

### **CV = Kesuksesan Anda (Jika anda mengelolanya dengan benar)**

Curriculum Vitae (CV) anda ibarat cermin bagi perekrut di perusahaan yang anda lamar. Dengan membacanya, seorang rekruter akan segera bisa membayangkan seperti apa anda, bahkan sebelum mereka melihat anda. Profesionalkah, lamban atau tukang mengeluh?. Karenanya, berhati-hatilah dalam membuat Curriculum Vitae (CV) atau daftar riwayat hidup anda. Kalau salah memasukkan informasi, bukan tak mungkin kesempatan anda melayang.

#### **1. Wajah CV.**

Siapa yang tidak menyukai wajah cantik atau penampilan menarik? perumpamaan itupun berlaku ketika anda membuat CV. Sekalipun anda pintar dan profesional, perekrut tak akan tertarik membaca CV anda jika terlihat tidak menarik. Karenanya, kertas dan huruf adalah hal yang perlu diperhatikan dengan seksama untuk memastikan CV anda dibaca sampai selesai.

##### **a. Kertas :**

Jangan menggunakan kertas bergaris, berwarna atau yang desainnya meriah. Kesan yang timbul dengan menggunakan kertas jenis ini adalah : tidak profesional dan kuno. Sebaiknya gunakan kertas HVS putih polos dan ketik lamaran anda menggunakan komputer. Jangan pernah mengirimkan fotokopi CV, karena anda akan dianggap tidak menghargai perusahaan yang anda lamar. Biasakan mengeprint beberapa set CV anda sekaligus, sehingga anda tak akan kerepotan ketika tiba-tiba harus mengirim lamaran.

##### **b. Huruf :**

Usahakan mengetik CV anda dengan komputer, karena akan lebih terjamin kerapihannya dibanding kalau anda menggunakan mesin tik manual. Untuk jenis huruf yang pantas dalam pengetikan CV, gunakan pilihan huruf yang sederhana tapi jelas terbaca, misalnya : Arial atau Times New Roman. Jangan memilih huruf yang membuat efek ukiran, karena akan memusingkan orang yang membacanya dan mengesankan anda seorang amatiran. Gunakan tinta hitam.

#### **2. Isi CV**

Untuk 'menjual' diri anda pada perusahaan yang anda lamar, sebaiknya kemukakan hal-hal yang pantas diketahui. Adalah hal yang mutlak untuk menampakkan kejujuran dalam CV anda, tetapi bukan berarti anda mengobral diri anda dengan menuliskan hal-hal yang tidak perlu, misalnya tinggi dan berat badan, kondisi kesehatan atau jumlah anak.

##### **a. Data diri :**

Pada bagian ini jelaskanlah hal-hal yang secara prinsip harus diketahui perusahaan tempat anda melamar, yaitu: nama lengkap, tempat/tanggal lahir, alamat dan nomor telephone.

##### **b. Pendidikan:**

Pada bagian ini yang perlu disebutkan adalah sertifikat yang berkaitan dengan pendidikan formal anda, nama lembaga pendidikan tempat anda pernah menimba ilmu, bidang studi, prestasi, penghargaan atau kursus yang signifikan dengan pendidikan anda. Kalau anda pernah mendapatkan beasiswa, penghargaan sebagai pemenang lomba karya tulis atau pernah kursus bahasa asing atau komputer, maka tuliskanlah dengan singkat dan jelas.

##### **c. Pengalaman Kerja :**

Sebutkan dengan singkat dan jelas di perusahaan mana saja anda pernah bekerja. Jika anda pernah bekerja kurang dari enam bulan di suatu perusahaan, sebaiknya jangan ditulis kecuali ada hal khusus yang anda yakini baik untuk perkembangan karir anda. Tuliskan dengan singkat apakah anda pernah mempunyai prestasi di tempat kerja anda yang lama. Hindari untuk menyebutkan nama bos anda yang lama atau nomor telephone perusahaan anda yang lama.

##### **d. Aktivitas dan keterampilan khusus:**

Point ini sifatnya tidak harus. Jika anda memang mempunyai kegiatan atau keterampilan yang memang mendukung, tuliskanlah. Misalnya: mengikuti perkumpulan filateli, sekretaris atau punya keterampilan menulis steno, manajemen dll.

e. Minat :

Sebutkan dengan singkat minat anda yang anda yakin positif dan signifikan untuk peningkatan karir anda.