

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK N 1 PEKALONGAN
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kompetensi keahlian: semua kompetensi keahlian
Kelas/Semester : XI / 1
Tahun pelajaran : 2020-2021
Alokasi waktu : 9 x 45menit

I. KOMPETENSI INTI

3. Memahami, menerapkan, 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.
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 metoda sesuai kaidah keilmuan

II. KOMPETENSI DASAR

- 3.16 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya
- 4.16 Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan, menanyakan, dan merespons ungkapan memberi saran dan tawaran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks

III. INDIKATOR

- 3.16.1 teks undangan resmi
- 4.16.2 menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks khusus dalam bentuk undangan resmi lisan dan tulis terkait kegiatan sekolah atau tempat umum.
- 4.16.3 menyusun teks khusus dalam bentuk undangan resmi lisan dan tulis terkait kegiatan / tempat kerja dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan secara benar dan sesuai konteks.

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu membuat teks undangan resmi.
2. Siswa mampu menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks khusus dalam bentuk undangan resmi lisan dan tulis terkait kegiatan sekolah atau tempat umum
3. Siswa mampu menyusun teks khusus dalam bentuk undangan resmi lisan dan tulis terkait kegiatan / tempat kerja dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan secara benar dan sesuai konteks.

V. MATERI PEMBELAJARAN

Teks lisan dan tulis untuk memberi saran dan tawaran dan responsnya

Fungsi Sosial

Accept with pleasure

Accept in the invitation

Regret to accept because of a previous commitment

Regret to decline

Cordially request the

Request the pleasure

You are invited to grace us with your presence

Teks khusus, lisan dan tulis, berbentuk undangan resmi sederhana

Fungsi Sosial

Mengundang secara resmi

Struktur

Lisan

- *Would you like to join us to our art exhibition*

Tulis

- *You are invited to the graduation party*
- *We would like to invite you to the wrap up meeting.*

Unsur kebahasaan:

- Kata dan tata bahasa baku
- Ejaan dan tulisan tangan dan cetak yang jelas dan rapi.
- Ucapan, tekanan kata, intonasi, ketika mempresentasikan secara lisan
Rujukan kata

VI. METODE PEMBELAJARAN

1. Tanya jawab
2. Pemberian tugas
3. Diskusi

VII. Langkah-langkah Pembelajaran

A. Pertemuan ke-1

1. Kegiatan awal:
 - a. Guru membuka pelajaran dengan ucapan salam
 - b. Guru memeriksa kehadiran siswa
 - c. Apersepsi
 - Mengulas kembali pelajaran serupa dari kelas XI
 - Guru memberi penjelasan tentang tujuan pembelajaran
 - d. Orientasi: Guru memberi contoh manfaat materi dalam kehidupan sehari-hari
 - e. Guru memberikan motivasi
2. Kegiatan inti:

Mengamati

 - Siswa mendengarkan berbagai ungkapan yang digunakan guru dalam mengundang secara resmi dari berbagai sumber (a.l. media massa, internet).
 - Siswa berlatih menentukan gagasan utama, dan informasi rinci

- Siswa membacakan contoh-contoh teks mengundang tersebut dengan ucapan, intonasi, tekanan kata, dengan benar dan lancar.
- Siswa menyalin contoh-contoh teks undangan resmi sesuai dengan aslinya agar menangkap isi, format dan tata letak penulisan.

Menanya

Dengan pertanyaan pengarah dari guru siswa terpancing untuk mempertanyakan tujuan; struktur dan kebahasaan yang digunakan dalam mengundang secara resmi.

Mengeksplorasi

- Siswa secara mandiri dan dalam kelompok mencari contoh undangan yang lain dari berbagai sumber
- Siswa mengundang dengan bahasa Inggris dalam konteks simulasi, role-play dan kegiatan terstruktur

Mengasosiasi

- Siswa menganalisis berbagai macam undangan terkait dengan tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan, dilihat dari segi ketepatan, efisiensi, efektivitasnya.
- Secara berkelompok siswa mendiskusikan ungkapan yang mereka temukan dari sumber lain.
- Siswa menyunting undangan yang diambil dari berbagai sumber
- Siswa memperoleh balikan (*feedback*) dari guru dan teman tentang fungsi sosial dan unsur kebahasaan yang di sampaikan dalam kerja kelompok

Mengkomunikasikan

- Siswa melengkapi teks undangan resmi dan menyampaikannya di depan guru dan teman untuk mendapat feedback.
- Siswa berkreasi dalam membuat kliping undangan resmi
- Dengan menggunakan multimedia, siswa membuat kartu undangan

3. Kegiatan akhir:

- a. Guru menyimpulkan pelajaran
- b. Siswa diberi kesempatan untuk bertanya
- c. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi berikutnya

B. Pertemuan ke-2

1. Kegiatan awal:

- 1) Guru membuka pelajaran dengan ucapan salam
- 2) Guru memeriksa kehadiran siswa
- 3) Apersepsi
 - Mengulas kembali pelajaran sebelumnya
 - Guru memberi penjelasan tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini
- 4) Orientasi:
 - Guru memberi contoh manfaat materi pembelajaran pada pertemuan ini dalam kehidupan sehari-hari
- 5) Guru memberikan motivasi

2. Kegiatan inti:

Mengamati

- Siswa mendengarkan berbagai ungkapan yang digunakan guru dalam mengundang secara resmi dari berbagai sumber (a.l. media massa, internet).
- Siswa berlatih menentukan gagasan utama, dan informasi rinci

- Siswa membacakan contoh-contoh teks mengundang tersebut dengan ucapan, intonasi, tekanan kata, dengan benar dan lancar.
- Siswa menyalin contoh-contoh teks undangan resmi sesuai dengan aslinya agar menangkap isi, format dan tata letak penulisan.

Menanya

Dengan pertanyaan pengarah dari guru siswa terpancing untuk mempertanyakan tujuan; struktur dan kebahasaan yang digunakan dalam mengundang secara resmi.

Mengeksplorasi

- Siswa secara mandiri dan dalam kelompok mencari contoh undangan yang lain dari berbagai sumber
- Siswa mengundang dengan bahasa Inggris dalam konteks simulasi, role-play dan kegiatan terstruktur

Mengasosiasi

- Siswa menganalisis berbagai macam undangan terkait dengan tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan, dilihat dari segi ketepatan, efisiensi, efektivitasnya.
- Secara berkelompok siswa mendiskusikan ungkapan yang mereka temukan dari sumber lain.
- Siswa menyunting undangan yang diambil dari berbagai sumber
- Siswa memperoleh balikan (*feedback*) dari guru dan teman tentang fungsi sosial dan unsur kebahasaan yang di sampaikan dalam kerja kelompok

Mengkomunikasikan

- Siswa melengkapi teks undangan resmi dan menyampaikannya di depan guru dan teman untuk mendapat feedback.
 - Siswa berkreasi dalam membuat kliping undangan resmi
 - Dengan menggunakan multimedia, siswa membuat kartu undangan
3. Kegiatan akhir:
- a. Guru menyimpulkan pelajaran
 - b. Siswa diberi kesempatan untuk bertanya
 - c. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi berikutnya

C. Pertemuan ke-3

1. Kegiatan awal:

- 1) Guru membuka pelajaran dengan ucapan salam
- 2) Guru memeriksa kehadiran siswa
- 3) Apersepsi
 - Mengulas kembali pelajaran sebelumnya
 - Guru memberi penjelasan tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini
- 4) Orientasi:

Guru memberi contoh manfaat materi pembelajaran pada pertemuan ini dalam kehidupan sehari-hari
- 5) Guru memberikan motivasi

2. Kegiatan inti:

Mengamati

- Siswa mendengarkan berbagai ungkapan yang digunakan guru dalam mengundang secara resmi dari berbagai sumber (a.l. media massa, internet).
- Siswa berlatih menentukan gagasan utama, dan informasi rinci

- Siswa membacakan contoh-contoh teks mengundang tersebut dengan ucapan, intonasi, tekanan kata, dengan benar dan lancar.
- Siswa menyalin contoh-contoh teks undangan resmi sesuai dengan aslinya agar menangkap isi, format dan tata letak penulisan.

Menanya

Dengan pertanyaan pengarah dari guru siswa terpancing untuk mempertanyakan tujuan; struktur dan kebahasaan yang digunakan dalam mengundang secara resmi.

Mengeksplorasi

- Siswa secara mandiri dan dalam kelompok mencari contoh undangan yang lain dari berbagai sumber
- Siswa mengundang dengan bahasa Inggris dalam konteks simulasi, role-play dan kegiatan terstruktur

Mengasosiasi

- Siswa menganalisis berbagai macam undangan terkait dengan tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan, dilihat dari segi ketepatan, efisiensi, efektivitasnya.
- Secara berkelompok siswa mendiskusikan ungkapan yang mereka temukan dari sumber lain.
- Siswa menyunting undangan yang diambil dari berbagai sumber
- Siswa memperoleh balikan (*feedback*) dari guru dan teman tentang fungsi sosial dan unsur kebahasaan yang di sampaikan dalam kerja kelompok

Mengkomunikasikan

- Siswa melengkapi teks undangan resmi dan menyampaikannya di depan guru dan teman untuk mendapat feedback.
 - Siswa berkreasi dalam membuat kliping undangan resmi
 - Dengan menggunakan multimedia, siswa membuat kartu undangan
3. Kegiatan akhir:
- a. Guru menyimpulkan pelajaran
 - b. Siswa diberi kesempatan untuk bertanya
 - c. Guru memberikan penjelasan singkat tentang materi berikutnya

VIII. Alat dan Sumber Belajar

Alat:

1. Spidol
2. Papan tulis
3. penghapus

Sumber belajar:

1. buku bahasa inggris kemendikbud edisi revisi 2017 .
2. The universe of English
3. .English dictionary.

IX. PENILAIAN

Soal tes terlampir

Pekalongan, Juli 2020

Guru Mata Pelajaran,



Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. EKO HENDARTONO, M.Si
NIP. 19650106 199702 1 001

Desta Toto Sugianto, S.Pd.I