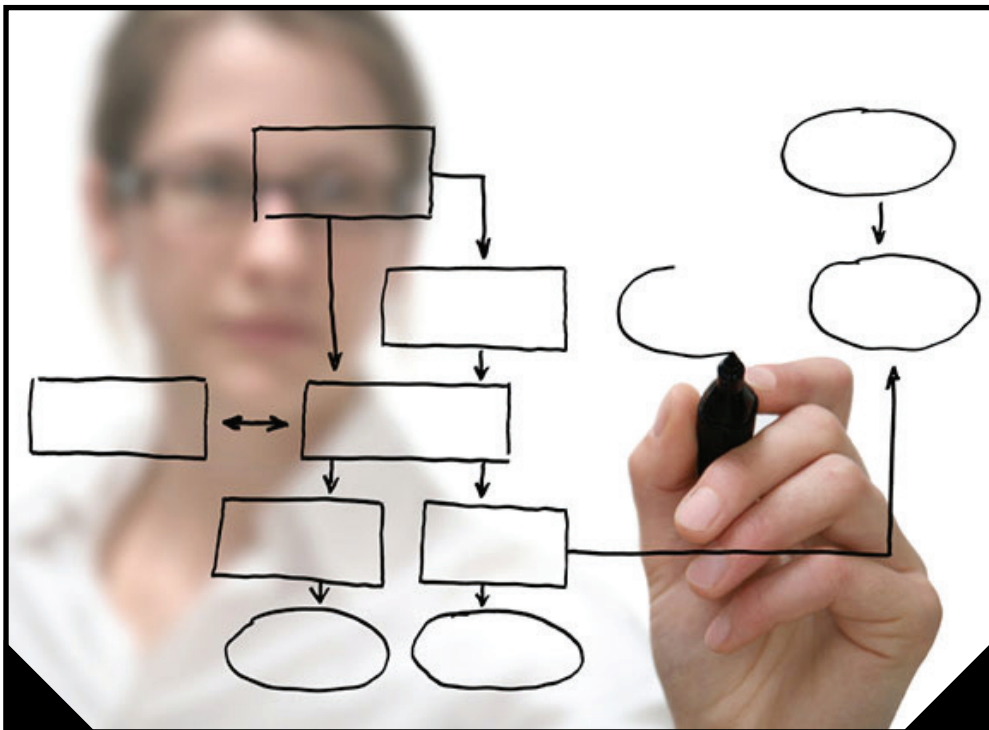


Bab I

Menyusun Prosedur



Sumber: www.djj.bdkjakarta.kemenag.go.id

Gambar 1.1 Menyusun prosedur.

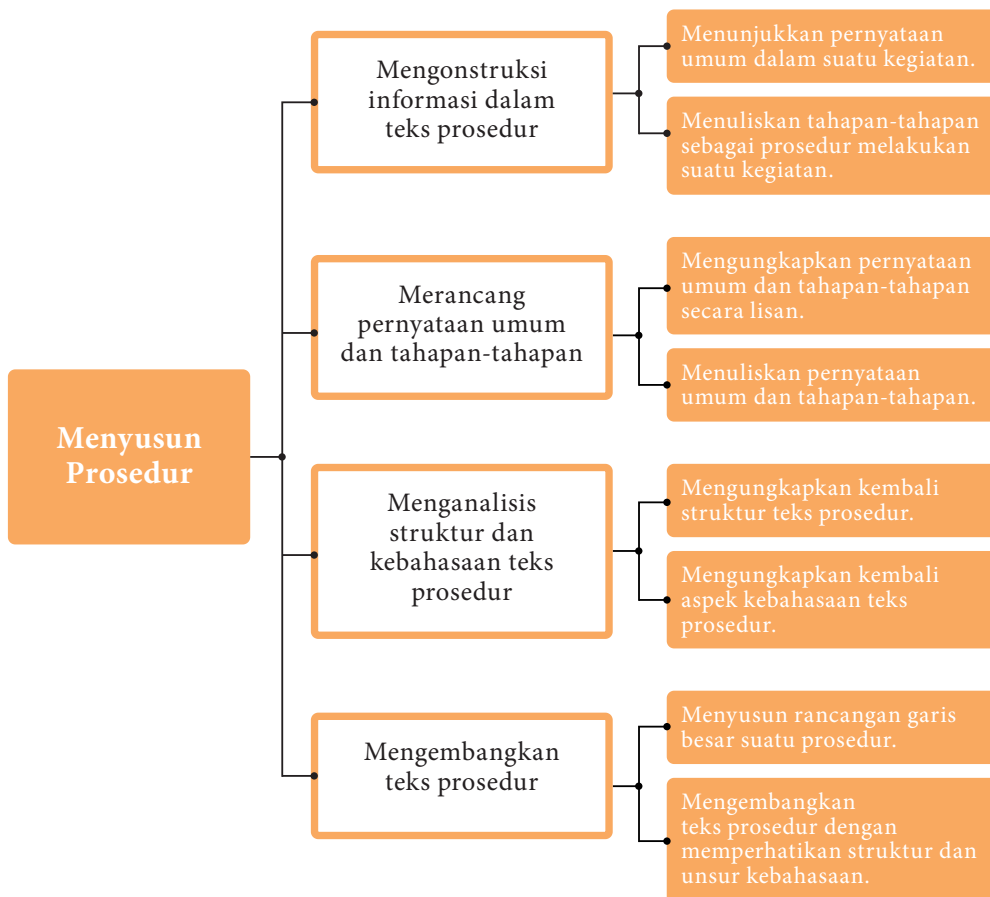
Setiap hari kita selalu melakukan suatu kegiatan, misalnya membaca buku, naik kendaraan, menggunakan alat-alat elektronik, dan melayani tamu. Agar dapat melakukannya dengan benar, kita memerlukan serangkaian petunjuk melakukan kegiatan tersebut. Banyak istilah yang digunakan untuk menyebut petunjuk-petunjuk itu. Ada yang menyebutnya kiat, tips, resep, cara jitu, dan sebutan lainnya. Mari kita sebut saja semuanya itu dengan istilah prosedur. Penting sekali kita mempelajarinya agar dapat memahami dan menyusun

prosedur, bahkan dapat melakukan suatu kegiatan sesuai dengan prosedur. Dengan begitu, kita dapat memberikan penjelasan kepada teman, kerabat, atau orang lain tentang cara melakukan sesuatu sesuai dengan tahapan yang benar.

Untuk membekali kemampuan menyusun teks prosedur, pada bab ini kamu akan belajar:

1. mengonstruksikan informasi;
2. merancang pernyataan umum dan tahapan-tahapan;
3. menganalisis struktur dan isi teks prosedur; dan
4. mengembangkan teks prosedur.

Untuk membantu kamu dalam mempelajari dan mengembangkan kompetensi dalam menyusun prosedur, pelajari peta konsep di bawah ini dengan saksama!



A. Mengonstruksi Informasi dalam Teks Prosedur

Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

1. menunjukkan pernyataan-pernyataan umum dalam melakukan suatu kegiatan;
2. menuliskan tahapan-tahapan sebagai prosedur melakukan suatu kegiatan.

Dalam melakukan suatu kegiatan, pemahaman tahap-tahap dalam mengerjakannya sangat penting. Pelaksanaan setiap tahap tersebut menggambarkan proses berlangsungnya suatu kegiatan yang dilakukan seseorang. Apabila seseorang memahami cara melakukan suatu kegiatan, maka keberhasilan kegiatan tersebut sudah tergambar. Namun sebaliknya, apabila melakukan suatu kegiatan tetapi tidak memahami caranya atau prosedurnya, maka kemungkinan kegagalan akan lebih besar.

Kegiatan 1

Menunjukkan Pernyataan Umum dalam Suatu Kegiatan

Seseorang melakukan suatu kegiatan tentu saja harus memperhatikan langkah-langkah mengerjakannya. Apabila kita akan melakukan pekerjaan, maka harus memahami langkah-langkahnya agar hasil kegiatan tersebut berhasil dengan baik. Marilah kita telaah teks prosedur berikut ini. Bacalah secara saksama sehingga kamu dapat menemukan bagian-bagian yang termasuk ke dalam pernyataan umum dan tahapan-tahapan melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.

Teks 1

Cara Menghidupkan Komputer



Sumber: www.lintasnasional.com

Gambar 1.2 Perangkat komputer.

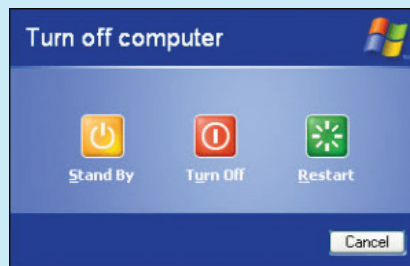
Komputer merupakan salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk memudahkan pekerjaan manusia. Sebelum digunakan, komputer ini harus dioperasikan terlebih dahulu. Dalam pengoperasian komputer, kita harus mengikuti setiap prosedur bagaimana cara menghidupkan komputer dengan benar. Untuk menghidupkan komputer dengan benar, ikutilah langkah-langkah berikut.

1. Buka penutup layar monitor, CPU, *keyboard* dan *printer*.
2. Pastikan sakelar yang menyediakan arus listrik terhubungkan dengan kabel *power* ke *stabilizer* atau CPU komputer.
3. Tekan tombol *power* pada CPU dan tombol *power* monitor.
4. Komputer akan *booting*, tunggu proses ini sampai selesai.
5. Setelah selesai proses *booting*, komputer siap digunakan.

(Sumber: *ilmusiana.com*)

Teks 2

Cara Mematikan Komputer



Sumber: www.manuaiscolares.net

Gambar 1.3 Tampilan pada layar monitor ketika akan mematikan komputer.

Setelah selesai digunakan, komputer haruslah dimatikan agar tidak menyala terus. Sama seperti prosedur menyalakan komputer, cara mematikan komputer juga memerlukan prosedur agar komputer tidak cepat mengalami kerusakan. Ikuti langkah-langkah yang benar di bawah ini.

1. Tutup semua program atau aplikasi yang sedang aktif.
2. Klik tombol “Start” dengan *mouse* pada menu *Dekstop*.
3. Klik menu “Turn Off Computer”.
4. Pada kotak dialog “Turn Off Computer”, klik tombol “Turn Off”.
5. Diamkan beberapa saat hingga komputer padam.
6. Tekan tombol OFF pada monitor untuk memadamkan monitor.
7. Cabut kabel listrik dari jala-jala listrik.
8. Tutup dengan penutup.

(Sumber: www.ilmusiana.com)

Pada kedua contoh teks prosedur tersebut terdapat bagian yang mengungkapkan pernyataan-pernyataan umum. Namun, terdapat pula bagian-bagian yang merupakan rangkaian mengerjakan suatu kegiatan sebagai tahapan-tahapan pengerjaan. Inilah ciri teks prosedur. Dari isinya, terdapat bagian pernyataan umum dan tahapan-tahapan melakukan kegiatan.

Tugas



Berdasarkan paparan contoh di atas, tentu kamu dapat menjawab pertanyaan berikut!

1. Mengapa bagian atas dinamakan “penjelasan umum”?
2. Apakah tahapan-tahapan pada bagian selanjutnya sudah jelas?
3. Apakah perbedaan utama teks prosedur dengan jenis teks lainnya?
4. Dari isinya, menjelaskan tentang apakah teks prosedur itu?
5. Bagaimana karakteristik umum dari teks prosedur?
6. Berdasarkan isinya, apakah fungsi teks prosedur itu?
7. Kemukakan sebuah contoh teks prosedur yang kamu temukan dari koran atau majalah!

Kegiatan 2

Menuliskan Tahapan-Tahapan sebagai Prosedur Melakukan Suatu Kegiatan

Seseorang melakukan suatu kegiatan tentu saja harus memperhatikan langkah-langkah mengerjakannya. Apabila kita akan melakukan pekerjaan maka kita harus memahami langkah-langkah kerjanya agar dalam melakukan kegiatan tersebut berhasil dengan baik. Misalnya, apabila kita ingin memahami seluruh isi bacaan dari buku yang kita baca, langkah-langkah yang harus ditempuh adalah: (1) pilih buku yang paling disukai dan sesuai kebutuhan; (2) carilah tempat yang paling nyaman untuk membaca, hindari gangguan-gangguan di sekitarmu; (3) bertanyalah tentang hal-hal yang kurang kamu pahami dalam bacaan tersebut; (4) ketika membaca, usahakan untuk tidak mengulang kalimat yang baru saja dibaca karena akan mengurangi kecepatan membacamu; (5) diskusikanlah buku yang kamu baca dengan teman atau gurumu; (6) simpulkanlah apa pun yang

baru didapat setelah membaca satu bab; (7) catat pokok-pokok pikiran yang terdapat dalam bacaan tersebut. Kegiatan ini sangat membantu dalam memahami bacaan. Tahapan seperti itu sering disebut prosedur.

Tugas



1. Bacalah kembali kedua teks di atas berjudul “Cara Menghidupkan Komputer” dan “Cara Mematikan Komputer”! Manakah bagian-bagian yang termasuk ke dalam pernyataan umum dan tahapan-tahapan melakukan suatu kegiatan?
2. Carilah bacaan atau buku tentang perintah melakukan suatu kegiatan. Catatlah langkah-langkahnya. Kemudian, simpulkan menurut pendapatmu sehingga kamu memahami makna langkah-langkah tersebut!

B. Merancang Pernyataan Umum dan Tahapan-Tahapan

Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

1. mengungkapkan pernyataan umum dan tahapan-tahapan melakukan kegiatan secara lisan dengan intonasi dan nada yang jelas;
2. menuliskan pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam prosedur melakukan suatu kegiatan.

Dalam setiap kegiatan tampaknya prosedur itu menjadi pengingat bagi setiap orang untuk mematuhi tahapan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan benar. Dengan mematuhi tahapan melakukan suatu kegiatan maka kemungkinan keberhasilan melakukan kegiatan tersebut lebih besar. Bagaimanakah bagian-bagian suatu prosedur jika dicermati berdasarkan maknanya?

Kegiatan 1

Mengungkapkan Pernyataan Umum dan Tahapan-Tahapan

Apabila kamu akan bekerja, biasanya mengikuti seleksi terlebih dahulu. Kegiatan seleksi merupakan cara suatu perusahaan atau institusi dalam memilih pegawai yang terbaik sesuai dengan jenis pekerjaan. Nah, jika kamu akan bekerja, akan mengikuti tes dan wawancara. Oleh karena itu, pahami kiat sukses dalam mengikuti kegiatan wawancara. Pemahaman terhadap bacaan ini akan menjadi panduan bagimu dalam mengikuti wawancara. Untuk lebih jelasnya, bacalah teks berikut dengan saksama!

Kiat Berwawancara Kerja

Bagi perusahaan, wawancara merupakan kesempatan untuk menggali kualifikasi calon pegawai secara lebih mendalam, melihat kecocokannya dengan posisi yang ditawarkan, kebutuhan dan sifat perusahaan. Wawancara pun menjadi ajang tanya jawab antara pewawancara dengan calon.

Agar mudah dipahami oleh mitra bicara, kita harus berbicara dengan jelas. Usahakan agar kita tidak berbicara terlalu cepat atau lambat, atur juga suara agar jelas terdengar. Suara yang terlalu pelan membuat kita terlihat kurang percaya diri, sementara suara yang terlalu keras membuat kita terlihat agresif. Penggunaan bahasa yang baik juga menjadi suatu keharusan.

Selain itu, perhatikan betul apa yang disampaikan pewawancara agar kita dapat memberikan jawaban yang relevan. Tidak ada salahnya menanyakan kembali atau mencoba mengulangi pertanyaan yang diajukan untuk memastikan bahwa pemahaman kita sudah benar. Namun, jangan melakukannya terlalu sering karena justru akan membuat pewawancara mempertanyakan daya tangkap kita.

Bahasa tubuh pun ikut memegang peranan. Gerakan nonverbal seperti mengangguk atau sikap tubuh yang agak condong ke depan menunjukkan bahwa kita tertarik pada apa yang disampaikan si pewawancara. Pastikan pula kita menjaga kontak mata dengan pewawancara karena kontak mata penting dalam proses komunikasi, termasuk dalam wawancara kerja.



Sumber: [www. old-prasetya.ub.ac.id](http://www.old-prasetya.ub.ac.id)

Gambar 1.4 Wawancara kerja.

Singkatnya, akan lebih baik jika kita mampu menampilkan sikap yang antusias secara verbal maupun nonverbal. Oleh karena itu, hindari bahasa tubuh yang dapat diartikan negatif, seperti menggoyangkan kaki, mengetuk-ngetuk jari, atau menghindari kontak mata. Cara berbicara yang percaya diri namun tidak terkesan sombong dapat menarik minat pewawancara.

Pada saat berbicara, hindari uraian yang panjang lebar dan bertele-tele. Cobalah mengemas kalimat secara singkat dan terfokus, tetapi tetap menarik. Kita diharapkan mampu menunjukkan bahwa kita adalah orang yang tepat untuk posisi yang ditawarkan. Ceritakanlah kemampuan atau pengalaman yang relevan dengan posisi tersebut. Hindari mengkritik atasan atau rekan kerja sebelumnya karena ini menunjukkan sikap yang tidak profesional.

Selama wawancara berlangsung, jadilah diri sendiri. Ungkapan ini mungkin terdengar klise, namun jauh lebih baik menjadi diri sendiri dan berbicara dengan jujur, daripada mencoba mengatakan sesuatu yang menurut kita akan membuat pewawancara merasa terkesan. Jangan melebihi-lebihkan kualifikasi kita, apalagi mengelabui dengan memberikan data yang tidak benar. Cepat atau lambat, pewawancara akan menemukan bahwa data tersebut hanyalah karangan. Tunjukkan bahwa kita mampu mengenali diri kita sendiri dengan tepat.

Pewawancara biasanya memberikan kesempatan kepada kita untuk mengajukan pertanyaan di akhir wawancara. Gunakanlah kesempatan ini secara elegan dengan cara menunjukkan rasa ingin tahu kita tentang lingkup dan deskripsi tugas posisi yang dilamar, kesempatan pengembangan diri, dan sebagainya. Ini wajar karena bersikap pasif dan menyerahkan segala sesuatu kepada pihak perusahaan tidak akan menambah nilai kita di mata pewawancara.

Calon yang ingin bertanya dalam porsi yang tepat menunjukkan kesungguhan minatnya pada posisi yang ditawarkan dan juga pada perusahaan. Di sesi ini biasanya muncul pula pembicaraan mengenai gaji dan tunjangan. Pewawancara sangat menghargai kandidat yang mampu menentukan nominal gaji yang ia harapkan karena dianggap dapat melakukan penilaian atas kemampuannya dan tugas-tugas yang akan dilakukan. Tentu saja angkanya harus logis sambil tetap membuka kesempatan untuk negosiasi.

Dengan persiapan matang dan unjuk diri yang baik saat wawancara, kita telah meninggalkan kesan yang layak untuk dipertimbangkan oleh perusahaan.

(Sumber: “Unjuk Diri yang Baik dalam Wawancara Kerja” dalam *Kompas* dengan pengubahan)

Bacaan di atas menjelaskan cara mengikuti wawancara kerja di suatu perusahaan. Di dalam teks tersebut disampaikan petunjuk-petunjuk seperti berikut.

- a. Berbicara harus jelas, tidak terlalu cepat, atau lambat.
- b. Harus tampil percaya diri.
- c. Jawaban yang disampaikan harus relevan dengan pertanyaan.

Tugas 1



Berdasarkan penelaahanmu terhadap teks prosedur di atas, kerjakan tugas-tugas berikut. Kamu bisa mengerjakannya pada buku kerjamu!

1. Identifikasilah teks prosedur di atas berdasarkan format tabel berikut!

No.	Isi	Kalimat Singkat
1.	Pernyataan Umum	..........
2.	Tahapan-Tahapan	..........
	
	

2. Dari isinya menjelaskan tentang apakah teks prosedur itu?

3. Berdasarkan isinya, apakah fungsi teks prosedur itu?
4. Temukan kata kerja imperatif pada teks prosedur di atas!
5. Temukan enam konjungsi pada teks prosedur di atas!
6. Temukan pernyataan persuasif pada teks prosedur di atas!
7. Berikanlah tanggapan dengan bahasamu sendiri pada teks tersebut?
8. Tuliskan kembali isi teks prosedur tersebut dengan menggunakan bahasamu sendiri secara singkat dan jelas!

Tugas 2: Berkelompok



Marilah berlatih merancang suatu prosedur melakukan kegiatan. Pertama-tama, kamu membuat kelompok bersama teman-temanmu, yang terdiri atas 4 orang. Diharapkan dapat mendiskusikan dua jenis melakukan suatu kegiatan. Oleh karena itu, diskusikanlah jenis kegiatan yang memerlukan tahapan-tahapan agar kegiatan tersebut berhasil dengan baik. Kemudian, tahapan-tahapan tersebut dikembangkan menjadi teks tentang kiat, resep, dan cara jitu dalam melakukan suatu kegiatan. Dalam berdiskusi, pahami bahwa kepada anggota bahwa teks prosedur yang kelompok kamu susun itu akan sangat bermanfaat bagi orang lain dalam melakukan suatu kegiatan. Untuk itu, buatlah prosedur melakukan suatu kegiatan yang menurut kelompok kamu belum ditemukan prosedurnya.

C. Menganalisis Struktur dan Kebahasaan Teks Prosedur

Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

1. mengungkapkan kembali struktur teks prosedur;
2. mengungkapkan kembali unsur kebahasaan teks prosedur.

Kegiatan 1

Mengungkapkan Kembali Struktur Teks Prosedur

Pada bagian sebelumnya, kita sudah mencermati berbagai kegiatan seseorang yang memperhatikan prosedur! Nah, kamu sudah mendapat gambaran tentang suatu prosedur.

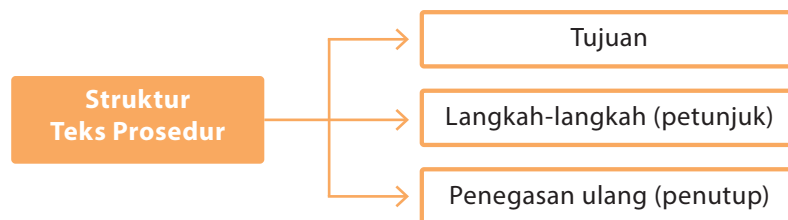
Marilah menggali teks prosedur lebih mendalam!

1. Bacalah sekurang-kurangnya tiga teks prosedur yang bersumber dari surat kabar, majalah, ataupun internet!
 2. Catatlah sumber teks tersebut!
 3. Kemukakanlah garis besar isi setiap teks tersebut!
- Kamu dapat menuliskannya pada buku kerja, dengan format tabel berikut.

No.	Sumber Teks	Isi
1.
2.
3.

Teks prosedur dibentuk oleh ungkapan tentang tujuan, langkah-langkah, dan penegasan ulang.

1. Tujuan merupakan pengantar tentang topik yang akan dijelaskan dalam teks. Pada contoh teks berjudul “Kiat Berwawancara Kerja”, pendahuluan yang dimaksud berupa pengertian wawancara dan manfaat bagi suatu perusahaan (paragraf 1).
2. Langkah-langkah berupa perincian petunjuk yang disarankan kepada pembaca terkait dengan topik yang ditentukan (paragraf 2–9).
3. Penegasan ulang berupa harapan ataupun manfaat apabila petunjuk-petunjuk itu dijalankan dengan baik (paragraf 10).



Bagan 1.1 *Struktur teks prosedur*

Marilah menelaah teks secara berkelompok! Bacalah teks berjudul “Kiat Menata Rambut Pendek” di bawah ini dengan saksama! Mintalah salah seorang temanmu di kelompok untuk membacakan teks tersebut.

Kiat Menata Rambut Pendek



Sumber: www.rambutterbaru.com

Gambar 1.5 Model rambut bob.

Gaya rambut bob pendek kini mulai disukai lagi. Meski terlihat sederhana, untuk gaya rambut seperti itu juga diperlukan perawatan yang benar. Ada beberapa langkah dan cara yang harus kamu lakukan untuk merawat rambut pendek dengan baik, yaitu sebagai berikut.

1. Keringkan dengan Handuk

Banyak orang yang mengeringkan rambut pendeknya dengan cara mengacak-acaknya dengan handuk agar air cepat meresap. Padahal cara ini bisa membuat rambut mudah patah. Keringkan rambut sambil dipijat perlahan.

2. Gunakan Produk *Styling*

Gunakan produk *styling* dan perawatan rambut seperti serum untuk menyehatkan akar rambut. Produk perawatan rambut yang alami akan membuat rambut kamu terlihat bersinar dan indah. Rambut juga tampak halus dan memberikan *extra glow*. Pastikan menggunakannya di batang rambut.

3. *Blow dry* dari Akar Rambut Terlebih Dahulu

Saat akan melakukan *blow dry* pada rambut pendek kamu, pastikan memulainya dari akar rambut. Gunakan sisir sikat bulat dan pengering rambut, lalu arahkan *hair dryer* ke bagian akar. Gunakan sisir dengan ukuran yang benar karena sikat yang lebih besar akan memberikan sedikit kurva ke gaya rambut bob kamu.

4. Tambahkan kesan *bervolume* (terisi penuh)

Kembangkan dan *blow dry* rambut bagian depan untuk mendapatkan kesan *bervolume*. Dengan begitu, rambut kamu akan terlihat terisi penuh.

(Sumber: Surat Kabar *Kompas* dengan pengubahan)

Tugas 1



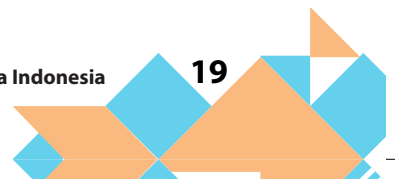
Setelah kamu membaca teks tersebut, selanjutnya ikutilah instruksi di bawah ini!

1. Jelaskanlah struktur pembentuk teks tersebut secara jelas!
2. Simpulkan teks tersebut berdasarkan kelengkapan strukturnya!
3. Tuliskan hasil telaah kelompokmu dalam format penilaian seperti berikut ini pada lembar terpisah atau buku kerjamu!

Struktur Teks Prosedur	Penjelasan
a. Tujuan
b. Langkah-langkah
c. Penegasan ulang
Simpulan

4. Pajanglah hasil pekerjaan kelompokmu di depan kelas atau papan tulis!
5. Mintalah kelompok lain untuk mengunjungi pajangan itu untuk memberikan penilaian dan komentar-komentar!

Aspek	Bobot	Skor	Komentar
a. Kelengkapan bagian-bagian jawaban	25		
b. Kejelasan dalam penyampaian	25		
c. Kefektifan kalimat	25		
d. Ketetapan ejaan/tanda baca	25		
Jumlah	100		



Kegiatan 2

Mengungkapkan Unsur Kebahasaan Teks Prosedur

Pada umumnya, teks prosedur memiliki ciri-ciri kebahasaan sebagai berikut.

1. Banyak menggunakan kata-kata kerja perintah (imperatif). Kata kerja imperatif dibentuk oleh akhiran *-kan*, *-i*, dan partikel *-lah*.

Bentuk Dasar	Imbuhan/Partikel	Bentukan Kata
pasti	<i>-kan</i>	pastikan
tunjuk	<i>-kan</i>	tunjukkan
cerita	<i>-kan</i>	ceritakan
hindar	<i>-i</i>	hindari
jadi	<i>-lah</i>	jadilah

2. Banyak menggunakan kata-kata teknis yang berkaitan dengan topik yang dibahasnya.
3. Banyak menggunakan konjungsi dan partikel yang bermakna penambahan.
4. Banyak menggunakan pernyataan persuasif.
5. Apabila prosedur itu berupa resep dan petunjuk penggunaan alat, akan digunakan gambaran terperinci tentang benda dan alat yang dipakai, termasuk ukuran, jumlah, dan warna.



Bagan 1.2 Kaidah Kebahasaan teks prosedur

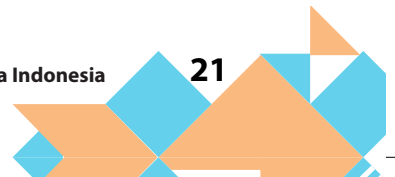
Tugas 2



1. Manakah pernyataan-pernyataan di bawah ini yang menggunakan kata kerja imperatif?
 - a. Banyak sahabat sangat menyenangkan.
 - b. Perlu kesantunan di dalam menjalin komunikasi.
 - c. Sangat berkesan apabila bertemu dengan seorang sahabat lama.
 - d. Sering terjadi salah pengertian apabila kita bertegur sapa dalam bahasa yang berbeda.
 - e. Orang seringkali tidak percaya diri kalau harus berkenalan dengan orang asing.

2. Pilihlah salah satu topik di bawah ini! Secara berkelompok tuliskanlah 3–4 kalimat yang menggunakan kata kerja imperatif berkaitan dengan salah satu topik tersebut.

Topik	Langkah-langkah	Sumber
1. Mengatasi kemalasan dalam belajar.
2. Membentuk kekompakan antarsiswa dalam kelas.
3. Cara hemat dalam membelanjakan uang jajan.
4. Menghindari konflik dengan kerabat dan tetangga.
5. Kiat mudah dalam membentuk pribadi yang mandiri.



Tugas Individual



1. Bacalah sebuah teks prosedur lainnya! Kamu bisa mendapatkan teks tersebut dari surat kabar, majalah, buku, ataupun internet.
2. Identifikasilah struktur dan kaidah kebahasaan teks tersebut!
3. Sajikan laporan hasil kegiatanmu dalam format tabel seperti berikut! Kamu bisa mengerjakannya pada buku kerjamu.

Judul Teks :

Sumber :

Tema :

Aspek		Pembahasan
a. Struktur	1. Tujuan	.....
	2. Langkah-langkah	.....
	3. Penegasan Kembali	.....
b. Kaidah	1. Kata Kerja Imperatif	.....
	2. Konjungsi	.....
	3. Pernyataan Persuasif	.....
	4. Kata Teknis	.....
	5. Gambaran Benda/Alat	.....
Simpulan		
.....		
.....		
.....		

D. Mengembangkan Teks Prosedur

Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

1. menyusun rancangan garis besar melakukan suatu prosedur;
2. mengembangkan teks prosedur dengan memperhatikan isi, struktur, dan aspek kebahasaan.

Dengan mengetahui struktur dan aspek kebahasaan teks prosedur, mudah pula bagi kita untuk memahami maksud teks itu. Pemahaman tentang teks prosedur sangatlah penting jika kita tidak berharap

memperoleh efek berbahaya. Paling tidak, petunjuk itu menjadi tidak efektif. Teks prosedur yang salah dapat berisiko tinggi apabila petunjuk itu berkenaan dengan sesuatu yang membahayakan, misalnya berupa penggunaan mesin atau obat-obatan. Ketidakjelasan prosedur dapat berakibat kerusakan pada mesin ataupun kematian bagi penggunaannya. Dengan demikian, kejelasan itu merupakan hal yang utama dalam suatu teks prosedur.

Kegiatan 1

Menyusun Rancangan Garis Besar Suatu Prosedur

Dengan mengetahui struktur dan aspek kebahasaan teks prosedur, mudah bagi kita untuk memahami maksud teks tersebut. Sebuah teks prosedur haruslah jelas. Untuk memperoleh kejelasan itu, kita dapat melakukannya sebagai berikut.

1. Mengartikan Kata-kata Sulit

Kata-kata yang dianggap sulit dapat kamu temukan maknanya melalui kamus. Arti kata yang berdasarkan kamus disebut dengan *makna leksikal*. Arti kata yang berdasarkan konteks kalimat disebut dengan *makna struktural*.

Kata	Makna Leksikal	Makna Struktural
a. kualifikasi	1) pendidikan khusus untuk memperoleh suatu keahlian 2) keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu (menduduki jabatan dan sebagainya) 3) tingkatan 4) pembatasan	keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu pekerjaan
b. kandidat	1) calon; bakal 2) pengikut (penempuh ujian)	calon pegawai
c. verbal	1) (secara) lisan (bukan tertulis) 2) (bersifat) hafalan 3) kata kerja	secara lisan

2. Memaknai Maksud Teks secara Keseluruhan

Hal ini dilakukan untuk mengetahui topik umum beserta langkah-langkah yang ada di dalam suatu teks prosedur. Misalnya, teks tentang teknik berwawancara yang telah kamu pelajari sebelumnya. Topik umumnya adalah cara mengikuti suatu wawancara ketika melamar kerja. Topik tersebut meliputi beberapa langkah yang isinya mengarahkan seorang pencari kerja dalam mengikuti tes wawancara sehingga ia diterima di suatu perusahaan.

Tugas

1. Bacalah dengan saksama teks berjudul “Kiat Tetap Semangat pada Hari Senin” di bawah ini! Kemudian, ikuti instruksi yang menyertainya!

Kiat Tetap Semangat pada Hari Senin



Sumber: www.merdeka.com

Gambar 1.6 Karyawan kantor.

Setiap orang tentu ingin pulang kantor tepat waktu. Sayangnya, ada saja hal yang membuat keinginan tersebut sulit terwujud, mulai dari mengantuk hingga tidak fokus mengerjakan satu hal. Padahal, jika kita bekerja dengan tepat, pulang telat takkan terjadi, *lho*.

Berikut tiga cara supaya kita dapat pulang tepat waktu.

a. Skala Prioritas

Sesampainya di kantor, pasti setumpuk pekerjaan sudah menanti, mulai dari yang mudah hingga sulit, mendesak hingga santai. Pikirkanlah dengan mendahulukan pekerjaan yang menjadi prioritas hari itu. Ini berarti kita harus pandai menentukan apa saja pekerjaan yang memang perlu diselesaikan hari itu juga.

b. Sedikit Berpikir

Percaya tidak, semakin sering hal kecil dipikirkan, akan semakin susah untuk kita menyelesaikannya. Ini biasanya terjadi karena kita berpikir bahwa pekerjaan ini akan memakan banyak waktu dan sulit untuk segera diselesaikan. Padahal sebenarnya pekerjaan ini bisa dikerjakan dalam waktu singkat. *So, don't think, just do!*

c. Istirahat

Mengerjakan pekerjaan tanpa batas waktu tidak menjamin kita bisa segera pulang tepat waktu. Ketika tubuh dan otak bekerja keras selama beberapa waktu, tentu diperlukan waktu untuk beristirahat sejenak. Ada baiknya, isilah istirahat dengan hal yang tidak membuat kita lupa waktu, tetapi lakukan hal-hal yang membuat tubuh dan pikiran kembali segar.

Nah, dengan begitu pekerjaan cepat selesai, kita bisa pulang tepat waktu dan bisa melakukan berbagai hal lain di luar pekerjaan.

(Sumber: *Kompas* dengan pengubahan)

Setelah selesai membaca teks di atas, ikuti kegiatan berikut ini.

1. Secara berkelompok, catatlah kata-kata sulit yang ada di dalam teks tersebut!
2. Tentukanlah maksud dari isi teks tersebut!
3. Jelaskan pula arti penting teks tersebut bagi pembacanya!
4. Sajikanlah hasil kegiatanmu dalam rubrik penilaian berikut.

Judul :
Sumber :

Kata-kata Sulit	Maksud Isi Teks
.....
Arti Penting Teks	

2. Kamu telah selesai menemukan kata-kata sulit dalam sebuah teks. Tahap berikutnya, presentasikanlah laporan kelompokmu di depan teman-teman lainnya. Kemudian, mintalah penilaian/tanggapan mereka dengan menggunakan rubrik penilaian di bawah ini!

Aspek	Bobot	Skor	Nilai
a. Kelengkapan bagian-bagian laporan	30		
b. Ketepatan isi laporan	30		
c. Kejelasan dalam penyampaian	25		
d. Kedisiplinan dalam penampilan	15		
Jumlah			

Kegiatan 2

Mengembangkan Teks Prosedur dengan Memperhatikan Struktur dan Kaidahnya

Dalam mengembangkan teks prosedur, kita terlebih dahulu perlu mengetahui perbedaan atau persamaan yang ada di dalam teks yang berbeda. Hal tersebut merupakan tahapan membandingkan satu teks dengan teks lainnya, apakah terdapat perbedaan atau persamaan baik dari struktur maupun kaidah kebahasaannya.

Jika kita cermati, teks berjudul “Kiat Menata Rambut Pendek” memiliki kesamaan dengan teks sebelumnya yang berjudul “Kiat Tetap Semangat pada Hari Senin”, yaitu sama-sama berisi langkah-langkah melakukan sesuatu. Di dalamnya pun terdapat kata kerja imperatif.

Teks prosedur sekurang-kurangnya memiliki tiga macam, di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Teks bertema kebiasaan hidup, misalnya kiat hidup sehat, kiat belajar menyenangkan, dan kiat sukses bertetangga.
2. Teks bertema aktivitas tertentu, misalnya cara membuat bolu kukus, cara menanam jagung hibrida, dan cara memelihara kucing.
3. Teks bertema penggunaan alat, misalnya cara penggunaan laptop, cara menghidupkan motor bekas, dan cara menggunakan pisau cukur.

Tugas 1



Memahami Isi Teks Prosedur

1. Bacalah dengan cermat teks di bawah ini! Kemudian, jawablah pertanyaan-pertanyaan yang menyertainya!

Empat Tips agar Tidak Iri kepada Orang Lain



Sumber: www.harrysutanto.com

Gambar 1.7 Tetap tersenyum.

Pernahkah Anda membandingkan diri Anda dengan orang lain? Mungkin ketika kita melihat orang lain sukses tetapi kita tidak, tiba-tiba terpikir pertanyaan berikut dalam pikiran, “Mengapa saya tidak seperti dia?” Pertanyaan menggugat seperti itu bisa terjadi secara terus-menerus dalam hal lainnya. Untuk mengatasi pemikiran-pemikiran tersebut, Anda bisa mengikuti tips yang dilansir dari *Huffingtonpost* berikut ini.

Kenali Diri Sendiri

Hal pertama yang perlu dilakukan agar tidak membandingkan diri sendiri dengan orang lain adalah kenali diri sendiri. Jika Anda mengenal diri sendiri, ketika Anda melihat keberhasilan orang lain membuat Anda terpacu menjadi lebih baik, bukannya merasa tidak percaya diri atau sedih. Gambarkan diri Anda dalam kata-kata, seperti pintar, kuat, baik, keibuan, memiliki tujuan, dan sebagainya. Dengan mengenal dan menghargai diri sendiri membuat Anda tidak akan ingin menjadi seperti orang lain.

Setiap Orang Memiliki Kelebihan Masing-masing

Mungkin ada orang tua yang berkata, “Duduk tegak seperti saudaramu!” atau “Bersihkan kamarmu seperti kakakmu!” Perintah-perintah seperti itu membuat anak belajar untuk mengetahui apa yang dilakukannya dengan apa yang telah dilakukan orang lain. Akan tetapi, hal itu tidak akan berpengaruh ketika setiap manusia menyadari bahwa ia memiliki karunia yang berbeda.

Yang Penting Makna, Bukan Pengakuan

Ketika Anda menghabiskan hidup untuk mengejar pengakuan orang lain, boleh jadi itu akan membuat Anda merasa khawatir tentang siapa yang nantinya melewati Anda. Itu akan membuat Anda membandingkan diri sendiri dengan orang lain. Jika Anda bekerja untuk mewujudkan impian, apa pun posisi Anda dalam suatu kekuasaan (jabatan), bukanlah masalah.

Meniru Orang Berhasil

Ketika seseorang melakukan sesuatu dengan baik, coba evaluasi apa yang membuatnya berhasil, carilah cara untuk memasukkan sifat-sifat keberhasilannya dalam kehidupan Anda sendiri.

(Sumber: Surat Kabar *Republika* dengan pengubahan)

Setelah membaca teks di atas, jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Menjelaskan apakah teks di atas?
2. Teks tersebut berkategori apa: tentang kebiasaan, aktivitas tertentu, atau penggunaan alat? Jelaskan alasan-alasannya!
3. Buktikan bahwa teks tersebut disusun secara kronologis!
4. Mungkinkah petunjuk-petunjuk tersebut kamu terapkan dalam kehidupan sehari-hari?
5. Bagaimana tingkat kebermanfaatan petunjuk itu bagi kamu sendiri?

2. Setelah mencermati teks pertama berjudul “Empat Tips Agar Tidak Iri kepada Orang Lain”, bandingkanlah dengan teks kedua yang berjudul “Meredakan Kejengkelan pada Hari Senin” di bawah ini. Kemudian, ikutilah perintah yang menyertainya!

Meredakan Kejengkelan pada Hari Senin



Sumber: dokumen kemdikbud

Gambar 1.8 Mencintai hari Senin akan lebih baik.

Kembali bekerja setelah melewati akhir pekan yang seru dan menyenangkan memang menjengkelkan. Apalagi, beberapa tugas telah menanti dan parahnya dengan waktu yang sempit.

Betapa pun beratnya memulai kegiatan di Senin pagi, Anda harus ingat perusahaan tidak akan memberikan keringanan hanya karena Anda merasa butuh waktu penuh mengumpulkan tenaga ke kantor. Berikut lima tips untuk meredakan kejengkelan di hari Senin.

Mendengarkan Suara Orang yang Anda Cinta

Entah suara suami, kekasih, orang tua, sahabat atau bayi Anda yang sedang lucu-lucunya. Mengawali hari Senin dengan membuat hati Anda berbunga-bunga, bisa dijadikan sebagai penyemangat terbaik. Percakapan ringan yang diakhiri dengan kecupan dan pelukan, dapat menyematkan senyuman manis pada wajah Anda.

Mendengarkan Lagu Favorit Sepanjang Perjalanan ke Kantor

Buatlah satu *folder* di MP3 *player*, *iPod* dan *smartphone*, yang memuat daftar lagu-lagu favorit Anda. Lalu, mainkanlah setiap hari Senin saat perjalanan menuju kantor. Seperti yang dilansir dari *MagForWomen*, mendengarkan musik yang Anda suka, merupakan cara cepat untuk ‘menggusur’ rasa *bete* menjadi semangat.

Menikmati Sarapan Favorit, Enak, dan Mewah

Setiap orang memiliki definisi makanan enak yang tidak sama. Apa makanan favorit Anda? Hidangkanlah untuk Anda nikmati sebagai sarapan sebelum berangkat kerja pada hari Senin. Meskipun makanan favorit tersebut tidak tepat untuk sarapan, jangan terlalu dipedulikan, santap saja!

Awali Waktu Kerja dengan Pekerjaan yang Mudah

Beban hari Senin akan terasa lebih ringan, jika Anda memulai pekerjaan dengan tugas yang lebih mudah, atau setidaknya yang menurut Anda mudah. Menyelesaikan satu tugas sebelum makan siang, membuat suasana lebih baik, dan ampuh untuk mengasah produktivitas sampai sore hari.

Tidur Lebih Lama dan Lelap saat Hari Minggu Malam

Kurang tidur malam menjadi salah satu penyebab orang merasa lesu pada pagi hari. Apalagi jika terjadi pada Senin pagi, hal ini dapat dimaklumi karena banyak orang menikmati akhir pekan secara maksimal. Misalnya dengan berpergian ke luar kota, berpesta dan menonton sampai larut malam. Akhirnya waktu istirahat berkurang.

Cobalah untuk berada di rumah sebelum jam tujuh malam pada hari Minggu. Dengan begitu Anda memiliki waktu yang cukup untuk menyiapkan pakaian, sepatu, aksesoris dan kertas kerja yang harus dibawa ke kantor. Dengan demikian, pada saat pagi datang, Anda tidak perlu terburu-buru dan merusak suasana seharian penuh.

(Sumber: Surat Kabar *Kompas* dengan pengubahan)

Setelah selesai membaca teks di atas, ikuti instruksi berikut ini!

1. Lakukanlah dengan berdiskusi bersama teman kelasmu. Temukanlah persamaan dan perbedaan dari kedua teks yang sudah kamu baca yang berjudul “Empat Tips Agar Tidak Iri kepada Orang Lain (Teks 1)” dan “Meredakan Kejengkelan pada Hari Senin (Teks 2)”.
2. Sajikanlah hasil diskusi kelompokmu dalam format tabel seperti berikut ini.

Aspek	Teks 1	Teks 2
a. Struktur Teks	Persamaan	

Aspek	Teks 1	Teks 2
a. Struktur Teks	Perbedaan	

b. Kaidah Teks	Persamaan	

	Perbedaan	

Tugas 2



Mengomentari Teks Prosedur Berdasarkan Struktur dan Kaidah Teks Prosedur

Struktur teks prosedur dibentuk oleh tujuan, langkah-langkah, dan penegasan kembali. Sementara itu, kaidah teks prosedur dibangun oleh kalimat-kalimat perintah (kata kerja imperatif). Terkadang pula konjungsi-konjungsi yang bersifat penambahan (kronologis), penggunaan kata-kata teknis, dan yang lainnya.

1. Secara berkelompok, lakukanlah analisis terhadap teks yang berjudul “Ciri Ban Tepat untuk Musim Hujan” di bawah ini. Kemudian, ikutilah instruksi yang menyertainya!

Ciri Ban Tepat untuk Musim Hujan



Sumber: www.merdeka.com

Gambar 1.9 Ban mobil.

Hujan semakin sering mengguyur berbagai wilayah di Indonesia. Saatnya mempersiapkan kendaraan agar mengurangi risiko celaka ketika melintas di jalan basah. Salah satu poin utama adalah penggunaan ban. Tidak hanya pengendara mobil, pengendara sepeda motor juga harus memperhatikan soal ini.

Sony Susmana, Direktur *Safety Defensive Consultant* Indonesia (SDCI), menjelaskan bahwa ban adalah faktor utama pada kendaraan saat hujan. “Di Indonesia seharusnya mobil menggunakan ban *all condition* agar bisa dipakai untuk panas dan hujan. Ban yang bocor pada musim hujan bisa memecah air dengan baik dan membuang udara yang tersandera di depan ban,” ujarnya kepada *Kompas Otomotif* beberapa waktu lalu dalam kampanye *safety* GT Radial di Jakarta Timur. Meski demikian, Sony menjelaskan tidak harus ban *all condition*. Kalau musim hujan disarankan memakai ban sesuai rekomendasi pabrik.

Inilah ciri-ciri ban yang aman dipakai di jalan basah.

1. Ban yang senormal mungkin, misalnya untuk mobil dengan profil ketebalan 55 hingga 70. Kalau sepeda motor antara 70 hingga 90. Adapun untuk lebar tapak juga disarankan tidak menguranginya, usahakan ukuran normal. “Banyak pengguna sepeda motor yang memasang ban *ceking*. Ini jelas berbahaya,” kata Sony.
2. Gunakan ban tipe kembangan. Jangan sampai salah memilih karena pertimbangan *fashion* dengan motif aneh-aneh, tetapi tidak aman di jalan basah. Ban yang baik punya pola bergaris dengan jarak yang tidak terlalu renggang dan tidak terlalu jarang. Pola bergaris tersebut berguna memecah air saat jalanan basah, dan memiliki daya cengkeram lebih optimal. Hindari penggunaan ban *slick* atau tanpa pola. Selunak-lunaknya kompon ban *slick*, tetap akan susah memecah air di jalanan dan cenderung mudah terpeleset.
3. Untuk ban yang baru dibeli, jangan langsung beranggapan daya cengkeram sudah maksimal. Lapisan silikon masih menempel dan masih berpotensi licin. Ban paling baik jika sudah dipakai beberapa puluh kilometer di lintasan kering karena gerusan dengan aspal akan menghilangkan silikon tersebut. “Harus hati-hati pakai ban baru. Harus di-‘reyen’ dahulu supaya silikonnya hilang dan mencengkeram sempurna,” jelas Sony.

4. Perhatikan alur ban. Ada dua jenis, ban *bidirectional* yang bisa dipakai dalam dua arah. Cirinya adalah alur simetris dan sama kalau dibolak-balik. Ban ini untuk penggunaan normal sehari-hari. Untuk musim hujan, pakai ban yang *undirection* dengan orientasi satu arah. Tidak bisa dipindah dari sisi kanan atau kiri. Jenis ban ini lebih punya pola lebih baik untuk memecah air.

(Sumber: Surat Kabar *Kompas* dengan Pengubahan)

2. Setelah kamu membaca teks di atas, ikutilah beberapa instruksi berikut.
- Gunakanlah pertanyaan-pertanyaan berikut sebagai pedoman.

Pertanyaan	Jawaban		Penjelasan
	Ya	Tidak	
a. Apakah teks itu memiliki pendahuluan dan penutup?			
b. Apakah teks itu telah sesuai dengan judulnya?			
c. Apakah isi teks itu tersusun secara sistematis?			
d. Apakah kalimat-kalimatnya mengandung kata kerja imperatif?			
e. Apakah ada contoh konjungsi penambahan di dalam teks tersebut?			
Simpulan			

- Secara bergiliran, presentasikanlah pendapat kelompokmu di depan kelas!
- Bandingkanlah pendapat kelompokmu dengan kelompok lain.

- d. Jadikanlah pendapat-pendapat semua kelompok itu sebagai dasar untuk menyusun sebuah pendapat kelas tentang hasil analisis terhadap teks tersebut!

Kelompok	Pendapat
I
II
III
dst.
Simpulan Kelas

Tugas 3



1. Analisislah sebuah teks prosedur lainnya, berdasarkan struktur dan kaidah-kaidahnya!
2. Laporkan hasil analisismu dalam format tabel berikut ini.

Judul Teks :

Sumber :

Aspek yang Dianalisis	Pembahasan
a. Struktur teks
b. Kaidah teks
Simpulan	

Tugas 4



Menyusun Teks Prosedur

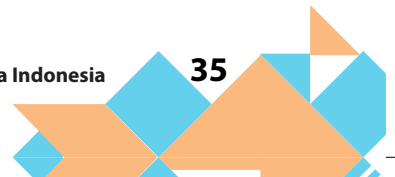
Mari berlatih menyusun teks prosedur! Langkah-langkah penyusunan teks prosedur sebagai berikut.

1. Menginventarisasi macam-macam kegiatan yang pernah atau dapat dilakukan.
2. Menentukan tema kegiatan.
3. Membuat kerangka dalam bentuk topik-topik kegiatan secara garis besar.
4. Mensistematisasikan kerangka dengan benar dan mudah dipahami pembaca.
5. Mengumpulkan bahan-bahan.
6. Mengembangkan kerangka menjadi sebuah petunjuk yang jelas dan lengkap.

Tugas 5



1. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!
 - a. Bagaimana upaya-upaya yang dapat kamu lakukan sehubungan dengan masalah-masalah yang terdapat dalam teks di bawah ini?
 - 1) Kelas tidak punya dana untuk menyambut peringatan HUT RI. Padahal, kepala sekolah mewajibkan setiap kelas untuk menghias kelasnya masing-masing. Selain itu, setiap kelas harus mengirimkan utusan dalam berbagai perlombaan sekolah. Semuanya itu memerlukan dana yang tidak sedikit, terutama untuk membeli alat dan bahan-bahan hiasan serta untuk konsumsi utusan kelas.
 - 2) Kakak ingin melanjutkan kuliah. Waktu itu Ayah tidak memiliki dana yang cukup karena uangnya digunakan untuk membiayai perawatan kakek yang sakit. Apabila keinginan tidak terpenuhi pada waktu itu, berarti kakak harus menunggu satu tahun lagi. Waktu setahun memang bukan waktu yang sebentar. Lagi pula teman-teman kakak hampir semuanya sudah kuliah dan beberapa di antaranya sudah bekerja.
 - b. Melalui kegiatan berdiskusi, ungkapkan upaya-upaya tersebut ke dalam sebuah tulisan yang berbentuk teks prosedur!



2. Bacalah teks yang telah dibuat secara bergiliran dengan kelompok lain. Kemudian, mintalah mereka untuk memberikan tanggapan/penilaian dengan menggunakan format tabel di bawah ini.

Aspek	Bobot	Skor	Nilai
a. Kelengkapan bagian-bagian teks: pendahuluan, isi, penutup	30		
b. Kejelasan/keterperincian penyampaian	30		
c. Keefektifan kalimat	20		
d. Kesantunan penampilan	20		
Jumlah			

3. Marilah kita berlatih menyusun teks prosedur secara mandiri! Ikutilah langkah-langkah berikut!
 - a. Pilihlah sebuah tema untuk teks prosedur yang bermanfaat bagi diri sendiri dan juga orang lain!
 - b. Susunlah teks tersebut dengan langkah-langkah seperti yang telah kita pelajari sebelumnya!
 - c. Sajikanlah hasil kegiatan kamu itu dengan susunan sebagai berikut!

Judul :

Tujuan :

Sasaran Pembaca :

Susunan langkah-langkah

.....

.....

.....

.....

.....

Tugas 6



Menyunting Teks Prosedur

Dalam menyunting sebuah teks prosedur, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu kebenaran isi, strukturnya, kaidah kalimat, ataupun penggunaan ejaan/tanda baca.

Perhatikanlah cuplikan berikut!

1) Hal pertama yang perlu dilakukan agar tidak membandingkan diri sendiri dengan orang lain adalah kenali diri sendiri. (2) Jika Anda mengenal diri sendiri, ketika Anda melihat keberhasilan orang lain membuat Anda terpacu menjadi lebih baik, bukannya merasa minder atau sedih. (3) Gambarkan diri Anda dalam kata-kata, seperti pintar, kuat, baik, keibuan, visioner, dan sebagainya. (4) Dengan mengenal dan menghargai diri sendiri membuat Anda tidak akan ingin menjadi seperti orang lain.

Ada dua jenis kesalahan dalam cuplikan tersebut, yakni dalam pembentukan kata dan pembentukan kalimat.

1. Pembentukan kata *kenali* dalam kalimat (1) tidak tepat, seharusnya *mengenal*.
2. Kalimat (2) dan (4) tidaklah efektif. Kalimat tersebut tidak jelas subjeknya.

Kalimat Awal	Perbaikan
1. Jika Anda mengenal diri sendiri, ketika Anda melihat keberhasilan orang lain <u>membuat</u> Anda terpacu menjadi lebih baik, bukannya merasa minder atau sedih.	Jika Anda mengenal diri sendiri, ketika melihat keberhasilan orang lain, Anda akan terpacu menjadi lebih baik, bukan merasa rendah diri atau sedih.
2. Dengan mengenal dan menghargai diri sendiri <u>membuat</u> Anda tidak akan ingin menjadi seperti orang lain.	a) Pengenalan dan penghargaan terhadap diri sendiri akan membuat Anda tidak akan ingin menjadi seperti orang lain. b) Dengan mengenal dan menghargai diri sendiri, Anda tidak akan ingin menjadi seperti orang lain.

Perhatikan pula kedua cuplikan teks berikut. Bandingkanlah keduanya. Manakah cuplikan yang mudah dipahami? Apakah yang membedakan kedua cuplikan tersebut?

Cuplikan I	Cuplikan II
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaya rambut bob pendek kini mulai digandrungi lagi. Meski terlihat simpel dan kasual, tetapi untuk gaya rambut seperti itu juga diperlukan perawatan yang benar. 2. Ada beberapa langkah dan cara yang harus Anda lakukan untuk merawat rambut pendek Anda dengan baik, sebagai berikut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaya rambut bob pendek kini mulai digandrungi. Meskipun terlihat simpel dan kasual, untuk gaya rambut seperti itu juga diperlukan perawatan yang benar. 2. Ada beberapa langkah yang harus Anda lakukan untuk merawat rambut pendek Anda dengan baik. Langkah-langkah itu adalah sebagai berikut.

Tugas 7



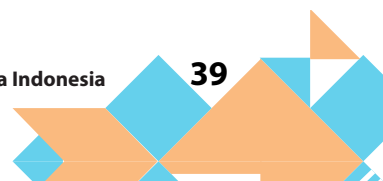
1. Jelaskanlah penyebab kesalahan dari penulisan kata dalam kalimat-kalimat di bawah ini. Kemudian, perbaikilah!

Kesalahan Kata dalam Kalimat	Penyebab Kesalahan	Perbaikan
<ol style="list-style-type: none"> a. Pewawancara biasanya memberikan kesempatan bagi kita untuk mengajukan pertanyaan <u>diakhir</u> wawancara. b. Di sesi ini biasanya muncul pula pembicaraan mengenai <u>gajih</u> dan tunjangan. c. Siasati dengan <u>mendahului</u> pekerjaan yang menjadi prioritas hari itu. 		

Kesalahan Kata dalam Kalimat	Penyebab Kesalahan	Perbaikan
d. Ini biasanya karena kita akan <u>berfikir</u> bahwa pekerjaan ini akan memakan banyak waktu dan sulit untuk segera diselesaikan. e. Ketika tubuh dan otak <u>kerja keras</u> selama beberapa waktu, tentu diperlukan waktu untuk beristirahat sejenak.		

2. Penulisan kata-kata dari bahasa asing yang digunakan dalam bahasa Indonesia harus dimiringkan. Tunjukkanlah contoh kata yang dimaksud dalam kalimat-kalimat di bawah ini. Kemudian, perbaikilah!

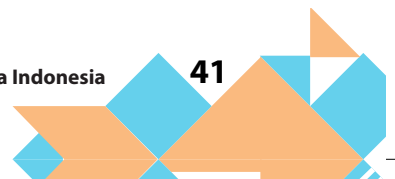
Kalimat	Kata Asing	Perbaikan Penulisan
a. Nah, dengan begitu, pekerjaan cepat selesai, bisa pulang on time, dan bisa melakukan berbagai hal lain di luar pekerjaan deh. b. Aplikasikan produk styling dan perawatan rambut seperti serum untuk menyehatkan akar rambut c. Rambut juga tampak halus dan memberikan extra glow. d. Gunakan sisir sikat bulat dan pengering rambut, lalu arahkan hair dryer ke bagian akar. e. Kembangkan dan blow dry rambut bagian depan untuk mendapatkan kesan bervolume.		



Kalimat	Kata Asing	Perbaiki Penulisan
<p>f. Dengan demikian, pada saat pagi datang, Anda tidak perlu terburu-buru dan merusak mood seharian penuh.</p> <p>g. Misalnya dengan berpergian keluar kota, berpesta dan menonton midnight, akhirnya waktu istirahat berkurang.</p> <p>h. Di Indonesia seharusnya menggunakan ban all condition, bisa dipakai untuk panas dan hujan.</p> <p>i. Jangan sampai salah memilih karena pertimbangan fashion dengan motif aneh-aneh, tetapi tidak aman di jalan basah.</p> <p>j. Selunak-lunaknya kompon ban slick, tetap akan susah memecah air di jalanan dan cenderung mudah terpeleset.</p>		

3. Kalimat-kalimat ini terlalu panjang sehingga maksudnya sulit dimengerti. Oleh karena itu, penggallah kalimat-kalimat tersebut sehingga menjadi lebih efektif.

Kalimat Kompleks	Kalimat Sederhana
a. Bagi perusahaan, wawancara adalah kesempatan untuk menggali kualifikasi kandidat secara lebih mendalam, melihat kecocokannya dengan posisi yang ditawarkan, kebutuhan dan kultur perusahaan.	
b. Pastikan pula kita menjaga kontak mata dengan pewawancara, karena kontak penting dalam proses komunikasi, termasuk dalam wawancara kerja.	
c. Pewawancara sangat menghargai kandidat yang mampu menentukan nominal gaji yang ia harapkan, karena dianggap bisa melakukan penilaian atas kemampuannya dan tugas-tugas yang akan dilakukan.	
d. Gunakan sisir dengan ukuran yang benar, karena sikat yang lebih besar akan memberikan sedikit kurva ke gaya rambut bob kamu.	
e. Ketika seseorang melakukan sesuatu dengan baik, coba evaluasi apa yang membuatnya berhasil, dan cari cara untuk memasukkan sifat-sifat keberhasilannya dalam kehidupan Anda sendiri.	



4. Setelah kamu menyelesaikan tugas-tugas di atas, langkah selanjutnya ikutilah instruksi berikut.
 - a. Tampilkan kembali teks prosedur yang telah dibuat!
 - b. Lakukanlah silang baca dengan salah seorang temanmu untuk saling memberikan koreksi!
 - c. Sajikan hasil koreksimu dalam format tabel seperti di bawah ini!

Judul Teks :

Penulis :

Jenis Koreksian	Saran
a. Kepaduan paragraf	
b. Keefektifan kalimat	
c. Pilihan kata	
d. Penggunaan ejaan/tanda baca	

E. Melaporkan Kegiatan Membaca Buku

Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu:

1. mengidentifikasi butir-butir penting dalam buku nonfiksi;
2. menyusun laporan kegiatan membaca buku nonfiksi.

Pernahkah kamu membaca buku-buku ilmu pengetahuan, selain buku teks pelajaran? Setelah kamu membacanya, bagaimana tanggapanmu mengenai isi buku tersebut? Pada bab ini kamu akan belajar bagaimana melaporkan buku yang dibaca. Buku tersebut adalah buku nonfiksi, berupa buku pengayaan. Untuk dapat melaporkannya, kamu harus membaca dan memahami isi yang terkandung di dalam buku.

Kegiatan 1

Kegiatan membaca sangat berguna. Dari kegiatan membaca, kita memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, atau informasi berharga. Banyak sumber bacaan yang dapat kamu baca. Namun, saat ini kamu belajar dari membaca buku nonfiksi. Salah satu jenis buku nonfiksi adalah buku-buku pengayaan. Buku-buku ini akan memperkaya pengetahuanmu, keterampilanmu, dan sikapmu.

Marilah mempersiapkan kegiatan membaca buku nonfiksi sebagai proyek membaca minggu ini. Buku tersebut harus kamu selesaikan dalam seminggu. Oleh karena itu, biasakan membawa buku tersebut ke mana pun kamu bepergian. Jika ada kesempatan untuk membaca, kamu dapat membacanya.

Proyek membaca ini dilaporkan secara mandiri. Oleh karena itu, langkah-langkah yang harus kamu lakukan sebagai berikut.

1. Carilah buku nonfiksi (buku pengayaan) di perpustakaan. Buku yang kamu baca bukan buku teks pelajaran. Pinjamlah buku tersebut kepada petugas untuk kamu baca selama satu minggu.
2. Jika kamu memiliki uang, pergilah ke toko buku. Carilah buku nonfiksi yang dapat kamu miliki untuk dibaca.
3. Mulailah mempersiapkan kegiatan membaca, dengan menyiapkan buku tulismu untuk melaporkan kegiatan membaca minggu ini.
4. Tuliskanlah judul buku, nama penulis, penerbit, tahun terbit, dan kota terbit.
5. Amatilah daftar isi buku tersebut. Bacalah sekilas daftar isinya, kemudian tuliskanlah, ada berapa bab isi buku tersebut.
6. Sebelum membaca, berdasarkan daftar isi buku, kamu susun pertanyaan yang mungkin akan kamu dapatkan dari isi buku. Pada buku laporan membaca, tuliskanlah pertanyaan-pertanyaan yang ingin kamu dapatkan jawabannya dari membaca isi buku.
7. Mulailah membaca. Apabila buku itu milikmu, pada saat kamu membaca tandailah butir-butir penting dari setiap subbab yang dibaca. Jika buku itu milik perpustakaan, setiap kamu membaca butir-butir penting, tuliskanlah pada buku laporan membaca.
8. Setiap kamu akan mulai membaca, tuliskan terlebih dahulu hari, tanggal, dan waktu kamu membaca agar kegiatanmu terdata.
9. Lakukanlah kegiatan membaca buku tersebut selama satu minggu.
10. Jika kamu sudah selesai membaca buku, susunlah laporan kegiatan tersebut dalam buku rekaman tertulis kegiatan membaca. Untuk membantumu melaporkan kegiatan membaca, berikut ini contoh format yang dapat kamu buat.

Tabel: _____
Laporan Kegiatan Membaca Buku

Judul Buku : _____
Pengarang : _____
Penerbit : _____
Kota Terbit : _____

a. Kegiatan Prabaca

No.	Pertanyaan Sebelum Membaca Buku
1.	
2.	
dst.	

b. Kegiatan Pascabaca

No.	Bab/Subbab/Bagian	Butir-butir Penting/ Menarik
1.	I/Pendahuluan	
2.	I/Pengertian	
...	...dst...	

Dilaporkan oleh: _____
Kelas : _____