

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK NEGERI 1 PURWOSARI
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
 Kelas/Semester/Tapel : XII / 1 / 2020/2021
 KD : 3.37 Mendeskripsikan isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca
 4.37 Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran baik secara lisan maupun tulis
 Materi Pokok : Surat Lamaran Pekerjaan
 Alokasi Waktu : 2 jp @ 45 menit
 Pertemuan : 1

TUJUAN PEMBELAJARAN	Melalui Teams Office 365 dengan menggunakan model pembelajaran Discovery Learning , peserta didik dapat mendeskrripsikan isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan, seperti menentukan isi dan sistematika dalam surat lamaran secara kritis . Selain itu, peserta didik dapat menemukan hal-hal penting dalam surat lamaran pekerjaan dengan tepat dan tanggung jawab .
KEGIATAN PEMBELAJARAN (Discovery Learning)	<p>Pendahuluan Melalui Microsoft Office 365 (Teams).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengajak peserta didik berdoa sebelum memulai pelajaran. - Guru mengecek kehadiran peserta didik dengan menanyakan kondisi kesehatan. - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari pada pertemuan ini. - Guru memberikan apersepsi tentang surat lamaran pekerjaan. <p>Inti Melalui Microsoft Office 365 (Teams) masing-masing kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menayangkan/ membacakan contoh surat pribadi (surat kepada teman) kemudian merangsang peserta didik dengan pertanyaan-pertanyaan. (stimulation) - Peserta didik membaca surat lamaran pekerjaan yang disiapkan guru atau yang ada di buku paket. (Problem Statement) - Peserta didik mengumpulkan data tentang sistematika dan isi yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan yang telah dibaca. (Data Collection) - Peserta didik mengidentifikasi hasil temuan sistematika dan isi surat lamaran pekerjaan. (Verification) - Peserta didik menyajikan hasil kerjanya. (Generalization)

	<p>Penutup Melalui Microsoft Office 365 (Teams) masing-masing kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik bersama guru merefleksikan hasil pembelajaran dan memberikan umpan balik. - Guru menginformasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya. - Berdoa bersama mengakhiri pelajaran.
<p>PENILAIAN HASIL BELAJAR</p>	<p>Pengetahuan:</p> <p>a) Tugas (dilampirkan) Menggunakan ujian online yang sudah disiapkan guru melalui Teams Office 365.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan pemahaman Anda tentang surat lamaran pekerjaan! (dengan menggunakan bahasa/kalimat sendiri) 2. Surat lamaran pekerjaan termasuk dalam jenis surat? Jelaskan! 3. Tuliskan alamat surat secara lengkap dan tepat! <p>Keterampilan:</p> <p>Dengan teknik observasi, guru mengamati kinerja sebagai aspek keterampilan peserta didik, kinerja yang dimaksud dapat dilihat dari proses tanya jawab dan hasil pekerjaan peserta didik.</p> <p>Sikap:</p> <p>Dengan menggunakan teknik observasi guru menganalisis sikap peserta didik</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Disiplin (dapat dilihat dari time stamp saat mulai mengerjakan) b) Kerja kelas dan tanggung jawab (dilihat dari kelengkapan dalam mengerjakan soal/ tugas)

Purwosari, 13 Juli 2020

Koord. N/A, Ka. Kompt. Keahlian,

Guru Mapel,

Firda Arifianti, S.T., M.Pd.

Agista Ilma Burva, S.Pd.

NIP. 19770528 200501 2 008

NIP. -

LAMPIRAN:

TUGAS

4. Jelaskan pemahaman Anda tentang surat lamaran pekerjaan! (dengan menggunakan bahasa/kalimat sendiri)
5. Surat lamaran pekerjaan termasuk dalam jenis surat? Jelaskan!
6. Tuliskan alamat surat secara lengkap dan tepat!

MATERI PEMBELAJARAN

A. Isi surat lamaran kerja

1. Tempat dan tanggal penulisan surat
2. Perihal
3. Alamat surat
4. Salam pembuka
5. pembuka surat
6. Tujuan lamaran pekerjaan
7. Identitas pelamar
8. Penutup surat
9. Tanda tangan dan nama jelas pelamar

B. Sistematika dalam menulis surat lamaran pekerjaan

1. Kertas

Menggunakan kertas HVS, apabila diketik dengan jarak satu spasi. Jika ditulis tangan pakailah kertas folio bergaris, tulisan jelas, terbaca, rapi dan bersih.

2. Tulisan bebas coretan

Surat lamaran pekerjaan yang diketik atau ditulis tangan harus bebas dari coretan.

3. Isi surat

Penuh pengharapan bisa diterima tanpa harus merendahkan diri. Mampu meyakinkan bahwa pelamar bersedia bekerja sesuai harapan pencari tenaga kerja.

4. Kata sapaan

Kata sapaan yang digunakan harus Bapak atau Ibu, hindari menyapa dalam surat lamaran dengan kata Anda atau saudara.

Benar: Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih

Salah: Atas perhatian Saudara/Anda saya ucapkan terima kasih.

Salah: Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

C. Bahasa

Gunakan bahasa yang santun dengan kalimat yang komunikatif dan efektif (singkat, jelas, lengkap, dan benar).

Ucapan terima kasih pada bagian penutup surat, ungkapkan dengan kalimat yang baik dan benar, tak perlu berlebihan menggunakan kata-kata sehingga mubazir.

Benar: Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Salah: Atas perhatian Bapak/Ibu saya haturkan terima kasih tak terhingga.

Atas perhatian Bapak/Ibu, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan trimakasih.

Atas perhatian Ibu/Bapak saya sangat berterima kasih.

Contoh Surat Pribadi

<p>Jayapura, 1 Maret 2015</p>
<p>Teruntuk Sahabatku, Arumi di Jakarta</p>
<p>Perjalanan waktu rupanya tak seperti yang aku bayangkan. Dalam setahun selepas kita bersama, aku merasa terlalu lama. Hari-hari yang selalu kita lewati begitu indah dan mengasyikkan. Namun, kini kita harus berpisah. Mudah-mudahan kamu dalam keadaan sehat dan selalu ceria. Sekali waktu aku ingin sekali berjumpa. Mudah-mudahan liburan akhir tahun ini aku bisa berkunjung ke Jakarta dan bisa bertemu denganmu!</p>
<p>Salam, Anggi Wanggai</p>

Contoh Surat Lamaran Pekerjaan

Jakarta, 4 November 2008

Yth. Pimpinan Personalia PT. JAYA SENTOSA
di Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Firdaus;
tempat, tanggal lahir : Jakarta, 29 agustus 1980;
jenis kelamin : laki-laki;
agama : Islam;
pendidikan/jurusan : S-1 akuntansi;
alamat : Jalan Kramat Jati Nomor 25 Jakarta Pusat;
nomor telepon/hp : 08123456789.

Dengan ini menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu, agar kiranya dapat diangkat menjadi pegawai di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, dengan jabatan sebagai staf keuangan.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan:

1. fotokopi Ijazah terakhir beserta transkripnya yang telah dilegalisir masing- masing 1 (satu)lembar;
2. pasfoto ukuran 3×4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
3. fotokopi Kartu Pencari Kerja (AK. I) yang telah dilegalisasi sebanyak 1 (satu) lembar;
4. surat keterangan kesehatan;
5. surat keterangan kelakuan baik.

Demikian permohonan ini disampaikan, besar harapan Saya kiranya Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



Firdaus