

E-Modul



BAHASA INGGRIS



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Kelas XII

Table of Contents

[Daftar Isi](#)

[Glosarium](#)

[Pendahuluan](#)

[KOMPETENSI DASAR](#)

[INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI](#)

[TUJUAN PEMBELAJARAN](#)

[DESKRIPSI SINGKAT MATERI](#)

[PETUNJUK PENGGUNAAN E-MODUL](#)

[Pembelajaran](#)

[The Definition and Social Function of Application Letter](#)

[The Generic Structure of Application Letter](#)

[The Language Feature of Application Letter](#)

[Examples and structures of the text](#)

[Rangkuman](#)

[Latihan](#)

[Penilaian Diri](#)

[Evaluasi](#)

[Daftar Pustaka](#)

e-Modul

Direktorat Pembinaan SMA



Penyusun :

Dra. Zurasfi

SMA Negeri 1 Koto Singkarak

Tim Pengembang :

Anim Hadi Susanto, M.Pd

Sukaryadi, S.Pd

Dr. Siswanto, M.Pd

Agus Wahyudi, S.Pd

Andi Prabowo, M.Pd

Heru Suseno, M.Pd

Latif Zamroni, M.Pd

Tri Rusdiono, S.Pd

Suyudi Suhartono, S.Pd

Langgeng Hadi P, ST

I Nyoman Pasek, M.Pd

Ismuji, S.Pd

Titut Ariyanto, M.Pd

Tim Pengembang e-Modul

Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

e-Modul

Direktorat Pembinaan SMA



Application Letter

Tim Pengembang e-Modul
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Daftar Isi

Glosarium

Pendahuluan

- KOMPETENSI DASAR
- INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
- TUJUAN PEMBELAJARAN
- DESKRIPSI SINGKAT MATERI
- PETUNJUK PENGGUNAAN E-MODUL

Pembelajaran

- The Definition and Social Function of Application Letter
- The Generic Structure of Application Letter
- The Language Feature of Application Letter
- Examples and structures of the text
- Rangkuman
- Latihan
- Penilaian Diri

Evaluasi

Daftar Pustaka

Glosarium



Daftar Isi

Tim Pengembang e-Modul
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Pendahuluan

KOMPETENSI DASAR

3.2. Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, dengan memberi dan meminta informasi terkait jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya

4.2. Surat lamaran kerja

4.2.1 Menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja

4.2.2 Menyusun teks khusus surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks

INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Menentukan fungsi sosial teks surat lamaran kerja
2. Menentukan struktur teks surat lamaran kerja
3. Menentukan unsur kebahasaan teks surat lamaran kerja
4. Menganalisis fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan teks surat lamaran kerja

5. Menemukan informasi tersurat dan tersirat dalam teks surat lamaran kerja

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi dalam modul kegiatan pembelajaran inikalian diharapkan mampu menentukan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan teks surat lamaran kerja serta menangkap makna teks. Kemudian kalian juga diharapkan mampu menulis sebuah surat lamaran kerja terbimbing berdasarkan iklan yang diberikan.

Dalam kegiatan pembelajaran ini kalian akan dikenalkan pada contoh teks surat lamaran kerja yang disajikan dalam bentuk tulis . Teks tersebut disajikan dalam kegiatan membaca dan menulis.

DESKRIPSI SINGKAT MATERI

Selamat bergabung para siswa dalam pembelajaran e-modul Bahasa Inggris kali ini. Apakah kalian sudah siap untuk melaksanakan kegiatan didalam modul ini? Tentu sudah siap ya. Modul ini menyajikan ruang lingkup materi surat lamaran kerja. Dengan mempelajari surat lamaran kerja ini, kalian tidak hanya akan mampu menentukan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks surat lamaran kerja, tapi juga diharapkan kalian mampu menulis surat lamaran kerja dalam Bahasa Inggris, yang tentunya akan berguna kelak bila kalian setelah tamat dan ingin mencari pekerjaan. Dalam Modul ini

kalian akan mempelajari Bahasa Inggris secara mandiri melalui kegiatan membaca dan mempelajari materi. Kemudian dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal, sebagai alat evaluasi disertai refleksi.

Tiap bagian dalam Modul ini memiliki tujuan tersendiri. Pada bagian awal, kalian akan melihat gambar–gambar dan pertanyaan pengantar sebelum masuk kemateri pokok. Selanjutnya juga disajikan contoh surat lamaran kerja untuk memandu kalian masuk kemateri pokok. Pada materi pokok kalian akan mempelajari fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks surat lamaran kerja .

Setelah itu dalam kegiatan belajar kalian akan menemukan latihan-latihan soal. Sebagai penutup, Kalian harus mengerjakan soal sebagai alat evaluasi dan juga refleksi apakah kalian telah menguasai materi pada Modul ini untuk kemudian melanjutkan pada Modul selanjutnya.

PETUNJUK PENGGUNAAN E-MODUL

Bacalah setiap bagian dalam e-Modul dengan saksama. Jika Kalian kurang memahami arti kata, gunakanlah kamus untuk membantu kalian.

Setelah mengerjakan latihan/tugas/soal pada akhir setiap kegiatan pembelajaran, ukurlah kemampuan kalian dengan memeriksa hasil pekerjaan tersebut menggunakan kunci jawaban atau pedoman penskoran yang terdapat pada bagian akhir modul ini. Kemudian hitunglah berapa perolehan skor dan

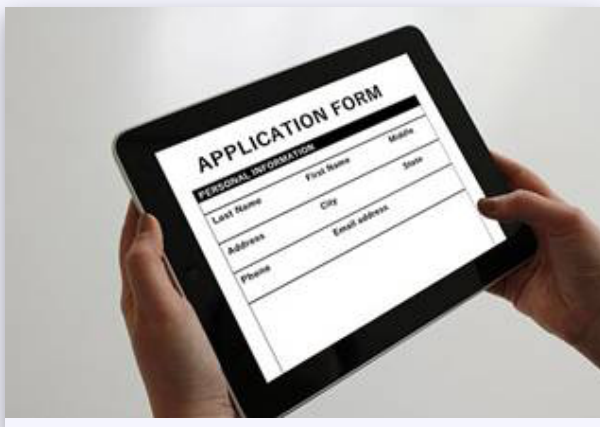
nilainya secaramandiri. Nilai yang kalian peroleh menggambarkan tingkat penguasaan dan penentu bagi kalian untuk melanjutkan atau kembali mempelajari modul ini. Selain itu lakukan refleksi diri untuk menjawab beberapa pertanyaan pendek untuk meyakinkan bahwa kalian betul-betul memahami materi dalam modul ini. Selamat belajar dan berlatih!

[Glosarium](#)[Daftar Isi](#)[Pembelajaran](#)

Tim Pengembang e-Modul
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Pembelajaran

Sebelum masuk ke materi pembelajaran, coba perhatikan gambar-gambar berikut ini:







Pay attention to the pictures and answer the following questions.

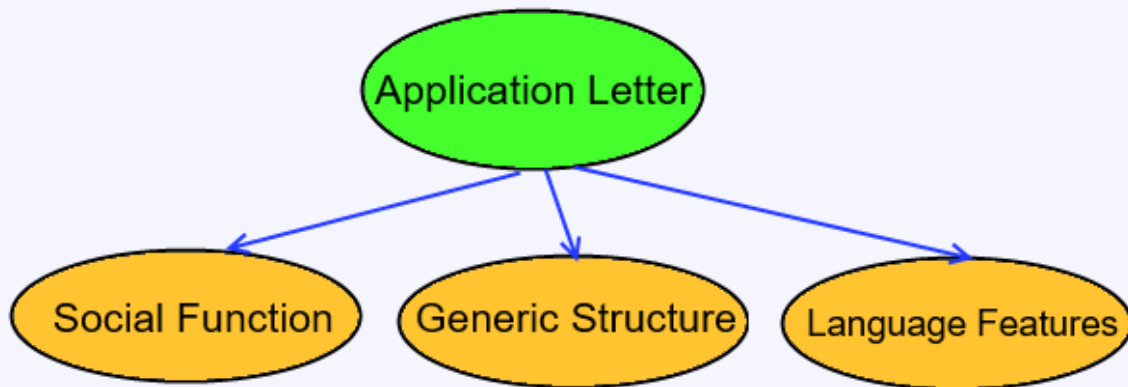
1. *What do pictures 1 and 2 tell you?*
2. *What should people do to apply for a job?*
3. *What do they have to do then?*
4. *After completing the requirement, what should the applicant do?*
5. *How many kinds of test do people do in the pictures?
What are they?*

Setelah menjawab pertanyaan seputar gambar, perhatikanlah uraian materi berikut:

Ada empat keterampilan berbahasa yang mesti kalian kuasai yaitu menyimak, berbicara, membaca dan menulis. Salah satu yang sering menyita perhatian dan pikiran kalian ketika belajar bahasa Inggris adalah memahami teks bacaan.

Kali ini kalian akan membahas salah satu jenis teks bahasa Inggris tersebut yaitu "surat lamaran kerja" atau yang sering dikenal dengan application letter. Pada materi ini kalian akan

membahas secara detail mulai dari pengertiannya, structure teksnya, kaidah bahasa atau language feature dan juga beberapa contoh yang bisa dipelajari sebagaimana yang digambarkan oleh chart dibawah ini!



Untuk lebih jelasnya silahkan kalian pahami penjelasan dibawah ini.

THE DEFINITION AND SOCIAL FUNCTION OF APPLICATION LETTER

Application letter adalah sebuah surat resmi yang ditulis untuk melamar pekerjaan. Application letter merupakan sesuatu yang sangat penting bila seseorang ingin melamar pekerjaan. Application letter umumnya berisi informasi pribadi penulis dan alasan mengapa penulis melamar untuk posisi yang diiklankan.

Untuk menulis surat lamaran pekerjaan, pelamar harus:

1. menulis alamat lengkap dan nomor telepon / email di bagian kanan atas agar perusahaan dimana anda

melamar tidak mengalami kesulitan pada saat mereka harus membalas;

2. menulis tanggal lengkap;
3. menulis nama employer (orang tempat anda mengirim lamaran) lengkap dengan alamatnya;
4. menulis salam pembuka;
5. menyatakan posisi yang akan dilamar;
6. memulai surat dengan menuliskan mengapa anda ingin melamar pekerjaan itu dan mengapa pekerjaan itu cocok buat anda;
7. mengungkapkan kekuatan/kelebihan dan kualifikasi khusus atau pengalaman yang dianggap relevan dengan posisi yang diinginkan;
8. menuliskan aspek-aspek karir yang relevan;
9. menerangkan mengapa anda merasa mampu berkontribusi pada perusahaan dan memnantunya menjadi sukses;
10. menulis “I look forward to hearing from you at your earliest convenience” di akhir surat (sebelum salam penutup dan tanda tangan);
11. mengakhiri dengan tepat dengan “Sincerely yours” atau “Yours truly”;
12. manandatangani dan menulis nama di bawahnya.

THE GENERIC STRUCTURE OF APPLICATION LETTER

Setiap mempelajari genres atau jenis teks, istilah generic structure merupakan hal yang tidak asing lagi. Istilah ini dipakai untuk menunjukkan bagaimana penulis teks itu menyusun

tulisannya sehingga pesan dan maksudnya lebih mudah tersampaikan kepada pembacanya.

Berikut adalah generic structure surat lamaran kerja:

Format of an application letter

Applicant's Address

Your name

Your address

Your telephone number

Your e-mail

Date

Employer's Address

Employer's name

Job title

Company name

Company address

Salutation

Dear ...:

Opening Paragraph

Explain the basic reason for the application letter. What job are you applying for? When and where did you see the position advertised. If it is

not advertised, state how you heard about the position.

Body of Letter

Briefly outline how your technical and transferable skills match the position. Refer to any relevant qualifications you may have and recent or prior employment experience that matches the role you are applying for. Demonstrate confidently that your skills are suitable to the requirements of the company. Outline any further skills related to the position and how they are highly suitable for the role. Mention you have a resume. Mention how your personal skills enhance and support your technical abilities and state that you would highly regard an opportunity to work for the company.

Closing Paragraph

State your availability for interview and include your contact number.

Closing

Yours sincerely,

Signature

Your name

THE LANGUAGE FEATURE OF APPLICATION LETTER

Language feature mengacu pada fitur kebahasaan umum yang sering dijumpai dalam sebuah teks. Fitur kebahasaan yang sering terdapat dalam teks suratlamaran adalah *passive voice*.

Perhatikan contoh-contoh berikut:

1. The application letter is written by Anita Rahma Putri.
2. The marketing manager position is advertised in Suara Indonesia.
3. The latest certificate, resume, and references are being enclosed in the application letter.
4. I can be reached on my mobile phone any time.
5. Leadership and communication skills were improved by work experiences.

Kata- kata yang dicetak miring adalah kata kerja passive.
Jadi, pola umum passive voice adalah:

Be + past participle

Untuk merubah kalimat aktif menjadi kalimat pasif, perhatikan hal-hal berikut:

1. Object kalimat aktif menjadi subject kalimat pasif.
2. Subject kalimat aktif menjadi pelaku (agent) dalam kalimat pasif.
3. Kata kerja dirubah menjadi be + past Participle (V3).
Bentu 'be' tergantung tense dan subjek (singular atau plural).

Perhatikan perubahan kalimat berikut

Active : Anita Rahma Putri wrote the application letter

Subject verb object

Passive : The application letter was written by Anita Rahma Putri.

Subject verb agent

Pelajari kalimat-kalimat berikut dan perhatikan bagaimana perubahan kalimat *active voice* menjadi *passive voice*.

| No. | Active Voice | Passive Voice |
|-----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | She cleans the room every day. | The room is cleaned every day. |
| 2. | He is cleaning the rooms right now. | The rooms are being cleaned right now. |
| 3. | She cleaned the room yesterday. | The room was cleaned yesterday afternoon. |
| 4. | The cleaning service was cleaning the rooms at 12.00 yesterday. | He couldn't check in at 12.00 noon yesterday because the rooms were being cleaned. |
| 5. | She has cleaned the room. | The room has been cleaned. |
| 6. | She has cleaned the | The rooms have been cleaned. |

| | | |
|----|---------------------------|----------------------------|
| | rooms. | |
| 7. | They will clean the room. | The rooms will be cleaned. |

Note:

Pada kalimat-kalimat di atas terlihat bahwa dalam kalimat pasif, pelaku tidak dituliskan karena tidak penting untuk dituliskan. Dalam kalimat pasif, proses lebih diutamakan daripada pelaku.

EXAMPLES AND STRUCTURES OF THE TEXT

Silahkan kalian baca contoh surat lamaran kerja dibawah ini untuk meningkatkan pemahaman kalian tentang teks surat lamaran kerja.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Yudi Feriandy Jl. Seruni no. 25 Kupang 087565689892333 Feriandy12@yahoo.com | Applicant's Address |
| November 28, 2016 | Date |
| Mr Danu Galang Putra Personnel Manager PT Green | Employer's Address |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jl. Merdeka no. 45 Mataram | |
| Dear Mr. Danu Galang Putra | Salutation |
| I am writing to apply for the position of accountant, as advertised on your company website on November 20, 2016. As you can see from my enclosed resume, my experience and qualifications are suitable for this position. | Opening Paragraph |
| <p>I graduated with a major in Accounting. Having three years of experience in diverse financial position with national companies, I have gained an extensive insight within this field. My current position at PT Smart Light is Financial Analyst. I am able to carry out a wide range of commercial processes. I have gained an understanding of financial instruments and accounting software.</p> <p>I have the ability to work under pressure and as a team member. You will find me to be positive, motivated, and hardworking, keen to learn and contributable. I believe that with my positive attitude and strong work ethic, I would be very suitable for the advertised position.</p> | Body of Letter |
| I am available for interview any time and can be reached on my mobile phone or e-mail, as reflected above. I look forward to the opportunity of an interview. Thank you for your consideration | Closing Paragraph |

Yours sincerely,

Yudi Feriandy

Yudi Feriandy

Closing

Sebagaimana dinyatakan di atas, fitur kebahasaan yang sering dijumpai dalam surat lamaran kerja adalah Passive Voice. Perhatikan salah satu kalimat dalam surat di atas:

I am available for interview any time and can be reached on my mobile phone or e-mail, as reflected above.

Kata kerja yang digarisbawahi adalah kata kerja pasive.



Pendahuluan



Daftar Isi

Rangkuman



Tim Pengembang e-Modul

Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Rangkuman

Application letter adalah sebuah surat resmi yang ditulis untuk melamar pekerjaan.

Untuk menulis surat lamaran pekerjaan, pelamar harus menulis alamat lengkap dan nomor telepon / email di bagian kanan atas, menulis tanggal lengkap, menulis nama employer lengkap dengan alamatnya, menulis salam pembuka, menyatakan posisi yang akan dilamar, memulai surat dengan menuliskan alasan anda ingin melamar pekerjaan itu dan mengapa pekerjaan itu cocok buat anda, mengungkapkan kekuatan/kelebihan dan kualifikasi khusus atau pengalaman yang dianggap relevan dengan posisi yang diinginkan, menuliskan aspek-aspek karir yang relevan, menerangkan mengapa anda merasa mampu berkontribusi pada perusahaan dan membantunya menjadi sukses, menulis "I look forward to hearing from you at your earliest convenience" di akhir surat (sebelum salam penutup dan tanda tangan), mengakhiri dengan "Sincerely yours" atau "Yours truly", dan manandatangani dan menulis nama di bawahnya.

Generic Structure dari application letter adalah:

Applicant's Address

Date

Employer's Address

Salutation

Opening Paragraph

Body of Letter
Closing Paragraph
Closing

Language feature dari application letter secara umum adalah penggunaan passive voice, yaitu **be + V3**



Pembelajaran



Daftar Isi

Latihan



Tim Pengembang e-Modul
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Latihan

I. Read the following letter carefully. Then answer the questions that follow.

John Donaldson (1)

56 Sudirman Street (2)

Jakarta

085837658766

john.donaldson@emailexample.com

April 25, 2017 (3)

George Sebastian (4)

Prosperous Company (5)

S. Parman Street (6)

Jakarta

Dear Mr. Sebastian: (7)

I am writing to apply for the programmer position advertised in the Times Union. As requested, I am enclosing a completed job application, my certification, my resume, and three references. (8)

The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong technical experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strength that I possess for success in this position include: I have successfully designed,

developed, and supported live use applications. I strive for continued excellence, and I provide exceptional contributions to customer service for all costumers. With a BS degree in Computer Programming, I have a full understanding of the full life cycle of a software development project. I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed. (9)

Please see my resume for additional information on my experience. (10)

I can be reached anytime via email or my cell phone as reflected above. (11)

Thank you for you time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity. (12)

Sincerely yours, (13)

John Donaldson (14)

John Donaldson (15)

Questions:

1. Why did John Donaldson write the letter?
2. Which part indicates the address of the applicant?
3. Which part indicates the address of the company the letter is sent to?
4. Which part indicates the person in charge?
5. Which part indicates the opening of the letter? What information is provided?

6. Which part contains any information that matches the position. What specific information is highlighted?
7. Which paragraph closes the application letter? What information is written in this part?
8. Where do you put your signature?

II. Read the following letter. Then answer the questions that follow.

Azzikra Queensha Abd

Mentari street No. 200

Surabaya, CA 08067

909-555-5555

queenshaazzikra@gmail.com

04th March, 2016

Jason Mell

Red Company

87 New street

Dear Mr. Mell,

I am writing to apply for the programmer position advertised in your company.

As requested, I'm enclosing a complete job application, my certificate, my resume, and three references.

The opportunity presented in this listing is very interesting, and I believe that my strong technical experience and education will make me a very competitive candidate for this position. The key strength that I possess for success in this position include: I have successfully designed, developed, and supported live use applications and then I strive for continued excellence, and the last I provide exceptional contributions to customer service for all customers

I also have experience in learning and excelling at new technologies as needed. Please see my resume for further information on my experience

I am available for an interview any time and I can be reached anytime via email as reflected above or my cell phone 087576801234.

Thank you for your consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

Sincerely yours,

Azzikra QA

Azzikra Queensha Abd

Questions:

1. What is the name of the company offering the job?
2. What position is vacant in the company?
3. What is paragraph three about?
4. What things are enclosed by the applicant along with the letter of application?

5. "Please see my resume for further information on my experience" (Paragraph 4)

What does the underlined word mean?

Bagaimana dengan kegiatan membaca dan menulisnya? Apakah kalian bisa menjawab pertanyaan dan menyusun bagian-bagian surat acak tersebut menjadi sebuah teks surat lamaran kerja yang benar? Apakah kalian bisa menulis surat lamaran kerja berdasarkan iklan dengan mengikuti clue yang diberikan? Coba kalian periksa isinya. Cocokkan dengan kunci jawaban yang ada.

Ini urutan jawabanya:

Part 1

1. To apply for a job.
2. Number 2.
3. Number 6.
4. Number 4.
5. Number 8. The reason to write the letter.
6. Number 9. How your skills match the position.
7. Number 11.
8. Number 14.

Part II

1. Red Company.
2. Programmer.
3. Applicant's skills.
4. Certificate, resume, references.
5. More.



Rangkuman



Daftar Isi

Penilaian diri



Tim Pengembang e-Modul
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Penilaian Diri

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan bertanggungjawab!

| No. | Pertanyaan | Jawaban | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 01. | Apakah Anda telah memahami model <i>Application Letter</i> ? | <input type="radio"/> Ya | <input type="radio"/> Tidak |
| 02. | Apakah Anda telah memahami bagian-bagian dari <i>Application Letter</i> ? | <input type="radio"/> Ya | <input type="radio"/> Tidak |
| 03. | Apakah Anda telah memahami cara membuat <i>Application Letter</i> ? | <input type="radio"/> Ya | <input type="radio"/> Tidak |

Bila ada jawaban "Tidak", maka segera lakukan review pembelajaran, terutama pada bagian yang masih "Tidak".

Bila semua jawaban "Ya", maka Anda dapat melanjutkan ke pembelajaran berikutnya.

[Latihan](#)[Daftar Isi](#)[Pembelajaran II](#)

Evaluasi

Read the following texts, then answer the questions that follow.

Andy herawan
Jl. Merak no 9
Gorontalo

November 24, 2015

Personnel Manager
PT. Mulia Jaya
Grand Tower, Jl. Merdeka no 6
Manado

Dear, Sir / Madam:

I wish to apply for the position of engineer, advertised on your website. As requested, I enclose my resume and references.

I graduated from Civil Engineering at National University in 2014. I have experience in handling projects with tight schedules, under pressure work, and team work. I am proficient in using MS Office and Computer Aided Design (AutoCAD) and have excellent English, both written and spoken. I would be able to impart my skills. And gain

additional knowledge for professional growth with your company.

I would appreciate for an opportunity to have an interview.
I can be reached at 08755566232312 any time.

Thank you.

Yours faithfully,

Andy herawan

Andy Herawan

Choose the best answer based on the text

01. What is the purpose of the text?

- ☐ A. To apply for a job.
- ☐ B. To advertise a product.
- ☐ C. To discuss about an engineer.
- ☐ D. To invite a person to have an interview.
- ☐ E. To inform a person's educational background.

02. What is paragraph three about?

- ☐ A. The applicant's skills.
- ☐ B. The enclosed documents.
- ☐ C. The applicant's educational background.
- ☐ D. The applicant's hope to have an interview.

- ☐ E. The position being applied by the applicant.

03. From the text we can conclude that

- ☐ A. the applicant is fresh graduate
- ☐ B. the interview invitation can be sent via e-mail
- ☐ C. the job vacancy is advertised in a newspaper
- ☐ D. the applicant is good at operating AutoCAD
- ☐ E. the applicant and the company are at the same town

04. "I would be able to impart my skills ..." (Paragraph 2)
The underlined word is closes in meaning to

- ☐ A. invoke
- ☐ B. acquire
- ☐ C. exhaust
- ☐ D. present
- ☐ E. reach

Aris Nugroho
Jl. Gajah Mada no 5
Palu
0899248628933

December 2, 2015

Personnel Manager
PT Prima Sentosa

PO BOX 583 PKR

Dear, Sir / Madam:

I am writing to apply for the post of Management Trainee, as advertised on the Student Affairs Office notice board of the National Polytechnic on November 27, 2015.

Currently, I am studying Management at the National Polytechnic and will graduate on December 15, 2015. I have internship experience which is relevant to the post of Management Trainee, including Operations Management, Marketing and Strategic Management. Through my internship, I improved my communication and leadership skills and my ability to lead and supervise subordinates effectively and work in a team environment. I am able to operate a computer and fluent in spoken and written English and Mandarin.

I am available for interview any time. I can be reached on my mobile phone number as reflected above. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Aris Nugroho

Aris Nugroho

05. What position is offered by the company?

- ☐ A. Trainer.
- ☐ B. Technician.
- ☐ C. Sales Excecutive.
- ☐ D. Marketing Manager.
- ☐ E. Management Trainee.

06. When will the applicant graduate?

- ☐ A. November 2, 2015.
- ☐ B. November 15, 2015.
- ☐ C. November 27, 2015.
- ☐ D. December 2, 2015.
- ☐ E. December 15, 2015.

07. Which statement is true about the applicant?

- ☐ A. He is fluent in English only.
- ☐ B. He works at a national Company.
- ☐ C. He is able to work individually only.
- ☐ D. He send the letter to the director of the company.
- ☐ E. He studied Strategig Management at his internship.

08.

Alam Denian
Jl.Sisingamangaraja no.95
Denpasar
085274108111

December 12, 2015

Personel Manager
PT Damai Sejahtera
Jl.Pattimura no. 8
Surabaya

Dear Sir/Madam:

I would like to (8) ... whether you have any vacancies in your company. I enclose m resume for your information.

I graduate from SMK Pemuda Bangsa in 2013 majoring in marketing. I have work experience in the (9) ... and industrial sector which has developed my skill and ability to work in many and knowledge will (10) ... your team. I can operate a computer and have a charming personality.

I would be grateful if you would keep my resume on file for any future possibilities.

Yours faithfully,

Alam Denian

Alam Denian

- ☐ A. open
- ☐ B. enact
- ☐ C. enquire

☐ D. provide

☐ E. render

09. ☐ A. retail
- ☐ B. workplace
- ☐ C. expertise
- ☐ D. requirement
- ☐ E. document

10. ☐ A. support
- ☐ B. supports
- ☐ C. supported
- ☐ D. supporting
- ☐ E. be supporting



Hasil Evaluasi

| Nilai | Deskripsi |
|-------|-----------|
| | |



Daftar Isi

Daftar Pustaka



Daftar Isi

Tim Pengembang e-Modul
Direktorat Pembinaan SMA - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan