

Pelatihan Pembuatan CV, Surat Lamaran Kerja dan Teknik Wawancara Kerja



DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	3
LANGKAH LANGKAH PELATIHAN PEMBUATAN CV, SURAT LAMARAN KERJA, DAN TEKNIK WAWANCARA KERJA.....	4
PENJELASAN SESI PEMBUATAN CV, SURAT LAMARAN KERJA, DAN TEKNIK WAWANCARA KERJA.....	10
LAMPIRAN.....	12
RINGKASAN PELATIHAN.....	13
BIODATA PESERTA.....	15
PRETEST/POST TEST.....	17
MATERI PRESENTASI.....	20
RENCANA AKSI.....	22
FORMULIR EVALUASI.....	24

PENGANTAR

Pelatihan Pembuatan CV, Surat Lamaran Kerja, dan Teknik Wawancara Kerja dirancang untuk membekali peserta dengan keterampilan dasar yang diperlukan dalam memasuki dunia kerja. Program ini berlangsung selama 1 hari dengan total 7 Jam Pelajaran (JPL) dan ditujukan bagi alumni pelatihan keterampilan K3 dan Pertukangan yang ingin meningkatkan kesiapan mereka dalam mencari pekerjaan.

Banyak pencari kerja menghadapi tantangan dalam menyusun dokumen lamaran yang menarik dan meyakinkan serta mempersiapkan diri menghadapi wawancara kerja. Oleh karena itu, pelatihan ini hadir untuk memberikan panduan praktis yang dapat meningkatkan peluang keberhasilan peserta dalam mendapatkan pekerjaan.

Pelatihan ini bertujuan untuk membantu peserta menyusun CV yang informatif, membuat surat lamaran kerja yang efektif, dan menguasai teknik wawancara kerja dengan percaya diri. Instruktur yang terlibat berasal dari bidang Sumber Daya Manusia (HRD) dan komunikasi, sehingga peserta akan mendapatkan wawasan langsung dari para profesional. Melalui materi yang interaktif dan praktik langsung, peserta akan belajar bagaimana mempresentasikan diri secara profesional dan menarik perhatian perekrut.

Harapan dari pelatihan ini adalah peserta dapat menyusun CV dan surat lamaran kerja yang berkualitas, menguasai teknik wawancara, dan memiliki kepercayaan diri yang lebih tinggi dalam proses pencarian kerja. Dengan keterampilan yang diperoleh dari pelatihan ini, peserta diharapkan lebih siap dan mampu beradaptasi dengan dinamika dunia kerja, meningkatkan peluang mereka dalam mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan dan minat mereka.

LANGKAH LANGKAH PELATIHAN PEMBUATAN CV, SURAT LAMARAN KERJA, DAN TEKNIK WAWANCARA KERJA

Pelatihan Pembuatan CV, Surat Lamaran Kerja, dan Teknik Wawancara Kerja memberikan keterampilan praktis bagi peserta dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja. Materi dimulai dengan pengenalan konsep dasar, seperti pentingnya CV dan surat lamaran yang menarik bagi perekrut. Peserta akan belajar bagaimana menyusun CV yang jelas dan informatif, serta cara menulis surat lamaran yang efektif untuk meningkatkan peluang diterima. Selain teori, pelatihan juga mencakup praktik langsung dalam membuat CV dan surat lamaran, termasuk diskusi kelompok dan evaluasi oleh fasilitator serta pelatih berpengalaman.

Selain itu, pelatihan ini juga membahas teknik wawancara kerja, mulai dari persiapan sebelum wawancara hingga cara menjawab pertanyaan dengan percaya diri. Peserta akan mempelajari strategi menghadapi berbagai jenis pertanyaan, memahami etika wawancara, serta melakukan simulasi wawancara melalui sesi bermain peran. Pelatih akan memberikan umpan balik untuk meningkatkan keterampilan komunikasi peserta. Pelatihan ditutup dengan sesi evaluasi untuk mengukur pemahaman peserta dan memastikan mereka siap menerapkan keterampilan yang telah dipelajari dalam dunia.

Adapun detail penjelasan langkah langkah sesi pelatihan pembuatan CV, surat lamaran kerja dan tehnik wawancara kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Topik	Waktu	Metodologi	Bahan	Pelatih /Fasilitator
Pendaftaran peserta	15'	Pengisian daftar hadir dengan memastikan ada data terpilah gender dan disabilitas	Formulir daftar hadir	Panitia

Topik	Waktu	Metodologi	Bahan	Pelatih /Fasilitator
Sesi 1: Pembukaan dari Fasilitator: • Ucapan selamat datang • Pengenalan anggota tim • Membaca formulir persetujuan untuk mengambil gambar dan video selama pelatihan dengan menunjukkan formulir kehadiran dan contoh penggunaan gambar dan video tersebut dalam laporan. • Kontrak belajar/kesepakatan belajar (seperti: tepat waktu untuk setiap sesi; hanya satu orang yang berbicara pada satu waktu; semua Hp mode diam, kepemimpinan dalam kerja kelompok harus dibagikan dan lain-lain) • Menayangkan video panduan pelatihan • Menginformasikan jika peserta mengalami sesuatu yang tidak nyaman/tidak aman selama pelatihan dapat menyampaikan melalui kotak saran atau menghubungi salah satu panitia secara langsung • Tim penyelenggara pelatihan menyediakan kaca mata • Protokol untuk tempat pelatihan (misalnya, di mana makanan ringan/makanan akan disajikan, jam berapa istirahat akan diadakan, dilarang merokok, toilet dan lain-lain) • Pretest	30'	Presentasi	• Infocus • Flip chart • Pengeras suara • Video • Kotak saran • Roll Banner	Fasilitator
Sesi 2: Sambutan dari Tim Pelaksana: • Sekilas tentang PCSP	15'	Presentasi/ penjelasan	Pengeras suara	Tim pelaksana

Topik	Waktu	Metodologi	Bahan	Pelatih /Fasilitator
Mempresentasikan tujuan, alur pelatihan Pembuatan CV, Surat Lamaran Kerja dan Teknik Wawancara dan kaitannya dengan program PCSP				
Sesi 3: Penggalan pengetahuan peserta terkait topik pelatihan - Fasilitator menanyakan kepada peserta pelatihan, apakah ada peserta yang sudah melamar pekerjaan? bidang apa? - Apa yang perlu dipersiapkan sebelum melamar pekerjaan? - Apakah peserta membawa CV dan surat lamaran kerja? - Fasilitator menuliskan semua jawaban peserta di kertas plano	30'	Tanya jawab	- Plano - Spidol	Fasilitator
Sesi 4: Menjelaskan CV yang jelas dan informatif: - Trainer menjelaskan tentang CV yang baik - Fasilitator meminta peserta untuk menilai CV masing-masing dan apa yang perlu direvisi berdasarkan presentasi trainer - Pelatih mengingatkan peserta tentang poin-poin yang harus ada dalam CV dan membuat CV yang benar/wajib/menarik dari orang HRD. - Trainer mengingatkan untuk pembuatan email sarannya menggunakan nama asli (kombinasi nama depan dan nama belakang)	60'	Presentasi	- PPT - Infocus	Pelatih
Sesi 5: Praktik membuat CV - Peserta diminta untuk berdiskusi kelompok - Masing-masing kelompok menuliskan CV yang standar	60'	Diskusi kelompok	- Kertas Plano - Spidol - Lakban	Fasilitator dan pelatih

Topik	Waktu	Metodologi	Bahan	Pelatih /Fasilitator
• Mempresentasikan hasilnya diskusi kelompok • Pelatih memberikan tanggapan hasil dari presentasi				
Sesi 6: Menjelaskan Surat Lamaran Kerja • Pelatih menanyakan apakah ada peserta yang sudah pernah melamar pekerjaan • Pelatih menjelaskan poin-poin penting dalam surat lamaran kerja • Fasilitator meminta peserta untuk menilai surat lamaran kerja masing-masing peserta dan apa yang perlu di revisi berdasarkan presentasi trainer • Pelatih menjelaskan tentang bagaimana HRD memilih karyawan dari lamaran kerja (akan menerima atau menolak kandidat) • Pelatih akan memberikan strategi untuk mempromosikan diri	45'	Presentasi	• PPT Infocus	Pelatih
Sesi 7: Praktik membuat surat lamaran kerja • Peserta diminta membuat surat lamaran kerja dan mempresentasikan hasilnya	15'	Diskusi kelompok	• Kertas plano • Spidol Lakban	Pelatih
Sesi 8: Penggalan informasi peserta • Fasilitator menanyakan apakah sudah ada peserta yang pernah mengikuti wawancara kerja? Apa yang perlu dipersiapkan untuk melakukan wawancara kerja? Apa yang dilakukan saat wawancara kerja? Bagaimana sikapnya? • Fasilitator mengelompokkan jawaban peserta	15'	Curah pendapat	Kertas metaplan	Pelatih Fasilitator

Topik	Waktu	Metodologi	Bahan	Pelatih /Fasilitator
Sesi 9: Teknik Wawancara Pelatih menjelaskan apa yang perlu dipersiapkan untuk wawancara kerja: • Sebelum wawancara: berlatih menjawab pertanyaan, mencari informasi tentang perusahaan/proyek, menyiapkan pakaian, dan lain-lain • Pada saat wawancara: jenis pertanyaan yang mungkin ditanyakan oleh perekrut-cara menjawab/menanggapi pertanyaan. • Setelah wawancara: menyampaikan ucapan terima kasih/pesan sudah diberikan kesempatan untuk mengikuti wawancara, mengirimkan email ucapan terima kasih jika ada	45'			Pelatih dan fasilitator
Sesi 10: Praktik Wawancara • Pelatih mempersiapkan perusahaan yang sedang membuka lowongan pekerjaan beserta jabatannya • Pelatih sebagai HRD dan memperhatikan peserta: - Belajar bagaimana menjawab pertanyaan. - Mempelajari perilaku dan sikap dalam proses wawancara • Setelah bermain peran pelatih menanyakan apa yang mereka rasakan dalam proses wawancara. • Fasilitator mencantumkan jawaban dalam flipchart, dan pelatih memberikan saran untuk mengatasi tantangan selama wawancara.	60'	Praktik wawancara	• Relawan dari peserta	Pelatih dan fasilitator

Topik	Waktu	Metodologi	Bahan	Pelatih /Fasilitator
Sesi 11: Evaluasi pelatihan • Post test • Evaluasi pelatihan • Rencana Aksi • Penutupan	45'	Tugas individu	• Formulir post test • Formulir evaluasi	

PENJELASAN SESI PEMBUATAN CV, SURAT LAMARAN KERJA, DAN TEKNIK WAWANCARA KERJA

Sesi Pembuatan Curriculum Vitae

Sesi Pembuatan Curriculum Vitae (CV) menekankan pentingnya CV sebagai pintu gerbang menuju kesempatan kerja yang diinginkan. CV yang menarik dan profesional dapat meningkatkan peluang seseorang untuk mendapatkan pekerjaan impian. Dalam sesi ini, peserta diberikan pemahaman mengenai struktur dasar CV, termasuk informasi pribadi, riwayat pendidikan, pengalaman kerja, serta keterampilan utama yang relevan dengan posisi yang dilamar. Selain itu, peserta juga diperkenalkan dengan berbagai format CV, seperti kronologis, fungsional, dan gabungan, yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan pengalaman masing-masing individu.

Selain aspek teknis, sesi ini juga membahas strategi untuk menyoroti pengalaman dan keterampilan agar CV lebih menarik bagi perekrut. Peserta diajarkan cara menampilkan prestasi, proyek sukses, serta kemampuan khusus yang dapat memberikan nilai tambah dalam proses seleksi. Dengan memahami deskripsi pekerjaan dan menyesuaikan CV untuk setiap posisi, peserta dapat meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja. Kesimpulannya, CV yang efektif tidak hanya mencerminkan pengalaman dan keterampilan, tetapi juga menunjukkan motivasi dan kesiapan seseorang untuk berkontribusi dalam dunia profesional.

Sesi Pembuatan Surat Lamaran Kerja

Sesi Pembuatan Surat Lamaran Kerja menekankan pentingnya surat lamaran sebagai langkah awal dalam mendapatkan pekerjaan. Surat lamaran yang menarik dan profesional dapat meningkatkan peluang pelamar untuk diundang ke tahap wawancara. Dalam sesi ini, peserta diberikan pemahaman mengenai struktur surat lamaran kerja yang efektif, yang mencakup bagian pembuka, isi, dan penutup. Bagian pembuka berfungsi untuk memperkenalkan diri dan menyampaikan tujuan melamar pekerjaan, sementara bagian isi menyoroti pengalaman, keterampilan, serta pencapaian yang relevan dengan posisi yang dilamar. Bagian penutup digunakan untuk mengungkapkan minat terhadap posisi tersebut dan memberikan informasi kontak yang jelas.

Selain aspek teknis, sesi ini juga membahas strategi dalam menyusun surat lamaran yang menarik, seperti penggunaan bahasa formal, kata kerja aktif, serta kata kunci yang relevan dengan deskripsi pekerjaan. Peserta diajarkan cara menunjukkan motivasi dan antusiasme terhadap perusahaan, serta bagaimana menyesuaikan surat lamaran dengan budaya dan kebutuhan perusahaan. Dengan memahami teknik ini, pelamar dapat meningkatkan daya saing mereka dan menunjukkan kesiapan untuk berkontribusi dalam dunia kerja. Kesimpulannya, surat lamaran yang baik tidak hanya mencerminkan pengalaman

dan keterampilan, tetapi juga menunjukkan profesionalisme dan keseriusan pelamar dalam mendapatkan pekerjaan.

Sesi Persiapan Wawancara Kerja

Sesi Persiapan Wawancara Kerja menekankan pentingnya kesiapan mental, teknis, dan komunikasi dalam menghadapi proses wawancara. Wawancara kerja bukan sekadar percakapan biasa, tetapi merupakan kesempatan bagi pelamar untuk menunjukkan kompetensi, kepribadian, dan kesesuaian dengan budaya perusahaan. Dalam sesi ini, peserta diberikan pemahaman mengenai strategi menghadapi wawancara, termasuk riset perusahaan, pemilihan pakaian yang sesuai, serta teknik menjawab pertanyaan dengan percaya diri. Selain itu, peserta juga diajarkan cara mengelola bahasa tubuh, kontak mata, dan vokalisasi agar dapat memberikan kesan profesional dan meyakinkan kepada pewawancara.

Selain aspek teknis, sesi ini juga membahas pentingnya etika dan komunikasi yang baik selama wawancara. Peserta diberikan panduan mengenai jenis-jenis pertanyaan yang umum diajukan, seperti pertanyaan tentang pengalaman kerja, motivasi, serta kemampuan bekerja dalam tim. Dengan memahami pola wawancara dan berlatih menjawab pertanyaan dengan jelas dan terstruktur, pelamar dapat meningkatkan peluang mereka untuk lolos ke tahap berikutnya. Kesimpulannya, wawancara kerja yang sukses tidak hanya bergantung pada jawaban yang diberikan, tetapi juga pada kesiapan, kepercayaan diri, dan kemampuan berkomunikasi secara efektif.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

RINGKASAN PELATIHAN

PELATIHAN PEMBUATAN CV, SURAT LAMARAN KERJA DAN TEKNIK WAWANCARA KERJA



Pelatihan ini dilaksanakan
selama **1 Hari** sebanyak
7 JPL.

Keterampilan kepada alumni Pelatihan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Pertukangan agar dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Untuk membekali alumni pelatihan dalam melamar pekerjaan, sangat penting bagi mereka mempersiapkan Curriculum Vitae (CV) yang jelas dan informatif sehingga pencari kerja tertarik memproses ke tahap wawancara kerja.

Keterampilan lainnya yang perlu dikembangkan adalah bagaimana mereka dapat mempresentasikan diri, bersikap dalam wawancara kerja dan kemampuan menjawab pertanyaan dengan bijaksana termasuk memilih kata-kata untuk merespon jawaban pertanyaan pewawancara.

Pelatihan ini disampaikan oleh praktisi dari unit Sumber Daya Manusia (HRD) dan ahli komunikasi.

Pelatihan ini di rancang untuk memberikan



TUJUAN PELATIHAN

Membekali keterampilan memasuki dunia kerja melalui penyusunan CV, surat lamaran kerja dan teknik wawancara kerja bagi alumni pelatihan keterampilan K3 dan Pertukangan.informative



HARAPAN PELATIHAN

Peserta mampu menyusun CV dan surat lamaran kerja yang jelas, informatif, dan menarik.

Peserta mengetahui teknik wawancara kerja dan mampu merespon pertanyaan dalam wawancara kerja

MATERI PELATIHAN

1. Bagaimana Menyusun Surat Lamaran Kerja yang Menarik
2. Bagaimana Menyusun Curriculum Vitae (CV) yang Jelas dan Informatif
3. Teknik Wawancara kerja dan Praktik Wawancara
4. Peluang-Peluang Kerja Lulusan K3 dan Pertukangan

EVALUASI PELATIHAN



Pengisian Pre dan Post Test untuk mengetahui pemahaman peserta dalam mempersiapkan memasuki dunia kerja



Pengisian formulir umpan balik pelatihan

LAMPIRAN

BIODATA PESERTA

BIODATA PESERTA

Nama Lengkap : _____

Jenis Kelamin : _____

Tanggal Lahir : _____

No. KTP : _____

Kegiatan Sehari-hari : a. Bekerja b. Tidak bekerja c. Pelajar d. Ibu rumah tangga
(pilih salah satu) e. Lainnya: _____

Nomor Telpon/Hp : _____

Email : _____

Social media : ☐ Facebook ☐ Instagram ☐ Tik Tok
(bisa lebih dari satu) : ☐ Lainnya: _____

Alamat Rumah : _____

RT _____ RW _____ KELURAHAN _____
KECAMATAN _____

Kepemilikan Rumah : ☐ Rumah Sendiri ☐ Rumah Sewa
☐ Rumah Susun ☐ Rumah Tapak

Pendidikan Terakhir : _____

Riwayat Pekerjaan : _____

Status di keluarga : ☐ Suami/kepala rumah tangga ☐ Istri/Pasangan ☐ Anak
(pilih salah satu) ☐ kepala rumah tangga perempuan ☐ Keluarga Lainnya

Disabilitas : _____

Kegiatan Sosial : a. Kader : _____
b. Pengurus/anggota : _____
c. Lainnya : _____

LAMPIRAN

PRETEST/POST TEST

PRE TEST

PELATIHAN PEMBUATAN CV, SURAT LAMARAN KERJA DAN TEKNIK WAWANCARA

Nama : (L/P)
Alamat :
Tanggal :

Lingkari Jawaban yang dianggap benar

1. Yang termasuk kedalam struktur dasar Curriculum Vitae (CV) adalah
 - a. Informasi Pribadi, Riwayat Pendidikan
 - b. Informasi Pribadi, Riwayat Pendidikan, dan Pengalaman Kerja**
 - c. Riwayat Pendidikan, Riwayat Keluarga, dan Pengalaman Kerja
 - d. Riwayat Keluarga, Riwayat Pendidikan dan Riwayat Pribadi
2. Hal apa yang harus diperhatikan dalam menuliskan surat lamaran pekerjaan?
 - a. Tulisan/font
 - b. Ukuran Tulisan, margin
 - c. Tulisan, ukuran tulisan, margin, tulisan
 - d. Tulisan, ukuran tulisan, spasi, ukuran kertas**
3. Dibawah ini **BUKAN** termasuk kedalam kunci sukses dalam membuat surat lamaran pekerjaan adalah
 - a. Kejelasan dalam menyampaikan pesan mudah dipahami dan diinterpretasikan
 - b. Memberikan informasi yang jujur
 - c. Isi surat lamaran berisi tentang data diri keluarga**
 - d. Surat lamaran yang menarik dan menonjol dari yang lain
4. Dalam menjawab pertanyaan saat wawancara termasuk unsur – unsur yang harus diperhatikan?
 - a. Menjawab dengan membentak bentak
 - b. Pengucapan dan artikulasi yang jelas**
 - c. Menjawab pertanyaan dengan suara yang kecil
 - d. Menjawab pertanyaan dengan lesu
5. Dibawah **BUKAN** termasuk persiapan sebelum melakukan wawancara kerja adalah
 - a. Mencari tahu tentang perusahaan
 - b. Duduk dan tidak menjawab pertanyaan**
 - c. Cara Berpakaian
 - d. Berlatih wawancara sendiri

PRE TEST
PELATIHAN PEMBUATAN CV, SURAT LAMARAN KERJA DAN
TEKNIK WAWANCARA

Nama : (L/P)
Alamat :
Tanggal :

Lingkari Jawaban yang dianggap benar

1. Yang termasuk kedalam struktur dasar Curriculum Vitae (CV) adalah
 - a. Informasi Pribadi, Riwayat Pendidikan
 - b. Informasi Pribadi, Riwayat Pendidikan, dan Pengalaman Kerja**
 - c. Riwayat Pendidikan, Riwayat Keluarga, dan Pengalaman Kerja
 - d. Riwayat Keluarga, Riwayat Pendidikan dan Riwayat Pribadi

2. Hal apa yang harus diperhatikan dalam menuliskan surat lamaran pekerjaan?
 - a. Tulisan/font
 - b. Ukuran Tulisan, margin
 - c. Tulisan, ukuran tulisan, margin, tulisan
 - d. Tulisan, ukuran tulisan, spasi, ukuran kertas**

3. Dibawah ini **BUKAN** termasuk kedalam kunci sukses dalam membuat surat lamaran pekerjaan adalah
 - a. Kejelasan dalam menyampaikan pesan mudah dipahami dan diinterpretasikan
 - b. Memberikan informasi yang jujur
 - c. Isi surat lamaran berisi tentang data diri keluarga**
 - d. Surat lamaran yang menarik dan menonjol dari yang lain

4. Dalam menjawab pertanyaan saat wawancara termasuk unsur – unsur yang harus diperhatikan?
 - a. Menjawab dengan membentak bentak
 - b. Pengucapan dan artikulasi yang jelas**
 - c. Menjawab pertanyaan dengan suara yang kecil
 - d. Menjawab pertanyaan dengan lesu

5. Dibawah **BUKAN** termasuk persiapan sebelum melakukan wawancara kerja adalah?
 - a. Mencari tahu tentang perusahaan
 - b. Duduk dan tidak menjawab pertanyaan**
 - c. Cara Berpakaian
 - d. Berlatih wawancara sendiri

LAMPIRAN

MATERI PRESENTASI

PELATIHAN PEMBUATAN CV, SURAT LAMARAN KERJA DAN TEKNIK WAWANCARA KERJA

Dipersiapkan bagi pemuda pemudi Wilayah PCSP



LAMPIRAN

RENCANA AKSI

Rencana Aksi

Pelatihan : _____

Waktu pelatihan : _____

Nama : _____

Jenis Kelamin : _____

Tanggal lahir : _____

Alamat : _____

RT _____ RW _____ /Kelurahan: _____ Kecamatan: _____

No. Hp : _____

Hambatan : Mendengar/Melihat/Fisik/Lainnya: _____

(pilih salah satu jika memiliki hambatan)

Rencana yang akan Saya lakukan setelah mengikuti pelatihan ini adalah :

No	Kegiatan	Waktu

LAMPIRAN

FORMULIR EVALUASI

FORMULIR EVALUASI

Nama Kegiatan : Pelatihan Pembuatan CV, Surat Lamaran Kerja dan Teknik Wawancara

Lokasi :

Nama peserta:

Tanggal :

Pilih jawaban yang sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu/Sdr/i. Mohon mengisi tanda silang (X) pada kotak di bawah pertanyaan.

BAGIAN 1: EVALUASI PELATIHAN

1. Seberapa cocok Pelatihan Pembuatan CV, Surat Lamaran, dan Teknik Wawancara ini dalam kaitannya dengan kondisi dan kebutuhan Anda saat ini?

☐ Sangat cocok
☐ Cocok
☐ Rata-rata
☐ Di bawah rata-rata
☐ Tidak cocok

3. Bagaimana menurut Anda kualitas materi bahan paparan/presentasi, dan peralatan pelatihan lainnya yang digunakan selama pelatihan?

☐ Sangat Bagus
☐ Bagus
☐ Rata-rata
☐ Di bawah rata-rata
☐ Tidak bagus

4. Bagaimana Anda menilai metodologi pengajaran dengan paparan, diskusi, tugas pembuatan CV, Surat Lamaran Kerja, dan Teknik Wawancara?

☐ Sangat bagus
☐ Bagus
☐ Rata-rata
☐ Di bawah rata-rata
☐ Tidak bagus

5. Secara umum, bagaimana Anda menilai pelaksanaan pelatihan ini?

☐ Sangat bagus
☐ Bagus
☐ Rata-rata
☐

Di bawah rata-rata

☐idak bagus

6. Setelah mengikuti pelatihan ini bagaimana kemampuan Anda dalam membuat CV, Surat Lamaran Kerja, Teknik Wawancara untuk bekerja?

☐angat bagus

☐agus

☐ata-rata

☐i bawah rata-rata

☐idak bagus

7. Apa hal yang paling Anda sukai dalam pelatihan pembuatan CV, Surat Lamaran Kerja, dan Teknik Wawancara?

8. Menurut Anda, apa yang perlu dilakukan agar pelatihan ini lebih baik?

9. Setelah mengikuti pelatihan ini, secara singkat, jelaskan apa yang akan Anda lakukan dengan menggunakan informasi dari pelatihan Pembuatan CV, Surat Lamaran kerja, dan Teknik Wawancara ini?

10. Apakah ada komentar lain yang perlu ditambahkan mengenai Pelatihan Pembuatan CV, Surat Lamaran kerja, dan Teknik Wawancara ini?

--

TERIMA KASIH TELAH MENGISI EVALUASI PELATIHAN INI



KEMITRAAN INDONESIA AUSTRALIA
UNTUK INFRASTRUKTUR