

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

Frans Mikael Sinaga, S.Kom, 2019, Chapter 13 : Lanjutan The Job Search and Resumes (UM0012), STMIK Mikroskil
Medan, Dikirimkan 09 Desember 2019.

Capaian MK: Mahasiswa mampu mencari pekerjaan di era digital

Employment Communication (The Job Search and resumes in the Digital Age)

I . Mencari Pekerjaan di Era Digital

Pasar kerja menjadi semakin kompleks dan bukan hanya karena ekonomi, offshoring, outsourcing, dan globalisasi. Di era digital ini, Internet telah secara fundamental mengubah cara kita mencari pekerjaan. Papan kerja, mesin pencari, dan jejaring sosial semuanya menjadi alat yang sangat diperlukan dalam mencari pekerjaan. Akan tetapi, yang mengejutkan, bahkan di era digital ini, jaringan pribadi dan rujukan terus menjadi rute utama untuk perekrutan. Anda mungkin tertekan mencari pekerjaan karena ekonomi yang tidak menentu dan pasar kerja yang sangat kompetitif. Sebagai seorang mahasiswa, pikirkan tentang pelatihan Anda saat ini, keterampilan saat ini, dan antusiasme. Ingat juga, bahwa Anda lebih murah untuk direkrut daripada kandidat yang lebih tua dan berpengalaman. Berpikir positif! Semakin Anda memahami perubahan pasar kerja, semakin baik pula Anda untuk memasukinya dengan bijak.

Saat ini, penekanan utama dari pencarian pekerjaan telah berubah. Pada tahun-tahun yang lalu penekanannya adalah pada apa yang diinginkan pelamar. Hari ini sesuai dengan keinginan pengusaha. Pengusaha paling tertarik pada bagaimana seorang kandidat akan menambah nilai bagi organisasi mereka. Itulah sebabnya kandidat hari ini yang paling sukses menyesuaikan resume mereka untuk menyoroti kualifikasi mereka untuk setiap pembukaan. Selain itu, jalur karier tidak lagi linier; sebagian besar karyawan baru tidak akan memulai pekerjaan dan terus naik pangkat. Pekerjaan lebih singkat dan orang-orang terus belajar dan pelatihan ulang.

Resume masih penting, tetapi mungkin bukan dokumen yang memperkenalkan pencari kerja hari ini. Sebaliknya, resume dapat datang hanya setelah kandidat telah menjalin hubungan dunia nyata. Terlebih lagi, kemungkinan resume dan pesan sampul Anda akan dibaca secara digital daripada dicetak. Namun, meskipun beberapa publikasi yang menarik perhatian berteriak bahwa “resume cetak sudah mati,” kebenarannya adalah bahwa setiap pencari kerja membutuhkan satu. Baik ditawarkan secara online atau cetak, resume Anda harus selalu tersedia dan terkini. Itu wajar untuk berpikir bahwa langkah pertama dalam mencari pekerjaan adalah menulis resume. Namun, itu kesalahan. Proses pencarian kerja sebenarnya dimulai jauh sebelum Anda siap untuk mempersiapkan resume Anda. Terlepas dari jenis pekerjaan yang Anda cari, Anda harus menginvestasikan waktu dan upaya untuk bersiap-siap. Rencana terbaik Anda untuk mendapatkan pekerjaan impian Anda melibatkan

- a. Menganalisis diri sendiri
- b. Mengembangkan Strategi Pencarian Kerja
- c. Menyiapkan Resume
- d. Mengetahui Proses Perekrutan

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

II. Memulai Pencarian Pekerjaan Anda Dengan Analisis Diri

2.1. Identifikasi Minat dan tujuan anda

Langkah pertama dalam pencarian kerja adalah menganalisis minat dan tujuan Anda dan mengevaluasi kualifikasi Anda. Ini berarti mencari ke dalam diri Anda untuk mengeksplorasi apa yang Anda sukai dan tidak sukai sehingga Anda dapat membuat pilihan pekerjaan yang baik. Konselor karier membebani biaya besar untuk membantu individu belajar tentang diri mereka sendiri. Anda dapat melakukan pemeriksaan diri — tanpa mengeluarkan uang sepeser pun. Untuk panduan dalam memilih karier yang pada akhirnya terbukti memuaskan, pertimbangkan pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Apa yang Anda sukai? Bisakah Anda mengubah gairah ini menjadi karier?
- Apakah Anda menikmati bekerja dengan orang, data, atau hal-hal lain?
- Apakah Anda ingin bekerja untuk orang lain atau menjadi bos Anda sendiri?
- Seberapa pentingkah gaji, manfaat, dukungan teknologi, dan stabilitas pekerjaan?
- Seberapa pentingkah lingkungan kerja, kolega, dan stimulasi pekerjaan?
- Haruskah Anda bekerja di kota, wilayah geografis, atau iklim tertentu?
- Apakah Anda mencari keamanan, peluang perjalanan, uang, kekuasaan, atau prestise?
- Bagaimana Anda menggambarkan pekerjaan, bos, dan rekan kerja yang sempurna?

2.2. Nilai kualifikasi Anda

Di luar minat dan tujuan Anda, perhatikan baik-baik kualifikasi Anda. Ingatlah bahwa pasar kerja saat ini bukan tentang apa yang Anda inginkan, tetapi apa yang diinginkan majikan. Aset apa yang Anda tawarkan? Respons Anda terhadap pertanyaan-pertanyaan berikut akan menargetkan pemikiran Anda serta menyiapkan landasan untuk resume Anda. Selalu perlu diingat, bahwa pengusaha mencari lebih dari sekadar jaminan kosong; mereka akan menginginkan bukti kualifikasi Anda.

- Keterampilan teknologi apa yang dapat Anda sajikan? Program perangkat lunak spesifik apa yang Anda kenal, pengalaman Web apa yang Anda miliki, dan keterampilan media sosial apa yang dapat Anda tawarkan?
- Apakah Anda berkomunikasi dengan baik dalam ucapan dan tulisan? Bagaimana Anda bisa memverifikasi bakat ini?
- Keterampilan lain apa yang telah Anda peroleh di sekolah, di tempat kerja, atau melalui kegiatan? Bagaimana Anda bisa menunjukkan keterampilan ini?
- Apakah Anda bekerja dengan baik dengan orang-orang? Apakah Anda menikmati kerja tim? Bukti apa yang bisa Anda tawarkan? Pertimbangkan kegiatan ekstrakurikuler, klub, proyek kelas, dan pekerjaan.
- Apakah Anda seorang pemimpin, pemula, atau manajer? Bukti apa yang bisa Anda tawarkan? Apa peran kepemimpinan yang Anda miliki?
- Apakah Anda berbicara, menulis, atau memahami bahasa lain?
- Apakah Anda belajar dengan cepat? Apakah kamu kreatif? Bagaimana Anda bisa menunjukkan karakteristik ini?
- Kualifikasi unik apa yang dapat Anda tawarkan yang membuat Anda menonjol di antara kandidat?

2.3. Menjelajahi Peluang Karir

Gambaran pekerjaan di Amerika Serikat sangat dinamis dan fleksibel. Rata-rata, pekerja berusia antara delapan belas dan tiga puluh delapan di Amerika Serikat akan memiliki sepuluh pengusaha berbeda selama karier mereka. Masa kerja rata-rata penerima upah dan pekerja bergaji adalah 4,4 tahun dengan satu majikan. Meskipun Anda mungkin sering berganti pekerjaan di masa depan (terutama sebelum Anda mencapai usia empat puluh), Anda masih perlu melatih untuk karir yang spesifik sekarang. Dalam

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

mengeksplorasi peluang kerja, Anda akan membuat keputusan terbaik ketika Anda dapat mencocokkan minat dan kualifikasi Anda dengan persyaratan dan imbalan karier tertentu. Di mana Anda bisa mendapatkan data karier terbaik? Berikut adalah beberapa saran:

- Kunjungi pusat karier kampus Anda. Sebagian besar pusat karir kampus memiliki literatur, inventaris, program perangkat lunak yang terkait dengan karir, dan database pekerjaan atau magang yang memungkinkan Anda untuk menjelajahi kepaluan seperti akuntansi, tunangan, teknologi resmi, sistem informasi, manajemen hotel, dan sebagainya. Beberapa memiliki penasihat pekerjaan yang terlatih yang dapat menyesuaikan sumber daya mereka dengan kebutuhan Anda. Mereka mungkin juga menawarkan lokakarya eksplorasi karir, seminar keterampilan kerja, hari-hari karir dengan perusahaan-perusahaan yang berkunjung, bantuan dengan persiapan resume, dan wawancara tiruan.
- Cari di Web. Banyak situs pencarian kerja — seperti Monster, CareerBuilder, dan CollegeGrad — menawarkan informasi dan sumber daya perencanaan karier. Anda akan belajar tentang beberapa situs karier terbaik di bagian selanjutnya.
- Gunakan perpustakaan Anda. Sumber cetak dan online di perpustakaan Anda sangat membantu. Konsultasikan O * NET Jaringan Informasi Pekerjaan, Kamus Judul Pekerjaan, Buku Pegangan Outlook Pekerjaan, dan Almanac Peringkat Pekerjaan untuk informasi tentang persyaratan pekerjaan, kualifikasi, gaji, dan tren pekerjaan.
- Ambil pekerjaan musim panas, magang, atau posisi paruh waktu di fild Anda. Tidak ada yang lebih baik daripada mencoba karier dengan benar-benar bekerja di dalamnya atau di bidang terkait. Banyak perusahaan menawarkan magang dan pekerjaan sementara atau paruh waktu untuk mulai melatih mahasiswa dan mengembangkan hubungan dengan mereka. Tidak mengherankan, banyak dari mereka yang magang berubah menjadi posisi penuh waktu. Satu studi baru-baru ini mengungkapkan bahwa 60 persen siswa yang menyelesaikan magang dibayar ditawarkan pekerjaan penuh waktu.
- Wawancarai seseorang dengan pilihan Anda. Orang biasanya tergila-gila ketika diminta untuk menggambarkan karier mereka. Tanyakan tentang keterampilan yang dibutuhkan, kursus yang diperlukan, tunangan dan imbalan lainnya, penerima manfaat, kondisi kerja, tren masa depan, dan persyaratan masuk.
- Relawan dengan organisasi nirlaba. Banyak perguruan tinggi dan universitas mendorong pembelajaran layanan. Dalam menawarkan layanan mereka secara sukarela, siswa mendapatkan pengalaman berharga, dan nirlaba menghargai keahlian dan ide-ide segar yang dibawa siswa.
- Pantau iklan classifid. Di awal karir kampus Anda, mulailah memantau iklan yang diinginkan dan situs web perusahaan di bidang karier Anda. Periksa ketersediaan pekerjaan, kualifikasi yang dicari, tugas, dan kisaran gaji. Jangan tunggu sampai Anda akan lulus untuk melihat bagaimana pasar kerja terlihat.
- Bergabunglah dengan organisasi profesional di fild Anda. Seringkali, organisasi profesional menawarkan keanggotaan siswa dengan potongan harga. Keanggotaan semacam itu dapat memberikan informasi orang dalam tentang masalah, berita karier, dan pekerjaan. Klub dan organisasi bisnis siswa seperti Phi Beta Lambda juga dapat memberikan pelatihan pengembangan kepemimpinan, kiat karier, dan peluang jaringan.

III. Mengembangkan Strategi Pencarian Kerja yang Berfokus pada Pasar Kerja Terbuka

Setelah Anda menganalisis apa yang Anda inginkan dalam pekerjaan dan apa yang Anda tawarkan, Anda siap untuk fokus pada strategi pencarian kerja. Anda mungkin paling tertarik dengan sumber-sumber pekerjaan hari ini. Meskipun terjadi ledakan sumber pekerjaan digital, jaringan person-toperson tetap menjadi alat nomor 1 untuk menentukan posisi. Namun, pencarian pekerjaan berubah, seperti yang ditunjukkan oleh Fiure. Garis antara jaringan online dan tradisional menjadi kabur karena teknologi memainkan peran yang semakin signifikan. Carly McVey, eksekutif Right Management, mengatakan, “Jejaring sosial online mungkin tidak selalu terpisah dari jejaring tradisional karena yang satu sering mengarah ke yang lain. Seorang pencari kerja menggunakan Internet untuk melacak mantan rekan atau kenalan dan kemudian menghubungi mereka secara langsung.”

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

Baik jaringan dan pencarian online adalah alat penting dalam mencari pekerjaan, tetapi di mana pekerjaan itu? Pasar pekerjaan terbuka terdiri dari pekerjaan yang diiklankan atau terdaftar. Pasar pekerjaan tersembunyi terdiri dari pekerjaan yang tidak pernah diiklankan atau terdaftar. Beberapa analis dan penulis mengklaim bahwa antara 50 dan 80 persen dari semua pekerjaan diajukan sebelum mereka bahkan berhasil masuk ke papan kerja online atau iklan. Bukaan tersebut ada di pasar pekerjaan tersembunyi, yang akan segera kita jelajahi. Pertama, mari kita mulai dari mana sebagian besar pencari kerja memulai — di pasar pekerjaan terbuka

3.1. Mencari di Pasar Kerja Terbuka

Pasar pekerjaan terbuka terdiri dari posisi yang diiklankan atau terdaftar untuk umum. Sebagian besar pencari kerja mulai mencari pasar pekerjaan terbuka dengan menggunakan Internet. Pencarian online adalah pendekatan umum, tetapi tidak selalu berhasil. Baik perekrut maupun pencari kerja mengeluh tentang papan kerja online. Perekrut perusahaan mengatakan bahwa dewan pekerjaan besar membawa sejumlah calon, banyak dari mereka tidak cocok untuk pekerjaan yang terdaftar. Calon pekerjaan menggerutu bahwa daftar sering kedaluwarsa dan gagal menghasilkan arahan. Beberapa penasihat karir menyebut situs-situs ini lubang hitam, tempat resume menghilang tanpa jejak. Hampir sama mengkhawatirkannya adalah ketakutan bahwa identitas pelamar dapat dicuri melalui informasi yang diposting di papan besar. Meskipun Internet mungkin tampak seperti rawa-rawa raksasa di mana resume menghilang, banyak penasihat kerja mendorong pencari kerja untuk menghabiskan beberapa menit setiap hari melacak lowongan online di tempat mereka dan daerah mereka. Selain itu,

papan kerja memberikan informasi pencarian kerja yang berharga seperti resume, wawancara, dan tips gaji. Papan pekerjaan juga berfungsi sebagai titik awal di sebagian besar pencarian. Mereka memberi tahu para kandidat tentang jenis pekerjaan yang tersedia dan keterampilan yang dibutuhkan.

Namun, pencarian pekerjaan online juga bisa menjadi pemborosan waktu yang sangat besar. Mungkin tip paling penting yang dapat Anda terapkan adalah tetap fokus. Dalam utopia hyperlink dari situs-situs menarik yang tak ada habisnya, terlalu mudah untuk mengikuti tautan tanpa pikir panjang. Tetap fokus pada tujuan tertentu sangat penting. Ketika Anda fokus pada pasar pekerjaan terbuka, Anda mungkin akan memeriksa pekerjaan yang diiklankan di papan besar, situs karir perusahaan, situs niche, LinkedIn, dan situs jejaring sosial lainnya.

3.1.1. Menjelajahi Big Boards

Jumlah pekerjaan yang ditemukan di semua papan kerja meningkat; oleh karena itu, masuk akal untuk memeriksanya. Namun, dengan puluhan ribu papan kerja dan situs web ketenagakerjaan membanjiri Internet, sulit untuk mengetahui harus mulai dari mana. Kami menyarankan beberapa situs umum serta situs untuk lulusan perguruan tinggi.

- CareerBuilder mengklaim sebagai situs karir online terbesar dengan lebih dari 1 juta pekerjaan dan 49 juta resume.
- Monster menawarkan akses ke informasi jutaan pekerjaan di seluruh dunia. Ia menggunakan teknologi pencarian yang disebut 6Sense untuk mencocokkan pelamar dengan peluang kerja terbaik. Banyak yang menganggap Monster sebagai situs pekerjaan utama Web.
- CollegeGrad menggambarkan dirinya sebagai “situs pekerjaan entry-level nomor satu” untuk siswa dan lulusan. Pelamar dapat mencari pekerjaan tingkat pemula, magang, pekerjaan musim panas, dan pekerjaan yang membutuhkan satu atau lebih tahun pengalaman kerja.
- Indeed mengumpulkan daftar pekerjaan dari ribuan situs web termasuk halaman karier perusahaan, papan pekerjaan, iklan surat kabar, asosiasi, dan blog.

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

3.1.2. Menjelajahi Situs Web Perusahaan.

Mungkin cara terbaik untuk mendapatkan pekerjaan online adalah di situs web perusahaan sendiri. Banyak perusahaan sekarang memposting lowongan kerja hanya di situs mereka sendiri untuk menghindari tidak dibanjiri oleh volume pelamar menanggapi posting di

papan kerja online. Situs web perusahaan adalah tempat pertama yang harus dikunjungi jika Anda memiliki atasan tertentu. Anda dapat menemukan pernyataan visi dan misi, sejarah organisasi, dan nama-nama manajer perekrutan utama. Mungkin Anda akan melihat daftar untuk posisi yang tidak memenuhi kualifikasi Anda. Meskipun Anda tidak tepat untuk pekerjaan ini, Anda telah menemukan bahwa perusahaan sedang merekrut. Jangan takut untuk mengirimkan resume dan sampaikan pesan yang menyatakan keinginan Anda untuk dipertimbangkan untuk pekerjaan selanjutnya. Daripada mencari masing-masing situs perusahaan, Anda mungkin lebih suka mengunjungi agregator LinkUp. Ini menunjukkan daftar pekerjaan yang terus diperbarui dari perusahaan kecil, menengah, dan besar.

3.1.3. Memeriksa Situs Niche.

Jika Anda mencari pekerjaan di gilda khusus, cari situs niche, seperti Dice untuk pekerjaan teknologi, Advance Healthcare Network untuk pekerjaan di gilda medis, dan Accountemps untuk posisi akuntansi sementara. Situs web Niche juga tersedia untuk pencari kerja dengan latar belakang atau kebutuhan khusus, seperti GettingHired untuk pekerja dengan disabilitas dan Tenaga Kerja50 untuk pekerja yang lebih tua. Jika Anda mencari pekerjaan jangka pendek, periksa CoolWorks, yang berspesialisasi dalam pekerjaan musiman. Apakah Anda tertarik tinggal atau bekerja di luar negeri? iHipo, "jaringan berpotensi tinggi," membantu siswa dan lulusan dalam mencari magang internasional, pekerjaan, dan program pascasarjana di bisnis di seluruh dunia. Jika Anda mendambakan pekerjaan pemerintah, cobalah USA Student Jobs, situs web untuk siswa dan lulusan baru yang tertarik dengan layanan federal.

3.1.4. Menggunakan LinkedIn dan Situs Jejaring Sosial.

LinkedIn terus mendominasi dunia mencari dan merekrut pekerjaan. Dalam jajak pendapat baru-baru ini, 1.843 staf profesional, 97 persen mengatakan mereka menggunakan LinkedIn sebagai alat rekrutmen. Di LinkedIn, pencari kerja dapat mencari lowongan kerja secara langsung, dan mereka juga dapat mengikuti perusahaan untuk berita terbaru dan lowongan kerja terkini. (Anda akan belajar lebih banyak tentang menggunakan LinkedIn ketika kami membahas jejaring.) Di luar LinkedIn, jejaring sosial lainnya situs seperti Facebook dan Twitter juga mengiklankan lowongan pekerjaan dan merekrut karyawan potensial. Karena organisasi dapat memposting pekerjaan terbuka ke halaman Facebook atau Twitter mereka sebelum mengiklankannya di tempat lain, Anda bisa mulai mengajukan aplikasi dengan mengikuti mereka di situs-situs ini. Saat memposting informasi pencarian kerja secara online, wajar jika Anda ingin mengedepankan yang terbaik dan secara terbuka membagikan informasi

yang akan memberi Anda pekerjaan. Tantangannya adalah mencapai keseimbangan antara menyediakan informasi yang cukup dan melindungi privasi Anda.

3.1.5. Memeriksa Koran.

Pekerjaan di pasar terbuka juga dapat dicantumkan di surat kabar lokal. Jangan mengabaikan kemungkinan ini, terutama untuk pekerjaan lokal. Namun, Anda tidak perlu membeli kertas untuk melihat daftar. Sebagian besar surat kabar mendaftar iklan barisnya secara online.

3.1.6. Melindungi diri anda ketika memposting resume secara online

- **Use well-known sites.** Gunakan situs yang kita kenal dan ternama, jangan pernah membayar untuk resume kamu

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

- **Don't reveal personal data.** Jangan mengungkapkan data pribadi seperti tanggal lahir, atau alamat rumah. Gunakan regional atau kota atau wilayah bagian untuk menggantikan alamat anda.
- **Open Separate e-mail account.** Buat akun email terpisah yang terdengar profesional untuk pencarian kerja Anda.
- **Post privately if possible.** Poskan secara pribadi jika memungkinkan. Melakukan hal itu berarti Anda dapat mengontrol siapa yang memiliki akses ke alamat e-mail Anda dan informasi lainnya.
- **Keep careful records.** Simpan catatan yang cermat dari setiap situs tempat Anda memposting. Di akhir pencarian kerja Anda, hapus semua résumés yang diposting.
- **Don't include reference.** Jangan sertakan referensi Anda atau ungkapkan informasi kontak mereka tanpa izin
- **Avoid responding to "blind" job post.** Jangan menanggapi postingan pekerjaan "buta" (yang tidak memiliki nama atau alamat perusahaan). Sayangnya, scammer menggunakan papan pekerjaan online untuk memposting iklan pekerjaan palsu untuk mengumpulkan informasi pribadi Anda.

3.2. Mengejar Pasar Kerja Tersembunyi Dengan Jejaring

Tidak semua posisi yang tersedia diumumkan atau diiklankan di pasar kerja terbuka. Seperti yang disebutkan sebelumnya, antara 50 dan 80 persen pekerjaan mungkin ada di pasar pekerjaan tersembunyi. Perusahaan lebih suka untuk tidak beriklan secara terbuka karena sejumlah alasan. Mereka tidak menyambut banjir calon yang tidak memenuhi syarat. Terlebih

lagi, perusahaan tidak suka mempekerjakan jumlah yang tidak diketahui. Pelatih karir Donald Asher, penulis Cracking the Hidden Job Market, menetapkan adegan ini: Bayangkan Anda adalah seorang manajer perekrutan yang menghadapi ratusan resume di meja Anda dan seorang rekan kerja berjalan masuk dengan resume seseorang yang ia buktikan. Resume mana yang menurut Anda mencapai puncak tumpukan? Perusahaan lebih suka jumlah yang diketahui. Kandidat pekerjaan yang paling sukses berusaha mengubah diri mereka dari jumlah yang tidak diketahui menjadi jumlah yang diketahui melalui jaringan. Lebih banyak pekerjaan hari ini ditemukan melalui rujukan dan kontak orang-ke-orang daripada melalui metode lain apa pun. Itu karena orang mempercayai apa yang mereka ketahui. Karena itu, tujuan Anda adalah menjadi dikenal oleh jaringan besar orang, dan ini berarti melampaui teman-teman dekat.

3.2.1. Membangun Jaringan Pribadi

Karena sebagian besar kandidat mendapatkan pekerjaan hari ini melalui jaringan, bersiaplah untuk bekerja dengan tekun untuk membangun jaringan pribadi Anda. Ini upaya melibatkan pertemuan dengan orang-orang dan berbicara dengan mereka tentang fild atau industri Anda sehingga Anda dapat memperoleh informasi dan menemukan lowongan kerja yang memungkinkan. Tidak hanya banyak pekerjaan tidak pernah diiklankan, tetapi beberapa posisi bahkan tidak dipertimbangkan sampai orang yang tepat muncul. Seorang lulusan perguruan tinggi baru-baru ini menjalani tiga wawancara untuk suatu posisi, tetapi perusahaan tersebut mempekerjakan orang lain. Setelah ditolak, lulusan menjelaskan mengapa dia pikir dia sempurna untuk perusahaan ini tetapi mungkin dalam peran yang berbeda. Rupanya, manajer perekrutan setuju dan memutuskan untuk menciptakan pekerjaan baru (di media sosial) karena keterampilan, kepribadian, dan ketekunan lulusan muda yang ditentukan ini. Jaringan terbayar, tetapi membutuhkan dedikasi. Berikut adalah tiga langkah yang akan membantu Anda membangun jaringan Anda sendiri:

Langkah 1. Kembangkan daftar kontak. Buat daftar siapa saja yang bersedia berbicara dengan Anda tentang mencari pekerjaan. Bahkan jika Anda belum pernah berbicara dengan orang selama bertahun-tahun, hubungi mereka secara langsung atau online. Pertimbangkan untuk meminta pusat karir kampus Anda untuk alumni yang bersedia berbicara dengan siswa. Gali juga di lingkaran jejaring sosial Anda, yang akan kami diskusikan segera.

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

Langkah 2. Buat kontak secara langsung dan online. Panggil orang-orang di daftar Anda atau terhubung secara online. Untuk mengatur rapat secara langsung, katakan, Hai,. Saya mencari pekerjaan dan saya ingin tahu apakah Anda dapat membantu saya. Kapan saya bisa datang

untuk membicarakannya? Selama kunjungan Anda bersikap ramah, teratur, sopan, dan tertarik dengan apa yang dikatakan oleh kontak Anda. Berikan salinan resume Anda, dan usahakan agar percakapan tetap terpusat pada pencarian pekerjaan Anda. Tujuan Anda adalah untuk mendapatkan dua rujukan atau lebih. Dalam menentukan dengan tepat permintaan Anda, tanyakan, Apakah Anda tahu siapa saja yang mungkin memiliki lowongan untuk seseorang dengan keahlian saya? Jika orang itu tidak, tanyakan, Apakah Anda tahu ada orang lain yang mungkin tahu seseorang yang mau?

Langkah 3. Tindak lanjuti rujukan Anda. Panggil atau hubungi orang-orang di daftar Anda. Anda mungkin mengatakan sesuatu seperti, Halo. Saya Stacy Rivera, teman dari Jason Tilden. Dia menyarankan agar saya meminta bantuan Anda. Saya mencari posisi sebagai trainee pemasaran, dan dia pikir Anda mungkin bersedia meluangkan waktu beberapa menit dan mengarahkan saya ke arah yang benar. Jangan meminta pekerjaan. Selama wawancara rujukan Anda, tanyakan bagaimana individu tersebut memulai dalam pekerjaan ini, apa yang paling ia sukai (atau paling tidak) tentang pekerjaan itu, jalur karier apa yang ada di masa muda, dan masalah apa yang harus diatasi oleh pendatang baru. Yang paling penting, tanyakan bagaimana seseorang dengan latar belakang dan keterampilan Anda dapat memulai di masa bodoh. Kirim catatan terima kasih informal kepada siapa saja yang membantu Anda dalam pencarian pekerjaan Anda, dan tetap berhubungan dengan orang-orang yang paling menjanjikan. Tanyakan apakah Anda dapat tetap berhubungan setiap tiga minggu atau lebih selama pencarian pekerjaan Anda.

3.2.2. Menggunakan Media Sosial ke Jaringan.

Sebagai teknologi digital terus berubah dalam kehidupan kita, para kandidat pekerjaan memiliki alat baru yang kuat yang dapat mereka gunakan: jaringan media sosial. Jaringan ini tidak hanya membuat Anda tetap terhubung dengan teman-teman tetapi juga berfungsi dengan indah dalam pencarian pekerjaan. Jika Anda hanya mengirimkan resume Anda secara membabi buta, kemungkinan bagus bahwa tidak banyak yang akan terjadi. Namun, jika Anda memiliki referensi, peluang Anda untuk mendapatkan pekerjaan berlipat ganda. Ekspansi jaringan online hari ini menghasilkan tambahan jalan untuk mengembangkan rujukan yang didambakan. Pencari kerja saat ini semakin memperluas strategi jejaring mereka untuk memasukkan situs media sosial seperti LinkedIn, Facebook, dan Twitter.

3.2.3. Maksimalkan LinkedIn untuk Mencari Pekerjaan

Jika Anda mencari pekerjaan, LinkedIn adalah situs media sosial No. 1 yang dapat Anda gunakan. Meskipun beberapa orang muda memiliki kesan bahwa LinkedIn adalah untuk kabut lama, persepsi itu berubah ketika semakin banyak mahasiswa dan lulusan yang mendaftar. LinkedIn adalah tempat Anda dapat memberi tahu perekrut tentang bakat Anda dan di mana Anda memulai jaringan profesional Anda. Namun, untuk mempekerjakan manajer agar sesuai dengan profesi LinkedIn Anda, Anda mungkin perlu menyesuaikan URL Anda (pencari sumber daya seragam), yang merupakan alamat halaman Anda. Untuk mengarahkan nama Anda ke bagian atas pencarian Google, saran pelatih karier Susan Adams, gulir ke bawah ke “profil publik” LinkedIn di halaman profil Anda, dan edit URL. Coba tinjau dan nama belakang Anda lalu nama belakang dan nama panggilan Anda, lalu tambahkan inisial tengah, jika perlu. Uji berbagai kombinasi dengan tanda baca dan spasi hingga kombinasi mengarah langsung ke profil Anda.

Dalam menulis ringkasan karier LinkedIn Anda, gunakan kata kunci dan frasa yang mungkin muncul dalam deskripsi pekerjaan. Sertakan pencapaian yang dapat diukur dan spesifik yang mengungkapkan keterampilan Anda. Anda dapat meminjam sebagian besar dari resume Anda. Di bagian Work Experience dan Education, sertakan semua pengalaman Anda, bukan hanya posisi Anda saat ini. Untuk bagian Rekomendasi, dorong instruktur dan pemberi kerja untuk merekomendasikan Anda. Memiliki lebih banyak

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

rekomendasi dalam profil Anda membuat Anda terlihat lebih kredibel, dapat dipercaya, dan dapat diandalkan. Pelatih Karir Adams bahkan mendorong pencari kerja untuk menawarkan untuk menulis draf untuk pemberi rekomendasi; di dunia LinkedIn, katanya, ini bisa diterima.

Salah satu cara terbaik untuk menggunakan LinkedIn adalah mencari perusahaan yang Anda minati. Cobalah untuk menemukan karyawan perusahaan yang terhubung dengan orang lain yang Anda kenal. Kemudian gunakan kontak itu sebagai referensi saat Anda melamar. Anda juga dapat mengirim email ke semua orang di jaringan LinkedIn Anda untuk meminta bantuan atau untuk orang yang dapat Anda hubungi. Jangan takut untuk meminta kontak online saran tentang memulai karier dan saran untuk membantu pendatang baru memasuki karier itu.

Cara hebat lainnya untuk menggunakan kontak adalah dengan meminta orang itu melihat resume Anda dan membantu Anda menyesuaikannya. Seperti Facebook, LinkedIn memiliki pembaruan status, dan merupakan ide bagus untuk memperbarui Anda secara berkala koneksi Anda tahu apa yang terjadi dalam pencarian karir Anda.

3.2.4. Mendaftar Jejaring Sosial Lain dalam Mencari Kerja

Selain LinkedIn, pencari kerja dapat bergabung dengan Facebook, Twitter, dan Google+ untuk mencari peluang kerja, memasarkan diri mereka kepada perusahaan, memamerkan keterampilan mereka, menyoroti pengalaman mereka, dan mungkin mendapatkan pekerjaan impian itu. Namun, beberapa ahli karier percaya bahwa situs media sosial seperti Facebook tidak cocok dengan bisnis. Jika Anda memutuskan untuk menggunakan Facebook untuk jejaring profesional, periksa profesi Anda dan putuskan apa yang Anda ingin dilihat oleh calon pemberi kerja — atau tidak dilihat. Buat profil sederhana dengan gambar, widget, dan foto minimal. Posting hanya konten yang relevan dengan pencarian pekerjaan atau karier Anda, dan pilih teman Anda dengan bijak.

Pengusaha sering menggunakan situs media sosial ini untuk memeriksa keberadaan kandidat secara online. Bahkan, satu laporan mengklaim bahwa 91 persen perekrut memeriksa Facebook, Twitter, dan LinkedIn untuk melamar pelamar. Pastikan akun jejaring sosial Anda mewakili Anda secara profesional. Anda dapat memudahkan majikan potensial Anda untuk mempelajari lebih lanjut tentang Anda dengan memasukkan bio informatif di Twitter Anda atau Facebook profil yang memiliki tautan ke profil LinkedIn Anda. Anda juga dapat membuat diri Anda lebih mudah ditemukan dengan memposting posting blog dan tweet bijaksana tentang topik yang berkaitan dengan tujuan karir Anda.

3.3. Membangun Merek Pribadi Anda

Sebagian besar dari strategi pencarian kerja Anda melibatkan membangun merek untuk diri Anda sendiri. Anda mungkin berpikir, Siapa saya? Sebuah merek? Ya, tentu saja! Bahkan lulusan perguruan tinggi harus secara serius mempertimbangkan branding karena memilih pekerjaan hari ini sangat sulit. Sebelum Anda masuk ke dalam perburuan pekerjaan, fokuslah pada pengembangan merek Anda sehingga Anda tahu apa yang ingin Anda tekankan.

Personal branding melibatkan menentukan apa yang membuat Anda istimewa dan diinginkan di pasar kerja. Apa nilai jual unik Anda? Keterampilan khusus apa yang membuat Anda menonjol di antara semua pelamar pekerjaan? Apa yang akan dikatakan oleh instruktur atau atasan Anda adalah kekuatan terbesar Anda? Pikirkan tentang audiens yang Anda tuju. Apa yang Anda promosikan tentang diri Anda?

Cobalah untuk membuat tagline yang menggambarkan apa yang Anda lakukan dan siapa Anda. Ajukan pada diri sendiri pertanyaan-pertanyaan seperti ini: Apakah Anda mengikuti setiap janji? Apakah Anda seorang pembelajar yang cepat? Kerja keras? Untuk apa Anda menerima kredit? Tidak apa-apa untuk menumpahkan sedikit kesopanan dan menyangga

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

barang-barang Anda. Namun, jaga tagline Anda tetap sederhana, pendek, dan jujur sehingga mudah diingat. Setelah Anda memiliki tagline, siapkan kartu nama yang terlihat profesional dengan nama dan tagline Anda. Sertakan alamat email yang mudah diingat seperti firstname.lastname@domain.com.

Sekarang setelah Anda memiliki tagline dan kartu bisnis, kerjakan pidato. Ini adalah nada yang dapat Anda berikan dalam 30 detik atau kurang untuk menggambarkan siapa Anda dan apa yang dapat Anda tawarkan. Tweak pidato Anda untuk audiens Anda, dan berlatih sampai Anda bisa mengatakannya secara alami. Ini sebuah contoh:

Kemungkinan Pidato untuk Lulusan Baru.

Hai, nama saya.... Saya akan lulus dari ... dengan gelar sarjana....Saya mencari.... saya baru baru ini... Bolehkah saya mengajak Anda minum kopi kapan-kapan untuk mendapatkan saran Anda?

3.4. Creating a Customized Resume

Dalam pasar kerja yang menantang dan digital saat ini, fokusnya bukan pada apa yang Anda inginkan tetapi pada apa yang dibutuhkan oleh organisasi. Itulah mengapa Anda harus mempersiapkan resume yang disesuaikan untuk setiap posisi yang Anda cari.

3.4.1. Empat Cara untuk Lulusan Baru Terlihat Menonjol

- **Create Your Own Tagline**
Jelaskan secara singkat apa yang membedakan Anda, Bakat anda, Seperti Pekerja Keras, Cerdas, Menyukai tantangan , Antusiasme dan keterampilan lainnya.
- **Distribute a business card**
Sertakan nama, tagline, dan alamat email Anda yang mudah diingat. Jika Anda merasa nyaman, sertakan foto headshot profesional. Bagikan di semua kesempatan.
- **Prepare an elevator speech.**
Dalam 30 detik, Anda harus bisa menggambarkan siapa diri Anda dan masalah apa yang bisa dipecahkan oleh keterampilan Anda. Tweak pidato Anda untuk audiens Anda, dan berlatih sampai terasa alami.
- **Build a powerful online presence**
Siapkan profil LinkedIn yang kuat, apa yang muncul ketika orang-orang mencari nama Anda di Google. Pertimbangkan untuk menambahkan halaman profil Facebook dan Twitter. Pastikan semua situs mempromosikan merek Anda secara positif.

3.5. Choosing a Résumé Style Resume biasanya terbagi dalam dua kategori: kronologis dan fungsional. Bagian ini menyajikan informasi dasar serta kiat orang dalam tentang cara memilih gaya resume yang sesuai, menentukan panjangnya, mengatur bagian-bagiannya, dan meningkatkan peluangnya untuk dipilih oleh sistem pelacakan pelamar.

Chronological. Format resume yang paling populer adalah format kronologis. Resume kronologis daftar pekerjaan sejarah pekerjaan dalam urutan terbalik, dimulai dengan posisi terbaru. Perekrut menyukai format kronologis karena mereka mengenalnya dan karena dengan cepat mengungkapkan pendidikan dan pengalaman kandidat. Gaya kronologis bekerja dengan

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

baik untuk kandidat yang memiliki pengalaman di bidang pekerjaan mereka dan bagi mereka yang menunjukkan pertumbuhan karir yang stabil, tetapi itu kurang sesuai untuk orang-orang yang sering berganti pekerjaan atau yang memiliki celah dalam catatan pekerjaan mereka. Untuk mahasiswa dan orang lain yang tidak memiliki pengalaman luas, format resume fungsional mungkin lebih disukai.

Resume fungsional, berfokus pada keterampilan seorang kandidat daripada pada pekerjaan sebelumnya. Seperti resume kronologis, resume fungsional dimulai dengan nama kandidat, informasi kontak, tujuan pekerjaan, dan pendidikan. Resume fungsional mengelompokkan keterampilan dan prestasi dalam kategori khusus, seperti Keterampilan Pengawas dan Manajemen atau Pengalaman Ritel dan Pemasaran. Gaya resume ini menyoroti pencapaian dan dapat mengurangi penekanan riwayat pekerjaan yang negatif. Orang-orang yang sering berganti pekerjaan, yang memiliki celah dalam catatan pekerjaan mereka, atau yang memasuki bidang yang sama sekali berbeda mungkin lebih suka resume fungsional. Lulusan baru-baru ini dengan sedikit atau tanpa pengalaman kerja terkait sering menemukan resume fungsional. Pencari kerja yang lebih tua yang ingin mengecilkan riwayat pekerjaan yang panjang dan pemburu pekerjaan yang takut terlihat terlalu memenuhi syarat juga mungkin lebih suka format fungsional. Namun, perlu diketahui bahwa papan kerja online mungkin bersikeras pada format kronologis. Selain itu, beberapa perekrut curiga terhadap resume fungsional, mengira kandidat menyembunyikan sesuatu.

3.6. Deciding on Length

Saran terbaik adalah membuat resume Anda selama diperlukan untuk menunjukkan keahlian Anda kepada perekrut dan manajer perekrutan. Individu dengan lebih banyak pengalaman secara alami akan memiliki resume yang lebih lama. Mereka yang memiliki pengalaman kurang dari sepuluh tahun, mereka yang membuat perubahan karier besar, dan mereka yang hanya memiliki satu atau dua majikan kemungkinan akan memiliki resume satu halaman. Mereka yang memiliki sepuluh tahun atau lebih pengalaman terkait mungkin memiliki resume dua halaman.

- **Organizing Your Information Into Effective Résumé Categories**

Meskipun resume memiliki kategori standar, pengaturan dan kontennya harus direncanakan secara strategis. Resume yang disesuaikan menekankan pada keterampilan dan prestasi yang ditujukan pada pekerjaan atau perusahaan tertentu. Ini menunjukkan kualifikasi kandidat yang paling penting terlebih dahulu, dan itu menekankan kelemahan. Dalam mengatur kualifikasi dan informasi Anda, cobalah untuk membuat judul sesedikit mungkin; lebih dari enam terlihat berantakan. Tidak ada dua resume yang persis sama, tetapi sebagian besar penulis mempertimbangkan untuk memasukkan semua atau beberapa kategori ini: Judul Utama, Tujuan Karir, Ringkasan Kualifikasi, Pendidikan, Pengalaman, Kemampuan dan Keterampilan, Penghargaan dan Kegiatan, Informasi Pribadi, dan Referensi.

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

- **Main Heading.** Resume Anda, baik kronologis atau fungsional, harus dimulai dengan heading utama yang tidak berantakan dan sederhana. Baris pertama harus selalu nama Anda; tambahkan inisial Anda untuk tampilan yang lebih profesional

seorang perekrut yang membaca resume dengan cepat. Selain itu, karena resume hari ini dapat dilihat di tablet dan ponsel cerdas, pastikan ketiga yang pertama menyoroti kualifikasi Anda yang paling menarik. Ringkasan kualifikasi (juga disebut profil karier, ringkasan pekerjaan, atau sorotan profesional) harus mencakup tiga hingga delapan pernyataan berpoin yang membuktikan bahwa Anda adalah kandidat ideal untuk posisi itu. Saat merumuskan pernyataan ini, pertimbangkan pengalaman Anda di lapangan, pendidikan Anda, keterampilan unik Anda, penghargaan yang telah Anda menangkan, sertifikasi yang Anda miliki, dan prestasi apa pun yang ingin Anda sorot. Berusahalah untuk mengukur prestasi Anda sedapat mungkin. Targetkan kualifikasi paling penting yang akan dicari oleh atasan pada orang yang dipekerjakan untuk posisi ini. Fokus pada kata benda yang dapat dipilih sebagai kata kunci oleh sistem pelacakan pelamar.

- **Education (Pendidikan)**
- **Work Experience or Employment History**

Ketika pengalaman kerja Anda signifikan dan relevan dengan posisi yang dicari, informasi ini akan muncul sebelum pendidikan Anda. Daftarkan pekerjaan terbaru Anda terlebih dahulu, termasuk hanya pekerjaan yang menurut Anda akan membantu Anda memenangkan posisi yang ditargetkan. Formulir lamaran pekerjaan mungkin menuntut riwayat pekerjaan penuh, tetapi resume Anda mungkin selektif. Berhati-hatilah, bahwa kesenjangan waktu dalam riwayat pekerjaan Anda mungkin akan dipertanyakan dalam wawancara. Untuk setiap posisi, perlihatkan hal berikut:

- Nama, kota, dan negara bagian pemberi kerja
- Tanggal kerja (bulan dan tahun)
- Judul pekerjaan yang paling penting
- Tugas, aktivitas, pencapaian, dan promosi yang signifikan

Prestasi kerja dan tugas kerja Anda akan lebih mudah dibaca jika Anda menempatkannya dalam daftar berpoin. Daripada mendaftar setiap hal yang telah Anda lakukan, sesuaikan informasi Anda sehingga itu terkait dengan pekerjaan target. Poin-poin Anda harus singkat tetapi tidak lengkap, dan biasanya tidak termasuk kata ganti orang (saya).

- **Whenever possible, quantify your achievements:** Kapan pun memungkinkan, ukur prestasi Anda.

Selain keterampilan teknis, pengusaha mencari individu dengan kemampuan komunikasi, manajemen, dan interpersonal. Ini berarti Anda akan ingin memilih pengalaman kerja dan prestasi yang menggambarkan inisiatif Anda, ketergantungan, tanggung jawab, sumber daya, fleksibilitas, dan kepemimpinan. Pengusaha juga menginginkan orang yang dapat bekerja dalam tim.

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

➤ Capabilities and Skills.

Perekrut ingin mengetahui secara spesifik apa yang dapat Anda lakukan untuk perusahaan mereka. Karena itu, daftarkan keahlian khusus Anda. Pada bagian ini pastikan untuk memasukkan banyak kata benda yang berhubungan dengan posisi yang ditargetkan. Sertakan kemampuan Anda untuk digunakan.

Anda juga akan ingin menyoroti bakat luar biasa, seperti bekerja dengan baik di bawah tekanan, mempelajari program komputer dengan cepat, dan berinteraksi dengan pelanggan. Jika memungkinkan, berikan detail dan bukti yang mendukung pernyataan Anda. Sertakan contoh-contoh keterampilan menulis, berbicara, manajemen, organisasi, antarpribadi, dan presentasi Anda — khususnya talenta yang relevan dengan pekerjaan yang Anda targetkan. Untuk lulusan baru, bagian ini dapat digunakan untuk memberikan bukti perekrut potensi Anda dan untuk menyoroti proyek-proyek perguruan tinggi yang sukses.

➤ Awards, Honors, and Activities

Jika Anda memiliki penghargaan, sorot dengan mendaftarkannya di bawah judul yang terpisah. Jika tidak, letakkan di bagian Pendidikan atau Pengalaman Kerja jika sesuai. Termasuk penghargaan, beasiswa (keuangan dan lainnya), fellowship, daftar dekan, penghargaan, pengakuan, pujian, dan sertifikat. Pastikan untuk mengidentifikasi item dengan jelas. Pembaca Anda mungkin tidak terbiasa, misalnya, dengan organisasi, kehormatan, dan penghargaan Yunani.

Wawancara Kerja: 10 Pertanyaan Pewawancara

No	Pertanyaan
1	Coba ceritakan tentang diri Anda.
2	Mengapa Anda ingin pindah kerja?
3	Apa yang Anda ketahui tentang kami?
4	Apa pengalaman Anda dalam bidang ini?
5	Apa yang paling Anda sukai dan tidak sukai dari pekerjaan Anda sekarang?
6	Berapa jam waktu yang Anda perlukan untuk menyelesaikan suatu tugas?
7	Berapa gaji Anda sekarang dan berapa yang Anda harapkan?
8	Masalah terberat apa yang pernah Anda hadapi?
9	Apa yang Anda harapkan dari pekerjaan ini?
10	Mengapa saya harus menerima Anda?

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

1. Contoh Resume untuk yang baru lulus tapi sudah punya pengalaman kerja dan pengalamannya ini berhubungan dengan posisi yang dicari

Omits objective
to keep all
options open

Focuses on skills
and aptitudes that
employers seek

Uses
present-tense
verb for
current job

Arranges
employment by
job title for easy
recognition

Combines
activities and
awards to show
extracurricular
involvement

Bryanna A. Engstrom

1103 Wood Road
Boscobel, WI 53805

Home: (608) 375-1926

Cell: (608) 778-5195

E-mail: bengstrom@tds.net

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

- Over three years' experience in administrative positions, working with business documents and interacting with customers
- Ability to keyboard (68 wpm) and use ten-key calculator (150 kpm)
- Proficient with Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, SharePoint, and Publisher (passed MOS certification exam)
- Competent in Web research, written and oral communication, records management, desktop publishing, and proofreading and editing business documents
- Trained in QuickBooks, Flash, Photoshop, Dreamweaver

EXPERIENCE

Administrative Assistant, Work Study

Southwest Wisconsin Technical College, Fennimore, Wisconsin
August 2013–present

- Create letters, memos, reports, and forms in Microsoft Word
- Develop customized reports and labels using Microsoft Access
- Maintain departmental Microsoft Excel budget

Loan Support Specialist

Community First Bank, Boscobel, Wisconsin, May 2012– September 2013

- Prepared loan documents for consumer, residential, mortgage, agricultural, and commercial loans
- Ensured compliance with federal, state, and bank regulations
- Originated correspondence (oral and written) with customers and insurance agencies
- Ordered and interpreted appraisals, titles, and credit reports

Customer Sales Representative

Lands' End, Dodgeville, Wisconsin, Winter seasons 2012–2013

- Developed customer-service skills by serving 40+ online customers a day
- Resolved customer problems
- Entered catalog orders into computer system

EDUCATION

Southwest Wisconsin Technical College, Fennimore, Wisconsin

Major: Administrative Assistant with Help Desk certificate

AA degree expected May 2015. GPA in major: 3.8 (4.0 = A)

ACTIVITIES AND AWARDS

- Placed first in state BPA Administrative Assistant competition
- Served as SWTC Student Senate Representative
- Nominated for SWTC Ambassador Award (recognizes outstanding students for excellence in and out of classroom)

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

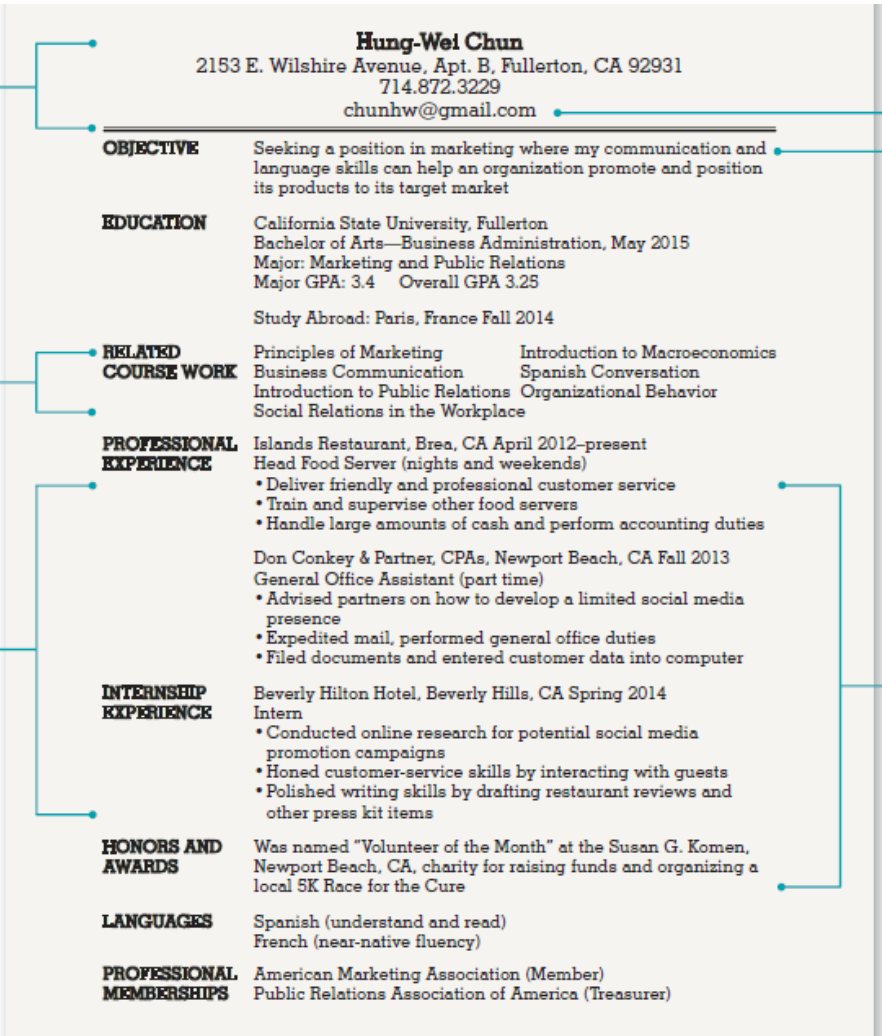
Bryanna Engstrom menggunakan resume kronologis untuk menyoroti pengalamannya, yang sebagian besar berhubungan langsung dengan posisi yang dicarinya. Meskipun dia lulusan baru, dia telah mempunyai 2 pengalaman kerja pekerjaan paruh waktu dan satu pekerjaan penuh waktu. Dia memasukkan ringkasan kualifikasi untuk menyoroti keterampilan, pengalaman, dan interpersonal skill yang ditujukan pada posisi tertentu.

Perhatikan bahwa Bryanna mendesain resumennya. Keringkasan dan paralelisme penting dalam penulisan resume yang efektif. Dalam kategori Pengalaman, ia memulai setiap item dengan kata kerja aktif, yang meningkatkan keterbacaan dan bentuk paralel.

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

2. Contoh Resume untuk yang baru lulus tapi belum punya pengalaman, atau jika pun sudah punya pengalaman tapi tidak relevan dengan bidang pekerjaan (posisi) yang dicari



Hung-Wei Chun
2153 E. Wilshire Avenue, Apt. B, Fullerton, CA 92931
714.872.3229
chunhw@gmail.com

OBJECTIVE Seeking a position in marketing where my communication and language skills can help an organization promote and position its products to its target market

EDUCATION California State University, Fullerton
Bachelor of Arts—Business Administration, May 2015
Major: Marketing and Public Relations
Major GPA: 3.4 Overall GPA 3.25
Study Abroad: Paris, France Fall 2014

RELATED COURSE WORK Principles of Marketing Introduction to Macroeconomics
Business Communication Spanish Conversation
Introduction to Public Relations Organizational Behavior
Social Relations in the Workplace

PROFESSIONAL EXPERIENCE Islands Restaurant, Brea, CA April 2012–present
Head Food Server (nights and weekends)
• Deliver friendly and professional customer service
• Train and supervise other food servers
• Handle large amounts of cash and perform accounting duties
Don Conkey & Partner, CPAs, Newport Beach, CA Fall 2013
General Office Assistant (part time)
• Advised partners on how to develop a limited social media presence
• Expedited mail, performed general office duties
• Filed documents and entered customer data into computer

INTERNSHIP EXPERIENCE Beverly Hilton Hotel, Beverly Hills, CA Spring 2014
Intern
• Conducted online research for potential social media promotion campaigns
• Honed customer-service skills by interacting with guests
• Polished writing skills by drafting restaurant reviews and other press kit items

HONORS AND AWARDS Was named "Volunteer of the Month" at the Susan G. Komen, Newport Beach, CA, charity for raising funds and organizing a local 5K Race for the Cure

LANGUAGES Spanish (understand and read)
French (near-native fluency)

PROFESSIONAL MEMBERSHIPS American Marketing Association (Member)
Public Relations Association of America (Treasurer)

Uses larger type and bold underline to enhance appearance

Avoids using university e-mail address which could expire after graduation

Responds to specific job advertisement

Highlights skills named in advertisement

Improves readability with bulleted lists

Describes experience specifically

Hung-Wei Chun menggunakan Microsoft Word untuk merancang resume berbasis kronologis yang ia rencanakan untuk diberikan kepada perekrut di bursa kerja kampus atau selama wawancara. Perhatikan bahwa ia memformat resumennya

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

menjadi dua kolom. Cara mudah untuk melakukan ini adalah dengan menggunakan fitur tabel Word dan menghapus perbatasan sehingga tidak ada garis yang ditampilkan.

Meskipun Hung-Wei memiliki pengalaman kerja yang tidak terkait dengan pekerjaannya, resume-nya terlihat mengesankan karena ia memiliki keterampilan yang dapat ditransfer. Magangnya terkait dengan karir masa depannya, dan keterampilan bahasa dan pengalaman belajar di luar negeri akan membantunya menambah poin dalam persaingan dengan pelamar lainnya. Pengalaman menjadi sukarelawan Hung-Wei juga menarik karena menunjukkan dia sebagai individu yang berpengetahuan luas dan penuh kasih sayang. Karena pengalamannya di bidang yang dicari terbatas, ia menghilangkan ringkasan kualifikasi.



KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

3. Contoh Resume untuk yang baru lulus tapi punya banyak pengalaman kerja

RACHEL M. CHOWDHRY
374 Cabot Drive
Thousand Oaks, CA 91359
E-Mail: rchowdhry@west.net
(805) 490-3310

OBJECTIVE Senior Financial Management Position

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

- Over 12 years' comprehensive experience in accounting industry, including over 8 years as a controller
- Certified Public Accountant (CPA)
- Demonstrated ability to handle all accounting functions for large, midsize, and small firms
- Ability to isolate problems, reduce expenses, and improve the bottom line, resulting in substantial cost savings
- Proven talent for interacting professionally with individuals at all levels, as demonstrated by performance review comments
- Experienced in P&L, audits, taxation, internal control, inventory, management, A/R, A/P, and cash management

PROFESSIONAL HISTORY AND ACHIEVEMENTS

11/12 to present CONTROLLER
United Plastic, Inc., Newbury Park, California (extruder of polyethylene film for plastic aprons and gloves)

- Direct all facets of accounting and cash management for 160-employee, \$3 billion business
- Supervise inventory and production operations for tax compliance
- Talked owner into reducing sales prices, resulting in doubling first quarter 2014 sales
- Created cost accounting by product and pricing based on gross margin
- Increased line of credit with 12 major suppliers

1/10 to 10/12 CONTROLLER
Burgess Inc., Freeport, Illinois (major manufacturer of flashlight and lantern batteries)

- Managed all accounting, cash, payroll, credit, and collection operations for 178-employee business
- Implemented a new system for cost accounting, inventory control, and accounts payable, resulting in a \$100,000 annual savings
- Reduced staff from 11 persons to 5 with no loss in productivity
- Successfully reduced inventory levels from \$1.1 million to \$600,000

8/08 to 11/09 TREASURER/CONTROLLER
The Builders of Winter, Wisconsin (manufacturer of modular housing)

- Supervised accounts receivable/payable, cash management, payroll, insurance
- Directed monthly and year-end closings, banking relations, and product costing
- Refinanced company with long-term loan, ensuring stability

4/04 to 8/08 SUPERVISOR OF GENERAL ACCOUNTING
Levin National Batteries, St. Paul, Minnesota (local manufacturer of flashlight batteries)

- Completed monthly and year-end closing of ledgers for \$2 million business
- Audited freight bills, acted as interdepartmental liaison, prepared financial reports

ADDITIONAL INFORMATION

Education: BBA degree, University of Minnesota, major: Accounting, 2003
Certification: Certified Public Accountant (CPA), 2005
Personal: Will travel and/or relocate

Annotations:

- Lists most impressive credentials
- Uses action verbs but includes many good nouns for possible computer scanning
- Emphasizes steady employment history by listing dates FIRST
- Explains nature of employer's business because it is not immediately recognizable
- Describes and quantifies specific achievements
- De-emphasizes education because work history is more important for mature candidates



KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

Rachel memiliki pengalaman bertahun-tahun dan mencari pekerjaan di level eksekutif, ia menyoroti pengalamannya dengan menempatkannya di atas pendidikannya. Ringkasan kualifikasinya menyoroti pengalaman dan keterampilannya yang paling mengesankan. Resume kronologis ini menunjukkan perkembangan kariernya yang stabil ke posisi eksekutif, sebuah tampilan yang mengesankan dan meyakinkan perekrut

4. Resume Fungsional: lulusan yang baru dengan Pengalaman Paruh Waktu yang Tidak Terkait dengan bidang pekerjaan

Cooper M. Jackson
2109 Parkview Avenue, Harrisburg, PA 17109 | Phone: 717.329.2208 | E-mail: coopermjackson@aol.com
Cell: 717.850.3902

OBJECTIVE
Position in sales, marketing, or e-marketing in which my marketing, communication, and technology skills can help an organization achieve its goals.

SALES AND MARKETING SKILLS

- Developed people and sales skills by demonstrating lawn-care equipment in central and western Pennsylvania
- Achieved sales at 120 percent of forecast in competitive field
- Generated over \$30,000 in telephone subscriptions as part of the President's Task Force for the Northeastern University Foundation
- Conducted telephone survey of selected businesses in two counties to discover potential users of farm equipment and to promote company services
- Successfully served 40 or more retail customers daily as clerk in electrical appliance department of national home hardware store

COMMUNICATION AND COMPUTER SKILLS

- Conducted research, analyzed findings, drew conclusions, and helped write 20-page report contending that responsible e-marketing is not spam
- Learned teamwork skills such as cooperation and compromise in team projects
- Delivered PowerPoint talks before selected campus classes and organizations encouraging students to participate in campus voter registration drive
- Developed Word, Outlook, Excel, PowerPoint, and Internet Explorer skills

ORGANIZATIONAL AND MANAGEMENT SKILLS

- Helped conceptualize, organize, and conduct highly effective campus campaign to register student voters
- Trained and supervised two counter employees at Pizza Planet
- Organized courses, extracurricular activities, and part-time employment to graduate in seven semesters

EDUCATION
Bachelor of Business Administration, Northeast University, June 2014
Major: Business Administration with e-marketing emphasis
GPA: Major, 3.7; overall 3.3 (A=4.0)
Related Courses: Marketing Research; Internet Advertising, Sales, and Promotion; and Strategies for the Information Age
Associate of Arts, Community College of Allegheny County, 2012
Major: Business Administration with marketing emphasis
GPA: 3.7

EMPLOYMENT
September 2012-May 2014, Pizza Planet, Harrisburg
Summer 2012, Bellefonte Manufacturers Representatives, Harrisburg
Summers 2010-2012, Home Depot, Inc., Harrisburg

Annotations:

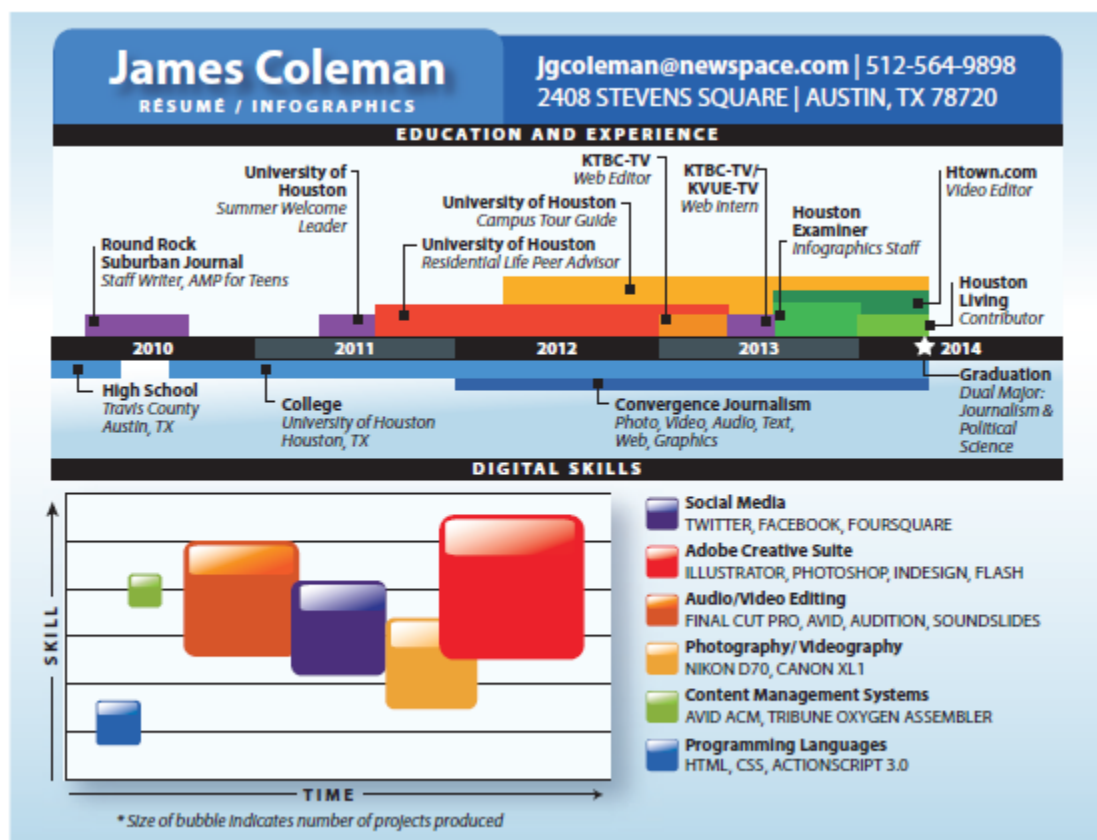
- Includes objective that focuses on employer's needs
- Quantifies achievements with specifics instead of generalities
- Calls attention to computer skills
- Avoids dense look and improves readability by "chunking" information
- Highlights recent education and contemporary training while de-emphasizing employment
- Employs action verbs and bullet points to describe skills
- Uses functional headings that emphasize necessary skills for sales and e-marketing position

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

Cooper Jackson memilih format fungsional ini untuk tidak menekankan pengalaman kerjanya yang sedikit dan menekankan potensinya dalam penjualan dan pemasaran. Versi resume-nya lebih umum daripada yang ditargetkan untuk posisi tertentu. Namun demikian, hal ini menekankan poin kuatnya dengan prestasi khusus dan termasuk bagian pekerjaan untuk memuaskan perekrut. Format fungsional menyajikan topik yang berfokus pada kemampuan. Meskipun perekrut lebih suka resume kronologis, format fungsional adalah pilihan yang baik untuk lulusan baru, karir yang sering berubah-ubah, dan mereka yang memiliki kesenjangan pekerjaan.

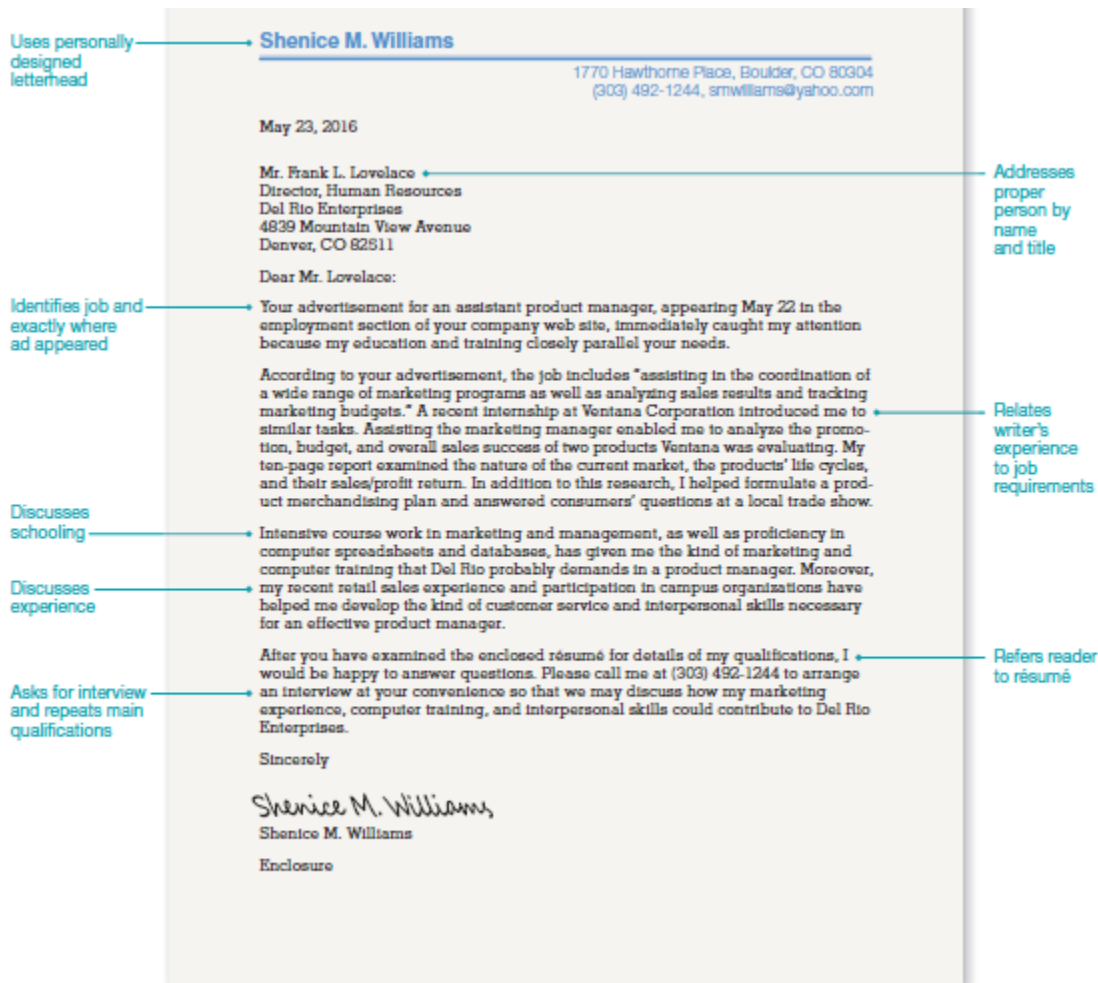
5. Ini salah satu gambar resume yang sudah dimodifikasi jadi lebih menarik



KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

6. Contoh Surat lamaran untuk pekerjaan yang diiklankan



Uses personally designed letterhead → **Shenice M. Williams**
1770 Hawthorne Place, Boulder, CO 80304
(303) 492-1244, smwilliams@yahoo.com

May 23, 2016

Identifies job and exactly where ad appeared → **Mr. Frank L. Lovelace**
Director, Human Resources
Del Rio Enterprises
4839 Mountain View Avenue
Denver, CO 82511

Addresses proper person by name and title →

Dear Mr. Lovelace:

Your advertisement for an assistant product manager, appearing May 22 in the employment section of your company web site, immediately caught my attention because my education and training closely parallel your needs.

Discusses schooling → According to your advertisement, the job includes "assisting in the coordination of a wide range of marketing programs as well as analyzing sales results and tracking marketing budgets." A recent internship at Ventana Corporation introduced me to similar tasks. Assisting the marketing manager enabled me to analyze the promotion, budget, and overall sales success of two products Ventana was evaluating. My ten-page report examined the nature of the current market, the products' life cycles, and their sales/profit return. In addition to this research, I helped formulate a product merchandising plan and answered consumers' questions at a local trade show.

Relates writer's experience to job requirements →

Discusses experience → Intensive course work in marketing and management, as well as proficiency in computer spreadsheets and databases, has given me the kind of marketing and computer training that Del Rio probably demands in a product manager. Moreover, my recent retail sales experience and participation in campus organizations have helped me develop the kind of customer service and interpersonal skills necessary for an effective product manager.

Asks for interview and repeats main qualifications → After you have examined the enclosed résumé for details of my qualifications, I would be happy to answer questions. Please call me at (303) 492-1244 to arrange an interview at your convenience so that we may discuss how my marketing experience, computer training, and interpersonal skills could contribute to Del Rio Enterprises.

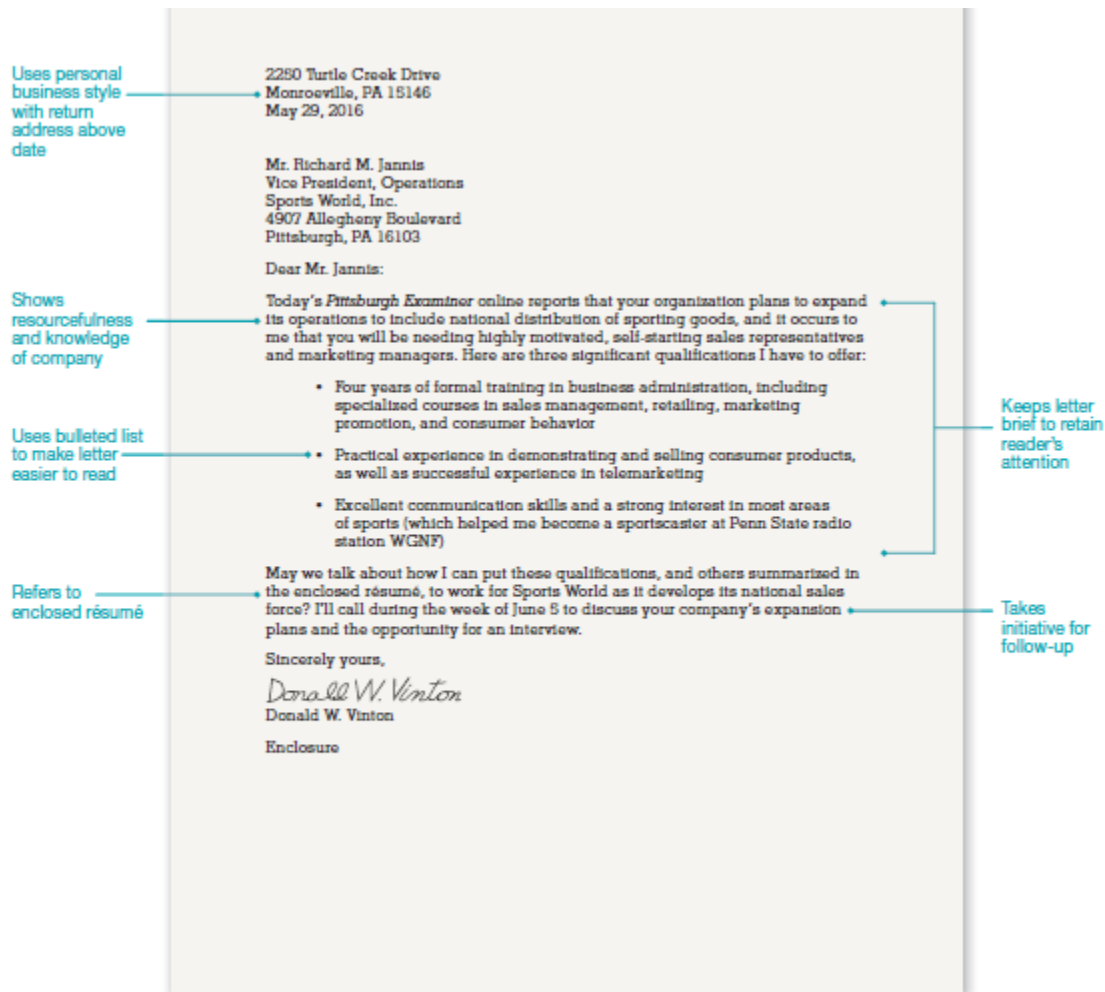
Refers reader to résumé →

Sincerely
Shenice M. Williams
Shenice M. Williams
Enclosure

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

7. Contoh surat lamaran untuk pekerjaan yang tidak diiklankan



Uses personal business style with return address above date

2250 Turtle Creek Drive
Monroeville, PA 15146
May 29, 2016

Mr. Richard M. Jannis
Vice President, Operations
Sports World, Inc.
4907 Allegheny Boulevard
Pittsburgh, PA 16103

Dear Mr. Jannis:

Shows resourcefulness and knowledge of company

Today's *Pittsburgh Examiner* online reports that your organization plans to expand its operations to include national distribution of sporting goods, and it occurs to me that you will be needing highly motivated, self-starting sales representatives and marketing managers. Here are three significant qualifications I have to offer:

- Four years of formal training in business administration, including specialized courses in sales management, retailing, marketing promotion, and consumer behavior
- Practical experience in demonstrating and selling consumer products, as well as successful experience in telemarketing
- Excellent communication skills and a strong interest in most areas of sports (which helped me become a sportscaster at Penn State radio station WGNF)

Uses bulleted list to make letter easier to read

Refers to enclosed résumé

May we talk about how I can put these qualifications, and others summarized in the enclosed résumé, to work for Sports World as it develops its national sales force? I'll call during the week of June 5 to discuss your company's expansion plans and the opportunity for an interview.

Takes initiative for follow-up

Sincerely yours,
Donald W. Vinton
Donald W. Vinton

Enclosure

Keeps letter brief to retain reader's attention



STMIK - STIE
MIKROSKIL

KOMUNIKASI BISNIS

LECTURE NOTE (PERT. KE-13)

DO NOT COPY

