

Pelatihan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Sebagai Upaya Meningkatkan Keterampilan Menulis Siswa Kelas XII SMK As Syifa

Rusda Nita Nelly manurung^{1*}, Atika Pohan², Debby Pratiwi³, Wilda Nurfadillah Tanjung⁴

^{1,2,3,4}Program Studi Sarjana Kebidanan, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan As Syifa, Kisaran, Indonesia

Info Artikel

Riwayat Artikel:

Received: 24-10-2024

Revised: 12-11-2024

Accepted: 24-11-2024

*Corresponding

Author:

Rusda Nita Nelly
Manurung, M.Pd,
Program Studi
Kebidanan,
Sekolah Tinggi
Ilmu Kesehatan
As Syifa, Kisaran,
Indonesia
Email:
manurungrusdanit
anelly@gmail.com

Kata Kunci:

Pelatihan;
Pekerjaan; Siswa;
Surat Lamaran

Keywords:

Application letters;
Work; Students;
Training

Abstrak:

Pelatihan menulis surat lamaran pekerjaan untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan bertujuan membekali para siswa dengan keterampilan praktis dalam menyusun surat lamaran kerja yang efektif. Pelatihan ini penting untuk membantu siswa memasuki dunia kerja setelah lulus. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan sebagai upaya tim pengabdian dalam mewujudkan pengembangan keterampilan masyarakat agar para siswa tidak mengalami kesulitan membuat lamaran pekerjaan sehingga harapannya setelah melamar akan segera mendapatkan pekerjaan. Kegiatan pengabdian ini diikuti oleh 30 siswa kelas XII SMK As Syifa Kisaran pada 10 Maret 2024. Kegiatan ini berlangsung selama \pm 5 jam dimulai pukul 10.00 hingga 15.00 WIB. Metode pelaksanaan kegiatan adalah simulasi dengan memberikan kesempatan kepada para siswa untuk membuat surat lamaran pekerjaan yang didampingi oleh tim pengabdian. Hasil kegiatan pengabdian menunjukkan bahwa 80% peserta mengalami peningkatan pengetahuan setelah diberikan pelatihan menulis surat lamaran. Harapannya, kegiatan pelatihan surat lamaran dapat terus dilakukan kepada siswa tingkat akhir sebagai bekal untuk melamar pekerjaan.

Abstract:

Job cover letter writing training for Vocational High School students aims to equip students with practical skills in drafting effective job cover letters. This training is essential to help students enter the workforce after graduation. Therefore, this community service activity was carried out as an effort by the service team in realizing community skill development so that students do not have difficulty making job applications so that they hope that after applying they will soon get a job. This service activity was attended by 30 grade XII students of SMK As Syifa Kisaran on March 10, 2024. This activity lasted for \pm 5 hours starting at 10.00 to 15.00 WIB. The method of implementing the activity was simulation by providing opportunities for students to make a job application letter accompanied by a service team. The results of the service activities showed that 80% of participants experienced an increase in knowledge after being given training in writing a cover letter. It is hoped that application letter training activities can continue to be carried out to final year students as a provision to apply for jobs.

PENDAHULUAN

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang harus dimiliki oleh setiap siswa. Menulis memiliki hubungan yang erat dengan proses berpikir, serta keterampilan ekspresi dalam bentuk tulisan. Seseorang ketika melakukan proses menulis membutuhkan pengetahuan, informasi, dan tujuan penulisan kepada siapa. Surat lamaran kerja salah satu golongan surat resmi atau dinas, sehingga terdapat aspek-aspek penting dalam penulisan (Seli, 2021).

Surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan (Kemendikbud, 2020). Penulisan surat dinas tergantung pada kaidah kebahasaan dan menggunakan bahasa formal (Hasriati, dkk. 2017). Menurut Meliagustin et al. (2019) struktur surat dinas meliputi kop surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan dan tembusan.

Menulis surat lamaran pekerjaan memang terlihat mudah. Akan tetapi tak sedikit yang mengalami kesulitan mengingat banyak faktor yang harus diperhatikan. Mulai dari tata bahasa, format penulisan, hingga isi keseluruhan dari surat lamaran pekerjaan tersebut. Hal ini agar surat lamaran yang ditulis menjadi daya tarik dan dilirik oleh perusahaan. Menulis surat lamaran kerja harus ditulis padat, jelas dan rinci serta tidak berlebihan. Surat lamaran pekerjaan harus mencakup banyak unsur dan memperhatikan struktur penulisan surat lamaran (Nariyah et al., 2021).

Salah satu jenis surat yang masih digunakan hingga saat ini karena sifat kepentingannya yaitu surat lamaran pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan termasuk ke dalam jenis surat pribadi yang isinya bersifat resmi atau setengah resmi. Menurut redaksi tangga pustaka (2019), surat lamaran kerja ialah surat yang isinya menyatakan keperluan permintaan pekerjaan dari seseorang kepada pihak lain, perusahaan atau lembaga, yang dapat memberikan pekerjaan. Surat lamaran dibagi menjadi tiga bagian, yaitu pembuka, bagian inti dan uraian, bagian penutup. 1) Pembuka isinya menyebutkan sumber informasi darimana pelamar menge tahu adanya lowongan pekerjaan. Kemudian, lowongan apa yang dilamar dan menerangkan bahwa diri pelamar memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang diinginkan perusahaan. 2) Isi atau uraian isinya berupa uraian bahwa pelamar telah memenuhi. Selain itu menyebutkan ket erangan mengenai usia, pengalaman, keterampilan, dan informasi lainnya yang menunjang posisi yang diinginkan. 3) kalimat penutup berisi harapan pelamar mengenai proses selanjutnya yang disertai ucapan terima kasih.

Banyak pelamar kerja yang tidak relevan atau dibutuhkan oleh perusahaan saat ini karena skill yang dibutuhkan tidak sesuai dengan skill yang tersedia (Nur, 2021; Palindangan, 2020). Setelah lulus dari sekolah ataupun universitas negeri, banyak lulusan baru memiliki harapan tinggi untuk pekerjaan bergaji tinggi. Mereka melabeli diri mereka sebagai lulusan baru yang berpendidikan tinggi ketika mereka tidak memiliki kualifikasi yang relevan (Arrum & Fuada, 2021). Terkadang perusahaan tidak hanya melihat asal perguruan tinggi, tapi juga melihat kompetensinya apakah layak dibayar tinggi (Daud & Mobonggi, 2019).

Adapun tujuan dari kegiatan PKM ini adalah untuk menyebarluaskan tata cara penulisan surat lamaran kerja dalam bahasa Indonesia yang menarik, baik dan benar agar peserta didik SMK As Syifa Kisaran surat lamaran kerja perlu disusun dengan serius, karena dua hal tersebut adalah representasi diri mereka yang pertama kali diterima dan dipertimbangkan di perusahaan yang akan mereka lamar. Peserta juga dapat mengerti bahwa hal tersebut dilakukan oleh perusahaan supaya dapat memastikan bahwa karyawan yang telah lolos seleksi benar-benar memiliki kualifikasi yang diperlukan dan cocok bekerja di perusahaan tersebut. Sementara itu, kegiatan PKM ini memiliki beberapa manfaat, yaitu: 1. Peserta dapat memahami dan menanggapi materi penulisan surat lamaran kerja, khususnya penulisan cover letter. 2. Peserta dapat menulis surat lamaran kerja dengan format yang benar. 3. Peserta dapat menguasai cara penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan penyingkatan kata dalam surat lamaran kerja dan CV.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan di SMK Swasta As Syifa Kisaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada

10 Maret 2024 dengan sasaran siswa kelas XII. Kegiatan pengabdian ini menggunakan metode simulasi dengan memberikan kesempatan kepada para siswa untuk membuat surat lamaran pekerjaan yang didampingi oleh tim pengabdian. Media yang digunakan dalam kegiatan PKM ini adalah banner.

Adapun persiapan kegiatan yang dilakukan sebelum melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan studi pustaka tentang materi surat lamaran pekerjaan.
2. Melakukan persiapan bahan dan alat pendukung pelatihan penerapan penulisan surat lamaran pekerjaan.
3. Melakukan uji coba desain materi yang akan disampaikan.
4. Menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian bersama-sama tim pelaksana.
5. Mengirim surat kesediaan SMK Swasta As Syifa terkait kesediannya untuk mengikuti pelatihan.
6. Menerima tanggapan yang antusias dari bapak kepala sekolah SMK Swasta As Syifa atas kesediannya dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian.
7. Melakukan persiapan mulai dari tempat sampai dengan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan supaya berjalan tanpa hambatan dalam pelaksanaan.



Gambar 1. Alur Kegiatan Pelatihan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan untuk Siswa SMK As Swasta As Syifa Kisaran

Gambar 1 menunjukkan bahwa pelatihan menulis surat lamaran pekerjaan dirancang secara berurutan, sistematis dan terpadu. Diawali dengan pemahaman teori melalui penyampaian materi sampai pada kegiatan aksi nyata praktik menulis surat lamaran pekerjaan secara mandiri dan refleksi. Pada evaluasi hasil dan tindak lanjut pada pelatihan menulis surat lamaran pekerjaan diperlukan untuk mengukur efektifitas pelatihan, memastikan pemahaman peserta, dan meningkatkan kualitas pelatihan dimasa mendatang. Evaluasi membantu menilai apakah tujuan pelatihan menulis surat lamaran pekerjaan telah tercapai dan apakah para siswa memahami menulis surat lamaran pekerjaan yang efektif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan pada hari Senin 10 Maret 2024 bertempat di SMK Swasta As Syifa Kisaran. Kegiatan ini berlangsung selama \pm 5 jam dimulai pukul 10.00 hingga 15.00 WIB yang diikuti sebanyak 30 peserta siswa/siswi kelas XII. Adapun susunan acara pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini yaitu: 1) Peserta menempati ruangan; 2)

Pembukaan pelatihan oleh guru bidang studi bahasa Indonesia dan ketua PKM. Metode yang digunakan berupa pelatihan penggunaan metode konvensional. Kegiatan bersifat tutorial dan praktik bagi para guru, sedangkan siswa dilibatkan dalam penerapan teknik pembelajaran tersebut yang dipandu oleh para guru yang telah mendapatkan materi pengabdian sebelumnya; 3) Penyampaian materi dan latihan dilaksanakan di ruang Aula dan setiap peserta mendapatkan handout pelatihan penggunaan teknik mind mapp; 4) Praktik penerapan penulisan surat lamaran pekerjaan diikuti oleh guru SMK Swasta As Syifa; 5) Akhir kegiatan ditutup dengan foto bersama pihak penyelenggara.

Hasil kegiatan pelatihan menulis surat lamaran pekerjaan menunjukkan meningkatnya pemahaman siswa di SMK Swasta As Syifa Kisaran tentang menulis surat lamaran pekerjaan. Kegiatan ini juga dapat memotivasi guru dalam menggunakan teknik yang bervariasi dalam mengajar. Selain itu, 30 peserta terlihat lebih antusias dan termotivasi dalam belajar. Evaluasi keberhasilan kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan selesai. Indikator keberhasilan kegiatan ini dapat dilihat dari respon positif peserta berdasarkan sikap peserta saat mengikuti pelatihan. Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari hasil kuesioner yang telah diberikan kepada guru sebelum dan sesudah kegiatan pelatihan dilaksanakan.



Gambar 2. Penyampaian Materi Tentang Teknik Menulis Surat Lamaran di SMK Swasta As Syifa Kisaran



Gambar 3. Siswa Menulis Surat Lamaran Pekerjaan

Dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, ada tiga syarat yang perlu diperhatikan yaitu bentuk surat, isi surat, dan bahasa surat. Selain itu, ada beberapa yang harus diperhatikan untuk membuat surat lamaran pekerjaan yang baik dan benar, yaitu (1) penulis harus mampu menggunakan bahasa yang baik dan benar; (2) selalu mengusahakan menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan jelas tanpa mengurangi maksud yang akan disampaikan; (3) biasanya perusahaan/instansi lebih memilih surat lamaran pekerjaan ditulis manual/tangan guna membaca karakter pelamar; (4) kerapian dan menjaga kebersihan surat lamaran pekerjaan jangan sampai ada coretan merupakan hal yang sangat penting; (5) menulis data diri secara jelas; dan (6) menambah sertifikat pendukung sebagai nilai tambah. Surat lamaran pekerjaan ialah surat yang dikirimkan oleh seseorang pencari kerja yang ditujukan pada suatu instansi agar mendapatkan suatu pekerjaan sesuai dengan ijazah dan lowongan dari lembaga, mengenai posisi yang ada atau tersedia (Pratama, 2018). Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang berisi penawaran keahlian, kemampuan atau jasa terhadap suatu perusahaan atau instansi tertentu (Kosasih, 2015).

Menurut Suprpto (2015) surat lamaran pekerjaan merupakan jenis surat pribadi kedinasan yang berisi permohonan untuk memperoleh suatu jabatan atau pekerjaan tertentu. Surat lamaran pekerjaan disebut juga istilah rekes. Hal serupa juga disampaikan oleh Marjo (2000) surat lamaran kerja adalah surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar pekerjaan) untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapatkan pekerjaan atau jabatan yang sesuai dengan lowongan pekerjaan yang ditawarkan. Menurut Sotyaningrum (2015) surat lamaran pekerjaan yaitu surat dari pencari kerja kepada calon pemberi kerja yang berisi permohonan untuk lowongan jabatan yang tersedia.

Menurut Handika, dkk. (2020), surat lamaran pekerjaan merupakan surat dari seseorang yang membutuhkan pekerjaan kepada orang/pejabat suatu organisasi atau lembaga yang dapat memberikan pekerjaan. Pelamar dalam surat lamarannya perlu menyebutkan sumber lamaran tersebut di alinea atau paragraf pembuka. Apabila lamaran tidak berdasarkan pada suatu sumber, tentu tidak perlukan penyebutan sumber pada alinea pembuka. Seseorang yang memerlukan pekerjaan pada umumnya akan mengajukan lamaran setelah ia memperoleh informasi tentang lowongan pekerjaan. Informasi mengenai lowongan tersebut biasanya seseorang dapatkan dari teman, kenalan, atau melalui iklan koran, internet, dan media massa lainnya. Di samping itu, seseorang bisa melamar dengan cara mencoba-coba tanpa mengetahui ada tidaknya lowongan pekerjaan pada instansi yang dilamarnya. Menemukan tenaga kerja yang tepat dengan kualifikasi yang dibutuhkan bukanlah hal yang mudah bagi sebuah perusahaan.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini disambut dengan baik oleh para peserta. sebagai hasil dari kegiatan ini, para peserta menunjukkan peningkatan pemahaman mengenai cara penulisan surat lamaran pekerjaan yang nantinya dapat mereka aplikasikan saat akan melamar pekerjaan. Adapun peningkatan pemahaman yang diperoleh meliputi: 1) Teori tentang menulis surat lamaran pekerjaan; 2) Pengetahuan dan pemahaman siswa tentang struktur bentuk surat lamaran pekerjaan dan aturannya. Dengan penerapan materi yang diperoleh dari kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di kalangan siswa SMK Swasta As Syifa Kisaran, khususnya dalam pembelajaran keterampilan menulis bahasa Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Aryasanti, A., Pradana, R., Irawati, R., Achadiani, D., & Irawan, H. (2021). Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Berbasis Digital Branding. *Jurnal Pengabdian Masyarakat TEKNO*, 2(2), 56–61.
- Arrum, A. H., & Fuada, S. (2021). Penyelenggaraan Webinar “Peluang Menjadi Freelancer Teknologi Digital Berbasis Motion Graphic Di Masa Pandemi Covid-19.” *Community Empowerment*. <https://doi.org/10.31603/ce.5090>

- Daud, D. R., & Mobonggi, A. (2019). Program Pelatihan Kerja dalam Meningkatkan Kompetensi Pencari Kerja : Jurnal Pendidikan Islam, 2(1)
- Hanidka, dkk. (2020). Cara Mudah Membuat Surat Lamaran Pekerjaan. Jakarta: Guepedia.
- Haryanto, K. (2009). 101 Jurus Sukses Mendapat Kerja. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Kemendikbud. 2020. Bahasa dan Sastra Indonesia. Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Kosasih, Dkk. 2015. Cara Jitu Menulis Surat Lamaran Kerja. Bandung: CV. Yrama Widya.
- Marjo, YS. 2020. Surat-surat Lengkap. Jakarta: Setia Kawan Pers.
- Naryah, Ahlun, M. Arifin, dan Ria Ariesta (2021). Kemampuan Menulis Surat Lamaran Kerja Berdasarkan Iklan Siswa Kelas XII SMk Negeri 2 Kota Bengkulu. Jurnal Ilmiah Korpus Vol. 5 No. 1. p. 35-44. doi: [https://doi.org/ 10.33369/jik.v5i1.13414](https://doi.org/10.33369/jik.v5i1.13414)
- Nurgiyantoro, B. (2021). Penilaian dan Pengajaran Bahasa Berbasis Kompetensi . Yogyakarta: BPFE
- Pradana, R., & Achadiani, D. (2020). Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Menggunakan Microsoft Word Pada Pkbn Dharma Putra Mandiri. Journal of Appropriate Technology for Community Services, 1(1), 21–28.
- Pratama, Bagas. 2018. Pedoman Menulis Surat Lamaran Kerja. Pustaka Setia. Bandung.
- Redaksi Tangga Pustaka. (2015). 15 Menit Membuat Surat Lamaran Kerja yang Efektif. Jakarta: PT. Tangga Pustaka.
- Seli, Sesilia. dkk. (2021). Modul Workshop Penulisan Surat Dinas dan Surat Lamaran Pekerjaan. Pontinak: Pustaka Rumah Aloy.
- Sotyaningrum, AT. 2015. Korespondensi Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Amara Books.
- Suprpto. 2015. Pedoman Lengkap Surat menyurat Bahasa Indonesia. Surabaya: Indah.