



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN LURING TAHUN PELAJARAN 2021-2022



Sekolah : SMK Darussalam Subah
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/Semester : IX/1
Materi Pokok : Taking Simple Phone Messages
Alokasi Waktu : 2 X 40 menit (1 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

KI-3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi, tentang pengetahuan faktual, konseptual, procedural dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian Bahasa Inggris pada tingkat teknis, spesifik, detil dan , teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-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 kualitas yang terukur sesuai 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, menjadi kan gerak alami dalam ranah konkrit terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No	Kompetensi Dasar	Indikator
1	3.15 Menerapkan fungsi social, struktur teks dan unsure kebahasaan teks interaksi transaksional yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait pesan sederhana lewat telephone (taking simple phone messages) sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja	3.15.1 Mengidentifikasi fungsi sosial teks, struktur teks dan unsur kebahasaan teks taking simple phone messages dengan melengkapi tabel 3.15.2 Menerapkan ungkapan taking simple phone messages dan penggunaan modality dengan melengkapi tabel

2	<p>4.15 Menuliskan kembali teks pesan sederhana lewat telephone terkait tempat kerja dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsure kebahasaan secara benar dan sesuai konteks</p>	<p>4.15.1. Melengkapi form taking simple phone messages dengan cara menuliskan kembali isi pesan dari audio yang diperdengarkan</p> <p>4.15.2 Membacakan dialog lengkap dengan pengucapan dan ejaan yang tepat secara individu didepan kelas</p>
---	---	--

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui pendekatan TPACK dengan menggunakan model Pembelajaran Berbasis Masalah (PBM), **peserta didik** diharapkan terampil:

- 3.15.1. **Mengidentifikasi (C1)** fungsi sosial teks, struktur teks dan unsur kebahasaan teks taking simple phone messages **melalui pengamatan video presentasi dengan cara melengkapi tabel secara tepat**
- 3.15.2 **Menerapkan (C3)** ungkapan taking simple phone messages melalui pengamatan PPT dengan cara melengkapi tabel secara tepat
- 4.15.1 **Melengkapi** form taking simple phone messages dari video presentasi secara individu dengan cara menuliskan kembali isi pesan yang dari audio yang diperdengarkan dengan tepat
- 4.15.2 **Membacakan** dialog lengkap sesuai pengucapan dan ejaan yang tepat didepan kelas direkam dengan voice note secara nyaring

sehingga setelah selesai pembelajaran peserta didik dapat mencapai nilai KKM dengan penuh tanggung jawab dan disiplin, serta terlatih untuk dapat bekerjasama dalam kelompok.

D. Materi Pembelajaran

Isi, fungsi sosial, struktur teks, unsur kebahasaan teks transactional taking simple phone messages (lihat lampiran)

E. Pendekatan, Model dan metode

Pendekatan : TPACK, Saintifik
 Model : Problem Based Learning
 Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Instruksi

F. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu	Media
	Luring		
Kegiatan Pendahuluan			
Orientasi	1. Peserta didik memberi salam, berdoa dan mengisi absensi serta menyiapkan diri, buku catatan, alat tulis untuk mengikuti proses pembelajaran	5 menit	<i>Journal harian</i>
Apersepsi dan pemberian motivasi (mengamati), (menanya)	2. Peserta didik ditanya kabarnya pada hari itu 3. Peserta didik mengamati video pendek taking simple phone messages untuk merangsang kegiatan awal 4. Peserta didik ditampilkan tujuan pembelajaran melalui PPT 5. Peserta didik diberi pertanyaan terkait materi		<i>PPT, video</i>
Kegiatan Inti			

Orientasi pada masalah (Mencoba)	6. Peserta didik diberi contoh teks dialog taking simple phone messages 7. Peserta didik diminta untuk memberi tanggapan label yang ada pada teks dialog 8. Peserta didik diberi uraian materi singkat menelepon, menerima telepon, menyampaikan pesan dan menutup telepon lengkap dengan penggunaan modality	5 menit	<i>PPT</i>
<i>Mengorganisasi peserta didik (mengasosiasi)</i> <i>Membimbing penyelidikan individu/ kelompok (mengasosiasi)</i>	9. Peserta didik diberi text dialog taking simple phone messages 10. Peserta didik dibagi secara berpasangan 11. Peserta didik mengidentifikasi (C1) fungsi sosial dan isi dialog taking simple phone messages dengan cara melengkapi 12. Peserta didik menerapkan (C3) ungkapan taking simple phone messages, dengan cara mengisi tabel yang disediakan 13. Peserta didik menyampaikan hasil diskusi	10 menit	<i>Text dialog di LKPD 1</i> <i>Tabel di LKPD 1</i>
<i>Membimbing penyelidikan individu/ kelompok (Mengasosiasi)</i>	14. Peserta didik melengkapi (P2) form taking simple phone messages dari video presentasi yang diperdengarkan secara individu dengan cara menuliskan kembali isi pesan yang diperdengarkan	5menit	Video youtube LKPD 2
<i>Mengembangkan dan menyajikan hasil karya (mengkomunikasikan)</i>	15. Peserta didik membacakan (P1) dialog lengkap sesuai pengucapan dan ejaan yang tepat didepan kelas 16. Peserta didik diberi evaluasi terhadap materi yang telah dipelajari	5 menit	<i>LKPD 2</i>
<i>Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (mengkomunikasikan)</i>	17. Peserta didik dan guru memberi umpan balik 18. Peserta didik bersama guru membuat kesimpulan terkait materi pembelajaran.	5 menit	<i>PPT dan LKPD 2</i>
Penutup			

	19. Peserta didik bersama-sama guru berefleksi atas kegiatan dan target yang dicapai. 20. Peserta didik mendapat informasi rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 21. Doa dan salam penutup	5 menit	<i>Lembar Refleksi</i>
--	--	---------	------------------------

G. Sumber Belajar dan Bahan Ajar:

Media : PPT, Video

Bahan Ajar : Buku Paket Kelas XI Forward an English, Internet

Contoh teks : <https://www.kompas.com/skolah>

Contoh dialog : https://www.youtube.com/results?search_query=taking+phone+message

F. Penilaian

- a. Sikap melalui pengamatan:
 1. Bekerjasama dan aktif saat diskusi
 2. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas
 3. Disiplin, tidak terlambat datang, mengumpulkan tugas tepat waktu
- b. Pengetahuan melalui tes tertulis berupa menjawab pertanyaan terkait isi teks *Taking Simple Phone Messages*, menjawab pertanyaan terkait fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan, dan melengkapi tabel terkait analisa struktur teks dan unsur kebahasaan taking simple phone messages dengan instrumen dan rubrik penilaian pengetahuan.
- c. Penilaian keterampilan mengenai dialog taking simple phone messages yang dibacakan secara nyaring didepan kelas dan direkam dengan menggunakan voice note dengan kriteria pada lembar penilaian keterampilan.

G. Tindak Lanjut

Remedial

Peserta didik yang belum mencapai KKM (72) diberi tugas tambahan untuk mencari contoh-contoh soal teks fungsional resep makanan/minuman dari internet. Kemudian guru mengevaluasi kemajuan kompetensi peserta didik dalam menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dengan memberi latihan soal dan membahasnya. Kemudian guru melaksanakan penilaian remedial.

Pengayaan

Bagi peserta didik yang mempunyai nilai di atas 72 diberi pengayaan berupa tugas mandiri untuk membuat resep masakan favorit mereka kemudian mempublikasikannya di sosial media kelas mereka.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Nur Inda Sari, S.Pd.

Batang, Oktober 2021

Guru Bidang Studi

Arief Dody Supriono, S.Pd

LAMPIRAN

1. Bahan ajar
2. LKPD
3. Media (PPT)
4. Alat evaluasi (soal + kunci jawaban/rubrik)
5. Materi Remedial/pengayaan

BAHAN AJAR

Taking Simple Phone Messages

X : Hello, Parkway accounting
Departement speaking. Can I help you?

Y : Sure. This s John Robert. I'd like to
speak Mr. Wibowo.

X : I'm sorry. Mr. Wibowo is in a
meeting right now. Can I put you
through his voice mail?

Y : No, thanks I'II try back later. I just
have a couple of quick questions
about deduction for my tax returns

A. Social Function

to sustain good social relationship in work places by asking and sending spoken message

B. Generic structure

- **Receiving a call :**
example : Hello, Mutiara Hotel, May I help you
- **Asking for waiting :**
example : wait a woment, please I 'II put you through
- **Taking a message :**
example : would you like to leave a message
- **Ending up a call :**
example: Thank you, you are welcame, have a nice day

C. Language Features :

- **Reported speech**
Please tell him that I already sent a message to him
- **Simple Present Tense**
I'm sorry. Mr. Wibowo is in a meeting right now.
- **Past Future Tense (polite modality)**
- I'd like to speak to Mr. Wibowo.
- **Modality** (may, would, will, can, could)

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 1

:

3.15.1. Mengidentifikasi fungsi sosial teks, struktur teks dan unsur kebahasaan teks taking simple phone messages melalui pengamatan video presentasi dengan cara melengkapi tabel secara tepat

A. Find out the social function of the dialog and the use of modality based on the following dialog by completing the table below!

Ana : Hello, this is XY Company. May I help you?
Mr. Ari : Hello, this is Ari Saputra. Could I talk to Mr. Budi?
Ana : Alright, Sir. Please wait a moment. (after a minute)
Ana : I'm sorry, Sir. He's in the middle of presentation.
Mr. Ari : Oh, I see.
Ana : Do you want to leave a message, Sir? I will pass your message to him.
Mr. Ari : Alright. Please tell him that I already sent an email to him about the plan of the next event and I need the reply to make a progress. Thank you.
Ana : Alright, Sir. I've written it down. Have a good day

[:https://www.kompas.com/skola/read/2020/12/11/174248069/contoh-dialog-taking-phone-message?page=all.](https://www.kompas.com/skola/read/2020/12/11/174248069/contoh-dialog-taking-phone-message?page=all)

Social Function	The use of modality
	1

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 2

3.15.2 Menerapkan ungkapan taking simple phone messages, dan penggunaan modality melalui pengamatan PPT dengan cara melengkapi tabel secara tepat

A. Describe the use of how to receive a call, take a message, end up call and the content based on the dialog below !

- Ana : Hello, this is XY Company. May I help you?
Mr. Ari : Hello, this is Ari Saputra. Could I talk to Mr. Budi?
Ana : Alright, Sir. Please wait a moment. (after a minute)
Ana : I'm sorry, Sir. He's in the middle of presentation.
Mr. Ari : Oh, I see.
Ana : Do you want to leave a message, Sir? I will pass your message to him.
Mr. Ari : Alright. Please tell him that I already sent an email to him about the plan of the next event and I need the reply to make a progress. Thank you.
Ana : Alright, Sir. I've written it down. Have a good day
[:https://www.kompas.com/skola/read/2020/12/11/174248069/contoh-dialog-taking-phone-message?page=all](https://www.kompas.com/skola/read/2020/12/11/174248069/contoh-dialog-taking-phone-message?page=all).

No	Function	Expression
1	Receiving a call	
2	Asking the caller to wait	
3	Taking a message	
4	Ending up a call	

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 3

- 4.15.1 Melengkapi form rumpang taking simple phone messages dari video presentasi yang diperdengarkan secara individu dengan cara menuliskan kembali isi pesan dengan tepat

- B. Complete the form by listening to the video on the presentation slide! then rewrite the suitable response which is given below in the blank!

<p>Message to : Ms. Proctor Date : July 8th at 8.30</p> <p>Message :</p> <p>The meeting is on : at room : Please call him :</p> <p>Telephone number :</p>
--

https://www.youtube.com/results?search_query=taking+phone+message

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK 4

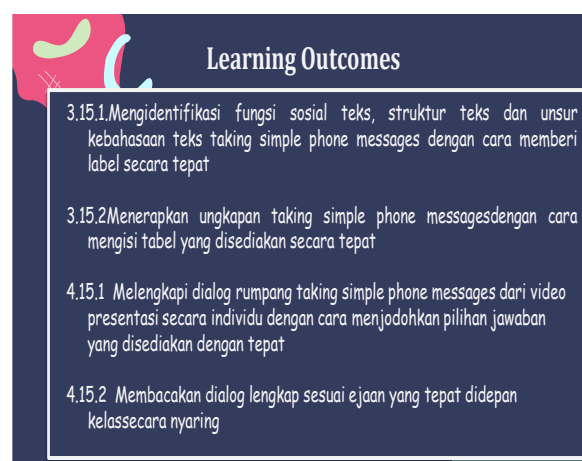
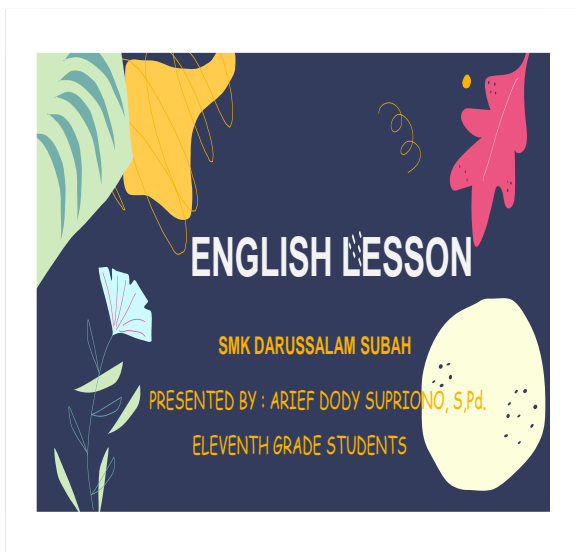
- 4.15.2 Membacakan form taking simple phone messages secara lengkap sesuai dengan pengucapan dan ejaanyang tepat didepan kelas secara nyaring

- C. Read the completed form aloud in front of class individually!
Then record it in voice note

<p>Message to : Ms. Proctor Date : July 8th at 8.30</p> <p>Message :</p> <p>The meeting is on : at room : Please call him :</p> <p>Telephone number :</p>
--

Aspect	Criteria
Fluency	
Pronunciation	
Spelling	
Intonation	

MEDIA PEMBELAJARAN



See each arrow of the following dialog.
What are they?

X : Good Morning, Rajawali Global Group Nila's speaking. How Can I help you?  Receiving a call

Y : Good Morning Mrs.Nila. Can I speak to Mr. Javier?
the General Manager, please?

X : I'm sorry. He is unavailable. He is in a very important meeting now.

Y : When will he be back? 

N : Mr. Javier should be at the office at 01.00 pm.
Would you like to leave a message?  Taking a message

I : Yes please. My name's Inneke from Sakura Jaya Company

N : Would you like to spell your name, please.

I : Alright. I for India. N for Nancy. E for Echo. K for Kilo.
E for Echo

N : I got it. Where can Mr. Javier contact you?

I : My phone number is 7713111

N : What is the call regarding?  Message content

I : I want to discuss the grand opening of a new branch office in Jakarta and please ask Mr. Javier to call me back when he is back

N : Alright. I got it. so., you want Mr. Javier to call you on the grand opening of a new branch office  Confirming a message

I : Yes that's right

N : And I'll give Mr. Javier the message as soon as possible

I : Alright Mrs. Nila. Thank you  Ending up a call

N : You are welcome and have a nice day

Taking Simple Phone Messages

Social Function

to sustain good social relationship in work places by asking and sending spoken message

Generic structure

- Receiving a call
example : Hello, Mutiara Hotel, May I help you
- Asking for waiting
example : wait a woment, please? I 'II put you through
- Taking a message
example : would you like to leave a message
- Ending up a call
example : Thank you, you are welcome, have a nice day

Language Features

- Reported speech
- Simple Present Tense
- Past Future Tense



Find out the social function and the use of modality

Ana : Hello, this is XY Company. May I help you?
 Mr. Ari : Hello, this is Ari Saputra. Could I talk to Mr. Budi?
 Ana : Alright, Sir. Please wait a moment. (after a minute)
 Ana : I'm sorry, Sir. He's in the middle of presentation.
 Mr. Ari : Oh, I see.
 Ana : Do you want to leave a message, Sir?
 I will pass your message to him.
 Mr. Ari : Alright. Please tell him that I already sent an email to him about the plan of the next event and I need the reply to make a progress. Thank you.
 Ana : Alright, Sir. I've written it down. Have a good day

Social Function	Modality
To sustain or take Ari Saputra's messages that he already sent email to Mr. Budi	May, Could, Will

Find out the expression of receiving a call, asking to wait, taking a message, message content and ending up a call of the following dialog

Structure	Expression
1 Receiving a call	Hello, this is Ari Saputra. Could I talk to Mr. Budi?
2 Asking to wait	Alright, Sir. Please wait a moment (after a minute)
3 Taking a message	Do you want to leave a message, Sir?
4 Ending up a call	Alright, Sir. I've written it down. Have a good day

Listen to the dialog carefully!



Fill in the blank of the following form!

Message to : Ms. Proctor

Date : July 6th at 8.30

Message :

The meeting is on : at room :

Please call him :

Telephone number :

**Read the completed dialog aloud in front of class individually!
 Then record it in voice note**

Aspect	Criteria
Fluency	
Pronunciation	
Spelling	
Intonation	

LET'S CONCLUDE

What did we learn?

Do you have any difficulties?

Do you enjoy the class?



**ALAT EVALUASI
(KUNCI JAWABAN DAN RUBRIK)**

3.15.1. Mengidentifikasi fungsi sosial teks, struktur teks dan unsur kebahasaan teks taking simple phone messages dengan cara melengkapi tabel secara tepat

Answer the questions based on the following dialog!

Receiver : Good morning. Buana University May I help you?

Caller : Good morning. This is Adam Harris, the dean of the National University.
Can I speak to Mr. Dewa Agung, please?

Receiver : I'm sorry Mr. Dewa is teaching at this moment. Would you like to leave a message?

Caller : Yes, please tell him to call me back sometime this afternoon.

<p>1. What is the purpose of the dialog? To take Adam Harris' message that he wants Mr. Dewa call up him at afternoon</p> <p>2. Why cannot Mr Adam speak to Mr. Dewa? Because Mr. Dewa is teaching at the moment</p>	<p>3. How does receiver say to offer help? She says "May I help you?"</p> <p>4. How does receiver take a message? By saying "would you like to leave a message?"</p> <p>5. Why does Mr Adam make a call? Because he wants to speak with Mr. Dewa</p>
--	--

(perhitungan skor : $2 \times 5/10 \times 100$: nilai perolehan)

3.15.2 Menerapkan ungkapan taking simple phone messages, dan penggunaan modality dengan cara melengkapi tabel yang disediakan secara tepat

Receiver : Good afternoon. Thomas Jill Publisher. How may I help you?

Caller : Good afternoon. This is Julia Tobing. I'd like to speak to the editor, Danny Mamesah, please.

Receiver : I'm sorry . Mr. Danny Mamesah is unavailable. Would you like to leave a message?

Caller : Would you please tell him that I cannot come to the meeting tomorrow?
 Receiver : Just a moment. I'll take your message for him (a few minutes later)
 Receiver : I've just sent your message, and he will call you then
 Caller : Okay. Thank you :

Function	Expression
1. How does the receiver Receive a call?	Good afternoon. Thomas Jill Publisher. How may I help you?
2. How does the receiver Ask the caller to wait?	Just a moment. I'll take your message for him
3. How does the receiver take a message?	Would you like to leave a message?
4. How does the receiver end up a call?	Okay. Thank you

(perhitungan skor : $2 \times 4/8 \times 100$: nilai perolehan)

LKPD 3

4.15.1 Melengkapi form rumpang taking simple phone messages dari video presentasi yang diperdengarkan secara individu dengan cara menuliskan kembali isi pesan dengan tepat
Listen to the conversation and fill in the blank

<p>Message to : Mr. Javier Date : October 14th at 8.30</p> <p>Message : Mrs Inneke wants to discuss the grand opening of a new branch office in Jakarta and ask him to call her bak when he is back</p> <p>Telephone number : 7713111</p>
--

(perhitungan skor : $2 \times 2/4 \times 100$: nilai perolehan)

LKPD 4

4.15.2 Membacakan dialog lengkap sesuai pengucapan dan ejaan yang tepat didepan kelas direkam dengan menggunakan voice note secara nyaring

Aspect	Criteria
Fluency	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4 : excellent

Pronunciation	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4. : excellent
Spelling	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4. : excellent
Intonation	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4 : excellent

KUNCI JAWABAN DAN RUBRIK PENILAIAN

LKPD 1

3.15.1. Mengidentifikasi fungsi sosial teks, struktur teks dan unsur kebahasaan teks taking simple phone messages dengan cara memberi label secara tepat

Social Function	The use of modality
To take Ari Saputra's messages that he already sent email to Mr. Budi	1. Could 2. May 3. Want 4. Will

(perhitungan skor : $6/6 \times 100$: nilai perolehan)

LKPD 2

3.15.2 Menerapkan ungkapan taking simple phone messages, dengan cara melengkapi tabel yang disediakan secara tepat

No	Function	Expression
1	Receiving a call	Hello, this is XY Company. May I help you?
2	Asking the caller to wait	Alright, Sir. Please wait a moment.
3	Taking a message	Do you want to leave a message, Sir? I will pass your message to him.
4	Ending up a call	Alright, Sir. I've written it down. Have a good day

(perhitungan nilai : $2 \times 4/8 \times 100$: nilai perolehan)

LKPD 3

4.15.1 Melengkapi form rumpang taking simple phone messages dari video presentasi yang diperdengarkan dengan cara menuliskan kembali isi pesan secara individu dengan tepat

Fill in the blank of the following form!

<p>Message to : Ms. Proctor Date : July 8th at 8.30</p> <p>Message :</p> <p>The meeting is on : Tuesday at 09.30 room : 214 Please call him :</p> <p>Telephone number : 541309</p>

(perhitungan nilai : $5/5 \times 100$: nilai perolehan)

LKPD 4

4.15.2 Membacakan form taking simple phone messages lengkap sesuai pengucapan dan ejaan yang tepat didepan kelas secara nyaring

Aspect	Criteria
Fluency	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4 : excellent
Pronunciation	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4. : excellent
Spelling	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4. : excellent
Intonation	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4 : excellent

REMEDIAL/PENGAYAAN

4.15.2 Membacakan form lengkap taking simple phone messages sesuai pengucapan dan ejaan yang tepat didepan kelas secara nyaring

Instruksi Penugasan:

- a. Peserta didik mempersiapkan dialog taking simple phone messages sesuai dunia kerja di perbankan/ lembaga keuangan
- b. Peserta didik menuliskan kembali isi pesan sesuai dengan latihan sebelumnya
- c. Peserta didik membacakan form tersebut dengan nyaring di depan kelas sesuai dengan aspek penilaian yang disampaikan

Aspect	Criteria
Fluency	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4 : excellent
Pronunciation	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4. : excellent
Spelling	0 : very poor 1. : less 2. : average 3. : good 4. : excellent
Intonation	0 : very poor 1 : less 2. : average 3. : good 4 : excellent

Lembar Pengamatan Sikap

Kelas :.....

Hari,/Tanggal :.....

Materi Pokok :.....

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap tanggungjawab, disiplin, gotong royong/kerjasama peserta didik.

Berilah tanda cek(v) pada kolom skor/huruf sesuai sikap gotong royong/kerjasama, tanggungjawab, disiplin yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

A =selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan

B =sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan

C =kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan

D =tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

No	Nama Siswa	Sikap			Keterangan
		Tanggung Jawab	Disiplin	Gotong Royong/ kerjasama	

Rubrik Penilaian Keterampilan (Menulis)

No	Nama Siswa	Aspek Penilaian				Jumlah
		Punctuation	Capitalization	Coherence	Content	
		Skor 0-4	Skor 0-4	Skor 0-4	Skor 0-4	

Keterangan:

- 4 = Sangat Baik (semua aspek benar)
- 3 = Baik (ada satu aspek kurang tepat)
- 2 = Cukup (ada dua aspek kurang tepat)
- 1 = Kurang (ada tiga aspek kurang tepat)
- 0 = Tidak menjawab

Perhitungan skor : $\frac{\text{Skor Maksimal}}{4} \times 100 = \text{nilai perolehan}$

Rubrik Penilaian Keterampilan (Membaca)

No	Nama Siswa	Aspek Penilaian				Jumlah
		Pengucapan (pronunciation)	Intonasi (intonation)	Kelancaran (fluency)	Ketepatan Makna (accuracy)	
		Skor 0-4	Skor 0-4	Skor 0-4	Skor 0-4	

Keterangan:

- 4 = Sangat Baik (semua aspek benar)/sangat jelas
- 3 = Baik (ada satu aspek kurang tepat)/ jelas
- 2 = Cukup (ada dua aspek kurang tepat)/ cukup jelas
- 1 = Kurang (ada tiga aspek kurang tepat)/kurang jelas
- 0 = Tidak menjawab/tidak bersuara

Perhitungan skor : $\frac{\text{Skor Maksimal}}{4} \times 100 = \text{nilai perolehan}$

Refleksi Pembelajaran

Identifikasi masalah	Solusi/catatan
1. Submateri yang mudah dipahami	
2. Submateri yang sulit dipahami	

