

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini siswa mampu.

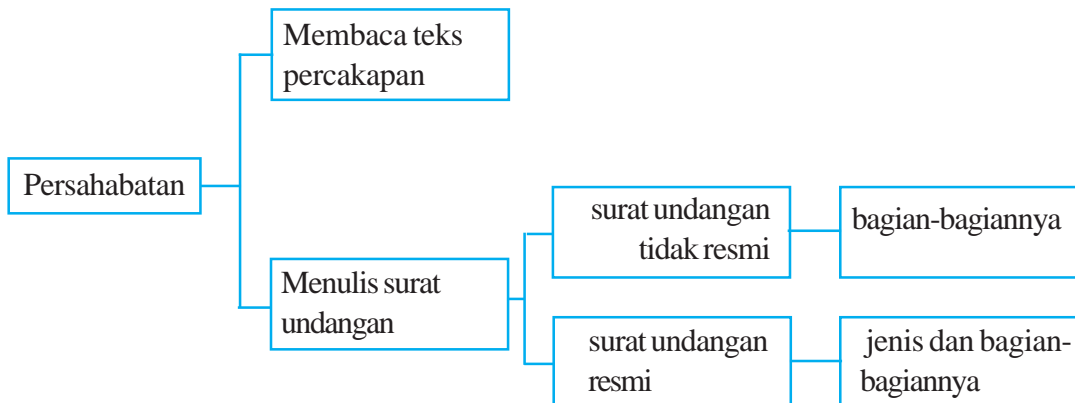
1. Membaca percakapan dengan lafal dan intonasi yang tepat.
2. Menulis surat undangan dengan kalimat efektif dan memperhatikan ejaan

Kata Kunci: tanda baca ,percakapan, lafal , intonasi

Dalam keseharian kita pasti melakukan percakapan dengan orang lain. Namun, pernahkah kalian membaca naskah percakapan? Membaca naskah percakapan yang baik harus memperhatikan lafal dan intonasi. Hal inilah yang akan kita pelajari pada bab ini.

Pada bab ini kita juga akan belajar tentang surat, baik surat pribadi maupun surat resmi. Bagaimana ciri-ciri surat resmi dan surat pribadi akan kita pelajari di sini.

Peta Konsep



A. Membaca Teks Percakapan

Membaca teks percakapan sebenarnya sama seperti melakukan percakapan sehari-hari. Namun, kalian mesti ingat dalam membaca teks percakapan harus memperhatikan lafal dan intonasinya.

Lafal merupakan cara mengucapkan kata yang benar, sedangkan intonasi biasa juga disebut lagu kalimat. Dalam lagu kalimat sudah terpadu antara nada, tempo, dan jeda. Nada adalah tinggi rendahnya bunyi bagian-bagian kalimat yang diucapkan. Nada berfungsi untuk menyatakan perasaan pembicara terhadap pesan yang disampaikan misalnya senang, cemas, sedih, atau biasa saja. Tempo adalah lambat atau cepatnya suatu bagian kalimat yang diucapkan. Jeda adalah perhentian dalam mengujarkan bagian-bagian kalimat. Jeda berfungsi untuk membedakan arti atau batas bagian atau kelompok kata dalam kalimat dan untuk mengatur pernafasan dan ujaran.

Ada tiga macam Intonasi kalimat, yaitu:

1. Intonasi kalimat berita diucapkan dengan nada akhir menurun.
2. Intonasi kalimat tanya dengan nada akhir naik.
3. Intonasi kalimat perintah dengan nada akhir tinggi.

Tugas 2.1

Bacalah percakapan di bawah ini dengan menggunakan lafal dan intonasi yang benar! Lakukan dua orang secara bergantian. Siswa yang tidak membaca memperhatikan temannya yang maju di depan kelas, kemudian komentariilah penampilan temanmu dan berilah alasan yang logis!

Kado Buat Sahabat

Shanti : “Hai Vina sedang apa kamu di sini?”

Vina : “Hai juga, aku sedang mencari kado!”

Shanti : “Kado buat siapa?”

Vina : “Masak kau lupa, hari Minggu kita kan diundang Wanda!”

- Shanti : “Oh iya, aku lupa, besok Minggu Wanda ulang tahun ya, terima kasih aku jadi ingat undangan Wanda. Andaikan aku lupa kan pasti malu banget sama dia.”
- Vina : “Sebaiknya Wanda kita belikan kado apa ya, agar dia bisa terkesan di hari ulang tahunnya?”
- Shanti : “Belikan aja alat-alat tulis buat dia, agar bisa dimanfaatkan untuk mengikuti pelajaran. Maklumlah dia anak orang kaya, tapi tidak pernah memperhatikan alat-alat pelajarannya!”
- Vina : “Lalu kamu akan membelikan apa?”
- Shanti : “Ada deh!”
- Vina : “Hai kamu curang tidak mau memberitahu aku!”
- Shanti : “Begini saja, bagaimana kalau kita cari bareng-bareng aja!”
- Vina : “Ayo aku sangat setuju!”



Gambar 2.1 Toko Buku

Tugas 2.2

Perhatikan dongeng di bawah ini! Dalam dongeng di bawah ini terdapat banyak percakapan, bacalah bersama teman kelompok belajarmu. Lakukan percakapan ini di depan kelas secara bergantian dengan memperhatikan lafal dan intonasi!



Gambar 2.2 kios penjual sapu

Tiga Penjual Sapu

Oleh : **lin Solihin**

Musim gugur yang paling dinantikan oleh seluruh penduduk kerajaan Ayodia telah tiba. Namun bagi Raja Aleida, musim gugur kali ini merupakan musim yang menyedihkan. Betapa tidak, ia harus berpikir keras bagaimana caranya membersihkan halaman istana yang sangat luas itu setiap hari.

Seminggu sebelum musim gugur tiba, Pak Andaru, kepala kebersihan istana, pensiun karena sudah uzur dan sakit-sakitan. Celakanya, musim gugur kali ini begitu dahsyat. Daun pada pepohonan di halaman istana berguguran. Saking kencangnya angin bertiup, tidak hanya daun kering yang berguguran, daun-daun hijau pun berjatuhan. Tentu saja keadaan ini membuat istana menjadi kotor.

Melihat situasi seperti itu, Raja segera menitahkan Mahapatih Gazdera untuk mencari tukang sapu di berbagai pelosok negeri. Raja membutuhkan 42 sapu yang akan digunakan untuk membersihkan halaman istana oleh 21 pembersih istana.

Sapu-sapu yang ada ternyata tidak lagi memadai. Kalau pun ada, sapu-sapu tersebut umumnya sudah tua, atau tidak cocok lagi untuk menyapu sampah yang kian menggunung. Akhirnya Mahapatih Gazdera berkeliling ke beberapa tempat. Setelah dua minggu, barulah ia menemukan tiga penjual sapu.

Mereka ini penjual sapu terkenal di kerajaan Ayodia. Penjual sapu pertama adalah seorang bapak tua. Ia tinggal di sebuah desa di tepi hutan. Tetapi ketika ditanya oleh Mahapatih Gazdera berapa harga sapunya, dengan tidak bersemangat ia mengangkat bahu.

“Sapu-sapu ini tidak dijual. Sudah ada yang pesan,” jawabnya sambil memberesi barang dagangannya. “nanti sore akan diambil,”katanya lagi.

Namun, matahari semakin condong ke arah barat, tak seorang pun datang menghampirinya. Sebenarnya ia telah berbohong. Ia tak yakin Mahapatih Gazdera akan membeli sapu dalam jumlah banyak. Selama ini memang tidak melayani eceran.

Mahapatih Gazdera berlalu. Ia menuju pedagang sapu ke dua, tak jauh dari bapak tua tadi. Hatinya senang ketika pedagang sapu itu menyambutnya dengan senyum.

“Sapunya masih ada, Pak?” tanya Patih Gazdera sambil tersenyum.

“Masih, Pak. Bapak perlu berapa?” tanyanya sambil memperlihatkan sapu-sapu hasil karyanya. Sapu-sapu itu bagus dan beragam corak serta warnanya.

“Saya membutuhkan 42 sapu untuk membersihkan halaman istana,” ujar Mahapatih.

Pedagang sapu itu tersentak kaget.” Bapak dari istana?”

Ia mengiyakan. “Saya Patih Gazdera. Raja menitahkan saya untuk mencari sapu.”

Lama pedagang sapu itu berpikir. Kemudian ia berkata.

“Tetapi, maaf beribu maaf Mahapatih, sapu-sapu ini sudah ada yang pesan. Mungkin besok atau lusa Mahapatih bisa datang ke sini. Saya akan siapkan sapu-sapu sesuai pesanan istana,” katanya sambil berharap Mahapatih Gazdera tidak marah.

Ia tak yakin istana akan membayarnya. Menurut dia, Raja bisa saja mengambil sapu sesuka hati, dan ia tidak mendapat bayaran sepeserpun. Sapu-sapu itu dibuatnya dengan susah payah, ia tak rela jika seseorang mengambilnya, termasuk raja sekalipun.

Sambil tersenyum Mahapatih Gazdera berkata, “Tidak apa-apa Pak, kalau sudah ada yang pesan. Saya akan cari ke tempat lain saja. Mudah-mudahan dapat.”

Bersorak gembira hati sang pedagang sapu itu.

“Akhirnya sapu-sapu saya selamat dari rampasan istana,” gumamnya.

Ia sempat khawatir. Mahapatih Gazdera memaksa meminta sapu-sapunya.

Malam telah tiba. Tetapi Mahapatih Gazdera tidak putus asa. Persis di seberang pedagang sapu kedua, ia melihat ada seorang bapak renta ditemani anak laki-lakinya berjualan sapu. Dengan berheran-heran ia hampiri pedagang sapu tersebut.

“Silakan masuk, Pak.” kata anak laki-laki itu sambil menyorongkan sebuah kursi kayu. “Bapak mencari sapu?”

“Ya, saya mencari sapu. Saya membutuhkan 42 sapu.” “Wah, banyak sekali, sahutnya tak yakin. “Buat apa sapu sebanyak itu, Pak?” tanyanya polos.

“Maaf saya tidak bisa menjawabnya sekarang. Hari sudah malam, saya harus segera pulang. Jika Bapak tidak keberatan, boleh saya bawa sapu-sapu ini ke tempat saya? Saya janji, pasti dibayar,” katanya berharap.

Dari pengalaman sebelumnya, ia tak ingin menyebutkan identitas. Tanpa berpikir panjang lagi, Bapak renta itu mengiyakan. “Silakan Bapak ambil dulu jika memang tidak membawa uang. Dibayar kemudian pun tidak apa-apa,” ujarnya tulus.

Kemudian, “Tapi bagaimana caranya mambawa sapu sebanyak ini?” katanya kebingungan.

Tiba-tiba anaknya menyahut, “Saya bisa membantu, Pak!”

Setelah sapu-sapu selesai dirapikan, Mahapatih Gazdera pulang. Sambil berjalan menyusuri jalan perkampungan, Mahapatih tak henti-hentinya berdecak kagum kepada anak laki-laki itu. Meskipun masih kecil, tenaganya luar biasa. Seraya memikul sapu, anak itu tak henti-hentinya bersiul dan bernyanyi riang. Padahal hari semakin malam.

“Nak, kamu tidak capai? Kalau capek, kita istirahat dulu,” tawarnya.

“Tidak, Pak. Kalau diselang istirahat, saya suka ketiduran. Lebih baik jalan terus,” jelasnya.

“Baiklah kalau begitu. Tak lama lagi juga sampai.”

Tak lama kemudian sampai di pintu masuk istana. Karena perjalanan pada malam hari, anak laki-laki itu baru menyadari di mana kini dia berada. Belum hilang rasa kagetnya, ia segera diajak masuk oleh Mahapatih Gazdera.

Bukan main senangnya Raja ketika Mahapatih Gazdera mendapat sapu sesuai dengan keinginannya. Sapu-sapu itu sangat bagus, kuat, dan warna-warni pula.

Raja Aleida pun menitahkan Mahapatih Gazdera agar bapak renta dan anak laki-lakinya itu dibawa ke istana untuk menjadi kepala kebersihan istana, sekaligus pembuat sapu di lingkungan kerajaan.

Sumber: Kompas,

Minggu, 1 Juli 2007

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Apakah yang perlu diperhatikan dalam membaca teks percakapan?
2. Jelaskan apa fungsi jeda!
3. Sebutkan macam-macam intonasi!
4. Di mana Shanti dan Vina membeli kado?
5. Siapa yang akan berulang tahun?
6. Berapa jumlah sapu yang akan digunakan untuk membersihkan halaman istana?
7. Mengapa penjual sapu I dan II tidak mau menjual sapu kepada Mahapatih Gazdera?
8. Jelaskan apa sebab anak tukang sapu III tidak mau diajak istirahat!
9. Siapa yang mengganti kepala kebersihan Istana Ayodia?
10. Bagaimana perasaan Sang Raja ketika Mahapatih Gazdera mendapat sapu sesuai keinginannya berikan alasannya?

Tugas Kelompok

Bentuklah kelompok masing-masing kelompok terdiri empat orang! Carilah cerita yang di dalamnya terdapat dialog! Berbagilah peran kemudian berlatihlah melakukan percakapan yang sesuai dengan lafal dan intonasi! Lakukan percakapan cerita yang telah kamu pilih di depan kelas!

B. Menulis Surat Undangan

Surat adalah alat komunikasi dalam bentuk tulisan yang banyak digunakan orang. Untuk menulis surat yang baik, sebaiknya kita memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Menguasai bahasa yang dipakai dalam surat.
2. Menguasai bentuk atau gaya surat.
3. Mempunyai ide atau tema yang jelas untuk disampaikan.
4. Menulis urutan masalah dengan runtut dan baik.

Surat undangan merupakan surat yang berisi ajakan atau permohonan untuk menghadiri suatu acara seperti: pesta ulang tahun, pesta perkawinan, rapat, musyawarah, melakukan suatu kegiatan, dan lain-lain. Surat undangan dibedakan menjadi dua yaitu surat undangan tidak resmi dan surat undangan resmi.

1. Surat undangan tidak resmi

Surat undangan tidak resmi merupakan surat undangan yang ditulis oleh perorangan dalam suatu acara.

Contoh:

Wanda akan merayakan hari ulang tahunnya yang ke-11. Ia akan mengundang teman-temannya. Wanda menulis undangan untuk teman-temannya. Perhatikan surat undangan yang akan ditulis oleh Wanda. Namun sebelumnya Wanda harus mengetahui kriteria surat undangan yang baik adalah sebagai berikut:

1. Nama dan alamat pengirim surat undangan jelas.
2. Nama dan alamat penerima surat undangan jelas.
3. Hari, tanggal, waktu, dan tempat acara yang tertulis dalam surat undangan jelas.
4. Bahasa yang digunakan sopan, menarik, enak dibaca dan komunikatif.

Contoh Undangan tidak resmi

UNDANGAN

Semarang, 18 September 2007

Buat : Shinta

Di Tempat

Salam Sejahtera,

Teman-temanku yang baik, jangan lupa ya datang ke Pesta Ulang Tahunku yang ke 11 besok pada :

Hari,tanggal : Minggu, 23 September 2007

Waktu : pukul 10.00

Tempat : di rumahku jalan Diponegoro 17, Semarang

Acara : Merayakan Pesta Ulang Tahun

Harap teman-teman datang tepat waktu ya!

Kehadiranmu kado terindah buatku.

Temanmu,

Wanda

Surat undangan tidak resmi tersebut terdiri atas beberapa bagian dengan rincian sebagai berikut :

1. Tempat, tanggal penulisan surat.

Bagian ini ditulis pada bagian sudut kanan atas.

2. Alamat surat

Bagian ini berisi nama dan alamat yang dikirim ditulis secara jelas.

3. Salam pembuka

Salam pembuka ditulis di sebelah kiri diakhiri tanda baca koma.

4. Isi surat

Bagian isi surat tertulis atas

a. Pendahuluan, berisi tentang pemberitahuan.

b. Isi, memuat isi surat tentang waktu, tempat, serta acara.

- c. Penutup, berisi tentang harapan dan ucapan terima kasih.
- 5. Salam penutup
Bagian ini ditulis di bagian kanan bawah, salam penutup diakhiri tanda baca koma.
- 6. Tanda tangan
Bagian ini berisi tanda tangan penulis surat sebagai orang yang bertanggung jawab.
- 7. Nama pengirim surat.
Nama pengirim surat ditulis di bagian bawah tanda tangan.

2. Surat Undangan Resmi

Surat undangan resmi merupakan surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, bahkan ditujukan kepada perorangan atau pribadi. Selain surat undangan resmi ada beberapa jenis surat resmi, yaitu :

a. Surat Tugas

Surat tugas yaitu surat yang dikirimkan kepada perorangan atau sekelompok orang untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu yang ditulis oleh instansi, organisasi, atau perusahaan.

b. Surat Edaran

Surat edaran yaitu surat yang berisi anjuran, pemberitahuan, petunjuk, pengumuman atau larangan yang bermanfaat sebagai dasar perbuatan sebagai kebijakan. Surat edaran biasanya diterbitkan oleh instansi/perusahaan yang kedudukannya lebih tinggi.

c. Surat Pengumuman

Surat pengumuman ini berisi tentang pengumuman atau pemberitahuan tentang sesuatu kepada khalayak umum.

d. Surat Permohonan

Surat permohonan ini berisi tentang permohonan atau permintaan bantuan. Contohnya: bantuan uang, permohonan pindah, yang biasanya ditujukan kepada instansi yang jabatannya lebih tinggi.

e. Surat Perijinan

Surat perijinan ini berisi permohonan izin untuk menggunakan fasilitas tertentu seperti gedung, lapangan dan sebagainya.

Contoh Undangan resmi

SD NEGERI 10 KLATEN
JALAN PEMUDA SELATAN 97 KLATEN
TELEPON : 0272937843

17 Juni 2007

Nomor : 13/U/IV/2007

Lampiran :

Hal : Undangan Pengambilan Rapor

Yth : Bapak/Ibu orang tua (wali murid)

Siswa kelas IV SD Negeri 10 Klaten

Di Tempat

Dengan hormat,

Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu orang tua (wali murid) kelas IV besok pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 23 Juni 2007

Waktu : Pukul 09.00 Wib

Tempat : Ruang kelas IV

Acara : Pengambilan rapor kenaikan kelas.

Kehadiran Bapak/Ibu orang tua (wali murid) kelas IV sangat kami harapkan.

Atas kehadiran Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala Sekolah

Kurniawan, S.Pd.

Tembusan :

Ketua Komite SD Negeri 10 Klaten

Surat undangan resmi tersebut memiliki bagian-bagian sebagai berikut :

1. Kepala surat

Bagian kepala surat berisi tentang keterangan nama, alamat, dan nomor telepon suatu kantor, lembaga pemerintah, atau perusahaan.

2. Tanggal surat

Bagian ini menjelaskan tanggal penulisan surat yang ditulis dibagian kanan atas.

3. Perihal surat

Perihal surat berisi tentang:

- a. Nomor surat
- b. Lampiran surat
- c. Hal surat

4. Alamat surat

Bagian ini berisi nama dan alamat yang dikirim surat undangan.

5. Salam Pembuka

Bagian ini ditulis di sebelah kiri dan diakhiri dengan tanda baca koma.

6. Isi surat

Isi surat terdiri atas :

- a. Pendahuluan berisi pemberitahuan.
- b. Isi surat berisi waktu, tempat, serta acara.
- c. Penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih.

7. Salam penutup

Bagian ini ditulis dibagian kanan bawah. Salam penutup diakhiri tanda baca koma.

8. Pengirim surat

Pada bagian ini terdiri atas:

- a. Jabatan
- b. Tanda tangan
- c. Nama terang

9. Tembusan

Bagian ini ditulis bagian kiri bawah.

Beberapa pedoman penulisan surat undangan resmi adalah :

1. Nama dan alamat pengirim surat undangan jelas.
2. Nama dan alamat penerima surat undangan jelas.
3. Hari, tanggal, waktu, dan tempat berlangsungnya undangan jelas.
4. Bahasa surat undangan sopan, menarik, dan baku
5. Bentuk surat undangan resmi/baku.

Setelah kalian memperhatikan kedua surat undangan tersebut, tahukah perbedaannya?

Perbedaan surat undangan resmi dan tidak resmi ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel : Perbedaan Surat Undangan Resmi dan Tidak Resmi

No	Perbedaan	Surat undangan resmi	Surat undangan tidak resmi
1.	Bentuk	Baku Ada kepala surat Ada perihal surat Jabatan dicantumkan Ada tembusan surat	Agak bebas Tidak ada kepala surat Tidak ada perihal surat Jabatan tidak dicantumkan Tidak ada tembusan surat
2.	Bahasa	Menggunakan ragam bahasa baku	Menggunakan ragam bahasa tidak baku (bebas sopan).
3	Isi	Bersifat kedinasan	Bersifat pribadi

Tugas 2.3

a. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Sebutkan bagian-bagian surat undangan tidak resmi?
2. Bagaimana kriteria surat undangan tidak resmi yang baik?
3. Siapa yang biasa menulis surat undangan resmi?
4. Sebutkan jenis-jenis surat resmi?
5. Bagaimanakah bahasa yang digunakan dalam surat undangan resmi?
6. Sebutkan bagian-bagian surat undangan resmi?
7. Bagian perihal surat undangan berisi tentang apa saja?
8. Jelaskan perbedaan surat undangan tidak resmi dengan surat undangan resmi?

b. Buatlah sebuah surat undangan tidak resmi untuk temanmu yang isinya kamu akan merayakan hari ulang tahunmu!

Refleksi

Setelah mempelajari bab dua, sudahkah kalian menampilkan sikap berikut:

1. Mampu dan berani menulis surat undangan dengan kalimat efektif dan mampu ejaan.
2. Mampu dan berani membaca percakapan dengan lafal dan intonasi yang tepat di depan kelas.

Rangkuman

1. Cara membaca tek percakapan

1. Membaca dengan pengucapan yang jelas.
2. Membaca dengan tanda baca yang benar.
3. Membaca percakapan dengan lafal dan intonasi yang tepat.

Lafal merupakan cara mengucapkan kata yang benar, sedangkan intonasi biasa juga disebut dengan istilah lagu kalimat.

2. Jenis-Jenis Surat Resmi:

- a. Surat Tugas
- b. Surat Edaran
- c. Surat Pengumuman
- d. Surat Permohonan
- e. Surat Perijinan

3. Perbedaan surat undangan resmi dan tidak resmi.

No	Perbedaan	Surat undangan resmi	Surat undangan tidak resmi
1.	Bentuk	Baku Ada kepala surat Ada perihal surat Jabatan dicantumkan Ada tembusan surat	Agak bebas Tidak ada kepala surat Tidak ada perihal surat Jabatan tidak dicantumkan Tidak ada tembusan surat
2.	Bahasa	Menggunakan ragam bahasa baku	Menggunakan ragam bahasa tidak baku (bebas sopan).
3	Isi	Bersifat kedinasan	Bersifat pribadi

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Pada waktu membaca teks percakapan sebenarnya sama seperti melakukan
 - a. pekerjaan sehari-hari
 - b. percakapan sehari-hari
 - c. kegiatan sehari-hari
 - d. komunikasi sehari-hari
2. Ketika membaca teks percakapan perlu memperhatikan
 - a. lafal dan intonasi
 - b. tempo dan intonasi
 - c. jeda dan lafal
 - d. tempo dan lafal
3. Vina dan Shanti membeli kado untuk Wanda dalam acara
 - a. perkawinan
 - b. kenaikan kelas
 - c. perpisahan
 - d. ulang tahun
4. Orang yang bertugas membersihkan istana berjumlah
 - a. 12 orang
 - b. 20 orang
 - c. 21 orang
 - d. 42 orang
5. Surat undangan tidak resmi merupakan surat yang ditulis oleh
 - a. perorangan
 - b. perusahaan
 - c. instansi
 - d. organisasi

6. Atas kehadiran teman-teman kuucapkan terima kasih.
Penggalan kalimat tersebut terdapat pada bagian ... pada surat undangan tidak resmi.
- pendahuluan
 - isi
 - penutup
 - salam penutup
7. Bahasa yang digunakan dalam surat undangan tidak resmi adalah
- baku
 - tidak baku
 - daerah
 - asing
8. Di bawah ini merupakan jenis-jenis surat resmi, **kecuali**
- surat tugas
 - surat edaran
 - surat pengumuman
 - surat izin
9. Bagian yang membedakan antara surat undangan resmi dan surat undangan tidak resmi adalah sebagai berikut **kecuali**....
- salam pembuka
 - kepala surat
 - perihal surat
 - tembusan
10. Surat undangan resmi menggunakan bahasa
- daerah
 - tidak baku
 - baku
 - asing

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan uraian singkat!

- Sebutkan jenis-jenis surat resmi yang kamu ketahui!
- Bagaimanakah kriteria surat undangan yang baik?
- Sebutkan bagian-bagian surat undangan tidak resmi!
- Buatlah kalimat bagian penutup surat undangan tidak resmi!
- Sebutkan tiga perbedaan surat undangan resmi dan surat undangan tidak resmi!