

JOBSHEET

APPLICATION LETTER & CV

Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Materi	: Writing a Professional Application Letter & CV
Kelas / Semester	: XII/Gasal
Alokasi Waktu	: 2 x 45 Menit

Tujuan Kegiatan:

1. Siswa mampu menganalisis dan menyusun 7 komponen arsitektur surat lamaran kerja resmi (The Architecture of a Professional Letter) secara berurutan dan tepat.
2. Siswa mampu mendeteksi kesalahan penggunaan kata kasual dan mengubahnya menjadi kosakata formal standar industri (The HRD's Dilemma).

Bagian 1: Arsitektur & Struktur Surat (Structure Analysis)

Petunjuk: Di bawah ini terdapat komponen-komponen surat lamaran kerja yang disusun secara acak. Urutkan kembali komponen tersebut menjadi susunan arsitektur surat yang benar (tuliskan nomor urut 1 sampai 7 di dalam kurung).

3 Salutation / Greeting (Contoh: Dear Mr. John Doe, atau Dear Hiring Manager,)

1 Heading / Sender's Address (Nama pelamar, alamat, nomor telepon, email, dan tanggal)

7 Complimentary Close (Salam penutup, contoh: Sincerely, atau Best regards,)

4 Body of Letter - Opening Paragraph (Menjelaskan posisi yang dilamar dan dari mana info lowongan didapatkan)

2 Inside Address / Recipient's Address (Nama manajer HRD, nama perusahaan, dan alamat perusahaan yang dituju)

6

Body of Letter - Closing Paragraph (Kalimat penutup, menyatakan harapan wawancara, dan ucapan terima kasih)

5

Body of Letter - Middle Paragraph / Highlight (Menceritakan kualifikasi, kemampuan, kompetensi keahlian, dan alasan mengapa Anda kandidat yang tepat)

Bagian 2: Dilema HRD - Pemilihan Kata Formal (Diction & Register)

Petunjuk: Bayangkan Anda adalah seorang Manajer HRD. Kalimat-kalimat di bawah ini diambil dari draf surat lamaran siswa yang terlalu santai (casual/informal). Ubah (Rewrite) kalimat tersebut menjadi kalimat formal menggunakan action verbs dan kosakata standar dunia kerja.

No	Kalimat yang Salah (Casual/ Informal)	Kalimat yang Benar (Professional/Formal)
1	I want to get the job as an Accounting Staff in your company.	Contoh: I am writing to express my strong interest in applying for the Accounting Staff position at your company.
2	Hey HRD, I saw your job post on Instagram yesterday.	I am writing in response to the job vacancy advertised on your company's Instagram page.
3	I am very good at Microsoft Excel and I can do bookkeeping fast.	I am highly proficient in Microsoft Excel and possess strong skills in efficient bookkeeping.
4	You can check my CV attached in this email.	Please find my Curriculum Vitae attached to this email for your review and consideration.
5	Call me if you want to interview me. My number is 08123...	I welcome the opportunity to discuss my qualifications with you in an interview. I can be reached at 08123...