



Sertifikasiku

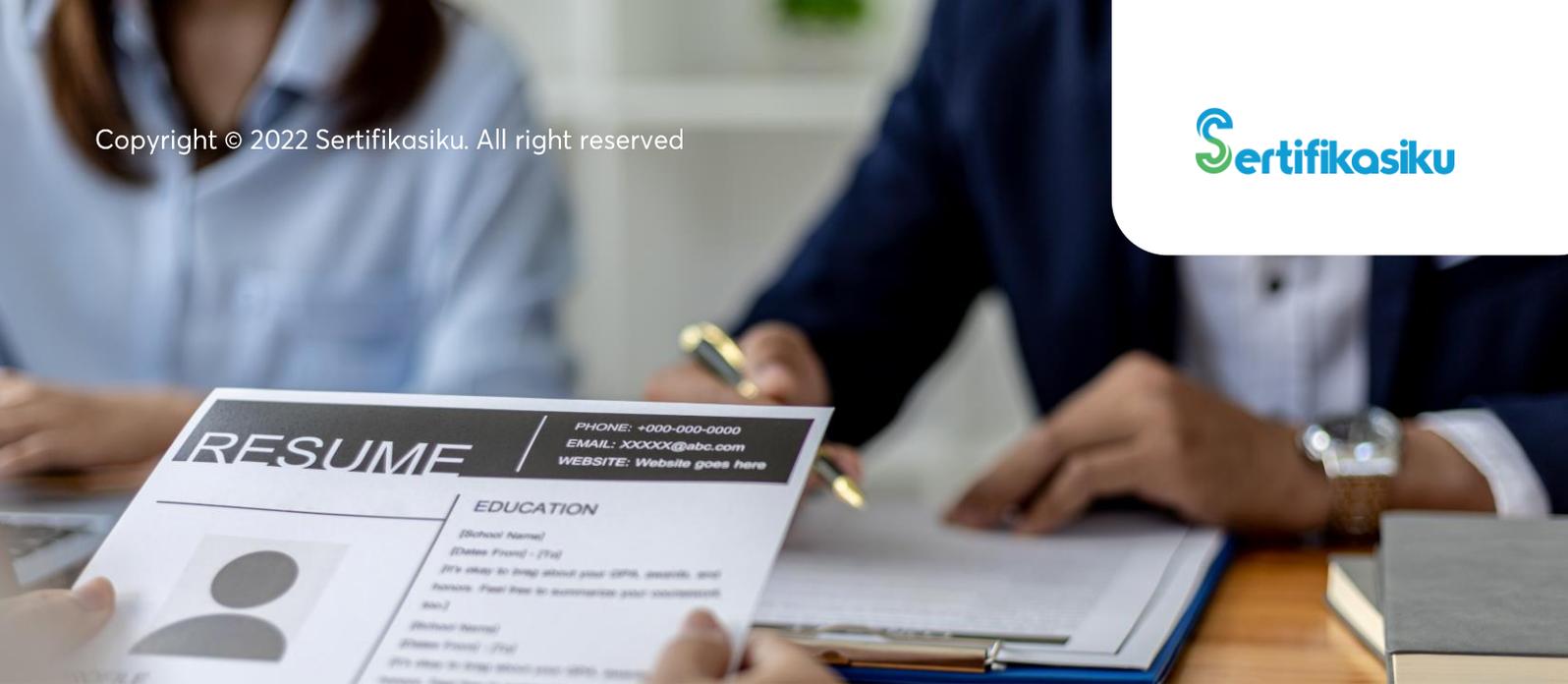
# Career Preparation 101

---

[www.Sertifikasiku.com](http://www.Sertifikasiku.com)

- 03 Pengantar
- 04 Apa Saja yang Jobseeker Persiapkan untuk Membangun Karir
- 07 Bagaimana Cara Meriset Perusahaan Impian
- 11 Curriculum Vitae (CV ATS dan CV Creative)
- 18 Resume
- 24 Portofolio
- 30 Motivation Letter
- 36 Cover Letter
- 42 Job Application/Application Letter (Text to HR via LinkedIn and Email)
- 50 Endorsement Letter
- 55 Project
- 59 Course Certification/Certification License
- 64 Kiat Menjadi Kandidat yang Stand Out
- 68 List Portal Pencarian Kerja
- 71 Kiat Melamar Pekerjaan Secara Online
- 74 Penutup

# Daftar Isi



# Pengantar

Melamar pekerjaan merupakan proses selanjutnya yang harus kamu lalui ketika menjadi fresh graduate. Di fase ini, kamu mungkin akan menghadapi kemungkinan ditolak atau bahkan diterima di perusahaan impian. Jadi, meski kamu dibekali ilmu yang ketika mengenyam pendidikan, hal tersebut tidak cukup menarik perusahaan di luar sana untuk mempekerjakan kamu.

Oleh karena itu, ebook ini berisi informasi tentang cara mempersiapkan lamaran kerja, seperti kiat-kiat hingga cara membuat beberapa berkas yang kamu butuhkan ketika melamar kerja.

Tujuannya, dengan ebook ini para job seeker dan fresh graduate diharapkan memiliki keterampilan dalam membuat job application yang tepat, sesuai, dan menarik sebagai bekal untuk melamar kerja ke perusahaan yang diimpikan.



# 01

## **Apa Saja yang Jobseeker Persiapkan untuk Membangun Karir**

# Apa Saja yang Jobseeker Persiapkan untuk Membangun Karir

Sebelum kamu memulai untuk membangun karir dan mencari kerja, kamu harus mempersiapkan hal-hal berikut ini:

## 1. Tujuan Karir

Ketahui jenis karir apa yang kamu inginkan dan apa tujuan kamu. Orang-orang yang akan berganti karir atau baru memasuki dunia kerja harus memperhatikan hal tersebut.

Mintalah rekomendasi dari teman, kolega, atau profesor. **Pastikan tujuan kamu spesifik dan dapat dicapai, uraikan bagaimana kamu ingin mencapainya, dan pertimbangkan kualifikasi kamu untuk jalur karier itu.**

## 2. Bangun Personal Branding

Kamu harus fokus pada pembawaan diri atau personal branding yang kuat, terutama setelah kamu mencapai tahap wawancara dan akan berbicara dengan perekrut.

Cobalah bersikap ramah dan berikan tanggapan yang sesuai dengan apa yang tercantum dalam resume atau portofolio kamu.

## 3. Ikut Pelatihan dan Sertifikasi

Dengan mengikuti pelatihan atau mendapatkan sertifikasi di bidang yang kamu inginkan untuk bekerja, kamu dapat meningkatkan kualitas kamu.

## 4. Membuat List Website Lowongan Kerja Terpercaya

Informasi tentang lowongan pekerjaan dapat membantu kamu menyesuaikan dokumen lamaran kamu dengan kualifikasi yang diperlukan. Buatlah daftar situs web terpercaya yang menyediakan lowongan pekerjaan. Jika kamu telah membuat daftarnya, cari pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan kemampuan kamu.

## 5. Persiapkan Diri untuk Wawancara

Pelajari pertanyaan yang sering diajukan perekrut, dan cobalah sering berlatih agar kamu dapat menjawabnya dengan tenang. Sediakan juga pertanyaan tentang perusahaan di akhir wawancara agar kamu siap jika diminta.

Kembangkan jaringan profesional kamu baik offline maupun online. Libatkan orang lain dalam percakapan di acara sosial, atau seminar. **Beri tahu mereka jika kamu sedang mencari pekerjaan atau ingin bekerja di industri tertentu yang kamu inginkan untuk bekerja.** Mereka mungkin mengenal orang atau memiliki ide yang dapat membantu kamu dalam mencari pekerjaan.

# 02

## Bagaimana Cara Meriset Perusahaan Impian

# Bagaimana Cara Meriset Perusahaan Impian

Saat memilih pekerjaan, terutama untuk peran dan pekerjaan baru, ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan. Sebagian besar calon karyawan perlu mempertimbangkan gaji, posisi yang kamu inginkan dan lingkungan kerja perusahaan. Oleh karena itu, riset sangat diperlukan dalam hal ini.



## 1. Riset Gaji

Kamu biasanya memiliki gambaran tentang posisi yang kamu inginkan saat mencari pekerjaan. Jadi, **temukan referensi gaji minimal untuk posisi yang kamu inginkan saat itu. Persyaratan minimum untuk posisi yang kamu lamar, pengalaman, dan keterampilan yang dimiliki berdampak pada seberapa besar gaji seorang pekerja.**

**Hitung standar upah minimum menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kamu.** kamu juga dapat mempertimbangkan perusahaan favorit kamu. Cari tahu kisaran upah yang biasanya ditawarkan perusahaan.



## 2. Riset Role dan Job Desk

Kamu juga harus melakukan riset tentang posisi dan job desk pekerjaan yang kamu lamar. Sebagai gambaran, misalkan kamu melamar pekerjaan sebagai graphic designer di perusahaan A. Jadi, pelajari lebih lanjut tentang peran tersebut, dimulai dengan deskripsi pekerjaan, penghasilan rata-rata, dan detail lainnya.

Biasanya, perusahaan menyertakan deskripsi pekerjaan saat memberi lowongan secara online atau di media sosial. Dari sana, kamu dapat melakukan studi lanjutan tentang job desk yang akan dikerjakan. Hal ini dilakukan agar kamu tidak bingung ketika seorang perekrut menanyakan kamu tentang lowongan pekerjaan.

### 3. Riset Budaya Kerja Perusahaan

Mungkin terdengar menantang untuk melakukan riset budaya kerja perusahaan tanpa mengunjungi kantor atau berbicara langsung dengan karyawannya. Namun, platform media sosial seperti Instagram, dan LinkedIn masih memungkinkan kamu untuk meneliti budaya kerja perusahaan.

**Mengetahui budaya kerja perusahaan akan memungkinkan kamu untuk menentukan apakah budaya itu cocok dengan kepribadian kamu.**

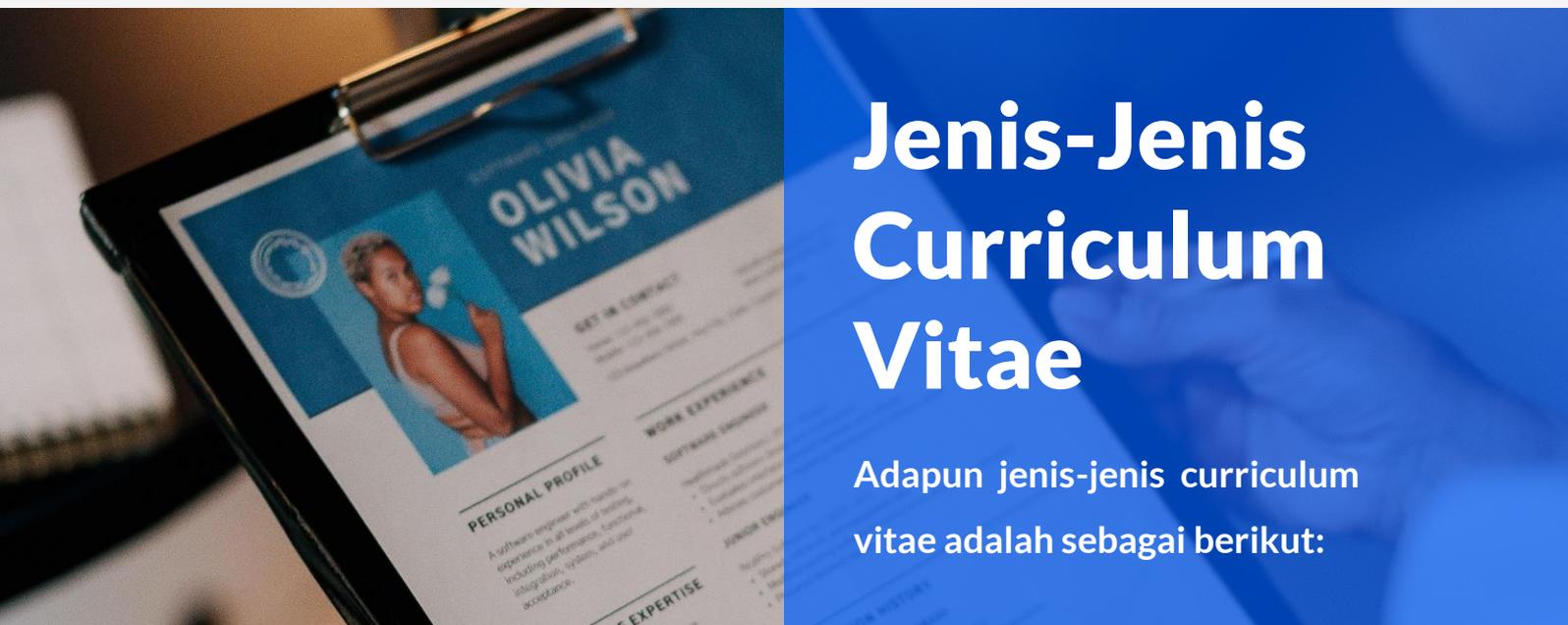


# 04

## Curriculum Vitae (CV ATS dan CV Creative)

Curriculum Vitae (CV) adalah catatan tertulis yang berisi riwayat hidup seseorang. CV memiliki informasi bermanfaat yang dapat digunakan sebagai sumber referensi diri ketika melamar atau mencari pekerjaan yang ideal.

CV mencakup riwayat informasi pribadi, latar belakang pendidikan, keahlian, pengalaman kerja, dan detail lainnya. Bisa dibilang, dokumen ini menjelaskan kriteria yang dimiliki seseorang untuk melamar pekerjaan yang diinginkan.



# Jenis-Jenis Curriculum Vitae

Adapun jenis-jenis curriculum vitae adalah sebagai berikut:

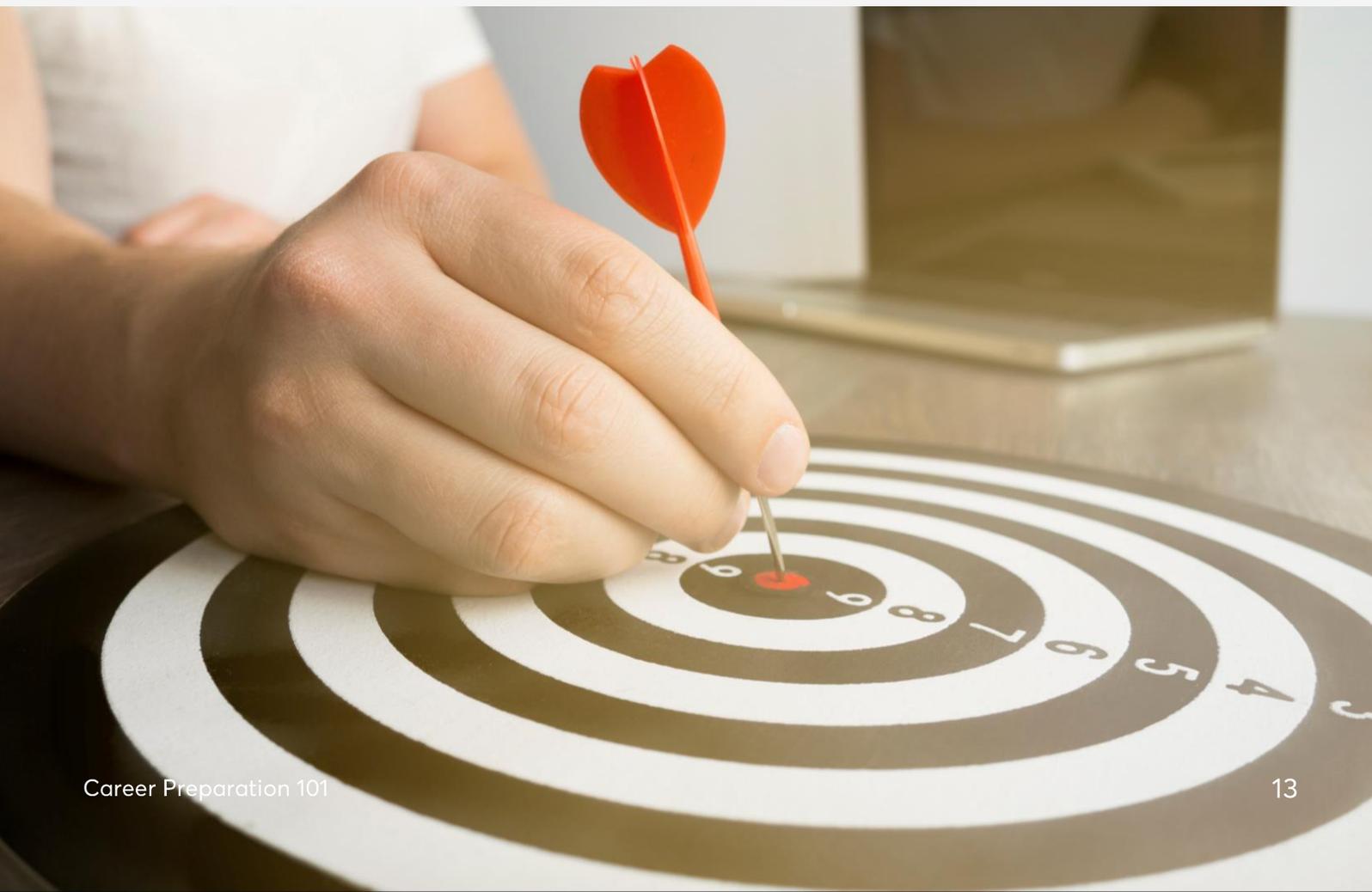
## 1. CV Berdasarkan Ketentuan

Curriculum vitae jenis ini biasanya digunakan untuk melamar pekerjaan di pemerintahan (PNS), TNI, BUMN, atau bisnis konservatif yang telah memiliki CV yang sudah distandarisasi. kamu biasanya hanya perlu mengisi formulir yang sudah disediakan.

## 2. CV Berdasarkan Tujuan

CV berdasarkan tujuan **dibuat khusus untuk perusahaan atau industri yang difokuskan**. Oleh karena itu, dalam CV ini tidak perlu memasukan informasi atau hal yang tidak berkaitan dengan tujuan.

Selain itu CV yang dibuat berdasarkan tujuan perlu memiliki tujuan yang **jelas dan detail tentang tujuan tersebut**.



# Cara Membuat Curriculum Vitae yang Profesional dan Menarik

Berikut ini adalah beberapa cara untuk menulis curriculum vitae yang profesional dan menarik:



- **Buat CV yang singkat, jelas, dan padat.**



- **Buat daftar keahlian yang relevan dengan posisi yang dilamar.**



- **Gunakan bahasa yang kuat dan kreatif**



- **Cek tata bahasa (typo)**



- **Masukan kontak yang masih aktif**

# Tips membuat Curriculum Vitae yang Baik dan Sesuai Pekerjaan

Berikut ini adalah kiat membuat CV yang baik dan sesuai pekerjaan yang dilamar, yakni:

## 1. Lakukan Penelitian perusahaan

Saat menyelesaikan penelitian perusahaan, pertimbangkan kebutuhan perusahaan tersebut. lihat apakah mereka membutuhkan lulusan baru atau pekerja berpengalaman. Sebab, hal ini akan memudahkan kamu dalam membuat CV.

## 2. Rapi dan Mudah Dibaca

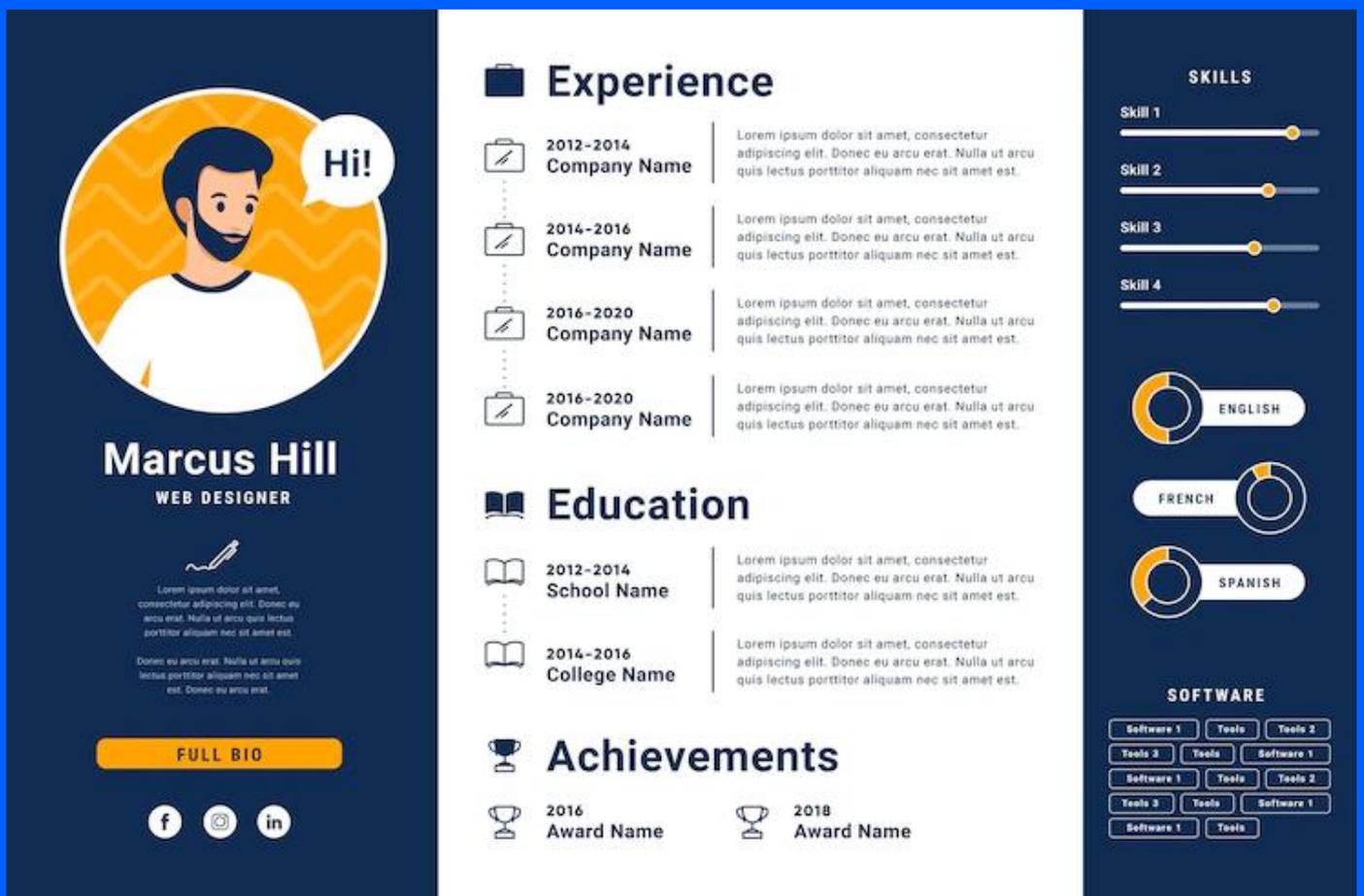
Kerapian dalam CV merupakan cerminan pelamar yang teratur, dan mampu bekerjasama dengan orang lain.

Oleh karena itu, gunakan ukuran font standar, margin seragam. Selain itu, hindari spasi terlalu rapat dan kesalahan ejaan yang berlebihan. Gunakan format standar dan modifikasi seperlunya agar tidak berlebihan.

### 3. Soroti Penyesuaian dan Perkembangan Diri

Saat menulis CV, berkonsentrasilah menuliskan pengembangan diri. Jelaskan bagaimana peran masa lalu kamu di perusahaan telah membantu kamu berkembang dan meningkatkan kualitas diri.

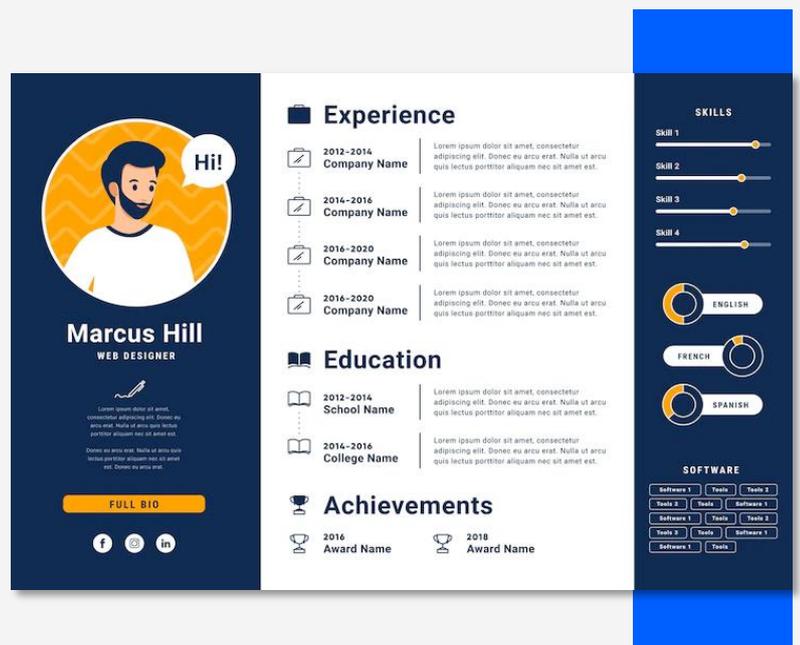
## Contoh Curriculum Vitae

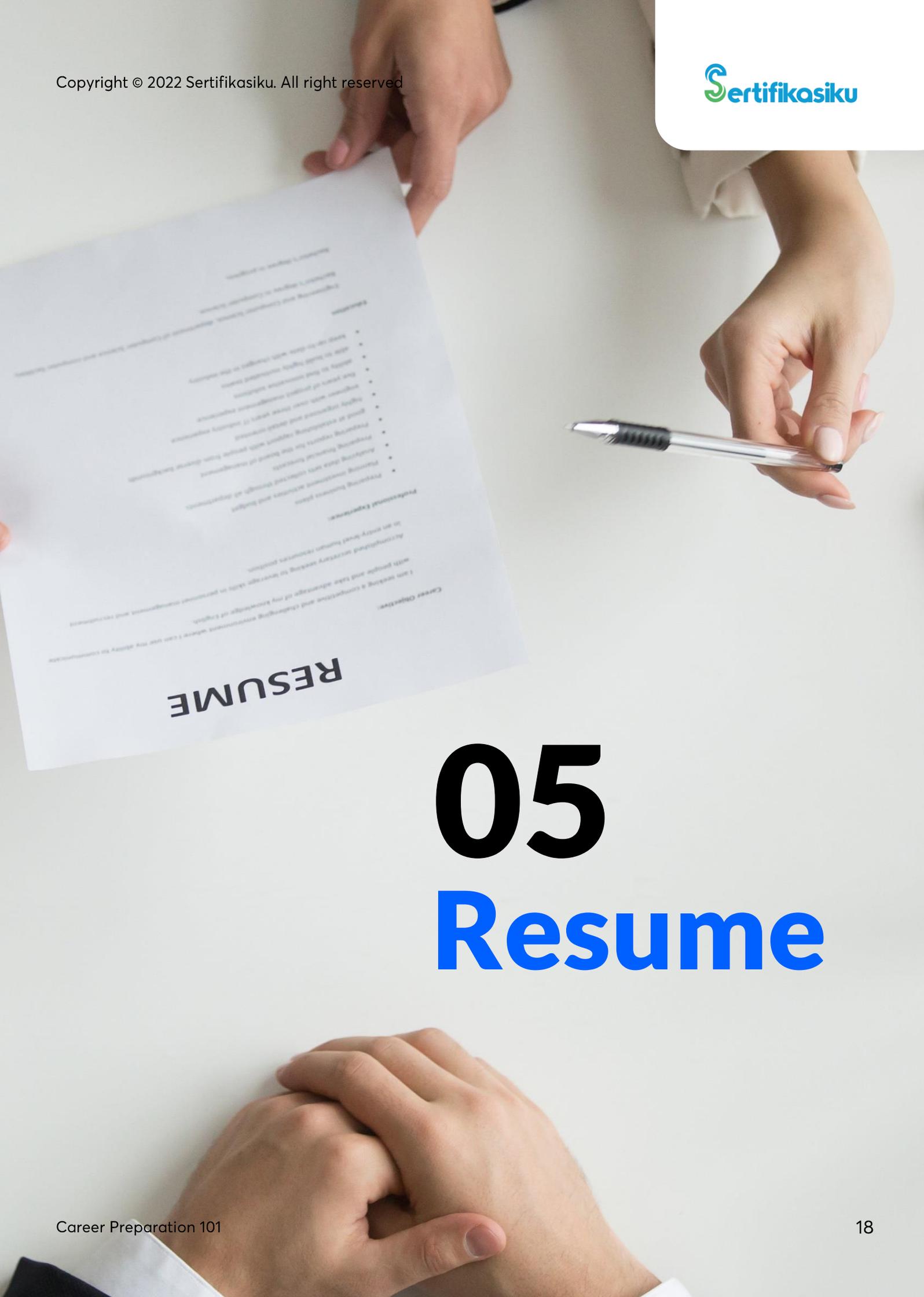


Dalam contoh CV disamping, yang terdapat di bagian atas merupakan Identitas seperti nama lengkap, alamat, nomor telepon, alamat email dan profil singkat kamu. Selanjutnya, terdapat pendidikan pendidikan terakhir, jurusan dan IPK. Di Bawah pendidikan, terdapat pengalaman profesional kamu.



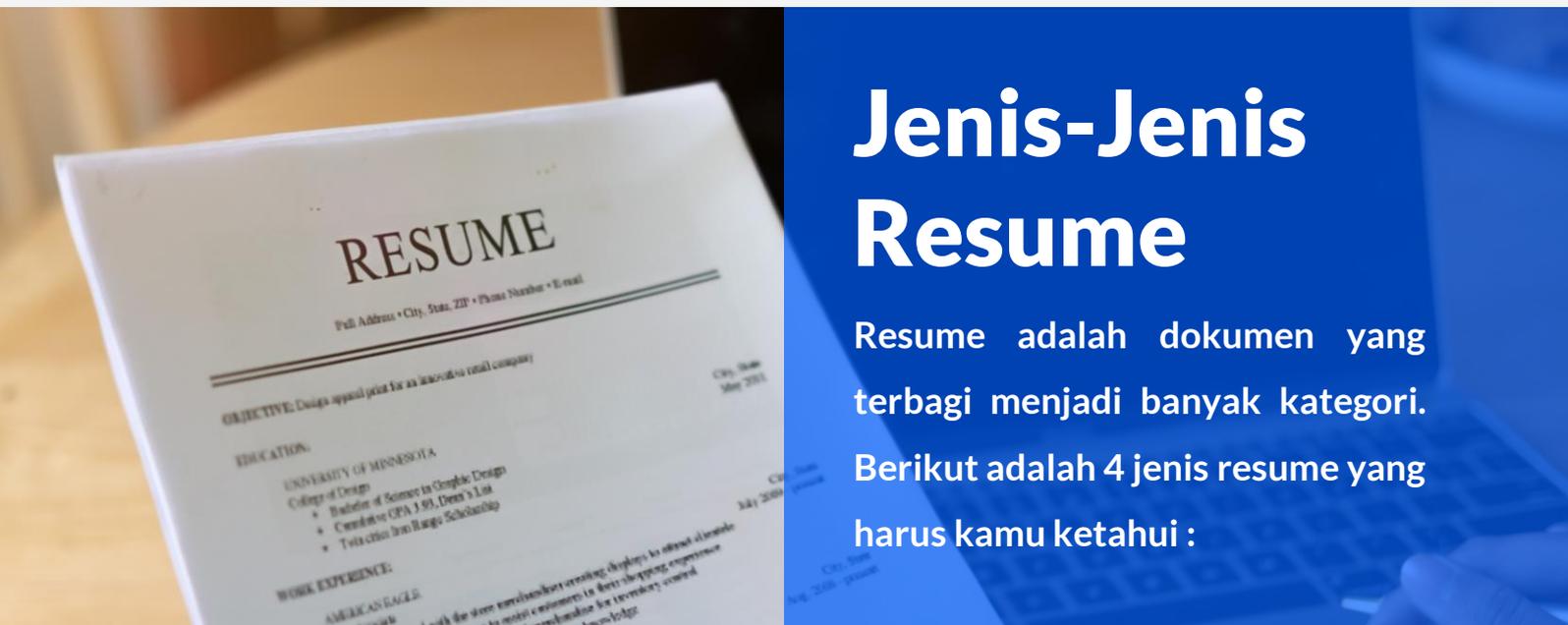
Kamu juga perlu memasukkan Keterampilan (skill) seperti kemampuan berbahasa atau kemampuan terkait posisi yang dilamar. Selain itu, detail tambahan tentang kamu seperti hobi, penghargaan atau sertifikat, dan referensi terkait dengan pekerjaan yang kamu lamar





# 05 Resume

Resume merupakan riwayat hidup secara ringkas yang digunakan untuk mengevaluasi kualifikasi pelamar untuk posisi yang ditawarkan oleh perusahaan. Umumnya, resume berusaha memberikan gambaran singkat, transparan, dan ringkas tentang kualifikasi seseorang dalam bentuk file lamaran pekerjaan satu halaman.



## Jenis-Jenis Resume

Resume adalah dokumen yang terbagi menjadi banyak kategori. Berikut adalah 4 jenis resume yang harus kamu ketahui :

### 1. Resume Kronologis

Pengenalan resume ini diikuti dengan ikhtisar pengalaman profesional yang dimulai dari yang paling akhir. Job seeker paling sering menggunakan CV jenis ini.

## 2. Resume Fungsional

Resume ini lebih menekankan pada keterampilan dan bakat. biasanya diterapkan pada seseorang yang akan mengubah kariernya

## 3. Resume Tertarget

Resume ini dibuat dengan tergantung dari posisi yang kamu lamar. Akibatnya, isi resume terbatas pada pengetahuan dan keahlian yang berkaitan dengan job desk terkait.

## 4. Resume kombinasi

Resume ini adalah penggabungan dari resume fungsional dan kronologis. Resume ini berfokus pada keterampilan dan pengalaman kerja untuk menunjukkan kualifikasi kamu.



# Kenapa Resume Dibutuhkan ketika Melamar Pekerjaan?

Tujuan dari resume bagi perusahaan adalah untuk mempermudah penilaian kompetensi dan bakat kandidat terkait dengan apa yang sebenarnya dibutuhkan perusahaan.

## Cara Membuat Resume yang Baik dan Profesional

Berikut ini adalah cara membuat resume yang baik dan terlihat profesional, yakni:

- **Pilih jenis resume yang sesuai untuk memulai.**
- **Pada resume, sertakan nama dan detail kontak kamu.**
- **Sertakan ringkasan atau tujuan resume.**
- **Sertakan hard skill dan soft skill kamu dalam resume.**
- **Sebutkan pengalaman kerja kamu.**
- **Jelaskan pendidikan kamu di CV kamu.**
- **Tulis resume dengan rapi**
- **Periksa kembali resume yang telah jadi.**
- **Sesuaikan resume untuk tiap lowongan kerja**



# Tips Membuat Resume yang Sesuai dengan Job Desk

Berikut ini adalah tips menulis resume sesuai job desk kamu:

## 1. Membuat Resume Sesuai Bidang Keahlian

Pastikan resume kamu mencerminkan kepribadian dan keahlian kamu. kamu dapat membuat perbedaan dengan mengatur ringkasan resume kamu seefektif mungkin di bagian ini. cantumkan keahlian tersebut dengan jujur.

## 2. Tetap Relevan

Jika kamu fresh graduate. kamu dapat mencantumkan kegiatan seperti organisasi perguruan tinggi, volunteer, dan magang untuk menggambarkan kemampuan sosial, komunikasi, dan kepemimpinan.

Jelaskan dan tunjukkan bagaimana pengalaman kamu berhubungan dengan pekerjaan yang kamu lamar.

## 3. Tunjukkan Prestasi Sesuai Job Desk

Kamu dapat menunjukkan pencapaian yang telah kamu buat yang berkaitan dengan job desk yang kamu lamar. Sebab, semakin spesifik resume kamu, maka resume semakin berbobot.

Pada bagian ini, jelaskan secara rinci seperti dimana kamu telah menggunakan kemampuan, kualitas, serta pencapaian hasil yang jelas.

# Contoh Resume

Berikut adalah contoh dan bagian-bagian yang harus disertakan dalam resume agar kamu tidak bingung:

- **Identitas diri**
- **Penjelasan diri singkat**
- **Posisi yang dilamar**
- **Informasi kontak**
- **Pengalaman kerja**
- **Latar belakang pendidikan**
- **Keahlian yang relevan**
- **Hobi**



The resume template features a circular profile picture of Claudia Alves on the left. To the right, a dark purple header contains her name and 'Lulusan Baru'. Below this, sections are titled in bold purple: 'DATA PRIBADI', 'PENDIDIKAN', 'PENGALAMAN', and 'HOBI'. Each section contains a list of details in a clean, sans-serif font.

**Claudia Alves**  
Lulusan Baru

**DATA PRIBADI**

- Nama : Claudia Alves
- Tempat, Tanggal Lahir : Himalaya, 21 Desember 2004
- Alamat : 123 Anywhere St., Any City
- Nomor Telephone : 123-456-7890
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Agama : Islam
- Warga Negara : Indonesia
- Email : hello@reallygreatsite.com
- Status : Belum Menikah

**PENDIDIKAN**

- SDN 45 Rimberio Co. (2006-2012)
- SMPN 1 Wardiere Inc. (2012-2015)
- SMAN 1 Wardiere Inc. (2015-2018)
- Borcelle (2018-2022)

**PENGALAMAN**

- Anggota Paskibraka SMPN 1 Wardiere Inc.
- Humas Kesenian Borcelle

**HOBI**

- Hiking
- Baca Buku
- Olahraga Sepedahan
- Menonton Film

# 06 Portofolio





Saat kamu melamar pekerjaan di sebuah perusahaan, kamu memberi mereka portofolio pengalaman kerja kamu sebelumnya. Portofolio memberikan informasi tentang rincian yang dapat meningkatkan nilai kamu saat melamar kerja.

Isi dari portofolio dapat berupa kemampuan kamu, pencapaian kamu, atau kumpulan pekerjaan atau proyek yang berkaitan dengan persyaratan lamaran perusahaan.

## Jenis Portofolio

Adapun jenis portofolio adalah sebagai berikut:

1. **Portofolio saham.** Portofolio saham perusahaan adalah kumpulan aset berwujud.
2. **Portofolio kerja.** Berfokus pada detail tentang seseorang dan contoh pencapaian yang telah dicapai oleh orang tersebut.
3. **Portofolio karya.** Adalah jenis portofolio yang paling umum dimiliki oleh para seniman (artist).

## Pekerjaan yang Membutuhkan Portofolio

Posisi berikut menuntut lampiran portofolio sebagai bagian dari proses lamaran kerja.

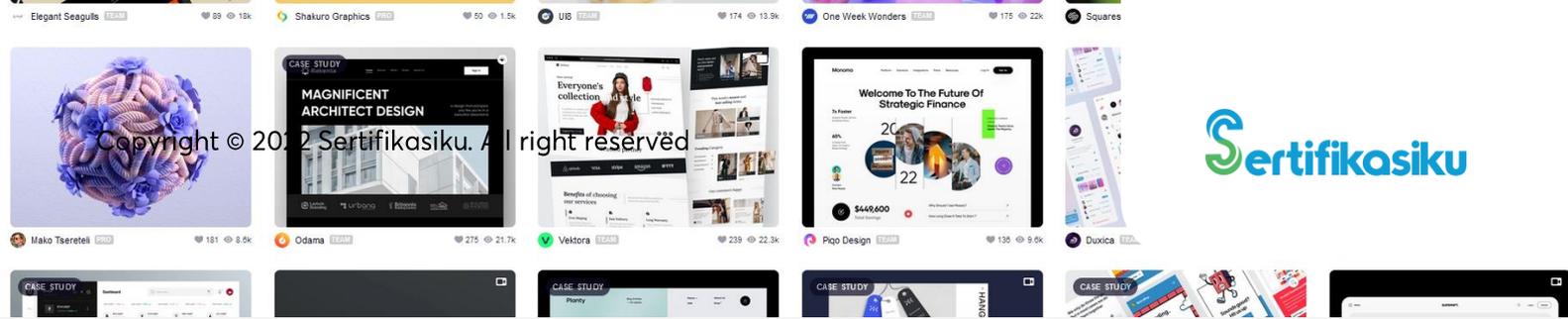
- 
1. Model
  2. Interior Designer
  3. Illustrator
  4. Fotografer dan Videografer
  5. Penulis dan Jurnalis
  6. Website dan Graphic Designer
  7. Computer Programmer

## Elemen yang Harus Ada Pada Portofolio

Adapun elemen yang terdapat dalam portofolio adalah :

### 1. Profil Perusahaan

Bagian ini berisi deskripsi singkat tentang tempat kerja / magang sebelumnya. seperti pendiri, tujuan, dan visinya.



## 2. Produk dan / atau Layanan

Bagian ini berisi informasi terkait apa yang kamu jual kepada klien atau karya yang telah kamu buat.

## 3. Testimonial

Jika sebelumnya sudah bekerja, ulasan dari pelanggan yang senang dengan layanan kamu dapat kamu tambahkan ke portofolio.

## 4. Prestasi

Pencapaian apa pun yang sudah kamu raih layak untuk dimasukkan ke dalam portofolio kamu.

## 5. Latar Belakang Pengalaman

Bagian ini berisikan perjalanan kamu dalam suatu bidang atau membuat suatu karya. Jadi jelaskan serinci mungkin karena menjadi kredibilitas tambahan dalam portofolio

## 6. Informasi Kontak

Sertakan nama lengkap kamu, alamat email, nomor telepon, dan, alamat tempat tinggal.

# Tips Membuat Portofolio yang Atraktif dan Insightful

Berikut ini adalah kiat membuat portofolio yang atraktif dan insightful adalah sebagai berikut:

## 1. Perhatikan kemampuan yang ingin kamu tekankan

Pastikan kamu sudah mengetahui skill yang akan ditampilkan dalam portofolio sebelum mulai mengembangkannya.

## 2. Menentukan Proyek yang Akan Digunakan

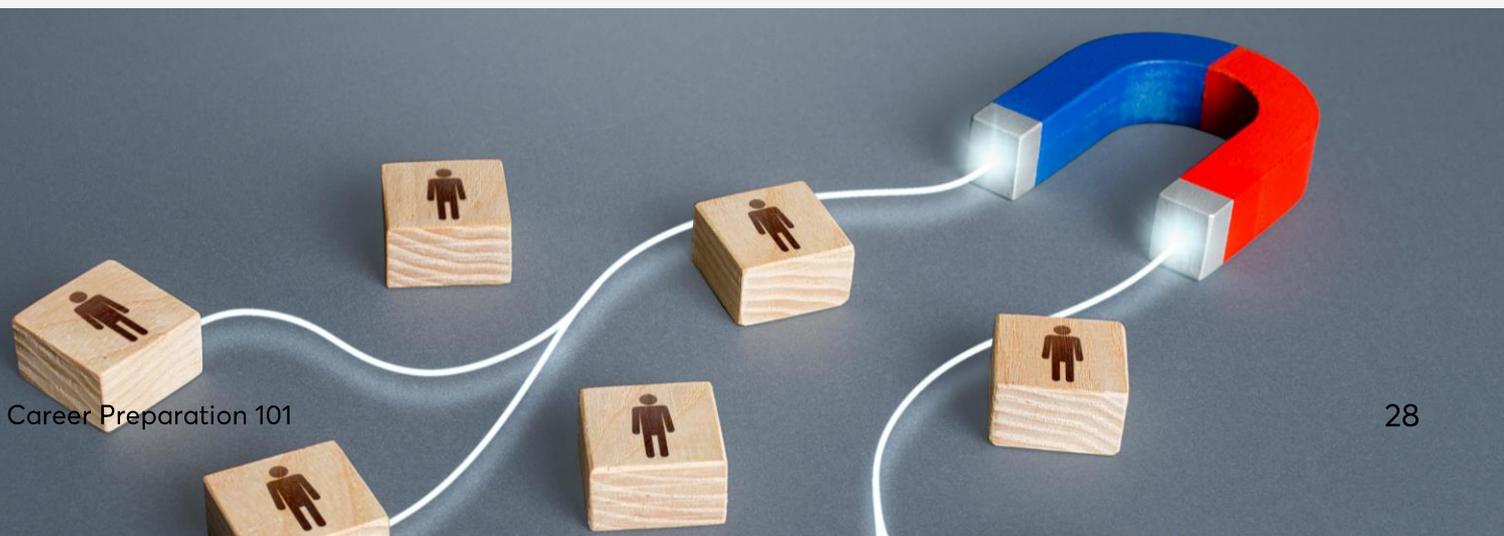
Beberapa daftar proyek dapat kamu buat berdasarkan kompetensi dan tujuan yang telah ditetapkan.

## 3. Menulis Portofolio Secara Rinci

Kamu harus mampu menjelaskan project secara menyeluruh, ringkas, dan jelas di bagian ini. Seperti tanggung jawab dalam project, industry apa yang kamu pilih, dan dari mana sumber data yang kamu gunakan.

## 4. Publikasikan Portofolio

Bagikan portofolio kamu di media sosial atau buat video YouTube dan posting di sana.



# Contoh Portfolio

Dari contoh portofolio di Samping, berikut ini adalah bagian-bagian yang ada di dalamnya:

- Identitas diri
- Ketertarikan dan Kemampuan
- Tujuan profesional dalam berkarier
- Resume
- Keterampilan yang dimiliki dan contoh karya

**Portfolio**

Asoon Introduce new E... Lobster Commercial Original Source. A Nzb...

Behind the scene Photo... Treading Water visuals Secret RENDEZ-VOUS p...

**Work History**

Jan 2012 - present **Videomaker/Video Editor**  
Freelance

- Created short movies for music bands, fashion designers, events and commercial company.
- Managed the entire process of creating a video from production to post production with the organization of a small team.
- Worked on time basis and work independently.
- Direct communication with clients to meet their needs.
- Edited videos for different commercial.

Sep 2014 - present **Videomaker/Video Editor**  
Superbros

- Collaborate with a team to create visual music video for artists.
- Managed the entire process of creating a video.
- Proposed the ideas to the customer writing different pitch.
- Video production.
- Shot video with digital camera and manage lighting.
- Creative editing of final material.

Feb 2013 - Jan 2014 **Video Editor/Camera Operator**  
Boneless Film

- Edited Commercial, Promotional material for Clients.
- Responsible for final edited product, color correction, stereo audio mixing, green screen compositing.
- Worked with digital video cameras, lighting and microphone equipment.

**Education**

2014 **Filmmaking Diploma**  
Central Film School  
A greater in-depth understanding of the creative, technical and craft skills required for professional film production. Intensive filmmaking course for work within the filmmaking industry.

2012 **Adobe After Effects certified course**  
Csg Lab

A close-up photograph of a hand holding a wooden pencil, with the pencil tip pointing towards the bottom left. The background is a soft, out-of-focus light beige color.

# 07

# Motivation Letter

Motivation letter adalah tulisan yang berbentuk esai dan umumnya berjumlah 500 kata. Ini memberikan informasi tentang penulis, seperti siapa mereka, tujuan hidup mereka, sejarah pendidikan mereka, potensi mereka, dan harapan mereka untuk masa depan. Motivation letter pada dasarnya adalah esai yang menunjukkan cara berpikir kamu.

## Jenis-Jenis Motivation Letter

Jenis motivation letter terbagi berdasarkan tujuannya, antara lain :

1. **Motivation letter pengajuan beasiswa**
2. **Motivation letter pengajuan lamaran kerja**
3. **Motivation letter kegiatan sosial**
4. **Motivation letter pertukaran pelajar**



# Tips Membuat Motivation Letter

Berikut ini adalah tips membuat motivation letter, yakni



## 1. Tata Bahasa

Gunakan tata bahasa yang tepat dan hindari singkatan seperti "yang" atau "adl." Saat menulis motivation letter, cobalah untuk tidak terkesan angkuh atau negatif.

## 2. Fokus

Kamu harus memutuskan satu topik untuk ditulis secara spesifik saat membuat motivation letter. Kamu juga dapat memasukkan pekerjaan sebelumnya yang kamu yakini akan memiliki dampak pada job desk yang kamu inginkan.

## 3. Tulis Motivational Letter secara Terstruktur

Tulis secara terstruktur agar perekrut tidak bingung ketika membaca motivational letter kamu.

## 4. Proofread

Setelah kamu selesai, istirahatlah beberapa menit kemudian baca kembali untuk memperbaiki penulisan yang tidak enak dibaca atau terdapat typo.

# Informasi yang Harus Ada Dalam Motivation Letter

Berikut ini adalah beberapa informasi yang harus ada dalam motivation letter, yaitu :

- **Jelaskan diri kamu dalam beberapa kata.** Jelaskan dengan jelas siapa kamu, soroti kelebihan dan kekurangan kamu.
- **Buat daftar pencapaian dan pengalaman kamu secara tertulis.** Perekrut mungkin lebih cenderung mempertimbangkan kamu jika kamu memiliki pengalaman dan prestasi di bidang pekerjaan kamu. Jelaskan dengan rinci pengalaman dan pencapaian kamu.
- **Jelaskan bagaimana kompetensi dan kemampuan kamu** merupakan faktor penting dalam proses seleksi . kamu harus menonjolkan kompetensi tersebut.
- **Jelaskan alasan kamu untuk mendaftar.** Berikan penjelasan yang meyakinkan, lugas, dan tidak berbohong sehingga pemberi kerja dapat memahami minat kamu.
- **Jelaskan kelayakan kamu.** Jelaskan keuntungan dan strategi kamu jika kamu terpilih.
- **Jelaskan tujuan jangka panjang kamu.** Jika kamu terpilih, perekrut ingin tahu seberapa mampu kamu, sehingga tujuan masa depan kamu akan berdampak pada proses seleksi.

# Contoh Motivation Letter

## Structuring a Motivational Letter

### 1. Contact Details

### 2. Intro

- Personal information
- What/Where are you applying to
- Why are you applying?

### 3. Body

- Story behind your achievement
- Be as factual as possible
- Show off your achievements using metrics (when possible)

### 4. Conclusion

- Mention future plans
- Thank the reader and conclude

**Melissa Bernal**  
Ph.D. Candidate

✉ melissab@mail.com | 📞 45999323 | 📍 New York, US | 🌐 linkedin.com/in/MelissaB

To  
Marie Williams, Ph.D. marie.williams@harvard.edu Department of Political Science at Harvard University Cambridge, MA 02138, United States  
15 December, 2021

Dear Professor Marie Williams,

I am writing to express my interest in the doctoral program in the Department of Political Science at Harvard University, as it has always been my age-long ambition to become a political advisor to the President of the United States of America.

Thanks to the swift progress of my Bachelors and Masters degrees, it is glaring that studying and doing research are endeavors I would like to engage in even more. While studying for my BSc in Behavioural Psychology at Yale University, I developed a keen interest in the interaction between individuals and their environment and I found this very intriguing and exciting, specifically its influence in World politics today. After my Bachelors, I pursued a Master's degree in Political Communications, also at Yale University, which I completed in June 2019.

I believe that there is no better place to continue my academic career in Politics as it relates to Behavioural Psychology than the Political Science department at Harvard University. I consider it a vibrant experience to get the opportunity to meet students from all over the world and learn about their culture and values. Hence, courses like Democracy and Citizenship, Public Policy Analysis, and Management of Religious Diversity would give me more insight into how politics is affected in the world today by many other factors aside Behavioural Psychology. Considering the pedigree as well as the content of the Master's degree in Political Science at Yale University, combined with the knowledge I have garnered from my previous studies, I am confident that this Ph.D. brings me a step closer to my goal of becoming a political Advisor to the President of the United States. I believe that I am very diligent and a highly motivated student; while studying my Bachelors and my Masters, I did not fail any exam or fail to turn in any due assignment. I am certain to push through with the dedication I have always worked with to accomplish my goals and gain more knowledge and insight into political science. I developed an intense interest in politics from my experience in working with the [party name] at [party address], a political party in [country name]. Here, I attended meetings, determine political campaigning activities, designed accurate slogans and texts for campaign purposes and devoted myself offline and online political campaigning.

Studying Political Science at Harvard University is an opportunity I would love to dedicate myself too wholeheartedly, and I hope that during my stay in Boston, Massachusetts, I will be able to contribute to the community in the best way that I can. Considering my academic performance so far and my desire to enrich mine and others' knowledge in political science, I am convinced that I will be a valuable addition to the program. I hope to be given a chance, as I am confident that I am capable of meeting and even exceeding your expectations.

Thank you for considering my application.

Sincerely,  
Melissa Bernal

novoresume.com



Menurut contoh, **motivational letter** terbagi menjadi **3 bagian** yakni **pembuka, isi, dan penutup**

**Pembuka:** pengenalan yang ringkas dan menarik tentang diri kamu dan motivasi kamu untuk melamar. Di sini, kamu dapat menambahkan personal information, tujuan, alasan, dan kontak kamu.

**Isi:** Di sini, kamu dapat benar-benar menunjukkan diri kamu dengan menguraikan detail pencapaian, kemampuan, dan antusiasme kamu untuk posisi yang kamu lamar.

**Penutup:** Berikan kesimpulan singkat dan harapan kamu di paragraf terakhir. Sebutkan kualifikasi kamu untuk pekerjaan itu, apa yang dapat kamu bawa ke organisasi, dan apa yang ingin kamu peroleh dari pengalaman tersebut.



# 08

# Cover Letter

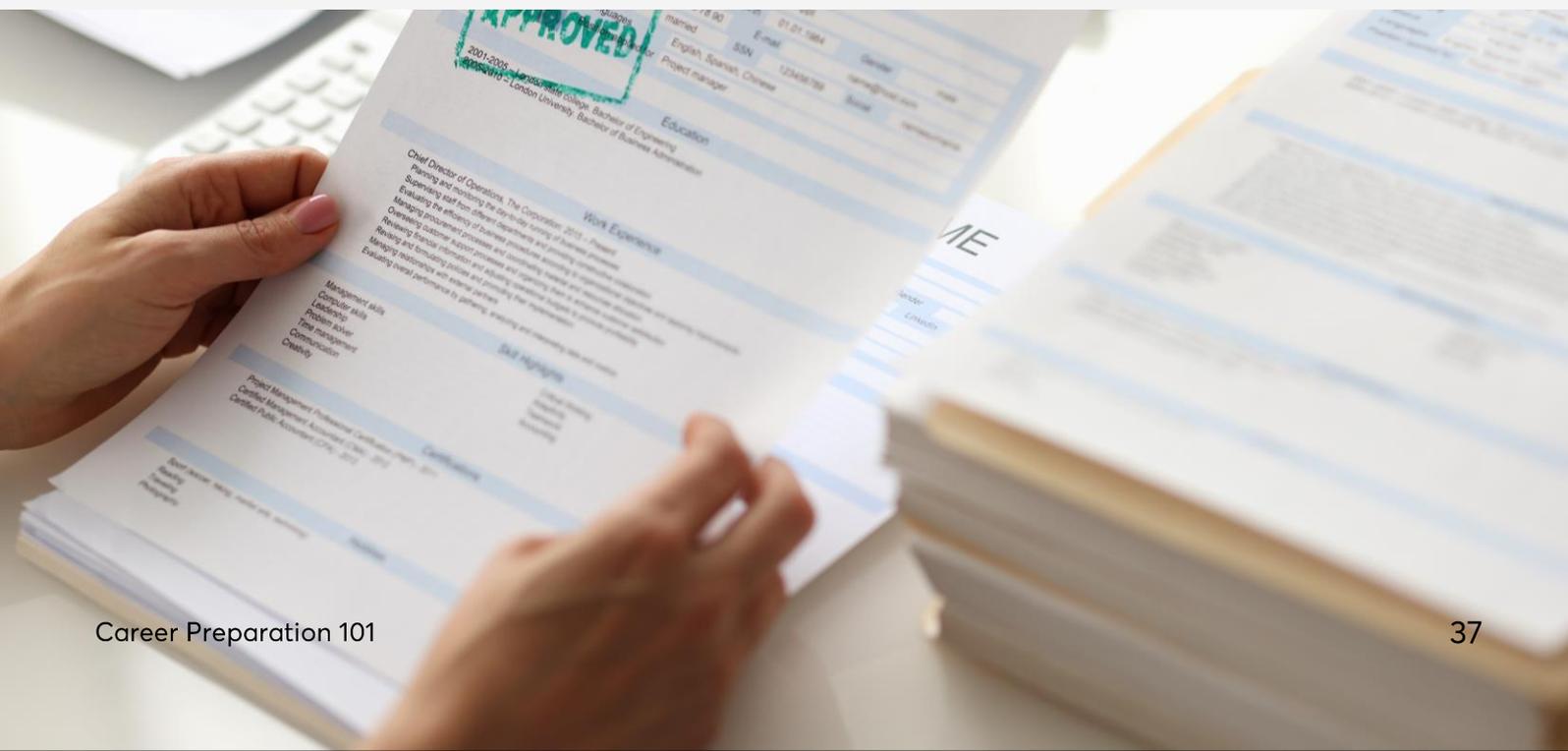
Saat melamar pekerjaan, cover letter sering dilampirkan dengan CV kamu dan diposisikan di bagian depan. Isi cover letter lebih menekankan pada penjelasan dan tujuan kamu untuk mengisi posisi tersebut. Juga, menjelaskan kenapa kamu memenuhi syarat untuk posisi tersebut.

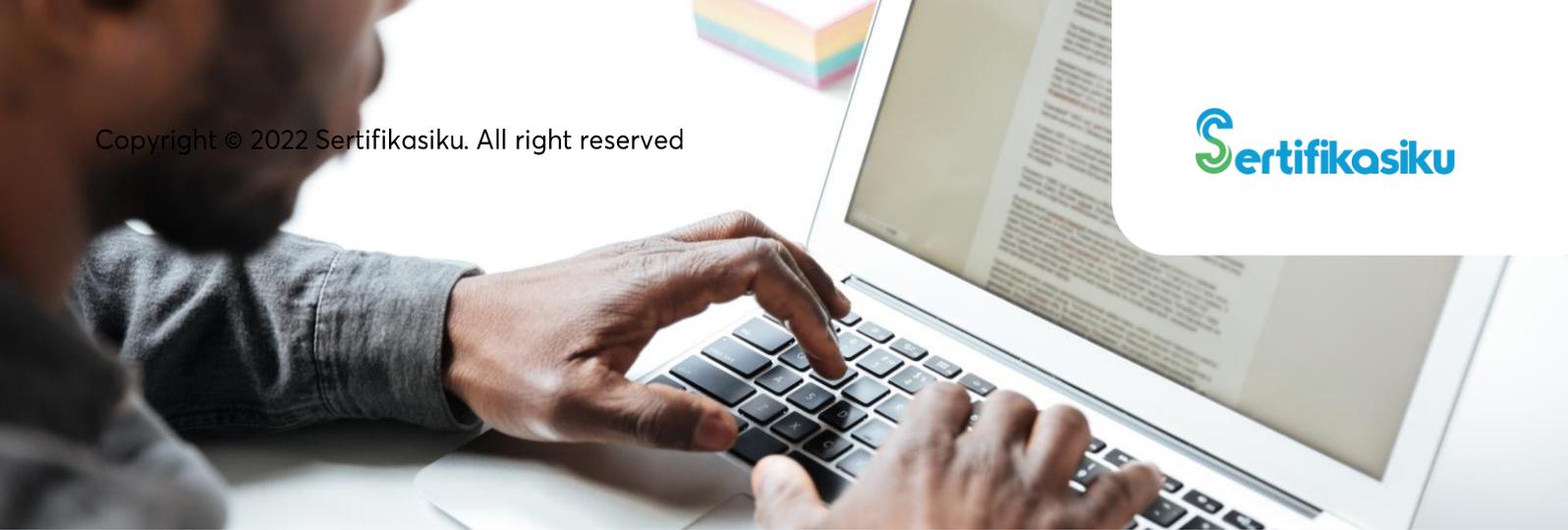
Cover letter adalah sarana di mana kamu dapat memperkenalkan diri dan menyoroti keterampilan dan pengalaman kamu. Selain itu, memudahkan pemberi kerja untuk memahami kualifikasi pelamar.

## Jenis-Jenis Cover Letter

Di bawah ini adalah jenis-jenis dari cover letter, antara lain:

1. Cover letter lamaran Kerja
2. Cover letter prospecting
3. Cover letter networking
4. Cover letter referral
5. Value proposition letter





# Tips Membuat Cover Letter Singkat, Padat, dan Menarik

Berikut ini adalah kiat dalam menulis cover letter yang singkat, namun padat dan menarik, yakni:

## 1. Hindari Banyak Menggunakan Kata “Saya”

Dalam aturan praktisnya, kamu dapat menggunakan kata “saya” tidak lebih dari dua kali per paragraf.

## 2. Gaya Tulisan

Untuk membuat isi cover letter kamu mengalir lebih alami, gunakan frasa transisi dan istilah lainnya. Gunakan kata-kata aktif daripada kata kerja pasif untuk menggambarkan siapa kamu dan kualifikasi kamu.

## 3. Baca Kembali

Setelah selesai, cobalah untuk istirahat sejenak. Setelah itu, baca kembali cover letter dengan suara lantang. Periksa apakah ada kesalahan pada pengetikan atau fakta yang belum disebutkan.

# Elemen yang Terdapat dalam Cover Letter



Cover letter harus berisi sejumlah elemen penting di dalamnya, termasuk:

- Informasi pribadi yang jelas seperti nama, alamat, dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
- Nama perekrut atau kepala departemen di perusahaan tersebut. Opsi ini dilakukan jika kamu mengetahui penerima surat. Kalau belum tahu, biasanya ditulis kepala bagian personalia.
- Jelaskan bagaimana kamu mengetahui informasi tentang posisi yang kamu lamar.
- Jelaskan mengapa kamu cocok untuk posisi tersebut.
- Sebutkan kontribusi yang dapat kamu berikan untuk perusahaan tersebut jika diterima.
- Penutup, termasuk menyertakan ucapan terima kasih kepada perekrut atas waktunya.

# Contoh Cover Letter

## Hamid Sobari

Email: [hsobari@gmail.com](mailto:hsobari@gmail.com)

WA/Call: 089763784562

Alamat: Magelang, Jateng.

Kepada Yth.  
Bpk/Ibu HRD Bank Sleman  
Kota Yogyakarta, DIY  
08927121  
[lowongan@banksleman.com](mailto:lowongan@banksleman.com)

Dengan hormat,

Saya menulis surat lamaran kerja ini setelah diberikan informasi dari bapak Puntadewa bahwa Bank Sleman membutuhkan seorang analis kredit bank. Dengan pengalaman kerja selama lebih dari 5 tahun sebagai analis di bank-bank swasta dan nasional, saya percaya diri untuk melamar di posisi tersebut karena sesuai dengan latar belakang saya.

Posisi kerja saya sekarang sebagai analis kredit di bank ABC, di sini saya telah membuktikan kapasitas saya sebagai analis kredit bank dalam membantu klien memenuhi kebutuhan dana pinjaman. Saya bekerja sama dengan tim guna melakukan analisa terhadap klien-klien potensial yang mengajukan kredit. Dibawah kepemimpinan saya, tim dapat meningkatkan kualitas pelayanannya. Terbukti dengan meningkatnya jumlah pinjaman kredit yang dilakukan baik oleh klien perorangan maupun perusahaan selama saya bekerja 1 tahun disana.

Saya selalu up to date dengan hal baru, terutama di bidang administrasi dan manajemen serta ekonomi. Saya telah mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan layanan pelanggan dan personal serta kemampuan untuk melakukan analisis terhadap klien yang meliputi analisis 5C dan 5P. Untuk itu, saya ingin membuktikan kemampuan saya di bidang tersebut di Bank Sleman.

Saya berharap dapat membahas kualifikasi saya lebih detail. Saya bersedia dipanggil interview sesegara mungkin. Terimakasih atas perhatiannya.

Salam

Hamid Sobari

**SURAT INI ORIGINAL DIBUAT OLEH [JOBSKARIR.ID](https://www.jobskarir.id)**



Dari contoh di atas, cover letter terdiri dari salam pembuka, beberapa paragraf, serta penutup.

**Salam pembuka:** Tujukan surat ke manajer perekrutan, seperti bagian personalia atau lainnya. Jika kamu sudah tahu kepada siapa ditujukan, maka cover letter akan efektif.

**Paragraf satu:** Bagian ini memaparkan tujuan cover letter kamu dan menyebutkan posisi yang kamu lamar. Selain itu, jelaskan bagaimana kamu memperoleh informasi pekerjaan tersebut.

**Paragraf dua:** Bagian ini membahas alasan kamu untuk melamar dan mengapa kamu cocok untuk pekerjaan itu. Jelaskan juga motivasi kamu untuk ingin bekerja untuk perusahaan.

**Paragraf tiga:** Bagian ini menjelaskan pengalaman dan keahlian kamu untuk posisi yang kamu lamar.

**Paragraf empat:** Berisi kesimpulan informasi yang sudah kamu berikan. Jangan lupa mengucapkan terima kasih atas waktu yang diberikan.

# 09 Job Application/ Application Letter (Text to HR via LinkedIn and Email)



Application Letter adalah surat lamaran kerja yang dikirimkan oleh pencari kerja ke perusahaan atau tempat kerja yang membuka lowongan pekerjaan. Menulis application letter dilakukan untuk mendapatkan kesempatan wawancara. Oleh karena itu, perhatikan persyaratan penulisan application letter agar dapat menerima panggilan wawancara.



## Tips Menulis Application Letter yang Singkat dan Profesional

Berikut ini adalah cara menulis application letter yang singkat :

### 1. Relevan

Pastikan informasi yang kamu tulis dalam application letter relevan. Hapus informasi yang tidak penting dan fokus pada kemampuan dan pengalaman kamu.



## **2. Batasi Paragraf**

Karena application letter tidak boleh lebih dari satu halaman, kamu harus membatasi paragraf. Cukup 3-4 paragraf saja. Hal ini juga agar penerima surat tidak kewalahan dalam membaca application letter kamu.

## **3. Tata Bahasa**

Perhatikan tata bahasa kamu saat membuat application letter. Gunakan bahasa formal yang singkat, padat, jelas, dan menarik untuk disimak sesuai PUEBI.

## **4. Susun dengan Tepat**

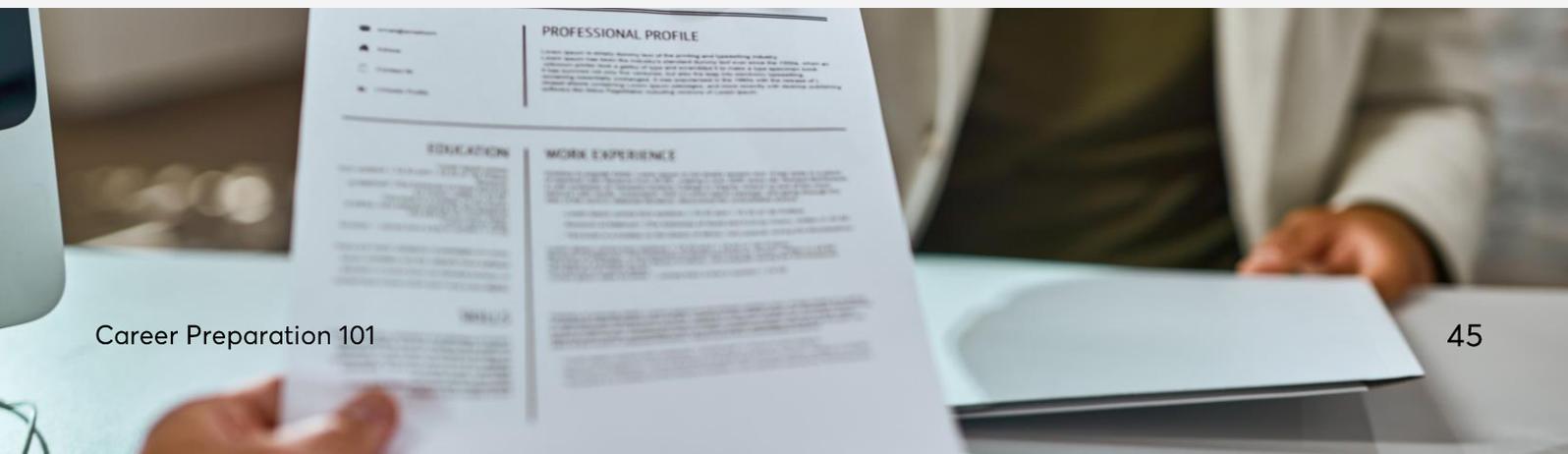
Pastikan susunan surat tersusun dengan sesuai dan rapi pada tiga bagian penting; pembuka, isi, penutup.

# Bagaimana Memperkenalkan Diri, Kemampuan dan Background Pengalaman Dalam Application Letter

Perkenalan diri dalam application letter bukan seperti menyebutkan nama. Alamat, dll. Namun, dalam memperkenalkan diri, kamu harus menyebutkan siapa diri kamu, misalnya menyebutkan lulusan dan pengalaman kamu di bidang tersebut secara singkat.

Misalnya seperti “ Saya ingin melamar pekerjaan sebagai customer service. Saya kuliah jurusan Ilmu Komunikasi dan telah terlibat banyak dalam kegiatan mahasiswa dan komunitas. Saya memiliki banyak pengalaman dalam berhubungan dengan orang-orang.”

Untuk kemampuan, cantumkan berbagai skill yang membuat kamu lebih unggul dari pelamar lain namun tetap relevan dengan posisi yang kamu lamar. kamu harus jujur dan tidak melebih-lebihkan kemampuan diri kamu.



# Informasi yang Harus Dimuat Dalam Application Letter

Berikut ini adalah informasi yang terdapat dalam application letter, antara lain:

- Nama dan alamat perusahaan/organisasi yang kamu lamar
- Tanggal application letter
- Salam formal dengan menggunakan gelar dan nama yang sesuai dari penerima,
- Judul dengan mengacu pada pekerjaan yang sedang dilamar
- 'Penandatanganan' yang sesuai
- Nama dan detail kontak kamu

# Contoh Application Letter

March 2, 2022

Mrs. Yuyun Imanuela

GM Academy Library

987 New York Blvd., New York

(987) 987-987

Dear Mrs. Imanuela,

I heard from Mr. Willy Gunawan about a position that is now available in your office. Therefore, I would love to let you know that I am interested in the vacant position. I just graduated from the library and information science department and I am currently searching for a job.

I have a degree in library and information science. I have done on-job training and I have had a part time job as a library clerk. I believe I am an ideal candidate for the vacant job in the GM Academy Library.

If the position is not occupied yet, please consider this application letter of mine for the available position. I attached my curriculum vitae as well as some certifications of seminars that I attended before the graduation.

Looking forward to your library's positive response. Thank you.

Sincerely,

Anggita Pascalia

Contoh ini adalah application letter untuk fresh graduate. Dalam contoh, application letter terbagi menjadi 3 bagian. Yakni pembuka, isi, dan penutup.

## 1. Pembuka

Pembuka berisi penerima surat yang menjadi tujuan application letter. Paragraf pembuka application letter terletak di sudut kiri atas.

March 2, 2022

Mrs. Yuyun Imanuela

GM Academy Library

987 New York Blvd., New York

(987) 987-987

## 2. Isi

Dalam isi, kamu harus secara resmi menulis keinginan pribadi beserta profil singkat dan posisi pekerjaan yang akan kamu lamar.

Dear Mrs. Imanuela,

I heard from Mr. Willy Gunawan about a position that is now available in your office. Therefore, I would love to let you know that I am interested in the vacant position. I just graduated from the library and information science department and I am currently searching for a job.

I have a degree in library and information science. I have done on-job training and I have had a part time job as a library clerk. I believe I am an ideal candidate for the vacant job in the GM Academy Library.

### 3. Penutup

Kamu harus menunjukkan bahwa kamu paling cocok untuk posisi tersebut. Selain itu,, kamu juga dapat menyertakan harapan dan ucapan terima kasih kepada pihak penerima surat.

If the position is not occupied yet, please consider this application letter of mine for the available position. I attached my curriculum vitae as well as some certifications of seminars that I attended before the graduation.

Looking forward to your library's positive response. Thank you.

Sincerely,

Anggita Pascalia

# 10

## Endorsement Letter



Endorsement letter untuk pekerjaan berfungsi sebagai rekomendasi formal dari orang tertentu untuk suatu kesempatan kerja tertentu. Biasanya dikeluarkan oleh divisi sumber daya manusia dari sebuah perusahaan.

Ketika seorang karyawan meninggalkan perusahaannya saat ini dengan hubungan baik untuk bergabung dengan perusahaan baru, dia dapat meminta surat rekomendasi untuk perusahaannya di masa depan.

## Jenis-Jenis Endorsement Letter

Ada tiga jenis utama endorsement letter, yakni sebagai berikut :

1. **Professional Endorsement Letter**, ini termasuk; employee endorsement letter, dan product endorsement letter.
2. **Academic Endorsement Letter**, Ini termasuk; university endorsement letter student endorsement letter, internship endorsement letter, dan scholarship endorsement letter
3. **Personal Endorsement Letter**, Ini termasuk; endorsement letter untuk teman dan character endorsement letter





## Cara Mendapat Endorsement Letter

Cukup minta endorsement letter dari supervisor, manajer, atau direktur kamu jika kamu pernah bekerja untuk mereka dan bertanggung jawab langsung kepada mereka. Mereka secara langsung mengawasi kinerja kamu, itulah sebabnya. Mereka menyadari kualitas pekerjaan kamu.

Terutama jika kamu dekat. Akan lebih mudah untuk meminta surat rekomendasi untuk pekerjaan itu. Tetapi biasanya HRD membuat atau mengeluarkan endorsement letter kerja.

## Manfaat Endorsement Letter

Manfaat endorsement letter adalah mendukung pelamar dan menambah nilai positif tentang perilaku dan kinerja pelamar selama bekerja di perusahaan sebelumnya.

Manfaat lainnya yakni kamu dapat memastikan bahwa orang yang menulis surat tersebut mengetahui tentang pekerjaan kamu dan dapat menjelaskan kinerja kamu secara profesional.

# Contoh Endorsement Letter

**PT. INDO JAYA**

Jl. Ahmad Yani No. 27

Bandung Barat

**ENDORSEMENT LETTER**

No. : 120/HRD/XX/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rika Marinka

Jabat : Direktur PT. Indo  
an Jaya

Atas nama PT Indo Jaya, memberikan rekomendasi atas mantan karyawan dengan keterangan :

Nama : Indra Erwanda

Alamat : Jl. Bangau No. 5  
Bandung

Kepada perusahaan tempat saudara Indra Erwanda bekerja. *Endorsement letter* ini kami keluarkan berdasarkan penilaian terhadap kinerja, kedisiplinan dan sikap yang baik serta loyalitas saudara Indra Erwanda selama 3 tahun bekerja di PT Indo Jaya dengan jabatan terakhir Manager Resource And Development. Surat ini dikeluarkan sebagai pertimbangan yang bersangkutan dalam melamar kerja ke perusahaan.

Kami yakin bahwa saudara Indra Erwanda akan memberikan hal yang sama kepada perusahaan tempat saudara Indra Erwanda bekerja nantinya. Demikian *endorsement letter* ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Juli 2022

Direktur PT. Indo Jaya,

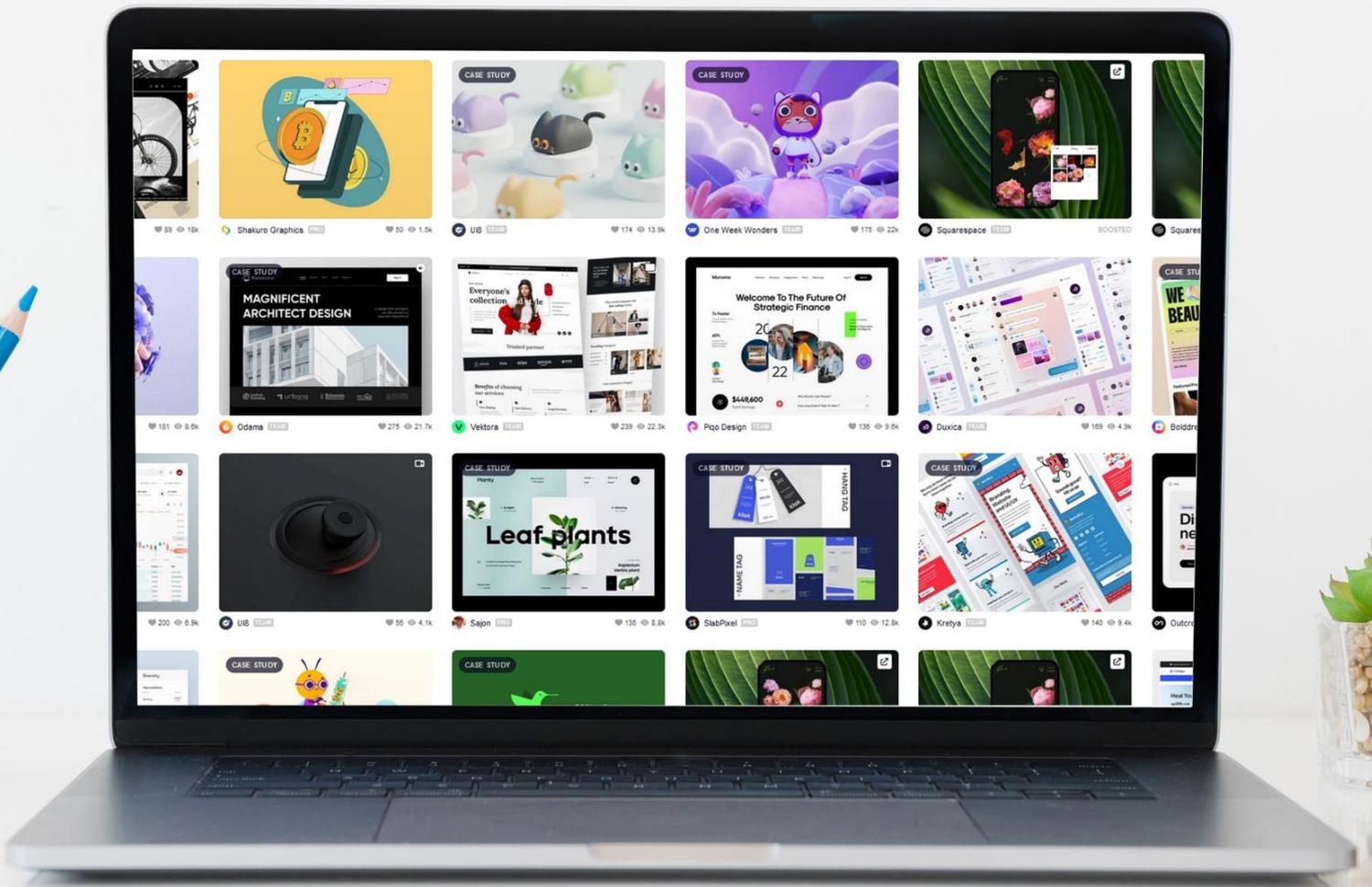
Rika Marinka



Berdasarkan contoh di atas, berikut ini adalah bagian yang ada dalam endorsement letter :

- **Nama HRD perusahaan sebelumnya**
- **Nama karyawan yang direkomendasikan**
- **Isi : bagian ini menjelaskan kinerja karyawan selama menjabat posisi bersangkutan di perusahaan lama.**
- **Penutup**
- **Tanda tangan**

# 11 Project



Project (proyek) merupakan tugas dengan tujuan yang harus diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan. Project Management Institute (PMI) mendefinisikan proyek sebagai setiap usaha sementara dengan awal dan akhir yang jelas. Itu dapat dikelola oleh satu orang atau ratusan orang, tergantung pada seberapa rumit tugas tersebut.

## Pekerjaan yang Membutuhkan Bukti Project

Umumnya, pekerjaan yang harus memiliki bukti project adalah project manager karena dibutuhkan pengalamannya terhadap pelaksanaan proyek. Namun hampir setiap bidang pekerjaan memiliki projectnya masing masing.

Misalnya pada bidang elektrikal terdapat proyek membangun gardu listrik, membuat panel kontrol, memasang jaringan listrik untuk gedung, dan banyak lagi. Atau proyek pembangunan infrastruktur jaringan internet, aplikasi market place, toko online, dan lainnya di bidang teknologi informasi.

Setiap bidang, termasuk hukum, akuntansi, desain, dan kedokteran, memiliki proyeknya sendiri yang mana sektor tersebut memungkinkan kamu untuk memberi bukti project ketika melamar kerja.



## Manfaat Memiliki Project yang Berkaitan dengan Skill

Project menjadi bukti kepada perekrut mengenai apa saja yang sudah kamu kerjakan di bidang terkait dan mengidentifikasi sejauh mana kemampuan kamu. Selain itu, project sangat bermanfaat untuk menunjukkan perkembangan dan pengalaman kamu.

Project juga menunjukkan seberapa profesional kamu dalam bidang tersebut. Oleh karena itu, manfaat project untuk diri kamu sendiri adalah untuk mengasah kemampuan mengenai pekerjaan terkait.

## Menampilkan Project Untuk Membantu Self Branding

Berikut ini adalah medium yang dapat kamu gunakan untuk menampilkan project dalam melakukan self branding, yakni :

### 1. LinkedIn

Cara yang bagus untuk mengembangkan self branding kamu dan menjangkau audiens bisnis yang relevan adalah dengan mempublikasikan project di LinkedIn.

Semakin banyak project yang kamu publikasikan, maka dan semakin kuat self branding dan semakin tinggi kredibilitas yang kamu bangun,

## 2. Behance

Behance adalah platform di mana para pelaku kreatif dapat berbagi dan memamerkan karya mereka atau project yang sedang berlangsung. kamu dapat menggunakan Behance untuk self branding dengan mengunggah berbagai project kamu.

Ini karena Behance memiliki audiens yang sangat besar. Selain itu project dan karya kamu akan lebih mudah di apresiasi

# Cara Mengemas Project Menjadi Menarik di Portofolio

Berikut ini adalah cara mengemas proyek agar menjadi menarik, yakni:

## 1. Buat Mock Up Project

Jika kamu belum mempunyai proyek, kamu dapat membuat simulasi proyek pada portofolio digital kamu. Sebagai content marketer, misalnya, kamu mungkin ingin memberikan infografis. kamu bisa mulai dengan memberikan contoh infografis atau mock-upnya.

## 2. Kesederhanaan

Gunakan pola dan warna sederhana yang tidak terlalu "menyakitkan" mata. Saat melihat project kamu, desain yang terlalu rumit, terutama yang memiliki banyak fitur flash dan tombol, dapat menyebabkan banyak perekrut berubah pikiran. Demikian pula, memilih warna yang terlalu terang akan menyakiti mata.



# 12

## Course Certification/ Certification License



Sertifikasi adalah penetapan yang diberikan kepada seseorang oleh organisasi profesi untuk menunjukkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu.

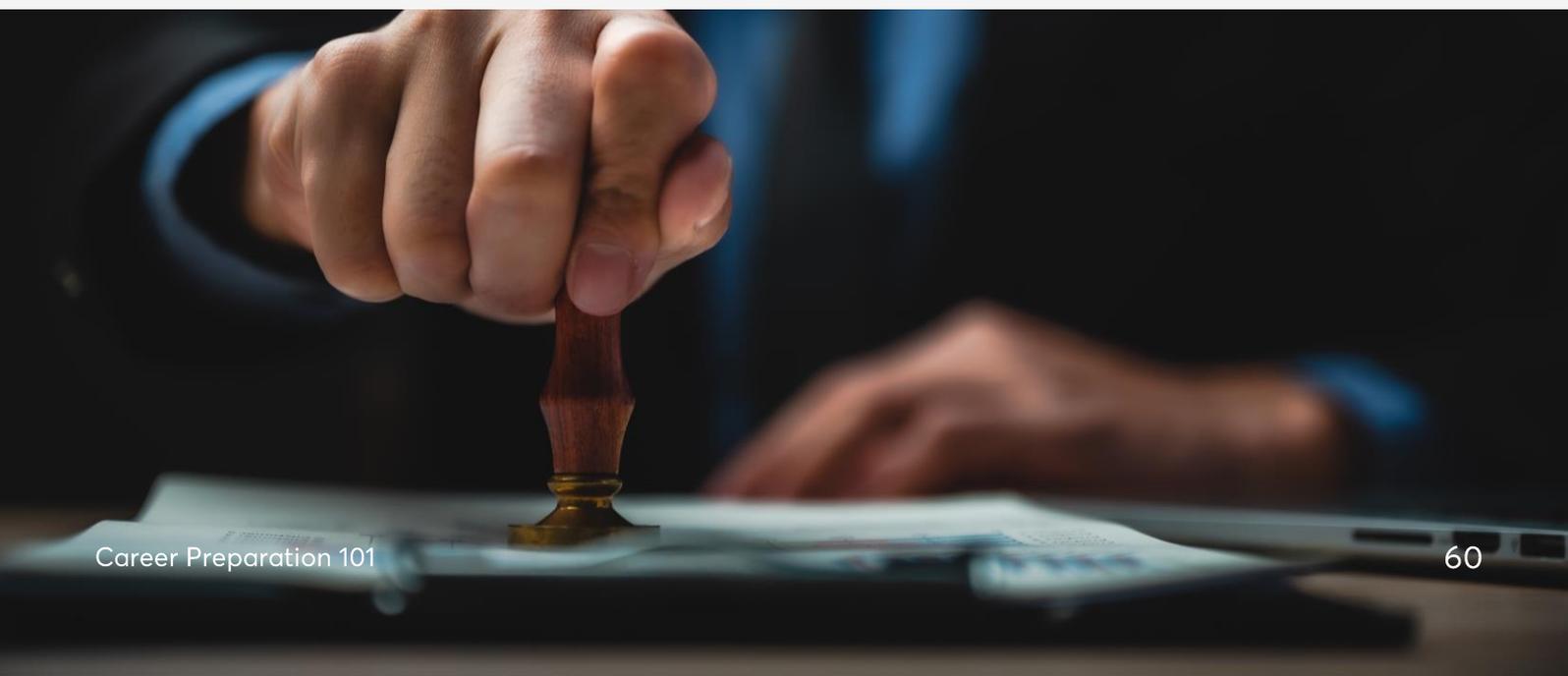
Sertifikasi terbagi menjadi 2 kategori yakni sertifikasi kompetensi sebagai tanda pengakuan terhadap tenaga kerja dan sertifikasi profesi menjadi bukti peningkatan kompetensi

## Jenis-Jenis Certification License

Sertifikasi terbagi menjadi 5 jenis, antara lain:

### 1. Sertifikasi Profesi KKNi

Sertifikasi ini didasarkan pada kualifikasi nasional suatu negara yang dikenal sebagai KKNi di Indonesia. Untuk setiap profesi, BNSP telah menetapkan sembilan tingkat sertifikasi.





## **2. Sertifikasi Profesi Kualifikasi Okupasi Nasional**

Sertifikasi ini lebih menitikberatkan pada keterampilan yang dibutuhkan karyawan dalam suatu jabatan. Misalnya, mekanik, pegawai gudang, atau satpam, tingkat kompetensinya dapat ditentukan dari posisi

## **3. Sertifikasi Profesi Okupansi**

Sertifikasi ini fokus pada tingkat kemampuan seseorang di suatu industri.

## **4. Sertifikasi Profesi Paket**

Sertifikasi ini adalah perluasan dari sertifikasi okupasi nasional. Sebab, paket sertifikasi profesi lebih menekankan pada fokus tenaga kerja pada industri yang lebih terspesialisasi sesuai standar nasional.

## **5. Sertifikasi Profesi Unit Kompetensi**

Perusahaan bebas menentukan tingkat kompetensi apa yang dapat diterima oleh tenaga kerjanya. Melalui sertifikasi unit kompetensi, tenaga kerja dapat mencapai standar kompetensi tersebut.

# Manfaat Certification License

Kamu akan mendapatkan sejumlah manfaat dengan sertifikasi ini ketika nantinya kamu melamar pekerjaan di berbagai perusahaan. Berikut ini adalah beberapa manfaat yang kamu dapatkan:

## 1. Jaminan Kesuksesan Profesional Masa Depan

Kamu yang memiliki sertifikasi profesional pasti memiliki peluang yang lebih baik untuk mendapatkan pekerjaan di masa depan. Hal ini dapat dilihat dari cara kerja kamu sehari-hari meningkat dan menjadi lebih profesional sebagai hasil dari keahlian kamu.

## 2. Membuka Lebih Banyak Pilihan Karir

Pilihan karir kamu dapat berkembang jika kamu memiliki sertifikasi yang membuktikan tingkat keahlian kamu. tidak terbatas pada cakupan dalam negeri tetapi juga mampu sampai ke luar negeri.

## 3. Sebagai Bukti Memiliki Pengetahuan Atau Kecakapan Di

### Bidanganya

Keuntungan memiliki sertifikasi ini adalah bahwa sertifikasi berfungsi sebagai bukti bahwa kamu benar-benar memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk bidang tersebut.

Perusahaan nantinya akan mempertimbangkan hal ini ketika memutuskan apakah akan mempekerjakan kamu untuk posisi yang sesuai dengan kualifikasi kamu.

## Cara Mendapatkan Lisensi dan Sertifikasi

Banyak lembaga resmi, baik negeri maupun swasta, saat ini mampu menawarkan program sertifikasi resmi dengan sertifikat berlogo BNSP.

Untuk menyelesaikan proses sertifikasi yang diinginkan, kamu dapat mendaftar ke institusi tersebut. Proses sertifikasi biasanya memakan waktu beberapa hari sebelum seseorang diuji dan mendapat sertifikasi berdasarkan kemampuannya.

### Contoh Certification License

Contoh di atas merupakan contoh sertifikasi kompetensi. Isinya ada keterangan nama penerima sertifikasi beserta keterangan bahwa orang tersebut kompeten dalam bidangnya.



# 13

## Kiat Menjadi Kandidat yang Stand Out

Berikut ini adalah kiat-kiat dalam menjadi kandidat yang menonjol ketika proses melamar pekerjaan, yaitu:



## 1. Kesan Pertama yang Menarik

Pastikan bahasa tubuh kamu sesuai karena menunjukkan perhatian dan pemikiran analitis kamu sebagai seorang yang melamar kerja. Selain itu, saat menjawab, bersikaplah efektif, tegas, dan percaya diri. Ingatlah untuk tersenyum, dan berpakaian rapi.

## 2. Memberikan Sudut Pandang Baru

Ini adalah cara yang sangat ampuh untuk menunjukkan kapasitas kamu dalam berpikir kritis.

Dalam wawancara kerja, kamu dapat menawarkan ide dan saran tentang cara menerapkan sudut pandang baru ke proyek yang sedang berjalan untuk meningkatkan efektivitasnya.



### **3. Berikan Contoh Skill dan Pengalaman yang Relevan**

Pastikan surat lamaran kamu menjelaskan pengalaman yang relevan dengan posisi tersebut. Selain itu, tonjolkan skill kamu secara jelas sesuai dengan kriteria dalam lowongan perusahaan tersebut.

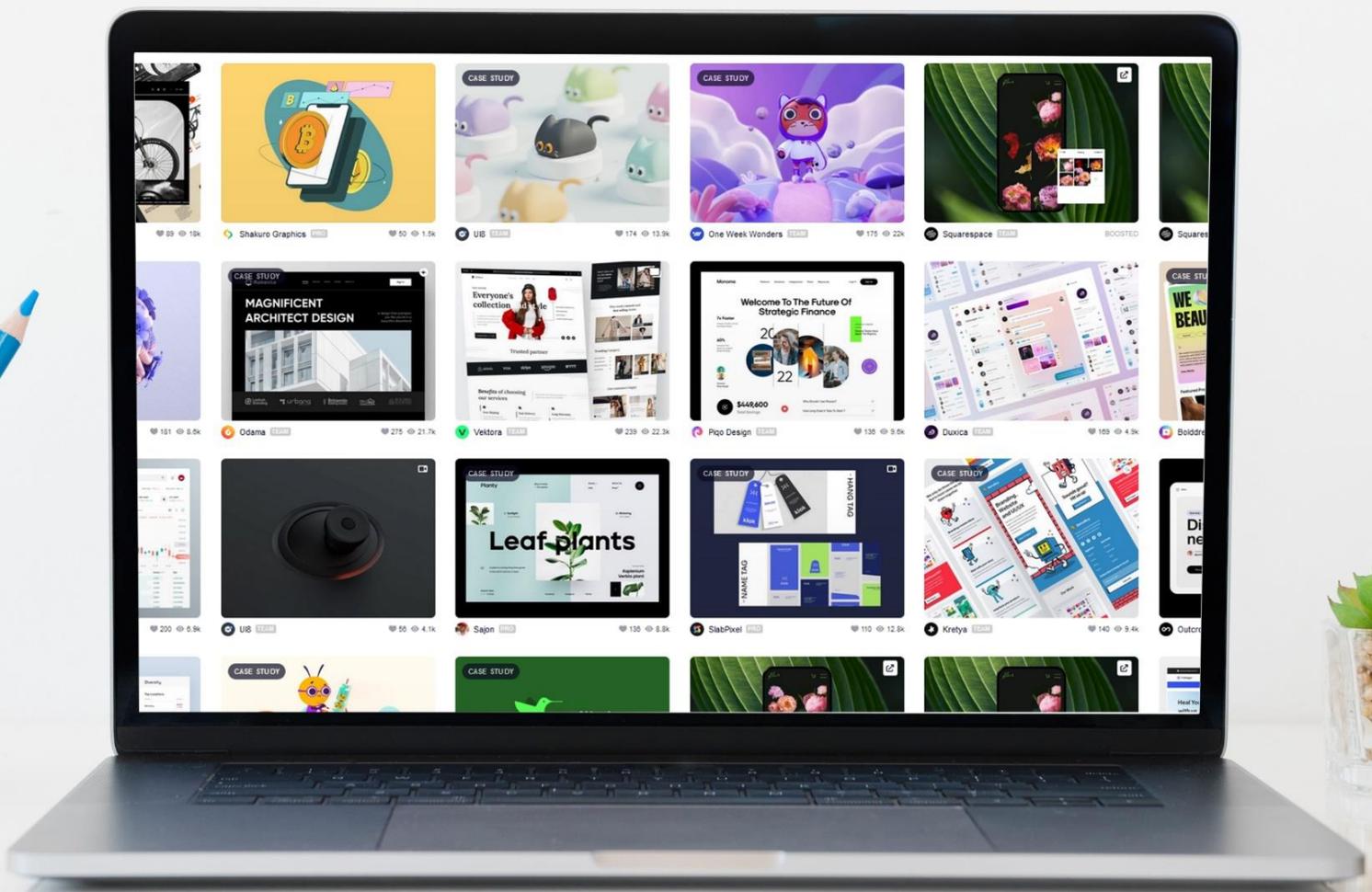
### **4. Tunjukkan Apa yang Kamu Ketahui Tentang Perusahaan**

Sebelum menulis lamaran pekerjaan kamu dan menghadiri wawancara, lakukan riset pada perusahaannya. Tunjukkan bahwa kamu memiliki pengetahuan tentang ukuran organisasi, ruang lingkup produk atau jasanya, saingan, dan kedudukannya di industri.

Ketika seorang kandidat telah meluangkan waktu untuk mempelajari lebih lanjut tentang perusahaan, maka rekruter akan lebih terkesan.

## 5. Membuat Portofolio Menarik

portofolio yang menarik. Memberikan deskripsi analitis mengenai pekerjaan dan proyek kamu sebelumnya. Ini juga bisa menjadi cara bagi kamu untuk menunjukkan kualitas terbaik dan menjadi alasan mengapa orang lain harus melihat pekerjaan kita.





# 14

## List Portal Pencarian Kerja



Situs web terbaik untuk menemukan informasi tentang lowongan pekerjaan tercantum di bawah ini, sehingga kamu tidak akan tertipu atau membuat keputusan yang buruk saat mencari pekerjaan.

## 1. Jobstreet



Job seeker sering menggunakan JobStreet.co.id karena dianggap menawarkan berbagai pilihan lowongan pekerjaan yang dapat diandalkan. kamu dapat melakukan pencarian kerja berdasarkan jenis posisi yang kamu cari atau bahkan latar belakang pendidikan kamu.

## 2. Glints



Melalui fitur komunitas di Glints, kamu dapat berkomunikasi dengan pencari kerja lain dan mengajukan pertanyaan kepada mereka selain terdapat banyak lowongan pekerjaan. Selain itu, Glint rajin memberikan tips seputar lowongan pekerjaan.

### 3. LinkedIn



Kamu dapat menunjukkan profil kamu dan seluruh riwayat pekerjaan kamu di situs web ini, dan kamu juga dapat terhubung dengan para ahli dari berbagai bidang yang bekerja untuk perusahaan besar.

### 4. Tech in Asia



Lowongan di situs ini terdiri dari e-commerce, media, travel, logistik, pendidikan, kesehatan, hingga fintech. Pencarian pekerjaan juga dapat disaring berdasarkan lokasi dan gaji yang diharapkan. Selain itu, kamu bisa mencari lowongan kerja dari berbagai negara lain di Asia seperti Singapura, dan Malaysia.

### 5. Karir.com



Lowongan dari berbagai perusahaan ternama, antara lain SCTV, EMTEK, Astra, dan lainnya, tersedia di Karir.com. kamu dapat memilih untuk melihat lowongan pekerjaan berdasarkan yang paling disukai atau yang paling cocok dengan profil kamu.

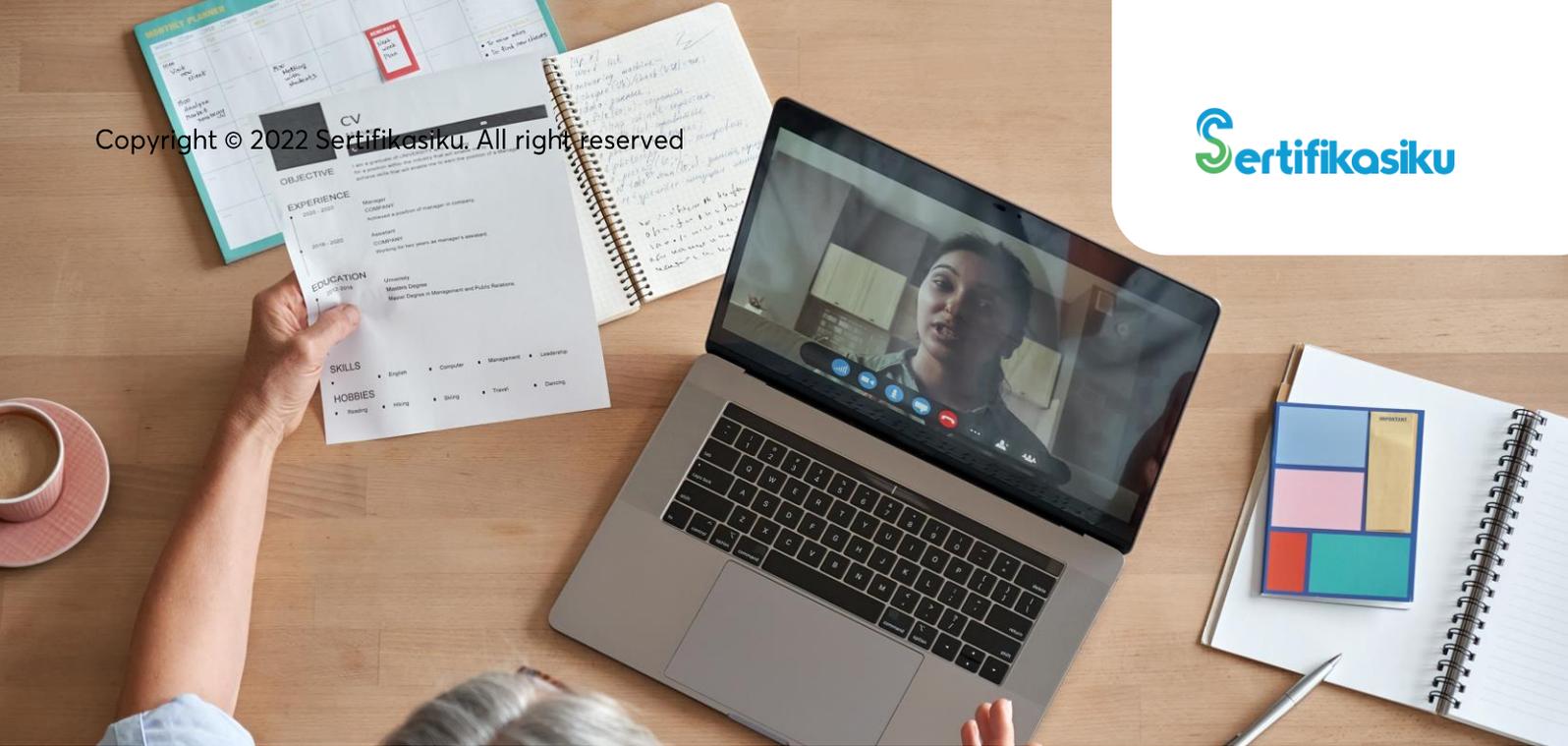
Find New Job



# 15

## Kiat Melamar Pekerjaan Secara Online





Berikut ini adalah tips bagaimana melamar pekerjaan secara online:

## 1. Melalui Portal Job

Dalam mencari kerja melalui portal job, kamu harus memperhatikan persyaratan pekerjaan. Pekerjaan tertentu mungkin memiliki persyaratan berdasarkan jenis kelamin, usia, atau tingkat wajib belajar seseorang. Ada baiknya kamu mencari lowongan lain jika merasa tidak memenuhi persyaratan.

## 2. Melalui Website Resmi Perusahaan

Sama seperti lamaran kerja online pada umumnya, CV, scan ijazah, transkrip nilai, dan dokumen lainnya harus disiapkan dalam bentuk soft file ketika apply melalui website perusahaan.

Kamu harus mengetahui kapan pengumuman penerimaan kerja perusahaan. Perusahaan besar biasanya menetapkan tenggat waktu untuk prosedur seleksi administrasi. Namun, beberapa tidak, jadi kamu harus tahu bahwa jika sudah lebih dari dua bulan tidak ada pemberitahuan, kamu dipastikan tidak lolos.

### 3. Melalui LinkedIn

Jika melalui LinkedIn, kamu perlu mengunggah foto profil dengan gaya profesional, rapi dan menarik.

Selain itu, kolom deskripsi di bawah fitur profil kamu harus diisi dengan lengkap. kamu dapat menyertakan deskripsi singkat tentang latar belakang dan minat kamu dalam bidang pekerjaan tertentu.

Isi juga pengalaman kamu secara lengkap di fitur pengalaman. Jika memungkinkan, buatlah daftar tanggung jawab posisi kamu secara lengkap.

### 4. Melalui HR message

Ada tata cara ketika kamu mencoba melamar kerja dengan mengirim pesan ke HR lewat portal lowongan kerja. Yang pertama adalah menghindari pertanyaan seperti "Apakah perusahaan kamu sedang merekrut sekarang?"

Kedua, bersikaplah sopan dan perkenalkan diri kamu. Perkenalkan nama, pengalaman, pendidikan, dan berbagai keterampilan kamu secara singkat. Dan terakhir, ingatlah untuk memberi ucapan terima kasih kamu atas waktunya.





# Penutup

Dalam upaya mendapatkan pekerjaan, job application merupakan faktor penting fresh graduate dan job seeker dalam melamar ke perusahaan impian. Sebab, hal tersebut dapat membantu kamu lebih menonjol dari pencari kerja lain ketika proses melamar pekerjaan.

Dari pembahasan dalam ebook ini, diharapkan dapat membantu pencari kerja dalam membangun karir dan melakukan pencarian kerja. Juga, dengan materi yang berupa kiat-kiat mencari kerja, Diharapkan pencari kerja mampu mendapatkan kepercayaan diri dalam pencarian kerja dan mengetahui hal teknis yang dapat membantu meraih pencapaiannya.

# Daftar Pustaka

Adieb, Maulana. 2021. 5 Hal Penting yang Harus Kamu Riset Sebelum Interview Kerja. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.

<https://glints.com/id/lowongan/riset-sebelum-interview-kerja/#.Ytt7nahBziw>

Adieb, Maulana. 2021. 7 Cara Ampuh Membuat CV yang Menarik agar Dilirik oleh Rekruter. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.

<https://glints.com/id/lowongan/cara-membuat-cv-yang-menarik/#.YtunPKhBziw>

Amelia. 2022. 5 Hal yang Harus Kamu Perhatikan Saat Menulis Motivation Letter. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.

<https://planbe.id/tips-menulis-motivation-letter-beasiswa/>

Ariyanti, Fiki. 2019. Lagi Melamar Kerja? Yuk, Siapkan Surat Rekomendasi Kerja.

Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.

<https://www.cermati.com/artikel/lagi-melamar-kerja-yuk-siapkan-surat-rekomendasi-kerja>

Arum, Rifda. 2022. 7 Situs Lowongan Kerja Terbaik di Indonesia. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.

[https://www.gramedia.com/best-seller/situs-lowongan-kerja-terbaik/#5\\_Kalibr](https://www.gramedia.com/best-seller/situs-lowongan-kerja-terbaik/#5_Kalibr)

Astari, Ruby. 2021. 9 Tips Jitu agar Portofolio Dilirik Rekruter. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.

<https://glints.com/id/lowongan/tips-membuat-portofolio/#.Yt6S-qhBziw>

Azanella, Luthfi Ayu. 2022. 7 Tips Membuat CV yang Menarik di Mata HRD. diakses pada tanggal 22 Juli 2022.

<https://www.kompas.com/tren/read/2022/05/13/060000765/7-tips-membuat-cv-yang-menarik-di-mata-hrd-?page=all>

**Azhara, Alia. 2021. 6 Hal yang Perlu Disiapkan Job Seeker saat Melamar Kerja, Catat!. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://www.idntimes.com/life/career/for-lifeu/persiapan-job-seeker-melamar-kerja-c1c2-1?page=all>

**Azkiya, Gulman. 2021. Penting! Perbedaan CV dan Resume: Pengertian, Jumlah Halaman, dan Tujuannya. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://blog.skillacademy.com/perbedaan-cv-dan-resume>

**belajargiat.id. 2021. Application Letter. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.**

<https://belajargiat.id/application-letter/>

**Bridestory. 2019. 6 Hal yang Wajib Disertakan di Dalam Portfolio Anda. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://business.bridestory.com/id/blog/6-hal-yang-wajib-disertakan-di-dalam-portfolio-anda>

**DQLab. 2021. Dijamin Bikin Impressive Dimata HR, Ini Tips Bangun Portfolio Data Science yang Insightful. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://dqlab.id/dijamin-bikin-impressive-dimata-hr-ini-tips-bangun-portfolio-data-science-yang-insightful>

**Fallahnda, Balqis. 2020. Ketahui 14 Tips yang Perlu Disiapkan Saat Mencari Pekerjaan Baru. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://tirto.id/ketahui-14-tips-yang-perlu-disiapkan-saat-mencari-pekerjaan-baru-fLwv>

**Fatma. 2021. Pengertian Curriculum Vitae (CV), Fungsi, Format, Struktur dan Contohnya. diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://mamikos.com/info/pengertian-curriculum-vitae-cv-kry/>

**Finansialku.com. 2021. Begini Cara Menulis Motivation Letter yang Baik dan Benar. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://www.finansialku.com/ingin-sukses-perhatikan-cara-menulis-motivation-letter-yang-baik-dan-benar/>

Hadijah, Siti. 2019. 20 Situs Lowongan Kerja Terbaik dan Terpercaya di Indonesia. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.

<https://www.cermati.com/artikel/20-situs-lowongan-kerja-terbaik-dan-terpercaya-di-indonesia>

indeed.com. 2022. How To Write an Effective Letter of Endorsement in 5 Steps. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-write-letter-of-endorsement>

Iwana, Dewa Putra. 2022. Unjuk Diri dalam Portofolio, Kompilasi Karya dan Pengalaman Kerja. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.

<https://www.sekawanmedia.co.id/blog/mengulas-portofolio/>

Janitra, Mawardi. 2021. Apa Itu Cover Letter? Fresh Graduate Harus Cek Tips dan Cara Membuatnya. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.

<https://www.quipper.com/id/blog/quipper-campus/campus-life/n-contoh-cara-membuat-cover-letter/>

Jati, Almara. 2022. 8 Pekerjaan yang Membutuhkan Lampiran Portofolio. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.

<https://mamikos.com/info/pekerjaan-yang-membutuhkan-lampiran-portofolio/>

Jessica, Chrissila. 2022. 6 Contoh Surat Rekomendasi Kerja yang Baik dan Profesional. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.

<https://glints.com/id/lowongan/contoh-surat-rekomendasi-kerja/#.Yt0Vs6hBziw>

Juliawanti, Linda. 2021. Ketahui Apa Itu Cover Letter dan Cara Membuatnya Saat Melamar Kerja. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.

[https://lifepal.co.id/media/cover-letter-adalah/#Isi\\_cover\\_letter](https://lifepal.co.id/media/cover-letter-adalah/#Isi_cover_letter)

**Juniardi, Wilman. 2019. Apa Itu Motivation Letter dan Bagaimana Trik Menulisnya?. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://www.quipper.com/id/blog/tips-trick/your-life/motivation-letter/>

**Karier.mu. 2021. 5 Hal yang Harus Kamu Siapkan Sebelum Mulai Melamar Pekerjaan. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://www.karier.mu/blog/umum/5-hal-yang-harus-kamu-siapkan-sebelum-mulai-melamar-pekerjaan/>

**Kinasih, Ningtyas Dewanasari. 2022. Resume ialah: Ketahui Pengertian, 4 Jenis, Bedanya dengan Cv. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://www.ekrut.com/media/resume-adalah>

**kissflow.com. 2021. What is a Project in Project Management?. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.**

<https://kissflow.com/project/what-is-a-project/>

**kreativ.com. 2020. Ini Dia Alasan Kenapa Behance Menjadi Platform Portofolio Terbaik. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.**

<https://kreativv.com/behance-adalah/>

**Loewen, Curtis E.2011. Guide for job search-Panduan mencari kerja. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta**

**Mulachela, Husen. 2022. Resume Adalah Ringkasan Riwayat Hidup, Ini Format dan Tips Membuatnya. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://katadata.co.id/agung/berita/626114c40e203/resume-adalah-ringkasan-riwayat-hidup-ini-format-dan-tips-membuatnya>

**mutuinstitute.com. 2021. Apa itu Sertifikat Kompetensi dan Kegunaannya. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://mutuinstitute.com/post/apa-itu-sertifikat-kompetensi/>

**Nanda, Salsabila. 2022. 11 Rekomendasi Situs Lowongan Kerja Terpercaya di Indonesia, Sudah Coba?. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.**

<https://blog.skillacademy.com/rekomendasi-situs-lowongan-kerja>

**Natalia, Agatha. 2022. Curriculum Vitae: Jenis, Cara Membuat & Contohnya. diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://ajaib.co.id/pengertian-curriculum-vitae-jenis-dan-cara-membuatnya/>

**Nathania, Raissa. 2022. Bagaimana Menentukan Gaji yang Kamu Pantas Dapatkan. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://glints.com/id/lowongan/cara-menentukan-gaji/#.Ytt7VqhBziw>

**Novoresume.com. 2022. Motivation Letter Writing Guide + Examples for 2022. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-motivation-letter>

**pelangifortunaglobal.com. 2022. Contoh Application Letter Profesional yang Baik dan Benar. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.**

[https://www.pelangifortunaglobal.com/contoh-application-letter/#1\\_Application\\_letter\\_lulusan\\_baru](https://www.pelangifortunaglobal.com/contoh-application-letter/#1_Application_letter_lulusan_baru)

**Prasetyo, Rino. 2022. 5 Tips Sempel agar Kamu Menonjol di Mata Perekrut saat Melamar Kerja. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://topcareer.id/read/2022/01/21/85563/5-tips-sempel-agar-kamu-menonjol-di-mata-perekrut-saat-melamar-kerja/>

**Pratiwi, Ryan Sara. 2021. Simak, 5 Tips Jadi Kandidat yang Menonjol Saat Lamar Kerja. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://lifestyle.kompas.com/read/2021/03/22/142750020/simak-5-tips-jadi-kandidat-yang-menonjol-saat-lamar-kerja?page=all>

**Prima, Putri. 2022. Mengenal Sertifikasi Profesional & Perbedaannya dengan Sertifikasi Kompetensi. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://www.kitalulus.com/seputar-kerja/sertifikasi-profesional-adalah>

**Putra, Rivandi. 2020. 7 Hal yang Perlu Kamu Cari Tahu Sebelum Melamar Kerja ke Perusahaan. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://www.idntimes.com/life/career/rivandi-pranandita-putra/hal-yang-perlu-diketahui-sebelum-melamar-kerja-di-perusahaan-c1c2?page=all>

**Quamila, Ajeng. 2021. Apa Itu Cover Letter? Perlukah Menyertakannya Setiap Kali Melamar Kerja?. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://glints.com/id/lowongan/cover-letter-adalah/#.Yttr96hBziw>

**Rahayu, Mutia Isni. 2022. 8 Tips untuk Apply lewat Situs Lowongan Kerja. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://glints.com/id/lowongan/tips-apply-lewat-situs-lowongan-kerja/#.Ytt2rahBziw>

**Rahmania, Nadiyah. 2022. 5 Jenis Cover Letter dalam Dunia Kerja serta Contohnya. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://glints.com/id/lowongan/jenis-cover-letter/#.Yttr8ahBziw>

**Ramadhan, Muhammad Syahrul. 2022. 4 Tips Membuat Cover Letter yang Baik dan Contohnya. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.**

<https://www.medcom.id/pendidikan/tips-pendidikan/4baqerrb-4-tips-membuat-cover-letter-yang-baik-dan-contohnya>

**scholarsenglish.id. 2021. Pengertian, Struktur, dan Contoh Job Application Letter (Surat Lamaran Kerja) dalam Bahasa Inggris. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.**

<https://scholarsenglish.id/pengertian-struktur-dan-contoh-job-application-letter-surat-lamaran-kerja-dalam-bahasa-inggris/>

**sertifikasiku.com. 2021. Pentingnya Sertifikasi Profesi untuk Karir Kamu di Masa Depan. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://sertifikasiku.com/pentingnya-sertifikasi-profesi-untuk-karir-kamu-di-masa-depan/>

**Sitoresmi, Ayu Rifka. 2021. Pengertian Curriculum Vitae, Jenis, Manfaat, dan Cara Membuatnya yang Menarik. diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://hot.liputan6.com/read/4615633/pengertian-curriculum-vitae-jenis-manfaat-dan-cara-membuatnya-yang-menarik>

**Subyanto, Wahyu. 2022. Cara Melamar Kerja Lewat LinkedIn Agar Jadi Incaran HRD . Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://nextren.grid.id/read/013298937/cara-melamar-kerja-lewat-linkedin-agar-jadi-incaran-hrd?page=all>

**Suherlan, Ryan. 2022. Cara Membuat Resume agar Terlihat Profesional, Ini Tipsnya!. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://kiaton.kontan.co.id/news/cara-membuat-resume-agar-terlihat-profesional-ini-tipsnya?page=all>

**Talitha, Tasya. 2021. Contoh Resume Lamaran Kerja yang Baik dan Benar. Diakses pada tanggal 22 Juli 2022.**

<https://www.gramedia.com/best-seller/ccontoh-resume-lamaran-kerja/>

**top-au.libguides.com. 2022. Career Planning and Advice Program. Diakses pada tanggal 25 Juli 2022.**

<https://top-au.libguides.com/c.php?g=567193&p=3906921>

**Wicaksono, Putro. 2021. Mengenal Lembaga Sertifikasi dan Pendidikan Pelatihan Kerja. Diakses pada tanggal 23 Juli 2022.**

<https://www.qubisa.com/article/mengenal-lembaga-sertifikasi-dan-pendidikan-pelatihan-kerja#showContent>

The logo for Sertifikasiku, featuring a stylized white 'S' icon followed by the word 'Sertifikasiku' in a bold, white, sans-serif font.

**Sertifikasiku**

## **Career Preparation 101**

Copyright © 2022 Sertifikasiku. All right reserved