

“Tips & Tricks” menulis lamaran kerja

Anna Saraswati

Marketing PR, Ad & Promo Division
PT JAC Indonesia

Sebagai sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Rekrutmen, PT JAC Indonesia menerima surat lamaran yang merupakan menu sehari-hari Konsultan kami. Surat lamaran tersebut, baik yang dikirimkan melalui pos atau e-mail, jumlahnya rata-rata 500 per hari. Waktu yang terbatas dan pemenuhan kebutuhan klien yang mendesak (speedy customer service) menuntut Konsultan kami untuk mampu mengambil keputusan dengan cepat dan cermat dalam melakukan sortir dan seleksi.

Surat lamaran sepiantas terlihat mudah dan tidak terlalu penting. Namun menulis surat lamaran sebenarnya memerlukan etika. Sebab isi surat lamaran dan kelengkapannya mencerminkan sikap dan kepribadian Anda.

Beberapa hal yang penting untuk diketahui berkaitan dengan penulisan surat:

1. Surat yang efektif

Surat atau email tidak hanya berfungsi sebagai “duta” bagi si pengirim, namun harus mampu menarik perhatian si penerima dengan efektif. Jika surat ditulis secara efektif, kemungkinan untuk mendapatkan balasan yang cukup baik akan semakin besar. Ingat! Begitu Anda menerima panggilan untuk test atau interview, berarti Anda telah meraih sukses dalam point ini!

2. Perhatikan komposisi surat

Surat lamaran yang baik tentunya memiliki isi yang berkesinambungan. Apabila Anda mencantumkan posisi yang Anda kehendaki, tunjukkan jati diri anda! Jangan sampai perekrut menilai Anda plin-plan setelah membaca surat lamaran Anda.

3. Batasi isi surat Anda

Bayangkan bahwa penerima surat Anda adalah orang yang sibuk. Selain ia harus menyortir lamaran yang masuk, ia harus mengambil keputusan dengan cepat siapa

yang ‘qualified’ siapa yang tidak. Buatlah surat lamaran yang ringkas dan padat tapi tepat sasaran.

4. Bahasa surat

Ingatlah bahwa Anda bukan tengah menulis surat cinta tapi surat lamaran kerja yang akan menentukan masa depan Anda. Gunakanlah bahasa yang benar, sopan dan mudah diingat. Penting untuk dicatat, bahasa mencerminkan kepribadian Anda.

5. Posisi yang sesuai untuk Anda

Sebaiknya Anda jangan membuang-buang waktu untuk melamar posisi yang tidak sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan Anda. Fokuskan waktu dan energi Anda untuk posisi yang mendekati kualifikasi Anda. Dengan demikian Anda telah ‘bekerjasama’ dengan perekrut dalam penentuan karir Anda.

6. Lakukan pengulangan

Sempurnakan surat lamaran Anda berdasarkan pengalaman, misalnya mengedit beberapa bagian setelah Anda diundang untuk test atau interview. Setiap kali Anda selesai mengikuti kegiatan seperti Training atau Seminar, Anda bisa tambahkan sebagai referensi untuk mendukung kualifikasi Anda.

7. Anda punya ‘network’ ?

Sebutkan saja! Bila Anda mengenal dengan baik pihak-pihak yang bidangnya relevan dengan posisi yang sedang Anda lamar, tidak ada salahnya Anda jadikan sebagai referensi. Biasanya perusahaan-perusahaan tertentu akan melakukan ‘cross-check’ dan tentunya referensi Anda akan memiliki nilai tersendiri.

8. Evaluasi

Tiap kali Anda mengirinkan surat lamaran, tidak ada salahnya jika Anda membuat salinan atau ‘copy’nya. Berikan catatan jika

ternyata Anda dipanggil, test apa yang diberikan dan bagaimana dengan interviewnya. Evaluasi kelebihanannya, untuk Anda tingkatkan, dan pelajari kekurangannya untuk Anda perbaiki.

9. Susunan CV

CV atau 'Curriculum Vitae' adalah daftar riwayat hidup seseorang yang berisi pengalaman kerja, keahlian dan kualifikasi, pendidikan, serta data pribadi. Sebaiknya, Anda memulai daftar riwayat hidup dari yang

terbaru, baru mundur ke belakang. Bila Anda belum pernah bekerja, CV dibatasi satu halaman saja. Ingat jangan sekali-kali menuliskan pada CV anda sesuatu pengalaman yang anda sendiri tidak mengalaminya. Memang seseorang terkadang merasa gengsi dengan pengalaman yang dia miliki karena merasa kalah pengalaman. Percayalah pada diri Anda sendiri bahwa Anda mempunyai kelebihan yang orang lain tidak punya!