

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KOMPETENSI DASAR (KD) : APPLICATION LETTER

KELAS/ SEMESTER : XII / GANJIL

WAKTU : 12X30 MENIT

A. KOMPETENSI INTI (KI)

KI.3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa inginnya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI.4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR (KD)

3.28. Menganalisis fungsi social, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, dengan member dan meminta informasi terkait jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya.

4.29. Menyusun teks khusus surat lamaran kerja yang memberikan informasi antara lain jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, dengan memperhatikan fungsi social, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN:

- Siswa dapat menyusun surat lamaran pekerjaan tulis sederhana dengan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang tepat

D. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

3.28: Memahami struktur teks dari surat lamaran kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya.

4.28: 1. Menyusun teks, surat lamaran kerja dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.. Mengidentifikasi fungsi sosial, dari surat lamaran kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya.

2. Menentukan informasi utama dan informasi rinci dari teks berbentuk surat lamaran kerja.

3. Membuat teks surat lamaran kerja dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Buku Teks Bahasa Inggris Kelas XII Chapter 5 (Do You Know How to Apply for a Job?)

- PPT Slide:
<https://docs.google.com/presentation/d/1mgoUWiEaJEdJuPwVTRvRCt3OMKx4x05JyJkIilZZoU/edit?usp=sharing>

F. AKTIVITAS PEMBELAJARAN:

Pertemuan ke-1

- AWAL PEMBELAJARAN
 - Guru mengajak siswa mereview materi sebelumnya melalui group WA
 - Siswa mengamati gambar-gambar contoh iklan lowongan pekerjaan serta melakukan tanya jawab dengan siswa lainnya dan guru melalui group WA & zoom (Lampiran 1)
 - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- KEGIATAN INTI
 - Siswa menyimak paparan dari guru tentang cara memilih sumber informasi/ iklan lowongan kerja yang baik (ciri-ciri iklan lowongan pekerjaan yang baik) melalui sajian PPT dalam Google Classroom atau Zoom (Lampiran 2)
 - Siswa mencari contoh iklan lowongan pekerjaan yang sesuai dengan jurusannya dengan browsing di internet
 - Siswa mengumpulkan contoh iklan lowongan pekerjaan yang sesuai dengan jurusannya pada *padlet*
 - Guru mengajak siswa berdiskusi tentang contoh iklan lowongan pekerjaan yang dikumpulkan siswa dalam group WA atau Zoom (Penilaian Formatif 1)
- AKHIR PEMBELAJARAN
 - Guru memberikan konfirmasi dan simpulan cara memilih sumber informasi/ iklan lowongan kerja yang baik melalui group WA
 - Guru menyampaikan penugasan untuk dikerjakan di rumah berupa mencari contoh surat lamaran pekerjaan dan mengunggahnya di *padlet*

Pertemuan ke-2

- AWAL PEMBELAJARAN
 - Guru mengajak siswa mereview materi sebelumnya melalui group WA atau Zoom
 - Siswa mengamati contoh-contoh surat lamaran pekerjaan dalam *PPT* serta melakukan tanya jawab dengan siswa lainnya dan guru melalui group WA atau zoom (Lampiran 3)
 - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- KEGIATAN INTI
 - Siswa menyimak paparan dari guru tentang cara dan tips menyusun surat lamaran pekerjaan melalui sajian PPT dan video dalam Google Classroom atau Zoom (Lampiran 4)
 - Siswa menjawab pertanyaan pemahaman surat lamaran pekerjaan dalam Google Form (Lampiran 5; Penilaian Formatif 2)
 - Guru mengajak siswa mendiskusikan jawaban mereka dalam pertanyaan pemahaman surat lamaran pekerjaan
- AKHIR PEMBELAJARAN
 - Guru memberikan konfirmasi dan simpulan tentang cara dan tips menyusun surat lamaran pekerjaan melalui group WA atau Zoom

- Guru menyampaikan penugasan untuk dikerjakan di rumah berupa menyusun surat lamaran pekerjaan berdasarkan contoh iklan lowongan pekerjaan yang telah mereka kumpulkan pada pertemuan sebelumnya.

Pertemuan ke-3

- **AWAL PEMBELAJARAN**
 - Guru mengajak siswa mereview materi sebelumnya melalui group WA atau Zoom
 - Siswa mengamati contoh-contoh *curriculum vitae (CV)* dalam *PPT* serta melakukan tanya jawab dengan siswa lainnya dan guru melalui group WA atau zoom (Lampiran 6)
 - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
- **KEGIATAN INTI**
 - Siswa menyimak paparan dari guru tentang cara dan tips menyusun CV melalui sajian PPT dan video dalam Google Classroom atau Zoom (Lampiran 7)
 - Siswa menjawab pertanyaan pemahaman CV dalam Google Form (Lampiran 8; Penilaian Formatif 3)
 - Guru mengajak siswa mendiskusikan jawaban mereka dalam pertanyaan pemahaman CV
- **AKHIR PEMBELAJARAN**
 - Guru memberikan konfirmasi dan simpulan tentang cara dan tips menyusun CV melalui group WA atau Zoom
 - Guru menyampaikan penugasan untuk dikerjakan di rumah berupa menyusun CV yang menyertai surat lamaran pekerjaan yang telah mereka susun sebelumnya.

Pertemuan ke-4

- **AWAL PEMBELAJARAN**
 - Guru mengajak siswa mereview materi sebelumnya melalui group WA atau Zoom
 - Siswa mengamati contoh-contoh hasil kerja siswa berupa iklan lowongan pekerjaan, surat lamaran pekerjaan, dan CV melalui Zoom
 - Guru menjelaskan tujuan pembelajaran melalui Zoom
- **KEGIATAN INTI**
 - Guru memberikan contoh menyajikan hasil kerja melalui Zoom
 - Siswa secara bergiliran menyajikan hasil kerja mereka (Penilaian Formatif 4)
 - Guru mengajak siswa lainnya memberikan balikan pada hasil kerja siswa penyaji melalui Zoom
- **AKHIR PEMBELAJARAN**
 - Guru memberikan konfirmasi dan simpulan tentang tampilan dan sajian hasil kerja siswa melalui Zoom
 - Guru menyampaikan penugasan untuk dikerjakan di rumah berupa revisi hasil kerja bagi yang membutuhkan dan membaca materi untuk pertemuan selanjutnya pada Google Classroom bagi yang sudah tidak revisi.

G. PENILAIAN

- Pengetahuan : Hasil ulangan/ kuis dalam Google Form (<https://forms.gle/tK1X2hoX5FPrEj357>)
- Keterampilan : Hasil kerja individu berupa surat lowongan pekerjaan dan CV yang diunggah ke

- Sikap : Observasi aktivitas siswa selama pembelajaran

Mengetahui

Kepala SMKN 10 Malang,



DRS. CONE KUSTARTO ARIFIN

NIP. 19670413 200012 1 003

Malang, 13 Juli 2021

Guru Mata Pelajaran,

LUKI EMILIYA HIDAYAT, M.Pd

NIP 19790219 200903 2 003

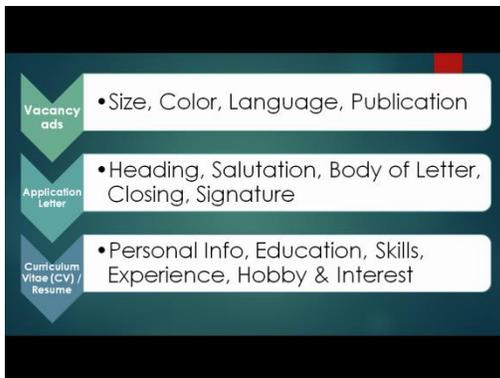
Email: lukihidayat92@guru.smk.belajar.id

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Iklan Lowongan Pekerjaan



Lampiran 2: Materi Tentang Cara Dan Tips Memilih Sumber Informasi/ Iklan Lowongan Kerja Yang Baik



Lampiran 3: Contoh-Contoh Surat Lamaran Pekerjaan

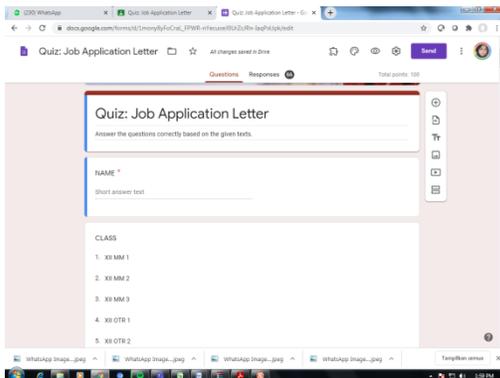


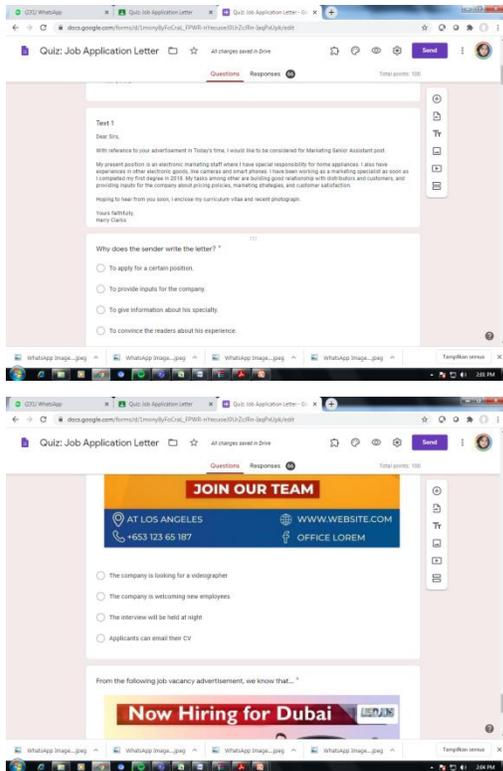
Lampiran 4: Materi Tentang Cara Dan Tips Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan



Lampiran 5: Pertanyaan Pemahaman Tentang Surat Lamaran Pekerjaan

<https://forms.gle/tK1X2hoX5FPrEj357>

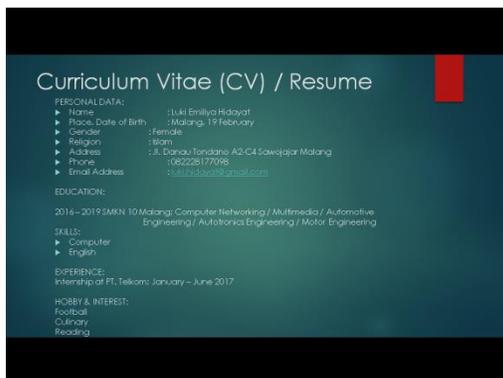




Lampiran 6: Contoh *Curriculum Vitae* (CV)



Lampiran 7: Materi Tentang Cara Dan Tips Menyusun CV



Lampiran 8: Pertanyaan Pemahaman Tentang CV

Quiz: Job Application Letter

Questions Responses Total points: 100

1/1

Multiple choice

“I enclose my curriculum vitae.” (paragraph 3). The word “enclose” has similar meaning to the word...

- hedge X
- attach ✓ X
- confine X
- encircle X
- Add option or “add Other”

Answer key (5 points) Required

Text 2

Taylor, Inc.
634 Rockrose Lane
Durham, NC 27718

Dear Human Resources Director:

