

STRATEGI MELAMAR PEKERJAAN



**Oleh:
Drs. FX. Indrojiono, M.Hum.**

PRAKATA

Mencari buku yang berisi bahasan tentang strategi mencari pekerjaan tidaklah sulit. Namun buku yang berisi tentang strategi mencari pekerjaan yang memadai memang sulit didapatkan. Disamping itu, menurut pengamatan penulis, selama ini buku sejenis yang ada baru menyajikan tentang teknik mencari pekerjaan yang kurang lengkap. Dengan buku ini pembaca disodori tahapan-tahapan yang harus dilalui seorang pencari kerja hingga lengkap. Di samping itu pembaca juga disodori hambatan-hambatannya yang dari sejak dini bisa dihindari. Dan, untuk lebih menyempurnakan dalam pembuatan surat, penulis juga menyajikan panduan praktis dalam penulisan surat lamaran dan daftar riwayat hidup.

Buku ini dimaksudkan untuk memberikan tuntunan praktis bagi para pencari kerja baik untuk kalangan yang mempunyai ijazah SMP, SMA/SMK, dan Perguruan Tinggi. Mengingat buku ini menyajikan tentang strategi maka diharapkan pembaca akan mempunyai ketrampilan dalam membuat surat lamaran dan daftar riwayat hidup serta mampu mempraktekannya dalam konteks pencarian kerja.

Buku ini disusun berdasarkan pengalaman penulis selama mengajar di berbagai perguruan tinggi, pelatihan, kursus-kursus, dan mewawancarai calon pekerja sejak tahun 1991. Penulis beranggapan bahwa pengalaman yang sangat berharga ini akan memberi manfaat bagi masyarakat luas dengan diterbitkannya buku ini dari pada hanya menjadi milik pribadi penulis. Terbitnya buku ini menjadi hasil karya monumental bagi penulis setelah berkarya selama ini. Sungguh waktu yang tidak singkat, sudah selama itu Penulis bersama-sama dengan mahasiswa, peserta pelatihan, dan para pencari kerja terus berupaya untuk mengumpulkan materi yang masih terbatas. Sehubungan dengan itu puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa atas limpahan rahmat, kesehatan, energi, dan segala sesuatu yang penulis perlukan hingga terwujudnya buku ini. Di saat-saat kesibukan penulis untuk melaksanakan tugas-tugas mengajar, tugas kantor, tugas keluarga, dan tugas-tugas serta masalah-masalah lain kiranya Allah senantiasa menyertai kehidupan penulis.

Berbagai pihak telah berjasa bagi terbitnya buku ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Istri tercinta Danny dan anak-anakku Linda, Winda, Ben yang telah memberi dorongan dalam mewujudkan buku ini serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga buku ini bermanfaat bagi masyarakat luas pada umumnya, dan memperkaya khasanah pada khususnya. Terima Kasih.

Yogyakarta, 20 April 2009

Penulis

Bagian I

STRATEGI MELAMAR PEKERJAAN

A. Pendahuluan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Era globalisasi menjadi faktor yang sangat penting dan mempunyai pengaruh yang besar bagi suatu perusahaan untuk bersaing dalam pencapaian tujuan perusahaan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi juga sangat berpengaruh bagi sumber daya manusia. Peranan sumber daya manusia merupakan sumber yang terpenting terutama bagi kelancaran kegiatan perusahaan. Tanpa adanya sumber daya manusia dalam suatu perusahaan, kegiatan dalam perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik. Efisiensi dan efektivitas dalam suatu perusahaan dapat tercapai apabila pegawai dalam perusahaan tersebut mempunyai kualitas yang unggul.

Penerimaan pegawai dimaksudkan memperoleh orang untuk mengisi jabatan yang kosong guna mencapai tujuan perusahaan. Dalam pelaksanaan penerimaan pegawai dapat ditentukan calon pegawai yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan syarat-syarat serta jumlah calon pegawai yang dibutuhkan. Kegiatan yang termasuk dalam penerimaan pegawai adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, dan orientasi. Kegiatan tersebut menjadi bagian yang sangat penting karena suatu perusahaan dapat memperoleh pegawai yang berkualitas agar tercapai tujuan perusahaan.

Dalam pelaksanaan penerimaan pegawai, harus melalui tahap seleksi. Seleksi pegawai merupakan tahap yang digunakan untuk mengetahui sifat-sifat yang ada dalam diri calon pegawai. Tujuan dari tahap seleksi adalah untuk memperoleh pegawai yang terlatih, terampil, dan berpengalaman. Perusahaan diharapkan akan memperoleh pegawai

yang memiliki semangat kerja yang tinggi dan profesional melalui sistem seleksi pegawai.

Penerimaan pegawai dalam suatu perusahaan harus menerapkan asas "*The Right Man on The Right Place*". Asas ini mengandung makna bahwa seseorang yang akan menduduki suatu jabatan tertentu harus memiliki kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan jabatan yang akan diterimanya, agar produktivitas kerja dapat disesuaikan dengan *job description* dari suatu jabatan yang dibutuhkan.

Kegiatan penerimaan pegawai bukanlah kegiatan yang mudah untuk dilaksanakan, perusahaan perlu memperhatikan kendala-kendala yang ada didalamnya. Berbagai kendala mungkin akan dihadapi oleh setiap perusahaan yang harus dipertimbangkan secara matang sehingga waktu, tenaga, dan biaya yang dikeluarkan sepadan dengan hasil yang dicapai. Apabila kegiatan penerimaan pegawai tidak dapat dilaksanakan dengan baik maka suatu perusahaan akan mendapat kesulitan dalam pencapaian tujuan. Hasil yang akan dicapai yaitu tersedianya tenaga kerja baru yang memenuhi syarat dan tuntutan tugas yang akan dikerjakan.

B. Dasar-dasar Pelamaran

Dalam melamar pekerjaan perlu diketahui alur-alur proses pelamaran, antara lain bias dilihat sebagai berikut:

Penerimaan pegawai merupakan masalah penting dan sangat kompleks, karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang yang berkompeten, serasi, dan efektif tidaklah mudah seperti membalikkan telapak tangan. Perusahaan harus selektif dalam

melaksanakan penerimaan pegawai untuk memilih calon pegawai yang ulet, cerdas, terampil, disiplin, serta memiliki loyalitas yang tinggi pada perusahaan.

Menurut Hani Handoko (1987: 69), penerimaan pegawai adalah proses pencarian dan *'pemikatan'* para calon pegawai atau pelamar yang mampu melamar sebagai pegawai. Menurut Hasibuan (2000: 27), penerimaan pegawai adalah fungsi utama manajemen sumber daya manusia untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi, serta efektif. Sedangkan menurut Siagian (1994: 100-102), penerimaan pegawai adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi atau perusahaan.

Bedasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penerimaan pegawai adalah proses pencarian pegawai yang dilakukan oleh perusahaan agar mendapatkan calon pegawai yang kompeten, serasi, serta efektif untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi atau perusahaan.

Adapun tujuan penerimaan pegawai dapat dijabarkan Suatu perusahaan pada umumnya mempunyai tujuan tertentu dalam proses penerimaan pegawai. Penerimaan pegawai pada dasarnya bertujuan untuk mencari, mendapatkan, dan mengisi jabatan yang kosong bagi pegawai yang memenuhi syarat serta kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Wursanto (1995: 49) tujuan dari penerimaan pegawai adalah:

1. untuk membentuk kader-kader
2. untuk mendapatkan calon pegawai

Penjelasan dari tujuan penerimaan pegawai di atas,

ad.1. untuk membentuk kader-kader baru dalam kepegawaian yang kelak akan menggantikan tenaga atau pegawai yang mengundurkan diri dari suatu kegiatan kepegawaian.

ad. 2. untuk mendapatkan calon pegawai atau pelamar yang sebanyak-banyaknya sehingga pihak perusahaan leluasa untuk memilih calon pegawai yang memenuhi syarat.

Sedangkan menurut Tulus (1990: 60), tujuan penerimaan pegawai adalah untuk memperoleh suatu persediaan seluas mungkin dari calon-calon pelamar sehingga perusahaan mempunyai kesempatan untuk melakukan pilihan tenaga yang bermutu dan diperlukan organisasi.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, tujuan dari penerimaan pegawai adalah perusahaan mencari dan mendapatkan calon pegawai baik dari sumber internal maupun eksternal, yang kelak dapat menggantikan pegawai yang mengundurkan diri dan memilih serta merekrut calon pegawai yang bermutu dan diperlukan oleh perusahaan.

Suatu keharusan bagi perusahaan yakni oleh bagian personalia untuk mengadakan penilaian akan berbagai sumber tenaga kerja mana yang akan dipergunakan sebagai tempat pengambilan tenaga kerja yang dibutuhkan.

Menurut (Prabu, 2000: 34-38), sumber penerimaan pegawai ada dua yaitu sumber dari dalam perusahaan dan sumber dari luar perusahaan.

1. Sumber dari Dalam Perusahaan

Upaya penarikan pegawai dapat dilakukan melalui proses memutasikan pegawai berdasarkan hasil evaluasi terhadap penilaian prestasi kerja dan kondite pegawai yang

ada di perusahaan. Sumber dari dalam perusahaan dapat dilakukan dengan cara, sebagai berikut:

- a. Promosi Jabatan yaitu pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke tingkat jabatan yang lebih tinggi daripada jabatan sebelumnya.
- b. Transfer atau rotasi pekerjaan adalah pemindahan bidang pekerjaan pegawai kepada bidang pekerjaan lainnya tanpa mengubah tingkat jabatannya.
- c. Demosi jabatan adalah penurunan jabatan pegawai dari satu jabatan ke tingkat jabatan yang lebih rendah atas dasar kondite dan prestasi kerjanya, atau akibat terjadinya penyederhanaan struktur organisasi.

2. Sumber dari Luar Perusahaan

Sumber penerimaan pegawai dari luar perusahaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Iklan Media Massa

Perusahaan dapat memanfaatkan media massa sebagai sumber penawaran formasi pekerjaan kepada masyarakat luas. Dengan media massa dimungkinkan banyak lamaran yang masuk ke perusahaan, sehingga perusahaan dapat menyeleksi calon pegawai yang betul-betul memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai yang dibutuhkan untuk mengisi formasi kerja yang ada di perusahaan.

b. Lembaga Pendidikan

Perusahaan dapat memanfaatkan lembaga pendidikan sebagai sumber penerimaan pegawai. Melalui lembaga pendidikan, perusahaan dapat mendapatkan referensi atau rekomendasi dari pemimpin lembaga pendidikan mengenai calon yang memenuhi kualifikasi yang tepat untuk mengisi formasi yang ada di perusahaan. Umumnya

calon pegawai yang mendapat rekomendasi dari pemimpin lembaga pendidikan merupakan calon pegawai yang mempunyai prestasi akademik yang tinggi dan mempunyai kepribadian yang dinilai baik.

c. Depnaker

Perusahaan dapat memanfaatkan calon pegawai yang mendapat rekomendasi dari Departemen Tenaga Kerja. Dalam hal ini merupakan kewajiban perusahaan dalam rangka membantu program pemerintah dalam menyalurkan penduduk pencari kerja dan pengurangan pengangguran.

d. Lamaran Kerja yang Sudah Masuk di Perusahaan

Lamaran kerja yang sudah masuk di perusahaan perlu dipertimbangkan sebagai sumber penerimaan pegawai. Melalui lamaran kerja yang sudah masuk, perusahaan dapat langsung menyeleksi lamaran yang memenuhi kebutuhan untuk mengisi formasi yang ada di perusahaan.

Sedangkan menurut Hasibuan (2000: 42-43), sumber penerimaan pegawai ada dua yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Sumber internal adalah pegawai yang akan mengisi lowongan kerja yang kosong diambil dari dalam perusahaan tersebut, yakni dengan cara memutasikan atau memindahkan karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan jabatan itu. Adapun sumber eksternal adalah pegawai yang akan mengisi jabatan yang kosong dilakukan penarikan dari sumber-sumber tenaga kerja di luar perusahaan, antara lain:

1. kantor penempatan tenaga kerja,
2. lembaga-lembaga pendidikan,
3. referensi karyawan atau rekanan,

4. serikat-serikat buruh,
5. pencangkokan dari perusahaan lain,
6. nepotisme dan leasing,
7. pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada media massa, dan
8. sumber-sumber lainnya.

Suatu perusahaan harus memilih secara efektif dan efisien sumber-sumber penerimaan pegawai mana yang akan digunakan dalam pengambilan tenaga kerja atau karyawan, agar mendapat calon pegawai yang mempunyai kualitas tinggi serta dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Adapun prosedur penerimaan pegawai dapat dilihat sebagai berikut, bukanlah pekerjaan yang mudah dalam memilih pegawai. Dalam memilih calon pegawai, bukan sekedar mengetahui keadaan fisik calon pegawai, tetapi juga harus mengetahui kemampuan psikologisnya. Meskipun menilai seseorang merupakan pekerjaan yang tidak mudah, tetapi apabila prosedur penerimaan pegawai berhasil, maka akan sangat membantu kemajuan dan perkembangan perusahaan.

Menurut (Heidjrachman dan Suad Husnan, 1990:45-50), prosedur penerimaan pegawai adalah sebagai berikut:

1. Wawancara Pendahuluan

Wawancara ini biasanya singkat dan berusaha untuk mengurangi para pelamar yang nyata-nyata tidak memenuhi syarat. Pada tahap ini biasanya mudah dinilai dari cara berpenampilan dan kemampuan berbicara. Pendidikan dan pengalaman bisa diketahui dengan menanyakan ijazah sekolah terakhir yang dimiliki dan jabatan yang pernah dipegang.

2. Blanko Lamaran

Penggunaan blanko lamaran ini dimaksudkan agar memperoleh informasi yang lengkap dan terperinci dari para calon pegawai.

3. Referensi

Penggunaan surat-surat referensi masih menjadi bahan perdebatan. Sebagian menyatakan tidak bermanfaat. Yang tidak bermanfaat menyatakan karena berdasarkan pengalaman ternyata sangat jarang untuk memperoleh referensi yang benar. Sebaliknya, apabila surat referensi tersebut bisa di cek kebenarannya, akan sangat bermanfaat untuk dibandingkan dengan hasil test dan interview. Pada umumnya referensi yang dipergunakan adalah referensi tentang karakter, pekerjaan, dan pendidikan.

4. Test Psikologi

Tidak semua perusahaan menggunakan test psikologi, meskipun nampaknya ada hubungan antara besarnya perusahaan dengan test yang dilakukan. Perusahaan besar umumnya menaruh perhatian terhadap test ini.

5. Wawancara

Wawancara merupakan metode yang seringkali berbahaya untuk menilai seseorang. Wawancara akan banyak dipilih apabila perusahaan hanya membatasi pada suatu metode penarikan pegawai. Walaupun mempunyai subjektivitas yang tinggi dan juga tidak pasti, tetapi merupakan cara yang penting. Beberapa perusahaan berusaha untuk memperbaiki prosedur pemilihan pegawai dengan “diskusi kelompok kepemimpinan”.

6. Persetujuan Atasan Langsung

Bagi para pelamar yang sudah lolos, maka sampailah pada langkah ini. Persetujuan atasan langsung ini diperlukan sesuai dengan prinsip hubungan “line” dan “staff”, yang memungkinkan supervisor menerima atau menolak pelamar tersebut.

7. Pemeriksaan Kesehatan

Pemeriksaan kesehatan bisa dipercayakan pada dokter di luar perusahaan, tetapi sering juga dilakukan khusus oleh dokter perusahaan, terutama untuk jenis-jenis pekerjaan yang memerlukan persyaratan fisik yang berat. Pemeriksaan kesehatan dimaksudkan untuk mencegah terhadap kemungkinan memperoleh pegawai yang sering sakit, sehingga perusahaan terpaksa mengeluarkan biaya pengobatan yang tinggi.

8. Induksi

Pada tahap ini berarti karyawan sudah diterima bekerja pada perusahaan. Induksi ini menyangkut masalah pengenalan dan penyesuaian karyawan baru dengan perusahaan. Tahap induksi ini merupakan tahap yang penting, sebab selama periode induksi inilah (biasanya 3 bulan) banyak terjadi karyawan keluar dari perusahaan. Karena itulah induksi perlu dilakukan dengan hati-hati dan bijaksana.

Menurut Hasibuan (2000: 56-59), prosedur penerimaan pegawai perlu ditetapkan dengan cermat dan berdasarkan asas efisiensi untuk memperoleh pegawai dengan kualifikasi yang tepat. Prosedur penerimaan pegawai meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. seleksi surat-surat lamaran
2. pengisian blanko lamaran
3. pemeriksaan referensi

4. wawancara pendahuluan
5. tes penerimaan
6. tes psikologi
7. tes kesehatan
8. wawancara akhir atasan langsung
9. memutuskan diterima atau ditolak

Penjelasan dari masing-masing prosedur penerimaan pegawai adalah sebagai berikut;

ad.1. Seleksi surat-surat lamaran

Menyeleksi surat-surat lamaran artinya memilih surat-surat lamaran dan mengelompokkan atas surat lamaran yang memenuhi syarat dan surat lamaran yang tidak memenuhi syarat. Lamaran yang tidak memenuhi syarat berarti gugur, sedangkan lamaran yang memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti seleksi berikutnya. Dalam surat panggilan harus dicantumkan waktu, tempat, dan alat-alat yang diperlukan untuk mengikuti seleksi tersebut.

ad. 2. Pengisian blanko lamaran

Pelamar yang dipanggil diharuskan mengisi blanko (formulir) lamaran yang telah disediakan. Formulir ini memuat rincian data yang komplit dari pelamar, seperti orang tuanya, pengalaman kerjanya, dan gaji yang dimintakan. Formulir lamaran akan digunakan sebagai salah satu referensi pelamar bersangkutan.

ad. 3. Pemeriksaan referensi

Memeriksa referensi adalah meneliti siapa referensi pelamar, dipercaya atau tidak memberikan informasi mengenai sifat, perilaku, pengalaman kerja, dan hal-hal lain yang dianggap penting dari pelamar bersangkutan.

ad. 4. Wawancara pendahuluan

Dalam wawancara pendahuluan, pimpinan maupun tim penyeleksi perusahaan mengadakan wawancara formal dan mendalam dengan pelamar. Dengan demikian, akan didapatkan data yang lebih komplet dan lebih terinci.

ad. 5. Tes Penerimaan

Tes penerimaan adalah proses untuk mencari data calon karyawan yang disesuaikan dengan spesifikasi jabatan atau pekerjaan yang akan dijabat. Jenis tes penerimaan calon pegawai adalah wawancara dan tertulis.

ad. 6. Tes psikologi

Tes psikologi adalah proses menguji atau mengetes kemampuan mental pelamar untuk mengukur apakah mentalnya sesuai dengan yang diinginkannya.

Jenis-jenis tes psikologi adalah:

- 1) Tes kecerdasan (*intelligence test*) yaitu mengetes kepribadian mental pelamar dalam hal daya pikir secara menyeluruh dan logis.
- 2) Tes kepribadian (*personality test*) yaitu mengetes kepribadian mental pelamar dalam hal kesediaan bekerja sama, sifat kepemimpinan, kejujuran, dan unsur-unsur kepribadian lainnya yang dibutuhkan perusahaan.
- 3) Tes bakat (*aptitude test*) yaitu mengetes dan mengukur kemampuan mental potensial (IQ) pelamar, apakah mempunyai kesanggupan untuk dikembangkan di kemudian hari.
- 4) Tes Minat (*interest test*) yaitu mengetes jenis pekerjaan apa yang paling disenangi oleh pelamar dan mengukur apa pelamar cocok serta antusias mengerjakan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya.

5) Tes prestasi (*achievement test*) yaitu mengetes dan mengukur apa pelamar mampu berprestasi mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

ad. 7. Tes kesehatan

Tes kesehatan yaitu pemeriksaan kesehatan fisik pelamar, apakah memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan. Hendaknya tes kesehatan diperhatikan dengan cermat karena sangat menentukan tingkat prestasi kerja karyawan.

ad. 8. Wawancara akhir atasan langsung

Kepala bagian atau atasan langsung mewawancarai pelamar, untuk memperoleh data yang lebih mendalam tentang kemampuan pelamar dalam melaksanakan tugas-tugas yang akan diberikan kepadanya. Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan praktis pelamar dalam mengerjakan pekerjaan dan juga untuk memperoleh gambaran, apakah pelamar dapat diajak bekerja sama atau tidak. Wawancara akhir akan menentukan diterima atau tidaknya pelamar menjadi calon pegawai pada perusahaan tersebut.

ad. 9. Memutuskan diterima atau ditolak

Top manajer akan memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar setelah memperoleh hasil dari seleksi terdahulu. Pelamar yang tidak memenuhi spesifikasi ditolak, sedangkan pelamar yang lulus dari setiap seleksi diputuskan diterima menjadi calon pegawai dengan status karyawan dalam masa percobaan.

Bagian II

HAMBATAN

Dalam proses penerimaan pegawai perusahaan atau organisasi dalam penerimaan pegawai terkadang mengalami beberapa hambatan, agar proses penerimaan pegawai berhasil, maka perusahaan perlu menyadari berbagai hambatan. Menurut (P. Siagian, 1991: 103-112), berbagai hambatan yang biasanya dihadapi itu dapat dibagi menjadi tiga bentuk, yaitu:

1. Faktor-faktor Organisasional

Berbagai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh suatu perusahaan dimaksudkan agar perusahaan yang bersangkutan semakin mampu mencapai tujuan dan sasarannya. Di bawah ini beberapa kebijakan yang mungkin menjadi hambatan dalam penerimaan pegawai;

a. Kebijaksanaan Promosi dari Dalam

Jika dalam suatu perusahaan menganut kebijaksanaan ini, yang berarti bahwa dalam hal terjadinya lowongan itu diisi oleh para pekerja yang sudah menjadi pegawai perusahaan. Kelemahannya ialah para pekerja bisa cepat merasa puas diri karena mengetahui bahwa, asalkan mereka bekerja sedemikian rupa maka prestasi kerjanya dipandang memenuhi syarat, sehingga kesempatan menaiki tangga karier yang lebih tinggi akan selalu terbuka bagi mereka.

b. Kebijaksanaan tentang Imbalan

Kebijaksanaan di bidang kompensasi ini dapat menjadi kendali bagi para pencari tenaga kerja baru dalam arti bahwa mereka hanya dapat menawarkan

tingkat penghasilan tertentu kepada para pelamar berdasarkan kebijaksanaan organisasi.

c. **Kebijaksanaan tentang Status Kepegawaian**

Kebijaksanaan tentang status kepegawaian ialah ketentuan tentang apakah para pegawai harus bekerja penuh bagi organisasi ataukah dimungkinkan bekerja separuh waktu.

d. **Rencana Sumber Daya Manusia**

Suatu rencana sumber daya manusia biasanya memberi petunjuk tentang lowongan yang bagaimana sifatnya yang diisi melalui promosi dari dalam dan lowongan yang bagaimana akan diisi melalui penerimaan pegawai dari luar.

2. Kebiasaan Pencari Tenaga Kerja

Pada satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia biasanya terdapat sekelompok pegawai yang tugas utamanya adalah melakukan rekrutmen. Hambatan dalam proses rekrutmen ialah kecenderungan berbuat kesalahan yang sama terutama apabila kesalahan yang pernah dibuat tidak mempunyai dampak negatif kuat bagi organisasi.

3. Kondisi Eksternal (Lingkungan)

Tidak ada satupun perusahaan yang boleh mengabaikan apa yang terjadi di sekitarnya, artinya dalam mengelola organisasi, faktor-faktor eksternal atau lingkungan harus selalu mendapat perhatian, khususnya dalam penerimaan pegawai. Beberapa contoh dari faktor-faktor eksternal yang perlu dipertimbangkan dalam proses penerimaan pegawai antara lain; tingkat pengangguran, kedudukan organisasi pencari tenaga kerja

baru, langka tidaknya keahlian atau ketrampilan tertentu, Peraturan Perundang-undangan, dan proyeksi angkatan kerja pada umumnya.

Hendaknya perusahaan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam penerimaan pegawai dengan berbagai cara sesuai dengan kebijakan perusahaan agar mendapat calon pegawai yang berkepribadian baik dan berkualitas. Semakin cermat dan teliti perusahaan memahami hambatan-hambatan dalam penerimaan pegawai, maka perusahaan akan merasa puas serta dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan yang berguna bagi perusahaan, pegawai, dan masyarakat pada umumnya.

Bagian III

MELAMAR PEKERJAAN

Surat lamaran kerja dapat dipandang sebagai iklan atau promosi dari si pelamar atau calon pegawai yang akan masuk di suatu instansi atau perusahaan sehingga isinya harus diorganisasikan seperti pesan persuasif. Calon perlu mendorong minat membaca bagi si penerima surat sebelum menunjukkan bahwa kualifikasinya mampu memenuhi harapan perusahaan yang dilamar. Isi surat harus mengandung “rasa” percaya diri sehingga calon merasa yakin bahwa dirinya memang layak untuk ditarik dan diterima bekerja.

Namun sebelum menentukan lebih jauh ada beberapa pertimbangan yang harus diperhatikan oleh si pelamar, antara lain:

1. Pertimbangan Karir

Merencanakan perusahaan yang akan dimasuki dan mencari pekerjaan tersebut sangat penting dalam menemukan pekerjaan yang sesuai dengan yang diinginkan.

Perusahaan atau instansi yang ada sangat banyak jumlahnya dan beragam pula jenis bidang usahanya. Untuk itu dalam mencari pekerjaan perlu dilakukan analisis terhadap potensi diri dan analisis apa yang diinginkan dari pekerja.

a. Analisis Potensi Diri

Analisis potensi diri mencakup apa yang dapat ditawarkan calon kepada perusahaan atau instansi dimana pekerja melamar.

1) Ketrampilan Fungsional

Merupakan ketrampilan dalam bidang tertentu yang spesifik. Misalnya Kemampuan berbicara, mempunyai jiwa mandiri, menguasai bahasa asing tertentu, dan mampu mengoperasikan komputer.

2) Pendidikan dan Pengalaman

Merupakan pendidikan formal yang dimiliki pelamar, misalnya SLTA, diploma, sarjana, atau magister. Pendidikan dan pengalaman ini bermanfaat untuk menunjukkan pekerjaan seperti apa yang sesuai dengan pendidikan dan pengalaman yang dimiliki pelamar pekerjaan.

3) Sifat-sifat Personal

Setiap orang akan memiliki sifat-sifat personal yang berbeda-beda. Misalnya sifat introfret, ekstrofret, agresif, mudah bergaul, dan ramah. Seseorang perlu memahami sifat-sifat personal yang dimiliki, untuk menyesuaikan apakah sifat-sifat personal tersebut sesuai dengan pekerjaan yang diinginkan.

b. Analisis Apa Keinginan Pelamar

Keinginan pelamar menyangkut pekerjaan seperti apa, prestasi diri, dan lingkungan kerja yang diinginkan. Apabila pelamar sudah mempunyai keinginan-keinginan menyangkut tiga hal di atas, maka pelamar tinggal memfokuskan perusahaan atau instansi yang dilamar. Namun apabila belum dapat menemukan apa yang diinginkan, maka perlu dilakukan analisis lebih jauh.

1) Isi Pekerjaan

Bidang pekerjaan tertentu biasanya berhubungan dengan keterampilan yang digunakan dalam menjalankan pekerjaan tersebut. Misal bidang pemasaran pekerjaannya adalah melakukan penawaran kepada konsumen potensial,

menawarkan produk baru, melakukan negosiasi harga, dan melakukan transaksi penjualan. Bidang pendidikan, seorang dosen pekerjaannya setiap hari mengajar, melakukan penelitian, menulis jurnal, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat.

Untuk memahami apa saja isi pekerjaan suatu bidang pekerjaan tertentu dengan jalan 1. bertanya kepada orang yang bekerja di bidang tersebut 2. melakukan pengamatan di lapangan dan 3. membaca buku-buku yang berkaitan dengan bidang pekerjaan tersebut.

2) Prestasi Diri

Prestasi diri menyangkut baik gaji yang akan diperoleh maupun kesempatan untuk maju kariernya di kemudian hari.

3) Lingkungan Kerja

Faktor yang dipertimbangkan adalah lingkungan kerja yang seperti apa. Pada dasarnya lingkungan kerja ini menyangkut antara lain skala perusahaan, orientasi organisasi, jam kerja, lokasi, dan budaya perusahaan

Setelah pertimbangan di atas ditentukan dengan baik maka kita dapat membuat surat lamaran. Perlu diketahui juga bahwa surat lamaran harus menunjukkan ketegasan dan kejelasan dari informasi di dalamnya. Pimpinan yang jeli terkadang dapat membaca faktor kejiwaan dari calon pelamar hanya dengan membaca surat lamarannya, maka kita sebaiknya membaca ulang sebelum surat itu dikirim ke instansi atau perusahaan yang akan dilamar. Pada intinya penulisan surat lamaran kerja terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu: bagian pembuka, bagian isi, dan bagian penutup.

Pada bagian pembuka dituliskan mengenai hal-hal yang menarik perhatian dan alasan penulisan lamaran kerja. Pada bagian isi dituliskan: pendidikan, pengalaman kerja, sifat-sifat personal, gaji yang diinginkan, dll. Pada bagian penutup berisi harapan tindakan dari pihak perusahaan, yaitu proses seleksi lebih lanjut yang bisa berupa ujian tulis, wawancara, penyelesaian kasus, ujian lapangan, atau tes lain. Tidak boleh dilupakan supaya menuliskan alamat yang jelas dan lengkap untuk dapat menghubungi calon.

Daftar riwayat hidup sering disebut juga resume atau *curriculum vitae* (CV). Daftar riwayat hidup merupakan suatu ringkasan yang terstruktur dan tertulis yang berisi data pribadi, pendidikan, pengalaman bekerja, keterangan lain, dan referensi pribadi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun daftar riwayat hidup yaitu: mengatur format dan gaya daftar riwayat hidup, menyusun isi, menentukan struktur, dan terakhir membuat daftar riwayat hidup. Secara lebih rinci dapat dijelaskan isi dari daftar riwayat hidup, sebagai berikut.

a. Data pribadi

Di dalam data pribadi, keterangan/hal yang perlu dicantumkan adalah yang terpenting saja. Data pribadi meliputi nama, kelahiran, jenis kelamin, status perkawinan, jati diri (nomor KTP, SIM atau paspor), dan alamat (domisili pada saat melamar).

b. Pendidikan

Untuk menulis riwayat pendidikan sebagai subbagian riwayat hidup, perlu diperhatikan urutan penulisan sebagai berikut:

- 1) Jika pada subjudul ditulis “Pendidikan”, urutan penulisan dimulai dari pendidikan tertinggi, lalu menurun ke tingkat pendidikan yang lebih rendah.

Contoh:

Tahun 1995 lulus sarjana Ekonomi Universitas Gajah Mada

Tahun 1990 lulus SMA Negeri I Yogyakarta

Tahun 1987 lulus SMP Pangudi Luhur Yogyakarta

- 2) Jika pada subjudul ditulis “Riwayat Pendidikan”, urutan penulisan dimulai dari pendidikan yang terendah, lalu diikuti oleh pendidikan yang lebih tinggi.

Contoh:

Tahun 1987 lulus SMP Pangudi Luhur Yogyakarta

Tahun 1990 lulus SMA Negeri I Yogyakarta

Tahun 1995 lulus sarjana Ekonomi Universitas Gajah Mada

- 3) Jika pernah mengikuti pendidikan nonformal di samping pendidikan formal, tuliskan pendidikan formal lebih dahulu.

Contoh:

Tahun 1990 lulus SMA Negeri I Yogyakarta

Tahun 1994 lulus ASMI Santa Maria Yogyakarta

Tahun 1985 lulus kursus bahasa Inggris LIA, Yogyakarta

- 4) Jika pernah mengikuti pendidikan di luar negeri, di samping di dalam negeri, tuliskan lebih dahulu pendidikan dalam negeri.

Contoh:

Tahun 1995 lulus sarjana Ekonomi Universitas Gajah Mada

Tahun 1997 lulus MBA Utrecht University, Belanda

c. Pengalaman Bekerja

Pengalaman disusun secara kronologis, masing-masing dimulai dengan menyebutkan kapan bekerja (dari tahun berapa sampai tahun berapa), menjabat sebagai apa, pada

perusahaan apa, dimana, dan mengapa berhenti bekerja di tempat itu, jika pelamar berhenti secara baik.

Contoh:

Mei 1995 sampai Desember 2000, Keuangan pada PT ASTRA Mobil, Jalan Sunter No. 41 Jakarta Timur. Berhenti karena mengikuti suami pindah ke Surabaya.

d. Keterangan Lain

Data yang tidak dapat dimasukkan ke dalam subjudul yang sudah ada. Ke dalam bagian ini dapat dimasukkan keterangan tentang keahlian khusus, misalnya dapat mengoperasikan komputer, menguasai bahasa asing tertentu, kegemaran pribadi, memiliki SIM, dan lain-lain.

Keterangan yang akan dicantumkan hendaknya yang relevan dengan bidang yang akan dilamar.

e. Referensi Pribadi.

Referensi pribadi adalah keterangan dari orang-orang tertentu tentang diri pelamar. Di dalam surat lamaran atau di dalam riwayat hidupnya pelamar dapat menunjuk nama orang tertentu sebagai referensinya.

Bagian IV

SURAT LAMARAN

A. Model Surat Lamaran

Ada dua model dalam pembuatan surat lamaran karena dalam surat lamaran biasanya akan disertai dengan daftar riwayat hidup, adapun model dari surat lamaran tersebut adalah:

1. Surat lamaran kerja yang digabungkan dengan riwayat hidup. Dalam model ini, riwayat hidup termasuk dalam isi surat. Karena isinya berupa gabungan surat lamaran kerja dengan riwayat hidup, model ini dapat juga disebut model gabungan.
2. Surat lamaran kerja yang dipisahkan dari riwayat hidup. Dalam model ini, riwayat hidup merupakan lampiran. Karena itu, model ini dapat disebut model terpisah.

Pada prinsipnya isi dari kedua model mempunyai fungsi yang sama, hanya pembuatan surat lamaran tergantung dari calon sendiri akan menggunakan model yang mana, secara sederhana dapat dipertimbangkan bahwa jika ingin mencantumkan pendidikan dan pengalaman pekerjaan yang begitu banyak mungkin akan lebih dapat terinci dengan model yang kedua. Namun jika ingin mencantumkan pendidikan dan pengalaman pekerjaan yang tidak begitu banyak dapat memakai model yang pertama karena dapat lebih ringkas.

B. Pembuatan Daftar Riwayat Hidup

Isi dari riwayat hidup secara garis besar adalah informasi tentang riwayat pendidikan ataupun kursus-kursus yang pernah dijalani dan riwayat pekerjaan atau pengalaman pekerjaan yang pernah dijalani. Hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai ciri-ciri/karakteristik dalam penyusunan daftar riwayat hidup yang baik, yaitu:

1. Rapi.
2. Sederhana.
3. Akurat.
4. Jujur.

Ke empat hal ini harus diperhatikan oleh calon karena masing-masing point akan mewarnai atau mempengaruhi penentuan proses penerimaan pegawai atau karyawan yang bersangkutan. Misalnya tentang kerapian, bila surat yang kita buat tidak rapi antara lain banyak hasil tiff-act, kusam, tulisan tidak menggunakan tanda-tanda baca yang berlaku, tinta tidak kelihatan atau ada bagian tertentu terdapat noda tinta yang dapat mengganggu tulisan, dll. maka otomatis pimpinan akan kurang berkenan dengan hal tersebut. Tentang kejujuran, pelamar harus memberikan informasi secara jujur dan akurat. Apabila diketahui tidak jujur maka pelamar akan ditolak.

C. Tips untuk Pelamar Kerja

Tips untuk melamar pekerjaan dapat dijelaskan sebagai berikut. Satu hal yang tidak boleh dilupakan oleh pelamar kerja adalah bahwa pelamar sebenarnya sedang “menawarkan Potensi Diri” kepada perusahaan yang dilamar secara tertulis baik mencakup pendidikan, ketrampilan, kepribadian, pengalaman pekerjaan, dan hobi. Oleh

karena itu, surat lamaran kerja dapat juga dikatakan sebagai surat penawaran atau surat pengenalan. Sebagai surat penawaran, paling tidak harus mudah dipahami, jelas, ringkas, tepat atau sesuai dengan pekerjaan, dan rapi dalam penampilannya.

1. Yang Perlu Diperhatikan:

- a. Pelamar harus mempunyai pendidikan, ketrampilan, dan pengalaman kerja untuk posisi pekerjaan yang dikehendaki perusahaan.
- b. Tunjukkan hal-hal yang positif
- c. Tulislah surat dari sudut pandang pembaca bukan penulis.
- d. Tekankan hal-hal yang membedakan dengan pelamar lainnya.
- e. Usahakan surat lamaran kerja rapi dan menarik.
- f. Isi surat lamaran kerja harus menggambarkan sikap optimis bahwa pelamar akan mampu bekerja dengan baik.

2. Hal-hal yang Perlu Dihindari:

- a. Jangan melamar pekerjaan di luar kemampuan kita.
- b. Jangan mengirim surat lamaran kerja hasil fotocopi.
- c. Jangan mengatakan bahwa kita menerima jenis pekerjaan apa saja.
- d. Hindari kata bombastis.
- e. Jangan meminta belas kasihan terhadap perusahaan yang kita lamar.
- f. Hindari untuk mempermasalahkan gaji kita.
- g. Jangan memberi komentar langsung tentang karakter kita.

Kesemua hal di atas yaitu surat lamaran dan daftar riwayat hidup pada akhirnya akan dibuktikan pada saat kita bekerja maka bila kita menuliskan sesuatu yang tidak sesuai, lama-kelamaan akan terbukti dan hal ini bila mengakibatkan sesuatu yang fatal

tentu ada konsekuensi yang harus dibayar. Pada akhirnya tentu dampak ini akan mengenai sang calon dan jika sangat fatal maka konsekuensinya adalah keluar atau PHK.

Di bawah ini akan diberikan contoh surat lamaran pekerjaan bagi yang baru lulus dari Perguruan Tinggi dan surat lamaran bagi yang sudah mempunyai pengalaman bekerja di sebuah perusahaan.

Hal : Lamaran Pekerjaan

Yogyakarta, 21 Mei 2008

Lamp. : 5 Lembar

Kepada

Yth. Bapak Pimpinan

PT Megah Kencana Property

Jl. Kyai Mojo No. 20

Yogyakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini ,

N a m a : Dra. Setyawati

Tempat & Tgl. Lahir : Solo, 12 Desember 1985

A l a m a t : Jl. Monjali No. 36 Yogyakarta

Telpon : (0274) 777999.

Jenis dan Status : Wanita dan belum menikah.

Pendidikan Formal :

a. Th. 1991 – 1996 : SD Negeri I Sleman.

b. Th. 1996 – 1998 : SMP Negeri I Sleman.

c. Th. 1998 – 2000 : SMA Negeri I Sleman.

d. Th. 2000 – 2004 : Universitas Bakti Mulia Fakultas Ilmu Sosial dan

Politik Jurusan Administrasi Niaga Yogyakarta.

Pelatihan-pelatihan :

- a. Th. 2001 : Mengikuti Pelatihan Manajemen SDM.
- b. Th. 2002 : Mengikuti Pelatihan Kewiraswastaan.
- c. Th. 2003 : Mengikuti Pelatihan Pengontrolan Mutu Produksi.
- d. Th. 2004 : Mengikuti Pelatihan Perbekalan

Saya tertarik dengan lowongan pekerjaan yang dimuat di harian Yogya News pada tanggal 1 Mei 2004 yang menawarkan untuk menduduki jabatan Supervisor di PT Megah Kencana Property. Saya mempunyai keberanian untuk bergabung dengan perusahaan ini karena tertarik dalam bidang tersebut. Hal ini akan menjadi tantangan baru untuk diri saya dalam mengetrapkan semua pengetahuan dan ketrampilan yang sudah didapatkan selama ini.

Untuk lebih memantapkan keberadaan semua ini maka saya siap untuk diwawancarai dan sebagai pertimbangan secara administratif saya lampirkan foto copy Ijasah-ijazah, Daftar Riwayat Hidup, Surat Kelakuan Baik dari Kepolisian, Sertifikat Pelatihan, Surat Keterangan Sehat dari Dokter, dan 2 lembar pas foto ukuran 4 x 6 cm.

Besar harapan saya untuk mempertimbangkan lamaran ini dan atas perhatian Bapak saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Dra. Setyawati

Hal : Lamaran Pekerjaan

Yogyakarta, 2 Februari 2009

Lampiran : 5 Lembar

Kepada

Yth. Bapak Pimpinan

PT Indo Computama Pratama

Jl. Solo - Yogya No. 40

Yogyakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini ,

N a m a : Drs. Sumardiyanto

Tempat & Tgl. Lahir : Madiun, 17 Agustus 1980

A l a m a t : Jl. Godean No. 3 Yogyakarta

Telpon : (0274) 877778.

Jenis dan Status : Laki-laki dan menikah.

Pendidikan Formal :

a. Th. 1986 – 1991 : SD Negeri I Sleman.

b. Th. 1991 – 1993 : SMP Negeri I Sleman.

c. Th. 1993 – 1995 : SMA Negeri I Sleman.

d. Th. 1995 – 2000 : Universitas Buana Nusantara

Fakultas Ilmu Komunikasi Yogyakarta.

Pengalaman Bekerja :

- a. Th. 2001 : Staf Personalia PT Jelajah Komputer.
- b. Th. 2002 : Kepala Bagian Personalia PT Jelajah Komputer.
- c. Th. 2003 - Sekarang : Manajer Produksi PT Jalajah Kencana.

Saya tertarik dengan lowongan pekerjaan yang dimuat di harian Mitra Yogya Kabare pada tanggal 20 Januari 2004 yang menawarkan untuk menduduki jabatan Pimpinan Cabang di PT Indo Computama Pratama. Saya mempunyai keberanian untuk bergabung dengan perusahaan ini karena tertarik dalam bidang tersebut. Hal ini akan menjadi tantangan baru untuk diri saya dalam memimpin anak perusahaan yang akan dibuka karena saya sudah mempunyai pengalaman kerja selama tiga tahun di bidang yang sama.

Untuk lebih memantapkan keberadaan semua ini maka saya siap untuk diwawancarai dan sebagai pertimbangan secara administratif saya lampirkan foto copy Ijasah-ijazah, Daftar Riwayat Hidup, Surat Kelakuan Baik dari Kepolisian, Surat Referensi, Surat Keterangan Sehat dari Dokter, dan 2 lembar pas foto ukuran 4 x 6 cm.

Besar harapan saya untuk mempertimbangkan lamaran ini dan atas perhatian Bapak saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Drs. Sumardiyanto

Bagian V

PEMILIHAN KATA YANG TEPAT

Dalam membuat surat lamaran dan daftar riwayat hidup perlu ada perhatian dalam pemilihan kata (diksi). yang akan digunakan harus memperhatikan dua aspek yakni:

1. Ketepatan, kata yang tepat mempunyai ciri bahwa kata tersebut sudah dikenal oleh audiens, usahakan untuk tidak menggunakan kata-kata dan istilah yang tidak dipahami karena hal ini hanya akan membingungkan audiens.
2. Efektif, menunjukkan bahwa kata-kata yang dipilih singkat dan tidak bermakna ganda atau yang dapat ditafsirkan lebih dari satu makna. Komunikator sebaiknya memilih kata-kata yang singkat karena kata yang singkat akan menyebabkan pesan efektif dan mudah dipahami.

Dalam dunia pendidikan setiap disiplin ilmu mempunyai kosa kata sendiri dan kosa kata ini lazim digunakan dalam aktivitas masing-masing kelompok maka perlu dipertimbangkan pula untuk menggunakan kata-kata yang tepat dengan bidang mereka. Misalnya bidang kedokteran, teknik kimia, teknik sipil, teknik elektro, ekonomi, perdagangan, seni, dll.

Lebih jauh dijelaskan bahwa makna dari diksi adalah pilihan kata. Maksudnya, kita diminta untuk memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu yang akan kita sampaikan. Pilihan kata merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam usaha menyampaikan informasi kepada pihak lain. Kata yang tepat akan membantu seseorang mengungkapkan dengan tepat apa yang ingin disampaikan baik secara tertulis maupun lisan. Di samping itu, pemilihan kata itu harus pula disesuaikan dengan situasi dan tempat

penggunaan kata-kata itu dan unsur budaya akan mempengaruhi efektivitas pemakaian kata tersebut.

Sebuah kata dapat mempunyai dua makna, yaitu makna denotatif dan makna konotatif. Makna denotatif adalah makna dalam alam wajar secara eksplisit. Makna wajar ini adalah makna yang sesuai dengan apa adanya. Denotatif adalah suatu pengertian yang dikandung sebuah kata secara objektif. Sering juga makna denotatif disebut makna konseptual. Misalnya, kata *makan*, bermakna memasukkan sesuatu ke dalam mulut, dikunyah, dan ditelan. Makna kata *makan* seperti ini adalah makna denotatif.

Sedangkan makna konotatif adalah makna asosiatif yaitu makna yang timbul sebagai akibat dari sikap sosial, sikap pribadi, dan kriteria tambahan yang dikenakan pada sebuah makna konseptual. Kata *makan* dalam makna konotatif dapat berarti *untung* atau *pukul*. Misalnya dalam kalimat ‘Kita dapat *makan* dari hasil penjualan motor itu’, ‘*Makan* saja orang itu!’ (hal ini terjadi dalam konteks seorang penjahat dalam melumpuhkan sasarannya memberi isyarat kepada temannya).

Makna konotatif berbeda dari zaman ke zaman, ia tidak tetap. Kata *kamar kecil* mengacu kepada kamar yang kecil (denotatif) tetapi *kamar kecil* juga berarti jamban (konotatif). Dalam hal ini kita kadang-kadang lupa apakah suatu makna kata itu merupakan makna denotatif atau konotatif. Kata *rumah monyet* mengandung makna konotatif. Pada kenyataannya makna konotatif tidak dapat diganti dengan kata lain sebab nama lain untuk kata itu tidak ada yang tepat. Makna konotatif sifatnya lebih profesional dan operasional dari pada makna denotatif. Makna denotatif merupakan makna yang umum. Dengan kata lain makna konotatif adalah makna yang dikaitkan dengan suatu kondisi dan situasi tertentu.

Makna konotatif dan makna denotatif berhubungan erat dengan kebutuhan pemakaian bahasa. Makna denotatif ialah arti harafiah suatu kata tanpa ada satu makna yang menyertainya, sedangkan makna konotatif adalah makna kata yang mempunyai tautan pikiran, peranan, dan lain-lain yang menimbulkan nilai rasa tertentu.

Nilai kata-kata itu dapat bersifat baik dan dapat pula bersifat jelek. Kata-kata yang berkonotasi jelek dapat kita sebutkan seperti kata *tolol* (lebih jelek dari pada *bodoh*), *mampus* (lebih jelek dari pada *mati*), dan *gubug* (lebih jelek dari pada *rumah*). Di pihak lain, kata-kata itu dapat pula mengandung arti kiasan yang terjadi dari makna denotatif referen lain. Makna yang dikenakan kepada kata itu dengan sendirinya akan ganda sehingga kontekslah yang lebih banyak berperan dalam hal ini. Kata *membanting tulang* mengandung makna *bekerja keras*, kata ini merupakan sebuah kata kiasan. Kata ini dapat kita masukkan ke dalam golongan kata yang bermakna konotatif. Kata-kata yang dipakai secara kiasan pada suatu kesempatan penyampaian seperti ini disebut *idiom* atau ungkapan. Semua bentuk idiom atau ungkapan tergolong dalam kata yang bermakna konotatif (misalnya *keras kepala*, *panjang tangan*, *sakit hati*, dll.).

Ada satu makna yang sering kita jumpai dalam pemakaian bahasa sehari-hari yaitu sinonim. Sinonim adalah dua kata atau lebih yang pada dasarnya mempunyai makna yang sama tetapi bentuknya berlainan. Kesinoniman kata tidaklah mutlak, hanya ada kesamaan atau kemiripan. Sinonim ini dipergunakan untuk mengalih-alihkan pemakaian kata pada tempat tertentu sehingga kalimat itu tidak membosankan. Dalam pemakaiannya bentuk-bentuk kata yang bersinonim akan menghidupkan bahasa seseorang dan mengkonkretkan bahasa seseorang sehingga kejelasan komunikasi (lewat bahasa itu) akan terwujud. Dalam hal ini pemakai bahasa dapat memilih bentuk kata mana yang

paling tepat untuk dipergunakan, sesuai dengan kebutuhan dan situasi yang dihadapi,
misalnya:

- cerdas, cerdik
- agung, besar, raya
- mati, mangkat, wafat, meninggal
- cahaya, sinar, dll.

Bagian VI

PENULISAN KALIMAT EFEKTIF

Perlu disadari bahwa tujuan dari penulisan adalah untuk mengungkapkan fakta-fakta, perasaan, sikap dan isi pikiran secara jelas dan efektif kepada pihak yang kita maksud. Hal-hal yang perlu diingat yaitu pertama-tama kita harus mempunyai objek yang akan kita tulis, bila sudah dapat menentukan hal ini kita harus memikirkan dan merenungkan gagasan atau idenya secara jelas kemudian mengembangkan gagasan-gagasan utamanya secara segar, jelas dan terperinci.

Setelah langkah di atas terjadi maka kita tuangkan dalam bentuk tulisan, untuk itu perlu kita tuangkan dalam kalimat yang baik sehingga orang membaca sanggup mengadakan penghayatan kembali sejelas dan sesegar pada saat gagasan-gagasan itu muncul dari benak si penulis. Bila kalimat-kalimat itu mampu menciptakan daya khayal dalam diri pembaca atau pendengar seperti atau sekurang-kurangnya mendekati apa yang dibayangkan oleh penulisnya maka dapat dikatakan bahwa kalimat-kalimat yang mendukung gagasan itu cukup efektif atau cukup baik dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Bila kalimat-kalimat yang kita susun dalam bentuk tulisan yang utuh tersebut sudah memiliki kemampuan ini maka kalimat-kalimat itu dapat disebut sebagai kalimat yang efektif.

Kalimat efektif sebenarnya harus mampu mewakili secara tepat isi pikiran atau perasaan penulisnya, bagaimana ia dapat mewakilinya secara segar, dan sanggup menarik perhatian pembaca dan pendengar terhadap apa yang dibicarakan. Kalimat yang efektif memiliki kemampuan atau tenaga untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca identik dengan apa yang dipikirkan oleh penulisnya. Di

samping itu kalimat yang efektif selalu tetap berusaha agar gagasan pokok selalu mendapat tekanan atau penonjolan dalam pikiran pembaca atau pendengarnya. Bila syarat-syarat tersebut dipenuhi maka tidak akan menimbulkan kesalahpahaman bagi mereka yang terlibat dalam komunikasi.

Di samping kerangka aturan perkalimatan dan kosa kata, hal yang diperlukan dalam pembuatan kalimat yang efektif adalah masalah kegayabasaan dan penalaran. Masalah tersebut dapat diperinci lagi atas: kesatuan gagasan, koherensi yang kompak, penekanan, variasi, paralelisme, dan penalaran.

Maksud dari adanya kesatuan gagasan adalah dalam penulisan kalimat-kalimat tidak boleh diadakan perubahan dari satu kesatuan gagasan kepada kesatuan gagasan yang lain yang tidak mempunyai hubungan atau menggabungkan dua kesatuan gagasan yang tidak mempunyai hubungan sama sekali. Bila dua kesatuan yang tidak mempunyai hubungan disatukan maka kesatuan pikiran tersebut akan rusak. Jadi dapat dikatakan bahwa satu kesatuan gagasan tersebut harus mengandung satu ide pokok.

Kesatuan gagasan tidak selalu diartikan sebagai satu ide tunggal. Kesatuan gagasan bisa terbentuk dari dua gagasan pokok atau lebih. Secara praktis sebuah kesatuan gagasan diwakili oleh Subjek, Predikat, bisa ditambah ataupun tanpa Objek. Kesatuan ini dapat berbentuk kesatuan tunggal, kesatuan gabungan, kesatuan pilihan, dan kesatuan yang mengandung pertentangan. Sebagai contoh:

- Kita bisa merasakan dalam kehidupan sehari-hari, betapa emosi itu seringkali merupakan tenaga pendorong yang amat kuat dalam tindak kehidupan kita. (kesatuan tunggal)

- Dia telah meninggalkan rumahnya jam enam pagi, dan telah berangkat dengan pesawat satu jam yang lalu. (kesatuan gabungan)
- Kamu boleh menyusul saya ke tempat itu atau tinggatl saja di sini dengan kakak. (kesatuan pilihan)
- Ayah bekerja di perusahaan pengangkutan itu, tetapi ia tidak senang dengan pekerjaan itu. (kesatuan yang mengandung pertentangan)

Untuk masalah koherensi yang kompak dimaksudkan sebagai kepaduan yang baik dan kompak dalam hubungan timbal yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok kata) yang membentuk kalimat tersebut. Bagaimana hubungan antara subjek dan predikat, hubungan antara predikat dengan dengan objek serta keterangan-keterangan lain yang menjelaskan tiap-tiap unsur pokok tadi. Ada bagian-bagian kalimat yang memiliki hubungan yang lebih erat sehingga tidak boleh dipisahkan, ada yang lebih renggang kedudukannya sehingga boleh ditempatkan dimana saja asal jangan disisipkan antara kata-kata atau kelompok kata yang rapat hubungannya. Kesalahan yang seringkali terjadi juga akan merusak koherensi antara lain penempatan kata depan, kata penghubung yang tidak sesuai atau tidak pada tempatnya, penempatan keterangan aspek yang tidak sesuai dan sebagainya. Jadi seperti sudah dikatakan bahwa bilamana gagasan yang tidak berhubungan satu sama lain disatukan maka selain merusak kesatuan pikiran juga akan merusak koherensi kalimat yang bersangkutan. Dalam kesatuan pikiran lebih ditekankan adanya isi pikiran sedangkan dalam koherensi lebih ditekankan segi struktur atau interrelasi antara kata-kata yang menduduki sebuah tugas dalam kalimat. Oleh karena itu bisa terjadi bahwa sebuah kalimat dapat mengandung sebuah kesatuan pikiran namun koherensinya tidak baik. Sebagai contoh:

- Adik saya yang paling kecil memukul anjing di kebun kemarin pagi dengan sekuat tenaga. (koherensi baik)
- Adik saya yang paling kecil memukul dengan sekuat tenaganya kemarin di kebun anjing. (koherensi rusak karena tempat kata dalam kalimat tidak sesuai dengan pola kalimat)

Syarat yang lain selain koherensi adalah masalah penekanan. Inti pikiran yang terkandung dalam setiap kalimat (gagasan utama) haruslah dibedakan dari sebuah kata yang dipentingkan. Gagasan utama kalimat tetap didukung oleh subjek dan predikat sedangkan untuk yang dipentingkan dapat bergeser dari satu kata ke kata yang lain. Kata yang dipentingkan harus mendapat tekanan atau harus lebih ditonjolkan dari unsur-unsur yang lain. Dalam bahasa lisan kita dapat mempergunakan tekanan, gerak-gerik dan sebagainya untuk memberi tekanan pada sebuah kata. Dalam bahasa tulis ada beberapa cara dalam memberi tekanan yaitu:

1. Merubah posisi dalam kalimat. Sebagai prinsip bahwa semua kata yang ditempatkan pada awal kalimat adalah kata yang dipentingkan. Berdasarkan prinsip ini maka kita dapat mengubah letak kata yang dipentingkan itu di bagian awal kalimat. Misalnya dengan kalimat: '*Kami berharap pada kesempatan lain kita dapat membicarakan lagi soal ini.*' Dari kalimat ini dapat dilihat bahwa kata yang dipentingkan adalah kata *kami (berharap)*. Apabila menghendaki perubahan pada kata kesempatan lain maka kalimat tersebut juga harus dirubah posisi kata-katanya.
2. Menggunakan repetisi. Maksud dari repetisi adalah mengulangi sebuah kata yang dianggap penting dalam kalimat. Hal yang tidak boleh dilakukan dalam repetisi ini adalah jangan terlalu banyak pengulangan karena bila sering diulang, kalimat-

kalimat itu menjadi membosankan atau hambar bagi yang membaca atau mendengarkannya. Contoh dari pengulangan: '*Kemajuannya menyangkut kemajuan di segala bidang, kemajuan kesadaran politik, kesadaran bermasyarakat, kesadaran berekonomi, kesadaran berkebudayaan, dan kesadaran beragama.'*

3. Menggunakan pertentangan. Pertentangan juga dapat dipergunakan untuk menekan suatu gagasan. Misalnya: '*Ia tidak menghendaki perbaikan yang bersifat tambal sulam tetapi perbaikan yang menyeluruh di perusahaan itu.'*
4. Menggunakan partikel penekan. Partikel ini dapat disebut dengan istilah lain yaitu imbuhan yang terdiri dari *lah, kah, pun*. Fungsi dari partikel ini dapat menonjolkan sebuah kata atau ide dalam sebuah kalimat. Misalnya: '*Saudaralah yang harus melihat sendiri tempat itu!*', '*Rakyatkah yang harus dikorbankan dalam mengambil kebijakan itu?*', '*Kami pun turut dalam usaha ini.'*
5. Membuat variasi. Upaya ini ditempuh dengan menganeka-ragamkan bentuk-bentuk bahasa agar tetap terpelihara minat dan perhatian terhadap apa yang kita tulis. Variasi dapat berupa variasi sinonim kata, panjang pendeknya kalimat, menggunakan bentuk me- dan di-, merubah posisi dalam kalimat. Misalnya: '*Dari renungan itulah penyair menemukan suatu makna, suatu realitas yang baru, suatu kebenaran yang menjadi ide sentral yang menjiwai seluruh puisi.'* Pengertian kata makna, realitas yang baru dan kebenaran merupakan hal yang senada atau mirip dalam kalimat ini.
6. Memakai paralelisme. Maksud dari paralelisme adalah menempatkan gagasan-gagasan yang sama penting dan sama fungsinya ke dalam struktur gramatikal yang sama. Artinya bahwa jika salah satu dari gagasan itu ditempatkan dalam struktur kata benda maka kata-kata atau kelompok kata yang lain yang menduduki fungsi yang

sama harus juga ditempatkan dalam struktur kata benda, bila yang satunya ditempatkan dalam struktur kata kerja maka lainnya juga harus ditempatkan dalam struktur kata kerja. Sebagai contoh: ‘*Tahap terakhir dari penyelesaian gedung itu adalah pengecatan seluruh temboknya, pemasangan penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruangnya.*’ (Kalimat tersebut menjadi salah apabila salah satu unsur yang sama tersebut diganti, misalnya kata *pemasangan* diganti dengan kata *memasang*. Dalam hal ini jelas berbeda kedudukan kedua kata tersebut yaitu kata *pemasangan* sebagai kata benda sedangkan kata *memasang* sebagai kata kerja).

7. Penalaran atau logika. Dalam hal ini penalaran atau logika dapat digambarkan sebagai pengungkapan pendapat dan isi secara teratur dengan kata lain jalan pikiran akan memudahkan pengertian terhadap suatu hal. Sedangkan yang dimaksudkan dengan jalan pikiran adalah suatu proses berpikir yang berusaha untuk menghubungkan-hubungkan peristiwa-peristiwa, fakta-fakta atau hala-hal yang akan dikomunikasikan menuju kepada suatu kesimpulan yang masuk akal. Hal ini berarti bahwa kalimat-kalimat yang dinyatakan itu harus dapat dipertanggungjawabkan dari segia akal yang sehat atau singkatnya harus sesuai dengan penalaran, karena bahasa tidak bisa terlepas dari proses penalaran. Adapun proses penalaran itu sendiri mempunyai hal yang mendasar, karena dalam penalaran ada yang dinamakan dengan:

- Definisi atau batasan merupakan kunci dalam berpikir logis karena secara tepat dapat menjelaskan makna atau arti kata yang ada. Kesepakatan makna atau arti perlu dijalankan dengan baik sebab jika tidak sepakat maka komunikasi itu tidak akan bisa terjadi dan akibat yang kongkret adal terjadinya kesalahfahaman.

- Generalisasi adalah suatu pernyataan yang mengatakan bahwa apa yang benar mengenai beberapa hal yang semacam adalah benar atau berlaku pula untuk kebanyakan peristiwa atau hal yang sama. Generalisasi merupakan sebuah proses berpikir yang esensial. Tanpa adanya generalisasi tidak akan ada evaluasi terhadap pengalaman-pengalaman yang ada. Oleh sebab itu dalam membuat sebuah generalisasi harus benar-benar diperhatikan apakah peristiwa –peristiwa yang dipakai cukup banyak dan meyakinkan. Bila barang yang dipakai sebagai dasar generalisasi tidak relevan maka generalisasi akan pincang dan akan ditolak oleh akal sehat.

Bagian VII

WAWANCARA KERJA

Wawancara kerja ini merupakan kelanjutan dari penulisan lamaran kerja dan daftar riwayat hidup. Apabila dari surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup, perusahaan berkenan untuk melanjutkan proses seleksi bagi calon karyawan atau pegawai maka calon tersebut biasanya dipanggil untuk mengikuti tes atau ujian wawancara. Wawancara kerja merupakan salah satu cara untuk menyeleksi calon karyawan yang mempunyai kapabilitas tertentu. Pada umumnya calon karyawan lebih banyak dari karyawan yang direncanakan akan diterima oleh perusahaan maka harus diadakan proses seleksi.

Dalam proses penerimaan biasanya diawali dengan penyampaian syarat-syarat yang sudah ditentukan oleh perusahaan atau instansi yang membutuhkan. Syarat tersebut bisa meliputi jabatan atau posisi yang dibutuhkan, syarat pendidikan, jika ada syarat pengalaman kerja, usia, dll.

A. Proses Seleksi

Masing-masing perusahaan atau instansi memiliki proses yang berbeda pada saat melakukan penseleksi karyawan. Ada dua jenis dalam proses seleksi yang mana proses ini biasanya tergantung dari besar-kecilnya perusahaan ataupun posisi yang dibutuhkan dalam perusahaan yang bersangkutan, proses tersebut adalah:

1. Proses seleksi karyawan sederhana
 - a. Wawancara pendahuluan

- b. Pemeriksaan referensi
 - c. Tes psikologi/tes tertulis
2. Proses seleksi karyawan lengkap
- a. Wawancara pendahuluan
 - b. Pengisian formulir/blangko lamaran
 - c. Pemeriksaan referensi
 - d. Tes psikologi dan atau tes tertulis
 - e. Wawancara komite/panel
 - f. Persetujuan atasan langsung.

Aspek-aspek kepribadian yang akan dinilai antara lain mencakup:

1. Penampilan secara fisik.
2. Gerak-gerik dan sopan santun
3. Nada suara
4. Rasa percaya diri
5. Inisiatif
6. Kebijaksanaan
7. Tanggap dan kerja sama
8. Ekspresi wajah
9. Kemampuan berkomunikasi
10. Sikap terhadap pekerjaan
11. Selera humor.

B. Persiapan Wawancara

Oleh karena wawancara sangat penting artinya bagi kita dalam memasuki dunia kerja, maka sudah selayaknya kita harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya..

Berikut ini berbagai hal yang perlu kita perhatikan:

1. Datang tepat waktu.
2. Bersikap yakin.
3. Siapkan sertifikat, diploma, surat-surat penghargaan.
4. Berpakaian yang rapi dan sopan.
5. Bersikaplah tenang.
6. Ketuk pintu sebelum memasuki ruangan wawancara, kecuali ada yang mengantar.
7. Tersenyumlah.
8. Tunggu sampai kita dipersilakan duduk, atau minta izin untuk duduk.
9. Ingat nama pewawancara dengan benar.
10. Tunjukkan kemampuan diri kita namun jangan berlebihan.
11. Perhatikan pertanyaan pewawancara dengan baik.
12. Bicaralah yang jelas.
13. Atur nada suara.
14. Bersikap jujur.
15. Tunjukkan minat dan kesungguhan kita.

C. Kelanjutan dari Wawancara

Setelah proses wawancara, calon menunggu pengumuman perusahaan atau instansi yang akan dikirim melalui surat atau telpon. Adapun tindak lanjut dari wawancara terdiri dari: ucapan terima kasih, menunggu, permohonan perpanjangan waktu, surat penerimaan, surat penolakan, dan surat pengunduran diri. Untuk mendapat kepastian dalam proses menunggu, pada akhir wawancara biasanya akan diberitahu oleh pewawancara kapan pengumumannya akan diberikan. Namun apabila pewawancara atau pihak perusahaan tidak memberitahukannya, calon yang harus menanyakan kepada pewawancara atau kepada bagian personalia.

Dalam proses menunggu ini, calon tidak harus hanya berdiam diri saja. Namun calon dapat menghubungi pewawancaranya atau bagian personalia perusahaan, untuk menunjukkan bahwa calon benar-benar menginginkan pekerjaan itu. Seperti dikatakan di atas bahwa tindak lanjut dari wawancara terdiri dari: ucapan terima kasih, menunggu, permohonan perpanjangan waktu, surat penerimaan, surat penolakan, dan surat pengunduran diri.

1. Ucapan terima kasih

Setelah wawancara berlangsung, calon perlu mengucapkan terima kasih kepada pewawancara untuk menunjukkan penghargaan karena telah diberi kesempatan oleh perusahaan untuk wawancara dan terima kasih atas waktu yang telah disediakan oleh pewawancara. Ucapan terima kasih ini harus dilakukan secara khusus, bukan sambil menanyakan kapan pengumuman wawancara dan bukan pula menanyakan kemungkinan diterima tidaknya calon.

2. Menunggu

Apabila pewawancara atau bagian personalia telah memberitahukan kapan pengumuman hasil wawancara akan diberikan, maka calon akan menunggu sampai waktu yang telah ditentukan. Apabila sampai waktu yang telah dijanjikan oleh pihak perusahaan tersebut tetapi belum ada kepastian dari perusahaan, maka calon dapat mengirimkan pesan yang memberitahukan bahwa dirinya menunggu keputusan diterima tidaknya oleh perusahaan. Pesan dapat dikirim secara lisan dengan datang langsung atau melalui telpon. Tetapi yang lebih baik adalah secara tertulis karena bersifat lebih formal.

3. Permohonan Perpanjangan Waktu

Dalam kasus bisnis, dimana pada umumnya calon melamar lebih dari satu perusahaan maka hal ini sangat mungkin terjadi. Selain itu manajer atau pihak perusahaan juga menyadari bahwa calon harus mempertimbangkan dan mengambil keputusan secara baik untuk masuk ke perusahaan, sehingga baik perusahaan maupun calon mendapatkan yang terbaik. Hal yang perlu diperhatikan dalam pesan ini adalah bahwa calon harus tetap menunjukkan rasa antusias atau berminat dengan perusahaan dimana ia memohon perpanjangan waktu.

4. Surat Penerimaan Kerja

Apabila proses seleksi sudah terlalui dan kebutuhan akan karyawan dalam perusahaan atau organisasi sudah saatnya untuk dipenuhi dalam arti perusahaan atau organisasi

tidak lagi ada masalah maka penempatan calon karyawan sebagai karyawan baru segera dapat dilakukan. Perusahaan atau organisasi bisa memberi tahu kepada calon tersebut bisa melalui surat ataupun lisan, namun dalam hal ini disarankan dalam pemberitahuan tersebut secara lisan karena sifat informasi ini adalah resmi dan tentunya secara resmi harus ada hitam di atas putih. Dalam surat ini, setelah diberitahukan bahwa pelamar lulus seleksi, lalu dipanggil untuk mulai bekerja pada tanggal yang ditentukan. Sedangkan pihak calon tinggal menindaklanjuti surat penerimaan kerja tersebut. Apabila calon telah menerima surat penerimaan kerja, calon dapat membuat surat balasan untuk organisasi atau perusahaan. Yang perlu diperhatikan dalam membalas surat penerimaan kerja:

- a. Nyatakan antusias terhadap tawaran kerja tersebut.
- b. Konfirmasikan kapan mulai bekerja.
- c. Tunjukkan antisipasi terhadap penerimaan tawaran kerja tersebut.

5. Surat Penolakan

Surat penolakan ini dapat dibuat oleh pihak perusahaan maupun oleh pihak calon karyawan. Hampir dipastikan setiap perusahaan pasti pernah menolak lamaran karena jumlah pelamar biasanya lebih banyak dari pada yang diterima. Alasan penolakan yang dibuat pihak perusahaan umumnya ada dua alasan: pertama, pelamar tidak memenuhi syarat; dan kedua, formasi untuk pelamar tidak tersedia.

Alasan penolakan yang dibuat oleh calon setelah menerima surat penerimaan kerja antara lain: diterima di lebih dari satu perusahaan, jam kerja yang terlalu berat, penempatan di kantor cabang atau di luar kota, lingkungan kerja yang tidak sesuai,

gaji tidak seperti yang diinginkan, dan adanya keharusan untuk tidak menikah selama jangka waktu tertentu.

Dalam setiap penolakan harus dikemukakan alasan yang logis serta jangan lupa menyampaikan kata-kata yang baik dan menghibur.

6. Surat Pengunduran Diri

Apabila seorang calon karyawan ataupun karyawan merasa bahwa dirinya tidak bisa memenuhi atau menerima hak dan kewajiban dari dan untuk organisasi atau perusahaan maka sebaiknya mengundurkan diri untuk tidak melanjutkan aktivitasnya di perusahaan tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kedua belah pihak baik untuk karyawan itu sendiri maupun untuk perusahaan yang bersangkutan. Bagi karyawan jika terjadi hal seperti di atas maka yang terjadi adalah keterpaksaan untuk bekerja, sedangkan bagi organisasi atau perusahaan berarti akan mengganggu jalannya aktivitas yang berlangsung. Secara sportif karyawan tidak perlu malu untuk mengundurkan diri, adapun langkah yang dapat ditempuh adalah mengemukakan keberatannya atas dirinya terhadap ketidak seimbangan antara hak dan kewajibannya kepada pimpinan. Setelah semuanya dapat memaklumi maka secara resmi dibuat surat yang ditujukan kepada pimpinan supaya ada jaminan bahwa yang bersangkutan mulai tanggal yang sudah ditentukan sudah tidak lagi bekerja di organisasi atau perusahaan tersebut. Demikian juga organisasi atau perusahaan juga menyampaikan surat balasan yang berkenaan dengan pengunduran diri yang bersangkutan dan akan lebih baik lagi memberikan surat referensi yang dibutuhkan untuk melanjutkan kariernya namun jika yang bersangkutan tidak melanjutkan bekerja lagi bisa diberi surat penghargaan.

BAGIAN VIII

ETOS KERJA

Orang Amerika memiliki etos kerja yang berbeda dengan kebanyakan orang di Indonesia: mereka bekerja keras *sungguh-sungguh* dan *terus-menerus*. Saya teringat akan cerita salah seorang teman saya yang pernah bertahun-tahun tinggal di Boston, Amerika. Boston ini merupakan kota pendidikan yang terkenal karena di dekatnya ada universitas-universitas terbaik dunia seperti Harvard dan MIT. Yang diceritakannya kira-kira seperti ini:

Kita ini belum terbiasa dengan cara kerja orang sana (Amerika). Kalau diibaratkan dengan perlombaan lari, di sini (Indonesia) kita bisa berlari, lalu berhenti sebentar menarik napas, lalu kita lihat, ‘Oh rekanku sudah di depan!’ lalu kita berlari lagi menyusul dia. Di sana tidak bisa seperti itu. Jangankan berhenti, menoleh sebentar saja bakal terlambat. Tahu-tahu teman kita itu sudah bikin penemuan baru, atau menulis artikel di jurnal internasional. Dia sudah sangat jauh di depan dan tidak mungkin terkejar.

Perbandingan dengan orang berlari ini menurut saya pas sekali. Seperti itulah cara mereka bekerja: berlari *sekuat tenaga* dan *tidak pernah berhenti*. Saat kita berlari bersama mereka:

1. Berlarinya harus benar-benar kencang, dengan konsentrasi penuh. Kalau tidak, kita bakal tertinggal jauh.
2. Menoleh sebentar saja tidak boleh. Apalagi berhenti. Kita bakal tertinggal selamanya.

Berbeda jauh bukan dengan keadaan kita? Di sini umumnya kita masih bisa berhenti sebentar untuk beristirahat sebelum berlari lagi (itu pun larinya tidak sekuat tenaga).

Bisakah kita punya etos kerja seperti itu?

DAFTAR PUSTAKA

- Alois A. Nugroho, Ati Cahyani. 2003. *Multikulturalisme dalam Bisnis*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Arifin, E Zaenal dan Tasai, S Amran. 1999. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Bay, KC. 1989. *Pedoman Praktis Melamar Pekerjaan*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Courtis, John. 1991. *Wawancara Ketrampilan dan Strategi*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Dickson, Anne. 2001. *Women at Work (Wanita di Tempat Kerja)*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia. (Terjemahan A. Reni Eta).
- Haryani, Sri. 2001. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Herimanto, Bambang dan Indrojiono, FX. 2007. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: Amara
- Jacobus, Deddy, *Komunikasi Efektif*, Penerbit Andi, Yogyakarta, 1996
- Keraf, Gorys. 1993. *Komposisi: sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Penerbit Nusa Indah.
- Maitland, Iain. 1992. *Sukses Wawancara*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Parimpunan, G.B.S. 1995. *Petunjuk Melamar dan Mencari Pekerjaan yang Berhasil*. Jakarta: Penerbit Eska Media.
- Rakai Sambu, Gari. 2003. *Strategi Tepat Memperoleh Pekerjaan dengan Mudah*. Yogyakarta: Absolut.
- Razak, Abdul. 1985. *Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia.
- Soedjito dan Hasan, Mansur. 1994. *Ketrampilan Menulis Paragraf*. Bandung: Remaja Rosdakarya Offset.
- White, Eugene E. 1984. *Basic Public Speaking*. New York: Macmillan Publishing Company and London: Collier Macmillan Publishers.
- Woolcott, L.A., dkk. 1979. *Komunikasi Bisnis untuk Sekretaris*. Jakarta: Penerbit Erlangga. Cetakan II.

LAMPIRAN

SURAT LAMARAN DARI INISIATIF SENDIRI

Yogyakarta, 10 Juli 2007

Kepada Yth.

Kepala Bagian Personalia

RS PANTI RAPIH

Jl. Cik Di Tiro 30

YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Saya berminat sekali bekerja di RS PANTI RAPIH. Berkenaan dengan hal tersebut, saya sampaikan surat lamaran kerja agar saya dapat menjadi salah satu tenaga medis di lingkup RS PANTI RAPIH Yogyakarta.

Saya adalah lulusan AKPER PANTI RAPIH Yogyakarta tahun 2007. Saya telah menjalani pendidikan keperawatan selama 6 semester atau 3 tahun dengan predikat A (IP 3,9). Di samping itu saya memiliki ketrampilan berorganisasi, olah raga basket, dan mengikuti kursus komputer program Ms Office.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat lamaran kerja ini saya lampirkan foto copy ijazah, kartu identitas (KTP/SIM), sertifikat kejuaraan olah raga basket, dan sertifikat komputer.

Atas pertimbangan dan kesempatan yang diberikan oleh RS PANTI RAPIH kepada saya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

Joko Segoro, A.Md.

Jl. Kaliurang Km. 13

Yogyakarta

July 10th 2007

The Personnel Officer (Bisa disebut nama)

PANTI RAPIH HOSPITAL

Jl. Cik Di Tiro 30

YOGYAKARTA

Dear Sir, (Bisa disebut nama)

I am seeking a responsible position as a nurse in PANTI RAPIH HOSPITAL. I would be interested in servicing the patients in your hospital.

Recently I graduated as bachelor of nursing degree from AKPER PANTI RAPIH YOGYAKARTA in July 2007. In addition, I had a certificate of basket ball player and computer program. Detail of the academic course I have taken are contained in the enclosed resume.

I look forward to meet you soon in an interview.

Sincerely yours,

Suprihatin, A.Md.

SURAT LAMARAN DARI INFORMASI ORANG LAIN

Yogyakarta, 10 Juli 2007

Kepada Yth.

Kepala Bagian Personalia

RS PANTI RAPIH

Jl. Cik Di Tiro 30

YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari seorang kenalan saya yang bekerja pada RS PANTI RAPIH, saya mengetahui bahwa ada lowongan pekerjaan untuk jabatan tenaga medis.

Saya seorang laki-laki/perempuan lulusan dari AKPER PANTI RAPIH YOGYAKARTA tahun 2007, mempunyai pengalaman menjadi tenaga perawat di RS Bonfolio Jakarta selama 3 tahun. Sebagai referensi saya adalah kepala bagian personalia RS Bonfolio dan bila berkenan Bapak/Ibu dapat menghubungi via telpon 021-3768769.

Sebagai bahan pertimbangan selanjutnya, bersama ini saya lampirkan ijazah, daftar riwayat hidup, kartu identitas (SIM/KTP), surat referensi, dan 2 lembar pas foto 4x6 cm.

Atas perhatian dan pertimbangan yang Bapak/Ibu berikan kepada saya, tidak lupa saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

Widuri A.Md.

Jl. Godean 10

Yogyakarta

July 10th 2007

Mr. Stefanus

Personnel Manager

PANTI RAPIH HOSPITAL

Jl. Cik Di Tiro 30

YOGYAKARTA

Dear Mr. Stefanus,

During the recent Nursing Convention in Singapore, a number of your staff, Ms. Cicil, informed me of possible opening for a nurse in your PANTI RAPIH HOSPITAL. I believe that my experience in Bonfilio Hospital in Jakarta for 3 years qualifies me for the position.

I am a male that graduated from AKPER WILHELMINA JAKARTA ON 2003 and I had a reference from my manager, Mr. Frederick, ready to accept the questions from you by

phone 021-75201065. My education and work's experiences are detailed in enclosed resume.

I would like to discuss my qualifications in an interview at your possible time. Please write to me or telephone me at 08167587599.

Sincerely yours,

Putranto, A.Md.

**SURAT LAMARAN DARI INFORMASI LOWONGAN PEKERJAAN
(LEMBAGA, SURAT KABAR, MAJALAH, MEDIA LAINNYA)**

Yogyakarta, 30 Juli 2007

Kepada Yth. (Bisa disebut nama)

Direktur RS Santa Maria

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 68

Pekanbaru 28127

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi lowongan pekerjaan yang ada di AKPER PANTI RAPIH YOGYAKARTA tanggal 4 Juni 2007 dari RS Santa Maria Pekanbaru, saya berminat untuk mengisi posisi tersebut.

Saya adalah lulusan AKPER PANTI RAPIH YOGYAKARTA tahun 2007. Pada saat kuliah saya mengikuti beberapa kegiatan, yaitu kelompok paduan suara dan senat mahasiswa AKPER, mengikuti kursus komputer Ms Office dan bahasa Mandarin.

Setelah mempelajari persyaratan yang ditentukan oleh RS Santa Maria Pekanbaru, saya dapat memenuhi kriteria tersebut dan yakin bahwa saya sanggup memenuhi persyaratan tersebut. Sebagai bahan pertimbangan saya sertakan lampiran daftar riwayat

hidup, foto copy ijazah terakhir, sertifikat bahasa Mandarin, sertifikat komputer, piagam penghargaan kejuaraan paduan suara, dan piagam penghargaan senat mahasiswa AKPER.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Suciwati, A.Md.

Jl. Kaliurang Km 13

Yogyakarta

July 30th 2007

Personnel Manager

PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR TBK

NOODLES DIVISION JAWA TENGAH BRANCH

Jl. Tambak Aji II/8 P.O. Box 1271

SEMARANG

Dear Sir,

The information from AKPER PANTI RAPIH YOGYAKARTA news on February 2007 from PT INDOFOOD SUKSES MAKMUR TBK is looking for a younger and professional paramedis. After I red this vacancy, I am interested to fulfill this position, because I had some experiences in St LIDWINA HOSPITAL OF SINGAPORE for 2 years.

I am a male and 27 years old that graduated from AKPER LIDWINA JAKARTA on 2004. I had a reference from my manager, Mr. Sukawa, will help to inform his

recommendation. If you please, you can phone on 021-9886677. All about my detail qualifications enclosed in this letter.

I will happy to meet you at your convinience and provide an additional information you may need. You can reach me either at home address or at 0812345678.

Sincerely yours,

Sumantry, A.Md.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

N a m a : Drs. PC. Bambang Herimanto, M.M.

Tempat, Tgl. Lahir : Yogyakarta, 20 Mei 1957.

Alamat Rumah : Jl. P. Mangkubumi 51 Yogyakarta
Telp.: (0274) 542163.

Alamat Kantor : ASMI Santa Maria Yogyakarta
Jl. Bener 14, Tegalrejo, Yogyakarta 55243.

Riwayat Pendidikan:

1977 – 1986 Universitas Gadjah Mada, Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen
Perusahaan.

1993 – 1995 Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Magister Manajemen.

Pengalaman Mengajar:

1987 – Sekarang Staf Pengajar ASMI Santa Maria Yogyakarta.

1999 – Sekarang Staf Pengajar Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Fakultas Ilmu
Sosial dan Politik.

Pengalaman Jabatan:

1989 – 1991 Pembantu Direktur II ASMI Santa Maria Yogyakarta.

1991 – 1995 Pembantu Direktur II ASMI Santa Maria Yogyakarta.

1995 – 1996 Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat ASMI Santa Maria Yogyakarta.

1996 – 2000 Pembantu Direktur II ASMI Santa Maria Yogyakarta.

2000 – 2004 Pembantu Direktur II ASMI Santa Maria Yogyakarta.

Penelitian:

1. Hubungan antara Variabel Pribadi dengan Tingkat Produktivitas (1989).
2. Fungsi Pelayanan di Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan sebuah Kasus di ASMI Santa Maria Yogyakarta (1995).
3. Penerapan Teori Antrian dalam Perhitungan Tingkat Pelayanan Optimal (Studi Kasus BRI Katamso Yogyakarta) (1997).
4. Mengelola Konflik dalam Organisasi Perguruan Tinggi (1998).
5. Pendekatan Strategis Manajemen Pengembangan Kualitas Dosen (1999).
6. Pengaruh Variabel Pribadi dan Upah Insentif terhadap Kuantitas Hasil Produksi (studi Kasus pada Perusahaan Konveksi) (2000).
7. Evaluasi Pengaruh Promosi terhadap Volume Penjualan pada Perusahaan Pengemasan Bumbu Masak CV Mata Roda Yogyakarta (2002).
8. Analisis Sikap Mahasiswa terhadap Bauran Pemasaran di ASMI Santa Maria Yogyakarta (2003).
9. Komunikasi Bisnis (Buku Panduan Pembelajaran, 2005) - Dipublikasikan.

Yogyakarta, 20 Maret 2007

Drs. PC. Bambang Herimanto, M.M.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

N a m a : Drs. FX. Indrojiono, M. Hum.
Tempat, Tgl. Lahir : Yogyakarta, 3 Desember 1963
Alamat Rumah : Jambon RT 5, RW 23 Trihanggo, Gamping, Sleman, Yogyakarta
Alamat Kantor : ASMI Santa Maria Yogyakarta
Jl. Bener 14, Tegalrejo, Yogyakarta 55243

Riwayat Pendidikan:

1983 – 1986 Akademi Bahasa Asing Santo Pignatelli Surakarta mengambil jurusan bahasa Inggris.
1984 – 1989 Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret, Jurusan Sastra dan Budaya, Program Studi bahasa Indonesia (S-1).
1997 – 1999 Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, Jurusan Sastra Inggris, Program Studi Pengkajian Amerika (S-2).

Pengalaman Mengajar:

1991 – Sekarang Staf pengajar ASMI Santa Maria Yogyakarta, mengasuh mata kuliah: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Komputer.
1991 – 1997 Staf pengajar di beberapa Lembaga Pendidikan Yogyakarta dan Semarang, mengasuh mata kuliah: Manajemen Kearsipan, Manajemen Perkantoran, Korespondensi, Bahasa Inggris, dan Komunikasi.

2000 – 2002 Staf pengajar di PPKP Universitas Negeri Yogyakarta, mengasuh mata kuliah Bahasa Inggris PR.

Pengalaman Jabatan:

1993 – 1997 Staf di Bagian Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat ASMI Santa Maria Yogyakarta.

1997 – 2000 Sekretaris Direktur ASMI Santa Maria Yogyakarta.

2004 Ketua penyelenggara Pelatihan Kedisiplinan untuk Perguruan Tinggi OSF dan Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan se Jawa-Bali.

2000 – 2004 Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan ASMI Santa Maria Yogyakarta.

2004 – 2005 Staf Kesekretariatan International Conference Mental Redemtation (ICMR) yang akan diselenggarakan di Yogyakarta.

Penelitian dan Tulisan Ilmiah:

1. Balada Becak Karya YB. Mangunwijaya sebuah Tinjauan Sosiologi (1990).
2. Religiosity in American Culture (Tulisan ilmiah di Jurnal American Studies UGM, 1998).
3. Pluralisme di Amerika Sebuah Tinjauan Budaya (Penelitian Dana Kopertis 2002).
4. Thanksgiving Day sebuah Tinjauan Sosial dan Budaya (Penelitian Dana Kopertis 2003).
5. Kamus Praktis Sekretaris dan Bisnis (2005) – Dipublikasikan.
6. Komunikasi Bisnis (Buku Panduan Pembelajaran, 2005) – Dipublikasikan.

7. Editor buku *Panduan Praktis untuk Ayah Bunda: Kenali Aneka Ragam Bahasa Bayi*, penulis Dra. Eni Setiati. – Dipublikasikan.
8. Editor buku *Sexual Happiness Marriage* (Kebahagiaan Sexual dalam Perkawinan) penulis Dra. Eni Setiati. – Dipublikasikan.

Yogyakarta, 20 Maret 2007

Drs. FX. Indrojiono, M. Hum.

CAROL ANN WALKER

273 East Sixth Street

Bloomington Indiana 47401

(913) 321-4567

EMPLOYMENT OBJECTIVE

Financial research assistant leading to a management position on corporate finance.

EDUCATION

Indiana University (Bloomington)

Bachelor of Business Administration (Expected June 1993)

Major: Finance Minor: Computer Science

Dean List: 3,88 grade point average of possible 4.0 Senior Honor Socially, 1995.

EMPLOYMENT EXPERIENCE

First Bank (Bloomington, Indiana)

Research Assistant Intern, Summer and Fall Quarter, 1996

Assistant manager of corporate planning and development computer model for-range planning.

MARTIN FINANCIAL RESEARCH SERVICE (Blooming Indiana)

Editorial Assistant Intern, 1997-1998

Provide research assistance to staff and developed a design concept for i-house financial audits.

SPECIAL SKILL AND ACTIVITIES

Associate Editor, Business School Alumni Newsletter surveyed two articles on financial planning with computer models; surveyed business periodical for potential article, edited submissions.

President Women's Transit Programme

Coordinated activities to provide safe nighttime transportation to and from dormitories and Campus building.

Sincerely yours,

Johnson

