

No.: FPBS/EM-7.1/08

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

MATA KULIAH : PRODUCTION ECRITE I
KODE : PR 103



Dra. Iim Siti Karimah, M.Hum.

Iis Sopiawati, M.Pd.

**JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS
FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

2011

LEMBAR VERIFIKASI DAN VALIDASI

SATUAN ACARA PERKULIAHAN

PRODUCTION ECRITE I

(PR 103)

Dibuat oleh:

Dra. Iim Siti Karimah, M.Hum.

Iis Sopiawati, M.Pd.

Bandung, 2011

Menyetujui
Ketua Jurusan,

Telah diverifikasi dan divalidasi oleh
Dosen Verifikator,

Dra. Iim Siti Karimah, M.Hum.

NIP. 196502041992022001

Drs. Kamaludin Martawidenda, M.Hum.

NIP. 195004151982031002

Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan	Kegiatan Pembelajaran	Evaluasi	Media/Buku Sumber/Referensi
<p>Pertemuan ke-1: Mahasiswa mengetahui gambaran Silabus dan SAP dari mata kuliah <i>Production Ecrite I</i> termasuk di dalamnya prosedur pelaksanaan perkuliahan.</p>	<p>Penjelasan tentang deskripsi, silabus dan SAP mata kuliah.</p>	<p>a. Kegiatan Awal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. <p>b. Kegiatan Inti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan deskripsi, silabus dan SAP mata kuliah. - Negosiasi terkait silabus dan SAP mata kuliah. - Negosiasi kebijakan dalam perkuliahan. <p>c. Kegiatan Akhir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas. 	<p>-</p>	<p>Deskripsi, silabus dan SAP mata kuliah Jurusan Pendidikan Bahasa Perancis FPBS UPI</p>
<p>Pertemuan ke-2: Mahasiswa dapat mengucapkan dan menuliskan alfabet dalam bahasa Perancis dengan baik dan benar melalui contoh-contoh</p>	<p><i>Apprendre à écrire l'orthographe français: l'alphabet français (voyelles : fermées, ouvertes, et nasales; consonnes : sourdes, sonores et des autres consonnes)</i></p>	<p>a. Kegiatan Awal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. <p>b. Kegiatan Inti:</p> <p>Penjelasan materi tentang : <i>l'alphabet français (voyelles : fermées, ouvertes, et nasales; consonnes : sourdes, sonores et des autres consonnes)</i>, disertai contoh-contoh katanya dalam bahasa Perancis.</p>	<p>Mencari 2 buah contoh kata di dalam kamus berdasarkan alfabet bahasa Perancis, kemudian di tulis</p>	<p><i>Écho 1: méthode de français.</i> Paris: CLE International. P.12.</p>

kata yang terdapat dalam buku sumber.		c. <u>Kegiatan Akhir:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas. 	ke dalam portofolio (tugas kelompok : 2 orang)	
Pertemuan ke-3: Mahasiswa memiliki kemampuan yang memadai tentang “les accents”, “la cédille”, “l’apostrophe”, dan punctuation, serta dapat menerapkannya di dalam kata atau kalimat dengan tepat.	<i>La suite...</i> <i>Les étudiants connaissent:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>les accents,</i> - <i>la cédille,</i> - <i>l’apostrophe,</i> - <i>les signes de punctuations (le point, la virgule, les deux points, le point-virgule, etc.)</i> 	a. <u>Kegiatan Awal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. b. <u>Kegiatan Inti:</u> Penjelasan materi tentang : <i>les accents, la cédille, l’apostrophe, et les signes de punctuations (le point, la virgule, les deux points, le point-virgule, etc.) disertai contoh kata atau kalimat.</i> c. <u>Kegiatan Akhir:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas. 	Latihan membubuhkan “les accents”, “la cédille”, “l’apostrophe” dan fungsi di dalam kata atau kalimat bahasa Perancis yang terdapat di dalam buku latihan.	- <i>Écho 1: Cahier personnel d’apprentissage.</i> Paris: CLE International. - <i>Exercices complémentaires.</i>
Pertemuan ke-4: Mahasiswa mampu menulis kartu identitas pribadi sederhana dalam bahasa Perancis dengan benar sesuai contoh yang	<i>Ecrire une carte d’identité simple :</i> <i>les étudiants apprennent à écrire :</i> <i>nom, prénom, nationalité et</i>	a. <u>Kegiatan Awal:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. b. <u>Kegiatan Inti:</u> Penjelasan materi tentang : <i>comment écrire une carte d’identité simple (nom, prénom,</i>	Latihan membuat kartu identitas pribadi berdasarkan contoh sesuai dengan identitas	<i>Écho 1: méthode de français.</i> Paris: CLE International. P. dialogue

terdapat dalam buku sumber.	<i>profession.</i>	<i>nationalité et profession)</i> b. <u>Kegiatan Akhir:</u> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas.	masing-masing mahasiswa di dalam portofolio.	
Pertemuan ke-5: Mahasiswa memiliki kemampuan yang memadai untuk mengisi data pribadi secara singkat sesuai dengan pertanyaan yang terdapat di dalam formulir pendaftaran.	<i>Remplir une fiche d'inscription : les étudiants apprennent à écrire : nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse, profession, numéro de téléphone, situation de famille, langues parlées et activités préférées.</i>	a. <u>Kegiatan Awal:</u> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. b. <u>Kegiatan Inti:</u> Penjelasan materi tentang : <i>comment remplir une fiche d'inscription en répondant des questions sur : nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse, profession, numéro de téléphone, situation de famille, langues parlées et activités préférées.</i> c. <u>Kegiatan Akhir:</u> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas.	Latihan mengisi formulir pendaftaran dengan menjawab pertanyaan sesuai data pribadi mahasiswa.	- <i>Écho 1: méthode de français.</i> Paris: CLE International. P. Quel, quelle - <i>Exercices complémentaires.</i>
Pertemuan ke-6: Mahasiswa memiliki kemampuan yang memadai untuk menulis pesan sederhana tentang	<i>Ecrire un message simple par le site "Contact France" pour chercher des amis français: Les étudiants apprennent à écrire des phrases simples</i>	a. <u>Kegiatan Awal:</u> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. b. <u>Kegiatan Inti:</u> Penjelasan materi tentang : <i>comment écrire un</i>	Praktik menulis pesan sederhana tentang pengenalan diri melalui imel dalam portofolio.	<i>Écho 1: méthode de français.</i> Paris: CLE International. P. 20

perkenalan diri melalui imel berdasarkan contoh yang tersedia di dalam buku sumber.	<i>pour se présenter en utilisant certains verbes tels que s'appeler, être, avoir, habiter, aimer, parler, chercher, etc.</i>	<i>message court par le site internet pour se présenter en utilisant des phrases simples.</i> c. Kegiatan Akhir: - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas.		
Pertemuan ke-7: Mahasiswa mampu menulis surat undangan ulang tahun dalam bahasa Perancis sesuai kaidah berdasarkan contoh yang tersedia di dalam buku sumber.	<i>Ecrire une lettre d'invitation pour l'anniversaire : Les étudiants connaissent la partie d'une lettre non formelle, telle que la ville, la date, le mois et l'année, la formule d'appel, le contenu de la lettre, la formule de politesse simple et la signature.</i>	a. Kegiatan Awal: - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. b. Kegiatan Inti: Penjelasan materi tentang : <i>comment écrire une lettre d'invitation simple pour l'anniversaire.</i> c. Kegiatan Akhir: - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas.	Praktik menulis surat undangan ulang tahun sederhana dalam portofolio.	<i>Écho 1 : méthode de français.</i> Paris: CLE International. P. 28.
Pertemuan ke-8: Menguji keterampilan mahasiswa dalam menulis.	UJIAN TENGAH SEMESTER (Ujian Keterampilan Menulis)		Tes keterampilan menulis (<i>Test de la production écrite</i>)	<i>Écho 1 : Fichier d'évaluation.</i> Paris: CLE International.
Pertemuan ke-9: Pembahasan materi Ujian Tengah Semester	Butir-butir soal Ujian Tengah Semester.	a. Kegiatan Awal : - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa.	Menuliskan kembali jawaban soal UTS secara	<i>Écho 1 : Fichier d'évaluation.</i> Paris: CLE

		<p>b. <u>Kegiatan Inti :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Membahas bersama-sama mahasiswa dan dosen hasil koreksi UTS. <p>c. <u>Kegiatan Akhir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas. 	tepat di dalam portofolio.	International.
<p>Pertemuan ke-10: Mahasiswa mampu menulis surat balasan sederhana dalam bahasa Perancis yang menyatakan kesediaan hadir dalam suatu undangan berdasarkan contoh yang ada di dalam buku sumber.</p>	<p><i>Ecrire une lettre simple pour accepter une invitation :</i> <i>Les étudiants connaissent quelques expressions pour accepter une invitation.</i></p>	<p>a. <u>Kegiatan Awal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. <p>b. <u>Kegiatan Inti :</u> Penjelasan materi tentang : <i>comment écrire une lettre pour accepter une invitation.</i></p> <p>c. <u>Kegiatan Akhir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas. 	Praktik menulis surat balasan sederhana yang menyatakan kesediaan hadir dalam suatu undangan (di dalam portofolio).	<i>Écho 1: méthode de français.</i> Paris: CLE International. P. 28.
<p>Pertemuan ke-11: Mahasiswa mampu menulis surat balasan sederhana dalam bahasa Perancis yang menyatakan</p>	<p><i>Ecrire une lettre simple pour refuser une invitation :</i> <i>Les étudiants connaissent quelques expressions pour</i></p>	<p>a. <u>Kegiatan Awal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. <p>b. <u>Kegiatan Inti :</u> Penjelasan materi tentang : <i>comment écrire une lettre pour refuser une invitation.</i></p>	Praktik menulis surat balasan sederhana yang menyatakan ketidakbersediaan hadir dalam suatu	<i>Écho 1: méthode de français.</i> Paris: CLE International. P. 28.

ketidakbersediaan hadir dalam suatu undangan berdasarkan contoh yang ada di dalam buku sumber.	<i>refuser une invitation.</i>	c. <u>Kegiatan Akhir :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas. 	undangan (di dalam portofolio).	
Pertemuan ke-12: Mahasiswa mampu menulis rencana kegiatan akhir pekan di dalam buku harian berdasarkan contoh yang ada di dalam buku sumber.	<i>Ecrire un programme d'un week-end dans le journal intime : Les étudiants connaissent des expressions en utilisant certains verbes : "avoir", "faire", "prendre" et à en utiliser dans les phrases simples.</i>	a. <u>Kegiatan Awal :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. b. <u>Kegiatan Inti :</u> <p>Penjelasan materi tentang : <i>comment écrire un programme d'un week-end dans le journal intime en utilisant certaines expressions des verbes.</i></p> c. <u>Kegiatan Akhir :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas. 	Praktik menulis rencana kegiatan akhir pekan di dalam buku harian.	<i>Écho 1: méthode de français.</i> Paris: CLE International. P. 36.
Pertemuan ke-13: Mahasiswa mampu menulis kegiatan sehari-hari di dalam buku agenda berdasarkan contoh yang ada di	<i>Ecrire le programme de la journée dans un agenda : Les étudiants apprennent à conjuguer et à utiliser</i>	a. <u>Kegiatan Awal :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. b. <u>Kegiatan Inti :</u> <p>Penjelasan materi tentang : <i>comment écrire un programme de la journée dans un agenda en</i></p>	Praktik menulis kegiatan sehari-hari dalam buku agenda.	<i>Écho 1: méthode de français.</i> Paris: CLE International. P.63.

dalam buku sumber.	<i>certaines verbes pronominaux par rapport à l'activité quotidienne.</i>	<i>utilisant certaines verbes pronominaux.</i> c. <u>Kegiatan Akhir :</u> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas.		
Pertemuan ke-14: Mahasiswa mampu mendeskripsikan keadaan suatu tempat dalam bahasa Perancis sesuai dengan contoh yang ada di dalam buku sumber.	<i>Décrire un lieu (ex. une chambre): Les étudiants apprennent à utiliser la préposition de lieu, les adjectifs qualificatifs et à nommer des objets dans une chambre.</i>	a. <u>Kegiatan Awal :</u> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. b. <u>Kegiatan Inti :</u> Penjelasan materi tentang : <i>comment décrire un lieu en utilisant la préposition de lieu, les adjectifs qualificatifs et en nommant des objets dans une chambre.</i> c. <u>Kegiatan Akhir :</u> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas.	Praktik menulis wacana deskripsi sederhana dalam bahasa Perancis untuk menggambarkan suasana di dalam kamar tidur.	<i>Écho 1: méthode de français. Paris: CLE International. P.71.</i>
Pertemuan ke-15: Mahasiswa mampu menulis pesan singkat dalam kartu pos tentang perjalanan wisata di sebuah kota berdasarkan contoh yang ada di	<i>Rédiger un message sur une carte postale pour raconter un voyage dans une ville: Les étudiants peuvent raconter où ils font leur voyage, leur</i>	a. <u>Kegiatan Awal :</u> - Pemberian motivasi dan apersepsi. - Absensi mahasiswa. b. <u>Kegiatan Inti :</u> Penjelasan materi tentang : <i>comment rédiger un message sur une carte postale pour raconter un voyage dans une ville.</i>	Praktik menulis pesan singkat dalam kartu pos tentang perjalanan wisata di suatu kota.	<i>Écho 1: méthode de français. Paris: CLE International. P.76.</i>

dalam buku sumber.	<i>sentiment, le climat, leurs activités, leurs projets et la durée de leur séjour.</i>	c. <u>Kegiatan Akhir :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tanya jawab dosen dan mahasiswa. - Dosen menyimpulkan materi yang dibahas. 		
Pertemuan ke-16: Menguji keterampilan mahasiswa dalam menulis	UJIAN AKHIR SEMESTER (Ujian Keterampilan Menulis)		Tes keterampilan Menulis <i>(Test de la production écrite)</i>	<i>Préparation à l'examen du DELF A1. Paris :</i> Hachette.