

PELATIHAN PENYUSUNAN CURRICULUM VITAE (CV) DAN PERSIAPAN WAWANCARA KERJA BAGI SISWA SMK

Ika Rachmawati¹⁾, Adiguna Sasama Wahyu Utama²⁾, Nunuk Latifah³⁾, Anna Widayani⁴⁾

¹⁾Prodi Operasionalisasi Perkantoran Digital, Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
email: ika.rachmawati@akb.ac.id

²⁾Prodi Operasionalisasi Perkantoran Digital, Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
email: adigunautama@akb.ac.id

³⁾Prodi Operasionalisasi Perkantoran Digital, Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
email: nunuklatifah76@akb.ac.id

⁴⁾Prodi Operasionalisasi Perkantoran Digital, Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar
email: annawidayani@akb.ac.id

Abstrak

SMK PGRI 4 Kota Blitar merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di kota Blitar. Sebagai penyelenggara pendidikan kejuruan, SMK PGRI 4 Kota Blitar sangat mengharapkan lulusannya dapat langsung diterima, baik di dunia usaha, dunia industri, maupun dunia kerja. Berdasarkan hasil observasi awal, permasalahan yang dihadapi oleh siswa di SMK PGRI 4 Kota Blitar adalah masih sedikitnya jumlah siswa yang mengetahui pentingnya mempersiapkan dokumen lamaran pekerjaan dan proses seleksi kerja dengan baik. Untuk itu sangat dibutuhkan adanya pelatihan dalam penyusunan CV dan persiapan wawancara kerja bagi siswa SMK PGRI 4 Blitar. Kegiatan ini diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan kepada siswa mengenai dokumen yang perlu dipersiapkan dalam melamar pekerjaan serta teknik menghadapi wawancara kerja. Dengan memahami hal-hal tersebut, siswa diharapkan akan lebih mudah untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus dari sekolah, serta dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menyusun dokumen lamaran kerja khususnya CV dan mempersiapkan diri untuk menghadapi wawancara kerja. Kegiatan ini dihadiri oleh 44 siswa SMK PGRI 4 Kota Blitar. Kegiatan diselenggarakan dalam dua tahap yaitu pelatihan dan praktik langsung. Hasil dari observasi dan yang dilakukan selama kegiatan pelatihan berlangsung dan hasil pengisian kuesioner oleh peserta menunjukkan bahwa secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan pelatihan telah berhasil dengan baik.

Kata kunci: Wawancara, CV, Pelatihan, Masyarakat, Pengabdian

Abstract

SMK PGRI 4 Blitar City is one of the private vocational high schools in Blitar. As a provider of vocational education, SMK PGRI 4 Blitar City hopes that its graduates will be immediately accepted, both in the business sectors and industrial sectors. Based on the initial observations, the number of students who know the importance of preparing job application documents and the job selection process well is still few, so it is necessary to effectuate training in CV arrangement and job interviews preparation for students at SMK PGRI 4 Blitar City. This activity was organized to provide knowledge about preparing job application documents and techniques for facing the job selection process for students, awareness that by understanding the method for preparing job application documents and deal with job selection, students will find it easier to get a job after graduating from school, as well as improving students' abilities in compiling job application documents, especially CVs and preparing for job interview. This activity was attended by 44 students of SMK PGRI IV Blitar City. It was carried out in two stages, namely counseling and training. The results of observations and filling out questionnaires by participants showed that overall, the implementation of the training activities had been successful.

Keywords: Interview, CV, Training, Community, Service

1. PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu bentuk pendidikan kejuruan. Pada penjelasan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 15 disebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu (Presiden Republik Indonesia, 2003). Menurut Rupert Evans (Ari, 2012) pendidikan kejuruan adalah bagian dari sistem pendidikan yang mempersiapkan seseorang agar lebih mampu bekerja pada satu kelompok pekerjaan atau satu bidang pekerjaan daripada bidang-bidang lainnya. Pendidikan kejuruan memiliki beberapa karakteristik khusus yang membedakannya dengan pendidikan umum. Dari beberapa karakteristik tersebut, terdapat beberapa poin yang terkait langsung dengan dunia kerja, yaitu: (1) Pendidikan kejuruan diarahkan untuk mempersiapkan peserta didik memasuki lapangan kerja, (2) pendidikan kejuruan didasarkan atas *demand-driven* (kebutuhan dunia kerja), (3) fokus isi pendidikan kejuruan ditekankan pada penguasaan pengetahuan, ketrampilan, sikap, dan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh dunia kerja, dan (4) hubungan erat dengan dunia kerja merupakan kunci sukses pendidikan kejuruan.

SMK memberikan prioritas pada pengembangan spesifikasi keahlian kerja dan berdampak pada persiapan untuk memasuki dunia kerja dan profesionalisme siswa (Asmoni, 2018). Dalam menyalurkan lulusannya, banyak SMK telah bekerjasama dengan Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA), namun tidak semua lulusan dapat langsung diterima kerja oleh DUDIKA yang menjadi mitra SMK.

Dokumen lamaran kerja umumnya terdiri dari dua hal yaitu surat lamaran pekerjaan dan Curriculum Vitae (CV) atau resume. Di masa sekarang, perusahaan lebih banyak membuka lowongan pekerjaan secara online, baik melalui website resmi perusahaan, situs pencari kerja, maupun media sosial profesional seperti LinkedIn. Cara ini dianggap lebih efektif dan efisien, karena dapat menghemat waktu dan tenaga. Dengan sistem online ini, para pelamar dapat mengirimkan surat lamaran, curriculum vitae

atau resume, beserta dokumen pendukung lainnya melalui email atau mengunggah ke laman internet yang telah ditentukan.

Setiap pelamar, harus mempersiapkan dan menyusun dokumen lamaran kerja dengan baik, karena hal ini sangat menentukan apakah seseorang akan lolos untuk mengikuti tahap seleksi atau tidak. Bagi pelamar yang telah lolos seleksi berkas, hal berikutnya yang harus dipersiapkan adalah menghadapi proses seleksi, termasuk didalamnya adalah proses wawancara kerja.

SMK PGRI 4 Kota Blitar merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di kota Blitar. Sebagai penyelenggara pendidikan kejuruan, SMK PGRI 4 Kota Blitar sangat mengharapkan lulusannya dapat langsung diterima, baik di dunia usaha, dunia industri, maupun dunia kerja. Bagi siswa SMK, khususnya siswa SMK PGRI 4 Kota Blitar, kemampuan untuk menyusun dokumen lamaran kerja dan teknik untuk menghadapi seleksi kerja belum didapatkan di sekolah. Hal ini harus dipelajari secara individu dan masih banyak siswa yang belum memiliki kesadaran akan pentingnya mempersiapkan dokumen lamaran kerja dan menghadapi seleksi kerja dengan baik. Berdasarkan uraian di atas maka permasalahan yang dihadapi oleh siswa di SMK PGRI 4 Kota Blitar, Kota Blitar adalah masih sedikitnya jumlah siswa yang mengetahui pentingnya mempersiapkan dokumen lamaran pekerjaan dan proses seleksi kerja dengan baik, sehingga perlu dilaksanakan pelatihan penyusunan CV dan persiapan wawancara kerja dan bagi siswa SMK PGRI 4 Kota Blitar.

2. KAJIAN LITERATUR

Dalam menjalankan kegiatannya, sebuah perusahaan, instansi pemerintah, ataupun organisasi pasti memerlukan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kapasitas dalam suatu bidang. Untuk mendapatkan SDM yang berkualitas maka harus diawali dengan proses rekrutmen yang tepat. SDM sebagai pelaksana visi dan misi organisasi hendaknya diseleksi dengan baik. Rekrutmen dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencari calon pegawai atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan SDM pada sebuah organisasi atau perusahaan (Putra et al., 2022). Menurut (Aljabar, 2020) proses

rekrutmen dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya:

1. Mencari melalui jalur di dalam organisasi, yaitu dengan bantuan karyawan lama, mencari dari arsip atau bank data pelamar, dan melalui pengumuman terbuka di dalam lingkungan perusahaan.
2. Melalui jalur di luar organisasi, antara lain dengan memasang iklan lowongan kerja, menggunakan jasa penyalur tenaga kerja, melaksanakan perekrutan dari perguruan tinggi, menggunakan jasa Dinas Tenaga Kerja, dan melalui organisasi profesi.

Proses rekrutmen dimulai ketika informasi lowongan pekerjaan mulai dibagikan dan berakhir ketika lamaran diterima. Tahap selanjutnya setelah lamaran diterima adalah proses seleksi. Proses seleksi merupakan tahap yang bertujuan untuk memastikan bahwa kandidat memenuhi persyaratan jabatan sehingga perusahaan akan memperoleh kandidat yang terbaik (Ariyanto et al., 2021). Menurut (Indahingwati & Nugroho, 2020) proses seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang dipergunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau ditolak. Proses seleksi dilakukan dengan tujuan agar perusahaan mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan (Soepriyadi et al., 2022).

Dalam proses penyeleksian karyawan, terdapat empat langkah atau tahapan yang harus dilakukan. Berdasarkan penjelasan dari (Cen, 2022), keempat tahapan tersebut adalah: pemeriksaan awal, pengisian formulir, pengujian atau testing, dan evaluasi hasil seleksi. Dari empat tahap di atas, dua tahapan yang paling menentukan adalah tahap pemeriksaan awal dan tahap pengujian. Agar seorang pelamar dapat lolos pada tahapan pemeriksaan berkas lamaran, seorang pelamar harus memahami cara menyusun surat lamaran dan CV yang benar. Dokumen lamaran kerja yang umumnya diminta oleh perusahaan adalah surat lamaran dan CV atau resume. Surat lamaran kerja adalah sebuah surat (kertas atau elektronik) yang dibuat oleh para pencari kerja, baik yang belum pernah bekerja maupun yang sudah pernah bekerja, untuk mengisi lowongan kerja yang ditawarkan oleh pihak lain (perseorangan, organisasi perusahaan, atau instansi pemerintah) (Purwanto, 2008).

Menurut (Ali & Tanzili, 2006), surat lamaran kerja harus disusun menggunakan Bahasa yang sopan, jelas, dan lugas. Sebaiknya surat lamaran dibuat dalam satu lembar folio, dapat ditulis tangan ataupun diketik menggunakan komputer. Hal terpenting dalam menulis surat lamaran adalah menyampaikan maksud untuk melamar pekerjaan dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi.

Dokumen kedua yang juga harus dipersiapkan dengan baik sebagai pendukung dari surat lamaran adalah CV. Collins Dictionary dalam (Whitmore, 2017) mendefinisikan Curriculum Vitae (CV) sebagai sebuah ringkasan yang berisi riwayat pendidikan dan profesi seseorang dan biasanya dipersiapkan untuk melamar pekerjaan. Ketika sebuah perusahaan besar membuka lowongan pekerjaan, pasti akan menerima banyak lamaran pekerjaan. Jika bagian personalia harus menyeleksi satu per satu surat lamaran dan CV yang diterima, hal tersebut akan sangat merepotkan dan membutuhkan banyak waktu. Untuk mempermudah proses tersebut, telah banyak perusahaan besar yang menggunakan perangkat lunak Applicant Tracking System (ATS).

Wawancara kerja merupakan salah satu tahapan dalam proses rekrutmen karyawan yang digunakan oleh perusahaan untuk menyeleksi calon karyawan terbaik dari para pelamar (Purwanto, 2008). Dengan melakukan wawancara, perusahaan dapat menggali informasi tentang pelamar (Saefudin et al., 2019). Bagi pelamar, tahap ini merupakan kesempatan untuk menjelaskan secara detail mengenai pengalaman, pengetahuan, ketrampilan, dan berbagai kelebihan yang dimiliki. Pelamar juga dapat menunjukkan kemampuan interpersonal, profesional, dan kepribadiannya (Saefudin et al., 2019). Secara umum, menurut (Siregar et al., 2021) tujuan dari wawancara kerja adalah untuk: (1) mengetahui kepribadian pelamar, (2) mencari informasi yang relevan yang dituntut oleh persyaratan jabatan, (3) mendapatkan informasi tambahan yang diperlukan bagi jabatan dan perusahaan, dan (4) membantu perusahaan untuk mengidentifikasi pelamar-pelamar yang layak untuk diberikan penawaran kerja.

Tahap wawancara merupakan tahapan yang penting sehingga harus dipersiapkan sebaik-baiknya. Wawancara kerja sangat menentukan keberhasilan seorang pelamar untuk diterima atau melanjutkan ke tahapan seleksi berikutnya. Beberapa aspek kepribadian yang perlu diperhatikan karena akan dinilai dalam wawancara kerja adalah: penampilan fisik, gerak-gerik dan sopan santun, serta gaya bicara (Purwanto, 2008). Terdapat tiga tahapan dalam wawancara (Siregar et al., 2021), yaitu:

1. *Pre-interview*. Pewawancara akan memperhatikan surat lamaran dan *resume* yang diterima oleh bagian personalia, kemudian menentukan siapa yang akan dipanggil untuk diwawancara.
2. *Mid-interview*. Pada tahap inilah kegiatan wawancara berlangsung, dimana pelamar berhadapan langsung dengan pewawancara.
3. *Post-interview*. Pada tahap ini pelamar mengirimkan ucapan terima kasih melalui email atau surat kepada pewawancara agar tetap diingat.

3. METODE

Kegiatan pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu: persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pada tahap persiapan, pelaksana berkoordinasi dengan mitra untuk mengetahui permasalahan mitra, sehingga dapat ditentukan metode yang sesuai untuk memberikan solusi atas permasalahan mitra. Tahap pelaksanaan dilakukan selama satu hari yaitu pada hari Kamis, tanggal 22 Juni 2023. Kegiatan bertempat di Ruang Aula Kampus Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar, Jl. dr. Sutomo No. 29, Kota Blitar. Khalayak sasaran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah para siswa kelas XII di lingkungan SMK PGRI IV Kota Blitar yang berjumlah 44 peserta. Metode pelaksanaan kegiatan yang meliputi penyuluhan dan pelatihan.

Materi penyuluhan yang disampaikan dalam kegiatan ini meliputi: pengenalan tentang tahapan seleksi karyawan, dokumen untuk melamar pekerjaan, dan teknik wawancara kerja. Tujuan penyuluhan ini adalah memberikan ilmu dan wawasan kepada para siswa di lingkungan SMK PGRI

IV Kota Blitar. Penyuluhan ini disampaikan dalam bentuk ceramah, pemaparan materi, dan diskusi atau tanya jawab dengan peserta kegiatan.

Metode pelatihan dilaksanakan setelah kegiatan penyuluhan dan peserta telah mendapatkan gambaran yang jelas mengenai seleksi karyawan dan dokumen untuk melamar pekerjaan. Dalam kegiatan ini, peserta diberikan pelatihan mengenai langkah-langkah dalam menyusun surat lamaran, menyusun curriculum vitae yang baik, serta teknik menghadapi wawancara kerja. Peserta juga akan diberikan contoh beberapa surat lamaran dan CV yang baik. Pelatihan ini akan dilaksanakan dalam bentuk pemaparan contoh dan dilanjutkan dengan praktik langsung serta tanya jawab.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksana kegiatan pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas empat orang dosen dari program studi Operasionalisasi Perkantoran Digital Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar yang memiliki latar belakang manajemen sumber daya manusia sehingga menguasai materi yang diberikan yaitu mengenai proses seleksi kerja. Beberapa anggota juga pernah bekerja pada dunia industry, khususnya pada bidang Human Capital sehingga dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan rekrutmen dan wawancara kerja kepada peserta pelatihan.

Hasil dari pengabdian kepada masyarakat ini adalah terlaksananya kegiatan penyuluhan dan pelatihan penyusunan CV dan wawancara kerja bagi siswa SMK PGRI 4 Kota Blitar. Kegiatan penyuluhan dilakukan dalam bentuk penyampaian materi yang terbagi dalam dua sesi. Materi pertama adalah tentang penyusunan CV dan Resume yang baik, yang meliputi: bagaimana menentukan karir, perbedaan CV dengan Resume, elemen kunci pada CV dan Resume, dan hal-hal yang harus dihindari dalam penyusunan CV. Pada sesi kedua, narasumber menyampaikan materi tentang persiapan wawancara kerja, yang meliputi: definisi wawancara, jenis-jenis wawancara, tahapan wawancara, persiapan wawancara, menjawab pertanyaan dengan teknik Situation, Task, Action, and Report (STAR), dan menyelesaikan wawancara.



Gambar 1. Penyampaian materi oleh narasumber

Narasumber yang menyampaikan kedua materi ini adalah Bapak Adiguna Sasama Wahyu Utama, S.Si., M.AB. Kegiatan dilanjutkan dengan sesi diskusi dan tanya jawab. Peserta sangat antusias dan aktif bertanya mengenai cara menjawab pertanyaan wawancara.



Gambar 2. Pelatihan penyusunan CV

Setelah penyampaian materi selesai dilakukan, kegiatan dilanjutkan dengan pelatihan atau praktik langsung mengenai cara menyusun CV dengan menggunakan aplikasi Canva. Peserta diberikan contoh lowongan pekerjaan untuk kemudian diminta membuat CV yang sesuai dengan lowongan tersebut.

Kegiatan dipandu oleh narasumber dan anggota tim pengabdian kepada masyarakat. Seluruh peserta dapat mengikuti dengan baik dan memahami langkah-langkah yang diberikan. Hasil CV yang telah dibuat oleh peserta, diulas dan ditelaah oleh narasumber untuk kemudian diberikan masukan dan saran-saran perbaikan.

Pelatihan yang kedua yaitu simulasi wawancara yang dilakukan oleh narasumber dan perwakilan peserta pelatihan. Narasumber memberikan beberapa pertanyaan yang umumnya ditanyakan dalam proses wawancara kerja untuk kemudian dijawab oleh perwakilan peserta pelatihan. Kegiatan ditutup dengan pembacaan hasil kesimpulan dari materi yang disampaikan oleh narasumber.



Gambar 3. Simulasi wawancara kerja

Berdasarkan hasil penyebaran angket evaluasi yang diisi oleh peserta pelatihan, menunjukkan bahwa kegiatan pendampingan ini dapat memberikan gambaran sebagai berikut: (1) pelaksanaan pelatihan telah sesuai dengan waktu dan jadwal yang diberikan, (2) panitia bersikap baik, sopan, dan ramah selama kegiatan berlangsung, (3) materi pada kegiatan pelatihan yang disampaikan oleh narasumber telah sesuai dengan kebutuhan peserta, (4) materi pelatihan telah sesuai dengan tujuan diadakannya pelatihan, (5) materi pelatihan yang diberikan oleh narasumber dapat dipahami dengan baik oleh peserta serta mudah untuk diterapkan, (6) dengan mengikuti pelatihan ini, peserta dapat meningkatkan pengetahuan dalam mempersiapkan wawancara kerja, (7) dengan menjadi peserta dalam pelatihan ini, dapat meningkatkan ketrampilan para siswa mereka dalam penyusunan CV, (8) narasumber menguasai materi yang disampaikan, (9) narasumber telah menyampaikan materi dengan jelas dan berurutan sehingga mudah dipahami oleh para peserta pelatihan, (10) narasumber telah menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta, (11) narasumber telah bersikap baik, sopan, dan ramah selama berlangsungnya kegiatan pelatihan, (12) narasumber memberikan kesempatan untuk bertanya, (13) ruangan pelatihan yang disediakan oleh panitia sudah nyaman bagi peserta, (14) perangkat audio dan media yang digunakan dalam kegiatan pelatihan telah berfungsi dengan baik, dan (15) konsumsi yang disediakan oleh panitia sudah baik bagi peserta.

5. SIMPULAN

Hasil observasi yang dilakukan selama kegiatan berlangsung dan pengisian angket oleh peserta, menunjukkan bahwa secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan Pelatihan

Penyusunan CV dan Wawancara Kerja telah berhasil dengan baik. Tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu: (1) memberikan pengetahuan tentang penyusunan dokumen lamaran kerja dan teknik menghadapi proses seleksi kerja bagi siswa SMK PGRI 4, Kota Blitar, (2) memberikan kesadaran bahwa dengan memahami teknik penyusunan dokumen lamaran kerja dan menghadapi seleksi kerja, siswa akan lebih mudah mendapatkan pekerjaan setelah lulus sekolah, dan (3) meningkatkan kemampuan siswa dalam menyusun dokumen lamaran kerja khususnya CV dan dalam mempersiapkan seleksi wawancara juga telah tercapai.

6. DAFTAR REFERENSI

- Ali, A., & Tanzili. (2006). *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Kawan Pustaka. <https://books.google.co.id/books?id=TAgNkydnRm4C>
- Aljabar. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Deepublish. <https://books.google.co.id/books?id=s7UHEAAAQBAJ>
- Ari. (2012). *Konsep Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi. <https://smk.kemdikbud.go.id/konten/1869/konsep-pembelajaran-di-sekolah-menengah-kejuruan>
- Ariyanto, A., Firmansyah, H., Sinaga, D. S., Jahri, M., Anggraini, R. I., Oktayani, D., & others. (2021). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (DATA, ANALISIS DAN PENGEMBANGAN SDM)*. Penerbit Widina. <https://books.google.co.id/books?id=5mNYEAAAQBAJ>
- Asmoni. (2018). *Kebijakan peningkatan mutu sekolah menengah kejuruan berbasis ISO 9001:2008*. Jakad Media Publishing. <https://books.google.co.id/books?id=3XTYDwAAQBAJ>
- Cen, C. C. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Inovasi Pratama Internasional. <https://books.google.co.id/books?id=ICh1EAAAQBAJ>
- Indahingwati, A., & Nugroho, N. E. (2020). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)*. SCOPINDO MEDIA PUSTAKA. <https://books.google.co.id/books?id=cSrbDwAAQBAJ>
- Presiden Republik Indonesia. (2003). Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. In *Sekretaris Negara Republik Indonesia*. <https://doi.org/10.24967/ekombis.v2i1.48>
- Purwanto, D. (2008). *Panduan Lengkap Memasuki Dunia Kerja*. Esensi. <https://books.google.co.id/books?id=D5OwP9IP69kC>
- Putra, S. A., Sari, V. W., Julitawaty, W., & Saputra, E. (2022). *Pengadaan SDM Perusahaan*. Yayasan Kita Menulis. <https://books.google.co.id/books?id=zxpYEAAAQBAJ>
- Saefudin, A. A., Nugroho, P. A., & Gunarto, D. (2019). *Best Book PSIKOTES Terlengkap*. Bintang Wahyu. <https://books.google.co.id/books?id=E--pDwAAQBAJ>
- Siregar, I. R., Suhartono, E., & Suryanti. (2021). *English for Vocation School*. Penerbit Lakeisha. <https://books.google.co.id/books?id=NKFKEAAAQBAJ>
- Soepriyadi, I., Ristiyana, R., Harto, B., Widiati, E., Hidayati, U., Muhammad, K., Munawar, A., Sunarno, N., & others. (2022). *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*. Global Eksekutif Teknologi. <https://books.google.co.id/books?id=9pSbEAAAQBAJ>
- Whitmore, T. (2017). *How to Write an Impressive CV and Cover Letter: A Comprehensive Guide for Jobseekers*. Little, Brown Book Group. <https://books.google.co.id/books?id=QwM8DwAAQBAJ>