

Sosialisasi Penggunaan Bahasa dan Penulisan Surat Lamaran Kerja Untuk Siswa SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung

Agnes Aprlyliana¹, Helmi Seftiani², Intan Nurul Septiana³

^{1,2,3} STKIP Darussalam Cilacap, Indonesia

Email: agnesapryliana@gmail.com¹, helmiseftiany27@gmail.com², intansepti488@gmail.com³

Article History:

Received: Juli 01, 2023;

Revised: Juli 15, 2023;

Accepted: Juli 29, 2023;

Published: Juli 31, 2023;

Keywords: Socialization,
Language, Writing, Letters

Abstract: Socialization regarding the use of good language and writing job application letters at SMA Jenderal Ahmad Yani Karangpucung aims to prepare students to face the world of work with effective and professional writing skills. This activity educates students about the importance of using appropriate and clear language in job application letters, as well as conveying information systematically so that it can attract the attention of recruiters. Through this outreach, students are given an understanding of the correct structure and format of a job application letter, as well as tips for conveying skills and experience briefly but concisely. Apart from that, this activity also teaches students to avoid common mistakes that often occur in writing application letters. It is hoped that through this activity, students can develop good written communication skills and prepare them to be more ready to enter the professional world, as well as being able to create job application letters that meet the standards required by the company.

Abstrak

Sosialisasi mengenai penggunaan bahasa yang baik dan penulisan surat lamaran kerja di SMA Jenderal Ahmad Yani Karangpucung bertujuan untuk mempersiapkan siswa menghadapi dunia kerja dengan keterampilan menulis yang efektif dan profesional. Kegiatan ini mengedukasi siswa mengenai pentingnya penggunaan bahasa yang tepat dan jelas dalam surat lamaran kerja, serta menyampaikan informasi secara sistematis agar dapat menarik perhatian perekrut. Melalui sosialisasi ini, siswa diberikan pemahaman tentang struktur dan format surat lamaran kerja yang benar, serta tips dalam menyampaikan keahlian dan pengalaman secara singkat namun padat. Selain itu, kegiatan ini juga mengajarkan siswa untuk menghindari kesalahan umum yang sering terjadi dalam penulisan surat lamaran. Diharapkan melalui kegiatan ini, siswa dapat mengembangkan keterampilan komunikasi tertulis yang baik dan mempersiapkan mereka untuk lebih siap memasuki dunia profesional, serta mampu membuat surat lamaran kerja yang sesuai dengan standar yang dibutuhkan perusahaan.

Kata Kunci: Sosialisasi, Bahasa, Penulisan, Surat

1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Secara umum, pengertian sosialisasi adalah suatu proses belajar-mengajar dalam berperilaku di masyarakat. Beberapa orang juga mengatakan bahwa sosialisasi adalah proses penanaman nilai, kebiasaan, dan aturan dalam bertingkah laku di masyarakat dari satu generasi ke generasi lainnya. Dalam proses sosialisasi sendiri, manusia disesuaikan dengan peran dan status sosial masing-masing di dalam kelompok Masyarakat Novianty (2019). Sejalan dengan pendapat Effendy (dalam Herdiana, 2018) yang mengemukakan sosialisasi sebagai penyediaan berbagai sumber pengetahuan yang memungkinkan orang untuk bersikap dan bertindak sebagai anggota masyarakat yang efektif dan sadar akan

fungsi sosialnya, sehingga ia dapat aktif di dalam masyarakat. Selanjutnya menurut Charlotte Buhler (dalam Sumiaty, 2014) sosialisasi adalah proses yang membantu individu-individu belajar dan menyesuaikan diri, bagaimana cara hidup, dan berpikir kelompoknya agar ia dapat berperan dan berfungsi dengan kelompoknya. Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sosialisasi adalah cara di mana individu memperoleh identitas sosialnya, memahami peran-peran yang diharapkan dari dirinya dalam masyarakat, serta belajar untuk beradaptasi dengan norma-norma dan aturan yang berlaku. Sosialisasi tidak hanya melibatkan proses pembelajaran nilai-nilai dan norma-norma sosial, tetapi juga pembentukan identitas diri, pengembangan keterampilan sosial, dan pemahaman terhadap struktur sosial yang mempengaruhi kehidupan individu.

Bahasa yang digunakan sebagai alat komunikasi Rohmadi dan sugiri (dalam Najamudin, 2020). Bahasa yang digunakan sebagai alat komunikasi yang penempatannya sangat penting di tengah masyarakat. Kebutuhan masyarakat terhadap bahasa guna berkomunikasi dengan sesamanya, menyebabkan masyarakat tidak akan lepas dari penggunaan bahasa. Masyarakat dapat menggunakan bahasa sebagai alat untuk berkomunikasi terhadap orang lain, baik secara lisan ataupun secara tulisan, tanpa bahasa manusia tidak akan bisa dapat berinteraksi secara komunikasi dengan yang lainnya. Dengan demikian, maka Bahasa Indonesia perlu dipelajari secara mendalam, baik dilingkungan pendidikan non formal dan lebih kepada pendidikan formal (sekolah). Bahasa merupakan komponen terpenting dalam kehidupan manusia. Manusia tidak akan bisa melanjutkan kelangsungan hidup mereka dengan baik dan teratur tanpa adanya bahasa. Mereka tidak bisa berinteraksi dengan mudah dan baik jika mereka tidak menguasai Bahasa antara satu sama lain dan dengan tidak adanya kesinambungan tersebut mereka juga tidak dapat menangkap ekspresi kejiwaan maupun keinginan yang diutarakan oleh lawan komunikasinya. Hal ini juga yang menyebabkan adanya sekat dan kurang terkaitnya emosional satu sama lain Aritonang (2020).

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa Bahasa adalah sistem kompleks yang digunakan oleh manusia untuk berkomunikasi dengan menggunakan simbol-simbol seperti kata-kata, suara, dan gestur. Sistem ini terdiri dari aturan gramatikal dan semantik yang mengatur cara kata-kata disusun menjadi kalimat yang memiliki makna. Kemampuan bahasa untuk menghasilkan kalimat tak terbatas dari kumpulan kata yang terbatas memungkinkan manusia untuk mengungkapkan ide-ide yang kompleks dan baru. Secara sosial dan budaya, bahasa tidak hanya sebagai alat komunikasi, tetapi juga mencerminkan identitas dan nilai-nilai dari suatu komunitas, serta menjadi sarana untuk

mempertahankan dan meneruskan warisan budaya dari satu generasi ke generasi berikutnya. Menurut redaksi tangga pustaka (dalam Firmansyah, 2022) 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.

Menurut Suharti (2021) keterampilan menulis di sekolah merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan menulis siswa. Salah satu keterampilan yang diajarkan adalah menulis surat lamaran. Menulis surat lamaran merupakan kegiatan menulis yang dimaksudkan untuk bisa melakukan komunikasi secara tertulis dengan komposisi, isi, dan bahasa yang benar. Oleh karena itu, melihat kondisi tersebut dipandang perlu untuk memberikan pelatihan kepada peserta didik untuk menulis surat lamaran pekerjaan. Kegiatan ini dilaksanakan di SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung Jawa Tengah, dengan siswa kelas XII sebagai peserta kegiatan. Kegiatan ini dilakukan secara bertahap karena melihat jumlah peserta didik kelas XII yang banyak. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan penjelasan terkait menulis surat lamaran pekerjaan.

Keterampilan menulis seringkali sulit dikuasai, karena dalam menulis membutuhkan wawasan yang luas mengenai materi yang akan disampaikan serta perlu kepiawan dalam menyampaikan gagasan atau informasi yang akan dituangkan ke dalam sebuah tulisan, dengan menggunakan bahasa sebagai medianya. Keterampilan menulis tidak datang secara tiba-tiba, tetapi melalui proses belajar, dan berlatih secara terus menerus. Sebagaimana diungkapkan Dalman (dalam Musyafa, 2020) bahwa menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan tulisan sebagai alat atau medianya. Menulis merupakan keterampilan yang paling sulit dikuasai jika dibandingkan dengan aspek keterampilan bahasa yang lainnya. Sebagaimana yang diutarakan oleh Sakura Ridwan (dalam Puspitasari, 2017), kemampuan menulis merupakan kemampuan yang kompleks karena

menulis mengharuskan seseorang mengerahkan segenap kemampuannya yang berupa penguatan aspek-aspek kebahasaan, isi tulisan, teknik penulisan, dan juga tentang apa yang akan ditulis serta bagaimana menyampaikannya dalam bahasa tulis.

Kemampuan menulis dalam bahasa Indonesia merupakan salah satu kemampuan vital yang harus dikuasai oleh siswa. Sebab dalam beberapa proses kegiatan belajar mengajar yang diikutinya, mereka selalu ditekankan agar dalam menulis cerpen dapat menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia, khususnya pembelajaran menulis di sekolah, hal yang menjadi pusat perhatian guru antara lain menentukan strategi pembelajaran secara tepat. Ini akan berpengaruh dalam proses kegiatan belajar mengajar dan terhadap aktivitas dan motivasi siswa pada kegiatan berlangsung Lagousi (2018). Menulis bukan hal yang mudah sehingga keterampilan menulis seseorang tidak dimiliki dengan sendirinya. Hal ini menuntut latihan yang cukup dan teratur serta pendidikan yang berprogram. Seseorang harus belajar dan mengasah kemampuannya secara terus-menerus melalui pelatihan secara nyata dalam bentuk praktik langsung menulis bukan hanya teori tentang kementerian. Untuk mampu menjadi penulis yang mahir, siswa tidak cukup hanya dengan mempelajari pengetahuan tentang struktur kalimat yang efektif, diksi yang tepat, penulisan ejaan dan tanda baca yang benar tetapi berlatih menulis secara rutin. Namun demikian, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa pembelajaran menulis kurang mendapatkan perhatian dari guru dan pelajaran mengarang dianaktirikan. Hal ini merupakan faktor utama yang menyebabkan kurangnya keterampilan menulis siswa Sholeh (2016).

Keterampilan menulis sangat penting untuk dikuasai dan dibutuhkan dalam kehidupan modern ini apalagi seorang siswa, karena banyak memberikan manfaat dan kegunaan. Selain dapat mengasah pikiran dan mempertajam penalaran dalam menulis, manfaat yang lain yakni dapat meningkatkan kemampuan dalam keterampilan menulis para siswa. Menurut Tarigan (dalam Rachman, 2017) “kiranya tidaklah terlalu berlebihan bila kita katakan bahwa keterampilan menulis merupakan suatu ciri dari orang yang terpelajar atau Bangsa yang terpelajar”.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan menulis adalah proses dimana seseorang menggunakan kata-kata dan kalimat untuk menyampaikan ide, informasi, atau perasaan kepada pembaca. Ini melibatkan tahap perencanaan, penulisan, dan revisi untuk mencapai tujuan komunikasi yang diinginkan. Dengan menulis secara teratur, seseorang dapat meningkatkan keterampilan komunikasi, memproses informasi

dengan lebih baik, mengembangkan kreativitas, mendalami pemahaman terhadap berbagai topik, serta mengembangkan identitas dan ekspresi diri. Menulis bisa dilakukan dalam berbagai konteks dan tujuan, baik untuk keperluan pribadi maupun publik.

Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh seseorang yang ingin bekerja di sebuah kantor, perusahaan ataupun instansi tertentu. Surat lamaran pekerjaan termasuk surat dinas atau resmi. Oleh karena itu, terdapat aturan-aturan tertentu yang harus diperhatikan dalam penulisannya. Fungsi surat lamaran pekerjaan adalah sebagai langkah pembuka bagi seseorang untuk bekerja di suatu tempat, jika surat itu menarik, penerimanya akan membuka diri untuk mengundang pelamar datang ke tempat kerjanya. Tertariknya suatu perusahaan terhadap pelamar itu, ditandai oleh datangnya panggilan suatu jawaban, baik yang disampaikan secara langsung, melalui telepon, ataupun melalui surat panggilan. Pelamar pun otomatis tertutup peluangnya untuk bekerja di perusahaan tersebut Wati (2017).

Penulisan bahasa surat lamaran seharusnya menggunakan bahasa yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan mengikuti kaidah bahasa yang baik dan benar sesuai standar penulisan surat lamaran. Surat lamaran pekerjaan perlu memberikan gambaran terkait kualifikasi pelamar. Penulisan dalam surat lamaran pekerjaan diperlukan mempunyai kemampuan dalam kebahasaan yang tinggi. Pada saat menulis surat lamaran pekerjaan tidak hanya penulisan yang rapi, namun unsur kebahasaan pun harus diperhatikan. Selain itu, harus memerhatikan bahasa yang digunakan yaitu menggunakan bahasa baku. Sapaan yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan menggunakan Ibu atau Bapak, tidak disarankan menggunakan kata Saudara atau Anda. Pelamar tidak boleh menggunakan kata kami, tetapi menggunakan kata saya Maskurun et al., (dalam Salam, 2022).

Surat lamaran pekerjaan merupakan berkas yang ditulis individu untuk melamar pekerjaan di suatu instansi. Surat lamaran pekerjaan tergolong ke dalam surat resmi sehingga memiliki aturan tertentu dalam penulisannya seperti isi, sistematika, dan kebahasaannya. Surat lamaran pekerjaan juga termasuk surat penawaran yang ditujukan ke suatu lembaga Suryaman, Maman., Suherli., (dalam Maidah, 2020). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa surat lamaran pekerjaan sebagai surat resmi bertujuan untuk menyampaikan penawaran kerja secara tertulis kepada instansi tertentu dengan memerhatikan isi, sistematika, dan kebahasaannya. Pembelajaran menulis surat resmi sudah dibelajarkan sejak kelas V sekolah dasar. Pada jenjang sekolah menengah pertama kelas VII, peserta didik juga mempelajari kompetensi tersebut. Fenomena yang ada justru

menunjukkan bahwa kemampuan peserta didik dalam menulis surat lamaran pekerjaan cukup rendah. Hal itu dapat dilihat dari hasil produksi surat lamaran pekerjaan yang masih terdapat banyak kesalahan dalam penulisannya. Misalnya penggunaan huruf kapital, kata baku, ejaan dan tanda baca (PUEBI), kalimat efektif, dan lain sebagainya. Adanya hal tersebut tentu menjadi perhatian pendidik untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam praktik menulis surat lamaran pekerjaan Maidah (2020).

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijabarkan sebelumnya, maka pada kegiatan pengabdian masyarakat ini berjudul “Sosialisasi Penggunaan Bahasa dan Penulisan Surat Lamaran Kerja Untuk Siswa SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung”. Adapun fokus kegiatan ini yaitu bagaimana pelatihan menulis surat lamaran kerja ini dilakukan dan diharapkan adanya perubahan yang lebih baik terhadap kemampuan peserta didik SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung dalam pemahaman dan keterampilan menulis terhadap surat lamaran kerja.

Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan menulis peserta didik dalam menulis surat lamaran kerja. Memberikan kesempatan secara langsung bagi peserta didik untuk melakukan praktik menulis surat lamaran pekerjaan, serta meningkatkan keterampilan penulisan surat lamaran kerja.

Metode

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan dengan 5 tahap. Tahap pertama merupakan tahap persiapan. Pada tahap ini dilakukan segala persiapan yang akan digunakan selama kegiatan. Tahap kedua berupa survey-pra kegiatan, yaitu berupa pembagian kuisioner yang berisikan pemahaman terhadap surat lamaran. Tahap ketiga berupa pemaparan materi. Materi yang disampaikan berupa hakikat surat lamaran pekerjaan dan CV, jenis-jenis surat lamaran, unsur-unsur surat lamaran, fungsi surat lamaran, sistematika surat lamaran. Tahap keempat yaitu tahap praktik menulis surat lamaran kerja dan CV. Tahap terakhir berupa tahap tanya jawab sekaligus tahap penutupan kegiatan.

2. MEKANISME PELAKSANAAN

TEMA

a. Tema

“Melamar Kerja Sebagai Operational Staff di Alfamart”.

b. Deskripsi Tema

Tema "Melamar Kerja Sebagai Operational Staff di Alfamart" mengangkat proses dan tantangan yang dihadapi oleh seseorang yang berusaha untuk mendapatkan pekerjaan sebagai staf operasional di salah satu jaringan minimarket terbesar di Indonesia, yaitu Alfamart. Tema ini mencakup berbagai aspek yang terkait dengan persiapan, pengalaman, dan harapan seseorang dalam menghadapi proses melamar pekerjaan di perusahaan retail yang bergerak di sektor ritel tersebut.

SASARAN KEGIATAN

Khalayak sasaran kegiatan Sosialisasi Penggunaan Bahasa dan Penulisan Surat Lamaran Kerja Untuk Siswa SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung adalah peserta didik kelas XII di SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung Cilacap Jawa Tengah. Jumlah peserta yang hadir adalah 30 Orang. Kegiatan dilaksanakan di ruang kelas SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung. Adapun yang menjadi narasumber adalah dosen-dosen STKIP Darussalam Cilacap dari Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

3. HASIL PELAKSANAAN

Hasil Kegiatan

Sosialisasi mengenai penggunaan bahasa dan penulisan surat lamaran kerja untuk siswa SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung merupakan sebuah kegiatan yang bertujuan untuk mempersiapkan siswa menghadapi dunia kerja dengan kompetensi yang lebih baik. Selama kegiatan ini, siswa diberikan pemahaman mendalam mengenai pentingnya menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam konteks profesional, khususnya dalam penulisan surat lamaran kerja. Materi yang disampaikan mencakup aspek tata bahasa yang benar serta format dan struktur yang sesuai untuk surat lamaran kerja yang efektif.

Selain penyampaian teori, kegiatan ini juga melibatkan pendekatan praktis dengan memberikan contoh-contoh konkret surat lamaran kerja baik dan buruk. Hal ini bertujuan untuk memperjelas perbedaan antara surat lamaran yang dapat menarik perhatian pihak penerimaan kerja dan yang tidak. Selanjutnya, siswa terlibat dalam latihan langsung

menulis surat lamaran kerja, baik secara individu maupun kelompok, yang didampingi oleh fasilitator atau guru yang mengarahkan kegiatan. Dengan demikian, hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan kesiapan siswa SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung dalam menghadapi proses pencarian kerja di masa depan, dengan memiliki keterampilan dasar yang kuat dalam penggunaan bahasa dan penulisan surat lamaran kerja yang efektif.

Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Hasil kegiatan pengabdian masyarakat menunjukkan dampak yang positif dan berkelanjutan bagi siswa-siswa yang terlibat. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang penggunaan bahasa yang baik dan benar serta teknik penulisan surat lamaran kerja yang efektif, tetapi juga untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam persiapan menghadapi dunia kerja. Hasilnya mencakup peningkatan pemahaman siswa tentang pentingnya menggunakan bahasa yang tepat dalam konteks profesional. Dengan memahami tata bahasa yang benar, penggunaan kata yang tepat, serta format dan struktur surat lamaran yang sesuai, siswa menjadi lebih siap untuk mengkomunikasikan kemampuan dan motivasi mereka kepada calon penerima kerja. Kemudian, kegiatan ini juga memberikan siswa kesempatan untuk berlatih secara langsung dalam menulis surat lamaran kerja. Melalui latihan praktis ini, mereka dapat mengembangkan keterampilan menulis yang diperlukan untuk membuat surat lamaran yang menarik dan profesional. Umpan balik yang diberikan oleh fasilitator atau guru selama kegiatan menjadi modal penting bagi siswa untuk terus memperbaiki kualitas penulisan mereka. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini tidak hanya berhasil dalam memberikan pemahaman dan keterampilan praktis kepada siswa, tetapi juga memberikan dampak positif dalam pengembangan potensi dan persiapan karir mereka di masa depan.

4. PEMBAHASAN

Langkah-langkah Kegiatan

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan dilakukan dengan penataan tempat kegiatan berupa perangkat proyektor, laptop, LCD, papan tulis. Setelah tahap persiapan selesai peserta pelatihan mulai masuk dan kegiatan awal pelatihan dibuka dengan memberikan salam dan menanyakan kabar peserta yang dilengkapi dengan absensi siswa. Suasana ruangan kondusif dan siswa terlihat antusias untuk mengikuti kegiatan pelatihan ini. Siswa

menyediakan buku tulis dan pulpen untuk mencatat materi penulisan cerpen.

2. Survei Pra-Kegiatan

Sebelum melakukan kegiatan pelatihan menulis Surat Lamaran kerja dan CV untuk siswa SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung, dilakukan survei ke tempat pelaksanaan terlebih dahulu. Survei ini berupa pengisian kuesioner. Peserta dibagikan lembar kuesioner yang berisikan pertanyaan terkait pemahaman mereka tentang surat lamaran kerja dan CV. Hasil dari survei yang telah dilakukan diketahui jika masih banyak siswa yang kebingungan bagaimana menulis surat lamaran kerja dan CV, tahapan-tahapan penulisan surat lamaran kerja dan CV, dan pemahaman terhadap isi surat lamaran kerja dan CV.

3. Sesi satu: Pemaparan materi mengenai penulisan surat lamaran kerja dan CV.

Pelaksanaan pengabdian ini dilakukan melalui pelatihan menulis surat lamaran kerja dan CV yang mencakup materi tentang hakikat surat, jenis-jenis surat dinas, surat lamaran pekerjaan, struktur surat lamaran kerja, isi surat lamaran kerja, dan CV.

4. Sesi 2: Praktik langsung menulis surat lamaran kerja dan CV dengan tema “Melamar Kerja Sebagai Operational Staff di Alfamart”.

Pada sesi ini, siswa melakukan praktik langsung menulis surat lamaran kerja dan CV. Peserta terlihat antusias saat mencoba menulis surat lamaran kerja. Ketika mereka merasa bingung tidak malu untuk bertanya. Hal pertama yang dilakukan adalah mereka membuat kerangka surat, seperti penerima surat, perihal surat, isi surat, pembuat surat, isi pengalaman pribadi. Mereka diberikan waktu 25 menit untuk membuat surat lamaran kerja. Selesai menulis surat lamaran kerja dan CV, siswa mengumpulkan hasil tulisan mereka.

5. Sesi 3: Tanya jawab dan penutup

Setelah mereka selesai menulis dan membacanya diadakan sesi tanya jawab. Tanya jawab berkisar tentang kesulitan yang mereka alami ketika menyusun surat lamaran kerja dan CV, tips agar tulisan mereka baik. Sesi tanya jawab berdalaman dengan kondusif dan aktif. Siswa aktif bertanya dan saling memberikan pendapat. Di akhir pemateri memberikan evaluasi untuk kegiatan hari ini. Kegiatan ditutup dengan ucapan syukur dan salam.

Faktor Pendukung dan Penghambat

Berdasarkan evaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan dapat diidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam melakukan program pengabdian pada masyarakat ini. Secara garis besar faktor pendukung dalam kegiatan ini, yaitu tersedianya tenaga ahli yang memadai sebagai nara sumber dalam kegiatan ini, antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan sosialisasi penggunaan bahasa dan penulisan surat lamaran kerja, dukungan dari kepala sekolah SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung yang telah berkenan sebagai tuan rumah dalam kegiatan pengabdian ini, serta memberikan dukungan penuh, serta dukungan atas ketersediaan dana dari kampus guna penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat ini. Selain faktor pendukung ada pula faktor penghambat yang terjadi selama kegiatan, yaitu siswa kurang menghargai ketika ada seseorang yang sedang berbicara, peserta didik masih kurang berminat dalam menulis surat lamaran pekerjaan, peserta didik masih mengalami kesulitan dalam mengembangkan gagasan pada pembuatan surat lamaran kerja, pada saat pelaksanaan kegiatan, para siswa-siswi tidak langsung masuk ke dalam ruangan atau masih berdiam diri di luar ruangan. Oleh karena itu, perlu adanya kegiatan lanjutan yang sama di kemudian hari.

5. SIMPULAN

Pelatihan dengan tema “Sosialisasi Penggunaan Bahasa dan Penulisan Surat Lamaran Kerja untuk Siswa SMA Jendral Ahmad Yani Karangpucung.” melalui kegiatan ini, siswa mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam komunikasi tertulis, khususnya dalam surat lamaran kerja. Mereka belajar tentang tata bahasa yang benar, penggunaan kata yang tepat, serta struktur dan format yang sesuai untuk menyusun surat lamaran yang profesional. Siswa juga aktif terlibat dalam berbagai latihan praktis dalam menulis surat lamaran kerja. Latihan ini tidak hanya meningkatkan keterampilan menulis mereka, tetapi juga membantu mereka untuk mengembangkan kemampuan dalam menyusun surat lamaran yang efektif dan persuasif. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan bagi siswa untuk menerima umpan balik langsung dari fasilitator atau guru, yang memungkinkan mereka untuk terus memperbaiki kualitas penulisan mereka. Umpan balik ini juga berperan penting dalam meningkatkan kepercayaan diri siswa dalam menghadapi proses pencarian kerja di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aritonang, F., Vardila, H., Ketrin, I., & Hutagalung, T. (2020). Analisis gaya bahasa pada syair sidang fakir empunya kata karya Hamzah Fansuri. *Asas: Jurnal Sastra*, 9(1), 88-102.
- Firmansyah. (2022). Upaya pengembangan keterampilan masyarakat melalui pelatihan menulis surat lamaran kerja di Desa Margosari, Kendal. *Semarang*, 10(2).
- Herdiana, D. (2018). Sosialisasi kebijakan publik: Pengertian dan konsep dasar. *Jurnal Ilmiah Wawasan Insan Akademik*, 1(3), 13-26.
- Lagousi, K. (2018). Peningkatan kemampuan menulis cerpen melalui model pembelajaran demonstrasi siswa kelas VII/A SMP Negeri 1 Noling Kabupaten Luwu. *Jurnal Onoma: Pendidikan, Bahasa, dan Sastra*, 1(2).
- 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), 87-100.
- Musyafa, N. F. (2020). Penggunaan model picture and picture dalam pembelajaran menulis cerpen. *Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajaran*, 9(1), 37.
- Najamudin. (2020). Analisis kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII Madrasah Aliyah Imam Ufairah Diha, Kecamatan Belo Kabupaten Bima tahun pelajaran 2020/2021. *Sumbawa*, 4(4).
- Novianty, N., & Wati, A. (2019). Sosialisasi penggunaan metode audio lingual dan penerapannya dalam berbicara bahasa Inggris.
- Puspitasari, A. C. D. D. (2017). Hubungan kemampuan berpikir kreatif dengan kemampuan menulis cerpen (studi korelasional pada siswa SMA Negeri 39 Jakarta). *SAP (Susunan Artikel Pendidikan)*, 1(3).
- Rachman, R. N. (2017). Peningkatan kemampuan menulis cerpen melalui penggunaan media audiovisual tayangan televisi "Cermin Kehidupan TRANS 7". *Diksatrasia: Jurnal Ilmiah Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 1(1), 12-16.
- Salam, H. B., Nurfaedah, N., & Indraswari, R. (2022). Analisis kesalahan berbahasa pada penulisan surat lamaran pekerjaan mahasiswa administrasi bisnis Politeknik LP3i Makassar. *Journal of Research and Development on Public Policy*, 1(2), 46-55.
- Sholeh, K., & Afriani, S. (2016). Teknik mind mapping sebagai upaya untuk meningkatkan keterampilan menulis cerpen pada siswa SMA. *Jurnal Pendidikan Surya Edukasi (JPSE)*, 2(2), 27-45.
- Suharti, I. (2021). Peningkatan keterampilan menulis surat lamaran dengan menggunakan model examples non examples pada siswa kelas XII IPA F semester 1 tahun 2018/2019 MAN 1 Kota Bandung. *Bandung*, 1(1).
- Sumiaty, N., & Syaidah, S. (n.d.). Sosialisasi Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE oleh pemerintahan di Jawa Barat. *Jurnal Penelitian Pers dan Komunikasi Pembangunan*, 18(1), 516668.
- Wati, E. P., & Sanulita, H. (2015). Kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan oleh siswa kelas XII SMK Negeri 2. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 6(2).