

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMA.....
 Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
 Kelas/Semester : XI/Ganjil
 Materi Pokok : Teks Khusus Dalam Bentuk Undangan Resmi
 Alokasi Waktu : 4 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"> • 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 • Menampilkan undangan dengan menempelkan di dinding kelas dan bertanya jawab dengan pembaca (siswa lain, guru) yang datang membacanya

C. 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

D. 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.

E. Metode Pembelajaran

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

F. Media Pembelajaran

1. Media

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

2. Alat/Bahan

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

G. Sumber Belajar

- ❖ Buku Penunjang Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Bahasa Inggris Kelas XI, Kemendikbud, Revisi Tahun 2016
- ❖ Kamus Bahasa Inggris
- ❖ Pengalaman peserta didik dan guru

H. Langkah-Langkah Pembelajaran

1 . Pertemuan Pertama (2 x 45 Menit)	
Kegiatan Pendahuluan (10 Menit)	
<p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Aperpepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari. ❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. 	
Kegiatan Inti (70 Menit)	
Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
Stimulation (stimulasi/ pemberian rangsangan)	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u></p> <p>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melihat (tanpa atau dengan Alat) Menayangkan gambar/foto/video yang relevan. ❖ Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ➢ Lembar kerja materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i>. ➢ Pemberian contoh-contoh materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> untuk dapat dikembangkan peserta didik, dari media interaktif, dsb ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung).

1 . Pertemuan Pertama (2 x 45 Menit)	
	<p>Membaca materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mendengar Pemberian materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> oleh guru. ❖ Menyimak Penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> <p>untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.</p>
Problem statemen (pertanyaan/identifikasi masalah)	<p><u>CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u> Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengajukan pertanyaan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> <p>yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat.</p>
Data collection (pengumpulan data)	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u> Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati obyek/kejadian Mengamati dengan seksama materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang sedang dipelajari dalam bentuk gambar/video/slide presentasi yang disajikan dan mencoba menginterpretasikannya. ❖ Membaca sumber lain selain buku teks Mencari dan membaca berbagai referensi dari berbagai sumber guna menambah pengetahuan dan pemahaman tentang materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang sedang dipelajari. ❖ Aktivitas Menyusun daftar pertanyaan atas hal-hal yang belum dapat dipahami dari kegiatan mengamati dan membaca yang akan diajukan kepada guru berkaitan dengan materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang sedang dipelajari. ❖ Wawancara/tanya jawab dengan nara sumber Mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang telah disusun dalam daftar pertanyaan kepada guru. <p><u>COLLABORATION (KERJASAMA)</u> Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mendiskusikan Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas contoh dalam buku paket mengenai materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i>. ❖ Mengumpulkan informasi Mencatat semua informasi tentang materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang telah diperoleh pada buku catatan dengan tulisan yang rapi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. ❖ Mempresentasikan ulang Peserta didik mengkomunikasikan secara lisan atau mempresentasikan materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> sesuai dengan pemahamannya. ❖ Saling tukar informasi tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> <p>dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.</p>

1 . Pertemuan Pertama (2 x 45 Menit)	
Data processing (pengolahan Data)	<p><u>COLLABORATION (KERJASAMA) dan CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u></p> <p>Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi mengolah data hasil pengamatan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berdiskusi tentang data dari Materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> ❖ Mengolah informasi dari materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya mau pun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i>.
Verification (pembuktian)	<p><u>CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u></p> <p>Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatannya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data-data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> <p>antara lain dengan : Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas jawaban soal-soal yang telah dikerjakan oleh peserta didik.</p>
Generalization (menarik kesimpulan)	<p><u>COMMUNICATION (BERKOMUNIKASI)</u></p> <p>Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyampaikan hasil diskusi tentang materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan. ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan tentang materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan. ❖ Bertanya atas presentasi tentang materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. <p><u>CREATIVITY (KREATIVITAS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> ❖ Menjawab pertanyaan tentang materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa berkaitan dengan materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang akan selesai dipelajari ❖ Menyelesaikan uji kompetensi untuk materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran.
<p>Catatan : Selama pembelajaran <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: <u>nasionalisme, disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan</u></p>	
Kegiatan Penutup (10 Menit)	
<p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran tentang materi <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang baru dilakukan. ❖ Mengagendakan pekerjaan rumah untuk materi pelajaran <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> yang baru diselesaikan. 	

1 . Pertemuan Pertama (2 x 45 Menit)

- ❖ Mengagendakan materi atau tugas proyek/produk/portofolio/unjuk kerja yang harus dipelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah.

Guru :

- ❖ Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa untuk materi pelajaran *Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda.*
- ❖ Peserta didik yang selesai mengerjakan tugas proyek/produk/portofolio/unjuk kerja dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian tugas proyek/produk/portofolio/unjuk kerja pada materi pelajaran *Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda.*
- ❖ Memberikan penghargaan untuk materi pelajaran *Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda* kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik.

2 . Pertemuan Kedua (2 x 45 Menit)

Kegiatan Pendahuluan (10 Menit)

Guru :

Orientasi

- ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran
- ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran.

Aperpepsi

- ❖ Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya
- ❖ Mengingatkan kembali materi prasyarat dengan bertanya.
- ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan.

Motivasi

- ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari.
- ❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang materi :
 - *Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi*
- ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung
- ❖ Mengajukan pertanyaan

Pemberian Acuan

- ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu.
- ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung
- ❖ Pembagian kelompok belajar
- ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran.

Kegiatan Inti (70 Menit)

Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
Stimulation (stimulasi/pemberian rangsangan)	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u> Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melihat (tanpa atau dengan Alat) Menayangkan gambar/foto/video yang relevan. ❖ Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ➢ Lembar kerja materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi.</i> ➢ Pemberian contoh-contoh materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> untuk dapat dikembangkan peserta didik, dari media interaktif, dsb ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung). Membaca materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi.</i> ❖ Mendengar Pemberian materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> oleh guru. ❖ Menyimak Penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.
Problem statemen (pertanyaan/identifikasi masalah)	<p><u>CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u> Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengajukan pertanyaan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin

2 . Pertemuan Kedua (2 x 45 Menit)	
	<p>tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat.</p>
Data collection (pengumpulan data)	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u> Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati obyek/kejadian Mengamati dengan seksama materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> yang sedang dipelajari dalam bentuk gambar/video/slide presentasi yang disajikan dan mencoba menginterpretasikannya. ❖ Membaca sumber lain selain buku teks Mencari dan membaca berbagai referensi dari berbagai sumber guna menambah pengetahuan dan pemahaman tentang materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> yang sedang dipelajari. ❖ Aktivitas Menyusun daftar pertanyaan atas hal-hal yang belum dapat dipahami dari kegiatan mengamati dan membaca yang akan diajukan kepada guru berkaitan dengan materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> yang sedang dipelajari. ❖ Wawancara/tanya jawab dengan nara sumber Mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> yang telah disusun dalam daftar pertanyaan kepada guru. <p><u>COLLABORATION (KERJASAMA)</u> Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mendiskusikan Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas contoh dalam buku paket mengenai materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i>. ❖ Mengumpulkan informasi Mencatat semua informasi tentang materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> yang telah diperoleh pada buku catatan dengan tulisan yang rapi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. ❖ Mempresentasikan ulang Peserta didik mengkomunikasikan secara lisan atau mempresentasikan materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> sesuai dengan pemahamannya. ❖ Saling tukar informasi tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.
Data processing (pengolahan Data)	<p><u>COLLABORATION (KERJASAMA) dan CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u> Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi mengolah data hasil pengamatan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berdiskusi tentang data dari Materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> ❖ Mengolah informasi dari materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya mau pun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i>.
Verification (pembuktian)	<p><u>CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u> Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatannya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data-data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> <p>antara lain dengan : Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas jawaban soal-soal yang telah dikerjakan oleh peserta didik.</p>
Generalization (menarik kesimpulan)	<p><u>COMMUNICATION (BERKOMUNIKASI)</u> Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyampaikan hasil diskusi tentang materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undang resmi</i> berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan.

2 . Pertemuan Kedua (2 x 45 Menit)	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan tentang materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan. ❖ Bertanya atas presentasi tentang materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. <p><u>CREATIVITY (KREATIVITAS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> ❖ Menjawab pertanyaan tentang materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa berkaitan dengan materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> yang akan selesai dipelajari ❖ Menyelesaikan uji kompetensi untuk materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran.
<p>Catatan : Selama pembelajaran <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: <i>nasionalisme, disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan</i></p>	
Kegiatan Penutup (10 Menit)	
<p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran tentang materi <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> yang baru dilakukan. ❖ Mengagendakan pekerjaan rumah untuk materi pelajaran <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> yang baru diselesaikan. ❖ Mengagendakan materi atau tugas projek/produk/portofolio/unjuk kerja yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa untuk materi pelajaran <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i>. ❖ Peserta didik yang selesai mengerjakan tugas projek/produk/portofolio/unjuk kerja dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian tugas projek/produk/portofolio/unjuk kerja pada materi pelajaran <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i>. ❖ Memberikan penghargaan untuk materi pelajaran <i>Bagian-bagian dari sebuah undangan resmi</i> kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik. 	
3 . Pertemuan Ketiga (2 x 45 Menit)	
Kegiatan Pendahuluan (10 Menit)	
<p>Guru :</p> <p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Aperpepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya ❖ Mengingat kembali materi prasyarat dengan bertanya. ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari. ❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Struktur teks undangan resmi</i> ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung ❖ Mengajukan pertanyaan <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu. ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung ❖ Pembagian kelompok belajar ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran. 	
Kegiatan Inti (70 Menit)	
Sintak Model	Kegiatan Pembelajaran

3 . Pertemuan Ketiga (2 x 45 Menit)	
Pembelajaran	
Stimulation (stimulasi/ pemberian rangsangan)	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u></p> <p>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melihat (tanpa atau dengan Alat) Menayangkan gambar/foto/video yang relevan. ❖ Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ➢ Lembar kerja materi <i>Struktur teks undangan resmi</i>. ➢ Pemberian contoh-contoh materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> untuk dapat dikembangkan peserta didik, dari media interaktif, dsb ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung). Membaca materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan <i>Struktur teks undangan resmi</i>. ❖ Mendengar Pemberian materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> oleh guru. ❖ Menyimak Penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Struktur teks undangan resmi</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.
Problem statemen (pertanyaan/ identifikasi masalah)	<p><u>CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u></p> <p>Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengajukan pertanyaan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat.
Data collection (pengumpulan data)	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u></p> <p>Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati obyek/kejadian Mengamati dengan seksama materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang sedang dipelajari dalam bentuk gambar/video/slide presentasi yang disajikan dan mencoba menginterpretasikannya. ❖ Membaca sumber lain selain buku teks Mencari dan membaca berbagai referensi dari berbagai sumber guna menambah pengetahuan dan pemahaman tentang materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang sedang dipelajari. ❖ Aktivitas Menyusun daftar pertanyaan atas hal-hal yang belum dapat dipahami dari kegiatan mengamati dan membaca yang akan diajukan kepada guru berkaitan dengan materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang sedang dipelajari. ❖ Wawancara/tanya jawab dengan nara sumber Mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang telah disusun dalam daftar pertanyaan kepada guru. <p><u>COLLABORATION (KERJASAMA)</u></p> <p>Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mendiskusikan Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas contoh dalam buku paket mengenai materi <i>Struktur teks undangan resmi</i>. ❖ Mengumpulkan informasi Mencatat semua informasi tentang materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang telah diperoleh pada buku catatan dengan tulisan yang rapi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. ❖ Mempresentasikan ulang Peserta didik mengkomunikasikan secara lisan atau mempresentasikan materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> sesuai dengan pemahamannya. ❖ Saling tukar informasi tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Struktur teks undangan resmi</i> dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk

3 . Pertemuan Ketiga (2 x 45 Menit)	
	mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.
Data processing (pengolahan Data)	<p><u>COLLABORATION (KERJASAMA) dan CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u></p> <p>Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi mengolah data hasil pengamatan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berdiskusi tentang data dari Materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Struktur teks undangan resmi</i> ❖ Mengolah informasi dari materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya mau pun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai materi <i>Struktur teks undangan resmi</i>.
Verification (pembuktian)	<p><u>CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u></p> <p>Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatannya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data-data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Struktur teks undangan resmi</i> <p>antara lain dengan : Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas jawaban soal-soal yang telah dikerjakan oleh peserta didik.</p>
Generalization (menarik kesimpulan)	<p><u>COMMUNICATION (BERKOMUNIKASI)</u></p> <p>Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyampaikan hasil diskusi tentang materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan. ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Struktur teks undangan resmi</i> ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan tentang materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan. ❖ Bertanya atas presentasi tentang materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. <p><u>CREATIVITY (KREATIVITAS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Struktur teks undangan resmi</i> ❖ Menjawab pertanyaan tentang materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa berkaitan dengan materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang akan selesai dipelajari ❖ Menyelesaikan uji kompetensi untuk materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran.
<p>Catatan : Selama pembelajaran <i>Struktur teks undangan resmi</i> berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: <u>nasionalisme, disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan</u></p>	
<p>Kegiatan Penutup (10 Menit)</p>	
<p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran tentang materi <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang baru dilakukan. ❖ Mengagendakan pekerjaan rumah untuk materi pelajaran <i>Struktur teks undangan resmi</i> yang baru diselesaikan. ❖ Mengagendakan materi atau tugas projek/produk/portofolio/unjuk kerja yang harus mempelajarai pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa untuk materi pelajaran <i>Struktur teks undangan resmi</i>. ❖ Peserta didik yang selesai mengerjakan tugas projek/produk/portofolio/unjuk kerja dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian tugas projek/produk/portofolio/unjuk kerja pada materi pelajaran <i>Struktur teks undangan resmi</i>. ❖ Memberikan penghargaan untuk materi pelajaran <i>Struktur teks undangan resmi</i> kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik. 	

4 . Pertemuan Keempat (2 x 45 Menit)

Kegiatan Pendahuluan (10 Menit)

Guru :

Orientasi

- ❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran
- ❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin
- ❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran.

Aperpepsi

- ❖ Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema/kegiatan sebelumnya
- ❖ Mengingatkan kembali materi prasyarat dengan bertanya.
- ❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan.

Motivasi

- ❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari.
- ❖ Apabila materitema/projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh ini dikuasai dengan baik, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang materi :
 - *Unsur kebahasaan dari undangan resmi*
- ❖ Menyampaikan tujuan pembelajaran pada pertemuan yang berlangsung
- ❖ Mengajukan pertanyaan

Pemberian Acuan

- ❖ Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu.
- ❖ Memberitahukan tentang kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan KKM pada pertemuan yang berlangsung
- ❖ Pembagian kelompok belajar
- ❖ Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengalaman belajar sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran.

Kegiatan Inti (70 Menit)

Sintak Model Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
Stimulation (stimulasi/ pemberian rangsangan)	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u> Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melihat (tanpa atau dengan Alat) Menayangkan gambar/foto/video yang relevan. ❖ Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ➢ Lembar kerja materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i>. ➢ Pemberian contoh-contoh materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> untuk dapat dikembangkan peserta didik, dari media interaktif, dsb ❖ Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung). Membaca materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain, dari internet/materi yang berhubungan dengan <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i>. ❖ Mendengar Pemberian materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> oleh guru. ❖ Menyimak Penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi.
Problem statemen (pertanyaan/ identifikasi masalah)	<p><u>CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u> Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar, contohnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengajukan pertanyaan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang tidak dipahami dari apa yang diamati atau pertanyaan untuk mendapatkan informasi tambahan tentang apa yang diamati (dimulai dari pertanyaan faktual sampai ke pertanyaan yang bersifat hipotetik) untuk mengembangkan kreativitas, rasa ingin tahu, kemampuan merumuskan pertanyaan untuk membentuk pikiran kritis yang perlu untuk hidup cerdas dan belajar sepanjang hayat.
Data collection (pengumpulan data)	<p><u>KEGIATAN LITERASI</u> Peserta didik mengumpulkan informasi yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang telah diidentifikasi melalui kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati obyek/kejadian Mengamati dengan seksama materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang sedang dipelajari dalam bentuk gambar/video/slide presentasi yang disajikan dan mencoba menginterpretasikannya. ❖ Membaca sumber lain selain buku teks Mencari dan membaca berbagai referensi dari berbagai sumber guna menambah pengetahuan dan pemahaman tentang materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i>

4 . Pertemuan Keempat (2 x 45 Menit)	
	<p>yang sedang dipelajari.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aktivitas Menyusun daftar pertanyaan atas hal-hal yang belum dapat dipahami dari kegiatan mengamati dan membaca yang akan diajukan kepada guru berkaitan dengan materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang sedang dipelajari. ❖ Wawancara/tanya jawab dengan nara sumber Mengajukan pertanyaan berkaitan dengan materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang telah disusun dalam daftar pertanyaan kepada guru. <p><u>COLLABORATION (KERJASAMA)</u> Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mendiskusikan Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas contoh dalam buku paket mengenai materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i>. ❖ Mengumpulkan informasi Mencatat semua informasi tentang materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang telah diperoleh pada buku catatan dengan tulisan yang rapi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. ❖ Mempresentasikan ulang Peserta didik mengkomunikasikan secara lisan atau mempresentasikan materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> sesuai dengan pemahamannya. ❖ Saling tukar informasi tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> dengan ditanggapi aktif oleh peserta didik dari kelompok lainnya sehingga diperoleh sebuah pengetahuan baru yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi kelompok kemudian, dengan menggunakan metode ilmiah yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang disediakan dengan cermat untuk mengembangkan sikap teliti, jujur, sopan, menghargai pendapat orang lain, kemampuan berkomunikasi, menerapkan kemampuan mengumpulkan informasi melalui berbagai cara yang dipelajari, mengembangkan kebiasaan belajar dan belajar sepanjang hayat.
Data processing (pengolahan Data)	<p><u>COLLABORATION (KERJASAMA) dan CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u> Peserta didik dalam kelompoknya berdiskusi mengolah data hasil pengamatan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berdiskusi tentang data dari Materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> ❖ Mengolah informasi dari materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang sudah dikumpulkan dari hasil kegiatan/pertemuan sebelumnya mau pun hasil dari kegiatan mengamati dan kegiatan mengumpulkan informasi yang sedang berlangsung dengan bantuan pertanyaan-pertanyaan pada lembar kerja. ❖ Peserta didik mengerjakan beberapa soal mengenai materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i>.
Verification (pembuktian)	<p><u>CRITICAL THINKING (BERPIKIR KRITIK)</u> Peserta didik mendiskusikan hasil pengamatannya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data-data atau teori pada buku sumber melalui kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menambah keluasan dan kedalaman sampai kepada pengolahan informasi yang bersifat mencari solusi dari berbagai sumber yang memiliki pendapat yang berbeda sampai kepada yang bertentangan untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, disiplin, taat aturan, kerja keras, kemampuan menerapkan prosedur dan kemampuan berpikir induktif serta deduktif dalam membuktikan tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> antara lain dengan : Peserta didik dan guru secara bersama-sama membahas jawaban soal-soal yang telah dikerjakan oleh peserta didik.
Generalization (menarik kesimpulan)	<p><u>COMMUNICATION (BERKOMUNIKASI)</u> Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyampaikan hasil diskusi tentang materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan. ❖ Mempresentasikan hasil diskusi kelompok secara klasikal tentang materi : <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> ❖ Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan tentang materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan. ❖ Bertanya atas presentasi tentang materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. <p><u>CREATIVITY (KREATIVITAS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyimpulkan tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan berupa : Laporan hasil pengamatan secara tertulis tentang materi :

4 . Pertemuan Keempat (2 x 45 Menit)	
	<p>➤ <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menjawab pertanyaan tentang materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau lembar kerja yang telah disediakan. ❖ Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada siswa berkaitan dengan materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang akan selesai dipelajari ❖ Menyelesaikan uji kompetensi untuk materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan siswa terhadap materi pelajaran.
<p>Catatan : Selama pembelajaran <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: <u>nasionalisme, disiplin, rasa percaya diri, berperilaku jujur, tangguh menghadapi masalah tanggungjawab, rasa ingin tahu, peduli lingkungan</u></p>	
Kegiatan Penutup (10 Menit)	
<p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran tentang materi <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang baru dilakukan. ❖ Mengagendakan pekerjaan rumah untuk materi pelajaran <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> yang baru diselesaikan. ❖ Mengagendakan materi atau tugas projek/produk/portofolio/unjuk kerja yang harus mempelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. <p>Guru :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memeriksa pekerjaan siswa yang selesai langsung diperiksa untuk materi pelajaran <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i>. ❖ Peserta didik yang selesai mengerjakan tugas projek/produk/portofolio/unjuk kerja dengan benar diberi paraf serta diberi nomor urut peringkat, untuk penilaian tugas projek/produk/portofolio/unjuk kerja pada materi pelajaran <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i>. ❖ Memberikan penghargaan untuk materi pelajaran <i>Unsur kebahasaan dari undangan resmi</i> kepada kelompok yang memiliki kinerja dan kerjasama yang baik. 	

I. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. Sikap

- 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	Soedarmono	75	75	50	75	275	68,75	C
2	

Keterangan :

- BS : Bekerja Sama
- JJ : Jujur
- TJ : Tanggun 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

- Penilaian Diri

Seiring dengan bergesernya pusat pembelajaran dari guru kepada peserta didik, maka peserta didik diberikan kesempatan untuk menilai kemampuan dirinya sendiri. Namun agar penilaian tetap bersifat objektif, maka guru hendaknya menjelaskan terlebih dahulu tujuan dari penilaian diri ini, menentukan kompetensi yang akan dinilai, kemudian menentukan kriteria penilaian yang akan digunakan, dan merumuskan format penilaiannya. Jadi, singkatnya format penilaiannya disiapkan oleh guru terlebih dahulu. Berikut Contoh format penilaian :

No	Pernyataan	Ya	Tidak	Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
1	Selama diskusi, saya ikut serta mengusulkan ide/gagasan.	50		250	62,50	C
2	Ketika kami berdiskusi, setiap anggota mendapatkan kesempatan untuk berbicara.		50			
3	Saya ikut serta dalam membuat kesimpulan hasil diskusi kelompok.	50				
4	...	100				

Catatan :

1. Skor penilaian Ya = 100 dan Tidak = 50
2. Skor maksimal = jumlah pernyataan dikalikan jumlah kriteria = $4 \times 100 = 400$
3. Skor sikap = (jumlah skor dibagi skor maksimal dikali 100) = $(250 : 400) \times 100 = 62,50$
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 juga digunakan untuk menilai kompetensi pengetahuan dan keterampilan

- **Penilaian Teman Sebaya**

Penilaian ini dilakukan dengan meminta peserta didik untuk menilai temannya sendiri. Sama halnya dengan penilaian hendaknya guru telah menjelaskan maksud dan tujuan penilaian, membuat kriteria penilaian, dan juga menentukan format penilaiannya. Berikut Contoh format penilaian teman sebaya :

Nama yang diamati : ...

Pengamat : ...

No	Pernyataan	Ya	Tidak	Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
1	Mau menerima pendapat teman.	100		450	90,00	SB
2	Memberikan solusi terhadap permasalahan.	100				
3	Memaksakan pendapat sendiri kepada anggota kelompok.		100			
4	Marah saat diberi kritik.	100				
5	...		50			

Catatan :

1. Skor penilaian Ya = 100 dan Tidak = 50 untuk pernyataan yang positif, sedangkan untuk pernyataan yang negatif, Ya = 50 dan Tidak = 100
2. Skor maksimal = jumlah pernyataan dikalikan jumlah kriteria = $5 \times 100 = 500$
3. Skor sikap = (jumlah skor dibagi skor maksimal dikali 100) = $(450 : 500) \times 100 = 90,00$
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)

- **Penilaian Jurnal** (Lihat lampiran)

2. Penilaian 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 Keterampilan

a. Penilaian Presentasi/Monolog

Nama peserta didik: _____

Kelas: _____

No.	Aspek yang Dinilai	Baik	Kurang baik
1.	Organisasi presentasi (pengantar, isi, kesimpulan)		
2.	Isi presentasi (kedalaman, logika)		
3.	Koherensi dan kelancaran berbahasa		
4.	Bahasa:		
	Ucapan		
	Tata bahasa		
	Perbendaharaan kata		
5.	Penyajian (tatapan, ekspresi wajah, bahasa tubuh)		
Skor yang dicapai			
Skor maksimum		10	

Keterangan:

Baik mendapat skor 2

Kurang baik mendapat skor 1

b. Rubrik untuk Penilaian Unjuk Kerja

AKTIVITAS	KRITERIA		
	TERBATAS	MEMUASKAN	MAHIR
Melakukan Observasi	Tidak jelas pelaksanaannya	Beberapa kegiatan jelas dan terperinci	Semua kegiatan jelas dan terperinci
Role Play	Membaca script, kosakata terbatas, dan tidak lancar	Lancar dan kosakata dan kalimat berkembang, serta ada transisi	Lancar mencapai fungsi sosial, struktur lengkap dan unsur kebahasaan sesuai

Simulasi	Fungsi social tidak tercapai, ungkapan dan unsur kebahasaan tidak tepat	Fungsi social kurang tercapai, ungkapan dan unsure kebahasaan kurang tepat	Fungsi social tercapai, ungkapan dan unsure kebahasaan tepat
Presentasi	Tidak lancar, topik kurang jelas, dan tidak menggunakan slide presentasi	Lancar, topik jelas, dan menggunakan slide presentasi tetapi kurang menarik	Sangat lancar, topic jelas, menggunakan slide presentasi yang menarik
Melakukan Monolog	Membaca teks, fungsi social kurang tercapai, ungkapan dan unsur kebahasaan kurang tepat, serta tidak lancar	Kurang lancar, fungsi social tercapai, struktur dan unsure kebahasaan tepat dan kalimat berkembang, serta ada transisi	Lancar mencapai fungsi sosial, struktur lengkap dan unsur kebahasaan sesuai, kalimat berkembang, serta ada transisi

Keterangan:

MAHIR mendapat skor 3

MEMUASKAN mendapat skor 2

TERBATAS mendapat skor 1

c. Penilaian Portofolio

Mata Pelajaran : Bahasa Inggris

Alokasi Waktu : 1 Semester

Sampel yang Dikumpulkan : karangan

Nama Peserta didik : _____

Kelas : _____

No	Kompetensi Dasar	Periode	Contoh aspek yang dinilai				Catatan pendidik
			Tata bahasa	Perbendaharaan kata	Kelengkapan gagasan	Sistematika	
1.	Menulis karangan deskriptif	30/7					
		10/8					
	 dst					
2.	Membuat Resensi Buku	1/9					
		30/9					
	 dst					

d. 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 hamper 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 hamper tidak terbaca	2	1
		Tulisan tidak rapi dan tidak terbaca		1	

e. **Penilaian Kemampuan Berbicara (*Speaking Skill*)**

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor 1-5	Skor 1-4	
1	Pengucapan (<i>pronunciation</i>)	Hampir sempurna		5	4
		Ada beberapa kesalahan, tetapi tidak mengganggu makna		4	3
		Ada beberapa kesalahan dan mengganggu makna		3	2
		Banyak kesalahan dan mengganggu makna	Hampir semua salah dan mengganggu makna	2	1
		Terlalu banyak kesalahan dan mengganggu makna		1	
2	Intonasi (<i>intonation</i>)	Hampir sempurna		5	4
		Ada beberapa kesalahan, tetapi tidak mengganggu makna		4	3
		Ada beberapa kesalahan dan mengganggu makna		3	2
		Banyak kesalahan dan mengganggu	Hampir semua salah dan	2	1

		makna	mengganggu makna		
		Terlalu banyak kesalahan dan mengganggu makna		1	
3	Kelancaran (<i>fluency</i>)	Sangat lancar		5	4
		Lancar		4	3
		Cukup lancar		3	2
		Kurang lancar	Sangat tidak lancar	2	1
		Tidak lancar		1	
4	Ketepatan Makna (<i>accuracy</i>)	Sangat tepat		5	4
		Tepat		4	3
		Cukup tepat		3	2
		Kurang tepat	Hampir tidak tepat	2	1
		Tidak tepat		1	

Skor Penilaian

No.	Huruf	Rentang angka
1.	Sangat Baik (A)	86-100
2.	Baik (B)	71-85
3.	Cukup (C)	56-70
4.	Kurang (D)	≤ 55

4. Pengayaan

Bagi peserta didik yang telah mencapai target pembelajaran sebelum waktu yang telah dialokasikan berakhir, perlu diberikan kegiatan pengayaan.

5. Pengayaan

Bagi peserta didik yang belum mencapai target pembelajaran pada waktu yang telah dialokasikan, perlu diberikan kegiatan remedial

....., Juli 20...

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

.....
NIP/NRK.

.....
NIP/NRK.

Catatan Kepala Sekolah

.....
.....
.....
.....
.....