



**YAYASAN PENDIDIKAN PANCASILA PUSAT SURAKARTA
CABANG WONOGIRI**

Akte Pendirian keputusan Menteri Hukum Dan HAM RI

Nomor: AHU 4716 AHA.01.04 Tahun 2011

SMKS PANCASILA 9 GIRIWOYO

KABUPATEN WONOGIRI

Alamat: Jln. Wijaya Kusuma No.23 Giriwoyo, Wonogiri, 57675, Telp (0273) 462476

Website: www.smkpancasila9gio.sch.id e-mail: pancasilasmk@yahoo.co.id

SILABUS KD (3.6)

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Satuan Pendidikan | : SMKS Pancasila 9 Giriwoyo |
| Mata Pelajaran | : Bahasa Inggris |
| Kelas/ Semester | : X (Sepuluh)/ Gasal |
| Materi | : <i>Short Functional Text (MEMO)</i> |
| Alokasi waktu | : 3 JP x @ 45 menit |
| Tahun Pelajaran | : 2020-2021 |

A. Kompetensi Dasar dan Kompetensi Inti

- 3.6. Menganalisis fungsi social, struktur teks dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk *memo* dengan memberi dan meminta informasi terkait kegiatan sekolah atau tempat kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja.
- 4.6. Menyusun teks khusus dalam bentuk *memo* secara lisan dan tulis, pendek dan sederhana, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan secara benar dan sesuai konteks.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.6.1 Menemukan fungsi social, struktur teks dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk *memo* dengan memberi dan meminta informasi terkait kegiatan sekolah atau tempat kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja.
- 4.6.1 Menganalisis beberapa teks khusus dalam bentuk *memo* dengan memberi dan meminta informasi terkait kegiatan sekolah atau tempat kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja

C. Materi Pokok

MEMO pesan singkat yang isinya mengarahkan/ mengingatkan seseorang yang kompeten untuk melaksanakan suatu instruksi. Bahasa yang digunakan dalam membuat *memo* haruslah singkat, jelas dan mudah dipahami pembaca.

Memo bersifat dinamis karena dapat digunakan secara resmi maupun tidak resmi. Dalam penulisannya memo memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Kepala surat (jika memo resmi). (*heading of the memo*).
2. Penerima memo. (*receiver*)
3. Penulis memo. (*writer*)
4. Tembusan. (*carbon copy or CC*)
5. Tanggal pembuatan. (*date, month, and year*).
6. Perihal. (*subject*).

7. Isi memo. (*the body of memo*).
8. Tanda tangan. (*signature*). Jika dibutuhkan.

D. Kegiatan Inti

- Guru menugaskan siswa melihat dengan seksama video yang di tayangkan.
- Guru memberikan penjelasan tentang **memo** dengan singkat dan jelas.
- Guru menugaskan siswa untuk mengingat alur video yang di tayangkan.
- Siswa mengidentifikasi **memo** yang disajikan.

(outing class)

- Siswa memilih kertas origami sesuai warna kesukaan yang berisi memo dan meminta siswa untuk memahami memo yang diberikan.
- Guru mengajak siswa untuk melihat dan memahami memo dikertas origami tersebut.
- Guru memberikan penjelasan singkat memo.
- Siswa mengidentifikasikan memo, menu, schedule dan sign.
- Guru meminta siswa untuk menjawab pertanyaan berkenaan dengan **memo** (review tentang video yang di tayangkan).
- Guru meminta siswa untuk membuat kelompok diskusi.
- Guru meminta kelompok diskusi membuat "paper" terkait dengan subtopik yang sudah disajikan melalui media internet.

(outing class)

- Guru menanyakan kembali tentang memo, menu kepada siswa.
- Guru meminta siswa untuk membuat kelompok kerja.
- Siswa menuliskan hasil informasi yang didapat setelah melakukan pengamatan.
- Siswa membuat video amatir dengan durasi pendek (10 menit) terkait dengan **topik "membuat memo"**.
- Guru menugaskan siswa mempresentasikan hasil video yang sudah dibuat
- Hasil di kumpulkan melalui media Whatsapp

E. Penilaian

- Pengetahuan : dapat mengidentifikasi, memahami dan menganalisa video dan slide yang ditayangkan oleh guru.
- Keterampilan : Unjuk kerja/ praktek membuat video.
- Penilaian Sikap : Observasi selama kegiatan berlangsung
- Penilaian Pengetahuan : Tes tertulis dan Penugasan
- Penilaian Keterampilan : Penilaian Produk, Penilaian Praktek

F. Alokasi Waktu

9 jam (3 pertemuan x @ 45 menit)

G. Sumber Belajar

- Hand out structure 3 UNWIDHA Klaten
- Buku Bahasa Inggris kur13, kemendibud. 2017
- <https://gawegendre.blogspot.com/2020/11/mwmp.html?m=1>

H. Instrumen

- Dapat di baca melalui <https://gawegendre.blogspot.com/2020/11/mwmp.html?m=1> blog ini merupakan hasil ringkasan yang saya buat berdasarkan beberapa buku sewaktu belajar di universitas, bimtek pengembangan pembelajaran dan bimek lainnya yang mendukung.

| | |
|--|---|
| Mengetahui Kepala SMK Pancasila 9 Giriwoyo | Giriwoyo, Juni 2020 Guru Mata Pelajaran, |
|  Putut Pratomo, S.Pd |  Yanny Bawanti, S.Pd |

LAMPIRAN

Kisi-Kisi dan Soal/ Tugas

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR SOAL | SOAL DAN RINCIAN TUGAS |
|---|--|------------------------------|
| 3.9. Menganalisis fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk memo, menu, schedule, dan signs dengan memberi dan meminta informasi terkait kegiatan sekolah atau tempat kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja | 1. Memahami fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan <i>memo</i> (C2) 2. Mendeteksi teks <i>memo</i> (C4). | 1. Disesuaikan dengan pesdik |

Rubrik Penskoran Penugasan

| Komponen Penilaian | Indikator/Kriteria Unjuk Kerja | Skor 1-4 |
|--------------------|---|----------|
| Bahan | Bahan diperoleh dan disusun dengan tepat | |
| | Bahan diperoleh dan disusun dengan kurang tepat | |
| | Tidak memuat salah satu bahan namun disusun dengan tepat | |
| | Hanya memuat salah satu bahan dan disusun dengan kurang tepat | |
| Isi | Materi ditulis lengkap dan jelas | |

| Komponen Penilaian | Indikator/Kriteria Unjuk Kerja | Skor 1-4 |
|--------------------------------|---|----------|
| | Materi ditulis lengkap tapi kurang jelas | |
| | Materi ditulis kurang lengkap tapi cukup jelas | |
| | Materi ditulis kurang lengkap dan kurang jelas | |
| Kesesuaian materi dengan tugas | Terkait dengan pelaksanaan tugas dan ada saran untuk perbaikan penugasan berikutnya yang <i>feasible</i> | |
| | Terkait dengan pelaksanaan tugas dan ada saran untuk perbaikan penugasan berikutnya tetapi kurang <i>feasible</i> | |
| | Terkait dengan pelaksanaan tugas tetapi tidak ada saran | |
| | Tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan tidak ada saran | |
| Tampilan penyusunan tugas | Rapi dan menarik, dilengkapi foto/gambar | |
| | Rapi dan menarik, dilengkapi foto/gambar | |
| | Dilengkapi foto/gambar tetapi kurang rapi atau kurang menarik | |
| | Kurang rapi dan kurang menarik, tidak dilengkapi cover dan foto/gambar | |
| Alur penyusunan tugas | Mudah dipahami, pilihan kata tepat, dan ejaan semua benar | |
| | Mudah dipahami, pilihan kata tepat, beberapa ejaan salah | |
| | Kurang dapat dipahami, pilihan kata kurang tepat, dan beberapa ejaan salah | |
| | Tidak mudah dipahami, pilihan kata kurang tepat, dan banyak ejaan yang salah | |

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

| Kompetensi Dasar | Materi | Indikator | Teknik Penilaian |
|--|-----------|---|------------------|
| 4.9.Menyusun teks khusus dalam bentuk memo, menu, jadwal dan tanda-tanda (signs) lisan dan tulis, pendek dan sederhana, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsure kebahasaan secara benar dan sesuai konteks. | Teks memo | <ol style="list-style-type: none"> Siswa memperlihatkan jenis teks memo dengan baik dan benar (P2). Siswa menyusun satu hasil kerja penyusunan memo dengan baik dan benar (P3). | Proses |

Pedoman penskoran kinerja

Petunjuk: Berilah tanda cek (v) pada kolom Skor

| No | Komponen/Sub Komponen | Skor | | |
|----------|--|------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Persiapan (skor maksimal 6) | | | |
| | Hadir tepat waktu, berseragam lengkap dan rapih | | | |
| | Materi dipersiapkan dengan lengkap | | | |
| 2 | Proses Kerja (skor maksimal 2) | | | |
| | Mengintegrasikan informasi | | | |
| 3 | Hasil (skor maksimal 3) | | | |
| | Susunan hasil kerja | | | |
| 4 | Sikap Kerja (skor maksimal 3) | | | |
| | Sikap kerja saat melakukan integrasi dan penyusunan materi | | | |
| 5 | Waktu (skor maksimal 3) | | | |
| | Ketepatan waktu kerja | | | |

Penilaian Proses

| | Persiapan | Proses | Hasil | Sikap | Waktu | Total |
|----------------|-----------|--------|-------|-------|-------|-------|
| Skor Perolehan | | | | | | |
| Skor Maksimal | 6 | 2 | 3 | 3 | 3 | |
| Bobot | 10 | 20 | 40 | 20 | 10 | 100 |
| Total | | | | | | |

Keterangan

- Bobot total wajib 100
- Cara Perhitungan

$$\text{Nilai total} = \sum \left(\frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times \text{bobot} \right)$$

Pedoman Penskoran proses

| No | Komponen/sub Komponen | Indikator/Kriteria Unjuk Kerja | Skor 1-3 |
|----|---|---|----------|
| I | Persiapan | | |
| | Hadir tepat waktu, berseragam lengkap dan rapih | Hadir tepat waktu, berseragam lengkap dan rapih | |
| | | Hadir tepat waktu, berseragam lengkap | |
| | | Hadir tidak tepat waktu, berseragam tidak lengkap | |
| | Materi dipersiapkan dengan lengkap | Materi dipersiapkan dengan lengkap | |
| | | Materi dipersiapkan kurang lengkap | |
| | | Materi dipersiapkan sangat kurang lengkap | |
| II | Proses Kerja | | |
| | Mengintegrasikan informasi | Mengintegrasikan informasi dengan tepat | |
| | | Mengintegrasikan informasi kurang tepat | |

| No | Komponen/sub Komponen | Indikator/Kriteria Unjuk Kerja | Skor 1-3 |
|-----|--|--|-------------|
| III | Hasil | | |
| | Susunan konsep memo | Materi disusun dengan tepat dan benar | |
| | | Materi disusun dengan tepat | |
| | | Materi disusun tidak benar | |
| IV | Sikap Kerja | | |
| | Sikap kerja saat melakukan integrasi dan penyusunan materi | Tertib dan rapi saat mempersiapkan, melakukan penyusunan, dan mempresentasikan | |
| | | Tertib dan rapi saat mempersiapkan, melakukan penyusunan, dan mempresentasikan namun kurang rapi | |
| | | Kurang tertib dan rapi saat mempersiapkan, melakukan penyusunan, dan mempresentasikan | |
| V | Waktu | | |
| | Ketepatan waktu kerja | Kurang dari 100 menit | |
| | | 101-120 menit | |
| | | Lebih dari 120 menit | |