

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK N 2 TANJUNG JABUNG TIMUR
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Komp. Keahlian : Semua Kompetensi Keahlian
Kelas/Semester : XII / 1
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Alokasi Waktu : 10 menit (1 pertemuan)

A. Kompetensi Dasar

- 3.37 Mengidentifikasi isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca.
4.37 Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran baik secara lisan maupun tulisan.

B. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui diskusi kelompok, peserta didik dapat menentukan isi dan sistematika dalam surat lamaran pekerjaan
2. Melalui diskusi kelompok, peserta didik dapat menemukan hal-hal penting dalam surat lamaran pekerjaan
3. Melalui diskusi kelompok, peserta didik dapat Memepresentasikan simpulan, sistematika, dan usur-unsur isi surat lamaran pekerjaan
4. Melalui diskusi kelompok, peserta didik dapat menyusun surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan dengan memerhatikan sistematika secara tepat.

C. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan	Keterangan	Alokasi waktu
<p>➤ Guru mengkondisikan kelas dalam suasana kondusif untuk berlangsungnya pembelajaran, dengan :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mengucapkan salam✓ Mempersilahkan salah satu peserta didik memimpin doa✓ Mengecek kehadiran peserta didik <p>➤ Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya bagi kehidupan sehari-hari atau bidang ilmu lainnya</p> <p>➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</p> <p>➤ Guru menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>➤ Guru menyampaikan lingkup dan teknik</p>	<p>Pembinaan karakter</p> <p>Literasi</p> <p>Komunikasi</p>	<p>2 menit</p>

penilaian yang akan digunakan		
Kegiatan Inti		
<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik duduk berkelompok • Peserta didik membaca dan memperhatikan sebuah surat lamaran pekerjaan • Peserta didik bertanya jawab tentang surat lamaran pekerjaan • Peserta didik mendata sistematika dan unsur-unsur surat lamaran pekerjaan • Peserta didik menganalisis isi surat lamaran pekerjaan • Peserta didik menyusun surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan dengan memerhatikan sistematika secara tepat 	Kolaborasi Literasi komunikasi Berfikir kritis Berfikir kritis Berfikir Kritis kreatif	6 menit
Kegiatan Penutup		
<ul style="list-style-type: none"> • pendidik memberikan umpan balik terhadap proses pembelajaran. • Peserta didik diminta menyimpulkan tentang materi yang telah dipelajari • Pendidik menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Pendidik menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam 	Komunikasi Komunikasi Komunikasi karakter	2 menit

D. Penilaian Pembelajaran

a. Penilaian Sikap

- Teknik : pengamatan sikap
- Bentuk : Observasi
- Aspek yang dinilai : rasa ingin tahu , disiplin, kerjasama, menghargai pendapat, jujur

No	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai				Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
		Kerjasama (5)	Jujur (5)	Tanggung jawab (5)	Disiplin (5)			
1.	Hapsah	4	3	4	3	14	70	B
2.								

Catatan :

- 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)

b. Penilaian Pengetahuan

- Teknik : tes tertulis
- Bentuk : Penugasan (uraian)
- Instrumen : terlampir

c. Penilaian Keterampilan

- Teknik : tertulis
- Bentuk : produk
- Instrumen : terlampir

E. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

Remedial dilakukan jika nilai tidak mencapai KKM (mis < 75). Remedial dilakukan dengan tes tertulis kembali dengan tugas yang sama. Pengayaan dilakukan sebanyak dua kali. Apabila belum mencapai ketuntasan maka peserta didik akan diberikan tugas.

Pengayaan diberikan kepada siswa yang telah mencapai ≥ 75 . Bentuk Pengayaan biasanya berupa belajar mandiri, belajar kelompok atau penugasan tutor sebaya.

Nipah Panjang,

Mengetahui,

Kepala SMK N 2 Tanjab Timur

Guru Mata Pelajaran

SITI RAHMA, S.Pd.I
NIP. 19870717 200903 2 005

HAPSAH, S.Pd
NIP. 19830813 200604 2 005

Lampiran 1: Materi Pembelajaran

SURAT LAMARAN PEKERJAAN

A. Mengidentifikasi Isi dan Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

Surat adalah alat komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Fungsi surat, antara lain sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja.

Berdasarkan pemakaiannya, surat dikategorikan menjadi tujuh jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Surat pribadi

Surat pribadi adalah surat yang ditulis untuk urusan pribadi. Surat pribadi dibedakan menjadi dua macam, yaitu surat keluarga dan surat setengah resmi. Surat keluarga adalah surat yang isinya bersifat privat dan ditujukan kepada orang lain, seperti surat kepada sahabat, anggota keluarga, saudara, dan sejenisnya. Surat setengah resmi adalah surat yang dikirim kepada pejabat suatu instansi atau organisasi tertentu, misalnya surat lamaran kerja.

Ciri-ciri surat pribadi adalah sebagai berikut:

- a. Tidak menggunakan kop surat
- b. Tidak ada nomor surat
- c. Salam pembuka dan penutup bervariasi
- d. Penggunaan bahasa bebas, sesuai keinginan penulis untuk surat keluarga dan bahasa resmi untuk surat setengah resmi
- e. Format surat bebas

2. Surat resmi

Surat resmi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi.

Ciri-ciri surat resmi adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan kop surat apabila dikeluarkan oleh organisasi atau instansi
- b. Ada nomor surat, lampiran, dan perihal
- c. Menggunakan ragam bahasa resmi
- d. Menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi
- e. Format surat baku

3. Surat niaga/bisnis

Surat niaga digunakan oleh instansi yang menyelenggarakan kegiatan usaha/niaga, seperti industri dan usaha jasa. Surat niaga terdiri atas surat jual beli, kuitansi, dan perdagangan. Surat niaga terbagi menjadi surat niaga internal dan

surat niaga ieksternal. Surat niaga internal adalah surat yang dapat dipakai untuk berhubungan dengan pihak atau bagian lain di dalam perusahaan, dari tingkat pusat sampai cabang. Surat niaga eksternal adalah surat yang dapat dipakai untuk berhubungan dengan perusahaan atau badan usaha lain. Contoh surat niaga adalah surat penawaran dan surat penagihan. Ciri-ciri surat niaga/bisnis adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan kop surat apabila surat dikeluarkan oleh organisasi atau instansi
- b. Ada nomor surat, lampiran, dan perihal.
- c. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim.
- d. Menggunakan ragam bahasa resmi.
- e. Menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi.
- f. Format surat baku

4. Surat dinas/pemerintah

Surat dinas merupakan surat resmi yang dikirim untuk kepentingan dinas atau kepentingan administrasi pemerintah. Fungsi dari surat dinas, yaitu sebagaia dokumen bukti tertulis, alat pengingat (karena dapat dijadikan arsip bagi instansi), bukti sejarah atas perkembangan instansi, dan pedoman kerja dalam bentuk surat keputusan dan surat isntruksi. Ciri-ciri surat dinas adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan kop surat instansi atau lembaga
- b. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
- c. Menggunakan salam pembuka dan penutup baku.
- d. Menggunakan bahasa baku atau ragam resmi.
- e. Menggunakan cap atau stempel instansi atau kantor pembuat surat
- f. Format surat baku

5. Surat sosial

Surat sosial adalah surat yang dibuat oleh individu, perusahaan, ataupun kelompok untuk kepentingan memepererat hubungan kerja sama ataupun hubungan kekeluargaan. Secara umum, surat sosial terbagi dalam dua ruang lingkup, yaitu dalam lingkup hubungan masyarakat dan lingkup hubungan bisnis. Dalam lingkup hubungan masyarakat, surat ini biasanya dibuat oleh instansi pemerintah daerah setempat ataupun lembaga sosial yang berada pada daerah itu guna memberitahukan informasi kepada masyarakat sekitar serta memepererat jalinan kedekatan antarmasyarakat.

Ciri-ciri surat sosial adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan kop surat
- b. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
- c. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku
- d. Menggunakan bahasa aku atau ragam resmi
- e. Menggunakan cap atau stempel instansi atau kantor
- f. Format surat baku

6. Surat lamaran pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh seseorang yang ingin bekerja di sebuah kantor, perusahaan, ataupun instansi tertentu. Surat lamaran pekerjaan termasuk surat resmi. Secara umum, surat lamaran pekerjaan memiliki bagian-bagian sebagai berikut:

- a. Tempat dan tanggal pembuatan surat
 - b. Lampiran
 - c. Hal atau perihal
 - d. Alamat tujuan
 - e. Salam pembuka
 - f. Isi surat terbagi menjadi tiga bagian pokok, yaitu:
 - (1) Paragraf pembuka
 - (2) Isi surat
 - (3) Salam penutup
 - g. Salam penutup
 - h. Tanda tangan dan nama jelas pelamar
7. Surat elektronik/*electronic mail*

Email (electronic mail) adalah surat yang pengirimannya berbasis pada penggunaan internet. Untuk mengakses *email*, kamu dapat memilih salah satu dari kedua cara berikut. Pertama, dengan menggunakan *browser*, seperti internet Eksplorer atau Mozilla Firefox. *Email* berbasis *browser* biasanya menyediakan layanan tersebut secara gratis. Contohnya, Yahoo!Mail dan Gmail.

Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat resmi yang bersifat pribadi. surat resmi ini dibuat dan ditujukan kepada instansi tertentu dengan harapan dapat diterima sebagai karyawan. Cara penyusunannya dibedakan atas dua macam, yaitu sebagai berikut:

1. Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup. Dalam cara ini, riwayat hidup termasuk isi surat lamaran pekerjaan digabung. Cara ini disebut model gabungan.
2. Surat lamaran pekerjaan yang dipisahkan dengan riwayat hidup. Dalam cara ini, riwayat hidup merupakan lampiran. Cara ini disebut model terpisah.

Penulisan surat lamaran pekerjaan harus memnuhi criteria berikut

Lampiran 2:

**LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK
(LKPD)**

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 TANJUNG JABUNG TIMUR
Mata Pelajaran : BAHASA INDONESIA
Kelas/Semester : XII/1
Materi : Menulis Surat Lamaran Kerja

Kegiatan 1 : Amatilah contoh surat lamaran kerja di kelompok!

Kegiatan 2 : Berdasarkan contoh surat lamaran tersebut, tentukan bagian-bagian surat lamaran kerja!

Bagian-bagian surat lamaran kerja:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i.

Kegiatan 3: Lengkapilah surat lamaran kerja berikut berdasarkan iklan lowongan kerja berikut:

<h1>LOWONGAN KERJA</h1> <p>PT.SARI HUSADA DISTRICT JAMBI MEMBUTUHKAN :</p>
ADMINISTRASI
Dengan syarat : - Wanita Max 27 thn, Min D3 (diutamakan jurusan ekonomi / komputer) dan penampilan menarik
Lamaran di kirim ke : PT. SARI HUSADA Jl.TP.Sriwijaya No 65 A Rawasari (STM Atas samping kantor PPP) UP dani 0741- 63302
*Paling lambat 1 minggu setelah iklan terbit

Jambi, 20 Desember 2021

Perihal : Lamaran Pekerjaan

Yth.
.....
.....

Dengan hormat,

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama :

Tempat Tanggal lahir :

Alamat :

Pendidikan Terakhir :

mengajukan lamaran pekerjaan sebagai

Untuk melengkapi surat lamaran ini, bersama ini saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup
2. Foto kopi ijazah terakhir
3. Foto kopi sertifikat kursus bahasa Inggris
4. Surat keterangan kesehatan
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6. Pasfoto ukuran 4 x 6 (2 lembar)

.....
.....
.....

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Lampiran 3: Penilaian Pengetahuan

Berilah tanda silang pada jawaban yang dianggap benar!

Bacalah informasi berikut untuk menjawab soal nomor 1 dan 3!

PT PAPER Press Jalan Letjend Soeprapto No. 78 Surabaya Telepon (031) 908355	
2017	Surabaya, 26 April
PENGUMUMAN	
No: 69/PP/2017 PT PAPER Press membutuhkan tenaga professional untuk mengisi posisi <i>Accounting staff</i> (AS). Kualifikasi: <ol style="list-style-type: none">1) Pria/wanita usia maksimal 30 tahun.2) D-3/S-1 dengan pengalaman minimal 1 tahun.3) Berpengalaman di bidang pemodelan financial dan penganggaran.4) Bisa mengoperasikan Microsoft Office.5) Mampu berbidara serta menulis dalam bahasa Inggris dengan fasih.6) Bertanggung jawab dan dapat dipercaya. Kirim surat lamaran ke: PT PAPER Press Jalan Letjend Soeprapto No. 78 Surabaya	

1. Jenis surat yang tepat berdasarkan pengumuman tersebut adalah ...
 - A. Lamaran kerja
 - B. sosial
 - C. elektronik
 - D. Pribadi
 - E. Niaga

2. Kalimat pembuka yang tepat untuk surat lamaran pekerjaan berdasarkan pengumuman tersebut adalah...
 - A. Berdasarkan pengumuman nomor 69/PP/2017, dengan ini saya mengajukan lamaran sebagai *Accounting Staff*.
 - B. Sehubungan dengan pengumuman nomor 69/PP/2017, saya akan mencoba melamar sebagai *Accounting Staff*.
 - C. Melihat pengumuman nomor 69/PP/2017, jika boleh saya akan melamar sebagai *Accounting Staff*.
 - D. Melalui surat ini, saya akan melamar sebagai *Accounting Staff*.
 - E. Menindaklanjuti pengumuman nomor 69/PP/2017, mohon saya diterima sebagai *Accounting Staff*.

3. Penulisan alamat surat yang tepat berdasarkan pengumuman di atas adalah...
 - A. Yth. Pimpinan PT PAPER Press
Jln. Letjend Soeprapto No. 78 Surabaya
 - B. Kepada Yth. Pimpinan PT PAPER Press
Jalan Letjend Soeprapto No. 78 Surabaya
 - C. Kepada Yth. Pimpinan PT PAPER Press
Jln. Letjend Soeprapto No. 78 Surabaya
 - D. Yth. Pimpinan PT PAPER Press
Jalan Letjend Soeprapto No. 78 surabaya
 - E. Yth. Pimpinan PT PAPER Press
Jalan Letjend Soeprapto No. 78 Surabaya

4. Pada data riwayat hidup, identitas seperti nama, tempat, tanggal lahir, dan alamat dapat dikelompokkan ke dalam bagian
- Data pribadi
 - Pendidikan
 - pengalaman kerja
 - keterangan lain
 - referensi pribadi

Cermati pengumuman berikut untuk menjawab soal nomor 5 dan 6!

DIBUTUHKAH SEGERA

Sebuah media cetak yang sedang berkembang membutuhkan segera beberapa tenaga untuk menduduki posisi sebagai berikut:

- REDAKTUR (RD)
- REPORTER (RP)

Syarat:

- Pria/Wanita, usia maks 35 Tahun
- Pendidikan min D3 (RD, RP)
- Pengalaman Sebagai Asisten Redaktur min 2 Tahun(RD)
- Memiliki kendaraan sendiri dan SIM C (RP)
- Menyukai dunia jurnalistik (RD,RP)
- Mampu bekerja sama dalam tim
- Siap bekerja sana dalam tim
- Siap bekerja keras, dan menyukai tantangan
- Menguasai computer, minimal MS Office
- Di tempatkan untuk wilayah P.Bun (RD, RP)

Bagi yang berminat, kirim surat lamaran disertai Daftar Riwayat Hidup (CV) ke alamat:

HRD BORNEONEWS

Jl. Pangeran Antasari No 40 Pangkalan Bun

E-mail: hrdborneonews@gmail.com atau

A60esm@tahoo.co.id

5. Penulisan alamat surat yang tepat sesuai pengumuman tersebut adalah...
- Yth. HRD Borneonews
Jln. Pangeran Antasari no.40
Pangkalan bun
 - Yth. HRD Borneonews
Jalan Pangeran Antasari no.40
Pangkalan bun
 - Yth. Ketua Borneonews
Jalan Pangeran Antasari 40
Pangkalan Bun
 - Yth. HRD Borneonews
Jl. Pangeran Antasari no.40
Pangkalan Bun
 - Yth. HRD Borneonews
Jalan Pangeran Antasari No.40
Pangkalan Bun
6. Posisi yang dicari pada lowongan kerja tersebut adalah...
- Redaktur dan suporter
 - Redaktur dan reporter
 - Reporter dan suporter
 - Redaktur dan kamerawan
 - Reporter dan kamerawan

7. Cermatilah penutup surat lamaran pekerjaan berikut!

Atas diterimanya saya, saya ucapkan terima kasih.

Kalimat yang tepat untuk memperbaiki kalimat tersebut adalah...

- A. Atas perhatian Bapak, saya sampaikan banyak terima kasih.
- B. Saya berharap Bapak mengabulkan permohonan saya ini.
- C. Dengan diterimanya surat lamaran ini, saya ucapkan terima kasih.
- D. Atas terkabulnya surat ini, saya mengucapkan terima kasih.
- E. Atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

8. Cermatilah ilustrasi berikut!

Seorang calon pelamar pekerjaan mengajukan sebuah surat lamaran pekerjaan yang ditujukan kepada suatu perusahaan yang bergerak di bidang telekomunikasi. Karena lowongan tersebut sudah terisi, lamaran terpaksa ditolak.

Kalimat penolakan lamaran pekerjaan yang sesuai dengan ilustrasi tersebut adalah...

- A. Dengan ini, kami beritahukan bahwa lamaran Saudara tidak dapat diterima.
- B. Sesuai dengan surat Saudara, dengan ini diberitahukan bahwa lamaran Saudara kami tolak.
- C. Lowongan pekerjaan yang Saudara kehendaki belum kami butuhkan.
- D. Sehubungan dengan surat Saudara, maka lamaran pekerjaan Saudara kami tolak.
- E. Dengan surat ini, kami memberitahukan bahwa lowongan jabatan yang Saudara inginkan sudah terisi.

9. Perhatikan kalimat berikut!

Saya lulusan SMK Program Keahlian Busana tahun 2021, mengajukan lamaran agar diterima sebagai designer. Saya menguasai komputer Ms. Word, Coreldraw, fhotoshop, dan drawmaker.

Penggalan surat lamaran di atas berisikan, kecuali ...

- A. Tujuan penyampaian surat lamaran pekerjaan
- B. Pemberitahuan keterampilan tambahan yang dikuasai
- C. Penyebutan jabatan yang diminati
- D. Alasan pengajuan surat lamaran pekerjaan
- E. Pemberitahuan mengenai program keahlian yang dimiliki

10. Penulisan tempat dan tanggal pembuatan surat yang tepat adalah...

- A. Semarang 26 April 2017
- B. Semarang 26, April 2016
- C. Semarang, 26-4-2107
- D. Semarang, 26 April 2016
- E. Semarang, 26/4/2017

Lampiran 4: Penilaian Keterampilan

1. Cermatilah iklan lowongan pekerjaan berikut!

DIBUTUHKAN SEGERA

Perusahaan Industri Garment besar
membutuhkan :

**HRD MANAGER /
ACCOUNTING MANAGER**

Syarat umum :

1. Pria (HRD) Pria / Wanita (Accounting)
2. Pendidikan Minimal S1
3. Menguasai Ms. Office, bisa Bahasa Inggris
4. Pengalaman Kerja 10 Tahun Lebih
5. Pernah Bekerja di Industri Manufaktur

Lamaran / CV + No. Telp. yang bisa dihubungi
kirim ke :

PT. YAKJIN JAYA INDONESIA
Jl. Raya Rancaekek Km. 27 Sumedang
Hunting : 62 22 7798020 Fax : 62 22 7798046
Kode Pos 45364
 Atau e-mail ke
kimde@yakjin.com / peter@yakjin.com

Bekasikab 423190

2. Susunlah sebuah surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan.

Format penilaian

No	Aspek yang Dinilai	Skor
1	Sistematika	Skor 5 (85-100) : sangat jelas Skor 4 (75-84) : jelas Skor 3 (67-74) : cukup jelas skor 2 (61-66) : tidak jelas skor 1 (0-60) : sangat tidak jelas
	Bagian Awal	
	Bagian Inti	
	Bagian penutup	
2.	Kebahasaan	
	Menarik	
	Baik dan benar	
	kalimat efektif	
	Mencantumkan tujuan dan alasan	
	Terbaca dan rapi	