

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Sekolah : SMA Quran Darul Fattah  
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
 Kelas/Semester : XII / Ganjil  
 Tahun : 2021/2022  
 Materi Pokok : **Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan**  
 Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran x 45 Menit  
 Pertemuan : **Pertama**

**A. Kompetensi Inti**

**KI-1 dan KI-2: Menghayati dan mengamalkan** ajaran agama yang dianutnya. **Menghayati dan mengamalkan** perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), bertanggung jawab, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional”.

**KI 3:** Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah

**KI4:** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi Dasar	Indikator
3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca	3.1.1 Mengidentifikasi ( <b>C1 Prasyarat</b> ) isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan 3.1.2 Menemukan ( <b>C3 Prasyarat</b> ) hal-hal penting dalam surat lamaran pekerjaan 3.1.3 Menentukan ( <b>C3 Prasyarat</b> ) sistematika surat lamaran pekerjaan 3.1.4 Membandingkan ( <b>C4</b> ) isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan 3.1.5 Mengecek ( <b>C5</b> ) sistematika surat lamaran pekerjaan
4.1 Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran baik secara lisan maupun tulis	4.1.1 Menunjukkan ( <b>P3</b> ) sistematika dan isi surat lamaran pekerjaan 4.1.2 Mengembangkan ( <b>P4</b> ) sistematika isi surat lamaran pekerjaan 4.1.3 Merangkaikan ( <b>P4</b> ) unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan 4.1.4 Memperbandingkan ( <b>P4</b> ) sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan 4.1.5 Mempresentasikan ( <b>P5</b> ), menanggapi, dan merevisi sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan

**C. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan pembelajaran dengan pendekatan saintifik dengan model pedagogue genre, saintifik, dan peserta didik dapat

- 3.1.1.1 Mengidentifikasi (**C1 Prasyarat**) isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan dengan tepat
- 3.1.2.1 Menemukan (**C3 Prasyarat**) hal-hal penting dalam surat lamaran pekerjaan dengan cermat
- 3.1.3.1 Menentukan (**C3 Prasyarat**) sistematika surat lamaran pekerjaan dengan benar
- 3.1.4.1 Membandingkan (**C4**) isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan tepat
- 3.1.5.1 Mengecek (**C5**) sistematika surat lamaran pekerjaan dengan teliti

#### D. Materi Pembelajaran

- Identifikasi surat
- Isi surat lamaran pekerjaan
- Sistematika surat lamaran pekerjaan
- Bahasa surat lamaran pekerjaan
- Kalimat efektif dalam surat lamaran pekerjaan

#### E. Metode Pembelajaran

Pendekatan Pembelajaran : Pendekatan Saintifik  
Model Pembelajaran : *Discovery Learning*  
Metode : Tanya jawab, wawancara, dan diskusi.

#### F. Media Pembelajaran

##### Media :

- Worksheet atau lembar kerja siswa
- Lembar penilaian, Salindia

##### Alat/Bahan :

- Penggaris, spidol, papan tulis
- Laptop & HP

#### G. Sumber Belajar

- Suherli, dkk. 2017. Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas X Revisi Tahun 2017. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud.
- Suherli, dkk. Buku Guru Bahasa Indonesia Kelas X Revisi Tahun 2017. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud.
- Lingkungan Sekolah ( Perpustakaan)
- Internet : <https://www.youtube.com/watch?v=EcUzuDLeDfI>

#### H. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan (15 Menit)		Nilai Karakter (PPK), Literasi, 4C, Hots	Alokasi Waktu
<b>Guru :</b> <b>Orientasi</b> <input type="checkbox"/> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, memanjatkan <i>syukur</i> kepada Tuhan YME dan berdoa untuk memulai pembelajaran <input type="checkbox"/> Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap <b>disiplin</b> <b>Aperpepsi</b> <input type="checkbox"/> Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya <input type="checkbox"/> Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. <b>Motivasi</b> <input type="checkbox"/> Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari. <input type="checkbox"/> Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung.		<b>Religius</b> <b>Disiplin</b>  <b>Rasa ingin tahu</b>	<b>15 Menit</b>
<b>Kegiatan Inti</b>			
Stimulation (stimulasi/ Pemberian rangsangan)	<input type="checkbox"/> <b>Melihat</b> (tanpa atau dengan Alat) Menayangkan gambar/foto/videoyang relevan. <input type="checkbox"/> <b>Mengamati</b> Lembar kerja materi <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> . Pemberian contoh-contoh materi <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> untuk dapat dikembangkan peserta didik, dari media interaktif, dsb <input type="checkbox"/> <b>Membaca</b> . Kegiatan literasi ini dilakukan di rumah dan di sekolah dengan membaca materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> . <input type="checkbox"/> <b>Menulis</b>	<b>Literasi</b>	<b>60 Menit</b>

	<p>Menulis resume dari hasil pengamatan dan bacaan terkait <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i>.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Mendengar</b> Pemberian materi <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> oleh guru.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Menyimak</b> Penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai materi : <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> untuk melatih rasa <i>syukur</i>, kesungguhan dan <i>kedisiplinan</i>, ketelitian, mencari informasi.</p>		
Problem statemen (pertanyaan/identifikasi masalah)	<p>Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Mengajukan pertanyaan</b> tentang materi : <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati.</p>		
Data collection (pengumpulan data)	<p>Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan:</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Mengamati obyek/kejadian</b> Mengamati dengan seksama materi <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> yang sedang dipelajari dalam bentuk gambar/video/slide presentasi yang disajikan dan mencoba menginterpretasikannya.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Membaca sumber lain selain buku teks</b> Secara <i>disiplin</i> melakukan <i>kegiatan literasi</i> dengan mencari dan membaca berbagai referensi dari berbagai sumber guna menambah pengetahuan dan pemahaman tentang materi <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> yang sedang dipelajari.</p> <p>Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk:</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Mendiskusikan</b> Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas contoh dalam buku paket mengenai materi <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i>.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Mengumpulkan informasi</b> Mencatat semua informasi tentang materi <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> yang telah diperoleh pada buku catatan dengan tulisan yang rapi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Mempresentasikan ulang</b> Peserta didik mengkomunikasikan secara lisan atau mempresentasikan materi dengan rasa <i>percaya diri</i> <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> sesuai dengan pemahamannya.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Saling tukar informasi</b> tentang materi : <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.</p>	<b><u>Critical thinking (berpikir kritis)</u></b>	
<b>Catatan :</b> Selama pembelajaran <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran</i>			

<i>Pekerjaan berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: nasionalisme, disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan</i>		
<b>Kegiatan Penutup</b>		
<b>Guru :</b> <input type="checkbox"/> Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa untuk materi pelajaran <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> . <input type="checkbox"/> Memberikan penghargaan untuk materi pelajaran <i>Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan</i> kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik.	<i>Creativity</i>	<b>15 Menit</b>

## I. Penilaian Hasil Pembelajaran

### Teknik Penilaian

#### a. Sikap

##### - Penilaian Observasi

Penilaian observasi berdasarkan pengamatan sikap dan perilaku peserta didik sehari-hari, baik terkait dalam proses pembelajaran maupun secara umum. Pengamatan langsung dilakukan oleh guru. Berikut contoh instrumen penilaian sikap

No	Nama Siswa	Aspek Perilaku yang Dinilai				Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
		BS	JJ	TJ	DS			
1								
2		...	...	...	...	...	...	

#### Keterangan :

- BS : Bekerja Sama
- JJ : Jujur
- TJ : Tanggun Jawab
- DS : Disiplin

#### Catatan :

1. Aspek perilaku dinilai dengan kriteria:  
100 = Sangat Baik  
75 = Baik  
50 = Cukup  
25 = Kurang
2. Skor maksimal = jumlah sikap yang dinilai dikalikan jumlah kriteria =  $100 \times 4 = 400$
3. Skor sikap = jumlah skor dibagi jumlah sikap yang dinilai =  $275 : 4 = 68,75$
4. Kode nilai / predikat :  
75,01 – 100,00 = Sangat Baik (SB)  
50,01 – 75,00 = Baik (B)  
25,01 – 50,00 = Cukup (C)  
00,00 – 25,00 = Kurang (K)
5. Format di atas dapat diubah sesuai dengan aspek perilaku yang ingin dinilai

#### b. Pengetahuan

- **Tertulis Uraian dan atau Pilihan Ganda**
- **Tes Lisan/Observasi Terhadap Diskusi, Tanya Jawab dan Percakapan**
- **Penugasan**  
Tugas Rumah
  - a. Peserta didik menjawab pertanyaan yang terdapat pada buku peserta didik
  - b. Peserta didik memnta tanda tangan orangtua sebagai bukti bahwa mereka telah mengerjakan tugas rumah dengan baik
  - c. Peserta didik mengumpulkan jawaban dari tugas rumah yang telah dikerjakan untuk mendapatkan penilaian.

### Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

#### a. Remedial

Bagi peserta didik yang belum memenuhi kriteria ketuntasan minimal (KKM), maka guru bisa memberikan soal tambahan misalnya sebagai berikut :

## PROGRAM REMIDI

Sekolah : SMA Quran Darul Fattah  
 Kelas/Semester : XII/Ganjil  
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
 Ulangan Harian Ke : 1  
 Tanggal Ulangan Harian : .....  
 Bentuk Ulangan Harian : Uraian  
 Materi Ulangan Harian : Surat Lamaran Pekerjaan  
 (KD / Indikator) : Mengidentifikasi Surat Lamaran Pekerjaan  
 KKM : 80

No	Nama Peserta Didik	Nilai Ulangan	Indikator yang Belum Dikuasai	Bentuk Tindakan Remedial	Nilai Setelah Remedial	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst						

**b. Pengayaan**

Guru memberikan nasihat agar tetap rendah hati, karena telah mencapai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal). Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat soal.

Mengetahui,  
Kepala SMA Quran Darul Fattah



Fatkhur Rohman, S.Pd.I,Lc.  
NUPTK 7248763664130130

Bandarlampung, 12 Juli 2021  
Guru Bahasa Indonesia



Sumaliyo, M.Pd.  
NUPTK 3246759664200003

Catatan Kepala Sekolah

.....

.....

.....

## LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)



Nama : .....

Kelas : .....

Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: XII / Ganjil
Alokasi Waktu	: 50 Menit
Guru	: Sumaliyo, M.Pd.



- Petunjuk Penggunaan Lembar Kerja Peserta Didik**
1. Bacalah setiap soal yang diberikan.
  2. Pahami dan jawablah setiap masalah/soal tersebut secara mandiri.
  3. Mintalah bantuan guru jika anda mendapatkan masalah ketika mengerjakan soal yang diberikan.
  4. Yakinlah bahwa dengan berusaha Anda pasti bisa.
  5. **Tugas dikumpulkan pada hari ini!**

**SELAMAT MENGERJAKAN!**

## BAB I SURAT LAMARAN

### Kompetensi Dasar

3.1 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca

#### Indikator

- 3.1.1 Mengidentifikasi (**C1 Prasyarat**) isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan
- 3.1.2 Menemukan (**C3 Prasyarat**) hal-hal penting dalam surat lamaran pekerjaan
- 3.1.3 Menentukan (**C3 Prasyarat**) sistematika surat lamaran pekerjaan
- 3.1.4 Membandingkan (**C4**) isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan
- 3.1.5 Mengecek (**C5**) sistematika surat lamaran pekerjaan

#### Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan pendekatan saintifik dengan model pedagoge genre, saintifik, dan peserta didik dapat

- 3.1.1.1 Mengidentifikasi (**C1 Prasyarat**) isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan dengan tepat
- 3.1.2.1 Menemukan (**C3 Prasyarat**) hal-hal penting dalam surat lamaran pekerjaan dengan cermat
- 3.1.3.1 Menentukan (**C3 Prasyarat**) sistematika surat lamaran pekerjaan dengan benar
- 3.1.4.1 Membandingkan (**C4**) isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan
- 3.1.5.1 Mengecek (**C5**) sistematika surat lamaran pekerjaan

## PETEMUAN PERTAMA

### Unsur-unsur dalam surat lamaran pekerjaan

#### 1. Tempat dan tanggal pembuatan surat

Tempat dan tanggal surat lamaran bisa kamu tulis di bagian pojok kanan atas.

Tangerang Selatan, 14 Oktober 2020

Perhatikan ya, nama tempat dan bulan selalu diawali dengan huruf kapital. Penulisan antara tempat dan tanggal surat juga dipisahkan oleh koma (,).

#### 2. Alamat Perusahaan yang Dituju

Lalu, di bagian bawah sebelah kirinya, kamu tulis nama penerima dan alamat lengkap perusahaan yang akan kamu tuju. *Nah*, untuk nama penerima kalau kamu *nggak* tahu nama HRD-nya, kamu bisa tulis dengan "Bapak/Ibu" *aja*, ya. Contohnya begini,

Yth. Bapak/Ibu HRD PT Ruang Raya Indonesia  
Jalan Tebet Barat Dalam Raya No.22, Jakarta Selatan

Kamu harus tahu, *nih*, jika surat ini ditujukan ke subjek tertentu, maka kamu bisa gunakan "Yth.". Tapi, jika ditujukan untuk perusahaan tanpa subjek tertentu, maka gunakan "Kepada". Jadi, jangan gunakan keduanya, ya. Kemudian, untuk "PT", *nggak* perlu diikuti dengan tanda titik (,).

### 3. Salam dan pembuka surat

Salam pembuka biasanya ditulis dengan kalimat, "Dengan hormat". Sementara itu, pembuka surat bisa kamu isi dengan kata pengantar. Umumnya, kamu bisa jelaskan dari mana kamu mendapat informasi terkait lowongan pekerjaan tersebut dan posisi yang kamu pilih. Contohnya,

Dengan hormat,

Berdasarkan info lowongan pekerjaan yang disebarakan melalui situs Jobstreet, saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk menempati posisi Public Relations.

### 4. Isi surat

Kemudian, di bagian isi surat, kamu bisa isi dengan data diri. Tuliskan nama lengkapmu, tempat dan tanggal lahir, alamat, nomor telepon/HP, e-mail, serta pendidikan terakhir. Di bagian ini, kamu bisa jelaskan juga kemampuan yang kamu miliki, baik itu *softskill* maupun *hardskill*. *Nah*, kalau kamu punya pengalaman magang, PKL, atau lainnya, bisa kamu tulis juga, ya. Namun, kalau kamu belum punya pengalaman, kamu bisa tulis pengalaman organisasi yang pernah kamu ikuti di sekolah maupun kuliah. Misalnya seperti ini, *nih!*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Putri Aprilia  
tempat dan tanggal lahir: Jakarta, 15 Februari 1999  
alamat : Jalan Puskesmas No. 60, Tangerang Selatan  
e-mail : putriapriliah@gmail.com  
no. HP : 081345678901

Saya merupakan *fresh graduate* Sarjana Ilmu Komunikasi Universitas Jenderal Soedirman. Semasa kuliah, saya aktif berorganisasi di Himpunan Mahasiswa Ilmu Komunikasi dan menjabat sebagai ketua Divisi Media Komunikasi dan Informasi. Saya memiliki kemampuan komunikasi yang baik, kreatif, dan dapat bekerja sama dalam tim.

Perlu kamu perhatikan ya, di penulisan data diri karena bentuknya daftar yang menggunakan titik dua (:), semua awal baris ditulis dengan huruf kecil. Penulisan titik dua (:) juga sebaiknya dibuat rata sebaris agar terlihat rapi. Selain itu, kalimat yang kamu gunakan juga harus singkat dan jelas. Jadi, jangan bertele-tele supaya *nggak* memberikan kesan jenuh ketika dibaca oleh tim HRD.

### 5. Lampiran/syarat lamaran

Di bagian lampiran atau syarat lamaran, kamu bisa tulis dokumen-dokumen apa *aja* yang kamu lampirkan sebagai pendukung atau persyaratan pelamar. Biasanya *sih*, dokumen-dokumen ini berupa daftar riwayat hidup (CV), fotocopy ijazah, pas foto, dan portofolio. Bahkan, kalau kamu pernah mengikuti lomba, seminar, atau pelatihan yang mendapat sertifikat, kamu bisa lampirkan fotocopy sertifikatnya juga. Itu bisa menjadi nilai plus *loh* buat kamu. Contoh penulisannya biasanya seperti ini.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan

1. pas foto,
2. fotocopy KTP,
3. daftar riwayat hidup,
4. fotocopy ijazah terakhir,
5. fotocopy transkrip nilai,
6. sertifikat keikutsertaan organisasi.

*Nah*, di bagian ini juga harus diperhatikan. Setiap awal baris ditulis dengan huruf kecil dan di akhir barisnya gunakan koma, kecuali baris terakhir.

## **6. Penutup surat**

Di bagian penutup surat, kamu bisa jelaskan bahwa kamu memiliki harapan yang besar agar diterima di perusahaan tersebut. Jangan lupa juga untuk mengucapkan terima kasih, ya. Contohnya,

Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Saya harap, Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya dan memberi kesempatan agar saya dapat menjelaskan potensi saya lebih rinci di tahapan berikutnya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

## **7. Tanda tangan dan nama pelamar**

Terakhir, untuk tanda tangan dan nama pelamar bisa kamu tulis di pojok kanan surat. Contohnya,

Hormat saya,

(tanda tangan)

Putri Aprilia

## Soal Latihan

### Tes Tertulis

Bacalah surat lamaran di bawah!

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 dilegalisasi 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

(Sumber: <http://www.contohsuratdinas.com>)



## RUBRIK PENILAIAN

Soal	Aspek yang Dinilai	Skor
1	Peserta didik menuliskan dengan <b>sangat tepat</b>	4
	Peserta didik menuliskan dengan <b>tepat</b>	3
	Peserta didik menuliskan dengan <b>kurang tepat</b>	2
	Peserta didik mengidentifikasi isi teks prosedur dengan <b>tidak tepat</b>	1
Soal	Aspek yang Dinilai	Skor
2	Peserta didik menuliskan dengan <b>sangat tepat</b>	4
	Peserta didik menuliskan dengan <b>tepat</b>	3
	Peserta didik menuliskan dengan <b>kurang tepat</b>	2
	Peserta didik mengidentifikasi isi teks prosedur dengan <b>tidak tepat</b>	1
Soal	Aspek yang Dinilai	Skor
3	Peserta didik mengemukakan komentar dengan <b>sangat tepat</b>	4
	Peserta didik mengemukakan komentar dengan <b>tepat</b>	3
	Peserta didik mengemukakan komentar dengan <b>kurang tepat</b>	2
	Peserta didik mengemukakan komentar dengan <b>tidak tepat</b>	1
	Aspek yang Dinilai	Skor
4	Peserta didik mengemukakan analisis dengan sangat tepat	4
	Peserta didik mengemukakan analisis dengan tepat	3
	Peserta didik mengemukakan analisis dengan kurang tepat	2
	Peserta didik mengemukakan analisis dengan tidak tepat	1
	Aspek yang Dinilai	Skor
5	Peserta didik mempresentasikan dengan sangat lengkap	4
	Peserta didik mempresentasikan dengan tepat	3
	Peserta didik mempresentasikan dengan kurang tepat	2
	Peserta didik mempresentasikan dengan tidak tepat	1

Nilai

Skor Perolehan  $\times 100\%$  = .....  
 Skor Maksimal (20)