

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(untuk Pembelajaran yang akan dilakukan secara daring)

A. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMA Semesta Semarang
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/Semester : 12 / Ganjil
Materi Pokok : Do you know how to apply for a job?
Alokasi Waktu : 2 x 30 menit

B. Kompetensi Inti

1. Kompetensi Inti 3 (Pengetahuan)

Memahami, menganalisis, menerapkan dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

2. Kompetensi Inti 4 (Keterampilan)

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

C. KD & Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.1 Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, dengan memberi dan meminta informasi terkait jati diri dan latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya	3.1.1 Mengidentifikasi struktur teks pada surat lamaran kerja. 3.1.2 Menyimpulkan fungsi sosial surat lamaran kerja. 3.1.3 Menemukan unsur kebahasaan pada surat lamaran kerja
4.2.1 Menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain terkait jati diri dan latar belakang pendidikan/ pengalaman kerja.	4.2.2.1 Menyajikan teks khusus surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain terkait jati diri dan latar belakang pendidikan/ pengalaman kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks.
4.2.2 Menyusun teks khusus surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain terkait jati diri dan latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks.	4.2.2.2 Mempresentasikan teks khusus surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain terkait jati diri dan latar belakang pendidikan/ pengalaman kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran Problem Based Learning, dengan metode literasi dan presentasi dengan menumbuhkan sikap menyadari kebesaran Tuhan, sikap gotong royong, jujur, dan berani mengemukakan pendapat, siswa dapat membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, dengan memberi dan meminta informasi terkait jati diri dan latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya. Siswa juga dapat menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain terkait jati diri dan latar belakang pendidikan/ pengalaman kerja. Selain itu, siswa juga mampu menyusun teks khusus surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain terkait jati diri dan latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks.

E. Materi Pembelajaran

2 READING

1 Read the leaflet about becoming an international student 'buddy' in London. Answer the questions.

- 1 What is a 'buddy' and what does he/she do?
- 2 What are the advantages of becoming a buddy?
- 3 What kind of person are they looking for?

BE A BUDDY FOR THE INTERNATIONAL STUDENTS' CLUB

Are you curious about other cultures? Are you eager to get to know and meet new people from all over the world? Volunteer to offer assistance and friendship to international students as a 'buddy' at your university or college.

Responsibilities
After an international student has been assigned to you, you will show them around during the first weeks of their stay. You'll give them an insight into the student life in your area and generally help them out.

What we offer you

- free membership and benefits of belonging to the International Students Club
- free training courses which will look great on your CV (a certificate of participation awarded)
- the opportunity to get a wide range of cross-cultural experience

Dear Sir/Madam,

¹I saw the information about international student buddies on your website and I am writing to apply for the role.

²I am a Brazilian student at Birkbeck College, London, where I am studying international law. I am fluent in English, Spanish, French, and Portuguese, which would help me to communicate with students from different countries. I am also very sociable and good at communicating with people, which I am sure would help me to establish a good relationship with new students.

³As a foreign student in London myself, I am in an excellent position to understand the needs of students coming from other countries. I have a thorough knowledge of the city and the student life here. I am confident that I would be able to help students to feel at home and find their way around.

⁴I have always been very keen on learning about other cultures and my own circle of friends in London is completely international. I strongly believe we should encourage people from different cultures to come together to help promote intercultural understanding.

⁵I would be more than happy to give up my free time to work as an international student buddy and I'm certain I could make a valuable contribution to your programme.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Paulo Figueiredo



No.	Parts of the Application Letter
1	Your address
2	The address of the company you are writing to. Use complete title and address; don't abbreviate.
3	Always make an effort to write directly to the person in charge of hiring.
4	Opening paragraph – Use this paragraph to specify which job you are applying for, or, if you are writing to inquire whether a job position is open, question the availability of an opening.
5	Middle paragraph(s)/body – This section should be used to highlight your work experience which most closely matches the desired job requirements presented in the job opening advertisement. Do not simply restate what is contained in your resume, but give strong reasons why you are suited to the position.
6	Closing paragraph – Use the closing paragraph to ensure action on the part of the reader. One possibility is to ask for an interview appointment time. Make it easy for the personnel department to contact you by providing your telephone number and email address.
7	Always sign the application letter. ("enclosure" indicates that you are enclosing your resume.)

3 WRITING SKILLS

Giving a positive impression

- a** Paulo uses phrases in his email which give a positive impression. Underline the phrases which have these meanings.
- 1 I *speak* English well.
 - 2 I *like being with other people*.
 - 3 I *have no problem talking to people*.
 - 4 I *am able to* understand the needs of students.
 - 5 I *know* the city well.
 - 6 I have always *been interested* in learning about other countries.
 - 7 I would be *willing* to give up my free time.
 - 8 I could *help* your programme.
- b** Paulo writes *I am sure this would help me ...* instead of *I think ...* in order to sound more confident. Find four more expressions like this in the email.

4 WRITING

- a** Plan an email applying to do voluntary work. Choose one of these situations. Make a list of reasons why you would be suitable.
- A website is advertising for volunteers to work in an international summer camp and organise activities for teenagers.
 - A voluntary organisation wants helpers to make contact with English-speaking families living in your country and help them to adapt to your culture.
 - A large secondary school in your area wants volunteers to give talks to pupils about different jobs and to help them decide on a future career.
- b** Write the email. Include:
- an opening sentence, explaining why you are writing
 - two or three paragraphs, explaining why you are suitable
 - phrases from 3a and 3b
 - a final sentence to conclude the email.

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific TPACK
2. Model : problem based learning
3. Metode : literasi dan presentasi

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : gambar atau foto
2. Alat : zoom meeting, laptop, komputer atau handphone

3. Sumber belajar: Buku Empower B2, Presentation plus Empower B2.

H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran Pertemuan ke 2

Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Nilai PPK, Literasi, 4C, HOTS	Waktu
Pendahuluan	<p>a. Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyapa siswa yang masuk ke <i>zoom meeting</i> atau <i>google meet</i> sambil melakukan pengkondisian dan menunggu semua siswa hadir. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran sebagai sikap disiplin. Guru memberitahukan tentang tujuan dan materi pembelajaran pada pertemuan yang sedang berlangsung. 	Nilai PPK: disiplin	10
Inti	<p>Dengan scientific approach</p> <p>a. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan stimulus berupa masalah untuk diamati dan disimak peserta didik melalui kegiatan membaca, dan mengamati gambar melalui <i>share screen</i> atau buku siswa sendiri. Peserta didik Peserta didik diminta untuk mencermati contoh surat lamaran, untuk mengetahui fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari surat lamaran kerja. Peserta didik diminta untuk membaca sebuah teks iklan lowongan kerja untuk melengkapi dan memperdalam pemahaman tentang surat lamaran kerja. Peserta didik diminta untuk membaca contoh struktur teks surat lamaran kerja. <p>b. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mengembangkan rasa ingin tahu dan sikap kritis, yang sangat dibutuhkan untuk mendapatkan hasil pengamatan 	Nilai PPK: cermat, literasi, berfikir kritis, bekerjasama, kreatif, dan berkomunikasi	40

	<p>yang baik. Pada saat yang sama peserta didik juga belajar membiasakan diri bertanya secara wajar dan bermakna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan, yang berkaitan dengan materi/gambar yang terdapat pada buku siswa atau yang disajikan oleh guru dan dijawab melalui kegiatan pembelajaran tentang Text Structure Misalnya: <ul style="list-style-type: none"> ○ Which part indicates the opening of the letter? ○ Which part contains any information that matches the position? ○ Which paragraph closes the application letter? What information is written in this part? <p>c. Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secara berkelompok peserta didik mengumpulkan berbagai informasi dengan penuh tanggung jawab, cermat dan kreatif yang dapat mendukung jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, baik dari buku Empower B2 maupun dari peserta didik lain melalui kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Peserta didik diminta membaca kembali surat lamaran kerja yang ada kemudian mendiskusikan ungkapan yang menunjukkan kesan positif / <i>positive impression</i> (task 3.a); <p>d. Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengasosiasi data yang ditemukan dari berbagai sumber, mengembangkan hasil dan menyajikan hasil karya selanjutnya, menyajikannya dalam bentuk 		
--	--	--	--

	<p>presentasi yang ditanggapi langsung oleh peserta didik lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Peserta didik diminta untuk melakukan eksplorasi/ mengumpulkan informasi dan mengasosiasi/ menganalisis surat lamaran yang sudah mereka baca secara berpasangan (<i>pair work</i>). ○ Peserta didik berdiskusi secara berpasangan untuk memahami 3 situasi lowongan kerja yang disampaikan. ○ Peserta didik diminta untuk membuat surat lamaran kerja berdasarkan lowongan kerja yang dipilih. <p>e. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Peserta didik mempresentasikan secara pemahaman mereka mengenai surat lamaran pekerjaan dan apa yang harus disampaikan di dalamnya secara langsung kepada teman-temannya melalui <i>zoom meeting</i>. ● Peserta mengumpulkan surat lamaran melalui <i>google classroom</i>. 		
Penutup	<p>a. Peserta didik diminta melakukan refleksi terhadap proses pembelajaran terkait dengan penguasaan materi, pendekatan dan model pembelajaran yang digunakan.</p> <p>b. Berdoa dan Memberi salam.</p>		10

I. Penilaian

1. Penilaian Pengetahuan

- a. Jenis/teknik Penilaian
- b. Bentuk Instrumen dan Instrumen: Soal uraian

No.	Aspek dan soal	Jawaban
1.	What position is being advertised in situation 1?	
2.	What position is being advertised in situation 2?	
3.	What position is being advertised in situation 3?	

- c. Pedoman Penskoran
- 1) Penskoran (Scoring Rubric)
 - 2) Pengolahan skor

Rentang Nilai Pengetahuan

Penyelesaian	Skor
Siswa dapat menyebutkan jawaban dengan lengkap dan benar.	3
Siswa dapat menyebutkan jawaban dengan baik dan benar, tapi kurang lengkap.	2
Siswa dapat menyebutkan jawaban tapi salah sebagian besar.	1
Siswa tidak dapat menjawab dengan benar	0
Skor maksimum	6

2. Penilaian Keterampilan

- a. Jenis/teknik Penilaian
- b. Bentuk Instrumen dan Instrumen: membuat surat lamaran pekerjaan

No	Aspek penilaian	Skor (1-5)	Bobot	Jumlah
1.	KesesuaianTema		10%	
2.	KreasidanInovasi		10%	
3.	KualitasProduk		60%	
4.	Kemasan		20%	
5.	Jumlah		100%	

- c. Pedoman Penskoran
- 1) Penskoran (Scoring Rubric)
 - 2) Pengolahan skor

Rentang Nilai Keterampilan

Nilai	Predikat
0	Tidak sesuai
1-25	Kurang sesuai
26-50	Cukup sesuai
51-75	Sesuai
76-100	Sangat sesuai

J. Rencana Tindak lanjut

1. Remedial

Siswa melakukan diskusi dan ujian lisan dengan guru mengenai pengertian dan contoh surat lamaran pekerjaan dalam kehidupan sehari-hari.

2. Pengayaan

Siswa membuat poster atau infografis mengenai materi surat lamaran pekerjaan dan membuat majalah dinding yang berisi iklan lowongan pekerjaan paling unik dan menarik di dunia beserta surat lamaran untuk pekerjaan tersebut.

Semarang, 2 Oktober 2020
Guru Mata Pelajaran,

Himni Addi Nugroho

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Guru Pamong

Hasnawati, S.Pd., M.Pd

Umiyati Umar, S.Pd., M.Pd