Waktunya pesta! Yeyy. Senang bukan? Apakah teman-teman sering mendapatkan undangan pesta? Seperti pesta ulang tahun atau sweet seventeen? Nah, salah satu yang khas dari pesta itu adalah undangan. *Yap*, ternyata ada beberapa unsur penting yang ga boleh dilewatkan dalam sebuah undangan.

Apa aja sih unsur tersebut? Yuk, langsung cek materi Bahasa Inggris kelas 11 bab 3 di bawah ini ya!

Perhatian!
Untuk mengakses rangkuman materi semua bab, silahkan klik menu di bawah ini!

Rangkuman Bahasa Inggris

Chapter 3: Party Time

Young people dancing in night club

Download dari situs https://wirahadie.com

Invitation

Invitation atau undangan merupakan salah satu bentuk untuk mengajak seseorang, yang mana seseorang itu bisa datang atau menolaknya. Nah, Invitation ini biasanya dibedakan menjadi dua jenis: undangan resmi (*formal invitation*) & undangan tidak resmi (*informal invitation*).

Formal Invitation

Merupakan bentuk undangan resmi yang digunakan di berbagai institusi formal maupun acara formal. Beberapa contoh undangan resmi ini ialah undangan pembukaan sekolah, undangan wisuda, undangan nikah dan undangan resmi yang lainnya.

1. Linguistic Characteritics

Ciri kebahasaan yang biasa digunakan dalam undangan formal ini ialah:

- *Simple, precise, and concise words* (kata singkat, tepat dan padat)
- *Detailed information* (informasi yang detail)
- *The tone should be friendly and sincere. Words should be chosen carefully. The style of writing should be formal.* (Bahasa harus bersahabat dan jujur. Kata harus dipilih dengan hati-hati dan gaya penulisan harus formal)

2. Common Format of a Formal Invitation

Undangan resmi biasanya ada format umumnya dan diantaranya ialah sebagai berikut:

1. *The name of the person who invite* (nama orang yang mengundang)
2. *The request for participation* (permintaan kehadiran)
3. *The names of the person invited* (nama orang yang diundang)
4. *The occasion for invitation* (acara/kegiatan undangan)
5. *The time and date of the occasion* (waktu dan tanggal undangan)
6. *The place of the occasion* (tempat undangan)
7. *The request for reply*

Download dari situs https://wirahadie.com

3. Common Format of Lay Out

Addresses of the addresser and the addressee
(Alamat penerima)

Salutation
(Sapaan)

Body
(Badan Undangan)

State for whom the invitation is and by who it is given.
(Sebutkan untuk siapa undangan itu dan oleh siapa undangan itu diberikan)

Reasons of invitation
(Alasan mengundang)

Date
(tanggal)

Time
(waktu)

Place
(tempat)

R.S.V.P (it is a French word -"repondez s'il vous plait" which means "please reply")
(R.S.V.P/segera dibalas)

Signature
(tanda tangan)

Nah, kira-kira itulah tata letak undangan yang bisa kamu ketahui ya teman-teman. Di format yang berbeda, biasanya juga ada tambahan instruksi khusus (*special instruction*) atau yang lainnya. Selanjutnya, yuk kita lihat contoh undangan resmi itu seperti apa?

Download dari situs https://wirahadie.com

Responding Formal Invitation

Setelah mendapatkan undangan resmi, bagaimana sikap kita? Berikut ialah hal-hal yang harus kamu tahu tentang merespon undangan resmi ini.

- *Formal Invitation should be responded to within 3 days* (undangan resmi harus dibalas dalam waktu 3 hari)
- *Replies are written in the third person* (menggunakan kata ganti orang ketiga)
- *Replies have to be handwritten* (ditulis tangan/opsional)
- *Reason should be briefly stated for declining the invitation*. (alasan harus singkat untuk menolak undangan)

Nah, berikut contoh bagaimana menerima undangan resmi atau menolaknya.

Download dari situs https://wirahadie.com

Acceptance

1. *Mr. and Mrs. Eri Utomo accept with pleasure the kind invitation of Mr. and Mrs. Pujiyanto to the wedding ceremony of their daughter on Friday, the twelfth of December at seven o' clock.* (Bapak dan Ibu Eri Utomo menerima dengan senang hari undangan dari Bapak dan Ibu Pujiyanto untuk upacara pernikahan putrinya pada hari Jumat, 12 Desemeber jam 7 pagi)
2. *Mr. and Mrs. Wibowo accept the invitation with pleasure.* (Bapak dan Ibu Wibowo menerima undangan dengan senang hati)

Declining/Regretting

1. *Mr. and Mrs. Situmorang regret that they are unable to accept the kind invitation of Mr. and Mrs. Pujiyanto for Friday, the twelfth of December at seven o' clock due to prior engagement.* (Bapak dan Ibu Situmorang tidak bisa hadir karena mereka tidak bisa menerima undangan dari Bapak dan ibu Pujiyanto pada hari Jumat, 12 December jam 7 karena ada acara lain yang lebih utama)
2. *Mr. And Mrs. Wibowo regret to decline the invitation due to health reasons.* (Bapak dan Ibu Wibowo meminta maaf tidak bisa menghadiri undangan karena alasan kesehatan)

Nah, itulah teman-teman, kita sudah belajar tentang bagaimana menuliskan undangan formal, serta bagaimana meresponnya. Semoga teman-teman makin paham ya. Tetap semangat belajar dan nantikan materi kami selanjutnya. ***See you***!

Download dari situs https://wirahadie.com