

Pelatihan Melamar Pekerjaan dengan menggunakan Bahasa Inggris bagi Siswa SMK Trunojoyo Jember

Agus Setia Budi¹, Cholimatuz Zuhro², Nila Susanti³, Alfi Hidayatu Miqawati⁴, Fitri Wijayanti⁵

¹²³⁴⁵Program Studi Bahasa Inggris, Politeknik Negeri Jember

¹agus_setia@polije.ac.id, ²nila@polije.ac.id, ³cholimatuzzuhro@gmail.com, ⁴alfi_hidayatu@polije.ac.id, ⁵fitri@polije.ac.id

Abstract

Having a good English competence, especially using English in the process of applying for a job, is crucial to the success of students at Vocational High Schools (SMK) in getting the dream job. Moreover, it is a must when they want to work in foreign companies or international companies. Therefore, students must have good English knowledge and skills related to how to find Job Vacancy, make a Job Application Letter, English Curriculum Vitae, and Job Interview. Related to this, the social devotion team consisting of several Lecturers of English Study Program-Politeknik Negeri Jember carried out social devotion activities in the form of training for students of SMK Trunojoyo Jember on the process of applying for jobs by using English. This training activity was carried out by using discussion and direct practice method, namely providing an understanding to the participants about the topic of the material presented and giving direct practices guided by the teaching team. This training activity has conducted well and it was received a positive response from the school and from the students as participants of the training activities.

Keywords: training, applying for a job, job vacancy, application letter, cv/resume, job interview

Abstrak

Kemampuan Bahasa Inggris yang baik khususnya yang berkaitan dengan proses melamar pekerjaan merupakan hal yang sangat menentukan kesuksesan para siswa di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam mendapatkan pekerjaan yang diinginkan terutama jika mereka ingin bekerja di perusahaan asing atau perusahaan internasional. Maka dari itu, para siswa harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan Bahasa Inggris yang baik yang berkaitan dengan bagaimana mencari Iklan Lowongan Pekerjaan, membuat Surat Lamaran Kerja, Daftar Riwayat Hidup, dan Wawancara Kerja. Berkaitan dengan hal tersebut, maka tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari beberapa Dosen Program Studi Bahasa Inggris Politeknik Negeri Jember melaksanakan kegiatan pelatihan kepada para siswa SMK Trunojoyo Jember tentang proses melamar pekerjaan menggunakan Bahasa Inggris. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode diskusi dan praktek langsung yaitu memberikan pemahaman kepada peserta pelatihan tentang topik materi yang disampaikan dan dilanjutkan dengan praktek langsung yang dibimbing oleh tim pelaksana pengabdian. Kegiatan pelatihan ini telah berjalan dengan baik dan lancar serta mendapat respon yang positif dari sekolah maupun dari para siswa selaku peserta kegiatan pelatihan.

Kata kunci: pelatihan, melamar pekerjaan, lowongan pekerjaan, surat lamaran kerja, daftar riwayat hidup, wawancara kerja

© 2023 Jurnal Pustaka Mitra

1. Pendahuluan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs. Di SMK terdapat banyak sekali Program Keahlian. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan institusi pendidikan vokasi yang mempunyai tujuan mempersiapkan anak didiknya untuk memasuki dunia kerja dengan maksimal. Sehingga diharapkan peserta didik memiliki kemampuan maupun ketrampilan kerja yang cukup agar siap dalam menghadapi tantangan dalam dunia kerja setelah lulus masa pendidikannya. Dari ketentuan tersebut terlihat bahwa kompetensi sumber daya manusia merupakan salah satu tujuan penting dari diselenggarakannya pendidikan menengah kejuruan. Kompetensi dalam hal ini yaitu sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (2018) yaitu kemampuan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dunia usaha/industri, serta mampu mengembangkan potensi dirinya dalam mengadopsi dan beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas adalah mutlak adanya. Oleh sebab itu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) hendaknya menggandeng *stake holder* sebanyak-banyaknya guna memfasilitasi lulusannya akan keperluan pekerjaan setelah mereka menyelesaikan masa belajarnya. Untuk memenuhi kebutuhan *stake holder*, penyelenggaraan pendidikan di sekolah harus dilakukan dengan optimal, sehingga setelah mengikuti proses pendidikan siswa akan mempunyai kemampuan dan kompetensi yang baik sesuai dengan bidangnya. Seperti yang dinyatakan oleh darsono bahwa kompetensi adalah perpaduan keterampilan, pengetahuan, kreativitas, dan sikap positif siswa terhadap tugas tertentu yang diwujudkan dalam bentuk kinerja. [2].

Untuk menunjang kompetensi atau kemampuan yang berkaitan dengan bidangnya, para siswa diharapkan mempunyai kompetensi atau kemampuan tambahan. Salah satu kompetensi atau kemampuan tambahan yang paling penting untuk dimiliki siswa adalah kemampuan Bahasa Inggris karena Bahasa Inggris merupakan Bahasa Internasional yang banyak digunakan diberbagai bidang terutama di dunia kerja. Berkaitan dengan hal ini, Jo and Show (1993) menyatakan bahwa bahasa sebagai alat komunikasi yang harus dikuasai pada era globalisasi adalah bahasa asing terutama Bahasa Inggris sebagai Bahasa Internasional. Sehingga dapat disimpulkan bahwa siswa perlu kemampuan berbicara dan dapat berinteraksi dengan menggunakan Bahasa Inggris di berbagai situasi termasuk dalam dunia kerja.

Sehingga dalam dunia kerja, siswa akan ditawarkan berbagai macam pekerjaan. Namun, ada salah satu persyaratan yang hampir menjadi sebuah kewajiban dalam semua lowongan pekerjaan, yakni kemampuan berbahasa Inggris yang baik dan benar.

Akan tetapi, sebagian besar Bahasa Inggris menjadi kendala bagi para calon tenaga kerja dalam mencari lowongan pekerjaan. Bahasa Inggris masih dianggap sulit, bahkan menghambat dalam mencari pekerjaan terutama jika tenaga kerja ingin melamar pekerjaan di perusahaan asing atau perusahaan yang bertaraf internasional. Karena perusahaan tersebut akan mencari tenaga kerja yang mempunyai kemampuan Bahasa Inggris yang baik. Sehingga dalam proses penerimaan tenaga kerja di perusahaan tersebut harus menggunakan Bahasa Inggris baik dalam membuat Surat Lamaran Kerja (*Job Application Letter*), Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) Bahasa Inggris maupun Wawancara Kerja (*Job Interview*).

Mengingat pentingnya Bahasa Inggris sebagai kemampuan yang harus dimiliki seorang tenaga kerja, maka siswa di sekolah vokasi diharapkan setelah lulus dapat langsung siap terjun di dunia kerja. Untuk itu sekolah harus benar-benar membekali mereka dengan kemampuan Bahasa Inggris yang baik.

Terbatasnya waktu pemberian mata pelajaran Bahasa Inggris pada siswa di Sekolah Vokasi merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan. Hal ini juga berlaku juga pada siswa SMK Trunojoyo Jember yang kemampuan bahasa Inggrisnya masih kurang memenuhi target sasaran sebagai bekal kesiapan kelulusan. Kesulitan dalam menguasai keterampilan dan kemampuan Bahasa Inggris juga dialami oleh siswa SMK Trunojoyo Jember. Menurut hasil studi pendahuluan (*preliminary study*) yang dilakukan yaitu berupa wawancara (*interview*) dengan beberapa guru serta siswa SMK Trunojoyo Jember dan observasi (*observation*) di dalam kelas, diketahui bahwa para siswa sebagian besar mengalami kesulitan dalam mempelajari dan mengikuti mata pelajaran Bahasa Inggris. Hal ini tentunya akan mengakibatkan kendala atau masalah bagi mereka ketika nantinya setelah lulus akan melamar pekerjaan dengan menggunakan Bahasa Inggris di perusahaan asing atau perusahaan internasional.

Untuk membantu memecahkan masalah yang dihadapi oleh siswa, maka tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini memberikan pelatihan tentang proses melamar pekerjaan (*applying for a job*) seperti membuat Surat Lamaran Kerja (*Job Application Letter*), Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*), dan Wawancara Kerja (*Job Interview*) dalam Bahasa Inggris.

2. Metode Pengabdian Masyarakat

2.1 Studi Pendahuluan

Sebelum melaksanakan pelatihan melamar pekerjaan dalam Bahasa Inggris, terlebih dahulu dilakukan studi pendahuluan melalui wawancara dan observasi. Wawancara dilakukan dengan guru dan siswa SMK Trunojoyo Jember untuk memperoleh data tentang kondisi mereka khususnya yang berkaitan dengan kompetensi atau kemampuan Bahasa Inggris mahasiswa. Observasi dilakukan untuk memperoleh data tentang sikap dan motivasi siswa dalam mengikuti mata pelajaran Bahasa Inggris. Studi pendahuluan ini dilakukan agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat memenuhi kebutuhan siswa Politeknik Negeri Jember sehingga dapat memberi kontribusi dalam meningkatkan kompetensi atau kemampuan serta minat dan prestasi belajar Bahasa Inggris siswa sehingga pada akhirnya siswa akan mempunyai kemampuan Bahasa Inggris yang baik khususnya dalam mengikuti proses melamar pekerjaan dengan menggunakan Bahasa Inggris di perusahaan asing atau perusahaan internasional.

2.2 Perencanaan Kegiatan

Informasi yang diperoleh dari studi pendahuluan tersebut menjadi dasar untuk menentukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yaitu pelatihan tentang melamar pekerjaan (applying for a job) dalam Bahasa Inggris.

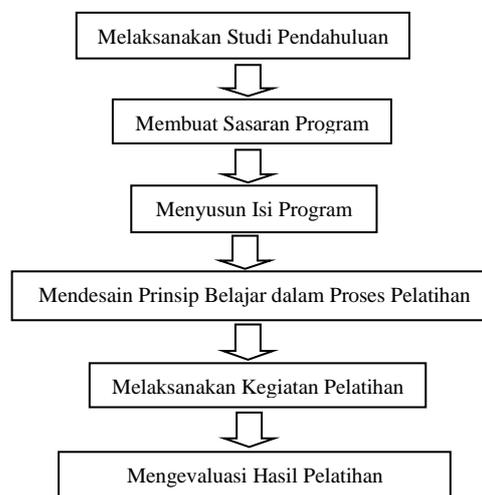
Menurut Werther dan Davis (1996) mengatakan bahwa langkah-langkah dalam mempersiapkan program pelatihan adalah melalui langkah berikut:

- 1) Identifikasi Kebutuhan (*Need Analysis*)/Studi Pendahuluan (*Preliminary Study*). Untuk memutuskan pendekatan atau tindakan (treatment) yang akan dilakukan, maka pelaksana pengabdian perlu mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pelatihan. Penilaian kebutuhan dilakukan dengan mendiagnosa masalah-masalah dan tantangan yang dihadapi oleh mitra.
- 2) Membuat Sasaran-Sasaran Pelatihan (*Training Program*). Setelah analisa kebutuhan-kebutuhan pelatihan dilakukan, maka sasaran dinyatakan dan ditetapkan. Sasaran ini mencerminkan perilaku dan kondisi yang diinginkan dan berfungsi sebagai standar-standar dimana efektivitas program pelatihan dapat diukur. Pada tahap ini, kriteria evaluasi sebaiknya juga ditetapkan untuk memudahkan program evaluasi pelaksanaan program pelatihan.
- 3) Menyusun Isi Program (*Program Content*). Isi program ditentukan oleh analisa kebutuhan-kebutuhan dan sasaran-sasaran pelatihan. Apapun isinya, program pelatihan hendaknya memenuhi kebutuhan-kebutuhan mitra dan peserta. Pada peserta juga perlu meninjau isi

program, apakah relevan dengan kebutuhan atau motivasinya untuk mengikuti pelatihan tersebut rendah atau tinggi. Agar isi program pelatihan efektif, prinsip-prinsip belajar harus diperhatikan.

- 4) Mendesain Prinsip-prinsip Belajar (*Learning Principle*). Ada beberapa prinsip belajar yang bisa digunakan sebagai pedoman tentang cara-cara belajar yang paling efektif bagi siswa. Prinsip-prinsip ini adalah bahwa program pelatihan bersifat partisipatif, relevan, pengulangan dan pemindahan serta memberikan umpan balik mengenai kemajuan para peserta pelatihan. Semakin terpenuhinya prinsip-prinsip tersebut, pelatihan akan semakin efektif. Disamping itu, perancang program pelatihan perlu juga menyadari perbedaan individual peserta pelatihan, karena pada hakekatnya para peserta (siswa) mempunyai kemampuan, sifat dan sebagainya yang berbeda satu sama lainnya.
- 5) Melaksanakan kegiatan pelatihan semua tahapan di atas dilaksanakan, langkah selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan pelatihan tersebut berdasarkan sasaran-sasaran pelatihan yang telah ditentukan.
- 6) Mengevaluasi hasil pelatihan dengan memberikan tes kepada peserta tentang materi yang diberikan selama pelatihan untuk mengukur sejauh mana peserta pelatihan dapat menyerap materi yang telah diberikan.

Tahapan-tahapan pengabdian tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan

2.2 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan selama empat bulan atau dengan waktu sekali dalam satu minggu selama 8 x pertemuan. Pelaksanaan pelatihan dilakukan bergantian antara anggota tim pelaksana. (1). Pada pelaksanaan pelatihan ini, beberapa pertemuan pertama diisi materi tentang wawasan dan fenomena dunia kerja yang berkaitan erat dengan

kebutuhan keterampilan Bahasa Inggris yang harus dimiliki oleh peserta. (2). Beberapa pertemuan berikutnya diisi dengan materi tentang pengetahuan dan tips-tips dalam membuat membuat Surat Lamaran dalam Bahasa Inggris. (3). Beberapa pertemuan berikutnya diisi materi tentang pengetahuan dan tips-tips membuat Daftar Riwayat Hidup dalam Bahasa Inggris. (4). Beberapa pertemuan selanjutnya diisi materi tentang pengetahuan dan tips-tips menghadapi Wawancara Kerja dalam Bahasa Inggris.

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang berupa Pelatihan Melamar Pekerjaan (*Applying for a Job*) dengan menggunakan Bahasa Inggris bagi Siswa SMK Trunojoyo Jember adalah sebagai berikut:

3.1 Pelatihan tentang menemukan Lowongan Pekerjaan (*Job Vacancy*)

Menurut Susilawati (2018) Lowongan Pekerjaan adalah tersedianya posisi jabatan yang kosong sehingga dapat ditempati oleh seseorang untuk bekerja. Dengan pengertian lain bahwa lowongan pekerjaan adalah jenis lapangan pekerjaan yang tersedia bagi para pencari kerja dan disertai syarat-syarat tertentu. Tujuan menginformasikan lowongan pekerjaan adalah mencari tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan terhadap jenis-jenis pekerjaan tertentu yang ada pada perusahaan tersebut khususnya bagi posisi jabatan yang masih kosong. Informasi (iklan) tentang lowongan pekerjaan dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti surat kabar, situs web, media social, televisi, radio, kantor, bursa kerja, pusat penempatan kerja, dan BKK (Bursa Kerja Khusus) SMK. Jenis-jenis informasi yang terdapat pada iklan lowongan pekerjaan adalah informasi tentang jenis pekerjaan yang ditawarkan (*job title/position*), diskripsi pekerjaan yang ditawarkan (*job description*), persyaratan yang harus dipenuhi pelamar kerja (*qualification/requirement*), dan kontak perusahaan (*contact*).

Pada bagian ini siswa diperkenalkan tentang bagaimana mencari informasi Lowongan Pekerjaan. Selain itu kita juga mengajak mereka berdiskusi untuk menganalisa iklan lowongan pekerjaan dengan menentukan informasi apa saja yang ada dalam iklan lowongan pekerjaan. Dalam kegiatan ini, pemateri memberikan contoh beberapa iklan lowongan pekerjaan, kemudian meminta para siswa berdiskusi dengan masing-masing kelompoknya untuk menganalisa iklan lowongan pekerjaan tersebut. Mereka harus mengidentifikasi jenis-jenis informasi yang terdapat pada iklan lowongan pekerjaan tersebut yang meliputi informasi tentang jenis pekerjaan yang ditawarkan (*job title/position*), diskripsi pekerjaan yang ditawarkan (*job*

description), persyaratan yang harus dipenuhi pelamar kerja (*qualification/requirement*), dan kontak perusahaan (*contact*). Setelah mereka berdiskusi dengan kelompoknya, kemudian hasilnya didiskusikan bersama-sama dengan kelompok lain. Dengan melakukan kegiatan tersebut siswa diharapkan familier dengan iklan lowongan pekerjaan dan dapat memahami isi dari iklan tersebut dengan mudah.



Gambar 2. Pengenalan *Job Vacancy*

3.2 Pelatihan tentang membuat Surat Lamaran Kerja (*Job Application Letter*)

Surat Lamaran Pekerjaan adalah jenis surat pribadi bersifat resmi yang diajukan seseorang ke perusahaan (instansi) agar diterima bekerja sebagai karyawan pada posisi jabatan tertentu (Putri, 2022). Surat Lamaran Kerja tersebut merupakan dokumen yang dikirim bersama CV pelamar kerja yang memberikan informasi pengenalan pribadi untuk meyakinkan pemberi kerja bahwa pelamar kerja tersebut adalah kandidat terbaik untuk pekerjaan itu dengan memberikan informasi tentang keterampilan dan pengalaman yang relevan. Surat lamaran kerja menjadi salah satu bagian yang sangat penting ketika melamar kerja ke suatu perusahaan. Dengan menggunakan surat lamaran kerja, pelamar kerja dapat memperkenalkan diri secara lebih detail kepada perusahaan yang akan dilamar. Sehingga surat lamaran kerja menjadi salah satu penentu awal karena memberi kesan pertama kepada perusahaan tentang diri pelamar. Adapun isi dari Surat lamaran kerja meliputi kepala surat (*heading*), tanggal (*date*), penerima surat (*address of recipient*), salam pembuka (*salutation*), isi surat (*body*), salam penutup (*complimentary close*), dan tanda tangan (*signature*). Dalam menulis surat lamaran kerja, ada beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain memilih bentuk surat lamaran kerja yang tepat (*type of letter*), memberikan informasi yang lebih lengkap dari yang sudah tertulis di dalam daftar riwayat hidup (*resume*), surat lamaran kerja ditulis berdasarkan jenis pekerjaan (*job description*) yang ditawarkan dalam iklan lowongan pekerjaan, dan isi surat lamaran kerja benar-benar menunjukkan informasi yang bersifat personal (*personal information*) dari pelamar kerja.

Pada bagian ini siswa diperkenalkan tentang bagaimana menulis surat lamaran kerja yang baik dan benar. Hal pertama yang dilakukan adalah memberi pengetahuan tentang surat lamaran kerja yang meliputi definisi, isi surat, dan kiat-kiat menulis surat lamaran kerja. Dalam kegiatan ini pemateri memberikan pemahaman kepada para siswa peserta pelatihan tentang surat lamaran kerja dengan menggunakan metode ceramah yang disertai dengan tanya jawab. Setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan diskusi kelompok. Pada kegiatan diskusi ini dibagi menjadi beberapa tahap kegiatan. Tahap pertama, pemateri memberikan contoh surat lamaran kerja dan meminta siswa untuk menganalisa surat lamaran kerja tersebut. Mereka diminta untuk mengidentifikasi bagian-bagian dari surat lamaran kerja tersebut berdasarkan pengetahuan yang telah mereka dapat dari tahap kegiatan pelatihan sebelumnya. Setelah mereka berdiskusi dengan kelompoknya, kemudian hasilnya didiskusikan bersama-sama dengan kelompok lain. Dengan melakukan kegiatan tersebut siswa diharapkan familier dengan bentuk surat lamaran kerja dan dapat memahami isi dari surat tersebut dengan mudah. Tahap kedua, pemateri memberikan contoh iklan lowongan kerja kepada siswa peserta pelatihan untuk mempelajari isinya, kemudian mereka diminta untuk membuat surat lamaran kerja berdasarkan informasi yang terdapat dalam iklan lowongan pekerjaan tersebut. Pada bagian ini para siswa membuat surat lamaran pekerjaan secara individu dengan mengikuti format penulisan surat lamaran yang baik dan benar. Mereka dibimbing untuk membuat surat lamaran kerja tersebut secara bersama-sama dan serentak. Adapun rincian kegiatan dalam simulasi menulis surat lamaran kerja adalah sebagai berikut: (1) Siswa dibimbing untuk menulis kepala surat (*heading*) yang berisi nama pelamar kerja, informasi kontak, serta alamat, (2) Siswa dibimbing untuk menulis tanggal (*date*) yang diisi dengan menuliskan tanggal kapan surat ditulis, (3) Siswa dibimbing untuk menuliskan nama penerima surat (*address of recipient*) yang mana nama tersebut sudah tertera pada iklan lowongan pekerjaan, (4) Siswa dibimbing untuk menulis salam pembuka (*salutation*) yang biasanya diawali dengan kata "Dear" yang diikuti dengan nama atau jabatan penerima surat, (5) Siswa dibimbing untuk menulis isi surat lamaran kerja (*body*) yang terdiri dari pembukaan (*opening*), bagian inti (*main body*), dan penutup (*closing*), (6) Siswa dibimbing untuk menulis salam penutup (*complimentary close*) yang biasanya menggunakan kata-kata seperti "Best Regards", "Sincerely", dan "Best wishes", dan (7) Siswa dibimbing untuk membubuhkan tanda tangan (*signature*) dengan disertai nama lengkap.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut para siswa sangat antusias dan dapat membuat surat lamaran kerja dengan baik karena penulisan semua bagian surat selalu dibimbing oleh pemateri dan jika

mengalami kesulitan mereka dapat langsung menyampaikannya kepada pemateri yang selanjutnya akan diberikan solusinya. Dari hasil simulasi menulis surat lamaran kerja tersebut, kebanyakan kesulitan yang dialami para siswa adalah ketika mereka menuliskan informasi tentang pengalaman kerja (*job experience*) karena kondisi mereka yang belum pernah kerja sebelumnya atau masih berstatus sebagai pelajar yang belum pernah bekerja sebelumnya. Untuk mengatasi masalah tersebut, pemateri menyampaikan bahwa magang atau PKL yang dilaksanakan oleh siswa di perusahaan dapat digunakan sebagai informasi tentang pengalaman kerja yang mereka miliki. Pada akhirnya mereka dapat menyelesaikan tugas mereka dalam menulis surat lamaran kerja dengan baik dan benar.



Gambar 3. Simulasi Menulis *Job Application Letter*

3.3 Pelatihan tentang membuat Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*)

Hal yang tidak kalah pentingnya dalam proses melamar pekerjaan adalah membuat atau menulis Daftar Riwayat Hidup (*Resume/Curriculum Vitae/CV*). Seperti yang dinyatakan oleh Gallagher and Wodlinger dalam Anggraini dkk. (2013) bahwa CV merupakan dokumen yang berisi informasi rinci tentang data pribadi (*personal information*), pengalaman kerja, latar belakang pendidikan, keterampilan dan keahlian serta penghargaan yang menggambarkan pengalaman akademis dan profesional dari pelamar kerja. Biasanya disandingkan dengan surat lamaran kerja, CV membantu pelamar kerja menunjukkan kemampuannya dan meyakinkan pemberi kerja bahwa dia memenuhi syarat untuk diterima kerja. CV dalam Bahasa Inggris juga disebut dengan "resume" yang berarti "ringkasan" karena informasi yang ada di dalam CV bertujuan untuk memberikan ringkasan kualifikasi pelamar kerja yang relevan kepada pemberi kerja. Adapun isi dari CV meliputi judul (*CV header*), profil diri (*personal profile: CV objective or CV summary*), pengalaman kerja (*work experience*), pendidikan (*education*), keterampilan (*skills*), dan informasi tambahan (*additional sections*).

Pada bagian ini siswa diperkenalkan tentang bagaimana CV yang lengkap dan menarik. Pada bagian ini siswa diperkenalkan tentang bagaimana membuat surat lamaran kerja yang baik dan benar. Hal pertama yang dilakukan adalah memberi pengetahuan tentang CV yang meliputi definisi, isi, dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat CV. Dalam kegiatan ini pemateri memberikan pemahaman kepada para siswa peserta pelatihan tentang CV dengan menggunakan metode ceramah yang disertai dengan tanya jawab. Setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan diskusi kelompok. Pada kegiatan diskusi ini dibagi menjadi beberapa tahap kegiatan. Tahap pertama, pemateri memberikan contoh CV dan meminta siswa untuk menganalisa CV tersebut. Mereka diminta untuk mengidentifikasi bagian-bagian dari CV tersebut berdasarkan pengetahuan yang telah mereka dapat dari tahap kegiatan pelatihan sebelumnya. Setelah mereka berdiskusi dengan kelompoknya, kemudian hasilnya didiskusikan bersama-sama dengan kelompok lain. Dengan melakukan kegiatan tersebut siswa diharapkan familier dengan bentuk CV dan dapat memahami isi dari surat tersebut dengan mudah. Tahap kedua, pemateri memberikan kembali contoh iklan lowongan pekerjaan dan surat lamaran kerja yang telah mereka buat pada kegiatan pelatihan sebelumnya kepada siswa peserta pelatihan untuk mempelajari kembali isinya, kemudian mereka diminta untuk membuat CV berdasarkan informasi yang terdapat dalam iklan lowongan pekerjaan dan surat lamaran kerja tersebut. Pada bagian ini para siswa mengerjakan tugas secara individu dengan mengikuti format penulisan CV yang baik dan benar. Mereka dibimbing untuk membuat daftar riwayat CV tersebut secara bersama-sama dan serentak. Adapun rincian kegiatan dalam simulasi membuat CV adalah sebagai berikut: (1) Siswa dibimbing untuk menulis judul (*CV header*) yang berisi nama pelamar kerja, informasi kontak, serta alamat, (2) Siswa dibimbing untuk menulis profil diri (*personal profile*) yang berisi tentang pengenalan singkat karakteristik personal pelamar kerja yang dapat ditawarkan ke perusahaan pemberi kerja, (3) Siswa dibimbing untuk menulis pengalaman kerja (*work experience*) yang menunjukkan riwayat pekerjaan untuk meyakinkan pemberi kerja bahwa si pelamar kerja merupakan kandidat yang tepat untuk jenis pekerjaan yang ditawarkan, (4) Siswa dibimbing untuk menuliskan riwayat pendidikan (*educational background*) dengan mencantumkan jenjang pendidikan (*degree*) bidang (*major*), nama sekolah (*name of school*), and tahun lulus (*graduation year*), (5) Siswa dibimbing untuk menulis keterampilan (*skills*) yang merupakan kemampuan untuk melakukan tugas dengan baik yang meliputi keterampilan berkaitan dengan bidang ilmunya (*hard skills*) dan keterampilan penunjang (*soft skills*), (6) Siswa dipandu untuk menulis informasi tambahan (*additional sections*) yang memuat tentang

penghargaan, sertifikat, lisensi, prestasi, asosiasi profesi, publikasi, pelatihan dan informasi penunjang lainnya.

Dalam melaksanakan kegiatan membuat CV para siswa membutuhkan bimbingan yang lebih intensif karena banyak data yang harus mereka masukan ke dalam CV mereka. Namun pada pembuatan CV mereka tidak mengalami kesulitan dalam memahami serta membedakan istilah-istilah khusus (*special terms*) yang berkaitan dengan proses melamar kerja karena sebelumnya mereka sudah mengenalnya ketika mereka membuat surat lamaran kerja. Sehingga mereka sudah familier dengan kata-kata tersebut dan dapat menggunakannya secara tepat di dalam pembuatan CV. Kesulitan yang mereka temui hanya ketika mereka mengisi data pada bagian CV yang mereka tidak memilikinya seperti pengalaman kerja, sertifikat penunjang, dan prestasi yang berkaitan dengan bidang keahlian mereka. Untuk mengatasi masalah tersebut, pemateri menyampaikan memberikan beberapa contoh pilihan yang dapat mereka gunakan untuk mengisi bagian CV belum dapat mereka isi sebelumnya. Kegiatan pembuatan CV yang dilaksanakan oleh siswa dapat berjalan dengan baik dan lancar karena siswa sudah familier dengan kegiatan pelatihan sebelumnya.



Gambar 4. Pembimbingan Pembuatan CV

3.4 Pelatihan tentang melaksanakan Wawancara Kerja (*Job Interview*)

Wawancara kerja adalah percakapan di mana seorang pelamar kerja dan pemberi kerja bertukar informasi untuk mengetahui keterampilan, kemampuan, pengetahuan dasar, kepribadian, karakter, dan minat minat pelamar kerja yang selanjutnya akan menjadi pertimbangan bagi perusahaan selaku pemberi kerja akan menerima atau tidak pada posisi jabatan yang ditawarkan (Allen, 2004). Dalam proses wawancara kerja, pewawancara akan mencoba untuk menentukan apakah pelamar kerja dapat menjadi asset bagi perusahaan atau tidak, akan menjadi aset bagi organisasi. Tugas pelamar kerja sebagai pihak yang diwawancarai adalah menunjukkan performa bahwa dirinya sebagai kandidat yang terbaik untuk menempati posisi pekerjaan atau jabatan yang

ditawarkan oleh perusahaan sebagai pihak pemberi kerja. Selain itu pelamar kerja juga dapat mengetahui lebih mendalam apakah perusahaan merupakan tempat yang bagus atau tidak untuk perkembangan karir si pelamar kerja di masa mendatang. Jadi wawancara kerja dapat menjadi ajang diskusi dan bukan interogasi diantara keduanya. Wawancara kerja menjadi tahap yang sangat menentukan dalam proses melamar pekerjaan karena pelamar kerja dapat meyakinkan pemberi kerja tentang potensi yang dimilikinya dengan ketepatan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan selama proses wawancara. Agar tepat dalam menjawab pertanyaan, maka pelamar kerja sebelum mengikuti wawancara kerja harus mempersiapkan diri dengan mempelajari pertanyaan-pertanyaan yang sering muncul dalam proses wawancara kerja. Dengan mempelajari pertanyaan-pertanyaan tersebut maka diharapkan pelamar kerja dapat menjawab pertanyaan tersebut dengan tepat. Adapun pertanyaan-pertanyaan yang sering muncul dalam proses wawancara antara lain adalah tentang profil diri, kelebihan, pengalaman kerja, keterampilan yang menunjang pekerjaan yang dilamar, pengetahuan tentang perusahaan yang dilamar, alasan melamar pekerjaan tersebut, kontribusi yang dapat diberikan kepada perusahaan jika diterima, rencana lima tahun ke depan, kemampuan dalam mengendalikan stress dan emosi, gaji yang diharapkan, dan pekerjaan yang diimpikan selama ini.

Pada bagian ini siswa diperkenalkan tentang bagaimana mengikuti wawancara kerja dengan baik dan lancar. Hal pertama yang dilakukan adalah memberi pengetahuan tentang apa saja yang harus dipersiapkan sebelum mengikuti proses wawancara kerja. Pada bagian ini siswa diberi penjelasan dengan metode ceramah dan diskusi tentang beberapa hal yang berkaitan dengan wawancara kerja. Ada beberapa hal yang harus dipersiapkan sebelum mengikuti wawancara kerja antara lain yang pertama adalah pengetahuan tentang perusahaan yang dilamar. Berkaitan dengan hal ini, pemateri memberikan contoh bagaimana cara mencari informasi atau profil dari perusahaan yang akan dilamar. Yang kedua adalah pengetahuan tentang bentuk-bentuk pertanyaan yang sering muncul dalam proses wawancara. Berkaitan dengan hal ini, pemateri memberikan contoh-contoh pertanyaan dalam Bahasa Inggris yang sering muncul dalam proses wawancara kerja. Yang ketiga adalah diberikan pengetahuan tentang etika berpakaian dalam wawancara kerja. Setelah mendapatkan pengetahuan tentang hal-hal yang berkaitan dengan wawancara kerja, kemudian siswa diminta untuk mempraktekan proses wawancara kerja secara berpasangan, yang mana seorang siswa berperan sebagai pewawancara (*interviewer*) dan siswa satunya sebagai yang diwawancarai (*interviewee*). Hal tersebut dilakukan secara bergantian atau tukar

peran. Sehingga setiap siswa akan mendapat kesempatan untuk berperan sebagai pewawancara dan sebagai yang diwawancarai. Dalam praktik wawancara kerja, para siswa diberi kesempatan untuk berlatih terlebih dahulu dialog wawancara kerja dalam Bahasa Inggris dari skrip yang sudah dipersiapkan oleh pemateri. Setelah mereka dapat mengucapkan kalimat-kalimat yang ada dalam skrip dialog dengan baik dan lancar, maka simulasi wawancara kerja dapat segera dimulai. Selain ketepatan dan kelancaran dalam menyampaikan dan menjawab pertanyaan, mereka juga diarahkan tentang bagaimana bersikap selama proses wawancara kerja (*posture in job interview*). Selama melaksanakan simulasi wawancara kerja mereka diminta untuk memilih posisi duduk yang terbaik yaitu dengan memosisikan diri di kursi yang paling memudahkan kontak mata langsung dengan pewawancara, jika memungkinkan duduk tegak dan mempertahankan kontak mata. Selain itu, mereka diminta untuk tidak menyilangkan lengannya yang menandakan ketidaknyamanan dan sikap defensive dan menghindari sikap yang menunjukkan kegelisahan seperti menepuk-nepuk meja, menggoyangkan kaki, memainkan rambut, dan bentuk kegelisahan lainnya.

Dalam melaksanakan kegiatan simulasi wawancara kerja, para siswa terlihat sangat antusias dan dapat mengikuti instruksi pemateri dengan baik. Mereka tidak menemui kendala dalam melaksanakan dialog wawancara kerja menggunakan Bahasa Inggris karena mereka sudah berlatih dengan membaca skrip dialog sebelumnya. Mereka hanya menemui sedikit kendala dalam bersikap selama proses simulasi wawancara kerja karena sikap duduk dan sikap bagaimana berinteraksi selama wawancara kerja berbeda dengan sikap mereka dalam kehidupan sehari-hari. Berkaitan dengan tersebut, pemateri selalu mengarahkan dan menunjukkan sikap yang benar apabila ada sikap siswa yang salah dalam proses wawancara kerja.



Gambar 5. Membaca Skrip *Job Interview*

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dilaksanakan dengan melaksanakan pelatihan Melamar Kerja

(Applying for a Job) dengan menggunakan Bahasa Inggris yang baik dan benar bagi siswa SMK Trunojoyo Jember. Tujuan dilaksanakan kegiatan ini adalah untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan melamar pekerjaan dalam Bahasa Inggris seperti mencari Lowongan Pekerjaan (Job Vacancy), membuat Surat Lamaran Kerja (Job Application Letter), Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae/Resume), dan Wawancara Kerja (Job Interview) dalam Bahasa Inggris pada siswa SMK Trunojoyo Jember.

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Hal ini dapat diketahui dari respon dan dukungan dari sekolah tempat pelaksanaan pengabdian terutama respon dari para siswa sebagai peserta pelatihan. Setelah mengikuti pelatihan, sebagian besar mereka merasa bahwa kualitas materi yang disampaikan, kualitas penyajian materi, motivasi peserta, dan peningkatan wawasan peserta adalah sangat baik. Selain itu mereka juga berpendapat tentang perlu adanya adanya pelatihan lanjutan yang berkaitan dengan profesi sesuai dengan bidang ilmu mereka.

Ucapan Terimakasih

Terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak yang membantu terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini khususnya bagi P3M Politeknik Negeri Jember yang memfasilitasi terlaksananya kegiatan pengabdian ini dan bagi para Guru Bahasa Inggris serta siswa di SMK Trunojoyo Jember yang berperan aktif dalam kegiatan pelatihan ini.

Daftar Rujukan

- [1] Angraini, T. Lassa, A., & Suni, M. 2021. Pelatihan Pembuatan Curriculum Vitae (CV) untuk Mempersiapkan Lulusan Sekolah Kejuruan dalam Menghadapi Dunia Kerja. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)* Vol. 5, No. 4, Agustus 2021. <https://journal.ummat.ac.id/index.php/jmm/article/view/5022/2936>. Diakses pada tanggal 4 Januari 2023.
- [2] Darsono. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Abad Ke 21*. Jakarta: Nusantara Consulting.
- [3] Jo, M. D. & Show, C. (1993) *Materials and Method in ELT, a Teachers Guide*, (Cambridge University Press, Massachussets, 1993)
- [4] Allen, J.G. 2004. *The Complete Q & A Job Interview Book*. New Jersey: John Wiley & Sons Inc.
- [5] *Perauran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (2018) Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan / Madrasah Aliyah Kejuruan*. Diakses pada <http://103.40.55.195/dokkur/peraturan/> pada tanggal 26 september 2022.
- [6] Putri, A.S. 2020. *Pengertian Surat Lamaran Kerja*. Kompas.com. <https://www.kompas.com/skola/read/2020/09/15/182010669/pengertian-surat-lamaran-pekerjaan?page=all>. Diakses pada tanggal 3 Januari 2023.
- [7] Susilawati, B. 2018. *Rancang Bangun Sistem Informasi Lowongan Pekerjaan Berbasis Web*. *Jurnal Cendikia* Vol. XVI, Oktober 2018. <http://PENGABDIAN%20GASAL%202022/REFERENSI/277426-rancang-bangun-sistem-informasi-lowongan-40927370.pdf> Diakses pada tanggal 30 Desember 2022.
- [8] Werther, W. B. & Davis, K. (1996:287) "Human Resources and Personnel Management" McGraw-Hill.