

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 2 Leles
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/ Semeseter : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Materi Pokok : **Teks lisan dan tulis berbentuk undangan resmi (Speaking)**
Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @30 Menit

A. Kompetensi Inti (Keterampilan)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
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.
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.
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

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.7 Menganalisis 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	3.7.1 Menentukan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dalam teks surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.7.2 Membedakan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dari berbagai teks surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya sesuai dengan konteks penggunaannya
4.7 Menyusun teks khusus dalam bentuk undangan resmi lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi dan unsur, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks	4.7.1 Menyusun teks lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaannya. 4.7.2 Mengkomunikasikan secara lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari teks lisan dan tulis berbentuk undangan resmi melalui media gambar, video, dan slide power point, peserta didik diharapkan dapat:

1. Menentukan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dalam teks undangan resmi sesuai dengan konteks penggunaannya,
2. Membedakan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dari berbagai teks undangan resmi sesuai dengan konteks penggunaannya, menyusun teks lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaannya.
3. Menyusun teks lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaannya.
4. Mengkomunikasikan secara lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaan.

D. Penguatan Pendidikan Karakter

1. Religius
2. Nasionalisme
3. Disiplin
4. Tanggungjawab
5. Teliti
6. Percaya Diri

E. Materi Pokok

Materi Reguler	Materi Remedial	Materi Pengayaan
Teks lisan dan tulis undangan resmi 1. Fungsi sosial: Untuk mengundang seseorang ke suatu tempat atau untuk melakukan sesuatu dalam menjaga hubungan transaksional dengan orang lain. 2. Struktur teks:	Teks lisan dan tulis undangan resmi 1. Fungsi sosial: Untuk mengundang seseorang ke suatu tempat atau untuk melakukan sesuatu dalam menjaga hubungan transaksional dengan orang lain. 2. Struktur teks:	Teks lisan dan tulis undangan resmi berbentuk gambar dan video

<p>a. Ungkapan mengundang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Would you like to come to...? - I would like to invite you to.... - Would you like to come to the exhibition? - Is it possible for you to attend? <p>b. Ungkapan merespon undangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yes, I'd love to. - That would be a great fun. - I'm afraid I can't, - How about some other time? <p>Struktur teks surat undangan sederhana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Invitee (pihak yang diundang) ◆ Salutation (salam pembuka) ◆ Body of invitation (Isi undangan) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Occasion (untuk acara apa) ✓ Day & Date (Hari dan tanggal) ✓ Time (Waktu undangan) 	<p>a. Ungkapan mengundang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Would you like to come to...? - I would like to invite you to.... - Would you like to come to the exhibition? - Is it possible for you to attend? <p>b. Ungkapan merespon undangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yes, I'd love to. - That would be a great fun. - I'm afraid I can't, - How about some other time? <p>Struktur teks surat undangan sederhana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Invitee (pihak yang diundang) ◆ Salutation (salam pembuka) ◆ Body of invitation (Isi undangan) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Occasion (untuk acara apa) ✓ Day & Date (Hari dan tanggal) ✓ Time (Waktu undangan) 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Place (tempat undangan) ◆ Complimentary close (salam penutup) ◆ Signature (tanda tangan) ◆ Inviter: pihak yang mengundang <p>3. Unsur kebahasaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kosa kata terkait topik - Tata bahasa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modal auxiliary verbs ✓ Simple Present Tense ✓ Simple Future Tense - Ejaan dan tanda baca yang jelas, rapi dan tepat - Ucapan, tekanan kata dan intonasi yang jelas dan tepat ketika mempresentasikan secara lisan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Place (tempat undangan) ◆ Complimentary close (salam penutup) ◆ Signature (tanda tangan) ◆ Inviter: pihak yang mengundang <p>3. Unsur kebahasaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kosa kata terkait topik - Tata bahasa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modal auxiliary verbs ✓ Simple Present Tense ✓ Simple Future Tense - Ejaan dan tanda baca yang jelas, rapi dan tepat - Ucapan, tekanan kata dan intonasi yang jelas dan tepat ketika mempresentasikan secara lisan 	
--	--	--

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan *Scientific*
2. Model Pembelajaran *Problem Based Learning*
3. Metode Pembelajaran dengan tanya jawab, diskusi, bermain peran

G. Media Pembelajaran

1. Media

- *Video Invitation*
- *Gambar Invitation*
- *Power Point*

2. Alat/Bahan

- Papan tulis, spidol
- Laptop, projector, speaker

H. Sumber Belajar

1. Buku Penunjang Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Bahasa Inggris
2. Kamus Bahasa Inggris
3. Pengalaman peserta didik dan guru
4. Internet:
 - a. Youtube, GIA Academy, <https://youtu.be/rPZ8TBwzvTc>
 - b. Youtube, Advance English, <https://youtu.be/UFnQ0gxef2A>
 - c. Youtube, Real English, <https://youtu.be/UPB0ms02W3A>
 - d. Google Images, <https://images.app.goo.gl/EaQakXHqADW9myNr9>

I. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru menyapa peserta didik dan meminta salah satu peserta didik untuk memimpin do'a.2. Guru memeriksa kehadiran peserta didik.3. Peserta didik diajak untuk menyanyikan salah satu lagu Indonesia Raya.4. Peserta didik diberi motivasi dengan menjelaskan manfaat dan tujuan pembelajaran hari ini.	(10 menit)
Inti	<ol style="list-style-type: none">5. Peserta didik melakukan tanya jawab tentang pengalaman pribadi mereka terkait materi yang akan dipelajari dengan stimulus dari guru.6. Peserta didik menganalisis informasi dan melakukan tanya jawab terkait contoh <i>invitation</i> berbentuk gambar dan video yang disajikan oleh guru.7. Peserta didik menyaksikan video materi <i>invitation</i> yang ditayangkan oleh guru untuk penguatan.8. Peserta didik menyimak video spoken <i>invitation</i> dan mempraktikkannya.9. Peserta didik menyusun teks undangan resmi sederhana dengan menggunakan struktur teks dan unsur bahasa yang tepat sesuai konteks penggunaan10. Peserta didik mengkomunikasikan teks undangan resmi sederhana secara lisan di depan kelas	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">11. Peserta didik melakukan refleksi dan menyimpulkan pembelajaran hari ini bersama guru.12. Peserta didik mendapatkan umpan balik dan penghargaan terkait proses pembelajaran dari guru.13. Peserta didik menyimak rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yang disampaikan guru.14. Salah satu peserta didik diminta memimpin do'a untuk menutup kegiatan pembelajaran.	20 menit

J. Penilaian Hasil Pembelajaran

1. Sikap

a. 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			

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

b. 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
	Selama diskusi, saya ikut serta mengusulkan ide/gagasan.					
	Ketika kami berdiskusi, setiap anggota mendapatkan kesempatan untuk berbicara.					
	Saya ikut serta dalam membuat simpulan hasil diskusi kelompok.					

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

c. 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
	Mau menerima pendapat teman.					
	Memberikan solusi terhadap permasalahan.					
	Memaksakan pendapat sendiri kepada anggota kelompok.					
	Marah saat diberi kritik.					

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)

2. Keterampilan

a. Penilaian Presentasi/Monolog

Nama peserta didik: _____

Kelas: _____

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

Keterangan:

Baik mendapat skor 2

Kurang baik mendapat skor 1

b. Penilaian Kemampuan Berbicara (*Speaking Skill*)

Nama :

Kelas :

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor	Check	
	Pengucapan (<i>pronunciation</i>)	Hampir sempurna	25		
		Ada beberapa kesalahan, tetapi tidak Mengganggu makna	20		
		Ada beberapa kesalahan dan Mengganggu makna	15		
		Banyak kesalahan Dan mengganggu Makna	Hampir semua Salah dan Mengganggu Makna	10	
		Terlalu banyak Kesalahan dan Mengganggu makna	5		
	Intonasi (<i>intonation</i>)	Hampir sempurna	25		
		Ada beberapa kesalahan, tetapi tidak Mengganggu makna	20		
		Ada beberapa kesalahan dan Mengganggu makna	15		
		Banyak kesalahan Dan mengganggu Makna	10		
		Terlalu banyak Kesalahan dan Mengganggu makna	5		
	Kelancaran (<i>fluency</i>)	Sangat lancar	25		
		Lancar	20		
		Cukup lancar	15		
		Kurang lancar	Sangat tidak lancar	10	
		Tidak lancar	5		
		Sangat tepat	25		

	Ketepatan (<i>accuracy</i>)	Tepat	20	
		Cukup tepat	15	
		Kurang tepat	2	
		Tidak tepat	1	

Skor Penilaian

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

c. Penialain Kemampuan Menulis (writing)

Kriteria	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
Ide Penulisan	Ide yang dipilih orisinal, Ide sangat sesuai dengan genre yang dipilih, ide dikembangkan dengan tepat dan terarah,.	Hanya memenuhi 3 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 2 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 1 atau bahkan tidak memenuhi sama sekali 4 ketentuan yang telah ditetapkan.
Organisasi/ Struktur Teks dan isi	Teks sesuai dengan genre yang dipilih, ketentuan dan ciri-ciri genre yang dipilih diikuti dengan sempurna, ide penulisan dan informasi yang disajikan sangat relevan, isi teks sangat mudah dipahami.	Hanya memenuhi 3 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 2 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 1 atau bahkan tidak memenuhi semua kriteria yang ditetapkan
Tata Bahasa	Tidak ada kesalahan tata bahasa yang signifikan, makna dan isi teks dapat dipahami dengan jelas	Ada beberapa kesalahan tata bahasa namun tidak terlalu berpengaruh terhadap makna kalimat dan isi teks	Sering ditemukan kesalahan tata bahasa, namun makna dan isi teks masih dapat dipahami	Banyak sekali kesalahan tata bahasa sehingga makna dan isi teks sulit dipahami

Perbendaharaan Kata	Kalimat-kalimat yang Digunakan sangat efektif, menggunakan variasi lexical dengan benar, menguasai bentuk kata dan idiom dengan benar dan efektif, istilah-istilah digunakan dengan benar	Hanya memenuhi 3 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 2 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 1 atau bahkan tidak memenuhi semua criteria yang ditetapkan
---------------------	---	---	---	--

K. Pengayaan

1. Bagi peserta didik yang telah mencapai target pembelajaran sebelum waktu yang telah dialokasikan berakhir, perlu diberikan kegiatan pengayaan.
2. Bagi peserta didik yang belum mencapai target pembelajaran pada waktu yang telah dialokasikan, perlu diberikan kegiatan remedial

BAHAN AJAR

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Leles
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/ Semeseter	: XI/Ganjil
Tahun Pelajaran	: 2021/2022
Materi Pokok	: Teks lisan dan tulis berbentuk undangan
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @30 Menit

A. Kompetensi Inti (Keterampilan)

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

Menyusun teks khusus dalam bentuk **undangan resmi** lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi dan unsur, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks

C. Indikator

1. Peserta didik dapat Menyusun teks lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaannya.
2. Peserta didik dapat Mengkomuni-kasikan secara lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaan

Materi Invitation

KOMPONEN

<https://youtu.be/rPZ8TBwzvTc>

Teks lisan dan tulis berbentuk undangan resmi

1. Fungsi sosial:

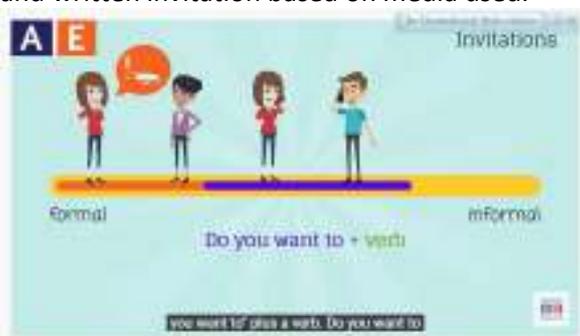
Untuk mengundang seseorang ke suatu tempat atau untuk melakukan sesuatu dalam menjaga hubungan transaksional dengan orang lain

2. Struktur teks:

- a. Ungkapan mengundang:
 - Would you like to come to...?
 - I would like to invite you to....
 - Would you like to come to the exhibition?
 - Is it possible for you to attend?
- b. Ungkapan merespon undangan:
 - Yes, I'd love to.
 - That would be a great fun.
 - I'm afraid I can't,
 - How about some other time?

3. Jenis Undangan

There are formal and informal invitation based on your language used, and there are spoken and written invitation based on media used.



<https://youtu.be/UFnQ0gxef2A>

a. Spoken Invitation



<https://youtu.be/UPB0ms02W3A>

b. Written Invitation



<https://images.app.goo.gl/EaQakXHqADW9myNr9>

4. Struktur teks surat undangan sederhana:

- ◆ Invitee (pihak yang diundang)
- ◆ Salutation (salam pembuka)
- ◆ Body of invitation (Isi undangan)
 - ✓ Occasion (untuk acara apa)
 - ✓ Day & Date (Hari dan tanggal)
 - ✓ Time (Waktu undangan)

- ✓ Place (tempat undangan)
- ◆ Complimentary close (salam penutup)
- ◆ Signature (tanda tangan)
- ◆ Inviter: pihak yang mengundang

5. Unsur kebahasaan:

- Kosakata terkait topik
- Tata bahasa:
 - ✓ Modal auxiliary verbs
 - ✓ Simple Present Tense
 - ✓ Simple Future Tense
- Ejaan dan tanda baca yang jelas, rapi dan tepat
- Ucapan, tekanan kata dan intonasi yang jelas dan tepat ketika mempresentasikan secara lisan

Contoh Video Invitation wedding



https://youtu.be/4x_UYIIPk54

Contoh Video Invitation event



<https://youtu.be/H3fDSeLOUak>

Media Pembelajaran

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Leles
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/ Semeseter	: XI/Ganjil
Tahun Pelajaran	: 2021/2022
Materi Pokok	: Teks lisan dan tulis berbentuk undangan
Alokasi Waktu	: 3 Jam Pelajaran @30 Menit

A. Kompetensi Inti (Keterampilan)

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

Menyusun teks khusus dalam bentuk **undangan resmi** lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi dan unsur, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks

C. Indikator

1. Peserta didik dapat Menyusun teks lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaannya.
2. Peserta didik dapat Mengkomuni-kasikan secara lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaan

D. Media Pembelajaran

Gambar



<https://images.app.goo.gl/EaQakXHqADW9myNr9>



<https://images.app.goo.gl/ybq1PcfaTAAuWZg1A>

Video

Materi Invitation



<https://youtu.be/rPZ8TBwzvTc>

Formal and Informal Invitation



<https://youtu.be/UFnQ0gxef2A>

Ungkapan Invitation



https://youtu.be/TbITdAq_IQQ



<https://youtu.be/h213K9IhEVO>

Spoken Invitation



<https://youtu.be/UPB0ms02W3A>

Invitation wedding



https://youtu.be/4x_UYIIPk54

Contoh Video Invitation event



<https://youtu.be/H3fDSeLOUak>

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Nama Sekolah : SMK Negeri 2 Leles

Mata Pelajaran : Bahasa Inggris

Kelas/ Semeseter : XI/Ganjil

Tahun Pelajaran : 2021/2022

Materi Pokok : **Teks lisan dan tulis berbentuk undangan**

NAME :

CLASS :

A. Kompetensi Inti (Keterampilan)

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

Menyusun teks khusus dalam bentuk **undangan resmi** lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi dan unsur, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks

C. Indikator

1. Peserta didik dapat menyusun teks lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaannya.
2. Peserta didik dapat mengkomunikasikan secara lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaan.

Task 1



<https://images.app.goo.gl/ybq1PcfaTAAuWZg1A>

Read the invitation above, and complete the table!

No	Part	Information
1	Invitee	
2	Salutation	
3	Body of Invitation	
	Occasion	
	Day	
	Date	
	Time	
	Place	
4	Complimentary closing	
5	Signature	
6	Inviter	

INSTRUMEN EVALUASI

Nama Sekolah : SMK Negeri 2 Leles
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/ Semeseter : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Materi Pokok : **Teks lisan dan tulis berbentuk undangan**

A. Kompetensi Inti (Keterampilan)

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

Menyusun teks khusus dalam bentuk **undangan resmi** lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi dan unsur, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks

C. Indikator

1. Peserta didik dapat menyusun teks lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaannya.
2. Peserta didik dapat mengkomunikasikan secara lisan dan tulis mengenai undangan resmi dengan menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaan.

D. Instrumen Evaluasi

1. Sikap

a. Penilaian Observasi

Kelas :

Tanggal :

No	Nama Siswa	Aspek Perilaku yang Dinilai				Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
		BS	JJ	TJ	DS			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Keterangan :

- BS : Bekerja Sama
- JJ : Jujur
- 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

b. Penilaian Diri

Nama :
Kelas :
Tanggal :

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

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

c. Penilaian Teman Sebaya

Nama yang diamati :
 Pengamat :
 Kelas :
 Tanggal :

No	Pernyataan	Ya	Tidak	Jumlah Skor	Skor Sikap	Kode Nilai
1	Mau menerima pendapat teman.					
2	Memberikan solusi terhadap permasalahan.					
3	Memaksakan pendapat sendiri kepada anggota kelompok.					
4	Marah saat diberi kritik.					

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)

2. Keterampilan

a. Penilaian Presentasi/Monolog

Nama peserta didik: _____

Kelas: _____

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

Keterangan:

Baik mendapat skor 2

Kurang baik mendapat skor 1

b. Penilaian Kemampuan Berbicara (*Speaking Skill*)

Nama :

Kelas :

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor	Check	
	Pengucapan (<i>pronunciation</i>)	Hampir sempurna	25		
		Ada beberapa kesalahan, tetapi tidak Mengganggu makna	20		
		Ada beberapa kesalahan dan Mengganggu makna	15		
		Banyak kesalahan Dan mengganggu Makna	Hampir semua Salah dan Mengganggu Makna	10	
		Terlalu banyak Kesalahan dan Mengganggu makna		5	
	Intonasi (<i>intonation</i>)	Hampir sempurna	25		
		Ada beberapa kesalahan, tetapi tidak Mengganggu makna	20		
		Ada beberapa kesalahan dan Mengganggu makna	15		
		Banyak kesalahan Dan mengganggu Makna		10	
		Terlalu banyak Kesalahan dan Mengganggu makna		5	
	Kelancaran (<i>fluency</i>)	Sangat lancar	25		
		Lancar	20		
		Cukup lancar	15		
		Kurang lancar	Sangat tidak lancar	10	
		Tidak lancar		5	
	Ketepatan (<i>accuracy</i>)	Sangat tepat	25		
		Tepat	20		
		Cukup tepat	15		
		Kurang tepat		2	
		Tidak tepat		1	

Skor Penilaian

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

c. Keterampilan Menulis (Writing)

Kriteria	Skor 4	Skor 3	Skor 2	Skor 1
Ide Penulisan	Ide yang dipilih orisinal, Ide sangat sesuai dengan genre yang dipilih, ide dikembangkan dengan tepat dan terarah,.	Hanya memenuhi 3 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 2 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 1 atau bahkan tidak memenuhi sama sekali 4 ketentuan yang telah ditetapkan.
Organisasi/ Struktur Teks dan isi	Teks sesuai dengan genre yang dipilih, ketentuan dan ciri-ciri genre yang dipilih diikuti dengan sempurna, ide penulisan dan informasi yang disajikan sangat relevan, isi teks sangat mudah dipahami.	Hanya memenuhi 3 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 2 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 1 atau bahkan tidak memenuhi semua criteria yang ditetapkan
Tata Bahasa	Tidak ada kesalahan tata bahasa yang signifikan, makna dan isi teks dapat dipahai dengan jelas	Ada beberapa kesalahan tata bahasa namun tidak terlalu berpengaruh terhadap makna kalimat dan isi teks	Sering ditemukan kesalahan tata bahasa, namun makna dan isi teks masih dapat dipahami	Banyak sekali kesalahan tata bahasa sehingga makna dan isi teks sulit dipahami
Perbendaharaan Kata	Kalimat-kalimat yang Digunakan sangat efektif, menggunakan variasi lexical dengan benar, menguasai bentuk kata dan idiom dengan benar dan efektif, istilah-istilah digunakan dengan benar	Hanya memenuhi 3 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 2 dari 4 ketentuan yang ditetapkan	Hanya memenuhi 1 atau bahkan tidak memenuhi semua criteria yang ditetapkan

