

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PELATIHAN PENYUSUNAN CURRICULUM VITAE UNTUK PEMULA MAHASISWA ATAU FRESH GRADUATE STIE GICI DEPOK

Tim Pelaksana

**Mega Indah Edityawati, SE, MM
Herman Susilo, S.E., M.M.**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GICI
2023**

PERJANJIAN KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Nomor :01/LPPM-GBS/I/2023

Pada hari ini, Senin, tanggal Satu, bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh tiga (02-01-2023), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Herman Susilo, MM

Selaku Ketua LPPM STIE “GICI” untuk dan atas nama Program Studi Manajemen S1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi “GICI”, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Mega Indah Edityawati, SE, MM

Selaku Peneliti, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut.

Pasal 1

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul: elatihan Penyusunan Curriculum Vitae untuk Pemula bagi Mahasiswa dan Fresh Graduate STIE GICI Business School Depok.

Pasal 2

Waktu dan Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Waktu pengabdian kepada masyarakat adalah 6 bulan, dari 09 Januari 2023 sampai dengan 08 Juli 2023.
- (2) Biaya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dibebankan pada pos Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Program Studi Peneliti bersangkutan tahun 2022/2023 dengan nilai kontrak sebesar Rp 3.700.000 (Enam Juta Rupiah).

Pasal 3

Personalia pengabdian kepada masyarakat

Susunan personalia pengabdian kepada masyarakat ini sebagai berikut :

Ketua : Mega Indah Edityawati, SE, MM

Anggota : Herman Susilo, S.E., M.M

Pasal 4

Cara Pembayaran

Pembayaran biaya pengabdian kepada masyarakat diberikan sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan dalam Pedoman pengabdian kepada masyarakat STIE ”GICI”, yaitu:

- (1) Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak yang diterima paling cepat dua minggu setelah surat perjanjian kontrak pengabdian kepada masyarakat ini ditandatangani oleh kedua belah pihak melalui Bendahara STIE ”GICI”.
- (2) Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak yang diterima setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh kewajiban pekerjaan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 5

Keaslian pengabdian kepada masyarakat dan Kebebas-ikatan dengan Pihak Lain

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keaslian judul pengabdian kepada masyarakat sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak pengabdian kepada masyarakat ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari pengabdian kepada masyarakat orang lain.
- (2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul pengabdian kepada masyarakat tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul pengabdian kepada masyarakat tersebut bukan merupakan pengabdian kepada masyarakat yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.
- (4) Apabila di kemudian hari diketahui ketidak benaran pernyataan ini, maka kontrak pengabdian kepada masyarakat dinyatakan batal, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima.

Pasal 6

Pembimbing/Konsultan Pengabdian Kepada Masyarakat Latihan

- (1) Setiap Peneliti Latihan harus menunjuk seorang Pembimbing/Konsultan yang bertugas membimbing pelaksanaan pengabdian kepada masyarakatnya.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat latihan diharuskan berkonsultasi dengan pembimbingnya berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan dilaksanakan serta laporan hasil pengabdian kepada masyarakatnya.
- (3) Honorarium Pembimbing/Konsultan (untuk peneliti dari mahasiswa) ditanggung oleh institusi STIE “GICI” di luar nilai kontrak pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku, dan akan dibayarkan setelah laporan hasil pengabdian kepada masyarakat beserta kelengkapannya diserahkan ke LPPM melalui Bendahara STIE “GICI”.

Pasal 7

Monitoring Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh pengabdian kepada masyarakat.
 - c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pemantauan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh PIHAK PERTAMA bersama dengan Reviewer, dan Pembimbing pengabdian kepada masyarakat untuk pengabdian kepada masyarakat Latihan.
- (3) PIHAK KEDUA diharuskan membuat dan menyampaikan Laporan Kemajuan atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakatnya kepada PIHAK PERTAMA sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- (4) Pelaksanaan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dijadwalkan pada bulan ke-3 setelah Kontrak pengabdian kepada masyarakat ditanda tangani (Januari 2023).
- (5) Format Laporan Kemajuan dan Teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

Pasal 8

Laporan Sementara dan Seminar Hasil pengabdian kepada masyarakat

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sementara kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada 30 Juli 2023 sebanyak 2 (dua) eksemplar.

- (2) Laporan sementara itu digunakan sebagai vahan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat yang penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
- (3) Ketua pengabdian kepada masyarakat diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil pengabdian kepada masyarakatnya pada seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Pelaksanaan teknis seminar hasil pengabdian kepada masyarakat akan diatur tersendiri oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 9

Laporan Akhir pengabdian kepada masyarakat

- (1) Setelah seminar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Perjanjian ini, PIHAK KEDUA wajib menyerahkan revisi laporan pengabdian kepada masyarakatnya dalam waktu paling lambat dua minggu.
- (2) Revisi laporan pengabdian kepada masyarakat yang sudah diseminarkan harus mendapat pengesahan dari reviewer dan dijilid dalam satu kesatuan dengan laporan.
- (3) Berkas-berkas laporan meliputi:
 - (a) Laporan lengkap pengabdian kepada masyarakat terdiri dari: (A) Laporan Hasil pengabdian kepada masyarakat, (B) Naskah Publikasi, dan (C) Sinopsis Pengabdian Kepada Masyarakat Lanjutan (jika ada kelanjutan).
 - (b) Laporan akhir pengabdian kepada masyarakat rangkap 4 (empat) dengan perincian 1 eks. Untuk LPPM, 1 eks. Untuk Perpustakaan STIE “GICI”, 1 eks. Untuk Progam Studi.
 - (c) Naskah publikasi dalam bentuk *feature* sebanyak 2 eksemplar yang terpisah dari laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat. Naskah *feature* (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) ini disiapkan untuk publikasi di media massa.
 - (d) Disket atau CD berisi *file* laporan lengkap dan naskah publikasi bentuk *feature* sebanyak 1 keping.
- (4) Format laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dan telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian STIE “GICI” dan suplemen ralatnya baik dalam hal warna sampul, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.
- (5) Pada sampul bagian tengah dituliskan nama pengabdian kepada masyarakat i atau Tim pengabdian kepada masyarakat lengkap dengan gelar masing-masing, sedangkan pada bagian bawah dari laporan tersebut harus dituliskan pernyataan yang berbunyi:

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INI DILAKSANAKAN ATAS
BIAYA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA STIE “GICI”**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Nomor Kontrak : 01/LPPM-GBS/I/2023

Pasal 10

Hak Kepemilikan Atas Barang/Peralatan pengabdian kepada masyarakat

Segala barang atau alat yang dibeli atas biaya pengabdian kepada masyarakat menjadi milik Program studi pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan. Pengaturan kepemilikannya sebagai berikut :

- (1) Barang atau alat berupa *catridge*, *printer*, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya selama masih dapat menggunakan fasilitas STIE “GICI” pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kamera, alat perekam, dan semacamnya yang dapat dipakai ulang, Buku, Jurnal, CD,

VCD, DVD, *cassete*, dan sejenisnya yang merupakan *software*, program, alat atau referensi pengabdian kepada masyarakat yang didapatkan (dibeli) dari anggaran pengabdian kepada masyarakat menjadi milik Program Studi pengabdian kepada masyarakat.

- (3) Pemindahan hak kepemilikan barang atau alat sebagaimana tersebut dilakukan melalui PIHAK PERTAMA.

Pasal 11

Institutional Fee

Dalam rangka penyeragaman dan efisiensi administrasi pelaporan pengabdian kepada masyarakat, PIHAK PERTAMA melakukan pemotongan terhadap dana pengabdian kepada masyarakat yang telah disetujui sebesar 5% dengan alokasi pemanfaatan antara lain untuk :

- (1) Penggandaan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat sebanyak 4 eksemplar.
- (2) Kegiatan penunjang pengabdian kepada masyarakat bagi dosen/pengusul pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 12

Sanksi

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Perjanjian ini akan mendapatkan sanksi sebagai berikut :

- (1) Diberhentikannya bantuan keuangan, dan PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada STIE “GICI” melalui PIHAK PERTAMA, atau
- (2) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat pada periode tahun anggaran tersebut bagi Ketua dan Anggota Peneliti.

Pasal 13

Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditanda tangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Depok, 02 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,



Herman Susilo, SE

Ketua LPPM



Peneliti

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Judul PKM: Pelatihan Penyusunan Curriculum Vitae untuk Pemula bagi Mahasiswa dan Fresh Graduate STIE GICI Business School Depok

Ketua Peneliti

- a. Nama Lengkap : Mega Indah Edityawati, SE, MM
- b. Jenis Kelamin : Laki-laki
- c. NIDN : 0418028503
- d. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
- e. Jurusan : Manajemen
- f. Nomor Handphone : 08112773251
- g. Alamat E-mail : meganugraha182@gmail.com

Anggota Tim

- h. Nama Lengkap : Herman Susilo, S.E., M.M
- i. Jenis Kelamin : Laki-laki
- j. NIDN : 0401128604
- k. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
- l. Jurusan : Manajemen
- m. Nomor Handphone : 0881024199891
- n. Alamat E-mail : hersusilo72@gmail.com

Lama Penelitian

: 6 (Enam) Bulan

Biaya - biaya

- a. Sumber Dana : Mandiri
- b. Jumlah Dana : Rp. -
- c. Dana Mandiri : Rp.
- d. Dana Lembaga : Rp. 3.700.000
- e. Biaya Keseluruhan : Rp. 3.700.000

Mengetahui:

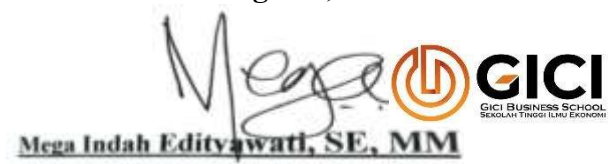
Ketua Jurusan,



Drs. Henky Hendrawan, MM, M.Si

NIDN: 0416076506

Ketua Pengusul,

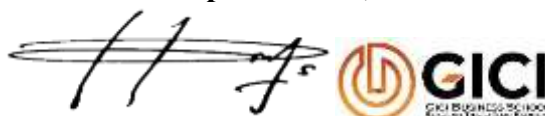


Mega Indah Edityawati, SE, MM

NIDN: 0418028503

Menyetujui,

Kepala LPPM,



Herman Susilo, S.E., M.M

NIDN:0401128604

BAB I

PENDAHULUN

A. Latar Belakang

Curriculum Vitae adalah salah satu berkas administrasi yang sangat penting dan menjadi kesan pertama dari seorang pelamar kerja yang dilihat oleh perusahaan saat merekrut karyawan baru. Dimana Curriculum Vitae adalah ringkasan perjalanan pendidikan dan aktivitas profesional seseorang dan setiap Curriculum Vitae akan berbeda pada setiap orangnya. Curriculum Vitae yang baik akan memikat perhatian perusahaan. Dari sana akan tergambar sosok pelamar, misalnya memiliki ambisi yang sehat dan jelas, track record, keluasan minat keterampilan, dan kearifan kepribadiannya. Seluruh faktor tersebut akan menunjang seseorang dalam bekerja dan menyelesaikan tanggungjawabnya. Redaksi Tangga Pustaka, (2009). Sehingga Curriculum Vitae yang menarik dapat meningkatkan kesempatan seorang pelamar kerja untuk mendapatkan pekerjaan impiannya. Pelatihan untuk meningkatkan kemampuan membuat Curriculum Vitae pernah dilakukan oleh Astuti & Sintesa, (2021) pada peserta PKBM dan hasilnya para peserta mampu membuat Curriculum Vitae yang baik bagi perusahaan dan memiliki percaya diri yang lebih besar dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Dan Trahutami & Wiyatasari, (2021) tentang pembekalan pembuatan Curriculum Vitae untuk calon pemegang ke Jepang menyimpulkan bahwa peserta pelatihan mempunyai pengetahuan dan mampu melakukan self branding, mengenali kelemahan dan keunggulan masing-masing, serta dapat menuliskannya di dalam Curriculum Vitae.

Pentingnya tampilan beserta isi dari Curriculum Vitae atau CV sudah bukan hal asing lagi dalam urusan melamar pekerjaan bagi para lulusan akademisi. Dalam dunia pekerjaan, umumnya CV menjadi langkah awal dimana para pelamar kerja akan dilihat kemampuan yang dimilikinya; apakah ia mumpuni dan dapat menyesuaikan dengan tempat kerja yang dituju atau tidak. Sayangnya masih terdapat sebagian individu yang belum terlalu memahami sebaiknya bagaimana kita sebagai lulusan akademisi mengirimkan CV kepada suatu perusahaan yang tepat sesuai dengan lowongan kerja yang tersedia.

Berdasarkan pemaparan hal di atas, STIE GICI Depok bermaksud untuk mengadakan Pelatihan Penyusunan Curriculum Vitae Untuk Pemula Bagi Mahasiswa dan Fresh Graduate.

Pelatihan Penyusunan Curriculum Vitae Untuk Pemula Bagi Mahasiswa dan Fresh Graduate akan di berikan oleh praktisi yang sudah berpengalaman di Bidang Rekrutmen di

perusahaan multinasional (Curriculum Vitae terlampir). Tujuan dari dilaksanakannya pelatihan ini sebagai berikut:

1. Agar recruiter pekerja tertarik dengan CV pelamar dan ;
2. Bagaimana membuat CV yang singkat, padat, dan jelas ringkasannya sehingga tidak membingungkan recruiter

Sedangkan Capaian yang akan diperoleh dari pelatihan ini adalah dapat membantu para mahasiswa atau fresh graduate dalam implementasi penulisan curriculum vitae yang menarik recruiter sehingga dapat memperoleh impian pekerjaan mereka.

Dari hasil wawancara dan pengamatan yang kami lakukan, diperoleh informasi bahwa mahasiswa sangat kesulitan dalam membuat Curriculum Vitae, Kendala tersebut mahasiswa sangat lemah dalam pemahaman dalam bagaimana membuat Curriculum Vitae yang baik dan benar sehingga layak untuk dibawa saat dimelamar pekerjaan.

B. Permasalahan

Tabel 1. Permasalahan Dan Solusi Yang Ditawarkan

PERMASALAHAN PRIORITAS	SOLUSI YANG DITAWARKAN
1. Mahasiswa mampu penyusunan Curriculum Vitae secara efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan pencari pekerjaan, menggunakan kaidah kebahasaan yang baik dan benar.	1. Pelatihan Penyusunan Curriculum Vitae Untuk Pemula Bagi Mahasiswa dan Fresh Graduate STIE GICI DEPOK .

Target Luaran dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan ini diantaranya adalah:

1. Mahasiswa mampu membuat Curriculum Vitae secara efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan pencari pekerjaan, menggunakan kaidah kebahasaan yang baik dan benar.
2. terselesaikanya laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memiliki lookbook (kegiatan harian)
3. Jurnal yang dipublikasikan di Jurnal pengabdian masyarakat yang terakreditasi Sinta 3 atau sampai Sinta 5
4. Hasil jurnal yang dipublisasi menjadi HAKI

C. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk:

1. Pelatihan ini bertujuan untuk:
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa dan fresh graduate mengenai fungsi Curriculum Vitae.
3. Memberikan keterampilan dalam menyusun CV yang profesional.

4. Membantu peserta menyusun CV yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
5. Meningkatkan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
6. Meningkatkan daya saing lulusan STIE GICI Business School.

D. Manfaat Kegiatan

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa memahami standar penyusunan CV profesional.
2. Mahasiswa mampu membuat CV yang menarik dan informatif.
3. Fresh graduate memiliki dokumen lamaran kerja yang siap digunakan.
4. Meningkatkan kepercayaan diri peserta dalam melamar pekerjaan.
5. Mendukung peningkatan employability lulusan STIE GICI Business School..

E. Tema Kegiatan

"Meningkatkan Kesiapan Mahasiswa dan Fresh Graduate Memasuki Dunia Kerja melalui Pelatihan Penyusunan Curriculum Vitae yang Profesional."

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Lokasi Kegiatan

Pelatihan "Penyusunan Curriculum Vitae untuk Pemula bagi Mahasiswa dan Fresh Graduate STIE GICI Business School Depok" dilaksanakan secara daring (online) melalui platform Zoom Meeting. Metode pelaksanaan dirancang secara interaktif agar peserta tidak hanya memperoleh pemahaman teoritis, tetapi juga mampu menyusun Curriculum Vitae (CV) yang profesional melalui praktik langsung dan pendampingan oleh narasumber.

Adapun metode yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

B. Ceramah Interaktif

Narasumber menyampaikan materi mengenai pentingnya Curriculum Vitae dalam proses rekrutmen kerja, struktur CV yang baik, teknik penyusunan CV sesuai standar dunia industri, serta kesalahan-kesalahan yang sering dilakukan oleh pencari kerja pemula. Penyampaian materi dilakukan menggunakan media presentasi yang ditampilkan melalui fitur **Screen Sharing** pada Zoom Meeting.

C. Demonstrasi

Setelah penyampaian materi, narasumber memberikan demonstrasi secara langsung mengenai langkah-langkah penyusunan Curriculum Vitae menggunakan aplikasi Microsoft Word maupun Canva. Peserta dapat mengamati proses pembuatan CV secara bertahap melalui tampilan layar yang dibagikan selama sesi Zoom.

D. Praktik Mandiri

Peserta diberikan kesempatan untuk menyusun Curriculum Vitae masing-masing berdasarkan format dan panduan yang telah dijelaskan. Selama proses praktik, peserta mengikuti setiap tahapan penyusunan CV mulai dari penulisan profil diri, riwayat pendidikan, pengalaman organisasi, keterampilan, sertifikasi, hingga penyusunan desain CV yang menarik dan profesional.

E. Coaching dan Pendampingan

Narasumber memberikan pendampingan secara langsung kepada peserta melalui sesi konsultasi. Peserta dapat menyampaikan pertanyaan, menunjukkan hasil pekerjaan, serta memperoleh masukan mengenai isi, format, bahasa, dan tampilan Curriculum Vitae agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

F. Diskusi dan Tanya Jawab

Pada akhir penyampaian materi dilakukan sesi diskusi interaktif. Peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan mengenai penyusunan Curriculum Vitae, strategi

melamar pekerjaan, pemanfaatan platform pencarian kerja, serta persiapan menghadapi proses seleksi administrasi dan wawancara kerja.

G. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan. Evaluasi dilaksanakan melalui:

- Observasi terhadap partisipasi aktif peserta selama kegiatan berlangsung.
- Penilaian terhadap hasil penyusunan Curriculum Vitae yang dibuat oleh peserta.
- Pemberian umpan balik secara langsung oleh narasumber.
- Pengisian kuesioner kepuasan peserta melalui Google Form sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan.

H. Media dan Sarana

Pelaksanaan pelatihan didukung oleh beberapa media dan sarana, yaitu:

- Platform Zoom Meeting sebagai media pembelajaran daring.
- Laptop atau komputer peserta.
- Jaringan internet yang stabil.
- Microsoft PowerPoint sebagai media presentasi.
- Microsoft Word dan Canva sebagai aplikasi penyusunan Curriculum Vitae.
- Google Form untuk evaluasi kegiatan.
- WhatsApp Group sebagai media komunikasi dan tindak lanjut setelah pelatihan.

I. Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

- a. Penyusunan materi pelatihan.
- b. Penyebaran informasi dan pendaftaran peserta.
- c. Pembuatan tautan Zoom Meeting.
- d. Persiapan administrasi dan perangkat pendukung.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Pembukaan kegiatan.
- b. Penyampaian materi.
- c. Demonstrasi penyusunan Curriculum Vitae.
- d. Praktik mandiri peserta.
- e. Pendampingan dan konsultasi.
- f. Diskusi dan tanya jawab.

3. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut

- a. Penilaian hasil praktik peserta.
- b. Pemberian masukan terhadap Curriculum Vitae yang telah disusun.
- c. Pengisian kuesioner evaluasi.
- d. Dokumentasi kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan.

Tabel 1. Metode dan Materi

Metode	Materi
Tutorial dan Workshop	1. Melakukan presentasi dan memberikan penjelasan mengenai prosedur atau langkah-langkah menulis Curriculum Vitae secara efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan pencari pekerjaan, menggunakan kaidah kebahasaan yang baik dan benar. 2. Membimbing dan mendampingi para peserta sosialisasi dalam melakukan penulisan Curriculum Vitae, mulai dari membuat pembukaan surat hingga penutup surat lamaran pekerjaan, dan diikuti dengan daftar riwayat hidup. 3. Melakukan sesi tanya jawab mengenai sosialisasi penulisan Curriculum Vitae

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Seminar Bisnis wirausaha pemula untuk mahasiswa." dilakukan 02 Januari 2023 diruang STIE GICI Depok. Kegiatan pelatihan ini dengan pertemuan tatap dan sesi tanya jawab. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menghasilkan, sebagai berikut :

1. Mahasiswa mampu menulis atau membuat CV dengan menarik
2. Mahasiswa mampu membuat dokumen dengan menarik mungkin sehingga menimbulkan kesan pertama yang baik pula.
3. Mahasiswa lebih percaya diri yang lebih besar dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja

Pada bagian akhir tim pengabdian menganalisa hasil pelatihan. Secara keseluruhan kegiatan pelatihan ini sangat baik dan memberikan manfaat serta informasi baru bagi peserta pelatihan sebagai bekal mereka mempersiapkan diri untuk melamar pekerjaan. Serta metode pembelajaran dengan metode learning by doing, yaitu pola pelatihan dengan memberikan praktek langsung yang dipimpin oleh salah satu dosen dan di dampingi oleh asistennya ini sangat membantu peserta pelatihan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil kegiatan pengabdian yang berjudul “Kegiatan PKM (Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan kampus) Berdasarkan rangkaian yang telah dilakukan dan tujuan dari kegiatan Pelatihan Pembuatan CV untuk mempersiapkan lulusan mahasiswa dalam menghadapi dunia Kerja. Kegiatan pelatihan pembuatan CV ini telah berjalan sesuai dengan rancangan yang telah ditentukan, kegiatan ini dapat menjadi bagian dari mempersiapkan para lulusan untuk masuk ke dunia kerja. Kegiatan ini juga memberikan dampak positif bagi para mahasiswa STIE GICI karena mendapatkan pemahaman dan pengetahuan baru terkait cara pembuatan CV. Para peserta mampu membuat curriculum vitae yang baik bagi perusahaan. Percaya diri yang lebih besar dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Memiliki keterampilan dan skill yang sesuai dengan kebutuhan industri saat ini. Pengabdian masyarakat kali ini dapat disimpulkan berhasil dan dirasakan manfaat yang sangat besar. Oleh karena itu besar harapan pada kegiatan-kegiatan kedepan kerjasama yang telah terjalin dengan baik dapat dilanjutkan.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Penyusunan Curriculum Vitae untuk Pemula bagi Mahasiswa dan Fresh Graduate STIE GICI Business School Depok, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan dan pengembangan kegiatan serupa pada masa mendatang, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi LPPM STIE GICI Business School, diharapkan dapat menyelenggarakan pelatihan serupa secara rutin dan berkelanjutan sebagai bagian dari program pengembangan kompetensi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Bagi Program Studi, diharapkan dapat mengintegrasikan pelatihan penyusunan Curriculum Vitae, surat lamaran kerja, dan persiapan wawancara kerja ke dalam kegiatan pengembangan soft skills mahasiswa, khususnya bagi mahasiswa tingkat akhir.
3. Bagi Mahasiswa dan Fresh Graduate, diharapkan dapat terus memperbarui (update) Curriculum Vitae sesuai dengan pengalaman organisasi, sertifikasi, pelatihan, prestasi, dan pengalaman kerja yang dimiliki sehingga selalu siap digunakan dalam proses rekrutmen.
4. Bagi Peserta, diharapkan mampu menerapkan materi yang telah diperoleh dengan menyusun Curriculum Vitae yang profesional, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan

dunia kerja, serta memanfaatkan berbagai platform digital seperti LinkedIn dan portal lowongan kerja untuk meningkatkan peluang memperoleh pekerjaan.

5. Bagi Pelaksanaan Kegiatan Selanjutnya, disarankan agar pelatihan dilengkapi dengan sesi praktik yang lebih mendalam, seperti penyusunan surat lamaran kerja, optimalisasi profil LinkedIn, simulasi wawancara kerja (*mock interview*), teknik menghadapi psikotes, serta strategi membangun personal branding untuk meningkatkan daya saing lulusan.
6. Bagi STIE GICI Business School, diharapkan kegiatan ini dapat menjadi salah satu program pembinaan karier yang berkesinambungan melalui kerja sama dengan dunia usaha, dunia industri, instansi pemerintah, dan mitra lainnya sehingga mahasiswa dan alumni memperoleh akses yang lebih luas terhadap peluang magang maupun kesempatan kerja.

Dengan adanya tindak lanjut terhadap saran-saran tersebut, diharapkan pelaksanaan pelatihan pada masa mendatang dapat memberikan manfaat yang lebih optimal dalam meningkatkan kesiapan, kompetensi, dan daya saing mahasiswa serta fresh graduate STIE GICI Business School dalam memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, E. D., & Sintesa, N. (2021). Peningkatan Kemampuan Membuat Curriculum Vitae Peserta PKBM Melalui Kegiatan Pelatihan Dalam Pengabdian Masyarakat. <https://plj.ac.id/ojs/index.php/IAPLJ/article/view/482%0Ahttps://plj.ac.id/ojs/index.php/IAPLJ/article/viewFile/482/361>.
- Redaksi T. Pustaka. 2009. 15 Menit membuat surat lamaran kerja yang efektif (Indonesia - Inggris). Tangga Pustaka Utama.
- Trahutami, S. I., & Wiyatasari, R. (2021). Pembekalan Pembuatan CV dan Interview Kerja Untuk Calon Pemegang Ke Jepang. HARMONI, 5(3), 52– 57.