

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMA NU 1 Gresik
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Materi Pokok : Teks Khusus Dalam Bentuk Undangan Resmi
Alokasi Waktu : 2 Pertemuan (90 Menit x 2)

A. Kompetensi Inti

- **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 bagian-bagian dan unsur kebahasaan yang benar
4.3 Teks undangan resmi 4.3.1.Menyusun teks khusus dalam bentuk	<ul style="list-style-type: none">• Membuat undangan resmi terkait kegiatan

undangan resmi lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks	sekolah dan mengupload pada google classroom.
---	---

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- Dengan menganalisa tampilan undangan yang dimuat dalam PPT, siswa menemukan perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda
- Dengan mengidentifikasi dan diskusi kelompok, siswa mempresentasikan bagian-bagian dari undangan yang sudah mereka temukan dalam google sebagai contoh
- Setelah merinci unsur kebahasaan dan struktur teks, siswa membuat undangan resmi terkait kegiatan sekolah dan mengupload undangan pada google classroom.

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

- 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

- ❖ Google classroom, Google drive, Mobizen, ZOOM, Google browsing, Whatsapp

2. Alat/Bahan

- ❖ Laptop dan HP

G. Sumber Belajar

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

H. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama (First Meeting)

Pendahuluan/Kegiatan Awal

Kegiatan	Pembelajaran Daring	Media
Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran;	<ul style="list-style-type: none"> • Berdo'a; • Menyapa (How are you?); • Mengecek presensi; 	ZOOM
Mengajukan pertanyaan-pertanyaan	<i>T: Do you ever invited by someone? Or</i>	

<p>mempertanyakan tujuan; struktur dan kebahasaan yang digunakan dalam mengundang secara resmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa memperoleh pengetahuan tambahan tentang tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan dalam mengundang secara resmi. 	<p>jawabannya dalam google classroom.</p> <p><i>T : What do you get from this invitation? What kind of invitation is it?</i></p>	
<p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa secara mandiri dan dalam kelompok mencari contoh undangan yang lain dari berbagai sumber 	<p>Siswa diberikan beberapa contoh untuk mengidentifikasi undangan resmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.dailyenglish.com - http://americanenglish.state.gov/files/ae/resource_files - http://learnenglish.britishcouncil.org/en/ 	<p>Google Browsing</p>
<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisis berbagai macam undangan terkait dengan tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan, dilihat dari segi ketepatan, efisiensi, efektivitasnya. 	<p><i>Please make a group consist of 5-6 members.</i></p>	<p>Grup WA</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Secara berkelompok siswa mendiskusikan ungkapan yang mereka temukan dari sumber lain. • Siswa menyunting undang yang diambil dari berbagai sumber • Siswa memperoleh balikan (<i>feedback</i>) dari guru dan teman tentang fungsi sosial dan unsur kebahasaan yang di sampaikan dalam kerja kelompok 		
<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa melengkapi teks undangan resmi dan menyampaikannya di depan guru dan teman untuk mendapat feedback. • Siswa berkreasi dalam membuat kliping undangan resmi • Siswa menyunting undang yang diambil dari berbagai sumber • Dengan menggunakan multimedia, siswa membuat kartu undangan • Siswa memperoleh penguatan dari guru dan teman sejawat 	<p>Siswa mempresentasikan melalui ZOOM apa yang menjadi kesimpulan dari analisa undangannya dengan waktu yang ditentukan guru</p>	<p>ZOOM</p>

Penutup

Kegiatan	Pembelajaran daring	Media
Pendidik bersama-sama dengan Peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran.	Menyimpulkan kegiatan yang telah dilaksanakan.	ZOOM penutup

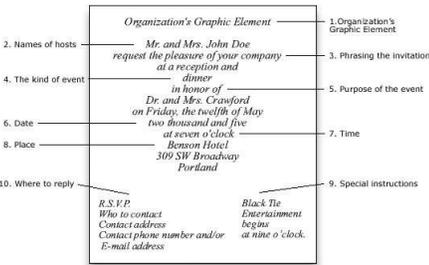
Pertemuan Kedua (Second Meeting)

Pendahuluan/Kegiatan Awal

Kegiatan	Pembelajaran daring	Media
Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran;	<ul style="list-style-type: none"> Berdo'a; Menyapa (How are you?); 	ZOOM
Mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari suatu materi dan menjelaskan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.	<i>T : Today we are still going to create about formal invitation.</i>	ZOOM

Kegiatan Inti

Kegiatan	Pembelajaran daring	Media
Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Siswa menganalisa keterangan guru pada video berikutnya tentang bagian-bagian, unsur kebahasaan, dan tampilan teks undangan resmi. 		Google Drive (link)
Mempertanyakan (questioning) <ul style="list-style-type: none"> Dengan pertanyaan pengarah dari 	<i>Did you find any difficult word?</i>	ZOOM

<p>guru siswa terpancing untuk mempertanyakan tujuan; struktur dan kebahasaan yang digunakan dalam mengundang secara resmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa memperoleh pengetahuan tambahan tentang tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan dalam mengundang secara resmi. 		
<p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa secara mandiri dan dalam kelompok mencari contoh undangan yang lain dari berbagai sumber 	<p>Setelah mendapatkan satu referensi, setiap siswa membuat teks undangan formal tentang kegiatan sekolah</p>	<p>Google browser</p>
<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa memperoleh balikan (<i>feedback</i>) dari guru dan teman tentang fungsi sosial dan unsur kebahasaan yang di sampaikan dalam membuat surat undangan resmi. 	 <p>The diagram shows a formal invitation card with the following text: Organization's Graphic Element Me and Mrs. John Doe request the pleasure of your company at a reception and dinner in honor of Dr. and Mrs. Crawford on Friday, the twelfth of May two thousand and five at seven o'clock Benson Hotel 309 SW Broadway Portland R.S.V.P. Who to contact Contact address Contact phone number and/or E-mail address Black Tie Entertainment begins at nine o'clock. Labels 1-10 point to: 1. Organization's Graphic Element, 2. Names of hosts, 3. Phrasing the invitation, 4. The kind of event, 5. Purpose of the event, 6. Date, 7. Time, 8. Place, 9. Special instructions, 10. Where to reply.</p>	<p>Link internet</p>
<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa melengkapi teks undangan resmi dan menyampaikannya di depan guru dan teman untuk mendapat feedback. Siswa memperoleh penguatan 	<p>Siswa mengupload surat undangan formal di google classroom dan semua siswa berhak memberikan komentarnya masing-masing melalui “komentar”</p>	<p>Google Classroom</p>

dari guru dan teman sejawat		
-----------------------------	--	--

Penutup

Kegiatan	Pembelajaran daring	Media
Pendidik bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri memberukan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.		ZOOM

I. Penilaian

1. Jenis/teknik penilaian

Jenis tes : Tes dan non tes

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen
Mengidentifikasi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya	Non tes	Oral
Menulis teks surat pribadi dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan yang benar sesuai konteks	Tes	Tertulis

PENILAIAN :

Portofolio :

- Peserta didik menulis undangan resmi dan mengirimkan online

RUBRIK PENILAIAN

A. Aspek Penilaian Rasa Syukur

No.	Aspek Rasa Syukur	Skor	Keterangan/Rubrik/Kriteria
1.	Aspek rasa syukur	4	Peserta didik mengungkapkan rasa syukur dengan jelas, tulus dan ikhlas
		2	Peserta didik kurang mengungkapkan rasa syukur atas arahan guru.
		1	Peserta didik tidak mengungkapkan rasa syukur.

$$\text{Score} = \frac{\text{Jawaban benar}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$$

B. Aspek Penilaian Sikap Kejujuran dan Tanggung Jawab

No.	Aspek Sikap Kejujuran dan Tanggung Jawab	Skor	Keterangan/Rubrik/Kriteria
1.	Aspek Sikap Kejujuran	3	Peserta didik mengerjakan secara mandiri dan benar.
		2	Peserta didik mengerjakan tugas/latihan dengan membandingkan pekerjaan orang lain.
		1	Peserta didik mengerjakan tugas/latihan dengan menyalin pekerjaan orang lain.
2.	Aspek Tanggung Jawab	3	Peserta didik menyelesaikan tugas/pekerjaan benar dan tepat waktu.
		2	Peserta didik menyelesaikan tugas dan benar tidak tepat waktu.
		1	Peserta didik tidak menyelesaikan tugas dengan kurang benar dan tidak tepat

			waktu.
--	--	--	--------

$$\text{Score} = \frac{\text{Jawaban benar}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$$

C. Rubrik Writing

No.	Aspek Penilaian	Skor	Keterangan/Rubrik/Kriteria
1.	Stucture	4	Tidak ada kesalahan struktur teks percakapan.
		3	Ada kesalahan struktur namun bisa dipahami.
		2	Banyak kesalahan struktur dan sulit dipahami.
		1	Banyak kesalahan struktur dan sulit dipahami.
2.	Vocabulary	3	Penggunaan kosa kata dengan tepat.
		2	Penggunaan kosa kata yang kurang tepat namun masih bisa dipahami.
		1	Penggunaan kosakata yang salah dan sulit dipahami percakapannya
3.	Punctuation	3	Tidak ada kesalahan penggunaan punctuation.
		2	Ada sedikit kesalahan dalam penggunaan punctuation.
		1	Banyak kesalahan dalam penggunaan punctuation.

$$\text{Score} = \frac{\text{Jawaban benar}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$$

D. Rubrik Speaking

No.	Aspek Penilaian	Skor	Keterangan/Rubrik/Kriteria
1.	Structure	4	Tidak ada kesalahan struktur saat percakapan.
		3	Ada kesalahan struktur namun bisa dipahami.
		2	Banyak kesalahan struktur dan sulit dipahami.
		1	Banyak kesalahan struktur dan sulit dipahami.
2.	Pronunciation	4	Peserta dapat melafalkan ungkapan mendekati native speaker.
		3	Peserta didik dapat melafalkan ungkapan dipengaruhi dengan logat.
		2	Peserta didik dapat melafalkan ungkapan dengan menggunakan logat bahasa lokal dan masih dapat dipahami.
		1	Peserta didik melafalkan ungkapan dengan menggunakan logat bahasa lokal dan sulit dipahami.
3.	Fluency	3	Peserta didik mengungkapkan dengan lancar.
		2	Peserta didik mengungkapkan diselingi dengan jeda.
		1	Peserta didik menggunakan dengan banyak jeda.

$$\text{Score} = \frac{\text{Jawaban benar}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$$

Mengetahui
Kepala SMA NU 1 Gresik

Gresik, 20 September 2020
Guru Bahasa Inggris

Drs. H. Agus Syamsudin, MA

Muhammad Faisol, M.Pd