

# Proses Melamar Pekerjaan

Disusun Oleh:

- Hapid Abdillah

# RINGKASAN MATA PELATIHAN

- Unit Kompetensi Acuan : Mempersiapkan proses melamar pekerjaan
- Deskripsi singkat : Mata Pelatihan ini memfasilitasi pembentukan kompetensi dalam mempersiapkan proses melamar pekerjaan

## ✿ Tujuan Pembelajaran:

✿ Setelah mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan proses melamar pekerjaan sesuai prosedur

## ✿ Elemen Kompetensi:

- ☑ Membuat surat lamaran kerja dan CV yang efektif dan sesuai dengan karakteristik perusahaan
- ☑ Menghadapi wawancara rekrutmen kerja

# AGENDA

1. Surat Lamaran Kerja
2. Curriculum Vitae (CV) / Daftar Riwayat Hidup
3. Wawancara Kerja

# Surat Lamaran Kerja

Elemen Kompetensi:

1. Membuat surat lamaran dan CV yang efektif dan sesuai dengan karakteristik perusahaan

# KOMPONEN SURAT LAMARAN KERJA

1. Tempat dan tanggal penulisan surat.
2. Kepada Yth. nama orang beserta gelar dan jabatannya atau perusahaan yang dituju disertai alamat lengkap perusahaan.
3. Salam hormat
4. Kata pengantar / pembukaan: Dalam kata pengantar atau pembuka dalam surat lamaran kerja wajib mencantumkan di mana Anda mendapatkan informasi mengenai lowongan kerja pada perusahaan yang Anda tuju. Sebutkan posisi jabatan pekerjaan yang Anda pilih.
5. Biodata pribadi: Tuliskan nama lengkap Anda, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, nomor telepon atau nomor handphone, e-mail, pendidikan tertinggi.

6. Kemampuan Anda: Tulis kemampuan Anda yang sekiranya dibutuhkan dalam perusahaan tersebut.
7. Daftar dokumen yang dilampirkan untuk menambah nilai Anda, seperti:
  - Pas foto (foto terbaru)
  - Fotokopi KTP
  - Daftar riwayat hidup (CV)
  - Fotokopi ijazah terakhir
  - Fotokopi sertifikat kompetensi (kursus atau pelatihan)
8. Penutup : Dalam penutup ini tulislah untuk pembaca Anda bahwa Anda mempunyai keinginan kuat agar diterima di perusahaan tersebut. Jangan lupa mengucapkan Terima kasih.
9. Hormat saya, (Tanda tangan dan nama lengkap Anda)

## **Tips membuat Surat Lamaran kerja**

```
graph TD; A[Tips membuat Surat Lamaran kerja] --- B[Baca dengan baik persyaratan yang dibutuhkan]; A --- C[Gunakan bahasa baku, tata bahasa yang baik dan benar]; A --- D[Gunakanlah kata-kata yang mudah dipahami, singkat, padat, jelas, sopan, dan menarik.]; A --- E[Pastikan kertas yang Anda pakai bersih]; A --- F[Tujuan surat harus jelas]; A --- G[Jika Anda menulis surat lamaran kerja dengan tulisan tangan, pastikan tulisan Anda dapat terbaca];
```

**Baca dengan baik persyaratan yang dibutuhkan**

**Gunakan bahasa baku, tata bahasa yang baik dan benar**

**Gunakanlah kata-kata yang mudah dipahami, singkat, padat, jelas, sopan, dan menarik.**

**Pastikan kertas yang Anda pakai bersih**

**Tujuan surat harus jelas**

**Jika Anda menulis surat lamaran kerja dengan tulisan tangan, pastikan tulisan Anda dapat terbaca**



# Curriculum Vitae (CV) / Daftar Riwayat Hidup

Elemen Kompetensi:

1. Membuat surat lamaran dan CV yang efektif dan sesuai dengan karakteristik perusahaan

# CURRICULUM VITAE

Memiliki CV yang efektif dan menarik akan meningkatkan kesempatan dalam mendapatkan pekerjaan idaman Anda. CV yang memikat dan surat lamaran yang baik dan benar adalah modal yang harus Anda miliki untuk mendapatkan pekerjaan idaman.

## Hal-hal yang terdapat dalam CV secara umum

Identitas diri : nama  
① lengkap, alamat, nomor telepon, dan alamat email

Pendidikan : sampai  
② dengan pendidikan terakhir, jurusan, dan IPK

③ Personality : karakter diri Anda

④ Keterampilan : keterampilan yang Anda miliki

Referensi atau hal lain tentang diri  
⑧ Anda yang berhubungan dengan pekerjaan yang Anda lamar

Proyek & pengalaman kerja : hal  
⑤ yang sudah Anda selesaikan pada pekerjaan sebelumnya

Training/pelatihan terbaru :  
⑥ pelatihan yang telah diikuti 2-3 tahun terakhir

⑦ Informasi lain tentang diri Anda : hobi

# MEMBUAT CV YANG MENARIK

1. Job research, untuk mengetahui informasi tentang perusahaan dan pekerjaan yang akan dilamar. Cari informasi tentang syarat yang ditentukan perusahaan dan gali informasi tentang perusahaan
2. Pilih design CV yang menarik
3. Tonjolkan identitas diri, jangan lupa sertakan foto terbaru Anda. Agar tampak profesional, tampilkan foto dengan pakaian formal namun dengan gaya yang tidak kaku dan tetap
4. Tulis jenjang pendidikan dengan singkat dan jelas
5. Deskripsikan keterampilan dan pencapaian Anda

6. Sebutkan secara spesifik pengalaman kerja dan pelatihan. Bagi yang sudah memiliki pengalaman bekerja sebelumnya, Anda harus menuliskan pengalaman kerja Anda dengan bahasa yang tidak membosankan dan mendeskripsikan job desc Anda.
7. Pilih Informasi lain yang relevan selain bagian-bagian di atas. anda dapat mencantumkan informasi lain tentang diri Anda misalnya hobi yang berhubungan dengan pekerjaan. Selain itu, Anda Juga dapat mencantumkan referensi dari beberapa orang penting di perusahaan sebelumnya atau perusahaan lain.
8. Baca kembali CV Anda. Perbaiki tata bahasa dan ejaan serta buat kalimat menjadi lebih singkat dan efektif.
9. Analisis CV Anda. Baca CV seolah Anda adalah seorang HRD atau minta orang lain untuk membaca CV Anda

# PLATFORM DIGITAL UNTUK MEMBUAT PROFIL DIRI (RESUME)

Terdapat beberapa platform digital yang sudah terhubung dengan perusahaan ternama, yang dapat mempermudah Anda untuk melamar pekerjaan, contohnya:



**LinkedIn** dapat dibilang sebagai media untuk mempromosikan diri kamu kepada perusahaan atau para profesional lain yang ada di sana.

# Wawancara Kerja

Elemen Kompetensi:

2. Menghadapi wawancara rekrutmen kerja

# PERSIAPAN WAWANCARA KERJA

1. Kemampuan berkomunikasi yang baik; termasuk penggunaan bahasa yang baik dan benar serta ditampilkan dengan kepercayaan diri dan antusiasme yang cukup.
2. Kemampuan untuk mendengarkan dengan baik dan mempertahankan kontak mata.
3. Kesan pertama yang baik; penampilan yang rapi, bersih, dan sesuai dengan lingkungan kerja di perusahaan tempat Anda melamar kerja.
4. Pengetahuan mengenai perusahaan serta posisi yang Anda lamar.
5. Pemahaman mengenai diri sendiri; kemampuan, bakat, minat, rencana karier, serta cita-cita.
6. Kesiediaan untuk menerima hasil apa pun dari tes dan wawancara, termasuk jika Anda ditolak oleh perusahaan tempat Anda 5 pekerjaan.



Datang terlambat

Salah kostum

Tidak percaya diri

Menjelek-jelekkan  
perusahaan sebelumnya

Berbohong

Fokus pada gaji

Berlebihan menonjolkan diri

Mendebat secara arogan

### 3 Attitude

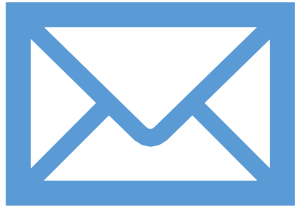
1 Pengetahuan : kurangnya wawasan karena kurang persiapan

**Hal-hal yang harus dihindari saat wawancara kerja**

2 Keterampilan : skill kurang optimal

# Kesimpulan

Sebelum melamar pekerjaan, pelajari dengan teliti persyaratan yang diminta perusahaan. Sesuaikan surat lamaran dan CV yang dibuat dengan perusahaan tersebut. Buat CV semenarik mungkin tapi tetap jujur dan percaya diri.



Kantor:

Balai Pelatihan dan Pengembangan  
Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Kementerian Kominfo

Website: <https://bpptik.kominfo.go.id>

Email: [bpptik@kominfo.go.id](mailto:bpptik@kominfo.go.id)

Twitter: @bpptik

Facebook: @bpptik

Instagram: @bpptik

Google Plus: +bpptikkemkominfo

# Terima Kasih