MAKALAH

KOMUNIKASI LAMARAN KERJA

“Disusun dalam rangka memenuhi salah satu tugas kelompok pada mata kuliah Sistem Komunikasi Bisnis Semester 5 tahun 2021”

Disusun Oleh:

Kelompok 13

Muh. Raufmansyah (90500119061)
Nurul izza rahmadani (90500119069)

Dosen Pengampu:

Dr. Siti Fatimah, S.E.,M.M

**PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2021/2022**

Kata pengantar

Segala puji bagi Allah yang telah menolong hamba-Nya menyelesaikan makalah ini dengan penuh kemudahan. Tanpa pertolongan Dia mungkin penyusun tidak akan sanggup menyelesaikan makalah ini dengan baik. Makalah ini disusun agar pembaca dapat memperluas ilmu tentang Penulisan Surat Lamaran Kerja, yang kami sajikan berdasarkan pengamatan dari berbagai sumber. Makalah ini di susun oleh penyusun dengan berbagai rintangan. Baik itu yang datang dari diri penyusun maupun yang datang dari luar. Namun dengan penuh kesabaran dan terutama pertolongan dari Tuhan akhirnya makalah ini dapat terselesaikan. Makalah ini memuat tentang “komunikasi lamaran kerja” yang menjelaskan bagaimana menulis surat lamaran kerja yang ditujukan kepada sebuah organisasi/lembaga yang membutuhkan tenaga kerja. Penyusun juga mengucapkan terima kasih kepada dosen Komunikasi Bisnis yang telah membimbing penyusun agar dapat menyelesaikan makalah ini.

Semoga makalah ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas kepada pembaca. Walaupun makalah ini memiliki kelebihan dan kekurangan. Penyusun mohon untuk saran dan kritiknya. Terima kasih.

Bantaeng, 01 Desember 2021

Penyusun

Daftar isi

Kata pengantar	2
PENDAHULUAN	4
A. Latar belakang.....	4
B. Rumusan masalah	5
BAB II.....	6
PEMBAHASAN	6
A. Pengertian Surat lamaran kerja	6
B. Struktur Penulisan Surat.....	7
C. Pengorganisasian Surat Lamaran Kerja	8
D. Wawancara Kerja.....	12
E. Tips Untuk Pelamar Kerja.....	15
PENUTUP.....	17
A. Kesimpulan	17
B. Saran	17
Daftar pustaka	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Setiap Insan, setiap pribadi, dan semua orang pasti sama tentang keinginan dalam hal pekerjaan, yakni mendapatkan pekerjaan yang layak. Namun kembali lagi, untuk bisa mendapatkan pekerjaan yang layak dan bersaing dengan semua orang kita harus mempunyai skill unik bukan?. Kita semua tahu bahwa *no bodies perfect* bukan? Tidak ada manusia yang sempurna. Kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Maka dari itu, setiap Orang telah dilahirkan dengan skill masing-masing yang Tuhan Kasih. Kita sebagai makhluk ciptaan-Nya hanya berusaha untuk mencari dan menggali potensi-potensi yang ada pada diri kita. Maka dari itu salah satu dalam usaha ikhtiar untuk mendapatkan pekerjaan yang di inginkan adalah selain memperkaya potensi yang ada, perlu di perhatikan juga dalam hal surat lamaran. Terkadang kita terlau Fokus terhadap materi-materi yang akan kita demokan atau perlihatkan, namun untuk *surat lamaran kerja* malah tidak terlalu diperhatikan. Ada pepatah mengatakan, penampilan bisa menggambarkan kepribadian seseorang. Sama halnya dengan *surat lamaran kerja*, karena rata-rata perusahaan atau instansi-instansi melihat pelamar dari surat lamarannya itu. Maka dari itu salah satu usaha dalam hal mensukseskan diri agar bisa masuk dan diterima di perusahaan yang diincar, dengan melihat dan mempelajari Contoh Surat Lamaran Kerja yang baik dan benar. Diharapkan setelah mempelajari surat lamaran yang baik dan benar akan menambah rasa percaya diri kita untuk melamar pekerjaan yang diincar.

Surat lamaran kerja adalah surat dari seorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat suatu organisasi/lembaga yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Surat lamaran pekerjaan dapat juga didefinisikan sebagai surat dari calon karyawan kepada calon majikan yang berisi permintaan agar calon karyawan diberi pekerjaan oleh calon majikan. Pada umumnya seorang yang memerlukan pekerjaan akan mengajukan lamaran setelah ia memperoleh informasi tentang lowongan yang biasanya diperoleh dari teman, kenalan, atau melalui iklan koran, internet dan media massa lainnya. Disamping itu, seseorang dapat juga melamar secara mencoba-coba tanpa mengetahui ada tidaknya lowongan pekerjaan pada instansi yang dilamarnya.

B. Rumusan masalah

1. Pengertian surat lamaran kerja?
2. Struktur surat lamaran kerja?
3. Pengorganisasian surat lamaran kerja?

C. Tujuan

1. Mengetahui pengertian surat lamaran kerja
2. Mengetahui struktur surat lamaran kerja
3. Mengetahui pengorganisasian surat lamaran kerja

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Surat lamaran kerja

Surat lamaran kerja adalah surat yang digunakan oleh seseorang untuk melamar pekerjaan pada suatu organisasi/lembaga yang membutuhkan karyawan pada perusahaan tersebut. Pada umumnya ketika melamar kerja, seseorang harus menulis surat lamaran kerja yang dilengkapi dengan berkas-berkas termasuk daftar riwayat hidup. Dalam surat lamaran kerja, dijelaskan berbagai kemampuan yang dimiliki oleh pelamar kerja yang cocok atau sesuai dengan posisi/jabatan yang ditawarkan atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Memperkenalkan diri secara tertulis dengan tujuan untuk memperoleh jawaban dapat mengikuti tes seleksi. Surat lamaran pekerjaan adalah semacam paparan yang menjelaskan sesuatu, mengemukakan tujuan, atau maksud penulis surat, menjelaskan apa yang kita rasakan, serta menguraikan gagasan penulis surat.

Pendekatan yang dapat digunakan dalam membuat surat lamaran kerja adalah pendekatan Attention, Interest, Desire, and Action (AIDA). Penjelasan lebih rinci tentang masing-masing pendekatan AIDA tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Attention (Perhatian)

Artinya, pelamar kerja harus dapat meyakinkan pihak organisasi/lembaga pencari kerja (pembaca) bahwa pelamar kerja memiliki sesuatu yang bermanfaat atau dapat menumbuhkan rasa tertarik bagi pembaca. Jelaskan ide/gagasan yang membuat pembaca antusias untuk menyimak apa yang anda tuliskan. Pembaca tentunya bertanya-tanya tentang manfaat yang ia peroleh. Pelamar kerja dapat juga mengemukakan tentang bagaimana ia mendapatkan informasi lowongan kerja dan alasan mengapa ia tertarik pada posisi jabatan tersebut.

2. Interest (Menarik)

Artinya, pelamar kerja harus dapat menarik perhatian pembaca dengan menjelaskan relevansi pesan-pesan yang disampaikan. Dalam hal ini, pelamar perlu menjelaskan dan menegaskan bahwa kualifikasi yang dibutuhkan tersebut relevan dengan kemampuan yang dimiliki dan ia yakin mampu menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan baik.

3. Desire (Hasrat)

Artinya, pelamar kerja harus dapat menumbuhkan hasrat pembaca untuk mengetahui lebih jauh apa yang sudah dituliskan dalam surat tersebut. Pelamar kerja juga dapat meyakinkan pembaca melalui bukti-bukti pendukung yang relevan dengan posisi yang dikehendaki.

4. Action (Tindakan)

Artinya, pelamar kerja harus dapat memberikan saran kepada pembaca untuk mengambil suatu tindakan tertentu berkaitan dengan harapan/keinginannya dalam menulis surat tersebut. Salah satu tindakan tertentu yang dapat dilakukan oleh pembaca adalah memberikan kesempatan untuk melakukan wawancara kerajaan (job interview).

B. Struktur Penulisan Surat

1. Surat Lamaran Kerja

Dalam surat lamaran pekerjaan, terdapat unsur-unsur sebagai berikut

- a. Tanggal surat
- b. Salam pembuka
- c. Pembuka surat
- d. Isi
- e. Lampiran/syarat lamaran
- f. Penutup surat

Sebagai surat (setengah) resmi, surat lamaran pekerjaan ditujukan kepada sebuah lembaga. Surat tersebut disusun berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang dimuat di surat kabar, majalah, televisi, radio, dan sebagainya. Surat lamaran pekerjaan dapat pula dibuat berdasarkan inisiatif atau kemauan (sendiri) si pelamar. Surat lamaran pekerjaan ditulis tangan di atas kertas bermeterai. Selain itu, perlu dilampiri data pendukung umum dan khusus, seperti

1. Pendukung umum, antara lain:

- a) Fotokopi sah ijazah atau surat tanda tamat belajar (terakhir), atau sejenisnya;
- b) Pas foto ukuran 3×4 atau 4×6 ;
- c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian setempat;
- d) Daftar riwayat hidup;

2. Pendukung khusus: sebagaimana dipersyaratkan dalam iklan lowongan, seperti :

- a) Sertifikat kursus komputer,
- b) Sertifikat terampil berbahasa Inggris (aktif),

- c) Surat izin mengemudi (SIM),
- d) Surat persetujuan dari orang tua,
- e) Surat keterangan pengalaman bekerja.

C. Pengorganisasian Surat Lamaran Kerja

1. Paragraf Pembuka

Surat lamaran kerja sebagaimana bentuk surat-surat bisnis yang lain, harus dibuat sebaik mungkin dan menarik perhatian bagi pembaca. Surat lamaran kerja harus menyatakan secara jelas bahwa pelamar kerja sedang melamar suatu pekerjaan, sehingga ia perlu juga mengidentifikasi jenis pekerjaan yang diminati.

Surat lamaran kerja yang baik, yang menarik perhatian pembacanya, perlu mencantumkan hal-hal berikut ini.

a. Rangkuman

Pada bagian awal surat lamaran kerja, pelamar kerja perlu mengemukakan kualifikasi yang dimiliki, yang paling relevan dengan jabatan yang diinginkan dan jelaskan bahwa kualifikasi tersebut akan menguntungkan/memberikan manfaat bagi perusahaan atau lembaga yang dilamar.

b. Nama

Pelamar kerja dapat menyebutkan nama seseorang yang sudah dikenal oleh pembaca (yang menawarkan kerja) atau seseorang yang menyarankan pelamar kerja untuk melamar pekerjaan di perusahaan atau lembaga tersebut. Meskipun demikian, pemenuhan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan tetap menjadi penilaian yang pertama dan utama. Pada umumnya, pola ini digunakan ketika lowongan/kesempatan kerja tersebut hanya digunakan untuk kepentingan internal organisasi tersebut, misalnya jumlah karyawan baru yang dibutuhkan hanya satu orang, maka pola rekrutmennya cenderung tertutup, buka terbuka.

c. Sumber Publikasi

Sebutkan dari mana pelamar kerja mendapat informasi tentang adanya lowongan kerja di perusahaan tersebut. Sumber informasi ini antara lain surat kabar, majalah, radio (sebutkan nama surat kabar/majalah dan tanggal penerbitan, atau nama radio dan tanggal diumumkan). Dalam surat lamaran jelaskan secara singkat bahwa pelamar kerja memenuhi persyaratan yang dikehendaki oleh perusahaan.

d. Pertanyaan

Gunakan kalimat tanya pada awal paragraf untuk menarik perhatian pembaca yang menunjukkan bahwa pelamar kerja mengetahui problem, kebutuhan, dan tujuan suatu organisasi serta mempunyai keinginan untuk membantu memecahkan masalah tersebut. Jadi, hal itu akan memberikan manfaat bagi pembaca.

e. Cuplikan Berita

Pelamar kerja dapat mengambil cuplikan berita di surat kabar atau majalah yang menyebutkan bahwa suatu perusahaan sedang merencanakan membuka kantor cabang, memperkenalkan produk baru, atau memerlukan tenaga operator, dan sebagainya.

2. Paragraf Pertengahan

Setelah menarik perhatian pembaca pada awal paragraf, pelamar kerja perlu menyajikan kualifikasi yang dimilikinya untuk mengisi suatu pekerjaan yang diinginkannya. Dalam suatu ruangan yang singkat (mungkin tidak boleh lebih dari tiga paragraf) pelamar kerja tidak boleh mengulang apa yang sudah dinyatakan dalam resume. Usahakan penjelasan dalam paragraf tersebut benar-benar sangat diminati dan sangat diharapkan pembaca.

Dalam paragraf pertengahan ini pelamar kerja perlu mendiskusikan kualifikasi yang dimilikinya dari sudut pandang pembaca yang mencakupi:

a. Pendidikan

Kebanyakan para lulusan suatu perguruan tinggi mempertimbangkan pendidikan sebagai kualifikasi yang paling penting. Jika demikian, mereka harus menempatkan pendidikan pada bagian yang pertama, baik pada surat lamaran maupun pada resume. Pada bagian pendidikan ini, pelamar kerja akan dapat:

- 1) Menunjukkan bahwa ia mempunyai latar belakang dalam dunia bisnis yang mencakup luas dan bidang tertentu secara mendalam.
- 2) Menunjukkan bagaimana pendidikannya relevan dengan jenis pekerjaan yang dilamar.
- 3) Menjelaskan bagaimana dan mengapa ia menambahkan bidang studi pilihan penting di luar bidang studi ini.

b. Pengalaman Kerja

Berbagai jenis pekerjaan yang pernah dilakukan, terutama yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilamar, dapat digunakan dapat membantu memperkuat kualifikasi yang dimilikinya.

Dalam hal ini, pelamar kerja perlu menyatakan secara jelas berbagai fungsi atau kegiatan yang dapat dilakukan. Atas dasar itu, pelamar kerja akan dapat menunjukkan kepada pembaca bahwa:

- 1) Pelamar kerja memperoleh suatu pengalaman yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas/pekerjaan baru.
- 2) Pelamar kerja akan dapat melakukan adaptasi dan mencoba bekerja sama dengan lingkungan.
- 3) Pelamar kerja dapat memikul tanggung jawab suatu pekerjaan dengan lebih baik.
- 4) Pelamar kerja adalah orang yang mampu bekerja keras.

c. Sikap, Minat, Aktivitas, dan Kualitas

Selain latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja, pelamar kerja dapat menambahkan berbagai informasi tambahan yang dapat mendukung pekerjaan yang dilamar. Pelamar kerja dapat menjelaskan tentang kemampuannya dalam melakukan kerja sama dengan orang lain, sikap pelamar kerja terhadap bidang pekerjaan, perusahaan, suasana kerja, dan kualitas personal (kegiatan ekstrakurikuler dan sejenisnya).

3. Paragraf Penutup

Paragraf terakhir dari surat lamaran kerja pada umumnya berisi suatu harapan tindakan sebagaimana yang terdapat pada surat-surat penjualan. Pelamar kerja dengan jelas menyatakan keinginannya untuk melakukan wawancara sesuai dengan waktu yang telah disediakan oleh organisasi perusahaan atau lembaga yang dilamar.

Untuk mempermudah pihak perusahaan menghubunginya, pelamar kerja perlu memberikan alamat yang jelas dan lengkap, termasuk nomor telepon, faksimile (kalau ada), alamat e-mail (bila ada), dan jam berapa pelamar kerja dapat dihubungi, pagi, siang atau malam hari. Untuk beberapa perusahaan, barangkali pelamar kerja perlu melampirkan amplop plus prangko balasannya. Namun, ada juga beberapa organisasi perusahaan yang tidak mensyaratkan untuk melampirkan prangko balasan.

Contoh surat lamaran kerja

Pekanbaru, 29 September 2014

Kepada

Yth, Manajer Personalia PT. Kebangkitan Kita

Jalan Sudirman nomor.20

Pekanbaru

Dengan hormat,

Iklan Bapak di Harian Kompas tanggal 25 September 2014 menarik perhatian saya, karena saya memiliki kualifikasi yang disyaratkan untuk menduduki posisi Manajer Periklanan. Disamping memiliki kemampuan berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan, saya juga menguasai strategi Pemasaran dan segmentasi pasar serta teknik berkomunikasi dengan baik.

Saya Wulandari, wanita, berusia 24 tahun, belum menikah, dan memiliki kesehatan yang sangat prima. Saya lulusan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Riau jurusan periklanan dengan indeks Prestasi 3,80, disamping itu saya telah mengikuti beberapa pendidikan Manajemen Pemasaran, periklanan dan kepemimpinan diantaranya yang dilaksanakan oleh MARKPLUS selama dua bulan.

Hasil Pendidikan tersebut akan sangat membantu saya dalam melaksanakan tugas-tugas secara efisien sebagai seorang manager periklanan dalam rangka meningkatkan revenue Perusahaan.

Pada saat ini saya adalah Manager Periklanan di sebuah Perusahaan PMA, dengan pengalaman dan prestasi selama dua tahun. Saya mencari kesempatan kerja yang lebih menantang untuk memperluas wawasan dan pengalaman sebagaimana yang Bapak tawarkan.

Jika Bapak berkenan untuk mempertimbangkan prestasi dan kualifikasi saya. Panggilan untuk wawancara sungguh saya harapkan.

Hormat Saya,

Wulandari

Lampiran : Resume

4. Wawancara Kerja

1. Arti pentingnya wawancara Kerja

Wawancara kerja merupakan salah satu cara yang sangat penting bagi suatu perusahaan dalam menyaring jumlah pelamar yang ada dan merupakan kesempatan emas yang tak mungkin terulang lagi. Sehubungan dengan hal tersebut maka harus benar-benar mempersiapkan diri sehingga dapat memberikan kesan yang baik dan membuat pewawancara (interview) yakin akan kemampuannya. Saat memasuki ruang wawancara akan memperoleh perhatian dari pewawancara.

Aspek-aspek kepribadian (personality aspect) yang akan dinilai mencakup:

- a) Penampilan secara fisik
- b) Gerak-gerik dan sopan santun
- c) Nada suara (tone voice)
- d) Rasa percaya diri
- e) Inisiatif
- f) Kebijaksanaan
- g) Daya tanggap dan kerjasama
- h) Ekspresi wajah
- i) Kemampuan berkomunikasi
- j) Sikap terhadap pekerjaan
- k) Selera humor

Wawancara kerja biasanya dilakukan melalui beberapa tahapan, tergantung dari lembaga/organisasi perusahaan yang membutuhkan. Wawancara tahap awal sering disebut juga dengan wawancara pendahuluan. Pada tahap ini, wawancara yang dilakukan didasarkan pada surat lamaran dan Resume yang telah dibuat oleh pelamar. Setelah wawancara pendahuluan (preliminary interview), wawancara tahap berikutnya adalah wawancara seleksi (selection interview) yang pada umumnya memerlukan waktu lebih lama daripada wawancara pendahuluan. Pada tahapan ini calon pelamar akan ditanya berbagai hal mengenai latar belakang yang mencakup kualifikasi, pengalaman kerja, pelatihan, dan semangat kerja secara umum untuk memperoleh informasi penting bagi pewawancara (interview) agar sesuai dengan posisi yang dikehendaki oleh pelamar tersebut. Lebih lanjut, bentuk pertanyaannya

lebih bersifat terbuka, dalam artian bahwa pelamar diberi kesempatan seluas-luasnya untuk mengungkapkan latar belakangnya.

2. Hal-hal yang Perlu Dilakukan Sebelum, Selama dan Sesudah Wawancara

Berikut adalah persiapan yang bisa dilakukan sebelum wawancara:

1. Periksa peralatan yang tersedia Peralatan utama yang perlu dipersiapkan dalam wawancara adalah alat tulis dan buku catatan. Namun, akan lebih baik kita juga menyiapkan alat rekam agar apa yang disampaikan oleh narasumber dapat didengarkan kembali setelah wawancara.
2. Pelajari Objektif dari Wawancara Setiap wawancara yang dilakukan pasti bertujuan untuk menangkap sebuah kesimpulan dari suatu objek. Seorang pewawancara harus sudah paham tentang jawaban yang diharapkan dari seorang narasumber. Buat Daftar Pertanyaan dengan Teori 5W1H
3. Menurut seorang penulis bernama Rudyard Kipling, dalam bukunya yang berjudul 'Just So Stories,' 5W1H adalah rumus yang tepat untuk digunakan dalam menganalisa suatu hal. 5W1H memiliki arti sebagai berikut: What (Apa?) ; When (Kapan?) ; Where (Di mana?) ; Who (Siapa?) ; Why (Kenapa?) Artinya, pertanyaan yang dibuat harus dapat menjawab semua hal tersebut berdasarkan objek, keterangan waktu, tempat, identitas, serta alasan-alasan yang berkaitan dengan objek tersebut. Sementara, 1H yang dimaksud adalah how atau 'bagaimana'. Dengan kata lain, seorang pewawancara harus mempertanyakan bagaimana proses maupun cara suatu objek dapat terjadi.
4. Buatlah Skala Prioritas Ada kalanya, seorang narasumber tidak memiliki banyak waktu untuk di wa karena berbagai alasan tertentu. Maka, buatlah skala prioritas dari daftar pertanyaan yang sudah dibuat. Jika terjadi kemungkinan terburuk, pertanyaan-pertanyaan yang penting sudah sempat dijawab oleh narasumber.

Berikut adalah hal-hal yang harus diperhatikan selama wawancara:

1. Datanglah dengan Tepat Waktu

Seorang pewawancara harus datang tepat waktu saat pertemuan dengan narasumber sudah disepakati sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk menghormati seorang narasumber, sehingga kita dapat menjaga perasaan narasumber dan menghargai waktu yang ia berikan untuk kita.

Ada baiknya kita datang satu jam sebelum waktu yang sudah disepakati sebelumnya bersama narasumber.

2. Bukalah Sesi Wawancara dengan Cara yang Tepat

Jika wawancara dilakukan secara tak terencana kepada narasumber tanpa adanya perjanjian secara personal, jangan ‘bertele-tele’ dan langsung masuk ke daftar pertanyaan yang sudah disiapkan. Namun, jika wawancara memang sudah terencana sebelumnya dengan narasumber, pewawancara dapat memulai topik dengan pertanyaan informal mengenai kabar, kesibukan yang sedang dialami oleh narasumber, dan sebagainya untuk mencairkan mood dan suasana.

3. Perhatikan Kata Kunci yang Diucapkan Narasumber

Saat mencatat apa yang disampaikan oleh narasumber, seorang pewawancara tidak perlu menuliskan semua hal yang disampaikan. Akan lebih efektif jika pewawancara menuliskan kata-kata kunci penting dari narasumber. Misalkan, saat narasumber mengatakan “jumlah pengusaha di Depok di tahun 2017 meningkat 50% dibandingkan tahun 2016 karena adanya komunitas Usaha Kecil Menengah,” kita cukup mencatat hal-hal penting seperti “pengusaha Depok 2017 naik 50% karena UKM”. Namun, memperhatikan ucapan narasumber dengan seksama selama wawancara berlangsung juga penting agar kita dapat lebih memahami isi wawancara yang telah kita catat.

Berikut ini hal-hal yang Perlu Diperhatikan Setelah Wawancara

1. Pastikan Kebenaran Data yang Telah Dicatat

Jangan sampai hasil penulisan yang kamu buat menjadi tidak aktual karena kesalahan data. Oleh karena itu, pastikan kamu membacakan rangkuman wawancara kepada narasumber dan memintanya untuk mengoreksi jika ada kesalahan dari rangkuman tersebut.

2. Antisipasi Hal-hal yang Tidak Diinginkan

Jika terjadi hal-hal yang tak diinginkan, seperti alat rekam yang rusak, catatan yang hilang, pertanyaan penting yang belum ditanyakan, seorang pewawancara perlu mempertanyakan kembali terkait beberapa pertanyaan kepada narasumber. Ada baiknya seorang pewawancara langsung meminta izin untuk kembali menanyakan beberapa pertanyaan tersebut kepada narasumber, misalnya melalui telepon atau

email. Jika memang memungkinkan untuk bertemu kembali dengan narasumber, langsung saja menentukan waktu dan tempat di mana akan bertemu untuk melakukan wawancara kembali.

3. Akhiri Wawancara dengan Apresiasi yang Baik

Sebagai seseorang yang profesional, pewawancara harus berikan ucapan terimakasih kepada narasumber atas kesediaannya dalam memberikan kesempatan untuk melakukan proses wawancara. Alangkah baiknya jika ucapan terimakasih tersebut disertai dengan hadiah sederhana berupa merchandise dari institusi tempat kita bekerja.

D. Tips Untuk Pelamar Kerja

Satu hal yang tak boleh dilupakan oleh pelamar kerja adalah bahwa pelamar kerja sebenarnya sedang “menjual potensi diri” kepada perusahaan secara tertulis baik mencakup kepribadian, kualifikasi, pelatihan yang pernah diikuti, pengalaman kerja, dan hobi. Oleh karena itu, surat lamaran kerja dapat juga dikatakan sebagai surat penjualan. Sebagai pusat penjualan, paling tidak surat tersebut harus mudah dipahami, jelas, ringkas, tepat atau sesuai dengan pekerjaan, dan rapi dalam penampilan.

1) Yang Perlu Diperhatikan

- a. Pelamar kerja harus mempunyai kualifikasi atau pengalaman kerja untuk posisi pekerjaan yang dikehendaki.
- b. Bangkitkan minat terhadap kualifikasi yang dimiliki.
- c. Tunjukkan hal-hal yang positif.
- d. Usahakan surat lamaran kerja rapi, bersih dan menarik.
- e. Tulislah surat dari sudut pandang pembaca, bukan dari sudut pandang penulis.
- f. Tekankan hal-hal yang membedakan dengan pelamar lainnya.

2) Yang Harus Dihindari

- a. Jangan melamar pekerjaan diluar kemampuan
- b. Jangan mengirimkan surat lamaran kerja hasil fotokopi.
- c. Jangan mengatakan bahwa Anda menerima pekerjaan apa saja.
- d. Hindari kata-kata yang berlebihan.

- e. Jangan meminta belas kasihan terhadap perusahaan yang dilamar.
- f. Hindari untuk mempermasalahkan gaji, kecuali jika ditanya pada saat wawancara kerja.
- g. Jangan memberi komentar langsung tentang karakter pribadi.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penulisan makalah ini, dapat disimpulkan bahwa menulis dan mengirim surat lamaran menjadi begitu penting ketika seseorang merasa membutuhkan pekerjaan setelah menyelesaikan jenjang pendidikan tertentu. Mengingat pentingnya, surat lamaran pekerjaan harus dibuat dengan secermat-cermatnya, baik dari segi bahasa maupun isinya. Akan tetapi, sebaik apapun sebuah surat lamaran ditulis dan dikirim, masih ada yang jauh lebih baik, yakni menerima surat lamaran. Itu artinya Anda harus menciptakan lapangan pekerjaan, minimal untuk diri sendiri!. Selain surat lamaran kerja, pembahasan mengenai surat izin kuliah juga sangat penting bagi mahasiswa(i) yang memerlukan surat tersebut dan tidak dipungkiri bahwa teknik penulisannya harus diperhatikan juga.

Sebelum melakukan wawancara, anda perlu mencari berbagai informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang anda lamar serta perkembangan perusahaan. Untuk memperoleh informasi tersebut, anda dapat memperolehnya dari berbagai publikasi resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan tersebut baik bentuk jurnal, majalah, buletin, atau melalui situs web perusahaan yang bersangkutan. Antisipasi terhadap pertanyaan yang kemungkinan akan ditanyakan dalam wawancara sangat penting. Paling tidak, anda akan dapat mempersiapkan berbagai kemungkinan jawaban yang dapat anda sampaikan pada saat wawancara berlangsung. Setelah wawancara kerja berakhir maka segera memberikan ucapan terimakasih kepada para pewawancara meskipun anda merasa kemungkinan anda diterima bekerja di perusahaan tersebut kecil. Hal ini perlu anda lakukan untuk menunjukkan penghargaan anda atas waktu yang telah mereka sediakan untuk wawancara.

B. Saran

Dalam penulisan makalah ini tentu penulis memiliki banyak kekurangan dan kesalahan, mohon dari itu, penulis memintak saran dari pembaca agar mencapai sebuah kesempurnaan penulisan

Daftar pustaka

<http://ichannachi.blogspot.com/2013/11/penulisan-surat-lamaran-kerja.html?m=1>

Abdillah, Leon Andretti. 2014. *Social Media as Political Party Campaign in Indonesia*. Jurnal Ilmiah MATRIK Vol.16 No.1, April 2014

Effendy, Onong Uchyjana. 2009. *Komunikasi; Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Nasrullah, Rulli. 2015. *Media Sosial; Perspektif Komunikasi, Budaya, dan Siosioteknologi*. Bandung : Simbiosis Rekatama Media.

Siswanto, Tito. 2013. Optimalisasi Sosial Media sebagai Media Pemasaran Usaha Kecil Menengah. Jurnal Liquidity, Vol. 2, No. 1, JanuaryJuni 2013, hlm 80-86.

Kusumastuti, Yatri Indah (2009), *Komunikasi Bisnis, Membangun Hubungan Baik dan Kredibilitas*. Bogor : IPB Press.