

PELATIHAN PEMBUATAN SURAT LAMARAN PEKERJAAN (*APPLICATION LETTER*) DAN RIWAYAT HIDUP (*CURRICULUM VITAE*) BAGI SISWA SMKN 07 BATAM

*Training on Writing Job Application Letters and Curriculum
Vitae for Students of SMKN 07 Batam*

Nurma Dhona Handayani

Universitas Putera Batam (UPB), Batam, Indonesia
e-mail: nurmadhona@gmail.com

Lenny Husna

Universitas Putera Batam (UPB), Batam, Indonesia
e-mail: lenihusna17@gmail.com

Afiana

Universitas Putera Batam (UPB), Batam, Indonesia
e-mail: afiana@puterabatam.ac.id

Abstract

Training on writing job application letters and Curriculum Vitae (CV) for Vocational High School (SMK) students aims to prepare students with essential competencies required when entering the workforce. Although SMK students are equipped with practical and technical skills in specific fields, many of them lack adequate skills in preparing professional job application documents. The ability to write an effective job application letter and a well-structured CV is a crucial complementary skill that can significantly improve graduates' employment opportunities after completing their studies.

The objective of this training is to provide SMK students with practical skills in writing professional job application letters and CVs, to help them understand how to tailor these documents to specific job positions and target companies, and to enhance their self-confidence in facing the recruitment and selection process. The training methods consisted of theoretical explanations combined with hands-on practice, group discussions to share experiences and strategies in preparing job application documents, simulations of job application letter and CV writing, direct feedback from instructors, and demonstrations on developing attractive CVs that comply with industry standards. The benefits of this training include improved students' ability to prepare professional job application documents, increased confidence in applying for jobs, better understanding of how to highlight skills and experiences effectively, and enhanced awareness of the importance of written communication as an essential competency for young professionals. This training is expected to better prepare SMK students for entering the workforce and succeeding in the recruitment process.

Keywords-- *job application letter, curriculum vitae, vocational students*

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Pekerjaan dan Curriculum Vitae (CV) bagi siswa SMKN 07 Batam bertujuan untuk mempersiapkan siswa dalam menghadapi dunia kerja dengan memberikan keterampilan dasar dalam menyusun dokumen-dokumen penting yang sering diminta dalam proses rekrutmen, yaitu surat lamaran pekerjaan dan CV. Kegiatan ini memberikan siswa pemahaman tentang pentingnya kedua dokumen tersebut serta teknik penyusunannya yang efektif dan profesional di tengah situasi yang memperlihatkan tantangan besar bagi siswa SMKN 07 Batam dalam memasuki dunia kerja, terutama terkait dengan kesiapan mereka dalam menghadapi proses seleksi kerja yang sangat kompetitif. Akan tetapi, menemukan tenaga kerja yang tepat dengan kualifikasi yang dibutuhkan bukanlah hal yang mudah bagi sebuah perusahaan (Mea, 2023). Selain itu, tantangan pencarian kerja generasi muda pasca pandemi jauh lebih sulit. Mereka harus bersaing dengan ribuan orang untuk mendapatkan pekerjaan yang semakin sedikit (Annisa Maharani, 2023), (Hartawan, 2020). Berikut adalah analisis situasi yang mendasari pelaksanaan kegiatan pelatihan ini:

a. Tantangan dan Kebutuhan Pasar Kerja

1) Persaingan yang Ketat

Dunia kerja saat ini semakin kompetitif, terutama di sektor-sektor yang berkaitan langsung dengan keahlian siswa SMKN 07 Batam. Banyak perusahaan yang mensyaratkan tidak hanya keterampilan teknis, tetapi juga kemampuan komunikasi dan penyusunan dokumen yang jelas dan profesional.

2) Kurangnya Pengetahuan tentang Surat Lamaran dan CV

Banyak siswa SMKN 07 Batam yang memiliki keterampilan teknis yang sangat baik, namun kurang memahami bagaimana cara menyusun surat lamaran dan CV yang dapat menarik perhatian pihak HRD. Hal ini dapat membuat mereka kesulitan dalam mendapatkan pekerjaan meskipun memiliki kompetensi di bidangnya. Dalam konteks menulis surat lamaran pekerjaan, siswa diharapkan mampu menguasai unsur-unsur pokok surat lamaran pekerjaan seperti isi, sistematika, kebahasaan, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat lamaran pekerjaan, dan prosedur penulisannya. siswa juga diharapkan dapat menunjukkan sikap cermat, teliti, dan kreatif sehingga dapat menulis surat lamaran pekerjaan yang baik dan benar serta menarik (Maidah et al., 2020)

3) Keterbatasan Akses ke Informasi Dunia Kerja

Banyak siswa SMKN 07 Batam yang belum terpapar dengan cara-cara membuat dokumen lamaran yang efektif dan profesional. Mereka sering kali tidak mendapat bimbingan yang memadai mengenai bagaimana cara mempresentasikan diri mereka secara tertulis dalam dunia kerja.

b. Kesiapan Siswa dalam Menghadapi Dunia Kerja

1) Keterampilan Praktis vs. Keterampilan Administratif

Siswa SMKN 07 Batam pada umumnya telah dibekali dengan keterampilan praktis yang baik di bidangnya, namun mereka sering kali kurang menguasai keterampilan administratif seperti membuat surat lamaran yang sesuai dengan standar industri dan menyusun CV yang mencerminkan kompetensi mereka secara efektif.

2) Kurangnya Pengalaman dalam Proses Rekrutmen

Sebagian besar lulusan SMKN 07 Batam baru pertama kali melamar pekerjaan, sehingga mereka belum familiar dengan proses seleksi yang melibatkan penilaian

terhadap surat lamaran dan CV. Surat lamaran kerja merupakan hal yang pertama kali dicek oleh bagian Human Resource Development (HRD) atau bagian yang mengelola sumber daya manusia di suatu perusahaan sebelum pengecekan dokumen-dokumen penting lainnya (Firmansyah, 2023). Hal ini dapat menyebabkan siswa merasa kurang percaya diri atau salah langkah dalam membuat dokumen aplikasi yang baik.

c. Peran SMK dalam Menyiapkan Siswa untuk Dunia Kerja

1) Fokus pada Keterampilan Teknis

SMKN 07 Batam biasanya lebih fokus pada pelatihan keterampilan teknis dan vokasional, yang sangat berguna dalam pekerjaan yang bersifat praktis. Namun, untuk memasuki dunia kerja secara keseluruhan, siswa juga perlu dibekali dengan keterampilan komunikasi tertulis, seperti pembuatan surat lamaran dan CV yang sesuai dengan tuntutan pasar kerja.

2) Kurangnya Keterampilan *Soft Skill*

Keterampilan *soft skills* seperti komunikasi efektif, manajemen waktu, dan cara menyusun dokumen lamaran yang baik sering kali kurang mendapat perhatian. Banyak pelamar kerja yang tidak relevan atau dibutuhkan oleh perusahaan saat ini karena skill yang dibutuhkan tidak sesuai dengan skill yang tersedia (Rusda Nita Nelly manurung, 2024). Oleh karena itu, pelatihan seperti ini penting untuk menyeimbangkan keterampilan teknis dengan keterampilan non-teknis yang diperlukan dalam proses mencari pekerjaan.

Tabel 1. Jurusan Keahlian SMKN 07 Batam

No	Program Keahlian
1	Konsentrasi Keahlian Desain Komunikasi Visual (DKV)
2	Konsentrasi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)
3	Konsentrasi Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik (TITL)
4	Konsentrasi Keahlian Teknik Jaringan Akses Telekomunikasi (TJAT)
5	Konsentrasi Keahlian Teknik Komputer Dan Jaringan (TKJ)

Sumber: SMKN 07 Batam

Berdasarkan analisis situasi di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan pembuatan surat lamaran pekerjaan dan CV bagi siswa SMKN 07 Batam sangat relevan dan penting untuk dilaksanakan. Pelatihan ini tidak hanya memberikan siswa pengetahuan praktis tentang cara menyusun dokumen aplikasi yang baik, tetapi juga membantu mereka memahami bagaimana cara menyampaikan kompetensi mereka dengan cara yang dapat diterima oleh dunia kerja.

Pentingnya pelatihan ini terletak pada kemampuannya untuk menjembatani kesenjangan antara keterampilan teknis yang telah diperoleh siswa dan kebutuhan akan keterampilan administratif yang diperlukan dalam proses rekrutmen. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan siswa SMKN 07 Batam akan lebih siap dan percaya diri ketika memasuki dunia kerja atau melanjutkan pendidikan mereka ke jenjang yang lebih tinggi.

1.2 Permasalahan

Bagi siswa SMKN 07 Batam, kemampuan untuk membuat surat lamaran pekerjaan dan Curriculum Vitae (CV) yang baik dan profesional merupakan salah satu keterampilan penting yang sering kali menjadi tantangan. CV dan surat lamaran kerja merupakan dokumen penting yang pertama kali diperhatikan oleh perusahaan dalam proses rekrutmen. CV yang efektif dapat membantu pelamar

untuk menonjol di antara banyak kandidat, sementara surat lamaran yang baik dapat memberikan kesan pertama yang positif kepada perekrut (Alman Al Farisi, 2025). Meskipun siswa biasanya telah dilatih dengan keterampilan teknis sesuai dengan bidang keahlian mereka, banyak di antara mereka yang masih mengalami kesulitan dalam menyusun dokumen aplikasi yang sesuai dengan standar industri dan kebutuhan pasar kerja.

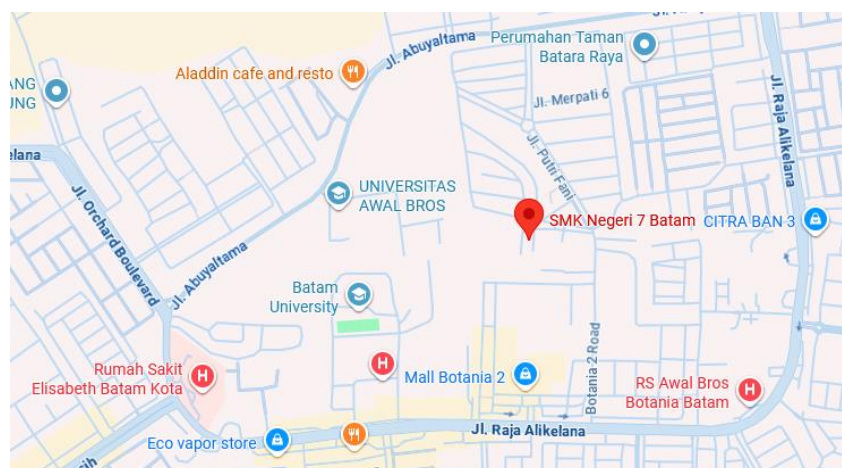
Banyak pelamar pekerjaan ditolak karena surat lamaran yang pelamar ajukan tidak sesuai dengan struktur atau kaidah kebahasaannya tidak sesuai (Artifa Sorraya, 2024). Berikut adalah beberapa permasalahan utama yang sering dihadapi oleh siswa SMKN 07 Batam dalam membuat surat lamaran pekerjaan dan CV:

1. Kurangnya Pengetahuan dan Pemahaman tentang Struktur Surat Lamaran dan CV
2. Minimnya Keterampilan dalam Menulis dengan Bahasa yang Formal dan Profesional
3. Kesulitan dalam Menyesuaikan Dokumen dengan Jenis Pekerjaan yang Dilamar
4. Keterbatasan Pengalaman dalam Membuat Dokumen yang Menonjol
5. Keterbatasan Akses ke Sumber Daya dan Panduan yang Memadai
6. Minimnya Kesadaran akan Pentingnya Proses Seleksi Kerja
7. Kurangnya Latihan Praktis dalam Simulasi Dunia Kerja

2. METODE

2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan untuk kegiatan pengabdian ini rencananya adalah sebanyak 3 kali pertemuan selama kurang lebih 3 Bulan yakni Februari sampai April 2025. Setiap pengabdian memiliki waktu 3 kali pertemuan untuk memberikan pembinaan. Sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Putera Batam. Adapun tempatnya adalah SMKN 07 Batam Batam yang beralamat di Komp. Koperasi Pemko, Batam centre, Belian, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau.



Gambar 2. Lokasi SMKN 07 Batam Batam

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan pembinaan yang diuraikan dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Kegiatan Pembinaan

Pertemuan	Kegiatan	Nama Pelaksana	Alokasi Waktu jam/minggu
Pertemuan 1 27 Februari 2025	Pembukaan	Ketua Pengabdi	10 Menit
	Kata Sambutan	Kepala Sekolah	10 Menit
	Pengenalan Surat Lamaran Pekerjaan	Ketua Pengabdi	2 Jam
	Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan	Anggota Pengabdi 1	2 Jam
Pertemuan 2 10 Maret 2025	Pengenalan Curriculum Vitae (CV)	Anggota Pengabdi 3	2 Jam
	Menyusun Curriculum Vitae (CV)	Ketua Pengabdi	2 Jam
Pertemuan 3 24 April 2025	Praktek Pembuatan Surat Lamaran Pekerjaan dan Curriculum Vitae (CV)	Anggota Pengabdi 4	2 Jam
		Anggota Pengabdi 5 Anggota Pengabdi 6 Anggota Pengabdi 7 Anggota Pengabdi 8	
	Penutup	Ketua Pengabdi dan Kepala Sekolah	10 Menit

2.2 Metode Pelaksanaan

Pelatihan pembuatan surat lamaran pekerjaan dan Curriculum Vitae (CV) bagi siswa SMKN 07 Batam perlu dilakukan dengan pendekatan yang sistematis dan berbasis praktik, agar siswa dapat benar-benar memahami konsep-konsep yang diajarkan dan mampu mengaplikasikannya dalam pembuatan dokumen lamaran yang profesional. Berikut adalah metode pelaksanaan yang dapat diterapkan dalam kegiatan pelatihan ini:

1. Pemberian Materi Teori (Pemahaman Konsep)

Pada tahap ini, siswa diberikan pemahaman dasar tentang pentingnya surat lamaran pekerjaan dan CV dalam proses pencarian kerja. Pelatihan dimulai dengan pengenalan konsep dasar pembuatan dokumen tersebut, termasuk elemen-elemen yang harus ada dalam surat lamaran dan CV serta tujuan dari masing-masing dokumen tersebut.

- Penyampaian Teori tentang Struktur Surat Lamaran dan CV
- Penjelasan tentang Penggunaan Bahasa yang Formal dan Profesional
- Menjelaskan Fungsi dan Tujuan dari Surat Lamaran dan CV

Metode yang digunakan:

- Ceramah dan Diskusi Interaktif
Pengajaran materi dilakukan dengan metode ceramah yang diselingi dengan diskusi interaktif, memungkinkan siswa untuk bertanya dan berdiskusi mengenai hal-hal yang belum mereka pahami.
- Pembagian Materi dalam Bentuk Modul
Siswa diberikan modul atau buku panduan yang berisi informasi tentang pembuatan surat lamaran dan CV yang dapat mereka pelajari secara mandiri setelah pelatihan.

2. Simulasi Praktik (Pembuatan Surat Lamaran dan CV)

Setelah mendapatkan pemahaman dasar, siswa langsung melakukan praktik pembuatan surat lamaran dan CV. Siswa diberikan waktu untuk menyusun kedua dokumen tersebut dengan bimbingan dari instruktur.

a. Pembuatan Surat Lamaran Pekerjaan

Siswa diminta untuk menulis surat lamaran berdasarkan contoh yang diberikan atau untuk posisi tertentu yang sesuai dengan latar belakang mereka.

b. Pembuatan CV

Siswa diminta membuat CV mereka sendiri dengan menekankan pengalaman yang relevan, keterampilan, dan keahlian yang dimiliki.

Metode yang digunakan:

a. Latihan Mandiri dengan Bimbingan

Siswa diberikan template surat lamaran dan CV, kemudian mereka diminta untuk menyesuaikannya dengan data pribadi dan pengalaman mereka. Instruktur memberikan bimbingan dan umpan balik selama proses ini.

b. Penggunaan Komputer (Jika Tersedia)

Jika fasilitas komputer tersedia, siswa dapat langsung membuat surat lamaran dan CV menggunakan perangkat lunak pengolah kata (seperti Microsoft Word), yang memungkinkan mereka untuk memformat dan menyusun dokumen secara profesional.

3. Umpan Balik dan Revisi Dokumen

Setelah siswa selesai menyusun surat lamaran dan CV, tahap berikutnya adalah memberikan umpan balik konstruktif. Instruktur menilai dokumen yang telah dibuat siswa dan memberikan saran atau perbaikan yang dapat meningkatkan kualitas surat lamaran dan CV tersebut.

a. **Peninjauan Dokumen**

Instruktur memeriksa surat lamaran dan CV yang telah dibuat oleh siswa.

b. **Umpan Balik Konstruktif**

Instruktur memberikan umpan balik tentang kekuatan dan kelemahan dokumen siswa. Misalnya, apakah struktur dokumen sudah benar, apakah bahasa yang digunakan sudah formal, atau apakah pengalaman dan keterampilan ditampilkan dengan jelas.

c. **Revisi Dokumen**

Siswa diberi kesempatan untuk memperbaiki dokumen mereka berdasarkan umpan balik yang diterima.

Metode yang digunakan:

a. Peer Review (Review Teman Sejawat)

Siswa bisa saling bertukar dokumen untuk memberikan umpan balik secara peer-to-peer. Ini memberikan kesempatan bagi mereka untuk melihat cara orang lain membuat surat lamaran dan CV serta belajar dari perbedaan gaya dan pendekatan.

b. Bimbingan Individu

Setiap siswa bisa mendapatkan waktu konsultasi pribadi dengan instruktur untuk mendiskusikan dokumen mereka lebih dalam dan melakukan perbaikan.

4. Simulasi Proses Seleksi Kerja

Setelah siswa menyusun dokumen yang baik, kegiatan pelatihan bisa dilanjutkan dengan simulasi wawancara atau sesi diskusi mengenai bagaimana surat lamaran dan CV berperan dalam keseluruhan proses rekrutmen kerja.

- a. Simulasi Wawancara Kerja
Siswa diberi kesempatan untuk melakukan wawancara kerja berbasis dokumen lamaran dan CV yang telah mereka buat. Dalam simulasi ini, mereka dapat melatih cara mempresentasikan diri mereka secara verbal setelah mengirimkan surat lamaran dan CV.
- b. Diskusi tentang Tahapan Rekrutmen
Instruktur menjelaskan lebih lanjut tentang proses rekrutmen yang umum digunakan di perusahaan, termasuk penggunaan sistem ATS (Applicant Tracking System), serta pentingnya surat lamaran dan CV dalam tahap seleksi awal.

Metode yang digunakan:

- a. Role Play (Peran-peranan)
Beberapa siswa dapat memerankan perekrut, sementara yang lainnya memerankan pelamar pekerjaan, melakukan wawancara berdasarkan dokumen yang mereka buat.
 - b. Diskusi Grup
Mengadakan diskusi kelompok mengenai pengalaman pribadi atau pengetahuan mereka terkait dengan wawancara kerja dan pengelolaan aplikasi kerja.
5. Evaluasi dan Penilaian Akhir
- Setelah seluruh pelatihan selesai, siswa dievaluasi berdasarkan kemampuan mereka dalam menyusun surat lamaran pekerjaan dan CV yang sesuai dengan standar profesional.
- a. Penilaian Kualitas Surat Lamaran dan CV
Setiap siswa diminta untuk mengumpulkan dokumen yang telah mereka buat setelah revisi dan umpan balik. Dokumen ini dinilai oleh instruktur berdasarkan kriteria seperti kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan format yang benar.
 - b. Tes Tertulis atau Kuis
Siswa dapat diberi kuis atau tes tertulis untuk mengukur pemahaman mereka tentang teori pembuatan surat lamaran dan CV, serta tahapan proses rekrutmen.

Metode yang digunakan:

- a. Penilaian Portofolio
Surat lamaran dan CV yang telah disusun siswa menjadi portofolio mereka yang dapat dievaluasi untuk melihat peningkatan dari awal pelatihan.
- b. Umpan Balik Akhir
Siswa menerima umpan balik akhir tentang kekuatan dan area yang perlu diperbaiki dari dokumen mereka, serta saran untuk aplikasi di dunia nyata.

Metode pelaksanaan pelatihan pembuatan surat lamaran pekerjaan dan CV bagi siswa SMKN 07 Batam mencakup pendekatan teoritis dan praktis yang terintegrasi. Dimulai dengan pemberian materi teori yang memadai, diikuti dengan latihan praktis membuat dokumen aplikasi, umpan balik, hingga simulasi proses seleksi kerja, kegiatan ini memberikan siswa tidak hanya keterampilan teknis dalam menulis, tetapi juga pemahaman yang mendalam tentang pentingnya dokumen-dokumen ini dalam dunia kerja. Pendekatan ini diharapkan dapat meningkatkan kesiapan siswa SMKN 07 Batam dalam memasuki dunia kerja dengan percaya diri dan kompeten.

2.3 Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi yang dilakukan oleh tim pengabdian adalah dengan memantau secara langsung kegiatan pembinaan PKM yang diselenggarakan. Kemudian diberikan pelatihan secara langsung kepada para peserta pembinaan atau ke siswa-siswi SMKN 07 Batam.

2.4 Keberlanjutan Kegiatan

Pembinaan yang dilaksanakan oleh tim pengabdian dilanjutkan dengan memantau para peserta yang mengikuti kegiatan dan membantu mengembangkan kemampuannya dalam pembuatan surat lamaran pekerjaan dan CV. Melalui pelatihan ini, diharapkan siswa SMKN 07 Batam dapat mencapai tingkat keterampilan yang tinggi dalam membuat surat lamaran pekerjaan dan CV yang sesuai dengan standar profesional dan kebutuhan pasar kerja. Capaian ini tidak hanya meningkatkan peluang mereka untuk diterima bekerja, tetapi juga membekali mereka dengan keterampilan yang berguna untuk menghadapi seleksi kerja dan menyesuaikan diri dengan tuntutan dunia profesional.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengabdian

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tema “Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Pekerjaan dan Curriculum Vitae (CV) bagi Siswa SMKN 07 Batam” telah terlaksana dengan sukses sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan. Kegiatan ini memberikan dampak positif yang cukup signifikan bagi peningkatan kesiapan siswa untuk menghadapi dunia kerja. Aspek administratif beserta komunikasi tertulis menjadi lebih diperhatikan karena sering diabaikan selama proses pembelajaran vokasional. Lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dituntut untuk memiliki keterampilan dan kompetensi yang tidak hanya terbatas pada bidang kejuruan mereka, tetapi juga kemampuan komunikasi yang baik, termasuk dalam hal penulisan surat lamaran kerja (Dwi Fitriyani, 2025).

Sebelum pelatihan, mayoritas siswa mengakui belum mengerti struktur standar surat lamaran kerja serta CV sesuai standar industri. Sesi teori dan praktik itu telah diikuti, dan 95% peserta mampu menyusun surat lamaran serta CV dengan format yang lebih sistematis. Surat lamaran beserta CV tersebut mencakup identitas diri, tujuan lamaran, riwayat pendidikan, keterampilan teknis, juga penutup yang profesional. Pelatihan ini sukses membuktikan jurang pemisah antara keterampilan administratif serta teknis dipersempit.

Detail uraian dari kegiatan pelatihan dalam 3 pertemuan dijelaskan dalam pemetaan materi berikut ini:

1. Pertemuan I: Pengenalan dan Dasar-Dasar Dokumen Lamaran Kerja

Durasi: ± 120 menit

a. Tujuan Pembelajaran:

- 1) Memahami pentingnya surat lamaran dan CV dalam proses rekrutmen
- 2) Mengenal struktur baku surat lamaran pekerjaan dan CV
- 3) Mampu mengidentifikasi elemen penting dalam kedua dokumen

b. Materi Pokok:

- 1) Pentingnya Surat Lamaran dan CV
- 2) Peran dokumen lamaran dalam seleksi kerja
- 3) Kesalahan umum yang sering dilakukan pelamar
- 4) Dampak dokumen yang profesional terhadap peluang diterima kerja

- c. Struktur Surat Lamaran Pekerjaan
 - 1) Kepala surat (opsional)
 - 2) Tanggal dan alamat penerima
 - 3) Salam pembuka
 - 4) Paragraf pembuka: perkenalan diri & posisi yang dilamar
 - 5) Paragraf isi: alasan memilih perusahaan, relevansi kompetensi
 - 6) Paragraf penutup: harapan wawancara & ucapan terima kasih
 - 7) Salam penutup & tanda tangan
- d. Struktur Curriculum Vitae (CV)
 - 1) Data pribadi (nama, kontak, alamat email profesional)
 - 2) Ringkasan profil/professional summary (opsional untuk siswa)
 - 3) Riwayat pendidikan (formal & pelatihan relevan)
 - 4) Pengalaman (magang, Prakerin, kepanitiaan, proyek sekolah)
 - 5) Keterampilan teknis & soft skills
 - 6) Prestasi & sertifikasi (jika ada)
 - 7) Minat atau informasi tambahan (opsional)

Metode:

- a. Ceramah interaktif
- b. Diskusi kelompok kecil: “Apa yang salah dengan contoh surat/CV ini?”
- c. Penayangan contoh dokumen baik vs buruk

Output Peserta:

- a. Membuat draft awal surat lamaran dan CV berdasarkan template yang diberikan
- b. Mengisi formulir refleksi diri: “Apa kekuatan dan pengalaman saya yang bisa ditonjolkan?”
- c.



Gambar 3. Kegiatan Pengabdian

2. Pertemuan II: Penyusunan dan Penyesuaian Dokumen Sesuai Bidang Keahlian

Durasi: ± 120 menit

a. Tujuan Pembelajaran:

- 1) Mampu menulis dengan bahasa formal, jelas, dan efektif
- 2) Menyesuaikan isi surat lamaran dan CV dengan bidang keahlian (DKV, RPL, TKJ, TITL, TJAT)
- 3) Memahami penggunaan keywords dan penonjolan kompetensi relevan

- b. Materi Pokok:
 - 1) Bahasa Profesional dalam Dokumen Lamaran
 - 2) Menghindari kalimat pasif, bertele-tele, atau terlalu umum
 - c. Menyesuaikan Dokumen dengan Bidang Keahlian
 - 1) DKV: Tonjolkan portofolio, software desain (Adobe, Corel), proyek kelas
 - 2) RPL: Sebutkan bahasa pemrograman, aplikasi yang pernah dibuat, GitHub (jika ada)
 - 3) TKJ/TJAT: Tekankan pengalaman konfigurasi jaringan, troubleshooting, sertifikasi (jika ada)
 - 4) TITL: Fokus pada keterampilan instalasi listrik, K3, proyek praktik
 - d. Penggunaan Kata Kunci (Keywords)
 - 1) Pentingnya menyisipkan istilah teknis yang relevan (misal: "HTML/CSS", "AutoCAD", "Cisco Packet Tracer")
 - 2) Relevansi dengan sistem ATS (Applicant Tracking System)
- Metode:
- a. Latihan menulis ulang kalimat tidak efektif
 - b. Diskusi kelompok berdasarkan jurusan: "Apa yang harus ditonjolkan di CV saya?"
 - c. Praktik langsung menyusun/merevisi dokumen di komputer (jika fasilitas tersedia)
- Output Peserta:
- a. Revisi draft surat lamaran dan CV dengan penyesuaian bidang keahlian
 - b. Menyusun daftar 5–7 keywords yang relevan dengan kompetensi mereka



Gambar 4. Pengabdian sedang memberikan materi

3. Pertemuan III: Simulasi, Umpan Balik, dan Finalisasi Dokumen

Durasi: ± 120 menit

- a. Tujuan Pembelajaran:
 - 1) Mampu merevisi dokumen berdasarkan umpan balik
 - 2) Memahami alur seleksi kerja secara utuh
 - 3) Siap menggunakan dokumen dalam konteks nyata
- b. Materi Pokok:
 - 1) Proses Rekrutmen dan Peran Dokumen Lamaran
 - 2) Tahapan umum: pengiriman lamaran → screening CV → wawancara → tes → penerimaan
 - 3) Tips agar lolos tahap screening awal

- c. Simulasi Wawancara Berbasis Dokumen
 - 1) Siswa mempresentasikan diri berdasarkan CV mereka
 - 2) Instruktur atau teman berperan sebagai HRD
 - 3) Pertanyaan umum: “Ceritakan tentang diri Anda”, “Apa kelebihan Anda?”, “Kenapa kami harus menerima Anda?”
- d. Peer Review & Bimbingan Final
 - 1) Siswa saling menukar dokumen dan memberikan masukan
 - 2) Instruktur memberikan umpan balik individual
 - 3) Finalisasi format, tata letak, ejaan, dan konsistensi

Metode:

- a. Role play simulasi wawancara
- b. Peer review berpasangan
- c. Konsultasi individu dengan instruktur

Output Peserta:

- a. Dokumen final surat lamaran dan CV yang siap digunakan
- b. Portofolio digital (opsional): file PDF yang rapi dan profesional
- c. Refleksi akhir: “Apa yang saya pelajari? Apa langkah selanjutnya setelah lulus?”



Gambar 5. Suasana kegiatan pengabdian

Catatan Tambahan:

Setiap pertemuan diawali dengan review singkat materi sebelumnya dan diakhiri dengan feedback peserta. Modul pelatihan (berisi contoh, template, checklist, dan tips) dibagikan di awal Pertemuan I dan dapat digunakan sebagai bahan belajar mandiri. Untuk mendukung keberlanjutan, peserta diberikan akses ke tautan Google Drive berisi template CV modern, contoh surat lamaran per bidang, dan video tutorial singkat.

Berdasarkan kegiatan pelatihan yang telah terlaksana, latihan menulis langsung serta umpan balik instruktur membuat siswa mampu menghindari bahasa informal, slang, atau kalimat tidak efektif. Dari kalimat umum seperti “Saya butuh pekerjaan”, banyak siswa mengubah surat lamaran mereka menjadi suatu kalimat yang lebih strategis seperti “Saya ingin berkontribusi di dalam pengembangan proyek desain grafis pada perusahaan Bapak/Ibu berdasarkan kompetensi yang saya miliki”. Ini menandakan tentang adanya peningkatan kemampuan komunikasi tertulis yang relevan secara profesional.

Pelatihan memberi siswa kemampuan menyesuaikan konten CV serta surat lamaran kerja. Penyesuaian ini harus sesuai dengan bidang keahlian masing-masing, misalnya Desain Komunikasi Visual (DKV), Rekayasa Perangkat Lunak (RPL), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), atau jurusan teknik yang lainnya. Misalnya siswa RPL sanggup menampilkan pengalaman membuat aplikasi atau mengikuti hackathon pada CV mereka. Pada saat itu, siswa DKV menampilkan portofolio dari karya visual. Pendekatan ini meningkatkan relevansi dokumen lamaran dengan kebutuhan industri.

Siswa menjadi lebih memiliki pemahaman akan alur serta ekspektasi dunia kerja melalui simulasi wawancara. Pemahaman ini didukung oleh diskusi tentang tahapan rekrutmen termasuk pengenalan sistem ATS atau Applicant Tracking System. Banyak peserta yang menyatakan bahwa saat ini mereka merasa lebih percaya diri serta tidak lagi merasa “bingung” ketika diminta membuat dokumen lamaran. Bahkan beberapa menyatakan keinginan melamar pekerjaan magang. Pelatihan ini menimbulkan keinginan kuat untuk segera bertindak.

SMKN 07 Batam berkomitmen dalam mengintegrasikan materi pembuatan surat lamaran serta CV ke dalam kurikulum ekstrakurikuler atau kegiatan bimbingan karir, juga menyambut baik hasil pelatihan ini. Tim pengabdian juga menyediakan saluran konsultasi daring guna bantuan revisi dokumen di masa mendatang, serta modul panduan digital yang dapat diakses oleh siswa kapan saja.

Seluruh target luaran yang telah direncanakan telah dapat dicapai oleh kegiatan pengabdian ini. Para siswa memperoleh keterampilan praktis yang secara langsung dapat diaplikasikan di dalam proses melamar pekerjaan, serta pengetahuan teoretis. Pelatihan ini membuktikan bahwasanya penguatan soft skills, terutama jika hal tersebut ada dalam komunikasi tertulis beserta penyusunan dokumen profesional, merupakan suatu investasi penting dalam mempersiapkan para lulusan SMK yang kompeten, percaya diri, serta siap bersaing di dunia kerja yang semakin dinamis tersebut.

Dengan demikian, kegiatan ini memberikan manfaat dalam jangka pendek berupa dokumen lamaran siap pakai dan dampak dalam jangka panjang berupa peningkatan kualitas lulusan SMKN 07 Batam dalam memasuki pasar kerja lokal maupun nasional.

4.1 Pembahasan

Kegiatan pelatihan pembuatan surat lamaran pekerjaan beserta CV yang telah dilaksanakan di SMKN 07 Batam memberikan ilustrasi nyata terkait kesenjangan antara kemampuan administratif juga komunikasi tertulis saat menghadapi dunia kerja dengan keterampilan teknis siswa. Berikut pembahasan tentang implikasi, efektivitas, juga relevansi pelatihan itu terhadap peningkatan kompetensi non-teknis siswa.

Pada umumnya, siswa SMKN 07 Batam memiliki kompetensi teknis yang memadai sesuai bidang keahlian mereka (seperti DKV, RPL, TKJ, TITL, serta TJAT), akan tetapi kurang terampil dalam menyusun dokumen lamaran kerja berdasarkan analisis situasi awal. Fakta ini telah terkonfirmasi pada saat pelatihan, di mana banyak siswa mengaku bahwa belum pernah membuat CV sendiri atau hanya sekadar mencontoh tanpa mengerti prinsip penyusunannya. Pelatihan ini sangat penting guna memenuhi kebutuhan mendesak siswa saat menghadapi seleksi kerja setelah lulus dan memasuki masa Prakerin.

Pendekatan pelatihan yang meliputi simulasi, umpan balik, latihan secara langsung, serta penyampaian materi teoretis terbukti efektif. Pada saat

pelaksanaan Pertemuan I, struktur baku dari dokumen lamaran mulai bisa dipahami oleh siswa. Dalam Rapat II, mereka mampu menyesuaikan isi dokumen dengan bidang keahlian masing-masing. Contohnya, siswa RPL mulai menyebutkan proyek aplikasi yang pernah dibuat, sementara siswa DKV menampilkan portofolio visual dalam CV. Simulasi wawancara di Pertemuan III membantu para siswa memahami akan keterkaitan komunikasi verbal beserta CV dalam rekrutmen. Itu membuktikan bahwa pendekatan holistik dapat membangun kesadaran profesional beserta keterampilan menulis.

Kegiatan ini memberikan beberapa penemuan penting bagi kita. Salah satu di antara hal tersebut adalah peserta mengalami perubahan pada sikap terhadap proses melamar pekerjaan. Banyak siswa merasa khawatir atau sangsi atas perasaan “kurang pengalaman” sebelum pelatihan. Namun, mereka dibimbing untuk menggali pengalaman pada sekolah, Prakerin, kepanitiaan, sampai pada proyek kelas. Mereka pun sadar bahwa pengalaman non-formal bernilai asalkan disajikan dengan cara yang sesuai. Hal ini adalah untuk meningkatkan rasa percaya diri pada diri mereka. Peningkatan ini signifikan. Malahan, sejumlah peserta mengungkapkan keinginan untuk lekas mengirim aplikasi magang ke perusahaan daerah di Batam.

Pada umumnya, kegiatan itu berjalan dengan lancar adanya. Namun, sejumlah kendala sempat muncul juga. Tidak semua dari siswa membawa laptop itu di sekolah. Sebagai akibatnya, sebagian besar dari siswa itu masih menulis dokumen secara manual karena adanya suatu keterbatasan akses terhadap perangkat komputer. Instruktur menyediakan suatu template cetak sebagai solusi dan juga mendorong para siswa merevisi di rumah dengan memakai komputer sekolah ataupun warnet. Ada siswa yang mengalami kesulitan menyusun kalimat formal: beragamnya tingkat kemampuan menulis. Solusi: yaitu mendampingi secara khusus juga memakai kalimat contoh yang dapat ditiru. Justru tantangan-tantangan ini menggarisbawahi akan urgensi pelatihan serupa sebagai tahapan dari pendampingan karier yang berkelanjutan.

Pelatihan ini menghasilkan sebuah dokumen lamaran serta membangun suatu fondasi soft skill. Soft skill tersebut adalah esensial pada dunia kerja modern, meliputi komunikasi secara tertulis, presentasi diri sendiri, dan adaptasi terhadap standar yang profesional. SMKN 07 Batam menyatakan materi pelatihan ini sebagai bagian dari program bimbingan karir tahunan. Kemudian, modul digital terdistribusi dapat memfasilitasi siswa agar belajar mandiri terus serta memperbarui CV mereka sesuai tambahan pengalaman.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan pembuatan surat lamaran pekerjaan dan CV bagi siswa SMKN 07 Batam telah terlaksana dengan baik dan mencapai seluruh target luaran yang direncanakan. Pelatihan ini berhasil menjawab permasalahan utama yang dihadapi siswa, yaitu kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam menyusun dokumen lamaran kerja yang profesional, meskipun mereka telah memiliki kompetensi teknis yang memadai sesuai bidang keahliannya. Hasil observasi selama pelatihan menunjukkan bahwa sebelum kegiatan, sebagian besar siswa hanya mengenal CV sebagai “daftar riwayat hidup” yang bersifat umum dan tidak spesifik, bahkan banyak yang belum pernah membuat surat lamaran sama sekali. Setelah mengikuti tiga pertemuan pelatihan, hampir seluruh peserta (lebih dari 95%) mampu menyusun surat lamaran dan CV yang memenuhi standar profesional, lengkap dengan struktur yang benar, bahasa yang formal, dan konten

yang disesuaikan dengan bidang keahlian masing-masing (DKV, RPL, TKJ, TITL, TJAT).

Melalui pendekatan yang menggabungkan teori, praktik langsung, umpan balik, dan simulasi wawancara, siswa tidak hanya mampu menghasilkan surat lamaran dan CV yang sesuai standar industri, tetapi juga mengalami peningkatan kepercayaan diri, kesadaran profesional, dan kesiapan menghadapi proses rekrutmen. Setiap peserta berhasil menyusun dokumen final yang siap digunakan untuk melamar magang, Prakerin, maupun pekerjaan setelah lulus.

Dengan demikian, kegiatan ini membuktikan bahwa penguatan soft skills, khususnya dalam komunikasi tertulis dan penyusunan dokumen administratif, merupakan elemen penting dalam pendidikan vokasi yang selama ini cenderung berfokus pada aspek teknis semata.

5. SARAN

Untuk memastikan dampak jangka panjang dan keberlanjutan dari kegiatan ini, berikut beberapa saran yang dapat dipertimbangkan:

1. Integrasi Materi ke dalam Kurikulum Sekolah
SMKN 07 Batam disarankan untuk memasukkan materi pembuatan surat lamaran dan CV ke dalam program bimbingan karir atau mata pelajaran pengembangan diri, minimal satu kali dalam setahun, terutama bagi siswa kelas XI dan XII.
2. Pengembangan Modul Digital dan Akses Berkelanjutan
Tim pengabdian dan pihak sekolah dapat mengembangkan modul digital interaktif (misalnya dalam bentuk Google Site atau LMS sekolah) yang memuat template, video tutorial, contoh dokumen per jurusan, serta kuis evaluasi mandiri.
3. Kolaborasi dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI)
Mengundang praktisi HRD atau alumni yang bekerja di perusahaan untuk memberikan sesi sharing atau penilaian dokumen lamaran akan memberikan perspektif nyata tentang ekspektasi industri.
4. Pelatihan Lanjutan: Wawancara Kerja dan Personal Branding
Sebagai tindak lanjut, dapat dilaksanakan pelatihan lanjutan yang fokus pada simulasi wawancara mendalam, etika komunikasi profesional, serta pengelolaan media sosial (seperti LinkedIn) sebagai bagian dari personal branding.
5. Monitoring dan Pendampingan Pasca-Pelatihan
Guru BK atau wali kelas dapat melakukan pendampingan berkala terhadap penggunaan dokumen lamaran oleh siswa, termasuk memberikan ruang konsultasi untuk revisi saat mereka benar-benar melamar pekerjaan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) atas dukungan dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada SMKN 07 Batam yang telah memberikan kesempatan, dukungan, serta kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan “Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Pekerjaan (Application Letter) dan Riwayat Hidup (Curriculum Vitae) bagi Siswa SMKN 07 Batam”, sehingga kegiatan pengabdian ini dapat terlaksana dengan baik dan memberikan manfaat bagi peserta.

DAFTAR PUSTAKA

- Alman Al Farisi, R. A. N. (2025). Pelatihan Pembuatan Cv/ Curriculum Vitae Dan Lamaran Kerja Untuk Meningkatkan Pemahaman Pemuda Desa Situdam. *Abdimas Jurnal Pengabdian Mahasiswa*, 3(2), 1822–1831.
- Annisa Maharani, M. R. R. F. A. A. A. (2023). Preparing Generation Z with character and wisdom in using technology through education. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(7).
- Artifa Sorraya, L. Z. L. T. H. R. (2024). Pelatihan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Pada Siswa SMK Nahyada Global Singosari. *Krepa: Kreativitas Pada Abdimas*, 2(7).
- Dwi Fitriyani, S. F. I. (2025). Pelatihan Penulisan Surat Lamaran Kerja Berdasarkan Struktur Dan Sistematika Di SMK Karya Bhakti Pringsewu. *Bagimu Negeri: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 9(1).
- Firmansyah, A. (2023). Pelatihan Menulis Surat Lamaran Kerja sebagai Upaya Pengembangan Keterampilan Masyarakat. *Jurnal Pemberdayaan Masyarakat*, 10(2), 150. <https://doi.org/10.37064/jpm.v10i2.12920>
- Hartawan, Y. (2020). Komunikasi Persuasif Disnakertrans Kota Bogor Mengatasi Masalah Pengangguran Generasi Milenial. *Linimasa: Jurnal Ilmu Komunikasi*, 3(2), 80–98. <https://doi.org/10.23969/linimasa.v3i2.2890>
- Maidah, B. N., Sugiarti, S., & Putra, B. A. P. (2020). Peningkatan Aktivitas Dan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Melalui Metode Sibomber Berbantuan Kuis Interaktif Pada Peserta Didik Kelas I-4 Sma Negeri 3 Malang. *JINoP (Jurnal Inovasi Pembelajaran)*, 6(1), 87. <https://doi.org/10.22219/jinop.v6i1.8011>
- Mea, M. H. C. D. (2023). Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Dan Curriculum Vitae Bagi Pencari Kerja Dan Fresh Graduates. *Selaparang: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 7(2), 758. <https://doi.org/10.31764/jpmb.v7i2.14152>
- Rusda Nita Nelly manurung, A. P. D. P. W. N. T. (2024). Pelatihan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Sebagai Upaya Meningkatkan Keterampilan Menulis Siswa Kelas XII SMK As Syifa. *Omni Pengabdian Masyarakat*, 1(3).
- Hasanuddin, L., et al. (2015). Investigation of the head impact power of a sepak takraw ball on sepak takraw players. *Movement, Health & Movement Journal*, 4(2), 47-58.

