

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah	:	SMK YASMI GEBANG
Mata Pelajaran	:	Bahasa Inggris
Paket Keahlian	:	OTKP, AKL & TKRO
Kelas/semester	:	X/1
Materi Pokok	:	Teks tulis berbentuk announcements (pemberitahuan)
Alokasi Waktu	:	3 x 20 menit

### **A. Kompetensi Inti**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural 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 procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang di pelajarnya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1. Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.
  - 2.1. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.
  - 3.5. Menganalisis fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dari teks pemberitahuan (announcement).
    - 4.5 Menyusun teks tulis pemberitahuan (*announcement*), sangat pendek dan sederhana, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.
2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.
  3. Menganalisis teks *announcement* dengan memperhatikan format penulisannya melalui strategi yang digunakan.
  4. Membandingkan teks *announcement* yang didengar/dibacakan dari guru dengan yang dipelajari dari berbagai sumber lain.
  5. Membuat kalimat teks tulis pemberitahuan (*announcement*), sangat pendek dan sederhana, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.

#### D. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah proses pembelajaran melalui metode diskusi dan persentasi peserta didik dapat:

1. Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.
2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.
3. Mengidentifikasi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada teks pemberitahuan (announcement).
4. Memahami makna pemberitahuan (announcement).
5. Membuat kalimat teks tulis pemberitahuan (*announcement*), sangat pendek dan sederhana, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.

#### E. Materi Pembelajaran

##### ➤ *Pengertian Announcement*

Announcement adalah pernyataan (pemberitahuan resmi) dalam bentuk lisan atau tulis yang berisi sesuatu untuk di ketahui oleh semua orang. Namun, tidak semua orang yang mendengar atau membaca pengumuman tersebut berkepentingan atas pengumuman tersebut. Pengumuman dapat kita dengar atau baca dimana saja, misalnya pengumuman lisan disekolah atau di tempat-tempat umum, sedangkan pengumuman tertulis dapat kita baca di papan pengumuman, di majalah, dan koran.

##### ➤ *There are several kinds of Announcements*

1. Commercials : commercials on radio, television, newspaper, magazines, or shops
2. Non-commercial : public service announcement, business announcement
3. Personal : wedding announcement, newly-born announcement, death announcement

##### ➤ *Tujuan Announcement*

Tujuan announcement text adalah untuk memberitahukan informasi tentang sebuah acara, lowongan pekerjaan, penerimaan murid baru, dan sebagainya dengan memberikan informasi yang berbentuk formal kepada masyarakat tertentu (To give a formal written notice of certain events).

##### ➤ *Generic Structure Announcement*

1. Title : ini adalah bagian yang paling penting karena mewakili isi keseluruhan dari pengumuman tersebut. Meski begitu kadang tidak disebutkan dengan jelas
2. Explanation : penjelasan lebih lanjut tentang pengumuman tersebut. Biasanya terdiri dari informasi dasar yang mencakup : jenis kegiatan, waktu, tempat, dan participant.

##### ➤ *Bagian-bagian Announcement*

- Judul atau jenis kejadian (The title/type of event)
- Tanggal dan waktu (date and time)
- Tempat (place)
- Orang/alamat yang dapat dihubungi (contact person/address)

##### ➤ *Contoh Announcement*

28 February 2015

Camp for Entrepreneur Club Students

Dear Parents/Guardians,

Please note that there will be a 2D1N overnight camp for Entrepreneur Club students from March 13, 2015 to March 14, 2015. The camp will start at 7:30 a.m. on March 13, 2015 and students will go back at 10:00 a.m. the following day.

Thank you.

## F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientific

Model Pembelajaran : Problem Learning

Metode : Cooperative Learning :“Think, Pair and Share”

## G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik merespon salam dari guru di grup Whatsapp</li><li>• Guru menyampaikan kompetensi dan tujuan pembelajaran</li><li>• Peserta didik diberi pertanyaan tentang teks-teks naratif yang pernah mereka baca</li><li>• Peserta didik diberi motivasi dan pengetahuan dasar tentang protokol kesehatan yang ditetapkan WHO untuk pencegahan pandemi covid-19</li><li>• <input type="checkbox"/> Peserta didik diberi penjelasan tentang tehnik penilaian yang akan digunakan</li></ul>	5 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa melihat tayangan power point tentang teks <i>announcement</i> dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, unsur kebahasaan, maupun format penyampaian/penulisannya.</li><li>• Dengan bimbingan dan arahan guru, siswa mempertanyakan antara lain perbedaan berbagai teks pemberitahuan dalam bahasa Inggris, perbedaan teks pemberitahuan dengan yang ada dalam bahasa Indonesia, kemungkinan menggunakan ungkapan lain, dsb.</li></ul>	45 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menganalisis teks <i>announcement</i> dengan memperhatikan format penulisannya melalui strategi yang digunakan.</li> <li>• Siswa membuat teks <i>announcement</i></li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik dibimbing guru menyimpulkan pembelajaran.</li> <li>• Peserta didik dan guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan.</li> <li>• Peserta didik mengerjakan post test.</li> </ul>	10 Menit

## H. Alat/Media/ Sumber Belajar

Alat :

- HP android
- Jaringan internet
- Laptop

Media :

- Google classroom

Sumber Belajar :

- Internet
- LKPD
- youtube

## I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Jenis dan Teknik Penilaian :

Pengetahuan : Test tertulis

Keterampilan : Unjuk Kerja

2. Soal/instrumen: Terlampir

Cirebon, Juli 2020

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran,

Faisallani P A, S.Si

Rihlati Salamah, S.PdI

Lampiran :

### 1. Instrumen Penilaian Keterampilan

Indikator:

1. Peserta didik dapat memahami makna pemberitahuan (announcement).
2. Peserta didik mampu membuat kalimat teks tulis pemberitahuan (*announcement*), sangat pendek dan sederhana, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.

#### Pertemuan ke-1

#### A. Read the announcements and choose the best answer to each question. (page 94)

#### Announcement 1

We will hold our monthly planning meeting at 4:00 p.m. on Thursday, March 12, in the small conference room. Plants to discuss are as follow:

\* staff requirements

\*audit procedures

\*budget revisions

\*sales convention

Feel free to add topics to this agenda by notifying Julia at extension 5555 by noon the day of the meeting.

1. What is the announcement for?
  - A. A monthly meeting.
  - B. A monthly planning.
  - C. A planned discussion.
  - D. A small conference.
2. When is the latest someone can add the agenda for the meeting?
  - A. Before March 12.
  - B. On March 12.
  - C. On Thursday at 4:00 p.m.
  - D. On Thursday before 12:00 p.m.
3. How can someone contact Julia?
  - A. By adding her agenda.
  - B. By attending the meeting.
  - C. By calling 5555.
  - D. By sending a notification.

## Announcement 2

We are happy to announce that the medical officer of Dr. Indra Mardika is moving to a larger suite in the Padma Building. Our new office will provide more examination rooms and a large waiting room just for children. These changes will make it possible for Dr. Indra Mardika to serve you more efficiently.

Our street address will remain the same, but our new office will be on the third floor in suite 301. Simply turn right when you get off the elevator. Our phone number will also remain the same, 555-4321. Dr. Indra Mardika would like to take this opportunity to express his deep appreciation for his patients and hopes the new office will allow him to serve them more effectively.

4. What is the purpose of the announcement?
  - A. To announce a new business address.
  - B. To announce facilities and service.
  - C. To express deep appreciation.
  - D. To express enthusiasm in medicine.
5. What is NOT mentioned about the new office?
  - A. Examination rooms.
  - B. Telephone number.
  - C. The date of moving.
  - D. The new address.
6. Why did the doctor move to a new office?
  - A. So that he can provide larger rooms.
  - B. So that he can serve more effectively.
  - C. So that patients can appreciate him.
  - D. So that patients can find him easily.

## Announcement 3

The Technical Support Division has positions open for two technical support representatives in the Surabaya office. Both positions require a bachelor degree in computer science and three years experiences in the software industry. The closing date for application is May 5. Interested parties should submit an application with a resume and cover letter.

Technical support representatives provide telephone and on-line assistance to users of Indotel's Vision and Mainline software products. Duties include:

- handling telephone inquiries
- answering on-line questions
- faxing hardcopy answers from our database

Questions concerning these positions can be answered by Eric Tobing in Human Resources, extension 1234.

7. Who might be interested in the announcement?

- A. Electrical technicians.
- B. Parents.
- C. Representatives
- D. students

8. What kind of duties will a technical support representative be responsible for?

- A. Administrative works.
- B. On-line works.
- C. On-site works.
- D. Voluntary work.

**ANSWER**

- |      |      |
|------|------|
| 1. B | 5. C |
| 2. C | 6. B |
| 3. C | 7. A |
| 4. B | 8. B |

***Pedoman Penilaian***

- 1. Tiap jawaban yang betul diberi skor 1
- 2. Skor max : 8

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$