

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KEGIATAN BELAJAR DARING

Sekolah : SMA Negeri 9 Kerinci
 Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
 Kelas/Semester : XI (MIPA 1 & 2, IPS) / Ganjil
 Materi Pokok : Teks Khusus Dalam Bentuk Undangan Resmi
 Alokasi Waktu : 4 Pertemuan x 2 Jam Pelajaran @30 Menit

A. 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"> • Menemukan perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda • Mengidentifikasi dan menyebutkan bagian-bagian dari undangan dengan ucapan dan tekanan kata yang benar • Memahami struktur teks undangan resmi • Memahami unsur kebahasaan dari 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

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Menemukan perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda
- Mengidentifikasi dan menyebutkan bagian-bagian dari undangan dengan ucapan dan tekanan kata yang benar
- Memahami struktur teks undangan resmi
- Memahami unsur kebahasaan dari undangan resmi
- Membuat undangan resmi terkait kegiatan sekolah
- Menampilkan undangan dengan menempelkan di dinding kelas dan bertanya jawab dengan pembaca (siswa lain, guru) yang datang membacanya

C. Materi Pembelajaran

- Fungsi Sosial
Menjaga hubungan interpersonal dalam konteks resmi
- Struktur Teks
Dapat mencakup:
 - Sapaan
 - Isi
 - Penutup

- Unsur Kebahasaan
 - Ungkapan dan istilah yang digunakan dalam undangan resmi
 - Nomina singular dan plural dengan atau tanpa *a, the, this, those, my, their*, dsb.
 - Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda baca, dan tulisan tangan
- Topik
 - Acara formal yang terkait dengan sekolah, rumah, dan masyarakat yang dapat menumbuhkan perilaku yang termuat di KI
- Multimedia
 - Layout yang membuat tampilan teks lebih menarik.

D. Metode Pembelajaran

- 1) Pendekatan : Saintifik
- 2) Model Pembelajaran : Discovery learning, Problem Based Learning (PBL)
- 3) Metode : Tanya jawab, wawancara, diskusi dan bermain peran

E. Media Pembelajaran

1. Media

- ❖ Worksheet atau lembar kerja (siswa)
- ❖ Lembar penilaian

2. Alat/Bahan

- ❖ Penggaris, spidol, papan tulis
- ❖ Laptop & infocus

F. Sumber Belajar

- ❖ Buku Penunjang Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Bahasa Inggris Kelas XI, Kemendikbud, Revisi Tahun 2016
- ❖ Kamus Bahasa Inggris
- ❖ Berbagai sumber di internet

G. Penilaian

1. Penilaian Sikap : Observasi dan Penilaian Diri.
2. Penilaian Pengetahuan : perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda
3. Penilaian Keterampilan : Kemampuan Membuat Surat Formal Invitation Letter.

H. Penilaian Hasil Belajar

➤ Lembar Kerja Siswa:

- <https://classroom.google.com/c/MTE4NDIwOTM0NjA4/a/MTU2MjM1MDk4MzU5/details>
- <https://classroom.google.com/c/MTE4NDIwOTM0NjMz/a/MjE3MTkyMDU3OTk1/details>
- <https://classroom.google.com/c/MTE4NDIwOTM0NjMz/a/MTU2MjMzMTQzNzk3/details>

SISTIM PENGELOLAAN NILAI (Pertemuan ke 2)

Aspek Penilaian	Bobot	Keterangan
LKPD terdiri dari 10 soal essay. Masing-masing soal memiliki nilai maksimum 10.		N = Nilai yang diperoleh setiap tugas, maka: $N(\text{siswa}) = \frac{N}{\text{bobot}} \times 100$

SISTIM PENGELOLAAN NILAI (Pertemuan ke 3)

Aspek Penilaian	Bobot	Keterangan
LKPD terdiri dari 2 soal keterampilan. Masing-masing soal memiliki nilai maksimum 50.	100	N = Nilai yang diperoleh setiap tugas, maka: $N(\text{siswa}) = \frac{N}{\text{bobot}} \times 100$

SISTIM PENGELOLAAN NILAI (Pertemuan ke 4)

Aspek Penilaian	Bobot	Keterangan
LKPD terdiri dari 10 soal pilihan ganda Masing-masing soal memiliki nilai maksimum 10.	100	N = Nilai yang diperoleh setiap tugas, maka: $N(\text{siswa}) = \frac{N}{\text{bobot}} \times 100$

Tamiai, November 2020

Mengetahui
Kepala Sekolah SMA N 9 KRC

Guru Mata Pelajaran

HUSNI M.Pd
NIP: 19711010 200701 1 015

DUKA WULANDARI, S.S

BAHAN AJAR INVITATION LETTER

INVITATION LETTER (Surat Undangan)

Kelas XI
SMA Negeri 9 Kerinci
English Class

Invitation is An invitation is a request, a solicitation, or an attempt to get another person to join you at a specific event.

Invitation adalah sebuah permintaan, ajakan, atau upaya terhadap orang lain agar bersedia bergabung atau datang dengan kita pada suatu acara tertentu.

Invitation a text which containing a request, a solicitation, or an attempt to get another person to join you at a specific event (sebuah teks yang berisi sebuah permintaan).

Menurut *Oxford Learner's Dictionary* mengartikan "Invitation" sebagai berikut:
"a spoken or written request to somebody to do something or to go somewhere"

Jadi "**invitation**" adalah sebuah permintaan yang berupa ucapan atau tulisan yang ditujukan kepada seseorang untuk melakukan Sesuatu atau pergi ke suatu tempat

The Purpose/Tujuan Invitation (Undangan)

"To invite someone attend/come an event"

Untuk mengajak atau mengundang seseorang untuk hadir dalam suatu acara tertentu.

Sebuah undangan dapat digunakan untuk mengundang seseorang untuk datang ke suatu acara, adapun beberapa contoh diantaranya adalah:

Birthday	: Ulang tahun
Weeding	: Pernikahan
Anniversary	: Hari jadi
Meeting	: Rapat
Graduation	: Kelulusan
Dinner	: Makan malam

Kind of Invitation Letter (Jenis Invitation Letter)

Formal Invitation Letter

Jenis Invitation ini adalah surat undangan dalam konteks resmi. Invitation Letter ini mempunyai format baku yang harus kita gunakan saat membuat surat undangan formal (Formal Invitation Letter). Adapun beberapa contoh Formal Invitation Letter atau Surat undangan resmi yaitu seperti: Surat undangan pernikahan, Surat undangan wisuda, dan banyak lagi jenis undangan resmi yang ada disekitar kita.

Informal Invitaitaion Letter

Berbeda dengan formal invitation letter yang digunakan dalam konteks formal atau resmi, informal Invitation Letter digunakan dalam konteks tidak resmi. Tidak jarang surat undangan ini hanya disampaikan melalui pesan singkat atau memo singkat kepada penerima. Adapun beberapa contoh Informal Invitation letter adalah seperti: Undangan Pesta, Undangan ulang tahun, undangan makan malam dan beberapa undangan tidak resmi lainnya.

Struktur Invitation Letter

Adapun beberapa struktur yang terdapat dalam Invitation Letter yaitu:

1. **Invitee** : Siapa yang diundang
2. **Body of invitation** : Isi undangan biasanya berupa hal hal berikut ini:
 - Occasion**: Undangan ini dibuat untuk acara apa
 - Day or Date**: Hari dan tanggal
 - Time**: Waktu yang ditetapkan
 - Place**: Tempat yang diharapkan kehadirannya para undangan
3. **Inviter**: Siapa yang mengundang

Contoh Formal Invitation (Surat Undangan Resmi)

1. Business Meeting

Penggunaan formal invitation untuk business meeting biasanya membutuhkan konfirmasi sebelum acara berlangsung. Berikut adalah salah satu contoh formal invitation untuk business meeting:

No: 12/K/PLIRC-Jaya Maju/2020
Subject: Annually Supplier Meeting
To: All supplier of PT. JayaMaju,

Good morning,

Firstly, we would like to thank you for your support given to our company all this time. Because of your cooperation, PT. JayaMaju is developing for better and efficient company. To improve the quality and maintain the good cooperation, we will hold the annually supplier meeting. This meeting will be held at:

Day, date: Monday, January 6, 2020
Time: 01.00 – 03.00 PM

Place: Main Hall of PT. JayaMaju

Jl. Haticm Perdana No. 15, Surabaya, East Java.

Please notify us of your confirmation at least January 3, 2020. We are expecting your attendance of this annually supplier meeting on time. Thank you for your precious time and understanding given.

Best regard,
Himas Lalunegara
(Purchasing Manager)

•

•

2. Wedding Invitation

Di Indonesia, wedding invitation biasanya mencantumkan nama orang tua dari masing-masing calon mempelai. Berikut adalah salah satu contoh undangan resmi untuk pernikahan:

Dear Mr. Rahmawan & Mrs. Rahmawan,

By the God's blessing and mercy, we would like to invite you to the marriage of our daughter and son:

Sayyidah Lina Mumtaz, S. Ag
(Third daughter of Mr. Absoni and Mrs. Santi)

With

Muhammad Umar Faruq, ST
(First son of Mr. Hadi Susanto and Mrs. Aminah)

The wedding will be held on:

Saturday, February 16, 2020

10.00 AM – 01.00 PM

Ballroom Hotel Usara, Jl. Juanda No. 15 Surabaya, East Java

We look forward for the honor of your presence to celebrate together and give the blessing for us.

•

•

Contoh Informal Invitation (Undangan Tidak Resmi (Ulang Tahun))

Grand our Wish to Join us in Celebrating Silvia's 10th Birthday Party!

To: All my beloved friends

Please, Come to my 10th Birthday Party! And don't forget to bring your sincere gift or present guys!

Place: Strawberry Cafe

Dress Code: Unique Dress

Time: 09.00 a.m – end

Day/Date: Sunday, 21th November 2015

Games: Clown & Special Performances from Acetic Band!

I'm waiting for your coming! Come before 09.00 am and wear your unique dress!

My sincere greeting,

Silvia

•

•

Thank you for your attention
Hope all of you being a Clever Student

Sincerely,
Your English Teacher,

Duka Wulandari, S.S

Tamiai, November 2020

Mengetahui
Kepala Sekolah SMA N 9 KRC

Guru Mata Pelajaran

HUSNI M.Pd
NIP: 19711010 200701 1 015

DUKA WULANDARI, S.S

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Pertemuan ke 1

Assesment of Invitation Letter

Do your Best for Assesment!

INVITATION LETTER

Task 1

Do the preparation task first. Preparation task Match the definitions (a-f) with the vocabulary (1-5).

Vocabulary	Definitions
1. offended	a. a plan made before you received the invitation
2. a prior engagement	b. a doctor for animals
3. an appointment	c. upset and angry
4. formal	d. a formal arrangement to meet someone
5. a vet	e. serious and correct

Task 2

Put the words and phrases in order to make sentences.

1. is What it?
2. Yeah, worse! gets it exactly And
3. you've a dentist's them Tell appointment got
4. It's tell them the truth have to going to no use. I'm just
5. engagement unable because a prior to attend I'm I have

Assessment of Invitation Letter Latihan Invitation Letter

1. Carilah 2 contoh surat Undangan Resmi (Formal Invitation Letter). Boleh dari media Buku Cetak atau Internet. Lalu upload ke Google Classroom dengan mencantumkan jenis surat undangan tersebut!
2. Upload foto diri sedang belajar daring.

QUIZ OF INVITATION LETTER

PLEASE CHOOSE A, B, C, D or E FOR THE FOLLOWING QUESTION!

This Text is for number 1 - 3



1. How old is Caleb?
 - A. 4 years old
 - B. 5 years old
 - C. 6 years old
 - D. 7 years old
 - E. 9 years old
2. Who should we contact to make confirmation?
 - A. Caleb
 - B. Caleb's mother
 - C. Caleb's sister
 - D. Anne Marie
 - E. Walnut avenue
3. When will the party be held?
 - A. in the morning
 - B. in the afternoon
 - C. in the evening
 - D. in the morning and at night
 - E. at night

This text is for number 4 - 5

To: All teachers

Would you please come to watch our students' performance for Angklung festival on June 21st 2016 in Hall of Surya Dharma School at 08.00 a.m. until the end of the event.

Sincerely,

Surya Permana

4. What kind of the text is it?
 - A. Invitation
 - B. Report
 - C. Advertisement
 - D. Personal letter
 - E. Public letter
5. Who is the recipient of the text above?
 - A. Teachers.
 - B. Students.
 - C. Students and teachers.
 - D. Math teacher.
 - E. Headmaster.
6. Ratna: "I'm hungry. How about you?"
Citra: "Me, too."
Ratna: "...?"
Citra: "Sure."
 - A. Shall we go to the library
 - B. Shall we go to the mosque
 - C. Shall we go to the canteen

- D. Shall we go to the mosque
 E. Shall we go to the bank
7. Hendra: "We are going to have a research for many days. Will you join us?"
 Farhan: "..."
- A. I am convinced
 B. There is no doubt
 C. I'm certain
 D. I don't know about it
 E. I can't say that for sure

This text is for number 8 - 9

Please join us
 As we celebrate our
 40th Anniversary
 Paul and Opal Wright
 Friday, May 7th
 6.30p.m -10.OOp.m
 Our New House
 Komplek TSI Surikosambi Cengkareng
 (Dinner will be serve)
 RSPV 54390186
 (Elsa/ Natalia/ Eliza)

8. Paul is ... husband.
- A. Mirna's
 B. Eliza's
 C. Elsa's
 D. Natalia's
 E. Opal's
9. What is the purpose of the text above?
- A. To promote an everlasting relationship
 B. To invite someone to join the party
 C. To celebrate New Years Party
 D. To announce a wedding ceremony
 E. To describe a certain party students

Organization
 SMP Negeri 223
 Jl. Surilang No.6 Jakarta 13760. Telp (021) 8403316

Dear Ribka, We invite you to attend our meeting that will be held:

- On Saturday, April 24th, 2010
- At 1.30 p.m — 2.30 p.m.
- In the school hall

Agenda: Final preparation for the PORSENI 2010 competition

Please come on time.

See you there!

10. What will the meeting discuss?
- A. The result of PORSENI 2010
 B. The final preparation for the PORSENI 2010 Competition
 C. The celebration of the winner of PORSENI 2010
 D. The competition for PORSENI 2010
 E. The competition for the student organization

ANSWER KEY:

1. A 4. A 7. A 10. B
 2. D 5. A 8. E
 3. B 6. C 9. B

PENGOLAHAN NILAI PESERTA DIDIK

Last Name	First Name	Latihan	Keterampilan	Kuis
Andesta	Adha	70	-	70
Abil	Auzi muhammad	70	72	70
Pani	Bbg	-	70	70
Darurnza	Englha	70	73	75
Falentina	Esa Febby	72	-	74
Putri	Fina	72	70	73
Tania	Fina	70	70	70
Saputri	Haiza	73	77	78
Jayera	Ikhsan	-	70	70
Putri	Lezi	73	73	75
Arif	M	70	-	72
Sidik	Muhamad	70	-	73
Mulya	Nadea	65	-	73
Fenta	Naffenta	70	77	85
Desrimunalti	Nagita	70	80	80
Lily	Nur	75	75	80
Fani	Rafani	70	-	80
Kurnia	Reza	75	77	75
Afrida	Sri	78	82	75

Tamiai, November 2020

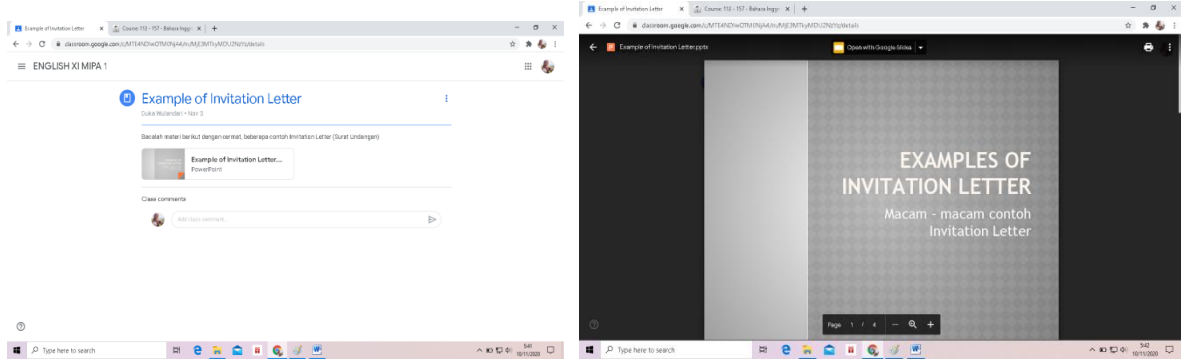
Mengetahui
Kepala Sekolah SMA N 9 KRC

Guru Mata Pelajaran

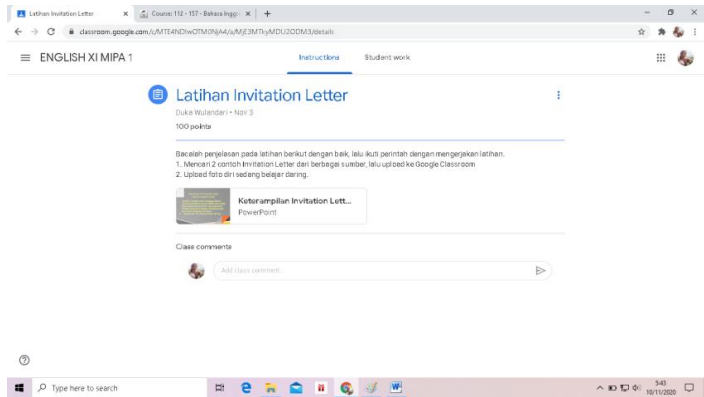
HUSNI M.Pd
NIP: 19711010 200701 1 015

DUKA WULANDARI, S.S

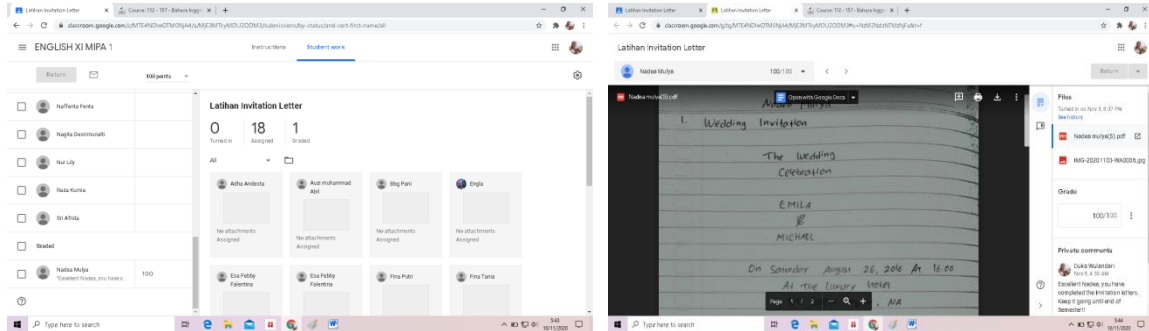
BUKTI KEGIATAN BELAJAR DARING MEDIA BELAJAR



LEMBAR KERJA SISWA



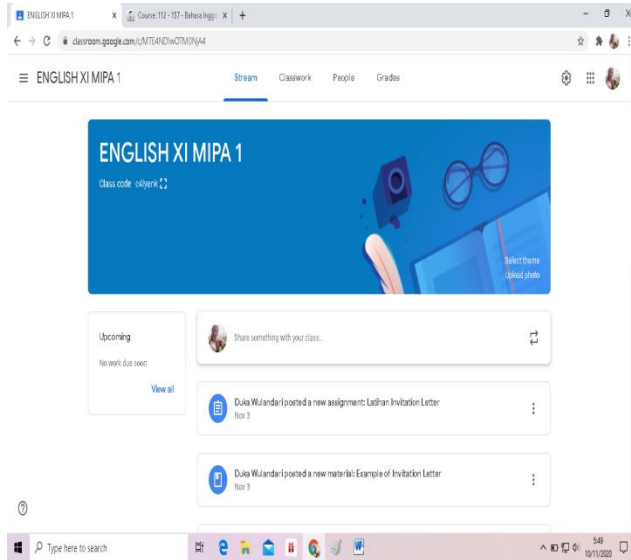
BUKTI TUGAS SISWA DAN PENGOLAHAN NILAI



BUKTI SISWA MENGIKUTI DARING



BUKTI TERKONEKSI DENGAN SISWA



Tamiai, November 2020

Mengetahui
Kepala Sekolah SMA N 9 KRC

Guru Mata Pelajaran

HUSNI M.Pd
NIP: 19711010 200701 1 015

DUKA WULANDARI, S.S