



APPENDIX A
Questionnaire

THE
Character Building
UNIVERSITY

Questionnaire

NEED ANALYSIS QUESTIONNAIRE FOR LEARNERS

a. Data Pribadi Siswa

Isilah data diri adik-adik sesuai dengan format berikut ini:

Nama :

Kelas :

Sekolah :

b. Analisis Kebutuhan Belajar Bahasa Inggris Siswa

Pilihlah jawaban dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, pada jawaban yang anda pilih. Apabila anda memiliki jawaban yang tidak terdapat dari pilihan yang telah disediakan, anda diperkenankan untuk menulis jawaban sendiri pada titik-titik atau pilihan (d) yang disediakan.

1. Sebagaisiswa/i program Administrasi Perkantoran, mengapa Anda perlu mempelajari Bahasa Inggris?
 - a. Agar mendapatkanberbagaimacamkosakatabahasainggris serta dapat memahami instruksi dalam bidang perkantoran dalam bahasa Inggris yang dapatmenunjangpekerjaansayakelak.
 - b. Agar
mampuberkomunikasidalamBahasaInggrisdenganefektifdanlancar.
 - c. Agar mampu menggunakan Bahasa Inggris untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi.
2. Skill Bahasa Inggris yang sering menjadi kendala dalam proses belajar mengajar
 - a. Listening (mendengarkan)
 - b. Reading (membaca)
 - c. Speaking (berbicara)
 - d. Writing (menulis)

3. Menurut saya, pembelajaran *Reading* (membaca) yang menggunakan teks dengan tema jurusan Administrasi Perkantoran..
 - a. Sangat Penting
 - b. Penting
 - c. Tidak Penting
 - d. Lainnya.....
4. Jenis bacaan yang penting bagi saya untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nanti di bidang Administrasi Perkantoran adalah bacaan dengan tema...
 - a. Yang menggambarkan jenis- jenis benda dalam bidang Administrasi Perkantoran.
 - b. Yang menggambarkan fenomena-fenomena yang terkait dengan alam.
 - c. Yang menginstruksikan langkah-langkah membuat sesuatu seperti makanan.
 - d. Yang menginstruksikan langkah-langkah dalam melakukan kegiatan seperti meeting di kantor.
5. Saya membutuhkan topik materi pembelajaran Reading tentang...
 - a. Kehidupan sehari-hari
 - b. Teknik Listrik
 - c. Administrasi Perkantoran
 - d. Lainnya.....
6. Saat ini kemampuan saya dalam berbahasa Inggris adalah pada level:
 - a. Pemula (*beginner*), bisa menggunakan Bahasa Inggris untuk komunikasi sehari-hari dengan sangat sederhana
 - b. Pertengahan (*intermediate*), bisa menggunakan Bahasa Inggris untuk berbagai situasi dimanapun meski dengan terbata-bata

- c. Mahir (*advanced*), bisa menggunakan Bahasa Inggris untuk berbagai situasi dimanapun dengan lancar dan akurat
 - d. Lainnya.....
7. Dalam membaca teks Bahasa Inggris, saya sering mengalami kesulitan ketika:
- a. Terdapat istilah atau kosa kata yang sulit dipahami
 - b. Menemukan ide pokok suatu paragraf.
 - c. Memahami keseluruhan isi teks.
 - d. Lainnya.....
8. Apakah materi Bahasa Inggris yang diberikan kepada anda sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran?
- a. Sangat sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Tidak sesuai
 - d. Lainnya.....
9. Teks yang sering anda temui dalam buku Bahasa Inggris saat anda menjadi siswa/i di jurusan Administrasi Perkantoran adalah tentang
- a. Mendeskripsikan orang dan alam sekitar
 - b. Instruksi penggunaan komputer
 - c. Mendeskripsikan komputer kantor
 - d. Lainnya...
10. Apakah Anda pernah diberikan teks Bahasa Inggris yang berhubungan dengan jurusan Anda yaitu Administrasi Perkantoran, seperti mendeskripsikan suasana kantor atau menggambarkan alat kerja?
- a. Tidak pernah
 - b. Pernah
 - c. Sering

11. Menurut kamu, seberapa pentingkah memiliki kemampuan membaca (*Reading*) dalam bahasa Inggris....

- a. Sangat penting
- b. Penting
- c. Tidak penting
- d. Lainnya.....

12. Apakah kosakata atau Vocabulary yang ada di dalam buku bahasa Inggris anda sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran?

- a. Sangat sesuai
- b. Sesuai
- c. Tidak sesuai
- d. Lainnya.....

13. Saya menginginkan pembelajaran *Reading* yang dapat membuat saya...

- a. Mampu menguasai grammar (tata bahasa) dengan baik.
- b. Menambah kosa kata serta meningkatkan kemampuan untuk memahami sebuah teks yang relevan dengan jurusan saya yaitu Administrasi Perkantoran.
- c. Menemukan informasi tertentu dengan cepat.
- d. Lainnya....

14. Sebagai siswa/i Administrasi Perkantoran, teks bacaan (*Reading*) yang saya inginkan adalah

- a. Teks yang berkaitan dengan jurusan saya (Administrasi Perkantoran)
- b. Teks dengan gambar
- c. Teks dari majalah/koran
- d. Teks bacaan sederhana

15. Saya menginginkan bentuk latihan soal dalam kegiatan *Reading* (membaca), yaitu . . .

- a. Mencaripikutamadariteksbacaan
- b. Menjawabpertanyaandariteks yang diberikan
- c. Menjawabbenar/salah (*true or false questions*)
- d. Lainnya . . .



THE
Character Building
UNIVERSITY



APPENDIX B
Interview

THE
Character Building
UNIVERSITY

Interview:

**Pertanyaan untuk guru Bahasa Inggris kelas X jurusan Administrasi
Perkantoran SMK Bina Bersaudara 1 Medan:**

1. Menurut Anda, keterampilan bahasa yang mana yang sangat dibutuhkan siswa anda di kelas X?
2. Apakah sekolah menyediakan buku bahasa Inggris untuk siswa/i yang sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran?
3. Apakah siswa mampu memahami teks-teks terutama teks deskriptif yang ada dalam buku pelajaran Bahasa Inggris yang disediakan?
4. Kesulitan apa saja yang dihadapi oleh siswa anda ketika belajar Reading dikelas?
5. Menurut Anda, apakah kesulitan tersebut dipengaruhi karena tidak adanya relevansi antara buku yang diberikan dengan jurusan mereka yaitu Administrasi Perkantoran?
6. Bagaimana cara anda untuk membuat siswa memahami teks yang ada dalam buku tersebut, apakah ada metode khusus?
7. Menurut Anda, perlukah untuk mengembangkan pelajaran Descriptive Text yang ada di buku Bahasa Inggris sesuai dengan kebutuhan siswa terutama untuk jurusan Administrasi Perkantoran? Mengapa?
8. Menurut Anda, topik Descriptive Text seperti apa yang dikembangkan agar memenuhi kebutuhan siswa/i di jurusan Administrasi Perkantoran?



APPENDIX C
Questionnaire Analysis

THE
Character Building
UNIVERSITY

No	Questions	Options	Percentage
1	Sebagai siswa/i program Administrasi Perkantoran, mengapa Anda perlu mempelajari Bahasa Inggris?	<p>d. Agar mendapatkan berbagai macam kosakata bahasa Inggris serta dapat memahami instruksi dalam bidang perkantoran dalam bahasa Inggris yang dapat menunjang pekerjaan saya kelak.</p> <p>e. Agar mampu berkomunikasi dalam Bahasa Inggris dengan efektif dan lancar.</p> <p>f. Agar mampu menggunakan Bahasa Inggris untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi.</p>	<p>100 %</p> <p>0%</p> <p>0%</p>
2	Skill Bahasa Inggris yang sering menjadi kendala dalam proses belajar mengajar	<p>e. Listening (mendengarkan)</p> <p>f. Reading (membaca)</p> <p>g. Speaking (berbicara)</p> <p>h. Writing (menulis)</p>	<p>24%</p> <p>76%</p> <p>0%</p> <p>0%</p>
3	Menurut saya, pembelajaran <i>Reading</i> (membaca) yang menggunakan teks dengan tema jurusan Administrasi Perkantoran	<p>e. Sangat Penting</p> <p>f. Penting</p> <p>g. Tidak Penting</p> <p>h. Lainnya.....</p>	<p>84%</p> <p>16%</p> <p>0%</p> <p>0%</p>
4	Jenis bacaan yang	e. Yang menggambarkan jenis-	60%

	penting bagi saya untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nanti di bidang Administrasi Perkatoran adalah bacaan dengan tema...	<p>jenis benda dalam bidang Administrasi Perkantoran.</p> <p>f. Yang menggambarkan fenomena-fenomena yang terkait dengan alam.</p> <p>g. Yang menginstruksikan langkah-langkah membuat sesuatu seperti makanan.</p> <p>h. Yang menginstruksikan langkah-langkah dalam melakukan kegiatan seperti meeting di kantor.</p>	<p>0%</p> <p>0%</p> <p>40%</p>
5	Saya membutuhkan topik materi pembelajaran Reading tentang...	<p>e. Kehidupan sehari-hari</p> <p>f. Teknik Listrik</p> <p>g. Administrasi Perkantoran</p> <p>h. Lainnya.....</p>	<p>28%</p> <p>0%</p> <p>72%</p> <p>0%</p>
6	Saat ini kemampuan saya dalam berbahasa Inggris adalah pada level:	<p>e. Pemula (<i>beginner</i>), bisa menggunakan Bahasa Inggris untuk komunikasi sehari-hari dengan sangat sederhana</p> <p>f. Pertengahan (<i>intermediate</i>), bisa menggunakan Bahasa Inggris untuk berbagai situasi dimanapun meski dengan terbata-bata</p> <p>g. Mahir (<i>advanced</i>), bisa menggunakan Bahasa Inggris untuk</p>	<p>92%</p> <p>8%</p> <p>0%</p>

		berbagai situasi dimanapun dengan lancar dan akurat h. Lainnya.....	0%
7	Dalam membaca teks Bahasa Inggris, saya sering mengalami kesulitan ketika:	e. Terdapat istilah atau kosa kata yang sulit dipahami f. Menemukan ide pokok suatu paragraf. g. Memahami keseluruhan isi teks. h. Lainnya.....	24% 12% 64% 0%
8	Apakah materi Bahasa Inggris yang diberikan kepada anda sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran?	e. Sangat sesuai f. Sesuai g. Tidak sesuai h. Lainnya.....	0% 0% 100% 0%
9	Teks yang sering anda temui dalam buku Bahasa Inggris saat anda menjadi siswa/i di jurusan Administrasi Perkantoran adalah tentang	e. Mendeskripsikan orang dan alam sekitar f. Instruksi penggunaan komputer g. Mendeskripsikan komputer kantor h. Lainnya...	100% 0% 0% 0%
10	Apakah Anda pernah diberikan teks Bahasa Inggris yang berhubungan dengan	d. Tidak pernah e. Pernah f. Sering	100% 0% 0%

	<p>jurusan Anda yaitu Administrasi Perkantoran, seperti mendeskripsikan suasana kantor atau menggambarkan alat kerja?</p>		
11	<p>Menurut kamu, seberapa pentingkah memiliki kemampuan membaca (<i>Reading</i>) dalam bahasa Inggris....</p>	<p>e. Sangat penting f. Penting g. Tidak penting h. Lainnya.....</p>	<p>88% 12% 0% 0%</p>
12	<p>Apakah kosa kata atau Vocabulary yang ada di dalam buku bahasa Inggris anda sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran?</p>	<p>e. Sangat sesuai f. Sesuai g. Tidak sesuai h. Lainnya.....</p>	<p>0% 28% 72% 0%</p>
13	<p>Saya menginginkan pembelajaran <i>Reading</i> yang dapat membuat saya...</p>	<p>e. Mampu menguasai grammar (tata bahasa) dengan baik. f. Menambah kosa kata serta meningkatkan kemampuan untuk memahami sebuah teks yang relevan dengan jurusan saya yaitu Administrasi Perkantoran. g. Menemukan informasi tertentu dengan cepat.</p>	<p>0% 100% 0%</p>

		h. Lainnya....	0%
14	Sebagai siswa/i Administrasi Perkantoran, teks bacaan (<i>Reading</i>) yang saya inginkan adalah	e. Teks yang berkaitan dengan jurusan saya (Administrasi Perkantoran)) f. Teks dengan gambar g. Teks dari majalah/koran h. Teks bacaan sederhana	84% 0% 0% 16%
15	Saya menginginkan bentuk latihan soal dalam kegiatan <i>Reading</i> (membaca), yaitu ...	e. Mencari topik utama dari teks bacaan f. Menjawab pertanyaan dari teks yang diberikan g. Menjawab benar/salah (<i>true or false questions</i>) h. Lainnya ...	80% 4% 16% 0%



APPENDIX D
Interview Analysis

THE
Character Building
UNIVERSITY

No	Questions	Teacher's Answer
1	Menurut Anda, keterampilan bahasa yang mana yang sangat dibutuhkan siswa anda di kelas X?	Saya rasa mereka perlu meningkatkan keterampilan membaca mereka
2	Apakah sekolah menyediakan buku bahasa inggris untuk siswa/i yang sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran?	Saya rasa tidak.
3	Apakah siswa mampu memahami teks-teks terutama teks deskriptif yang ada dalam buku pelajaran Bahasa Inggris yang disediakan?	Terkadang iya, tapi lebih sering tidak paham karna kesulitan memahami teks.
4	Kesulitan apa saja yang dihadapi oleh siswa anda ketika belajar Reading dikelas?	Mereka sulit memahami teks karena keterbatasan kosa kata, maka jarang sekali mereka langsung memahami teks.
5	Menurut Anda, apakah kesulitan tersebut dipengaruhi karena tidak adanya relevansi antara buku yang diberikan dengan jurusan mereka yaitu Administrasi Perkantoran?	Ya benar, itu salah satu penyebab kurangnya pemahaman murid-murid saya. Jadi mereka tidak tertarik untuk mempelajarinya.
6	Bagaimana cara anda untuk membuat siswa memahami teks yang ada dalam buku tersebut, apakah ada metode khusus?	Banyak metode yang saya terapkan, tetapi lebih sering aplikasikan dialog/percakapan dan kerja tim.
7	Menurut Anda, perlukah untuk	Ya, itu sangat perlu untuk murid saya

	<p>mengembangkan pelajaran Descriptive Text yang ada di buku Bahasa Inggris sesuai dengan kebutuhan siswa terutama untuk jurusan Administrasi Perkantoran? Mengapa?</p>	<p>dalam mempelajari descriptive text yang sesuai dengan jurusan mereka, karena sejauh ini yang mereka pelajari hanya tentang benda dan orang yang tidak sesuai jurusannya.</p>
8	<p>Menurut Anda, topik Descriptive Text seperti apa yang dikembangkan agar memenuhi kebutuhan siswa/i di jurusan Administrasi Perkantoran?</p>	<p>Menurut saya mereka perlu mempelajari tentang gambaran kantor, barang-barang atau alat-alat kantor, gambaran tugas sekretaris atau naik turun saham atau apa saja yang berhubungan dengan jurusan mereka.</p>



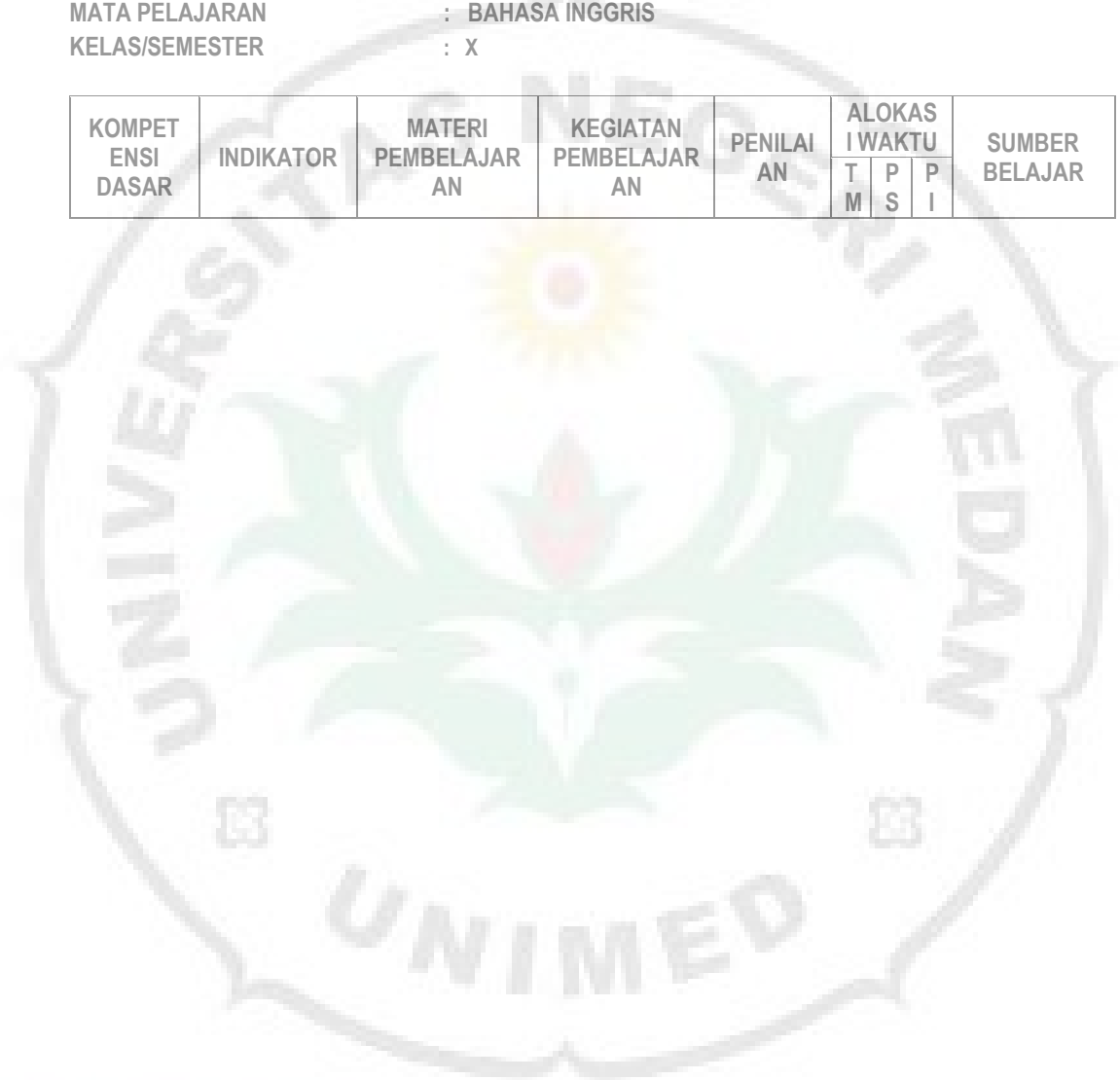
APPENDIX E
Syllabus

THE
Character Building
UNIVERSITY

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK BM Bina Bersaudara Medan
 MATA PELAJARAN : BAHASA INGGRIS
 KELAS/SEMESTER : X

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					T M	P S	P I	



THE
Character Building
 UNIVERSITY

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					T M	P S	P I	
1.1 Memahami ungkapan-ungkapan dasar pada interaksi sosial untuk kepentingan kehidupan	<ul style="list-style-type: none"> • Ucapan salam (greetings) pada saat bertemu dan berpisah digunakan secara tepat • Memperkenalkan diri sendiri dan orang lain diperagakan dengan tepat • Berbagai ungkapan terima kasih dan responnya digunakan secara tepat • Berbagai ungkapan penyesalan dan permintaan maaf serta responnya diperagakan secara tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • Greetings and leave takings <ul style="list-style-type: none"> - Good morning. - How are you? - I'm fine, thanks - See you later. • Introducing <ul style="list-style-type: none"> - May I introduce myself. I am Budi. - Ani, this is Ida. - Nice to meet you. • Thanking <ul style="list-style-type: none"> - Thank you very much. - You are welcome. • Apologizing <ul style="list-style-type: none"> - I am sorry for ... - Please forgive me .. • Grammar Review <ul style="list-style-type: none"> - Personal Pronoun (Subject & possessive) <ul style="list-style-type: none"> ❖ I – my ❖ You – your - Simple Present Tense : to be & Verb 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - About greetings , introducing, thanking, leave takings, and apologizing - Listening for information - Matching pictures • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Saying greetings , introducing, thanking, leave takings, and apologizing - Role playing, dialogues, introducing, thanking, leave takings, and apologizing • Reading for information <ul style="list-style-type: none"> - letters - passage • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Completing dialogues - Composing letters 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes lisan: <ul style="list-style-type: none"> - Memperagakan dialog secara berpasangan • Tes tertulis: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan dialog - Answering questions 	9			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Get Along with English for Vocational School Grade X Novice level ❖ Global Access to the World of Work ❖ English for Hotel Services ❖ Grammar in Use

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					T M	P S	P I	
1.2 Menyebutkan benda-benda, orang, ciri-ciri, waktu, hari, bulan, dan tahun	<ul style="list-style-type: none"> Nama-nama benda dan kata yang mendeskripsikan benda yang terkait dengan warna, bentuk, asal (<i>origin</i>), ukuran, bahan, jumlah dan kualitas disebutkan dengan tepat. Kata-kata yang mendeskripsikan orang yang terkait dengan profesi, kebangsaan, ciri-ciri fisik, kualitas, dan aktifitasnya disebutkan dengan tepat. Waktu (<i>time of the day</i>), nama-nama hari/tanggal, bulan, tahun disebutkan dengan tepat. 	<ul style="list-style-type: none"> Adjectives showing colours, quality, size, shape, age, origin, material - <i>green, good, big, old, Indonesian, wooden</i>, dsb. Profession, nationality Adjectives showing physical (appearance), non-physical (characteristic) - <i>beautiful, humorous</i> dsb Nouns showing time, day, date, month, year - <i>six o'clock, Sunday, 1st of May, July, 2006</i> Grammar review: - Singular - plural nouns. (<i>book – books, box – boxes, child – children, fish – fish</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Listening - Matching pictures with statements - Dictation - Listening for information Speaking: - Role playing dialogues Reading: - Reading for information Writing: - Writing dates - Writing descriptions of things 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan - Mendeskripsikan gambar secara lisan Tes tertulis - Mengetik kalimat - Pilihan ganda - Memberi label pada gambar - Menjawab pertanyaan cerita. 	1 2			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Get Along with English for Vocational School Grade X Novice level ❖ Breakthrough ❖ Global Access to the World of Work ❖ Person to Person ❖ Grammar in Use

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					T M	P S	P I	
1.3 Mendeskripsikan benda-benda, orang, ciri-ciri, waktu, hari, bulan, dan tahun	<ul style="list-style-type: none"> Bilangan (<i>cardinal / ordinal</i>) digunakan dengan tepat dalam berbagai konteks. Kata-kata dirangkai dengan tepat untuk mendeskripsikan benda berdasarkan warna, bentuk, asal (<i>origin</i>), ukuran, bahan, jumlah dan kualitas. Kata-kata dirangkai dengan tepat untuk mendeskripsikan orang yang terkait dengan profesi, kebangsaan, ciri-ciri fisik, kualitas, dan aktifitasnya. Kata-kata dirangkai dengan tepat untuk mendeskripsikan suatu kejadian berdasarkan waktu (<i>time of the day</i>), nama-hari/tanggal, bulan, tahun. 	<ul style="list-style-type: none"> Cardinal and ordinal numbers – ten, twenty, first, fifth, dsb Adjectives of quality: good, beautiful, dsb Adjectives of size: big, small, dsb. Adjectives of shape: round, straight, dsb. Adjectives of age: old, new, dsb. Adjectives of colour: blue, red, dsb. Nationality, profession – John is an American. – He is a very busy chef Adjective in series: A beautiful big U-shaped wooden house. Description of events: The accident happened at nine PM on Monday, the 26th of July 2010. Antonym / synonym 	<ul style="list-style-type: none"> Listening: <ul style="list-style-type: none"> – Listening for information – Dictation – Matching pictures Speaking: <ul style="list-style-type: none"> – Completing a dialog based on the given clue – Role playing dialog Reading: <ul style="list-style-type: none"> – Understanding and discussing a dialog. – Reading for information Writing: <ul style="list-style-type: none"> – Arranging jumbled letters – Composing dialogue involving the use of numbers in various contexts – Writing paragraphs based on pictures. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan <ul style="list-style-type: none"> – Mendeskripsikan gambar – Menyebutkan waktu, bilangan. – Menceritakan kejadian secara lisan. Tes tertulis: <ul style="list-style-type: none"> – Pilihan ganda – Menjodohkan gambar. – Menyusun paragraf pendek. 	2	1		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Get Along with English for Vocational School Grade X Novice level ❖ English for Hotel Services ❖ International Hotel English ❖ Person to Person ❖ Grammar in Use ❖ Posters or pictures from magazines or newspapers



THE
Character Building
UNIVERSITY

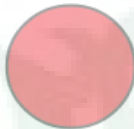


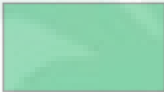




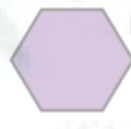
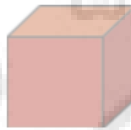


APPENDIX F
Existing Descriptive Material

THE
Character Building
UNIVERSITY

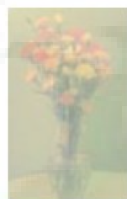
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Activity 2 Look at the pictures, and observe the sentences in Activity 3.

1. 	2. 	3. 
4. 	5. 	6. 
7. 	8. 	9. 
		10. 

B. QUALITIES

Activity 5 Look at the pictures, and observe the sentences in Activity 6.



1



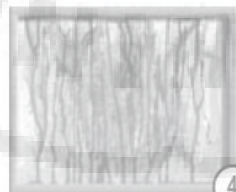
2



3

The World Is Round

27



4



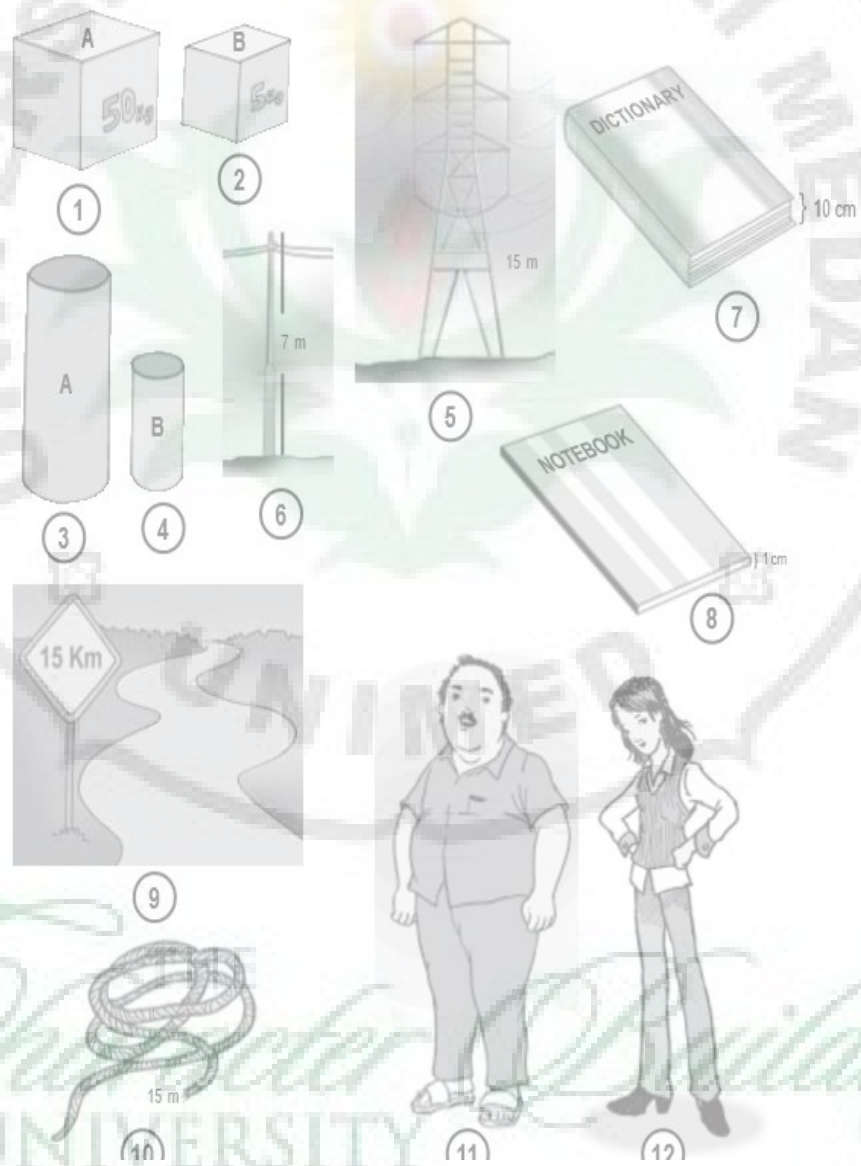
5

Activity 6 Listen to your teacher and repeat.

1. The flowers are beautiful. They are beautiful flowers.
2. The suitcase is good. It is a good suitcase.
3. The chairs are broken. They are broken chairs.
4. The picture is bad. It is a bad picture.
5. The butterfly is lovely. It is a lovely butterfly.

C. SIZES

Activity 8 Look at the pictures, and observe the sentences in Activity 9.



Character Building
UNIVERSITY

Activity 30 *Read this passage carefully.*

Pratama is a 26 year single man. He comes from Magelang, Central Java. He has just graduated from Law Department of a state university in Semarang. Now he works in a great insurance company in Jakarta. One of his hobbies is traveling. He has visited many regions in Indonesia, such as North Sumatra, West Sumatra, Ujung Kulon, Yogyakarta, Bali, Lombok, North Sulawesi, etc. He also likes watching football matches with a friend in a stadium in his free time.

His great dream is visiting Mecca in Saudi Arabia to do the pilgrimage. He hopes that next year his dream will come true.

Pratama loves pets. He has three cute cats at home. He loves them very much. He always keeps the cats well by giving them the best food.

Other things that Pratama likes to do are getting up early in the morning and going to bed early at night.

Activity 31 *Answer the questions based on the passage above.*

1. Has Pratama got married?
2. Where did he graduate from?
3. Did he study law in Semarang or in Magelang?



APPENDIX G
Developed Descriptive Text
Materials

THE
Character Building
UNIVERSITY

VOCATIONAL SCHOOL



After learning the material, student should able to:

used the appropriate words to describe things based on the color, shape, origin, size, material, quantity and quality

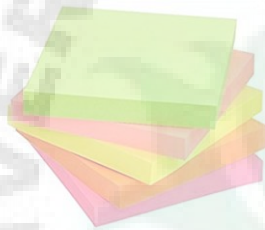
DESCRIPTIVE TEXT MATERIAL

For Students of Office
Administration Program



Warming Up

Look at the pictures below. Have you ever seen these things before? Write the answer below.



Picture 1.1

1.3

.....



Picture 1.2

.....



Picture

.....



Picture 1.4

1.6

.....



Picture 1.5

.....



Picture

.....



ACTIVITY 1

Read the text and answer the following questions.

Desk



A desk or bureau is a piece of furniture with a flat table-style work surface used in a school, office, home or the like for academic, professional or domestic activities such as reading, writing, or using equipment such as a computer.

Desks often have one or more drawers, compartments, or pigeonholes to store items such as office supplies and papers. Desks are usually made of wood or metal, although materials such as glass are sometimes seen.

Some desks have the form of a table, although usually only one side of a desk is suitable to sit at (there are some exceptions, such as a partners desk), unlike most usual tables. Some desks do not have the form of a table, for instance, an armoire desk is a desk built within a large wardrobe-like cabinet, and a portable desk is light enough to be placed on a person's lap. Since many people lean on a desk while using it, a desk must be sturdy. In most cases, people sit at a desk, either on a separate chair or a built-in chair (e.g., in some school desks). Some people use standing desks to be able to stand while using them.

Adapted from: <https://en.wikipedia.org/wiki/Desk>



ACTIVITY 2

Questions

1. What does the text basically about?
2. Which one the generic structure from the text?
3. Mention the adjective from the text!
4. What is the purpose of the text?
5. What is the other name of desk?
6. What kind of materials to make a desk?



ACTIVITY 3

Observe this picture. Match the picture with appropriate adjective provided on the box. You also can choose more than one words to describe this picture.



Picture 1.9

White cozy small

Plastic blue nice

Black neat green

Large clean bright



Let's Say

Read aloud the following words by repeating after your teacher. Then, match the adjectives on the left side with its meaning on the right.

	Adjective	Meaning
Black	\\blæk\	besar
Expensive	\ikspensiv\	Bagus
Wooden	\wu-dn\	Pendek
Large	\lärj \	Mahal
flat	\flat \	Hitam
nice	\nīs \	Luas
wide	\wīd \	Kayu
short	\shrt \	datar

Read the text and answer the following questions

USB drive, pen drive, or micro disk are a tool that can save files in the form of NAND. In flash disks, there is a storage memory controller which has non-volatile properties that can guarantee any files saved in it will not lost if it is not connected to a computer.

Flash disks have a small size and simple shape so it can't hold as many files as a regular hard drive on a computer. Because of the flash disk is to store data, flash disk doesn't have the disc or other parts that mechanically work like a hard drive in a computer.

Adapted from: <http://ekokusnur.com/>

THE
Character Building
UNIVERSITY

ACTIVITY 5

1. What is the purpose of this text?
2. What are the others name of flash disk?
3. In what form we can save files in the flash disk?
4. How does USB drive look like?
5. Mention the differences between flash disk and a hard drive in computer!
6. Why can't flash disk hold as many files as a regular hard drive?



How to use adjective in a sentence?

READ THE FOLLOWING EXPLANATION!

What is an Adjective?

An adjective is a part of speech which describes, identifies, or quantifies a noun or a pronoun. So basically, the main function of an adjective is to modify a noun or a pronoun so that it will become more specific and interesting. Instead of just one word, a group of words with a subject and a verb, can also function as an adjective. When this happens, the group of words is called an adjective clause.

Adjective modify nouns

Adjectives are words which modify (describe) a noun. Adjectives do not modify verbs or adverbs or other adjectives.

- Kingston is a **good** flashdisk : **good** explain —flashdisk

In the sentence above, the adjective is easy to spot because they come immediately before the nouns they modify.

But adjectives can do more than just modify nouns. They can also act as a complement to linking verbs or the verb to be. A linking verb is a verb like to feel, to seem, or to taste that describes a state of being or a sensory experience.

- Kingston flashdisk is too **expensive**.

Uses of Adjectives

Adjectives tell the reader how much—or how many—of something you're talking about, which thing you want passed to you, or which kind of something you want.

- Please use two green highlighters to mark this paper.
two and green are modifying paper.

When adjectives are used together, you should separate them with a comma or conjunction.

See —Coordinate Adjectives below for more detail.

- I'm looking for a small, good-flashdisk
- Kingstonflashdisk is good and small-perforator.

Order of Adjective

Determiner + order of adjective + noun

Determiner (to show how the noun is being used) :	a, an, the, this, that, these, those, etc.
Opinion (to show what is thought about a noun) :	cheap, good, simple, expensive, etc.
Size (to show how big or small a noun is) :	medium, large, small, big, etc.
Shape (to show the form of a noun) :	round, square, flat, etc.
Color (to show the color of a noun) :	white, black, yellow, etc.
Material (to show a noun is made of) :	wooden, silver, glass, etc.

Example of Order Adjective

Determiner	Opinion	Size	Shape	Color	Material	Noun
An	expensive	medium	-	brown	wooden	desk

Adapted from: <https://www.grammarly.com/adjective/>

THE
Character Building
 UNIVERSITY



READ THE FOLLOWING EXPLANATION!

What is Descriptive Text?

Descriptive text is a kind of text which tells or describes a particular person, place, or thing. The description can be the physical appearance and features/ characteristics of something.

What is The Generic Structure of Descriptive Text?

1. Identification : The general description about the thing.
2. Description : The specific information about something.

The Language Features of Descriptive Text.

The use of Simple Present Tense example:

- It is a small office for the trainees.

The use of adjectives and compound adjectives. example:

- Office filing cabinets are typically made of sheet metal or wood.

Adapted from: Buku Pasti Bisa!Teacher Genre Based Writing, Pardiiyono, 2007

Have you ever heard about
Descriptive Text?

Character Building
UNIVERSITY



Example of Descriptive Text

Filing Cabinet

A filing cabinet is a piece of office furniture usually used to store paper documents in file folders. In the simplest context, it is an enclosure for drawers in which items are stored.

Office filing cabinets are typically made of sheet metal or wood. The two most common forms of filing cabinets are vertical files and lateral files. A vertical file cabinet has drawers that extend from the short side (typically 15 inches) of the cabinet. A lateral file cabinet has drawers that extend from the long side (various lengths) of the cabinet.

Adapted from: https://en.wikipedia.org/wiki/Filing_cabinet

IDENTIFICATION

DESCRIPTION



LET'S CORPORATE!

ACTIVITY 7

In pairs, list and find the meaning of adjective words you found on the “Filing Cabinet” passage. You may open your dictionary to find the meaning.

ACTIVITY 8

Still in pairs, after read the passage “Filing Cabinet” and answer the following questions to check your comprehension.

1. What does the text basically about?
2. What are the function of filing cabinet?
3. How does the writer describe the design of the filing cabinet?
4. What kind of material to make a filing cabinet?
5. Mention 3 adjectives that you have found from the passage!

ACTIVITY 9

Look at the picture below! Give the name of the stuffs one by one and write the meaning!



Picture 1.10

ACTIVITY 10

Arrange to a good paragraph!

- With the advancement of technology, cash registers are able to do a wide variety of additional functions including credit card processing, personal check verification, and inventory tracking.
- Electronic device used to calculate financial transactions.
- Most cash registers consist of a keyboard that is used to input entries, a scanner of some sort, a drawer that is used to hold cash, and a printing device for receipts
- This is a cash register



Picture 1.11

ACTIVITY 11

Read the following text. Then, find the adjectives that you have found in the text. After that, write the meaning of each adjective in the table below.

Paper Shredder



Picture 1.12

A paper shredder is a mechanical device used to cut paper into either strips or fine particles. Government organizations, businesses, and private individuals use shredders to destroy private, confidential, or otherwise sensitive documents.

Shredders range in size and price from small and inexpensive units designed for a certain amount of pages, to large units used by commercial shredding services that cost hundreds of thousands of dollars and can shred millions of documents per hour. While the very smallest shredders may be hand-cranked, most shredders are electrically powered.

Shredders over time have added features to improve the shredder user's experience. Many now reject paper that is fed over capacity to avoid jams; others have safety features to reduce risks. Some shredders designed for use in shared workspaces or department copy rooms have noise reduction

Adapted from: https://en.wikipedia.org/wiki/Paper_shredder

No	Adjective	Meaning
1		
2		
3		
4		
5		

ACTIVITY 12

After reading the passage “ Paper Shredder”, choose the best answer based on activity 9.

1. What is the purpose of the text?
 - a. To inform the reader about Paper Shredder
 - b. To give instruction how to use Paper Shredder
 - c. To describe about Paper Shredder
 - d. To retell about Paper Shredder
2. What is the function of paragraph 1?
 - a. as an classification
 - b. as an identification
 - c. as a main idea
 - d. as a orientation
3. These are the function of Paper Shredder, except?
 - a. to destroy private documents
 - b. to destroy sensitive documents
 - c. to destroy confidential documents
 - d. to destroy usual documents
4. ... destroy private, *confidential*, or otherwise sensitive documents.
The italic word has similar meaning with....
 - a. Classified
 - b. Public
 - c. Common
 - d. Universal
5. These statements are NOT TRUE to describe the paper shredder, except?
 - a. Most shredder is manual machine
 - b. to large units used by commercial shredding services that cost hundreds of thousands of dollars and can shred millions of documents per minute
 - c. Shredders over time have added features to improve the shredder sales
 - d. Shredders range in size and price from small and inexpensive units designed for a certain amount of pages
6. What kind of device the paper shredder?
 - a. Wooden device
 - b. Plactic device

- c. Glass device
d. Mechanical device
7. ... reject paper that is fed over capacity to *avoid* jams
The antonym of the italic word is...
- a. Dodge
b. Keep away
c. Confront
d. Come in
8. How many adjectives you can find on the text above?
a. 18
b. 10
c. 13
d. 15

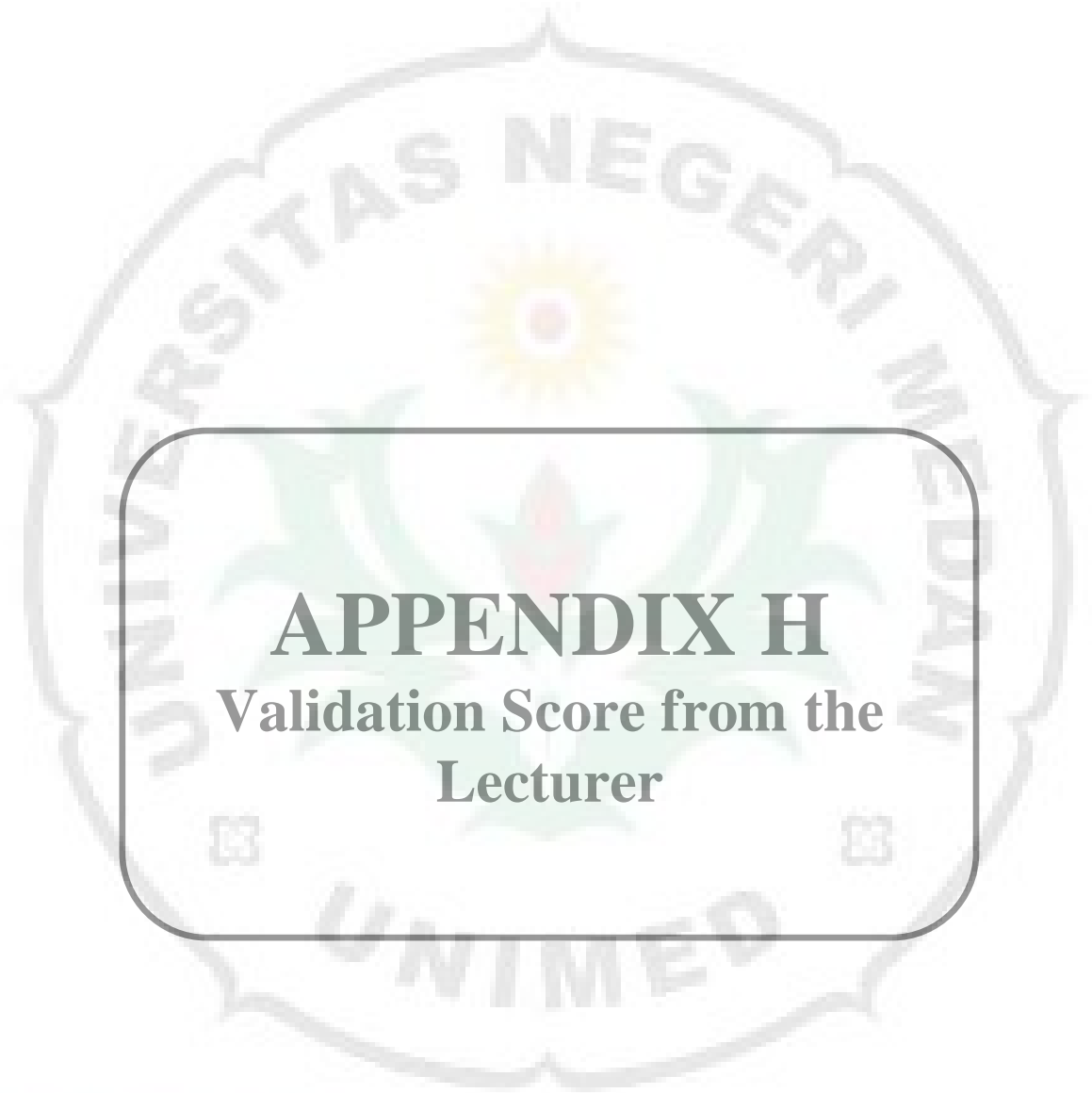


Glossary

Word	Pronunciation	Meaning
bright	\brīt \	Terang
government	\gə-vər(n)-mənt\	pemerintah
shredder	\shred,\	Mesin penghancur
extend	\ik-stend \	memperpanjang
private	\prī-vət \	rahasia
avoid	\ə-vid \	menghindari
drawer	\dr(-ə)r \	laci
portable	\pr-tə-bəl \	Mudah dipindah
sturdy	\stər-dē \	kokoh
compartment	\kəm-pärt-mənt \	Kamar tidur
inexpensive	\i-nik-spen(t)-siv \	murah
financial	\fə-nan(t)-shəl\	keuangan
verification	\ver-ə-fə-kā-shən \	pembuktian

Picture References

Picture 1.1	https://www.google.id/search?safe=strict&rlz=1C1CHNY_enID734ID735&biw=1366&bih=608&tbm=isch&sa=1&ei=4NDNW5nDIIq9rQGesIHwDw&q=sticky+note&oq=sticky+note&gs_l=img.3...4024527.4027333.0.4027696.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0...0...1c.1.64.img..0.0.0....0.73_rY2aSpME#imgrc=D2L_c b2OcQM9nM:
Picture 1.2	https://www.google.co.id/search?safe=strict&rlz=1C1CHNY_enID734ID735&biw=1366&bih=608&tbm=isch&sa=1&ei=q-vNW-qLLIXPvgS7-ZHoDQ&q=telephone&oq=telephone&gs_l=img.3...91031_92967.0.93215.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0...0...1c.1.64.img..0.0.0....0.-Dao4xIdrIg#imgrc=s2TpH0XLcdBvYM:
Picture 1.3	https://www.google.co.id/search?safe=strict&rlz=1C1CHNY_enID734ID735&biw=1366&bih=608&tbm=isch&sa=1&ei=BO3NW9-kaA4W8vwSjppiWcg&q=highlighters&oq=highlighters&gs_l=img.3...2485.2485.0.3048.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0...0...1c.1.64.img..0.0.0....0.SpSz2uHFXBw
Picture 1.4	https://www.indiamart.com/proddetail/lenovo-desktop-computer-14476052312.html
Picture 1.5	http://stationeryinfo.com/productdetail/54674b6c4e7be21b51287365/file-folder
Picture 1.6	http://www.aliexpress.com/store/product/Two-hole-Paper-Punch-Office-Docment-Paper-Punch-Mini-Double-Hole-Punch-for-Office-and-School/614588_32700555461.html
Picture 1.7	https://www.amazon.com/AmazonBasics-Stapler-1000-Staples-Black/dp/B01F2RAV4U
Picture 1.8	https://www.google.co.id/search?safe=strict&rlz=1C1CHNY_enID734ID735&biw=1366&bih=608&tbm=isch&sa=1&ei=Ke7NW6WQLoz0vATQ673gCQ&q=calculator&oq=calculator&gs_l=img.3...51295.55517.0.55782.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0...0...1c.1.64.img..0.0.0....0.LiR5FWoAKvI
Picture 1.9	https://www.topiestalk.com/awesome-office-interiors-means-cool-office-environment/



APPENDIX H
**Validation Score from the
Lecturer**

THE
Character Building
UNIVERSITY

INSTRUMENT PENILAIAN MATERI TEKS DESKRIPTIF

Uji Kelayakan Materi Untuk Siswa/I Kelas X Program Administrasi
Perkantoran SMK Bina Bersaudara Medan.

I. IDENTITAS DIRI

Nama : Prof. Dr. Hj. Sumarsih, M.Pd.

Pekerjaan : Dosen

Jenis Keahlian : Reading

II. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai kelayakan materi (reading comprehension) untuk siswa/i kelas X Program Administrasi Perkantoran.

III. PETUNJUK

1. Mohon Bapak/Ibu membaca angket ini dengan cermat dan seksama!
2. Isilah identitas Bapak/Ibu dengan benar sebelum mengisi angket ini!
3. Bacalah dengan seksama setiap pernyataan/pertanyaan angket sebelum Bapak/Ibu menjawab!
4. Berikut ini adalah kriteria tingkat kelayakan materi teks deskriptif untuk Siswa/I kelas X Program Administrasi Perkantoran SMK Bina Bersaudara Medan. Berilah centang pada salah satu angka deskriptif dengan skor **5,4,3,2,1**.

Nilai 5 = Sangat baik/ relevan /sesuai

Nilai 4 = Baik / relevan / sesuai

Nilai 3 = Cukup

Nilai 2 = Kurang

Nilai 1 = Sangat Kurang Baik/ relevan / sesuai

Dalam mengisi angket ini, mohon Bapak/Ibu mengisi angket ini dengan sebenar-benarnya untuk perbaikan dan penyempurnaan materi teks deskriptif untuk siswa/i kelas X Program Administrasi Perkantoran SMK Bina Bersaudara Medan.

5. Mohon Bapak/Ibu hanya memilih satu dari jawaban yang tersedia. Bila Bapak/Ibu ingin mengganti pilihan yang sudah ada, Bapak/Ibu dapat memilih pilihan yang lain dengan mencoret pilihan sebelumnya.
6. Bila ada keterangan/informasi tambahan untuk setiap item angket, kami mohon Bapak/Ibu menuliskan di bawah pada kolom yang tersedia.

IV. MATERI EVALUASI

NO	ASPPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		5	4	3	2	1
A DIMENSI LINGUSITIK						
1	Standarisasi penggunaan tata bahasa secara umum	✓				
2	Standarisasi panjang kalimat yang ada secara umum	✓				
3	Ketepatan dan kesesuaian penggunaan pilihan kosa kata secara umum	✓				
4	Ketepatan atau kesesuaian penggunaan pilihan kosakata untuk jurusan Administrasi Perkantoran	✓				
5	Ketepatan atau kesesuaian penggunaan tanda baca	✓				
6	Ketepatan atau kesesuaian penggunaan huruf kapital dalam paragraf	✓				
7	Kejelasan makna dalam assesment		✓			
B DIMENSI PROSES						
8	Bahan ajar membaca memotivasi siswa untuk belajar tentang materi teks deskriptif	✓				
9	Bahan ajar membaca memungkinkan dan memberikan siswa ruang dan waktu untuk belajar secara mandiri	✓				
10	Bahan ajar membaca mendorong siswa untuk berdiskusi	✓				
11	Bahan ajar membaca mampu menciptakan suasana dan lingkungan belajar yang rileks dan menyenangkan	✓				
12	Bahan ajar membaca memungkinkan siswa dapat menerapkan strategi belajar yang efektif di dalam proses pembelajaran untuk siswa program Admnaistrasi Perkantoran		✓			

C	DIMENSI PRODUK DAN ISI	5	4	3	2	1
13	Bahan ajar pengembangan materi membaca di rancang sesuai dengan kompetensi dasar dan indikator yang ada di dalam silabus	✓				
14	Bahan ajar pengembangan materi membaca membuat topik-topik yang memberikan nilai-nilai kompetensi dalam ilmu Administrasi Perkantoran	✓				
15	Jenis kosa kata yang di gunakan mengacu pada penerapan ilmu sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran	✓				
16	Kosa kata yang dilatih bisa dimengerti dengan baik oleh siswa program Administrasi Perkantoran	✓				
17	Terminologi yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran diartikan dengan benar	✓				
18	Materi yang di berikan cenderung mengarah siswa untuk meningkatkan kompetensi dengan cepat dan efektif	✓				
19	Penilaian atau evaluasi dirancang untuk setiap topik secara komprehensif.			✓		
20	Bagian-bagian dalam bahan ajar pengembangan <i>reading</i> dikembangkan dengan optimal dan relevan dengan kompetensi dasar dan indikator yang ada di dalam silabus	✓				
21	Penulisan materi bahan ajar sesuai dengan generic structure deskriptif	✓				
D	DIMENSI PERWAJAHAN/LAYOUT	5	4	3	2	1
22	Secara umum bahan ajar pengembangan materi membaca untuk siwa program Administrasi Perkantoran dikembangkan sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran	✓				
23	Penyajian gambar sesuai dengan topik bahan bacaan			✓		
24	Tata letak gambar dikembangkan secara optimal dan menarik	✓				
25	Ukuran spasi bahan ajar pengembangan materi dirancang optimal dan memadai	✓				
26	Penggunaan jenis dan ukuran font bahan ajar ideal dan proposional	✓				

27	Visualisasi atau keindahan huruf bahan ajar secara umum baik dan menarik	✓			
28	Kualitas cetakan bahan ajar dirancang baik	✓			

E	KOMENTAR/ KRITIK/SARAN
	<p>Mohon Bapak/Ibu menuliskan komentar, kritik, koreksi, dan rekomendasi atau saran terhadap bahan ajar pengembangan yang Bapak/Ibu nilai demi kesempurnaan bahan ajar tersebut.</p> <p>1. Tambahkan variasi warna yang menarik pada Product/materi</p> <p>2. Sesuaikan posisi materi</p>

Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi evaluator dalam uji kelayakan teks deskriptif untuk siswa/I kelas X Program Administrasi Perkantoran SMK Bina Bersaudara Medan.

Divalidasi oleh, November 2018


 Prof. Dr. Hj. Sumarsih, M.Pd
 NIP. 195810211933032002

THE
 Character Building
 UNIVERSITY



APPENDIX I
Validation Score from the
Teacher

THE
Character Building
UNIVERSITY

INSTRUMENT PENILAIAN MATERI TEKS DESKRIPTIF

Uji Kelayakan Materi Untuk Siswa/I Kelas X Program Administrasi
Perkantoran SMK Bina Bersaudara Medan.

I. IDENTITAS DIRI

Nama : Sari Bulan, S.Pd
Pekerjaan : Guru
Jenis Keahlian: Reading

II. PENGANTAR

Angket ini digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai kelayakan materi (reading comprehension) untuk siswa/I kelas X Program Administrasi Perkantoran.

III. PETUNJUK

7. Mohon Bapak/Ibu membaca angket ini dengan cermat dan seksama!
8. Isilah identitas Bapak/Ibu dengan benar sebelum mengisi angket ini!
9. Bacalah dengan seksama setiap pernyataan/pertanyaan angket sebelum Bapak/Ibu menjawab!
10. Berikut ini adalah kriteria tingkat kelayakan materi teks deskriptif untuk Siswa/I kelas X Program Administrasi Perkantoran SMK Bina Bersaudara Medan. Berilah centang pada salah satu angka deskriptif dengan skor 5,4,3,2,1.
 Nilai 5 = Sangat baik/ relevan /sesuai
 Nilai 4 = Baik / relevan / sesuai
 Nilai 3 = Cukup
 Nilai 2 = Kurang
 Nilai 1 = Sangat Kurang Baik/ relevan / sesuai

Dalam mengisi angket ini, mohon Bapak/Ibu mengisi angket ini dengan sebenar-benarnya untuk perbaikan dan penyempurnaan materi teks deskriptif untuk siswa/i kelas X Program Administrasi Perkantoran SMK Bina Bersaudara Medan.

11. Mohon Bapak/Ibu hanya memilih satu dari jawaban yang tersedia. Bila Bapak/Ibu ingin mengganti pilihan yang sudah ada, Bapak/Ibu dapat memilih pilihan yang lain dengan mencoret pilihan sebelumnya.
12. Bila ada keterangan/informasi tambahan untuk setiap item angket, kami mohon Bapak/Ibu menuliskan di bawah pada kolom yang tersedia.



THE
Character Building
UNIVERSITY

IV. MATERI EVALUASI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		5	4	3	2	1
A	DIMENSI LINGUISTIK		✓			
1	Standarisasi penggunaan tata bahasa secara umum	✓				
2	Standarisasi panjang kalimat yang ada secara umum		✓			
3	Ketepatan dan kesesuaian penggunaan pilihan kosa kata secara umum	✓				
4	Ketepatan atau kesesuaian penggunaan pilihan kosakata untuk jurusan Administrasi Perkantoran	✓				
5	Ketepatan atau kesesuaian penggunaan tanda baca	✓				
6	Ketepatan atau kesesuaian penggunaan huruf kapital dalam paragraf	✓				
7	Kejelasan makna dalam assesment		✓			
B	DIMENSI PROSES	5	4	3	2	1
8	Bahan ajar membaca memotivasi siswa untuk belajar tentang materi teks deskriptif	✓				
9	Bahan ajar membaca memungkinkan dan memberikan siswa ruang dan waktu untuk belajar secara mandiri		✓			
10	Bahan ajar membaca mendorong siswa untuk berdiskusi		✓			
11	Bahan ajar membaca mampu menciptakan suasana dan lingkungan belajar yang rileks dan menyenangkan	✓				
12	Bahan ajar membaca memungkinkan siswa dapat menerapkan strategi belajar yang efektif di dalam proses pembelajaran untuk siswa program Administrasi Perkantoran	✓				

C	DIMENSI PRODUK DAN ISI	5	4	3	2	1
13	Bahan ajar pengembangan materi membaca di rancang sesuai dengan kompetensi dasar dan indikator yang ada di dalam silabus		✓			
14	Bahan ajar pengembangan materi membaca membuat topik-topik yang memberikan nilai-nilai kompetensi dalam ilmu Administrasi Perkantoran	✓				
15	Jenis kosa kata yang di gunakan mengacu pada penerapan ilmu sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran		✓			
16	Kosa kata yang di latih bisa dimengerti dengan baik oleh siswa program Administrasi Perkantoran	✓				
17	Terminologi yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran diartikan dengan benar		✓			
18	Materi yang di berikan cenderung mengarah siswa untuk meningkatkan kompetensi dengan cepat dan efektif		✓			
19	Penilaian atau evaluasi dirancang untuk setiap topik secara komprehensif.		✓			
20	Bagian-bagian dalam bahan ajar pengembangan <i>reading</i> dikembangkan dengan optimal dan relevan dengan kompetensi dasar dan indikator yang ada di dalam silabus	✓				
21	Penulisa materi bahan ajar sesuai dengan generic structure deskriptif	✓				
D	DIMENSI PERWAJAHAN/LAYOUT	5	4	3	2	1
22	Secara umum bahan ajar pengembangan materi menulis untuk siwa program Administrasi Perkantoran dikembangkan sesuai dengan jurusan Administrasi Perkantoran	✓				
23	Penyajian gambar sesuai dengan topik bahan bacaan		✓			
24	Tata letak gambar dikembangkan secara optimal dan menarik		✓			
25	Ukuran spasi bahan ajar pengembangan materi dirancang optimal dan memadai	✓				
26	Penggunaan jenis dan ukuran font bahan ajar ideal dan proposional	✓				

27	Visualisasi atau keindahan huruf bahan ajar secara umum baik dan menarik		✓			
28	Kualitas cetakan bahan ajar dirancang baik		✓			

E	KOMENTAR/ KRITIK/SARAN
	<p>Mohon Bapak/Ibu menuliskan komentar, kritik, koreksi, dan rekomendasi atau saran terhadap bahan ajar pengembangan yang Bapak/Ibu nilai demi kesempurnaan bahan ajar tersebut.</p> <p><i>Konten bagus, proses bagus dan tambahkan lebih banyak gambar dan materi serta tugas-pugas</i></p>

Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi evaluator dalam uji kelayakan teks deskriptif untuk siswa/I kelas X Program Administrasi Perkantoran SMK Bina Bersaudara Medan.

Divalidasi oleh, November 2018



Sari Bulan, S.Pd

THE
Character Building
UNIVERSITY



APPENDIX J

**Revised Developed
Descriptive Text Materials**

Character Building
UNIVERSITY

VOCATIONAL SCHOOL



After learning the material, student should able to:

used the appropriate words to describe things based on the color, shape, origin, size, material, quantity and quality

THE DESCRIPTIVE TEXT MATERIAL

For Students of Office
Administration Program



Warming Up

Look at the pictures below. Have you ever seen these things before? Write the answer below.



Picture 1.1

.....



Picture 1.2

.....



Picture 1.3

.....



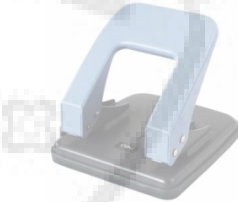
Picture 1.4

.....



Picture 1.5

.....



Picture 1.6

.....



Picture 1.7

.....



Picture 1.8

.....



ACTIVITY 1

Read the text and answer the following questions.

Desk



A desk or bureau is a piece of furniture with a flat table-style work surface used in a school, office, home or the like for academic, professional or domestic activities such as reading, writing, or using equipment such as a computer.

Desks often have one or more drawers, compartments, or pigeonholes to store items such as office supplies and papers. Desks are usually made of wood or metal, although materials such as glass are sometimes seen.

Some desks have the form of a table, although usually only one side of a desk is suitable to sit at (there are some exceptions, such as a partners desk), unlike most usual tables. Some desks do not have the form of a table, for instance, an armoire desk is a desk built within a large wardrobe-like cabinet, and a portable desk is light enough to be placed on a person's lap. Since many people lean on a desk while using it, a desk must be sturdy. In most cases, people sit at a desk, either on a separate chair or a built-in chair (e.g., in some school desks). Some people use standing desks to be able to stand while using them.

Adapted from: <https://en.wikipedia.org/wiki/Desk>



ACTIVITY 2

Questions

7. What is the text about?
8. Where does a desk usually used?
9. Which part of the desk can be used as storage?
10. What are desks made of?
11. Why should a desk be strongly made?
12. How does a desk differ from a table?

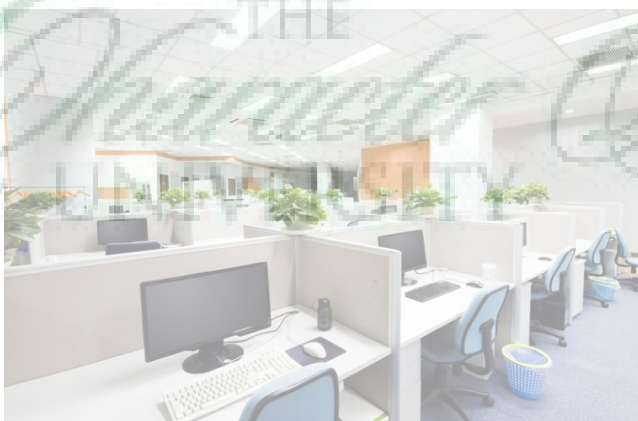
ACTIVITY 3

Find the words in the text which has similar meaning with the words below

1. Unsavory : _____
2. Commonly : _____
3. Appropriate : _____
4. Solid : _____
5. Skilled : _____
6. Abundant : _____
7. Disconnected : _____
8. Illuminated : _____

ACTIVITY 4

Observe this picture. Match the picture with appropriate adjective provided on the box. You also can choose more than one word to describe this picture.



White	cozy	small
Plastic	blue	nice
Black	neat	green
Large	clean	bright



Picture 1.9

Let's Say

Read aloud the following words by repeating after your teacher. Then, match the adjectives on the left side with its meaning on the right.

	Adjective	Meaning
Black	\\blæk\	besar
Expensive	\ikspensiv\	Bagus
Wooden	\wu-dn\	Pendek
Large	\lärj \	Mahal
flat	\flat \	Hitam
nice	\nīs \	Luas
wide	\wīd \	Kayu
short	\shrt \	datar

ACTIVITY 5

Read the text and answer the following questions

Filing Cabinet

A filing cabinet is a piece of office furniture usually used to store paper documents in file folders. In the simplest context, it is an enclosure for drawers in which items are stored.

Office filing cabinets are typically made of sheet metal or wood. The two most common forms of filing cabinets are vertical files and lateral files. A vertical file cabinet has drawers that extend from the short side (typically 15 inches) of the cabinet. A lateral file cabinet has drawers that extend from the long side (various lengths) of the cabinet.

Adapted from: https://en.wikipedia.org/wiki/Filing_cabinet

IDENTIFICATION

DESCRIPTION

ACTIVITY 6

Now you make similar paragraph describing:

- Your Teachers's Office
- Computer



READ THE FOLLOWING EXPLANATION!

What is Descriptive Text?

Descriptive text is a kind of text which tells or describes a particular person, place, or thing. The description can be the physical appearance and features/ characteristics of something.

What is The Generic Structure of Descriptive Text?

1. Identification : The general description about the thing.
2. Description : The specific information about something.

The Language Features of Descriptive Text.

The use of Simple Present Tense example:
- It is a small office for the trainees.

The use of adjectives and compound adjectives. example:
- Office filing cabinets are typically made of sheet metal or wood.

Adapted from: Buku Pasti Bisa!Teacher Genre Based Writing, Pardiyono, 2007

Have you ever heard about
Descriptive Text?





LET'S CORPORATE!

ACTIVITY 7

In pairs, after read the passage “Flash Disk” write T if the answer is True and write F if the answer is False



USB drive, pen drive, or micro disk are a tool that can save files in the form of NAND. In flash disks, there is a storage memory controller which has non-volatile properties that can guarantee any files saved in it will not lost if it is not connected to a computer.

Flash disks have a small size and simple shape so it can't hold as many files as a regular hard drive on a computer. Because of the flash disk is to store data, flash disk doesn't have the disc or other parts that mechanically work like a hard drive in a computer.

Adapted from: <http://ekokusnur.com/>

7. NAND is a tool that can save files from USB drive, pen drive or micro disk.
8. The files will not lost if it is not connected to computer because of the controller.
9. It ill not lost if it connected to computer. It means file.
10. Flash disk only in small size and simple shape.
11. Flash disk not works like hard drive in a computer

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ACTIVITY 8

Still in pairs, list and find the meaning of adjective words you found on the “Flash Disk” passage. You may open your dictionary to find the meaning.



How to use adjective in a sentence?

READ THE FOLLOWING EXPLANATION!

What is an Adjective?

An adjective is a part of speech which describes, identifies, or quantifies a noun or a pronoun. So basically, the main function of an adjective is to modify a noun or a pronoun so that it will become more specific and interesting. Instead of just one word, a group of words with a subject and a verb, can also function as an adjective. When this happens, the group of words is called an adjective clause.

Adjective modify nouns

Adjectives are words which modify (describe) a noun. Adjectives do not modify verbs or adverbs or other adjectives.

- Kingston is a **good** flashdisk : **good** explain —flashdisk

In the sentence above, the adjective is easy to spot because they come immediately before the nouns they modify.

But adjectives can do more than just modify nouns. They can also act as a complement to linking verbs or the verb to be. A linking verb is a verb like to feel, to seem, or to taste that describes a state of being or a sensory experience.

- Kingston flashdisk is too **expensive**.

Uses of Adjectives

Adjectives tell the reader how much—or how many—of something you’re talking about, which thing you want passed to you, or which kind of something you want.

- Please use two green highlighters to mark this paper.

two and green are modifying paper.

When adjectives are used together, you should separate them with a comma or conjunction.

See —Coordinate Adjectives below for more detail.

- I’m looking for a small, good-flashdisk
- Kingstonflashdisk is good and small-perforator.

Order of Adjective

Determiner + order of adjective + noun

- Determiner (to show how the noun is being used) : a, an, the, this, that, these, those, etc.
- Opinion (to show what is thought about a noun) : cheap, good, simple, expensive, etc.
- Size (to show how big or small a noun is) : medium, large, small, big, etc.
- Shape (to show the form of a noun) : round, square, flat, etc.
- Color (to show the color of a noun) : white, black, yellow, etc.
- Material (to show a noun is made of) : wooden, silver, glass, etc.

Example of Order Adjective

Determiner	Opinion	Size	Shape	Color	Material	Noun
An	expensive	medium	-	brown	wooden	desk

Adapted from: <https://www.grammarly.com/adjective/>

ACTIVITY 8

Look at the picture, and make an order adjective according to the explanation!





ACTIVITY 9

Look at the picture below! Give the name of the stuffs one by one and write the meaning!



Picture 1.10

ACTIVITY 10

Arrange to a good paragraph!



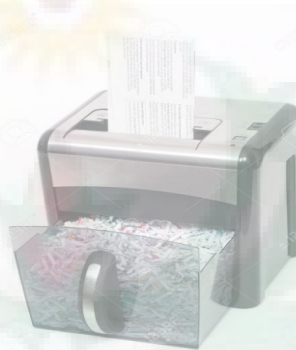
Picture 1.11

- With the advancement of technology, cash registers are able to do a wide variety of additional functions including credit card processing, personal check verification, and inventory tracking.
- Electronic device used to calculate financial transactions.
- Most cash registers consist of a keyboard that is used to input entries, a scanner of some sort, a drawer that is used to hold cash, and a printing device for receipts
- This is a cash register

ACTIVITY 11

Read the following text. Then, find the adjectives that you have found in the text. After that, write the meaning of each adjective in the table below.

Paper Shredder



Picture 1.12

A paper shredder is a mechanical device used to cut paper into either strips or fine particles. Government organizations, businesses, and private individuals use shredders to destroy private, confidential, or otherwise sensitive documents.

Shredders range in size and price from small and inexpensive units designed for a certain amount of pages, to large units used by commercial shredding services that cost hundreds of thousands of dollars and can shred millions of documents per hour. While the very smallest shredders may be hand-cranked, most shredders are electrically powered.

Shredders over time have added features to improve the shredder user's experience. Many now reject paper that is fed over capacity to avoid jams; others have safety features to reduce risks. Some shredders designed for use in shared workspaces or department copy rooms have noise reduction

No	Adjective	Meaning
1		
2		
3		
4		
5		

ACTIVITY 12

After reading the passage “ Paper Shredder”, choose the best answer based on activity 9.

9. What is the purpose of the text?
 - e. To inform the reader about Paper Shredder
 - f. To give instruction how to use Paper Shredder
 - g. To describe about Paper Shredder
 - h. To retell about Paper Shredder
10. What is the function of paragraph 1?
 - e. as an classification
 - f. as an identification
 - g. as a main idea
 - h. as a orientation
11. These are the function of Paper Shredder, except?
 - e. to destroy private documents
 - f. to destroy sensitive documents
 - g. to destroy confidential documents
 - h. to destroy usual documents
12. ... destroy private, *confidential*, or otherwise sensitive documents.
The italic word has similar meaning with....
 - e. Classified
 - f. Public
 - g. Common
 - h. Universal
13. These statements are NOT TRUE to describe the paper shredder, except?
 - e. Most shredder is manual machine
 - f. to large units used by commercial shredding services that cost hundreds of thousands of dollars and can shred millions of documents per minute
 - g. Shredders over time have added features to improve the shredder sales
 - h. Shredders range in size and price from small and inexpensive units designed for a certain amount of pages
14. What kind of device the paper shredder?
 - e. Wooden device
 - f. Plactic device

- g. Glass device
h. Mechanical device
15. ... reject paper that is fed over capacity to *avoid* jams
The antonym of the italic word is...
- e. Dodge
f. Keep away
g. Confront
h. Come in
16. How many adjectives you can find on the text above?
e. 18
f. 10
g. 13
h. 15



Glossary

Word	Pronunciation	Meaning
bright	\brīt \	Terang
government	\gə-vər(n)-mənt\	pemerintah
shredder	\shred,\	Mesin penghancur
extend	\ik-stend \	memperpanjang
private	\prī-vət \	rahasia
avoid	\ə-vid \	menghindari
drawer	\dr(-ə)r \	laci
portable	\pr-tə-bəl \	Mudah dipindah
sturdy	\stər-dē \	kokoh
compartment	\kəm-pärt-mənt \	Kamar tidur
inexpensive	\i-nik-spen(t)-siv \	murah
financial	\fə-nan(t)-shəl\	keuangan
verification	\ver-ə-fə-kā-shən \	pembuktian

Picture References

Picture 1.1	https://www.google.co.id/search?safe=strict&rlz=1C1CHNY_enID734ID735&biw=1366&bih=608&tbm=isch&sa=1&ei=4NDNW5nDIIq9rQGesIHwDw&q=sticky+note&oq=sticky+note&gs_l=img.3...4024527.4027333.0.4027696.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0....0...1c.1.64.img..0.0.0....0.73_rY2aSpME#imgrc=D2L_cb2OcQM9nM:
Picture 1.2	https://www.google.co.id/search?safe=strict&rlz=1C1CHNY_enID734ID735&biw=1366&bih=608&tbm=isch&sa=1&ei=q-vNW-qLLIXPvgS7-ZHoDQ&q=telephone&oq=telephone&gs_l=img.3...91031.92967.0.93215.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0....0...1c.1.64.img..0.0.0...0.-Dao4xIdrIg#imgrc=s2TpH0XLcdBvYM:
Picture 1.3	https://www.google.co.id/search?safe=strict&rlz=1C1CHNY_enID734ID735&biw=1366&bih=608&tbm=isch&sa=1&ei=BO3NW9-kA4W8vwSjppiWcg&q=highlighters&oq=highlighters&gs_l=img.3...2485.2485.0.3048.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0....0...1c.1.64.img..0.0.0....0.SpSz2uHFXBw
Picture 1.4	https://www.indiamart.com/proddetail/lenovo-desktop-computer-14476052312.html
Picture 1.5	http://stationeryinfo.com/productdetail/54674b6c4e7be21b51287365/file-folder
Picture 1.6	http://www.aliexpress.com/store/product/Two-hole-Paper-Punch-Office-Document-Paper-Punch-Mini-Double-Hole-Punch-for-Office-and-School/614588_32700555461.html
Picture 1.7	https://www.amazon.com/AmazonBasics-Stapler-1000-Staples-Black/dp/B01F2RAV4U
Picture 1.8	https://www.google.co.id/search?safe=strict&rlz=1C1CHNY_enID734ID735&biw=1366&bih=608&tbm=isch&sa=1&ei=Ke7NW6WQLoz0vATQ673gCQ&q=calculator&oq=calculator&gs_l=img.3...51295.55517.0.55782.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0....0...1c.1.64.img..0.0.0....0.LiR5FWoAKvI
Picture 1.9	https://www.topicstalk.com/awesome-office-interiors-means-cool-office-environment/



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6623942

Laman : <http://fbs.unimed.ac.id> E-mail fbs@unimed.ac.id

SURAT TUGAS
No. 354/UN33.2.6/KM/2017

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FBS UNIMED menugaskan Saudara :

1. Nama : Dra. Masitowarni Siregar, M.Ed
NIP : 196711021993032001
Pangkat / Gol : Lektor/III/d
2. Nama : Tiarnita Maria Sarjani Br. Siregar, S.Pd., M.Hum
NIP : 198208112008012005
Pangkat / Gol : Lektor/III/c

Sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Anitha Theresia Hasugian
NIM : 2133121006
Alamat : Jl. Belat No. 30 Sidorejo Hilir Medan
Telepon : 082369400194
Jurusan : Bahasa dan Sastra Inggris
Prog. Studi : Pendidikan Bahasa Inggris / S-1

Demikianlah surat tugas ini diperbuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Diketahui Oleh :
Ketua Jurusan
Bahasa dan Sastra Inggris

Prof. Dr. Hj. Sumarsih, M.Pd.
NIP. 19581021198303 2 002

Medan, 14 Maret 2017
Ketua Program Studi
Pend. Bahasa Inggris

Nora Ronita Dewi, S.Pd., S.S., M.Hum
NIP. 19800522 200812 2 003

Character Building
UNIVERSITY



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
 FAKULTAS BAHASA DAN SENI
 Jln. Willem Iskandar, Psr. V - Kotak Pos No. 1589 Medan 20221
 Telepon (061) 6623942
 Laman : <http://fbs.unimed.ac.id> E-mail : fbs@unimed.ac.id

PENGESAHAN JUDUL SKRIPSI


Judul skripsi yang telah ditetapkan atas nama:

Nama : Anitha Theresia Hasugian
 NIM : 2133121006
 Jurusan : Bahasa dan Sastra Inggris
 Prog. Studi : Pendidikan Bahasa Inggris S-1
 Fakultas : Bahasa dan Seni
 Semester : IX (sembilan)

Judul : DEVELOPING ENGLISH READING MATERIALS FOR GRADE X STUDENTS OF OFFICIAL ADMINISTRATION PROGRAM IN SMK BM BINA BERSAUDARA MEDAN

Medan, Agustus 2017

Mahasiswa Ybs,


Anitha Theresia Hasugian
 NIM. 2133121006

Disetujui,
 Dosen Pembimbing I



Dra. Masitowarni Siregar, M.Ed.

NIP. 19671102 199303 2 001

Dosen Pembimbing II



Tiarnita Maria Sarjani br. Siregar,

S.Pd, M.Hum

NIP.19820811 200801 2 005

Diketahui,

Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris,



Prof. Dr. Hj. Sumarsih, M.Pd.

NIP. 19581021 198303 2 002

THE
Character Building
 UNIVERSITY



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6623942

Laman : <http://fbs.unimed.ac.id> E-mail fbs@unimed.ac.id

Nomor : 257/UN33.2.1/PL/2018
Hal : Permohonan Izin Penelitian

16 Agustus 2018

Yth. Kepala SMK BM Bina Bersaudara Medan
Jl. Tritura No.10 Titi Kuning, Medan Johor

Bersama ini dengan hormat kami mohon kesediaan Saudara untuk mengizinkan mahasiswa :

Nama : Anitha Theresia Hasugian

NIM : 2133121006

Jurusan/ Program Studi : Bahasa dan Sastra Inggris/Pendidikan Bahasa Inggris

melaksanakan penelitian di SMK BM Bina Bersaudara Medan.

Perlu kami beritahukan bahwa penelitian tersebut dilaksanakan dalam rangka memenuhi persyaratan penulisan skripsi dengan judul "Developing English Reading Materials for Grade X Students of Office Adiminstration Program in SMK BM Bina Bersaudara Medan".

Demikian kami sampaikan, atas izin dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan
2. Ketua Program Studi
3. Dosen Pembimbing Skripsi

Character Building
UNIVERSITY



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TINGKAT ATAS
(SMK)

BINA BERSAUDARA-1

STATUS : TERAKREDITASI NO. NSS : 344 076 088 071 NO. NDS : 5307121005
Jl. Brigjend. Katamso Tili Kuning 43 Medan (20146) Telp. (061) 7861588

Nomor : 140/I05.1/SMKYBB-1/MN/2018
Lamp : -
Hal : Konfirmasi Izin Penelitian

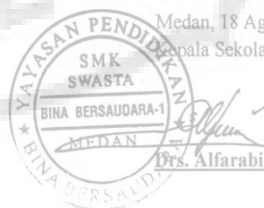
Kepada Yth :
Dr. Wahyu Tri Atmojo, M.Hum
Wakil Dekan I
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Nomor : 5257/UN33.2.1/PL/2018 Tanggal 16 Agustus 2018 Perihal
Permohonan Ijin Penelitian kepada mahasiswa :

Nama : Anitha Theresia Hasugian
NIM : 2133121006
Prodi : Bahasa dan Sastra Inggris / Pendidikan Bahasa Inggris
Judul : "Developing English Reading Materials For Grade X Students Office
Administration Program in SMK BM Bina Bersaudara Medan"

Maka bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima dan telah
selesai Melaksanakan Penelitian di SMK Swasta Bina Bersaudara.1 Medan terhitung mulai
17-18 Agustus 2018.

Demikian hal ini kami sampaikan kepada Bapak. Atas kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.



Medan, 18 Agustus 2018
Kepala Sekolah

THE
Character Building
UNIVERSITY

Website : smkbinabersaudara1.sch.id
e-mail : binabersaudara@rocketmail.com



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6623942

Laman : <http://fbs.unimed.ac.id> E-mail fbs@unimed.ac.id

Nomor : 1963 /UN33.2.6/LL/2018

14 Desember 2018

Hal : Ujian Skripsi

Yth.

Dengan hormat, bersama ini kami undang Saudara agar hadir sebagai pembimbing skripsi, penguji, saksi, pengambil berita acara atas nama:

Nama : Anitha Theresia Hasugian
NIM : 2133121006
Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris
Jurusan : Bahasa dan Sastra Inggris
Judul Skripsi : **Developing English Reading Material for Grade X of Office Administration Program in SMK BM Bina Bersaudara Medan**

ujian pada :
Hari/ Tanggal : Rabu, 19 Desember 2018
Pukul : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang 70.1.02

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Diketahui oleh
Ketua Panitia Ujian
Dekan FBS

Sekretaris Panitia Ujian

Dr. Isda Pramuniati, M.Hum.
NIP. 19641207 199103 2 002

Dr. Masitowarni Siregar, M.Ed.
NIP. 19671102 199303 2 001

NB :

- Pembimbing Skripsi Wajib Hadir saat Pembukaan Sidang pada Pukul 08.45 WIB
- Pakaian Pembimbing Skripsi dan Penguji (Pria) :
 1. Pakaian rapi memakai dasi, atau
 2. Batik

Tembusan :

1. Dekan FBS Unimed
2. Wakil Dekan I FBS
3. Wakil Dekan II FBS
4. Wakil Dekan III FBS
5. Kabag. Tata Usaha FBS
6. Kasubbag. Akademik FBS
7. Kasubbag. Umum dan Sarana Akademik FBS

BIOGRAPHY

Anitha Theresia Hasugian was born in Aek Kanopan on March 26th, 1994. People usually call her Anitha or Bultak. She is the sixth daughter of Mr. Gayus Hasugian and Mrs. Monintje Situmorang S.Pd. She has two sisters and three brothers named Tetty Herawati Hasugian, Hendri Edward Hasugian, Enike Verayanti Hasugian, Ronal Rivai Arsiadi Hasugian and Roni Wahyudi Hasugian.

Her formal education was started from 2000-2006 in SD Negeri 112279 Aek Kanopan. Then, she continued her education from 2006-2009 at SMP Swasta Santo Yosep. After that she continued her Senior High School at SMA Negeri 1 Kualuh Hulu. After finishing the senior high school level, she studied on English Educational Study Program at State University of Medan and got her Sarjana pendidikan in 2018.

Medan, January 2019
The writer,

Anitha Theresia Hasugian

THE
Character Building
UNIVERSITY