

## **Isi dan Tampilan CV**

Saat Anda melamar suatu pekerjaan maka salah satu hal yang wajib Anda siapkan adalah *Curriculum Vitae*. *Curriculum Vitae* adalah ringkasan kualifikasi yang bersifat persuasif dalam rangka mendapatkan pekerjaan.

Menulis CV bukanlah ilmu pasti. Artinya tidak ada kaidah baku yang mengaturnya. Apabila Anda mempunyai pengalaman yang bagus mungkin tidak masalah bagi Anda untuk mendapatkan pekerjaan, namun bila bersaing dengan pelamar yang lain Anda harus benar-benar mempersiapkan CV Anda.

Prinsip utama CV yang efektif adalah Anda harus mampu menunjukkan bahwa kualifikasi Anda sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Ada 2 hal yang harus diperhatikan yaitu masalah **Isi** dan **Penampilan**.

### **Masalah Isi**

- Tuliskan pengalaman yang telah Anda kerjakan dan tunjukkan bahwa pengalaman tersebut akan membantu perusahaan.
- Tekankan prestasi yang relevan dengan pekerjaan, dan yang terbaru
- Masukkan ketrampilan yang berguna hampir di seluruh bidang kerja seperti kemampuan mengoperasikan komputer, kemampuan berbicara dan menulis, kemampuan mengatasi masalah, bekerja dengan orang lain, atau berbicara bahasa asing.

**Ada 2 jenis CV menurut penyusunan isinya, yaitu:**

#### **CV Kronologis**

- CV Kronologis disusun dengan menginformasikan pekerjaan setiap pekerjaan: posisi atau jabatan, organisasi, kota, tanggal masa kerja, dan aktivitas yang lainnya.
- Urutan penyusunannya adalah mulai dari pekerjaan Anda terakhir.
- Gunakan kata kerja (Verb/Gerunds) daripada kata benda (Nouns) karena kata kerja akan menunjukkan lebih dinamis.

#### **CV Skill**

- CV Skill disusun dengan menggunakan ketrampilan sebagai poin, atau aspek pekerjaan daripada titel jabatan.
- Sekurang-kurangnya gunakan 3 keterampilan di masing-masing pekerjaan, tulis secara detail, dan letakkan kategori yang dibutuhkan pembaca.
- Deskripsi pekerjaan dapat digunakan sebagai poin ketrampilan.

CV merupakan alat komunikasi awal Anda dengan perusahaan, dengan demikian Anda harus menciptakan kesan yang baik.

CV yang dibuat dengan baik menunjukkan Anda siap dan terorganisasi.

## Masalah Tampilan

Agar tampilan CV Anda menarik dan 'enak' dibaca, Anda dapat menggunakan langkah berikut:

- Gunakan kertas ukuran kuarto putih atau kertas berwarna dengan warna pucat.
- Umumnya CV ditulis dalam 2 lembar, apabila cukup 1 lembar jangan dipaksakan menjadi 2 lembar karena banyak halaman kosong di lembar yang ke-2 nantinya.
- Gunakan Foto yang paling menarik dan sesuaikan tampilan dengan bidang kerja.
- Gunakan format ***left margin (rata kiri)*** dari pada ***justified (rata penuh)***
- Tulis huruf berukuran 11 atau 12 point
- Gunakan ***bold*** pada kata atau kalimat yang menunjukkan poin pekerjaan Anda.
- Gunakan 1 spasi atau maksimal 1,5 spasi untuk jarak baris. Dan apabila berpindah poin gunakan spasi sebagai jarak.

**Contoh:**

**Ryan Nusantara**



**Data Pribadi**

Tempat dan Tanggal Lahir: Sampang, 15 Mei 1984  
Alamat: Kompleks Permata Penggilingan, Jalan Raya Penggilingan Blok A 5 No. 13, Cakung, Jakarta Timur  
Telepon: 0878 8000 6978  
Status: Belum Menikah

**Pendidikan**

2000 – 2005: Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada

**Pengalaman Kerja**

2007 – 2008: Staf Rekrutmen PT. Dinamika  
Uraian Pekerjaan:  
• Melaksanakan proses rekrutmen  
• Melaksanakan proses seleksi  
• .....

**Pengalaman Organisasi**

2003 – 2004: Staff Keolahragaan Karang Taruna Desa Tembi  
Uraian Tugas:  
• Mengorganisasi pelaksanaan latihan rutin sepak bola  
• .....

**skill**

- Mampu melaksanakan administrasi dan interpretasi psikotes seperti Kraepelin, Papikostik, IST, dan DISC dengan lancar.
- Mampu mengoperasikan program aplikasi MS Office dengan baik.
- .....

**Prestasi**

2001: Juara I Penelitian Bidang Sosial Budaya Humaniora dalam Pekan Ilmiah Mahasiswa XIV di Makassar