

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMAN I Kec. Suliki
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : XII MIA/IIS/ 1
Materi Pokok : Surat Lamaran Pekerjaan
Alokasi Waktu : 3 pertemuan (@ 2 JP/60 menit)
Tahun Pelajaran : 2020 / 2021

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui pendekatan saintifik dan menggunakan model pembelajaran *Discovery Learning*, peserta didik dapat mengidentifikasi isi dan unsur-unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan serta terampil menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan dengan mengimplementasikan nilai tanggung jawab dan integritas.

B. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama

	Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p style="text-align: center;">PENDAHULUAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik menjawab salam dan merespon pengambilan absensi yang dilakukan pendidik.2. Peserta didik merespon pertanyaan dari pendidik tentang keterkaitan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.3. Peserta didik menerima informasi tentang tujuan pembelajaran.4. Guru memberikan motivasi dengan menyampaikan KD dan Indikator pencapaian yang harus dikuasai siswa.	5

<p>INTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian dengan membaca contoh surat lamaran pekerjaan yang ditampilkan di depan kelas. 2. Peserta didik mengidentifikasi masalah yang relevan dengan bahan bacaan diantaranya diarahkan untuk menanyakan fungsi surat lamaran, isi, serta sistematika surat lamaran pekerjaan . 3. Berdasarkan identifikasi masalah tersebut siswa memilih dan merumuskan salah satu di antaranya dalam bentuk hipotesis jawaban. 4. Peserta didik menyampaikan kebahasaan surat lamaran pekerjaan melalui diskusi klasikal. 5. Peserta didik lain menanggapi hasil tampilan temannya 	40
<p>PENUTUP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dibimbing pendidik melakukan analisis terhadap pemecahan masalah yang telah ditemukannya dan memberikan simpulan. 2. Peserta didik mengidentifikasi hambatan yang dialami saat memahami surat lamaran. 3. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan oleh pendidik. 4. Peserta didik mendengarkan umpan balik dan penguatan dari pendidik mengenai surat lamaran pekerjaan. 5. Peserta didik menyimak informasi mengenai rencana tindak lanjut pembelajaran (peserta didik mencari contoh lain surat lamaran pekerjaan). 	15'

C. Assesmen / Penilaian

1. Penilaian sikap

teknik : observasi

bentuk : Jurnal
instrument : terlampir

2. Penilaian pengetahuan

teknik : tulis
bentuk : uraian
instrumen : terlampir

3. Penilaian keterampilan

teknik : unjuk kerja
bentuk : presentasi
instrument : terlampir

Remedial

Siswa yang belum mencapai batas ketuntasan minimal masing-masing indikator, diberikan remedial dan peserta didik yang sudah mencapai KKM diberikan program pengayaan

Bertitik tolak pada hasil yang dicapai pada hasil ulangan harian siswa, maka perlu diadakan program untuk mencapai nilai sesuai KKM yang sudah disepakati dan program untuk meningkatkan kompetensi siswa.

1. Program Remedial

Program remedial ini diberikan bagi siswa yang belum mencapai nilai minimal KKM

a. Remedial Klasikal

Remedial klasikal dilakukan jika persentase ketuntasan siswa dalam satu lokal kecil dari 50%

b. Remedial Individu

Remedial individu dilakukan jika persentase ketuntasan siswa dalam satu Dengan ketentuan :

- Jika presentase ketuntasan $KD < 49\%$
 - Remedial teaching sebelum melanjutkan ke KD berikutnya
 - Ujian Remedial
- Jika presentase ketuntasan $KD 50-74\%$
 - remedial dengan bantuan teman sejawat dan boleh melanjutkan ke KD berikutnya

- Ujian remedial
- Jika presentase ketuntasan KD 75-80%, tetapi ada beberapa indikator yang tidak tuntas
- Pemberiaan tugas

Pengayaan

Setelah peserta didik mempelajari isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan dengan memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dalam pencapaian kompetensinya maka peserta didik dapat diberikan materi pengayaan

Mengetahui
Kepala SMA Negeri 1 Suliki

Limbanang, Juni 2020
Guru Mata pelajaran

Drs. Eriswandi, M.Pd
NIP.196808141995121003

Drs. Eriswandi, M.Pd
NIP.196808141995121003

Lampiran 1

Materi

A. Fungsi Surat Lamaran Kerja

1. Sebagai tanda bukti tertulis pengajuan surat permohonan pekerjaan
Melalui surat lamaran ini, pelamar menulis langsung identitas, dan lampiran- lampiran berupa ijazah sebagai bukti telah lulus sekolah, fotokopi KTP, foto, dan riwayat hidup. Selain itu, tanda tangan sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap yang dituliskannya. Ini membuktikan bahwa penulis benar-benar ingin bekerja di instansi atau perusahaan yang ditujunya. Surat ini juga memberikan bukti untuk pengesahan ketika pelamar memasukan surat lamarannya.

2. Sebagai media atau alat komunikasi

Dalam surat lamaran terdapat beberapa lampiran, misalnya KTP, ijazah terakhir, pengalaman bekerja, dan lain-lain. Bagian penerima lamaran akan dengan jelas mengetahui identitas, ijazah terakhir, dan pengalaman bekerja dari surat lamaran yang diberikan pelamar kepada perusahaan melalui perwakilannya. Selain itu, jika dalam surat lamaran ada suatu hal yang kurang jelas biasanya bagian penerimaan karyawan baru menanyakannya langsung kepada pelamar disebut dengan interview. Adapun perusahaan atau instansi lain yang mengadakan psikotes sebagai usaha untuk mengetahui kepribadian calon pegawainya. Hal ini sangatlah penting untuk mengetahui sifat dan sikap yang dimiliki oleh calon pegawai supaya tidak terjadi hal yang tidak diharapkan dikemudian hari pada calon pegawainya setelah menjadi pegawai tetap.

3. Sebagai bahan pertimbangan penerimaan pekerjaan

Biasanya perusahaan yang membutuhkan pegawai baru dengan jabatan yang cukup penting pada instansi atau perusahaan tertentu memiliki banyak pertimbangan bahkan tes demi tes dilakukan secara ketat untuk mempekerjakan calon pegawai yang lebih berkualitas. Jenjang sekolah dan pengalaman bekerja biasanya menjadi faktor utama ketika riwayat hidup pelamar dilampirkan pada surat lamaran. Hal ini dikarenakan perusahaan atau instansi tertentu dengan adanya pegawai baru diharapkan dapat lebih memajukan lagi kinerja yang ada.

Fungsi surat sebagai alat komunikasi, bukti tertulis, dan sebagai bahan pertimbangan setiap orang yang ingin melamar kerja merupakan hal yang paling utama karena surat lamaran ini banyak sekali digunakan di kalangan yang ingin mencari pekerjaan

Sumber-sumber menulis surat lamaran pekerjaan

1. Kehendak sendiri
2. surat kabar/media masa
3. media sosial
4. Dari seseorang
5. Permintaan perusahaan ke sekolah
6. Pengumuman

B. Sistematika Surat Lamaran Kerja :

1. Tempat dan Tanggal Surat
2. Lampiran dan perihal
3. Alamat surat
4. Salam pembuka
5. Alinea pembuka
6. Isi
7. Penutup
8. Tanda tangan dan nama terang

Materi ajar

Cara Penulisannya

1. Tempat dan tanggal surat

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

Contoh : Bumiayu, 28 Agustus 2013

2. Lampiran dan perihal

Kata 'Lampiran' dan 'perihal' tidak disingkat seperti lamp. atau hal.

Angka dalam kolom lampiran ditulis menggunakan huruf.

Contoh : Lampiran : Empat lembar

 Perihal : Pemberitahuan

3. Alamat surat

Tidak menggunakan kata “Kepada”

Alamat disarankan tidak lebih dari tiga baris

Jabatan tidak boleh menggunakan jenis kelamin seperti bapak atau ibu

Tulisan “Jalan pada alamat tidak boleh disingkat

Tidak menggunakan titik di masing – masing akhir barisnya

Contoh :

Yth. Manager Sukses Mandiri

Jalan M. Yamin No. 02, Kalibata

Jakarta

4. Salam Pembuka

Setelah kata “Dengan Hormat” menggunakan koma

Kata dengan hormat sebaiknya dijadikan satu dengan kalimat selanjutnya, walaupun diganti baris seperti biasa juga tetap dapat digunakan.

Contoh :

Dengan Hormat, berdasarkan (yang dianjurkan)

Dengan Hormat,

Berdasarkan (tetap dapat digunakan)

5. Alinea pembuka

Dalam alinea pembuka sebaiknya menggunakan bahasa yang baik dan sopan serta membuat instansi yang membacanya tidak tersinggung.

6. Isi

Dalam isi terdapat :

- Identitas

Yaitu keterangan berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir dan dapat ditambah lagi sesuai dengan kebutuhan. Dalam menuliskan keterangan di atas, awalan kata tidak menggunakan huruf besar.

Contoh :

nama	: Nitriana Safitri
tempat tanggal lahir	: Jakarta, 7 Januari 1995
pendidikan terakhir	: S1 Sastra Inggris
alamat	: Dukuhturi, Bumiayu, Brebes, 52273

Maksud dan tujuan

Merupakan keterangan tentang alasan pengirim atau pelamar pekerjaan menulis surat itu.

Menyatakan lampiran

Dalam lamaran pekerjaan terdapat beberapa lampiran tentang syarat yang telah diminta oleh instansi yang membutuhkan pekerja, maka sang pelamar harus memenuhi lampiran yang diminta tersebut.

Dalam lampiran ini setiap akhir kalimatnya menggunakan tanda titik dua, dan di akhir lampiran menggunakan titik.

Contoh :

1. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir;
2. Fotokopi kartu tanda penduduk;
3. Foto ukuran 3x4 dua lembar.

7 Penutup

Dalam penutup kita harus menunjukkan keantusiasan kita dalam melamar pekerjaan pada instansi yang kita tuju.

Contoh :

Demikian surat lamaran pekerjaan yang saya buat, **besar harapan saya untuk menjadi bagian dari perusahaan**

. . .

8. Tanda tangan dan nama terang

Tanda tangan ini berada di pojok kanan bawah surat, kemudian dibawahnya ditulis nama lengkap.

Contoh :

Hormat saya,

C. Contoh Surat Lamaran Kerja

Payakumbuh, 1 Januari 2018

Yth. Menteri Perhubungan Republik Indonesia
Jln. Medan Merdeka Barat No. 08
Jakarta Pusat Kode Pos 10110

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Dzawata Afnan
tempat/Tanggal Lahir : Bima/1 Juni 1990
jenis Kelamin : Perempuan
pendidikan : S1 Teknik Informatika
jabatan yang dilamar : Web developer
alamat Domisili : Perum Nirwana Asri, Blok E-3, Sari lamak,
Kabupaten Lima Puluh Kota .

Berdasarkan informasi yang saya dapatkan dari salah satu media online, bahwa saat ini perusahaan Bapak tengah mencari

kandidat untuk mengisi posisi System Analyst. Atas dasar informasi itu, saya tertarik untuk meng-apply lamaran saya untuk posisi tersebut.

Saya berharap telah memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan dan besar harapan saya untuk bisa menjadi bagian dari tim perusahaan Bapak. Sebagai bahan pertimbangan, maka saya sertakan beberapa lampiran terkait data pribadi serta riwayat akademik saya sebagai berikut :

1. Curriculum Vitae
2. Scan Ijazah
3. Transkrip Nilai
4. Sertifikat pelatihan yang pernah diikuti
5. Sertifikat lomba yang pernah diikuti
6. Pas Foto Terbaru

Demikian surat lamaran ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Dzawata Afnan

Materi Pengayaan

Peserta didik yang telah memperoleh nilai di atas KKM maka diberi materi pengayaan berupa membaca dan menemukan contoh-contoh surat lamaran di media/ sumber lowongan kerja dan menganalisisnya dari penulisannya.

Contoh

Analisislah penulisan bagian surat lamaran berikut kalau terdapat kesalahan dibetulkan ! :

1. Yth. Manajer SDM PT Bumi Aksara

Jalan Sawo raya No. 8
di jakarta

2. Dalam harian umum Kompas, minggu 8 Mei 2007, saya membaca iklan lowongan pekerjaan sebagai editor di perusahaan PT Bumi Aksara

Lampiraan 2

Instrumen Penilaian Sikap

Nama satuan Pendidikan : SMA Negeri 1 Kec.Suliki

Tahun pelajaran : 2020/2021

Kelas/Semester : XII/1

Mata Pelajaran : Bahasa Indone

No	Waktu	Nama Peserta Didik	Kejadian /Perilaku	Butir Sikap	Pos/Neg	Tindak Lanjut
1						

Keterangan

Nilai Standar	80
Terdapat 1 catatan tentang kekuatan	85
Terdapat 2 catatan tentang kekuatan	90
Terdapat 3 catatan tentang kekuatan	95
Terdapat lebih 3 catatan tentang kekuatan	100

Terdapat 1 catatan tentang kelemahan	75
Terdapat 2 catatan tentang kelemahan	70
Terdapat 3 catatan tentang kelemahan	65
Terdapat 4 catatan tentang kelemahan	60
Terdapat lebih 4 catatan tentang kelemahan	50

Prediked Sikap

50 - 79 : D

80 - 85 : C

86 - 89 : B

90 - 100 : A

Instrumen Penilaian Harian(PH) Pengetahuan

Kisi-Kisi

Kompetensi Dasar	IPK	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No Soal
31 Mengidentifikasi isi dan sistematisa surat lamaran pekerjaan	1. Menjelaskan isi surat lamaran pekerjaan	Fungsi surat Lamaran pekerjaan Sumber-sumber acuan menulis surat lamaran pekerjaan isi surat lamaran pekerjaan	1. Peserta didik dapat menjelaskan fungsi surat lamaran pekerjaan	Uraian	1
			2. Peserta didik dapat menjelaskan sumber acuan dalam menulis surat lamaran		2
			3. Peserta didik dapat menjelaskan isi surat lamaran pekerjaan		3
			4. Peserta didik dapat menjelaskan isi surat lamaran pekerjaan		4

	2. Menjelaskan sistematika surat lamaran pekerjaan	sistematika surat lamaran pekerjaan	an 4. Peserta didik dapat menjelaskan sistematika surat lamaran pekerjaan		
--	--	-------------------------------------	--	--	--

Soal

Jawab pertanyaan berikut dengan ringkas !

1. Jelaskan fungsi surat lamaran pekerjaan !
2. Tulislah sumber-sumber yang menjadi acuan dalam menulis surat lamaran pekerjaan
3. Jelaskan isi sebuah surat lamaran pekerjaan !
4. Jelaskan sistematika surat lamaran pekerjaan

Pedoman Penskoran

No.	Aspek dan Kriteria	Skor
1.	a. Menemukan empat atau lebih fungsi surat lamaran pekerjaan	4
	b. Menemukan tiga fungsi surat lamaran pekerjaan	3
	c. Menemukan dua fungsi surat lamaran pekerjaan	2
	d. Menemukan satu fungsi surat lamaran pekerjaan	1
2.	a. menemukan empat sumber yang dijadikan acuan dalam menulis surat lamaran pekerjaan	4
	b. menemukan tiga sumber yang dijadikan acuan dalam menulis surat lamaran pekerjaan	3

	c. menemukan dua sumber yang dijadikan acuan dalam menulis surat lamaran pekerjaan	2
	d. menemukan satu sumber yang dijadikan acuan dalam menulis surat lamaran pekerjaan	1
	e.	
3.	a. Menjelaskan isi surat lamaran secara lengkap dan berurutan	4
	b. Menjelaskan isi surat lamaran secara lengkap dan tidak berurutan	3
	c. Menjelaskan isi surat lamaran kurang lengkap	2
	d. Menjelaskan isi surat lamaran secara tidak lengkap	1
4	a. Menjelaskan sistematika surat lamaran pekerjaan secara lengkap dan berurutan	4
	b. Menjelaskan sistematika surat lamaran pekerjaan secara lengkap dan tidak berurutan	3
	c. Menjelaskan sistematika surat lamaran secara kurang lengkap	2
	e. Menjelaskan sistematika surat lamaran secara tidak lengkap	1
Skor Maksimal		16

Nilai : Jumlah perolehan skor/skor maksimal X 100

Kunci Jawaban

1. a. Sebagai tanda bukti tertulis pengajuan surat permohonan pekerjaan
b. Sebagai media atau alat komunikasi
c. Sebagai bahan pertimbangan penerimaan pekerjaan
2. a. Kehendak sendiri
b. surat kabar/media masa
c. media sosial

- d. Dari seseorang
- e. Permintaan perusahaan ke sekolah
- 6. Pengumuman

- 3 a. Identitas pelamar
- b. Maksud dan tujuan
- c. Kualifikasi /data yang dimiliki
- 4. **Sistematika Surat Lamaran Kerja :**
 - a. Tempat dan Tanggal Surat
 - b. Lampiran dan perihal
 - c. Alamat surat
 - d. Salam pembuka
 - e. Alinea pembuka
 - f. Isi
 - g. Penutup
 - h. Tanda tangan dan nama terang

Instrumen Penilaian Keterampilan

- 1. Sekolah : SMA Negeri 1 Kec.Suliki
- 2. Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
- 3. Kelas/Semester : XII/1

Kisi-Kisi

Kompetensi Dasar	IPK	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal
4.1. Menyajikan simpulansistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran baik secara lisan	411 Menyajikan secara lisan simpulan sistematika surat lamaran pekerjaan	Simpulan sistematika surat lamaran pekerjaan	Peserta didik dapat Menyampaikan simpulan sistematika surat lamaran pekerjaan	uraian

maupun tulis	412Menyajikan secara lisan simpulan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan	simpulan isi unsur-unsur surat lamaran pekerjaan	Peserta didik dapat menyampaikan simpulan isi surat Surat lamaran pekerjaan	
--------------	---	--	---	--

Soal

Buatlah kesimpulan tentang sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan dalam bentuk laporan secara lisan dan tulis (presentasi dan tulis)

Pedoman Penskoran

Penilaian Laporan

No	Nama Siswa/Kelompok	Skor Perolehan				Jumlah
		Kerjasama Kelompok	Penguasaan Materi	Teknik Presentasi	Laporan	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Nilai atau Skor dalam rentang 0-100

Nilai Akhir Keterampilan

Nilai = Jumlah Skor Perolehan

4

Penilaian Keterampilan Fortofolio

KD		IPK
4.1	Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran baik secara lisan maupun tulis	4.1.1 Menyajikan simpulan sistematika surat lamaran pekerjaan 4.1.2 Menyajikan simpulan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan

No	Nama Siswa	SKOR			Nilai Akhir
		Ketepatan Waktu	Kerapian	Kebenaran jawaban	
1					
2					
3					
4					
5					

Nilai atau skor dalam rentang 0-100

Nilai Akhir = Skor perolehan

3

1. Sumber Belajar

Alwi, Hasan. 2003. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Edisi IV. Jakarta: Balai Bahasa.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2015. Bahasa Indonesia Ekspresi Diri dan Akademik Kelas XII . Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan .

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2015. Bahasa Indonesia Ekspresi Diri dan Akademik Kelas XII: Buku Guru. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2013. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2010. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.