**Lamaran kerja1**

Cibinong, 18 Januari 2011

Hal : Lamaran Pekerjaan   
  
Kepada Yth.,  
**Manajer Sumber Daya Manusia  
PT. Hand's Parmantindo**  
Jl. Raya Bumi Sentoda No. 5  
Cibinong

Dengan hormat,

Bpk. Bambang Satrio, seorang asisten editor di PT. Hand's Parmantindo, menginformasikan kepada saya tentang rencana pengembangan Departemen Finansial PT. Hand's Parmantindo.  
Sehubungan dengan hal tersebut, perkenankan saya mengajukan diri (**melamar kerja**) untuk bergabung dalam rencana pengembangan PT. Hand's Parmantindo.

Mengenai diri saya, dapat saya jelaskan sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nama Tempat & tgl. lahir Pendidikan Akhir Alamat Telepon, HP, e-mail Status Perkawinan | : Florentina Putri : Probolinggo, 5 Agustus 1979 : Sarjana Akuntansi Universitas Pancasila - Jakarta : Perum Bojong Depok Baru 1, Blok ZT No.3, Cibinong 16913 : 021 - 87903802, HP = 0817 9854 203, e-mail = putri.flo@gmail.com : Menikah. |

Saat ini saya bekerja di PT. Flamboyan Bumi Singo, sebagai staf akuntasi dan perpajakan, dengan fokus utama pekerjaan di bidang finance dan perpajakan.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup.
2. Foto copy ijazah S-1.
3. Foto copy sertifikat kursus/pelatihan.
4. Pas foto terbaru.

Besar harapan saya untuk diberi kesempatan wawancara, dan dapat menjelaskan lebih mendalam mengenai diri saya. Seperti yang tersirat di resume (riwayat hidup), saya mempunyai latar belakang pendidikan, pengalaman potensi dan seorang pekerja keras.

Demikian saya sampaikan. Terima kasih atas perhatian Bapak.

Hormat saya,  
  
  
  
**Florentina Putri**

**Contoh cv**

***Hal: Lamaran Pekerjaan***  
  
*Kepada Yth:*  
  
*Manajer Kuangan*  
*PT. Angin Ribut*  
*Jl. Sentosa, No.210*  
*Medan - Sumatera Utara*  
  
*Dengan hormat,*  
  
*Sesuai dengan penawaran lowongan pekerjaan dari PT. Angin RIbut, seperti yang termuat di harian SIB tertanggal 25 Agustus 2010. Saya mengajukan diri untuk bergabung ke dalam Tim Keuangan di PT. Angin Ribut.*  
  
*Berikut adalah data diri saya:*  
  
*Nama : Muhamad Saeful Malik*  
*Tempat/Tgl. Lahir : Temanggung, 25 juni 1991*  
*Pendidikan Akhir : SMK Dr Sutomo Temanggung*  
*Alamat : Jl. Jatiwaringin 144 Pondok Gede, Bekasi*  
*Telepon, HP, e-mail: 087888437449, saefulmalik3@gmail.com*  
*Status Perkawinan : Lajang*

*Saya memiliki kondisi kesehatan yang sangat baik, dan dapat berbahasa Inggris dengan baik secara lisan maupun tulisan. Latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan serta memiliki kemampuan manajemen dan marketing yang baik. Saya telah terbiasa bekerja dengan menggunakan komputer. Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti Excel, Word, Acces, PowerPoint, OutLook, juga internet, maupun surat-menyurat dalam Bahasa Inggris.*

*Saat ini saya bekerja di STMIK Mercusuar. Saya senang untuk belajar, dan dapat bekerja secara mandiri maupun dalam tim dengan baik.*

*Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :*  
  
*1. Daftar Riwayat Hidup.*  
*2. Foto copy ijazah S-1 dan transkrip nilai.*  
*3. Foto copy SIM A*  
*4. Pas foto terbaru.*

*Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang potensi diri saya.*

*Demikian surat lamaran ini, dan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.*

*Hormat saya,*

*M.Saeful Malik*

**Lamaran kerja 2**

Jakarta, 18 Januari 2011

Hal : Lamaran Pekerjaan   
  
Kepada Yth.,  
**Manajer Sumber Daya Manusia  
PT. Gilland Ganesha**  
Jl. Raya Kebon Durian No. 11  
Jakarta Timur

Dengan hormat,

Sesuai dengan penawaran lowongan pekerjaan dari PT. Gilland Ganesha, seperti yang termuat di harian Kompas tanggal 16 Januari 2011. Saya mengajukan diri untuk bergabung ke dalam Tim Marketing di PT. Gilland Ganesha.

Data singkat saya, seperti berikut ini.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nama Tempat & tgl. lahir Pendidikan Akhir Jurusan  Alamat Telepon, HP, e-Email Status Perkawinan | : Muhamad Saeful Malik : Temanggung, 25 Juni 1991   SMK Dr Sutomo Temanggung  : Listrik Elektronik / Teknisi : Jl Jatiwaringin 144 Pondok Gede, Bekasi : 087888437449  : saefulmalik3@gmail.com : Lajang |

Saya memiliki kondisi kesehatan yang sangat baik, dan dapat berbahasa Inggris dengan baik secara lisan maupun tulisan. Latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan serta memiliki kemampuan manajemen dan marketing yang baik. Saya telah terbiasa bekerja dengan menggunakan komputer. Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti Excel, Word, Acces, PowerPoint, OutLook, juga internet, maupun surat-menyurat dalam Bahasa Inggris.

Saat ini saya bekerja sebagai staff Marketing di PT. Hilmy Finance. Saya senang untuk belajar, dan dapat bekerja secara mandiri maupun dalam tim dengan baik.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup.
2. Foto copy ijazah S-1 dan transkrip nilai.
3. Foto copy sertifikat kursus/pelatihan.
4. Pas foto terbaru.

Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang potensi diri saya.

Demikian surat lamaran ini, dan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,  
  
  
  
**Benny Kasmanto**

**Tips Melamar Pekerjaan**

Mayoritas teman 1 angkatan saya di [SBM](http://www.sbm.itb.ac.id) sudah lulus, selesai sidang, dan sebentar lagi Wisuda, Selamat untuk mereka yang sudah lulus duluan, saya diundur kelulusannya karena di ITB tidak diizinkan untuk mengambil 2 x NOL sks, sedang saya berhalangan mengikuti wisuda oktober esok, *ngga* lucu rasanya kalau kuliah capek capek, tapi ngga ada wisudanya.

Ok, sebenarnya saya hendak menulis beberapa tips singkat untuk melamar pekerjaan, berasal dari pengalaman orang orang yang dituturkan ke saya, dan juga yang saya alami.  
mungkin, ada baiknya pembaca yang hendak melamar pekerjaan, menuruti tips tips ini,

1.**Kirim Lamaran dalam bentuk yang diminta**, bisa berupa datang langsung, email, dan juga lewat pos. Jangan sekali sekali mengirimkan FAX terkecuali diminta  
2.Jika mengirimkan lamaran lewat email, **pergunakanlah alamat email RESMI**, mudah diingat, dan reliable, jangan sekali sekali menggunakan provider email gratisan lokal seperti @telkom.net dan @plasa.com karena leletnya naudzubillah dan tidak reliable.  
3.Alamat email resmi ini, bisa berupa email yang diberikan sewaktu kuliah, atau email pribadi seperti @yahoo atau @gmail usahakan namanya sopan, jangan bernickname coolguyz@yahoo, justgurlz@yahoo, akuluvdia@yahoo. Sumpah **itu 100% NORAK!!!** kalau bisa **gunakan nama kamu sendiri**, semisal email@rendymaulana.com, untuk yang terakhir ini, saya rasa pembaca sudah tau harus pesan dimana, ya di [**QWords.com**](http://www.Qwords.com) gitu loh  
4.**Kirimkan CV dalam bentuk format .doc** / .rtf usahakan isinya lengkap, termasuk gambar, dalam 1 file, dan berikanlah nama kamu di FILE CV itu, semisal, CV\_Rendy\_Maulana\_\_untuk\_Qwords.com.doc  
5.Jangan sekali sekali mengirimkan gambar berupa foto atau hasil karya atau sertifikat dengan ukuran yang tidak diresize, percayalah, ngga akan dikoleksi kok, hanya menuh menuhin inbox saja.  
6.Jika terpaksa mengirimkan gambar banyak, kompreslah semua file tersebut kedalam file .zip dan beri nama yang jelas, jangan diberi nama file, foto saya.jpg atau chayangrudluvniy.jpg, percayalah, itu akan memperburuk penilaianmu dihadapan pemeriksa CV.  
7.Berikan surat pengantar, kenapa kamu kepengen kerja disana, jujurlah dalam berkata, jangan melebih lebihkan sesuatu, jangan juga curhat.  
8.Jika kamu mengirimkan surat lamaran lewat POS, pastikan juga tidak ada ijazah / transkrip nilai asli yang terkirim, jika memang terkirim, perusahaan tidak akan pernah mengembalikan dokumen tersebut, bisa jadi dibuang beserta dokumenmu yang lain, jika memang kamu tidak diterima bekerja disana / tidak dipanggil.  
9.Usahakan dokumen yang dikirim tidak terlalu banyak, singkat, padat, jelas, jangan juga membuat CV yang bodong, semisal ikut banyak kegiatan dalam satu waktu, yang jika dihitung menurut logika, tidak mungkin.  
10.Jika anda adalah seorang aktivis politik, sebaiknya berpikir ulang mengenai lamaran yang anda ajukan, biasanya perusahaan tidak terlalu suka dengan anda, terkecuali untuk posisi posisi tertentu.

Mungkin baru 10 tips singkat dari saya, jangan lupa, pesan sponsor, kalau ngirim email ya pake email resmi dong… xi xi x

**Tips Menghadapi Psikotes  
atau TPA atau Tes Psikologi**

Bagi anda yang dipanggil untuk menjalani psikotes, sebaiknya anda memperhatikan beberapa saran dan tips di bawah ini.

**Sebelum Tes**

* Anda harus yakin terlebih dulu, bahwa posisi/pekerjaan yang akan dimasuki lewat psikotes itu benar-benar sesuai dengan kemampuan anda, dan sebaiknya juga sesuai dengan keinginan anda.
* Persiapkan diri dengan **istirahat yang cukup**. Seringkali, seseorang sebenarnya mampu mengerjakan tes. Namun, ketegangan atau kondisi tubuh yang tidak prima, dapat membuat hasil tes menjadi jelek. Oleh karena itu, anda harus beristirahat satu atau dua hari sebelumnya agar kondisi fisik menjadi prima.
* Pastikan anda sudah tahu tempat tes. Disarankan beberapa hari sebelum tes, anda sudah mengetahui tempatnya, bahkan sudah melihat tempatnya.
* Baca kembali surat lamaran dan CV anda, karena ada beberapa tes yang menanyakan hal-hal yang terkait dengan surat lamaran dan CV anda. Jangan sampai jawabannya berbeda dengan CV anda.
* **Sebaiknya anda berlatih berbagai soal psikotes**, sehingga anda menjadi benar-benar siap menghadapi psikotes dengan hasil maksimal.  
  Anda dapat menggunakan ["latihan psikotes"](http://bursa-kerja.ptkpt.net/_karir.php?_karir=contoh-psikotes-1) (silakan klik) pada situs ini untuk berlatih berbagai soal psikotes.
* Sebelum berangkat ke tempat tes, berdoalah terlebih dulu sesuai keyakinan anda.
* Usahakan untuk tiba sepuluh menit lebih awal, dan jangan terlambat. Juga sebelum berangkat, jangan lupa untuk makan dan minum secukupnya agar kondisi fisik tetap prima.
* Walaupun tidak diminta, **jangan lupa untuk membawa peralatan tulis-menulis** (pensil, penghapus, pena, dsb-nya) dan **membawa jam (penunjuk waktu)**.

**Pada Saat Tes**

* Umumnya, pada setiap lembar jawaban/soal psikotes, anda diminta mengisi isian nama, tanggal, dsb-nya. Begitu anda diperbolehkan untuk mulai mengisi, jangan lupa dan jangan menunda untuk mengisinya, serta isilah dengan lengkap dan rapi.
* Dengarkan baik-baik setiap "ucapan/pengarahan" dari pengawas tes, dan ikuti semua arahan/petunjuknya. Demikian juga petunjuk yang ada di setiap soal tes, jangan lupa untuk membaca petunjuk tersebut terlebih dulu, barulah anda mengerjakan soal tes-nya. Jadi jangan langsung mengisi/menjawab soal yang ada, tanpa membaca/mengetahui cara/petunjuk pengisiannya.
* **Jangan enggan untuk bertanya ke pengawas tes**. Bila ada sedikit saja yang anda tidak mengerti mengenai soal tersebut, maka langsung tanyakan ke pengawas tes yang ada. **Dan jangan pernah bertanya ke peserta di kanan-kiri anda,** tetapi bertanyalah ke pengawas tes yang ada.
* Jangan melihat jawaban orang lain, karena akan membuat hasil anda bertentangan dengan kondisi pribadi yang sesungguhnya. Isilah apa adanya. Untuk jenis-jenis soal tertentu, jawablah yang mudah terlebih dulu.

**Tips dalam interview**

Meski anda merasa pintar dan brilian, jangan keburu yakin bahwa semua pintu perusahaan akan terbuka secara otomatis untuk anda. Sebab kenyataannya, para tuan dan nyonya pintar ini seringkali gagal dalam wawancara. Alasannya ? tidak smart dan taktis dalam menjawab pertanyaan.

1. Ceritakan tentang diri anda

Erina Collins, seorang agen rekruitmen di Los Angeles menyatakan seringkali ada perbedaan yang mengejutkan antara ketika kita membaca lamaran seseorang dengan saat berhadapan dengan si pelamar. “Pengalaman menunjukkan, surat lamaran yang optimis tidak selalu menunjukkan bahwa pelamarnya juga sama optimisnya,” kata Erina. Ketika pewawancara menanyakan hal yang sederhana seperti “Di mata anda, siapa anda?” atau “Ceritakan sesuatu tentang anda”, banyak pelamar menatap pewawancaranya dengan bingung dan lalu seketika menjadi tak percaya diri.

“Saya merasa biasa-biasa saja” atau “tak banyak yang bisa saya ceritakan tentang diri saya” seringkali menjadi jawaban yang dipilih pelamar sebagai upaya merendahkan diri. Selama ini banyak artikel karir konvensional yang menyarankan agar anda sebaiknya merendahkan diri sebisa mungkin, sebagai upaya mencuri hati si pewawancara. “Tapi ini jaman modern. Jawaban yang terlalu merendah dan banyak basi-basi hanya menunjukkan bahwa anda sebenarnya tidak yakin dengan diri anda. Dan perusahaan masa kini tidak butuh karyawan seperti itu,” tegas Erina.

Pengalaman Eliana Burthon, staf humas sebuah hotel berbintang di New York mungkin menarik untuk disimak. Ketika pewawancara memberinya satu menit untuk bercerita tentang dirinya, Eliana mengatakan “Saya Eliana Burthon, anak pertama dari lima bersaudara. Sejak SMA, saya aktif di koran sekolah. Disitu saya menulis, mewawancarai orang-orang di sekitar saya dan berhubungan dengan mereka. Dari situ saya sadar alangkah menariknya bisa bertemu dengan orang banyak, berdiskusi dan mengetahui banyak hal dari mereka. Diluar itu, saya senang musik, membaca dan traveling.Ketika kuliah, saya sering menulis pengalaman jalan-jalan saya, atau sekedar memberi referensi kaset yang sedang laris untuk koran kampus saya.”  
Meski tak memberikan jawaban yang berbunga-bunga, apa yang diungkapkan Eliana tentang dirinya menunjukkan bahwa dirinya terbuka, ramah dan punya rasa ingin tahu. “Jawaban itu cerdas dan efektif untuk menggambarkan bagaimana dia menyatakan secara implisit bahwa dirinya merasa layak ditempatkan di posisi yang diincarnya. Pewawancara butuh jawaban seperti itu. Cukup singkat, tapi menunjukkan optimisme yang alamiah,” kata Erina Collins.  
Kalau anda dipanggil untuk wawancara, sebisanya persiapkan diri dengan baik. Rasa percaya diri dan menunjukkan bahwa anda menjadi diri sendiri adalah yang terpenting. Pewawancara tidak butuh jawaban yang berbunga-bunga, berapi-api apalagi munafik. Pada kesempatan pertama, mereka biasanya ingin melihat bagaimana si pelamar menghargai diri sendiri. Sebab itu, buatlah beberapa poin tentang kemahiran anda, hal-hal yang anda sukai dan inginkan untuk masa depan anda. Kalau telah menemukan poin-poin itu, berlatihlah mengemukakan semua itu dalam sebuah jawaban singkat yang cerdas dan optimis.

2. Hati-hati pertanyaan jebakan

Siapapun idealnya tak suka menjawab pertanyaan-pertanyaan yang memojokkan. Tapi begitulah kenyataannya ketika anda diwawancara. Seringkali banyak hal tak terduga yang dilontarkan si pewawancara dan membuat anda seringkali kelepasan bicara. Dalam hal ini, Erina memberi contoh pengalamannya ketika mewawancarai seorang pelamar tentang mengapa ia memutuskan pindah kerja.

“Ketika itu saya tanya ‘apa yang membuat anda memutuskan pindah kerja? tadi anda bilang, lingkungan kerjanya cukup nyaman kan?’ dan pelamar itu menjawab ‘saya tidak suka bos saya. Seringkali ia membuat saya jengkel dengan pekerjaan-pekerjaan tambahan dan itupun tidak membuat gaji saya naik.’ Saya lalu berpikir, apa yang akan dia katakan jika suatu saat keluar dari perusahaan saya tentulah tak beda buruknya dengan apa yang dia ungkapkan pada saya tentang perusahaan lamanya,” ungkap Erina.  
Poinnya, taktislah dalam memberi jawaban. Jangan pernah memberi jawaban yang menjelekkan tempat kerja anda yang lama atau apapun yang konotasinya negatif. Lebih baik kalau anda menjawab “saya menginginkan ritme kerja yang teratur dan terjadwal. Mengenai gaji, sebenarnya di tempat kerja yang lama tak ada masalah, tapi tentu saya senang kalau ada peluang untuk peningkatan gaji.” Atau kalau anda ditanya tentang kelemahan anda, lebih baik tidak menjawab “saya sering telat dan lupa waktu.” Tetapi jawablah lebih taktis, misalnya “kadang saya memang pelupa, tetapi beberapa waktu ini sudah membaik karena saya selalu mencatat segalanya di buku agenda.” atau “saya sering kesal kalau kerja dengan rekan yang lamban, tetapi sebisanya kami berdiskusi bagaimana caranya menyelesaikan kerja dengan lebih cepat.”

Dalam wawancara, si pewawancara selalu berupaya mengorek sedapat mungkin tentang kepribadian pelamar. Kadang pertanyaan sepele seperti “Sudah punya pacar? Ada niat menikah dalam waktu dekat?” sering ditanggapi buru-buru oleh si pelamar dengan menjawab misalnya “Sudah, rencananya kami akan menikah akhir tahun ini.” Padahal, menurut Erina, jawaban itu bisa jadi penutup peluang kerja anda. “Perusahaan selalu ingin diyakinkan bahwa calon karyawa.

nnya hanya akan fokus pada pekerjaan mereka, terutama pada awal masa kerja. Jawaban bahwa anda akan menikah dalam waktu dekat justru menunjukkan bahwa perusahaan bukanlah fokus anda yang sebenarnya, tetapi hanya seperti selingan,” ujar Erina sambil menambahkan bahwa akan lebih baik kalau anda menjawab “sudah, tapi sebenarnya saya ingin mempunyai pengalaman kerja yang cukup sebelum memutuskan untuk menikah.”

3. Semangat dan bahasa tubuh

Dalam wawancara kerja, penampilan memang bukan nomor satu tetapi menjadi pendukung yang ikut menentukan. Karena itu selain berpakaian rapi, tidak seronok, mencolok atau banyak pernik, tunjukkan bahasa tubuh yang baik. Jangan pernah melipat tangan di dada pada saat wawancara, karena memberi kesan bahwa anda seorang yang kaku dan defensif. Idealnya, tangan dibiarkan bebas untuk mengekspresikan kata-kata anda, tentu saja dengan tidak berlebihan.

Selama wawancara berlangsung, buatlah kontak mata yang intens. Pelamar yang sering membuat kontak mata menunjukkan keinginan untuk dipercaya serta kesungguhan memberikan jawaban. Rilekslah dan sesekali tersenyum untuk menunjukkan bahwa anda pribadi yang hangat. Umumnya, perusahaan menyukai pelamar yang menyenangkan. Kurangi kata-kata “saya merasa…” atau “saya kurang…” dan sebaiknya gunakan “saya pikir…”, “menurut pendapat saya..”, “saya yakin…”, “saya optimis…”. Kata-kata “saya merasa…” atau “saya kurang…” mengesankan anda lebih sering menduga, menggunakan perasaan, tidak terlalu percaya diri dan tidak menguasai persoalan.

Nah, siap bersaing di dunia kerja? Yang penting, persiapkan diri anda dengan baik dan jangan pernah meremehkan pertanyaan sekecil apapun dalam wawancara kerja. Selamat bersaing! (Lily Bertha Kartika/ berbagai sumber)

KETERAMPILAN PALING DICARI PERUSAHAAN  
Apakah anda punya salahsatunya ..?

Seperti tiap orang yang ingin karirnya maju, masa depan karir anda juga ditentukan keterampilan yang anda miliki dan dapat anda ‘jual’ pada perusahaan. Dan para pencari kerja dengan keterampilan yang diinginkan perusahaan pencari kerja itulah, yang akan lebih cepat mendapatkan pekerjaan.

Sebenarnya, anda dapat meningkatkan keterampilan yang anda miliki lho, tentu saja tergantung dengan minat, kemampuan, bakat, kecukupan dana dan kesesuaian target karir. Tetapi, mengingat ketidakpastian ekonomi seperti sekarang ataupun saat mendatang, maka lebih baik anda mengutamakan untuk memiliki keterampilan yang berguna untuk peningkatan karir anda dalam waktu dekat. Berikut ini 8 keterampilan yang paling dicari saat ini,menurut penelitian Departemen Tenaga Kerja Amerika Serikat.

1. Keterampilan bahasa asing

Pada jaman modern seperti ini, penguasaan bahasa asing sudah menjadi syarat mutlak di semua perusahaan ketika mereka membuka lowongan pekerjaan. Karena itu, mereka yang menguasai bahasa asing seperti Inggris, Jepang, China, Jerman dan Perancis, acapkali lebih disukai dan diprioritaskan dalam ujian saringan masuk di sebuah perusahaan. Bidang kerja spesifik yang masuk kategori ini misalnya penterjemah, diplomat dll.

2. Keterampilan teknis tentang mesin

Saat ini, teknologi adalah mutlak diperlukan di semua bidang usaha. Bagian instalasi yang memperbaiki sebagian besar jaringan listrik suatu gedung, peralatan elektronik dan sebagainya. Insinyur, bagian telekomunikasi, ahli otomotif, ahli transportasi adalah sebagian diantara bidang kerja yang masuk dalam kategori ini.  
3. Keterampilan dalam mengelola sumber daya manusia  
Umumnya, perusahaan yang mempunyai pegawai lebih dari satu orang, tentu mempunyai masalah yang berhubungan erat dengan bagaimana melakukan interaksi timbal balik di perusahaan itu. Sehingga sudah pasti, sukses sebuah perusahaan sangat bergantung pada bagaimana para pegawai di semua lini perusahaan itu dapat saling bekerja sama. Mereka yang bergerak di bidang kerja ini umumnya memang memahami dan menangani segala kebutuhan para pekerja di suatu perusahaan.

4. Keterampilan di bidang pemrograman komputer

Perusahaan masa kini telah sangat bergantung pada sistem komputerisasi yang canggih. Itulah sebabnya, mereka membutuhkan orang-orang yang mengerti secara detil seluk beluk program komputer. Jika anda mempunyai keterampilan berupa penguasaan seluk beluk tentang HTML, Visual Basic, Unix atau SQL Server, anda akan menjadi salahsatu aset besar perusahaan dan berpeluang meningkatkan karir anda.

5. Keterampilan Mengajar

Sebagai bagian dari komunitas modern yang selalu berkembang setiap waktu, perusahaan masa kini kerap menginginkan anak buahnya mempuanyai pengetahuan yang multi dimensi, bahkan yang bukan bidang kerjanya. Sebab itu, kini banyak perusahaan menggaji pengajar khusus untuk meberikan kursus tambahan bagi karyawannya, misalnya perpajakan, bisnis manajemen, pelayanan sosial atau manajemen administrasi. Mereka yang memiliki pengetahuan multi disipliner semacam ini biasanya kerap ‘dikejar’ banyak perusahaan untuk memberikan ‘short course’ bagi pegawai mereka.

6. Keterampilan manajemen keuangan

Seperti juga dalam keluarga, perusahaan juga membutuhkan perencanaan keuangan yang sistematis untuk kelangsungan hidup jangka panjangnya. Banyak perusahaan seringkali mendatangkan penasihat bisnis, investasi dan perencanaan keuangan yang ideal bagi masa depan mereka. Oleh karena itulah, anda yang mempunyai kemampuan di bidang akuntansi, perencana keuangan atau bisnis dan investasi, akan selalu menjadi incaran perusahaan-perusahaan.

7. Keterampilan ilmu kimia dan matematika

Banyak sekali kemajuan besar di dunia ini tercipta dari beragam penemuan di bidang kimia dan obat-obatan. Oleh karena itu, kebutuhan pasar kerja terhadap sumber daya manusia di bidang kimia, fisika, biologi ini akan selalu tinggi dan tidak akan pernah surut. Bidang kerja yang termasuk di dalamnya misalnya apoteker, ahli pangan dan obat-obatan, peneliti, dll.

8. Keterampilan memecahkan masalah

Berbagai tugas yang kita hadapi setiap harinya, baik secara personal dan juga dari segi bisnis merupakan hal yang kompleks yang kerap terjadi. Mereka yang mampu mengidentifikasi berbagai masalah, mencari solusi, membuat keputusan-keputusan yang efektif adalah nilai tambah yang paling dicari perusahaan. Yang masuk dalam kategori ini misalnya bidang kerja bisnis administrasi, konsultan manajemen, administrasi negara, ilmu pengetahuan, obat-obatan atau insinyur.

PERUBAHAN PARADIGMA DALAM PENGEMBANGAN KARIER

Karier merupakan sesuatu yang amat penting dalam kehidupan pribadi maupun sosial seseorang. Dalam konsultasi karier di Kompas banyak pertanyaan berkisar pada pengembangan karier, baik dari kalangan non manajer maupun manajer.  
Misalnya: Saya sekarang sudah bekerja di suatu jabatan selama 5 tahun. Kapan waktu yang tepat untuk pindah jabatan atau naik jabatan? Bagaimana meningkatkan karier dalam situasi bisnis yang tidak menentu? “Organisasi tempat saya bekerja tidak memungkinkan saya untuk naik pangkat, apakah yang harus saya lakukan dalam pengembangan karier saya?

Tulisan ini membahas mengenai perubahan yang terjadi dalam pola karier seseorang dan bagaimana strategi kita agar pengembangan karier kita dapat terjamin. Pengembangan karier tradisional

Dalam pandangan tradisional, pengembangan karier merupakan tanggung jawab suatu organisasi yang menyiapkan karyawan dengan kualifikasi dan pengalaman tertentu, agar pada waktu dibutuhkan organisasi sudah memiliki karyawan dengan kualifikasi tertentu. Sifatnya paternalistik, dari atas kebawah dan tersentralisasi.  
Jadi yang dilakukan karyawan adalah bekerja sebaik mungkin, mengikuti semua pelatihan yang diberikan, menunggu kesempatan kenaikan jabatan dan biasanya menurut saja menduduki jabatan yang ditawarkan oleh perusahaan.  
Pengembangan karier tradisional pada umumnya berupa kenaikan karier secara vertikal dari satu jenjang pekerjaan tertentu ke jenjang berikutnya. Jadi seseorang diharapkan mendalami suatu bidang pekerjaan tertentu kemudian menduduki jabatan manajerial.

Pengembangan karier yang sifatnya vertikal dimungkinkan karena bentuk organisasi yang sifatnya hirarkis/birokratis. Pengembangan karier tradisional kurang memberikan kesempatan kepada seseorang yang memiliki kompetensi teknikal yang tinggi namun tidak memiliki kemampuan manajerial., karena tidak tersedia jalur spesialis.  
Namun beberapa perusahaan besar yang mempunyai sistem pelatihan dan pengembangan yang terintegrasi memberikan kesempatan kepada para karyawannya untuk pindah jalur profesi atau memberikan kesempatan kepada karyawannya menjadi generalis.  
Tantangan Lingkungan Bisnis

Tantangan eksternal seperti globalisasi, persaingan, kemajuan teknologi, tuntutan pelanggan, mendorong suatu organisasi untuk berubah. Situasi ekonomi serta persaingan yang tajam mendorong organisasi melakukan restrukturisasi, perampingan organisasi, desentralisasi, merger, pemanfaatan IT dsb.

Struktur organisasi yang bersifat hirarkis dianggap terlalu lamban untuk memberikan nilai tambah kepada pelanggan. Organisasi dalam situasi yang sangat dinamis harus mampu bergerak secara cepat dan luwes.  
Struktur organisasi yang lebih datar/ horisontal dianggap lebih tepat untuk keadaan sekarang karena jarak antara konsumen dengan pengambil keputusan lebih dekat.

Bahkan struktur organisasi yang bersifat network dimana suatu organisasi hanya memiliki pusat yang kecil dan fungsi fungsi organisasi dilaksanakan secara outsourcing., dianggap sebagai struktur yang cocok untuk situasi ini.  
Tantangan lingkungan bisnis ini membuat rasa aman karyawan menjadi hilang. Tempat seseorang dalam suatu organisasi tiba-tiba bisa hilang. Hal ini dapat menimbulkan masalah besar dalam kehidupan seseorang.  
Seseorang tidak dapat lagi menggantungkan hidupnya pada organisasi. Tanggung jawab pengembangan karier seseorang didorong menjadi tanggung jawab individu.

Seseorang harus mencari nilai tambah bagi dirinya sendiri sehingga lebih luwes dalam mencari pekerjaan termasuk menciptakan pekerjaan bagi dirinya sendiri (entrepreneurship). Job security yang hilang harus digantikan menjadi career security.  
Paradigma Baru Pengembangan Karier

Sejalan dengan perubahan struktur organisasi maka pengembangan karier yang bersifat tradisional dianggap tidak cukup luwes untuk memunuhi kebutuhan organisasi dan karyawan pada saat ini.

Tantangan dunia bisnis menuntut pola kerja yang sifatnya lintas fungsi dan tim kerja. Seseorang yang bekerja di bidang pemasaran harus memiliki pengetahuan keuangan, sumber daya manusia, produksi atau operasi. Seseorang dapat pula mengembangkan karier ke bidang spesialis dan profesional tanpa harus melalui bidang manajerial.

Pada beberapa perusahaan imbalan yang diterima oleh seorang profesional dapat melebihi imbalan dari seorang manajer. Pilihan penting lain adalah menciptakan lapangan kerja untuk anda sendiri dan orang lain.

Nah orang-orang yang berani mangambil risiko, peka terhadap tantangan bisnis dapat memilih alternatif ini. Jadi arah pengembangan karier pada saat ini lebih variatif, bisa vertikal, horisontal, dapat juga horisontal dulu kemudian vertikal. Agar anda memiliki career security lebih aktiflah meningkatkan ketrampilan dan kompetensi, sehingga anda benar-benar menjadi sangat ahli atau memiliki keahlian yang bersifat multiskill.

Kiat-Kiat Memperoleh Career Security :

· Tetapkan sasaran karier anda, teknikal, manajerial, profesional, fungsional atau menjadi wirausaha.  
· Carilah seorang mentor yang mengetahui kekuatan dan kelemahan anda.  
· Jangan membatasi karier anda hanya dalam satu bidang saja, karena akan mengurangi fleksibilitas ruang gerak anda.  
· Berpartisipasi dalam setiap kesempatan pelatihan dan pengembangan di organisasi anda, meskipun anda tidak yakin manfaatnya untuk saat ini.  
· Pendidikan S2 antara lain di bidang bisnis dapat memberikan lebih banyak pilihan dalam meningkatkan karier, termasuk pilihan menjadi entrepreneur.  
· Berkontribusilah jika anda dipilih menjadi anggota suatu proyek kerja, karena akan memperluas kompetensi lintas fungsi dan meningkatkan kerja kelompok.  
· Tingkatkan jejaring kerja anda baik didalam maupun diluar organisasi tempat anda bekerja.  
· Tingkatkan ketrampilan hubungan antar manusia anda seperti komunikasi, kepemimpinan, motivasi, negosiasi dsb.  
· Perbarui ketrampilan teknikal anda termasuk pengetahuan dalam bidang IT .  
· Jangan mudah berpuas diri, selalu mencoba cara kerja yang lebih baik.  
· Berpegang teguh pada etika yang berjalan seiring dengan sukses karier anda.  
Nah siapkah anda untuk meningkatkan karier sesuai dengan perubahan paradigma baru organisasi?  
Juliati T. Gunadi MBA Sekolah Tinggi Manajemen Prasetiya Mulya (Tim Konsultasi Karier pada karier@kompas.com)

Bila surat lamaran Anda tidak dibalas

Bila anda sudah mengirimkan surat lamaran dan ternyata tidak mendapat balasan, ada beberapa kemungkinan mengapa surat lamaran anda tidak dibalas. Tentunya, pertama-tama anda harus melamar pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan minat anda sendiri, yang harus dicerminkan dalam surat anda. Kemudian, kita perlu memahami bagaimana suatu perusahaan menyeleksi surat lamaran yang diterimanya. Bagi perusahaan, surat lamaran dapat dianggap sebagai saringan pertama bagi calon karyawannya. Biasanya, yang ingin diketahui pertama-tama adalah apakah persyaratan mutlak yang biasanya tercantum dalam iklan terpenuhi atau tidak.  
Persyaratan mutlak itu meliputi misalnya, pendidikan terendah, jumlah pengalaman kerja, dan juga apakah pengalaman itu relevan dengan pekerjaan yang ditawarkan. Tentu saja kesan pertama penting sekali. Surat yang lipatannya kurang rapi, salah tulis atau ketik menimbulkan kesan kurang baik. Bila surat lamaran anda lengkap, dilampiri keterangan-keterangan sesuai persyaratan, maka kesan pribadi yang tampil dari surat lamaran anda akan menentukan apakah anda akan diundang untuk wawancara atau tidak. Surat yang mencerminkan penulis yang berkepribadian menarik akan mendapatkan lebih banyak perhatian.  
Tampilkanlah diri anda secara wajar, jujur dan profesional. Sebutkanlah lowongan yang dilamar secara jelas. Ceritakanlah secara ringkas apa yang mendorong anda untuk melamar pekerjaan itu dan bagaimana anda secara pribadi merasa akan dapat berkembang dan juga berkontribusi kepada perusahaan itu. Janganlah membuat surat yang terlalu panjang. Satu lembar sudah cukup. Sertakan lampiran berupa riwayat pekerjaan, pendidikan, salinan ijazah dan hal-hal lain yang diminta.

Cara berpakaian yang baik dalam wawancara

Berpakaian yang “baik” dalam wawancara memang tidak dapat digeneralisasikan karena setiap perusahaan memiliki kebiasaan-kebiasaan/budaya perusahaan yang berbeda. Namun, ada beberapa tips yang dapat diingat, antara lain:  
· Cari informasi terlebih dahulu tentang perusahaan dan Bapak/Ibu yang akan mewawancarai anda. Beberapa perusahaan memiliki peraturan atau “kebiasaan” berpakaian secara formal, tetapi ada juga yang semi formal, atau bahkan ada yang bebas. Hal ini penting, agar anda tidak dilihat sebagai “orang aneh’, disesuaikan dengan posisi yang akan dilamar. Bagi pelamar pria disarankan menggunakan kemeja lengan panjang dan berdasi, tidak perlu menggunakan jas. Berpakaian rapih dan bersih, tidak kusut. Hal ini memberi kesan bahwa anda menghargai wawancara ini.  
· Berpakaian dengan warna yang tidak terlalu menyolok (mis., mengkilap, ngejreng).  
· Bagi pelamar wanita berpakaian yang tidak terlalu ketat (rok bawah, kancing baju atasan).  
· Berpakaian dengan disain yang simple (tidak telalu banyak pernik-pernik, toch ini bukan acara pesta).  
· Tidak berlebihan dalam menggunakan wangi-wangian dan perhiasan.

Berapa gaji yang anda minta ?

Bila dalam wawancara, Anda ditanya berapa gaji yang anda inginkan, bagaimana cara menjawab pertanyaan itu dengan baik tanpa menimbulkan kesan bahwa Anda pencari gaji tinggi atau memberi kesan berapapun imbalan yang diberikan Anda mau.  
Pada umumnya perusahaan sudah mempunyai rentang standar gaji untuk jabatan -jabatan yang ditawarkan. Bagi pelamar untuk posisi yang lebih tinggi dan langka biasanya memiliki kekuatan tawar menawar yang lebih tinggi. Jadi dalam menjawab pertanyaan tersebut anda harus memperoleh gambaran dulu imbalan total yang akan anda terima dalam setahun. Imbalan total adalah gaji dan tunjangan lain yang diberikan termasuk insentif dan bonus. Selain itu perlu ditanyakan apakah imbalan yang ditawarkan itu termasuk PPH atau netto.

Dalam menjawab pertanyaan tersebut jawablah imbalan yang anda harapkan setahun. Berdasarkan harga pasar yang sesuai untuk jabatan tersebut serta nilai tambah yang anda miliki. Jawablah dengan diplomatis: ” Saya berpendapat perusahaan ini pasti sudah mempunyai standar imbalan bagi jabatan ini. Berdasarkan pengalaman yang saya miliki dan kontribusi yang dapat saya berikan pada perusahaan ini, saya mengharapkan imbalan yang akan diberikan adalah minimal Rp. …/tahun ditambah fasilitas-fasilitas lain sesuai dengan peraturan perusahaan.

Negosiasi mengenai gaji pada saat ini tidak lagi dipandang tabu oleh sebagian besar perusahaan, namun anda diharapkan mengumpulkan informasi dulu agar dapat bernegosiasi dengan baik.

Variasi pertanyaan dalam wawancara

Bagi pelamar terutama bagi pemula pencari kerja perlu mempersiapkan diri dalam menghadapi pertanyaan-pertanyaan yang akan dihadapi. Berikut ini kami berikan variasi-variasi pertanyaan yang kerap muncul dalam wawancara

Pertanyaan mengenai riwayat pendidikan :  
· Mengapa anda memilih jurusan tersebut?  
· Mata pelajaran apa yang anda paling suka, jelaskan alasannya.  
· Mata pelajaran apa yang kurang anda sukai, jelaskan alasannya.  
· Pada tingkat pendidikan mana anda merasa paling berprestasi, mengapa?  
· Apakah hasil ujian menggambarkan potensi anda, jelaskan?  
· Siapakah yang membiayai studi anda?  
· Bagaimana teman-teman atau guru mengambarkan mengenai diri anda?  
· Dalam lingkungan macam apakah anda merasa dapat bekerja paling baik?

Pertanyaan mengenai pengalaman kerja :  
· Ceritakan mengenai pengalaman kerja anda  
· Bagi yang belum pernah bekerja pada umumnya diminta untuk menceritakan mengenai aktivitas ekstra kurikuler selama studi  
· Pekerjaan manakah yang paling menantang bagi anda, mohon dijelaskan.  
· Pekerjaan manakah yang paling menantang bagi anda dan bagaimana anda menyelesaikan hal tersebut  
· Dengan kolega macam apakah anda senang bekerja sama?  
· Dengan boss macam apakah anda senang bekerja?  
· Bagaimanakah anda memperlakuan anak buah anda?

Pertanyaan mengenai sasaran anda :  
· Mengapa anda ingin bekerja dalam industri ini?  
· Apakah yang mendorong anda melamar kepada perusahaan kami?  
· Apakah yang anda inginkan dalam 5 tahun mendatang?  
· Apakah yang anda inginkan dalam hidup anda?  
· Apa yang anda lakukan untuk mencapai sasaran anda?

Pertanyaan mengenai organisasi yang ingin anda masuki :  
· Apakah yang anda ketahui tentang organisasi yang akan anda masuki?  
· Menurut anda faktor faktor sukses apa yang dibutuhkan seseorang untuk bekerja disini?  
· Apakah yang anda cari dalam bekerja?  
· Bagaimana anda dapat berkontribusi dalam perusahaan ini?  
· Menurut anda apa visi dan misi dari organisasi ini?

Pertanyaan yang perlu dicermati :  
· Tolong buka jendela tersebut ( ada tanda “sedang dicat mohon ditutup”)  
· Kita lanjutkan wawancara ini tanggal 27 Desember 2000 (lebaran).

CV = Kesuksesan Anda

(Jika anda mengelolanya dengan benar)

Curiculum Vitae (CV) anda ibarat cermin bagi perekrut di perusahaan yang anda lamar. Dengan membacanya, seorang rekruiter akan segera bisa membayangkan seperti apa anda, bahkan sebelum mereka melihat anda. Profesionalkah, lamban atau tukang mengeluh?.Karenanya,berhati-hatilah dalam membuat Curiculum Vitae (CV) atau daftar riwayat hidup anda.Kalau salah memasukkan informasi, bukan tak mungkin kesempatan anda melayang.

1. Wajah CV.

Siapa yang tidak menyukai wajah cantik atau penampilan menarik?perumpamaan itupun berlaku ketika anda membuat CV. Sekalipun anda pintar dan profesional, perekrut tak akan tertarik membaca CV anda jika terlihat tidak menarik. Karenanya, kertas dan huruf adalah hal yang perlu diperhatikan dengan seksama untuk memastikan CV anda dibaca sampai selesai.

a. Kertas : jangan menggunakan kertas bergaris, berwarna atau yang desainnya meriah.Kesan yang timbul dengan menggunakan kertas jenis ini adalah : tidak profesional dan kuno.Sebaiknya gunakan kertas HVS putih polos dan ketik lamaran anda menggunakan komputer. Jangan pernah mengirimkan fotokopi CV, karena anda akan dianggap tidak menghargai perusahaan yang anda lamar. Biasakan mengeprint beberapa set CV anda sekaligus, sehingga anda tak akan kerepotan ketika tiba-tiba harus mengirim lamaran.

b. Huruf : Usahakan mengetik CV anda dengan komputer, karena akan lebih terjamin kerapihannya dibanding kalau anda menggunakan mesin tik manual.Untuk jenis huruf yang pantas dalam pengetikan CV, gunakan pilihan huruf yang sederhana tapi jelas terbaca, misalnya : Arial atau Times New Roman. Jangan memilih huruf yang membuat efek ukiran, karena akan memusingkan orang yang membacanya dan mengesankan anda seorang amatiran. Gunakan tinta hitam.

2. Isi CV

Untuk ‘menjual’ diri anda pada perusahaan yang anda lamar, sebaiknya kemukakan hal-hal yang pantas diketahui. Adalah hal yang mutlak untuk menampakkan kejujuran dalam CV anda, tetapi bukan berarti anda mengobral diri anda dengan menuliskan hal-hal yang tidak perlu, misalnya tinggi dan berat badan, kondisi kesehatan atau jumlah anak.

a. Data diri : pada bagian ini jelaskanlah hal-hal yang secara prinsip harus diketahui perusahaan tempat anda melamar, yaitu : nama lengkap, tempat/tanggal lahir, alamat dan nomor telephone.

b. Pendidikan : pada bagian ini yang perlu disebutkan adalah sertifikat yang berkaitan dengan pendidikan formal anda, nama lembaga pendidikan tempat anda pernah menimba ilmu, bidang studi, prestasi, penghargaan atau kursus yang signifikan dengan pendidikan anda. Kalau anda pernah mendapatkan beasiswa, penghargaan sebagai pemenang lomba karya tulis atau pernah kursus bahasa asing atau komputer, maka tuliskanlah dengan singkat dan jelas.

c. Pengalaman Kerja : Sebutkan dengan singkat dan jelas di perusahaan mana saja anda pernah bekerja. Jika anda pernah bekerja kurang dari enam bulan di suatu perusahaan, sebaiknya jangan ditulis kecuali ada hal khusus yang anda yakini baik untuk perkembangan karir anda.Tuliskan dengan singkat apakah anda pernah mempunyai prestasi di tempat kerja anda yang lama.Hindari untuk menyebutkan nama bos anda yang lama atau nomor telephone perusahaan anda yang lama.

d. Aktivitas dan keterampilan khusus : point ini sifatnya tidak harus. Jika anda memang mempunyai kegiatan atau keterampilan yang memang mendukung, tuliskanlah. Misalnya : mengikuti perkumpulan filateli, sekretaris atau punya keterampilan menulis steno, manajemen dll.

e. Minat : Sebutkan dengan singkat minat anda yang anda yakin positif dan signifikan untuk peningkatan karir anda.

Jika anda kesulitan dalam menyusun CV anda supaya lebih menarik, maka tidak ada salahnya kalau minta bantuan konsultan CV Builder yang berpengalaman. Silahkan kunjungi http://www.alamcvpro.net

**Saran-Saran Menghadapi Wawancara**

Bagi anda yang dipanggil untuk menjalani wawancara kerja, sebaiknya anda memperhatikan beberapa saran di bawah ini.

* Pastikan anda sudah tahu tempat wawancara. Disarankan beberapa hari sebelum wawancara, anda sudah mengetahui tempatnya, bahkan sudah melihat tempatnya.
* Jika tidak diberitahu terlebih dulu jenis pakaian apa yang harus dipakai, maka gunakan pakaian yang bersifat formal, bersih dan rapi.
* Baca kembali surat lamaran, CV anda, dan surat panggilan wawancara tersebut. Jangan lupa untuk membawa surat-surat atau dokumen-dokumen tersebut serta peralatan tulis saat wawancara.
* Mempersiapkan diri menjawab berbagai pertanyaan yang mungkin diajukan pewawancara. **Sebaiknya anda berlatih bersama rekan untuk mengantisipasi semua kemungkinan pertanyaan yang akan dilontarkan pewawancara**, sehingga pertanyaan apa pun yang diajukan dapat dijawab dengan memuaskan.  
  Anda dapat menggunakan ["daftar/contoh pertanyaan umum"](http://bursa-kerja.ptkpt.net/_karir.php?_karir=contoh-pertanyaan-umum) (silakan klik) pada situs ini untuk berlatih menjawabnya bersama rekan anda.
* Sebelum berangkat ke tempat wawancara, berdoalah terlebih dulu sesuai keyakinan anda.
* Usahakan untuk tiba sepuluh menit lebih awal, jika terpaksa terlambat karena ada gangguan di perjalanan segera beritahu perusahaan (pewawancara). Namun usahakan jangan terlambat, karena **banyak perusahaan yang langsung menganggap anda gagal bila terlambat**.
* Sapa satpam atau resepsionis yang anda temui dengan ramah.
* Jika harus mengisi formulir, isilah dengan lengkap dan rapi.
* Ucapkan salam (selamat pagi/siang/sore) kepada para pewawancara dan jika harus berjabat-tangan, jabatlah dengan erat (tidak terlalu keras namun tidak lemas).
* Tetaplah berdiri sampai anda dipersilakan untuk duduk. Duduk dengan posisi yang tegak dan seimbang.
* Persiapkan surat lamaran, CV anda, dan surat panggilan wawancara.
* Ingat dengan baik nama pewawancara.
* Lakukan kontak mata dengan pewawancara.
* Tetap fokus pada pertanyaan yang diajukan pewawancara.
* Tunjukkan antusiasme dan ketertarikan anda pada jabatan yang dilamar dan pada perusahaan.
* Gunakan bahasa formal, bukan prokem atau bahasa gaul; kecuali anda diwawancarai untuk mampu menggunakan bahasa tersebut.
* Tampilkan hal-hal positif yang pernah anda raih.
* Tunjukkan energi dan rasa percaya diri yang tinggi, namun **jangan berkesan sombong atau takabur. Banyak yang gagal hanya lantaran berkesan sombong, takabur, atau sok tahu**.
* Tunjukkan apa yang bisa anda perbuat untuk perusahaan bukan apa yang bisa diberikan oleh perusahaan kepada anda.
* Jelaskan serinci mungkin hal-hal yang ditanyakan oleh pewawancara.
* Ajukan beberapa pertanyaan bermutu di seputar pekerjaan anda dan bisnis perusahaan secara umum.
* Berbicara dengan cukup keras sehingga suara jelas terdengar oleh pewawancara.
* Akhiri wawancara **dengan menanyakan apa yang harus anda lakukan selanjutnya**.
* Ucapkan banyak terima kasih kepada pewawancara atas waktu dan kesempatan yang diberikan kepada anda.

*Sumber : gilland-ganesha.com, hanyawanita.com*

**Persiapan Menghadapi Wawancara**

Wawancara adalah bagian dari proses penerimaan karyawan mempunyai berbagai tujuan. Ada yang dimaksudkan untuk lebih mengetahui keterampilan teknis yang dimiliki pelamar, mengetahui kepribadian pelamar, atau mengetahui kemampuan pelamar menangani berbagai hal.   
  
Wawancara biasanya dilakukan untuk melengkapi hasil tes tertulis. Hal-hal yang tidak mungkin diperoleh dari tes tertulis akan digali melalui proses wawancara. Dalam hal ini, **anda dituntut untuk berusaha menguasai diri anda sendiri (khususnya kelebihan dan kelemahan anda)**. Juga berusaha menguasai bidang pekerjaan yang anda lamar.   
  
**Cari Informasi Sebanyak Mungkin dan Berlatihlah**   
  
Jika anda telah sampai pada tahap wawancara, sebenarnya secara kualitas, anda telah memenuhi persyaratan untuk diterima di perusahaan tersebut. Namun anda dapat gagal hanya karena kurang mengetahui tentang perusahaan tempat anda melamar. Untuk itu, sebaiknya anda juga berusaha mengetahuinya, dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya mengenai kebiasaan di perusahaan tersebut. Tidak ada salahnya anda bertanya kepada resepsionis, satpam, atau tukang parkir sekalipun untuk mengetahui kebiasaan-kebiasaan di tempat tersebut.   
  
Pewawancara mana pun kurang menyukai orang yang terlalu tertutup. Usahakan memberikan informasi sejelas-jelasnya mengenai apa yang ditanyakan oleh pewawancara. Jangan pasif, sebaiknya usahakan aktif memberi informasi. Jangan mengesankan anda menyembunyikan sesuatu, namun anda juga jangan terlalu berlebihan dan menyampaikan hal-hal yang tidak relevan. Tetaplah tenang dan mengatakan yang sebenarnya.   
  
Uahakan jawaban anda selalu mengindikasikan karakter yang kuat, ulet, dan bersemangat, karena perusahaan mana pun selalu menyukai orang demikian.   
  
**Sebaiknya anda berlatih bersama rekan untuk mengantisipasi semua kemungkinan pertanyaan yang akan dilontarkan pewawancara**, sehingga pertanyaan apa pun yang diajukan dapat dijawab dengan memuaskan. Anda dapat menggunakan ["daftar/contoh pertanyaan umum"](http://bursa-kerja.ptkpt.net/_karir.php?_karir=contoh-pertanyaan-umum) (silakan klik) pada situs ini untuk berlatih menjawabnya bersama rekan anda.   
  
**Berbagai Kondisi**   
  
Ada kalanya wawancara juga dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan anda menghadapi dan menangani berbagai situasi. Untuk yang jenis ini, anda mungkin menghadapi pewawancara yang akan mendiamkan anda begitu saja selama 5-10 menit sebelum memulai percakapan. Mungkin juga ia akan berpura-pura tidak peduli dan membaca koran ketika anda masuk, atau ia akan mengajukan bantahan-bantahan yang tidak masuk akal terhadap setiap jawaban anda, atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan konyol tentang keluarga anda, dan banyak trik lain.   
  
Menghadapi kondisi begini, prinsip utama yang harus anda pegang adalah anda benar-benar menginginkan pekerjaan tersebut, sehingga apa pun yang terjadi anda akan menghadapinya dengan baik. Jika anda dicuekin, tetaplah bersikap sopan. Katakan "Saya tertarik dengan pekerjaan ini dan bermaksud menjelaskan kepada Bapak/Ibu mengapa anda harus mempertimbangkan saya untuk posisi ini."   
  
Jangan sampai terpengaruh dengan sikap pewawancara yang mungkin tampak aneh. Usahakan tetap tenang dan berpikir positif. Tanamkan dalam benak anda bahwa hal ini hanyalah bagian dari proses yang wajar sehingga anda tidak perlu merasa sakit hati atau kecewa.

*Sumber : gilland-ganesha.com, GloriaNet*

**Cara Berpakaian Yang Baik Dalam Wawancara**

Berpakaian yang "baik" dalam wawancara memang tidak dapat digeneralisasikan karena setiap perusahaan memiliki kebiasaan-kebiasaan/budaya perusahaan yang berbeda. Namun, ada beberapa tips yang dapat diingat, antara lain:   
  
Cari informasi terlebih dahulu tentang perusahaan dan Bapak/Ibu yang akan mewawancarai anda. Beberapa perusahaan memiliki peraturan atau "kebiasaan" berpakaian secara formal, tetapi ada juga yang semi formal, atau bahkan ada yang bebas. Hal ini penting, agar anda tidak dilihat sebagai "orang aneh', disesuaikan dengan posisi yang akan dilamar. Bagi pelamar pria disarankan menggunakan kemeja lengan panjang dan berdasi, tidak perlu menggunakan jas. Berpakaian rapi dan bersih, tidak kusut. Hal ini memberi kesan bahwa anda menghargai wawancara ini.   
  
Berpakaian dengan warna yang tidak terlalu menyolok (misalkan mengkilap, ngejreng).   
Bagi pelamar wanita berpakaian yang tidak terlalu ketat (rok bawah, kancing baju atasan).   
Berpakaian dengan desain yang simpel (tidak telalu banyak pernik-pernik, toh ini bukan acara pesta).   
Tidak berlebihan dalam menggunakan wewangian dan perhiasan.

*Sumber : Kompas Cyber Media*

**Pengaruh Kontak Mata dan Suara dalam Wawancara**

Dalam wawancara, faktor diluar "isi" seringkali dapat mempengaruhi keberhasilan suatu wawancara. Mulai dari penampilan, sampai cara berbicara.   
  
Seorang pewawancara yang berpengalaman akan merasakan sebagian karakter yang diwawancara dari sinar matanya. Tidak perlu dengan memelototi, atau dengan sinar mata syahdu, melainkan tataplah secara wajar kepada pewawancara.   
  
Intinya, bahwa melalui tatapan anda selama wawancara haruslah menandakan :  
1. Apakah anda cukup percaya diri;  
2. Apakah anda berpikir positif terhadap proses komunikasi dalam wawancara tersebut;  
3. Apakah anda jujur dengan isi komunikasi anda;  
4. Apakah anda tampil "jujur" sesuai dengan kepribadian anda yang sebenarnya, tidak dibuat-buat.   
  
Intonasi akan memperlihatkan apakah anda seorang yang percaya diri atau tidak. Tidak perlu dengan cara mengatur suara seperti seorang pemain sinetron, tetapi cukuplah bahwa anda dapat menggunakan intonasi yang menarik minat lawan bicara untuk terus berkomunikasi.   
  
Usahakan tidak memberi nada agresif, atau nada "menutup" diri. Gunakanlah intonasi yang mewakili dengan isi pesan anda. Volume, warna, dan irama memang harus diatur dengan baik, tetapi bukan harus menjadi orang yang tampil bukan sebagai dirinya sendiri.

*Sumber : gilland-ganesha.com, Kompas Cyber Media*

**Sopankah Menanyakan Hasil Wawancara ?**

Panggilan wawancara kerja merupakan saat yang paling menyenangkan bagi pencari kerja. Karena panggilan tersebut merupakan langkah awal untuk meniti pekerjaan yang diidamkan. Tak heran jika test wawancara atau test interview menimbulkan banyak harapan di dalam diri pencari kerja. Bayangan mendapatkan pekerjaan yang bagus, gaji yang cukup dan teman-teman kerja yang menyenangkan seakan sudah di pelupuk mata.   
  
Tetapi seringkali terjadi harapan tinggallah harapan, panggilan selanjutnya ternyata hanya tinggal penantian dan impian. Dering telepon atau surat panggilan selanjutnya, tak kunjung tiba. Anda pun jadi penasaran dan diliputi berbagai pertanyaan, apakah akan ada panggilan lagi atau memang hasil wawancara Anda tidak diproses. Tak jarang harapan yang tadinya berkobar mendadak padam.   
  
Memang, pada beberapa perusahaan memerlukan waktu yang agak lama bahkan ada yang membutuhkan waktu sampai satu bulan untuk memproses kelanjutan test wawancara. Nah, kalau Anda menghadapi situasi demikian, agar tidak penasaran, Anda dapat menanyakan kepastian kepada perusahaan tersebut melalui telepon. Anda dapat bertanya setelah melewati waktu dua minggu dari waktu wawancara. Tanyakan langsung pada divisi HRD atau orang yang mewawancarai Anda.   
  
Jangan merasa ragu dan takut untuk menanyakan hal ini, karena bertanya merupakan hak Anda. Lagi pula, menanyakan kepastian kabar dan kelanjutan proses lamaran Anda dalam waktu dua minggu atau lebih setelah wawancara adalah hal yang etis dan cukup sopan. Perusahaan pun pasti maklum atas pertanyaan Anda. Untuk itu usai wawancara, ada baiknya Anda menanyakan siapa dan nomor telepon yang dapat dihubungi untuk menanyakan hasil wawancara Anda.   
  
Jika pihak perusahaan menjawab bahwa hasil test Anda tersimpan dalam database dan sewaktu-waktu diperlukan Anda akan dipanggil lagi, berarti jawaban sesungguhnya lamaran Anda tidak diproses lebih lanjut. Jawaban seperti itu biasanya merupakan penolakan secara halus setidaknya untuk saat itu. Bisa jadi, suatu saat jika ada kualifikasi yang cocok, Anda akan dipanggil lagi. Namun dengan jawaban seperti itu Anda jangan lantas terus menanti tanpa berusaha lagi. Buatlah lamaran lain sebanyak-banyaknya.   
  
Sebaliknya kalau jawaban perusahaan memberi kepastian, misalnya,"Anda memang memenuhi kualifikasi kami dan dengan pertanyaan Anda, kami sekaligus memanggil Anda pada tanggal...", berarti kemungkinan besar Anda akan diterima. Mungkin saat itu pihak perusahaan belum sempat menghubungi Anda lebih lanjut dikarenakan adanya kepentingan lain.   
  
Hidup ini memang penuh dengan kemungkinan. Untuk itu Anda jangan berhenti berusaha untuk mendapatkan kemungkinan yang terbaik. Sehingga kemungkinan itu akan menjelma menjadi suatu 'kepastian' yang menggembirakan.