

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Al-Hidayah Barabai
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas / Semester : XII/ Ganjil
Alokasi Waktu : 2 x 30 menit
Materi Pokok : **Surat Lamaran Pekerjaan**
Pertemuan ke : 1

A. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca	3.1.1. Menentukan isi surat lamaran pekerjaan yang dibaca 3.1.2. Menganalisis sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca

B. Tujuan Pembelajaran

Melalui model pembelajaran *Discovery Learning* diharapkan:

1. Peserta didik mampu menentukan isi surat lamaran pekerjaan yang dibaca secara cermat;
2. Peserta didik mampu menganalisis sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca dengan teliti, mandiri, bekerja sama, dan komunikatif selama proses pembelajaran.

C. Materi pembelajaran

- **Faktual** : Surat Lamaran Pekerjaan
- **Konseptual** :
 - Definisi surat lamaran pekerjaan
 - Pembahasan Isi surat lamaran pekerjaan dan sistematika penulisan surat lamaran pekerjaan
- **Prosedur** :
 - Menentukan isi surat lamaran pekerjaan yang dibaca.
 - Menganalisis sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca
- **Metakognitif** : Materi surat lamaran dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.

D. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik
Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

E. Media dan Alat Pembelajaran

Media Pembelajaran :

- Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)
- Lembar Penilaian
- Buku Bahasa Indonesia SMA/SMK Kelas XII. Tahun 2018.
- Video "Pertama Kali Lamar Kerja" untuk memahami pengetahuan awal sebelum pendalaman materi.
- Surat Lamaran :
 - "Surat Lamaran dengan Pengalaman" untuk kegiatan pendahuluan.
 - "Surat Lamaran Magang" untuk kegiatan pengumpulan informasi/data
- Power Point berisi :
 - Tujuan Pembelajaran
 - Materi terkait surat lamaran pekerjaan
 - Contoh surat lamaran
 - Penugasan kelompok

Alat Pembelajaran :

- Laptop
- LCD Proyektor
- Handphone

F. Sumber Belajar

- Kemendikbud. 2018. Bahasa Indonesia SMA/MA/SMK/MAK Kelas XII. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemdikbud.
- Website: - <https://nusamandiri.info/contoh-surat-lamaran-kerja/> (Contoh Surat Lamaran Kerja yang Baik dan Benar, Pasti Dilirik HRD)
- <https://www.slideshare.net/23siti/materi-kelas-xii-surat-lamaran-pekerjaan> (Materi Kelas XII "Surat lamaran pekerjaan")

- Youtube Channel : Tekotok : <https://www.youtube.com/watch?v=qaB0uSbCink> Judul (Pertama Kali Lamar Kerja).

G. Kegiatan Pembelajaran:

Kegiatan	Sintak Pembelajaran	Aktivitas	Alokasi Waktu (menit)	Kategori Literasi, HOTS, PPK, 4C, TPACK
1. Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran. (religius). 2. Peserta didik dicek kehdairannya oleh guru. 3. Peserta didik diberikan motivasi untuk semangat dan antusias mengikuti pembelajaran. 4. Peserta didik diberikan apersepsi tentang materi yang akan dipelajari. 5. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dalam pembelajaran. 	5	PPK
2. Inti	Stimulasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencermati video tentang pencari atau pelamar kerja dengan judul "Pertama Kali Lamar Kerja". Youtube : https://www.youtube.com/watch?v=qaB0uSbCink untuk kemudian diteliti. (cermat) 2. Peserta didik diberikan pertanyaan pemantik terkait tayangan video tersebut. 	45	TPACK PPK
	Identifikasi Masalah	<ol style="list-style-type: none"> 3. Peserta didik mencermati contoh surat lamaran pekerjaan berjudul "Surat Lamaran dengan Pengalaman" melalui tayangan power point yang diberikan oleh guru. (cermat) 4. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan melalui contoh surat lamaran yang telah dicermati. (proaktif) <ul style="list-style-type: none"> - Apakah surat pekerjaan lamaran tersebut sudah memuat isi yang sesuai? - Apakah sistematika surat lamaran pekerjaan tersebut sudah tepat? 		4C
	Pengumpulan Data	<ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik berdiskusi tentang surat lamaran pekerjaan berjudul "Surat Lamaran Magang" sesuai dengan LKPD yang diberikan oleh guru. (kerja sama) (kolaboratif) 6. Peserta didik mencari informasi dari berbagai sumber yang relevan untuk menemukan jawaban dari identifikasi surat lamaran pekerjaan yang telah dibaca. (proaktif) 		

	Pengolahan data	<p>7. Peserta didik secara berkelompok menentukan isi pada surat lamaran pekerjaan berjudul “Surat Lamaran Magang” melalui LKPD (cermat) (kritis)</p> <p>8. Peserta didik secara berkelompok menganalisis sistematika pada surat lamaran pekerjaan berjudul “Surat Lamaran Magang” melalui LKPD (cermat) (kolaboratif dan komunikatif)</p>		PPK 4C
	Pembuktian	<p>9. Peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil diskusinya untuk menyamakan persepsi dengan kelompok lain. (proaktif) (komunikatif)</p> <p>10. Peserta didik saling memberikan catatan saran dan tanggapan kepada kelompok yang melakukan presentasi. (proaktif) (komunikatif)</p> <p>11. Peserta didik secara berkelompok memperbaiki hasil kerja kelompok berdasarkan tanggapan dari peserta didik lain.</p>		PPK 4C
	Menarik kesimpulan/generalisasi	<p>12. Peserta didik memberikan kesimpulan terkait hasil pekerjaan atau temuannya. (kreatif)</p> <p>13. Peserta didik dari setiap kelompok menyetujui atas apa yang telah disimpulkan oleh temannya.</p> <p>14. Peserta didik mengerjakan soal tes formatif yang diberikan oleh guru melalui tayangan <i>Power Point</i>.</p>		HOTS HOTS TPACK
3. Penutup		<p>1. Peserta didik bersama guru merefleksi hasil pembelajaran mengenai isi dan sistematika pada surat lamaran pekerjaan.</p> <p>2. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi surat lamaran pekerjaan yang telah dipelajari.</p> <p>3. Peserta didik diberikan penguatan oleh guru untuk mengingat kembali materi yang telah disampaikan.</p> <p>4. Peserta didik diberitahukan tentang materi selanjutnya yang akan dipelajari.</p> <p>5. Peserta didik berdoa untuk mengakhiri kegiatan pembelajaran. (religius)</p>	10	HOTS PPK

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian

a. Penilaian Sikap

No	Teknik	Bentuk Instrumen	Butir Instrumen	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Observasi	Jurnal	Lihat lampiran	Saat pembelajaran berlangsung	Diberikan tindak lanjut

b. Penilaian Pengetahuan

Tes uraian secara *daring* tentang isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan.

Aspek	No. IPK	IPK (Indikator Pencapaian Kompetensi)	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian
Pengetahuan	3.1.1.	Menentukan isi surat lamaran pekerjaan yang dibaca	Tes Tulis	Lembar kerja

	3.1.2	Menganalisis sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca	Tes Tulis	Lembar kerja
--	-------	--	-----------	--------------

2. Pembelajaran Remedial

- Pembelajaran Remedial pada Kompetensi Dasar 3.1

Kegiatan pembelajaran remedial pada KD 3.1 dilakukan melalui kegiatan pembelajaran tutor sebaya. Peserta didik yang sudah menguasai materi mampu membantu temannya yang belum menguasai materi.

3. Pembelajaran Pengayaan

- Pembelajaran Pengayaan pada Kompetensi Dasar 3.1

Kegiatan pembelajaran pengayaan pada KD 3.1 dilakukan melalui penugasan mencari surat lamaran pekerjaan lain serta menentukan isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan.

Haruyan, Oktober 2021

Mengetahui
Kepala SMK Al-Hidayah Barabai

Guru Mata Pelajaran

Akhmad Rahman, S.Pd
NIP/NUPTK.6638767668130072

Beny Adha Lesmana, S.Pd
NIP/NUPTK.0852772673130012

SURAT LAMARAN PEKERJAAN

A. SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat yang berisi permohonan untuk bekerja di suatu Lembaga. Pada umumnya surat ini memiliki bagian-bagian yang berisi identitas diri, jasa yang dapat diberikan, Pendidikan, kecakapan/keahlian, serta pengalaman. Bagian-bagian ini sering disebut juga kualifikasi pelamar.

Surat lamaran pekerjaan berisi permohonan untuk bekerja pada suatu tempat. Untuk dapat mendalami surat lamaran pekerjaan, kamu harus banyak membaca dan belajar menyusun surat lamaran pekerjaan. Selain itu, kamu harus memerhatikan isi, sistematika, dan kebakasaannya yang terdapat pada surat lamaran pekerjaan.

B. ISI SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Merupakan bagian yang sangat penting karena merupakan wadah segala sesuatu yang ingin disampaikan. Panjang pendek isi surat bergantung pada banyak atau sedikitnya persoalan yang dikemukakan. Berikut urutan isi surat yang harus diperhatikan dalam menulis surat lamaran.

1. Bagian Pembuka

Dikemukakan permasalahan yang merupakan pengantar atau pendahuluan terhadap permasalahan pokok.

Harus menyatakan dengan jelas bahwa pelamar sedang melamar suatu pekerjaan, sehingga perlu mengidentifikasi jenis pekerjaan yang diminati.

Harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menarik minat penerima surat untuk membacanya. Panjangnya kira-kira satu paragraph.

2. Bagian Inti

Harus disusun dengan cermat agar isinya mudah dimengerti oleh penerima surat. Pada bagian inilah hal-hal yang dilampirkan disebutkan. Diisi dengan penjelasan singkat dan padat tentang kualifikasi yang telah disampaikan di paragraph pembuka tentang :

a. Apa yang saya alami/miliki :

Latar belakang Pendidikan, kursus/pelatihan, pengalaman kerja, kompetensi, kualitas pribadi: sikap, minat, aktivitas.

b. Skill yang sesuai dengan kebutuhan.

3. Bagian Penutup

Berisi harapan dan ucapan terima kasih. Kalimat yang digunakan sederhana dan biasanya terdiri dari 1-2 kalimat.

C. SISTEMATIKA SURAT LAMARAN PEKERJAAN :

Menurut Tim Kemdikbud (2017, hlm. 16) sistematika surat lamaran pekerjaan mencakup: Tempat dan tanggal pembuatan surat, lampiran dan hal, alamat surat, salam pembuka, alinea pembuka, isi, penutup, salam penutup, tanda tangan dan nama terang. Berikut ini penjelasan dari masing-masing bagian sistematika surat lamaran pekerjaan.

1. Tempat dan tanggal pembuatan surat

Hal yang pertama adalah penulisan tempat dan tanggal pembuatan surat. Penulisan ini sangat penting untuk mengetahui kapan dan di mana surat lamaran dibuat. Peletakan tempat dan tanggal ini biasa ada di pojok kanan atas tanpa titik, karena bukan kalimat.

2. Lampiran dan hal

Biasanya pada surat lamaran Anda akan menyisipkan berbagai lampiran. Contohnya pada surat lamaran harus dilengkapi oleh data diri dan kualifikasi pelamar sebanyak 3 lembar, jadi Anda dapat menulisnya seperti berikut:

Lampiran : Tiga lembar

Hal : Pemberitahuan

Kesalahan yang biasanya terjadi adalah menyingkat kata ampiran menjadi “lamp” atau “lamp”. Agar menjadi surat lamaran yang baik dan benar maka jangan menyingkat kata lampiran.

3. Alamat surat

Alamat surat biasanya akan memuat penerima dan alamat perusahaan yang ingin dilamar. Selain itu sering terjadi beberapa kesalahan dalam menulis alamat surat. Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan saat menulis alamat surat dalam lamaran pekerjaan.

1. Surat lamaran kerja termasuk surat dinas, jadi Anda tidak menyurati seseorang saja. Maka dari itu, Anda tidak perlu menggunakan “Kepada”.
2. Penulisan alamat sebaiknya tidak lebih dari tiga baris untuk mempersingkat isi surat.
3. Apabila Anda menuliskan jabatan seseorang dalam alamat surat maka tidak perlu menggunakan panggilan jenis kelamin seperti Bapak atau Ibu.
4. Penulisan keterangan teks “Jalan” pada alamat tidak boleh disingkat.
5. Alamat surat bukan kalimat, maka dari itu jangan menggunakan titik di setiap akhir baris.

4. Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat lamaran merupakan salam atau ucapan hormat yang biasa dimulai dengan kalimat “Dengan hormat, “ untuk memulai surat lamaran pekerjaan secara formal.

Contohnya:

Dengan Hormat,

Melalui surat ini, saya mengajukan lamaran menjadi Staf IT Support pada PT. Maju Mandiri.

5. Alinea Pembuka

Alinea pembuka ini merupakan alinea utama untuk mengungkapkan pernyataan diri. Maksudnya adalah bila iklan lowongan pekerjaan mencantumkan permintaan untuk pelamar yang merupakan lulusan baru atau *fresh graduate*, dan kebetulan Anda adalah baru lulus maka Anda dapat mencantulkannya secara tidak langsung di alinea pembuka ini.

Jadi dapat di kata, alinea pembuka merupakan menjadi jembatan utama dialog antara surat lamaran pekerjaan dan iklan lowongan pekerjaan. Hal ini penting agar organisasi atau perusahaan yang Anda lamar merasa dihargai karena Anda tidak hanya membuat surat lamaran yang sama untuk semua perusahaan.

Contoh Alinea Pembuka (kalimat pembuka surat lamaran yang benar):

Dengan Hormat,

Berdasarkan kebutuhan yang tercantum dalam lowongan pekerjaan yang saya peroleh melalui internet, saya siap untuk bekerja keras dan memiliki kualifikasi yang relevan, karena saya baru saja lulus dari Universitas bidang keahlian Administrasi Perkantoran.

6. Isi Surat

Isi surat lamaran pekerjaan terdiri dari hal-hal berikut ini.

1. Identitas diri

Berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir dan dapat ditambah hal lainnya sesuai dengan keperluan melamar. Dalam menuliskan keterangan tersebut, huruf awal kata menggunakan huruf kecil, contohnya:

nama : Budi Jaya

tempat tanggal lahir : Denpasar, 25 Januari 1997

pendidikan terakhir : S-1 Sistem Komputer

alamat : Jl. Ahmad Yani NO. 1, Denpasar, Bali, 80115

2. Maksud dan tujuan

Merupakan keterangan mengenai alasan pengirim atau pelamar untuk menulis surat.

3. Menyatakan lampiran

Lowongan pekerjaan akan meminta beberapa dokumen persyaratan meliputi ijazah, kartu tanda penduduk, hingga pasfoto, dsb.

7. Penutup

Dalam penutup, sebaiknya pelamar pekerjaan harus menunjukkan keantusiasan atau harapan terhadap pekerjaan yang dituju.

Contoh:

Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Besar harapan saya untuk dapat bergabung dan menjadi bagian dari perusahaan .

8. Salam Penutup

Jika di awal terdapat salam pembuka tentunya di bagian akhir surat harus dilengkapi menggunakan salam penutup. Salam penutup dapat Anda tulis sederhana seperti:

Hormat saya,

9. Tanda tangan dan nama terang

Hal ini berguna untuk menginformasikan bahwa pelamar benar-benar menulis lamaran tersebut atas keinginan dirinya sendiri. Bagian ini dibubuhkan tepat di bawah salam penutup. Contohnya:

Hormat saya,

(tanda tangan)

Budi Jaya

Surat Lamaran 1

Surat Lamaran dengan Pengalaman

Jakarta, 15 Desember 2020

Yth.
HRD Manager PT Makmur Jaya
Jl. Kemakmuran No.2 Jakarta Selatan

Perihal : Lamaran Kerja
Lampiran : 1 berkas

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari surat kabar Bahagia tertanggal 15 Desember 2020, PT Makmur Jaya membuka beberapa lowongan pekerjaan. Bersamaan dengan surat lamaran ini, saya bermaksud melamar pekerjaan marketing di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Berikut data diri saya:

Nama : Beny Adha Lesmana
Tempat/tgl lahir : Jakarta, 01 Januari 1994
Jenis kelamin : Laki-laki
Pendidikan terakhir : S1 Arsitek
Alamat : Jalan Cemara No.20 Jakarta Selatan
Telepon/HP : 085890908888

Saat ini saya memiliki jasmani dan rohani yang sehat. Saya juga berpengalaman sebagai marketing, memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang cukup fasih serta bisa bekerja secara mandiri maupun tim.

Sebagai pertimbangan Bapak/Ibu maka saya melampirkan beberapa dokumen terkait data diri saya sebagai berikut:

- **Curriculum Vitae**
- **Pas Foto ukuran 3 x 4 (2 lembar)**
- **Fotokopi KTP**
- **Fotokopi Ijazah terakhir beserta transkrip nilai**
- **Surat keterangan pengalaman pekerjaan**

Besar harapan saya untuk dapat bergabung di perusahaan Bapak/Ibu dengan potensi dan kemampuan yang saya miliki.

Demikian surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan atas perhatian Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.

Hormat Saya,

Hormat saya

Beny Adha Lesmana

(Sumber : <https://nusamandiri.info/contoh-surat-lamaran-kerja/>)

Surat Lamaran Magang

Banjarmasin, 17 Agustus 2020

Perihal : Permohonan Magang

Lampiran : 1 (satu)

Yth.
HRD PT Antam Meratus
Jalan Merdeka No.26 Kec. Banjarmasin Barat

Dengan hormat,

Bersamaan dengan surat ini saya bermaksud mengajukan izin agar dapat melaksanakan Kerja Praktik (magang) selama 1 (satu) sampai 3 (tiga) bulan di perusahaan Bapak/Ibu.

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Beny Adha Lesmana
NIM : 30612C1062
Alamat : Jl, DIVISI IV ALRI RT 006 RW 003 Kec. Haruyan Kab.Hulu Sungai Tengah
Perguruan Tinggi : Universitas Lambung Mangkurat
Program Studi : Teknik Mesin

Sebagai pertimbangan, saya lampirkan beberapa dokumen sebagai berikut:

1. **Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae (CV)**
2. **Pas foto terbaru ukuran 3×4 2 lembar**
3. **Fotokopi Kartu Mahasiswa**
4. **KHS terakhir dengan IPK**
5. **SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)**

Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkan saya untuk dapat magang di perusahaan Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kebijaksanaannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Hormat saya

Beny Adha Lesmana

(Sumber : <https://nusamandiri.info/contoh-surat-lamaran-kerja/>)

Lampiran 2: Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Kompetensi Dasar :

3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca

Indikator Pencapaian Kompetensi :

3.1.1 Menentukan isi surat lamaran pekerjaan yang dibaca

3.1.2 Menganalisis sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca

Nama Kelompok :
Nama Anggota : 1.
2.
3.
4.
Kelas :

1. Tentukanlah isi berdasarkan data yang telah kalian temukan pada surat lamaran “Surat Lamaran Magang”!

No.	Isi Surat Lamaran Pekerjaan	Deskripsi
1.		
2.		
3.		

2. Cobalah kalian analisis sistematika surat lamaran dengan tepat pada surat lamaran pekerjaan “Surat Lamaran Magang !

No.	Sistematika Surat Lamaran	Analisis/uraian surat lamaran
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Lampiran 3 : Instrumen Penilaian

a. Penilaian Sikap

LEMBAR PENILAIAN SIKAP
PENILAIAN JURNAL

Nama Sekolah : SMK Al-Hidayah Barabai
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas : XII Multimedia

Kompetensi dasar:

3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca.

Indikator :

1. Peserta didik **jujur** dalam pembelajaran
2. Peserta didik **disiplin** dalam pembelajaran
3. Peserta didik mampu **bekerja sama** dengan baik
4. Peserta didik **religius** dalam pembelajaran
5. Peserta didik **percaya diri** dalam pembelajaran

Jangka Waktu Pengamatan : Saat pembelajaran berlangsung

Nama Siswa :

Kelas :

No.	Hari/Tanggal	Sikap / Perilaku		Tindak Lanjut
		Kejadian Positif	Kejadian Negatif	

Kesimpulan :

.....
.....

Haruyan, Oktober 2021

Mengetahui
Kepala SMK Al-Hidayah Barabai

Guru Mata Pelajaran

Akhmad Rahman, S.Pd
NIP/NUPTK.6638767668130072

Beny Adha Lesmana, S.Pd
NIP/NUPTK.0852772673130012

b. Penilaian Pengetahuan

1. Kisi-kisi Penilaian Pengetahuan Tertulis

Nama Satuan Pendidikan	: SMK Al-Hidayah Barabai
Tahun pelajaran	: 2021/2022
Kelas/Semester	: XII/Ganjil
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Tujuan	: Menentukan, menganalisis ISI sistematika surat lamaran pekerjaan.

Tabel 1. Indikator Soal

IPK	Indikator Soal	Rumusan Soal	Level Kognisi	Skor
3.1.1	Disajikan surat lamaran berjudul “Surat Lamaran Magang” peserta didik mampu menentukan isi pada surat lamaran yang dibaca.	Berdasarkan surat lamaran “Surat Lamaran Magang” berikut, tentukan isi surat lamaran tersebut !	<i>LOTS</i>	4
3.1.2	Disajikan surat lamaran berjudul “Surat Lamaran Magang” peserta didik mampu menganalisis sistematika surat lamaran yang dibaca.	Analisislah sistematika pada surat lamaran “Surat Lamaran Magang”!	<i>HOTS</i>	4

c. Pedoman Penilaian Pengetahuan

Tabel 2. Rubrik Penilaian Menentukan, menganalisis dan menyimpulkan

No. Soal	Soal	Deskripsi Penskoran	Skor
1	Tentukanlah isi pada surat lamaran “Surat Lamaran Magang”	Mampu menentukan tiga isi surat lamaran pekerjaan	3
		Mampu menentukan dua isi surat lamaran pekerjaan	2
		Mampu menentukan satu isi surat lamaran pekerjaan	1
		Tidak mampu menemukan isi surat lamaran	0
		Skor maksimum	3
2	Analisislah sistematika pada surat lamaran yang telah dibaca!	Mampu menganalisis sembilan sistematika surat lamaran pekerjaan	9
		Mampu menganalisis delapan sistematika surat lamaran pekerjaan	8
		Mampu menganalisis tujuh sistematika surat lamaran pekerjaan	7
		Mampu menganalisis enam sistematika surat lamaran pekerjaan	6
		Mampu menganalisis lima sistematika surat lamaran pekerjaan	5
		Mampu menganalisis empat sistematika surat lamaran pekerjaan	4
		Mampu menganalisis tiga sistematika surat lamaran pekerjaan	3
		Mampu menganalisis dua sistematika surat lamaran pekerjaan	2
		Mampu menganalisis satu sistematika surat lamaran pekerjaan	1
		Tidak mampu menganalisis sistematika surat lamaran pekerjaan	0
Skor maksimum	9		

Penskoran :

$$Nilai Akhir = \frac{Perolehan Skor}{Skor Maksimal} \times 100$$

2. Kunci Jawaban

Soal nomor 1

No.	Isi Surat Lamaran Pekerjaan	Deskripsi
2.	Pendahuluan	Bersamaan dengan surat ini saya bermaksud mengajukan izin agar dapat melaksanakan Kerja Praktik (magang) selama 1 (satu) sampai 3 (tiga) bulan di perusahaan Bapak/Ibu.
4.	Inti	<p>Saya yang bertandatangan di bawah ini: Nama : Beny Adha Lesmana NIM : 30612C1062 Alamat : Jl. DIVISI IV ALRI RT 006 RW 003 Kec. Haruyan Kab.Hulu Sungai Tengah Perguruan Tinggi : Universitas Lambung Mangkurat Program Studi : Teknik Mesin</p> <p>Sebagai pertimbangan, saya lampirkan beberapa dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae (CV) 2. Pas foto terbaru ukuran 3x4 2 lembar 3. Fotokopi Kartu Mahasiswa 4. KHS terakhir dengan IPK 5. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
5.	Penutup	Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkan saya untuk dapat magang di perusahaan Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kebijaksanaannya saya ucapkan terima kasih.

Soal nomor 2

No.	Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan	Deskripsi
1.	Tempat dan tanggal pembuatan surat	Banjarmasin, 17 Agustus 2020
2.	Lampiran dan hal	Perihal : Permohonan Magang Lampiran : 1 (satu)
3.	Alamat surat	Jl. DIVISI IV ALRI RT 006 RW 003 Kec. Haruyan Kab.Hulu Sungai Tengah
4.	Salam Pembuka	Dengan hormat,
5.	Alinea Pembuka	Bersamaan dengan surat ini saya bermaksud mengajukan izin agar dapat melaksanakan Kerja Praktik (magang) selama 1 (satu) sampai 3 (tiga) bulan di perusahaan Bapak/Ibu.
6.	Isi Surat	<p>Saya yang bertandatangan di bawah ini: Nama : Beny Adha Lesmana NIM : 30612C1062</p>

		<p>Alamat : Jl. DIVISI IV ALRI RT 006 RW 003 Kec. Haruyan Kab.Hulu Sungai Tengah Perguruan Tinggi : Universitas Lambung Mangkurat Program Studi : Teknik Mesin</p> <p>Sebagai pertimbangan, saya lampirkan beberapa dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup/Curriculum Vitae (CV) 2. Pas foto terbaru ukuran 3x4 2 lembar 3. Fotokopi Kartu Mahasiswa 4. KHS terakhir dengan IPK 5. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
7.	Penutup	Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya Bapak/Ibu berkenan mempertimbangkan saya untuk dapat magang di perusahaan Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kebijaksanaannya saya ucapkan terima kasih.
8.	Salam Penutup	Hormat saya,
9.	Tanda tangan dan nama terang	Hormat saya, Beny Adha Lesmana