

Upaya Pengembangan Keterampilan Masyarakat Melalui Pelatihan Menulis Surat Lamaran Kerja di Desa Margosari, Kendal

Asep Firmansyah

Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Indonesia

*Corresponding Author: asep.f@walisongo.ac.id

Abstract: A job application letter is the main important document that a person needs to prepare when he is going to apply for a job before he prepares other important documents. To facilitate and increase the competence of young people in writing job application letters, the village government of Margosari Kec. District Limbang Kendal held training on writing job applications. This is an effort by the village government to realize the development of community skills so that they have no difficulty applying for jobs so that after applying they hope to get a job soon. If many community members are already working, it will have an impact on economic stability, at least for themselves and their families. Thus, it will automatically affect the welfare of the village in general. This study aims to determine the impact of the job application letter writing training carried out by the Margosari Village government. The method used in this research is analytical descriptive through data collection techniques in the form of a questionnaire with a sample of 19 people out of 40 people who were invited to the training. The results of the study stated that initially there were still many participants who were unable to write a job application letter, namely as many as 10 people and as many as 9 people who could not. Meanwhile, participants who lacked knowledge about job application letters indicated they did not know or did not know about the types of job application letters as many as 15 people. After the training showed that all participants expressed their understanding of writing a job application letter. This was reinforced by the statements of 12 participants who claimed they could write a job application letter if their understanding was later applied in making a job application letter, while 7 people said they were not sure. Meanwhile, from an open questionnaire, 10 people stated that there was no shortage at all and that the training was very useful.

Keywords: Job application letter, training, and community

Abstrak: Surat lamaran kerja merupakan dokumen penting utama yang perlu dipersiapkan oleh seseorang ketika ia akan melamar pekerjaan sebelum ia mempersiapkan dokumen-dokumen penting lainnya. Untuk memudahkan dan meningkatkan kompetensi para pemuda dalam menulis surat lamaran kerja, pemerintah Desa Margosari Kec. Limbangan Kab. Kendal mengadakan pelatihan penulisan surat lamaran kerja. Hal ini merupakan upaya pemerintah desa dalam mewujudkan pengembangan keterampilan masyarakat agar mereka tidak kesulitan bagaimana melamar pekerjaan sehingga harapannya setelah melamar akan segera mendapatkan pekerjaan. Jika anggota masyarakatnya banyak yang sudah bekerja maka akan berimbas pada kestabilan ekonomi minimal untuk dirinya sendiri dan keluarganya. Dengan demikian, secara otomatis akan berpengaruh pula pada kesejahteraan desa secara umum. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dampak dari pelatihan menulis surat lamaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh pemerintahan Desa Margosari. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif analitis melalui teknik pengumpulan data berupa angket dengan sampel sebanyak 19 orang dari 40 orang yang diundang pelatihan. Hasil penelitian menyatakan bahwa pada awalnya masih banyak peserta yang kurang bisa menulis surat lamaran kerja yakni sebanyak 10 orang dan yang tidak bisa sebanyak 9 orang. Sementara itu peserta yang kurang pengetahuan mengenai surat lamaran kerja dengan indikasi kurang tahu atau tidak tahu mengenai jenis-jenis surat lamaran kerja sebanyak 15 orang. Setelah pelatihan menunjukkan bahwa semua peserta menyatakan pemahamannya menulis surat lamaran kerja. Hal ini diperkuat dengan pernyataan 12 orang peserta yang mengaku bisa menulis surat lamaran kerja jika pemahamannya nanti diaplikasikan dalam pembuatan surat lamaran kerja, sementara 7 orang menyatakan kurang yakin. Sementara itu, dari angket terbuka sebanyak 10 orang menyatakan tidak ada kekurangan sama sekali dan pelatihannya sangat bermanfaat.

Kata Kunci: Surat lamaran kerja, pelatihan, dan masyarakat

History Article: Submitted 15 October 2022 | Revised 19 January 2023 | Accepted 20 January 2023

How to Cite: Provide intext citation in APA style, e.g. (Firmansyah, 2022). Firmansyah, A., (2022). Upaya Pengembangan Keterampilan Masyarakat Melalui Pelatihan Menulis Surat Lamaran Kerja di Desa Margosari, Kendal. Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Vol 10(2). 150-160, DOI: <http://dx.doi.org/10.37064/jpm.v10i2.12920>



© the Author(s) 2022

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License

Pendahuluan

Era digitalisasi atau era industri 4.0 sekarang ini memengaruhi berbagai aspek kehidupan. Termasuk di antaranya cara berkomunikasi yang dilakukan oleh masyarakat. Banyak masyarakat yang sudah memanfaatkan kemajuan teknologi sebagai alat untuk berkomunikasi. Berbagai aplikasi atau platform yang ada dapat memberikan berbagai fasilitas bagi masyarakat sehingga dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam berkomunikasi. Aplikasi atau platform tersebut di antaranya whatsapp, facebook, instagram, twitter, email, messenger, zoom meeting, google meeting, telepon seluler, dan lain-lain. Kendatipun demikian, tata persuratan sebagai alat komunikasi tulisan masih dianggap penting dan belum tergantikan. Ginting dan Lubis (2019: 1) mengatakan bahwa surat merupakan satu-satunya alat komunikasi paling autentik (dapat dipercaya) yang wajib dipakai untuk menyampaikan informasi, permintaan, atau keadaan penting kepada pihak lain. Karena hal inilah sampai dengan saat ini tata persuratan masih digunakan oleh masyarakat di berbagai bidang.

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 (2009: 3), 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 mengetahui 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 keterangan 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. Hal yang sama disampaikan oleh Handika, dkk. (2020: 11), bahwa 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.

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. Tanpa surat lamaran pekerjaan maksud dan tujuan dari si pelamar kepada pihak yang dituju, dalam hal ini perusahaan, tidak akan diketahui dan tidak akan tersampaikan. Jika tidak diketahui maksud dan tujuan dari si pengirim berkas, bagaimana mungkin pihak perusahaan akan menghubungi untuk mendindaklanjuti ke tahapan berikutnya, yakni tes dan wawancara. Terkadang berkas lamaran yang disertai surat lamaran saja pihak perusahaan perlu menyeleksinya dengan cermat, apalagi berkas yang tidak disertai surat lamaran kerja. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa keberadaan surat lamaran kerja memiliki peran yang sangat berarti. Surat lamaran sangat penting dalam sebuah lamaran kerja. Hal itu karena surat lamaran dibaca terlebih dahulu dibandingkan dengan *curriculum vitae* dan dokumen lainnya. Begitu banyak surat lamaran yang masuk ke perusahaan, tetapi hanya sedikit yang lolos seleksi calon karyawan. Selalu ada alasan perusahaan untuk menolak pelamar kerja. Hanya surat lamaran yang tepat, singkat, jelas, dan dikemas dengan tulisan yang baik yang diperhatikan oleh perusahaan (Haryanto, 2009: 38).

Penelitian sebelumnya terkait pelatihan menulis surat lamaran pekerjaan ini pernah dilakukan oleh beberapa orang. Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Rizki Pradana dan Dwi Achadiani (2020). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dampak dari pelatihan terhadap



kemampuan siswa-siswi di PKMB Dharma Putra Mandiri. Judul penelitian ini yaitu *Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Menggunakan Microsoft Word pada PKBM Dharma Putra Mandiri*. Masalah yang dihadapi oleh PKBM tersebut adalah tidak tersedianya laboratorium untuk praktik komputer, sedangkan di era sekarang ini penggunaan komputer sudah menjadi bagian dari pekerjaan yang tidak terpisahkan. Hasil yang diperoleh dari kegiatan PKM ini terbagi kedalam dua kategori yaitu penilaian terhadap peserta dan tim pelaksana. Pada penilaian terhadap peserta, perolehan nilai rata-rata *post test* sebesar 51% dengan nilai maksimal 10 dari range 0-10, kemudian perolehan nilai terhadap tim pelaksana diperoleh nilai paling tinggi yaitu pada pemberian sarana dan prasarana sebesar 71%.

Kedua, Penelitian yang dilakukan oleh Aryasanti (2021) berjudul *Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Berbasis Digital Branding*. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui peningkatan pengetahuan peserta setelah dilakukannya pelatihan. Masalah yang diangkat dalam tulisan tersebut mengenai teknologi yang kurang memadai dalam KBM. KBM merupakan tempat pembelajaran kejar Paket A, B, dan C yang diakui pemerintah membantu masyarakat kurang mampu untuk dapat melanjutkan pendidikannya setara dengan SD, SMP SMA. Siswa kurang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer, terutama Microsoft Word, dikarenakan fasilitas yang belum mendukung. Selain itu, tidak adanya guru pengajar komputer pada mitra tersebut. Setelah dilakukan pelatihan ada peningkatan pengetahuan peserta. Nilai rata-rata peserta sebelum pelatihan sebesar 76,39 dan setelah pelatihan sebesar 93,33. Nilai rata-ratanya naik 16,94. Kemudian berdasarkan kuisioner yang diberikan setelah pelatihan juga menginformasikan bahwa peserta mendapatkan kebermanfaatan dari pelatihan tersebut dengan dibuktikan dari nilai rata-rata peserta yang memberikan penilaian sangat baik terhadap instruktur, penilaian terhadap sarana dan prasarana, serta penilaian terhadap materi yang diberikan.

Ketiga, Penelitian yang dilakukan oleh Anggun Citra Dini Dwi Puspitasari, dkk. (2018). yang dipublikasikan pada tahun 2018 dengan judul *Pelatihan Penulisan Surat Lamaran Kerja pada Remaja RT 008 dan Remaja RT 010 RW 02 Kelurahan Susukan Kecamatan Ciracas Jakarta Timur*. Tujuan utama kegiatan tersebut yaitu untuk memberikan pengetahuan kepada remaja RT 008 dan remaja RT 010 RW 02 Kelurahan Susukan Kecamatan Ciracas Jakarta Timur tentang bagaimana cara menulis surat lamaran kerja yang baik, benar, dan menarik bagi perusahaan. Penyuluhan terfokus pada kegiatan bagaimana cara menulis surat lamaran kerja yang baik dan benar, serta untuk mengetahui bagian-bagian dalam surat lamaran kerja. Penelitian ini tidak diinformasikan hasilnya.

Keempat, penelitian yang dilakukan oleh Eka Purnama Wati, dkk. (2015) dengan judul *Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan oleh Siswa Kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak*. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penggunaan sistematika, diksi, kalimat efektif, dan ejaan dalam surat lamaran pekerjaan. Hasil dalam penelitian ini adalah masih terdapat kesalahan penggunaan sistematika yaitu pada alamat surat, isi surat, dan salam penutup. Berdasarkan analisis, masih terdapat banyak kesalahan dalam membuat kalimat efektif. Kesalahan penggunaan ejaan dalam surat lamaran pekerjaan yaitu penggunaan huruf kapital, tanda baca titik, dan tanda baca koma.

Dari beberapa penelitian yang sudah dilakukan oleh orang lain tersebut dapat disimpulkan bahwa dari penelitian pertama dan kedua hasil tes menyatakan bahwa terdapat peningkatan pengetahuan peserta setelah dilakukan pelatihan. Selain itu, hasil angket juga menunjukkan bahwa faktor instruktur, penunjang pelatihan seperti sarana prasarana, serta materi juga menyatakan keadaan yang sangat baik. Kemudian penelitian ketiga, hasil penelitian ini tidak diinformasikan. Akan tetapi pelatihan terselenggara. Penelitian keempat yaitu mengenai analisis sistematika, diksi, kalimat efektif, dan ejaan dalam surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh siswa SMK Negeri 2 Pontianak kelas XII. Hasil penelitian menginformasikan bahwa masih terdapat kesalahan pada surat lamaran kerja yang dibuat oleh siswa tersebut. Dalam penelitian ini penulis akan melakukan kegiatan yang serupa dengan penelitian pertama dan kedua serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang terdapat dalam penelitian keempat yakni dengan melakukan pelatihan menulis surat lamaran kerja. Kegiatan pelatihan yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan komunikatif. Hal tersebut dilakukan agar instruktur dan audiens terlibat diskusi kontekstual sehingga pelatihan menjadi komunikatif.

Dalam menulis surat lamaran pekerjaan, seseorang harus memperhatikan hal-hal penting yang terdapat di dalamnya. Menurut Haryanto (2009: 39-40) hal yang harus diperhatikan dalam membuat surat lamaran pekerjaan yaitu di antaranya sebagai berikut. 1) Surat lamaran kerja memiliki fungsi utama sebagai pengetuk pintu perusahaan. Cari tahu kebutuhan perusahaan pemasangan iklan lowongan kerja. 2) Gunakan bahasa yang formal tetapi tidak kaku. Gaya bahasa sangat penting untuk menyampaikan keinginan pelamar kepada perusahaan pemasangan iklan lowongan pekerjaan. 3) Idealnya surat lamaran pekerjaan terdiri atas tiga paragraf, yaitu pembukaan, maksud dan tujuan, kemudian penutup. Surat lamaran dibuat seringkasan mungkin. Pada umumnya surat lamaran dibuat di selembarnya kertas ukuran A4 dengan spasi 1,5 pakai jenis huruf formal seperti times new roman atau arial dengan ukuran 12 pt. Pada alinea pertama, cantumkan tempat dan tanggal dibukanya lowongan kerja tersebut serta posisi yang diinginkan. Kemudian pada alinea kedua dan ketiga, tuliskan alasan mengapa melamar posisi tersebut. Sebutkan semua hal yang membuat pelamar mampu dan layak mendapatkan tugas itu. Cantumkan dokumen penting sebagai lampiran seperti pas foto 3x4 atau 4x6, fotokopi KTP, fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir, fotokopi tanda pencari kerja atau kartu kuning dari kantor dinas tenaga kerja, fotokopi surat keterangan berbadan sehat, fotokopi surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), fotokopi sertifikat khusus/pelatihan/seminar, fotokopi piagam atau tanda penghargaan. Sertakan informasi keahlian yang dimiliki, khususnya yang relevan dengan posisi tersebut Perhatikan kebersihan dan kerapian surat lamaran.

Dalam menulis surat lamaran pekerjaan menurut redaksi tangga pustaka (2009: 4) ada hal-hal yang mesti diperhatikan di antaranya yaitu pergunkanlah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Tulislah lamaran dengan kalimat yang tidak terlalu panjang. Surat lamaran tidak perlu memuat keterangan panjang lebar karena nantinya akan dilampiri dengan daftar riwayat hidup. Perhatikan kaidah, etika, dan cara penulisan yang tepat. Menulis surat lamaran perlu memerhatikan tatanan bahasa agar mudah dimengerti. Hapsari (2003:74) menyatakan bahwa diksi atau pemilihan kata memegang peranan penting dalam menciptakan nuansa makna yang dikehendaki penulis. Penulisan kata yang kurang tepat akan menghasilkan nuansa makna yang berbeda, di samping pesan yang ingin disampaikan belum tentu tepat. Finoza (2009: 121) menyatakan bahwa diksi atau pilihan kata pada dasarnya adalah hasil dari upaya memilih kata tertentu dipakai dalam suatu kalimat atau wacana. Pemilihan kata dilakukan apabila tersedia sebuah kata yang diartikan hampir sama atau mirip. Ketersediaan kata itu akan ada apabila seseorang mempunyai perbedaan kata yang memadai, seakanakan memiliki senarai (daftar) kata. Dari senarai kata itu dipilih satu kata yang paling tepat untuk mengungkapkan suatu pengertian. Keraf (2005:24) menyatakan bahwa diksi mencakup dua hal yaitu, ketepatan dan kesesuaian. Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau yang dirasakan oleh penulis atau pembicara. Sedangkan kesesuaian kata maksudnya kata yang digunakan harus cocok atau serasi dengan norma-norma masyarakat, harus sesuai dengan situasi yang dihadapi. Dengan demikian, penulis surat lamaran kerja harus memiliki kemampuan dalam memilih diksi yang tepat sehingga dapat mewakili maksud selain mempunyai pemahaman tata bahasa yang baik.

Selain hal-hal di atas yang perlu diperhatikan, ada hal lain yang harus ditentukan oleh penulis surat lamaran kerja yakni bentuk surat. Terdapat beberapa bentuk surat yang ada. Menurut Ginting dan Lubis (2020: 3-8) bentuk-bentuk surat di antaranya.

1. Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

Bentuk lurus penuh (Full Block Style) merupakan bentuk surat di mana leher surat, tubuh surat, dan kaki surat tidak membentuk sebuah paragraf melainkan membentuk sebuah blok penuh dari kiri hingga kanan.

Bagian-bagian surat dalam bentuk lurus penuh (Full Block Style) yaitu 1) kop surat, 2) tanggal dibuatnya surat, 3) nomor surat, 4) lampiran, 5) hal, 6) surat yang ditujukan, 7) salam pembukaan, 8a) pendahuluan isi surat, 8b) penjelasan isi surat, 8c) penutup isi surat, 9) salam penutup, 10) nama jabatan, 11) tanda tangan, 12) nama yang menandatangani, 13) tembusan.

2. Bentuk Lurus (Block Style atau Modified Block Style)
Bentuk Lurus (Block Style atau Modified Block Style) merupakan bentuk surat yang memiliki posisi kanan pada tanggal dan salam penutup. Berikut format bentuk lurus penuh (full block style).
Bagian-bagian surat dalam bentuk lurus (Block Style atau Modified Block Style) yaitu 1) kop surat, 2) tanggal dibuatnya surat, 3) nomor surat, 4) lampiran, 5) hal, 6) surat yang ditujukan, 7) salam pembukaan, 8a) pendahuluan isi surat, 8b) penjelasan isi surat, 8c) penutup isi surat, 9) salam penutup, 10) nama jabatan, 11) tanda tangan, 12) nama yang menandatangani, 13) tembusan
3. Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style)
Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style) merupakan bentuk surat di mana semua bagian surat, kecuali isi surat, diketik sama seperti bentuk lurus. Kalimat awal alinea baru menjorok ke dalam 5 ketukan. Biasanya bentuk surat ini suka ada dalam undangan pernikahan. Bagian-bagian surat dalam bentuk setengah lurus (Semi Block Style) yaitu 1) kop surat, 2) tanggal dibuatnya surat, 3) nomor surat, 4) lampiran, 5) hal, 6) surat yang ditujukan, 7) salam pembukaan, 8a) pendahuluan isi surat, 8b) penjelasan isi surat, 8c) penutup isi surat, 9) salam penutup, 10) nama jabatan, 11) tanda tangan, 12) nama yang menandatangani, 13) tembusan. Bentuk setengah lurus (semi block style) lebih sering digunakan baik oleh pelamar dan juga perusahaan untuk surat menyurat.

Surat lamaran kerja merupakan dokumen penting utama yang perlu dipersiapkan oleh seseorang ketika ia akan melamar pekerjaan sebelum ia mempersiapkan dokumen-dokumen penting lainnya. Surat lamaran kerja merupakan bukti penawaran diri bahwa orang tersebut membutuhkan pekerjaan yang dilamarnya. Para pelamar kerja sebagian besar biasanya adalah manusia-manusia muda yang baru menyelesaikan studinya, baik itu lulus sekolah menengah, sarjana, atau pascasarjana. Untuk memudahkan dan meningkatkan kompetensi para pemuda dalam menulis surat lamaran kerja, pemerintah Desa Margosari Kec. Limbangan Kab. Kendal mengadakan pelatihan penulisan surat lamaran kerja. Hal ini merupakan upaya pemerintah desa dalam mewujudkan pengembangan keterampilan masyarakat agar mereka tidak kesulitan bagaimana melamar pekerjaan sehingga harapannya setelah melamar akan segera mendapatkan pekerjaan. Jika anggota masyarakatnya banyak yang sudah bekerja maka akan berimbas pada kestabilan ekonomi minimal untuk dirinya sendiri dan keluarganya. Dengan demikian, secara otomatis akan berpengaruh pula pada kesejahteraan desa secara umum. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dampak dari pelatihan menulis surat lamaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh pemerintahan Desa Margosari Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif analitis melalui teknik pengumpulan data berupa angket. Metode deskriptif analitis yaitu suatu metode penelitian dengan mengungkapkan masalah yang ada, mengolah data, menganalisis, menginterpretasikan, hingga membuat kesimpulan dan memberi saran yang kemudian disusun pembahasannya secara sistematis sehingga masalah yang ada dapat dipahami. Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh Sugiyono (2009: 29) bahwa metode deskriptif analitis yaitu suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul, melakukan analisis, dan membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum. Adapun menurut Ratna (2010: 53) bahwa metode deskriptif analitis dilakukan dengan cara mendeskripsikan fakta-fakta yang kemudian disusul dengan analisis.

Data dalam penelitian ini yaitu jawaban peserta pelatihan menulis surat lamaran kerja prakegiatan dan pascakegiatan. Adapun sumber data dalam penelitian ini yaitu para peserta pelatihan, dalam hal ini para pemuda, khususnya pemuda karang taruna Desa Margosari yang diambil sampelnya secara random (*random sampling*) berjumlah 19 orang dari 40 orang yang diundang pelatihan. Hal ini karena subjek memiliki kriteria yang homogen. Menurut Djaali (2020: 47) pengambilan sampel secara random dapat dilakukan dengan catatan bahwa populasinya memiliki ciri yang homogen atau dapat dianggap homogen. Adapun teknik pengumpulan

datanya yaitu menggunakan instrumen angket tertutup dan terbuka. Menurut Rahayu (2007: 124) angket adalah sebuah set pertanyaan yang secara logis berhubungan dengan masalah penelitian. Angket dapat berupa pertanyaan tertutup/terstruktur dan terbuka.

Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan pelatihan dan pengambilan data dilakukan pada hari Minggu, 24 Juli 2022 di Balai Desa Margosari Kec. Limbangan Kabupaten Kendal. Pelatihan dimulai pukul 09.00 dan selesai pukul 11.45 WIB dengan jumlah peserta sebanyak 19 orang (usia peserta 15 tahun 1 orang, 16 tahun 2 orang, 17 tahun 2 orang, 20 tahun 6 orang, 21 tahun 6 orang, 22 tahun 1 orang, dan 24 tahun 1 orang). Dalam pelaksanaan pelatihan, tutor menggunakan pendekatan komunikatif. Menurut Richards dan Rodgers (dalam Sobri, 2018: 103) pendekatan komunikatif yaitu suatu sistem untuk mengungkapkan makna kepada lawan bicara. Fungsi utama bahasa adalah untuk memungkinkan terjadinya interaksi dan komunikasi bukan hanya sekadar tampilan tata bahasa dan strukturnya. Sementara itu, menurut Sani (2013: 267) bahwa pendekatan komunikatif adalah pendekatan yang mengarahkan bahasa pada tujuan komunikasi berdasarkan konteks. Dari pendapat tokoh tersebut dapat disimpulkan bahwa pendekatan komunikatif adalah suatu pendekatan bahasa yang menekankan pada aspek terjalannya komunikasi antara komunikator dan komunikan bukan sekadar aspek struktur dan tampilan tata bahasa semata. Dalam pemaparannya, tutor menjelaskan banyak hal mengenai surat lamaran pekerjaan di antaranya pengertian surat lamaran pekerjaan, bagian-bagian surat lamaran pekerjaan dan penjelasannya, lampiran surat lamaran pekerjaan, model surat lamaran pekerjaan, format amplop luar, dan disampaikan pula contoh surat lamaran pekerjaannya.

Berikut adalah jawaban angket peserta pelatihan menulis surat lamaran pekerjaan.

Tabel 1: Hasil Prakegiatan

No	Peserta	Pertanyaan				
		Apakah Anda sudah bisa membuat surat lamaran kerja?	Pernahkah Anda mengikuti pelatihan/belajar membuat surat lamaran kerja?	Tahukah Anda jenis-jenis surat lamaran kerja?	Apakah Anda berminat bisa membuat surat lamaran kerja?	Apakah menurut Anda surat lamaran kerja itu penting?
1	Peserta 1	Kurang	Tidak	Tidak	Ya	Ya
2	Peserta 2	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
3	Peserta 3	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
4	Peserta 4	Kurang	Kurang	Kurang	Ya	Ya
5	Peserta 5	Kurang	Tidak	Kurang	Ya	Ya
6	Peserta 6	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
7	Peserta 7	Kurang	Kurang	Kurang	Ya	Ya
8	Peserta 8	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
9	Peserta 9	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
10	Peserta 10	Kurang	Tidak	Tidak	Ya	Ya
11	Peserta 11	Kurang	Tidak	Kurang	Ya	Ya
12	Peserta 12	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
13	Peserta 13	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
14	Peserta 14	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
15	Peserta 15	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
16	Peserta 16	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
17	Peserta 17	Tidak	Tidak	Kurang	Ya	Ya
18	Peserta 18	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
19	Peserta 19	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

Apa kendala Anda dalam membuat surat lamaran kerja (sertakan alasan jika iya ada kendala)?
Tuliskan alasannya di bawah ini!

Tabel 2: Kendala Menulis Surat Lamaran

No	Peserta	Jawaban
1	Peserta 1	Takut salah karena belum tahu
2	Peserta 2	-
3	Peserta 3	Belum pernah membuat
4	Peserta 4	Belum pernah membuat surat lamaran kerja
5	Peserta 5	Belum bisa merangkai kata-katanya dan tidak tahu formatnya
6	Peserta 6	-
7	Peserta 7	Belum bisa menyampaikan potensi diri dalam surat
8	Peserta 8	Belum bisa membuat surat yang baik dan menarik
9	Peserta 9	-
10	Peserta 10	Ada
11	Peserta 11	Belum pernah membuat
12	Peserta 12	-
13	Peserta 13	-
14	Peserta 14	Tidak tahu bagaimana cara membuatnya
15	Peserta 15	-
16	Peserta 16	-
17	Peserta 17	-
18	Peserta 18	Belum bisa menggunakan tata bahasa yang baik dan benar dalam membuat surat lamaran. Selain itu, belum tahu juga strukturnya.
19	Peserta 19	-

Dari hasil angket prakegiatan yang diisi oleh 19 orang peserta di atas, dapat ditentukan pernyataan berikut. Dari angket tertutup, pertanyaan 1) Apakah Anda sudah bisa membuat surat lamaran kerja? Peserta yang menyatakan "ya" 4 orang, "kurang" 6 orang, dan "tidak" 9 orang. Pertanyaan 2) Pernahkah Anda mengikuti pelatihan/belajar membuat surat lamaran kerja? Peserta yang menyatakan "ya" 4 orang, "kurang" 2 orang, dan "tidak" 13 orang. Pertanyaan 3) Tahukah Anda jenis-jenis surat lamaran kerja? Peserta yang menyatakan "ya" 4 orang, "kurang" 5 orang, dan "tidak" 10 orang. Pertanyaan 4) Apakah Anda berminat bisa membuat surat lamaran kerja? Peserta yang menyatakan "ya" 18 orang, "kurang" 0 orang, dan "tidak" 1 orang. Pertanyaan 5) Apakah menurut Anda surat lamaran kerja itu penting? Peserta yang menyatakan "ya" 19 orang, "kurang" 0 orang, dan "tidak" 0 orang. Keterangan tersebut menunjukkan bahwa pemuda di Desa Margosari yang menjadi peserta masih banyak yang kurang bisa atau bahkan belum bisa menulis surat lamaran kerja yakni yang sudah memiliki kemampuan sebanyak 10 orang dan yang tidak bisa sebanyak 9 orang. Sementara itu peserta yang kurang pengetahuan mengenai surat lamaran kerja dengan indikasi kurang tahu atau tidak tahu mengenai jenis-jenis surat lamaran kerja sebanyak 15 orang. Data di atas juga menginforma-

sikan bahwa sebagian besar peserta menyatakan keberminatannya untuk mampu menulis proposal. Hal ini dibuktikan dengan 18 orang yang menyatakan "ya" sementara hanya satu orang yang menyatakan "tidak". Data di atas juga menginformasikan semua peserta menyatakan surat lamaran kerja itu penting.

Sementara itu, dari angket terbuka terkait pertanyaan "apa kendala Anda dalam membuat surat lamaran kerja (sertakan alasan jika iya ada kendala)?" Peserta yang menjawab belum pernah membuat sebanyak 3 orang, peserta yang menjawab kesulitan merangkai kata-kata sebanyak 2 orang, peserta yang menjawab belum tahu bagaimana membuat surat lamaran kerja yang menarik sebanyak 2 orang, dan 1 orang peserta menyatakan ada, tetapi tidak disertai alasan. Sisanya, peserta tidak menjawab.

Hasil Pascakegiatan

Tabel 1.2: Hasil Pascakegiatan

No	Peserta	Pertanyaan		
		Setelah pelatihan apakah Anda memahami bagaimana membuat proposal?	Setelah mengikuti pelatihan apakah Anda yakin akan bisa membuat proposal?	Setelah pelatihan apakah pengetahuan Anda mengenai pembuatan proposal bertambah?
1	Peserta 1	Ya	Ya	Ya
2	Peserta 2	Ya	Ya	Ya
3	Peserta 3	Ya	Ya	Ya
4	Peserta 4	Ya	Kurang	Kurang
5	Peserta 5	Ya	Kurang	Ya
6	Peserta 6	Ya	Ya	Ya
7	Peserta 7	Ya	Kurang	Ya
8	Peserta 8	Ya	Ya	Ya
9	Peserta 9	Ya	Ya	Ya
10	Peserta 10	Ya	Ya	Ya
11	Peserta 11	Ya	Kurang	Ya
12	Peserta 12	Ya	Ya	Ya
13	Peserta 13	Ya	Kurang	Ya
14	Peserta 14	Ya	Ya	Ya
15	Peserta 15	Ya	Ya	Ya
16	Peserta 16	Ya	Ya	Ya
17	Peserta 17	Ya	Kurang	Ya
18	Peserta 18	Ya	Kurang	Ya
19	Peserta 19	Ya	Ya	Ya

Menurut Anda apa hal yang kurang dari pelatihan ini?

Tabel 4.4: Kekurangan Pelatihan

No	Peserta	Jawaban
1	Peserta 1	Sudah baik, tidak ada yang kurang
2	Peserta 2	-
3	Peserta 3	-
4	Peserta 4	Tidak ada praktik langsung
5	Peserta 5	Tidak ada yang kurang
6	Peserta 6	Waktunya kurang
7	Peserta 7	Tidak ada yang kurang. Saya merasa cukup paham

		dengan penjelasan yang diberikan
8	Peserta 8	-
9	Peserta 9	Tidak ada praktik secara langsung
10	Peserta 10	Menurut saya tidak ada yang kurang
11	Peserta 11	Tidak ada yang kurang
12	Peserta 12	Tidak ada yang kurang sama sekali
13	Peserta 13	Tidak ada yang kurang. Jelas dan gampang dimengerti
14	Peserta 14	Tidak ada praktiknya karena keterbatasan waktu
15	Peserta 15	Tidak ada yang kurang, penyampaiannya sangat bermanfaat bagi saya dan teman
16	Peserta 16	Tidak ada yang kurang
17	Peserta 17	-
18	Peserta 18	-
19	Peserta 19	-

Dari hasil angket pascakegiatan yang diisi oleh 19 orang peserta di atas, dapat ditentukan pernyataan berikut. Dari angket tertutup, pertanyaan 1) Setelah pelatihan apakah Anda memahami bagaimana membuat surat lamaran kerja? Semua peserta menyatakan 'ya'. Pertanyaan 2) Setelah mengikuti pelatihan apakah Anda yakin akan bisa membuat surat lamaran kerja? Sebanyak 12 orang menyatakan "ya", sementara sisanya 7 orang menyatakan "kurang". Pertanyaan 3) Setelah pelatihan apakah pengetahuan Anda mengenai pembuatan surat lamaran kerja bertambah? Sebanyak 18 orang menyatakan "ya" dan 1 orang menyatakan kurang. Keterangan tersebut menunjukkan bahwa terdapat perubahan yang signifikan terhadap para peserta pelatihan menulis surat lamaran kerja di Desa Margosari. Peserta yang awalnya belum tahu bagaimana menulis surat lamaran kerja, setelah mengikuti pelatihan menyatakan kemengertiannya bagaimana membuat surat lamaran kerja. Hal ini terbukti dari data di atas yang menunjukkan bahwa semua peserta menyatakan pemahamannya bagaimana membuat surat lamaran kerja. Semua peserta merasakan pengetahuannya membuat surat lamaran kerja bertambah. Keadaan ini diperkuat dengan pernyataan 12 orang peserta yang mengaku bisa menulis surat lamaran kerja jika pemahamannya nanti diaplikasikan sementara 7 orang menyatakan kurang yakin.

Sementara itu, dari angket terbuka terkait pertanyaan "Menurut Anda apa hal yang kurang dari pelatihan ini?" sebanyak 10 orang menyatakan tidak ada kekurangan sama sekali dan pelatihannya jelas serta mudah dimengerti. Sementara itu, sebanyak 3 orang menyatakan tidak ada praktik langsung menulis surat lamaran kerja dan 1 orang menyatakan waktu pelatihan yang kurang lama. Adapun peserta lain tidak berkomentar. Dari keterangan tersebut dapat dinyatakan bahwa pelatihan pembuatan surat lamaran kerja dengan pendekatan komunikatif sangat berpengaruh bagi peserta. Hal ini terbukti dari 10 orang yang menyatakan tidak ada kekurangan sama sekali. Sementara 3 orang yang menyatakan tidak ada praktik langsung menulis surat lamaran kerja merupakan bentuk rasa penasarannya untuk membuktikan pemahamannya dalam menulis proposal. Hal ini sangat baik jika dilakukan, akan tetapi karena faktor waktu yang disediakan pemerintahan desa terbatas jadi tidak dilakukan. Dengan demikian, dapat dinyatakan bahwa pelatihan menulis surat lamaran kerja dalam penelitian ini berhasil meningkatkan kompetensi masyarakat, dalam hal ini para pemuda yang ada di Desa Margosari, Kendal.

Setelah ini, diharapkan ke depan masyarakat Desa Margosari yang akan melamar pekerjaan tidak kesulitan lagi bagaimana menulis surat lamaran kerja dan kemungkinan lolos dari seleksi administrasi semakin besar. Jika anggota masyarakatnya banyak yang sudah beker-

ja, maka akan berimbas pada kestabilan ekonomi masyarakat Desa Margosari tersebut. Dengan demikian, secara otomatis akan berpengaruh pula pada kesejahteraan desa secara umum. Panitia diberikan salinan digital dari materi yang sudah disampaikan. Hal ini diharapkan panitia bisa membagikan kepada para peserta sehingga setelah pelatihan para peserta dapat mengingat kembali pembahasan mengenai pembuatan surat lamaran pekerja.

Kesimpulan

Dalam melamar pekerjaan, dokumen yang paling utama harus dibuat oleh para pencari kerja adalah surat lamaran kerja. Surat lamaran kerja merupakan bukti penawaran diri seseorang kepada pihak lain yakni perusahaan atau instansi bahwa seseorang tersebut sedang membutuhkan pekerjaan dan memiliki kemampuan untuk menempati posisi yang dilamarnya. Akan tetapi, pada kenyataannya masyarakat banyak yang masih kebingungan dalam membuat surat lamaran kerja ini, termasuk masyarakat Desa Margosari Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal. Untuk meningkatkan kompetensi masyarakat khususnya para pemuda dalam menulis surat lamaran kerja, pemerintah Desa Margosari Kec. Limbangan Kab. Kendal mengadakan pelatihan penulisan surat lamaran kerja. Pelatihan ini diharapkan dapat memudahkan masyarakat (dalam hal ini para pemuda) dalam menulis surat lamaran kerja sehingga mereka dapat dengan cepat melamar lowongan pekerjaan yang ada dengan kualitas surat lamaran kerja yang baik.

Berdasarkan hasil angket pra-kegiatan dan pasca-kegiatan yang telah diisi oleh peserta mengenai pelatihan menulis surat lamaran kerja didapatkan informasi sebagai berikut. Berdasarkan hasil angket pra-kegiatan didapatkan informasi bahwa masyarakat Desa Margosari (yang menjadi peserta pelatihan) masih banyak yang kurang bisa menulis surat lamaran kerja yakni sebanyak 10 orang dan yang tidak bisa sebanyak 9 orang. Sementara itu peserta yang kurang pengetahuan mengenai surat lamaran kerja dengan indikasi kurang tahu atau tidak tahu mengenai jenis-jenis surat lamaran kerja sebanyak 15 orang. Data di atas juga menginformasikan bahwa sebagian besar peserta menyatakan keberminatannya untuk mampu menulis proposal. Hal ini dibuktikan dengan 18 orang yang menyatakan "ya" sementara hanya satu orang yang menyatakan "tidak". Data di atas juga menginformasikan semua peserta menyatakan surat lamaran kerja itu penting.

Adapun, dari angket terbuka didapatkan informasi peserta belum pernah membuat surat lamaran kerja sebanyak 3 orang, peserta yang kesulitan merangkai kata-kata ketika membuat surat lamaran kerja sebanyak 2 orang, peserta yang belum tahu bagaimana membuat surat lamaran kerja yang menarik sebanyak 2 orang, dan 1 orang peserta menyatakan ada kesulitan, tetapi tidak disertai alasan. Sisanya, peserta tidak menjawab.

Adapun berdasarkan hasil angket pasca-kegiatan didapatkan informasi bahwa terdapat perubahan yang signifikan terhadap para peserta pelatihan menulis surat lamaran kerja di Desa Margosari. Peserta yang awalnya belum tahu bagaimana menulis surat lamaran kerja, setelah mengikuti pelatihan menyatakan kemengertiannya bagaimana membuat surat lamaran kerja. Hal ini terbukti dari data di atas yang menunjukkan bahwa semua peserta menyatakan pemahamannya bagaimana membuat surat lamaran kerja. Semua peserta merasakan pengetahuannya membuat surat lamaran kerja bertambah. Keadaan ini diperkuat dengan pernyataan 12 orang peserta yang mengaku bisa menulis surat lamaran kerja jika pemahamannya nanti diaplikasikan sementara 7 orang menyatakan kurang yakin.

Sementara itu, dari angket terbuka dapat dinyatakan bahwa pelatihan pembuatan surat lamaran kerja dengan pendekatan komunikatif sangat berdampak bagi peserta. Hal ini terbukti dari 10 orang yang menyatakan tidak ada kekurangan sama sekali dari pelatihan menulis surat lamaran kerja. Sementara 3 orang yang menyatakan bahwa ada kekurangan yakni tidak ada praktik langsung menulis surat lamaran kerja. Komentar ini merupakan bentuk rasa penasaran peserta untuk membuktikan pemahamannya dalam menulis surat lamaran kerja. Hal ini sangat baik jika dilakukan, akan tetapi karena faktor waktu yang disediakan pemerintahan desa terbatas jadi tidak dilakukan.

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.
- Djaali. (2020). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT Bumi Asara.
- Finoza, L. (2009). Aneka surat sekretaris dan bisnis indonesia. *Jakarta: Diksi Insan Mulia. Jogiyanto*.
- Ginting, S. D. B., & Lubis, M. P. B. N. A. (2019). *Keterampilan Menulis Surat: Bagi Pendidik dan Umum*. Pustaka Ilmu.
- Hanidka, dkk. (2020). *Cara Mudah Membuat Surat Lamaran Pekerjaan*. Jakarta: Guepedia.
- Haryanto, K. (2009). *101 Jurus Sukses Mendapat Kerja*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Keraf, Gorys. (2010). *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Pradana, R., & Achadiani, D. (2020). Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Menggunakan Microsoft Word Pada Pkbm Dharma Putra Mandiri. *Journal of Appropriate Technology for Community Services*, 1(1), 21–28.
- Puspitasari, A. C. D. D., Rahmayanti, V., & Riko, R. (2018). Pelatihan Penulisan Surat Lamaran Kerja pada Remaja Rt 008 dan Remaja Rt 010 Rw 02 Kelurahan Susukan Kecamatan Ciracas Jakarta Timur. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(03), 212–215.
- Rahayu, M. (2007). *Bahasa Indonesia di perguruan tinggi*. Jakarta: Grasindo.
- Redaksi Tangga Pustaka. (2009). *15 Menit Membuat Surat Lamaran Kerja yang Efektif*. Jakarta: PT. Tangga Pustaka.
- Rizky Pradana dan Dwi Achadiani. (2020). Pelatihan Pembuatan Surat Lamaran Kerja Menggunakan Microsoft Word pada PKBM Dharma Putra Mandiri. *Journal of Appropriate Technology for Community Services*, Vol. 1 No. 1, Hal. 21-28.
- Sani, Ridwan Abdullah. (2013). *Inovasi Pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sobri. 2018. *Menulis Ilmiah*. Surabaya: Jagad Publishing.
- Wati, E. P., & Sanulita, H. (2015). Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan oleh Siswa Kelas XII Smk Negeri 2. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 6(2).