

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK NEGERI 2 SUMEDANG
 Mata Pelajaran : KORESPONDENSI
 Kelas/Semester : X / 1
 Tema : Surat Menyurat Bahasa Inggris
 Sub Tema : Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris
 Pembelajaran Ke : 2
 Alokasi Waktu : 10 Menit

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *Problem Based Learning*, peserta didik diharapkan dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat bahasa Inggris dan membuat naskah surat bahasa Inggris sesuai kaidah yang berlaku dengan tepat, kreatif dan kritis.

B. Kegiatan Pembelajaran

Langkah Pembelajaran	Sintak Model Pembelajaran	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		1. Guru mengucapkan salam, mempersilahkan peserta didik untuk berdoa, memeriksa kehadiran peserta didik, menanyakan kesiapan peserta didik dalam melaksanakan pembelajaran (<i>Orientasi</i>) 2. Guru memberikan apersepsi dan pertanyaan stimulan (<i>Apersepsi</i>) 3. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari, menyampaikan tujuan pembelajaran dan menyampaikan lingkup dan teknik penilaian (<i>Motivasi</i>)	2 menit
Inti	<i>(Model Problem Based Learning)</i> Orientasi peserta didik pada masalah	1. Peserta didik mengamati lembar kerja yang diberikan oleh guru. 2. Guru memberikan penjelasan perihal tugas yang harus peserta didik selesaikan secara individu.	7 menit
	Mengorganisasikan peserta didik untuk belajar	3. Guru menampilkan sajian gambar berupa layout surat bahasa Inggris bentuk <i>Modified Style</i> . 4. Peserta didik mengamati dengan cermat dan bekerja dengan tertib untuk menyelesaikan tugas pada lembar kerja.	
	Membimbing penyelidikan individu maupun kelompok	5. Peserta didik berdiskusi dan saling bertukar informasi terkait hal-hal dalam penyelesaian tugas. 6. Guru memantau kinerja setiap individu.	
	Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	7. Peserta didik menyelesaikan pekerjaan masing-masing dengan tertib dan rapi untuk segera dikumpulkan kepada guru.	

	Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah	8. Peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaan mereka dengan tertib 9. Guru memberikan umpan balik hasil kinerja peserta didik secara random 10. Peserta didik mengoreksi hasil pekerjaan mereka 11. Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya terkait materi yang belum dipahami.	
Penutup		1. Guru bersama peserta didik merefleksikan kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya. 3. Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.	1 menit

C. Penilaian Pembelajaran

1. Penilaian Pengetahuan
Penilaian pengetahuan dilakukan pada pertemuan ketiga dengan soal berupa Pilihan Ganda (PG).
2. Penilaian Keterampilan
Penilaian keterampilan dilakukan pada pertemuan kedua terkait kemampuan mengidentifikasi bagian-bagian surat bahasa Inggris dan membuat naskah surat bahasa Inggris.
3. Penilaian Sikap
Penilaian sikap dilakukan melalui observasi selama pembelajaran berlangsung.

LAMPIRAN

1. Penilaian Pengetahuan

No.	Soal (Pilihan Ganda)	Kunci Jawaban	Skor
1.	Bagian surat bahasa Inggris yang berfungsi untuk mengidentifikasi identitas perusahaan adalah a. Letter head b. Reference number c. Reference initial d. Salutation e. Complementary close	A	5
2.	Posisi <i>heading/subject matter</i> didalam surat bahasa Inggris bentuk <i>fully block style</i> adalah.... a. Sebelum inside address b. Sejajar dengan inside address c. Setelah inside address d. Setelah salutation e. Diantara inside address dan salutation	E	5
3.	Salam pembuka yang digunakan didalam surat bahasa Inggris jika identitas pihak yang dituju tidak kita ketahui dengan tepat adalah a. Dear, b. Dear Sir, c. Dear Madam, d. Dear Mr. e. Dear Mrs.	B	5

4.	Jika salam pembuka yang digunakan pada surat adalah "Dear Mr. Adam", maka salam penutup yang tepat digunakan adalah a. Yours sincerelly, b. Yours faithfully, c. Yours truly, d. Best regards, e. Best wishes,	A	5
5.	Salam penutup yang biasa digunakan pada waktu pertama kali mengirim surat kepada seseorang/perusahaan yang baru dikenal dan sebelumnya belum pernah dilakukan hubungan surat menyurat dengan perusahaan tersebut adalah a. Yours sincerelly, b. Yours faithfully, c. Yours truly, d. Best regards, e. Best wishes,	B	5

Rubrik Penilaian Pengetahuan :

Skor No. 1-5 adalah 5

Nilai = $\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100$

2. Penilaian Keterampilan

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran dengan model *Problem Based Learning*, peserta didik diharapkan dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat bahasa Inggris dan membuat naskah surat bahasa Inggris sesuai kaidah yang berlaku dengan tepat, kreatif dan kritis.

Nama : _____
Kelas : _____

Instruksi kerja :

Anda berperan sebagai Finance Manager di perusahaan yang bernama Jasmine Trading Corporation yang beralamat di Jalan Saharjo Kav. 13 No. 144 Casablanca Jakarta Selatan Phone (021) 8615959. Anda membutuhkan informasi lengkap mengenai produk UPS yang Anda lihat di pameran beberapa waktu lalu di *booth* sebuah perusahaan, Digital Electronic Jl. Soekarno Hatta No. 56 Bandung.

Buatlah surat permintaan penawaran berbahasa Inggris yang ditujukan kepada pimpinan perusahaan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat dibuat dalam bentuk modified style
2. Tanggal surat hari ini
3. Isi surat terdiri atas 3 paragraph lengkap
4. Tujuan dibuatnya surat adalah meminta informasi detail mengenai harga dan varian UPS serta metode pembayaran

3. Penilaian Sikap

No.	Nama Peserta Didik	Kreatif				Kritis				Nilai Akhir
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1.										
2.										
3.										
dst.										

Keterangan : 4 = jika empat indikator terlihat 3 = jika tiga indikator terlihat 2 = jika dua indikator terlihat 1 = jika satu indikator terlihat	Kategori Nilai Sikap : Sangat Baik : apabila memperoleh nilai akhir 4 Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3 Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2 Kurang : apabila memperoleh nilai akhir 1
---	---

Indikator Penilaian Sikap :

Kreatif

- Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi
- Berwawasan masa depan dan penuh imajinasi
- Mampu memproduksi gagasan-gagasan baru
- Mampu menemukan masalah dan mampu memecahkannya

Kritis

- Menanyakan dan menjawab pertanyaan
- Mencari cara-cara yang dapat dipakai untuk mengatasi masalah-masalah
- Berusaha mendapatkan informasi sebanyak mungkin dari sumber lain
- Berpikir terbuka, yaitu berbicara konkret.



Jasmine Trading Corp.

**Jl. Saharjo Kav. 13 No. 144 Casablanca
Jakarta Selatan Phone (021) 8615959**

Ref. : 102.IL/JTC

January 5, 2021

Director of Digital Electronic
Jl. Soekarno Hatta No.56
Bandung

Dear Sir,

Inquiry Letter

Reference to your advertisement in Jakarta Post two days ago, and I was intrested in your UPS (Uninterruptible Power Supply) displayed at the exhibition.

I would be pleased if you would send me your latest catalogue of the completely price and the items of your UPS. I also ask you about the method of the payment. If it possible at the same time you would like to let me know the time required after receiving the order.

We appreciate your prompt reply.

Yours faithfully,

melati

Melati Wattimena
Finance Manager

Modified Style

----- a

1 spasi

=====

----- c ----- b

3 spasi

----- d

3 spasi

----- e

1 spasi

----- f

1 spasi

----- g

2 spasi

----- h

3 spasi

----- i

----- j

Keterangan :

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| a. Letter head | f. Subject line/heading |
| b. Date | g. Body of letter |
| c. Reference number | h. Complementary close |
| d. Inside address | i. Name of sender |
| e. Salutation | j. Department of sender |