

# RPP

<b>Satuan Pendidikan</b>	<b>: SMK NEGERI 1 BLITAR</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Bahasa Inggris</b>
<b>Kelas/Semester</b>	<b>: XI/Ganjil</b>
<b>Program</b>	<b>: Semua Program Keahlian</b>
<b>Materi Pokok</b>	<b>: Personal Letter</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 12 x 45 (1 pertemuan/1 blok)</b>

## A. Kompetensi Inti

<p>Kompetensi Inti Pengetahuan</p> <p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian Bahasa Inggris pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p>	<p>Kompetensi Inti Keterampilan :</p> <p>4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian Bahasa Inggris. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>
--	--

## B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.17 Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya, sesuai dengan konteks penggunaannya	3.17.1 Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat pribadi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya.. 3.12.4 Menemukan informasi tersurat (explicit information) padanan kata (synonym), dan informasi tersirat (implicit information) dari teks surat pribadi.
4.17 Menyusun teks khusus dalam bentuk surat pribadi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya, lisan dan tulis, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks	4.17.1 Menyusun teks surat pribadi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya berdasarkan tipe surat yang telah diberikan. 4.17.2 Mengkomunikasikan teks surat pribadi terkait kegiatan diri sendiri dan orang.

## C. Tujuan Pembelajaran :

1. Setelah mengamati tayangan video dan bacaan di google meet, melalui diskusi kelompok di WA Group dan diskusi kelas di grup telegram tentang surat pribadi, peserta didik dapat membedakan beberapa teks khusus dalam bentuk surat pribadi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya secara tepat dengan menunjukkan kerjasama yang baik.
2. Melalui pemberian teks surat pribadi di LMS, peserta didik dapat menemukan informasi tersurat (explicit information), padanan kata (synonym), dan informasi tersirat (implicit information) dari teks surat pribadi secara mandiri dan jujur dengan tepat.

3. Setelah berdiskusi kelompok di WA Group dan mengerjakan penugasan individu,, peserta didik dapat Menyusun teks surat pribadi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya berdasarkan tipe yang diberikan secara mandiri dan jujur dengan tepat.
4. Setelah menyusun surat pribadi, peserta didik mampu mengkomunikasikan teks surat pribadi secara tepat

#### D. Materi Pembelajaran :

##### 1. Social Function

- To sustain good relationships by sending written greetings and personal news to friends.
- To share information to friends.

##### 2. Text Structure

Personal letters, also known as friendly letters and social notes normally have six parts.

- **The heading.** This includes the address, line by line, with the last line being the date. Skip a line after the heading. The heading is indented to the middle of the page. If using pre-addressed stationery, add just the date.
- **The greeting.** The greeting always ends with a comma. The greeting may be formal, beginning with the word “dear” and using the person’s given name or relationship, or it may be informal if appropriate.
- **The body,** also known as the main text or the content. This includes the message you want to write. Normally in a friendly letter, the beginning of paragraph is indented. If not indented, be sure to skip a space between paragraphs. Skip a line after the bgreeting and before the close.
- **The complimentary close.** This short expressions is always a few words on a single line. It ends in comma. It should be indented to the same column as the heading. Skip one to three spaces (two is usual) for the signature line.
- **The signature line.** Type or print your name. The handwritten signature goes above this line and below the close. The signature line and the handwritten signature are indented to the same column as the close. The signature should be written in blue or black ink. If the letter is quite informal, you may omit the signature line as long as you sign the letter.

- **Postscript.** If your letter contains a postscript, begin with P.S. and end with your initials. Skip a line after the signature line to begin the postscript.

### 3. Language Features

1. Simple present tense : is used to express present feelings and senses, habitual action, general truth.

Example :

- we feel a lot of loyalty to the company.
- She goes to Bali resort today.

Formula :

S + Verb(s/es) + O + Adverb of time + Complement

2. Simple past tense : is used to describe something that happened at a specific time in the past.

Example :

- I saw Elsa and her brother Rudi in the grocery store yesterday.
- They watched our performance last Saturday.

Formula :

S + Verb2 + O + Adverb of time + Complement

3. Present perfect tense : is used to describe something that happened at a nonspecific time in the past.

Example :

- We have lost contact for too long.
- It has been a long time last met.

Formula :

S + Has/Have + Verb3 + Object + Complement

4. Past perfect tense : uses the auxiliary verb 'had' followed by the past participle form of the verbs.

Example :

- Sarah had studied english before she moved to Canada.
- Rian had repaired many cars before he received his mechanic's license.

Formula :

S + Had + Verb3 + O + Complement

### E. Pendekatan, Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model Pembelajaran : Discovery learning.
3. Metode Pembelajaran : Tanya jawab, diskusi
4. Teknik Pembelajaran : Letter in the Bottle

### F. Media dan Alat Pembelajaran

1. Media : Gambar Surat pribadi , Video cara menulis surat pribadi, powerpoint surat pribadi.
2. Alat : Laptop, LCD proyektor

### G. Kegiatan Pembelajaran :

<b>Kegiatan Pendahuluan (10 Menit) di google meet</b>	
1	Guru membuka pembelajaran dengan ucapan salam.
2	Peserta didik berdoa bersama dipimpin oleh ketua kelas.
3	Guru melakukan presensi.
4	Guru melaksanakan kegiatan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan yang ada kaitannya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan.
5	Guru menyampaikan materi ajar yang akan dipelajari pada pertemuan tersebut yaitu tentang " <i>personal letter</i> ".
6	Guru memberikan motivasi belajar tentang manfaat materi ajar dalam kehidupan sehari – hari.
7	Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan KKM yang harus dicapai.
8	Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan tersebut.
9	Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan dilaksanakan dalam pembelajaran meliputi :
	a. Nilai Sikap meliputi kerjasama, mandiri dan jujur
	b. Nilai Pengetahuan = Post Test
10	c. Nilai Keterampilan = Diskusi Kelompok dan penugasan
	Mengaitkan pertemuan sebelumnya dengan melakukan brainstroming.

<b>Kegiatan Inti</b>	
<b>Langkah-langkah Pembelajaran</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>
Tahap 1 Stimulasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guru membagi kelas dalam beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 6 orang peserta didik, yang selanjutnya masing-masing kelompok membuat group WA, di mana guru berada di dalamnya.</li> <li>✓ Peserta didik memperhatikan gambar, video tentang personal letter yang ditampilkan guru di google meet</li> <li>✓ Sebelum memulai, guru menerangkan rambu-rambu pengerjaan teks. Yaitu dengan membuat teks surat pribadi menampilkan bagian-bagian surat dan masing-masing bagian memuat sedikitnya 5 kalimat sederhana.</li> </ul> <p><i>Catatan : materi video dan ppt dapat dilihat ulang oleh peserta didik di LMS</i></p>
Tahap 2 Identifikasi masalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta didik mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan berkaitan dengan gambar, video yang ditampilkan di google meet</li> <li>✓ Peserta didik menyampaikan pertanyaan dalam diskusi kelas bersama guru yang dilakukan di grub telegram.</li> </ul>
Tahap 3 Pengumpulan Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melalui diskusi kelas, peserta didik dengan bimbingan guru menjawab pertanyaan-pertanyaan yang muncul di grup telegram terkait materi yang di tayangkan, dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber.</li> <li>✓ Peserta didik membaca petunjuk kerja pada LKPD yang telah disediakan di LMS.</li> </ul> <p><b>Task 1</b> : Melalui diskusi kelompok di WAG, peserta didik menemukan perbedaan teks khusus dalam bentuk surat pribadi</p> <p><b>Task 2</b> : Melalui diskusi kelompok di WAG, peserta didik menemukan informasi tersurat (explicit information), padanan kata (synonym), dan informasi tersirat( implicit information) dari teks surat pribadi</p>

Tahap 4 Pengolahan Data	✓ Peserta didik secara berpasangan menulis surat pribadi yang berbeda (saling berbalas surat pribadi), dengan benar, selanjutnya di kumpulkan di LMS
Tahap 5 komunikasi	✓ Melalui rekaman video, peserta didik membaca surat pribadi yang diterima dari teman. Selanjutnya, video diunggah di LMS
<b>Kegiatan Penutup (10 Menit)</b>	
1	Guru memberikan <i>feedback</i> dan kesimpulan terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan
2	Peserta didik dan guru melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
3	Guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam

#### H. Sumber Belajar :

- ❖ Basri Mahrukh.2017. Buku Siswa Bahasa Inggris SMA/MA/SMK/MAK kelas XI. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia:Jakarta
- ❖ Lande Shyla K., dkk.2018. Forward An English course for Vocational School Students Grade XI.Erlangga:Jakarta
- ❖ blognyamama.blogspot.com, pexels.com, 1freewallpapers.com, today.com, learnenglish kids .britishcouncil.com, wikihow.com, LovingFromADistance.com, elfontheshelf.com, whiteironbeach.com, verywellhealth.com, goofy73.blogspot.com
- ❖ <http://youtube.be/-812Y-i7Qq4>

#### I. Penilaian Hasil Belajar

##### 1. Teknik Penilaian

###### a. Penilaian Kompetensi Sikap

- ✓ Instrumen : Lembar Observasi
- ✓ Teknik : cek list

###### b. Penilaian Kompetensi Pengetahuan

- ✓ Jenis Tes : Tulis
- ✓ Bentuk : Pilihan Ganda
- ✓ Instrumen : Soal

###### c. Penilaian Kompetensi Keterampilan

- ✓ Jenis Tes : Tulis

- ✓ Bentuk : Unjuk kerja
- ✓ Instrumen : Soal

## 2. Instrumen Penilaian

*Terlampir*

### J. Rencana Tindak Lanjut Hasil Penilaian

#### 1. Remedial

- 1) Remedial diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai KKM (60).
- 2) Guru mengulang materi pada indikator yang belum dipahami oleh peserta didik dan memberikan soal yang belum tuntas tersebut.
- 3) Materi yang disampaikan berupa pengulangan materi yang telah diberikan pada pembelajaran reguler dengan pemberian tambahan contoh.

Kepala SMKN 1 Blitar

**Drs. Sugiyadi, P.Pd**

Blitar, 13 Juli 2020  
Guru Mata Pelajaran

**Dwi Riniati, S.Pd**