

# **Tips & Trik EKSTRIM Melamar Pekerjaan**

Temukan tips & trik standar hingga tips & trik EKSTRIM untuk memenangkan persaingan melamar pekerjaan Anda.

**Oleh: Agus Salim**  
**Buku-Profitable**

[www.buku-profitable.com](http://www.buku-profitable.com)

### Message from author...



Saya bukan seorang penulis professional. Saya seorang Internet Marketing tapi apa yang Saya ingin sampaikan sangat **penting** yang membuat saya memutuskan untuk duduk dan menulis eBook ini untuk Anda dengan cara terbaik yang Saya tahu.

Banyak teman-teman Saya yang sedang mencari pekerjaan. Oleh Karena itu Saya mulai mengumpulkan informasi tentang cara mencari pekerjaan dari berbagai sumber terutama Internet, Saya hanya dapat melakukan itu. Jadi, sekarang Saya bisa memberitahu mereka dan Anda sambil duduk dan ditemani **secangkir kopi...** ☕

Di dalam eBook ini Anda akan menemukan tips & trik standar hingga tips & trik **EKSTRIM** untuk memenangkan persaingan melamar pekerjaan Anda.

## 100% Buku-Profitable!

**Anda sekarang memiliki dan dapat mendistribusikan eBook "pekerja keras" ini!**

Anda dapat mencetak, mendistribusi-kan atau menjual kembali dengan harga terserah Anda (disarankan Rp. 19.000) dan **simpan 100% keuntungannya!** Atau Anda diperbolehkan untuk meng-upload ke website anda untuk meningkatkan *traffic* dengan memberikan eBook ini secara cuma-cuma. Atau terserah Anda.

Tetapi Anda harus ingat bahwa Anda dilarang memodifikasi eBook ini dengan jenis atau bentuk apapun.

EBook ini ditujukan untuk Anda yang suka mencari pengetahuan baru dan menerapkannya dengan melakukan tindakan – tindakan mengubah hidup!

Sukses untuk Anda!

*Agus Salim*

Agus Salim, Publisher  
[www.buku-profitable.com](http://www.buku-profitable.com)

**P.S. "Buku-Profitable"** adalah buku-ebook yang **profitable** (menguntungkan). Selain Anda akan mendapatkan **informasi** berharga didalamnya, Anda juga bisa menghasilkan **uang** dari ebook tersebut. Kunjungi [www.buku-profitable.com](http://www.buku-profitable.com), dan/atau [www.buku-profitable.com/recommend](http://www.buku-profitable.com/recommend) (Buku-Profitable yang **disarankan**).

# TENTANG EBOOK INI



Beberapa tips & trik dalam eBook ini adalah koleksi yang bersumber dari artikel, milis dan email yang berhubungan dengan melamar pekerjaan.

Copyright tidak termasuk artikel secara individual tapi copyright pada koleksi dalam format ini dan pada bab Tips & Trik EKSTRIM.

eBook ini versi 1.1, *released* 19 Februari 2007.

# SEBELUM MULAI MENCARI PEKERJAAN

## Kenali Kekuatan/Potensi Diri

Sebelum mulai melamar pekerjaan kenali kekuatan/potensi Anda, Apakah Anda:

1. **Think**, orang yang menyukai konsep
2. **Check**, orang-orang ini cocok untuk posisi audit
3. **Talk**, jika Anda suka berbicara, Anda cocok untuk posisi marketing, penyiar, presenter...
4. **Act**, apakah Anda lebih suka bertindak daripada bicara? Anda akan lebih cocok dengan administrasi.

# BAGAIMANA MEMPERSIAPKAN PENCARIAN KERJA

## Tahu Apa yang Anda Inginkan

Apa yang Anda inginkan harus benar-benar jelas. Jangan memiliki objek seperti "pekerjaan apa saja." Definisikan dengan spesifik objek atau tujuan Anda. Langkah pertama Anda untuk sukses dalam pekerjaan adalah mengetahui dengan persis apa yang Anda inginkan. Tanyakan pada diri sendiri dan tulis jawabannya di selembar kertas.

## Berpikir Positif dan Jangan Takut Salah

Selalu berpikir sukses, tapi bersiaplah untuk hal yang buruk dalam hidup. Kesalahan terjadi untuk kebaikan kita. Tantangan kita adalah melawan rasa takut melakukan kesalahan. Kesalahan adalah guru yang hebat, pelajari kesalahan dengan baik. Ingat, jika Anda tidak mengalami kesalahan, Anda tidak melakukan apa-apa dan Anda jauh dari kesuksesan.

## Jadikan Postif

Ketika Anda bersikap "menang, menang, menang", Anda akan mulai menang. Ketika Anda berpikir positif, semua disekeliling Anda akan menjadi positif. Jika Anda menginginkan sesuatu menjadi baik, mereka akan menjadi baik. Anda mengontrol takdir. Takdir TIDAK mengatur Anda.

## Percaya Diri

Anda harus percaya diri. Jika Anda tidak percaya pada diri sendiri, orang tidak akan mempercayai Anda. Orang mengagumi dan menghargai orang yang percaya diri. Anda bahkan akan lebih mengagumi dan menghargai diri sendiri. Jika Anda ragu akan diri Anda sendiri, orang lain juga akan ragu terhadap Anda.

## Bertindak Adalah Kuncinya

Lakukan apapun yang ingin Anda lakukan untuk mendapatkan apa yang Anda inginkan. Berkomitmenlah untuk bertindak. Jangan menunda-nunda, mulai sekarang. Satu-satunya cara untuk sukses adalah jika Anda bertindak sekarang. Anda harus bertindak melakukan serangan penuh di waktu fajar jika Anda ingin mewujudkan mimpi Anda. Rencanakan ide Anda hari ini.

## Bayangkan Pekerjaan Baru Anda

Bayangkan pekerjaan yang Anda inginkan. Katakan pada diri sendiri seberapa ingin Anda dengan pekerjaan itu dan apakah Anda senang melakukan pekerjaan itu. Mimpi Anda akan menjadi kenyataan. Ketahui apa yang Anda impikan. Bayangkan sukses dalam pikiran Anda sebaik mungkin hingga seperti nyata.

## Gigih

Gigih untuk melakukan yang lebih baik. Apapun pekerjaan bernilai adalah melakukan pekerjaan bernilai lagi dan lagi dan lagi. Jangan berhenti dari target Anda. Coba terus dan Anda akan sukses. Tak ada seorangpun berhasil pada saat pertama kali melakukan. Coba terus dan terus dan jangan berhenti hingga Anda mendapat yang Anda inginkan. Tidak ada jalan untuk kembali.

## Itu Akan Membayar Anda

Tak ada makan siang gratis. Jika Anda menginginkan sesuatu, Anda harus membayarnya. Akan menjadi sukar untuk mendapatkan apa yang Anda inginkan, tapi itu akan menjadi sangat bernilai ketika Anda melewati kesukarannya dan sukses. Hal terbaik dalam hidup adalah sesuatu yang sulit.

## Orang Lain Dapat Membantu Anda

Orang akan membantu Anda untuk mendapat apa yang Anda inginkan. Tidak akan pernah mudah melakukannya sendirian. Orang dapat mengajari Anda dan membantu Anda menjadi pribadi yang lebih baik. Dengarkan orang lain... Anda akan belajar dari mereka. Jika seseorang menolong Anda, jangan lupa beri mereka penghargaan.

## Tuntut Lebih Banyak

Ketika Anda menuntut lebih banyak, Anda akan mendapatkan lebih banyak. Pengharapan Anda dari orang lain dan diri sendiri akan menjadi kenyataan jika Anda berharap itu akan menjadi kenyataan. Apa yang Anda harapkan untuk menjadi kenyataan, itu akan terwujud. Jika Anda berusaha keras, Anda akan mulai melihat hasilnya. Tuntut dan Anda akan menerimanya.

# DIMANA MENCARI LOWONGAN PEKERJAAN

## KORAN LOKAL

Jika Anda ingin bekerja di kota Anda. Anda bisa menemukan lowongan pekerjaan di iklan lowongan kerja di koran lokal di kota Anda.

## INTERNET

Di internet Anda bisa menemukan ribuan lowongan pekerjaan baik lokal, nasional, maupun internasional. Anda bisa menggunakan *search engine* di [www.google.com](http://www.google.com) atau [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) dengan menggunakan *keyword*: "lowongan kerja", "karir" atau "jobs"

Atau Anda bisa mengunjungi web site khusus ini:

[www.karir.com](http://www.karir.com)

Indonesia's leading career management and job search portal. A total-solution venue for starting and building a career, benefiting both employers offering...

[www.informasikerja.com](http://www.informasikerja.com)

Ditujukan baik untuk Anda, pelamar yang ingin mendapatkan informasi lowongan kerja secara lengkap, ataupun perusahaan yang ingin...

[jobsdb.com](http://jobsdb.com) atau [id.jobsdb.com](http://id.jobsdb.com) (Indonesia)

JobsDB is the largest Interactive Recruitment Network across Asia - Australia, China, Hong Kong, India, **Indonesia**, Korea, Malaysia, Philippines, Singapore...

<http://jobindo.com/>

Indonesia Jobs Online, Portal Lowongan Kerja Online dan bursa tenaga kerja Indonesia...

[www.lowongan.info](http://www.lowongan.info)

Bursa bagi para pencari pekerjaan di Indonesia dan sekaligus tempat bagi perusahaan yang sedang mencari karyawan, silahkan posting disini!

## MILIS LOWONGAN KERJA

Milis Lowongan Kerja Terbesar di Indonesia yaitu Indonesia Head Hunter dengan Jumlah Lowongan Kerja per hari mencapai lebih dari 50 buah dan member mencapai 81.000 orang.

Jika anda tertarik, silahkan kirimkan email kosong ke

[indonesia\\_headhunter-subscribe@yahogroups.com](mailto:indonesia_headhunter-subscribe@yahogroups.com)

atau browsing ke:

[http://finance.groups.yahoo.com/group/indonesia\\_headhunter/](http://finance.groups.yahoo.com/group/indonesia_headhunter/)

## DEPARTEMEN TENAGA KERJA

Bagi Anda yang ingin berkarir di instansi pemerintahan, Anda bisa menemukan informasi lowongan pekerjaan di sini.

## LAIN-LAIN

Anda mungkin dapat menemukan lowongan pekerjaan yang cocok di bursa tenaga kerja.

Beberapa perguruan tinggi mungkin memiliki bursa kerja tersendiri atau job center, Anda bisa cek di kampus Anda.

# WAWANCARA

## Apa yang Harus Anda Bawa ke Wawancara Pekerjaan

Persiapkan dan rapikan semua dokumen yang akan dibutuhkan di saat wawancara pekerjaan. Resume adalah dokumen utama Anda.

## Referensi Anda

Penting juga untuk membuat daftar referensi. Persiapkan untuk diberikan pada pewawancara, nama dan alamat 3 orang yang kenal baik dengan Anda dan/atau pekerjaan Anda. Anda harus meminta referen untuk menggunakan nama mereka. Jika perlu, minta teman profesional atau atasan yang dulu untuk menuliskan surat referensi, dan lampirkan dalam resume Anda.

## Ketahui Perusahaan Dan Calon Majikan

Pelajari sebisa Anda tentang perusahaan yang mewawancarai Anda. Kunjungi web site perusahaan itu untuk mencari tahu semua tentang perusahaan itu. Coba untuk mencari apa yang mereka lakukan dan konsentrasi kerjanya. Cari tahu untuk siapa Anda bekerja. Ia akan sangat berpengaruh dalam hidup Anda. Pastikan Anda benar-benar ingin bekerja dengan orang itu. Jika bos Anda tidak mengatakan tentang dirinya di wawancara, jangan tanyakan.

## Ketahui Berapa Seharusnya Anda Digaji

Ketahui berapa seharusnya Anda digaji untuk kemampuan dan keahlian Anda. Perkirakan sedikit lebih tinggi sehingga perusahaan dapat menawarnya. Jangan terlalu tinggi atau Anda akan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan pekerjaan itu. Ketahui perkiraan skala gaji untuk pekerjaan itu dan bersiaplah untuk negosiasi gaji.

## Kenali diri sendiri

Sangat penting Anda mengenali diri sendiri. Evaluasi apa yang dapat Anda tawarkan untuk perusahaan, apakah itu pendidikan, latihan atau keahlian khusus. Selalu beritahu mereka apa yang dapat Anda lakukan, bukan apa yang tidak dapat Anda lakukan. Ketahui tepatnya tipe pekerjaan apa yang seharusnya Anda lamar dan tipe pekerjaan apa yang Anda inginkan.

## Ketahui Pewawancara Anda

Persiapkan diri untuk pertanyaan-pertanyaan pewawancara yang mungkin ditanyakan pada Anda. Anda harus berlatih menjawab pertanyaan yang sering dilontarkan pewawancara. Mintalah seseorang untuk bertanya pada Anda pertanyaan-pertanyaan ini:

- Kenapa Anda ingin bekerja disini?
- Berapa lama Anda ingin bekerja untuk perusahaan ini?
- Kenapa Anda meninggalkan pekerjaan Anda sebelumnya?
- Ceritakan tentang diri Anda?
- Kenapa sekarang Anda tidak bekerja?
- Berapa lama Anda akan tetap tinggal dalam pekerjaan ini tanpa kenaikan jabatan?
- Kenapa kami harus menerima Anda?
- Apakah Anda sedang dalam kondisi kesehatan yang baik?
- Apa yang Anda suka/tidak suka dari pekerjaan sebelumnya?
- Berapa gaji Anda sebelumnya?
- Berapa Anda ingin digaji?
- Kenapa Anda pikir dapat melakukan pekerjaan ini tanpa pengalaman?

## Waktu Anda

Pastikan setidaknya Anda datang 10 menit lebih awal dari jadwal pertemuan. Jangan datang terlalu cepat atau terlambat. Beri cukup waktu untuk wawancara-jangan menjadwalkan janji lain yang terlalu dekat dengan waktu wawancara. Waktu Anda dengan pewawancara tidak bisa diganggu.

## Penampilan Anda dan Pakaian

Jangan berpakaian terlalu kasual atau terlalu formal untuk wawancara. Pakaian konservatif dengan warna tidak terlalu mencolok. Berpakaian rapi dan bercukurlah untuk wawancara. Wanita seharusnya memastikan dirinya terlihat sangat rapi. Rambut seharusnya tidak menutupi muka, diatas alis atau diikat kebelakang. Makeup lebih halus. Penampilan Anda sangat penting bagi wawancara. Jika penampilan Anda buruk untuk wawancara, ia akan menganggap seperti itulah penampilan Anda pada saat bekerja. Penampilan rapi adalah harus.

## Apa yang Harus Dilakukan Pada Saat Wawancara

Ketika Anda berjabat tangan dengan wawancara, jabat dengan hangat, cukup kuat. Jangan pasif. Terlihat seperti profesional dan bersahabat. Senyum selalu sepanjang wawancara. Pastikan senyum Anda tulus dan tidak berpura-pura. Kontak mata yang baik sangat penting. Jika Anda tidak dapat melihat matanya, lihat diantara matanya. Ini akan kelihatan sama dengan melihat matanya.

Duduk tegak dan terarah pada wawancara. Ini akan memperlihatkan bahwa Anda sangat antusias dengan apa yang wawancara katakan. Jangan merokok atau terlihat lesu ketika diwawancara. Jika Anda cukup tegang, cobalah untuk tenang.

## Apa yang Harus Dikatakan Pada Saat Wawancara

Jawab pertanyaan wawancara dengan singkat tapi lengkap. Jangan katakan hal yang tidak penting dan menghabiskan waktunya. Katakan pada wawancara apa yang Anda harapkan dari pekerjaan Anda dan darinya. Beritahu juga apa yang bisa ia harapkan dari Anda. Tekankan kualifikasi Anda dengan nada positif.

Ketika calon majikan bertanya, tipe seperti apa orang yang Anda inginkan, gunakan informasi ini pada saat Anda mengatakan pada calon majikan tentang kualifikasi Anda. Itu sangat penting mengatakan kepadanya apa yang ingin ia dengar.

Ketika Anda mengatakan pada orang apa yang mereka ingin dengar, mereka mulai setuju dengan Anda. Jangan berlebihan dan jangan berbohong. Gunakan resume untuk mendukung Anda. Jika Anda tidak mengerti dengan pertanyaan yang diajukan wawancara, meintalah wawancara untuk mengulangnya.

Cobalah bayangkan apa yang ingin diketahui wawancara tentang Anda. Jika Anda tahu apa yang ia ingin tahu, jawablah persis seperti yang ia inginkan.

## Apa yang Jangan Katakan/Lakukan Saat Wawancara

Katakan tentang pekerjaan sebelumnya jika itu membantu Anda. Jangan katakan hal buruk atau mengkritik teman atau pekerja yang lalu. Jika Anda mengatakan hal buruk tentang seseorang, calon majikan Anda dapat mengira akan terjadi masalah dengan Anda.

Jangan katakan hal negatif tentang diri Anda. Cobalah untuk tidak mendiskusikan hal yang pribadi, keuangan atau tempat tinggal kecuali Anda ditanya secara spesifik. Jika wawancara bertanya dengan cepat dan memusingkan, ia melakukan ini untuk menempatkan Anda pada tekanan.

Tetap kontrol dan jawab dengan tenang. Jangan tidak sabar ketika pewawancara bertanya pada Anda. Tunggu hingga ia selesai dengan pertanyaannya dan jawab dengan lengkap dan tenang.

Anda tidak ingin pewawancara berpikir Anda cepat putus asa dengan pekerjaan. Jangan bawa seseorang mengantar Anda ke wawancara--ini membuat Anda kelihatan tidak mandiri.

## Di Akhir Wawancara

Jika pewawancara tidak menawarkan Anda pekerjaan di akhir wawancara, tanyakan kapan Anda diberi tahu atau kapan Anda dapat menghubungi untuk mencari tahu keputusannya. Jika Anda diminta untuk kembali, tuliskan waktu dan tempatnya. Setelah wawancara berterimakasihlah atas waktunya untuk mewawancarai Anda.

Tanyakan apakah ia tahu perusahaan lain yang mungkin membutuhkan orang dengan kualifikasi Anda. Praktek yang baik adalah juga berterimakasih pada pewawancara dengan surat "terima kasih". Kebanyakan pelamar tidak melakukan ini, ini juga akan mendekatkan Anda dengan pekerjaan.

# BAGAIMANA MEMBUAT LAMARAN PEKERJAAN

## Tujuan Membuat Surat Lamaran

Memperkenalkan diri secara tertulis dengan tujuan untuk memperoleh jawaban dapat mengikuti tes seleksi.

## Bagaimana Membuatnya

Usahakan surat lamaran memberikan kesan positif dan meyakinkan bahwa Anda layak diperhitungkan. Buatlah lamaran dan CV yang mampu membuat HRD terkesan. Jangan hanya format standar.

## Tips Membuat Surat Lamaran

1. Tampilan surat: Bersih, rapi, singkat dan jelas.
  - Surat diketik rapi
  - Cetak dengan tinta yang jelas
  - Kertas surat ukuran A4 atau Folio
  - Cukup satu halaman
2. Isi Surat:
  - Bahasa surat disesuaikan dengan: bahasa iklan lowongan kerjanya, apakah perusahaan asing/patungan/nasional, adakah syarat berbahasa inggris aktif.
  - Gaya bahasa, formal, singkat, padat dan jelas, tidak bertele-tele.
  - Inti isi surat: Identitas diri (nama, alamat, telpon, tgl lahir, pendidikan) dan Kualifikasi (kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan syarat di iklan serta kemamuan pendukung lain yang relevan)
3. Lampiran
  - Pas foto terbaru, berwarna, ukuran 3x4 atau 4x6 satu buah. Foto saat menggunakan pakaian formal berkerah, jangan kaos/blus
  - Daftar Riwayat Hidup, buat sendiri, jangan menggunakan formulir yang dijual umum di toko.
  - Fotokopi ijasah.
  - Fotokopi transkrip nilai
  - Fotokopi sertifikat pendukung
  - Fotokopi KTP, kesehatan, dll (sesuai permintaan)

## Kesalahan Fatal Dalam Membuat Surat Lamaran

Kesalahan fatal yang sering dilakukan pelamar adalah mencantumkan 2 posisi sekaligus dalam sebuah surat lamaran. Seperti:

*"...saya mengajukan lamaran untuk posisi Web Design atau Programmer di perusahaan Bapak..."*

Jangan pernah lakukan itu atau Anda tidak akan masuk seleksi!

## CONTOH SURAT LAMARAN

Bandung, 18 November 2006

Kepada Yth.  
Manager Personalia  
PT. Virtual Library  
Jl. Map no. 35  
Bandung

Perihal: Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan Bapak yang dimuat di Harian Umum Pikiran Rakyat tanggal 18 November 2006, dengan ini saya mengajukan surat permohonan bekerja sebagai Web Designer di perusahaan Bapak.

Berikut ini saya sampaikan data pribadi saya,

Nama lengkap : Agus Salim  
Tempat, tanggal lahir : 24 Mei 1980  
Alamat : Jl. Rahasia no. 35 Bandung 40000  
No. Telepon : (022) 4210000 / 081000000000  
Pendidikan : Diploma 3, Teknik Informatika

Saat ini saya mampu mendesain web dengan baik. Saya juga mampu membuat program beserta database berbasis web, menggunakan aplikasi Macromedia Dreamweaver, Microsoft FrontPage, SQL Server, ASP, PHP, dan *tools* pendukung lainnya. Saya berbahasa Inggris aktif. Saya bersedia melakukan perjalanan dinas keluar kota.

Meskipun saya belum mempunyai pengalaman kerja di bidang ini, namun berkat kursus web design yang saya ikuti di X College, saya yakin dapat mengerjakan tugas-tugas sebagai web designer.

Besar harapan saya dapat mengikuti tes seleksi dan wawancara. Terima kasih.

Hormat Saya,

Agus Salim

Lampiran:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Fotokopi Transkrip Nilai
3. Fotokopi Ijasah D3 Teknik Informatika
4. 1 Lembar pasfoto

# CONTOH DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. DATA PRIBADI

---

Nama lengkap : Agus Salim  
Tempat dan tanggal lahir : Bandung, 24 Mei 1980  
Jenis kelamin : Laki-laki  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Agama : Islam  
Status : Belum Kawin  
Identitas : KTP Bandung no. 1234567891011  
Alamat : Jl. Rahasia No. 35 Bandung 40000  
Telepon : (022) 4210000 / 081000000000  
Web site : [www.buku-profitable.com](http://www.buku-profitable.com)  
E-Mail : [salim@buku-profitable.com](mailto:salim@buku-profitable.com)

### B. PENDIDIKAN FORMAL

---

1999 – 2003 : D3. Teknik Informatika, STT-YPKP Bandung  
1995 – 1998 : SMU Pasundan 1 Bandung  
1992 – 1995 : SMP Negeri 24 Bandung  
1986 – 1992 : SD Negeri Pabaki I

### PENDIDIKAN INFORMAL

2005 : Kursus Web Designer di X College Bandung  
2005 : Kursus Bahasa Inggris TOEFL di English Club Jakarta  
2004 : Pelatihan Retooling Batch II "Maintenance, Repair Computer and Networking" di Politeknik Negeri Bandung

### C. RIWAYAT PEKERJAAN

---

2005 : Staf Administrasi di PT. Swala Kencana  
2001 : Asisten Dosen mata kuliah Algoritma di STT-YPKP

### D. PENGALAMAN ORGANISASI

---

2006 : Anggota Inti KMF (Klub Melek Finansial)  
2000 – 2001 : Ketua Divisi Hardware Himpunan Mahasiswa STT-YPKP

### E. LAIN – LAIN

---

2006 : Menulis eBook "Bagaimana Menawarkan Sesuatu Tanpa Penolakan?"  
2006 : Menulis eBook "Bagaimana Mewujudkan Apapun yang Anda Inginkan dalam Hidup?"  
2006 : Menulis eBook "Tips & Trik EKSTRIM Melamar Pekerjaan"

Demikian Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, 18 November 2006

(Agus Salim)

## CONTOH SURAT LAMARAN (INGGRIS) 1

**Rahma Armani**

Pulo Gebang Indah Blok I 1/9

Jakarta 13951

Ph. (021) 48700000

---

March 23, 1999

Human Resource Manager  
Kantor Akuntan Publik  
Drs. Sutjipto & Rekan  
Jl. Prof. Dr. Supomo SH No. 333  
Jakarta 12870

Dear Human Resource Manager,

I would like to apply as Junior Auditor/Consultant. I would welcome the challenge and may have the qualification and ability you are looking for.

I am 23 years of age and of excellent health. I graduated from Accounting Departement of Universitas Padjajaran on Januray 11, 1999 with a grade point average (GPA) of 3.378 in a 4 scale.

In addition to above qualification, I am hard worker, a good team worker, self motivated, able to interact with people at all level and always try to achieve the best in everything I do.

I am sure that your company will give me a good career opportunity. I would greatly appreciate a chance to assure yiu that my service will be great asset to your company.

I have encolse a copy of my curriculum vitae. I appreciate your consideration and look forward hearing from you soon. Please let me know if you need more information.

Sincerely yours,

Rahma Armani

# CONTOH CURRICULUM VITAE (INGGRIS) 1

**Rahma Armani**

Pulo Gebang Indah Blok I 1/9

Jakarta 13951

Ph. (021) 48700000

---

## ***Place & date of birth***

---

Bandung, May 3, 1976

## ***Graduation date***

---

January 11, 1999

## ***Proficiency in computer***

---

Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point.

## ***Proficiency in language***

---

English

## ***Education***

---

1994 – 1999	Universitas Padjajaran	Bandung
	• Accounting Departement	
1991 – 1994	SMU Negeri 4	Bandung
1988 – 1991	SLTP Negeri 3	Bandung
1982 – 1988	SD Negeri Pabaki I	Bandung

## ***Courses***

---

1986 – 1988	Bina Vokalia YPK	Bandung
1991 – 1992	Widyaloka (Computer)	Bandung
1993 – 1994	Harvard English College	Bandung
	• Elementary Level	
	• Intermediate Level	
	• Advanced Level	
1999 – 1999	Lembaga Pendidikan Aplikasi Komputer	Bandung

## ***Extracurricular Activities***

---

- Biro Dienul Islam SMUN 4 Bandung
- Senat Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Padjajaran as a member of technical service of secretariat department.
- Himpunan Mahasiswa Akuntansi Universitas Padjajaran as a treasurer.
- Seminar/training (Perbankan, Personal Effectiveness, and Leadership & Marketing) held by Senat Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Padjajaran.

## CONTOH SURAT LAMARAN (INGGRIS) 2

123 Waterstone St C-2  
Waterenough, CI 98765

→ {Alamat pengirim}

Januray 20, 2007

Mr. Kevin Hsu  
Engineer

Aerosol Monitoring and Analysis, Inc. → {Alamat tujuan}  
34950 Hwy 58, Eugene  
Oregon 97405, USA

Dear Mr. Hsu:

Dr. Alan Fukada, a consultant to your frim anda my Organization Management professor, has informed me that Aerosol Monitoring and Analysis is looking for someone with excellent communication skills, organizational experience, and leadership background to train for a management position.

I believe that my enclosed resume will demonstrate that I have the characteristics and experience you seek. In addition, I'd like to mention how my work experience last summer makes me a particulary strong candidate for position. → {penjelasan mengenai informasi lowongan}

As a promoter for Kentech Training at the 1997 Paris Air Show, I discussed Kentech's products with marketers and sales personnel from around the world. I also researched and wrote reports on new product development and compiled information on aircraft industry trends.

The knowledge of the aircraft industry I gained from this position would help me analyze how Aerosol products can meet the needs of regular and prospective clients, and the valuable experience I gained in promotion, sales, and marketing would help me use that information effectively. → {menjelaskan mengenai informasi kelebihan diri}

I would welcome the opportunity to discuss these and other qualifications with you. If you are interested, please contact me at (317) 555-0118 any morning before 11:00 a.m., or feel free to leave a message. I look forward to meeting with you to discuss the way my skills may best serve Aerosol Monitoring and Andalysis.

Sincerely yours,

You're Name

Encolure: resume

# CONTOH CURRICULUM VITAE (INGGRIS) 2

## **Mafy A. Salim**

2648 Squerpin St C-85  
Port Jefferson, NY 96826  
808.951.5416  
ace\_webber@yahoo.co.uk

### Objective:

Administrative position using skills in desktop publishing

### Highlights of Qualifications:

- Experience office worker and administrator; successful in desktop publishing and systems administration.
- Skilled working with:
  - Windows 98 and newer; Windows NT
  - Microsoft Office
  - Corel Draw and Adobe Photoshop
- Energetic self-starter with strong communication skills; work well independently or on a team.
- Highly productive managing projects; a creative problem-solver who rapidly adapts to changing demands.

### Professional Experience:

#### Desktop Publishing and Project Coordination

- Published marketing materials for Clines, the nation's largest developer of health care facilities.
- Extensively utilized PCs with latest technologies and programs for XYZ and Clines.
- Performed marketing research for Clines on products, services and companies via the Internet.
- Handled production and timely distribution of Clines marketing materials and reports.
- Planned installation of Windows network with ISDN for Clines; oversaw network consultant.

#### Office Administration and Support:

- Managed office, performing customer service, supervision and accounting for XYZ.
- Experienced working in variety of industrials, including printing, manufacturing and development.
- Utilized databases and accounting programs to organize and maintain company records.
- Worked dependably on projects within budgets and timetables for Clines, XYZ and Bracco.
- Maintained Clines' network of eight computers and three printers.
- Troubleshoot and solved system problem for Clines; trained personal on programs.
- Kept Huntington Forms' web press in production 24/7; planned and upgraded printing equipment.

### Work History:

2001 – 2004	Administrative Assistant in Marketing	Clines Company, New York, NY
2000 – 2001	Office Manager	XYZ Machine Sales, Westbury, NY
1999 – 2000	Temp Office Worker	Temp-to-Hire, Huntington, NY
1998 – 1999	Customer Service Representative	Quality Graphics, Stony Brook, NY
1996 – 1997	Customer Service Rep. & Purchasing	Bracco Development, Bayshore, NY
1984 – 1996	Pre-Press Manager	Huntington Forms Co., Copague, NY

### Education:

Adelphi University, Oakdale, NY

## TIPS MELAMAR KERJA VIA “E-MAIL”

Proses mencari pekerjaan adalah masa paling mendebarkan sekaligus melelahkan. Banyak tenaga, waktu dan biaya yang terbuang saat melamar pekerjaan ke berbagai perusahaan. Tapi keadaan ini dapat berubah dengan adanya email sebagai salah satu alternatif cara mengirimkan surat lamaran.

Cara ini relative lebih hemat tenaga, waktu dan biaya serta lebih cepat sampai di tangan perusahaan yang dimaksud. Ada beberapa hal yang dapat dijadikan pertimbangan saat ingin mengirimkan lamaran kerja melalui e-mail:

- a. Ada dua cara mengirimkan lamaran melalui email, yaitu dengan *attachement* atau menggunakan kotak pesan yang tersedia. Akan terlihat lebih profesional bila Anda mengirimkan resume melalui *attachement* atau dalam format file PDF. Kecuali bila perusahaan yang dituju menginginkan cara biasa menggunakan kotak email yang tersedia.
- b. Tulislah bidang pekerjaan atau kode pekerjaan (bila ada) yang Anda inginkan di subyek e-mail.
- c. Sebaiknya bagian pengantar surat lamaran kerja ditulis di bagian kotak e-mail. Sedangkan bagian *curriculum vitae* berikut ijazah dan sertifikat dapat Anda lampirkan dalam bentuk *attachement*. Tulislah semenarik mungkin bagian pengantar ini, agar bagian penerima lamaran tertarik untuk mengetahui Anda lebih lanjut dengan membuka *attachement* yang telah dikirim.
- d. Seperti halnya surat pengantar pada surat lamaran kerja biasa, sebaiknya bagian pengantar tidak perlu panjang. Cukup menjelaskan kecocokan kualifikasi Anda secara umum dengan pekerjaan yang diinginkan.
- e. Sebaiknya ijazah dan sertifikat Anda telah di scan terlebih dahulu agar dapat diikutsertakan dalam surat lamaran ini. Sedikit banyak kelengkapan dokumen Anda menjadi salah satu nilai plus sehingga panggilan kerja pun lebih cepat datang.
- f. Sebelum mengirimkan surat lamaran kerja yang dimaksud, sebaiknya Anda melakukan percobaan dengan mengirimkan surat lamaran tersebut ke alamat e-mail teman yang memiliki tipe e-mail berbeda. Hal ini untuk mengetahui apakah e-mail yang Anda kirim akan terlihat sama di tangan penerima. Periksa bila terjadi perbedaan dengan draft e-mail yang Anda miliki. Bila tidak terdai perbedaan, silahkan teruskan ke alamat e-mail perusahaan yang dimaksud.

Pada umumnya format penulisan *curriculum vitae* menggunakan banyak fitur huruf seperti tanda strip, huruf *italic*, atau *bold* yang belum tentu terlihat sama pada sistem komputer perusahaan penerima. Untuk itu, Anda dapat menyimpan file ke dalam bentuk ASCII, Text Only, DOS Text, atau HTML.

## TIPS & TRIK EKSTRIM

EKSTRIM... maksud Saya adalah hal-hal yang mungkin diluar biasanya.

Baiklah, Saya pernah melamar pekerjaan, walaupun sekarang Saya lebih suka membuat **sistem yang bekerja untuk Saya**. Tapi Saya memiliki tips dan trik yang diinspirasi dari pengetahuan Saya sebagai internet marketer.

Teknik ini telah menjual JUTAAN copy produk digital. Salah satu jenis produk digital itu adalah eBook yang sekarang sedang Anda baca.

Anggap saja Anda sebuah produk itu dan Anda siap memasarkannya untuk calon majikan atau perusahaan. Anda menjual 8 jam x 25 hari Anda untuk majikan Anda. Maafkan Saya mengatakan seperti itu, kedengarannya ini ekstrim tapi itulah yang terjadi, sadar ataupun tidak.

### Surat Lamaran Anda = Headline = Judul

Perhatikan judul buku ini: Mana yang akan Anda pilih?

#### **Tips & Trik Melamar Pekerjaan**

Atau...

#### **Cara Melamar Pekerjaan**

Atau...

#### **Panduan Melamar Pekerjaan**

Atau...

#### **Tips & Trik EKSTRIM Melamar Pekerjaan**

Pilih salah satu sekarang...

Tanyakan pada diri Anda, kenapa Anda memilih itu? Apakah Anda tertarik dengan satu kata itu? Membuat penasarankah kata itu?

Begitulah cara pewawancara menyeleksi surat lamaran. Jadi, tugas Anda adalah membuat surat lamaran yang menarik. Lebih baik lagi jika membuat penasaran. Tapi jangan berlebihan, surat lamaran Anda harus tetap formal.

Caranya adalah... **Tes... Tes... Tes...**

Buatlah dua format surat lamaran yang berbeda berdasarkan pada surat lamaran seperti contoh. Anda mungkin akan melamar pada beberapa perusahaan, catat, surat lamaran yang mana yang mendapat respon lebih banyak.

Ada baiknya juga jika Anda mengoleksi surat lamaran dari senior-senior Anda dan coba bandingkan, cari surat lamaran yang **menarik perhatian** Anda pada saat pertama kali Anda lihat.

Penyeleksi surat lamaran mungkin memutuskan hanya dalam waktu **10 sampai 30 detik** saja. Jadi buatlah surat lamaran yang menarik perhatian pada saat pandangan pertama. :-)

Jika surat lamaran Anda menarik, penyeleksi akan tertarik untuk mengetahui Anda lebih lanjut. Selanjutnya... cocok atau tidak, itu tergantung dari kualifikasi Anda. Jadi... sebaiknya jangan lamar jika tidak cocok dengan kualifikasi Anda.

## Pandangan Pertama... Cantik dan Enak Dipandang

Surat lamaran Anda harus enak dipandang! Jangan sampai menurunkan *mood* orang untuk membaca isinya. Orang akan **malas** membacanya jika Anda menulis seperti ini...

Ljasfdfl oasuf laskjfd ioasjlf jlasjfd aslkjdf osaojfy asjdf alskjdlkfj osajd fo lasjldf jsalkdfllk osajodfj asldfjl jaslfi aosd fl jlasjldfjlka ofauslkf sadf asjdf jasfdjly asdjf l aslk fjj alsjflkj lasjdfjlk ajslfd asjldfj ljasdfj asjdlkfj asjffjals jffjasldf jlasdjdfokjl asjdfj l ajslkdfjly aslkdfjly asljfdj alsjdfja sljfdffasjd fljasldfj lsajlfdj lalsdfjl as fd ljasjdfly jasfdj aslkfj jalsdj fl jsaldfl jsalfjdl jalsjfd jasydhfays hsaljfd asfh kasbfojsaf jshadljf j sadf sdafdjsahfd jsa df lasjdfly asdjfl jasjfk jasjfdj alsfdjl jalsldjfl jasld jf ljsaldfj lasdjf l asfj asljdlf llsa dflkj sajdf aslfsd aajsldfj laskjfd oaiosoihfgiusaudf salfo asjfdksajdf lasjfdl jasfdjo ajsdf jlksadflj jasfdjl as fasjf askjdfj asjf jasj fasygfisaf sladf lkaskkfj as lfasldf sladf lasfldj l lasdfl l asjdfj lkasdfl lasdf l as dfsa dfj lksafd jlsajfd sjalkdf sjad fl jasdfy asjfd asy.

**Beri spasi** akan lebih baik, seperti ini...

Ljasfdfl oasuf laskjfd ioasjlf jlasjfd aslkjdf osaojfy asjdf alskjdlkfj osajd fo lasjldf jsalkdfllk osajodfj asldfjl jaslfi aosd fl jlasjldfjlka ofauslkf sadf asjdf jasfdjly asdjf l aslk fjj alsjflkj lasjdfjlk ajslfd asjldfj ljasdfj asjdlkfj asjffjals jffjasldf jlasdjdfokjl asjdfj l ajslkdfjly aslkdfjly asljfdj alsjdfja sljfdffasjd fljasldfj lsajlfdj.

lalsdfjl as fd ljasjdfly jasfdj aslkfj jalsdj fl jsaldfl jsalfjdl jalsjfd jasydhfays hsaljfd asfh kasbfojsaf jshadljf j sadf sdafdjsahfd jsa df lasjdfly asdjfl jasjfk jasjfdj alsfdjl jalsldjfl jasld jf ljsaldfj lasdjf l asfj asljdlf llsa dflkj sajdf aslfsd aajsldfj laskjfd oaiosoihfgiusaudf.

salfo asjfdksajdf lasjfdl jasfdjo ajsdf jlksadflj jasfdjl as fasjf askjdfj asjf jasj fasygfisaf sladf lkaskkfj as lfasldf sladf lasfldj l lasdfl l asjdfj lkasdfl lasdf l as dfsa dfj lksafd jlsajfd sjalkdf sjad fl jasdfy asjfd asy.

**Jika Anda mengirim lamaran via email... Inilah tips untuk membuat e-mail Anda menjadi pemenang...**

Ini benar-benar kritis... formatlah e-mail Anda hanya 65 karakter atau kurang setiap barisnya (Saya anjurkan 60 atau kurang)! Ini penting karena setiap program e-mail bisa berbeda.

Jadi rahasianya adalah membuat pesan tidak lebih dari 65 karakter atau kurang dan tekan *enter* tidak melewati karakter 65. Saya menggunakan Ms. Word untuk membuat pesan supaya karakter dihitung secara otomatis (terlihat di *status bar*). Ms. Word juga sangat berguna jika saya membuat pesan berbahasa inggris karena setiap kata diperiksa kebenarannya dengan fasilitas *check spelling*.

Juga gunakan tipe huruf `Courir New` dengan ukuran 10 saat menulis.

Lalu setelah saya mengedit pesan tersebut, save-as dengan format file .TXT.

Lalu saya akan membuka file .TXT tersebut dengan program standar seperti Notepad atau WordPad untuk membuat garis panduan sehingga saya tahu bahwa setiap barisnya tidak lebih dari 65 karakter.

Garis panduan saya akan terlihat seperti ini:

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----

Setelah Anda yakin dengannya, pesan tersebut siap Anda copy lalu paste di kotak pesan e-mail Anda.

## Wawancara = Katakan Keuntungan

Ketika wawancara, katakan keuntungan yang akan didapat oleh calon majikan atau perusahaan. Katakan keuntungan daripada fitur!

Katakan, "Saya bisa membuat program database dengan Aplikasi Microsoft Access" **daripada** "Saya bisa menggunakan Aplikasi Microsoft Access".

Calon majikan Anda lebih peduli pada **dirinya sendiri** atau **perusahaannya**. Jadi mereka hanya ingin tahu bagaimana sebuah produk (Anda) akan membuat perusahaannya lebih baik.

- Akankah perusahaannya **lebih maju**?
- Akankah perusahaannya **lebih sukses**?
- Akankah perusahaannya **lebih kaya**?
- Bisakah **menghemat** waktu atau uang?
- Akankah perusahaannya terhidar dari kebangkrutan?

Jadi sebaiknya, simpan dulu keinginan Anda. Ini bukan tentang Saya... Saya... Saya... tapi **tentang** Perusahaan... Perusahaan... Perusahaan... Apa yang bisa Anda **berikan** untuk perusahaan bukan tentang apa yang bisa Anda dapatkan dari perusahaan.

Tentang gaji... sebagai pemula, sebaiknya Anda tidak melakukan negosiasi gaji karena Anda datang bukan sebagai professional seperti pengacara, dokter pribadi yang menentukan harga sendiri. Anda datang sebagai calon karyawan, gaji Anda telah dikalkulasikan perusahaan.

Disamping itu, hal yang paling penting dalam wawancara adalah menunjukkan **sikap baik** (kecakapan dalam menjalin hubungan yang positif dengan sesama) dan **keahlian** Anda. Hampir semua pewawancara mengatakan pada saya bahwa sikap dan keahlian pekerja jauh lebih penting daripada transkrip nilai.

## Jaminan = Garansi

Ada beberapa perusahaan yang meminta Anda untuk memberikan jaminan Ijazah asli Anda.

**Berikan saja!** Dengan catatan perusahaan bertanggung jawab atas ijazah Anda.

Jika Anda tidak menjamin apa yang Anda jual. Anda tidak berdiri dibelakang apa yang Anda jual. Anda sendiri tidak mau membeli sebuah produk elektronik tanpa garansi, kecuali murah.

## Referensi = Testimonial

Jika Anda mempunyai pengalaman bekerja mungkin Anda bisa memiliki referensi dari rekan atau atasan dimana Anda bekerja sebelumnya. Referensi akan **menambah** nilai jual Anda. Referensi akan meningkatkan kepercayaan calon majikan kepada Anda.

## Bertindak SEKARANG!

Pada dasarnya setiap orang memiliki sifat untuk menunda-nunda pekerjaannya. Tapi, jika Anda benar-benar menginginkan pekerjaan itu. Bertindaklah sekarang! Ketika Anda menemukan iklan lowongan pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi Anda bertindaklah pada hari itu juga. Kirim surat lamaran pada hari itu juga dan Anda akan menjadi **prioritas**.



## “SURAT LAMARAN KERTAS? Basi Kali...”

Kehidupan seorang HRD memang membosankan...^\_^” maaf hanya untuk ilustrasi...

Setiap hari kerja... mejanya dipenuhi dengan tumpukan kertas serupa, melakukan pekerjaan rutin memang cukup membosankan... dan berikut ini adalah bukti berupa artikel dari milis head hunter...

### Catatan seorang HRD manager

Sebagai manager HRD di sebuah perusahaan swasta, tahukah anda tugas apa yang membuat saya bosan setengah mati? Ya, kalau anda pernah bekerja di bagian HRD mungkin anda bisa menebaknya, yaitu membaca CV dan dokumen lamaran lainnya.

Bagaimana tidak bosan, satu lowongan kerja saja bisa mendatangkan ratusan pelamar kerja. Saya masih ingat beberapa tahun yang lalu, ketika perusahaan kami membuka 9 lowongan kerja. Tebaklah berapa jumlah dokumen lamaran yang sampai ke bagian HRD kami? **2452** dokumen!

Lalu apa yang harus kami lakukan dengan pelamar sebanyak itu? Memilih secara acak diantara dua ribu orang lebih? Terlalu riskan. Mengundang semuanya untuk wawancara? Terlalu makan waktu, manajemen senior hanya memberikan waktu 2 minggu.

Akhirnya seorang rekan mencetuskan sebuah ide yang (menurut saya) agak "jahat", yaitu cukup dengan melihat CV mereka saja. Intinya adalah **CV yang tidak menarik dan tidak sedap dipandang mata, langsung kami buang ke tong sampah**. Wow, kejam sekali!

Tapi itulah yang kami lakukan mulai saat itu dan seterusnya, hanya menilai buku dari sampulnya. Yah, mau bagaimana lagi, kami sudah tidak tahu cara yang lebih baik. Lagi pula cara ini terbukti efektif dan efisien. Kami berhasil mendapatkan orang-orang berkualitas selama bertahun-tahun menerapkannya.

Sepanjang karir saya selama memeriksa dokumen lamaran, hanya ada tiga dokumen lamaran yang benar-benar saya ingat. Yang lainnya memang bagus, tapi yang tiga inilah yang paling unik dan berbeda (sehingga masih saya ingat sampai sekarang).

Yang pertama **berupa sebuah brosur**. Bukan brosur sembarangan dan yang biasanya dicetak hitam putih. Tapi sebuah brosur yang sangat bagus sekali, dengan kertas yang berkualitas dan dicetak full-color! Hebat, orang ini sungguh serius sekali.

Yang kedua hanya sebuah dokumen CV biasa. Yang membuatnya berbeda adalah CV ini dikirimkan dengan menggunakan jasa **FedEx**. Karena mengira itu dokumen penting, dokumen itu sampai ke meja saya dengan mulus dan langsung saya baca. Dalam hal merebut perhatian saya, CV ini telah mengalahkan ratusan CV yang lain.

Yang ketiga adalah CV yang menyertakan sebuah **hyperlink ke sebuah situs pribadi**. Yang sungguh mengagumkan adalah CV itu tidak berkata banyak selain membuat saya penasaran untuk mengunjungi situs tersebut. Dalam situs itu ada rekaman video singkat tentang mengapa saya harus memberinya pekerjaan. Inilah yang disebut berusaha ekstra untuk sebuah CV!

Kesimpulannya: Jangan takut untuk melawan arus. Lain kali anda menuliskan CV anda, buatlah yang berbeda dan unik. Jangan dengarkan suara dan ketakutan "orang yang biasa-biasa saja". Jadilah **berani untuk tampil beda**, karena itulah yang akan memudahkan kami untuk mengingat anda dan menerima anda bekerja di perusahaan kami.

Seorang HRD sebuah perusahaan software komputer di Bandung dalam sebuah seminar mengatakan “Surat lamaran kertas membuat saya bosan... saya ingin dalam bentuk **CD**.”

Ok, di jaman sekarang ide ini memang cukup pantas untuk dicoba... Anda ingin mencobanya? Melamar melalui CD masih sangat ekstrim, tidak banyak orang melakukan ini tapi belum tentu semua HRD juga yang menginginkan ini... jadi tentunya kita hanya bisa berharap HRD-nya menghargai kreatifitas dan bisa menggunakan komputer:)

Oleh karena itu Anda harus memperkirakan terlebih dahulu apakah HRD-nya tidak akan kesulitan dengan lamaran dalam bentuk CD?

Lamaran dengan menggunakan CD akan lebih cocok pada perusahaan yang bergerak di bidang **IT** atau teknologi komputer... HRD yang memiliki alamat email bisa menandakan bahwa ia kemungkinan mengerti dengan komputer. Syukur-syukur Anda bisa mengirim file-nya melalui email... hemat biaya kan:)

Jika Anda mengirim lamaran dengan menggunakan CD, amplop Anda bisa berukuran lebih kecil... akan sangat berbeda dari yang lainnya, unik, sangat **mencuri perhatian** dan tentu saja terlihat lebih profesional. Tapi jangan lupa CD Anda lindungi dengan cover, kalau perlu kirim via **FedEx**.

Ok, Anda bertanya bagaimana membuatnya?

Saya membuatnya dalam format HTML dan PDF... lalu mengubahnya ke dalam format **.exe** dengan menggunakan *ebook compiler*. File *source*-nya saya sertakan bersama ebook ini, yang boleh Anda modifikasi, edit dan ganti dengan data Anda.

Berikut ini adalah program utama yang bisa Anda gunakan untuk mengedit file HTML:

- Macromedia Dreamweaver (saya lebih suka menggunakan ini)
- Microsoft FrontPage

Program yang bisa Anda gunakan untuk membuat file PDF (mengubah file .doc menjadi .pdf):

- Adobe Acrobat PDF Writer

Jika Anda tidak mengerti HTML... itu tugas Anda untuk menghubungi teman yang bisa membuat web site. Jangan hubungi email saya kecuali Anda rela mengeluarkan sejumlah uang:)

Setelah selesai di-edit... jika ingin terlihat lebih **profesional** Anda harus mengemas file tersebut menjadi satu file .exe dengan menggunakan *software* ebook compiler... tapi mungkin Anda tidak memiliki ebook compiler tersebut...

Tenang saja... Informasi ini akan sangat berharga untuk Anda, inilah alamat web site penyedia Compiler ebook gratisan: Saya tahu Anda suka yang gratisan:)

- <http://www.spadixbd.com/wsz/> (menurut saya ini yang paling baik untuk jenis gratisan)
- <http://www.jansfreeware.com>
- <http://www.keeboo.com/enu/index.asp>

Saya harap tidak ada masalah dan lamaran Anda akan terlihat seperti contoh yang saya sertakan juga bersama ebook ini.

## CARI ALTERNATIF! Kenapa Harus?

Ini adalah tips ekstrim lainnya yang jarang sekali orang lain memberikan tips ini. Ya... "Mencari Alternatif" adalah hal yang sering dilupakan para pelamar pekerjaan.

Kenapa Anda harus mencari alternatif? Salah satunya adalah karena nilai-nilai positifnya akan memberikan efek nilai tambah ketika Anda sedang diwawancara.

Pertanyaan yang sering keluar dari mulut pewawancara adalah...

***"Apa saja yang Anda lakukan selama ini?"***

Bagaimana Anda harus menjawab pertanyaan ini... jangan sampai Anda tidak bisa menjawabnya, tapi Saya yakin Anda bisa menjawabnya... Anda pasti bisa menceritakan apa yang Anda lakukan...

TAPI Saya baru menyadari setelah Saya beberapa kali diajukan pertanyaan itu bahwa pertanyaan itu bukanlah pertanyaan seperti apa yang Saya pikirkan...

Pertanyaan yang sebenarnya adalah...

***"Apakah Anda seseorang yang aktif dan produktif?"***

Apa yang Anda katakan tidaklah masalah bagi pewawancara karena pewawancara hanya ingin tahu apakah Anda seorang yang aktif dan produktif sehingga bisa menjadikan keuntungan untuk perusahaan.

Jadi... jawaban yang lebih tepat merupakan "Tindakan Anda!" Apa yang akan Anda katakan pada pewawancara akan selalu berdasarkan tindakan apa yang benar-benar Anda lakukan.

Jika Anda hanya mencari lowongan pekerjaan dari surat kabar hari sabtu... mengirimkan lamaran beberapa hari kemudian... menunggu panggilan wawancara... dan kembali ke hari sabtu berikutnya...

Tindakan Anda itulah yang akan dikatakan pada saat Anda menjawab pertanyaan "Apa saja yang Anda lakukan selama ini?"

Tapi apakah tindakan Anda yang seperti itu akan menjawab pertanyaan yang sebenarnya... Akankah tindakan Anda menjawab dengan benar pertanyaan "Apakah Anda seorang yang aktif dan produktif?"

Jadi... itulah kenapa Anda perlu mencari sebuah alternatif... *check this "Alternative" out...*

Anda bisa aktif dan produktif dengan mengikuti **organisasi sosial**... untuk mendapatkan pengetahuan berorganisasi, menambah relasi sambil mencari informasi lowongan pekerjaan dari rekan-rekan baru Anda... dan suatu saat Anda bisa menceritakan pada pewawancara bahwa Anda adalah seorang yang aktif. Dengan menceritakan itu pewawancara akan menaruh nilai positif pada Anda... Itu pasti!

Anda bisa mengikuti kegiatan seminar, training, dll yang sangat menunjang dalam pertimbangan HRD.

Anda juga bisa **menulis eBook** seperti yang sedang Anda baca ini... *what?* Mungkin Anda pikir... "Untuk apa membuat eBook, hanya buang-buang waktu saja?"

Pertanyaan yang sangat bagus...

Jawabannya adalah... untuk berbagi informasi, kesenangan, kredibilitas, **uang**... (ini mungkin hanya sebagian dari deretan panjang jawaban yang ada, tergantung dari tujuan apa yang anda inginkan)

Anda mungkin mengira Saya gila... membuat eBook memberikannya secara cuma-cuma dengan tujuan mendapat uang...

Bayangkan, Anda adalah seorang dokter... lalu Anda membuat eBook tentang tip-tip kesehatan yang didalamnya ada identitas Anda beserta foto dan alamat praktek Anda, publish eBook tersebut dan sebarkan melalui website Anda, biarkan setiap orang mendownload secara gratis.

Karena gratis eBook tersebut akan banyak di-download... mereka akan membaca identitas Anda, mungkin Anda bisa **tenar**:) mereka akan membaca alamat praktek Anda, maka Anda bisa mendapat **uang** lebih banyak.

Katanya sih... salah satu tanda kesuksesan adalah "**seberapa banyak pasang mata yang tertuju pada Anda**", dan itulah ketenaran!

Anda memiliki keahlian bekerja yang luar biasa. Jika hanya bos Anda yang tahu itu tidak akan banyak membantu... beritahu bos-bos perusahaan besar lain tentang keahlian "super" Anda, besar kemungkinan Anda akan menerima tawaran gaji yang lebih besar.

(Apapun profesi Anda, bisa jadi eBook merupakan sarana modern yang sangat bermanfaat)

Atau Anda ingin kaya dengan menjual eBook... ya, Anda bisa kaya dengan menjual eBook... Joko Susilo, ST. menjadi kaya hanya dengan menjual eBook...

Bagaimana Dia Menghasilkan **Rp 675.350.000** Hanya Dengan Menjual Informasi Sederhana Melalui Internet! Dan Bagaimana Anda Juga Bisa Melakukannya...

Silahkan dapatkan informasinya di [www.bisnis.us.tt](http://www.bisnis.us.tt).

eBook ini benar-benar Saya sarankan... bagian terbaik yang pernah saya pahami dari eBook Pak Joko yang berjudul "Sistem Mesin Uang Otomatis" adalah bagaimana caranya membuat sebuah sistem supaya eBook bekerja keras 24 jam & 7 hari seminggu penuh untuk mengalirkan uang ke rekening bank saya.

Betapa indahnya hidup saya ketika bangun pagi, memeriksa email dan mendapatkan email konfirmasi yang menyatakan bahwa seseorang telah mentransfer uang ke rekening saya.

Silahkan Anda bayangkan jika hal itu terjadi pada Anda... atau mungkin ketika Anda pergi berlibur ke pantai untuk membelanjakan uang... saat Anda kembali kerumah dan memeriksa rekening Anda, uang Anda justru bertambah...

Baiklah... Saya merasa terlalu keluar dari topik... tapi intinya adalah alternatif apapun yang Anda ambil merupakan cara ampuh agar Anda bisa mengatakan pada pewawancara bahwa Anda adalah seorang yang **produktif**.

Ok, hanya itu yang bisa Saya sampaikan, mudah-mudahan menjadi informasi yang bermanfaat buat Anda. Selain itu Anda juga diijinkan untuk menjual dan mengambil manfaat secara materi dari ebook ini atau memberikan secara cuma-cuma pada teman Anda dan berharap menjadi amal kebaikan ketika Anda memberikannya dengan ikhlas.

*That's all... now, you are extremely dangerous competitor.* Selamat mencoba!

Sukses untuk Anda!



Agus Salim, Publisher  
[www.buku-profitable.com](http://www.buku-profitable.com)