Resume dan Lamaran Kerja

Bahan Ajar Komunikasi Bisnis

Dosen : Gumgum Gumilar, S.Sos., M.Si

Pengertian Resume

- Resume adalah suatu ringkasan yang terstruktur dan tertulis dari pendidikan, latar belakang, serta kualifikasi seseorang tentang pekerjaan (Bovee dan Ehill, 2002:644). Resume sering disebut daftar riwayat hidup atau curriculum vitae (CV). Resume merupakan bentuk promosi yang dibuat oleh pencari kerja dalam upayanya “menjual potensi diri” pada saat memasuki dunia kerja.

Persiapan Menulis Resume

1. Pencarian Informasi

- Analisis Diri (*Self Analysis*): Seseorang belum tentu mengenal dengan baik kemampuan, kekuarangan, atau kelebihan dirinya sendiri.
- Analisis Karir (*Career Analysis*): Setelah mengetahui potensi diri yang dimiliki, seseorang perlu melakukan analisis yang berkaitan dengan karir dimasa yang akan dating.
  - Kecerdasan apa yang pali bermanfaat bagi karir yang ingin ditekuni?
  - Apakah prestasi akademis menjadi syarat dalam penjenjangan karier?
  - Apakah pengalaman kerja menjadi syarat dalam penjenjangan karir?
  - Apakah ada imbalan selain uang?
  - Bagaimana persaingan karir dalam bidang yang diinginkan?

- Analisis Pekerjaan (*Job Analysis*): Setiap orang harus memiliki wawasan atau gambaran mengenai pekerjaan-pekerjaan di berbagai bidang. Setiap jenis pekerjaan memiliki aktivitas dan lingkungan yang berbeda.

2. Perencanaan Resume

- Pastikan dahulu posisi atau pekerjaan yang diminati
- Perhatian syarat-syarat pekerjaan, karakteristik pribadi yang diperlukan, dan data-data lain yang dapat ditambahkan dalam resume.
- Pertimbangkan untuk melampirkan rekomendasi atau referensi dari pihak lain tentang kemampuan, pengalaman, atau prestasi yang pernah diraih.

3. Pembuatan Resume

- Secara umum mencakup informasi pribadi, Tujuan kerja, Kualifikasi pribadi, dan Referensi
- Resume diorganisasikan sedemikian rupa agar mencolok dan menarik perhatian pencari kerja
- Dapat dibuat dalam satu halaman, atau sesuai dengan kebutuhan.

Menulis Resume Yang Baik

Menurut Bovee and Thill (2002:645), resume yang baik setidaknya memenuhi empat hal, yaitu:

- Kerapian (*neatness*): dibuat di atas kertas berish dan berkualitas baik, tidak ada coretan, dan bentuk huruf yang dipilih juga baik.
- Kesederhanaan (*Simplicity*): Bahasa yang digunakan hendaknya sederhana, jelas dan ringkas. Format dibuat agar enak dibaca.
- Keakuratan (*Accuracy*): Informasi yang disajikan haruslah akurat dan dapat dibuktikan kebenarannya.
- Kejujuran (*Honesty*): Informasi yang disajikan tidak mengada-ada. Misalnya, kejujuran mencantumkan umur, status perkawinan dan pendidikan.

- Kesalahan yang sering dikeluhkan oleh petugas rekruitmen:
  - Resume terlalu panjang
  - Terlalu pendek atau hanya garis besarnya
  - Sulit dibaca
  - Terlalu banyak kata
  - Terlalu rapi
  - Seperti amatir

PENULISAN LAMARAN KERJA

- Surat lamaran kerja adalah surat yang digunakan untuk melamar kerja dan menjadi pengantar agar pembaca tertarik membaca resume. Surat lamaran kerja selalu dikirim bersama-sama dengan resume.
- Sebelum menulis lamaran kerja, pelamar sebaiknya mencari informasi sebanyak mungkin mengenai organisasi pencari kerja.

PENGIRIM SURAT LAMARAN KERJA DAPAT BERUPA :

- *Solicited application letter*; surat lamaran yang dibuat berdasarkan informasi lowongan pekerjaan yang disebarluaskan melalui media. Pada iklan lowongan pekerjaan pada umumnya tercantum dengan jelas hal-hal sebagai berikut :
  - Pihak yang membutuhkan tenaga kerja
  - Pekerjaan dan jabatan yang tersedia
  - Kualifikasi pelamar
- *Unsolicited application letter*: surat lamaran yang dibuat atas inisiatif pelamar atau tanpa adanya informasi lowongan pekerjaan.

Penyusunan Lamaran Kerja

- **Paragraf Pembuka**
  - Rangkuman : jabatan yang diinginkan, kualifikasi yang miliki
  - Sumber Informasi : nama atau sumber yang menyarankan untuk melamar.
  - Cuplikan berita: cuplikan pengumuman atau iklan bias dicantumkan.
- **Paragraf Isi**
  - Tidak boleh terlalu panjang, maksimal 3 paragraf
  - Paragraf itu hanya berisi penjelasan yang sangat diminati atau sangat diharapkan oleh pembaca, dan jangan mengulang hal yang sudah dijelaskan diresume.
  - Paragraf pertengahan perlu dicantumkan kualifikasi pelamar, yaitu pendidikan, pengalaman, minat, aktivitas dan kualitas dari sudut pandang pembaca. Selain itu dapat juga dijelaskan kemampuan bekerjsama dengan orang lain, suasana kerja, kualitas kerja (kegiatan ekstrakurikuler dan sejenisnya).
- **Paragraf Penutup**

Catatan :

- Agar mudah dihubungi, pelamar perlu mencantumkan alamat yang jelas dan lengkap, termasuk nomor telepon, facsimile (kalau ada), jam berapa dapat dihubungi.
- Untuk beberapa perusahaan barangkali perlu dilampirkan amplop plus perangko balasannya.