

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK N 1 Bulakamba
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas / Semester : XI / Gasal
Materi : Formal Invitation
Alokasi Waktu : 3 x 2 JP @ 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

K-1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

K-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

K-3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya 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.

K-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 dan indikator pencapaian kompetensi:

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
3.16 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk undangan resmi dengan memberi dan meminta informasi terkait kegiatan sekolah/tempat kerja sesuai dengan konteks penggunaannya	3.16.1 Mengidentifikasi fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dalam teks undangan resmi sesuai dengan konteks penggunaannya 3.16.2 Membedakan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dari berbagai teks undangan resmi sesuai dengan konteks penggunaannya.

<p>4.16 Menyusun teks khusus dalam bentuk undangan resmi lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi dan unsur, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks.</p>	<p>4.16.1 Menyusun teks lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaannya.</p> <p>4.16.2 Mengkomunikasikan secara lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaan</p>
---	--

C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pengamatan yang dilakukan siswa dan diskusi antara **guru dan siswa** tentang surat undangan resmi, peserta didik dapat **menganalisis** dan **mengidentifikasi** fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dari surat undangan resmi dengan tepat.
2. Melalui diskusi kelompok dan individu, siswa dapat **menyimpulkan** fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dari berbagai teks undangan resmi sesuai konteks penggunaannya dengan **jujur, disiplin, percaya diri, bertanggung jawab, peduli, kerjasama, responsive, pro aktif dan cinta damai**.
3. Melalui diskusi kelompok dan secara individu, siswa dapat **mengedit/mengoreksi** teks lisan dan tertulis pada undangan resmi menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang sesuai dengan kebutuhan dengan **jujur, disiplin, percaya diri, bertanggung jawab, peduli, kerjasama, responsive, pro aktif dan cinta damai**.
4. Dengan **gambar** yang dikirim melalui handphone (WAG), siswa mampu **menyajikan** hasil diskusi dengan kelompok masing-masing dengan **percaya diri** dan penuh **tanggung jawab**.

D. Materi Pembelajaran

Concept

Formal Invitation is an invitation which follows a dignified form, tone or style in agreement with the established norms, customs or values (Websters, 2012).

For example:

- An invitation to the opening of a school
- An invitation to the graduation ceremony
- An invitation to a wedding, etc.

Common format of a Formal Invitation

- The first line is the name(s) of the person(s) who invite(s).
- The second line is the request for participation.
- The third line is the name of the person(s) invited.
- The fourth line is the occasion for invitation.
- The fifth line is the time and date of the occasion.
- The sixth line is the place of the occasion.
- The last line is the request for reply.

Oral formal invitation

- Would you like to come over for dinner tonight?
- Mr. Budi, I would like to invite you to the opening of my software company.
- Mr. Suharto, my husband and I are celebrating our 3 wedding anniversary. We would like you to join us.
- Thank you! I'd love to
- Oh, thank you! I would be delighted to. When is it?
- I am afraid I won't be able to come. I have prior engagement.

Fungsi Sosial

- Menjalani hubungan dengan bertegur sapa dan memberi surat undangan resmi kepada teman secara tertulis.
- Memberi informasi kepada teman

Struktur Teks

1. Name of the host
2. Phrasing of the invitation
3. The kind of event
4. Date
5. Time
6. Venue
7. Special instruction
8. Request to respond

Unsur kebahasaan:

1. Kata dan tata bahasa baku
2. Ejaan dan tulisan tangan dan cetak yang jelas dan rapi.
3. Ucapan, tekanan kata, intonasi, ketika mempresentasikan secara lisan
4. Rujukan kata
5. Modal Auxiliary Verb

Examples of formal invitations :

**The Chairman and Director of General Mercantile
Ltd**

Request the presence of Mr. & Mrs. Frank Jackson

**To the opening ceremony of the branch office
Of General Mercantile**

At 300, Victoria Street, London EC

At 7 pm

On Thursday, 1th April 2007

Example Evening Invitation text

Mr & Mrs C Slater

have the pleasure of inviting you
to an evening reception to celebrate
the marriage of their daughter

Holly Jane

To

Thomas Jack Morris

at

Albright Hussey Manor,
Shrewsbury

on Saturday 17th August 2013

at 7.30pm

RSVP: Granary Cottage, Snape Hall Rd, Whitmore, Newcastle, Staffs ST5 5HS



E. Metode, Model dan Pendekatan Pembelajaran

Metode : Diskusi dan tanya jawab melalui WAG.
Model : Pembelajaran Daring
Pendekatan : STEAM

F. Kegiatan Pembelajaran

PERTEMUAN KE-1

Kegiatan Pendahuluan (15 menit)

1. Guru membuka pelajaran dengan memberi **salam pembuka** melalui **WAG** dan **berdoa**.
2. Guru memeriksa absensi siswa sebagai sikap **disiplin**.
3. Guru dan siswa menceritakan tentang review pertemuan sebelumnya.

4. Guru bertanya kepada siswa beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang akan diberikan secara tertulis melalui **WAG**.
5. Siswa memperhatikan penjelasan yang diberikan guru melalui **WAG** tentang outline ruang lingkup materi dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Siswa memperhatikan penjelasan yang diberikan guru melalui **WAG** mengenai teknik penilaian yang akan digunakan.

Kegiatan Inti (60 menit)

a. Kegiatan Literasi

1. Guru menjelaskan secara singkat tentang undangan resmi.
2. Guru memperlihatkan contoh **gambar** undangan resmi kepada siswa melalui **WAG** dan siswa diminta untuk **melihat, mengamati dan membaca** undangan tersebut.

b. Critical Thinking

1. Siswa **mengidentifikasi** tujuan dari undangan resmi.
2. Siswa **mengidentifikasi** informasi rinci dari sebuah undangan resmi.

c. Collaboration

1. Siswa bekerja dalam kelompok yang terdiri dari 6 orang siswa.
2. Siswa berusaha mencari tujuan dan informasi secara detail dari undangan resmi.
3. Siswa **berdiskusi** secara berkelompok dalam **WAG** mencoba mencari tujuan dan informasi rinci dari sebuah undangan resmi yang diberikan oleh guru .

d. Communication

Siswa **menyajikan** hasil diskusinya dengan cara menampilkannya di **WAG**.

e. Creativity

1. Siswa **menganalisis dan menyimpulkan** tentang poin-poin penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan dan menuliskannya di buku catatan masing-masing.
2. Siswa secara individu mencoba **mencari** contoh undangan sekolah di internet.
3. Siswa mencoba **mengoreksi / mengedit** kartu undangannya.

Kegiatan Penutup (15 menit)

1. Siswa bersama guru membuat **ringkasan / kesimpulan** dari materi yang telah dipelajari yaitu tentang tujuan dan informasi rinci dari undangan resmi.
2. Guru bersama siswa **merefleksikan** pengalaman belajar.
3. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru melalui **WAG** tentang rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.
4. Guru mengarahkan siswa untuk **berdoa** sebelum selesai pembelajaran.

PERTEMUAN KE-2

Kegiatan Pendahuluan (15 menit)

1. Guru membuka pelajaran dengan memberi **salam pembuka** melalui **WAG** dan **berdoa**.
2. Guru memeriksa absensi siswa sebagai sikap **disiplin**.
3. Guru dan siswa menceritakan tentang review pertemuan sebelumnya tentang tujuan dan informasi rinci dari sebuah undangan resmi.
4. Guru bertanya kepada siswa beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang akan diberikan secara tertulis melalui **WAG**.
5. Siswa memperhatikan penjelasan yang diberikan guru melalui **WAG** tentang outline ruang lingkup materi dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan Inti (60 menit)

a. Kegiatan Literasi

1. Guru menjelaskan secara singkat tentang struktur generik dari undangan resmi.
2. Guru memperlihatkan contoh **gambar** undangan resmi kepada siswa melalui **WAG** dan siswa diminta untuk melihat, mengamati dan membaca undangan tersebut.

b. Critical Thinking

Siswa **menganalisis dan mengidentifikasi** struktur generik dari undangan resmi.

c. Collaboration

1. Siswa bekerja dalam kelompok yang terdiri dari 6 orang siswa.
2. Siswa **berdiskusi** secara berkelompok dalam **WAG** mencoba mencari struktur teks dari sebuah undangan resmi yang diberikan oleh guru .

d. Communication

Siswa **menyajikan** hasil diskusinya dengan cara menampilkannya di **WAG**.

e. Creativity

1. Siswa **menganalisis dan menyimpulkan** tentang poin-poin penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan dan menuliskannya di buku catatan masing-masing.
2. Siswa secara individu mencoba **mencari** contoh undangan sekolah di internet.
3. Siswa mencoba **mengoreksi / mengedit** kartu undangannya.

Kegiatan Penutup (15 menit)

1. Siswa bersama guru membuat **ringkasan / kesimpulan** dari materi yang telah dipelajari yaitu tentang struktur teks dari undangan resmi.
2. Guru bersama siswa **merefleksikan** pengalaman belajar.
3. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru melalui **WAG** tentang rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.
4. Guru mengarahkan siswa untuk **berdoa** sebelum selesai pembelajaran.

PERTEMUAN KE-3

Kegiatan Pendahuluan (15 menit)

1. Guru membuka pelajaran dengan memberi **salam pembuka** melalui **WAG** dan **berdoa**.
2. Guru memeriksa absensi siswa sebagai sikap **disiplin**.
3. Guru dan siswa menceritakan tentang review pertemuan sebelumnya tentang struktur teks dari sebuah undangan resmi.
4. Guru bertanya kepada siswa beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang akan diberikan secara tertulis melalui **WAG**.
5. Siswa memperhatikan penjelasan yang diberikan guru melalui **WAG** tentang outline ruang lingkup materi dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan Inti (60 menit)

a. Kegiatan Literasi

1. Guru menjelaskan secara singkat tentang unsur kebahasaan dari undangan resmi.
2. Guru memperlihatkan contoh **gambar** undangan resmi kepada siswa melalui **WAG** dan siswa diminta untuk **melihat, mengamati dan membaca** undangan tersebut.

b. Critical Thinking

Siswa **mengidentifikasi** unsur kebahasaan seperti penggunaan kata benda jamak tunggal seperti a, the, this, those, my, their, etc

c. Collaboration

1. Siswa bekerja dalam kelompok yang terdiri dari 6 orang siswa.
2. Siswa **berdiskusi** secara berkelompok dalam **WAG** mencoba mencari unsur kebahasaan dari sebuah undangan resmi yang diberikan oleh guru .

d. Communication

Siswa **menyajikan** hasil diskusinya dengan cara menampilkannya di **WAG**.

e. Creativity

1. Siswa **menganalisis dan menyimpulkan** tentang poin-poin penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan dan menuliskannya di buku catatan masing-masing.
2. Siswa secara individu mencoba **mencari** contoh undangan sekolah di internet.
3. Siswa mencoba **mengoreksi / mengedit** kartu undangannya.

Kegiatan Penutup (15 menit)

1. Siswa bersama guru membuat **ringkasan / kesimpulan** dari materi yang telah dipelajari yaitu tentang unsur kebahasaan dari undangan resmi.
2. Guru bersama siswa **merefleksikan** pengalaman belajar.
3. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru melalui **WAG**
4. Guru memberikan tugas yang harus dikerjakan oleh siswa dan mengirimkan hasil pekerjaannya melalui **WA** guru.
4. Guru mengarahkan siswa untuk **berdoa** sebelum selesai pembelajaran.

B. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran:

- 1. Media : WAG
- 2. Alat : Handphone, Internet dan Laptop
- 3. Sumber Belajar : Buku Bahasa Inggris Kemendikbud kelas XI, Forward An English Book 2 (penerbit Erlangga), internet.

C. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Penilaian Sikap

Instrumen dan Rubrik Penilaian Sikap (Sosial)

No	Nama Siswa/Kelompok	Disiplin	Jujur	Tanggung Jawab	Santun
1.					
2.					
3.					

Keterangan:

- 4 = jika empat indikator terlihat.
- 3 = jika tiga indikator terlihat.
- 2 = jika dua indikator terlihat
- 1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap:

Disiplin

- a. Tertib mengikuti instruksi
- b. Mengerjakan tugas tepat waktu
- c. Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
- d. Tidak membuat kondisi kelas di WAG menjadi tidak kondusif

Jujur

- a. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
- b. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
- c. Tidak menyontek atau melihat data/pekerjaan orang lain
- d. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/dipelajari

Tanggung Jawab

- a. Pelaksanaan tugas secara teratur
- b. Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
- c. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan
- d. Merapikan kembali ruang, alat dan peralatan belajar yang telah dipergunakan

Santun

- a. Berinteraksi dengan teman secara ramah
- b. Berkomunikasi dengan bahasa yang baik
- c. Menggunakan bahasa tulis yang bersahabat
- d. Berperilaku sopan

Nilai akhir sikap diperoleh berdasarkan modus (skor yang sering muncul) dari keempat aspek sikap di atas.

Kategori nilai sikap:

- Sangatbaik : apabila memperoleh nilai akhir 4
 Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3
 Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2
 Kurang : apabila memperoleh nilai akhir 1

2. Penilaian Ranah Pengetahuan

Tabel Penilaian Aspek Pengetahuan

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor 1-5	Skor 1-4	
1	Tujuan Komunikatif	Sangat memahami	5	4	
		Memahami	4	3	
		Cukup memahami	3	2	
		Kurang memahami	Hampir tidak memahami	2	1
		Tidak memahami		1	
2	Keruntutan Teks	Struktur teks yang digunakan sangat runtut	5	4	
		Struktur teks yang digunakan runtut	4	3	
		Struktur teks yang digunakan cukup runtut	3	2	
		Struktur teks yang digunakan kurang runtut	Struktur teks yang Digunakan hampir tidak runtut	2	1
		Struktur teks yang digunakan tidak runtut		1	

3	Pilihan Kosakata	Sangat variatif dan tepat		5	4
		Variatif dan tepat		4	3
		Cukup variatif dan tepat		3	2
		Kurang variatif dan tepat	Hampir tidak variatif dan tepat	2	1
		Tidak variatif dan tepat		1	
4	Pilihan Tata Bahasa	Pilihan tata bahasa sangat tepat		5	4
		Pilihan tata bahasa tepat		4	3
		Pilihan tata bahasa cukup tepat		3	2
		Pilihan tata bahasa kurang tepat	Pilihan tata bahasa hampir tidak tepat	2	1
		Pilihan tata bahasa tidak tepat		1	

3. Penilaian Ranah Keterampilan

Penilaian Kemampuan Menulis

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria		Skor 1-5	Skor 1-4
1	Keaslian Penulisan	Sangat original		5	4
		Original		4	3
		Cukup original		3	2
		Kurang memahami	Hampir tidak original	2	1
		Tidak original		1	
2	Kesesuaian isi dengan judul	Isi sangat sesuai dengan judul		5	4
		Isi sesuai dengan judul		4	3
		Isi cukup sesuai dengan judul		3	2
		Isi kurang sesuai dengan judul	Isi hampir tidak sesuai dengan judul	2	1
		Isi tidak sesuai dengan judul		1	
3	Keruntutan Teks	Keruntutan teks sangat tepat		5	4

		Keruntutan teks tepat		4	3
		Keruntutan teks cukup tepat		3	2
		Keruntutan teks kurang tepat	Isi hampir tidak sesuai dengan judul	2	1
		Keruntutan teks tidak tepat		1	
4	Pilihan Kosakata	Pilihan kosakata sangat tepat		5	4
		Pilihan kosakata tepat		4	3
		Pilihan kosakata cukup tepat		3	2
		Pilihan kosakata kurang tepat	Pilihan kosakata hampir tidak tepat	2	1
		Pilihan kosakata tidak tepat		1	
5	Pilihan tata bahasa	Pilihan tata bahasa sangat tepat		5	4
		Pilihan tata bahasa tepat		4	3
		Pilihan tata bahasa cukup tepat		3	2
		Pilihan tata bahasa kurang tepat	Pilihan tata bahasa hampir tidak tepat	2	1
		Pilihan tata bahasa tidak tepat		1	
6	Penulisan Kosakata	Penulisan kosakata sangat tepat		5	4
		Penulisan kosakata tepat		4	3
		Penulisan kosakata cukup tepat		3	2
		Penulisan kosakata kurang tepat	Penulisan kosakata hampir tidak tepat	2	1
		Penulisan kosakata tidak tepat		1	
7	Kerapihan Tulisan	Tulisan rapi dan mudah terbaca		5	4
		Tulisan tidak rapi tetapi mudah terbaca		4	3
		Tulisan tidak rapi dan tidak mudah terbaca		3	2
		Tulisan tidak rapi dan sulit terbaca	Tulisan rapi dan hampir tidak terbaca	2	1
		Tulisan tidak rapi dan tidak terbaca		1	

4. Remedial

Peserta didik (siswa) yang belum menguasai materi (belum mencapai ketuntasan belajar) akan dijelaskan kembali oleh guru. Guru akan melakukan penilaian kembali dengan soal yang sejenis atau memberikan tugas individu terkait dengan materi yang telah dibahas. Remedial dilaksanakan pada waktu dan hari yang sudah disepakati bersama dan sudah disesuaikan dengan jadwal.

5. Pengayaan

Dalam kegiatan ini, peserta didik (siswa) yang sudah menguasai materi (sudah mencapai ketuntasan belajar) diminta untuk menjawab soal-soal pengayaan berupa pertanyaan yang lebih fenomenal dan inovatif atau diberikan kegiatan lain yang relevan dengan materi yang telah dibahas. Dalam kegiatan ini, guru dapat mencatat dan memberikan tambahan nilai bagi peserta didik (siswa) yang berhasil dalam pengayaan.

Bulakamba, Juli 2020

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. Ismijarti Dwi Retnaningtyas
NIP. 196411051989022004

Dwi Puspitarini, S.Pd