



**APPENDIX 1**  
**(Letters)**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telepon (0352) 481124, Faksimile (0352) 461796, email: [akademik@umpo.ac.id](mailto:akademik@umpo.ac.id), website [www.umpo.ac.id](http://www.umpo.ac.id)  
Akreditasi Institusi oleh BAN-PT = B  
(SK Nomor 169/SK/Akred/PT/IV/2015)

---

Nomor	182/IV.3/PN/2019	10 Sya'ban 1440 H
Hal	IJIN PENELITIAN	15 April 2019 M

---

Yth. Kepala Sekolah  
SMA Negeri 1 Nawangan Pacitan  
di-  
Tempat

Asalamu'alaikum Wr. Wb

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Muhammadiyah Ponorogo,  
menerangkan

Nama	Anton Edi Purnomo
NIM	15331927
Angkatan	2015
Program Studi	Pendidikan Bahasa Inggris

Dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul

*"The Use Student Team Achievement Division (STAD) in Improving Writing Ability at the Eleventh Grade of SMA Negeri 1 Nawangan in Academic year. 2018/2019"*

Yang bersangkutan memerlukan data – data yang berhubungan dengan judul tersebut, kami mohon kesediaannya memberikan ijin kepada yang bersangkutan untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Nawangan Pacitan.

Demikian surat ijin ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami mengucapkan terima kasih.  
Wasalamu'alaikum Wr Wb



Dekan  
Drs. Jumadi, M.Pd  
N.K. 19621005 199109 12



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMA NEGERI 1 NAWANGAN**

Pakis Baru, Kec. Nawangan, Pacitan Telp. ( 0357 ) 371054 email : smanawangan@gmail.com

**PACITAN**

Kode Pos : 63584

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 072/154/101.6.20.3/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AGUS ZAMRONI, S.Ag., M.Pd.  
NIP : 19680804 199802 1 005  
Pangkat/Golongan ruang : Pembina Tk.I, IV/b  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Menerangkan bahwa :

Nama : ANTON EDI PURNOMO  
NIM : 15331927  
Program / Jurusan : S1 / Pendidikan Bahasa Inggris  
Fakultas : FKIP

Nama tersebut di atas telah mengadakan riset di SMA Negeri 1 Nawangan pada tanggal, 31 Juli 2019 untuk judul Skripsi "The Use Student Team Achievement Division (STAD) In Improving Writing Ability At The Elevent Grade Of SMA N 1 Nawangan In Academic Year 2019/2020"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nawangan, 31 Juli 2019  
Kepala Sekolah,



Agus Zamroni, S.Ag., M.Pd.  
NIP 19680804 199802 1 005



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : [akademik@umpo.ac.id](mailto:akademik@umpo.ac.id)  
Website : [www.umpo.ac.id](http://www.umpo.ac.id)

### BERITA ACARA PERSETUJUAN JUDUL

Telah disetujui tiga judul skripsi oleh prodi atas nama :

1. Nama : Anton Edi Purnomo
2. NIM : 15331927
3. Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris
4. Judul Skripsi :
  1. The Use of Student Team Achievement Division (STAD) in Improving Writing of <sup>Ability</sup> Narrative Text at the Eleventh Grade of SMA N 1 Nawangan in Academic Year 2018/2019
  2. ....
  3. ....

Demikian judul skripsi ini disetujui dengan maksud agar dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu pembimbing untuk menetapkan satu judul bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Apabila dipandang perlu Bapak/Ibu pembimbing dapat memerlukan penyempurnaan bahkan perubahan total atas sejumlah judul yang telah disetujui diatas.

Ponorogo, 12 Feb 2019  
a.n. Dekan  
Kaprodidi Bahasa Inggris

  
Risqi Ekanti, M.Pd  
NIK 19880214 201211 13



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : [akademik@umpo.ac.id](mailto:akademik@umpo.ac.id)  
Website : [www.umpo.ac.id](http://www.umpo.ac.id)

Form 1

BERITA ACARA CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama : Anton Edi Purinomo  
2. NIM : 15231927  
3. Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris  
4. Judul Skripsi : The Use of Student Team Achievement  
Division (STAD) In improving Writing Ability  
at the Eleventh Grade of SMA N 1 Nawangan in  
Academic Year 2018/2019

TAHUN/SMT :

PEMBIMBING :

Tanggal	Materi	Catatan	Paraf Pembimbing
8/2/19	Chap I	Revisi	[Signature]
14/2/19	—	ok	[Signature]
27/2/19	— 31 — II	Revisi Hq. Ends of CL.	[Signature]
4/3/19	— 2	ok	[Signature]
10/3/19	— 1 — III	Revisi	[Signature]
26/3/19	— 1 — III	Revisi instrument	[Signature]
3/7/17	— 1 —	ok	[Signature]
2/8/17	Chap IV	Revisi tabel & kesimpulan	[Signature]
16/8/17	Chap V	Chap V & V	[Signature]

Catatan : Form 1 pembimbing 1  
Form 2 pembimbing 2

Ponorogo, .....  
Pembimbing

(.....)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia  
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : [akademik@umpo.ac.id](mailto:akademik@umpo.ac.id)  
Website : [www.umpo.ac.id](http://www.umpo.ac.id)

Form 1

BERITA ACARA CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama : Anton Edi Purnomo  
2. NIM : 15331927  
3. Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris  
4. Judul Skripsi : The Use of Student Team Achievement Division  
(STAD) in Improving Writing Ability of Narrative Text at the Eleventh  
Grade of SMA N 1 Nawangan in Academic Year 2019/2020

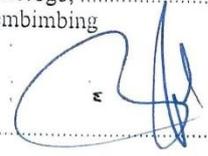
TAHUN/SMT :

PEMBIMBING :

Tanggal	Materi	Catatan	Paraf Pembimbing
6/8/19	Revisi Daftar pustaka		
11/8/19	Revisi umum	ak	

Catatan : Form 1 pembimbing 1  
Form 2 pembimbing 2

Ponorogo, .....  
Pembimbing

()



BERITA ACARA CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Form 2

1. Nama : Anton Edi Purnomo  
 2. NIM : 15331927  
 3. Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris  
 4. Judul Skripsi : The Use of Student Team Achievement Division (STAD) In Improving Writing Ability of the Eleventh grade of SMA N 1 Nawangan in Academic Year 2018/2019

TAHUN/SMT :

PEMBIMBING :

Tanggal	Materi	Catatan	Paraf Pembimbing
13/2	Chp I	Revise	<i>[Signature]</i>
28/3	RPP Instrument Observation	revise revise	<i>[Signature]</i>
19/4	Chp I & II dulu	Revise	<i>[Signature]</i>
23/5	Chp II & II	revise see	<i>[Signature]</i>
27/6	Chp III RPP	revise revise see	<i>[Signature]</i>
2/7	Chp III instr, RPP	see	<i>[Signature]</i>
6/8	Chp IV, tense, isi sesuai di RPP ← STAD	Revise	<i>[Signature]</i>
7/8	Action mes tem menunjuk kan keaktifan siswa Proses menulis tem terlihat	Revise	<i>[Signature]</i>

Catatan : Form 1 pembimbing 1  
 Form 2 pembimbing 2

Ponorogo, .....  
 Pembimbing

(.....)



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

## FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia

Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : [akademik@umpo.ac.id](mailto:akademik@umpo.ac.id)

Website : [www.umpo.ac.id](http://www.umpo.ac.id)

### BERITA ACARA CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Form 2

1. Nama : Anton Edi Purnomo  
2. NIM : 15331927  
3. Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris  
4. Judul Skripsi : The Use of Student Team Achievement  
Division (STAD) in improving Writing Ability  
at The Eleventh Grade of SMA N 1 Nawangan  
in Academic Year 2019/2020

TAHUN/SMT :

PEMBIMBING :

Tanggal	Materi	Catatan	Paraf Pembimbing
8/8	chpw	revise	
12/8	chp W & V Abstract	acc. revise	
13/8	chp Total	acc	

Catatan : Form 1 pembimbing 1  
Form 2 pembimbing 2

Ponorogo, 13 Agustus 2019  
Pembimbing

(.....)



## **APPENDIX II**

**(Lesson plan)**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMA N 1 Nawangan
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/ Semester	: XI / I
Materi Pokok	: <i>Teks tulis berbentuk surat pribadi</i>
Alokasi Waktu	: 4 × 45 menit (2 pertemuan)

### A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

### B. Kompetensi Dasar (KD)

1.1 Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi International yang diwujudkan dalam semangat belajar.

2.3 Menunjukkan perilaku tanggung jawab, peduli, kerjasama, dan cinta damai, dalam melaksanakan komunikasi fungsional

3.5 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks surat pribadi, sesuai dengan konteks penggunaannya

4.7 Menangkap makna teks surat pribadi.

4.8 Menyusun teks surat pribadi, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks

### C. Indikator

1. Siswa dapat menentukan fungsi surat pribadi.
2. Siswa dapat menentukan tujuan surat pribadi.
3. Siswa dapat menjawab pertanyaan berdasarkan surat pribadi.
4. Siswa dapat membuat surat pribadi.

### D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa diharapkan dapat :

1. Siswa dapat menentukan fungsi surat pribadi.
2. Siswa dapat menentukan tujuan surat pribadi.
3. Siswa dapat menjawab pertanyaan berdasarkan surat pribadi.
4. Siswa dapat membuat surat pribadi.

### E. Materi Pembelajaran

Fakta : Teks surat pribadi.

Konsep : Makna kata-kata, fungsi, tujuan, dan informasi surat pribadi.

Prinsip : Hal-hal yang diperhatikan dalam penulisan (*grammar, Punctuation, Capital letter*)

### F. Metode Pembelajaran

Metode : Student Team Achievement Division (STAD)

### G. Langkah-Langkah Pembelajaran

#### ❖ Pertemuan 1

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	Siswa, dengan bimbingan guru: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengucapkan salam dengan tegur sapa serta memperkenalkan diri</li><li>- Menunjukkan kehadirannya, berdoa, menyiapkan suasana belajar yang kondusif</li><li>- Menyebutkan tujuan pembelajaran</li><li>- Menyebutkan kegiatan belajar yang akan dilakukan</li><li>- Memberikan pertanyaan tentang apa itu personal letter</li></ul>	15 Menit

Kegiatan Inti	<p>Selama proses pembelajaran dikelas, siswa berpartisipasi aktif, bekerjasama dengan teman, dan memanfaatkan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membagi siswa menjadi 4-5 kelompok berdasarkan perbedaan gender dan hasil nilai tes sebelumnya</li> <li>- Guru memberikan contoh teks personal letter</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang materi personal letter</li> <li>- Guru bertanya tentang teks personal letter yang mereka temui dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>- Guru memberikan tugas kelompok untuk membuat kalimat berisi expressions yang dapat digunakan dalam personal letter</li> <li>- Guru mendampingi siswa untuk mengerjakan tugas</li> <li>- Guru meminta siswa untuk membaca hasil kerja kelompok di depan kelas</li> <li>- Guru memberikan umpan balik</li> <li>- Selama proses pembelajaran senantiasa mendapatkan masukan dan timbale balik dari guru/teman untuk meningkatkan penguasaan materi</li> </ul>	60 Menit
Kegiatan Penutup	<p>Siswa dengan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpulkan hasil pembelajaran writing dalam personal letter</li> <li>- Membahas refleksi tentang metode pembelajaran yang disampaikan</li> <li>- Membahas kesulitan dalam melakukan aktivitas writing dalam pembelajaran</li> <li>- Menyebutkan kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> </ul>	15 Menit

❖ Pertemuan 2

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<p>Siswa, dengan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengucapkan salam dengan tegur sapa serta memperkenalkan diri</li> <li>- Menunjukkan kehadirannya, berdoa, menyiapkan suasana belajar yang kondusif</li> <li>- Mereview pembelajaran sebelumnya</li> <li>- Menyebutkan kegiatan belajar yang akan dilakukan</li> </ul>	15 Menit
Kegiatan Inti	<p>Selama proses pembelajaran dikelas, siswa berpartisipasi aktif, bekerjasama dengan teman, dan memanfaatkan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa berkumpul dengan kelompok yang sudah dibentuk</li> <li>- Guru memberi gambaran tentang topik yang ada di lingkungan sekitar dan berkaitan dengan personal letter</li> <li>- Siswa menulis topik-topik yang bisa digunakan untuk membuat personal letter</li> <li>- guru memberikan tugas kelompok untuk membuat contoh personal letter berdasarkan tema yang telah ditentukan</li> <li>- Guru mendampingi siswa untuk mengerjakan tugas</li> <li>- Guru memberikan evaluasi terhadap materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberi apresiasi kepada kelompok yang mendapat nilai tertinggi</li> </ul>	60 Menit
Kegiatan Penutup	<p>Siswa dengan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpulkan hasil</li> </ul>	15 Menit

	pembelajaran writing personal letter - Membahas kesulitan dalam melakukan aktivitas writing dalam pembelajaran - Menyebutkan kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	
--	---	--

## H. PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

### Tertulis

- Tugas hasil karya siswa

### Penilaian tugas/ulangan harian:

Membuat teks personal letter dengan fungsi, struktur, dan unsur kebahasaan yang benar;

- Kelengkapan dan keruntutan susunan struktur personal letter
- Ketepatan unsur kebahasaan: ejaan, ucapan, tekanan kata, tanda baca, tulisan tangan dengan jelas dan rapi;
- Kesesuaian format penulisan/ penyampaian.

### Penilaian sikap melalui observasi

- Penilaian sikap saat diskusi
- Penilaian sikap saat kerja kelompok

### Rubric Penilaian Menulis

No	Aspect	Score
1	Content a. Excellent to very good: knowledge-substantive-etc b. Good to average: some knowledge of subject-adequate range - etc c. Fair to poor; limited knowledge of subject-little substance - etc d. Very poor: does not show knowledge of subject-non substance	30-27 26-22 21-17 16-13
2	Organization a. Excellent to very good: fluent expression – ideas clearly stated - etc b. Good to average: somewhat choppy – loosely organized but main ideas stand out – etc	20-18 17-14
3	Vocabulary a. Excellent to very good: sophisticated range – effective word/idiom choice and usage – etc b. Good to average: adequate range – occasional error word/idiom form, choice, and usage but meaning not	20-18 17-14

	<p>obsured</p> <p>c. Fair to poor: limited range – frequent errors of word/idiom form, choice and usage – etc</p> <p>d. Very poor: essentially translation – little knowledge or English vocabulary</p>	<p>13-10</p> <p>9-7</p>
4	<p>Language use</p> <p>a. Excellent to very good: effective complex constructions – etc</p> <p>b. Good to average: effective but simple construction – etc</p> <p>c. Fair to poor: major problems in simple/complex constructions – etc</p> <p>d. Very poor: virtually no mastery of sentence constructions rule – etc</p>	<p>25-22</p> <p>21-19</p> <p>17-11</p> <p>10-5</p>
5	<p>Mechanics</p> <p>a. Excellent to very good: demonstrate mastery of conventions – etc</p> <p>b. Good to average: occasional errors of spelling punctuation, capitalization – etc</p> <p>c. Fair to poor: frequent errors of spelling, punctuation, capitalization – etc</p> <p>d. Very poor; no mastery on conventions – dominated errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing – etc</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
Total score of aspects		100

Nawangan, .....

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Agus Zamroni, S. Ag, M.Pd.

Erni Mariani, S.Pd.

NIP: 19680804 199802 1005 NIP: 19800408 201406 2009

Lampiran

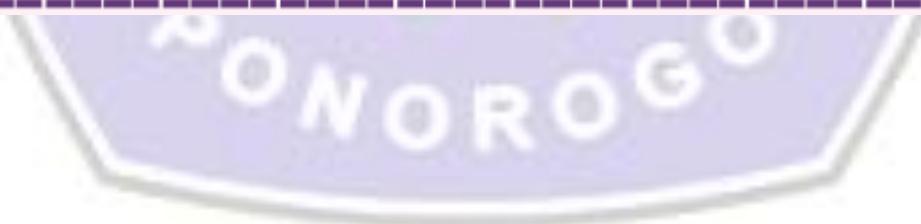
### Materi Pembelajaran

There are Kinds of Letter :

1. Business Letter
2. Invitation Letter
3. Personal Letter

But this meeting we will discuss about Personal Letter. Personal Letter is A way of keeping in touch with friends, families or someone to Express your feelings or thoughts in certain social situations.

Structure of Personal Letter	
<b>Date</b>	Date when the letter is written (top left).
<b>Address</b>	Place where you are writing from (top right).
<b>Salutation &amp; Name</b>	Greeting and the person's name you are writing to
<b>Introduction</b>	The opening of the letter usually starts with how are you or refers to previous letter.
<b>Body</b>	The main part of the letter. It includes what you want to write to the other person.
<b>Closure</b>	The part indicates the letter is going to end.
<b>Complimentary close</b>	Short expressions like "love you", "sincerely yours", "love".
<b>Signature</b>	Signature or initials of the writer.
<b>Postscript P.S.</b>	After thought in a letter. You begin with P.S. and end it with your initials.



22 Green Street  
London  
W1 B 6DH  
Phone 071066429

22 December 2007

Dear John and Ann

Thanks a lot for a great weekend. We really enjoyed ourselves.

Bill and I were talking about the holidays. We thought it might be nice to go camping in Scotland for a couple of weeks. Are you interested? Let me know if you are, and we can talk about dates.

See you soon, I hope. Thanks again.

Love  
Alice

PS Did I leave a pair of jeans behind in the bedroom? If so, do you think you could send them on?



Your address → 46 Riverview Park  
Glentown,  
Dublin 23.

The date → 15<sup>th</sup> February 2008

Dear Jim, ← The opening greeting

How are things in Wicklow? I have not seen you for ages so I decided to write and give you all the news from Glentown. ← Paragraph 1

The football team is doing really well this season. We have reached the semi-final of the Cup. The new goalkeeper we got after you left is great. He has not let in a goal in the last three matches. ← Paragraph 2

My sister, Sandra, has just had a baby girl, so I am now an uncle. Maybe I will be able to make some money from baby-sitting and then I can come down on the train to visit you. ← Paragraph 3

Write soon and let me know all the news

Your friend ← The closing

Martin ← Your signature



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMA N 1 Nawangan
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/ Semester	: XI / I
Materi Pokok	: <i>Teks tulis berbentuk surat pribadi</i>
Alokasi Waktu	: 4 × 45 menit (2 pertemuan)

### A. Kompetensi Inti (KI)

5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
6. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
7. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
8. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

### B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi International yang diwujudkan dalam semangat belajar.
- 2.3 Menunjukkan perilaku tanggung jawab, peduli, kerjasama, dan cinta damai, dalam melaksanakan komunikasi fungsional
- 3.5 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks surat pribadi, sesuai dengan konteks penggunaannya
- 4.7 Menangkap makna teks surat pribadi.
- 4.8 Menyusun teks surat pribadi, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks

### C. Indikator

5. Siswa dapat menentukan fungsi surat pribadi.
6. Siswa dapat menentukan tujuan surat pribadi.
7. Siswa dapat menjawab pertanyaan berdasarkan surat pribadi.
8. Siswa dapat membuat surat pribadi.

### D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa diharapkan dapat :

5. Siswa dapat menentukan fungsi surat pribadi.
6. Siswa dapat menentukan tujuan surat pribadi.
7. Siswa dapat menjawab pertanyaan berdasarkan surat pribadi.
8. Siswa dapat membuat surat pribadi.

### E. Materi Pembelajaran

Fakta : Teks surat pribadi.

Konsep : Makna kata-kata, fungsi, tujuan, dan informasi surat pribadi.

Prinsip : Hal-hal yang diperhatikan dalam penulisan (*grammar, Punctuation, Capital letter*)

### F. Metode Pembelajaran

Metode : Student Team Achievement Division (STAD)

### G. Langkah-Langkah Pembelajaran

#### ❖ Pertemuan 1

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	Siswa, dengan bimbingan guru: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengucapkan salam dengan tegur sapa serta memperkenalkan diri</li><li>- Menunjukkan kehadirannya, berdoa, menyiapkan suasana belajar yang kondusif</li><li>- Menyebutkan tujuan pembelajaran</li><li>- Menyebutkan kegiatan belajar yang akan dilakukan</li><li>- Memberikan pertanyaan tentang apa itu personal letter</li></ul>	15 Menit

Kegiatan Inti	<p>Selama proses pembelajaran dikelas, siswa berpartisipasi aktif, bekerjasama dengan teman, dan memanfaatkan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membagi siswa menjadi 4-5 kelompok perbedaan gender dan hasil nilai tes sebelumnya</li> <li>- Guru memberikan contoh teks personal letter</li> <li>- Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang materi personal letter</li> <li>- Guru bertanya tentang teks personal letter yang mereka temui dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>- Guru memberikan tugas kelompok untuk membuat kalimat berisi expressions yang dapat digunakan dalam personal letter</li> <li>- Guru mendampingi siswa untuk mengerjakan tugas</li> <li>- Guru meminta siswa untuk membaca hasil kerja kelompok didepan kelas</li> <li>- Guru memberi umpan balik</li> <li>- Selama proses pembelajaran senantiasa mendapatkan masukan dan timbale balik dari guru/teman untuk meningkatkan penguasaan materi</li> </ul>	60 Menit
Kegiatan Penutup	<p>Siswa dengan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpulkan hasil pembelajaran writing dalam personal letter</li> <li>- Membahas refleksi tentang metode pembelajaran yang disampaikan</li> <li>- Membahas kesulitan dalam melakukan aktivitas writing dalam pembelajaran</li> <li>- Menyebutkan kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> </ul>	15 Menit

❖ Pertemuan 2

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<p>Siswa, dengan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengucapkan salam dengan tegur sapa serta memperkenalkan diri</li> <li>- Menunjukkan kehadirannya, berdoa, menyiapkan suasana belajar yang kondusif</li> <li>- Mereview pembelajaran sebelumnya</li> <li>- Menyebutkan kegiatan belajar yang akan dilakukan</li> </ul>	15 Menit
Kegiatan Inti	<p>Selama proses pembelajaran dikelas, siswa berpartisipasi aktif, bekerjasama dengan teman, dan memanfaatkan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa berkumpul dengan kelompok yang sudah dibentuk</li> <li>- Guru memberi gambaran tentang topik yang ada di lingkungan sekitar dan berkaitan dengan personal letter</li> <li>- Siswa menulis topik-topik yang bisa digunakan untuk membuat personal letter</li> <li>- Guru memberikan tugas kelompok untuk membuat contoh personal letter berdasarkan tema yang telah ditentukan</li> <li>- Guru mendampingi siswa untuk mengerjakan tugas</li> <li>- Guru memberikan evaluasi terhadap materi yang telah dipelajari</li> <li>- Guru memberi apresiasi kepada kelompok yang mendapat nilai tertinggi</li> </ul>	60 Menit
Kegiatan Penutup	<p>Siswa dengan bimbingan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpulkan hasil pembelajaran writing personal letter</li> <li>- Membahas kesulitan dalam</li> </ul>	15 Menit

	<p>melakukan aktivitas writing dalam pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyebutkan kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li> </ul>	
--	--	--

## H. PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

### Tertulis

- Tugas hasil karya siswa

### Penilaian tugas/ulangan harian:

Membuat teks personal letter dengan fungsi, struktur, dan unsur kebahasaan yang benar;

- Kelengkapan dan keruntutan susunan struktur personal letter
- Ketepatan unsur kebahasaan: ejaan, ucapan, tekanan kata, tanda baca, tulisan tangan dengan jelas dan rapi;
- Kesesuaian format penulisan/ penyampaian.

### Penilaian sikap melalui observasi

- Penilaian sikap saat diskusi
- Penilaian sikap saat kerja kelompok

### Rubric Penilaian Menulis

No	Aspect	Score
1	<p>Content</p> <p>e. Excellent to very good: knowledge-substantive-etc</p> <p>f. Good to average: some knowledge of subject-adequate range - etc</p> <p>g. Fair to poor; limited knowledge of subject-little substance - etc</p> <p>h. Very poor: does not show knowledge of subject-non substance</p>	<p>30-27</p> <p>26-22</p> <p>21-17</p> <p>16-13</p>
2	<p>Organization</p> <p>c. Excellent to very good: fluent expression – ideas clearly stated - etc</p> <p>d. Good to average: somewhat choppy – loosely organized but main ideas stand out – etc</p>	<p>20-18</p> <p>17-14</p>
3	<p>Vocabulary</p> <p>e. Excellent to very good: sophisticated range – effective word/idiom choice and usage – etc</p> <p>f. Good to average: adequate range – occasional error word/idiom form, choice, and usage but meaning not obscured</p>	<p>20-18</p> <p>17-14</p>

	g. Fair to poor: limited range – frequent errors of word/idiom form, choice and usage – etc	13-10
	h. Very poor: essentially translation – little knowledge or English vocabulary	9-7
4	Language use	
	e. Excellent to very good: effective complex constructions – etc	25-22
	f. Good to average: effective but simple construction – etc	21-19
	g. Fair to poor: major problems in simple/complex constructions – etc	17-11
	h. Very poor: virtually no mastery of sentence constructions rule – etc	10-5
5	Mechanics	
	e. Excellent to very good: demonstrate mastery of conventions – etc	5
	f. Good to average: occasional errors of spelling, punctuation, capitalization – etc	4
	g. Fair to poor: frequent errors of spelling, punctuation, capitalization – etc	3
	h. Very poor; no mastery on conventions – dominated errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing – etc	2
Total score of aspects		100

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Nawangan, .....

Guru Mata Pelajaran

Agus Zamroni, S. Ag, M.Pd.

Erni Mariani, S.Pd

NIP: 19680804 199802 1005

NIP: 19800408 201406 2009

Lampiran.

The definition of Personal Letter:

A Personal Letter is an unofficial letter written for individuals, usually those involved specifically for two people who know each other.

Struktur dari Personal Letter

- Date (Tanggal) = Biasanya tanggal ini ditulis pada kiri paling atas. Tanggal ini menawarkan kapan waktu surat ditulis.
- Address (Alamat) = Bagian ini ialah daerah dimana engkau menulis surat atau alamat asal si pengirim tinggal. Alamat ditulis pada bab kanan atas.
- Salutation & Name (Salam & Nama) = Bagian ini menuliskan salam pembuka dan nama peserta surat. contohnya "Dear...", "Dearest...", "Sweetheart", "Darling", "My love" dan lain-lain.
- Introduction (Pembukaan) = Pembukaan dari surat biasanya dimulai dengan sebuah pembukaan menyerupai jawaban dari surat sebelumnya atau sanggup juga awal perkenalan diri jikalau kalian gres memulai surat-menyurat.
- Body (Isi Surat) = Bagian ini ialah isi atau inti dari surat. Pada bab Body ini kalian menceritakan tiruana isi surat yang ingin kita ceritakan.
- Closure (Penutup) Bagian ini menawarkan bahwa surat akan segera berakhir.
- Complimentary close (Salam Penutup) = Bagian ini ialah ungkapan epilog pendek seperti, "With love". "Sincerely yours", "With love", and so on.
- Signature (Tanda tangan) = Bagian ini berada di bawah complementary close, kalian sanggup membubuhkan tanda tangan atau sanggup juga spesial untuk 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.

#### The Parts of Body in Personal Letter

1. Telling/Giving News: I want to let you know that...
2. Giving/Accepting/Declining Invitation: Would you like to come to my party?/I'd love to come/I'd love to come but I'm sorry I cannot make it.
3. Apologizing: I'm writing to ask for your forgiveness.
4. Congratulating Someone: I'm writing to extend my hearty congratulation on your graduation.
5. Thanking Someone: I'd like to express my gratitude for being one of your students.
6. Asking Suggestion/Giving Recommendation: Would you give me any suggestion for me? - I think you could/should

ruang  
guru

35 Senggigi Raya  
Lombok  
75009 Nusa Tenggara Timur

12<sup>th</sup> January 2014  
My Dear Lovely Siti,

Hello!

How are you, sweetie? I know you are angry with me because I am writing to you after a long time. I am so sorry, please forgive me. You know we are in Lombok right now. It is so beautiful beyond imagination. I am writing to you from this really cute little café on the Senggigi beach. As you know, mum loves shopping so she went and will be gone for hours. I took a rain check from shopping and decided to write to you while enjoy my cup of coffee.

You know yesterday we went to Gili Nanggu Island; it is a beach on the southwest of Lombok. The place is awesome. It is so beautiful I couldn't believe my eyes. There are beautiful coral reefs everywhere. We went for snorkeling and we saw most amazing fish ever. I wish you were here; it would have been much more fun.

Mum's making sure we don't miss any sight in the whole city, so we've practically been everywhere.

I got to go, mum is here. I will see you soon.

Lots of love  
XOXO

Lana

P.S. I'm bringing you lot of souvenirs and pictures!!

**Labels:** Date, Salutation, Address, Greetings, Introduction, Closure, Closing, Signature, Postscript

**Section:** The Content of the letter





**APPENDIX III**  
**(Questionnaire)**

### The Result of Questionnaire in cycle I

NO	STATEMENTS	ANSWER		TOTAL	MAXIMAL	(%)
		Y	N			
1	Berlatih menulis dalam bahasa Inggris itu penting	24	0	24	24	100%
2	Pelajaran Bahasa Inggris lebih mudah melalui STAD	17	7	17	24	71%
3	STAD dapat memotivasi anda untuk menulis dalam pelajaran Bahasa Inggris	19	5	19	24	79%
4	Menulis dalam Bahasa Inggris melalui STAD lebih menyenangkan	17	7	17	24	71%
5	Mengikuti pelajaran menulis dengan STAD menjadi lebih menyenangkan	18	6	18	24	75%
6	Menulis personal letter itu menyenangkan	18	6	18	24	75%
7	Mempelajari personal letter itu tidak sulit	7	17	7	24	29%
8	Minat saya pada pelajaran menulis dalam Bahasa Inggris bertambah	14	10	14	24	58%
9	Kemampuan untuk menulis dalam Bahasa Inggris saya meningkat	9	15	9	24	37%
10	Student Team-Achievement Division adalah strategy yang menyenangkan	21	3	21	24	87%
<b>TOTAL PERCENTAGE</b>				164	240	68.4%

NOTE :

Y = YES            Score 1

N = NO            Score 0

Nama : Salman AL FARISI  
KLS : XI MIPA 1  
NO : 17

### QUESTIONNAIRE SHEET

petunjuk 1:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen
2. Jawablah pertanyaan sesuai dengan kejujuran anda
3. Hasil jawaban dari angket tidak berpengaruh pada ilai anda
4. Jwaban yang anda pilih hanya sebagai penelitian ilmiah

No	Pertanyaan	YA	TIDAK
1	Berlatih menulis dalam Bahasa Inggris itu penting	✓	
2	Pelajaran Bahasa Inggris lebih mudah melalui STAD		✓
3	STAD dapat memotivasi anda untuk menulis dalam pelajaran Bahasa Inggris	✓	
4	Menulis dalam Bahasa Inggris melalui STAD lebih menyenangkan	✓	
5	Mengikuti pelajaran menulis dengan STAD menjadi lebih menyenangkan		✓
6	Menulis personal letter itu menyenangkan		✓
7	Mempelajari personal letter itu mudah		✓
8	Minat saya pada pelajaran menulis dalam Bahasa Inggris bertambah	✓	
9	Kemampuan untuk menulis dalam Bahasa Inggris saya meningkat		✓
10	Student Team-Achievement Division adalah strategy yang menyenangkan		✓

Nama = Yudi Hermawan  
Klas = X mIPA 2  
NO = 23

### QUESTIONNAIRE SHEET

**Petunjuk 1:**

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen
2. Jawablah pertanyaan sesuai dengan kejujuran anda
3. Hasil jawaban dari angket tidak berpengaruh pada ilai anda
4. Jwaban yang anda pilih hanya sebagai penelitian ilmiah

No	Pertanyaan	YA	TIDAK
1	Berlatih menulis dalam Bahasa Inggris itu penting	✓	
2	Pelajaran Bahasa Inggris lebih mudah melalui STAD		✓
3	STAD dapat memotivasi anda untuk menulis dalam pelajaran Bahasa Inggris		✓
4	Menulis dalam Bahasa Inggris melalui STAD lebih menyenangkan		✓
5	Mengikuti pelajaran menulis dengan STAD menjadi lebih menyenangkan		✓
6	Menulis personal letter itu menyenangkan	✓	
7	Mempelajari personal letter itu mudah	✓	
8	Minat saya pada pelajaran menulis dalam Bahasa Inggris bertambah	✓	
9	Kemampuan untuk menulis dalam Bahasa Inggris saya meningkat	✓	
10	Student Team-Achievement Division adalah strategy yang menyenangkan		✓

### The Result of Questionnaire in cycle II

NO	STATEMENTS	ANSWER		TOTAL	MAXIMAL	(%)
		Y	N			
1	Berlatih menulis dalam bahasa Inggris itu penting	24	0	24	24	100%
2	Pelajaran Bahasa Inggris lebih mudah melalui STAD	17	7	17	24	71%
3	STAD dapat memotivasi anda untuk menulis dalam pelajaran Bahasa Inggris	18	6	18	24	75%
4	Menulis dalam Bahasa Inggris melalui STAD lebih menyenangkan	21	3	21	24	87%
5	Mengikuti pelajaran menulis dengan STAD menjadi lebih menyenangkan	20	4	20	24	83%
6	Menulis personal letter itu menyenangkan	16	8	16	24	67%
7	Mempelajari personal letter itu tidak sulit	10	14	10	24	42%
8	Minat saya pada pelajaran menulis dalam Bahasa Inggris bertambah	20	4	20	24	83%
9	Kemampuan untuk menulis dalam Bahasa Inggris saya meningkat	13	11	13	24	54%
10	Student Team-Achievement Division adalah strategy yang menyenangkan	19	5	19	24	79%
TOTAL PERCENTAGE				178	240	74.2%

## QUESTIONNAIRE SHEET

## Petunjuk 1:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen
2. Jawablah pertanyaan sesuai dengan kejujuran anda
3. Hasil jawaban dari angket tidak berpengaruh pada ilai anda
4. Jawaban yang anda pilih hanya sebagai penelitian ilmiah

No	Pertanyaan	YA	TIDAK
1	Berlatih menulis dalam Bahasa Inggris itu penting	✓	
2	Pelajaran Bahasa Inggris lebih mudah melalui STAD		✓
3	STAD dapat memotivasi anda untuk menulis dalam pelajaran Bahasa Inggris	✓	
4	Menulis dalam Bahasa Inggris melalui STAD lebih menyenangkan	✓	
5	Mengikuti pelajaran menulis dengan STAD menjadi lebih menyenangkan	✓	
6	Menulis personal letter itu menyenangkan	✓	
7	Mempelajari personal letter itu mudah	✓	
8	Minat saya pada pelajaran menulis dalam Bahasa Inggris bertambah	✓	
9	Kemampuan untuk menulis dalam Bahasa Inggris saya meningkat		✓
10	Student Team-Achievement Division adalah strategy yang menyenangkan	✓	



Nama : Hake Muzsalimah  
Kelas : XI MIPA 1  
No-Ab : 10

### QUESTIONAIRE SHEET

#### Petunjuk 1:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen
2. Jawablah pertanyaan sesuai dengan kejujuran anda
3. Hasil jawaban dari angket tidak berpengaruh pada ilai anda
4. Jwaban yang anda pilih hanya sebagai penelitian ilmiah

No	Pertanyaan	YA	TIDAK
1	Berlatih menulis dalam Bahasa Inggris itu penting	✓	
2	Pelajaran Bahasa Inggris lebih mudah melalui STAD	✓	
3	STAD dapat memotivasi anda untuk menulis dalam pelajaran Bahasa Inggris	✓	
4	Menulis dalam Bahasa Inggris melalui STAD lebih menyenangkan	✓	
5	Mengikuti pelajaran menulis dengan STAD menjadi lebih menyenangkan	✓	
6	Menulis personal letter itu menyenangkan	✓	
7	Mempelajari personal letter itu tidak sulit		✓
8	Minat saya pada pelajaran menulis dalam Bahasa Inggris bertambah	✓	
9	Kemampuan untuk menulis dalam Bahasa Inggris saya meningkat	✓	
10	Student Team-Achievement Division adalah strategy yang menyenangkan	✓	

# **APPENDIX IV**

## **(Observation)**



## The Result Observation Checklist in Cycle I

No	Indicators	Category/Score				
		N1	S2	ST3	O4	A5
1	The students being active:		√			
	a. Students active noted in subject matter.					
	b. Students active asked and applying their idea				√	
2	The student's attention :					
	a. Students focused on the material also enthusiasm in learning process				√	
3	Responsibility:					
	a. Students doing the assignment as ordered			√		
	b. Students collect the assignment on time			√		
Total			1	2	2	0
Score			2	6	8	0

**NOTE :**

- A =Always : Score 5
- O =Often : Score 4
- ST =Sometimes : Score 3
- S =Seldom : Score 2
- N =Never : Score 1

Total score 5 x 5 = 25

Total checklist x total per score =  $\frac{\text{Total score} \times 100 \%}{\text{Total of students}}$

$$= \frac{(0 + 2 + 6 + 8 + 0) \times 100\%}{24}$$

$$= 67\%$$

## The Result Observation Checklist in Cycle 2

Students component

No	Indicator	Category/Score				
		N1	S2	ST3	O4	A5
1	The students being active: c. Students active noted in subject matter.				√	
	d. Students active asked and applying their data				√	
2	Students attention : b. Students focused on the material also enthusiasm in learning process.					√
v3	Students responsibility : c. Students doing the assignment as ordered					√
	d. Students collect the assignment on time.			√		
Total				1	2	2
Score				3	8	10

**NOTE :**

- A =Always : Score 5
- O =Often : Score 4
- ST =Sometimes : Score 3
- S =Seldom : Score 2
- N =Never : Score 1

Total score 5 x 5 = 25

Total checklist x total per score =  $\frac{\text{Total score} \times 100\%}{25}$

$$= \frac{(0 + 0 + 3 + 8 + 10) \times 100\%}{25}$$

$$= 87\%$$



**APPENDIX V**  
**(Result of Test)**

### The Result of Test in cycle I

No	Students Name	Score
1	RTD	89
2	MNF	88
3	NS	85
4	GS	76
5	WN	76
6	ADA	75
7	EAJ	74
8	NAR	75
9	IL	73
10	SUS	73
11	AUL	72.5
12	IM	72
13	ADAM	71
14	PRR	71
15	DP	69
16	AFA	68
17	SAF	68
18	AFT	67.5
19	UR	67
20	YH	67
21	FKAAS	65.5
22	ZMN	65.5
23	SN	63
24	TC	63

Nama : Putri Rahma Rahzani  
elas : XI IPA 1  
No. Abs : 15

Jalan Pakis-Baru Nawangan  
Pacitan

25<sup>th</sup> July 2019

My best friend Vika,

Hello!

How are you, friend? I ~~yearn~~<sup>miss</sup> you, already long time.  
Since 3<sup>th</sup> we not meet, I want invite to go to beach in the Pacitan,  
if you return home, I will swim<sup>Swim</sup> together you. And spend for  
tell about school me in Nawangan 1 senior high school.  
And too will invite you to go to Jenderal Sudirman monument.

Your best friend

Citra

$$\begin{array}{r} C = 22 \\ O = 14 \\ V = 14 \\ L = 17 \\ M = 3.8 \\ \hline 70 \end{array} \quad \begin{array}{r} C = 29 \\ O = 14 \\ U = 15 \\ L = 16 \\ M = 3 \\ \hline 72 \end{array}$$
$$\frac{70 + 72}{2} = 71$$

Nama: Ayus. Firman. A

Kelas : XI-MIA-1

NO : 05

Penggung Raya Street

Nawangan

25<sup>th</sup> July 2019 East Java

To my Best friend.... Yudi

Hello!!!!

How are you friend? I hope you and your family always fine :).  
Next week, I and my family come to your house, to give fishing together and eating together.

→ too short

Your Best friend

Ayus. F. A

P.S I hope in your family in home next week

$$C = 21$$

$$D = 14$$

$$U = 15$$

$$L = 17$$

$$M = 3$$

$$68$$

$$C = 21$$

$$D = 14$$

$$U = 13$$

$$L = 17$$

$$M = 3$$

$$\hline 68$$

$$\frac{68+68}{2} = 68$$

### The Result of Test in cycle II

No	Students Name	Score
1	MNF	92
2	NS	91
3	RTD	91
4	NAR	84
5	AUL	83
6	IL	82.5
7	ADA	82
8	GS	82
9	WN	82
10	UR	81
11	EAJ	80
12	ADAM	79
13	IM	79
14	SN	76
15	AFA	76
16	PRR	76
17	ZMN	75.5
18	TC	74
19	AFT	73.5
20	FKAAS	73
21	SAF	73
22	YH	70.5
23	SUS	70
24	DP	70

The criteria minimum score is 70

Nama : Wulan Nursetyani  
Kelas : XI MIPA 1  
No Abs : 22

Pakis Baru, Nawangan  
Pacitan

31<sup>st</sup> July 2019  
My Friend Jesika

Hi!

How are you? I hope you are fine.....  
I so good here. When you visit here again?

I am very waiting you.

Oh yeah, i say thank because you send the  
gift for me. I like the gift from you. You are my  
best friend Jesika. I will stop now and don't forget  
your answer to my letter. See you.....

Your friend

Wulan R.

$$C = 24$$

$$O = 17$$

$$V = 17$$

$$L = 19$$

$$M = 5$$

---

$$81$$

$$C = 25$$

$$O = 17$$

$$V = 18$$

$$L = 19$$

$$M = 5$$

---

$$83$$

$$\frac{81 + 83}{2} = 82$$

Nama : Indah Iestari  
Nomor : 11  
Kelas : XIMIPA 1

D3 Nawangan, Panton  
East Java.

14<sup>th</sup> January 2016

Dear Alya.

Alya 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 shoes and bring sleep. the shoes, I wear to  
the school directly, because the shoes are beautiful.  
I always want to wear it. I hope you will also get a gift  
that you want on your birthday. <sup>later</sup> Maybe ~~that's~~ that's all  
can tell you I'll see you again my friends.

With love



INDAH

$$\begin{aligned} C &= 26 \\ O &= 17 \\ U &= 17 \\ L &= 17 \\ M &= 9 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} C &= 26 \\ O &= 18 \\ U &= 18 \\ L &= 18 \\ M &= 9 \\ \hline &89 \end{aligned}$$

81

$$\frac{81 + 89}{2} = 82.5$$

**APPENDIX VI**  
**(Documentation)**





