

# Panduan Lengkap Membuat CV ATS-Friendly

## Ringkasan

Dokumen ini memberikan panduan untuk membuat Curriculum Vitae (CV) yang dioptimalkan untuk *Applicant Tracking System* (ATS). ATS adalah perangkat lunak yang digunakan oleh perusahaan untuk menyaring lamaran kerja secara otomatis. Memahami cara kerja ATS adalah kunci agar CV Anda sampai ke tangan rekruter.

## 1 Apa itu ATS dan Mengapa Penting?

ATS (Applicant Tracking System) adalah program komputer yang memindai CV untuk mencari kata kunci, keterampilan, dan pengalaman yang relevan dengan deskripsi pekerjaan. Jika CV Anda tidak memiliki format yang tepat atau tidak mengandung kata kunci yang dicari, kemungkinan besar CV tersebut akan ditolak bahkan sebelum dilihat oleh manusia.

Tujuan utama membuat CV ATS-friendly adalah untuk memastikan informasi di dalamnya dapat dibaca dan diinterpretasikan dengan benar oleh sistem.

## 2 Prinsip Utama CV ATS-Friendly

- **Gunakan Format Sederhana:** Hindari penggunaan kolom, tabel, gambar, ikon, atau elemen grafis lainnya. Gunakan format linear dari atas ke bawah.
- **Pilih Font Standar:** Gunakan font yang mudah dibaca seperti Arial, Helvetica, Calibri, atau Times New Roman. Ukuran font ideal adalah antara 10-12 poin.
- **Gunakan Judul Bagian Standar:** Gunakan judul yang umum dan mudah dikenali oleh sistem, seperti:
  - Informasi Kontak
  - Ringkasan Profesional / Tentang Saya
  - Pengalaman Kerja
  - Pendidikan
  - Keterampilan / Keahlian
- **Sesuaikan dengan Kata Kunci:** Analisis deskripsi pekerjaan dan masukkan kata kunci (keywords) yang relevan ke dalam CV Anda, terutama di bagian Pengalaman Kerja dan Keterampilan.
- **Simpan dalam Format yang Tepat:** Simpan CV Anda dalam format **.pdf** atau **.docx**. PDF adalah pilihan terbaik untuk menjaga format, tetapi beberapa sistem lama mungkin lebih menyukai .docx.

### 3 Struktur CV ATS-Friendly yang Direkomendasikan

#### 3.1 Informasi Kontak

Letakkan di bagian paling atas. Cantumkan:

- Nama Lengkap
- Nomor Telepon
- Alamat Email Profesional
- Tautan Profil LinkedIn (opsional, tapi sangat disarankan)
- Lokasi (cukup kota dan negara)

#### 3.2 Ringkasan Profesional

Tulis 2-4 kalimat yang merangkum pengalaman, keahlian utama, dan tujuan karir Anda. Bagian ini harus menjadi "elevator pitch" Anda.

#### 3.3 Pengalaman Kerja

Ini adalah bagian terpenting. Susun secara kronologis terbalik (*reverse-chronological*), dimulai dari pekerjaan terbaru.

- **Jabatan** dan **Nama Perusahaan**
- **Lokasi** dan **Tanggal Bekerja** (Bulan, Tahun - Bulan, Tahun)
- Gunakan *bullet points* untuk menjelaskan tanggung jawab dan pencapaian Anda.
- Gunakan kata kerja aktif (contoh: "Mengelola...", "Meningkatkan...", "Mengembangkan...").
- Kuantifikasi pencapaian Anda dengan angka jika memungkinkan (contoh: "Meningkatkan penjualan sebesar 20% dalam satu kuartal").

#### 3.4 Pendidikan

Sama seperti pengalaman kerja, susun secara kronologis terbalik.

- Nama Institusi dan Lokasi
- Gelar dan Jurusan
- Tahun Lulus
- IPK (opsional, cantumkan jika tinggi)

#### 3.5 Keterampilan

Buat daftar keterampilan yang relevan dengan pekerjaan yang Anda lamar. Kelompokkan untuk memudahkan pembacaan.

- **Keterampilan Teknis:** Bahasa Pemrograman (Python, Java), Perangkat Lunak (Microsoft Office, Adobe Creative Suite), dll.
- **Bahasa:** Indonesia (Native), Inggris (Profesional), dll.
- **Keterampilan Non-Teknis (Soft Skills):** Komunikasi, Kepemimpinan, Manajemen Proyek, dll.

## 4 Hal yang Harus Dihindari

- **Header dan Footer:** Beberapa ATS tidak dapat membaca teks di dalam header atau footer. Letakkan semua informasi penting di badan utama dokumen.
- **Grafik dan Gambar:** Jangan menyertakan foto, logo, atau bagan.
- **Tabel dan Kolom:** Format ini dapat membingungkan ATS saat memindai data.
- **Font dan Simbol Tidak Standar:** Hindari penggunaan font artistik atau simbol khusus.
- **Singkatan yang Tidak Umum:** Jika menggunakan singkatan, tulis kepanjangannya terlebih dahulu.