatly appreciated.

Sincerely,



**Priambodo E. Budiwasisto**

Encl.

**Priambodo E. Budiwasisto**  
**Jalan Raya Gamprit**  
**Villa Pondok Gede Satu No.45**  
**Pondok Gede, Bekasi 17411**  
**West Java**  
**Phone/Fax: (021) 888-7777**  
**Mobile: (081) 555-6666**  
**thepriman@nbc.net.id**  
**www.thepriman.com**

December 10, 2004

TO:

**PT Inovasi Bangsa Kita, Tbk.**

**PO BOX 123 JKB**

**J A K A R T A 12345**

**Attention: The Human Resource Director**

**Subject: J O B   A P P L I C A T I O N**

Dear Sir or Madame:

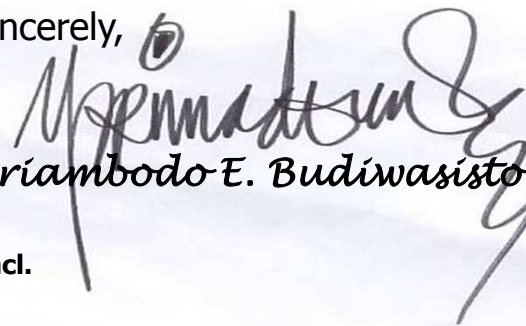
First of all, I would like to be considered as a candidate for the **Visual Merchandiser** position as advertised in Kompas dated December 9, 2004. Please find attached my Resume and copies of all related documents.

Further, even though I don't have many years of working experience, I am a fast learner and eager to learn new things.

I would be grateful if you could invite me for an interview and or be given the opportunity to be included as a candidate in your corporate recruitment procedures.

Thank you for your attention and consideration, your earliest positive reply would be greatly appreciated.

Sincerely,



*Priambodo E. Budiwasisto*

Encl.

Jalan Raya Gamprit  
Villa Pondok Gede No.74  
Pondok Gede, Bekasi 17411  
West Java, Indonesia  
Phone/Fax: (62-21) 888-6666  
Mobile: (62-81) 888-6666  
priman@cnn.net.id  
www.thepriman.com



# Rastafarian Budiwasisto

## Objective

A challenging **Managerial Position**, preferably in **Marketing** or **Information Technology**, in a dynamic and continuous improving organization where my past experience and my extensive education would be most fully utilized.

## Work Experience

**2000–Present**      **PT Rastafarian Budiwasisto, Tbk.**      **Jakarta**

Position: Administration and Finance Division Manager

- Trained English & Computer (in-house training)
- Prepared Training Manuals for all new employees
- Prepared Corporate Working Procedures

**1987-2000**      **PT Indonesia Berdua Jaya, Tbk.**      **Pekanbaru**

Position: Finance Manager

- Prepared Market Research
- Did Benchmarking
- Calculated the Company's EVA (Economic Value Added)

## Organizational Activities

- Engineering Student Organization of Harvard Univ. - President
- OSIS SMAN 3 – Vice President
- PASKIBRAKA Central Java Province – Member
- Electrical Engineering Student Organization - Member

## Social Skill

- Excellent Leadership and Organizational skill
- Excellent Interpersonal skill
- A fast learner and eager to learn new technology

## English Proficiency

Excellent command of English language, oral and written  
TOEFL SCORE: 575

## Education

**1981-1986**      **Boston University**      **Boston, Massachusetts**  
BSEE (Bachelor of Science in Electrical Engineering)  
GPA=3.8    Cum Laude Graduate

## Computer Skill

- System Software: Windows and Linux
- Application Software: Ms. Office, Ms. Project, SAP 2000
- Internet: Browsers and E-Mail Software
- Hardware: Extensive knowledge of computer hardware

## Interests

Music, Reading, Traveling, and Tennis

## References

Would be furnished upon request



# Rastafarian Budiwasisto

Jalan Raya Gamprit  
Villa Pondok Gede No.74  
Pondok Gede, Bekasi 17411  
West Java, Indonesia  
Phone/Fax: (62-21) 888-6666  
Mobile: (62-81) 888-6666  
priman@cnn.net.id  
www.thepriman.com

## Objective

A challenging **Managerial Position**, preferably in **Marketing** or **Information Technology**, in a dynamic and continuous improving organization where my past experience and my extensive education would be most fully utilized.

## Work Experience

**2000–Present**      **PT Rastafarian Budiwasisto, Tbk.**      **Jakarta**

Position: Administration and Finance Division Manager

- Trained English & Computer (in-house training)
- Prepared Training Manuals for all new employees
- Prepared Corporate Working Procedures

**1987-2000**      **PT Indonesia Berdua Jaya, Tbk.**      **Pekanbaru**

Position: Finance Manager

- Prepared Market Research
- Did Benchmarking
- Calculated the Company's EVA (Economic Value Added)

## Organizational Activities

- Engineering Student Organization of Harvard Univ. - President
- OSIS SMAN 3 – Vice President
- PASKIBRAKA Central Java Province – Member
- Electrical Engineering Student Organization - Member

## Social Skill

- Excellent Leadership and Organizational skill
- Excellent Interpersonal skill
- A fast learner and eager to learn new technology

## English Proficiency

Excellent command of English language, oral and written  
TOEFL SCORE: 575

## Education

**1981-1986**      **Boston University**      **Boston, Massachusetts**  
BSEE (Bachelor of Science in Electrical Engineering)  
GPA=3.75    Cum Laude Graduate

## Computer Skill

- System Software: Windows and Linux
- Application Software: Ms. Office, Ms. Project, SAP 2000
- Internet: Browsers and E-Mail Software
- Hardware: Extensive knowledge of computer hardware

## Interests

Music, Reading, Traveling, and Table Tennis

## References

Would be furnished upon request

Priambodo E. Budiwasisto  
Jalan Raya Indonesia No.1  
Jakarta 12345  
Phone: (021) 888-6666  
Fax: (021) 888-6666  
Mobile: (081) 666-1111  
thepriman@cnn.net.id  
www.thepriman.com

Jakarta, 12 Mei 2005

**Kepada:**

**PT Ali Topan Bersatu, Tbk.  
Jalan Jend. Leo Ngali No. 1  
Slemania 17411**

**Up: Yth. Bapak / Ibu Kepala Divisi Sumber Daya Manusia**

**Perihal: L A M A R A N P E K E R J A A N**

Dengan Hormat:

Menjawab Iklan pada Harian Jakarta Post tanggal 22 Desember 2004, Saya ingin diberi kesempatan mengikuti proses seleksi untuk posisi **Pelatih Alat Musik Harmonika** pada perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin.

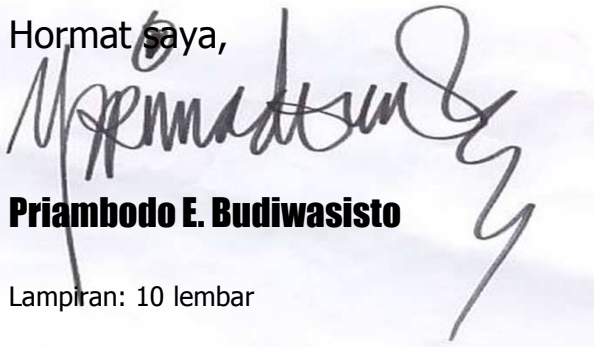
Seperti tertulis pada Riwayat Hidup terlampir, saya memiliki cukup pengalaman, baik dalam berorganisasi maupun pengalaman melatih. Selain itu, saya juga dapat mempelajari sesuatu dengan cepat dan selalu tertarik dengan tantangan perkembangan teknologi.

Lampiran Riwayat Hidup serta fotokopi dokumen terkait, saya sertakan untuk dapat dijadikan bahan referensi dan pertimbangan.

Saya akan sangat berbahagia apabila Bapak / Ibu berkenan memberikan kesempatan kepada saya untuk Wawancara dan atau mengikuti prosedur penerimaan karyawan yang berlaku pada Perusahaan.

Atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Hormat saya,



**Priambodo E. Budiwasisto**

Lampiran: 10 lembar



Villa Pondok Gede No.556  
Jalan Raya Gamprit  
Pondok Gede, Bekasi 17411  
West Java

Phone : (021) 888-6666  
Fax : (021) 888-6666  
Mobile : (081) 888-6666  
E-Mail : pri@abc.com

# Priambodo Budiwasisto



## Objective

**A challenging Marketing Manager position in a dynamic and continuous improving organization**

## Work Experience

**2000–Present PT KARYA SENI RASTAFARIAN Jakarta**  
**Position: Administration and Marketing Manager**

- Ensure that the Company Annual Sales Target achieved.
- Responsible for all office administration and finance matters.
- Ensure all correspondence with principals are done correctly and on-time.

**1991–2000 Bus Boy & Co. Inc.**

**Semarang**

**Position: Assistant to Representative Director**

- Handled Internal and External correspondence.
- Order placing to local vendors and follow-up.
- Implemented training course for new recruits.

**1987-1990 Bali Industrial Development Authority Denpasar**

**Position: Secretary to the CEO**

- Responding inquiries on how to invest in Bali Island or relying the inquiries to related Departments.
- Performed public relations duties.
- Giving presentations on the existing development of the island to the overseas prospective investors.

## Seminar & Short Course

- Electronic Document Management Systems.
- Finance for Non-Finance Manager.
- Time Management.
- How to Read and Analyze Financial Report.

## English Proficiency

**TOEFL= 595**

## Education

**1981-1986 Boston University Boston, Massachusetts**  
**BA (Bachelor of Arts)**  
**GPA=3.25**

## Interests

Reading, listening to music, cleaning and decorate own house, gardening, computers.

## References

Would be furnished upon request.



Villa Pondok Gede No.555  
Jalan Raya Gamprit  
Pondok Gede, Bekasi 17411  
Jawa Barat

Phone : (021) 846-5555  
Fax : (021) 846-4444  
Mobile : (081) 674-3333  
E-Mail : [mentan@plasa.com](mailto:mentan@plasa.com)



## Priambodo E. Budiwasisto, SE

### Obyektif

Posisi yang menantang dibidang **Penjualan Properti** di suatu perusahaan yang menghargai inovasi dan menyukai perbaikan secara terus-menerus.

### Pengalaman Bekerja

**2003- Saat ini PT Mc Dar Mie Gajah Mada, Jakarta**  
**Jabatan: Chief Division Manager**

- Bertanggungjawab terhadap kinerja kelompok yang terdiri atas 5 (lima) personil
- Menyusun Panduan Pialang Berjangka
- Meningkatkan Persentase Penjualan Bulanan dalam waktu 3 (tiga) bulan secara berturut dibandingkan dengan kinerja tahun sebelumnya

### Pendidikan

**1998-2003 Universitas Terbuka, Jaringan Internet**  
**Sarjana Ekonomi (SE) Jurusan Akuntansi**

Tugas Akhir: Hubungan antara Kinerja Keuangan dan Pengembalian Saham.

### Kemampuan Bersosialisasi

- Mampu beradaptasi dan belajar hal-hal baru dengan cepat
- Memiliki Kemampuan Memimpin dan Dipimpin
- Dapat bekerja secara individu maupun dalam sebuah kelompok dengan baik

### Penguasaan Komputer

- Perangkat Lunak Sistem: *Windows* dan *Linux*
- Perangkat Lunak Aplikasi: *Microsoft Office & Coral Draw*
- Perangkat Lunak Aplikasi *Internet: Outlook, Eudora, Internet Explorer & Netscape*
- Perangkat Keras: Mampu merakit *Personal Computer (PC)*

### Bahasa Inggris

Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.

### Aktifitas Berorganisasi

- Ketua OSIS SMA Stelli Dance II Yogyakarta Periode 1993/1994
- Pengurus Senat mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Terbuka
- Ketua Paguyuban Internet Semarang – Kendal – Kaliwungu Periode 1995 – Saat Ini

### Hobi

Membaca, *Travelling*, Mendengarkan Musik *Jazz, Jogging*, dan Menari Tarian Daerah

### Referensi

Akan Kami Serahkan Jika Diperlukan

## RESUME TEMPLATES

*Resume Templates* dapat anda temui pada Perangkat Lunak Aplikasi *Microsoft Word*. Paling tidak ada tiga yaitu:

- *Professional Resume,*
- *Elegant Resume,*
- *Contemporary Resume.*

Cara menuju ke tiga *file* tersebut adalah:

Buka *Word, File, Open, Program, Microsoft Office, Templates, 1033*, Klik pada salah satu dari ke tiga *file* tersebut di atas.

## CETAK MIRING SELURUH KATA-KATA ASING

Dalam membuat *Resume* dalam Bahasa Indonesia, jika ternyata tidak dapat dihindari harus mempergunakan beberapa kata asing, maka kata-kata asing tersebut perlu dicetak miring (*italic*). Demikian pula sebaliknya pada waktu kita mempersiapkan Surat Lamaran dalam Bahasa Inggris, jika terdapat beberapa kata dalam Bahasa Indonesia yang tidak ada terjemahan Bahasa Inggris-nya ataupun menjadi janggal jika diterjemahkan, maka kita perlu pula mencetak miring (*italic*) kata-kata tersebut.

# RIWAYAT HIDUP STANDAR

Untuk kebanyakan jenis pekerjaan, Riwayat Hidup standar seperti pada contoh dapat digunakan dengan sukses.

Akan tetapi, untuk calon pekerja di suatu perusahaan periklanan (*Advertising*) misalnya, diperlukan sebuah Riwayat Hidup yang lebih unik untuk menonjolkan ide-ide kreatif yang dimiliki.

## *PORTFOLIO*

Bagi mereka yang menginginkan pekerjaan di bidang Seni misalnya *Photographer* atau *Advertising*, ada baiknya beberapa kopi terbaik dari hasil proses kreatif anda dilampirkan.

## RESUME MASA DEPAN

Seperti dapat kita ketahui dari beberapa Majalah Komputer, tren Riwayat Hidup di masa mendatang diramalkan tidak lagi dicetak pada selembar kertas namun berupa disket atau keping *CD*.

*Resume* dikemas seperti sebuah *home page* dimana kita dapat klik pada kata PENDIDIKAN misalnya, untuk melihat detail pendidikan si empunya *CV*.

Penulis meragukan tren ini akan segera menggantikan *Resume* kertas mengingat untuk melihatnya masih harus menggunakan komputer sehingga kurang praktis.

# BAHASA INDONESIA ATAU BAHASA INGGRIS?

Kapan Surat Lamaran  
berbahasa Inggris  
digunakan?

Bahasa Inggris sebaiknya  
digunakan untuk  
menjawab iklan dalam  
Bahasa Inggris dan untuk  
melamar pada  
Perusahaan Multi  
Nasional (*Multi National  
Companies*).

# TIDAK PERLU DICANTUMKAN

Jangan mencantumkan data yang sifatnya dapat dipakai untuk mendiskriminasikan diri kita sendiri. Di negara maju seperti Amerika Serikat, adalah suatu pelanggaran hukum (*illegal*) bagi Perusahaan jika menanyakan hal-hal di bawah ini:

- ❖ AGAMA,
- ❖ USIA,
- ❖ PREFERENSI SEKSUAL,
- ❖ STATUS PERNIKAHAN,
- ❖ SUKU BANGSA.

Namun di Indonesia hukum tentang hal ini belum diatur.



## JADILAH BIBI TITI TELITI

Masih ingat Bibi Titi Teliti di majalah Bobo?

Nah, agar Surat Lamaran dapat tampil profesional, jadilah orang yang paling teliti. Selalu cek ulang (*proof read*) Surat Lamaran anda berkali-kali. Pastikan tidak terdapat sedikitpun kesalahan dalam dokumen tersebut. Minta bantuan teman, guru, *mentor*, dan saudara untuk melakukan pengecekan ulang lagi agar dihasilkan dokumen yang sempurna.

# LAMPIRAN

Agar Lampiran dapat tampil secara luar biasa maka seluruh Lampiran seperti Ijasah, Daftar Nilai, Sertifikat, Penghargaan sebaiknya tidak difotokopi namun di-*scan* dengan *scanner* dan dicetak berwarna.

Ingat, *goal* anda adalah bagaimana agar berkas Surat Lamaran anda terlihat paling baik, menarik, dan bersinar terang dibanding dengan Surat Lamaran yang lain disetumpuk berkas lamaran di atas meja Manajer *Human Resource*.

## HANYA MENJAWAB IKLAN?

Jangan hanya mengirim Surat Lamaran kepada perusahaan yang memasang iklan saja, tetapi kirimlah sebanyak mungkin Surat Lamaran ke perusahaan-perusahaan dimana kita ingin bekerja.

Gunakan buku telpon industri untuk mendapatkan alamat-alamatnya.

Untuk hal ini ada pakar yang berpendapat sebaliknya.

## CEK ALAMAT PERUSAHAAN DARI BUKU TELPON

Alamat Perusahaan sering kali berubah dengan cepat. Agar tidak kecewa dan memboroskan biaya, cek dahulu via telpon untuk memastikan Perusahaan yang akan kita kirim Surat Lamaran masih belum pindah alamat.

Juga, pastikan Buku Telpon yang digunakan merupakan terbitan terkini.

## PERHATIKAN HAL-HAL BERIKUT

- Jika mengurutkan beberapa hal seperti misalkan Pengalaman Bekerja atau Pendidikan, mulailah dari yang terakhir.
- Usahakan Riwayat Hidup tidak melebihi satu halaman. Memang tidak ada keharusan, namun dengan banyak halaman akan membuat siapapun yang memeriksanya menjadi lebih sulit. Justru disinilah tantangannya dimana kita diminta untuk meringkas seluruh Riwayat Hidup yang jika dituliskan memerlukan banyak halaman menjadi satu halaman saja.

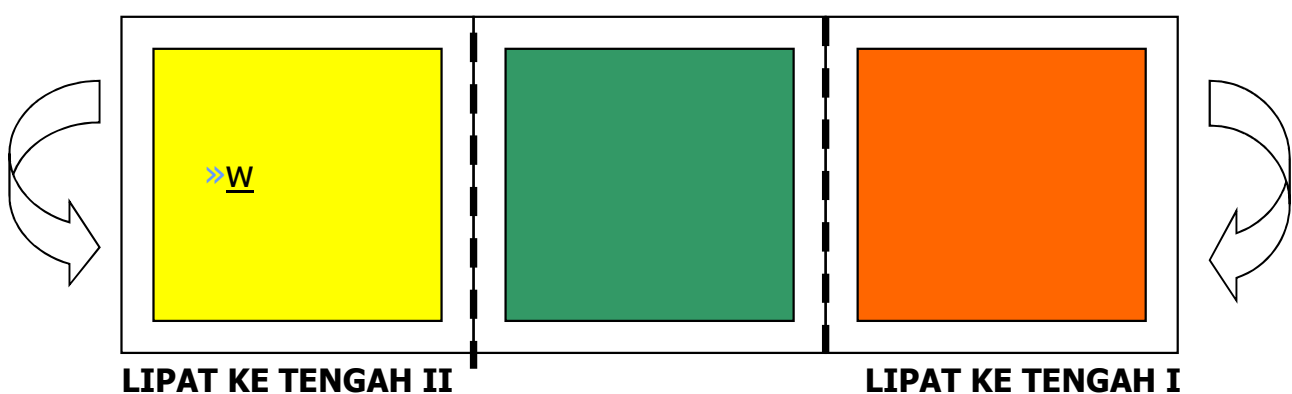
Dengan demikian kita perlu mensortir dan hanya menuliskan yang memang betul-betul prestasi besar serta relevan dengan obyektif dari Riwayat Hidup tersebut ditulis.

- Konsisten, konsisten, dan konsisten adalah salah satu rahasianya.

# JIKA CV HARUS LEBIH DARI SATU HALAMAN

Katakan prestasi anda sangat banyak dan ternyata satu halaman kertas A4 masih sangat kurang.

Alternatifnya adalah, tulis semua Riwayat Hidup tersebut pada 3 (tiga) lembar kertas A4 kemudian tempel pada kertas yang lebih tebal dan lipat ke tengah.



**KERTAS BERWARNA = 3 HALAMAN *RESUME***

RIWAYAT HIDUP TIGA  
HALAMAN SETELAH  
DILIPAT

*PRESENTATION  
OF  
QUALIFICATIONS*

*Priambodo Budiwasisto  
Jalan Cik Ditiro No.55  
Yogyakarta 55555  
Phone/Fax: (0274) 123-4567  
Mobile: (081) 123-4567  
pri@abcd.net.id  
www.priman.co.id*

**TAMPAK DEPAN**

# PASFOTO

Pasfoto merupakan hal yang penting dalam mempersiapkan sebuah Riwayat Hidup. Meski di negara maju hal ini justru sering ditabukan untuk menghindari perlakuan diskriminasi yang mungkin dapat dilakukan oleh Perusahaan. Akan tetapi di Indonesia hampir selalu dipersyaratkan secara mutlak. Usahakan Pasfoto berwarna dengan kualitas gambar yang tajam. Untuk pria, kenakan dasi yang bagus serta baju tangan panjang warna putih. Untuk mendapatkan posisi manajerial, sebaiknya dikenakan jas. Sisipkan *ballpoint* yang bagus pada saku. Rapikan rambut, kumis, dan jenggot agar tampak bersih dan rapi. Jika telah memiliki banyak rambut berwarna putih, sebaiknya di-cat (*toning*) warna hitam agar tampak lebih muda dan bugar.



## INTEGRASIKAN PASFOTO PADA RIWAYAT HIDUP

Agar foto dapat dengan mudah terlihat, tidak tercecer, dan tidak perlu ditempelkan dengan *paper clip*, integrasikan Pasfoto tersebut pada *Curriculum Vitae* anda sehingga pada waktu mencetak Riwayat Hidup, Pasfoto tersebut akan ikut tercetak.

Usahakan Pasfoto berwarna dengan kualitas gambar yang tajam dan terlihat menarik.

## PENATAAN PADA SELEMBAR KERTAS A4

Dalam mempersiapkan Riwayat Hidup, kadang dituntut pula keahlian kita sebagai seorang *artist*. Usahakan kertas tersebut terpakai secara merata. Jangan menyisakan setengah halaman menjadi kosong sehingga dokumen tersebut terlihat aneh. Untuk Surat Pengantar, di bawah tanda tangan dan nama, tuliskan:

**Lampiran: X Halaman**

Atau jika dalam Bahasa Inggris tuliskan:

***Encl.*** Singkatan dari kata  
***Enclosed.***

# KOP SURAT

Untuk kertas surat yang akan dipergunakan sebagai Surat Pengantar, buatlah Kop Surat sendiri dengan menuliskan beberapa informasi berikut:

- ❖ Nama Lengkap sesuai KTP atau Akta Kelahiran,
- ❖ Alamat Lengkap termasuk Kode Pos
- ❖ No Telpon,
- ❖ No *HP*,
- ❖ No Fax,
- ❖ Alamat *E-Mail*,
- ❖ *Home Page* (jika ada),

Gunakan jenis huruf yang berbeda dengan jenis huruf yang akan dipakai untuk menulis surat tersebut.

## PERIHAL / SUBJECT

Sebelum mulai menuliskan  
Dengan Hormat:, Tuliskan:

**Perihal: Lamaran Pekerjaan.**

Jika dalam Bahasa Inggris,

***Subject: Job Application.***

Pilih ukuran huruf yang lebih besar dan cetak tebal agar pembaca surat tersebut akan dengan cepat mengetahui bahwa isi surat adalah Lamaran Pekerjaan.

# INTI DARI SURAT PENGANTAR

Pada dasarnya Surat Pengantar dimulai dengan memberitahukan dari mana asal informasi sehingga anda mengirim Surat Lamaran. Namun jika anda hanya mendapatkan alamat dari Buku Kuning misalnya, maka anda dapat langsung mengatakan keinginan anda untuk dapat diikutkan pada proses seleksi penerimaan karyawan pada perusahaan tersebut.

Selanjutnya, anda dapat mengatakan *strength* anda serta diakhiri dengan permohonan agar dapat diundang Wawancara dan atau mengikuti proses seleksi penerimaan karyawan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Jangan lupa untuk mengakhiri Surat Pengantar dengan ucapan terima kasih serta harapan untuk mendapatkan balasan yang positif pada kesempatan pertama.

## JENIS HURUF UNTUK MENULISKAN NAMA

Untuk menuliskan Nama Lengkap di bawah tanda tangan pada dokumen Surat Pengantar, gunakan jenis huruf yang berbeda. Hal ini diperlukan agar Surat Pengantar tersebut terlihat menarik. Penulis pribadi sering menggunakan jenis huruf *Lucida Handwriting* untuk keperluan yang satu ini.

Selain itu, penulisan Nama Lengkap pada Surat Pengantar tidak perlu dilengkapi dengan segala gelar pendidikan maupun kerajaan agar tidak terkesan congkak.

## PASTIKAN SELURUH DATA AKURAT

Tidak ada yang lebih menyakitkan daripada diberhentikan bekerja ketika anda baru saja mulai atau ketika anda sedang bekerja keras meraih prestasi. Namun hal itu dapat terjadi jika perusahaan mendapati bahwa Ijasah yang anda lampirkan ternyata palsu misalnya. Hindari sedikitpun pencantuman informasi yang tidak akurat. Ingat, iri dengki baru akan timbul setelah anda menggapai serangkaian prestasi serta promosi. *Don't Do It!, it's just not worth it.*

## OBJEKTIF / OBJECTIVE

Merupakan bagian Pertama yang harus ditulis pada Riwayat Hidup. Disinilah tujuan dari dituliskannya Riwayat Hidup tersebut dipaparkan.

Contoh:

Obyektif: Mendapatkan posisi Manajerial pada Divisi Pemasaran dimana latar belakang pendidikan serta pengalaman bekerja saya sebagai TKI di Malaysia dapat dipergunakan secara optimum.



## PENDIDIKAN / EDUCATION

Bagian kedua setelah Obyektif biasanya dituliskan Riwayat Pendidikan. JANGAN LUPA, DIURUTKAN MUNDUR DIMULAI DARI YANG TERAKHIR. Banyak sekali Riwayat Hidup yang ditulis dengan kesalahan mendasar pengurutan. Ada baiknya dituliskan tahun mulai dan tahun berakhirnya masa pendidikan tersebut. Juga, jika memiliki Index Prestasi Kumulatif (IPK) di atas 3.0, sebutkan. Selain itu jika Lulus dengan pujian seperti *Cum Laude* atau *Magna Cum Laude*, disinilah tempat memamerkannya. Tuliskan juga Jurusan, Fakultas, Nama Universitas, serta Kota dimana sekolah berada.

## SEMINAR / KURSUS / WORKSHOP

Selain pendidikan formal di universitas, dapat juga ditambah satu kategori lagi yaitu Seminar atau Kursus (*Short Course*) atau *Workshop*.

Oleh sebab itu, jika menghadiri Seminar, rajin-rajinlah mengumpulkan Sertifikatnya, siapa tahu anda membutuhkannya di kemudian hari.

## PENGALAMAN BEKERJA / *WORK EXPERIENCE*

Merupakan bagian ketiga dari Riwayat Hidup. Seperti juga pada Pendidikan, disini juga harus diurutkan mundur mulai dari yang paling akhir. Jika masih bekerja tuliskan seperti berikut:

1999-Sekarang atau

1999-Saat ini

Dalam Bahasa Inggris:

1999-*Present*

Format penulisan tahun harus konsisten seluruhnya dalam dokumen ini. Artinya, jika akan memakai Bulan dan Tahun maka seluruhnya harus memakai Bulan dan Tahun. Untuk memudahkan, penulis sering menyarankan agar cukup dengan Tahun saja.

# KEAHLIAN KOMPUTER

Keahlian tersebut di atas semakin hari semakin dituntut oleh dunia usaha. Usahakan kita memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dengan baik termasuk berkomunikasi via *e-mail* dan mampu mendapatkan informasi dari jaringan *Internet*. Pastikan anda tahu bedanya *Internet*, *Intranet*, dan *Extranet*. Komputer dapat dikategorikan menjadi 4 (empat), yaitu:

- ❖ Perangkat Lunak Sistem:  
*Windows* dan atau *Linux*,
- ❖ Perangkat Lunak Aplikasi:  
*Microsoft Office*, *Photo Shop*  
*Coral Draw*, *Norton Anti Virus* dll.,
- ❖ Perangkat Lunak Pendukung *Internet* seperti  
*Browser* dan pendukung *E-Mail* seperti  
*Eudora*, *Outlook*,
- ❖ Perangkat Keras.

## KEMAMPUAN BAHASA

Idealnya, kita dapat menyebutkan *TOEFL* (*Test Of English as a Foreign Language*) score yang pernah kita dapat.

Misalnya *TOEFL: 550*

Namun jika belum memiliki, pastikan anda dapat memahami jika membaca artikel sederhana dalam Bahasa Inggris dan dapat pula berkomunikasi dalam bahasa tersebut. Jika hal itupun masih sulit, mungkin anda perlu Kursus.

## PENGALAMAN BERORGANISASI / *ORGANIZATIONAL ACTIVITIES*

Jika anda mempunyai pengalaman berorganisasi, baik selama sekolah maupun di luar sekolah, tuliskan pada Riwayat Hidup anda karena hal ini akan memberikan nilai tambah pada poin kepemimpinan serta kemampuan dipimpin.

Bagian ini juga sering diperlukan oleh para *fresh graduate* agar Riwayat Hidupnya tidak terlihat kosong melompong pada selembar kertas A4.

## PENGHARGAAN / AWARD

Jika anda pernah memenangkan suatu perlombaan dan atau pernah menerima penghargaan apapun selama bekerja, sekolah, ataupun selama berorganisasi, inilah tempat yang tepat untuk berunjuk gigi. Sebutkan semuanya disini selama masih relevan dengan obyektif Riwayat Hidup tersebut dibuat. Memenangkan perlombaan cicakrawa berkicau mungkin kurang relevan ditulis jika obyektifnya adalah mendapatkan posisi sebagai Manajer Akuntansi.

## HOBBI / *INTEREST*

Disini akan tercermin apakah si empunya Riwayat Hidup adalah seorang eksentrik atau normal. Jika obyektif anda adalah mendapatkan pekerjaan yang tidak sangat spesifik, maka ada baiknya diisi dengan salah satu cabang olah raga, membaca, komputer, memainkan salah satu instrumen musik, dan mungkin *travelling* jika memang anda suka. Dengan demikian tercermin bahwa anda mempunyai gaya hidup yang sehat dan normal.



## REFERENSI / REFERENCE

Pada bagian paling akhir Riwayat Hidup, sering dituliskan

**Referensi: Akan kami serahkan jika diminta**

***Reference: Would be furnished upon request***

Artinya, kita telah memiliki nama, nomor telpon, dan alamat setidaknya dua orang yang dapat dihubungi untuk memberikan referensi tentang diri kita. Biasanya Dosen dan kenalan yang telah menduduki jabatan yang cukup tinggi di bidangnya serta tidak terdapat pertalian saudara dengan kita.

## *FRESH GRADUATE*

Untuk yang baru lulus tentunya belum memiliki pengalaman kerja.

Agar *CV* tidak terlihat kosong, isi dengan prestasi-prestasi semasa kuliah.

Misalnya pernah memenangkan suatu lomba atau prestasi olahraga.

Mungkin pernah jadi pengurus OSIS semasa SMU atau pengurus organisasi nirlaba semasa kuliah.

Selain itu mungkin ada yang pernah bekerja paruh waktu?

## *History VS Prestasi*

Sebagian besar Riwayat Hidup hanya bercerita tentang sejarah serta deskripsi pekerjaan, dan belum mampu memaparkan prestasi.

Idealnya, sebuah CV dapat bercerita tentang prestasi-prestasi yang telah dicapai di masing-masing organisasi selama meniti karir di masa lampau.

Misal: Berhasil menaikkan Laba Bersih perusahaan menjadi 5 Milyar rupiah per bulan.

Suatu kenaikan sebanyak 20% yang belum pernah terjadi sebelumnya.

# KEMAS AGAR MENARIK

- Seperti juga produk-produk lain, kita juga perlu mengemas Surat Lamaran kita agar menarik. Hal ini menjadi sangat perlu bagi mereka yang mencari pekerjaan di bidang yang memerlukan kreatifitas tinggi.

Beberapa ide antara lain, adalah:

- Cetak *CV* dengan kertas yang lebih tebal,
- Cetak *CV* dengan kertas berwarna selain putih, misal biru muda, abu-abu, atau coklat muda,
- Gunakan Bingkai agar dokumen Riwayat Hidup menjadi menarik,
- Gunakan amplop besar berwarna coklat dengan kertas *sticker* warna putih untuk menuliskan alamat pengirim maupun alamat perusahaan yang kita kirim.

## CV DALAM BAHASA INGGRIS

Pastikan tidak terdapat kesalahan *spelling* dan *grammar*.

Cara termudah untuk memastikan hal ini adalah dengan bantuan perangkat lunak aplikasi pengolah kata (misalnya *Microsoft Word*) melakukannya untuk kita.

## TANDA TANGAN

Riwayat Hidup atau *Resume* tidak perlu ditandatangani, hanya Surat Pengantar atau *Cover Letter* yang perlu ditandatangani.

## EVALUASI HASIL SECARA BERKALA

Jika setelah mengirim 10 (sepuluh) Surat Lamaran, anda tidak mendapatkan panggilan Wawancara sama sekali, kaji ulang dokumen Surat Lamaran anda satu-persatu. Ajaklah *Mentor* anda berdiskusi dan sepakati beberapa hal yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya.

Misal, pasfoto diganti dengan memakai pakaian lebih baik atau diganti dengan pasfoto yang lebih tajam dll.

## PASTIKAN *HP, E-MAIL, FAX* BERFUNGSI

Pastikan nomor *hand phone*, *alamat e-mail*, dan mesin fax yang anda cantumkan pada dokumen Surat Lamaran benar-benar dapat dihubungi dan berfungsi dengan baik. *E-Mail* harus di cek sekurangnya sekali dalam tempo 24 jam, lebih sering tentu lebih baik. Jika ternyata *HP* anda misalnya tidak dapat dihubungi, maka keprofesionalan anda akan segera dipertanyakan.



# PAKAIAN

Siapkan satu setel pakaian lengkap dengan sepatu, sapu tangan, dasi (jika diperlukan), tas, alat tulis, yang sesuai untuk Wawancara.

Berpakaianlah secara konservatif dan wajar sesuai posisi yang dibutuhkan.

Janganlah berpakaian seperti Manajer untuk Wawancara posisi Mekanik dan sebaliknya.

Selain itu, jangan pernah pergi ke suatu panggilan Wawancara dengan baju lengan panjang dengan lengan dilipat.

## PENAMPILAN FISIK

Coba bercermin dan cermati penampilan anda dengan teliti. Cek apakah kuku kedua tangan anda telah cukup pendek?

Apakah rambut anda mulai nampak memutih?

Apakah anda nampak kuyu karena sering kurang tidur dan kurang berolah raga?

Pastikan seluruh temuan anda terselesaikan sebelum Wawancara dimulai.

## SURVEY LOKASI WAWANCARA

Akhirnya ada panggilan Wawancara. Wah, tentunya hati berbunga-bunga. Agar tidak segera menjadi kekecewaan hanya karena anda terlambat datang, *survey*-lah alamat dimana Wawancara akan dilaksanakan dengan cara mendatangi tempat tersebut di hari kerja dan pada jam yang sama dan gunakan jenis transportasi yang sama pula agar dapat diperkirakan waktu tempuh dari rumah ke tempat Wawancara berlangsung. Idealnya anda sudah harus ada di gedung tersebut setidaknya 10 (sepuluh) menit sebelum Wawancara dimulai. Pergilah ke *toilet* untuk berkaca, ke kamar kecil, dan menenangkan diri anda sebelum melangkah menuju Resepsionis.

## DOKUMEN UNTUK WAWANCARA

Bawalah satu set fotokopi berkas Lamaran pada waktu Wawancara dengan Riwayat Hidup terletak paling atas pada Map yang anda bawa. Sertakan beberapa kertas A4 kosong dibawahnya. Selama Wawancara, biasanya akan banyak pertanyaan di seputar informasi yang tertulis pada Riwayat Hidup, dengan memiliki kopi dokumen tersebut di tangan, akan memudahkan anda mengerti hal-hal yang ditanyakan sehingga memudahkan anda menjawabnya pula. Jika dimungkinkan, bawa seluruh dokumen asli dari Lampiran untuk membuktikan bahwa semua lampiran adalah sesuai aslinya.

# PERTANYAAN-PERTANYAAN KLASIK

❖ *How do you see yourself in five years from now?*

❖ *In five years from now I should already held a managerial position<sup>1</sup>*

<sup>1</sup> Jika memulai karir sebagai seorang Staf.

❖ *Could you tell us your salary expectation if we decided to hire you?*

❖ *I would expect my salary would be the same as the previous person who hold the job when he or she started...plus the inflation of course...he...he.<sup>2</sup>*

<sup>2</sup> Karena sulit untuk menjawab pertanyaan seputar Gaji, gunakan Humor dalam menjawabnya.

## WAWANCARA / INTERVIEW

- Pastikan hadir sedikitnya 10 menit sebelum Wawancara dimulai.
- Berpakaianlah sesuai dengan jenis pekerjaan yang diinginkan.
- Dapatkan informasi sebanyak mungkin tentang perusahaan yang mengundang Wawancara. Gunakan jaringan *Internet* untuk keperluan ini.
- Wawancara adalah suatu proses saling mengenal sehingga kitapun perlu banyak bertanya tentang hal-hal yang berkaitan dengan perusahaan.

## PERTANYAAN YANG TAK TERDUGA

Selain menyiapkan diri untuk memaparkan kekuatan anda, bersiaplah untuk menjawab pertanyaan seperti berikut: Apa yang Saudara pikir menjadi kelemahan diri anda yang paling utama? Jawablah dengan taktis seperti berikut: Kadang saya kurang dapat bersabar jika bekerjasama dengan personil yang nyata-nyata malas dan tidak memiliki sikap yang positif terhadap pekerjaannya. Meski demikian saya tidak pernah lepas kendali dan selalu berhasil menekan emosi saya dan tidak pernah berakhir dengan permasalahan baru.

## JANGAN TERPANCING

- Jangan pernah terpancing untuk menjadi kesal selama proses Wawancara. Kadang, beberapa adegan sinetron sengaja dilakukan untuk melihat sejauh mana ketahanan anda menahan emosi. Misalnya, diminta menunggu berjam-jam.
- Jangan pula terpancing pembicaraan yang menjelek-jelekkkan seseorang serta SARA.
- Jangan terpancing untuk berbicara dengan gaya bahasa yang *casual*.
- Jangan terpancing untuk tidak jujur.



## SOPAN NAMUN TETAP TEGAS

- Bersikaplah Sopan selama Wawancara berlangsung. Andaikan anda sedang menghadapi Nenek atau Calon Mertua. Selalu memperhatikan si Pewawancara.
- Gunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris (jika diminta) baku.
- Jangan pernah mengeluh atau menunjukkan raut muka yang tidak menyenangkan.
- Atur volume bicara yang tepat, jangan berbicara terlalu pelan atau terlalu keras.
- Jabat tangan dengan hangat.
- Buat catatan yang dirasa perlu.
- Bersemangat, jangan terkesan malas.

## MATIKAN *HAND PHONE* & TETAP *COOL*

- ❖ Jangan pernah sekali-kali lupa mematikan *hand phone* selama Wawancara berlangsung.
- ❖ Jangan pernah terkesan bahwa anda sangat menginginkan pekerjaan yang tersedia.
- ❖ Jawablah Tidak Tahu jika memang anda tidak mengetahui jawaban dari suatu pertanyaan. Jangan pernah sok tau.
- ❖ Paparkan semua hal dengan runtut serta masuk di akal.
- ❖ Jika harus mengambil kesimpulan, bahas seluruh alternatif sebelum menyimpulkan suatu permasalahan.
- ❖ Tidurlah dengan cukup malam sebelum Wawancara berlangsung agar stamina terjaga dan mampu berlogika dengan sempurna.

## PERTANYAAN TENTANG GAJI

Jawab dengan taktis pertanyaan yang mungkin timbul diseputar Gaji. Jangan pernah bersedia menyebutkan angka namun katakan bahwa anda yakin Perusahaan telah memiliki standar Gaji yang baik dan anda akan menerima standar tersebut dengan senang hati.

Bertanyalah apakah Perusahaan telah memiliki Program Pensiun?

Jika sudah, mana yang dianut perusahaan, Manfaat Pasti atau Iuran Pasti.

Saat ini, banyak Perusahaan swasta yang telah memiliki Program Pensiun.

## KEPUTUSAN *ON THE SPOT*

Jika tidak sangat terpaksa, usahakan tidak membuat keputusan *on the spot*.

Kadang, pada waktu Wawancara, kita akan diminta untuk mengambil keputusan pada saat itu juga untuk menerima tawaran suatu pekerjaan tertentu. Mintalah waktu setidaknya 24 (dua puluh empat) jam untuk mendiskusikannya dengan keluarga.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Setelah suatu proses Wawancara berakhir, sebaiknya kita segera mengirimkan Surat Ucapan Terima kasih atas kesediaan Perusahaan tersebut mengundang kita untuk Wawancara.

## TES PSIKOLOGI

Banyak perusahaan mengirim calon karyawannya ke Psikolog untuk menjalani serangkaian tes. Misalnya untuk mengetahui *Need of Achievement*-nya (mengukur seberapa tinggi kebutuhan akan prestasi).

Ada juga yang ingin mengetes nalar atau logika sang calon. Juga apakah dapat bekerja secara konsisten dibawah tekanan. Tidak ada cara untuk mempelajari hal ini kecuali beristirahat atau tidur cukup sebelum menghadapi tes-tes tersebut.

# TES KESEHATAN

Selain Tes Psikologi, banyak Perusahaan mempersyaratkan Tes Kesehatan. Ada yang hanya mempersyaratkan surat keterangan dari dokter mana saja ditambah dengan sinar x pada dada. Namun ada pula yang mempersyaratkan untuk pergi ke Rumah Sakit tertentu yang telah memiliki kerjasama dengan Perusahaan.

Ada Perusahaan yang tidak menerima calon yang berpenyakit Hepatitis C, dll.

Pastikan kondisi kesehatan anda prima sebelum memulai perjuangan mendapatkan pekerjaan impian. Lakukan *general check-up* jika dirasa perlu.

## KEMAMPUAN BERSOSIALISASI

Pintar saja sekarang ini belum cukup. *IQ* tinggi tidak menjamin kesuksesan seseorang.

Kemampuan berinteraksi dan kemampuan bekerjasama dalam satu tim lebih diperlukan dalam bekerja.

Untuk itu bergaul menjadi penting untuk mengasah kepandaian yang satu ini.

Pastikan dapat memasuki lingkungan sosial baru dengan sukses. Belajarlah mendengar dan menghargai serta mengakui pendapat orang lain lebih benar jika ternyata memang demikian. Jangan mendominasi pembicaraan kelompok, namun juga jangan diam saja dan menjadi si pemalu.



## *REWARD YOURSELF*

Proses untuk mendapatkan pekerjaan impian kadang membutuhkan waktu beberapa bulan dan melelahkan, tidak saja secara fisik, namun juga mental.

Agar tetap bersemangat, beri hadiah pada diri kita sendiri, misalnya pergi nonton film atau makan di restoran setelah mengirim 5 (lima) Surat Lamaran atau setelah pergi ke satu Wawancara misalnya.

# MAGANG

Jika anda sangat ingin bekerja pada suatu Perusahaan tertentu dan anda telah gagal ataupun Perusahaan tersebut belum lagi melakukan penambahan karyawan, mungkin Magang dapat menjadi batu loncatan. Tulis Surat dan nyatakan keinginan Magang tersebut. Dengan magang, anda akan lebih banyak mengenal personil perusahaan tersebut, menambah ilmu pengetahuan, serta mendapat Surat Keterangan Magang. Juga, akan meningkatkan kualitas Riwayat Hidup anda.

## PARUH WAKTU

Jika anda tidak mempunyai banyak waktu, saat inipun telah banyak Pekerjaan Paruh Waktu (*Part Time*), yang mungkin hanya mempersyaratkan anda untuk bekerja sekitar 20 (dua puluh) jam selama seminggu. Banyak ibu-ibu rumah tangga menyukai jenis pekerjaan ini.

## HEADHUNTERS

Dalam menggapai Pekerjaan Impian, anda dapat pula menggunakan jasa *headhunters*. *Headhunter* adalah perusahaan jasa SDM yang akan mencarikan posisi pada suatu organisasi yang dirasa cocok untuk anda. Namun biasanya *headhunter* hanya melayani personil yang memiliki kualifikasi untuk posisi manajerial. *Fee* biasanya dipotong dari gaji si pencari kerja untuk beberapa bulan pertama. Alamat-alamat *headhunters* dapat dicari di Buku Telpon maupun via jaringan *Internet*.

## MENJADI *VOLUNTEER*

Jika Pekerjaan Impian belum juga didapat namun anda ingin mempunyai aktifitas, menjadi *volunteer* pada organisasi-organisasi nirlaba seperti Palang Merah Indonesia (PMI), *World Health Organization (WHO)*, dll. dapat juga dilakukan.

Biasanya, meski tak menerima gaji, namun makan siang dan sekedar uang transportasi akan diberikan. Selain itu tentunya diakhir masa kerja akan diberikan Surat Pernyataan dari organisasi-organisasi nirlaba tersebut.

## *VIRTUAL OFFICE*

Untuk beberapa jenis pekerjaan tertentu, *virtual office* dapat diterapkan. Mereka bekerja dari rumah masing-masing dan hanya beberapa kali dalam sebulan bertemu untuk mendiskusikan *output* pekerjaan mereka. Beberapa jenis pekerjaan seperti ini antara lain pengarang cerita sinetron, penterjemah film, *programmer, designer, penterjemah buku* dll.

## PEKERJAAN DI JARINGAN *INTERNET*

Dengan adanya jaringan *Internet*, kini telah terbuka banyak lapangan kerja lintas benua. Misalnya untuk seorang *Programmer*, kini telah banyak yang bekerja di rumah dan mendapat pekerjaan dari negara lain via *internet*. Beberapa diantara mereka bahkan menerima upah dalam dolar Amerika dan sangat menyenangkan pekerjaannya karena dapat dikerjakan di rumah dengan jam kerja yang mereka atur sendiri. Selain *Programmer*, banyak *Designer* juga telah bekerja dengan cara yang sama. Jenis pekerjaan yang didapat antara lain mendesain Logo.

## MASA PERCOBAAN

Depnaker mensyaratkan Masa Percobaan bagi karyawan baru tidak melebihi 3 (tiga) bulan dan tidak dapat diperpanjang. Inilah masa saling menjajagi dan kedua belah pihak diijinkan untuk mengucapkan selamat tinggal tanpa perlu memberikan alasan apa pun.

Selama Masa Percobaan tersebut, **JANGAN PERNAH TIDAK MASUK BEKERJA dan JANGAN PERNAH TERLAMBAT.**

Meski anda terserang flu, tetaplah datang, lebih baik disuruh pulang oleh atasan anda yang mengetahui anda ternyata sakit daripada tidak masuk bekerja selama Masa Percobaan.



## SETELAH MASA PERCOBAAN BERAKHIR

Setelah Masa Percobaan berakhir, Perusahaan harus mengambil keputusan, yaitu mengangkat Pekerja sebagai Karyawan Tetap, Karyawan Kontrak, atau tidak jadi mempekerjakan yang bersangkutan karena dinilai kurang sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh Perusahaan.

## PEKERJA KONTRAK

Depnaker mengistilahkan Perjanjian Kerja untuk Pekerja Kontrak dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. Perjanjian Kerja ini biasanya dipakai jika jenis pekerjaannya spesifik dan akan berakhir. Perjanjian ini berlangsung paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang maksimum 1 (satu) kali saja. Karena jangka waktu kerja yang tertentu inilah maka Pekerja Kontrak biasanya diupah lebih besar dibanding dengan Pekerja Tetap.

## OFFERING LETTER

Jika suatu Perusahaan menawarkan suatu pekerjaan kepada anda, mintalah penawaran tersebut secara tertulis. Dokumen ini disebut *Offering Letter* dimana akan disebutkan Posisi yang ditawarkan, Gaji, *Benefit*, *Job Description*, Tanggal mulai bekerja dll. Dokumen ini sangat penting terutama bagi yang telah bekerja dan sedang mencari pekerjaan baru. Jangan sampai anda telah mengundurkan diri dari Perusahaan yang lama namun ternyata Perusahaan yang baru tidak jadi merekrut anda.

## RAPIKAN *FILING* KARIR ANDA

Buatlah sebuah *FILE* tentang karir anda selama bekerja. Simpanlah satu set dokumen Surat Lamaran anda, *Offering Letter*, Surat Pengangkatan, Surat Promosi, Surat Keterangan Bekerja, Slip Gaji, Surat Kesehatan, dan dokumen terkait lainnya. Ingat, kemungkinan suatu saat anda akan memerlukannya lagi. Meski terkesan sepele, namun disini keprofesionalan andapun akan tercermin.

## Tentang Penulis



Priambodo E. Budiwasisto pernah bekerja di bidang penjualan, pemasaran, keuangan, sumber daya manusia, administrasi, disain, manufaktur, dosen, sistem informasi, penasihat presiden direktur, komisaris bank, dan manajer perhotelan.

Saat ini sedang belajar menjadi pengusaha.

Founder dari Rastafarian Art Clocks dan Outsourcing Accounting Services.

Jika tidak sedang mencoba cara-cara baru untuk mendapatkan uang, ia sedang mengendarai Jeep CJ-8, camping, menulis buku, mendengarkan musik Classic Rock dan Reggae, memainkan gitar, bersilaturahmi, mengecek dan mengirim e-mail, melakukan internet business, atau menjelajahi jaringan Internet.