

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) 3

### DARING

Satuan Pendidikan	: SMP Negeri 22 Surabaya	Kompetensi Dasar	: 3.3
Mata Pelajaran	: Bahasa Jawa	Materi Pokok	: Wawancara
Kelas / Semester	: VIII / Ganjil	Alokasi Waktu	: 60 menit

#### Tujuan Pembelajaran

1. Setelah mendengar penjelasan dari guru, siswa dapat mengidentifikasi struktur teks wawancara dengan baik dan penuh tanggungjawab.
2. Setelah melihat contoh video wawancara, siswa dapat melakukan praktek wawancara dengan baik dan sopan.

#### Kegiatan Pembelajaran

TAHAP PEMBELAJARAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
<b>KEGIATAN PENDAHULUAN</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengondisikan suasana belajar dengan memberi salam kepada siswa dan berdoa sebelum belajar melalui <i>whatsapp</i> grup dan membagikan link <i>google meet</i>.</li> <li>• Peserta mengisi daftar absen melalui link <i>google form</i> yang sudah diberikan oleh guru melalui <i>whatsapp</i> sebagai bentuk tanggungjawab dan kedisiplinan.</li> <li>• Guru melakukan apersepsi dengan bertanya jawab kepada siswa tentang teks wawancara dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>• Guru memberi motivasi kepada peserta didik mengenai manfaat belajar teks wawancara dalam kehidupan sehari-hari seperti melakukan ice breaking dengan games di depan kelas.</li> <li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dalam pembelajaran.</li> </ul>	10 menit
<b>KEGIATAN INTI</b>		
<b>Mengamati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik membentuk kelompok sesuai dengan urutan absen siswa.</li> <li>• Setiap kelompok siswa mendengarkan penjelasan guru dan mengamati contoh video wawancara dari youtube <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ue2sDS02iZg&amp;t=3s">https://www.youtube.com/watch?v=ue2sDS02iZg&amp;t=3s</a> dengan penuh tanggung jawab.</li> </ul>	55 menit
<b>Menanyakan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perwakilan perwakilan kelompok menanyakan ciri umum tayangan teks wawancara yang diamatinya dengan percaya diri.</li> </ul>	
<b>Menalar/ mengeksplorasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik dalam kelompok membaca contoh teks wawancara kemudian berdiskusi untuk menentukan struktur wawancara, tujuan, dan jenis wawancara dengan penuh percaya diri.</li> <li>• Peserta didik dalam kelompok menggali informasi tentang struktur teks, tujuan, dan jenis wawancara dari berbagai sumber dengan penuh tanggung jawab dan mandiri.</li> </ul>	
<b>Mengasosiasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik dalam kelompok mendiskusikan struktur teks wawancara, tujuan, dan jenis wawancara dalam bentuk peta pikiran dengan penuh tanggung jawab.</li> <li>• Peserta didik berlatih mempraktekkan teks wawancara dengan penuh tanggungjawab.</li> </ul>	
<b>Mengomunikasikan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk video atau secara langsung lewat <i>google meet</i> kemudian dikomentari oleh kelompok lain dengan santun.</li> <li>• Perwakilan kelompok mempraktekkan teks wawancara secara langsung atau dalam bentuk video dengan penuh tanggungjawab.</li> <li>• Guru dan peserta didik melakukan kegiatan diskusi hasil pekerjaan tentang struktur, tujuan, dan jenis wawancara secara bersama dan komunikatif.</li> </ul>	
<b>KEGIATAN PENUTUP</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memandu peserta didik menyimpulkan pelajaran terkait ciri umum, tujuan, dan jenis wawancara</li> <li>• Guru memberikan umpan balik dan refleksi kepada peserta didik.</li> <li>• Guru memberikan tugas mencari contoh teks wawancaradi majalah, koran, atau di buku</li> <li>• Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan bersyukur kepada Tuhan YME melalui <i>google meet</i>.</li> </ul>	10 menit

#### ASESMEN / PENILAIAN

- |              |   |   |   |
|--------------|---|---|---|
| Sikap        | : | - | Penilaian meliputi sikap tanggung jawab, jujur, unggah ungguh, dan ketepatan waktu mengerjakan. |
| Pengetahuan  | : | - | Menganalisis struktur teks wawancara dengan cermat.   |
| Keterampilan | : | - | Kemampuan menggunakan tatakrama yang benar ketika melakukan wawancara.                          |

Mengetahui,  
Kepala SMP Negeri 22 Surabaya

**Yulia Krisnawati, M.Pd.**  
NIP. 196407171987032011

Surabaya, 13 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**Dwi Siswanto, S.Pd.**  
NIP. -

## LAMPIRAN 1

### MATERI PEMBELAJARAN

#### 1. Struktur Teks

Wawancara yaiku tukar pitakon. Wawancara lan wangsulan karo sapa wae (narasumber) kanggo dijuluk ketrangan utawa wawasane babagan bab-bab tartamtu.

1. Definisi Umum, yaiku perangan pambuka ing wacan kang isine ngennai pangertene samubarang kanga rep dirembug.
2. Definisi Bagian, yaiku perangan wacan kang isine ngandharake bab-bab kang luwih mirunggan lan luwih cetha ngenani samubarang kang dirembug.
3. Deskripsi manfaat, yaiku perangan wacan kang isine ngenani mupangate (manfaat) lan pigunane samubarang kang dirembug.

#### 2. Paugeran Wawancara

Sadurunge nindakake wawancara bacike nyepakake pitakon-pitakon utawa dhaftar pitakonan. Dhaftar pitakonan becike nggunkake unggah-ungguh basa sing becik kanggo ngormati narasumber. Saliyane iku nemtokake topik wawancaralan uga nemtokake tujuan wawancara (informasi apa kang digoleki).

#### 3. Jinise Wawancara

- a. Wawancara bebas, yaiku wawancara sing sawatara pitakon ora disusun utawa disiyapake luwih dhisik.
- b. Wawancara kapimpin, yaiku wawancara sing sawatara pitakone wis disusun luwih dhisik.
- c. Wawancara tinarbuka, yaiku wawancara sing ora winates utawa ora kaiket.
- d. Wawancara katutup, yaiku wawancara sing wangsulane winates utawa kaiket.
- e. Wawancara *individual*, yaiku wawancara sing ditindakake dening sawijine pewawancara klawan sawijine informan.
- f. Wawancara kelompok/*konferensi*, yaiku wawancara sing ditindakake dening sawetara wong (kelompok) ing sajroning wektu bebarengan.

#### 4. Nulis Teks Asil Wawancara

Nulis teks laporan asil wawancara kudu nggatekake unsur *5Wlan1H* yaiku:

- a. "*What*" babagan utawa perkara **apa** kang diandharake
- b. "*Who*" **sapa** sing diwartakake utawa diandharake
- c. "*When*" **kapan** kedadeyan wawancara kasebut ditindakake.
- d. "*Where*" **ing ngendi** kedadeyan utawa papan dununge nalika wawancara
- e. "*Why*" **geneya** babagan utawa prakara kasebut bisa dumadi.
- f. "*How*" **kepriye** anggone mrantasi utawa nanggulangi babagan kasebut.

#### 5. Kesantunan Bahasa Jawa

Wawancara kudu nggunakake basa ing penak dimangerteni dening wong liya. Basa sing digawe kudu sopan lan bisa ndadekake wawanrembug bisa ngerti lan mangsuli apa sing ditakonake mau. Mula saka iku bakal ana unggah-ungguh basa kanggo pitakonan lan ngandharake pendapat. Nalika wawancara ora oleh nglarakake atine wawanrembug supaya informasi sing wis dirancang bisa kelakon kanthi becik lan lancar. Nengeneke rasa hormat matang wawanrembung supaya bisa ngalcarake wawancara sing arep dilakokake. Amarga wawancara iku kabentuk saka lisan lan uga hasille arep ditulis awujud laporan saka hasil wawancara kasebut. Bisa ndadekake wawanrembug iku mansuli kanthi apik lan uga bisa ngormati banngrt kanthi basa sing wis ditata kanggo medharake isi, pesan moral, nyritakake maneh uga bis nulis laporan saka wawancara iku kanthi lancar.

## LAMPIRAN 2

### LEMBAR KERJA

#### PENCEMARAN LINGKUNGAN

Ing tanggal 5 Juli 2014 aku kasil nindakake wawancara karo salah sawijining guru ing sekolahanku babagan *Pencemaran Lingkungan*. Ing ngisor iki pacalathon asil wawancara karo narasumber kang paring asma Bu Indri.

Susanti : “Sugeng siyang, Bu Indri.”

Bu Indri : “Sugeng siyang, Susanti.”

Susanti : “Nyuwun panganpunten Bu, punapa pareng kula nyuwun wekdalipun sekedhap kagem wawancara?”

Bu Indri : “Iya ora apa-apa kok, Ibu malah bungah menawa bisa dadi *narasumber*.”

Susanti : “Bu Indri, miturut pamanggihipun panjenengan, punapa ta sejatosipun *pencemaran lingkungan* punika, Bu?”

Bu Indri : “Yen miturut panemuku, pencemaran yaiku sawijining kahanan lingkungan kang ora samestine. Biyasane ing pungkasane bisa gawe kapitunan tumrap lingkungan kasebut.

Susanti : “Lajeng pencemaran lingkungan punika, jinise punapa kemawon Bu?”

Bu Indri : “Yen sangertiku ana pencemaran hawa, pencemaran banyu, pencemaran lemah, lan sapiturute.”

Susanti : “Nyuwun tulung panjenengan andharaken salah setunggal tuladha pencemaran lingkungan, Bu.”

Bu Indri : “Tuladhane yaiku pencemaran air saka tumindake masyarakat. Saupama, amarga ora duwe papan kanggo mbuwang utawa ngolah uwuh, uwuh kasebut dibuwang ing kali. Mula banyu kali bakal reged. Manawa ing kutha-kutha akeh dumadi pencemaran udara, amarga ing kutha akeh madeg pabrik-pabrik, kendaraan kang ngetokake asap, rumah kaca, lan sapanunggalé.”

Susanti : “Miturut pamanggih Bu Indri, punapa ingkang kedah dipuntindakaken supados mboten duamadi pencemaran lingkungan?”

Bu Indri : “Manawi panemuku, wangsulane kuwi gumantung kesadharane masyarakat dhewe. Manawa masyarakat sadhar babagan karesikan lingkungan, lan kapitunan kang disebabake dening pencemaran lingkungan, mula pencemaran-pencemaran kuwi bisa diendhani.”

Susanti : “Punapa sumbangsihipun sekolah kita kagem nyegah supados boten dumadi pencemaran lingkungan, Bu.”

Bu Indri : “Kanggo nyegah kuwi bisa diwiwiti kanthi tumindak kang prasaja, tuladhane para warga sekolah dikulinakake mbuwang uwuh ing tong sampah. Banjur uwuh kuwi uga dipisah, yaiku uwuh organik lan uwuh anorganik.”

Susanti : “Kadospundi caranipun supados warga sekolah sadhar babagan pencemaran lingkungan, Bu?”

Bu Indri : “Kanthi cara nganakake sosialisasi ngenani karesikan lingkungan, amarga sekolahan kita kalebu sekolah adiwiyata. Mula, bakal kena sanksi tumrap warga sekolah kang mbuwang uwuh kanthi sembarangan lan ora njaga karesikan lingkungan sekolah.”

Susanti : “Matur sembah nuwun kagem wekdalipun kangge wawancara babagan pencemaran lingkungan, Bu. Menawi wonten kalepatan kula nyuwun pangapunten, Bu Indri.”

Bu Indri : “Iya, Susanti.”

Susanti : “Sugeng siyang, Bu.”

Bu Indri : “Sugeng siyang.”

**Tugas Individu:**

- Tamtokna struktur teks wawancara Pencemaran Lingkungan ing ndhuwur kanthi ngisi format asil dhiskusi kaya kang katulis ing ngisor iki.

**Tugas Klompok:**

- Nggawea kelompok 3-4 anggota
- Goleka narasumber ing sacedhake omahmu, sing ngerti utawa ahli ing babagan lingkungan hidup
- Tulisen dhisik dhaftar pitakonan kanggo wawancara kasebut
- Tindakna wawancara bebarengan karo anggota kelompokmu marang narasumber sing wis kok pilih.
- Amrih gambang anggonmu nyathet, yen perlu cepakna alat kanggo ngrekam
- Tulisen asil wawancaramu kanthi paugeran kaya ing ngisor iki.

***TULADHANE LAPURAN WAWANCARA***

***LAPURAN WAWANREMBUG***

Wektu wawanrembug : .....  
Panggonan Wawanrembug : .....  
Bab Wawanrembug : .....  
Asil Wawanrembug : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pelapor : .....  
Nama Kelompok : .....  
Anggota Kelompok : (1) .....  
(2) .....  
(3) .....  
(4) .....

### LAMPIRAN 3

#### PENILAIAN KOMPETENSI SIKAP SPIRITUAL

1. Teknik penilaian : Observasi (Pembelajaran Tidak Langsung)
2. Alat penilaian : Jurnal
3. Jurnal penilain Sikap piritual (tidak langsung)

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 22 SURABAYA**

No	Waktu	Nama Siswa	Catatan Perilaku	Aspek	Nilai		Tanda Tangan
					I	II	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst.							

LAMPIRAN 4

PENILAIAN KOMPETENSI PENGETAHUAN

a. Kisi-kisi Soal

- 1. Teknik : Tertulis
- 2. Bentuk : Uraian

Nama Sekolah : SMP Negeri 22 Surabaya  
 Mata pelajaran : Bahasa Jawa  
 Tahun Pelajaran : 2020/2021

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Pencapaian Kompetensi	Bentuk soal	Jumlah soal
1.	3.3 Memahami kaidah dalam kegiatan wawancara, dialog, dan diskusi sesuai dengan tata krama.	Wawancara	3.3.1 Mengidentifikasi struktur teks wawancara.	Uraian	1
			3.3.2 Mengidentifikasi unsur kebahasaan dalam teks wawancara.	Uraian	1
			3.3.3 Menjelaskan kaidah penyusunan teks hasil wawancara dengan 5W dan 1H	Uraian	1

b. Butir Soal

Indikator Pencapaian Kompetensi	No. Soal	Soal/ Instrumen	Skor	Level
3.3.1 Mengidentifikasi struktur teks wawancara.	1	Kepriye carane wawancara?	5	C1
3.3.2 Mengidentifikasi unsur kebahasaan dalam teks wawancara.	2	Kepriye carane wawancara iku bisa kasil sing apik!	6	C1
3.3.3 Menjelaskan kaidah penyusunan teks hasil wawancara dengan 5W dan 1H.	3	Kepriye langkah-langkah wawancara?	7	C2
<b>SKOR MAKSIMAL</b>			18	

**Skor Perolehan**  
**Nilai = ----- X 100 =**  
**Skor Maksimal**

- Sangat Baik (A) : 86-100
- Baik (B) : 71-85
- Cukup (C) : 56-70
- Kurang (D) : ≤ 55

**LAMPIRAN 5**

**PENILAIAN KOMPETENSI KETERAMPILAN**

1. Teknik Penilaian : Penilaian Kinerja
2. Instrumen Penilaian dan Pedoman Penskoran

**Kisi-kisi Penilaian Praktik**

Nama Sekolah : SMP Negeri 22 Surabaya  
 Kelas/Semester : VIII/Satu  
 Mata pelajaran : Bahasa Jawa  
 Tahun Pelajaran : 2020/2021

KOMPETENSI DASAR	MATERI	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	TEKNIK PENILAIAN
4.3 Melakukan wawancara, dialog, dan diskusi sesuai dengan tatakrama	Wawancara	4.3.1 Menyusun pedoman wawancara. 4.3.2 Melakukan wawancara dengan narasumber. 4.3.3 Menulis teks laporan hasil wawancara. 4.3.4 Menanggapi teks laporan hasil wawancara temannya.	Praktik

**a. Rubrik Penilaian Praktik**

NO	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
4.3.1	Menyusun pedoman wawancara.	Ketepatan dalam: 1. Menyusun pedoman wawancara dengan 2. Melakukan wawancara dengan narasumber dengan pertanyaan kreatif 3. Menulis teks laporan hasil wawancara 4. Menanggapi teks laporan hasil wawancara temannya dengan kritis dan logis	5
4.3.2	Melakukan wawancaradengan narasumber		8
4.3.3	Menulis teks laporan hasil wawancara.		6
4.3.4	Menanggapi teks laporan hasil wawancara temannya.		6
<b>SKOR MAKSIMAL</b>			25

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Sangat Baik (A)	: 86-100
Baik (B)	: 71-85
Cukup (C)	: 56-70
Kurang (D)	: ≤ 55