

MODUL ONLINE PERTEMUAN 2

SURAT LAMARAN PEKERJAAN & CV

2.2 Materi

2.2.1 Pengertian Surat

Dalam kehidupan sehari-hari manusia sebagai makhluk sosial selalu berkomunikasi dengan orang lain. Secara garis besar komunikasi dibedakan menjadi komunikasi lisan dan tertulis (Suparjati dkk, 2012:1). Komunikasi lisan adalah komunikasi yang dilakukan dengan berbicara secara langsung kepada lawan bicara, sedangkan komunikasi tertulis adalah komunikasi yang dilakukan melalui media tulisan salah satunya adalah surat. Surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) (Triyatna, 2014: 1). Dengan surat seseorang bisa menyampaikan informasi kepada pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan (Surono dkk, 2009: 135).

Surat dapat dikatakan efektif, jika isi dari informasi atau pesan yang disampaikan oleh komunikator (pengirim surat) menggunakan bahasa yang jelas atau mudah dipahami oleh komunikan (penerima surat) (Pratiwi, 2013: 2). Maka dari itu pemilihan kata dan penggunaan bahasa dalam penulisan surat, harus tepat, jelas, lugas dan umum. Kelugasan berarti langsung pada permasalahan yang ingin dibahas, sedangkan umum berarti menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh kalangan masyarakat dan harus bebas dari dialek dan *slank*.

PEMERINTAH KOTA JAKARTA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL SMP NEGERI 1 JAKARTA Jalan Cikini Raya No.87 Cikini, Menteng, Jakarta Pusat 10330 Telepon (021) 31922417, Faksimile (021) 3928683	
Nomor : 035/002/IX/2019	9 September 2019
Lampiran : Dua lembar	
Hal : Permohonan izin	
Yth. Orang Tua/Wali Murid SMP Negeri 1 Jakarta di Jakarta	
Dengan hormat, Kami beritahukan bahwa dalam rangka memperingati hari Pendidikan Nasional, SMP Negeri 1 Jakarta akan menyelenggarakan Lomba Membaca Puisi Tingkat SMP Se-Kota Jakarta. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada	
hari, tanggal : Senin, 23 s.d. 25 September 2019	
waktu : 08.00 – 14.00	
tempat : Aula SMP Negeri 1 Jakarta	
Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan izin untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut. Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.	
Kepala Sekolah	
Kresno Puji Astuti, M.Pd.	

Gambar 2.1 Contoh Surat

2.2.2 Fungsi Surat

Dalam beberapa hal, kebutuhan manusia seringkali berhubungan dengan sesama pihak lain dilakukan melalui sarana secara tertulis. Sebagai salah satu komunikasi tertulis, keberadaan surat dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi, karena penulis dapat menyampaikan maksud secara jelas melalui pemikiran yang panjang sebelum dituangkan dalam bentuk surat (Arifin, 2005:10).

Fungsi surat yang sangat berpengaruh pada kehidupan sosial dalam masyarakat adalah sebagai berikut (Ali, 2006:2).

- a. Fungsi surat sebagai wakil berperan untuk membawa pesan-pesan yang mewakili Penulis secara detail dan jelas. Jadi, surat dapat menghemat pemakaian tenaga manusia dan juga menghemat biaya untuk bertemu langsung secara tatap muka.

- b. Fungsi surat sebagai bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum seperti kuitansi, bukti tanda terima, faktur, surat perjanjian dan surat lainnya untuk keperluan perniagaan.
- c. Fungsi surat sebagai arsip data untuk keperluan organisasi atau badan usaha dalam melanjutkan suatu aktifitas atau program kerja.
- d. Fungsi surat sebagai pedoman untuk bertindak, karena didalam surat dapat dituliskan secara jelas mengenai tugas, hak dan kewajiban seseorang.

2.2.3 Bagian Surat

Surat memiliki banyak bentuk. Setiap bagian dalam surat memiliki fungsi tertentu, meskipun penempatan bagian sangat tergantung kepada bentuk surat yang digunakan, tapi fungsi bagian-bagian itu tetap sama. Berikut komponen penting dalam penulisan surat secara umum (Purwanto, 2011:9).

1. Kop Surat



Gambar 2.2 Contoh Kop Surat

Kepala surat atau yang bisa juga disebut dengan kop surat merupakan bagian teratas dalam sebuah surat. Kop surat berfungsi untuk memberikan informasi mengenai nama, alamat dan juga bisa menjadi alat promosi dari suatu lembaga. Berikut bagian-bagian dari kop surat.

- a. Logo instansi (jika ada)
- b. Nama instansi, dituliskan dengan huruf kapital.
- c. Alamat instansi, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
- d. Nomor telepon Instansi
- e. Nomor faxsimile (jika ada)
- f. Alamat *e-mail* (jika ada)

Pola penulisan kop surat juga bervariasi, ada yang menggunakan pola rata kiri, tengah atau kanan.



Gambar 2.3 Contoh Kop Surat Rata Kiri



Gambar 2.4 Contoh Kop Surat Rata Tengah



Gambar 2.5 Contoh Kop Surat Rata Kanan

2. Nomor Surat

Nomor surat berfungsi untuk memudahkan administrasi persuratan yaitu mengetahui jumlah surat yang keluar dan mengetahui unit asal surat. Penulisan kata **nomor** surat ditulis lengkap (**Nomor**) kemudian diikuti dengan tanda titik dua. Dalam penulisan nomor surat tidak diantarai dengan spasi.



Gambar 2.6 Nomor Surat

3. Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat harus selalu dicantumkan untuk mengetahui kapan surat tersebut ditulis dan dapat dijadikan acuan untuk penulisan surat-surat berikutnya. Tanggal surat dapat ditulis dibawah kop surat. Bisa juga ditulis diatas tanda tangan dengan menyertakan kota tempat surat tersebut dibuat.

No	Benar	No	Tidak Benar
1.	Jakarta , 1 Oktober 2019	1.	Jakarta , 1 Okt 2019
2.	Jakarta , 1 Oktober 2019	2.	Jakarta , 1-10-19
3.	Jakarta , 1 Oktober 2019	3.	Jakarta. 1 Oktober 2019
4.	1 Oktober 2019	4.	Jkt, 1/10/19

Gambar 2.7 Penulisan Tanggal Surat

4. Lampiran Surat

Lampiran surat berfungsi untuk menginformasikan berapa banyak yang menjadi pelengkap surat. Penulisan kata lampiran surat ditulis lengkap (**Lampiran**) kemudian diikuti dengan tanda titik dua.

Nomor	: 035/002/IX/2019
Lampiran	: Dua lembar
Hal	: Permohonan izin

Gambar. 2.8 Lampiran Surat

5. Perihal Surat

Perihal surat berfungsi untuk menginformasikan inti dari isi surat. Penulisan kata perihal surat ditulis dengan kata **Hal** kemudian diikuti dengan tanda titik dua.

6. Alamat Tujuan

Alamat surat berfungsi untuk menginformasikan kepada siapa surat tersebut akan ditujukan.

- Alamat tujuan surat **tidak** diawali dengan kata **kepada** karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah. Kata **dari** tidak digunakan untuk menjelaskan pengirim surat, karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan asal.
- Alamat tujuan surat diawali dengan **Yang terhormat** (tanpa tanda titik) atau **Yth.** (diikuti tanda titik).
- Penulisan gelar akademis, pangkat, dan jabatan pada alamat tujuan surat tidak perlu diawali dengan kata sapaan Bapak atau Ibu karena gelar akademis dan pangkat itu sudah merupakan penghargaan kepada orang yang akan dikirim surat. Akan tetapi, apabila adat-istiadat setempat

mengharuskan pencantuman kata sapaan, penggunaannya dapat dibenarkan walaupun sebenarnya merupakan hal mubazir.

- d. Penulisan kata **Jalan** pada alamat tujuan surat tidak disingkat. Penulisan kelengkapan alamat tujuan seperti nomor, RT, RW, kelurahan, kecamatan, kota, provinsi dan kode pos ditulis secara detail dan jelas.
- e. Penggunaan kata **di tempat** dalam penulisan alamat tidaklah tepat, karena kata tersebut tidak konkret dan kurang logis. Kata tersebut bisa diganti dengan kata yang lebih konkret yaitu **di kantor, di rumah, di Jakarta, di Tangerang** dan sebagainya.

Yth. Rektor Universitas Esa Unggul
Jalan Arjuna Utara No.9, RT.1/RW.2
Kelurahan Duri Kupa, Kecamatan Kebon Jeruk
Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11510

Gambar 2.9 Penulisan Alamat pada Amplop Surat

Nomor : 035/002/IX/2019
Lampiran : Dua lembar
Hal : Permohonan izin

Yth. Rektor Universitas Esa Unggul
di Jakarta

Gambar 2.10 Penulisan Tujuan didalam Surat

PEMERINTAH KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
SMP NEGERI 1 JAKARTA
Jalan Cikini Raya No.87 Cikini, Menteng, Jakarta Pusat 10330
Telepon (021) 31922417, Faksimile (021) 3928683

Gambar 2.11 Penulisan Alamat dikop Surat

7. Salam Pembuka

Salam pembuka adalah tanda hormat penulis kepada penerima surat. Salam pembuka ditulis dengan huruf kapital diawal dan diakhiri oleh tanda koma. Beberapa ungkapan biasanya digunakan dalam menulis salam pembuka sebagai berikut.

- a. Dengan hormat,
- b. Salam sejahtera,

8. Isi Surat

Isi surat adalah bagian yang paling penting dalam sebuah surat, karena bagian ini menentukan tersampaikan atau tidaknya pesan yang dimaksud pengirim surat.

9. Paragraf Penutup dan Salam Penutup

Paragraf penutup berfungsi untuk menjadi kalimat menutup surat. Kalimat penutup adalah sebagai berikut.

- a. Demikian (surat/perihal surat) ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.
- b. Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.
- c. Demikian informasi ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Sedangkan salam penutup menggunakan kata **hormat kami** diikuti tanda koma. Biasanya salam penutup sering ditulis di surat lamaran pekerjaan.

10. Tanda Tangan

Tanda tangan pada surat berfungsi untuk mengesahkan surat tersebut. Orang yang menandatangani surat adalah orang yang bertanggung jawab terhadap isi surat. Jika orang yang menandatangani surat tersebut berhalangan, maka dapat menunjuk orang lain yang dapat mewakili untuk menandatangani surat.

<p>Rektor Universitas Esa Unggul</p> <p>(TTD)</p> <p>Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, M.B.A.</p>

Gambar 2.12 Penulisan Tanda Tangan

11. Tembusan

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat yang sama dikirimkan kepada pihak lain yang perlu mengetahui isi surat. Tembusan terletak di

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Jendral, Kemendikbud;
2. Dirjen Dikdasmen, Kemendikbud;
3. Dirje PAUD dan Dikmas, Kemendikbud.

Gambar 2.13 Penulisan Tembusan

2.2.4 Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja adalah surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja, untuk dikirimkan kepada suatu lembaga atau instansi untuk mendapatkan pekerjaan atau jabatan yang sesuai dengan lowongan kerja yang ditawarkan (Ali, 2006: 67). Pada umumnya pencari kerja mencari dan mendapatkan informasi adanya lowongan pekerjaan melalui media massa seperti koran, majalah, atau website penyedia lowongan pekerjaan. Setelah mendapatkan tanggapan dari lembaga atau instansi dari pihak yang menawarkan pekerjaan, kemudian berikutnya merupakan panggilan untuk test atau wawancara. Jika hasil yang didapatkan dari test dan wawancara memenuhi syarat yang diperlukan oleh lembaga atau instansi yang bersangkutan, pencari kerja akan dipanggil untuk bekerja.

Penyusunan surat lamaran kerja harus diisi dengan kualifikasi diri dengan tujuan untuk mempromosikan diri terhadap lembaga atau instansi yang dituju. Isi surat lamaran kerja harus menggambarkan sikap optimis bahwa pelamar mampu memenuhi dan layak untuk mendapatkan pekerjaan tersebut.

Surat lamaran hendaknya dibuat tidak lebih dari satu halaman. Pilihan kertas yang akan digunakan untuk surat lamaran yang diketik sebaiknya kertas yang bagus kualitasnya (minimal HVS 60 gram) dengan jarak pengetikan 1,5 spasi, menggunakan karakter huruf yang mudah dibaca. Surat lamaran yang ditulis tangan harus ditulis oleh pelamar sendiri di atas kertas yang berkualitas baik, tidak boleh timbal balik, dan tidak harus memakai kertas bergaris.

Jakarta, 29 Oktober 2019

Yth. Rektor Universitas Esa Unggul

Dengan hormat,

Saya Indah Puspita Sari adalah lulusan Magister Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Bahasa. Saya telah menerima gelar Magister Pendidikan pada bulan September 2015 dengan IPK 3,65. Saya telah memiliki pengalaman bekerja sebagai guru di Pusat Belajar Bahasa Inggris yaitu EF English dari Oktober 2015 hingga Maret 2019.

Berdasarkan informasi yang saya terima mengenai lowongan pekerjaan sebagai dosen di Universitas Esa Unggul, melalui surat lamaran ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar menjadi dosen TOEFL di Universitas Esa Unggul.

Saat ini saya dalam kondisi kesehatan yang sangat baik, dan dapat bekerja dalam tim maupun individu secara baik, walaupun untuk pekerjaan dengan tenggang waktu yang ketat. Sebagai referensi saya melampirkan:

1. *Curriculum Vitae*
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi Ijazah S-1 dan Transkrip Akademik
4. Fotokopi Ijazah S-2 dan Transkrip Akademik
5. Fotokopi Surat Keterangan Pengalaman Bekerja

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenarnya dan atas perhatian serta kebijaksanaannya, saya mengucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

Indah Puspita Sari

Gambar 2.14 Surat Lamaran Pekerjaan

Jakarta, 29 Oktober 2019
Yth. HRD PT. Bank Mandiri
di Jakarta

Dengan hormat,
 Berdasarkan informasi yang saya terima melalui iklan lowongan pekerjaan yang ditayangkan di salah satu stasiun TV Swasta beberapa hari lalu, bersama surat ini saya bermaksud untuk mengajukan lamaran untuk bekerja di PT. Bank Mandiri Jakarta sebagai Teller.
 Berikut ini data singkat tentang diri saya,

nama : _____
 tempat,tanggal lahir : _____
 pendidikan terakhir : _____
 alamat : _____
 nomor *handphone* : _____
 email : _____
 status perkawinan : _____

Saat ini saya dalam kondisi kesehatan yang sangat baik, dan dapat bekerja dalam tim maupun individu secara baik, walaupun untuk pekerjaan dengan tenggang waktu yang ketat. Saya mampu berbahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan, dan dapat bekerja menggunakan berbagai macam software komputer seperti Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook) dan Internet.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan :

1. Pas foto terbaru
2. *Curriculum Vitae*
3. Fotokopi ijazah S-1 dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir.
4. Fotokopi sertifikat pelatihan dan kursus.
5. Fotokopi surat pengalaman kerja.

Besar harapan saya dapat diberikan kesempatan tes dan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih rinci tentang potensi yang saya miliki.

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenarnya dan atas perhatian serta kebijaksanaannya, saya mengucapkan terimakasih.

Hormat saya,
 (TID)
 Nama Pelamar

Gambar 2.15 Surat Lamaran Pekerjaan

2.2.5 Curriculum Vitae

Salah satu dokumen yang biasanya disertakan bersamaan dengan surat lamaran pekerjaan adalah *curriculum vitae*. *Curriculum vitae* atau daftar riwayat hidup adalah daftar yang memuat informasi lengkap riwayat hidup seseorang dan berfungsi sebagai indikator diri yang meliputi data pribadi, data pendidikan, pengalaman bekerja atau berorganisasi dan preferensi (Oktora, 2007:48). Dengan demikian, *curriculum vitae* akan merefleksikan gambaran kemampuan dan kualifikasi seseorang.

Dalam penampilan riwayat hidup tidak mempunyai format yang standar. Riwayat hidup ditulis seperti karangan singkat, diawali dengan judul dan ditutup dengan rangkaian tanggal, tanda tangan, dan nama. Adanya tanda tangan dan nama, membuat riwayat hidup tergolong sebagai surat dan tergolong sebagai surat keterangan, dalam hal ini keterangan pribadi. Hal yang paling penting dalam

SMA : SMA Negeri 1 Jakarta, 2003
SMP : SMP Negeri 1 Jakarta, 2000

- b. Jika pada subjudul ditulis **data pendidikan**, urutan penulisannya harus dimulai dari pendidikan yang terendah, lalu diikuti oleh pendidikan yang lebih tinggi, sebab kata *riwayat* mengandung pengertian kronologis sehingga penulisannya harus mengikuti urutan waktu.

Contoh :

SMP : SMP Negeri 1 Jakarta, 2000
SMA : SMA Negeri 1 Jakarta, 2003
Perguruan Tinggi : Universitas Esa Unggul, 2008
Fakultas Hukum
Jurusan Hukum Pidana

- c. Jika pernah mengikuti pendidikan nonformal di samping pendidikan formal, tuliskan pendidikan formal terlebih dahulu.

Contoh :

SMA : SMA Negeri 1 Jakarta, 2003
Perguruan Tinggi : Universitas Esa Unggul, 2008
Fakultas Hukum
Jurusan Hukum Pidana
Kursus : Kursus Bahasa Inggris PPIA Jakarta, 2005

- d. Jika pernah mengikuti pendidikan di luar negeri di samping di dalam negeri, tuliskan lebih dahulu pendidikan dalam negeri.

Contoh :

Perguruan Tinggi : Universitas Esa Unggul, 2008
Fakultas Hukum
Jurusan Hukum Pidana
Perguruan Tinggi : Oklahoma City University,
Oklahoma, USA, 2010

3) **Pengalaman Bekerja dan Berorganisasi**

Pelamar yang telah memiliki pengalaman bekerja dapat mencantumkan dalam *curriculum vitae*. Pengalaman itu disusun secara kronologis masing-masing dimulai dengan menyebutkan jabatan dan perusahaan tempat kita bekerja, kemudian rentang waktu bekerja (dari tahun berapa sampai tahun berapa).

Contoh :

- a. Guru Bahasa Indonesia Pusat Belajar Bahasa Jakarta sejak Oktober 2015 hingga Maret 2017.
- b. Dosen Bahasa Indonesia Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Esa Unggul sejak 4 September hingga sekarang.

4) **Preferensi**

Penulisan preferensi berfungsi untuk menunjukkan kelebihan pelamar pekerjaan. Preferensi ditulis sesuai kriteria pekerja yang diinginkan sebuah Lembaga atau instansi.

Contoh:

- a. Bertanggung Jawab
- b. Jujur
- c. Mau Bekerja Keras
- d. Suka Bersosialisasi

5) **Tanda Tangan**

Tanda tangan pada *curriculum vitae* berfungsi untuk mengesahkan dokumen tersebut. Orang yang menandatangani *curriculum vitae* adalah orang yang bertanggung jawab terhadap *curriculum vitae* tersebut.

2.2.5.1 Contoh *Curriculum Vitae*

Daftar Riwayat Hidup :

Nama : Nofia Angela
Tempat/Tgl. Lahir : Jakarta 13 Juni 1991
NIDN : 0313069102
Status dosen : Aktif di Universitas Esa Unggul
Usia : 28 Tahun
Status : Menikah
Agama : Islam
Pendidikan Terakhir : Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta
Pendidikan Bahasa (S-2)
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Alamat : Taman Wisma Asri 2 Blok DD 26 no 7
Bekasi Utara
HP : 081321204035 & (Wa 08992238383)
E-mail : nofia_angela@yahoo.com



Pendidikan Formal :

TK Tunas Nusa Indah Bekasi (1996-1997)
SD Bani Saleh Kota Bekasi (1997-1998)
SD Negeri 01 Lubuk Alung Padang Pariaman (1998-2002)
SD Negeri 60 Kota Bengkulu (2002-2003)
SMP Negeri 4 Kota Bengkulu (2003-2006)
SMA Negeri 2 Kota Bengkulu (2006-2009)
S 1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Bengkulu, dengan IPK : 3,21 (2009-2013)
S 2 Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta, dengan IPA : 3,73 (2014-2016)

Pengalaman Bekerja :

Pemah mengajar di SMA Negeri 4 kota Bengkulu sebagai guru PPL bidang studi Bahasa Indonesia (2012-2013).

Pemah mengajar bimbel private bidang studi Bahasa Indonesia siswa SMA Al-Azhar Summarecon Bekasi (2014-2015).

Pemah mengajar BIMBEL GEN-ITB Kota Bekasi sebagai guru bidang studi Bahasa Indonesia (2014-2017).

Pemah menjadi Tim Jurnal Pendidikan Bahasa Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta Edisi Januari 2016 dan 2017. (2016-2017)

Pemah mengajar di Universitas Attahiriyah Jakarta sebagai dosen mata kuliah umum Bahasa Indonesia. (2016)

Mengajar sebagai dosen mata kuliah umum Bahasa Indonesia di Universitas Mercu Buana dari 2016 hingga saat ini.

Mengajar sebagai dosen mata kuliah umum Bahasa Indonesia di Universitas Esa Unggul dari 2017 hingga saat ini terdaftar aktif NIDN di Universitas Esa Unggul.

Mengajar sebagai dosen mata kuliah umum Bahasa Indonesia di MNC College Jakarta Barat dari 2018 hingga saat ini.

Gambar 2.16 Contoh CV Sederhana



Silvia Ratna Juwita, M. Pd.
NIDN: 0312059101 - Asisten Ahli
Apartemen Menara Kebon Jeruk (Unit 18BI)
Duri Kopa, Jakarta Barat - 11510
Hp: 0812 891 94 248
silviaratnajuwita@gmail.com

Data Diri		
Nama Lengkap	:	Silvia Ratna Juwita
Nama Panggilan	:	Silvia
Tempat, Tanggal Lahir	:	Jakarta, 12 Mei 1991
Agama	:	Islam

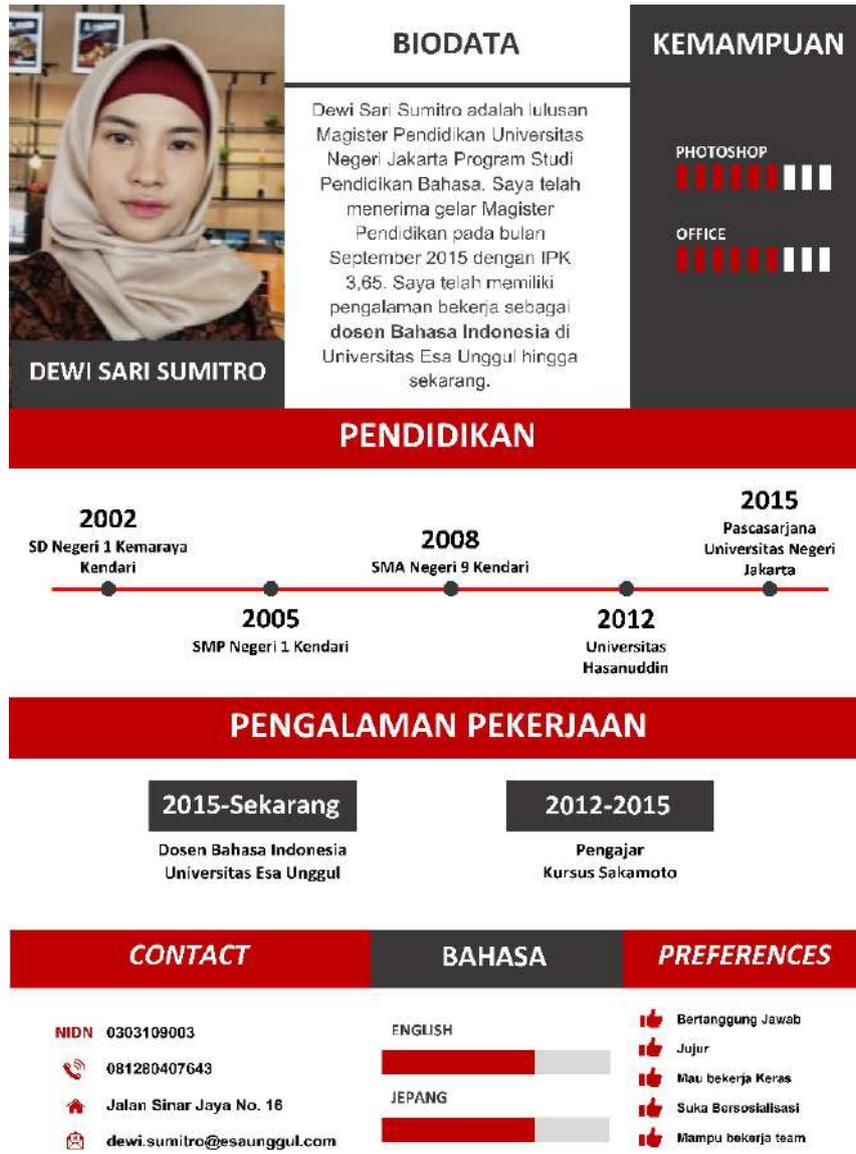
Pendidikan		
Tingkat	Jurusan	Waktu
S2 (Magister)	Pendidikan Bahasa di Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (UNJ)	2013 – 1 Feb 2016
S1 (Sarjana)	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta	2008 – 15 Agustus 2012

Pengalaman Organisasi	
Deskripsi	Waktu
Peserta Inti Obrolan Pembaca Media Indonesia (OPMI), dalam diskusi buku <i>Halaman Terakhir</i> karangan Yudhi Herwibowo.	31 Oktober 2015
Panitia Seminar Internasional (Pendidikan Berbasis Keragaman Budaya: Sumbangan Bahasa dan Sastra Indonesia)	4 – 6 November 2014
Pewawancara Survei Pemilu 2014 Litbang Kompas	9 Juli 2014
Media Partner UIN Fashion Fair 2014 dengan UIN Community	29 Maret 2014
Peserta Kongres Bahasa Indonesia X Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	28 – 31 Oktober 2013
Admin dan Sekretaris Forum UIN Community (Twitter: @uincommunity)	2012 – sekarang
Peserta Membaca Berita LIVE pada Ulang Tahun TV One	24 Februari 2010

Pengalaman Kerja	
Waktu	Jabatan
September 2017 - sekarang	Koordinator Mata Kuliah Bahasa Indonesia Universitas Esa Unggul
September 2016 - sekarang	Dosen Universitas Esa Unggul PAMU: Pengampu Mata Kuliah Umum
2017 – sekarang	Pengajar Bimbingan Belajar SMA 3 Setiabudi Jakarta
Februari 2016	Asisten Peneliti Proposal Penelitian Dikti, Dr. Elvi Susanti, M.Pd.
Sept 2015 – sekarang	Pengajar Privat Bidang Studi Bahasa Indonesia Elite Tutors Indonesia (Freelance)
Sept 2014 – sekarang	Pengajar Bidang Studi Bahasa Indonesia ARA (Arif Rahman <i>Associate</i>) bersama ASTRA Internasional (Freelance)
Sept 2014 – Nov 2015	Pengajar Bidang Studi Bahasa Indonesia Bimbingan Belajar SSC Cipete
Jan 2013 – sekarang	Pengajar Bidang Studi Bahasa Indonesia Bimbingan Belajar Alumni 70 Pusat (BTA 70 Group)
Nov – Des 2012	Reporter – Rakyat Merdeka Online
Nov 2011 – sekarang	Pengajar Privat Bidang Studi Bahasa Indonesia Bimbingan Belajar I Brain Optima (Freelance)
1 Feb – 24 Mei 2012	Pengajar Bidang Studi Bahasa Indonesia SMP Bakti Idhata Cilandak
Apr 2009 – Jan 2010	Pengajar Privat Bidang Studi Bahasa Indonesia Bimbingan Belajar STUDIA
Sept 2008 – Mar 2011	Pengajar Privat Bidang Studi Bahasa Indonesia Bimbingan Belajar SKM UI
1 Apr – 30 Jun 2012	Asisten Peneliti Disertasi, Elvi Susanti, M.Pd.
22 Mar – 22 Mei 2010	Pengajar Jaminan UMB (Ujian Masuk Bersama) Bidang Studi Bahasa Indonesia Salemba Group
1 Sept – 30 Nov 2010	Freelance Repost Berita pada Laman http://mim.yahoo.co.id

Pengalaman Kegiatan Ilmiah, Pelatihan, dan Seminar (Penulis, Pemakalah, Peserta)				
Waktu	Status	Jenis	Judul	Tempat
April – Oktober 2019	Narasumber	Pelatihan	Kegiatan Penumbuhan Wirausaha Industri Baru (Pengembangan Kewirausahaan Terpadu)	Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kota Administrasi Jakarta Barat
17 Mei 2019	Peserta	Pelatihan	Pelatihan Pembelajaran Berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan SN Dikti	Universitas Esa Unggul
2 Mei 2019	Peserta	TOT (<i>Training of Trainer</i>)	Pelatihan untuk Pelatih (<i>Training of Trainer</i>) Kompetisi Bisnis Mahasiswa Indonesia (KBMI)	Universitas Esa Unggul
24 Maret 2019	Pembina Acara	Seminar & Talkshow	<i>Develop Knowledge Entrepreneurial Mindset and Skill in Digital Era 4.0</i>	EcoClub, Citra Raya
14 Januari 2019	Peserta	Pelatihan	Mengelola Referensi Menggunakan <i>Mendeley</i>	Universitas Esa Unggul
25 Oktober 2018	Pemakalah	^{2nd} <i>International Conference on Language, Literature, Culture, and Education</i>	<i>The Development of The Illocution Speech Act in Learning Activitie of The Lecturers who Teach The General Subjects at PAMU Esa Unggul University Jakarta</i>	UPI Bandung
19 Februari – 4 Maret 2018	Dosen Pendamping Lapangan	KKN	KKN Tematik Merajut Nusantara (Kopertis Wilayah III)	Belitung Timur
17 Oktober 2018	Peserta	Workshop	Workshop Intensif Penulisan Proposal Pengabdian Masyarakat Ristekdikti	Universitas Esa Unggul
19 & 21 November 2018	Pelaksana	Pengabdian Masyarakat	Manajemen Pengembangan Nilai Kepemimpinan Siswa melalui Literasi Demokrasi dalam Kegiatan Pembelajaran di SMK Muhammadiyah 01 Bekasi	Bekasi
9 November 2017	Peserta	Pelatihan	Workshop Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, & HaKi	Universitas Esa Unggul

Gambar 2.17 Contoh CV Profesi



Gambar 2.18 Contoh CV Kreatif