

Tips Menulis Surat Lamaran di Email

Makin banyak perusahaan yang membolehkan para calon karyawan untuk mengirimkan lamarannya lewat email. Hal ini tentunya menguntungkan baik bagi perusahaan maupun pelamar. Bagi perusahaan, ini akan mengurangi jumlah surat lamaran dalam bentuk kertas yang harus mereka terima dan arsipkan. Selain itu, lebih mudah bagi perusahaan untuk mem-forward surat lamaran berbentuk email ke para usernya.

Bagi calon karyawan, ini akan menolong mereka untuk mengirimkan lamaran secara cepat. Jika Anda mengirimkan lamaran ke banyak perusahaan, dengan mudah Anda dapat mengkopi email lamaran Anda sebelumnya dan menyesuaikannya.

Tentu saja semua tips umum menulis surat lamaran tetap perlu diikuti.

1. Judul Email

Judul email Anda haruslah menolong penerimanya untuk segera mengetahui maksud dari email Anda. Karena itu tuliskan judul yang jelas tetapi singkat. Sebagai contoh, Anda dapat menuliskannya sebagai berikut "Lamaran untuk Posisi Manajer Pemasaran".

Catatan: Baca dengan baik iklan lowongan kerja tersebut. Sering kali mereka meminta Anda menuliskan kode tertentu di judul atau subject email Anda. Terutama jika pada saat yang bersamaan mereka mempunyai beberapa lowongan pekerjaan.

2. Dimana Surat Lamaran Ditulis?

Sering kali kita bingung apakah perlu menuliskannya di badan email atau di file tersendiri. Menurut teman saya yang bekerja di bidang recruiting sebuah perusahaan multinational, Anda dapat menuliskan surat lamaran (cover letter) Anda di badan email. Artinya, perusahaan tetap akan menerima surat lamaran Anda dengan baik. Pengalaman saya, tidak pernah ada perusahaan yang menolak lamaran yang suratnya dituliskan di badan email.

3. Bagaimana dengan Resume?

Jangan menulis resume Anda di badan email. Tuliskan dalam file tersendiri dan jadikan sebagai lampiran email Anda.

4. Word, PDF, atau Text?

Biasanya perusahaan akan menuliskan pada iklan lowongan kerja jenis file yang bisa Anda kirim. Walaupun umumnya meminta file MS Word, terkadang mereka mengizinkan Anda untuk mengirimkan file berformat pdf. Jika tidak disebutkan, kirimkan resume Anda dalam file MS Word (.doc).

File text (ekstension .txt) lebih baik tidak digunakan karena pada saat dikirim dengan email, file tersebut terkadang muncul di badan email. Ini terutama jika Anda menggunakan email gratis di Web, seperti Yahoo!, Gmail, atau Hotmail.

5. Ukuran Email

Usahakan ukuran email Anda tidak melebihi 300 kb. Ukuran email ini terutama dipengaruhi oleh ukuran file yang di-attach. Karena itu periksa besar file yang Anda lampirkan. Jika Anda diminta menyertakan foto, jangan masukkan file foto yang terlalu besar. Perkecil ukuranya dengan menggunakan berbagai jenis program photo editor.

6. Email Signature

Email signature adalah text yang dituliskan secara otomatis oleh provider email Anda. Signature ini bisa Anda program sendiri, atau bagian dari iklan untuk penyedia jasa email tersebut. Adanya signature ini mengurangi kesan profesional pada lamaran Anda.

Email web gratis seperti Yahoo! dan Hotmail menambahkan signature ini secara otomatis pada semua email yang mereka kirim. Sedangkan Gmail tidak. Inilah alasan pertama saya memilih Gmail untuk mengirimkan lamaran-lamaran saya.

7. Test Kirim

Untuk surat lamaran yang dikirim lewat email, selain melakukan proof read, Anda juga perlu melakukan test pengiriman. Lakukan ini dengan mengirimkan email lamaran Anda, lengkap dengan attachment-nya ke email lain. Tentunya jangan kirimkan email percobaan tersebut ke email perusahaan yang Anda tuju. Kirim ke alamat email lain yang Anda punya. Jika Anda hanya mempunyai satu alamat email, Anda bisa membuat alamat email baru di Yahoo!, Gmail, atau Hotmail.

Apa pentingnya langkah ini? Sering kali format email yang Anda kirim berubah setelah sampai di alamat email lain. Saat mengirimkan email dari Yahoo! ke Gmail, saya perhatikan spasi email saya berubah dari satu menjadi dua. Tapi sebaliknya, email yang saya kirim dari Gmail ke Yahoo! tidak berubah formatnya. Ini alasan kedua saya menggunakan Gmail untuk mengirimkan lamaran saya.
(tmgs)