

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Satuan Pendidikan	: SMK NU GRESIK
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/Semester	: XII / 1
Tema	: <i>Short Functional text</i>
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (<i>fourth meeting</i>)
Skill	: Reading
Kelas	: <i>Experimental Group</i>

I. Standar Kompetensi.

Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris setara *Level Intermediate*.

II. Kompetensi Dasar.

3.5. Memahami surat-surat bisnis sederhana.

III. Sub-Kompetensi Dasar.

3.5.1. Pertanyaan yang terkait dengan isi surat-surat bisnis: *application letter* dijawab dengan benar.

IV. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Siswa dapat mengidentifikasi tentang surat-surat bisnis: *application letter*.
2. Siswa dapat mengelompokkan berdasarkan format dalam surat bisnis: *application letter*.
3. Siswa dapat menjawab soal tentang surat-surat bisnis: *application letter*.

V. Tujuan Pembelajaran.

1. Diberikan sebuah text, siswa dapat mengidentifikasi tentang surat-surat bisnis: *application letter* dengan baik dan benar.
2. Diberikan sebuah text, siswa dapat mengelompokkan berdasarkan format dalam surat bisnis: *application letter* dengan tepat.
3. Diberikan sebuah text, siswa dapat menjawab soal tentang surat-surat bisnis: *application letter* dengan tepat dan benar.

VI. Materi Pembelajaran.

Short Functional Text

- **Pengertian:**

Suatu teks (bacaan) pendek yang mempunyai makna dan fungsi tertentu yang biasa digunakan dalam kehidupan sehari-hari.

- **Contohnya:**

- a. Announcement (pengumuman): pernyataan penting atau resmi yang memberikan sebuah informasi orang-orang tentang sesuatu.
- b. Letter (surat) Merupakan sarana kemonikasi tertulis yang di tulis suatu pihak kepada pihak lain yang biasanya di kirimkan melalui kantor pos.

- **Macam-macam surat:**

- a). Surat Pribadi (Personal letter).

Surat yang di kirim seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi/ instansi isi yang di muat dalam surat pribadi biasayang bersifat informasi
Contoh : Surat Undangan makan malam untuk rekan bisnis

- B). Surat Bisnis (Business Letter).

Surat yang di tujukan untuk kegiatan - kegiatan yang di tujukan untuk kegiatan yang berkaitan dengan bisnis, atau pekerjaan. Surat di gunakan sebagai alat korespondensi antara organisasi atau suatu perusahaan dengan klien atau rekan kerja. Surat ini tergolong surat formal yang harus mengikuti peraturan atau format yang telah di tentukan. Contohnya: surat complain, surat penjualan, surat pembelian dan surat melamar kerja.

- **Application format letter:**

1. Contact Information (Name, Address City, State, Zip Code, Phone Number and Email Address)
2. Date
3. Employer Contact Information (if you have it) (Name, Title, Company, Address City, State, Zip Code)
4. Salutation (Dear Mr./Ms. Last Name)

5. Body of Application Letter

The body of your application letter lets the employer know what position you are applying for, why the employer should select you for an interview, and how you will follow up. See below for a paragraph-by-paragraph breakdown of the body of the letter.

First Paragraph: The first paragraph of your letter should include information on why you are writing. Mention the job you are applying for and where you found the job listing.

Middle Paragraph(s): The next section of your application letter should describe what you have to offer the employer. It can be a single paragraph, or you can break it up into a couple of paragraphs. If the section gets lengthy, you may use bullet points to break up the text. Remember, you are interpreting your resume, not repeating it.

Mention specifically how your qualifications match the job you are applying for. In this portion of the letter, make your case for your candidacy. It can be helpful to spend some time researching the company — when you know a lot about the company, it helps you make an informed and persuasive argument for your candidacy. Use specific examples whenever possible. For example, if you say that you have lots of experience working successfully on team projects, provide an example of a time you worked in a group and achieved success.

6. Final Paragraph (Closing): Conclude your application letter by thanking the employer for considering you for the position. Include information on how you will follow up.

7. Complimentary Close (Sincerely, Signature (for a mailed letter) and Typed Signature).

VII. Teknik Pembelajaran.

Directed Reading Thinking Activity Strategy.

VIII. Kegiatan Pembelajaran.

Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa
<p>Pre-Teaching</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan pertanyaan tentang procedure text:<ol style="list-style-type: none"><i>Do you think about the short functional text?</i><i>What do you think about application letter?</i> <p>Whilst-Teaching</p> <ul style="list-style-type: none">Guru menjelaskan tentang <i>short functional text</i>Guru menjelaskan tentang macam-macam <i>short functional text</i> dan <i>application letter</i>.Guru memberikan beberapa macam-macam surat untuk diidentifikasi manakah yang termasuk dalam <i>application letter</i> dalam <i>short functional text</i>.Guru meminta siswa untuk menjelaskan jenis text tersebut.Guru memberikan sebuah text kemudian meminta siswa untuk mengelompokkan berdasarkan <i>application format letter</i>.Guru membagi kelompok menjadi 5-6 kelompok dengan masing-masing kelompok terdiri 6 orang.Guru memberikan lembar kerja siswa "<i>Prediction verification checklist</i>" kepada siswa untuk menjawab prediksi.	<p>Pre-Teaching</p> <ul style="list-style-type: none">Siswa menjawab. <p>Whilst-Teaching</p> <ul style="list-style-type: none">Siswa memperhatikan dan mendengarkannyaSiswa memperhatikan dan mendengarkannyaSiswa mengidentifikasi manakah yang termasuk dalam <i>application letter</i>.Perwakilan siswa menjelaskan tentang jenis text yang mereka pilih.Siswa memulai membaca teks tersebut dan menggolongkannya berdasarkan <i>application format letter</i>.Siswa berkumpul dalam kelompoknya masing-masingSiswa memulai mengerjakan.

<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan potongan paragraph/gambar untuk diprediksi dan menyuruh salah satu siswa untuk membaca. • Guru meminta siswa untuk memprediksikan setiap paragraf dengan menjawab pertanyaan di <i>prediction verification checklist</i>. • Guru meminta siswa untuk membaca potongan paragraph secara bergantian. • Guru meminta siswa konfirmasi atas prediksinya. • Post-Teaching • Guru mereview materi tentang <i>short functional text: application letter</i>. • Guru memberikan sedikit pertanyaan untuk menarik daya pikirnya. • Guru meminta siswa untuk menyimpulkan pelajaran • Guru menutup pembelajaran dengan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa memulai untuk memprediksi setiap potongan paragraf dan diskusi dengan kelompoknya. • Siswa mengerjakan tugas yang diberikan • Perwakilan siswa maju kedepan untuk membaca potongan paragraph secara bergantian, • Siswa mengkonfirmasi • Post-Teaching • Siswa memperhatikan dan mendengarkannya • Siswa menyimpulkan pelajaran • Siswa memperhatikan. • Siswa menjawab salam.
--	---

IX. Alat/Sumber/media Pembelajaran.

Laptop, paper.

X. Rubric Penilaian.

Indikator 1:

No.	2	1	0
1.	Siswa dapat mengidentifikasi text yang termasuk dalam application letter dengan lengkap dan benar	Siswa kurang dapat mengidentifikasi text yang termasuk dalam application letter text dengan tepat	Siswa tidak dapat mengidentifikasi judul yang termasuk dalam application text dengan lengkap dan benar

Indikator 2:

No	3	2	1	0
1.	Siswa dapat mengelompokan business format sebanyak 6 buah dengan tepat dan lengkap	Siswa dapat mengelompokan business format sebanyak 4 buah dengan tepat dan lengkap	Siswa dapat mengelompokan business format sebanyak 2 buah dengan tepat dan lengkap	Siswa tidak dapat mengelompokan business format dengan tepat dan lengkap

Indikator 3:

NO	5	4	3	2	1	0
1.	Siswa dapat memprediksi isi informasi dalam bacaan serta menggunakan tata bahasa dengan tepat dan benar	Siswa dapat memprediksi isi informasi dalam bacaan dengan benar namun menggunakan tata bahasa kurang tepat	Siswa kurang mampu memprediksi isi informasi dalam bacaan dan adanya beberapa tata bahasa yang kurang tepat.	Siswa kurang mampu memprediksi isi informasi dalam bacaan dan ada banyak kesalahan tata bahasa.	Siswa sulit memprediksi isi informasi dalam bacaan dan sering terjadi kesalahan tata bahasa.	Siswa tidak dapat memprediksi isi informasi dalam bacaan.

Penilaian acuan kriteria:

Indikator 1: Jumlah benar X 10 = 20

Indikator 2: Jumlah Benar X 10 = 30

Indikator 3: Jumlah Benar X 2 = 50

Total Keseluruhan = 100 +

Gresik, November 2017

English Teacher

Researcher

Heni Pudji Hastuti, S. Pd

Dika Ayu Kusumayanti

LAMPIRAN

TASK 1:

Please Identify which one include application letter? Then give the reason!

First letter

Second Letter

John Doe
Causeway Bay Ltd
32 Golden Street
New York 10947

6th Nov 2011

Ms. Jodie Tsung
Pure Water Ltd
18 Carrington Road
London SE27 1HF

Dear Ms. Jodie,


I would like to take this opportunity to thank you for being our business partner in more than decade.

It is our honor to become a partner with your organization that has good reputation, expertise and experience in food and beverage industry.

We have been sharing success in our business and I, on behalf of the Causeway Bay Ltd express hope that this business relationship between the two firms extends until the horizon in the forthcoming years.

Thank you.

Yours Sincerely,


John Doe,
President

To
The Recruiting Manager,
General Electricals,
Uppal Road,
Hyderabad
10th October, 2013

Dear Sir/Madam,

This letter is with reference to your advertisement in Times Newspaper dated 28th September, 2013 for the post of onsite engineer. I am interested to apply for this job.

I am a graduate in Civil Engineering from Osmania University, Hyderabad. Currently I am working with a private firm as a civil engineer.

I am looking for better opportunities and find your job profile interesting. Your company has reputation in the industry as one of the best employee friendly organizations.

I want to be a part of this esteemed organization.

I am sending my resume and all other certificates for your perusal. Please inform me through email or call me on the number given in the resume if I am short listed for the interview.

Looking forward to hear from you,

Thanking you,

Yours Sincerely,

Rajeev Challa

TASK 2:

Classify the letter below based on application format letter!

22 H Venture St.,
Diliman, Quezon City
Philippines
April 17, 2015
Mr. Vincent Chua
Hiring Manager
Bank of the Philippines Islands (BPI)
12/F Ayala Life-FGU Center, Ayala Ave.
Makati City 1226

Dear Mr. Chua,

I am writing to express my interest for the position of Recruitment Assistant in your esteemed company. Having recently obtained my Bachelor's Degree in Business Administration major in Human Resource Development Management (BSBA-HRDM) in the Polytechnic University of the Philippines (PUP), I wish to bring my knowledge, skills and commitment to excellence to your company's innovative environment.

As a Business Administration student, majoring in HR management, I've become equipped with the necessary knowledge that come with the position including manpower recruitment, workforce organization, personnel training and compensation as well as legal provisions and other labor concerns.

My internship at San Miguel Corporation also afforded me with the crucial skills to work with some of the best professionals in the recruitment and human resources industry. Being a trainee has developed in me enthusiasm and a true passion for human resources and has subsequently convinced me that human resource management is my true calling.

For additional details regarding my qualification and expertise, please review my attached resume.

Thank you for taking the time to consider this application and I look forward to hearing from you.

Sincerely,

(signature)

Jessica Cenadoza

Body:

Paragraph 1:

Paragraph 2:

Paragraph 3:

Employer contact
information:

Closing:

Complementary close and
signature:

Contact
Information:

Salutation:

TASK 3:

Before reading the text, record your predictions about the content of the text in this Prediction Verification Checklist. After you read, put a thick (√) in the appropriate column to indicate if the prediction was *Very Accurate*, *Enough Accurate*, *Less Accurate* or *Inaccurate*. Work in a group of five or six.

Group Members	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.5.6.
----------------------	---

PREDICTION VERIFICATION CHECKLIST

N O	PREDICTION	VERY ACCURA TE	ENOUGH ACCURAT E	LESS ACCURAT E	INACC URAT E
1.	A. What do you think about part of paragraph above? B. What is kind of letter? Prediction: Correction After Prediction:				

2.	<p>What is desire from the writer when he work closely with clients?</p> <p>Prediction:</p> <p>Correction after prediction:</p>				
3.	<p>What is superiority web development in collaboration and problem solving skills?</p> <p>Prediction:</p> <p>Correction after prediction:</p>				
4.	<p>What is the name of website's his client?</p> <p>Prediction:</p> <p>Correction after prediction:</p>				

<p>5.</p>	<p>1. Is there a hope for john perry?</p> <p>a. a. If. Yes, what is hope's john perry? b. If no, why the writer wants discussion with John Perry?</p> <p>2. Who is recommendation's writer to meet John Perry?</p> <p>Prediction:</p> <p>Correction after prediction:</p>				
-----------	---	--	--	--	--