

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMA N 2 UNGARAN
Kelas/Semester : XI /1 (GANJIL)
Pembelajaran ke : 2
Alokasi Waktu : 2 JP(90 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

- **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 Pencapaian Kompetensi
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

<p>4.3 Menyusun Teks undangan resmi. 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 . 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat undangan resmi
---	--

C. Tujuan Pembelajaran

- 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
- Mampu membuat undangan resmi

D. Materi Pembelajaran atau Bahan Ajar

- 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

E. Model dan Metode Pembelajaran

- 1) Pendekatan : Saintifik
- 2) Model Pembelajaran : Project Based Learning (PBL)
- 3) Metode : diskusi , membuat undangan

F. Media dan Alat Pembelajaran

1. Media:

youtube, whatsapp, google classroom, zoom, Office 365

2. Alat:

Laptop, smart phone

G. Sumber Pembelajaran:

Buku Penunjang

Kamus Bahasa Inggris

Pengalaman peserta didik dan guru

Internet

H. Langkah-Langkah Pembelajaran

TAHAP PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
A. Kegiatan Pendahuluan		
Pendahuluan (persiapan/orientasi)	<ul style="list-style-type: none">❖ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran melalui zoom❖ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. Peserta didik bisa mengisi daftar hadir di link yang telah disediakan di microsoft 365❖ Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. Melalui zoom	4 menit
Apersepsi	<ul style="list-style-type: none">❖ Mengaitkan materi pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik❖ Mengingatkan kembali materi dengan bertanya.❖ Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan.	4 menit
Motivasi	<ul style="list-style-type: none">❖ Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari.	2 menit
B. Kegiatan Inti (Tuliskan sintak model pembelajaran yang digunakan)		
Sintak 1 Stimulation	Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik materi yang memunculkan contoh undangan resmi melalui ppt dengan cara menyimak, mengamati, mendengar	15 menit

	maupun membaca dari sumber belajar yang di tampilkan guru	
Sintak 2 Pemahaman materi	Peserta didik di minta memahami materi invitation dengan cara melihat kembali contoh yang akan di tampilkan dengan ppt oleh guru, membaca sumber belajar dari internet dan bertanya apabila belum paham	15 menit
Sintak 3 Data collection (pengumpulan data)	Peserta didik mengumpulkan informasi melalui internet yang relevan maupun dari penjelasan guru untuk menghasilkan produk berupa surat undangan secara tertulis	15 menit
Sintak 4 Verification	Peserta didik mendiskusikan dengan guru untuk menghasilkan undangan lalu menunjukkan hasil kerja berupa surat undangan dan memverifikasi hasil melalui zoom atau mengupload produk nya melalui google classroom	25 menit
C. Kegiatan Penutup		
	<p>Peserta didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran yang baru dilakukan. ❖ 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 secara langsung ❖ Peserta didik yang selesai mengerjakan tugas projek/produk dengan benar diberi paraf serta diberi nilai di daftar nilai guru, untuk penilaian tugas ❖ Memberikan penghargaan untuk materi pelajaran kepada siswa yang pekerjaanya baik 	10 menit

I. Penilaian

a. Teknik Penilaian

1) Sikap

No	Nama Siswa	Aspek Perilaku yang Dinilai			
		BS	JJ	TJ	DS
1					
2	

Keterangan :

- BS : Bekerja Sama
- JJ : Jujur
- TJ : Tanggun Jawab
- DS : Disiplin

Catatan :

Aspek perilaku dinilai dengan kriteria:
Sangat Baik
Baik
Cukup
Kurang

2) Keterampilan

b. 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		100	

Keterangan:

Baik mendapat skor

20

Kurang baik mendapat

skor 10

3. Pengetahuan

Melalui tes tertulis atau penilaian harian dengan skor maksimal 100

a. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

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