

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMA
Kelas / Semester	: XI / Ganjil
Tema / KD	: Teks Prosedur
Sub Tema	: Pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur
Pembelajaran	: Ke 1
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Mengonstruksi informasi berupa pernyataan-pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur dan serta merancang pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur dengan organisasi yang tepat secara lisan dan tulis

B. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

1. Kegiatan Pendahuluan

- Menyampaikan tujuan pembelajaran pertemuan hari ini.
- Membuat apersepsi mengenai Teks Prosedur.

2. Kegiatan Inti

- Peserta didik mengamati dua contoh teks prosedur
- Peserta didik mengidentifikasi dua contoh teks prosedur bersama-sama
- Peserta didik bertanya jawab tentang bentuk pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur
- Peserta didik memberi komentar terhadap bentuk pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur
- Peserta didik duduk secara berkelompok (heterogen, 3-4 orang).
- Peserta didik secara berdiskusi mengidentifikasi bentuk pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur.
- Peserta didik secara berkelompok mencari contoh teks prosedur lain dari berbagai sumber.
- Peserta didik mencoba menentukan dan menganalisis bentuk pernyataan umum dari teks prosedur yang dipilih.
- Peserta didik mencoba menentukan dan menganalisis tahapan-tahapan dari teks prosedur yang dipilih.
- Peserta didik mencoba menuliskan tahapan-tahapan sebagai prosedur melakukan suatu kegiatan dalam teks prosedur.
- Peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil kerjanya.
- Peserta didik yang lain memberikan komentar dan masukan atas penampilan temannya.

3. Merefleksi dan Konfermasi

- Merefleksi kegiatan pembelajaran.
- Menginformasikan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya.
- Meminta peserta didik untuk menjaga kebersihan dan kerapian (penumbuhan karakter dan budaya disiplin).
- Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan dan motivasi tetap semangat belajar dan diakhiri dengan berdoa.

C. PENILAIAN

1. Pengetahuan

- . Membuat pertanyaan dugaan isi teks yang disediakan.
- Mencatat pokok-pokok informasi penting dalam teks tersebut, di antaranya fungsi teks, karakteristik umum, dan perbedaan dengan teks lainnya.
- Memfokuskan pada pencarian jawaban mengapa teks tersebut termasuk teks prosedur.

2. Keterampilan

Menuliskan tahapan-tahapan sebagai prosedur melakukan suatu kegiatan

3. Sikap

- Bekerja sama dalam diskusi kelompok.
- Menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam menulis kembali teks prosedur.
- Tanggung jawab mengerjakan tugas.

Trenggalek, 17 Juni 2021
Calon Fasilitator

DARMANUN, S.Pd
NIP 197109302008011006

LAMPIRAN RPP

Kiat Berwawancara Kerja



Bagi perusahaan, wawancara merupakan kesempatan untuk menggali kualifikasi calon pegawai secara lebih mendalam, melihat kecocokannya dengan posisi yang ditawarkan, kebutuhan dan sifat perusahaan. Wawancara pun menjadi ajang tanya jawab antara pewawancara dengan calon. Agar mudah dipahami oleh mitra bicara, kita harus berbicara dengan jelas. Jaga agar kita tidak berbicara terlalu cepat atau lambat, atur juga suara agar jelas terdengar. Suara yang terlalu pelan membuat kita terlihat kurang percaya diri, sementara suara yang terlalu keras membuat kita terlihat agresif. Penggunaan bahasa yang baik juga menjadi suatu keharusan. Selain itu, perhatikan betul apa yang disampaikan pewawancara agar kita dapat memerikan jawaban yang relevan.

Tak ada salahnya menanyakan kembali atau mencoba mengulangi pertanyaan yang diajukan untuk memastikan bahwa pemahaman kita sudah benar. Namun, jangan melakukannya terlalu sering karena justru akan membuat pewawancara mempertanyakan daya tangkap kita. Bahasa tubuh pun ikut memegang peranan. Gerakan nonverbal seperti mengangguk atau sikap tubuh yang agak condong ke depan menunjukkan bahwa kita tertarik pada apa yang disampaikan si pewawancara. Pastikan pula kita menjaga kontak mata dengan pewawancara, karena kontak mata penting dalam proses komunikasi, termasuk dalam wawancara kerja.

Singkatnya, akan lebih baik jika kita mampu menampilkan sikap yang antusias secara verbal maupun nonverbal. Oleh karena itu, hindari bahasa tubuh yang dapat diartikan negatif, seperti menggoyangkan kaki, mengetuk-ngetuk jari, atau menghindari kontak mata. Cara berbicara yang percaya diri namun tidak terkesan sombong dapat menarik minat pewawancara.

Pada saat berbicara, hindari uraian yang panjang lebar dan bertelele. Cobalah mengemas kalimat secara singkat dan terfokus, namun tetap menarik. Kita diharapkan mampu menunjukkan bahwa kita adalah orang yang tepat untuk posisi yang ditawarkan. Ceritakanlah kemampuan atau pengalaman yang relevan dengan posisi tersebut. Hindari mengkritik atasan atau rekan kerja sebelumnya karena ini menunjukkan sikap yang tidak profesional.

Selama wawancara berlangsung, jadilah diri sendiri. Ungkapan ini mungkin terdengar klise, namun jauh lebih baik menjadi diri sendiri dan berbicara dengan jujur, daripada mencoba mengatakan sesuatu yang menurut kita akan membuat pewawancara merasa terkesan. Jangan melebih-lebihkan kualifikasi kita, apalagi mengelabui dengan memberikan data yang tidak benar. Cepat atau lambat, pewawancara akan menemukan bahwa data tersebut hanyalah karangan. Tunjukkan bahwa kita mampu mengenali diri kita sendiri dengan tepat.

Pewawancara biasanya memberikan kesempatan kepada kita untuk mengajukan pertanyaan di akhir wawancara. Gunakanlah kesempatan ini secara elegan dengan cara menunjukkan rasa ingin tahu kita tentang lingkup dan deskripsi tugas posisi yang dilamar, kesempatan pengembangan diri, dan sebagainya. Ini wajar, karena bersikap pasif dan menyerahkan segala sesuatu kepada pihak perusahaan tidak akan menambah nilai kita di mata pewawancara.

Calon yang mau bertanya dalam porsi yang tepat menunjukkan kesungguhan minatnya pada posisi yang ditawarkan dan juga pada perusahaan. Di sesi ini biasanya muncul pula pembicaraan mengenai gaji dan tunjangan. Pewawancara sangat menghargai kandidat yang mampu menentukan nominal gaji yang ia harapkan, karena dianggap dapat melakukan penilaian atas kemampuannya dan tugas-tugas yang akan dilakukan. Tentu saja angkanya harus logis sambil tetap membuka kesempatan untuk negosiasi. Dengan persiapan matang dan unjuk diri yang baik saat wawancara, kita telah meninggalkan kesan yang layak untuk dipertimbangan oleh perusahaan.

(Sumber: "Unjuk Diri yang Baik dalam Wawancara Kerja" dalam Kompas dengan perubahan).

Cara Mendirikan Tenda Kemah



Ada beberapa jenis tenda yang dapat digunakan dalam kegiatan kepramukaan, tetapi untuk kegiatan berkemah yang baik, tenda yang digunakan hendaknya merupakan tenda standar yang mendirikannya dengan menggunakan tali dan patok. Hal ini untuk melatih keterampilan dan ketangkasan anggotanya dalam kegiatan berkemah tersebut.

Berikut ini cara mendirikan tenda yang benar dan baik dalam kegiatan berkemah pramuka yaitu :

1. Periksa, bersihkan dan amankan terlebih dahulu area atau wilayah tempat yang akan dipasang tenda
2. Persiapan perlengkapan dan peralatan untuk memasang tenda seperti ; tenda, tiang, patok, tali, palu kecil, dll.
3. Buka lembaran tenda untuk mengetahui besarnya dan tentukan arah dan sudut tenda.
4. Pasang tiang tenda sesuai posisinya, dalam hal ini pada sudut-sudut tenda yang bersangkutan.
5. Tancapkan patok-patok pada tiap sudut tenda dan pintu tenda.
6. Setelah menegakan tiang tongkat, ambil tali, lalu ikatkan pada patok yang sudah tertancap di tanah.
7. Begitupun dengan tiang depan, ikatkan talinya. (Alangkah lebih bagus jika menggunakan tali ganda).
8. Pasang pendukung tenda, seperti, lampu, pagar, gerbang dan lain sebagainya.