

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) SIMULASI GURU PENGGERAK

Satuan Pendidikan : SMA Negeri 2 Bangkalan
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Surat Lamaran Pekerjaan
Sub Materi : Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan
Kelas/ Semester : XII /Ganjil
Alokasi Waktu : 10 Menit

A. KOMPETESI DASAR

3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

Peserta didik mampu mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan melalui pendekatan pembelajaran saintifik dengan model *problem based learning*, dengan tepat, dengan memiliki sikap teliti, kerja sama, percaya diri, dan bertanggung jawab.

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran
Pendahuluan (2 menit)	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam pembuka, dan mengajak peserta didik berdoa untuk memulai pembelajaran2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran4. Guru memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pertemuan pada saat itu.5. Peserta didik dibagi menjadi lima kelompok
Inti (6 menit)	<ol style="list-style-type: none">1. Di bawah bimbingan guru, peserta didik menjelaskan isi dan sistematika Surat lamaran pekerjaan2. Peserta didik membaca contoh surat lamaran pekerjaan3. Secara berkelompok peserta didik menganalisis isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan tersebut dengan menggunakan LKPD.4. Setiap kelompok peserta didik secara bergantian menyampaikan hasil analisisnya berupa analisis isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan5. Peserta didik menanggapi penyampaian hasil analisis isi dan sistematika Surat lamaran pekerjaan kelompok yang tampil.6. Guru dan peserta didik menyimpulkan isi dan sistematika surat lamaran . pekerjaan
Penutup (2 menit)	<ol style="list-style-type: none">1. Guru dan peserta didik melakukan refleksi terhadap pembelajaran2. Guru mengumpulkan hasil pekerjaan peserta didik.3. Guru menginformasikan pembelajaran pada pertemuan berikutnya.4. Guru menutup pembelajaran.

D. PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Sikap : Observasi saat pembelajaran tentang sikap kritis, kerja sama, dan komunikatif.
2. Pengetahuan : Lembar kerja peserta didik tentang menganalisis isi dan sistematika Surat lamaran pekerjaan
3. Keterampilan : Penilaian presentasi kelompok

E. SUMBER BELAJAR

Suryawan, Maman, dkk. 2018. *Bahasa Indonesia SMA/MA/SMK/MAK Kelas XII*, Jakarta: Kemendikbud Republik Indonesia.

Bangkalan , Juli 2021

Mengetahui:

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran,

ABDUS SYAKUR, M.Pd.
NIP. 19620318 198512 1 003

RAHMANIA, S.Pd.
NIP. 19780330 200604 2 014

1. Lampiran Penilaian Sikap

Satuan Pendidikan : SMA Negeri 2 Bangkalan

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Materi Pokok Sub : Surat Lamaran Pekerjaan

Materi Kelas/ : Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

Semester : XII /Ganjil

Indikator : Peserta didik menunjukkan perilaku teliti, bekerja sama, percaya diri, dan tanggung jawab.

No.	Nama Siswa	Aspek Perilaku yang Dinilai				Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
		TL	BS	PD	TJ			
1.								
2.								
3.	dst.							

Keterangan:

TL : Teliti

BS : Bekerja sama

PD : Percaya diri

TJ : Tanggung Jawab

Catatan :

1. Rentang skor per aspek perilaku yang dinilai 0-100.
2. Skor sikap = jumlah skor dibagi jumlah sikap yang dinilai.
3. Kode nilai
76-100 = Sangat Baik
51-75 = baik
26-50 = cukup
00-25 = kurang

2. Lampiran Penilaian Pengetahuan

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : XII / Ganjil
Waktu : 2 x 45 menit
Materi : Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

A. KOMPETESI DASAR DAN INDIKATOR

Kompetensi Dasar	Indikator
3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan	3.1.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan

B. RINGKASAN MATERI

Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

Sistematika adalah urutan penulisan surat lamaran pekerjaan. Sistematika surat lamaran pekerjaan terdiri atas :

1. Tempat dan tanggal pembuatan surat

Tempat dan tanggal pembuatan surat ditempatkan di pojok kanan atas tanpa titik di akhir karena bukan merupakan kalimat.

Contoh : Papua Barat, 28 Agustus 2015

2. Lampiran dan hal

- Kata „Lampiran” dan „hal” tidak disingkat, seperti lamp.
- Angka dalam kolom lampiran ditulis menggunakan huruf

Contoh : Lampiran : Empat lembar

Hal : Pemberitahuan

3. Alamat Surat

- Tidak menggunakan kata “Kepada”
- Alamat disarankan tidak lebih dari tiga baris
- Jabatan tidak boleh menggunakan jenis kelamin seperti Bapak/Ibu
- Tulisan “Jalan” pada alamat tidak boleh disingkat
- Tidak menggunakan tanda titik di masing-masing akhir baris.

Contoh: Yth. Manager Sukses Mandiri

Jalan M. Yamin Nomor 02, Kalibata

Jakarta

4. Salam pembuka

Setelah kata “Dengan hormat” digunakan tanda baca koma (,)

Contoh :

Dengan hormat,

Berdasarkan.....

5. Alinea pembuka

Alinea pembuka sebaiknya menggunakan bahasa yang baik dan sopan agar para pihak atau instansi yang membacanya tidak tersinggung. Di dalam alinea ini juga sudah harus muncul pernyataan umum yang menggambarkan diri pelamar (tesis)

6. Isi

a. Identitas

Isi identitas berita keterangan berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir dan dapat ditambah lagi sesuai dengan keperluan. Di dalam menuliskan keterangan tersebut, huruf awal kata digunakan huruf kecil.

Contoh : nama : Nitriana Safitri
tempat, tanggal lahir : Jakarta, 7 Januari 1995
pendidikan terakhir : S-1 Sastra Inggris
alamat : Dukuhturi, Bumiayu, Brebes, 52273

b. Maksud dan tujuan

Maksud dan tujuan merupakan keterangan tentang alasan pengirim atau pelamar pekerjaan menulis surat

c. Menyatakan lampiran

Dalam lamaran pekerjaan terdapat beberapa lampiran tentang syarat yang sudah diminta oleh instansi yang membutuhkan pekerja. Oleh karena itu, pelamar memenuhi lampiran yang diminta tersebut. Kemudian, di setiap rincian digunakan tanda baca titik koma (;) dan di akhir lampiran digunakan tanda baca titik (.)

Contoh : fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir;
fotokopi kartu tanda penduduk;
pasfoto ukuran 3 x 4 dua lembar.

7. Penutup

Di dalam surat lamaran pekerjaan, isi, penutup haruslah menunjukkan keantusiasan pelamar pekerjaan kepada instansi yang dituju.

Contoh :

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

8. Salam penutup

Jika di awal ada salam pembuka, tentulah diakhiri salam penutup. Sebagai surat lamaran, salam penutup menjadi sangat penting. Salam penutup sebagai bentuk etika, sopan santun, dan penghormatan.

Contoh : Hormat saya,

9. Nama terang dan tanda tangan

Tanda tangan ini biasanya berada di pojok kanan bawah surat, lalu di bawahnya ditulis nama lengkap.

Contoh : Hormat saya,


(Ttd)

Nitriana Safitri

Contoh Mengidentifikasi Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan
Perhatikan contoh identifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan berikut!

Struktur Surat Lamaran Kerja

Disampaikan oleh KampusUNJ.com

Jakarta, 2 Maret 2012	Tanggal penulisan surat
Kepada Yth., Bapak Prof. Ir. Guawan Tjahjono, M.Arch., Ph.D. Rektor Universitas Pembangunan Jaya Jl. Boulevard Bintaro, Sektor 7 Bintaro Jaya Tangerang Selatan	Nama & alamat penerima surat
Dengan hormat,	Salam pembuka
Melalui surat ini saya, Dwi Kristianto, ingin mengajukan lamaran pekerjaan sebagai staf pengajar (<i>dosen</i>) di Universitas Pembangunan Jaya untuk mengampu matakuliah Pengantar Ilmu Pengetahuan Sosial atau <i>Sustainable Eco Development (SED)</i> .	Kalimat pembuka
Saya lulus dari program Sarjana untuk bidang kehutanan dari INSTIPER (Institut Pertanian) Yogyakarta pada tahun 2005, dan lulus dari program Magister FISIP Universitas Indonesia pada tahun 2011 untuk peminatan Ilmu Kesejahteraan Sosial. Sebagai bahan pertimbangan, saya mempunyai pengalaman mengajar sebelumnya di Fakultas Ilmu Pengetahuan Sosial dan Politik Universitas Palangka Raya, dengan mengampu matakuliah-matakuliah sebagai berikut: (1) Ekonomi dan Kemiskinan, (2) Konflik Pertanahan, (3) Advokasi Masyarakat, (4) Pemberdayaan Masyarakat, (5) Pengantar Sosiologi Pedesaan, (6) Sosiologi Lingkungan, (7) Kebijakan Pembangunan, dan (8) Perencanaan Sosial Dunia ke 3. Walaupun bidang ilmu saya tidak linear, tapi berdasarkan pengalaman saya mengajar sebelumnya, saya yakin jika saya mampu menegmban tugas dan tanggung jawab yang Bapak berikan dengan baik. Bersama surat lamaran ini saya lampirkan juga <i>curriculum vitae</i> , fotocopy ijazah dan transkrip nilai, fotocopy kartu identitas, dan foto terbaru.	Kalimat isi
Demikian surat lamaran ini saya buat. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terimakasih.	Kalimat penutup
Hormat Yth.,  Dwi Kristianto, S.Hut., M.Kesos.	Tanda tangan & nama lengkap penulis surat

Berdasarkan contoh di atas kerjakan tugas berikut!

1. Bacalah surat lamaran berikut ini !
2. Analisislah sistematika surat lamaran pekerjaan berikut seperti contoh dengan menggunakan tabel berikut!

Surat Lamaran Pekerjaan	Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan
<p style="text-align: right;">Depok, 25 Januari 2016</p> <p>Yth. HRD PT. Naafi Nusantara</p> <p>Dengan hormat, Sesuai dengan informasi yang saya terima tentang adanya lowongan kerja pada PT. Naafi Nusantara dari Koran Detik.com. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung dalam perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksud adalah bagian Staff Administrasi dengan kode (SA).</p> <p>Berikut ini adalah biodata singkat saya:</p> <p>Nama : Kuntoro Sujiwo Tempat/tgl lahir : Blitar, 30 Mei 1989 Pendidikan terakhir : S1 – Manajemen Alamat : Jl. Segar Cemerlang, Jakarta Selatan Nomor Hp : 08129878xxxx</p> <p>Dan saat ini saya merupakan fresh graduate yang memiliki kemampuan bahasa Inggris dengan baik, ilmu komputer serta mampu bekerjasama dalam team.</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup 2. Foto kopi Ijazah S1 3. Foto kopi transkrip nilai 4. Foto kopi sertifikat 5. Pas Foto terbaru <p>Tentunya saya sangat berharap untuk dapat diberikan kesempatan wawancara di perusahaan Bapak/Ibu untuk dapat menjelaskan secara rinci tentang potensi dan kemampuan yang saya miliki.</p> <p>Demikian surat lamaran ini, saya ucapkan terimakasih atas perhatian Bapak/Ibu.</p> <p>Hormat saya, Kuntoro Sujiwo</p>	

3. Lampiran Penilaian Keterampilan

Penilaian presentasi kelompok

No.	Aspek yang Dinilai	100	75	50	25
1.	Penguasaan materi presentasi				
2.	Kemampuan menjawab pertanyaan				
3.	Kemampuan mengolah kata				
4.	Kemampuan menyelesaikan masalah				

100 = Sangat Baik

75 = Baik

50 = Kurang Baik

25 = Tidak Baik

3. Lampiran Penilaian Keterampilan

Penilain presentasi kelompok

No.	Aspek yang Dinilai	100	75	50	25
1.	Penguasaan materi presentasi				
2.	Kemampuan menjawab pertanyaan				
3.	Kemampuan mengolah kata				
4.	Kemampuan menyelesaikan masalah				

100 = Sangat Baik

75 = Baik

50 = Kurang Baik

25 = Tidak Baik