

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 DONOROJO
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/Semester : XI / Ganjil
Tahun Ajaran : 2020/2021
Materi Pokok : **FORMAL INVITATION LETTER**
Alokasi Waktu : 1 x Pertemuan (2 JP @ 40 menit) / DARING

A. KOMPETENSI INTI (KI)

- KI-1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI-2: 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 tahu 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
- KI-4: 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 (KD)	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI (IPK)
3.3 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya	3.3.1 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks undangan resmi terkait kegiatan sekolah/tempat kerja sesuai dengan konteks penggunaannya
4.6 Menyusun teks tulis undangan resmi, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.	4.6.1 Menyusun teks tulis undangan resmi, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur

	kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks
--	---

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Setelah menyimak dan membaca presentasi materi dan contoh teks melalui **Power Point**, serta berdisusi dalam kelompok peserta didik dapat **menganalisis** fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks tulis undangan resmi terkait kegiatan sekolah/tempat kerja sesuai dengan konteks penggunaannya secara berkelompok.
2. Setelah menyimak tayangan **Power Point** dan **video pembelajaran**, serta **eksplorasi referensi di internet** mengenai teks tulis undangan resmi (*formal invitation letter*), peserta didik dapat **menyusun** teks tulis undangan resmi, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks secara individual.

D. PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER (PPK)

- Religiusitas
- Nasionalisme
- Kejujuran
- Kedisiplinan
- Gotong royong/ kerja sama
- Kemandirian&Integritas
- Tanggung Jawab

E. MATERI PEMBELAJARAN

FORMAL INVITATION LETTER

Definition

A 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 a graduation ceremony
- An invitation to a wedding, etc.

Social Function

Inviting people to formal and social events (Menjaga hubungan interpersonal dalam konteks resmi)

Linguistic Characteristics

Simple, precise, and concise words
Detailed information

The tone should be friendly and sincere. Words should be chosen carefully. The style of writing should be formal.

Generic Structure/ Format of Layout

Addresses of the addresser and the addressee

Salutation

Body

- State for whom the invitation is and by who it is given
- Reasons of invitation
- Date
- Time
- Place
- R.S.V.P (it is a French word “repondez s'il vous plait” which means “please replay”)

Signature

The format of the envelope for the invitation is addressed the same way as the envelope of a letter (i.e. with the recipient's address in the middle of the envelope and addresser's address on the left hand corner of the envelope).

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 names 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 replay.

Ways of Organizing Information

Reasons for inviting others

Detailed information about the party or event

Ask friend to come by using a sincere tone

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.

F. PENDEKATAN, METODE DAN STRATEGI PEMBELAJARAN

- Model : *Discovery Learning*
- Pendekatan : Saintifik-TPACK
- Metode : Tanya Jawab, Diskusi, Penugasan

G. MEDIA PEMBELAJARAN

1. **Media** : Video dan Gambar terkait materi
2. **Alat & Bahan** : Laptop,LCD, Android, Speaker Active/ headset (Power Point terkait materi ajar *Formal invitation letter*, e book English for XI grade)
3. **Sumber Belajar**
 - Buku Penunjang Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Bahasa Inggris Kelas XI, Kemendikbud, Revisi Tahun 2017
 - Situs internet terkait materi (Video youtube dll)
 - LINK YouTube: <https://youtu.be/QWC-8eZTiMQ>

H. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN 1: 2 JP (2 x 40 menit)

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran Online	Alokasi waktu	Keterangan
	A. Kegiatan Pendahuluan	10 menit	
Orientasi	Guru: <ul style="list-style-type: none">• Memastikan kondisi siap untuk pembelajaran (siswa dan jaringan dalam keadaan baik), dan memulai proses pembelajaran.• Guru Mengucapkan Salam dan mengajak Peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.• Guru Memeriksa kehadiran Peserta didik		Melalui kelas daring <i>Google Classroom</i> ditunjang dengan apk google form, <i>WAG</i> dan <i>Webex/Zoom meeting</i>

Apersepsi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang telah dan akan dipelajari 		
Motivasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran dan cakupan materi yang Akan dicapai ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang Akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari. ❖ Guru memotivasi peserta didik dengan menggali potensi Peserta didik tentang materi ajar agar tujuan yang diinginkan tercapai. 		
Pemberian Acuan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. 		
B. Kegiatan Inti		65 menit	
Stimulation (stimulasi/ pemberian rangsangan)	<p>MENGAMATI / KEGIATAN LITERASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik melihat tayangkan gambar/foto/video yang relevan. (PPt/Video Youtube) - TPACK ❖ Peserta didik membaca dan menyimak materi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks tulis undangan resmi (formal invitation letter) melalui tampilan (Power Point) 		<p>Melalui kelas daring <i>Google Classroom</i> ditunjang dengan apk google form, <i>WAG</i> dan <i>Webex/Zoom meeting</i></p>
Problem statemen (pertanyaan/ identifikasi masalah)	<p>MENANYA / CRITICAL THINKING</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik mengajukan pertanyaan tentang materi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks tulis undangan resmi (formal invitation letter) yang tidak dipahami dari apa 		

	<p>yang diamati dari tampilan power point yang dibaca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait materi teks tulis undangan resmi (formal invitation letter) melalui tampilan (Power Point) ❖ Guru menjelaskan bahwa peserta didik akan diminta menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks tulis undangan resmi (formal invitation letter) dari contoh teks yang diberikan pada tayangan power point secara berkelompok (Unsur HOTS) ❖ Guru menjelaskan bahwa peserta didik juga akan diminta menyusun teks tulis undangan resmi (formal invitation letter) terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks secara individual setelah melihat tayangan Video (Unsur HOTS) 	
Data Collection (Pengumpulan data)	<p>MENGEKSPLORASI / <i>MENGUMPULKAN INFORMASI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik membaca kembali materi dan mempelajari catatan penting yang mereka buat ❖ Peserta didik membaca contoh teks tulis undangan resmi (formal invitation letter) yang diberikan melalui tampilan PowerPoint 	

Data processing (pengolahan Data)	<p>MENGASOSIASI/ <i>COLLABORATION & CREATIVE -INOVATIVE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik dibagi menjadi beberapa kelompok. (C4) ❖ Peserta didik berdiskusi dalam kelompoknya dan menganalisis contoh surat pada PPt (melalui chat WA) ❖ Peserta didik menganalisis dan menentukan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks tulis undangan resmi (formal invitation letter) dari contoh teks yang diberikan secara berkelompok.. (Unsur HOTS)- (C4) ❖ Peserta didik menyampaikan hasil jawaban melalui perwakilan kelompok untuk mendapatkan feedback dari guru dan kelompok lain. ❖ Peserta didik diberikan soal bagian/paragraf acak pada tayangan Power Point. (TPACK) ❖ Peserta didik melakukan diskusi dan tanya jawab dengan guru untuk menyusun kembali surat undangan resmi dengan format yang benar ❖ Peserta didik diberikan tayangan video terkait materi dan contoh materi, peserta didik. (TPACK) ❖ Setelah sesi diskusi dan Tanya jawab dengan guru, peserta didik ditugaskan untuk menyusun teks tulis undangan resmi (Formal invitation letter) terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan 		
--	---	--	--

	<p>memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks secara individual. , dan dijinkan mengakses referensi di internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Secara kreatif dan mandiri Peserta didik menyusun teks Formal invitation letter sesuai topik yang dipilih. (C4) - (TPACK) - (Unsur HOTS) 		
Verification (pembuktian)	<p>MENGKOMUNIKASIKAN/ <i>COMMUNICATION</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Beberapa Peserta didik mempresentasikan hasil karya berupa teks Formal invitation letter. (C4) ❖ Peserta didik memberikan tanggapan terkait hasil karya temannya ❖ Peserta didik diberikan feedback oleh guru terkait hasil karyanya. 		
Generalization (menarik kesimpulan)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik dan guru melakukan refleksi 		
C. Kegiatan Penutup		5 menit	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dengan bimbingan guru menyimpulkan materi pembelajaran. 2. Peserta didik mendapat umpan balik. 3. Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 4. Guru Mempersilahkan peserta didik untuk berdoa dan mensyukuri segala nikmat yang diberikan Tuhan YME. 		<p>Melalui kelas daring <i>Google Classroom</i> ditunjang dengan apk google form, <i>WAG</i> dan <i>Webex/Zoom meeting</i></p>

I. PENILAIAN PROSES DAN HASIL BELAJAR

Jenis/ teknik penilaian

1. Sikap spiritual dan sikap sosial

• Penilaian Observasi

Penilaian observasi berdasarkan pengamatan sikap dan perilaku peserta didik sehari-hari, baik terkait dalam proses pembelajaran maupun secara umum. Pengamatan langsung dilakukan oleh guru. Berikut contoh instrumen penilaian sikap;

No	Nama Siswa	Aspek Perilaku yang Dinilai				Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
		BS	JJ	TJ	DS			
1	Syukron Arfath	75	75	50	75	275	68,75	C
2	

Keterangan :

- BS : Bekerja Sama
- JJ : Integritas
- TJ : Tanggung Jawab
- DS : Disiplin

Catatan :

1. Aspek perilaku dinilai dengan kriteria:
100 = Sangat Baik
75 = Baik
50 = Cukup
25 = Kurang
2. Skor maksimal = jumlah sikap yang dinilai dikalikan jumlah kriteria = $100 \times 4 = 400$
3. Skor sikap = jumlah skor dibagi jumlah sikap yang dinilai = $275 : 4 = 68,75$
4. Kode nilai / predikat :
75,01 – 100,00 = Sangat Baik (SB)
50,01 – 75,00 = Baik (B)
25,01 – 50,00 = Cukup (C)
00,00 – 25,00 = Kurang (K)
5. Format di atas dapat diubah sesuai dengan aspek perilaku yang ingin dinilai

2. Penilaian Pengetahuan

- Tes tulis

Task 1

A. Read the invitation letter below and then answer the question!

Pahlawan Street no. 99 South Teluk Betung
Bandar Lampung, Lampung
34165
Bandar Lampung, November 25th, 2020

Heru Susanto, S.Kom
Maju Terus, Ltd
Soedirman Street no. 56 South Jakarta
Jakarta, Indonesia
12000

Dear Mr. Heru Susanto, S.Kom,

To celebrate the third anniversary of our company, through this letter we invite all managers of Maju Terus, Ltd to attend the last preparation meeting which will be held on:

Day/date : Saturday/ 10th December 2020

Hours : 9 A.M – end
Venue : SHERATON Convention Hall

We hope that you will be able to come because we will take the final decision of our program. Thanks for your nice attention.

Sincerely,

[signature]

Unggul Prasodjo, S.E
Chairman of the Committee

R.S.V.P : Rastiko Wulan Purnomo (085552223311)

Questions:

1. After reading the letter, how will Mr.Heru get the meeting venue?
2. Why is Mr. Heru invited to the meeting?
3. Why the invitation letter should be sent a long time before the event?
4. What should Mr. Heru do if he wants to confirm his attendance?
5. Analyze the formal invitation letter above and find the social function, the text structure, and the language features of the letter!

Pedoman Penilaian:

Jawaban benar : 20
Jawaban Salah : 5
Nilai Maksimal : $5 \times 20 = 100$

Link utama game Formal invitation letter Text:

<https://quizizz.com/join?gc=06580696>

Atau akses link alternatif sebagai berikut; **Link latihan game Formal invitation letter Text:**

<https://quizizz.com/join/quiz/5d50ecbc5177a1001a001295/start?studentShare=true>

3. Penilaian Ketrampilan

- Penugasan
 - Make an example of Formal invitation letter for school/company event individually!

Pedoman Penilaian**Writing**

No	Butir	Deskripsi	
1	Grammar	4	Penggunaan tata bahasa benar dan tanda baca lengkap
		3	Sedikit kesalahan pada tata bahasa
		2	Banyak kesalahan pada tanda baca tetapi susunan kalimat sudah banyak yang benar
		1	Banyak kesalahan pada tata bahasa dan tanda baca
2	Vocabulary	4	Ketepatan dalam penggunaan dan pemilihan kata
		3	Kesalahan sedikit pada penggunaan dan pemilihan kata
		2	Banyak kesalahan pada bentuk kata pemilihan dan penggunaannya
		1	Keterbatasan penguasaan kosakata dalam bahasa Inggris
3	Content	4	Isi sesuai dengan tema, setiap kalimat saling berhubungan (koherence unity, cohesion)

		3	Isi sesuai dengan tema, beberapa kalimat tidak berhubungan
		2	Isi kurang sesuai dengan tema, banyak kalimat tidak berhubungan dengan kalimat sebelumnya
		1	Tidak sesuai dengan tema dan tidak koherence unity dan cohesion

J. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Remedial
 - Diberikan untuk Peserta didik yang nilainya di bawah KKM. Bentuk remedial yang digunakan adalah Peserta didik diminta mencari contoh Formal invitation letter
- Pengayaan ng surat lamaran pekerjaan
 - Diberikan untuk murid yang nilainya sesuai dan di atas KKM. Bentuk pengayaan yang diberikan adalah Peserta didik diminta membuat Formal invitation letter tentang lingkungan hidup

Pacitan, Juli 2020

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 1 Donorojo

Guru Bahasa Inggris

BAMBANG HADISUCIPTO, S.Pd.,MM.Pd
NIP. 19640510 198903 1 017

RIHATMI, S.Pd.