



Job Application Letter & Resume

Written Communication Practice (Part II)

Tine A. Wulandari, M.I.Kom.

- Anda memiliki keterampilan yang perekrut (perusahaan/ organisasi) butuhkan. Tetapi keterampilan tersebut tidak akan mendatangkan pekerjaan jika tidak ada yang tahu bahwa Anda memilikinya.
- Surat Lamaran Kerja dan Daftar Riwayat Hidup yang baik, seharusnya mencerminkan kemampuan Anda. Memberitahukan perekrut bagaimana kualifikasi Anda sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan tersebut.
- Jika “kertas-kertas” pendahuluan tersebut disusun dengan baik, Anda memiliki kesempatan yang lebih baik untuk dipanggil pada wawancara pekerjaan dan, akhirnya, mendapatkan pekerjaan.

For Your Information

- Setiap Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae (selanjutnya disebut CV) yang dikirimkan, membutuhkan Surat Lamaran Kerja terlebih dahulu. Mengirim CV tanpa Surat Lamaran Kerja sama halnya dengan memulai Wawancara Kerja tanpa berjabat tangan terlebih dahulu. Surat Lamaran Kerja yang baik memicu minat perekrut (perusahaan/organisasi) dan menciptakan kesan bahwa pelamar pekerjaan adalah pribadi yang kompeten.
- Surat Lamaran Kerja adalah kesempatan untuk menyampaikan fokus dan energi. Bagi mereka yang mungkin tidak memiliki banyak pengalaman, Surat Lamaran Kerja merupakan cara untuk menunjukkan antusiasme dalam melamar pekerjaan. Meskipun ragu dan kadang membutuhkan untuk berkonsultasi serta referensi atau contoh, gunakan kata-kata sendiri yang profesional dan sopan serta mencerminkan kepribadian ketika menulis Surat Lamaran Kerja dan jangan meniru gaya penulisan orang lain.

Job Application Letter

Surat Lamaran Kerja harus ditulis dalam format standar bisnis dengan tanda tangan di atas nama.

Biasanya Surat Lamaran Kerja terdiri dari dua atau tiga paragraf. Usahakan agar Surat Lamaran Kerja hanya terdiri dari satu halaman dan berisi empat bagian berikut:

Salutation

Opening

Body

Conclusion

Parts of The Job Application Letter

Salutation

- Bila mungkin, kirimkan Surat Lamaran Kerja dengan tujuan yang spesifik (individu tertentu) daripada perusahaan/ organisasinya. Jika tidak tahu siapa yang bertanggungjawab, hubungi pihak perusahaan/ organisasi dan tanyakan siapa yang membutuhkan karyawan pada posisi tersebut.
- Periksa nama yang dicantumkan agar dieja dengan benar. Perhatikan penggunaan sebutan Bapak/Ibu atau gunakan sebutan yang netral.

Opening

- Kalimat pertama dari Surat Lamaran Kerja, harus memberitahu resensi atau sumber informasi mengenai pekerjaan yang dilamar dan koneksi yang dimiliki pada perusahaan/ organisasi tersebut. Jika mungkin, sebutkan individu yang memberikan rekomendasi. Jika berasal dari iklan, sebutkan sumber yang menerbitkannya.
 - Jelaskan secara singkat pengalaman tetapi jangan terlalu spesifik, simpan untuk wawancara.
-

Body

- Bagian berikutnya dari Surat Lamaran Kerja adalah penjelasan singkat tentang kualifikasi. Jangan hanya mengulang CV, rangkum kualifikasi yang paling relevan atau memberikan rincian tambahan tentang prestasi yang patut dicatat, yang dibutuhkan oleh perekrut.
- Jangan secara sukarela memberikan informasi negatif kecuali jika harus. Selalu menjaga citra diri yang positif, dengan nada percaya diri.

Closing

- Bagian penutup adalah kesempatan untuk menunjukkan komitmen pada pekerjaan yang kita lamar.
 - Pada paragraf terakhir Surat Lamaran Kerja, mohon agar surat tersebut ditindaklanjuti dengan wawancara, dan ulangi nomor telepon/kontak yang dapat dihubungi jika perlu. Pastikan akan hadir jika dipanggil untuk wawancara
-

Job Application Letter's Example

Research has shown that recruiters on an average have about thirty to forty seconds for each resume they screen before they decide whether to take it to the next round or discard it.

- Resume atau CV adalah ringkasan singkat dari pengalaman, pendidikan, dan keterampilan yang dimiliki. Hal ini merupakan bagian pemasaran, yang biasanya terdiri dari satu atau dua halaman, yang dirancang untuk menarik perhatian perekrut.
- CV yang baik menginformasikan bahwa kemampuan yang dimiliki pencari kerja sesuai dengan persyaratan pekerjaan dengan menyoroti kelebihan dan prestasi pelamar kerja.
- Pelamar kerja mungkin perlu untuk menulis CV yang berbeda untuk setiap pekerjaan yang menarik minanya. Setiap CV akan menekankan apa yang relevan untuk satu posisi.
- Ingat: Bahkan jika tidak memiliki banyak keahlian khusus maupun teknis, sebagian besar pekerjaan juga memerlukan kemampuan seperti kerja sama tim dan komunikasi. Ini sangat penting bagi pekerja pada level pemula.

Resume (Curriculum Vitae)

Parts of a Resume

- Contact Information
 - Qualification Summary
 - Educations
 - Experiences
 - Activates & Organizations
 - Special Skills
 - Awards & Honors
 - Other Personal Information
-

Contact Information

- Informasi kontak, terdiri dari nama; alamat tetap dan sementara (jika berbeda); nomor telepon; dan alamat e-mail (jika ada).
- Tempatkan nama lengkap di bagian atas CV dan informasi kontak dibawahnya. Informasi ini harus mudah untuk dilihat; perekrut yang tidak dapat menemukan nomor telepon, tidak dapat menghubungi untuk wawancara. Jika memiliki alamat e-mail, ingatlah untuk memeriksa kotak masuk secara teratur.

Ringkasan Kualifikasi

- Ringkasan kualifikasi, yang berevolusi dari pernyataan tujuan, adalah gambaran yang dirancang untuk menjawab pertanyaan perekrut mengenai "Mengapa saya harus mempekerjakan Anda?" dengan cepat.
- Berisi daftar beberapa kualifikasi terbaik yang dimiliki. Posisinya setelah informasi kontak. Ringkasan kualifikasi adalah hal yang opsional. Hal ini dapat sangat efektif untuk pelamar dengan pengalaman yang luas atau bervariasi.

- Sebutkan semua pelatihan yang relevan, sertifikasi, dan pendidikan pada CV. Mulai dengan yang terbaru. Untuk setiap pendidikan yang telah diikuti, sebutkan nama sekolah dan lokasi; sertifikat, atau gelar yang diperoleh, bersama dengan tahun penyelesaian; bidang studi; dan bahkan kehormatan menerima.
- Jika ada pendidikan yang belum selesai, gunakan kata '... - sampai sekarang atau masih berlangsung'. Jika tidak tahu kapan akan lulus.
- Riwayat pendidikan sangat penting bagi pelamar yang baru lulus. Lulusan Perguruan Tinggi dapat menyebutkan besar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) jika hal tersebut dapat membantu.
- Pertimbangkan juga untuk menyebutkan kursus atau pendidikan non formal yang relevan dengan judul yang terpisah.

Educations

Experiences

CV harus mencakup riwayat pekerjaan. Terdiri dari nama dan lokasi dari perusahaan/ organisasi dimana kita sempat bekerja, lama bekerja di sana, serta posisi pekerjaan (jabatan).

- Kegiatan dan pengalaman organisasi bisa menjadi sumber yang sangat baik dari pengalaman, terutama bagi mahasiswa atau lulusan perguruan tinggi yang tidak memiliki banyak pengalaman kerja.
- Sebutkan keterlibatan di organisasi atau kegiatan ekstrakurikuler sebagai cara untuk menunjukkan kepada perekrut mengenai inisiatif yang dimiliki. Kegiatan mungkin termasuk partisipasi dalam organisasi universitas/ pemerintah, klub, atau kegiatan masyarakat, khususnya yang berhubungan dengan posisi yang dilamar atau yang menunjukkan kerja keras dan keterampilan kepemimpinan.

Activities & Organizations

Special Skills

- Jika memiliki keahlian operasi program komputer tertentu, bahasa asing, atau keterampilan teknis, pertimbangkan untuk menonjolkannya dengan memberi kategori masing-masing, bahkan jika tidak berhubungan langsung dengan posisi yang dilamar.

Awards & Honors

- Pengakuan formal yang telah diterima. Tidak menghilangkan penghargaan profesional atau akademis (prestasi yang telah diraih).
-

- CV harus mencakup informasi lainnya yang penting untuk pekerjaan yang dilamar. CV mencerminkan diri sendiri sehingga harus disusun dengan menyesuaikan pada kebutuhan kita sebagai pelamar maupun perekrut.
- Tetapi, ada beberapa informasi tidak termasuk pada CV. Jangan mengungkapkan riwayat kesehatan, kecacatan, status perkawinan, usia, atau etnis serta informasi lain yang ilegal, kecuali jika perekrut memintanya.

Other Personal Information

Formats of a Resume

Chronological

Format ini adalah pilihan yang sangat baik bagi pelamar dengan sejarah pekerjaan tetap atau pekerjaan sebelumnya yang berhubungan erat dengan tujuan karir atau posisi yang dilamar.

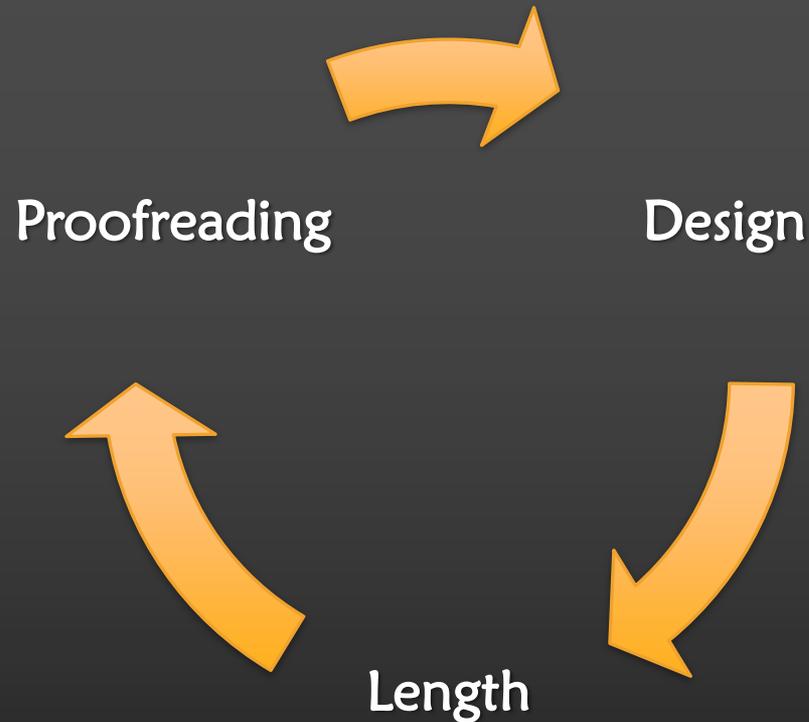
Functional

Resume fungsional lebih banyak berisi keterampilan daripada jabatan. Format ini sangat ideal bagi pelamar yang memiliki beberapa sejarah pekerjaan, tapi tidak dalam posisi yang berhubungan langsung dengan pekerjaan yang dilamar.

Combination

Format ini merupakan penggabungan terbaik dari format kronologis dan format fungsional.

Kita akan menciptakan kesan yang baik jika membuat CV yang menarik dan mudah dibaca. Untuk membuat CV yang lebih mudah dibaca dan disalin, cetak pada kertas berkualitas tinggi berwarna putih warna lain yang lembut. Warna gelap dan norak mungkin menarik perhatian, tapi berisiko menciptakan kesan tidak profesional. Juga gunakan printer yang mampu mencetak dengan baik dan ukuran font tidak kurang 10pt. Sehingga perekrut tidak harus berjuang atau kesulitan untuk membaca CV kita.



Additional Things

Remember...

Perkenalkan diri kepada perekrut baik melalui Surat Lamaran Kerja maupun CV. Karena kesan pertama biasanya yang berlangsung paling lama. Cerminkan bahwa kita adalah orang yang baik dengan membaca kembali Surat Lamaran Kerja dan CV dengan hati-hati.

Resume's Example
