

# RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

## ( RPP )

Satuan Pendidikan	: SMA NEGERI PAKONG
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas / Semester	: XII / 1
Tema	: Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan
Sub Tema	: Mengidentifikasi isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan
Pembelajaran ke	: 1
Alokasi Waktu	: 4 x 45 Menit ( 2 Pertemuan )

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari isi dan sistematika Surat Lamaran Pekerjaan kalian diharapkan dapat mengidentifikasi isi surat lamaran pekerjaan dengan kritis, cermat, dan bertanggung jawab agar kalian memiliki pemahaman tentang isi surat lamaran pekerjaan yang benar

### B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

1. Sebelum Kegiatan Pembelajaran dimulai, kita bersama-sama membaca do'a
2. Mengabsen dan memperkenalkan materi yang akan disampaikan
3. Tak terasa kalian sudah berada di penghujung kelas, kalian baru saja naik ke kelas dua belas. Pasti di antara kalian sudah mempunyai rencana setelah lulus dari sekolah ini, ada yang mau melanjutkan ke Perguruan Tinggi dan ada pula yang langsung mau bekerja
4. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan
5. Menjelaskan Cara membuat Surat Lamaran Kerja beserta contohnya
6. Menjelaskan Elemen dan sistematika Surat Lamaran Pekerjaan diantaranya :
  - a. Tempat dan tanggal surat  
Tempat dan tanggal surat ditempatkan di pojok kanan atas tanpa titik di akhir karena bukan kalimat
  - b. Lampiran dan Perihal
    1. Kata "lampiran dan Perihal" tidak boleh disingkat
    2. Angka dalam lampiran harus ditulis dengan huruf
  - c. Alamat Surat  
Ada lima hal yang harus diperhatikan dalam penulisan alamat surat
    1. Tidak memakai kata "Kepada"
    2. Alamat sebaiknya tidak lebih dari 3 baris
    3. Jabatan tidak boleh memakai Jenis Kelamin seperti Bapak dan Ibu
    4. Penulisan "Jalan" pada alamat tidak boleh disingkat
    5. Tidak menggunakan titik pada masing-masing akhir barisnya
  - d. Isi Surat  
Dalam isi surat terdapat hal-hal sebagai berikut
    1. Identitas

Identitas berisi keterangan berupa : Nama, Tempat tanggal Lahir, alamat, pendidikan terakhir dan bisa ditambah lagi sesuai dengan kebutuhan

Contoh; Nama : Ahmat Yani

Tempat Tanggal Lahir : Klungkung, 27 Januari 1990

Pendidikan terakhir : S1 TI

Alamat : Jalan Ahmad Yani Surabaya

2. Maksud dan Tujuan alasan melamar pekerjaan atau mengirim surat. Sebelum menulis maksud dan tujuan sebaiknya anda menyebutkan bagaimana anda dapat informasi tentang lowongan pekerjaan.

### C. PENILAIAN

Cermatilah Penggalan Surat Lamaran Pekerjaan berikut ini

Dengan Hormat.

Sehubungan dengan adanya informai Lowongan Kerja di Bank BNI Cabang Pamekasan untuk bagian TELLER, maka dengan ini saya ;

Nama : Sugeng Yanu  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tempat, tanggal lahir : Pamekasan,09 Juli 1995  
Pendidikan Terakhir : Sarjana Komputer Universitas Air Langga  
Alamat asal : Jalan Basar II, No.41 Pamekasan  
Nomor Telepon / HP : 087750410824

1. Paragraf pembuka tersebut menandakan kalau sumber lamaran pekerjaan berasal dari .....
  - A. Iklan Koran
  - B. Permohonan instansi
  - C. Pengumuman
  - D. Informasi seseorang
  - E. Inisiatif sendiri
2. Bagian surat terbut merupakan
  - A. Pegantar
  - B. Tesis
  - C. Argumentasi
  - D. Penegasan
  - E. Isi
3. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan, bersama dengan surat lamaran ini saya melampirkan :
  1. Pas foto terbaru 3 x 4, 2 lembar;
  2. Fotokopi KTP;
  3. Fotokopi ijazah S1 dan transkrip nilai;
  4. Fotokopi Sertifikat kursus
  5. Surat berklelakuan baik dari kepolisian
  6. Riwayat hidupDemikianlah surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Saya berharap untuk dapat diberikan kesempatan wawancara di waktu dan tempat ysng Bspsk/ Ibu tentukan.  
Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Bagian surat tersebut merupakan...

- A. Pengantar
  - B. Tesis
  - C. Argumentasi
  - D. Penegasan
  - E. Isi
4. Perhatikan kalimat berikut !  
Berdasarkan Surat lamaran pekerjaan yang saudara kirim, kami beritahukan bahwa saudara diterima untuk bergabung dengan perusahaan kami.  
Kalimat tersebut merupakan .....
- A. Pembukaan surat balasan pekerjaan
  - B. Surat balasan pekerjaan
  - C. Penutup Surat Balasan
  - D. Isi Surat balasan pekerjaan
  - E. Ucapan selamat dari perusahaan
5. Cermatilah penggalan surat berikut !  
Berhubung Anda belum memenuhi syarat, permintaan Anda terpaksa kami tolak.  
Kalimat perbaikan isi surat tersebut adalah .....
- A. Mohon maaf permintaan Anda kami tolak karena Anda tidak memenuhi syarat
  - B. Permintaan Anda Kami tolak keburu diisi orang lain.
  - C. Maaf permintaan Anda kami tolak karena anda tidak lolos uji administrasi
  - D. Sayang permintaan Anda kami tolak karena tidak memenuhi syarat
  - E. Maaf permintaan anda kami tolak

KUNCI JAWABAN

NO	KUNCI JAWABAN	PEMBAHASAN
1	C	Dilihat dari kalimatnya, bersumber dari pengumuman
2	B	Bagian tersebut merupakan tesis atau bagian umum
3	C	Surat lamaran Pekerjaan merupakan surat permohonan yang memiliki Argumentasi untuk mendukung tesis
4	D	Kalimat tersebut merupakan isi yaitu pernyataan bahwa pelamar diterima di lembaga tempat melamar
5	A	Alasan penolakan harus jelas dan menggunakan bahasa yang sopan

Mengetahui  
Kepala SMAN PAKONG

Pamekasan, 26 April 2021  
Guru Mapel Bahasa Indonesia

**H.KADARYANTO,MPd**  
NIP. 196209171989091012

**ALI MAKKI,MPd**  
NIP. 196707161990031013