

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

MATERI : SURAT UNDANGAN RESMI

KELAS : XI (SEBELAS)

NAMA GURU : NOVALIN Ch. LELEURY,S.Pd

EMAIL : novalinchrismatalialeury@gmail.com

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 2 MALUKU TENGGARA

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Soekarno-Hatta Ohoijang-Langgur ✉ 971611 ☎ (0916)21086

EMAIL SEKOLAH : *sman2malukutenggara@gmail.com*

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMA Neg.2 Maluku Tenggara	Kelas/Semester : XI / 1	KD : 3.3 dan 4.3
Mata Pelajaran : BAHASA INGGRIS	Alokasi Waktu : 2 x 45 menit	Pertemuan ke : 1
Materi : Teks Khusus Dalam Bentuk Undangan Resmi		

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

<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 Membuat undangan resmi terkait kegiatan sekolah Menampilkan undangan dengan menempelkan di dinding kelas dan bertanya jawab dengan pembaca (siswa lain, guru) yang datang membacanya

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Media	Alat/Bahan	Sumber Belajar
<ul style="list-style-type: none"> Whatsapp, Microsoft Teams 365 Slide presentasi (ppt) 	<ul style="list-style-type: none"> Laptop, Handphone, dan lain lain 	<ul style="list-style-type: none"> Modul, bahan ajar, internet, dan sumber lain yang relevan

KEGIATAN PENDAHULUAN	<ul style="list-style-type: none"> Mengucapkan salam, mengecek kehadiran dan berdoa bersama Memberikan apersepsi dan motivasi Menyampaikan materi tentang <i>Undangan Resmi</i> Menyebutkan tujuan pembelajaran dan teknik penilaian selama pembelajaran
KEGIATAN INTI	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan tayangan (melalui WA dan Teams) terkait materi <i>bagian-bagian dari sebuah teks Undangan Resmi</i>. Peserta didik diminta untuk membaca, mengamati, memahami, dan mendengarkan materi atau sumber belajar yang diberikan oleh guru Memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin hal yang belum dipahami berkaitan dengan materi <i>undangan resmi</i> Memberikan penugasan/latihan soal mengenai <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mendiskusikan, mengumpulkan informasi, saling bertukar informasi mengenai <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i> Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mempresentasikan hasil kerjanya kemudian ditanggapi peserta didik yang lainnya (melalui WA dan Teams) Guru dan peserta didik membuat kesimpulan tentang hal-hal yang telah dipelajari terkait <i>Perbedaan dan persamaan dari beberapa undangan resmi untuk beberapa acara yang berbeda</i>, Peserta didik kemudian diberi kesempatan untuk menanyakan kembali hal-hal yang belum dipahami
KEGIATAN PENUTUP	<ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik merefleksikan pengalaman belajar Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya dan berdoa

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

Teknik Penilaian : Otentik

- 1) Penilaian sikap (mengamati pada saat proses diskusi/Tanya sebagai bentuk kedisiplinan)
- 2) Penilaian Pengetahuan (proses penyelesaian tugas)
- 3) Pengetahuan Keterampilan (penyampaian hasil kerja/tanggapan)

D. PENGAYAAN

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

E. REMEDIAL

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Maluku Tenggara , 17 Juli 2021
Guru Mata Pelajaran

Hi. MOHAMAD R. RAHARUSUN, S.Pding
NIP. 196908251993031006

NOVALIN CH. LELEURY, S.Pd
NIP. 198211302010012017

LAMPIRAN 1

A. Materi Pembelajaran

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN KEMRANJEN
Alamat : Jln. Staskun No. 36, Karangjati Kemranjen Kode Pos 53194 Telp.(0282) 5293125
e-mail : upkkemranjen@yahoo.co.id

Nomor : 005/ /2012 Kemranjen, 10 September 2012
Lamp. : -
Hal. : Sosialisasi Pendataan Lembar Individu (LI) Tahun 2012/2013

Yth : Kepada
1. Kepala SD Negeri
2. Kepala MI
3. Kepala TK
Se-Kecamatan Kemranjen

UNDANGAN

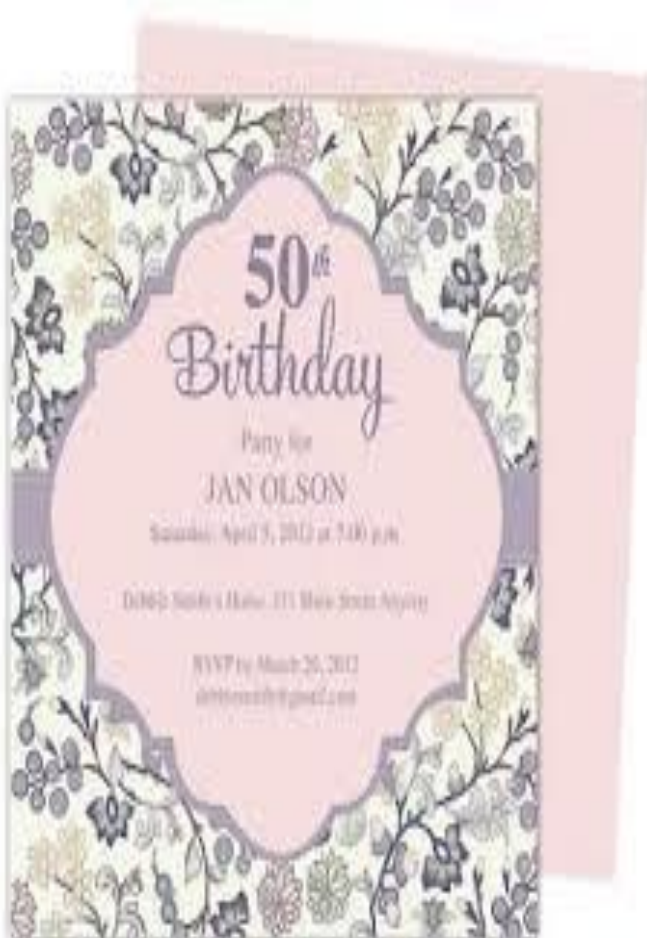
Dasar Surat Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas No. 420/4051/2012 tanggal 6 September 2012 perihal Laporan Individu Tahun 2012/2013, dengan ini kami minta bantuan Saudara menugaskan 1 (satu) orang petugas Pendataan Lembar Individu (LI), untuk hadir pada pertemuan yang akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari, Tanggal : Rabu, 12 September 2012
Waktu : Pukul 08.00 s.d. selesai
Tempat : Aula UPK Kemranjen
Keterangan : Petugas Pendataan membawa Laptop.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Unit Pendidikan
Kecamatan Kemranjen

Drs. UNTUNG SUGIARTO
NIP. 19600512 197911 1 003



- **Fungsi Sosial :**
Inviting people to formal and social events
- **The example of formal invitation :**
 1. An invitation to the opening of a school
 2. An invitation to a graduation ceremony
 3. An invitation to a wedding, etc
- **Struktur Teks :**
Dapat mencakup:
 - Heading
 - Date
 - Inside address
 - Salutation
 - Body
 - Complimentary Close
 - Additional notation section often follows the close.
- **Unsur Kebahasaan :**
 - Menjaga hubungan interpersonal dalam konteks resmi
 - 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

Practise 1: Take turn reading these two letters loudly. Make sure you understand every sentence, read them meaningfully and say every word correctly.

Text 1

Kalibata City
Apartment Tower
Herbras Kalibata,
Jakarta Selatan
12740

June 15, 2020
Mr. Maryanto S, Sales Supervisor, Royal
Care Ltd Jln. Mawar no 9 RT09/10
Pancoran, Jakarta Selatan 12730

Dear Mr. Maryanto,

We would like to invite you to attend the inauguration of our business located at Kalibata City Square on August 20, 2020 at 10:00 a.m. It is our honor to have you as our loyal customer in our businesses. We are hoping that we will get the same support from you. We have been in this business for quite some time now, yet we have always managed to stay on top of our competitors. This would not be possible if not with your support to our business. We have prepared something for you as our patrons, as a way of saying thank you. Please come early so that we can find a comfortable seat for you and so that you will be there as we acknowledge our loyal customers and you are definitely in the list.

Please let us know if you are attending the said event or not by on August 15, 2020. Hoping for your presence on that day. We are looking forward to more fruitful business deals with you.

Sincerely Yours,

Signature

(Adam Nugraha)
(General Manager)
(City Services Corp.)

Text 2

u.s Embassy<MissionIndonesiaRVS@state.gov>

To:yen_sukh@yahoo.com

Sep 14 at 8:06 AM



U.S. Embassy & Consulates in Indonesia

Greetings Ms. Yenny Sukhriani,

You are cordially invited to attend

**Welcome Reception for Cultural Attaché Karen
Morrissey and Regional English Language Officer
Bradley Horn**

on Wednesday, September 26, 2018 at 7:00 p.m

@america, Pacific Place Mall Level 3
Jl. Jendral Sudirman Kav. 52-53
Jakarta 12190

Valid for invitee only

[Click Here to Register](#)

Please present this invitation and your credential at the entry.

Practise 3: answers of the following questions based Text 1 and give evident for each answer

Topic of the letter:

-
The relationship between the sender and the recipient
-
Aim/purpose of writing a letter
-
The Feeling of the Sender toward the recipient

Answer

Teks 1

Topic of the letter:

- An invitation to attend the inauguration of the company

The relationship between the sender and the recipient

- Business partner

Aim/purpose of writing a letter

- To keep a good relationship in a formal context between Adam Nugraha and his customer, Mr. Maryanto.

The Feeling of the Sender toward the recipient

- Good/positive

<i>Parts of the letter</i>	<i>Functions of the Parts</i>
1. <i>Address</i>	
<i>Sender's address</i>	<ul style="list-style-type: none"> The name of building/city/email Apartment Kalibata City Tower Herbras/Jakarta Selatan
<i>Recipient's address</i>	<ul style="list-style-type: none"> The name of recipient Mr. Maryanto Position Sales Supervisor The name of Company Royal Krog Ltd The name of street and city Jln. Mawar no Rt 09/10 Pancoran Jakarta Selatan
<i>Salutation/Greeting</i>	<ul style="list-style-type: none"> Word/Phrase Dear Mr. Maryanto
<i>First Paragraph</i>	<p>Main Idea</p> <p>The writer would like to invite their business partners to the inauguration of their business because of their loyalty.</p> <p>Details</p> <ul style="list-style-type: none"> Purpose of writing We would like to invite you to attend the inauguration of our business. The details of the event We would like to invite you to attend the inauguration of our business located at Kalibata City Square on January 8, 2019 at 10:00 a.m. The writer's hope We are hoping that we will get the same support from you.
<i>Second Paragraph</i>	<p>Main Idea</p> <p>The writer hopes the recipient confirm for his coming and present at the event.</p> <p>Details</p> <ul style="list-style-type: none"> The confirmation of date Please let us know if you are attending the said event or not by January 2, 2019.
<i>Closing</i>	<ul style="list-style-type: none"> Word/Phrase Sincerely Yours,

The Sentence Showing Invitation

- We would like to invite you to attend the inauguration
- Using phrase showing intention We would like = showing intention

Latihan Soal

Please write the similarities and differences of the Text 1 and Text 2

<i>Similarities</i>	<i>Differences</i>

MAKE YOUR OWN INVITATION LETTER WITH THE TOPIC BELLOW!

1. INVITATION OF A PRODUCT LAUNCHING
2. INVITATION OF A GRADUATION CEREMONY
3. INVITATION OF A WEDDING PARTY
4. INVITATION OF A PARK INAUGURATION
5. INVITATION OF WELCOMING NEW BRANCH
MANAGER

LAMPIRAN 2

• **Penilaian**

1. **Sikap**

- **Penilaian Observasi**

MATA PELAJARAN: BAHASA INGGRIS

KELAS : XI MIPA 1

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								
26								
27								
28								
29								
30								

Keterangan :

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

Catatan :

1. Aspek perilaku dinilai dengan kriteria:
 - 89,01 – 100,00 = Sangat Baik (SB)
 - 77,01 – 89,00 = Baik (B)
 - 65,01 – 77,00 = Cukup (C)
 - 00,00 – 65,00 = Kurang (K)
2. Jumlah skor = jumlah sikap yang dinilai dikalikan jumlah kriteria = $100 \times 4 = 400$
3. Skor sikap = jumlah skor dibagi jumlah sikap yang dinilai = $275 : 4 = 68,75$

2. Penilaian Pengetahuan

MATA PELAJARAN: BAHASA INGGRIS
KELAS : XI MIPA 1

No	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai				Jumlah Skor	Skor Pengetahuan	Kode Nilai
		TK	KT	PK	PTB			
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								
26								
27								
28								
29								
30								

Keterangan :

Tabel Penilaian Aspek Pengetahuan

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor 0-100
1	Tujuan Komunikatif (TK)	Sangat memahami	89,01 – 100,00
		Memahami	77,01 – 89,00
		Cukup memahami	65,01 – 77,00
		Kurang memahami	00,00 – 65,00
2	Keruntutan Teks (KT)	Sangat memahami	89,01 – 100,00
		Memahami	77,01 – 89,00
		Cukup memahami	65,01 – 77,00
		Kurang memahami	00,00 – 65,00
3	Pilihan Kosakata (PK)	Sangat memahami	89,01 – 100,00
		Memahami	77,01 – 89,00
		Cukup memahami	65,01 – 77,00
		Kurang memahami	00,00 – 65,00
4	Pilihan Tata Bahasa (PTB)	Sangat memahami	89,01 – 100,00
		Memahami	77,01 – 89,00
		Cukup memahami	65,01 – 77,00
		Kurang memahami	00,00 – 65,00

Jumlah skor = jumlah sikap yang dinilai dikalikan jumlah kriteria = $100 \times 4 = 400$

Skor pengetahuan = jumlah skor dibagi jumlah sikap yang dinilai = $275 : 4 = 68,75$

Kode nilai / predikat :

89,01 – 100,00 = A

77,01 – 89,00 = B

65,01 – 77,00 = B

00,00 – 65,00 = D

3. Penilaian Keterampilan

a. Penilaian Presentasi/Monolog

MATA PELAJARAN: BAHASA INGGRIS
KELAS : XI MIPA 1

No	Nama Siswa	No, Urut Aspek yang Dinilai					Jumlah Skor Keterampilan	Kode Nilai
		1	2	3	4	5		
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								
26								
27								
28								
29								
30								

Keterangan :

No.	Aspek yang Dinilai	Baik	Kurang baik
1.	Organisasi presentasi (pengantar, isi, kesimpulan)	20	10
2.	Isi presentasi (kedalaman, logika)	20	10
3.	Koherensi dan kelancaran berbahasa	20	10
4.	Bahasa: (Ucapan, Tata Bahasa, Vocab)	20	10
5.	Penyajian (tatapan, ekspresi wajah, bahasa tubuh)	20	10

➤ Kode nilai / predikat :

89,01 – 100,00 = A
77,01 – 89,00 = B
65,01 – 77,00 = B
00,00 – 65,00 = D