



KEMNAKER



7 HAL PENTING MEMBUAT SURAT LAMARAN KERJA YANG BAIK dan 7 TIPS MENGIRIM LAMARAN KERJA MELALUI EMAIL



7 HAL PENTING MEMBUAT SURAT LAMARAN KERJA YANG BAIK

1 RISET PERUSAHAAN

Sebelum menulis surat lamaran pekerjaan lakukan dulu beberapa penelitian terkait perusahaan. Pihak perusahaan akan senang jika pelamar mengetahui banyak hal tentang mereka.



2 JANGAN MENULIS ULANG TULISAN YANG ADA DALAM CV

Surat lamaran pekerjaan seharusnya memang menjelaskan apa pencapaian Anda dan beberapa hal yang ada di CV. Namun usahakan tidak membuatnya sama dengan CV yang Anda tulis sebagai lampiran. Coba rangkum pencapaian prestasi Anda dengan singkat dan gunakan kata-kata yang menarik.



3 PERHATIKAN PARAGRAF PERTAMA DAN TERAKHIR SURAT LAMARAN KERJA ANDA

Pastikan bahwa paragraf awal tidak berbelit-belit dan langsung ke pokok bahasan. Paragraf awal harus jelas dan bersifat menjual. Sementara di paragraf terakhir harus terlihat tegas dan meminta mereka menghubungi jika berkenan.



4

JANGAN SEBUTKAN SEMUA KEMAMPUAN ANDA

Semua kemampuan dan keterampilan yang Anda miliki tentunya sudah ada di CV yang Anda lampirkan. Untuk itu, jangan repot-repot menyebut semuanya di lamaran pekerjaan, sebutkan 3 atau maksimal 5 saja kemampuan atau keterampilan yang dianggap terbaik dan sesuai dengan pekerjaan yang akan dilamar.



5

TUNJUKKAN ANTUSIASME ANDA

Pastikan surat lamaran kerja yang Anda tulis dapat mencerminkan betapa antusiasnya Anda untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Dan gunakan kalimat yang menunjukkan Anda sebagai pribadi yang aktif dan dinamis.



6

TANDA TANGANI SURAT LAMARAN KERJA YANG ANDA BUAT

Pastikan Anda menandatangani surat lamaran kerja yang dikirim (kecuali perusahaan menggunakan lembar lamaran kerja secara khusus atau *online*). Tanda tangan dapat menunjukkan keaslian diri Anda pada surat lamaran kerja yang Anda kirim. Ingat, jangan gunakan tinta merah.



7

TAMPILAN SURAT

Pastikan isi surat lamaran kerja Anda tidak ada koreksi (coretan/salah ketik) karena hal itu dapat mengurangi nilai lamaran kerja Anda. Untuk itu sebelum mengirimnya cek ulang, minta teman atau keluarga untuk membacanya terlebih dahulu.



7 TIPS MENGIRIM LAMARAN KERJA MELALUI *Email*



JUDUL E MAIL

Tulislah judul *e mail* Anda dengan jelas tetapi singkat

Apabila Perusahaan tidak mengatur pelamar mencantumkan kode tertentu untuk judul lamaran maka judul *e mail* ditulis jelas tapi singkat

Contoh:

Judul *e mail*: "Lamaran untuk posisi manajer pemasaran"



SURAT PENGANTAR

Tulislah surat pengantar atau CV letter pada badan *e mail*

Surat pengantar atau *cover letter* berfungsi sebagai pengenalan atau salam pembuka untuk sang pembaca lamaran. Dalam pembuatan *cover letter* sebaiknya beberapa hal berikut:

1. *Cover letter* dibuat secara singkat, padat dan jelas.
2. Berikan salam pembuka dan salam penutup.



BAGAIMANA DENGAN CV ?

Jangan menulis CV Anda di badan *e mail*

3

Tuliskan dalam *file* tersendiri dan jadikan sebagai lampiran (*attachment*) email Anda.



ATTACHMENT FILE

Patuhilah syarat-syarat lampiran (*attachment*)

Pada umumnya perusahaan akan menuliskan pada iklan lowongan kerjanya, jenis *file* dan format yang boleh Anda kirim. Namun, jika tidak disebutkan kirimkan CV Anda dalam *file* Microsoft word (.doc).

4

UKURAN/BOBOT (SIZE) E MAIL

Usahakan ukuran *e mail* Anda termasuk lampiran (*attachment*) tidak melebihi 300KB



Ukuran *e mail* ini terutama dipengaruhi oleh ukuran *file* yang di lampirkan (*attachment*) karena itu periksa *file* yang Anda lampirkan jika Anda menyertakan foto. Jangan masukkan foto yang ukurannya (bobot Filenya) terlalu besar, perkecil ukurannya dengan berbagai jenis program *photo editor*.

5



LAMPIRKAN FOTO

Lampirkan foto dalam *file* tersendiri

6

Untuk memudahkan pihak Perusahaan dalam mendokumentasikan dan memilah *file* dari pelamar, lampirkan foto dalam *file* tersendiri dengan ukuran yang sesuai



UJI COBA

PENGIRIMAN E MAIL

Lakukan uji coba pengiriman *e mail*

7

Dengan melakukan uji coba mengirimkan *e mail* lamaran lengkap dengan lampirannya ke alamat *e mail* Anda yang lainnya, maka Anda akan melihat sendiri hasil pengiriman *e mail* Anda tersebut. Untuk kemudian dilakukan perbaikan perbaikan bila perlu.

Uji coba pengiriman *e mail* ini sangat diperlukan karena seringkali format *e mail* yang Anda kirim berubah setelah sampai di alamat *e mail* lain.

Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Jln. Jenderal Gatot Subroto Kav.51 Lt.IV-A Jakarta 12950
Telp. +62 21-5250991, +62 21-5214564
Fax. +62 21-5227588, +62 21-5214564
E-mail : info@binapenta.naker.go.id, datin.binapenta@gmail.com
Website : http://binapenta.naker.go.id