

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Kondisi khusus Sekolah Tatap Muka Terbatas

Satuan Pendidikan	: SMAN 1 ESSANG
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/ Semester	: XI / Ganjil
KD / Materi Pokok	: 3.3 & 4.3 / Formal Invitation (Undangan Resmi)
Alokasi Waktu	: 8 Jampel (4 Pertemuan)

I. Tujuan Pembelajaran

Melalui pendekatan saintifik menggunakan model *Discovery learning*, siswa dapat menerapkan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dan menyusun beberapa teks khusus dalam bentuk undangan resmi lisan dan tulis dengan memberi dan meminta informasi terkait kegiatan sekolah/tempat kerja, dengan memperhatikan fungsi social, struktur teks dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai dengan konteks penggunaannya

II. Langkah- langkah Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan I

- Kegiatan Awal
 - Melakukan pembukaan dengan salam serta memanjatkan syukur kepada TYME untuk memulai pembelajaran
 - Mengecek Kehadiran siswa dan memberi motivasi melalui pesan bijak
 - Membuat kesepakatan kelas
 - Mengajukan pertanyaan terkait materi yang akan dipelajari sesuai dengan aktivitas membaca di rumah
- Kegiatan Inti
 - Guru menyajikan beberapa contoh undangan dan meminta siswa membandingkan unsur-unsur atau strukturnya
 - Guru mengkonfirmasi pemahaman siswa melalui tanya jawab
- Kegiatan Penutup
 - Bersama dengan siswa, guru membuat kesimpulan materi
 - Memberikan penugasan kepada siswa dengan memperjelas instruksi yang ada dalam buku serta menjadwalkan waktu pengumpulan tugas
 - Melakukan refleksi
 - Menutup kegiatan dengan salam/doa dan pesan mematuhi protap kesehatan

B. Pertemuan II

- Kegiatan Awal
 - Melakukan pembukaan dengan salam/doa serta memanjatkan syukur kepada TYME untuk memulai pembelajaran
 - Membuat kesepakatan kelas
 - Memeriksa kehadiran siswa dan memberi motivasi melalui gambar
 - Mengajukan pertanyaan terkait materi yang telah dipelajari dan memeriksa pemahaman melalui tanya jawab
- Kegiatan Inti
 - Guru memperjelas poin penting dan memberi konfirmasi pada hasil penugasan
 - Guru memandu siswa dalam menganalisis informasi rinci dalam beberapa teks undangan
 - Siswa mengerjakan tugas secara mandiri/berkelompok guru melakukan observasi
- Kegiatan Penutup
 - Memberikan konfirmasi terhadap pekerjaan siswa & melakukan refleksi
 - Menyampaikan rencana kegiatan belajar dan penilaian ketrampilan pada minggu depan
 - Menutup kegiatan dengan salam dan pesan mematuhi protap kesehatan

C. Pertemuan III

- Kegiatan Awal
 - Mengecek kehadiran siswa dan memberi motivasi
 - Membuat kesepakatan kelas
 - Mengajukan pertanyaan terkait materi telah dipelajari dan rencana kegiatan saat itu
 - Menyiapkan siswa dalam kegiatan belajar dengan teknik KSE
- Kegiatan Inti
 - Guru membagi siswa dalam kelompok heterogen dengan tugas yang berbeda-beda
 - Guru memfasilitasi siswa dalam menyusun sebuah undangan resmi dengan beberapa pilihan sesuai kebutuhan belajar
 - Siswa yang memilih membuat undangan secara lisan melalui video dapat mempersiapkan scriptnya
- Kegiatan Penutup
 - Bersama siswa memberi konfirmasi atas hasil kerja mereka
 - Membuat kesimpulan dan refleksi
 - Memberikan kesempatan bagi siswa yang akan menyelesaikan undangan secara lisan di rumah
 - Menutup kegiatan dengan salam dan pesan mematuhi protap kesehatan

D. Pertemuan IV

- Orientasi
 - Mengecek kehadiran siswa
 - Memotivasi siswa agar mengaktifkan diri dan semangat dalam Pembelajaran
 - Membuat kesepakatan kelas dan melanjutkan dengan Teknik KSE
 - Mengajukan pertanyaan terkait kesulitan belajar siswa
- Kegiatan Inti
 - Guru mengkonfirmasi pekerjaan siswa yang membuat tugas secara lisan
 - Guru memberikan kuis / tes
- Kegiatan Penutup
 - Bersama siswa, guru memberikan konfirmasi atas hasil pekerjaan mereka
 - Memberi motivasi dan melakukan refleksi
 - Menutup kegiatan dengan salam dan pesan mematuhi protap kesehatan

III. Alat dan Media

- Buku siswa Bahasa Inggris kelas XI
- Buku Guru Bahasa Inggris kelas XI
- Smartphone /Kamus
- Stiky Notes
- Slide /LCD
- Contoh-contoh undangan format JPG
- Media lainnya seperti : Aplikasi Canva, Kertas Asturo/Cover Warna dll.

IV. Penilaian

A. Soal

- **Pengetahuan (Tugas 1- Pertemuan 1)**
 - Indikator 3.3.1 Membandingkan karakteristik undangan resmi berdasarkan fungsi social, struktur teks dan unsur kebahasaan sesuai konteks penggunaannya
 - Penugasan : Membandingkan fungsi social, struktur teks dan unsur kebahasaan beberapa contoh undangan berdasarkan penjelasan materi dan contoh serta disajikan dalam tabel.
- **Pengetahuan (Tugas 2- Pertemuan 2)**
 - Indikator 3.3.2 Menganalisis Informasi rinci dalam teks undangan resmi
 - Penugasan : Menganalisis isi undangan resmi dan makna istilah-istilah penting atau khusus digunakan dalam undangan

- **Ketrampilan (Tugas 3- Pertemuan 3)**
 - Indikator 4.3.1 Membuat teks khusus dalam bentuk undangan resmi secara lisan / tulis terkait kegiatan sekolah
 - Penugasan : Menyusun teks khusus undangan resmi secara tulis/lisan terkait kegiatan sekolah
- **Quiz /Ulangan Harian (Pertemuan 4)**
 - **Lihat Lampiran**

B. Rubrik Penilaian

- **Tugas 1**

Pengelompokan kurang detail, juga kurang lengkap dengan contoh dan belum tepat	Pengelompokan kurang mendetail, dengan contoh yang hampir tepat	Pengelompokan cukup detail, namun lengkap dengan contoh dan tepat	Pengelompokan detail, lengkap dengan contoh dan tepat	Pengelompokan sangat detail, lengkap dengan contoh yang sangat tepat
75	80	85	90	94

- **Tugas 2**

Analisis kurang tepat dengan merinci 2 pertanyaan berdasarkan 5W1H, tata bahasa & kosakata kurang tepat	Analisis cukup baik dengan merinci 3-4 pertanyaan berdasarkan 5W1H, tata bahasa dan kosakata cukup baik	Analisis baik dengan merinci 5 -6 kata tanya berdasarkan 5W1H, tata bahasa dan kosakata cukup baik	Analisis sangat baik & tepat dengan merinci semua pertanyaan 5W1H, tata bahasa dan kosakata sangat baik
75	80	85	90

- **Tugas 3 (Ketrampilan)**

NO	NAMA SISWA	Ide	Kreativitas	Kesesuaian isi	Waktu Penyelesaian	Jumlah	Skor
		4	4	4	4		

➤ **LAMPIRAN 1**

- Soal Ulangan Harian / Kuis
 - Bentuk : Pilihan Ganda
 - Jenis : Objective

Answer the questions correctly!

ULANGAN HARIAN : K.D 3.3 & 4.3 **NAME:**
KELAS/PROGRAM : XI / MIA-ISOS-IBB **DURATION : 60 MINUTES**
DATE : 25-26 OKTOBER 2021

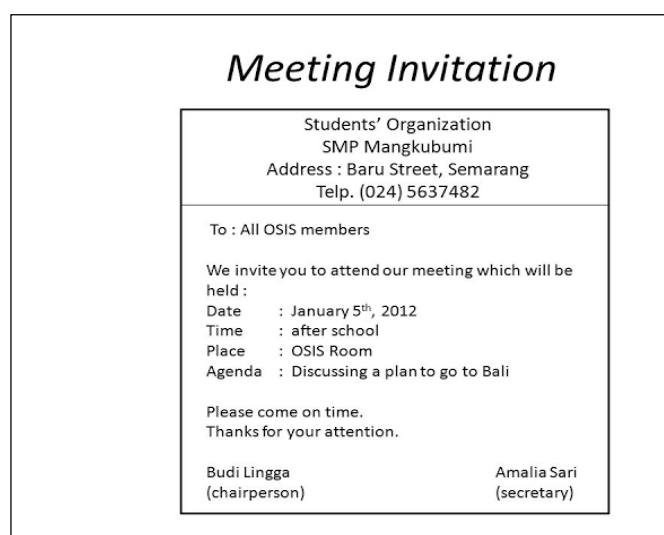
Chosse the best answer!

Analyze the table below for questions 1-2!

PARTS	INVITATION 1	INVITATION 2	INVITATION 3
Social Function	To invite people to an event	To invite people to a party	To invite people to an activity
Text Structure	<ul style="list-style-type: none"> No name of host No Special Instruction 	<ul style="list-style-type: none"> Complete 	<ul style="list-style-type: none"> No RSVP
Grammatical Function	Simple and easy to understand	Detailed information, tone is friendly and sincere	Detailed Information

- From the table above we can conclude....
 - Invitation 1 is a wedding party only
 - Invitation 1 and 2 are for wedding party
 - Invitation 2 is for a birthday party
 - Invitation 2 and 3 are for meeting
 - Invitation 3 is not a meeting format
- The statements below are correct about the table, *except*.....
 - The social functions of each invitation are different
 - The structure of invitation 2 constructed very well
 - There should be name of the host in invitation 1
 - The language in invitation 3 are difficult to read
 - The kind of events are clearly stated in the table

Pay attention to these examples of invitations and answer the questions 3-5



- The correct purpose of those invitation are ...
 - To invite certain people to an event
 - To inform others about an event
 - To ask people to enjoy an event
 - To invite someone to the events
 - To tell others about some activities
- In order to differentiate the invitations, we can say that the structures

- a. Of All the invitations contains the RSVP
 - b. Of invitation 1 has no kind of event
 - c. For all students are invited in invitation 2
 - d. Of all invitation involve phrasing of invitation
 - e. Of all the invitations are completely build
5. **From the tone, the main theme of those invitations is....**
- a. Wedding Party
 - b. Education Event
 - c. Fund Rising Activity
 - d. Religious Ceremony
 - e. Sports Event

Look at the incomplete invitation below then answer questions 6-10 to make it fix!



6	<p>What is the kind of event to be held?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Thomas Holmes b. Door Opening c. Jasse Holmes d. Farewell Party e. Graduation Party
7	<p>When will the event be held?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. In Saturday 19 September b. On Saturday 10 September c. On Saturday 18 September d. On Sunday 18 September e. In Saturday 18 September
8	<p>What will be happened if you come before 8 o'clock?</p> <ul style="list-style-type: none"> a. The door has not opened yet b. The event has just started c. The party has just over d. The door will be open soon e. The event will be started
9	<p>To complete this invitation, the correct format of venue or address is...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. MCC Manado, Indonesia 95778 b. Trans 123, Bandung Indonesia 2021 c. Modis, Jl.Khusuma Indonesia 98773 d. VENOVA, Bandung, 920441 1237788 e. VENOVA, Jl. Khusuma, Bandung Barat

10. **The correct format of RSVP based on the invitation is...**

- a. Jasse Holmes, 0800 214 568 Bandung Barat
- b. Jasse Holmes, 0800 214 568 jessehol@gmail.com
- c. www.jeseholmes.go.id 0800 214 568 Indonesia
- d. www.jeseholmes.com Bandung Barat Indonesia
- e. Jasse Holmes, Jaseclip.com Bandung Barat

➤ LAMPIRAN II : REFLEKSI
Buku Paket /Buku Siswa Hal : 44 .

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Essang , Oktober 2021
Guru Mata Pelajaran

Kunci J

Lukman Maloring,S.Pd
NIP. 19730509 200604 1006

Jems Meyer Edam,S.Pd
NIP. 19910116 201402 1001

1. C
2. E
3. A
4. D
5. B
6. D
7. C
8. A
9. E
10. B

