

Pemanfaatan dan langkah langkah pembuatan surat lamaran kerja dan CV pada MS Word

Syahlaa Maulana¹, Rahma Fahmadina Lubis², Nurleli³, Nurbaiti, M.Kom⁴

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Jl. William Iskandar Ps. V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang,
Sumatera Utara 20371

1syahlaa2356@gmail.com, 2dinarahma872@gmail.com, 3leli70857@gmail.com,

4nurbaiti@uinsu.ac.id

Abstract

This study attempts to investigate technical advancements in the nation, which cannot be compared to developed nations but has a great deal of potential for natural and human resources. A minimum level of basic knowledge of sophisticated information processing tools has been required for decades, and has even expanded in this century, especially "Computers," in order for human resources to access information sources in the era of globalization. In the modern era, using a computer at work has become a must. In addition to understanding the fundamentals of Microsoft Word, we can use this application to create a job application letter to boost the advantages. enhancing the standard of knowledge in

Keywords : Microsoft Word, Job Application, CV

Abstrak

Kajian ini mencoba mengkaji kemajuan-kemajuan teknis di suatu negara yang tidak dapat dibandingkan dengan negara maju tetapi memiliki potensi sumber daya alam dan manusia yang sangat besar. Tingkat minimal pengetahuan dasar alat pengolah informasi yang canggih telah dibutuhkan selama beberapa dekade, bahkan telah berkembang di abad ini, terutama "Komputer", agar sumber daya manusia dapat mengakses sumber informasi di era globalisasi. Di era modern ini, menggunakan komputer di tempat kerja sudah menjadi suatu keharusan. Selain memahami dasar-dasar Microsoft Word, kita bisa menggunakan aplikasi ini untuk membuat surat lamaran kerja untuk mendongkrak kelebihannya. meningkatkan standar pengetahuan dalam

Kata Kunci : Microsoft Word, Lamaran Kerja, CV

PENDAHULUAN

Program penyusunan dokumen yang paling banyak digunakan di Indonesia adalah Microsoft Word (Ms.Word). Kemampuan dan fitur MS Word cukup memadai untuk digunakan sebagai alat tulis. Pengguna dapat melakukan tugas yang melibatkan dokumen, data, korespondensi, dan lainnya. Pengolah kata Microsoft Word adalah komponen dari Microsoft Office, yang sering digunakan untuk manajemen kantor. Selain itu, membuat surat lamaran dan resume dapat dibuat

lebih mudah bagi pencari kerja menggunakan Microsoft Word. Memanfaatkan semua fitur yang tersedia dapat memfasilitasi dan mempercepat permintaan pengguna.

TINJAUAN TEORETIS

Cara Membuat Lamaran Kerja Menggunakan Microsoft Office, oleh R. Pradana Word adalah pengolah kata yang dibuat oleh Microsoft Corporation. Ini berisi banyak fitur komputer dan digunakan dalam berbagai disiplin ilmu, termasuk perencanaan, bisnis, dan pendidikan. Kerumitan praktis dan keramahan pengguna Microsoft Office Word adalah alasan utama mengapa ia menjadi begitu banyak digunakan sebagai proses atau digital. Untuk menemukan pekerjaan atau posisi yang sesuai dengan tuntutan mereka, pencari kerja mengirimkan formulir aplikasi ke bisnis atau organisasi.

METODE PENELITIAN

Alat analisis penulis adalah pendekatan kualitatif berdasarkan pengumpulan informasi; pendekatan penelitian kualitatif ini adalah cara pengumpulan data atau informasi yang telah dikumpulkan peneliti dengan kesimpulan tertulis. Metode ini menggunakan informasi dan penelitian kepustakaan, termasuk membaca e-book, makalah jurnal, dan artikel, untuk mendeskripsikan dan menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan Microsoft Word. Untuk menulis artikel ini nanti, penulis juga mengumpulkan dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian penulis ini dari berbagai sumber, menganalisisnya, dan merangkumnya. Hasil dari beberapa review akan digunakan untuk menentukan keunggulan Microsoft Word saat menulis resume dan lamaran kerja.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Definisi Microsoft Word

Sebagai perangkat lunak pengolah kata, Microsoft Word adalah aplikasi yang disertakan dengan paket instalasi Microsoft Office. Ini dapat digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pengolah kata, sering dikenal sebagai perangkat lunak pengolah kata, adalah alat yang digunakan untuk mengedit dokumen berbasis teks seperti resume dan lamaran pekerjaan.

Program pengolah kata terbaik dan paling banyak digunakan di seluruh dunia adalah Microsoft Word. Selain itu, Microsoft Word dapat diakses di berbagai sistem operasi. Sistem operasi Microsoft Windows, Mac OS, iOS, dan Android semuanya mendukung program ini. Akibatnya, meskipun banyak program pengolah kata masih dalam masa pertumbuhan, Microsoft Word terus digunakan secara luas.

Surat lamaran kerja dan CV

1. Surat lamaran disertai dengan daftar riwayat hidup. Dalam template ini, CV adalah isi surat. Karena isinya adalah kombinasi dari surat lamaran kerja dan resume, template ini juga bisa

disebut template komposit.

2. Pisahkan surat lamaran kerja dari resume. Dalam model ini daftar riwayat hidup adalah lampiran. Oleh karena itu model ini disebut juga model tersendiri.

Setiap kandidat harus tahu bahwa melamar pekerjaan adalah pekerjaan yang "dijual sendiri". Artinya, calon harus bisa menceritakan dirinya secara adil dengan menyebutkan kualifikasinya agar keterampilannya bisa ditingkatkan. Untuk itu, surat lamaran harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Surat permohonan lamaran ditulis tangan harus ditulis dengan cara yang sama di atas kertas yang berkualitas baik, tidak timbal balik dan tidak bergaris.
2. Surat lamaran diketik harus diketik pada kertas berkualitas baik (minimal HVS 60 gram) dengan jarak pengetikan 1,5 spasi, menggunakan karakter yang mudah dibaca.
3. Pada dasarnya surat lamaran tidak perlu dibubuhi stempel.
4. Formulir aplikasi harus bersih, tidak ada coretan atau koreksi.

5. Substansi surat lamaran harus menyampaikan keyakinan akan kemampuan pelamar untuk berhasil.
6. Surat lamaran tidak mencantumkan permintaan atau permintaan maaf sebagai subjeknya.
7. Salam pengguna:

sebuah. Tuan atau Nyonya, Jika Anda berinteraksi dengan entitas pemerintah atau komersial
sebuah. Jika Anda berbicara dengan perusahaan asing, tolong

Riwayat Hidup dan Teknis Penulisannya

Resume adalah refleksi singkat tentang siapa Anda. Uraian tersebut setidaknya memuat informasi tentang pendidikan, bakat, dan pengalaman selain data pribadi. Dengan informasi ini, bakat dan kredensial seseorang akan tergambar dalam CV. CV tampaknya tidak memiliki struktur yang ditetapkan. Resume jelas diformat mirip dengan esai singkat, dimulai dengan judul dan diakhiri dengan daftar tanggal, deskripsi, dan nama. Daftar riwayat hidup dikategorikan sebagai surat dan sertifikat karena memiliki nama dan tanda tangan, yang dalam hal ini adalah informasi pribadi. Lima subkategori daftar riwayat hidup dapat dibedakan, antara lain:

1. Data individu.
2. Instruksi.
3. Pengalaman di tempat kerja.
4. Kesaksian individu.
5. Lainnya

1. Informasi Pribadi

Informasi yang paling signifikan harus terkandung dalam data. Perlu diingat bahwa CV ini hanya digunakan untuk tujuan lamaran; tidak diajukan untuk memperoleh paspor atau visa untuk bepergian ke luar negeri atau untuk mendaftar di lembaga militer. Data yang tidak lengkap tetap lebih teliti dan menyeluruh untuk tujuan yang mendesak tersebut. Nama, tempat lahir (tempat dan tanggal lahir), jenis kelamin, kondisi fisik, dan segala penyesuaian sebelumnya dengan setting dan kondisi semuanya disediakan sebagai informasi pribadi di CV. Kami meminta pengabdian tulus Anda, terlepas dari apakah itu model, kepribadian lain, atau sesuatu yang lain. Namun, karyawan tetap ditanggung oleh dana sementara. Apapun keahlian Anda, gemuk atau kurus, tinggi atau pendek. Agama dan suku sama. Jika diterima, itu akan memiliki efek menguntungkan.

2. Pendidikan.

Untuk menulis riwayat sekolah Anda harus mengingat urutan penulisan berikut saat menulis latar belakang akademis Anda di resume Anda.

a) Anda harus memikirkan bagaimana subtitle diatur jika itu adalah buku teks yang merupakan bagian dari resume.

Misalnya, lulusan hukum dari Universitas Indonesia tahun 2008 dan lulusan SMA Negeri 8 tahun 2003, keduanya di Jakarta.

Ia memperoleh ijazah dari SMP Muhammadiyah 24 di Jakarta pada tahun 2000.

b) Jika subjudul merujuk pada penulisan sejarah pendidikan, maka penulisannya harus disusun secara kronologis, dimulai dari tingkat pendidikan terendah dan naik ke pendidikan tinggi. Ini karena kata "sejarah" memiliki urutan kronologis.

Ia lulus dari SMP Negeri 18 Yogyakarta pada tahun 2000 dan memperoleh gelar STM pada tahun 2003.

c) Sebutkan pendidikan resmi Anda terlebih dahulu, kemudian pendidikan non-formal apa pun yang pernah Anda miliki.

Sebagai gambaran, ia lulus dari SMK Negeri IV Cirebon pada tahun 2004.

Beliau memperoleh diploma dari D-3 Akademi Akuntansi Jayabaya di Jakarta pada tahun 2007.

Ia menyelesaikan kursus bahasa Inggris PPIA di Jakarta pada tahun 2005.

d) Jika Anda telah menyelesaikan tugas kuliah baik di dalam maupun di luar negeri, mulailah dengan menulis tentang studi domestik Anda.

Sebagai gambaran, beliau memperoleh gelar ekonomi dari Universitas Pancasila di Jakarta pada tahun 1997. Beliau memperoleh gelar sarjana dari University of Oklahoma City di Oklahoma City, Amerika Serikat, pada tahun 1999.

3. Pengalaman kerja.

Kandidat yang sudah memiliki riwayat pekerjaan dapat mencantumkannya di resume mereka. Setiap pengalaman dijelaskan secara kronologis dan dimulai dengan tempat Anda bekerja (dari tahun berapa), posisi yang Anda miliki, perusahaan tempat Anda bekerja, lokasi Anda berhenti bekerja, dan alasan Anda pergi (jika Anda memiliki hubungan kerja yang baik dengan majikan Anda).

Contoh 1: Bendahara PT Budi Mulia, Jalan Andalas n. 10, Bandung, dari Maret 2001 sampai September 2004. Dia dan pasangannya ditahan karena pindah ke Jakarta.

Contoh 2: Para pejabat eksekutif firma hukum JB Mamuaya, S.H. Jalan Kenanga No. 35, Jakarta Pusat, dari Mei 2001 sampai Agustus 2006. Asisten Akuntan di PT Astra Graphia, Jalan Kramat Raya n. 41, Jakarta Pusat, dari Oktober 2000 sampai Januari 2004. pencegahan

4. Referensi Pribadi

Digambarkan sebagai referensi untuk pernyataan khusus orang tertentu yang dibuat oleh pelamar. Kandidat dapat menyebutkan nama individu sebagai referensi dalam surat lamaran atau CV. Mantan guru atau kenalan dekat bisa dijadikan kriteria pencarian kerja (rekan kerja). Mereka yang mampu membedakan dari sudut pandang mereka siapa yang duduk, siapa pelanggannya, siapa dia, dan apa miliknya.

Jika memungkinkan, berfungsi sebagai referensi yang sangat baik untuk kandidat. skor setinggi mungkin. "Pro" (yaitu, karyawan yang menginginkannya) adalah sumber referensi terbaik. Orang tua (ayah/ibu), kerabat, saudara kandung, suami/istri, dan rekomendasi tidak diizinkan. Bantuan diperlukan dalam pelaksanaannya guna melakukan proses pendampingan lintas batas. Individu yang mengajukan aplikasi biasanya juga harus

5. Keterangan Lain.

Informasi yang bukan merupakan bagian dari teks saat ini dapat dikategorikan dalam teks baru yang berisi informasi tersebut. Bagian ini dapat mencakup perincian tentang kemampuan tertentu, seperti memegang SIM, menguasai beberapa bahasa asing, dan banyak lagi. Setiap informasi yang terkandung dalam informasi lain diperoleh melalui pengalaman atau program yang dikategorikan sebagai pendidikan nonformal, bukan melalui pendidikan formal. Informasi yang harus disampaikan harus sesuai dengan domain yang terdaftar sebagai protected. Tidak perlu mencantumkan kepentingan pemohon yang bertentangan dengan tujuan permohonan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengolah kata terbaik dan paling banyak digunakan di seluruh dunia adalah Microsoft Word. Selain itu, Microsoft Word dapat diakses di berbagai sistem operasi. Sistem operasi Microsoft Windows, Mac OS, iOS, dan Android semuanya mendukung distribusi aplikasi ini. Meskipun pengembangan program pengolah kata lainnya terus berlanjut, ini telah berkontribusi pada popularitas Microsoft Word yang berkelanjutan. Alat perangkat lunak pengolah kata Microsoft Word, yang disertakan dalam paket instalasi Microsoft Office, memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Program yang disebut pengolah kata atau perangkat lunak pengolah kata digunakan untuk memproses dokumen berbasis teks, seperti aplikasi dan resume. Program ini menawarkan banyak manfaat. Anda harus mencari yang sebanding

DAFTAR PUSTAKA

1. Azzizah, Masdelima, Nur Sahara, Lisna Agustina, (2018), PELATIHAN PEMANFAATAN SOFTWARE (MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT) DALAM KINERJA PENGOLAHAN DATA DI PEMERINTAHAN DESA BAGI KEPALA DESA SE- KECAMATAN BATANG ANGKOLA, e-ISSN: 2598-1226, Volume 1 Nomor 2 Tahun 2018.
2. Setiawan, David, Hamzah, Arlenny, (2019), PELATIHAN MS.WORD & MENDELEY UNTUK PENULISAN KARYA ILMIAH DOSEN FAKULTAS TEKNIK UNILAK, DINAMISIA -Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, Vol. 3, No. 1 Juni 2019, Hal. 172-179.
3. Rizky, Dwi (2020) PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN KERJA MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD PADA PKBM DHARMA PUTRA MANDIRI.
<https://journal.uii.ac.id/JATTEC/article/view/14289> (Diakses tanggal 24 april 2022)