

Penulisan Surat Lamaran, Riwayat Hidup, Dan Surat Elektronik Untuk Pemuda/-I Karang Taruna RT 07/RW 005 Tanjung Barat

Engliana¹, Zumrotul Muniroh²

^{1,2} Universitas Indraprasta PGRI, Jakarta, Indonesia

engliana.seok@gmail.com

Abstrak: Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan untuk karang taruna di lingkungan RT 007 RW 005 Tanjung Barat, Jagakarsa Jakarta Selatan. Tujuan dari diadakannya kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah untuk mengetahui pemahaman masyarakat khususnya karang taruna dalam hal ini bagi mereka yang siap untuk terjun ke lapangan kerja yang menuntut untuk mampu membuat surat lamaran kerja (*application letter*) dan daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*). Metode sosialisasi berupa pembinaan dilakukan untuk pembiasaan konsep penulisan dilakukan lewat presentasi langkah penulisan dan contoh penulisan. Hasil sosialisasi dan binaan ini adalah berupa surat lamaran dan riwayat hidup para peserta dalam bentuk elektronik dikirim ke tim pelaksana. Bahasa Inggris dinilai menjadi bahasa asing wajib yang harus dikuasai untuk menunjang kemampuan bagi setiap sumber daya dalam bersaing di dunia kerja, namun kemampuan bahasa inilah yang dirasa masih sulit bagi masyarakat luas dan menjadi syarat yang memberatkan bahkan ketika mereka mengawali membuat surat lamaran pekerjaan dan menceritakan riwayat hidup dengan menggunakan bahasa Inggris.

Kata Kunci: keterampilan menulis, riwayat hidup, Karang Taruna

Abstract: *This activity was carried out for youth organizations in the RT 007 RW 005 Tanjung Barat, Jagakarsa, South Jakarta. The purpose of holding this community service activity is to understand the community, especially youth organizations, in this case for those who are ready to enter the job market who demand to be able to make job application letters and curriculum vitae. The team employed the socialization method through the coaching technique for concept immersion. Direct and practical steps of writing were presented. The participants were able to write acceptable application letters and curriculum vitae emailed to the team. English is considered to be a compulsory foreign language that must be mastered to the ability of every resource to compete in the world of work; however, this language ability is still considered difficult for the wider community and becomes a burdensome condition even when they start making job application letters and tell their life history by using English.*

Keywords: *writing skills, curriculum vitae, application letter, youth organization*

Pendahuluan

Untuk mencari pekerjaan yang baik dan layak, seseorang tidak hanya dituntut memiliki keahlian khusus yang bersifat "menjual", akan tetapi memiliki kecakapan "lain" yang menjadi daya tarik agar mudah diterima dalam mencari pekerjaan dengan posisi tertentu yang dibutuhkan pihak perusahaan dan dinilai lebih unggul (*highly qualified*) sehingga mampu menguntungkan pihak pemberi pekerjaan setelah bergabung dikemudian hari.

Determinasi perusahaan untuk menerima calon karyawan diawali dari surat lamaran pekerjaan yang diusul oleh para calon pekerja. Pada umumnya di setiap perusahaan, pihak Sumber Daya Manusia (SDM) atau yang biasa juga dikenal dengan pihak personalia akan menyaring, menyeleksi dan memetakan para calon pekerja berdasarkan surat lamaran pekerjaannya. Pihak personalia akan selektif dan teliti dalam melihat surat lamaran pekerjaan yang asli dibuat sendiri oleh pelamar atau hasil sontekan saja, serta ahli dalam mengkualifikasi kandidat yang akan masuk ke tahap berikutnya. Surat lamaran pekerjaan adalah representasi

yang menggambarkan secara implisit tentang kepribadian seseorang. Bahasa yang digunakan haruslah komunikatif, santun, dan sesuai dengan kenyataan yang ada pada diri si pelamar. Struktur kalimat yang disusun juga harus sesuai dengan kebutuhan yang ditawarkan pihak perusahaan, tidak bertele-tele namun tetap santun berdasarkan kaidah bahasa yang benar. Sejalan dengan surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup atau *Curriculum Vitae*, dibuat secara jujur yang dapat dibuktikan dengan berbagai macam lampiran, bersifat mutakhir, dan tersusun menggunakan format yang benar dan sistematis.

Sejalan dengan pendapat di atas, Chi (2006) mengatakan bahwa, "*writing business letter is actually useful as preparation step for one's future particularly in business field.*" Maksud dari pernyataan tersebut bahwa memiliki kemampuan dalam menulis surat lamaran menjadi persiapan fundamental ketika seseorang memasuki dunia kerja khususnya pada dunia bisnis. Hal ini dimaksudkan ketika seseorang akan membuka peluang bisnisnya, maka harus mampu menarik pihak investor untuk menginvestasi ke dalam bisnis orang tersebut. Berangkat dari hal tersebut, surat lamaran pekerjaan juga dikaitkan dengan pekerjaan hal lain yang mampu menunjang dan menerima seseorang untuk bergabung dalam sebuah perusahaan serta menjanjikan perubahan yang signifikan terhadap pihak pemberi pekerjaan.

Selain surat lamaran yang menjadi poin awal ketika seseorang melamar pekerjaan, ada hal lain yang tidak kalah penting dan selalu dilampirkan dalam surat lamaran pekerjaan, yaitu *Curriculum Vitae*. Metcalfe (1992) menyampaikan bahwa "*the CV and similar device shave a crucial role in encouraging workers to take personal responsibility for the step leading from the surveillance, normalizing judgement and eximanation of the school to the new disciplinary and conventional regimes of the paid work place.*" Pemaparan Metcalfe merujuk kepada kejujuran saat si pelamar membuat riwayat hidup yang berisikan latar belakang pendidikannya, kepribadiannya, pengalaman pekerjaan, visi dan misi, serta kecakapan hidup yang dimiliki yang bermanfaat bagi perusahaan.

Di era digital 4.0 saat ini, banyak perusahaan besar, baik perusahaan lokal dan asing yang mewajibkan bagi para setiap pencari pekerjaan untuk dapat membuat surat lamaran pekerjaan melalui surat elektronik (*email*) menggunakan bahasa Inggris. Bahasa Inggris dinilai menjadi bahasa asing wajib yang harus dikuasai untuk menunjang kemampuan bagi setiap sumber daya dalam bersaing didunia kerja, namun kemampuan bahasa (termasuk di dalamnya penggunaan tanda baca dan ejaan) (Marheni, 2018) inilah yang dirasa masih sulit bagi masyarakat luas dan menjadi syarat yang memberatkan bahkan ketika mereka mengawali membuat surat lamaran pekerjaan dan menceritakan riwayat hidup dengan menggunakan bahasa Inggris. Adapun permasalahan yang muncul adalah:

1. Kompetensi pemuda Karang Taruna RT 07 RW 05 Tanjung Barat dalam hal menulis *Application Letter* dan *Curriculum Vitae* secara efektif dan terstruktur masih sangat rendah, dengan banyak pemuda yang sudah melayangkan surat lamaran pekerjaan namun tidak mendapatkan respons dari pihak perusahaan.
2. Intensitas penggunaan bahasa Inggris masih sangat pasif dan pengetahuan perihal sistematika penulisan lamaran pekerjaan dan riwayat hidup secara komunikatif relatif rendah.

3. Plagiasi dengan frekuensi tinggi setiap kali membuat lamaran pekerjaan sehingga menyebabkan tidak mendapat respons dari pihak

Berdasarkan observasi sederhana yang dilakukan oleh tim, permasalahan yang terjadi di lingkungan Karang Taruna RT 07 RW 05 Kelurahan Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan adalah kebanyakan mereka melakukan plagiasi total dari contoh yang sudah ada di lingkungan mereka. Bahasa yang digunakan terlalu bertele-tele, sehingga terlalu panjang dan tidak fokus terhadap apa yang mereka ingin jabarkan. Selain itu, *Curriculum Vitae* yang dibuat tidak sesuai dengan lamaran pekerjaan yang dituju, sehingga kerap kali si pelamar pekerjaan tidak mendapatkan respons setelah melamar. Tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah untuk mengetahui pemahaman masyarakat khususnya karang taruna dalam hal ini bagi mereka yang siap untuk terjun ke lapangan kerja yang menuntut untuk mampu membuat surat lamaran kerja (*application letter*) dan daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*).

Metode

Sasaran kegiatan pengabdian masyarakat yang berbentuk Sosialisasi penulisan *Effective Application Letter* dan *Curriculum Vitae* ini adalah untuk Karang Taruna RT 07 RW 05 Tanjung Barat, Jagakarsa, khususnya para pemuda/-i yang berorientasi mencari pekerjaan, juga pada pengembangan diri. Sosialisasi dipilih karena pada masa sosialisasi, seseorang diajar tentang konsep, perilaku, dan kebiasaan suatu perusahaan tempat bekerja. Sosialisasi juga dapat dianggap sebagai metode intervensi untuk menolong pekerja untuk memperjelas tujuan, mengurangi/menghapus hambatan, dan meningkatkan kinerja. Salah satu metode intervensi yang dipakai dalam pengembangan organisasi adalah *human process intervention* (intervensi proses) (Cummings & Worley, 2014). Proses intervensi ini mengambil cara *coaching* (pembinaan). Oleh karena itu, metode sosialisasi dianggap sebagai cara yang baik untuk membiasakan pemuda Karang Taruna Tanjung Barat untuk menulis lamaran kerja dan riwayat hidup yang sesuai dengan jaman teknologi saat ini dan menggunakan bahasa Inggris sesuai dengan konteks lamaran kerja. Setelah itu, mereka dibina untuk dapat mempraktikkan konsep yang diajarkan.

Pada masa pandemi seperti sekarang ini, kita semua harus mengikuti protokol kesehatan yang sangat ketat guna menghindari semakin bertambahnya jumlah pasien yang terpapar virus Covid-19. Sehingga pada saat pelaksanaan sosialisasi kegiatan pengabdian masyarakat ini tim memutuskan untuk mengadakan sosialisasi langsung dan sifatnya sangat terbatas untuk jumlah pesertanya. Materi yang digunakan dalam sosialisasi ini adalah materi-materi yang berkaitan dengan penulisan *Effective Application Letter* dan *Curriculum Vitae*, dalam hal ini khususnya dalam bahasa Inggris. Berikut prosedur pelaksanaan kegiatan:

1. Memberikan motivasi guna membangun pribadi pemuda Karang Taruna RT 07 RW 05 agar menjadi lebih optimis, mandiri, kreatif, dan kompetitif.
2. Melakukan presentasi dan memberikan penjelasan mengenai prosedur atau langkah-langkah menulis *Application Letter* dan *Curriculum Vitae* secara efektif (lihat Diagram 1) sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan pencari pekerjaan, menggunakan kaidah

- kebahasaan yang baik dan benar.
3. Membimbing dan mendampingi para peserta sosialisasi dalam melakukan penulisan *Effective Application Letter* dan *Curriculum Vitae*, mulai dari membuat pembukaan surat hingga penutup surat lamaran pekerjaan, dan diikuti dengan daftar riwayat hidup.
 4. Melakukan sesi tanya jawab mengenai sosialisasi penulisan *Effective Application Letter* dan *Curriculum Vitae*.

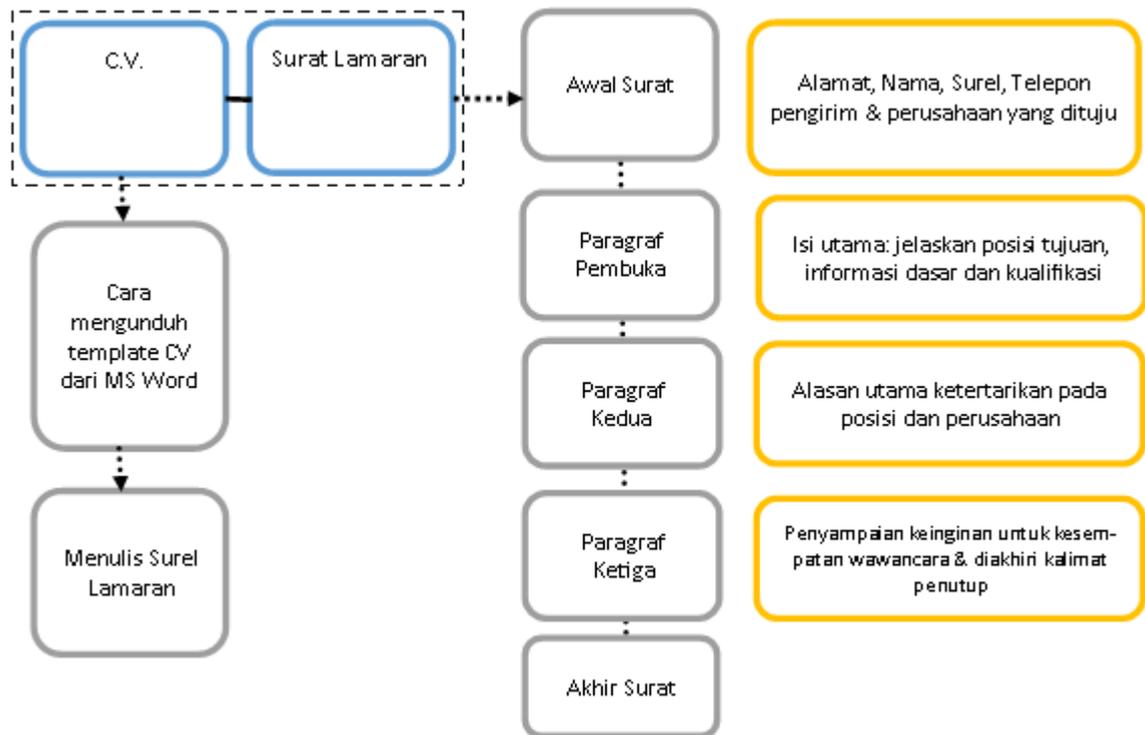


Diagram 1. Langkah menulis *Application Letter* dan *Curriculum Vitae* secara efektif

Pelaksanaan kegiatan ini berada di RT 07 RW 05 Tanjung Barat yang terdapat aula Majelis Ta’lim yang cukup luas. Jadi Tim memutuskan untuk menggunakan fasilitas tersebut supaya lebih nyaman dalam melakukan kegiatan dan dapat melaksanakan protokoler kesehatan dengan baik. Selain itu, para tim pelaksana berusaha menggunakan aplikasi pertemuan daring dan aplikasi percakapan melalui *WhatsApp* untuk meninjau perkembangan para pemuda dan pemudi dalam proses penulisan daftar Riwayat hidup dan surat lamaran mereka. Komunikasi tersebut berjalan dengan lancar dengan menggunakan model tanya-jawab.

Hasil dan Pembahasan

Dengan menulis dan menyusun “*Effective Application Letter dan Curriculum Vitae*” ini sebagai langkah pembuka dan peluang bagi seseorang untuk bekerja di suatu tempat. Jika surat tersebut menarik, penerimanya akan membuka diri untuk mengundang pelamar datang ke tempat kerjanya.

Tabel 1. Pra-sosialisasi dan Pascasosialisasi Kegiatan

Indikator Perubahan	Pra-sosialisasi	Pascasosialisasi
Aspek Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan dokumen lamaran kerja tanpa membaca <i>job requirements</i> - Mengirimkan dokumen lamaran kerjasalah sambung (salah email) - Tidak melakukan <i>attachment</i> dengan benar - Tidak melampirkan dokumen pendukung 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan dokumen lamaran kerja sesuai dengan <i>job requirements</i> - Mengirimkan dokumen lamaran kerja dengan alamat yang tepat - Melampirkan data melalui <i>attachment file</i> dengan format yang sesuai dengan ketentuan perusahaan pemberi pekerjaan
Aspek Material	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan data lamaran kerja yang sudah kadaluwarsa - Membuat isi lamaran pekerjaan dengan tidak bertele-tele 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan data terbaru - Membuat isi lamaran pekerjaan yang sistematis, menarik, dan tidak bertele-tele, hanya sesuai dengan kebutuhan
Aspek Tata Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> - Bahasa tidak terstruktur dan tidak sistematis - Bahasa tidak konsisten, formal dan terkadang tidak formal 	<ul style="list-style-type: none"> - Bahasa terstruktur dan sistematis - Bahasa yang digunakan lebih konsisten dan formal serta sopan namun tetap tertuju pada poin utama.

Mengisi identitas diri secara lengkap harus diperhatikan untuk memudahkan perusahaan memberikan informasi kepada pelamar baik informasi terkait panggilan wawancara, informasi kelulusan tes maupun informasi yang lainnya. Sangat penting untuk menuliskan alamat tujuan secara lengkap dan jelas agar memudahkan dalam mengirim surat lamaran. Surat lamaran harus menggunakan bahas Indonesia yang baik dan harus berisikan hal-hal tentang identitas pelamar, riwayat pendidikan, maksud pelamar, dan lampiran.

Melalui surat lamaran, pelamar menulis langsung kualifikasi dan melampirkan riwayat hidup. Dalam riwayat hidup ada beberapa informasi seperti pendidikan terakhir, pengalaman bekerja, dan dokumen pendukung lain (sertifikat seminar, pelatihan, atau keahlian khusus). Bagian penerima lamaran akan mengetahui dengan jelas identitas sang pelamar kerja, pendidikan terakhir, dan pengalaman bekerja dari surat lamaran yang diberikan pelamar kepada perusahaan melalui perwakilannya. Umumnya perusahaan yang memerlukan pegawai baru dengan jabatan yang cukup penting pada instansi atau perusahaan tertentu mempunyai banyak pertimbangan bahkan tes demi tes dilakukan secara ketat untuk mempekerjakan calon pegawai yang lebih berkualitas. Berdasarkan Tabel 1, hasil penerapan sosialisasi Penulisan *Effective Application Letter* dan *Curriculum Vitae* antara lain:

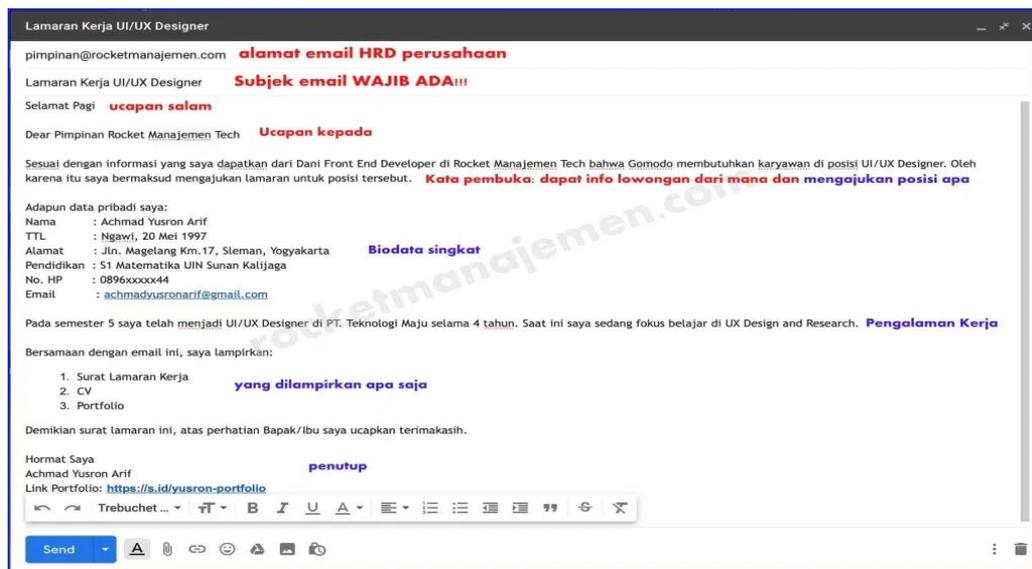
1. Dengan menulis dan menyusun *Application Letter* dan *Curriculum Vitae* ini sebagai langkah pembuka dan peluang bagi seseorang untuk bekerja di suatu tempat. Jika surat tersebut menarik, penerimanya akan membuka diri untuk mengundang pelamar datang

ke tempat kerjanya.



Gambar 1. CV hasil peserta Karang Taruna (beberapa informasi pribadi ditutup untuk etika dan kerahasiaan sumber data)

2. Mengisi identitas diri secara lengkap harus diperhatikan untuk memudahkan perusahaan memberikan informasi kepada pelamar baik informasi terkait panggilan wawancara, informasi kelulusan tes maupun informasi yang lainnya. Sangat penting untuk menuliskan alamat tujuan secara lengkap dan jelas agar memudahkan dalam mengirim surat lamaran.
3. Surat lamaran menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan harus berisikan hal-hal tentang identitas pelamar, riwayat singkat pendidikan sesuai dengan kualifikasi pekerjaan, maksud pelamar, dan lampiran riwayat hidup serta dokumen pendukung lainnya bila diperlukan untuk pendukung posisi yang dituju. Melalui surat lamaran, pelamar menulis langsung identitasnya dan lampiran riwayat hidup.



Gambar 2. Contoh isi surat lamaran kerja lewat surel dari Jobs Karir (dalam Engliana & Muniroh, 2021, salindia. 19)

4. Pada umumnya perusahaan yang memerlukan pegawai baru dengan jabatan yang cukup penting pada instansi atau perusahaan tertentu mempunyai banyak pertimbangan bahkan tes demi tes dilakukan secara ketat untuk mempekerjakan calon pegawai yang lebih berkualitas.

Dalam menulis lamaran harus memperhatikan kaidah kebahasaan dan aturan penulisannya. Nurhayati (2011, hal. 18) "*writing can achieve the expected goals that are written by not leaving the rules that apply in English grammar, suitability of subject and verb, write a sentence or clause, or phrase, and so forth.*" Menulis yang efektif dapat dilakukan dengan memperhatikan beberapa aturan seperti penerapan struktur kalimat yang benar, kesesuaian subjek dan predikat dalam penulisan klausa atau kalimat, dan paragraf.

Kesimpulan

Sesuai dengan hasil yang diperoleh oleh tim, maka dapat disimpulkan bahwa sosialisasi ini memberikan pengaruh yang positif pada lingkungan Karang Taruna RT 07 RW 005 Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan khususnya memberi tambahan semangat bagi mereka yang sedang dalam proses pencarian pekerjaan. Secara keseluruhan, sosialisasi ini tidak hanya memberikan kemajuan kepada peserta sosialisasi, namun juga secara umum dalam hal persiapan mencari lapangan pekerjaan dengan melakukan prosedur penulisan yang efektif.

Dari tanggapan dan pertanyaan peserta dalam kegiatan pengabdian masyarakat tentang Sosialisasi Penulisan *Effective Application Letter* dan *Curriculum Vitae*, maka didapatkan saran berupa: pertama, kegiatan ini bisa bermanfaat bagi semua yang membutuhkan dan menyadari bahwa ilmu pengetahuan dan teknologi sangat penting dalam menciptakan sumber daya manusia yang lebih baik. Berikutnya, kami menghimbau kepada seluruh pemuda pemudi,

khususnya yang sedang dalam tahap mencari pekerjaan, agar selalu memutakhirkan informasi berkenaan surat lamaran pekerjaan yang selalu diperbarui oleh kemajuan teknologi dan informasi.

Ucapan Terima Kasih

Tim pelaksana berterimakasih pada Ketua Rukun Tetangga dan kelompok Karang Taruna RT 07/RW 005, Jagakarsa, Tanjung Barat di Jakarta Selatan untuk kesediaan waktu dan tenaga. Rasa terima kasih juga kepada Bahar Bafarian Fahri selaku Ketua Karang Taruna yang sudah memberi kesempatan kepada tim untuk melaksanakan kegiatan ini meskipun dalam pandemic Covid-19 dan pengertian beliau selama proses kegiatan berlangsung.

Referensi

- Chi, N. L. (2006). *Writing business letter*. ED-HANU Hanoi University. <http://web.hanu.vn/en/mod/forum/discuss.php?d=106>.
- Cummings, T. G., & Worley, C. G. (2014). *Organization Development and Change* (11th ed.). Cengage Learning. <https://books.google.com/books?id=-l4JzgEACAAJ>
- Engliana, & Muniroh, Z. (2021). *Cara menulis lamaran kerja dalam Bahasa Inggris*. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.31029.19687>
- Marheni, S. (2018). *Pengaruh metode guided note-taking terhadap kemampuan menulis surat lamaran kerja oleh siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru tahun pembelajaran 2018-2019* [Universitas HKBP Nomensen]. <http://repository.uhn.ac.id/handle/123456789/1947>
- Metcalfe, A. W. (1992). The curriculum vitae: Confessions of a wage-labourer. *Work, Employment and Society*, 6(4), 619–641. <https://doi.org/10.1177/095001709264005>
- Nurhayati, N. (2011). The effective learning English to improve student ability in writing. *Deiksis: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 3(1), 17–28. <https://core.ac.uk/download/pdf/236194616.pdf>