

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama satuan pendidikan : SMK NU BANTARAN
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/semester : XI/2
Materi pokok : **PERSONAL LETTER**
Alokasi waktu : 2 x 30 menit (DARING MASA COVID-19)

A. Tujuan pembelajaran :

1. Pertemuan pertama.

Siswa terampil menganalisis dan mengidentifikasi ciri-ciri surat pribadi dan terampil dalam menjelaskan penggunaan surat pribadi secara santun dan peduli dalam melaksanakan komunikasi interpersonal dengan guru dan teman.

B. Materi pembelajaran,

Teks tulis berbentuk surat pribadi

Fungsisosial

Menjalin kedekatan hubungan antar pribadi

Struktur text

(gagasan utama dan informasi rinci)

- a. Menyebutkan tujuan surat.
- b. Menyebutkan informasi rinci surat.

C. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran:

1. Media : VIDEO Pembelajaran personal letter, contoh surat pribadi.
2. Alat : Laptop/hp
3. Sumber Belajar : Suara Guru, www.dailyenglish.com,
http://americanenglish.state.gov/files/ae/resource_files

D. Langkah-langkah pembelajaran

Pertemuan 1

a. Kegiatan Pendahuluan (5')

- Menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran seperti berdoa, absensi, menyiapkan buku pelajaran;
- Memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran penulisan surat pribadi
- Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai; dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

b. Kegiatan Inti (50')

Mengamati (15')

- Peserta didik dibagi dalam kelompok 4 orang, kemudian Peserta didik diminta melihat tayangan video tentang surat menyurat. Setelah menganalisis video, guru meminta siswa untuk membaca contoh surat pribadi yang diberikan oleh guru
- Peserta didik menirukan contoh pengucapan kalimat-kalimat dalam surat pribadi tersebut dengan bimbingan guru.
- Peserta didik belajar menemukan gagasan pokok, informasi rinci dan informasi tertentu dari surat pribadi yang dibaca melalui beberapa pertanyaan arahan.

Menanya (20')

- Dengan bimbingan dan arahan guru, peserta didik mempertanyakan antara lain perbedaan antar berbagai teks surat pribadi yang ada dalam bahasa Inggris terutama tentang fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan.
- Peserta didik mempertanyakan gagasan pokok, informasi rinci dan informasi tertentu dari teks surat pribadi.

Mengumpulkan Informasi (15')

- Peserta didik dalam kelompok membacakan teks deskriptif berupa sebuah contoh surat pribadi yang sudah dibawa dengan pengucapan, tekanan kata dan intonasi yang tepat

- Peserta didik secara berpasangan menemukan gagasan pokok, informasi tertentu dan informasi rinci serta fungsi social dari surat pribadi yang didengar.
- Peserta didik secara berkelompok menemukan gagasan pokok, informasi tertentu, informasi rinci, fungsi social, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari surat pribadi yang dibaca.

c. Penutup (5')

- memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
Thank you very much for your participation. You did a good job today, I'm very happy with your activity in the class. How about you, did you enjoy my class?
- menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan pemberian tugas untuk membuat surat pribadi yang ditujukan kepada teman sekelas.

E. Penilaian hasil pembelajara

• **Jenis/instrumen/rubrik**

1. Kinerja (praktik)

- Melakukan monolog tentang menulis surat pribadi di depan kelas / berpasangan dengan kriteria ketepatan dan kesesuaian dalam menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan dalam membuat surat pribadi.
- Melaksanakan Kegiatan saintifik (5 M)

Aspek Kegiatan	SIKAP/ PERILAKU	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
MENGAMATI (Peserta didik membaca/ mendengarkan surat pribadi yang diberikan oleh guru)	Jujur Disiplin Tanggung-jawab	Fungsisosial, ungkapan, dan unsur kebahasaan dari surat pribadi	Menemukan informasi dengan menjawab pertanyaan seperti a. Who send the letter ? b. To whom is the letter addressed ?
MENANYA	Peduli Tanggung jawab	Fungsisosial, ungkapan, dan unsur kebahasaan dari surat pribadi	Keterampilan bertanya berbagai informasi tentang fungsisosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan serta isi surat pribadi tersebut (penggunaan bahasa yang tepat, efektif, dan efisien)
MENGUMPULKAN DATA	Tanggung-jawab Peduli Kerjasama	Fungsisosial, ungkapan, dan unsur kebahasaan dari teks deskriptif	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monolog • Menyunting • Menulis surat pribadi
MENGASOSIASI	Tanggung-jawab Peduli Kerjasama	Fungsisosial, ungkapan, dan unsur kebahasaan dari teks deskriptif	Menalar dan membandingkan Surat pribadi
MENGOMUNIKASIKAN	Peduli Tanggungjawab Kerjasama	Fungsisosial, ungkapan, dan unsur kebahasaan dari surat pribadi	<ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan hasil pengumpulan data tentang fungsisosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari surat pribadi • Mendemonstrasikan keterampilan memaparkan menulis surat pribadi

Rubriks untuk penilaian kinerja (performans)

KRITERIA	D (1)	C (2)	B (3)	A (4)
Mengamati	Tidak Jelas Pelaksanaannya	Kegiatan jelas namun tidak rinci	Beberapa Kegiatan Jelas dan Rinci	Semua kegiatan Jelas dan Rinci
Menanya	Kalimat kurang bias dipahami	Kalimat jelas namun ada beberapa unsur bahasa yang belum tepat	Kalimat jelas dengan struktur dan unsur bahasa yang sederhana	Kalimat dengan struktur sesuai dan unsur bahasa yang tepat serta pengucapan lancar
Melakukan Monolog	Membaca script, kosa kata terbatas, dantidaklancar	Sesekali melihat teks, kosa kata terbatas tapi lancar	Lancar dan kosa kata dan kalimat berkembang, serta ada transisi	Lancar mencapai fungsisosial, struktur lengkap dan unsur kebahasaan sesuai
Menyunting Menulis teks	Penggunaan kata, kalimat, dan struktur tidak sesuai	Fungsi social tercapai, struktur tepat dan unsur kebahasaan kurang tepat	Fungsisosial tercapai, struktur dan unsur kebahasaan tepat	Fungsi social tercapai, struktur dan unsur kebahasaan tepat serta ada modifikasi
Presentasi	Membacakan hasil tanpa media dan tidak lengkap	Membacakan hasil menggunakan multimedia	Menggunakan multimedia tanpa membaca namun kurang lancar	Menggunakan multimedia tanpa membaca dan lancar

2. Observasi:

Lembar Pengamatan Sikap Peserta Didik

No	Indikator Sikap. Nama Peserta Didik.	Bertanggungjawab	peduli	Kerjasama	Percayadiri	santun
1						
2						
3						
4						

Note: Setiap aspek menggunakan skala 1 s.d. 5

1 = Sangat Kurang 2 = Kurang 3 = Cukup 4 = Baik 5 = Amat Baik

3. Portofolio

Rubriks Portofolio (Format 1)

Nama Peserta didik : _____
 Kelas : _____
 Guru : _____

NO	Kriteria Aspek	SB	B	C	K
1.	Ada kumpulan catatan kemajuan belajar	5 kriteria terpenuhi	4 Kriteria terpenuhi	3 Kriteria terpenuhi	≤ 2 kriteria terpenuhi
2.	Ada rekaman monolog teks Personal Letter				
3.	Ada kumpulan karya peserta didik yang mendukung proses penulisan teks Personal Letter berupa: draft, revisi, editing sampai hasil terbaik untuk dipublikasi				
4.	Ada kumpulan hasil tes dan latihan.				
5.	Ada catatan penilaian diri dan penilaian sejawat				

4. Penilaian Diri

Bentuk: jurnal belajar

Contoh Format:

My Learning Journal
Name:
A summary of what I have covered:
Things I am still not sure of:
What do I need to do to overcome these uncertainties?
Things I have learned successful today:

5. Penilaian Sejawat

Berupa komentar

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Abu Tholib, M.Kom

Bantaran, 21 Juli 2020
Guru Mata Pelajaran

Heny Indriyanti, S.S.

LAMPIRAN MATERI

1. Pengertian Personal Letter

Surat dalam bahasa Inggris disebut dengan Letter. Personal Letter merupakan surat tidak resmi yang ditulis untuk perseorangan, biasanya yang terlibat hanyalah dua orang yang saling mengenal.

2. Struktur dari Personal Letter

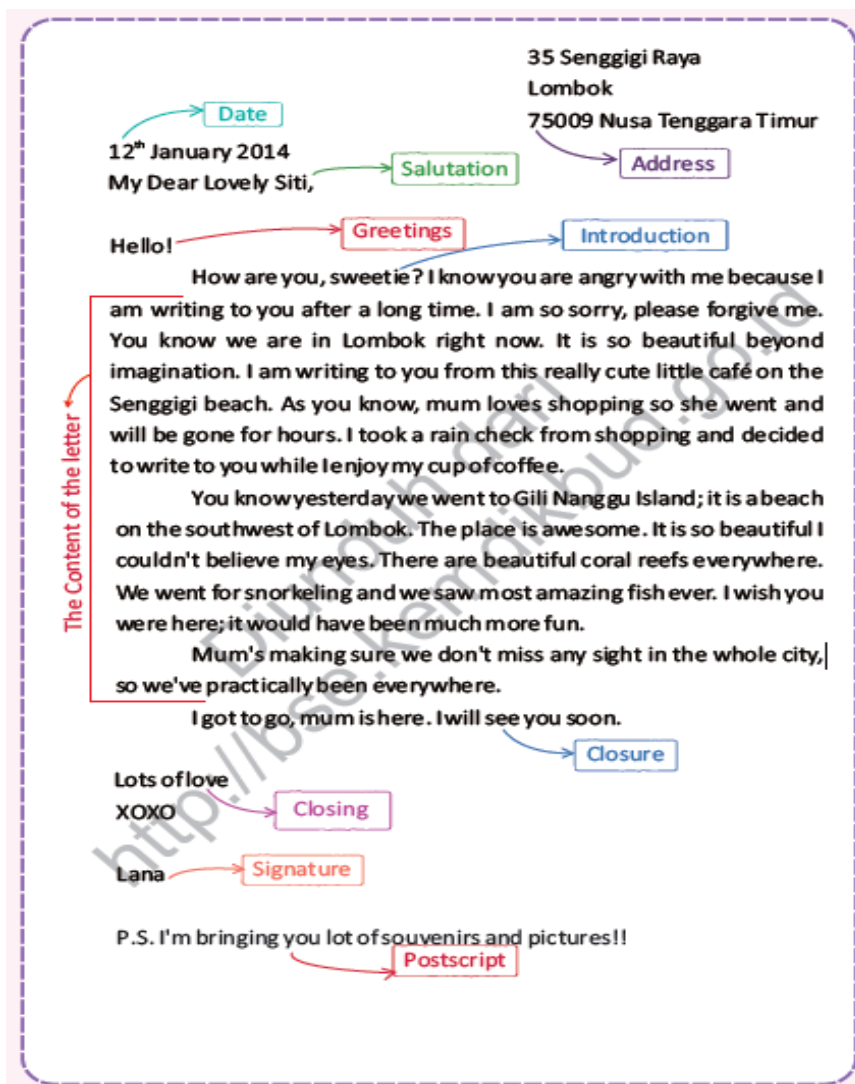
- **Date (Tanggal)** = Biasanya tanggal ini ditulis pada kiri paling atas. Tanggal ini menunjukkan kapan waktu surat ditulis.
- **Address (Alamat)** = Bagian ini adalah tempat dimana kamu menulis surat atau alamat asal si pengirim tinggal. Alamat ditulis pada bagian kanan atas.
- **Salutation & Name (Salam & Nama)** = Bagian ini menuliskan salam pembuka dan nama penerima surat. Contohnya "Dear...", "Dearest...", "Sweetheart", "Darling", "My love" dan lain-lain.
- **Introduction (Pembukaan)** = Pembukaan dari surat biasanya dimulai dengan sebuah pembukaan seperti tanggapan dari surat sebelumnya atau bisa juga awal pengenalan diri jika kalian baru memulai surat-menyerurat.
- **Body (Isi Surat)** = Bagian ini merupakan isi inti dari surat. Pada bagian Body ini kalian menceritakan semua isi surat yang ingin kita ceritakan.
- **Closure (Penutup)** Bagian ini menunjukkan bahwa surat akan segera berakhir.
- **Complimentary close (Salam Penutup)** = Bagian ini merupakan ungkapan penutup pendek seperti, "With love". "Sincerely yours", "With love", and so on.
- **Signature (Tanda tangan)** = Bagian ini berada di bawah complementary close, kalian bisa membubuhkan tanda tangan atau bisa juga hanya inisial nama kalian saja.

Starting the letter

- How are you?
- Hope this letter finds you...
- Thank you for your last letter.
- It was so good to hear from you.
- Sorry for answering late
- I am sorry I should have written earlier...
- Haven't heard from you in a while so I thought...
- I am sorry to inform you that...

Conclusion

- I am looking forward to seeing you soon.
- I am looking forward to hear from you soon.
- My best wishes for the coming test.
- See you
- I will write soon
- I will have to stop now.
- I am waiting for a quick reply.
- Looking forward to see you again.
- Bye.



READ AND TRANSLATE THIS LETTER!

A. CONTOH TEKS PERTAMA

Bandung, 19th July 2019

Dear Carolina,

I'm really glad to read your last letter. It so amazing to hear you after 17 months we never meet again. You look so happy in Budapest.

Thank you for having sent me the photos, Budapest looks so beautiful. Someday, I would definitely like to visit Budapest.

Here, My activities makes me bored. I was busy with my routine activities like my part time job, and my college. Anyway, would you coming to Bandung in anytime soon? If you are, please let me know the dates and I can pick you up at the airport.

Your best friend,
Bella

B. CONTOH TEKS KEDUA

Jl. Pulau Raya 1
Sumedang
November 8, 2014

Dear Ali,

Ali how are you today? I hope you're okay. I want to tell you about my birthday. At that point I got really good shoes gift from my father. And when the evening, I wear shoes and bring sleep. The shoes I wear to the school directly. Beacuse the shoes are so beautiful, I always want to wear it. I hope you will also get a gift you want on your birthday later. Maybe that's all I can tell you. I'll see you again my friend.

Your Best Friend,

Aldy