

Kelas XII: Semester 1 dan 2

Standar Kompetensi: 3. Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris setara *Level Intermediate*

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK
<p>3.1 Memahami monolog yang muncul pada situasi kerja</p>	<p>1. Mendengarkan:</p> <p>3.1.1.1 Menunjukkan perbadan lafal dan intonasi dari ungkapan/kalimat yang terdapat dalam teks lisan fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p> <p>3.1.1.2 Menentukan makna ungkapan/kalimat yang terdapat dalam teks lisan fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p> <p>3.1.1.3 Menyimpulkan isi teks lisan fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p> <p>2. Berbicara</p> <p>3.1.2.1 Melafalkan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam teks lisan fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p> <p>3.1.2.2 Menggunakan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam dalam teks lisan fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p>	<p>1. Teks fungsional pendek: laporan singkat, pengumuman, iklan, profil perusahaan</p> <p>2. Teks fungsional pendek: laporan singkat, pengumuman, iklan, profil perusahaan</p>

	<p>3.1.2.3 Melakukan monolog lisan berbentuk teks lisan fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p>	
	<p>3.Membaca:</p> <p>3.1.3.1Menunjukkan kata/kalimat kunci yang tertuang dalam teks tulis fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p> <p>3.1.3.2Mendapatkan informasi rinci yang tertuang dalam teks tulis fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p>	<p>3. Teks fungsional pendek: laporan singkat, pengumuman, iklan</p>

	<p>3.1.3.3 Menyimpulkan fungsi/makna gagasan teks tulis fungsional pendek pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p>	
<p>3.2 Memahami percakapan terbatas dengan penutur asli</p>	<p>4. Menulis:</p> <p>3.1.4.1 Menulis kalimat gagasan dengan ejaan dan struktur yang tepat yang terdapat dalam teks tulis fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p> <p>3.1.4.2 Merangkaikan kalimat menjadi suatu paragraf yang terdapat dalam teks tulis fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p> <p>3.1.4.3 Menulis teks tulis fungsional pendek seperti laporan, pengumuman, presentasi produk, ringkasan profil perusahaan dll(dalam situasi kerja)</p> <p>1. Mendengarkan:</p> <p>3.2.1.1 Menunjukkan perbedaan lafal dan intonasi dari ungkapan/kalimat yang terdapat dalam percakapan (transaksional) seperti membuat reservasi, mengajukan keluhan, membuat kesepakatan, memastikan dan membatalkan kesepakatan, menyatakan keinginan (dengan <i>past conditional</i> dan <i>subjunctive wish</i>), menangani wawancara</p>	<p>4. Teks fungsional pendek: laporan singkat, pengumuman, iklan</p> <p>1. Percakapan di telepon tentang reservasi Can I book two rooms for Saturday night, please?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reservation forms • Future tense • Response to complaints <ul style="list-style-type: none"> - I am very sorry, Sir • Expressions dealing with arrangement <ul style="list-style-type: none"> - What about tonight? - I'm sorry. I have got something to do

	<p>3.2.1.2 Menentukan makna ungkapan/kalimat yang terdapat dalam percakapan (transaksional) seperti membuat reservasi, mengajukan keluhan, membuat kesepakatan, memastikan dan membatalkan kesepakatan, menyatakan keinginan (dengan <i>past conditional</i> dan <i>subjunctive wish</i>), menangani wawancara</p> <p>3.2.1.3 Menyimpulkan isi percakapan (transaksional) seperti membuat reservasi, mengajukan keluhan, membuat kesepakatan, memastikan dan membatalkan kesepakatan, menyatakan keinginan (dengan <i>past conditional</i> dan <i>subjunctive wish</i>), menangani wawancara</p> <p>2. Berbicara:</p> <p>3.2.2.1 Melafalkan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam yang terdapat dalam percakapan (transaksional) seperti membuat reservasi, mengajukan keluhan, membuat kesepakatan, memastikan dan membatalkan kesepakatan, menyatakan keinginan (dengan <i>past conditional</i> dan <i>subjunctive wish</i>), menangani wawancara</p> <p>3.2.2.2 Menggunakan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam dalam yang terdapat dalam percakapan (transaksional) seperti membuat reservasi, mengajukan keluhan, membuat kesepakatan, memastikan dan membatalkan kesepakatan, menyatakan keinginan (dengan <i>past conditional</i> dan <i>subjunctive wish</i>), menangani wawancara</p> <p>3.2.2.3 Melakukan percakapan (transaksional) yang melibatkan</p>	<p>tomorrow. What about Sunday?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressions dealing with confirmation and cancellation: <ul style="list-style-type: none"> - I'd like to confirm my flight to Singapore. - I regret to tell you that I have to cancel our appointment. • Modals Auxiliary: WOULD • Expressions dealing with unreal condition. <ul style="list-style-type: none"> - If you came, you would see him. • Conditional Types 2 and 3 • Subjunctives with <i>wish, if only, would rather</i>. • Answering typical questions asked in interviews <ul style="list-style-type: none"> - My name is.... - I apply for this position because ... - I'm interested in working here because <p>2. s.d.a</p>
--	---	---

	<p>ujaran/ungkapan seperti membuat reservasi, mengajukan keluhan, membuat kesepakatan, memastikan dan membatalkan kesepakatan, menyatakan keinginan (dengan <i>past conditional</i> dan <i>subjunctive wish</i>), menangani wawancara</p> <p>3. Membaca:</p> <p>3.2.3.1 Menunjukkan kata/kalimat kunci yang tertuang dalam teks tulis fungsional pendek seperti teks wawancara pekerjaan, pemesanan(reservasi), perjanjian/kesepakatan</p> <p>3.2.3.2 Mendapatkan informasi rinci yang tertuang dalam teks tulis fungsional pendek seperti teks wawancara pekerjaan, pemesanan(reservasi), perjanjian/kesepakatan</p> <p>3.2.3.3 Menyimpulkan fungsi/makna gagasan teks tulis fungsional pendek pendek seperti teks wawancara pekerjaan, pemesanan(reservasi), perjanjian/kesepakatan</p> <p>4. Menulis:</p> <p>3.4.4.1 Menulis kalimat gagasan dengan ejaan dan struktur yang tepat yang terdapat dalam teks tulis fungsional pendek seperti teks wawancara pekerjaan, pemesanan(reservasi), perjanjian/kesepakatan</p> <p>3.4.4.2 Merangkaikan kalimat menjadi suatu paragraf yang terdapat dalam teks tulis fungsional pendek seperti teks wawancara pekerjaan, pemesanan(reservasi), perjanjian/kesepakatan</p>	<p>3. Teks tulis fungsional: wawancara pekerjaan, perjanjian, pemesanan</p> <p>3.1 Useful expressions in interview: - Could you tell me about yourself? - Do you have any job experience? - Could you tell me your job experience? - Why are you interested in applying this position? - What is your opinion on this company? - Let me repeat my question? Etc/</p> <p>3.2 Reservation: A: Good morning. ABC Hotel. Can I help you? B: Good morning. Yes. I would like to book hotel room for two nights. A: What type of rooms would you like to book? B: Delux rooms. ...etc.</p> <p>4. Teks tulis fungsional: wawancara pekerjaan, perjanjian, pemesanan</p>
--	---	--

<p>3.3. Menyajikan laporan</p>	<p>3.1.4.3 Menulis teks tulis fungsional pendek seperti teks wawancara pekerjaan, pemesanan(reservasi), perjanjian/kesepakatan</p> <p>1. Mendengarkan:</p> <p>3.3.1.1 Menunjukkan perbedaan lafal dan intonasi dari ungkapan/kalimat yang terdapat teks lisan berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>3.3.1.2 Menentukan makna ungkapan/kalimat yang terdapat dalam teks lisan berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>3.3.1.3 Menyimpulkan isi teks lisan berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>2. Berbicara:</p> <p>3.3.2.1 Melafalkan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam teks lisan fungsional berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>3.3.2.2 Menggunakan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam dalam teks lisan fungsional berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>3.3.2.3 Melakukan monolog lisan dalam teks lisan fungsional pendek berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p>	<p>1. Teks fungsional: Laporan praktek insdustri, penyajian laporan/produk Contoh: Good morning, Ladies and Gentlemen Today we are going present the latest report on our new products selling With reference to the last three month data of our products selling, oue market share of the new products are increasing....</p> <p>2. s.d.a</p>
--------------------------------	--	--

3.4 Memahami manual	<p>3. Membaca:</p> <p>3.3.3.1 Menunjukkan kata/kalimat kunci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>3.3.3.2 Mendapatkan informasi rinci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>3.3.3.3 Menyimpulkan fungsi/makna gagasan teks tulis berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>4. Menulis:</p> <p>3.3.4.1 Menulis kalimat gagasan dengan ejaan dan struktur yang tepat yang terdapat dalam teks tulis berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>3.4.4.2 Merangkaikan kalimat menjadi suatu paragraf yang terdapat dalam teks berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>3.1.4.3 Menulis teks tulis fungsional pendek berbentuk laporan praktek industri, presentasi laporan</p> <p>1. Mendengarkan:</p> <p>3.4.1.1 Menunjukkan perbedaan lafal dan intonasi dari ungkapan/kalimat yang terdapat teks lisan berbentuk manual atau teks lisan berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telpon, komputer dll.</p> <p>3.3.1.2 Menentukan makna ungkapan/kalimat/struktur yang terdapat dalam teks lisan berbentuk manual atau teks lisan berbentuk</p>	<p>3. Teks tulis fungsional: Laporan paraktek, Presentasi laporam, laporan tentang produk</p> <p>4. s.d.a</p> <p>1. Teks fungsional: manual, seperti manual penggunaan telepon, komputer, dll</p> <p>Contoh: Use the following steps if you want to phone your clients efficiently: First, dial the number y want to call Second, wait for a few seconds till you get the response.. Next,greet the client you called politely. Then, ...</p>
---------------------	---	---

	<p>procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telopn, komputer dll.</p> <p>3.3.1.3Menyimpulkan isi teks lisan berbentuk manual atau teks lisan berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telopn, komputer dll.</p> <p>2. Berbicara:</p> <p>3.4.2.1Melafalkan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam teks lisan berbentuk manual atau teks lisan berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telopn, komputer dll.</p> <p>3.4.2.2Menggunakan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam berbentuk manual atau teks lisan berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telopn, komputer dll.</p> <p>3.4.2.3 Melakukan monolog lisan dalam teks lisan fungsional pendek berbentuk berbentuk manual atau teks lisan berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telopn, komputer dll.</p> <p>3. Membaca:</p> <p>3.4.3.1Menunjukkan kata/kalimat kunci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk manual atau teks lisan berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telopn, komputer dll.</p>	<p>2. s.d.a</p> <p>3. Teks tulis fungsional pendek: Manual, prosedur pengoperasian komputer, dll:</p> <p>Read carefully the steps on how to use the desk top computer. First, plug in the wire into the electric source Sccond, push the power button till the light on Third, wait for a moment till the screen shows that all the programs you want to use are ready..</p>
--	---	--

<p>3.5 Memahami surat-surat bisnis sederhana</p>	<p>3.3.3.2 Mendapatkan informasi rinci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk manual atau teks lisan berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telpon, komputer dll.</p> <p>3.3.3.3 Menyimpulkan fungsi/makna gagasan teks tulis berbentuk manual atau teks lisan berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telpon, komputer dll.</p> <p>4. Menulis</p> <p>3.4.4.1 Menulis kalimat gagasan dengan ejaan dan struktur yang tepat yang terdapat dalam teks tulis berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telpon, komputer dll.</p> <p>3.4.4.2 Merangkaikan kalimat menjadi suatu paragraf yang terdapat dalam teks berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telpon, komputer dll.</p> <p>3.1.4.3 Menulis teks tulis fungsional pendek berbentuk procedure, seperti manual instalasi telepon, komputer, manual pemeliharaan telpon, komputer dll.</p> <p>1. Mendengarkan:</p> <p>3.5.1.1 Menunjukkan perbedaan lafal dan intonasi dari ungkapan/kalimat yang terdapat teks lisan berbentuk surat-surat bisnis</p>	<p>4. s.d.a</p> <p>1. Teks lisan fungsional pendek: Deskripsi tentang bagaimana membuat surat bisnis</p>
--	---	--

	<p>3.5.1.2 Menentukan makna ungkapan/kalimat/struktur yang terdapat dalam teks lisan berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>3.5.1.3 Menyimpulkan isi teks lisan berbentuk manual atau teks lisan berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>2. Berbicara :</p> <p>3.5.2.1 Melafalkan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam teks lisan berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>3.5.2.2 Menggunakan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>3.4.2.3 Melakukan monolog lisan dalam teks lisan fungsional pendek berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>3. Membaca:</p> <p>3.5.3.1 Menunjukkan kata/kalimat kunci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>3.5.3.2 Mendapatkan informasi rinci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk manual atau teks tulis berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>3.5.3.3 Menyimpulkan fungsi/makna gagasan teks tulis berbentuk surat-surat bisnis</p>	<p>2. s.d.a</p> <p>3. Teks tulis fungsional: Surat-surat bisnis</p> <p>4. Teks tulis fungsional: Surat-surat bisnis</p>
--	---	---

<p>3.6 Memahami dokumen-dokumen teknis</p>	<p>4. Menulis</p> <p>3.5.4.1 Menulis kalimat gagasan dengan ejaan dan struktur yang tepat yang terdapat dalam teks tulis berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>3.5.4.2 Merangkaikan kalimat menjadi suatu paragraf yang terdapat dalam teks tulis berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>3.5.4.3 Menulis teks tulis fungsional pendek berbentuk surat-surat bisnis</p> <p>1. Mendengarkan:</p> <p>3.6.1.1 Menunjukkan perbedaan lafal dan intonasi dari ungkapan/kalimat yang terdapat teks lisan dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>3.6.1.2 Menentukan makna ungkapan/kalimat/struktur yang terdapat dalam teks lisan berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>3.6.1.3 Menyimpulkan isi teks lisan berbentuk manual atau teks lisan berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>2. Berbicara:</p> <p>3.6.2.1 Melafalkan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam teks lisan berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>3.6.2.2 Menggunakan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p>	<p>1. Teks lisan fungsional pendek: Procedure A: My toy car is broken. Can fix it? B: All right. Let me sho you how to fix this toy car:</p> <p>First, remove the nuts, bolts, and wires. Wash the rest of the parts so that they are free from oil and dirt. Then, pull back the wires ...</p> <p>2. s.d.a</p>
--	---	---

	<p>3.6.2.3 Melakukan monolog lisan dalam teks lisan fungsional pendek berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>3. Membaca:</p> <p>3.6.3.1 Menunjukkan kata/kalimat kunci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>3.6.3.2 Mendapatkan informasi rinci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>3.6.3.3 Menyimpulkan fungsi/makna gagasan teks tulis berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>4. Menulis:</p> <p>3.6.4.1 Menulis kalimat gagasan dengan ejaan dan struktur yang tepat yang terdapat dalam teks tulis berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>3.6.4.2 Merangkaikan kalimat menjadi suatu paragraf yang terdapat dalam teks tulis berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p> <p>3.6.4.3 Menulis teks tulis fungsional pendek berbentuk dokumen teknis, <i>Standard Operating Procedure</i></p>	<p>3. Teks tulis fungsional pendek: Procedure atau SOP</p> <p>The following is the procedure for handling reservation through telephone:</p> <p>First, Greet the clients. Mention the name of the hotel. Then, offer help. Next, ask the clients the types of hotel rooms s(he) wants to book. ...</p> <p>4. s.d.a</p> <p>1. Teks lisan fungsional: deskripsi perbandingan surat bisnis dengan surat pribadi.</p>
--	---	---

<p>3.7. Menulis surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>(catatan utk SK 3.5 – 3.7 alternatif lain fokus hanya pada reading dan writing)</p>	<p>1. Mendengarkan:</p> <p>3.7.1.1 Menunjukkan perbedaan lafal dan intonasi dari ungkapan/kalimat yang terdapat teks lisan berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>3.7.1.2 Menentukan makna ungkapan/kalimat/struktur yang terdapat dalam teks lisan berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>3.7.1.3 Menyimpulkan isi teks lisan berbentuk manual atau teks lisan berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>2. Berbicara</p> <p>3.7.2.1 Melafalkan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam teks lisan berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>3.7.2.2 Menggunakan ungkapan/kalimat yang terdapat dalam berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>3.7.2.3 Melakukan monolog lisan dalam teks lisan fungsional pendek berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>3. Membaca</p> <p>3.7.3.1 Menunjukkan kata/kalimat kunci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>3.7.3.2 Mendapatkan informasi rinci yang tertuang dalam teks tulis berbentuk manual atau teks tulis berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p>	<p>Now, listen carefully. I would like to tell you the differences and similarities between business letter and personal letter.</p> <p>Business letter consists of the following essential parts:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The letterhead or heading 2. The date line 3. The inside address 4. The salutation 5. The body of the letter 6. The elementary closing 7. The signature <p>Whereas, in personal letter, its parts cover the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The date line 2. The inside addressee 3. The salutation 4. The body of the letter 5. The elementary closing 6. The signature <p>3. Teks tulis fungsional: Surat bisnis</p>
---	--	---

	<p>3.5.3.3 Menyimpulkan fungsi/makna gagasan teks tulis berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>4. Menulis</p> <p>3.7.4.1 Menulis kalimat gagasan dengan ejaan dan struktur yang tepat yang terdapat dalam teks tulis berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>3.7.4.2 Merangkaikan kalimat menjadi suatu paragraf yang terdapat dalam teks tulis berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p> <p>3.7.4.3 Menulis teks tulis fungsional pendek berbentuk surat-surat bisnis dan laporan sederhana</p>	<p>4. Teks tulis fungsional: Surat bisnis</p>
--	---	---