

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
DARING**

SATUAN PENDIDIKAN : SMAN 56 JAKARTA  
MATA PELAJARAN : BAHASA INGGRIS (WAJIB)  
KELAS / SEMESTER : XII / I  
MATERI PEMBELAJARAN : Job Application  
ALOKASI WAKTU : 3 X 45 MENIT (3 x Pertemuan )  
TAHUN AJARAN : 2020/2021

**KOMPETENSI DASAR**

3.2 Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari surat lamaran kerja, dengan meminta dan memberi informasi terkait jati diri, latar belakang pendidikan/ pengalaman kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya.	4.2 Menangkap makna dalam teks berbentuk surat lamaran kerja dengan cara menyunting surat lamaran kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks dan menyusun surat lamaran kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.
---	---

**TUJUAN PEMBELAJARAN**

Melalui pembelajaran ini, peserta didik diharapkan dapat membedakan, menentukan dan menggunakan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dari surat lamaran kerja. Sehingga mampu menangkap makna dengan cara menyusun dan menyunting surat lamaran kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks dengan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro aktif.

**LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN**

- 1. Alat** : Laptop/PC, HP, Jaringan internet  
Media Pembelajaran Moda Daring (WA, Google Classroom, Padlet)
- 2. Bahan** : Buku Paket, youtube, buku siswa, dan buku guru
- 3. Pertanyaan** (Via Google Meet):

- Mention the profession based on the picture.
- What is your plan after graduating from this school?
- What kind of job do you like? Why?
- What should you prepare if you want to get a job?

#### **4. Kegiatan Pendahuluan (Via GOOGLE MEET )**

##### 1) Pendahuluan

- Memulai dengan berdoa, absen online dan memberikan motivasi.
- Mengaitkan pengetahuan yang akan dipelajari.
- Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar.
- Menyampaikan cakupan materi.
- Menyampaikan alur kegiatan belajar mengajar.

#### **5. Kegiatan Inti**

##### ➤ **Pertemuan ke-1 (2 JP)**

- Menepakati materi yang akan dipelajari dalam 3 kali pertemuan , yaitu menerapkan dan menyusun surat lamaran pekerjaan.
- Mengamati dan menyimak rekaman tentang surat lamaran pekerjaan (link youtube)
- Menjelaskan apa yang dimaksud dengan fungsi social, struktur tesk dan unsur kebahasaan.
- Mengenali ciri kebahasaan dari surat lamaran pekerjaan (Materi Di lampirkan di Padlet dan Google classroom).
- Menganalisis struktur dari surat lamaran pekerjaan.

##### ➤ **Pertemuan ke 2 ( 2 JP)**

- Mencari contoh Resume dari koran atau internet minimal 3 macam.
- Membandingkan resume yang sudah dibaca.
- Menulis Resume diri sendiri.

##### ➤ **Pertemuan ke 3 ( 2JP)**

- Mencari contoh Curriculum Vitae dari koran atau internet
- Membuat Curriculum Vitae sendiri
- Melakukan interview secara individu (Video)
- Menulis surat Lamaran Kerja secara individu.

<b>1. Kesimpulan</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran tentang Job Application Letter</li> <li>➤ Melakukan refleksi terhadap pelajaran online yang sudah diberikan.</li> <li>➤ Guru menutup pelajaran dengan doa melalui google classroom.</li> </ul>		
<b>2. Penilaian</b>		
<b>1. Pengetahuan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menentukan fungsi sosial, struktur, dan unsur kebahasaan teks Job Application Letter</li> <li>➤ Membedakan macam macam bentuk Resume dari Job Application.</li> </ul>	<b>2. Keterampilan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun dan mempraktikan surat Lamaran Pekerjaan secara individu</li> <li>▪ Melakukan interview secara berpasangan melauli video</li> </ul>	<b>3. Sikap</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bekerja sama dalam diskusi kelompok via PADLET.</li> <li>➤ Menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam menyampaikan hasil interview dan praktik membuat surat .Lamaran Pekerjaan</li> <li>➤ Tanggung jawab dan mengerjakan tugas dikirim ke email guru.</li> </ul>

Jakarta, Juli 2020

Mengetahui,

Plt Kepala SMA N 56

Guru Mapel



Romlah, S.Pd., M.M.  
NIP 19680807199101

Erika Ambarita,S.Pd.,M.M  
NIP. 197105071997022005

