qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm

|  |
| --- |
| Tips Melamar Pekerjaanpetunjuk praktis membuat riwayat hidup & menghadapi wawancaraBudiman NatadiningratFebruary 2011This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivs 3.0 Unported License. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ or send a letter to Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.Hak Cipta buku “Tips Melamar Pekerjaan” ini dilindungi oleh the **Berne Convention for the Protection of Literary and Artistic Works** dan **Agreement on Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights** (**TRIPS**) dimana Indonesia turut menandatangani dan meratifikasi perjanjian hak cipta tersebut dan UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 19 TAHUN 2002 TENTANG HAK CIPTA |

**Daftar Isi**

Pendahuluan……………………………………………………………….…3

Surat Lamaran………………………………………………………………5

Tes Tertulis……………………………………………………….…………36

Wawancara………………………………………………………………….39

Penutup……………………………………………………………………….59

Lampiran-lampiran……………………………………………………..61

**PENDAHULUAN**

Melamar pekerjaan……………suatu hal/pekerjaan yang menyenangkan dan sekaligus menakutkan. Di satu pihak, bagi yang baru lulus perguruan tinggi, inilah saat yang didamba-dambakan yaitu bekerja menerapkan ilmunya dan menunjukkan ke orang tua bahwa perjuangan selama ini tidak sia-sia. Bagi yang akan pindah pekerjaan, inilah saatnya untuk memperbaiki nasib, yaitu dengan pekerjaan baru, siapa tahu incomepun akan bertambah. Bagi yang sudah berpengalaman, pekerjaan baru merupakan tantangan baru untuk memulai sesuatu yang baru, berprestasi kembali di ladang baru.

Menakutkan? Ya, takut kalau ditolak, takut kalau tidak dapat pekerjaan, takut kalau gagal dalam wawancara. Banyak kekhawatiran yang muncul pada saat akan mencari pekerjaan. Semua kekhawatiran itu muncul karena tidak mempunyai pedoman ataupun petunjukkan bagaimana caranya menghadapi tahap2 mencari pekerjaan. Apa saja tahapan yang harus dilalui?

Pada dasarnya, semua kegiatan pencarian tenaga baru, baik yang baru lulus/fresh graduate maupun yang sudah berpengalaman, akan melalui tahap tahap sebagai berikut :

* Seleksi surat lamaran
* Seleksi melalui test tertulis, psikologi dan/atau teknis
* Wawancara umum dengan bagian SDM
* Wawancara dengan bagian / departemen pengguna (user department)

Disinilah letak tujuan buku ini : untuk membantu anda menghadapi setiap tahapan agar mendapakan hasil yang sesuai keinginan anda.

Pengalaman saya dalam menangani bidang SDM selama lebih dari 25 tahun memberikan pengalaman yang akan berguna bagi anda. Selama lebih dari 25 tahun tersebut saya menggeluti semua bidang SDM, termasuk didalamnya bidang rekrutmen. Pengalaman inilah yang ingin saya bagikan kepada anda.

Saya akan memberikan tips / petunjukkan bagaimana mempersiapkan diri sebaik mngkin untuk setiap tahapan tersebut. Buku ini lebih banyak mengandung petunjuk praktis, dengan sedikit teori, karena anda tidak perlu teorinya. Anda perlu tahu segi-segi praktis bagaimana menulis riwayat hidup yang menarik, bagaimana berpenampilan pada saat wawacara, bagaimana menjawab pada saat wawancara dan hal hal praktis lainnya. Mudah-mudahan petunjuk-petunjuk yang saya berikan akan bermanfaat bagi anda yang sedang mencari pekerjaan.

**Surat Lamaran**

**TAHAP SURAT LAMARAN**

Semua perusahaan memulai proses penerimaan karyawan barunya dengan proses Surat Lamaran. Memang ada cara lain yaitu perusahaan menggunakan jasa 'head hunters' tetapi secara umum, surat lamaranlah yang merupakan media utama pen-carian karyawan baru. Surat lamaran ini bisa masuk keperusahaan melalui iklan lo-wongan kerja di koran / internet, atau karena lamaran langsung dari calon karya-wan (unsolicited mail – surat yang masuk bukan karena undangan).
Pada tahap ini, perusahaan akan melakukan SELEKSI terhadap semua surat yang masuk. Bayangkan, jika ada 1000 surat yang masuk untuk melamar pekerjaan di perusahaan tersebut, maka secara teoritis, pesaing anda ada 1000 orang !! Anda akan berpikir 'ya tetapi tidak semuanya melamar untuk jabatan/posisi yang saya inginkan'.....betul!!, tetapi apakah anda pikir anda satu-satunya orang yang mela-mar untuk jabatan yang anda inginkan? Biasanya, sebuah perusahaan akan meng-gunakan formula sebagai berikut : untuk satu jabatan yang lowong, maka diperlu-kan paling sedikit 3 calon yang telah lulus interview/wawancara departemen peng-guna (bagian yang akan menggunakan jasa anda) untuk dipertimbangkan. Untuk setiap calon yang telah lulus interview/wawancara departemen pengguna, maka diperlukan 3 orang calon yang telah lulus interview/wawancara umum yang dilaku-kan departemen SDM.Untuk setiap calon yang telah lulus interview/ wawan-cara umum SDM, diperlukan 3 calon yang telah lulus tes saringan tertulis. Untuk setiap calon tes tertulis, maka diperlukan pelamar sebanyak 3 orang yang lulus saringan surat lamaran. Untuk setiap surat lamaran yang lulus saring diperlukan 3 lamaran yang masuk. Jadi, secara matematis:

1 calon yang diterima untuk 1 jabatan memerlukan

3 calon yang lulus wawancara departemen pengguna

9 calon yang lulus wawancara umum dengan SDM

81 pelamar yang lulus saringan surat lamaran

243 surat lamaran awal untuk 1 posisi!!!

Wow!! Apakah benar akan ada minimal 243 surat lamaran untuk 1 posisi tertentu? Dalam kenyataannya, angka ini tidak akan tercapai, terutama untuk posisi-posisi yang memerlukan orang yang sudah berpengalaman. Jika sebuah perusahaan me-merlukan 1 orang Product manager dengan pengalaman kerja minimal 7 tahun, agak sulit bagi perusahaan tersebut untuk menarik 243 pelamar yang memenuhi syarat dasar tersebut. Akan tetapi, jika yang cari adalah posisi awal (entry position) misalnya posisi Junior Auditor yang mensyaratkan lulusan baru dari jurusan akun-

Tansi, maka pesaingnya sangat banyak!!

Oleh karena itu, SURAT LAMARAN anda harus sangat menarik perhatian bagian SDM yang menangani proses seleksi tahap awal ini. Tahukah anda, bahwa bagian penerimaan karyawan ini hanya ***akan menghabiskan waktu kira-kira 30 sam-pai dengan 40*** ***detik*** untuk melihat surat lamaran anda? Ya, hanya waktu yang singkat. Kalau surat lamaran anda tidak menarik, maka nasib surat lamaran terse-but adalah tumpukan "decline/reject/ tolak". Tahukah anda bahwa dari sekian ba-nyak perusahaan yang ada, hanya segelintir saja yang akan membalas surat lama-ran anda, baik surat pemberitahuan anda dipertimbangkan untuk proses selanjut-nya maupun surat pemberitahuan anda ditolak? Ya, banyak perusahaan tidak membalas surat anda adalah karena surat lamaran banyak yang tidak dibaca seca-ra teliti, kemudian ditumpuk begitu saja tanpa tindak lanjut apa-apa. Tidak perca-ya? Silakan coba kirim surat lamaran ke 10 perusahaan, paling juga hanya 3 yang memberikan balasan. Untuk menyiasati keadaan ini, maka surat lamaran anda harus singkat, mudah dibaca dan sangat menarik.

Surat lamaran sebetulnya terdiri dari 2 bagian: **surat pengantar / covering letter dan riwayat hidup pelamar / resume atau curriculum vitae**. Beberapa sumber mengatakan bahwa “resume” adalah istilah yang digunakan didataran Inggris sedangkan “curriculum vitae” adalah istilah yang digunakan orang Amerika. Ada sumber lain yang mengatakan bahwa resume adalah riwayat hidup yang singkat / summary sehingga sebuah resume biasanya hanya 1 – 2 halaman saja, sedangkan curriculum vitae adalah riwayat hidup yang lengkap dan rinci sehingga dapat mencapai 4 sampai dengan 10 halaman. Ada beberapa ahli mengatakan bahwa sebuah surat lamaran cukup 1 sampai 2 halaman saja. Lebih panjang dari itu maka bagian HRD perusahaan tidak akan membacanya. Akan tetapi, ada situasi2 tertentu lainnya yang menuntut pelamar untuk menjelaskan dirinya secara rinci sehingga dapat saja mencapai 10 halaman. Jika anda adalah seorang ahli yang sangat berpengalaman, maka tidak heran jika riwayat hidup anda mencapai 10 halaman. Dalam pembahasan selanjutnya, penulis akan menggunakan istilah “**riwayat hidup”**, baik resume maupun curriculum vitae.

**Surat Pengantar / Cover Letter**

Surat pengantar atau cover letter merupakan hal yang pertama kali dibaca oleh bagian HRD dalam memproses lamaran. Dalam bentuk hardcopy, surat pengantar biasanya merupakan halaman pertama dari seluruh berkas lamaran. Oleh karena itu, surat pengantar ini harus dibuat semenarik mungkin. Masa sekarang ini, apa-lagi dengan surat lamaran yang dikirim melalui email, semakin jarang calon mem-buat surat pengantar in. Yang dikirim hanya riwayat hidupnya saja. Padahal, surat pengantar mempunyai pengaruh yang besar dalam meyakinkan HRD untuk mem-baca riwayat hidup anda. Ingat, **tujuan surat lamaran** adalah agar bagian HRD dari perusahaan **MENGUNDANG ANDA UNTUK DI WAWANCARA**.

Sebagaimana biasanya sebuah surat, maka bagian atasnya adalah nama dan alamat dari orang yang dituju. Umumnya, surat lamaran ditujukan kepada : “Bagian SDM, PT ABC”. Jika memungkinkan, surat pengantar harus dibuat se ‘personal’ mungkin. Artinya, sebaiknya nama orang yang dituju harus tertera di bagian atas surat tersebut. Bandingkan beberapa contoh di bawah ini:

1. Kepada Yang Terhormat

Presdir PT XYZ

c/q Kepala Bagian Personalia

di tempat

1. Kepada Yang Terhormat

Kepala Bagian SDM

PT XYZ

Jl. Gatot Subroto 123

Jakarta 12345

1. Kepada Yang terhormat

Bpk Herry Setiadi

Kepala Bagian SDM

PT XYZ

Jl. Gatot Subroto 123

Jakarta 12345

Menurut anda, mana yang paling besar kemungkinan dibaca? Contoh mana yang akan membuat senang kepala bagian SDM PT XYZ?

Bagaimana caranya mendapatkan nama dari orang yang berhubungan dengan proses seleksi surat lamaran? Salah satu cara yang paling mudah adalah dengan menelpon langsung perusahaan tersebut, dan minta disambungkan dengan oper-ator. Umumnya operator2 baik hati dan mau menyebutkan nama Kepala Bagian SDM karena orang ini memang paling sering dikunjungi oleh orang2 yang belum mempunyai kaitan dengan perusahaan. Ini suatu keadaan yang lumrah. Jangan lupa memberitahukan tujuan anda yaitu akan mengirim surat sehingga perlu tahu nama dan jabatannya yang benar dan lengkap. Bagaimana jika operator atau se-kretarisnya tidak bersahabat alias “judes”? Bilang saja anda ingin mengirim bunga untuk yang bersangkutan sehingga perlu nama dan jabatannya yang lengkap dan benar. Banyak jalan menuju Roma, jangan khawatir.

Setelah itu masuk ke badan surat. Badan surat bukan merupakan pengulangan dari riwayat hidup, bukan pula riwayat hidup yang diperas, tetapi merupakan penunjang / komplimenter. Perhatikan contoh dibawah (warna biru hanya untuk contoh saja):

To: January 12th, 2011

Mr. Joko Sulistio

Head of the Human Resources Department

Calabi Consulting

Jl. Asia Afrika Lot 123

Jakarta 10000

SUBJECT : CURRICULUM VITAE OF ACHMAD BERKAH

Dear Sir,

With reference to your advertisement in Kompas dated 27th of January 1993, I would like to apply for the vacancy of Human Resources Director. I have attached my curriculum vitae for your perusal.

As can be seen on my curriculum vitae, I have extensive experience in the field of human resources management, spreading over more than 8 years with at least 4 years in the managerial role.

I am presently the Head of Personnel Administration Department, Balikpapan Office, New Sun Oil Company. With this experience tucked under my belt, I am very confident I can be of service to you in a mutually beneficial relationship.

You can contact my cell phone (0818-9876534) or email (achmad.berkah@myemail.com).

I thank you beforehand for your attention,

Yours truly,

Achmad Berkah

Enclosure

Adakalanya anda memang tidak mendapatkan nama orang yang dituju. Jika demikian keadaannya, gunakan contoh yang kedua di bawah ini. Setidaknya, alamatnya lengkap.

To: January 12th, 2011

The Human Resources Department

Calabi Consulting

Jl. Asia Afrika Lot 123

Jakarta 10000

SUBJECT : CURRICULUM VITAE OF ACHMAD BERKAH

Dear Sir/Madam,

With reference to your advertisement in Kompas dated 27th of January 1993, I would like to apply for the vacancy of Human Resources Director. I have attached my curriculum vitae for your perusal.

As can be seen on my curriculum vitae, I have extensive experience in the field of human resources management, spreading over more than 8 years with at least 4 years in the managerial role.

I am presently the Head of Personnel Administration Department, Balikpapan Office, New Sun Oil Company. With this experience tucked under my belt, I am very confident I can be of service to you in a mutually beneficial relationship.

You can contact my cell phone (0818-9876534) or email (achmad.berkah@myemail.com).

I thank you beforehand for your attention,

Yours truly,

Achmad Berkah

Encl.

**Riwayat Hidup**

Terlepas dari bentuk riwayat hidup mana yang akan dipakai, ada baiknya anda mengerti hakekat dari riwayat hidup ini. Tujuan dari resume/curriculum vitae/ riwayat hidup adalah untuk menarik perhatian bagian SDM yang melakukan seleksi terhadap surat2 lamaran. Anda harus terlihat lebih baik dari calon-calon lainnya. Tujuan langsung / jangka pendeknya adalah agar anda **dipanggil untuk tahap** **wawancara**, **bukan untuk mendapatakan tawaran kerja**. Bingung? Anda tidak akan ditawari pekerjaan jika anda tidak pernah diwawancara. Jadi, target utama adalah agar anda dipanggil untuk wawancara. **Itu tujuan utama sebuah riwayat hidup!!**

Agar tujuan tersebut tercapai, maka ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh riwayat hidup anda:

1. Menciptakan kesan pertama yang positif: hal ini dapat dicapai dengan menggunakan teknik penulisan yang komunikatif. Riwayat hidup anda harus singkat dan jelas, serta enak dibaca (tidak monoton/datar)
2. Riwayat hidup, sebagaimana judulnya, menceritakan hidup anda. Riwayat hidup anda harus dapat menjelaskan bagian2 hidup anda yang relevan dengan pekerjaan yang akan dilamar, serta mengapa anda yang harus dipilih untuk menduduki pekerjaan tersebut. Calon2 lain tidaklah sebaik anda dalam pekerjaan tersebut.
3. **Terutama untuk yang baru lulus**, sebaiknya riwayat hidup anda menitik beratkan hal2 yang telah anda pelajari/ketahui yang berkaitan dengan pe-kerjaan yang ditargetkan.
4. Harus mengandung daftar prestasi anda : hal2 yang menunjukkan prestasi anda perlu ditulis, seperti misalnya IPK 3,8 atau penghargaan2 yang pernah diterima. Hal2 seperti ini memberikan gambaran bahwa anda adalah orang yang senang dan terbiasa bekerja keras dengan hasil yang memuaskan.

**Pedoman Umum** : Agar riwayat hidup anda enak dipandang dan mudah dibaca, maka ada beberapa pedoman dasar yang perlu diingat :

1. Gunakan ukuran font 10, 11 atau 12 saja. Ukuran font besar untuk judul atau sub judul boleh saja dilakukan, tetapi jangan terlalu sering. Penggunaan warna harus seminim mungkin.
2. Batas pinggir / margins sebaiknya 2,5 cm (atau 1 inci), baik untuk hardcopy maupun softcopy. Konsistensi ini perlu dipertahankan karena softcopy biasa-nya dicetak/print oleh HRD untuk peganagan pewawancara nanti.
3. Gunakan satu jenis font saja, jangan dicampur aduk. Jika perlu memberi pe-nekanan pada suatu hal, gunakan **bold** , tetapi jangan terlalu sering sehing-ga lebih banyak boldnya darpada font biasanya. Jenis font yang diterima se-cara professional adalah Times New Roman and Arial. Verdana dan sejenis lainnya juga boleh, tetapi jangan menggunakan yang dapat memberikan kesan kekanak2an/childish/non professional seperti Lucida Handwriting, Lucida Calligraphy, Informal Roman, Stencil, dan sejenisnya.
4. Hindari penggunakan HURUF BESAR kecuali untuk awal kalimat; hindari *italics,* karena kedua hal ini cenderung sulit untuk dibaca.

**Bagian-bagian riwayat hidup:**

1. Awali riwayat hidup anda dengan bagian data pribadi : nama lengkap, alamat tempat tinggal, alamat yang dapat dihubungi (jika berbeda dangan alamat tempat tinggal, misalnya alamat tempat kost), nomor telepon (tempat ting-gal dan hp), alamat email. *Sebetulnya, data seperti alat kelamin, status perkawinan, umur dan foto diri tidak perlu dimasukkan.* Menurut BAB III pasal 5 dan 6 UU no 13 thn 2003 Nakertrans:

BAB III

KESEMPATAN DAN PERLAKUAN YANG SAMA

Pasal 5

Setiap tenaga kerja memiliki kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk memperoleh pekerjaan.

Pasal 6

Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari pengusaha.

Bahkan, iklan lowongan kerja yang mensyaratkan unsur2 yang bersifat diskriminatif pun tidak boleh, seperti misalnya : “Dicari seorang sekretaris , wanita umur 20 s/d 25, berpenampilan menarik…..” melanggar aturan non didiskriminasi karena pekerjaan sekretaris tidak mutlak memerlukan seorang wanita berumur 20 s/d 25, berpenampilan menarik. Seorang wanita ataupun pria berumur 45, jika mampu melaksanakan tugas2 sekretaris secara umum (mengetik, mengatur jadwal, dan lain2) seharusnya diberikan kesempatan yang sama untuk mencalonkan diri untuk jabatan tersebut kecuali jika perusahaan tersebut mampu menjelaskan mengapa jabatan tersebut memang memerlukan ketrampilan khusus yang hanya dimiliki oleh wanita berumur 20 s/d 25 yang berpenampilan menarik. Ini terserah anda. Praktek sementara adalah umur, jenis kelamin dan staus perkawinan dimasukkan.

1. Setelah bagian data pribadi, buatlah bagian “tujuan”. Yang dimaksud dengan tujuan disini adalah alasan mengapa anda mencalonkan diri untuk jabatan tersebut di perusahaan itu. Ini berarti bahwa “tujuan” yang tertera di riwayat hidup anda harus bersifat **spesifik** untuk perusahaan itu saja : *“menerapkan pengetahuan biologi yang saya peroleh di ITB dibagian penelitian dan pengembangan PT Reef Conservation Indonesia”*…. Jelas bahwa sifat spesifik ini akan membuat riwayat hidup anda hanya berlaku untuk satu perusahaan tersebut. Untuk perusahaan lainnya, ubahlah tujuannya sesuai dengan jabatan yang dilamar dan perusahaan yang dituju. Pada bagian ini juga dapat anda tambahkan kemampuan/ketrampilan/pengetahuan khusus yang anda miliki yang dapat mendongkrak nilai anda sebagai calon karyawan:….. *“menerapkan pengetahuan biologi yang saya peroleh di ITB dibagian penelitian dan pengembangan PT Reef Conservation Indonesia. Kemampuan saya dalam snorkeling, diving dan deep sea diving akan menunjang pekerjaan saya nanti.”*

Untuk anda yang sudah berpengalaman yang cukup banyak, bagian tujuan ini dapat dilewatkan karena biasanya, orang yang berpengalaman lah yang di dekati / di approach oleh pihak ke-3 (headhunter atau perusahaan yang memerlukan anda). Setelah data pribadi, anda dapat tambahkan ketrampilan /kemampuan/pengetahuan khusus yang anda miliki sesuai dengan jabatan yang iincar.

1. Bagian berikutnya adalah “pendidikan”. Jika anda baru lulus sekolah (umum maupun univeristas) anda dapat menguraikan pendidikan anda dari sejak sekolah dasar, **dengan catatan bahwa ada suatu prestasi yang pernah dicapai pada masa tersebut**, atau anda berasal dari sekolah yang mempunyai reputasi baik sebagai pencetak siswa-siswi yang bagus ataupun sekolah tersebut dapat memberikan suatu nilai tambah (*misalnya, SD di Henry Barnard Elementary School NY USA akan menarik perhatian bagian SDM, sedangkan SDN 1002 di di Jakarta bersifat biasa2 saja*). Prestasi disekolah tersebut juga harus ditonjolkan disini (gelar yang dicapai, IPK, jurusan jika ada)
2. Selanjutnya adalah bagian “pengalaman kerja”. Pada bagian ini, anda mulai dengan pengalaman kerja yang paling akhir/yang sedang dijabat sekarang ini. Sebutkan nama perusahaannya, jabatan anda disitu, kurun waktunya, uraikan secara singkat tugas & tanggung jawab anda disitu berikut wewenang yang dimiliki, kemudian diuraikan juga tugas apa yang menonjol dan berhasil anda lakukan. Setelah menjelaskan jabatan terakhir atau yang sedang anda jabat, ulangi lagi dengan jabatan sebelumnya, dan lanjutkan sampai kepada pekerjaan pertama yang pernah anda pegang. Jika anda baru lulus, maka bagian ini dapat dilewatkan.
3. Bagian berikutnya adalah “ prestasi dan organisasi”. Sebutkan semua prestasi yang pernah anda capai untuk segala aktivitas yang pernah anda ikuti, walaupun tidak berkaitan dengan jabatan yang sedang dilamar. Semakin banyak prestasi dan ke-organisasi-an yang anda sebut disini, semakin tinggi nilai anda. Pada dasarnya, bagian ini menunjukkan pengalaman anda bersosialisasi dan kemampuan anda untuk bekerjasama dengan orang lain maupun tingkat kepemimpinan anda. Sebagai contoh, calon yang tidak punya pengalaman berorganisasi akan beda dengan orang yang merupakan anggota dari 3 organisasi olahraga, dan juga akan berbeda nilainya dengan orang yang merupakan ketua dari satu organisasi olahraga yang besar. Secara konten, olahraga tidak berkaitan langsung dengan jabatan pekerjaan yang umum (kantoran), tetapi pengalaman orang sebagai ketua jelas akan membantu dirinya dalam pekerjaan. Penulis menganggap bahwa untuk bagian ini, isilah dengan semua prestasi yang pernah anda capai dan kegiatan keorganisasian yang pernah anda ikuti.
4. Bagian terakhir adalah “minat”. Bagian ini tidak harus ditampilkan, artinya ini bersifat optional. Jika anda mempunyai suatu hobby ataupun minat yang unik dan dapat menunjukkan suatu sifat yang positif, tuliskanlah pada bagian ini. Yang paling umum ditulis disini adalah hobby membaca buku. Sebetulnya ini bukan merupakan hobby lagi tetapi sudah merupakan suatu keharusan bagi seorang karyawan yang baik. Jadi, jika anda ingin menuliskan hobby anda adalah membaca, anda harus spesifik jenis bacaannya dan sebaiknya yang berkaitan dengan jabatan yang dilamar. Mengembangkan wawasan adalah kewajiban setiap orang. Travelling / berwisata adalah suatu cara untuk mengembangkan diri juga, tetapi masyarakat Indonesia kurang minatnya disini, mungkin karena berwisata memerlukan biaya yang cukup besar. Jadi, jika anda sering berwisata, ada gunanya anda menyebutkannya di bagian ini.

Urut2an tersebut di atas **tidak perlu kaku**, adakalanya sedikit perubahan urutan juga akan memberikan efek yang positif juga.

Setelah draft pertama riwayat hidup anda selesai, baca ulang setiap kalimat untuk memeriksa apakah ada kesalahan dalam pengetikan atau pengejaan. Sangat disarankan agar riwayat hidup anda dibaca oleh orang lain untuk memeriksa kesalahan2 (jika ada) dan untuk mendapatkan umpan balik mengenai kejelasan isinya : apakah dia mengerti apa yang ditulis?

Berikut adalah contoh riwayat hidup untuk yang baru lulus (warna text biru hanya untuk menunjukkan bahwa ini adalah sebuah contoh. Surat lamaran yang anda kirim sebaiknya menggunakan text warna hitam, kecuali jika ingin ada warna sedikit untuk judul2):

**CURRICULUM VITAe**

|  |  |
| --- | --- |
|  | DATA PRIBADI |

Nama Lengkap : Henny Berkah

Alamat : Jl. Gatot Subroto no 21 Jakarta 100000

Tempat /Tgl lahir : Jakarta, 27 Januari 1985

Sex : Perempuan

Alamat E-mail : henny@myemail.com

Telepon/Hp : 0818 - 123456

021 – 7653210

Tujuan:

Sarjana Kedokteran

Berbekal pengetahuan ilmu kedokteran dengan minat khusus di bidang dermatologi dan juga ilmu penyakit dalam /diagnostician. Dengan latar belakang prestasi akademis level cum laude disertai kemampuan memimpin tim dokter serta kerjasama dalam menangani kasus-kasus penyakit dalam dan kulit-kelamin, pada saat sekarang sudah siap untuk terjun secara langsung dalam unit penyakit dalam dan/atau kulit-kelamin. Mampu menggunakan peralatan medis mutakhir dalam penanganan kasus tindakan medis maupun terapi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | PENDIDIKAN |

SMU Al-Izhar Pondok Labu, Jakarta lulus tahun 2003

2003 – Fakultas Kedokteran Umum Universitas Padjadjaran (resident kulit & kelamin)

|  |  |
| --- | --- |
|  | PRESTASI&organisasi |

* - Juara 2 pidato putri lomba ketrampilan Kecamatan Cilandak tahun 1996
* - Peringkat terbaik computer SD Al-Izhar tahun 1997
* - Juara 1 lomba computer SD Al-Izhar tahun 1997
* - Juara 1 lomba menulis surat bulan bahasa SLTP Al-Izhar tahun 1997
* - Pertukaran pelajar Indonesia-Australia (Woodleigh private school) tahun 1999
* - Juara 2 lomba news reading bulan bahasa Indonesia-Inggris tahun 2000
* - Anggota paskibra SMU Al-Izhar tahun 2000-2003
* - Paskibra terbaik SMU Al-Izhar tahun 2000
* - Sekretaris OSIS SLTP Al-Izhar tahun 1997-2000
* - Ketua buku tahunan SLTP Al-Izhar tahun 2000
* - Peserta terbaik Masa Orientasi Siswa SMU Al-Izhar tahun 2000
* - Anggota OSIS SMU Al-Izhar Sie. Bela Negara tahun 2000-2003
* - Anggota sie. Acara Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa SMU Al-Izhar 2001
* - Ketua Sie. Acara Masa Orientasi Siswa SMU Al-Izhar tahun 2002
* - Anggota dana usaha Acara musik Al-Izhar Peduli tahun 2002
* - Ketua koordinasi kelas buku tahunan SMU Al-Izhar tahun 2003
* - Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa Sie. Protokoler FKUP 2004-2005
* - Sie. Acara Try Out Akbar FKU UNPAD tahun 2004
* - Panitia Simposium Malpraktik Kedokteran tahun 2004
* - Panitia Pertemuan dan Ekspo Pendidikan Kedokteran Indonesia II (PEPKI II) tahun 2005
* - Panitia Olymphiart FKU UNPAD tahun 2005
* - Sie. Tata tertib Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat FKU UNPAD 2005

|  |  |
| --- | --- |
|  | minat |

Travelling, menulis, menonton, modern dance, modelling, sports( berenang, lari, aerobik), dunia medis.

***Referensi dan sertifikat akan disampaikan jika diperlukan***

-o0o-

Contoh tersebut di atas adalah untuk yang baru lulus pendidikan tinggi. Contoh berikut adalah untuk orang yang sudah bekerja beberapa tahun dan ingin mencari pekerjaan lain :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curriculum Vitae

Objective : To apply my knowledge and skills acquired through my education and experience in the field of Human Resources Management as the Human Resources Director of Calabi Consulting.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Name:** **Achmad Berkah**

**Birth Date:** September 22, 1960

**Nationality:** Indonesian

**Contact address :** Jl. Gatot Subroto no 21 Jakarta 100000

**Contact number :** (021) 7653210 (residence)

 0818 – 9876534 (mobile)

 achmad.berkah@myemail.com

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Education:**

Sarjana in Psychology, Pajajaran University, Bandung

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Other Training:**

August 1989 : One week HR Training Course in Copenhagen, Denmark

June – August 1989 : three month comparison study of HR systems in London New Sun Oil Co.

Various other HR related training while under the employ of New Sun Oil Company

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Language and Degree of Proficiency:**

**Speaking Reading Writing**

Bahasa Indonesia Excellent Excellent Excellent

English Excellent Excellent Excellent

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Employment Record:**

*1985 - 1993*

*Head of the Personnel Administration Department*

*New Sun Oil Co.*

I joined the company as a recruitment specialist in July 1985, to handle the recruitment operations of the head office in Jakarta. In October 1985, I was promoted to Recruitment Coordinator to handle the company-wide recruitment effort which covered Jakarta, Balikpapan, and the sites. In September 1986, I was given the additional responsibility of handling special studies at the request of management for human resources related matters. In December 1987, a companywide job evaluation project was initiated and I was assigned as the project leader. This project was partly supervised by London Headquarters. As a follow up of this project, I was assigned the responsibility of implementing the results of the job evaluation project into the performance appraisal exercise. In December 1988, I was given the responsibility of coordinating the Human Resources Management system, known as HRM. This project concerns the computerization of the personnel and human resources function of the company. In this capacity, I was responsible for the smooth running of the computerized system, coordinate the users with the computer section, and modify the systems and procedures of the personnel and human resources function of the company to become more efficient and effective. In September 1989, I was promoted to Head of the Personnel Department of the Balikpapan Office. I was responsible for all aspects of personnel/HRD such as training, recruitment, personnel administration, payroll, computerized Human Resources Management, career development, and other personnel/HR related matters. Compensation & benefits were also part of my duties. Projects handled in this area were Total Compensation Measurement, an annual salary survey of 16 oil companies in Indonesia. Before being promoted to Head of the Personnel Department, I was sent to London for a three-month comparison study of the HR activities in the head office. During that time, I also attend a one-week course in Copenhagen, and visited New Sun Office and their site in Aberdeen.

**Special Interests**

Reading : books, articles, websites, especially HR topics

Writing poems : I have 6 poems published by Poetry.com

Gardening : experimenting High Intensity Planters, city farming concept

***References are available upon request***

-o0o-

Perhatikan bahwa riwayat hidup di atas bersifat naratif. Penjelasan yang sifatnya uraian akan lebih kaya dan lengkap sehingga segi2 penting tidak terlewatkan. Berikut adalah contoh riwayat hidup dari seseorang yang sudah sangat berpengalaman.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curriculum Vitae

**Name:** **Achmad Berkah**

**Birth Date:** September 22, 1960

**Nationality:** Indonesian

**Contact address :** Jl. Gatot Subroto no 21 Jakarta 100000

**Contact number :** (021) 7653210 (residence)

 0818 – 9876534 (mobile)

 achmad.berkah@myemail.com

**Education:**

Sarjana in Psychology, Pajajaran University, Bandung

**Other Training:**

A range of Human Resources related courses & training.

**Language and Degree of Proficiency:**

**Speaking Reading Writing**

Bahasa Indonesia Excellent Excellent Excellent

English Excellent Excellent Excellent

**Employment Record:**

2010 to date : Senior Advisor, Scotland- Advisory

2009 to date : Lecturer at University of Nusa Dua

2007 to date : Associate Consultant, Business Process Consulting

2006 to date : Executive Director, Indonesian Research Institute

1998 – 2005 : Human Resources Director, Horizon Manufacturing

1993 – 1998 : Human Resources Director, Calabi Consulting

1985 – 1993 : Head of the Personnel Admin Dept, New Sun Oil Co.

***Positions Held and Brief Description of Duties***

*2010 to date*

*Senior Advisor, Scotland- Advisory*

Scotland-Advisory specializes in helping its clients protect and secure their investments and business interests in Indonesia through business diplomacy and strategic external and internal communications. I provide consulting services and training on internal communications matters. We have conducted Strategic Communications training for a large paper company in Sumatera and are in the process of conducting another training session for another large paper company, also in Sumatera.

*2009 to date*

*Lecturer, Organizational Behavior and Dynamics of Leadership*

*Universitas Nusa Dua*

Lecture Organizational Behavior for semester 5 and Dynamics of Leadership for semester 4 management students. Co-lecture for Human Resources Management for night classes.

*2007 to date*

*Associate Consultant*

*Business Process Consulting*

Business Process Consulting is a consulting company dedicated to helping its clients improve their performance from a business process perspective. We analyze the client’s current business processes and help to refine them or to create new ones which will help the company gain visibility of its operations. I personally handle the Human Resources processes of the clients. We have helped a client in the telecommunications industry create an operation manual for setting up branch offices. With this manual, the company can set up branch offices around Indonesia that will operate in a standard and uniform manner in terms of its business processes. Another telecommunications company engaged us to review its processes. As part of the review and refine process, workshops were conducted to extract information and to get agreement on the new processes. Presently, we are helping a distribution company review its business processes along with its related environment.

*2006 – present*

*Executive Director*

### *Indonesian Research Institute*

Responsible for the overall running of the research institute, including but not limited to, developing objectives, plans, policies and programs, fund raising, networking & coordinating other research institutes (universities and private institutes), and monitoring the execution of the research programs. Due to limited funds, activities are limited.

*1998 – 2005*

*Director Human Resources*

*Horizon Biscuits*

The scope of work includes developing objectives, plans, policies and programs in the area of manpower planning, recruitment, compensation and benefits, personnel policy & records administration, employee development and employee relations. I was responsible for ensuring the effective management of personnel and execution of the HR plans to achieve overall corporate objectives and policies. On an annual basis, I conducted Performance Evaluation Refresher Courses for all levels of employees, conducted company presentations to students on Campus Visits (recruitment program), and Orientation Programs for new recruits. During that time, along with top management, I was involved heavily in the integration process of ex-Good Food employees (1998: I was in charge of arranging an Open House session which basically was a forum for the employees to meet and discuss problems with management. Issues in HR were handled by me. Regular communication programs were conducted to ensure quick integration between the two groups. Within 2 years, we were one big happy family) and ex-Global Mie Co. employees (2000: conducted monthly meetings with Horizon and ex-Global Mie employees, staff and managers, to explain the new policies, rules and regulation as a result of the merger). Due to a difference in culture which was felt at all levels, this integration process was a lot more difficult than the ex-Good Food – Horizon integration. Communication programs aimed at opening the differences and realigning them was more successful at the middle management and staff level rather than the directors’ level. After 7 years with Horizon Biscuits, I decided to run my own business.

*1993 - 1998*

*Human Resources* *Director*

# *Calabi Consulting*

The scope of work includes developing objectives, plans, policies and programs in the area of manpower planning, recruitment, compensation and benefits, personnel policy & records administration, employee development and employee relations. My main responsibilities cover both the human resources function of the company, e.g. policy making and implementation of reward management, performance management, human resources development, personnel administration, HRMIS and various related duties. Revamping the performance appraisal system and the salary structure was one of my major assignments as HR Director. Conducting presentations for recruitment campaigns and orientation programs were my annual responsibilities, among other. I was responsible for ensuring the effective management of personnel and execution of the HR plans to achieve overall corporate objectives and policies.

I was also involved in 2 major consulting assignments. The first was a 6 month project aimed at institutional strengthening of a state enterprise in West Java, which covered the basic elements of HR such as HR database, salary structure, performance appraisal, job descriptions, etc. The second project covered an 18 month period to conduct salary restructuring & performance appraisal program for a state enterprise in South Sumatera. During the project, I facilitated a job evaluation program based on the ILO method and led workshops and training sessions regarding the salary and performance appraisal system.

In mid 1998, I was approached by a head hunter to discuss the possibilities of joining Horizon Biscuits.

*1985 - 1993*

*Head of the Personnel Administration Department*

*New Sun Oil Co.*

I joined the company as a recruitment specialist in July 1985, to handle the recruitment operations of the head office in Jakarta. In October 1985, I was promoted to Recruitment Coordinator to handle the company-wide recruitment effort which covered Jakarta, Balikpapan, and the sites. In September 1986, I was given the additional responsibility of handling special studies at the request of management for human resources related matters. In December 1987, a companywide job evaluation project was initiated and I was assigned as the project leader. This project was partly supervised by London Headquarters. As a follow up of this project, I was assigned the responsibility of implementing the results of the job evaluation project into the performance appraisal exercise. In December 1988, I was given the responsibility of coordinating the Human Resources Management system, known as HRM. This project concerns the computerization of the personnel and human resources function of the company. In this capacity, I was responsible for the smooth running of the computerized system, coordinate the users with the computer section, and modify the systems and procedures of the personnel and human resources function of the company to become more efficient and effective. In September 1989, I was promoted to Head of the Personnel Department of the Balikpapan Office. I was responsible for all aspects of personnel/HRD such as training, recruitment, personnel administration, payroll, computerized Human Resources Management, career development, and other personnel/HR related matters. Compensation & benefits were also part of my duties. Projects handled in this area were Total Compensation Measurement, an annual salary survey of 16 oil companies in Indonesia. Before being promoted to Head of the Personnel Department, I was sent to London for a three-month comparison study of the HR activities in the head office. During that time, I also attend a one-week course in Copenhagen, and visited New Sun Office and their site in Aberdeen.

Due to a difference of opinion between the local and head office partners, the company was forced to close its doors in Indonesia. I therefore joined Calabi Consulting.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Special Interests**

Reading : books, articles, websites, especially HR topics

Writing poems : I have 6 poems published by Poetry.com

Gardening : experimenting High Intensity Planters, city farming concept

***References are available upon request***

-o0o-

Sebagaimana diuraikan dibagian surat pengantar, setiap riwayat hidup sebaiknya di pasangkan dengan surat pengantar. Untuk riwayat hidup di atas yang berasal dari orang yang sangat berpengalaman, surat pengantarnya dapat bersifat “umum” dalam arti kata tidak ditujukan secara khusus kepada seseorang, yaitu dalam hal ini direktur dari Thunder Securities. Riwayat hidupnya juga tidak memuat suatu “tujuan”/ “objective” dari riwayat hidup tersebut. Hal ini boleh saja dilakukan karena yang bersangkutan adalah orang yang sangat berpengalaman sehingga biasanya dia yang dicari perusahaan, bukan dia yang mencari pekerjaan. Berikut adalah contoh surat pengantar untuk riwayat hidup di atas:

February 12, 2008

To:

The Director

PT. Thunder Security Services

Kawasan Komersial Cilandak

Jl. Cilandak Raya KKO

Jakarta 10000

Dear Sir / Madam,

I have received information from a reliable source that your firm is in need of a Director of HR and General Administration of which I have a strong desire to fill. I have attached my curriculum vitae for your perusal.

As can be seen on my resume, I have extensive experience in the field of human resources management, spreading over more than 20 years with at least 10 years in the directorship role.

Presently, I am engaged as a Senior Advisor for Scotland Advisory, a firm dedicated to providing high quality advice for international firms entering the Indonesian market, and as Associate Consultant for Business Process Consulting, a firm dedicated to improving performance of its clients. My experience in these two firms definitely can contribute to your company’s needs. With this experience tucked under my belt, I am very confident I can be of service to you in a mutually beneficial relationship.

You can contact my cell phone (0818-9876534) or email (benny.berkah@myemail.com).

I thank you beforehand for your attention,

Yours truly,

Achmad Berkah

Encl.

Dan sebagai contoh terakhir, di bawah ini adalah suatu contoh lain lagi dari orang yang sudah sangat berpengalaman. Perhatikan bahwa bagi yang berpengalaman, tujuan / objective tidak perlu dicantumkan karena biasanya mereka yang dicari orang / perusahaan, bukan yang bersangkutan yang mencari pekerjaan.

# Benny Berkah

Jl.Ir. H. Juanda No.103

Bandung 1000-Indonesia

Residence: +62-22-123456 (Bandung)

+62-21-123456 (Jakarta)

Mobile : 0818 987654

E.mail : benny.berkah@myemail.com

***CURRICULUM VITAE***

### Education

1987 **INSTITUT PENGEMBANGAN MANAGEMENT INDONESIA**

*THE INDONESIAN INSTITUTE FOR MANAGEMENT DEVELOPMENT*

Awarded Master in Business Administration degree, December 1987, majoring in General Management, Special strong interest in Organizational Behavior and Design. Thesis/ Group Field Project: Marketing Communication Strategy.

1974 **HOCHSCHUELE FUER TECHNIK BREMEN, GERMANY**

Awarded Dipl.Ing (Diplom-Ingenieur/FH) Degree in Telecommunication Engineering adhering to German Educational - Degree System.

#### Experience

**1974-1978** **SIEMENS AG, MUNICH – GERMANY**

**Sales/ Project Engineer** for Public Telecommunication Projects in East and South East Asia region (incl. Indonesia) Sales Engineering Dept. Public Telecom Division.

* Public switching (network) system planning, engineering.
* Preparing bill of quantity-offer/ proposal.
* Technical clarification and negotiation with customer.
* Conducting Technical Presentation.
* International correspondence with overseas customers.

**1978-1979** **PT. AGA Electronics & Telecommunications JAKARTA**

**Sales/Project Engineer** for governmental and private telecommunication projects in Indonesia. Sales Engineering Public Telcom Division.

* PABX switching system planning, engineering.
* Terminal sales (facsimile, teleprinter, key telephone, modem).
* Preparing bill of quantity-offer/ proposal.
* Technical clarification and negotiation with customers.
* Conducting technical presentation

**1979-1983** **PT. GARUDA JAYA, MECHANICAL AND ELECTRICAL CONTRACTOR, JAKARTA**

1979-1981

**Assistant Manager** responsible for project execution of in-house as well as industrial estate electrical mechanical works (installation of electrical network, air conditioning, elevator, power and security system).

* Mobilization/ start up works for project implementation.
* Setting action plan, managing and monitoring its implementation.
* Managing and coordinating material procurement process necessary for execution of the project.
* Project progress reporting
* Coordinating with and contacting local authorities (permit, approval).
* Planning personnel requirement necessary for project execution.

 1981-1983

 **Manager for Business Development**

* Identifying project opportunities (mechanical and electrical works).
* Managing and working out offer / proposal.
* Technical and commercial clarification / negotiation.
* Maintaining network with consulting company/ project supervising company.

##### SIEMENS DIGITAL TELECOM PROJECT OFFICE

1983 - 1987

 **Assistant Manager for Special Projects**, responsible for development and monitoring Public telecommunication Projects in the governmental sector.

* Assisting PT. Telkom in the preparation of project proposal/ justification for KFW, a Governmental non Bank Financial Institution of Fed. Rep.of Germany. Assisting PT. Telkom in working out Project Aid-proposal to be presented for KFW.
* Assisting PT. Telkom for fact finding and assessing the prospectiveness of project location proposed to be financed by KFW.
* Assisting PT. Telkom in the clarification of Project Aid proposal with KFW both from the business as well as socio-economical perspective.
* Preparing technical justification for PT. Telkom on proposed project in relation to the ongoing (similar) projects financed by KFW or any other governmental financial institution (e.g. OECF, ADB, IBRD).

 1987-1989

**Manager Business Development** responsible for formulating Business and Marketing Strategy and its respective implementation for a wide product range of Siemens Public Telecommunication System (Transmission, Switching, Access Network).

* Identifying market opportunity for Siemens product range in Public Telecommunication System.
* Marketing and sales plan.
* Setting action plan for product campaign (technical presentation and seminars).
* Managing and coordinating offer / proposal preparation in response to public tender and / or customer’s direct request.
* Managing technical and commercial negotiation with customer.
* On the basis of specific market situation, preparing technical and commercial suggestion to the head office for formulating and reviewing its product strategy.

 1989-1991

 **Senior Manager** Project Development and Regional Coordinator for East Indonesia and Central Java, responsible for developing new customer (KSO – Operator) network.

* On request of KSO – Operator assisting them with Budgetary Proposal.
* Organizing technical assistance for KSO – Operator, during “Due Diligent” period.
* Developing necessary KSO – oriented Sales Engineering Team within the Project Development Division.
* Managing and coordinating proposal preparation for Public Tenders of KSO Projects.
* Managing and Coordinating clarification and negotiation of technical and commercial bid with KSO customers.
* Managing personnel recruitment necessary for own division.

**1991 – 1998 UNIT KSO PT TELKOM DIVRE III / PT ARIAWEST INTERNATIONAL (AWI)**

**(Joint Operation of PT TELKOM and AWI in West-Java)**

1991-1992

|  |  |
| --- | --- |
|  | Switch Planning Manager- Managing Switch Planning Team to work out Switch / Host Expansion as well as to streamline existing Switch Network in the territory of unit KSO Divre 3 West Java including switch upgrade, new features selection and working out new signaling & synchronization plan.1992-1998 |
|  | Deputy General Manager Network Development- Supporting General Manager in running and coordinating the operation of 5 Departments under GM Network Development (Network Planning, Engineering & Construction, Business Support Service / Procurement, Program Management, Information System).- Supporting General Manager in planning overall investment in the Telecommunication Network (Switch, Transmission and Access Network) in West Java.- Coordinating / interfacing with external institution in the matter of Network Development in West – Java such as with Head Quarter PT TELKOM, PU, PLN, Local Authorities. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1998 – Present | Senior Adviser PT BUMI TAMBANG INDONESIA (Mining Industry)* Supporting BoD of PT BTI in the implementation of the Mining Project in Kabupaten Garut.

- Supporting BoD of PTBTI in HR Management matter |

|  |  |
| --- | --- |
| 2004-Present | Managing Director PT SDM International( Executives Training & Management Consultation Services ) |
|  |  |

#### Extracurricular Activities

1976-1977 Chairman of Indonesian Student Union, Bremen - Germany

1982-Present Member of German College / University’s Alumni in Indonesia.

1993-Present Member of IPMI’s Alumni ( The Institute for Management Development Indonesia )

2000-Present Member of Adviser Team for Intra Consuting /Reseach Services on Regional & Community Development.

***Personal*** Born in Semarang – Indonesia , April 26 , 1951

 Married with 2 children

***Language*** Indonesian, German and English

***References are available upon request***

-o0o-

Perhatikan di contoh ini bahwa pada bagian pengalaman kerja, tempat bekerjanya yang pertama yang disebutkan. Ini adalah karena pengalaman kerja pertamanya adalah di luar negeri, sehingga perlu ditonjolkan. Oleh karena itu, pengalaman ini diletakkan dipaling depan/atas dari bagian pengalaman kerja.

**Pengiriman Berkas Lamaran Melalui Email**

Pengiriman surat pengantar dan riwayat hidup melalui email adalah cara yang paling cepat dan efisien. Dan memang, sekarang ini, banyak perusahaan meminta pelamar untuk mengirimkan berkas lamarannya lewat email. Jika anda akan mengirimkan berkas lamaran anda melalui email, perhatikan beberapa hal di bawah ini :

* Gunakan alamat email yang ‘professional’ yaitu email yang menggunakan nama anda langsung, seperti henny.berkah@myemail.com, jangan meng-gunakan nama yang fancy/macam2 seperti aku.cantik@myemail.com atau hb2033@myemail.com dan lain lain. Jika anda menggunakan alamat email umum, gunakan yang terpercaya, misalnya yahoo.com, gmail.com, dan lain lain.
* Jika anda menyertakan lampiran, sebaiknya ukuran/besarnya file lampiran tersebut jangan terlalu besar. Jika anda mengirimkan gambar scan ijasah anda, ukurannya jangan besar. Sebagai pedoman, usahakan lampiran lampiran anda per filenya tidak melebihi 100kb. Gambar dengan ukuran di bawah 100 kb (berkisar 70kb) sudah cukup jelas.
* Setiap lampiran, seperti surat pengantar, riwayat hidup, gambar2 sertifikat, semuanya harus diberi nama yang mengandung nama anda agar tidak tertukar dengan orang lain. Jangan memberi nama file seperti “ijasah.jpeg” atau “riwayat hidup.doc” sebab ini tidak jelas filenya punya siapa. Sebaiknya “ijasah henny berkah.jpeg”, “riwayat hidup henny berkah.doc”, dan lain lain.
* Jika lampirannya banyak, sebaiknya di zip dan diberi nama folder yang jelas / nama anda.

***Semua contoh surat pengantar dan riwayat hidup terlampir di bagian belakang buku ini.***

**Tes Tertulis**

**TAHAP TES TERTULIS**

## Selamat!! Anda telah lolos dari tahap seleksi surat lamaran (istilah recruitmentnya adalah ‘paper selection’.

## Sekarang anda dipanggil perusahaan untuk menghadiri tes tertulis. Tidak semua perusahaan mengadakan tes tertulis. Bagi perusahaan yang mengadakan tes tertulis, tidak semua posisi ada tes tertulisnya. Biasanya tes tertulis dilakukan untuk posisi posisi awal (entry level positions). Tes tertulis juga ada dua macam :

## Tes psikologis (aptitude tests) dan tes teknis (technical tests)

## Bagian ini sebenarnya berada pada tangan anda sendiri. Tidak banyak yang bisa saya bantu disini karena pengetahuan dan kemampuan yang anda miliki sepenuhnya berada diluar kuasa saya. Apa lagi tes teknis : bidang pengetahuan / ilmu anda sepenuhnya ada dalam otak anda. Tips satu-satunya yang dapat diberikan adalah belajar sebaik-baiknya untuk tes teknis yang akan anda hadapi.Untuk tes psikologis, ada suatu tip yang saya dapat berikan : jangan sekali-kali anda coba "latihan tes psikologi". Anda akan menemukan banyak sekali buku-buku tes psikologi dijual di toko buku, bahkan toko buku terkenal sekalipun!! Sekali lagi : jangan anda coba untuk latihan tes psikologi. Mengapa? Karena tes tersebut memang tidak dapat dipelajari dalam waktu yang singkat, apalagi dipelajari 1 hari sebelum tes tersebut. Apakah orang yang pernah dites psikologi akan lebih lancar menjalankannya? Dalam prakteknya, jika seseorang baru saja di tes psikologi dalam waktu 6 bulan terakhir, maka hasilnya kurang dapat dijadikan patokan. Di Indonesia, batas waktu ini agaknya kurang diperhatikan. Apakah pengalaman di tes tersebut (ataupun latihan tes psikologi berdasarkan buku-buku yang dijual umum) akan membantu seseorang dalam menghadapi tes psikologi? Secara pribadi, saya anggap tidak! Jika anda mempunyai kisaran IQ average, maka walaupun anda latihan, maka hasilnya tetap akan berkisar average. Bahkan, mungkin saja menurun karena anda tegang memikirkan apa jawabannya. Untuk tes proyeksi (seperti menggambar) ataupun tes inventory (yang berbentuk kwesioner), jawaban anda bisa saja tidak konsisten sehingga tidak dapat di interpretasi. Akibatnya, anda gagal tahap tes tertulis psikologi karena justru anda menjalankan tesnya dalam kondisi tidak wajar. Jawaban anda bukan dari diri anda tetapi merupakan jawaban yang direkayasa sesuai dengan apa yang anda pikir terbaik. Demikian juga dengan buku-buku tes psikologi mengenai tes proyeksi : buku-buku tersebut memberikan jawaban (atau gambar apa) yang harus anda berikan padahal jawaban tersebut belum tentu benar/terbaik. Yang ada hanyalah bahwa hasil tes psikologi anda sifatnya tidak konsistent sehingga tidak dapat di interpretasi----hasilnya anda dinyatakan gagal pada tahap tes tertulis psikologi.

## Wawancara

## TAHAP WAWANCARA : Body

Sekarang bagain berikutnya yaitu : wawancara umum, atau interview dengan SDM. Pada umumnya, bagian SDM akan melakukan wawancara umum ini untuk menyaring calon sebelum diajukan ke departement pengguna. Hal ini adalah untuk meringankan beban para pewawancara di departemen pengguna yang pada umumnya adalah level manager keatas. Waktunya para manager sangat mahal, jadi saringan wawancara awal dilakukan bagian SDM agar yang diajukan setidaknya adalah orang-orang/calon yang secara umum lebih baik kualitasnya

dari calon lainnya.

Baik pada saat wawancara umum, maupun wawancara dengan departemen pengguna, anda harus memperhatikan 3 aspek yaitu **3-B : body - behavior - brains.**

**Body** : yang dimaksud dengan body adalah ***penampilan fisik.*** Ini bukan berarti anda harus punya bentuk fisik seperti aktris/aktor , binaragawan dan seterusnya. Bukan itu maksudnya. Yang dimaksud disini adalah bagaimana anda menampilkan diri. Anda harus tampil secara professional, menarik dan

menyenangkan. Ada beberapa aturan baku / standard (accepted norms):

1. pakaian pria : pakaian yang sebaiknya dikenakan adalah celana panjang dari bahan (jangan menggunakan jeans atau sejenis) berwarna gelap (hitam atau biru tua), kemeja lengan panjang berwarna putih atau warna cerah polos (jangan bermotif ataupun warna menyolok. Gunakan warna2 muda seperti light green, light blue, light yellow, dan seterusnya), dengan memakai dasi yang cocok dengan kemeja-celana. Yang paling aman adalah kemeja putih, tetapi ada orang yang menganggap kemeja putih-celana hitam adalah seragam pelayan toko atau sales representative. Jika anda merasa lebih nyaman pakai kemeja berwarna, tidak masalah asal saja warnanya jangan menyolok. Jangan menggunakan baju yang “kebesaran” /”kedodoran”.
2. sepatu pria : sebaiknya sepatunya berwarna hitam, dari bahan kulit atau kulit sintetis (karena kulit asli bisa mahal) dengan sol sepatu yang juga dari kulit. Jika tidak memungkinkan, sepatu dengan sol karet juga boleh asal saja jangan yang sudah terkikis sehingga kelihatan tua. Yang jelas, sepatu jenis lain jangan dipakai (sepatu karet, sepatu jogging, tennis, sepatu sandal, dan lain lain). Jangan lupa sepatu harus di sikat/disemir sehari sebelum wawancara.
3. potongan rambut pria : secara umum, potongan rambut yang dapat diterima / menyenangkan untuk dilihat adalah potongan rambut pendek. Yang dimaksud dengan pendek adalah rambut yang tidak melebihi kerah baju, daun telinga kelihatan, dan rambut depan tidak melebihi alis mata. Masalah disini adalah anda harus menunjukkan potongan rambut yang fungsional, tidak mengganggu anda dalam bekerja, dan tidak 'mengancam'. Dapat anda bayangkan jika rambut anda gondrong didepan, maka sedikit-sedikit anda harus merapihkan rambut anda karena rambut gondrong bisa saja menutupi mata atau sebagian wajah anda. Gerakan anda merapihkan rambut akan mengganggu pandangan pewawancara. Hindari gel atau wet look pada saat wawancara. Tampilah secara sederhana dan wajar, dan tidak ‘mengancam’ seperti misalnya potongan rambut ‘punk rock’. Walaupun orang2 yang memakai rambut potongan runk rock adalah orang yang baik2, pada umumnya orang lain mempunyai pandangan ‘stereotype’ bahwa rambut punk rock diasosiasikan dengan ‘kekerasan’ ataupun ‘kehidupan yang keras’.
4. Assessor pria : lepaskan segala assessori (anting, gelang, kalung, cincin2 besar, dan lain lain). Assessori hanya memberi kesan bahwa anda belum matang karena esensi dari assessori adalah "menarik perhatian orang" sedangkan dalam bekerja yang penting adalah kemampuan anda. Jika and ingin memakai minyak wangi (laki-laki cenderung lebih berkeringat dengan bau yang kurang sedap), gunakan yang kualitasnya dapat dipertanggung jawabkan. Maksudnya disini, jika anda menggunakan minyak wangi yang harganya Rp. 25 ribu sebotol, seperti yang diperjualbelikandi supermarket, maka bau alkoholnya akan lebih menyengat daripada wangi-wangiannya. Bau menyengat dari alkohol ini yang akan mengganggu pewawancara dan memberi kesan anda kurang baik penampilannya. Demikian juga dengan deodorant.
5. pakaian wanita : tampilah secara 'professional' yaitu kemaja lengan panjang berwarna putih atau cerah, sebaiknya polos juga seperti pria. Bawahnya pakaian rok warna gelap dari bahan kain (jangan jeans atau sejenisnya), sebaiknya maksimum 5 cm diatas dengkul. Sangat tidak disarankan meng-gunakan mini atau rok yang panjangnya 5 cm atau lebih diatas dengkul, atau menggunakan baju dengan belahan dada yang menyolok, karena ini akan mengganggu anda pada saat wawancara (selalu memperbaiki posisi duduk agar tidak tersingkap paha/dada anda) yang akhirnya mengganggu pewa-wancara. Pada masa sekarang, banyak wanita menggunakan celana panjang dari bahan (jangan jeans atau sejenisnya) berwarna gelap (hitam atau biru tua) dipasangkan dengan jas / blazer. Jas / blazer ini bersifat optional, tetapi jika anda ingin memakai jas/blazer, harus yang warnanya cocok/sepadan dengan rok atau celana yang anda pakai. Jangan memakai celana, jas/blazer atau kemeja bermotif dan menyolok. Busana muslim tidak menjadi masalah, asal saja anda tidak memakai sepatu hitam dari kain (sepatu ‘big boss’ / pesilat film Cina). Tetap gunakan sepatu kulit yang tertutup (butir 6 berikut).
6. sepatu wanita : gunakan **sepatu kulit tertutup** warna gelap (hitam, coklat tua, biru tua) dengan hak maksimal 5-7 cm. Jangan menggunakan 'high heels' dengan hak sepatu 9-12 cm. Anda sedang wawancara, bukan ke resepsi atau pesta. Model sepatu yang bagian depannya terbuka (open toe shoes) tidak disarankan. Penampilan konservatif biasanya lebih netral daripada penampilan modis.
7. rambut wanita : seperti juga pria, potongan rambut anda sebaiknya yang memberi kesan fungsional. Artinya, jika rambut anda panjang, sebaiknya diikat kebelakang (pony tail, kepang) agar rambutnya tidak mengganggu anda saat berbicara atau menggerakkan kepala. Rambut bagian depan (poni) juga jangan sampai menutupi alis mata (apalagi menutup mata) karena gerakan tangan anda merapihkan rambut akan mengganggu pewawancara. Jika perlu pakailah jepit rambut agar poninya tidak jatuh-jatuh menutupi mata atau alis. Perhatikan bahwa jepit rambutnya tidak besar dan/atau menyolok (misalnya jepit rambut warna kuning berbentuk kupu-kupu besar dari hello kitty sangat tidak dianjurkan).
8. assessori wanita: lepaskan segala assessori (anting,gelang,kalung,cincin2 besar, dan lain lain). Assessori hanya memberi kesan bahwa anda belum matang karena esensi dari assessori adalah "menarik perhatian orang" sedangkan dalam bekerja yang penting adalah kemampuan anda. Jika anda ingin memakai minyak wangi, gunakan yang kualitasnya dapat dipertanggung jawabkan. Maksudnya disini, jika anda menggunakan minyak wangi yang harganya Rp. 25 ribu sebotol, seperti yang diperjualbelikandi supermarket, maka bau alkoholnya akan lebih menyengat daripada wangi-wangiannya. Bau menyengat dari alkohol ini yang akan mengganggu pewawancara dan memberi kesan anda kurang baik penampilannya. Demikian juga dengan deodorant. Satu dua assessori masih dapat digunakan untuk wanita (anting kecil, cincin kecil), asal saja assessori tersebut tidak memberikan kesan 'childish' (bros beruang, kelinci; bando dengan pita merah, dan lain lain).

**TAHAP WAWANCARA : BEHAVIOR**

“**B**” kedua dalam tahap wawancara dalah **behavior**. Yang dimaksud dengan behavior adalah bagaimna anda bertingkah laku selama wawancara, antara lain:

1. cara berdiri : biasakan untuk berdiri secara tegak. Banyak orang Indonesia berdiri dengan badan agak bungkuk, dengan perut dimajukan kedepan sedikit. Postur yang benar adalah "tegak" yaitu perut ditarik kedalam dan dada dibusungkan kedepan (tummy in, chest out). Kepala melihat kedepan, jangan mendongkak keatas (kesan sombong). Pada saat berdiri, jangan bertumpu pada satu kaki (kai kiri atau kaki kanan saja) tetapi kedua kaki merupakan tumpuan yang seimbang. Bagi pria, kedua kaki dapat dibuka sedikit, sedangkan bagi wanita, kedua kakinya sebaiknya rapat. Lengan/tangan dapat diletakkan disamping lurus kebawah atau berpegangan ke depan atau ke belakang (the Prince Charles Stance, kedua lengan ke belakang dengan satu tangan memegang tangan lainnya).
2. cara berjalan : jangan menyeret langkah anda. Angkatlah kaki anda jika berjalan sehingga tidak terdengar suara barang diseret. Walaupun diangkat, pada saat kaki menyentuh lantai lagi, jangan menimbulkan bunyi yang keras. Pada saat jalan, jangan sampai badan bungkuk, tetapi tetap tegak seperti yang dijelaskan pada butir 1 diatas.
3. bersalaman : jika anda diajak bersalaman untuk memperkenalkan diri, jangan menggunakan tenaga yang keras/kuat pada saat menggenggam tangan pewawancara. Tetapi jangan terlalu halus juga, seolah-olah enggan bersalaman. Sebagai pedoman, bayangkan anda harus memegang sabun batang. Jika terlalu keras/kuat, maka sabun akan mencuat/loncat keluar dari tangan anda; jka terlalu lembut maka sabun akan jatuh dari genggaman anda. Genggaman diantara kedua ekstrim tadi kurang lebih merupakan genggaman yang tepat. Jika memang tidak ingin bersentuhan, anda cukup menggangukkan kepala sambil memperkenalkan diri / nama.
4. suara : suara jangan terlalu lembut sehingga pewawancara sulit mendengarkan anda, dan jangan terlalu keras sehingga memekakkan telinga. Sesuaikan dengan besarnya ruangan, jarak anda dengan pewawan-cara serta tingkat kebisingan tempat wawancara tersebut.
5. cara duduk : banyak sekali orang Indonesia jika duduk, badannya agak 'selonjoran'. Sebaiknya punggungan anda menempel secara lurus dengan sandaran kursi, kaki kedepan. Bagi wanita, kaki boleh disilang. Prinsip yang harus dipegang pada saat duduk sama dengan berdiri dan berjalan : tummy in chest out. Sesekali, badan boleh dimajukan ke depan mendekati pewawancara jika sedang mendengarkan pertanyaan, atau jika sedang menjelaskan sesuatu. Memajukan badan ke depan memberi kesan anda serius dan semangat dalam mendengar atau menjelaskan. Tangan dianjurkan untuk memberi gestures pada saat menerangkan sesuatu, tetapi jangan sampai berlebihan. Sebagai pedoman, bagian lengan yang boleh bergerak adalah dari siku ke tangan. Bagian bahu-lengan sebaiknya tidak terlalu banyak bergerak.
6. ekspresi muka : usahakan selalu tersenyum dengan tulus, jangan dibuat buat. Pewawancara dapat melihat jika anda berlebihan atau senyum anda dibuat-buat. Sesekali ketawa atau ikut ketawa adalah baik karena ini menunjukkan anda mempunyai "sense of humor", suatu sifat yang dicari oleh banyak pewawancara.
7. lain-lain : handphone **HARUS DIMATIKAN**; sebelum masuk minum air beberapa teguk (jika tidak ditawari minuman - biasanya kalau tegang maka anda mengalami dehidrasi kecil-kecilan). Bagi pria jangan membawa ransel/backpack ke dalam ruangan interview. Titipkan pada resepsionis di luar; bagi wanita jangan membawa tas yang besar, cari handbag yang ukuran sedang saja. Lebih baik lagi jika bawa map agar bisa membuat cacatan jika diberikan feedback. Mencatat pada saat wawancara memberi kesan anda serius dan terbuka (open-minded) dan mempersiapkan diri dengan baik karena ada notes dan alat tulis. Tetapi hati-hati jangan mencacat terus-terusan, anda harus pintar mengatur waktu mencacat.

**TAHAP WAWANCARA : BRAINS**

“**B**” ketiga dalam tahap wawancara dalah **brains**. Yang dimaksud dengan brains adalah antara lain, segi intelektualitas/pengetahuan, kemampuan berpikir, problem solving,:

1. jika menjelaskan sesuatu, penjelasan anda harus bersifat sistematis dan logis. Sebelum anda wawancara, beberapa hari sebelumnya anda sebaiknya latihan memberikan "jawaban". Coba anda antisipasi pertanyaan apa yang akan muncul, kemudian anda rumuskan jawabannya dan latihan menjawab dengan suara, bukan dalam hati. Sebagai contoh, jika anda melamar pekerjaan sebagai sekretaris, maka mungkin salah satu pertanyaannya adalah : tolong ceritakan pengalaman anda sebagai sekretaris. Maka anda rumuskan jawaban anda secara kronologis dan latihan terus menerus agar terdengar lancar tetapi jangan terdengar seperti hafal / jawaban yang telah dihafal terlebih dahulu. Jika suara anda datar, maka kesannya anda telah menghafal jawabannya. Gunakan intonasi yang berbeda, pause (berhenti bicara sejenak utnuk memberikan penekanan atau variasi) dan lain lain agar terlihat wajar dan spontan. Kalau orang America sudah biasa kalau berbicara dengan menggunakan selingan“…uuhh, mmm..”, tetapi ini bukan budaya kita. Hindari selingan ‘mmmm, uuhhh, aduh apa ya namanya?’ karena ini memberikan kesan anda tidak mampu berkomunikasi dengan baik, atau anda tidak mempunyai konsep yang mantap. Hindari istilah2 gaul, anak muda, ibu-ibu dan lain-lain yang kesannya tidak professional seperti : ‘cape deh’, ‘ya gitu deh’, ‘ember’, dan lain lain.
2. jika pewawancara kurang setuju dengan pendapat anda (seharusnya pewawancara tidak mengambil posisi setuju atau tidak setuju, karena fungsi pewawancara adalah untuk menggali informasi sebanyak mungkin dari anda, bukan untuk berdebat dengan anda) setelah anda memberikan penjelasan, anda boleh mencoba untuk menjelaskan lagi dengan argumen atau segi pandang lain (tetapi jangan emosional). Jika pewawancara masih tidak setuju, sebaiknya anda tidak berdebat lebih lanjut, tetapi mundur secara diplomatis ataupun elegan. Maksudnya elegan disini adalah anda jangan diam dengan muka marah, tetapi anda bisa bilang :"baik pak, akan saya pikirkan kembali. Terima kasih atas pandangan baru tadi" , atau jawaban diplomatis lainnya. Besar kemungkinan bahwa pewawancara bertentangan dengan pendapat anda adalah untuk mengetahui bagaimana reaksi dan response anda terhadap “penolakan”, apakah emosional, diam saja, kehilangan kata-kata, atau “mundur secara elegan” tadi.
3. Anda harus tahu kapan wawancara akan berakhir. Biasanya, kalau pewawancara berdiri atau mulai membereskan catatannya dan alat tulisnya (ball point nya di pasang tutupnya atau ujung atasnya ditekan) kemudian dimasukkan ke dalam sakunya, itu tanda wawancara akan berakhir. Jangan lanjutkan pembicaraan anda. Akhiri pembicaraan anda dengan suatu kalimat penutup.
4. Jika anda diberi kesempatan untuk bertanya, ajukan satu atau dua pertanya-an seputar pembicaraan yang dilakukan. Ini memberi kesan anda men-dengarkan pewawancara.
5. Dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan pewawancara, jawablah dengan jujur. Jangan sekali-kali mengarang jawaban sesuai dengan perkiraan anda mengenai jawaban apa yang diharapkan pewawancara. Pewawancara dapat saja mengejar jawaban anda, dan jika anda berbohong, maka jawaban anda selanjutnya sulit untuk konsisten dengan jawaban pertama anda yang bohong.
6. Beberapa pertanyaan yang sering diajukan adalah :
* Coba ceritakan sedikit mengenai diri anda.

Pertanyaan ini adalah semacam ‘…ok, sell yourself’. Anda diberi kesempatan untuk “menjual diri” anda, sehingga anda harus memberikan jawaban yang sangat menguntungkan bagi diri anda. Tonjolkan kemampuan-kemampuan khusus yang anda miliki yang mungkin tidak dimiliki orang lain atau , jika dimiliki orang lain, anda lebih baik dari mereka. Anda boleh menceritakan ‘riwayat hidup’ anda secara kronologis dan berilah penekanan pada bagian2 hidup dimana anda berprestasi ataupun menggunakan kemampuan-kemampuan khusus tadi.

* apa yang mendorong anda untuk melamar ke perusahaan kami?

Pertanyaan ini dirancang untuk mengetahui sejauhmana anda melakukan ‘pekerjaan rumah’ anda yaitu sejauh mana pengetahuan anda mengenai perusahaannya dan jabatan yang lowong tersebut. Apakah anda pelamar yang asal melamar karena perlu bekerja atau karena anda betul-betul ingin menyumbangkan segenap pengetahuan dan ketrampilan anda di perusahaan tersebut? Ini berarti anda harus mencari tahu mengenai latar belakang perusahaan yang sedang anda lamar.

* mengapa anda memilih jurusan anda sewaktu kuliah?

Pertanyaan ini akan menggali kemampuan planning dan motivasi anda di bindang ilmu yang anda dalami. Ada calon yang sewaktu kuliah memilih jurusannya karena tidak keterima dimana2, ataupun ikut2 temannya, atau memang tidak punya cita2 sewaktu masuk kuliah dulu. Tetapi ada juga calon yang sewaktu mau masuk kuliah, sudah punya cita2 mau jadi apa sehingga memilih jurusannya sesuai cita2nya. Jawaban anda harus memberi kesan bahwa anda memang sudah melakukan planning/perencanaan dari sejak lulus SMA.

* kegiatan apa yang paling anda senangi? Mengapa?

Pertanyaan ini berusaha menggali minat anda. Sebetulnya menggali minat agak sulit untuk dikaitkan dengan suatu pekerjaan. Seseorang yang senang membaca buku komik pada waktu senggang bukan berarti dirinya kekanak-kanakan, bisa saja dia memang dapat melepaskan ketegangan setelah bekerja seharian penuh dengan membaca komik dimana dia ikut menjadi bagian dari cerita komik itu. Tetapi, banyak pewawancara mencoba pertanyaan ini untuk menggali minat anda. Jika pewawancaranya seseorang yang terlatih untuk melakukan wawancara mendalam, seperti seorang psikolog, maka pertanyaan ini sangat berguna. Tetapi jika pewawancara hanya seorang manager teknis yang tidak punya latar belakang ilmu psikologi atau counselor, maka pertanyaan ini dapat menyesatkan. Jadi bagaimana anda harus menjawabnya? Jawablah dengan suatu kegiatan yang anda senangi yang bersifat konstruktif, seperti membaca buku2/majalah2 ilmu pengetahuan, kumpul2 dengan teman2 dari perusahaan lain/ universitas lain untuk membahas berbagai macam masalah, dll.

* kegiatan apa yang anda paling tidak senangi? Mengapa?

Sama dengan pertanyaan diatas, hanya ini melihat dari segi yang lain.

* siapa atasan/dosen yang anda paling tidak senangi? Mengapa? Apanya yang anda tidak senangi?

Pertanyaan ini berusaha untuk menggali sifat2 yang anda senangi dan senangi. Dari sini akan terlihat nilai2 moral/ethics yang anda anut. Dan selanjutnya, informasi ini akan dipakai untuk mempertimbangkan kecocokan sifat anda dengan rekan kerja lainnya dan juga dengan perusahaan. Pekerjaan rumah anda disini adalah untuk mencari tahu (misalnya melalui internet/google) apa saja nilai2 yang dipegang perusahaan tersebut (vision, mission, shared values, dan seterusnya)

* siapa atasan/dosen yang anda paling senangi? Mengapa? Apanya yang anda senangi?

Sama dengan pertanyaan diatas tetapi dari sudut pandang yang lain.

Pertanyaan2 di atas merupakan contoh2 pertanyaan tradisional yang diajukan dalam wawancara. Berikut ini adalah pertanyaan2 yang termasuk dalam teknik “**Behavioral Event Interview” atau disingkat BEI.**

Behavioral Event Interview biasanya memakai pola **STAR** yaitu

* Bagaimana situasi (**S**ituation)yang anda alami?
* Apa tugas (**T**ask) yang harus anda lakukan pada saat itu?
* Tindakan (**A**ction) apa yang anda lakukan?
* Apakah hasilnya (**R**esults)?

Berbeda dengan metode wawancara yang tradisional yang berusaha mencari motif atau minat seseorang berdasarkan apa yang diucapkannya, BEI beranggapan bahwa yang lebih penting adalah apa yang dilakukankannya, bukan apa yang diucapkannya. Pola tingkah laku di masa lalu dapat dipergunakan untuk mempredik tingkah laku di masa yang akan datang. Sebagai contoh, dalam wawancara radisional, pertanyaannya mungkin adalah “ apa yang akan anda lakukan jika atasan anda menerima uang suap?” sedangkan dalam metode BEI, pertanyaannya adalah “tolong ceritakan suatu situasi dimana atasan anda menerima suap dari seseorang (**S**). Apa yang sedangkan anda lakukan pada saat itu (**T**)? Tindakan apa yang anda lakukan sewaktu mengetahui atasan anda menerima suap (**A**)? Bagai-mana hasilnya (**R**)?

Pertanyaan2 dalam metode BEI biasanya lebih panjang dan jawaban anda akan dikejar oleh pewawancara. Biasanya anda akan ditanyakan 3 kejadian dimana anda merasa kurang efektif dalam melaksanakan suatu tugas, dan 3 kejadian dimana anda merasa efektif dalam melaksanakan suatu tugas. Karena pewawancara akan mengejar setiap pernyataan anda, maka akan sulit sekali untuk anda “mengarang “ suatu jawaban yang “baik/bagus”. Lebih baik menjawab dengan jujur saja!!

Beberapa contoh pertanyaan dengan menggunakan metode BEI adalah :

* coba terangkan suatu project yang pernah anda tangani.

Pertanyaan ini termasuk pertanyaan yang akan menggali kompetensi anda dengan cara ‘behavioral event interview’ . Anda diminta menceritakan suatu proyek ataupun kegiatan yang pernah anda jalani, kemudian akan muncul pertanyaan2 berikutnya seputar kegiatan yang anda lakukan, dengan tujuan untuk mengetahui kompetensi yang mendasari tindakan2 anda pada saat itu.

* mengapa anda mengambil keputusan seperti itu? (berkaitan dengan pertanyaan diatas – pertanyaan ini menggali kemampuan decision making anda).
* Coba ceritakan suatu situasi dimana anda mengalami stress. Bagaimana anda mengatasinya? Apa saja yang anda lakukan? (pertanyaan ini menggali kemampuan problem solving anda untuk diri sendiri, bagaimana anda mengatasi emosi diri sendiri).
* Coba ceritakan suatu situasi dimana anda berada dalam suatu tim, dan ada rekan kerja anda yang tidak melakukan tugasnya dengan baik (pertanyaan ini mencoba menggali initiatif anda).
* Coba ceritakan suatu kejadian dimana anda dituntut untuk memecahkan suatu problem (pertanyaan ini jelas mencoba menggali kemampuan problem solving anda).
* Coba ceritakan suatu kejadian dimana anda menunda pekerjaan anda untuk membantu menerangkan sesuatu kepada rekan kerja/siswa lain. Bagaimana anda membantunya? Bagaimana hasilnya? (pertanyaan ini menggali team work anda).

Bagaimanakah caranya anda dapat mempersiapkan diri untuk menghadapai wawancara yang menggunakan pendekatan BEI?

* Untuk setiap pertanyaan yang diajukan, jangan buru2 menjawab, pikirkan dahulu kira2 informasi apa yang hendak digali oleh pewawancara dan kemudian berikan suatu contoh konkrit berdasarkan pengalaman anda. Usahakan menjawab pertanyaan tersebut dengan pola: apa situasinya, apa tugas anda dalam situasi tersebut, apa tindakan anda dan apa hasilnya.
* Jawablah dengan singkat tetapi jelas, jangan ber-tele2.
* Jawablah secara spesifik/jelas apa peran anda dalam setiap situasi.
* Jangan terlalu sering menggunakan kata “kami” *(….”waktu itu, kami diberi tugas untuk mengantar surat…..”)*, tetapi gunakan kata “saya” karena pewawancara ingin mengetahui apa yang ANDA lakukan, bukan apa yang dilakukan tim anda.
* Jelaskan pembelajaran apa yang anda dapatkan dari pengalaman tersebut.
* Pedoman utama wawancara : jujur dalam menjawab.
* Sekali lagi : jujur dalam menjawab.

Pertanyaan2 di atas hanya sekelumit contoh yang mungkin ditanyakan pada saat wawancara. Sebaiknya anda mencoba untuk mengantisipasi juga pertanyaan yang mungkin muncul pada saat anda diwawancara.

Anda mungkin bertanya2, apa sebenarnya yang dicari oleh seorang pewawancara? Terlepas dari teknik wawancara yang digunakan, beberapa hal yang biasanya ingin dicari oleh seorang pewawancara adalah :

* Ethos kerja : perusahaan pada umumnya ingin mempunyai karyawan yang bersedia bekerja keras (lebih dari apa yang dituntut) dan mempunyai inisiatif dalam melaksanakan tugasnya. Seorang atasan paling tidak senang jika mempunyai anak buah yang selalu harus di “beri tahu” apa yang harus di-lakukan, dan selalu harus diawasi apakah sedang mengerjakan tugasnya atau tidak. Jawaban anda harus menunjukkan bahwa anda adalah orang yang tidak takut bekerja keras dan anda adalah orang yang memiliki inisiatif.
* Bertanggung jawab : seorang karyawan yang mau memikul akibat dari tindakannya adalah karyawan yang didambakan seorang atasan. Karyawan yang selalu mencari2 alasan atau menyalahkan orang lain atau menyalahkan situasi tidak akan pernah mendapatkan penghargaan dari atasannya. Tanggung jawab seseorang dapat dilihat dari hal-hal kecil, misalnya datang tepat waktu untuk wawancara. Tunjukkanlah bahwa anda orang yang bertanggung jawab.
* Sikap yang baik : agak sulit menjelaskan apa yang disebut dengan sikap yang baik karena hal ini akan tergantung dari budaya setempat. Akan tetapi ada beberapa tingkah laku yang secara umum disepakati menunjukkan sikap yang baik, seperti : ramah, murah senyum, cepat dalam membantu orang lain, dan lain2. Tunjukkan sifat2 ini dengan tulus / tidak dibuat2 ataupun berlebihan. Dalam menjelaskan pengalaman anda, tonjolkan kejadian2 yang menunjukkan sifat2 ini.
* Cerdas : cerdas disini bukan berarti memiliki IQ yang tinggi, tetapi bekerja dengan cerdas dalam arti kata mampu mencari solusi terhadap masalah yang dihadapi. Ini berarti anda tahu apa yang pentingdan apa yang tidak penting di dalam suatu situasi/problem. Selain mengetahui elemen2 mana yang penting dan tidak penting, anda juga harus tahu kaitan2 antar elemen2 penting tersebut. Kombinasi inilah yang merupakan ciri orang yang mampu mencari solusi / problem solver. Pada saat wawancara, tunjukkan hal2 ini dalam menjelaskan pengalaman anda.
* Pengalaman : mencari orang yang berpengalaman ataupun mempunyai kemampuan / ketrampilan untuk melakukan suatu tugas adalah tujuan utama dilakukannya suat wawancara. Bagian ini yang biasanya mengambil waktu yang paling lama melalui pertanyaan2, baik pendekatan tradisional maupun BEI.

Secara ringkas, hal2 di bawah patut anda lakukan untuk mempersiapkan diri :

* Lakukan penelitian kecil mengenai perusahaan yang akan mewawancarai anda, seperti produknya apa, lokasi kantornya dimana saja, reputasinya, kegiatan menonjol yang pernah dilakukan perusahaan tersebut, dan lain-lain.
* Introspeksi dalam arti kata, mengapa anda mau melamar ke perusahaan tersebut, mengapa jabatan/pekerjaan itu yang anda pilih (selain dari latar belakang pendidikan), baca berulang2 riwayat hidup anda agar anda hafal urut2an dan isinya dan terutama prestasi2 anda.
* Latihan di depan cermin jawaban2 anda; yakinkan bahwa diri anda memang mempunyai kelebihan yang diperlukan perusahaan. Latihan pula cara ber-jalan dan duduk dengan sikap tubuh yang benar (tummy in, chest out).
* Siapkan 3 atau 4 pertanyaan berkaitan dengan perusahaan dan departemen pengguna jasa anda. Jika diberi kesempatan untuk bertanya, ajukan 2-3 pertanyaan yang belum dijelaskan oleh pewawancara. Biasanya, pewawancara akan memberikan pendahuluan / introduction mengenai peru-sahaan dan departemen pengguna sebelum dai mengajukan pertanyaan kepada anda.
* 3-4 hari sebelum waktu test atau wawancara, datanglah ke alamat tempat test atau wawancara, hitung jarak waktu yang diperlukan untuk mencapai alamat tersebut serta modus kendaraan yang akan dipakai. **Kesalahan fatal yang sama sekali tidak boleh terjadi adalah anda datang terlambat!!** Datang lah 30 – 45 menit sebelum waktunya agar anda bisa adaptasi dan menenangkan diri.
* Beristirahatlah dengan cukup sehari sebelum test/wawancara agar fit pada hari-H nya.

**Pertanyaan Mengenai Gaji**

Pertanyaan yang satu ini wajib mendaptan ulasan tersendiri. Banyak pelamar merasa bahwa membicarakan gaji adalah suatu hal yang harus dihindari ataupun ingin dihindari. Padahal, dari pertanyaan ini, pewawancara dapat menilai seberapa jauh anda mampu memberi “harga” atau “nilai” pada diri anda sendiri. Jika anda seorang yang baru lulus / fresh graduate, bisanya perusahaan yang besar dan/atau internasional sudah mempunyai standard gaji yang akan diberikan. Tetapi adakalanya, fresh graduate pun akan ditanya berapa gaji yang diinginkan. Untuk mempersiapkan diri menghadapi pertanyaan ini, ada beberapa hal yang mungkin dapat membantu anda :

* Lakukan survey, berapa pasaran gaji untuk orang yang memiliki kompetensi seperti anda, atau berapa pasaran gaji untuk jabatan yang anda cari.
* Jika anda sudah bekerja, dan gaji anda berada jauh dibawah rata-rata gaji jabatan yang diincar, maka minta sesuai standard saja. Gaji anda yang di bawah rata2 dapat diinterpretasi oleh pewawancara bahwa anda kurang “qualified” sehingga diberi gaji yang agak rendah. Anda harus buktikan bahwa anda sebenarnya mampu tetapi masuk ke perusahaan yang kurang memberikan imbalan yang sepadan.
* Jika gaji anda sudah sepadan dengan orang lain yang memangku jabatan yang sama, pedoman umumnya adalah minta kenaikan gaji sebesar 15% . Kurang dari 15% kurang bermanfaat untuk berpindah pekerjaan/perusahaan. Akan tetapi, jika anda ingin pindah bukan karena gajinya (ingin jam kerja lebih flexible, ingin tempat kerja yang lebih dekat dengan tempat tinggal, dan alasan lain ***selain tidak betah diperusahaan sekarang***!) maka kenaikan antara 5%-15% juga tidak masalah.

**Tindak Lanjut**

Apakah tugas anda sudah selesai dengan berakhirnya wawancara? Tidak. Masih ada satu tugas lagi yang, jika anda lakukan, akan memberikan nilai tambah bagi anda sehingga anda mempunyai kelebihan dibandingkan pesaing anda. Apakah tugas itu? Sesampainya dirumah, buatlah surat yang ditujukan kepada pewawancara anda (anda ingat namanya ?), ucapkan terima kasih atas kesempatan wawancara, katakan bahwa anda sangat senang bertemu dengannya, dan tekankan sekali lagi bahwa anda sangat serious dan mampu memangku jabatan yang lowong tersebut.

**Penutup**

**Penutup**

Jangan anggap ringan bagian2 yang diuraikan diatas. Setiap tahapan, mulai dari surat lamaran (surat pengantar dan riwayat hidup) samapi dengan tahap wawancara dengan departemen pengguna adalah penting. Anda tidak mungkin dipertimbangkan untuk suatu jabatan di departemen pengguna jika anda tidak tampil baik pada saat wawancara dengan departemen pengguna. Agar dapat dipanggil untuk wawancara dengan departemen pengguna, anda harus lolos dari wawancara umum dengan bagian SDM. Agar lolos ke wawancara umum dengnaSDM, anda harus lulus tes psikologi dan teknis. Untuk dapat mengikuti test2 tersebut, anda harus lolos saringan surat lamaran. Terlihat jelas betapa setiap tahap memegang peranannya masing masing.

Jika anda mengikuti petunjuk buku ini, mudah-mudahan anda akan lolos semua tahapan.

Amin.

**Lampiran**

**CURRICULUM VITAe**

|  |  |
| --- | --- |
|  | DATA PRIBADI |

Nama Lengkap : Henny Berkah

Alamat : Jl. Gatot Subroto no 21 Jakarta 100000

Tempat /Tgl lahir : Jakarta, 27 Januari 1985

Sex : Perempuan

Alamat E-mail : henny@myemail.com

Telepon/Hp : 0818 - 123456

 021 – 7653210

Tujuan:

Sarjana Kedokteran

Berbekal pengetahuan ilmu kedokteran dengan minat khusus di bidang dermatologi dan juga ilmu penyakit dalam /diagnostician. Dengan latar belakang prestasi akademis level cum laude disertai kemampuan memimpin tim dokter serta kerjasama dalam menangani kasus-kasus penyakit dalam dan kulit-kelamin, pada saat sekarang sudah siap untuk terjun secara langsung dalam unit penyakit dalam dan/atau kulit-kelamin. Mampu menggunakan peralatan medis mutakhir dalam penanganan kasus tindakan medis maupun terapi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | PENDIDIKAN |

SMU Al-Izhar Pondok Labu, Jakarta lulus tahun 2003

2003 – Fakultas Kedokteran Umum Universitas Padjadjaran (resident kulit & kelamin)

|  |  |
| --- | --- |
|  | PRESTASI&organisasi  |

* - Juara 2 pidato putri lomba ketrampilan Kecamatan Cilandak tahun 1996
* - Peringkat terbaik computer SD Al-Izhar tahun 1997
* - Juara 1 lomba computer SD Al-Izhar tahun 1997
* - Juara 1 lomba menulis surat bulan bahasa SLTP Al-Izhar tahun 1997
* - Pertukaran pelajar Indonesia-Australia (Woodleigh private school) tahun 1999
* - Juara 2 lomba news reading bulan bahasa Indonesia-Inggris tahun 2000
* - Anggota paskibra SMU Al-Izhar tahun 2000-2003
* - Paskibra terbaik SMU Al-Izhar tahun 2000
* - Sekretaris OSIS SLTP Al-Izhar tahun 1997-2000
* - Ketua buku tahunan SLTP Al-Izhar tahun 2000
* - Peserta terbaik Masa Orientasi Siswa SMU Al-Izhar tahun 2000
* - Anggota OSIS SMU Al-Izhar Sie. Bela Negara tahun 2000-2003
* - Anggota sie. Acara Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa SMU Al-Izhar 2001
* - Ketua Sie. Acara Masa Orientasi Siswa SMU Al-Izhar tahun 2002
* - Anggota dana usaha Acara musik Al-Izhar Peduli tahun 2002
* - Ketua koordinasi kelas buku tahunan SMU Al-Izhar tahun 2003
* - Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa Sie. Protokoler FKUP 2004-2005
* - Sie. Acara Try Out Akbar FKU UNPAD tahun 2004
* - Panitia Simposium Malpraktik Kedokteran tahun 2004
* - Panitia Pertemuan dan Ekspo Pendidikan Kedokteran Indonesia II (PEPKI II) tahun 2005
* - Panitia Olymphiart FKU UNPAD tahun 2005
* - Sie. Tata tertib Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat FKU UNPAD 2005

|  |  |
| --- | --- |
|  | minat |

Travelling, menulis, menonton, modern dance, modelling, sports( berenang, lari, aerobik), dunia medis

***Referensi dan sertifikat dapat disampaikan jika diperlukan***

Curriculum Vitae

**Name:** **Achmad Berkah**

**Birth Date:** September 22, 1960

**Nationality:** Indonesian

**Contact address :** Jl. Gatot Subroto no 21 Jakarta 100000

**Contact number :** (021) 7653210 (residence)

 0818 – 9876534 (mobile)

 achmad.berkah@myemail.com

**Education:**

Sarjana in Psychology, Pajajaran University, Bandung

**Other Training:**

A range of Human Resources related courses & training.

**Language and Degree of Proficiency:**

 **Speaking Reading Writing**

Bahasa Indonesia Excellent Excellent Excellent

English Excellent Excellent Excellent

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Employment Record:**

2010 to date : Senior Advisor, Scotland- Advisory

2009 to date : Lecturer at University of Nusa Dua

2007 to date : Associate Consultant, Business Process Consulting

2006 to date : Executive Director, Indonesian Research Institute

1998 – 2005 : Human Resources Director, Horizon Manufacturing

1993 – 1998 : Human Resources Director, Calabi Consulting

1985 – 1993 : Head of the Personnel Admin Dept, New Sun Oil Co.

***Positions Held and Brief Description of Duties***

*2010 to date*

*Senior Advisor, Scotland- Advisory*

Scotland-Advisory specializes in helping its clients protect and secure their investments and business interests in Indonesia through business diplomacy and strategic external and internal communications.
I provide consulting services and training on internal communications matters. We have conducted Strategic Communications training for a large paper company in Sumatera and are in the process of conducting another training session for another large paper company, also in Sumatera.

*2009 to date*

*Lecturer, Organizational Behavior and Dynamics of Leadership*

*Universitas Nusa Dua*

Lecture Organizational Behavior for semester 5 and Dynamics of Leadership for semester 4 management students. Co-lecture for Human Resources Management for night classes.

*2007 to date*

*Associate Consultant*

*Business Process Consulting*

Business Process Consulting is a consulting company dedicated to helping its clients improve their performance from a business process perspective. We analyze the client’s current business processes and help to refine them or to create new ones which will help the company gain visibility of its operations. I personally handle the Human Resources processes of the clients. We have helped a client in the telecommunications industry create an operation manual for setting up branch offices. With this manual, the company can set up branch offices around Indonesia that will operate in a standard and uniform manner in terms of its business processes. Another telecommunications company engaged us to review its processes. As part of the review and refine process, workshops were conducted to extract information and to get agreement on the new processes. Presently, we are helping a distribution company review its business processes along with its related environment.

*2006 – present*

*Executive Director*

### Indonesian Research Institute

Responsible for the overall running of the research institute, including but not limited to, developing objectives, plans, policies and programs, fund raising, networking & coordinating other research institutes (universities and private institutes), and monitoring the execution of the research programs. Due to limited funds, activities are limited.

*1998 – 2005*

*Director Human Resources*

*Horizon Biscuits*

The scope of work includes developing objectives, plans, policies and programs in the area of manpower planning, recruitment, compensation and benefits, personnel policy & records administration, employee development and employee relations. I was responsible for ensuring the effective management of personnel and execution of the HR plans to achieve overall corporate objectives and policies. On an annual basis, I conducted Performance Evaluation Refresher Courses for all levels of employees, conducted company presentations to students on Campus Visits (recruitment program), and Orientation Programs for new recruits. During that time, along with top management, I was involved heavily in the integration process of ex-Good Food employees (1998: I was in charge of arranging an Open House session which basically was a forum for the employees to meet and discuss problems with management. Issues in HR were handled by me. Regular communication programs were conducted to ensure quick integration between the two groups. Within 2 years, we were one big happy family) and ex-Global Mie Co. employees (2000: conducted monthly meetings with Horizon and ex-Global Mie employees, staff and managers, to explain the new policies, rules and regulation as a result of the merger). Due to a difference in culture which was felt at all levels, this integration process was a lot more difficult than the ex-Good Food – Horizon integration. Communication programs aimed at opening the differences and realigning them was more successful at the middle management and staff level rather than the directors’ level. After 7 years with Horizon Biscuits, I decided to run my own business.

*1993 - 1998*

*Human Resources* *Director*

# Calabi Consulting

The scope of work includes developing objectives, plans, policies and programs in the area of manpower planning, recruitment, compensation and benefits, personnel policy & records administration, employee development and employee relations. My main responsibilities cover both the human resources function of the company, e.g. policy making and implementation of reward management, performance management, human resources development, personnel administration, HRMIS and various related duties. Revamping the performance appraisal system and the salary structure was one of my major assignments as HR Director. Conducting presentations for recruitment campaigns and orientation programs were my annual responsibilities, among other. I was responsible for ensuring the effective management of personnel and execution of the HR plans to achieve overall corporate objectives and policies.

I was also involved in 2 major consulting assignments. The first was a 6 month project aimed at institutional strengthening of a state enterprise in West Java, which covered the basic elements of HR such as HR database, salary structure, performance appraisal, job descriptions, etc. The second project covered an 18 month period to conduct salary restructuring & performance appraisal program for a state enterprise in South Sumatera. During the project, I facilitated a job evaluation program based on the ILO method and led workshops and training sessions regarding the salary and performance appraisal system.

In mid 1998, I was approached by a head hunter to discuss the possibilities of joining Horizon Biscuits.

*1985 - 1993*

*Head of the Personnel Administration Department*

 *New Sun Oil Co.*

I joined the company as a recruitment specialist in July 1985, to handle the recruitment operations of the head office in Jakarta. In October 1985, I was promoted to Recruitment Coordinator to handle the company-wide recruitment effort which covered Jakarta, Balikpapan, and the sites. In September 1986, I was given the additional responsibility of handling special studies at the request of management for human resources related matters. In December 1987, a companywide job evaluation project was initiated and I was assigned as the project leader. This project was partly supervised by London Headquarters. As a follow up of this project, I was assigned the responsibility of implementing the results of the job evaluation project into the performance appraisal exercise. In December 1988, I was given the responsibility of coordinating the Human Resources Management system, known as HRM. This project concerns the computerization of the personnel and human resources function of the company. In this capacity, I was responsible for the smooth running of the computerized system, coordinate the users with the computer section, and modify the systems and procedures of the personnel and human resources function of the company to become more efficient and effective. In September 1989, I was promoted to Head of the Personnel Department of the Balikpapan Office. I was responsible for all aspects of personnel/HRD such as training, recruitment, personnel administration, payroll, computerized Human Resources Management, career development, and other personnel/HR related matters. Compensation & benefits were also part of my duties. Projects handled in this area were Total Compensation Measurement, an annual salary survey of 16 oil companies in Indonesia. Before being promoted to Head of the Personnel Department, I was sent to London for a three-month comparison study of the HR activities in the head office. During that time, I also attend a one-week course in Copenhagen, and visited New Sun Office and their site in Aberdeen.

Due to a difference of opinion between the local and head office partners, the company was forced to close its doors in Indonesia. I therefore joined Calabi Consulting.

**Special Interests**

Reading : books, articles, websites, especially HR topics

Writing poems : I have 6 poems published by Poetry.com

Gardening : experimenting High Intensity Planters, city farming concept

***References are available upon request***

-o0o-

Curriculum Vitae

Objective : To apply my knowledge and skills acquired through my education and experience in the field of Human Resources Management as the Human Resources Director of Calabi Consulting.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Name:** **Achmad Berkah**

**Birth Date:** September 22, 1960

**Nationality:** Indonesian

**Contact address :** Jl. Gatot Subroto no 21 Jakarta 100000

**Contact number :** (021) 7653210 (residence)

 0818 – 9876534 (mobile)

 achmad.berkah@myemail.com

**Education:**

Sarjana in Psychology, Pajajaran University, Bandung

**Other Training:**

August 1989 : One week HR Training Course in Copenhagen, Denmark

June – August 1989 : three month comparison study of HR systems in London New Sun Oil Co.

Various other HR related training while under the employ of New Sun Oil Company

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Language and Degree of Proficiency:**

 **Speaking Reading Writing**

Bahasa Indonesia Excellent Excellent Excellent

English Excellent Excellent Excellent

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Employment Record:**

*1985 - 1993*

*Head of the Personnel Administration Department*

 *New Sun Oil Co.*

I joined the company as a recruitment specialist in July 1985, to handle the recruitment operations of the head office in Jakarta. In October 1985, I was promoted to Recruitment Coordinator to handle the company-wide recruitment effort which covered Jakarta, Balikpapan, and the sites. In September 1986, I was given the additional responsibility of handling special studies at the request of management for human resources related matters. In December 1987, a companywide job evaluation project was initiated and I was assigned as the project leader. This project was partly supervised by London Headquarters. As a follow up of this project, I was assigned the responsibility of implementing the results of the job evaluation project into the performance appraisal exercise. In December 1988, I was given the responsibility of coordinating the Human Resources Management system, known as HRM. This project concerns the computerization of the personnel and human resources function of the company. In this capacity, I was responsible for the smooth running of the computerized system, coordinate the users with the computer section, and modify the systems and procedures of the personnel and human resources function of the company to become more efficient and effective. In September 1989, I was promoted to Head of the Personnel Department of the Balikpapan Office. I was responsible for all aspects of personnel/HRD such as training, recruitment, personnel administration, payroll, computerized Human Resources Management, career development, and other personnel/HR related matters. Compensation & benefits were also part of my duties. Projects handled in this area were Total Compensation Measurement, an annual salary survey of 16 oil companies in Indonesia. Before being promoted to Head of the Personnel Department, I was sent to London for a three-month comparison study of the HR activities in the head office. During that time, I also attend a one-week course in Copenhagen, and visited New Sun Office and their site in Aberdeen.

**Special Interests**

Reading : books, articles, websites, especially HR topics

Writing poems : I have 6 poems published by Poetry.com

Gardening : experimenting High Intensity Planters, city farming concept

***References are available upon request***

-o0o-

# Benny Berkah

Jl.Ir. H. Juanda No.103

Bandung 1000-Indonesia

Residence: +62-22-123456 (Bandung)

 +62-21-123456 (Jakarta)

Mobile : 0818 987654

E.mail : benny.berkah@myemail.com

***CURRICULUM VITAE***

### Education

1987 **INSTITUT PENGEMBANGAN MANAGEMENT INDONESIA**

 *THE INDONESIAN INSTITUTE FOR MANAGEMENT DEVELOPMENT*

 Awarded Master in Business Administration degree, December 1987, majoring in General Management, Special strong interest in Organizational Behavior and Design. Thesis/ Group Field Project: Marketing Communication Strategy.

1974 **HOCHSCHUELE FUER TECHNIK BREMEN, GERMANY**

 Awarded Dipl.Ing (Diplom-Ingenieur/FH) Degree in Telecommunication Engineering adhering to German Educational - Degree System.

#### Experience

**1974-1978** **SIEMENS AG, MUNICH – GERMANY**

**Sales/ Project Engineer** for Public Telecommunication Projects in East and South East Asia region (incl. Indonesia) Sales Engineering Dept. Public Telecom Division.

* Public switching (network) system planning, engineering.
* Preparing bill of quantity-offer/ proposal.
* Technical clarification and negotiation with customer.
* Conducting Technical Presentation.
* International correspondence with overseas customers.

**1978-1979** **PT. AGA Electronics & Telecommunications JAKARTA**

**Sales/Project Engineer** for governmental and private telecommunication projects in Indonesia. Sales Engineering Public Telcom Division.

* PABX switching system planning, engineering.
* Terminal sales (facsimile, teleprinter, key telephone, modem).
* Preparing bill of quantity-offer/ proposal.
* Technical clarification and negotiation with customers.
* Conducting technical presentation

**1979-1983** **PT. GARUDA JAYA, MECHANICAL AND ELECTRICAL CONTRACTOR, JAKARTA**

1979-1981

**Assistant Manager** responsible for project execution of in-house as well as industrial estate electrical mechanical works (installation of electrical network, air conditioning, elevator, power and security system).

* Mobilization/ start up works for project implementation.
* Setting action plan, managing and monitoring its implementation.
* Managing and coordinating material procurement process necessary for execution of the project.
* Project progress reporting
* Coordinating with and contacting local authorities (permit, approval).
* Planning personnel requirement necessary for project execution.

 1981-1983

 **Manager for Business Development**

* Identifying project opportunities (mechanical and electrical works).
* Managing and working out offer / proposal.
* Technical and commercial clarification / negotiation.
* Maintaining network with consulting company/ project supervising company.

##### SIEMENS DIGITAL TELECOM PROJECT OFFICE

1983 - 1987

 **Assistant Manager for Special Projects**, responsible for development and monitoring Public telecommunication Projects in the governmental sector.

* Assisting PT. Telkom in the preparation of project proposal/ justification for KFW, a Governmental non Bank Financial Institution of Fed. Rep.of Germany. Assisting PT. Telkom in working out Project Aid-proposal to be presented for KFW.
* Assisting PT. Telkom for fact finding and assessing the prospectiveness of project location proposed to be financed by KFW.
* Assisting PT. Telkom in the clarification of Project Aid proposal with KFW both from the business as well as socio-economical perspective.
* Preparing technical justification for PT. Telkom on proposed project in relation to the ongoing (similar) projects financed by KFW or any other governmental financial institution (e.g. OECF, ADB, IBRD).

 1987-1989

**Manager Business Development** responsible for formulating Business and Marketing Strategy and its respective implementation for a wide product range of Siemens Public Telecommunication System (Transmission, Switching, Access Network).

* Identifying market opportunity for Siemens product range in Public Telecommunication System.
* Marketing and sales plan.
* Setting action plan for product campaign (technical presentation and seminars).
* Managing and coordinating offer / proposal preparation in response to public tender and / or customer’s direct request.
* Managing technical and commercial negotiation with customer.
* On the basis of specific market situation, preparing technical and commercial suggestion to the head office for formulating and reviewing its product strategy.

 1989-1991

 **Senior Manager** Project Development and Regional Coordinator for East Indonesia and Central Ja, responsible for developing new customer (KSO – Operator) network.

* On request of KSO – Operator assisting them with Budgetary Proposal.
* Organizing technical assistance for KSO – Operator, during “Due Diligent” period.
* Developing necessary KSO – oriented Sales Engineering Team within the Project Development Division.
* Managing and coordinating proposal preparation for Public Tenders of KSO Projects.
* Managing and Coordinating clarification and negotiation of technical and commercial bid with KSO customers.
* Managing personnel recruitment necessary for own division.

**1991 – 1998 UNIT KSO PT TELKOM DIVRE III / PT ARIAWEST INTERNATIONAL (AWI)**

 **(Joint Operation of PT TELKOM and AWI in West-Java)**

1991-1992

|  |  |
| --- | --- |
|  | Switch Planning Manager - Managing Switch Planning Team to work out Switch / Host Expansion as well as to streamline existing Switch Network in the territory of unit KSO Divre 3 West Java including switch upgrade, new features selection and working out new signaling & synchronization plan.1992-1998 |
|  | Deputy General Manager Network Development- Supporting General Manager in running and coordinating the operation of 5 Departments under GM Network Development (Network Planning, Engineering & Construction, Business Support Service / Procurement, Program Management, Information System).- Supporting General Manager in planning overall investment in the Telecommunication Network (Switch, Transmission and Access Network) in West Java.- Coordinating / interfacing with external institution in the matter of Network Development in West – Java such as with Head Quarter PT TELKOM, PU, PLN, Local Authorities. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1998 – Present | Senior Adviser PT BUMI TAMBANG INDONESIA (Mining Industry) * Supporting BoD of PT BTI in the implementation of the Mining Project in Kabupaten Garut.

- Supporting BoD of PTBTI in HR Management matter |

|  |  |
| --- | --- |
| 2004-Present | Managing Director PT SDM International( Executives Training & Management Consultation Services )  |
|  |  |

#### Extracurricular Activities

1976-1977 Chairman of Indonesian Student Union, Bremen - Germany

1982-Present Member of German College / University’s Alumni in Indonesia.

1993-Present Member of IPMI’s Alumni ( The Institute for Management Development Indonesia )

2000-Present Member of Adviser Team for Intra Consuting /Reseach Services on Regional & Community Development.

**Personal** Born in Semarang - Indonesia , April 26 , 1951

 Married with 2 children

**Language** Indonesian, German and English

***References are available upon request***

-o0o-

To: January 12th, 2011

Mr. Joko Sulistio

Head of the Human Resources Department

Calabi Consulting

Jl. Asia Afrika Lot 123

Jakarta 10000

SUBJECT : CURRICULUM VITAE OF ACHMAD BERKAH

Dear Sir,

With reference to your advertisement in Kompas dated 27th of January 1993, I would like to apply for the vacancy of Human Resources Director. I have attached my curriculum vitae for your perusal.

As can be seen on my curriculum vitae, I have extensive experience in the field of human resources management, spreading over more than 8 years with at least 4 years in the managerial role.

I am presently the Head of Personnel Administration Department, Balikpapan Office, New Sun Oil Company. With this experience tucked under my belt, I am very confident I can be of service to you in a mutually beneficial relationship.

You can contact my cell phone (0818-9876534) or email (achmad.berkah@myemail.com).

I thank you beforehand for your attention,

Yours truly,

Achmad Berkah

Enclosure

To: January 12th, 2011

The Human Resources Department

Calabi Consulting

Jl. Asia Afrika Lot 123

Jakarta 10000

SUBJECT : CURRICULUM VITAE OF ACHMAD BERKAH

Dear Sir/Madam,

With reference to your advertisement in Kompas dated 27th of January 1993, I would like to apply for the vacancy of Human Resources Director. I have attached my curriculum vitae for your perusal.

As can be seen on my curriculum vitae, I have extensive experience in the field of human resources management, spreading over more than 8 years with at least 4 years in the managerial role.

I am presently the Head of Personnel Administration Department, Balikpapan Office, New Sun Oil Company. With this experience tucked under my belt, I am very confident I can be of service to you in a mutually beneficial relationship.

You can contact my cell phone (0818-9876534) or email (achmad.berkah@myemail.com).

I thank you beforehand for your attention,

Yours truly,

Achmad Berkah

Encl.

February 12, 2008

To:

The Director

PT. Thunder Security Services

Kawasan Komersial Cilandak

Jl. Cilandak Raya KKO

Jakarta 10000

Dear Sir / Madam,

I have received information from a reliable source that your firm is in need of a Director of HR and General Administration of which I have a strong desire to fill. I have attached my curriculum vitae for your perusal.

As can be seen on my resume, I have extensive experience in the field of human resources management, spreading over more than 20 years with at least 10 years in the directorship role.

Presently, I am engaged as a Senior Advisor for Scotland Advisory, a firm dedicated to providing high quality advice for international firms entering the Indonesian market, and as Associate Consultant for Business Process Consulting, a firm dedicated to improving performance of its clients. My experience in these two firms definitely can contribute to your company’s needs. With this experience tucked under my belt, I am very confident I can be of service to you in a mutually beneficial relationship.

You can contact my cell phone (0818-9876534) or email (benny.berkah@myemail.com).

I thank you beforehand for your attention,

Yours truly,

Achmad Berkah

Enclosure