



HASANAH
MULIA INVESTAMA

Nurendra Bagas Prakoso S.Ak

PT. Hasanah Mulia Investama
Curriculum Vitae & Wawancara

Internship

i EXPERIENCES

GO

creative

The Home of Inspirational Products

Bahasa Surat Lamaran...????

- Surat lamaran adalah surat yang digunakan untuk melamar pekerjaan.

- 1. Prinsip-prinsip Surat Lamaran Kerja
 - a. Daya Tarik (*Attraction*). Kemaslah surat lamaran kerja dengan sampul surat yang bukan warna coklat (*ekslusif*).
 - Lembar surat lamaran, cv, surat keterangan, fotokopi ijazah, kartu identitas, transkrip nilai, sertifikat-sertifikat, foto sebaiknya dijilid dengan rapi.
 - Bahasa surat yang menarik, sopan, dan efektif.



b. **Perhatian (Attention)**

- Kemukakan dalam surat lamaran kerja bagaimana cara Anda mendapatkan informasi lowongan kerja dan apa alasan ketertarikan Anda pada posisi tersebut.
- Yakinkan penerima lamaran kerja bahwa Anda memiliki sesuatu yang bermanfaat.
- Perkenalkan ide-ide yang membuat pembaca antusias untuk memperhatikan tulisan Anda.

Dasar-Dasar Surat Lamaran

1. PENAMPILAN FISIK

Surat pengantar haruslah sama dengan gaya penulisan, tampilan, kop, cetakan dan kualitas kertas curriculum vitae. Surat Lamaran tidak boleh terlihat hanya sebagai tambahan ala kadarnya, melainkan harus merupakan bagian tak terpisahkan dari keseluruhan surat lamaran.

2. ISI

A. Kepala Surat

1. Kop/kepala surat : terdiri dari nama, alamat, nomor telepon, atau email. *Pastikan semuanya mudah dibaca*
2. Tanggal : memberikan tanggal penulisan lamaran sebagai indikasi tanggal informasi
3. Nama yang dituju dan jabatannya: sedapat mungkin dapatkan nama orang yang dituju diikuti dengan nama jabatan, nama perusahaan, alamat, kota, dan kode pos.

Kepala Surat

4. Kode jabatan atau nomor referensi untuk posisi yang telah diiklankan. Dan untuk yang tidak diiklankan cukup tuliskan nama jabatan. *Tuliskan pada bagian perihal.*
5. Salam pembuka: gunakan nama yang dituju, misalnya kepada Yth. Bpk/Ibu....., atau kepada Yth. Direktur HRD PT.....

b. Alenia Pembuka

Sebaiknya pada bagian ini berisi ringkasan dari tujuan surat, tuliskan:

“Latar belakang saya adalah dalam bidang..... sangat cocok dengan posisi"

Dst...

c. Alenia Kedua

- ❖ Tunjukkan ketrampilan dan karakteristik lainnya yang Anda miliki yang akan memberi nilai tambah bagi pembaca dan perusahaan
- ❖ Arahkan surat pada kebutuhan, kepedulian, misi, dan tujuan yang ingin dicapai perusahaan (sejauh yang Anda tahu)
- ❖ Bagaimana kontribusi Anda kelak akan menguntungkan dan meningkatkan pencapaian tujuan-tujuan perusahaan tersebut. Ini untuk membedakan Anda dari kandidat lainnya yang memiliki ketrampilan yang sama.

d. Alenia Penutup

Bagian ini adalah satu-satunya tempat dimana Anda mengindikasikan bahwa Anda mengharapkan balasan dari surat lamaran Anda baik melalui telepon maupun surat atau email.

Surat Lamaran

Beberapa karakteristik yang seharusnya dari sebuah surat lamaran

- ❖ Singkat, umumnya tidak lebih dari satu halaman
- ❖ Menunjukkan alasan mengapa tertarik pada posisi dan perusahaan yang dilamar
- ❖ Mengindikasikan kapan pelamar dapat diinterview
- ❖ Menunjukkan area minat tertentu

Surat Lamaran

Beberapa karakteristik yang seharusnya dari sebuah surat lamaran

- ❖ Menunjukkan bagaimana pelamar tahu adanya lowongan
- ❖ Tidak sekedar mengulang apa yang ditulis pada resume/CV/daftar riwayat hidup
- ❖ Orisinal dan menunjukkan kreativitas pelamar
- ❖ Sekedar memperkenalkan diri, tidak perlu menceritakan riwayat kehidupan secara mendalam.



Tindakan (Action)

Diharapkan penerima lamaran kerja dapat menindak dan memutuskan sesuatu yang Anda harapkan.

Kemukakan bahwa Anda berharap lembaga atau perusahaan dapat memberi kesempatan kepada Anda untuk melakukan wawancara kerja

Surat Lamaran Kerja

- Terdapat tiga bagian utama penulisan surat lamaran, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup.
- a. **Paragraf Pembuka**
 - ✓ Awalilah dengan kualifikasi yang Anda miliki dan yang paling sesuai dengan jabatan yang diinginkan.
 - ✓ Jelaskan bahwa kualifikasi tersebut akan menguntungkan atau memberi manfaat kepada lembaga.
 - ✓ Anda juga dapat mengawali surat lamaran kerja dengan menyebutkan sumber publikasi, misalnya rekan kerja, surat kabar, majalah, radio, televisi, atau internet.

b. Paragraf Isi

- ✓ Anda dapat mempromosikan diri Anda pada paragraf isi.
- ✓ Perkenalkan diri Anda dan tunjukkan bahwa Anda mempunyai latar belakang pendidikan yang relevan dengan jenis pekerjaan yang ditawarkan.
- ✓ Untuk memperkuat kualifikasi Anda, nyatakan secara jelas sikap, minat, kualitas, dan aktivitas berbagai pekerjaan, kegiatan yang pernah Anda lakukan, terutama yang berhubungan dengan pekerjaan yang Anda lamar.

c. Paragraf Penutup

- ✓ Anda dapat mengemukakan harapan dan tindakan yang Anda inginkan.
- ✓ Beri tahu dengan jelas keinginan Anda untuk melakukan wawancara sesuai dengan waktu yang disediakan lembaga.
- ✓ Berikan alamat jelas, nomor telepon, *faksmile*, dan *e-mail* yang Anda miliki,

3. Resume (*Curriculum Vitae*)

Resume (CV) merupakan laporan perincian kualifikasi pelamar yang kehadirannya tidak dapat dipisahkan dari surat lamaran kerja.

Kemukakan poin-poin penting, dimulai dari tujuan karier, informasi pribadi, pendidikan, penguasaan bahasa asing, prestasi, dan referensi.

Perhatikan kerapian, kesederhanaan, keakuratan, dan kejujuran.

Gunakan bahasa yang jelas dan tidak bertele-tele.

BAHASA WAWANCARA KERJA

1. Persiapan Wawancara

a) Bagian Pembuka

Datanglah tepat waktu; berpakaian rapi dan sopan; bersikap yakin dan tenang; ketuk pintu sebelum memasuki ruang wawancara, ingat nama pewawancara; dan tersenyumlah.

Jangan duduk sebelum dipersilahkan, jangan membungkuk atau menundukan kepala, jangan melipat tangan, jangan mengulum permen, jangan membuka pembicaraan, dan jangan tersenyum terus-menerus.

b) Bagian Isi

- ✓ Ketika pewawancara mulai memberikan beberapa pertanyaan, jawablah dengan baik. Perhatikan intonasi, volume, dan artikulasi suara.
- ✓ Bicaralah dengan jelas, atur nada suara, dan tunjukkan kemampuan diri Anda dengan percaya diri. Dukunglah jawaban-jawaban Anda dengan bahasa tubuh.
- ✓ Jangan memotong kalimat pewawancara, jangan emosional, jangan memberikan informasi yang tidak relevan, jangan mengkritik, jangan membuka rahasia perusahaan, dan jangan membual.

Lakukan hal-hal berikut :

1. Persiapan .
2. Datang tepat waktu .
3. Bawa alat tulis dan berkas lamaran .
4. Perhatikan Penampilan (**sesuaikan dengan tipe institusi tujuan**) .
5. Pelaksanaan .

1. Persiapan

- ❖ Pahami benar tentang kemampuan yang anda miliki yang berguna bagi perusahaan.
- ❖ Selalu mengembangkan kemampuan berkomunikasi.
- ❖ Mempersiapkan diri menjawab pertanyaan-pertanyaan yang mungkin akan diajukan pewawancara
- ❖ Buat rencana (tipe pekerjaan, lokasi, lama bekerja)

Persiapan Pribadi

- ❖ Bersikap pantang menyerah
- ❖ Mengembangkan cara berfikir positif
- ❖ Menjaga makanan :
 - Makan dan Vitamin
 - Antisipasi waktu lama
 - Antisipasi langsung ke test tulis

▬

2. Datang Tepat Waktu

Pastikan anda sudah tahu tempat wawancara

Usahakan untuk tiba 10 menit lebih awal, jika terpaksa terlambat karena ada gangguan di perjalanan segera beritahu perusahaan (pewawancara)

Sapa satpam atau resepsionis yang anda temui dengan ramah

3. Bawa Alat Tulis dan Berkas Lamaran

Siapkan Agenda/buku tulis & alat tulis

Jika harus mengisi formulir, isilah dengan lengkap dan rapi.

Persiapkan surat lamaran dan CV anda

Ingat dengan baik nama pewawancara *

4. Penampilan Perlu diperhatikan :

- Kebersihan Pakaian
- Kesesuaian dengan warna
- Keselarasan make-up
- Kerapihan penampilan (*Rambut, kuku, ikat pinggang, kaos kaki, sepatu dsb*) .

TABEL KERAPIAN PENAMPILAN MENURUT GOLONGAN PERUSAHAAN .

	Konservatif	Non Konservatif	Entertainment
Baju	Putih	Garis halus	Warna berani
Dasi	Konvensional	Konvensional	Funky
Rambut	Rapi (Wet Look)	Rapi	Trendy
Ikat Pinggang	Standart	Standart	Kreatif
Celana	Gelap	Gelap	Bebas
Kaus Kaki	Sama dengan warna celana	Sama dengan warna celana	Bebas
Sepatu	Hitam Tertutup	Tertutup	Tertutup

5. Pelaksanaan

- Ucapkan salam (selamat pagi/siang /sore) kepada para pewawancara dan jika harus berjabat tangan, jabatlah dengan erat (tidak terlalu keras namun tidak lemas)
- Tetaplah berdiri sampai anda dipersilakan untuk duduk. Duduk dengan posisi yang tegak dan seimbang
- Lakukan kontak mata dengan pewawancara
- Tetap fokus pada pertanyaan yang diajukan pewawancara
- Tunjukkan antusiasme dan ketertarikan anda pada jabatan yang dilamar dan pada perusahaan

Pelaksanaan

- Gunakan bahasa formal, bukan bahasa gaul, kecuali anda diwawancarai untuk mampu menggunakan bahasa tersebut
- Tampilkan hal-hal positif yang pernah anda raih
- Tunjukkan energi dan rasa percaya diri yang tinggi
- Tunjukkan apa yang bisa anda perbuat untuk perusahaan bukan apa yang bisa diberikan oleh perusahaan kepada anda
- Jelaskan serinci mungkin hal-hal yang ditanyakan oleh pewawancara

Pelaksanaan

- Ajukan beberapa pertanyaan bermutu diseputar pekerjaan anda dan bisnis perusahaan secara umum
- Berbicara dengan cukup keras sehingga suara jelas terdengar oleh pewawancara
- Akhiri wawancara dengan menanyakan apa yang harus anda lakukan selanjutnya
- Ucapkan banyak terima kasih kepada pewawancara atas waktu dan kesempatan yang diberikan kepada anda.



Faktor Penyebab Kegagalan Wawancara Kerja

- 1. Pelamar tidak siap**
- 2. Gugup**
- 3. Patah Semangat**
- 4. Pesimis**
- 5. Menganggap diri di posisi rendah**

Hindari hal-hal berikut !!

- Berasumsi bahwa anda tahu tempat wawancara, padahal anda tidak yakin
- Tidak melatih diri untuk menjawab pertanyaan yang kira-kira akan diajukan pewawancara
- Berpakaian seadanya atau berpakaian dan berdandan sangat mencolok
- Datang terlambat
- Tidak membawa surat lamaran dan CV

Hindari hal-hal berikut !!

Menganggap remeh satpam, resepsionis bahkan pewawancara

Menjabat tangan pewawancara dengan lemas dan gemetar

Merokok, mengunyah permen atau meludah selama wawancara

Duduk selonjor atau bersandar

Berbicara terlalu keras atau terlalu lembut

Membuat lelucon

Hindari hal-hal berikut !!

Menjawab sekedarnya saja, seperti “ya” atau “tidak” atau “tidak tahu” atau “entahlah”.

Terlalu lama berpikir setiap kali menjawab

Mengalihkan topik pembicaraan ke hal-hal yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan

Menyalahkan mantan atasan, mantan rekan kerja atau perusahaan yang lama

Memberikan jawaban palsu, berbohong atau memanipulasi data

Hindari hal-hal berikut !!

Menanyakan gaji dan fasilitas yang diterima pada saat wawancara seleksi dimana anda belum tahu kemungkinan anda akan diterima atau tidak

Memperlihatkan rasa putus asa anda dengan menunjukkan bahwa anda mau bekerja untuk bidang apa saja dan mau melakukan apa saja asal bisa diterima bekerja di perusahaan tersebut

Membahas hal-hal negatif dari anda yang akan merugikan diri anda sendiri

Hindari hal-hal berikut !!

Mengemukakan hal-hal yang dianggap masih kontroversial

Menelpon atau menerima telepon, atau membaca buku selama wawancara

Salah menyebut nama pewawancara

Tidak mengajukan pertanyaan pada saat diberikan kesempatan untuk bertanya

Lupa mengucapkan terima kasih kepada para pewawancara

THANK YOU