

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**No. RPP 004**

<b>Nama Satuan Pendidikan</b>	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN	
<b>Mata Pelajaran</b>	: BAHASA INGGRIS	<b>Periode Ajar : Agustus 2020</b>
<b>Kelas/ Semester</b>	: XI/1	<b>Materi : FORMAL INVITATION LETTER</b>
<b>KD</b>	: 3.16 DAN 4.16	<b>Alokasi Waktu : 6 JP (2 Pertemuan)</b>

**A. Tujuan Pembelajaran**

1. Siswa dapat menangkap makna teks surat undangan resmi dengan baik.
2. Siswa dapat menyebutkan tata bahasa yang digunakan dalam surat undangan resmi dengan tepat.
3. Siswa dapat menulis surat undangan resmi dengan tata bahasa yang baik dan benar.

**B. KD**

- 3.16. 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.
- 4.16. Menyusun teks khusus dalam bentuk *undangan resmi* lisan dan tulis, terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks.

**C. Alat dan Bahan**

1. Alat :
  - a) Komputer/Notebook/HP : mendukung pembelajaran
  - b) Internet : mendukung pembelajaran
  - c) Buku dan alat tulis : menulis rangkuman materi
2. Bahan :
  - a) Buku sumber : Speakout Pre-Intermediate, p.99
  - b) Modul : English Modul for Grade XI
  - c) Jobsheet : Formal Invitation Letter Jobsheet

**D. Model/Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Project Based Learning

**E. Kegiatan Pembelajaran**

<b>Pertemuan I</b>	
Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<b>Kegiatan Pendahuluan</b> 1. Guru dan siswa berdoa sebelum pembelajaran; 2. Guru dan siswa mempersiapkan handphone/laptop, koneksi internet untuk melaksanakan pembelajaran online.	5 menit
<b>Kegiatan Inti</b> <u>Inquiry</u> 1. Bagi siswa yang memiliki koneksi internet dapat mengikuti pembelajaran melalui Youtube: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=tRfnSeQMw6Q">https://www.youtube.com/watch?v=tRfnSeQMw6Q</a>  2. Bagi siswa yang tidak memiliki koneksi internet, dapat menggali informasi dari modul dan buku referensi Bahasa Inggris dan salinan video. 3. Siswa menggali informasi lain tentang taking phone message expressions mengenai fungsi, jenis, dan struktur kalimat yang digunakan dengan cara mencari materi dari buku referensi atau dari video lain.	30 menit
<u>Critique</u> 4. Siswa membandingkan materi yang dipelajari terakhir dengan materi yang diberikan sebelumnya oleh guru.	30 menit
	25 menit

5. Siswa menanyakan materi yang belum dipahami melalui media sosial Whatsapp Group kepada guru.	
6. Siswa mengerjakan latihan soal Formal Invitation Letter di Google Classroom.	
<i>Public Audience</i>	
7. Siswa menuliskan surat undangan resmi dan dikirim ke email guru.	30 menit
<b>Kegiatan penutup</b>	
<i>Revision</i>	
1. Siswa menerima respon terkait hasil proyek untuk dilakukan remedi atau pengayaan.	15 menit
2. Berdoa atas terselesainya materi.	
<b>Pertemuan II</b>	
Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
UNIT TEST 4 melalui Google Form	90 menit

F. Penilaian Pembelajaran  
(terlampir)

Kepala Sekolah

Untung Supriyadi S.Pd.I  
NBM. 967309

Muntilan, Agustus 2020  
Guru Mata Pelajaran

Andhayani Puji Astuti, S.Pd  
NBM. 1343190

<b>LEMBAR KERJA ( JOB SHEET )</b>	<b>UNIT 4</b>	<b>UNIT KOMPETENSI : WRITING</b>
<b>KOMPETENSI DASAR:</b> 4.16 FORMAL INVITATION LETTER <b>Alokasi Waktu:</b> 1xPertemuan		<b>MATA PELAJARAN :</b> BAHASA INGGRIS <b>KELAS/SEMESTER : XI/1</b>
<b>SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN</b>		<b>JURUSAN : SEMUA JURUSAN</b>

### I.Tujuan :

1. Siswa dapat menangkap makna teks surat undangan resmi dengan baik.
2. Siswa dapat menyebutkan tata bahasa yang digunakan dalam surat undangan resmi dengan tepat.
3. Siswa dapat menulis surat undangan resmi dengan tata bahasa yang baik dan benar.

### II.Alat dan Bahan:

#### Alat:

No	Nama Barang/Alat	Jumlah
1.	Smart phone/laptop	1
2.	Buku dan alat tulis	1

#### Bahan:

No	Nama Bahan	Jumlah
1.	Kamus Bahasa Inggris	1
2.	Modul Bahasa Inggris	1
3.	Internet	100MB

### III.Langkah Kerja

No	Nama Kegiatan	Waktu
<b>1</b>	<b><u>Pertemuan I</u></b> Persiapan, meliputi: a. Persiapan area kerja b. Persiapan alat dan bahan	<b>3 Menit</b>
<b>2</b>	Menuliskan draft surat undangan resmi.	<b>2 menit</b>
<b>3</b>	Proof-read draft yang sudah ditulis.	<b>5menit</b>
<b>4</b>	Memulai menulis surat undangan resmi di badan email disertai dengan subjek surat.	<b>18 menit</b>
<b>5.</b>	Kirim ke email guru.	<b>2 menit</b>
	<b>Jumlah Waktu Keseluruhan</b>	<b>30 menit</b>

### IV.Materi Soal

Write a formal invitation letter and send it to your teacher's email.  
You may choose your own topic as long as it is about invitation.

## LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN MENULIS

ESTIMASI : 30 menit  
KKM : 70

WAKTU YANG DIGUNAKAN: . . . menit

No	Criteria to be assessed	Low performance 75	Good Performance 80-85	Very Good Performance 90	Score
1.	Content	plain/simple	begins to add some information	add more personal information	
2.	Sentence formation	Use simple sentences	begins to vary simple sentences and compound sentences	Use simple sentences, compound sentences and complex sentences correctly	
3.	Grammar	Too many mistakes	6 until 10 mistakes	Under 5 mistakes	
4.	Vocabulary	Basic Vocabulary, less precise	Developed vocabulary	Purposefully chosen vocabulary	
5.	Writing Mechanic	Some errors with spelling and punctuation	Mostly effective use of mechanics; errors do not detract from meaning	Effective use of capitalization, punctuation, and spelling	
6.	Tidiness and deadline	Write awkwardly, Unreadable, submit late more than 3 days from the deadline	Write quite neatly, quite clear font, submit late three days from the deadline	Write neatly, clear font, submit the work in/on time	
Total score					
Final Score = Total score : 6					

Muntilan, Agustus 2020

Siswa

Guru Pengampu

( )

( Andhayani Puji Astuti, S.Pd)