

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK Negeri 1 Tolitoli**
 Kelas / Semester : **XI/Ganjil**
 Tema : **Teks Khusus dalam Bentuk Undangan Resmi (Formal Invitation)**
 Sub Tema : **Bagian-bagian Undangan Resmi**
 Pelajaran Ke- : **1**
 Alokasi Waktu : **10 Menit**

A. Kompetensi Inti	
<ul style="list-style-type: none"> • 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”.
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • KI-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 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"> • 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 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

C. TUJUAN PEMBELAJARAN (Learning Objectives)
Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi dan menyebutkan bagian-bagian dari undangan resmi dengan ucapan dan tekanan kata yang benar; 2) Memahami struktur teks undangan resmi; 3) Memahami unsur kebahasaan dari undangan resmi; 4) Membuat undangan resmi terkait kegiatan sekolah maupun kegiatan lainnya. 5) Menampilkan undangan dengan menempelkan di dinding kelas dan bertanya jawab dengan pembaca

D. Metode Pembelajaran	
• Pendekatan	Saintifik
• Model Pembelajaran	Discovery learning, Problem Based Learning (PBL)
• Metode	Tanya jawab, wawancara, diskusi dan bermain peran

E. KEGIATAN PEMBELAJARAN (Learning Activities)		
Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
KEGIATAN PENDAHULUAN	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, menyapa peserta didik dan meminta salah satu peserta didik untuk berdoa untuk memulai pembelajaran; Memeriksa kehadiran peserta didik, menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan; Menyampaikan tujuan pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai pada pertemuan yang berlangsung/yang akan dipelajari; Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan; Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari. 	(2 Menit)
KEGIATAN INTI	<p><u>Kegiatan Literasi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik materi tentang bagian-bagian dari sebuah undangan resmi dengan cara Menayangkan atau memperlihatkan gambar/foto berupa undangan resmi; Peserta didik menyimak/mendengarkan penjelasan garis besar tentang bagian-bagian dari sebuah undangan resmi sesuai dengan gambar atau foto yang ditampilkan. <p><u>Critical Thinking (Berpikir Kritis)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan pada seluruh peserta didik untuk mengidentifikasi dan mengajukan pertanyaan berkaitan dengan gambar undangan resmi yang telah disajikan <p><u>Collaboration (Kerjasama)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik dibentuk dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan secara bersama-sama, serta membahas contoh mengenai materi bagian-bagian dari sebuah undangan resmi; Peserta didik secara berkelompok diminta mengumpulkan informasi dengan mencatat semua hasil diskusi kelompok tentang bagian-bagian dari sebuah undangan resmi; Peserta didik secara berkelompok mempresentasikan informasi hasil dari hasil diskusi tentang bagian-bagian dari sebuah undangan resmi <p><u>Creativity (Kreativitas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya dan memberikan komentar tentang materi yang berkaitan dengan bagian-bagian dari sebuah undangan resmi yang akan selesai dipelajari 	(5 Menit)

KEGIATAN PENUTUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik yang dipandu oleh guru membuat simpulan kegiatan yang baru saja dilakukan; 2. Membuat resume dengan bimbingan guru tentang point-point penting yang muncul dalam kegiatan pembelajaran khususnya bagian-bagian dari sebuah undangan resmi yang baru dilakukan/dipelajari; 3. Mengagendakan pekerjaan rumah untuk materi pelajaran yang berkaitan bagian-bagian dari sebuah undangan resmi yang baru diselesaikan 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan mendatang 5. Guru menutup dengan meminta salah satu peserta didik untuk berdoa, hamdalah dan salam 	(3 Menit)
-------------------------	--	------------------

F. PENILAIAN (Asesmen)	
Teknik Penilaian	Otentik
• Sikap	Observasi
• Pengetahuan	Rubrik pengukur ketercapaian fungsi sosial, kelengkapan dan keruntutan struktur teks, dan ketepatan unsur kebahasaan
• Keterampilan	Unjuk kerja dalam bentuk tindakan komunikatif lisan dan tulis

Tolitoli, 05 Januari 2022

Mengetahui
Kepala Sekolah SMK N 1 Tolitoli



MUDASIR, S.Pd
NIP .19800101 200604 1 021

Guru Mata Pelajaran

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Asri', written over the text 'Guru Mata Pelajaran'.

A S R I, S.Pd., M.Pd
NIP 1972122420090320

Lampiran Instrument Penilaian

A. Kompetensi Sikap (Lembar Observasi)

NO	ASPEK SIKAP	DESKRIPSI	SKOR
1.	Disiplin	Selalu	4
		Sering	3
		Kadang-kadang	2
		Tidak pernah	1
2.	Bekerja sama	Selalu	4
		Sering	3
		Kadang-kadang	2
		Tidak pernah	1
3.	Toleransi	Selalu	4
		Sering	3
		Kadang-kadang	2
		Tidak pernah	1
4.	Percaya diri	Selalu	4
		Sering	3
		Kadang-kadang	2
		Tidak pernah	1

Nilai Sikap	Skor Perolehan	X 100
	Skor Maksimal	

91 - 100	A	Sangat Baik
81 - 90	B	Baik
71 - 80	C	Cukup
61 - 70	D	Kurang

B. Kompetensi Pengetahuan (Penilaian Otentik)

NO	ASPEK PENGETAHUAN	SKOR
1.	Jawaban benar, struktur benar	5
2.	Jawaban benar, struktur kurang sempurna	4
3.	Jawaban kurang benar, struktur kurang sempurna	3
4.	Jawaban salah, struktur kurang sempurna	2
5.	Tidak dijawab	0

Nilai Sikap	Skor Perolehan	X 100
	Skor Maksimal	

91 - 100	A	Sangat Baik
81 - 90	B	Baik
71 - 80	C	Cukup
61 - 70	D	Kurang

C. Kompetensi Keterampilan

NO	ASPEK KETERAMPILAN	DESKRIPSI	SKOR
1.	Organizing Idea	Sangat Tepat	5
		Tepat	4
		Kurang Tepat	3
		Tidak Tepat	2
2.	Grammar	Sangat Tepat	5
		Tepat	4
		Kurang Tepat	3
		Tidak Tepat	2
3.	Diction	Sangat Tepat	5
		Tepat	4
		Kurang Tepat	3
		Tidak Tepat	2
4.	Punctuation	Sangat Tepat	5
		Tepat	4
		Kurang Tepat	3
		Tidak Tepat	2

Nilai Sikap	Skor Perolehan	X 100
	Skor Maksimal	

91 - 100	A	Sangat Baik
81 - 90	B	Baik
71 - 80	C	Cukup
61 - 70	D	Kurang