

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP DARING)

Sekolah : SMAN 1 Teluk Keramat
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Materi Pokok : Teks Khusus Dalam Bentuk Undangan Resmi
Alokasi Waktu : 1 Minggu x 2 Jam Pelajaran @45 Menit

A. Kompetensi Inti

- **KI-1 dan KI-2: Menghayati dan mengamalkan** ajaran agama yang dianutnya. **Menghayati dan mengamalkan** perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), bertanggung jawab, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional”.
- **KI 3:** Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
- **KI4:** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator
3.3 Membedakan 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	<ul style="list-style-type: none">• Membandingkan fungsi sosial beberapa teks undangan resmi.• Membandingkan struktur teks beberapa undangan resmi
4.3 Teks undangan resmi 4.3.1 Menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks khusus dalam bentuk undangan resmi lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja 4.3.2 Menyusun teks khusus dalam bentuk undangan resmi lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks	<ul style="list-style-type: none">• Membuat undangan resmi terkait kegiatan sekolah/tempat kerja.• Menyajikan undangan resmi yang telah dibuat dalam bentuk document word/ slide powerpoint dan di unggah melalui google classroom.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Melalui kegiatan membandingkan fungsi sosial beberapa teks undangan resmi, peserta didik dapat membedakan fungsi sosial beberapa teks undangan resmi sesuai dengan konteks penggunaannya.
- Melalui kegiatan membandingkan struktur teks beberapa undangan resmi, peserta didik dapat membedakan struktur teks undangan resmi sesuai dengan konteks penggunaannya.
- Melalui kegiatan diskusi kelompok, peserta didik dapat membuat undangan resmi terkait kegiatan sekolah/ tempat kerja secara benar dan sesuai konteks.
- Melalui kegiatan diskusi kelompok, Peserta didik dapat menyajikan undangan yang telah dibuat secara benar dan sesuai dalam bentuk document word/ slide power point dan di unggah melalui google classroom.

D. Materi Pembelajaran

Formal invitation terdiri dari 2 bentuk yaitu, dalam bentuk Kartu dan Surat.

Pada umumnya struktur undangan resmi dalam bentuk kartu terdiri atas:

- Name of the host (Nama yang mengadakan acara/ yang mengundang)
- Standard expression (ungkapan yang digunakan dalam mengundang). Examples: “Request the pleasure of your presence”, “cordially request the pleasure...”, “please join us”, “you are invited”, “request the honor of your presence”, etc.
- Detail information including day, date, time, and venue of the event(mencantumkan informasi rinci antara lain Hari, tanggal, waktu, dan Tempat)
- Purpose of invitation (Tujuan undangan)
- Special note (e.g. dress code, reservation/RSPV). Tulisan khusus, misalnya dress code (para undangan diminta untuk memaki seragam yang sudah di tentukan), Reserivation/RSPV (Istilah ini berasal dari bahasa

Prancis yaitu Répondez S'il Vous Plaît (dibaca Repongdey Sil Vu Ple) Artinya, "Anda perlu konfirmasi untuk datang". Jika menggunakan bahasa Inggris, RSVP diartikan "Please respond".

Sedangkan struktur undangan resmi dalam bentuk surat, strukturnya terdiri atas:

- Heading (Kepala Surat), biasanya berisi alamat si pengirim maupun si penerima surat
- Salutation/greeting. Salam pembuka, contohnya: The Honorable Mr/ Mrs..., Dear...
- Body of letter (Isi surat)
 - General information (informasi Umum)
 - Occasion
 - Detail information including day, date, time, and venue of the event. (informasi rinci surat yang berisi hari, tanggal, waktu dan tempat).
 - Purpose of invitation (Tujuan Undangan)
- Complimentary sign/closing (Salam Penutup)
- Signature (Tanda Tangan)
- Name of the host and Job position (Nama dari orang yang mengadakan acara/ tuan rumah, dan Posisi jabatan pekerjaan).

E. Metode Pembelajaran

- 1) Pendekatan : Saintifik - TPACK
- 2) Model Pembelajaran : Problem Based Learning (Daring)
- 3) Metode : Tanya jawab dan Diskusi (Daring)

F. Media Pembelajaran

1. Media

- ❖ Google classroom, Google Meet and WhatsApplication
- ❖ Infographic (Formal Invitation)
- ❖ Slide Power Point (Materi Pembelajaran)
- ❖ Lembar penilaian

2. Alat/Bahan

- ❖ Smartphone, Laptop dan Headset

G. Sumber Belajar

- ❖ Buku Penunjang Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Bahasa Inggris Kelas XI, Kemendikbud, Revisi Tahun 2016
- ❖ Youtube <https://www.youtube.com/watch?v=3vui53FT2Qg>
- ❖ Youtube <https://www.youtube.com/watch?v=gcKyKNI3K0Q&t=304s>
- ❖ Website <https://www.learnbse.in/invitation-and-replies-class>.
- ❖ Website <https://englishclas.com/pengertian-invitation-text-generic-structure-dan-contohnya/>
- ❖ Pengalaman peserta didik dan guru

H. Langkah-Langkah Pembelajaran

Langkah –langkah PBL	Kegiatan Pembelajaran (90 Menit)
	Kegiatan Pendahuluan (10 Menit) Melalui Google Meet
<i>Orientasi Peserta didik kepada masalah</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Guru bersama siswa saling memberi dan menjawab salam serta menyampaikan kabarnya masing-masing 2) Siswa dicek kehadiran dengan melakukan presensi oleh guru 3) Kelas dilanjutkan dengan berdo'a. Doa dipimpin oleh salah seorang siswa 4) Siswa menyiapkan diri agar siap untuk belajar serta memeriksa kerapihan diri dan bersikap disiplin dalam setiap kegiatan pembelajaran 5) Siswa menyimak apersepsi dari guru tentang pelajaran sebelumnya (giving opinion) dan mengaitkan dengan pengalamannya sebagai bekal pelajaran berikutnya. 6) Siswa bertanya jawab dengan guru berkaitan dengan materi sebelumnya. 7) Siswa menyimak penjelasan guru tentang semua kegiatan yang akan dilakukan dan tujuan kegiatan belajar serta motivasi yang disampaikan guru
	Kegiatan Inti (70 Menit)
<i>Mengorganisasikan Peserta didik</i>	<p>Mode Sinkron Google Meet</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) Peserta didik menyimak penjelasan guru melalui media pembelajaran tayangan slide power point mengenai fungsi sosial dan struktur teks undangan resmi (formal Invitation) 9) Peserta didik bersama guru melakukan Tanya jawab mengenai materi tersebut. 10) Peserta didik diminta untuk membuat kelompok 4-5 orang (melalui grup WA, setiap kelompok diminta untuk memasukkan guru didalam grup mereka)
<i>Memebimbing penyelidikan individu dan kelompok</i>	<p>Mode Asinkron (Google Classroom dan Wa Group)</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) Peserta didik mendownload Materi pembelajaran dan LKPD yang telah di unggah guru melalui Google classroom. 12) Peserta didik berdiskusi (melalui WA grup) mengenai fungsi sosial dan Struktur teks undangan resmi 13) Peserta didik diminta untuk membandingkan beberapakan contoh undangan

	<p>resmi dengan acara yang berbeda. (<i>contoh undangan resmi di unggah melalui google classroom</i>)</p> <p>14) Peserta didik menyampaikan hasil diskusi kelompok melalui google classroom.</p> <p>15) Peserta didik menyampaikan hal-hal apa saja yang belum difahami dipahami terkait struktur teks undangan resmi (formal Invitation)</p> <p>16) Peserta didik dan guru bersama-sama menjawab mengenai materi yang belum difahami.</p>
Mengembangkan dan menyajikan hasil karya	<p>17) Secara berkelompok, Peserta didik berdiskusi untuk membuat sebuah undangan resmi mengenai kegiatan sekolah secara benar dan sesuai konteks. (<i>melalui WA Group</i>)</p> <p>18) Peserta didik diberikan kesempatan untuk bertanya jika masih ada kesulitan yang dihadapi. (<i>Google classroom</i>)</p> <p>19) Peserta didik menyajikan hasil undangan resmi yang telah dibuat menggunakan document word/ slide powerpoint melalui Google Meet.</p>
Menganalisa dan mengevaluasi proses pemecahan masalah	<p>Mode asinkron (Google Classroom), Mode Sinkron (Google Meet)</p> <p>20) Peserta didik diberikan soal yang telah dimuat dalam LKPD sebagai evaluasi dan diunggah melalui google classroom mengenai struktur teks undangan resmi (formal invitation)</p> <p>21) Peserta didik mengerjakan soal tersebut dan mengirim jawaban melalui fitur kirim tugas google classroom.</p> <p>22) Peserta didik bersama guru membahas jawaban dari soal yang telah dikerjakan. (<i>Melalui Google classroom</i>)</p> <p>23) Peserta didik dan guru bersama-sama menyimpulkan kegiatan yang telah dilakukan (Google Meet)</p>
Kegiatan Penutup (10 menit) Google Meet	
	<p>Mode sinkron Google Meet</p> <p>24) Refleksi Peserta didik menyampaikan kesan-kesan yang mereka dapatkan maupun hal-hal yang belum difahami mengenai materi teks undangan resmi (Formal Invitation)</p> <p>25) Pemberian penghargaan kelompok. Guru memberikan penghargaan dalam berbagai bentuk untuk kelompok belajar yang paling baik.</p> <p>26) Guru menyampaikan materi pembelajaran berikutnya dan mengakhiri kelas.</p>

I. Penilaian

No	Aspek	Teknik	Instrument
1	Sikap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observasi kegiatan pada proses pembelajaran dalam jaringan (google meet, google classroom, wa group) ✓ Penilaian diri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lembar observasi (aspek yang di amati antara lain: tanggung jawab, jujur, peduli, kerja sama, santun, percaya diri dan disiplin) ✓ Lembar penilaian diri (dilakukan oleh siswa dengan mengisi lembar penilaian sikap) melalui <i>Google Classroom</i>
2	Pengetahuan	Tes tertulis	Essai (terdiri dari 10 soal esai) melalui <i>Google Classroom</i>
3	Keterampilan	Penilaian Kinerja (produk)	Lembar Penilaian Produk (produk yang dinilai berupa sebuah teks undangan resmi) Melalui <i>Google Classroom</i>

J. Remedial dan Pengayaan (Mode Asinkron Google Classroom)

Remedial	<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik yang tidak memenuhi KKM, diberikan penjelasan ulang mengenai materi yang belum difahami.• Peserta didik yang tidak memenuhi KKM, diberikan soal dengan materi yang sama.
Pengayaan	Peserta didik diberikan tugas terstruktur membuat surat undangan resmi (formal invitation) terkait kegiatan lainnya.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Sekura, 2020
Guru Mata Pelajaran

Dra. Zainab
NIP. 19670827 199303 2 006

Iffa Pebrina, S.Pd

RPP IFFA