



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KORESPONDENSI KELAS X



**WIWIN INDAYATI, M.Pd**  
SMK NEGERI 1 MALANG  
EMAIL: [wiwin.indayati@gmail.com](mailto:wiwin.indayati@gmail.com)  
NO HP: 082244666605

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Malang  
Mata Pelajaran : Korespondensi  
Komp. Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
Kompetensi dasar : 3.3 Menerapkan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya  
4.3 Melaksanakan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya  
Kelas/Semester : X/1  
Tahun Pelajaran : 2021/2022  
Alokasi Waktu : 10 menit

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Melalui diskusi dan menggali informasi, siswa mampu :
  - a. Mendeskripsikan tata cara berkomunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris dengan benar
  - b. Mengidentifikasi contoh kalimat-kalimat yang disampaikan pada saat melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris dengan tepat
2. Disediakan situasi agar siswa dapat merancang naskah untuk berkomunikasi telepon Bahasa Inggris dengan baik dan rapi
3. Disediakan situasi agar siswa dapat menerapkan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris dengan benar dan santun

### B. KEGIATAN PEMBELAJARAN (*DISCOVERY LEARNING*)

#### 1. Pendahuluan

- a. Guru melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan guru menunjuk salah satu siswa untuk memimpin doa sebelum memulai pembelajaran
- b. Guru memeriksa kehadiran siswa
- c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan memberikan penjelasan tentang manfaat menguasai materi pembelajaran
- d. Guru menyampaikan cakupan materi pembelajaran
- e. Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan

#### 2. Inti

##### **Fase 1 : Stimulus:**

Siswa mengamati video yang di tayangkan guru tentang tata cara bertelepon Bahasa Inggris (Cara perkenalan, cara meminta berbicara dengan seseorang, cara menahan dan menyambungkan telepon orang lain) disertai dengan proses tanya jawab

##### **Fase 2 : Identifikasi Masalah:**

Siswa berdiskusi tentang tata cara bertelepon Bahasa Inggris (Cara perkenalan, cara meminta berbicara dengan seseorang, cara menahan dan menyambungkan telepon orang lain)

##### **Fase 3 : Pengumpulan Data:**

- Siswa menemukan berbagai informasi tersurat dan tersirat dari video yang ditayangkan
- Siswa menuliskan tata cara bertelepon Bahasa Inggris (Cara perkenalan, cara meminta

berbicara dengan seseorang, cara menahan dan menyambungkan telepon orang lain)

### 3. Penutup

- a. Konfirmasi materi pembelajaran bersama guru
- b. Membuat rangkuman/ simpulan
- c. Refleksi kegiatan yang sudah dilaksanakan
- d. Merancang kegiatan tindak lanjut
- e. Menyampaikan rencana pembelajaran pertemuan berikutnya.
- f. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan memberikan pesan moral.
- g. Guru menjelaskan tes praktik menelepon bahasa Inggris yang akan dilakukan pada minggu berikutnya

## C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pengetahuan	Keterampilan	Sikap
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dari hasil pengamatan kalian terhadap video yang ditayangkan oleh guru, deskripsikan tata cara berkomunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris dengan benar!</li> <li>2. Dari hasil pengamatan kalian terhadap video yang ditayangkan oleh guru identifikasi contoh kalimat-kalimat yang disampaikan pada saat melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris dengan tepat!</li> <li>3. Dari hasil pengamatan kalian terhadap video yang ditayangkan oleh guru, apa saja hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan saat melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris?</li> <li>4. Dari hasil pengamatan kalian terhadap video yang ditayangkan oleh guru, apa saja hambatan-hambatan yang sering dialami saat melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buatlah rancangan naskah melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris yang baik dan benar sesuai petunjuk yang ada pada lembar kerja!</li> <li>2. Lakukan simulasi melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris berdasarkan naskah yang telah dibuat dan dikumentasikan dalam video kemudian unggah pada link google drive yang telah disediakan!</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Komunikatif</b> : Penggunaan Bahasa yang baik dan benar</li> <li>2. <b>Kolaboratif</b> : Kerjasama dalam diskusi dan pelaksanaan tugas</li> <li>3. <b>Tanggung jawab</b>: Integritas sebagai anggota diskusi saat melaksanakan tugas</li> </ol>

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Malang, Juli 2021  
Guru Mata Pelajaran

**ANDRI KUSDARMANTO, M.Pd** NIP.  
19700626 199702 1 002

**WIWIN INDAYATI, M.Pd**  
NIP. 19820708 200604 2 024

## MATERI

# KOMUNIKASI MELALUI TELEPON DALAM BAHASA INGGRIS

## TATA CARA BERKOMUNIKASI MELALUI TELEPON DALAM BAHASA INGGRIS

### a. Perkenalan

Awali semua percakapan telepon dengan memperkenalkan diri Anda: "Hello, this is Dani Sudjono.". Jika Anda menjawab telepon dan si penelepon tak memperkenalkan dirinya, Anda bisa bertanya: "May I ask who's calling, please?"

### b. Meminta berbicara dengan seseorang / Meminta sesuatu dengan sopan

Jika Anda menelepon untuk berbicara dengan orang tertentu, maka Anda bisa bertanya:

*"May I speak to Mr. John Smith, please?"*

Jika Anda memiliki nomor tujuan atau nomor ekstensi, tapi tak tahu nama si orang yang dituju, maka Anda dapat bertanya:

*"Could I have extension number 123?"*

Tetapi, jika Anda menelepon dengan maksud tertentu, maka kalimat yang tepat adalah dengan menyampaikan maksud Anda dengan jelas:

*"I'm calling to make a reservation." Atau "I'm calling to book a ticket."*

### c. Menahan dan Menyambungkan telepon orang lain

Bahasa telepon dalam bahasa Inggris untuk "tunggu sebentar" adalah "*please hold*". Pada saat Anda akan disambungkan ke ekstensi lainnya, biasanya Anda akan mendengar: "*Connecting your call...*" atau "*Please hold, I'll transfer you...*" Anda bisa mengucapkan hal yang sama jika Anda yang harus menyambungkan telepon orang lain.

### d. Meninggalkan pesan

Pada saat orang yang Anda telepon tak ada di tempat, bersiaplah untuk meninggalkan pesan. Untuk meninggalkan pesan, Anda bisa menggunakan voicemail (sistem perekam suara digital) atau sebuah answering machine (mesin penjawab telepon yang merekam pesan dalam kaset). Jika Anda berbicara kepada operator, maka mereka biasanya akan bertanya:

*"Would you like to leave a message?"*

Atau Anda bisa meminta langsung dengan bertanya:

*"May I leave a message?"*

Jangan lupa untuk meninggalkan nomor telepon jika Anda ingin dihubungi kembali.

**e. Meminta untuk berbicara lebih lambat**

Jika Anda tak mengerti perkataan lawan bicara dalam bahasa Inggris, maka berterus-teranglah. Segera utarakan dengan berkata:

*"My English isn't very good, could you please speak slowly?"* atau

*"My English isn't very strong, could you please repeat one more time?"*

Kebanyakan orang akan menghargai kejujuran Anda dan akan dengan senang hati mengulangi perkataan mereka.

**f. Ingatlah untuk mencatat**

Jika Anda gugup dalam menelepon menggunakan bahasa Inggris, sangat membantu untuk menyiapkan sebuah catatan. Catat dengan singkat apa yang ingin Anda katakan. Anda dapat menggunakannya untuk mengatur yang ada dipikiran Anda, dan sebagai panduan bila Anda merasa bingung pada saat Anda menelepon.

**g. Selalu bersikap sopan walaupun lawan bicara tak dapat melihat Anda**

Sangat penting untuk terdengar sopan di telepon. Gunakan kata-kata seperti, *'please'* dan *'could you'* pada saat meminta sesuatu. Ingatlah untuk selalu mengakhiri percakapan dengan *'Thank you'* dan *'Goodbye'*!

## LEMBAR KERJA

### HASIL PENGAMATAN DAN DISKUSI KELOMPOK

#### NAMA ANGGOTA KELOMPOK

Nama lengkap (No absen)

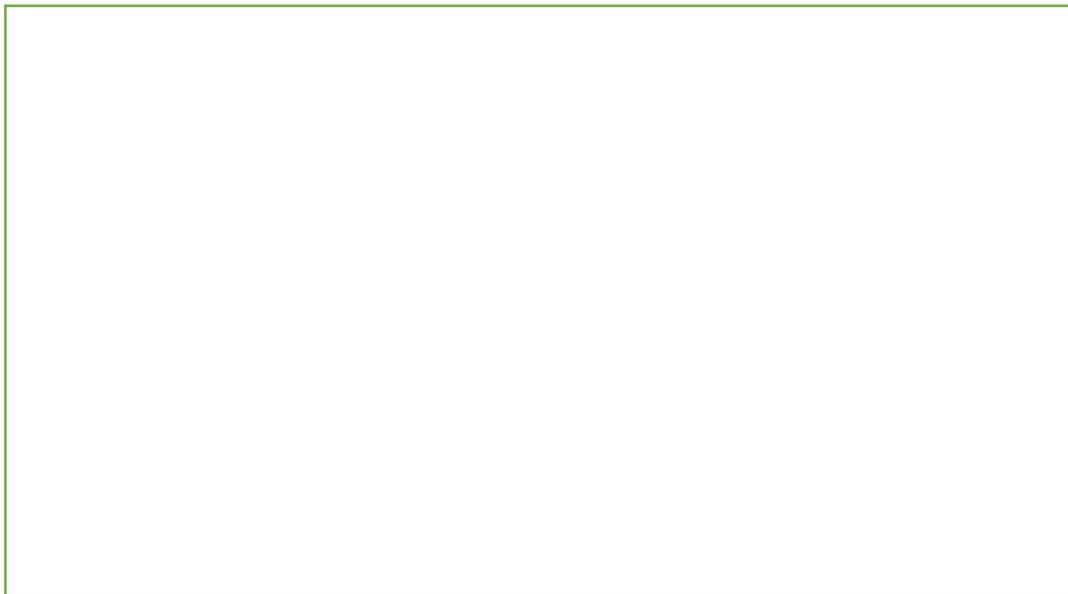
1. .... (.....)
2. .... (.....)
3. .... (.....)
4. .... (.....)

#### PETUNJUK:

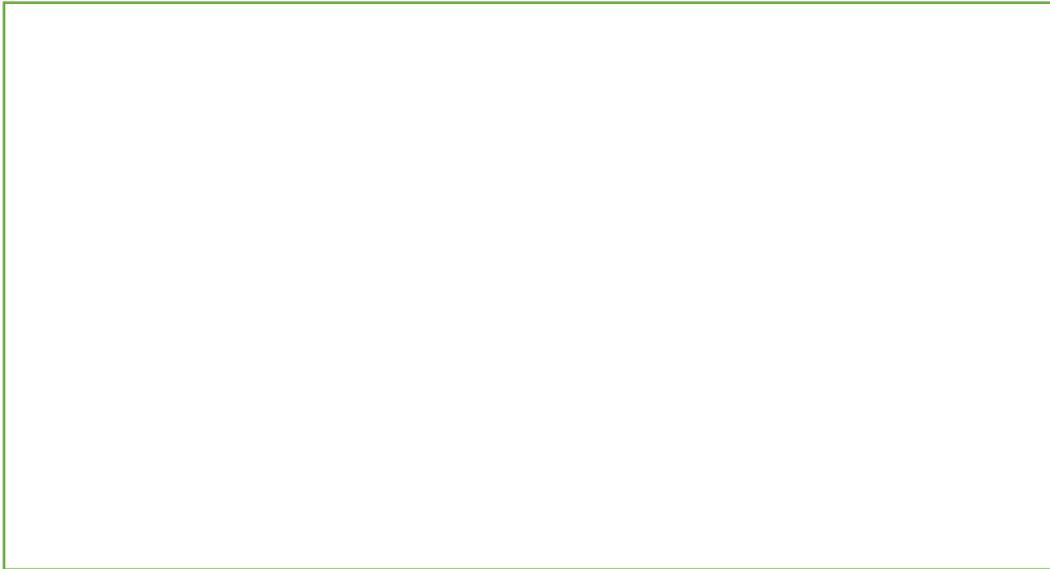
1. Simak dengan baik video yang ditayangkan oleh guru
2. Setelah menyimak video tuliskan hasil diskusi kelompok yang merupakan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh guru
3. 1 kelompok mengumpulkan 1 lembar kerja
4. Hasil diskusi dipresentasikan di kelas

#### HASIL DISKUSI

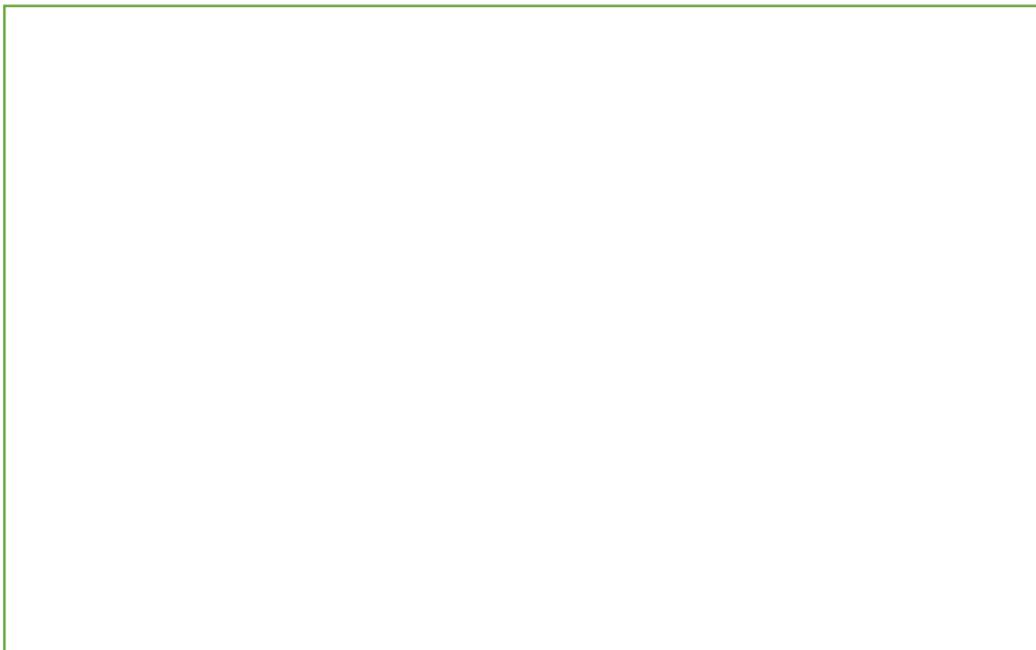
1. Dari hasil pengamatan kalian terhadap video yang ditayangkan oleh guru, deskripsikan tata cara berkomunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris dengan benar!



2. Dari hasil pengamatan kalian terhadap video yang ditayangkan oleh guru identifikasi contoh kalimat-kalimat yang disampaikan pada saat melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris dengan tepat!



3. Dari hasil pengamatan kalian terhadap video yang ditayangkan oleh guru, apa saja hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan saat melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris?



4. Dari hasil pengamatan kalian terhadap video yang ditayangkan oleh guru, apa saja hambatan-hambatan yang sering dialami saat melakukan komunikasi melalui telepon dalam Bahasa Inggris?



## LEMBAR KERJA PRAKTIK KOMUNIKASI TELEPON DALAM BAHASA INGGRIS

<b>LEMBAR KERJA PRAKTIK</b>	
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/ganjil
Kompetensi Dasar	Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing
Materi	langkah-langkah melakukan komunikasi telepon dalam bahasa inggris
Indikator	Merancang langkah-langkah melakukan komunikasi telepon dalam bahasa inggris
<p>Buatlah rancangan skenario percakapan komunikasi telepon dalam bahasa inggris dengan memperhatikan hal-hal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anda sebagai staf Administrasi Divisi Umum PT Surveyor Indonesia Cabang Bandung beralamat di Metro Trade Center Blok F No.2 Jalan Soekarno Hatta, Bandung, Jawa Barat – Telepon No. 022-271608 Fax : 022- 271610. Nama General Manager Divisi Umum Bpk. Ir. Deddy Wibowo, MBA. Bergerak dibidang Jasa Survey/Inspeksi</li><li>• Anda akan melakukan panggilan telepon kepada salah satu rekan bisnis Ir Deddy Wibowo yaitu Mr Tom Wilkinson yang merupakan manajer Mc Donalds Australia</li><li>• Telepon dilakukan untuk mengundang Mr Tom Wilkinson dalam acara Gathering dalam rangka ulang tahun perusahaan seminggu kemudian</li><li>• Dapatkan pesan-pesan yang diperlukan atau diterima dengan lengkap</li><li>• Berikan informasi sesuai keperluan</li><li>• Sebelum menelpon siapkan dahulu informasi yang diperlukan</li><li>• Catat pesan pada format pesan telepon</li><li>• Komunikasi yang digunakan untuk telepon keluar menggunakan bahasa Inggris</li></ul>	
<b>NASKAH KOMUNIKASI TELEPON DALAM BAHASA INGGRIS</b>	

# LEMBAR PESAN TELEPON

Lembar Pesan Telepon

## WHILE YOU WERE OUT

Time :

Date :

To :

Mr/Ms/Mrs :

Of :

Phone No. :

telephoned

will Call Back

a Call

returned Your Call

To See

You

Message :

Receive By :

**FORMAT PENILAIAN**

**A. FORMAT PENILAIAN SIKAP**

No	Nama	Sikap Sosial																				
		Bekerja Sama	Gotong Royong			Toleransi			Bertanggung jawab		Keaktifan			Penyampaian pendapat			Menghargai orang lain			Terbuka		
			a	b	c	a	b	c	a	b	a	b	C				a	b	c	a	b	c
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						

Penilai

(.....)



### C. FORMAT PENILAIAN UNJUK KERJA

Pelajaran : Korespondensi  
 Tanggal Pengamatan : .....  
 Pokok Bahasan : Komunikasi Melalui Telepon Dalam Bahasa Inggris  
 Kelas/ Semester : X/ 1  
 Pembimbing : Wiwin Indayati, M.Pd

**Petunjuk:**

Format ini diisi oleh guru untuk menilai peserta didik saat mengerjakan tugas praktik. Beri skor sesuai unjuk kerja yang ditampilkan peserta didik ketika mengerjakan tugas tersebut.

No	Nama	Kegiatan				JUMLAH SKOR
		Naskah komunikasi telepon bahasa inggris	Langkah-langkah komunikasi telepon bahasa inggris	Kerjasama dalam kelompok	Penerapan k3	
Tingkat Ketercapaian (%)						

Penilai,

(.....)