

STUDENT GUIDE

**COVER
LETTER**

PANDUAN PRAKTIS MENULIS SURAT LAMARAN KERJA

studentjob.co.id

@idstudentjob



Apa Itu Cover Letter ?

Cover Letter atau surat lamaran merupakan surat pengantar yang diterima HRD atau perusahaan. Cover Letter menjadi salah satu bagian terpenting dalam proses lamaran kerja karena merupakan kesempatan *jobseekers* untuk menarik perhatian perusahaan agar dipanggil interview.

Istilah Cover Letter mulai populer sekitar tahun 1930an. Awal mulanya, istilah Cover Letter digunakan dalam dunia investasi seperti yang didefinisikan Wall Street Journal, "Bank mencari peluang investasi dari Cover Letter konsultan investasi". Kemudian pada masa transisi dari sektor industri pabrik ke sector service yang menyebabkan angka pekerja *white-collar* (istilah untuk pekerja kantor) meningkat dua kali. Semenjak itu, istilah Cover Letter menjadi sering digunakan sebagai surat keterangan lamaran kerja.

Dalam proses pencarian karyawan, perusahaan pertama kali melihat Cover Letter. Cover Letter bukan hanya sekedar untuk support CV, melainkan ini kesempatan kamu untuk terlihat menonjol dibandingkan kandidat lainnya dan meyakinkan recruiter bahwa kamu memenuhi kualifikasi yang dicari.



Jangan kirim email CV tanpa terdapat Cover Letter di *body* email. Kamu perlu menjelaskan maksud dan tujuan mengirimkan lamaran kerja untuk posisi apa dan kenapa kamu kandidat tepat.

Cover Letter harus disesuaikan dengan jenis kerja atau lowongan yang kamu minati. Kamu tidak dapat membuat 1 Cover Letter yang sama untuk semua jenis lowongan kerja yang akan kamu lamar.

Tulis Cover Letter singkat dan jelas. Tidak perlu bertele-tele sebaiknya langsung to the point. Pada dasarnya Cover Letter terdiri dari 3 bagian meliputi pembukaan, isi dan penutup yang tidak lebih dari 1 halaman. Tujuan Cover Letter adalah untuk memperkenalkan diri kamu, memberitahukan posisi atau lowongan yang kamu minati, sesuaikan dengan kemampuan dan pengalaman serta pada akhir Cover Letter, buat perusahaan/HRD tertarik untuk membaca CV hingga mengundang kamu interview. Cover Letter harus bercerita dan 'menjual' keahlian diri kamu.

Berikut 6 alasan kenapa kamu menulis Cover Letter itu penting :

1. Cover Letter memberitahukan kepada HRD / perusahaan siapa kamu dan kenapa mereka harus merekrut kamu sebagai salah satu dari karyawan mereka. Tujuan CV kamu untuk memberitahu siapa diri kamu secara professional tapi dalam format Cover Letter, kamu memiliki ruang lebih untuk bercerita dan menjelaskan bagaimana pengalaman dan interest kamu dalam bidang pekerjaan tersebut.
2. Cover Letter menunjukkan kemampuan menulis kamu kepada perusahaan. Bagian recruitment/ HR akan menilai seperti apa kemampuan komunikasi kamu yang menjadi salah satu pertimbangan sebelum memanggil interview.
3. Cover Letter menunjukkan bahwa kamu serius untuk melamar pekerjaan. Bila mendapatkan CV dari 2 kandidat yang satu mengirim Cover Letter sementara yang lainnya tidak, maka perusahaan akan

memilih CV dengan Cover Letter karena melihat keseriusan dan kesungguhan dalam melamar kerja. Perusahaan dapat menilai bagaimana etos kerja kamu hanya dari Cover Letter yang kamu kirim. Bila melamar kerja hanya mengirim CV saja maka sudah menunjukkan betapa malasnya nanti ketika diterima kerja.

4. Cover Letter menonjolkan kelebihan kamu. Dalam CV, perusahaan hanya akan melihat daftar pengalaman, prestasi dan keahlian yang kamu miliki tetapi melalui Cover Letter kamu dapat membuat jadi rangkaian terpadu antara pengalaman, prestasi dan keahlian dalam satu cerita yang 'menjual' diri kamu.

5. Cover Letter menjadi bahan yang *men-support* CV kamu. Cover Letter lebih bersifat persuasif dibandingkan dengan CV yang kemudian mendorong perusahaan untuk melihat CV hingga memanggil kamu interview.

6. Cover Letter membuat kamu menjadi 25% orang yang termasuk dalam *short-listed* kandidat. Ini artinya kamu memiliki peluang lebih besar dibandingkan pelamar kerja lain yang mayoritas hanya mengirim CV.

Setelah memahami pentingnya menulis Cover Letter, mari kita bahas bagaimana menulis Cover Letter setiap bagian.



Cover Letter terdiri dari 3 bagian yaitu pembukaan, isi dan penutup. Jelaskan posisi yang kamu minati dan kenapa kamu memenuhi kualifikasi dalam pekerjaan tersebut.



Pembukaan (Opening)

Dalam paragraph pertama, kamu harus menjelaskan kenapa kamu menulis Cover Letter. Mulai dengan mengatakan posisi apa yang kamu lamar, dimana kamu melihat iklan lowongan kerja tersebut dan harapan kamu untuk dapat diundang interview. Berikut contoh dalam paragraph pembuka:

Dear Ms. West,

I was excited to see your opening for a customer service in Student Job website, and I hope to be invited for an interview.

Dear Ms. East,

I am writing to apply for a career as Digital Project Manager as advertised in Student Job website. I am enclosing my resume and I hope to talk further about this opportunity.

Pada dua contoh paragraph diatas, kamu harus menulis nama HRD / bagian recruitment dari perusahaan tersebut. Hindari hanya menulis "To whom it may concern" yang terkesan old style dan malas. Biasanya akan terlihat dari email tujuan. Kamu juga dapat stalking terlebih dahulu di profile LinkedIn siapa bagian HRD perusahaan tersebut. Meskipun kamu ada kemungkinan salah menuliskan nama, minimal hal ini menunjukkan keseriusan kamu dalam melamar kerja.

Kemudian kamu juga harus menuliskan posisi yang ingin kamu lamar. Hal ini penting karena perusahaan bisa membuka beberapa lowongan dalam waktu bersamaan dan tidak memiliki banyak waktu untuk menebak posisi apa yang cocok untuk kamu. Dengan menuliskan posisi yang kamu lamar juga menunjukkan interest kamu terhadap iklan lowongan perusahaan.

Hal lain yang juga tidak kalah penting yaitu menuliskan sumber info lowongan kerja yang kamu dapatkan sebagai referensi HRD. Bila

mengetahui dari teman, kamu juga dapat menjadikan teman kamu sebagai referensi. Dan pada bagian akhir paragraph utama, beritahu perusahaan bahwa kamu sangat antusias dengan kesempatan kerja ini dan berharap dapat interview untuk menjelaskan lebih lanjut.

Contoh Cover Letter yang diberikan disini dalam bahasa Inggris karena dalam menghadapi era globalisasi terutama sekarang MEA, kamu harus minimal memiliki kemampuan bahasa asing terutama bahasa Inggris. Menulis dalam bahasa Inggris juga menunjukkan bahwa kamu berkompeten.



Menulis Cover Letter dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris tergantung dari perusahaan yang kamu lamar. Sebaiknya menulis dalam bahasa Inggris akan memberikan poin plus bagi kamu.



Isi

Paragraph isi menjadi salah faktor penentu apakah perusahaan tertarik untuk melihat CV dan memanggil interview. Kamu harus menunjukkan apa yang membuat kamu tertarik dan memenuhi kualifikasi untuk lowongan kerja tersebut, kenapa kamu ingin bekerja untuk perusahaan tersebut dan apa yang dapat kamu berikan untuk perkembangan perusahaan.

Deskripsikan posisi dan pekerjaan harian yang kamu lakukan. Bila kamu rasa 1 paragraph tidak cukup maka kamu dapat menulis dalam 2 hingga 3 paragraph untuk lebih menjelaskan lagi kelebihan kamu yang menjadi bahan pertimbangan perusahaan dalam merekrut kamu.

My background includes serving as a customer service associate

within both call-center and retail environments. Most recently, I worked on the customer service desk for Discount-Mart, where my responsibilities included handling customer merchandise returns, issuing refunds/store credits, flagging damaged merchandise for shipment back to vendors and providing back-up cashiering during busy periods.

Previously, I worked within two high-volume customer-support call centers for a major telecommunications carrier and a satellite television services provider. In these positions, I demonstrated the ability to resolve a variety of issues and complaints (such as billing disputes, service interruptions or cutoffs, repair technician delays/no-shows and equipment malfunctions). I consistently met my call-volume goals, handling an average of 56 to 60 calls per day.

I also bring to the table strong computer proficiencies in MS Word, MS Excel and CRM database applications and a year of college (business major). Please see the accompanying resume for details of my experience and education.

Ceritakan dengan detail dan rinci *daily job* atau tugas harian kamu. Bagaimana kemampuan dan keahlian kamu hingga goal atau KPI apa yang berhasil kamu capai. Hal ini menunjukkan bahwa kamu antusiasme dan interest dengan pekerjaan kamu.

Bila kamu belum memiliki pengalaman kerja, kamu dapat menceritakan pengalaman kamu aktif berorganisasi, panitia, volunteer selama di sekolah atau universitas yang berhubungan dengan posisi yang ingin kamu lamar.

I have been involved in entrepreneur, women and youth communities with names such as Top Student Committees and Entrepreneur Association. Whatever industry or role, ensuring close client contact, great time management skills, strong process methodology and a strong understanding of the branding and marketing scope all combined with great teamwork, these skills build the foundation necessary for successful implementation.

I have a proven track record of responsibility, integrity and

commitment to company objectives. I am comfortable working independently or as part of a team, and I firmly believe that your needs and my skills are an excellent match. In addition to all of this I possess impeccable personal and work references which I can present to you when we meet.



Penutup (Closing)

Tutup paragraph dengan mengungkapkan bagaimana keinginan kamu untuk mendapatkan kesempatan interview mendiskusikan kesempatan kerja ini, tanggal available kamu untuk interview dan mengucapkan terimakasih atas waktu perusahaan telah membaca Cover Letter. Kamu juga perlu menulis nomor aktif yang dapat dihubungi baik rumah atau handphone. Kemudian tulis bahwa kamu menunggu kabar baik lebih lanjut.

I am confident that I can offer you the customer service, communication and problem-solving skills you are seeking. I can start immediately. Feel free to call me at 555-555-5555 (home) or 555-555-5500 (cell) to arrange an interview. Thank you for your time—I look forward to learning more about this opportunity!

Sincerely,

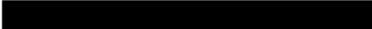
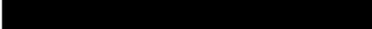
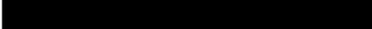
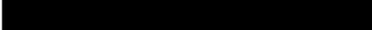
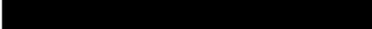
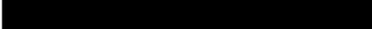


Kesalahan Dalam Menulis Cover Letter

Tujuan Cover Letter adalah untuk memperkenalkan diri kamu bukan sekedar memberi tahu lampiran surat dan ijazah apa saja yang kamu kirimkan. Hindari penulisan *old style* seperti ini yang mencerminkan diri kamu tidak professional dan belum siap kerja.

Dear.
Mr/Ms Personnel
In place

With respect,
I, the undersigned below:

Name : 
Age : 
Place and Date of Birth : 
Education : 
Address : 
Phone Number : 

Hereby apply for a job that Mr / Mrs lead. For your consideration I enclose herewith:

1. Curriculum vitae
2. Copy of Identity Card
3. Copy of Certificate of Local Content Value
4. Copy of Certificate of Education Dual System
5. Copy of Certificate of Competency
6. Copy of Certificate Computer
7. Copy of Certificate of National Examination Results
8. Copy Last Diploma
9. Color Photograph (3 pieces)

Thus a cover letter that I made, I hope Mr/Ms may consider and grant. For the attention of Mr/Mrs I say thank you.

Best regards,

Hindari juga menulis Cover Letter seperti mengetik WhatsApp /
BBM yang terlalu singkat seperti di bawah ini.

To Whom It May Concern:
Attached is my resume. I look forward to hearing from you.

Sincerely,
Jennifer

Cover Letter yang terlalu singkat tidak terdapat penjelasan apa posisi yang dilamar dan kenapa kamu merasa memenuhi kualifikasi lowongan kerja tersebut dari pendidikan, pengalaman dan keahlian.

Jangan menulis Cover Letter tanpa mendeskripsikan latar belakang pendidikan, keahlian dan pengalaman seperti di bawah ini.

Dear Bapak/Ibu kepala HRD

Terkait adanya informasi bahwa Perusahaan [REDACTED] sedang membutuhkan tenaga profesional untuk posisi sebagai Staff Event berikut ini saya lampirkan CV saya sebagai bahan pertimbangan.

Besar harapan saya untuk diberi kesempatan mengikuti test dan wawancara agar saya dapat menjelaskan lebih dalam mengenai diri saya. Jika Bapak/Ibu menginginkan informasi lebih lanjut mengenai saya. Silahkan hubungi melalui email ini atau di no hanphone [REDACTED] Terimakasih atas perhatiannya.

Hormat Saya.
[REDACTED]



Tulis surat lamaran meliputi posisi yang ingin dilamar serta alasan kenapa kamu cocok untuk posisi tersebut dalam 1 paragraf. Jangan hanya kirim CV ke perusahaan tanpa surat lamaran di body email.



Masih bingung menulis Cover Letter yang benar ? Konsultasikan Cover Letter kamu dengan Student Job Indonesia melalui program Student Coach. Klik [disini](#).

Tentang Penulis

Annisa Purbandari, founder Student Job Indonesia, merupakan lulusan Universitas Indonesia dan memiliki pengalaman professional di bidang teknologi dan jasa recruitment. Baca tulisan Annisa selengkapnya di www.annisapurbandari.com

Happy Job Hunting !

<http://studentjob.co.id>

*Dapatkan info lowongan magang, part time, volunteer,
freshgraduates serta tips dunia kerja*



@idstudentjob



Indonesian Student Job