

# Bab

# 1

## Informasi

### Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu:

- 1) mencatat isi bacaan “33 Sekolah Dasar di Gunung Kidul Ditutup” yang dibacakan temanmu;
- 2) menyampaikan informasi dari internet tentang “Bukan Karena Baca Sambil Tiduran”;
- 3) membaca hasil laporan pengamatan;
- 4) mengisi formulir pendaftaran dan kartu anggota.

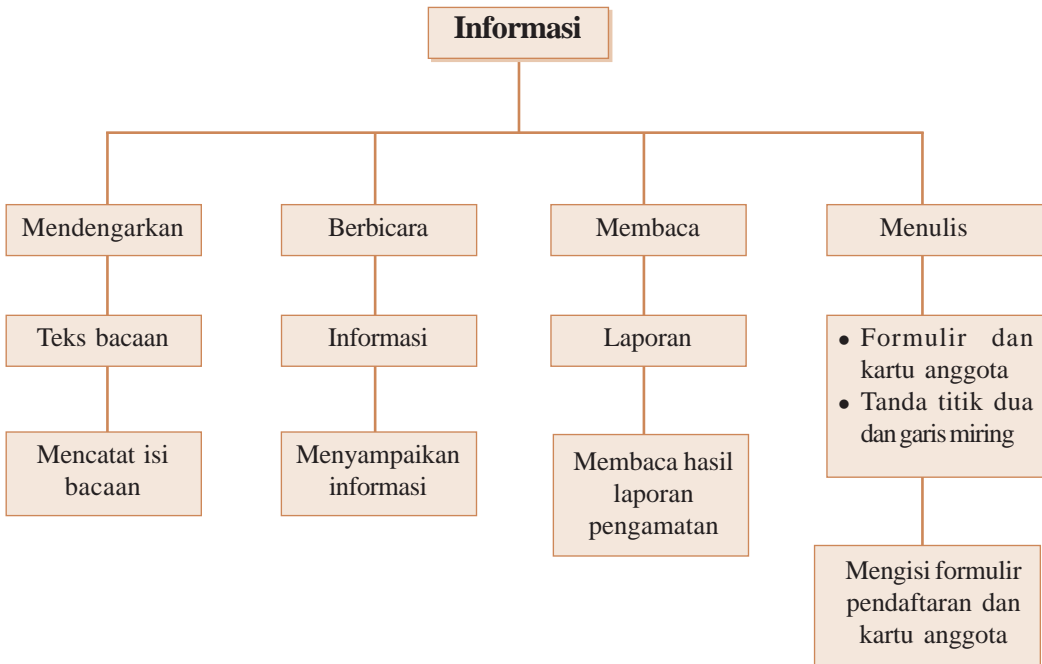


Sumber: [www.yusefandrylham.multiply.com](http://www.yusefandrylham.multiply.com)

**Gambar 1. 1** *Peristiwa gunung meletus*

Kamu tentu pernah melihat atau mendengar informasi tentang bencana alam. Kamu bisa melihat peristiwa bencana alam melalui televisi atau mendengarkannya melalui radio. Radio dan televisi merupakan media untuk menyampaikan informasi. Dengan adanya media tersebut kamu dapat mengetahui berbagai informasi. Bagaimana perasaanmu saat mendengarkan informasi tentang bencana alam?

## Peta Konsep



## Kata Kunci

- Formulir
- Informasi
- Laporan
- Teks

## Mendengarkan

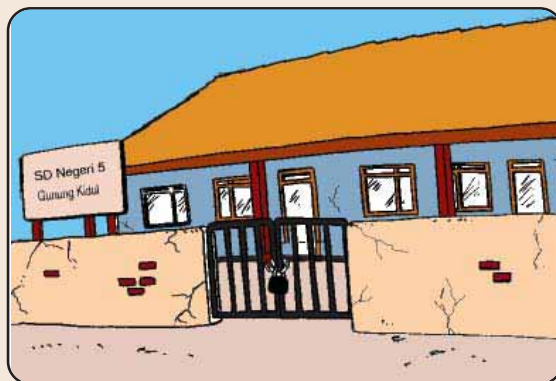
Kamu diajak menulis hal-hal penting/pokok dari suatu teks yang dibacakan.

### Menemukan Hal-hal Penting dari Teks Bacaan

Kamu pasti pernah membaca suatu bacaan. Setiap paragraf dalam sebuah bacaan terkandung hal-hal penting atau hal-hal pokok. Kamu dapat menuliskan hal-hal penting dari bacaan yang kamu baca atau kamu dengar. Hal-hal penting dari sebuah bacaan dapat kamu temukan jika kamu membuat rangkuman atau menyusun ikhtisarnya.

Saat membuat rangkuman, kamu harus tetap memperhatikan urutan isi dan sudut pandang penulis. Di bawah ini ada bacaan yang dibacakan oleh temanmu. Ayo, dengarkan bacaan tersebut dengan cermat!

#### 33 Sekolah Dasar di Gunung Kidul Ditutup



**Gambar 1. 2** SD di Gunung Kidul yang sudah ditutup

Pada tahun 2001 hingga sekarang, 33 sekolah dasar (SD) di Kabupaten Gunung Kidul Daerah Istimewa Yogyakarta, ditutup karena jumlah siswanya semakin berkurang. Sekolah Dasar yang ditutup itu, kemudian digabung dengan SD yang berdekatan. Sekolah dasar yang ditutup pada tahun 2001 ada 12 sekolah, kemudian menyusul 20 SD pada tahun 2002.

Penutupan sekolah dasar yang ada di daerah ini menyebabkan sebagian besar gedung sekolah itu rusak tidak terurus. Sejumlah gedung sekolah yang masih layak digunakan telah diminta oleh pemerintah desa setempat untuk kegiatan masyarakat.

Dinas Pendidikan Gunungkidul tidak berkeberatan jika gedung sekolah itu digunakan untuk kegiatan masyarakat desa, meskipun secara administrasi masih milik pemerintah kabupaten sehingga apabila pemerintah desa akan menggunakan gedung tersebut harus melalui proses perijinan. Adapun pemanfaatan gedung-gedung bekas sekolah dasar tersebut, belum diputuskan oleh pemerintah daerah setempat.

Sumber: <http://naila.rad.net.id>

### Mari Berlatih

Setelah mendengarkan teks yang dibacakan oleh temanmu, coba kamu jawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini. Kerjakan di buku latihanmu.

1. Apa yang terjadi di Kabupaten Gunung Kidul?
2. Mengapa banyak sekolah dasar yang ditutup?
3. Sejak kapan sekolah dasar tersebut ditutup?
4. Siapakah Kepala Subdin TK/SD Dinas Pendidikan Kabupaten Gunung Kidul?
5. Di manakah sekolah dasar yang tidak menerima murid lagi?

### Aku Pasti Bisa

Coba kamu catat hal-hal penting dalam bacaan “33 Sekolah Dasar di Gunung Kidul Ditutup”. Catatalah di buku latihanmu.

Paragraf 1, Di Kabupaten Gunung Kidul Daerah Istimewa Yogyakarta banyak sekolah dasar yang ditutup.

Paragraf 2,

Paragraf 3,

Paragraf 4,

### Kamu Pasti Bisa

Ayo, buat kelompok dengan teman sebangkumu. Coba kamu cari sebuah bacaan dari koran atau majalah anak. Catatlah hal-hal penting dari bacaan tersebut. Setelah itu, coba kamu susun hal-hal penting yang telah kamu tulis itu menjadi sebuah paragraf.

## Berbicara

Kamu diajak menyampaikan pesan/informasi yang diperoleh dari berbagai media dengan bahasa yang runtut, baik dan benar.

### Menyampaikan Informasi

Informasi adalah kabar mengenai peristiwa. Informasi itu bisa kamu dapat dari koran, majalah, televisi, radio, atau internet dalam bentuk berita. Informasi juga dapat diperoleh melalui tuturan lisan, seperti pidato, seminar, dan ceramah. Informasi dianggap lengkap jika informasi yang disampaikan sesuai dengan informasi yang diterima.

Agar dapat menangkap informasi, kamu harus membaca dengan sungguh-sungguh informasi tersebut. Kamu dapat membaca dua atau tiga kali agar mudah memahami. Selain itu, kamu juga dapat mencatat pokok-pokok informasi yang kamu simak. Kemudian, kamu buat ringkasannya untuk dipelajari. Jika sudah dapat menangkap informasi yang disimak, kamu bisa menyampaikannya kembali kepada orang lain.

Ayo, baca teks berikut ini.

### **Bukan Karena Baca Sambil Tiduran ..!**

Benarkah kebiasaan membaca sambil tiduran ada hubungannya dengan gangguan mata minus?. Berikut ini dr. Saman akan menjelaskannya.

“Bukan posisi membacanya yang sebenarnya menyebabkan mata rusak, tetapi lampu yang menerangi tulisan,” jelas dr. Saman, dari rumah sakit mata Prof. Dr. Isak Salin Aini, Jakarta. “Jadi, tidak ada hubungan antara posisi tidur sambil membaca dan timbulnya kelainan mata.”

Pada posisi membaca sambil duduk, lampu yang menerangi biasanya datang dari atas sehingga posisi membaca yang demikian itu dinilai paling baik. Namun, tidak ada salahnya mengingatkan anak-anak agar tidak membaca sambil tiduran apalagi jika penerangan tidak cukup.

Untuk keperluan membaca atau juga melakukan pekerjaan tangan yang rumit seperti menisik, menjahit, dan melukis, disarankan menggunakan penerangan dengan bola lampu susu 40 watt. Lalu, sinarnya dipusatkan ke objek bacaan atau pekerjaan yang dilakukan.

“Bola lampu susu tidak silau karena ada filternya, sedangkan lampu neon tidak disarankan karena sinarnya berupa getaran,” tutur dr. Saman. Lampu duduk dengan bohlam 60 watt dinilai terlalu terang, sebaliknya di bawah 40 watt terlalu redup. Kurangnya penerangan yang cukup menyebabkan kerja otot terlalu berat sehingga mata mudah lelah dan pedih. Keadaan ini mempercepat timbulnya kelainan miopia (rabun jauh atau cadok) terutama pada seseorang yang punya bakat rabun jauh.

Sumber: <http://naila.rad.net.id>

### **Aku Pasti Bisa**

**Ayo, lengkapi kalimat berikut sesuai dengan informasi dalam bacaan “Bukan Karena Baca Sambil Tiduran ..!”. Kerjakan di buku latihanmu.**

1. Penyebab mata rusak bukan karena posisi membacanya, melainkan.....
2. Posisi membaca yang paling baik yaitu pada posisi membaca sambil.....
3. Untuk melakukan pekerjaan tangan yang rumit disarankan menggunakan penerangan dengan.....
4. Sinar lampu sebaiknya dipusatkan ke.....
5. Kurangnya penerangan yang cukup dapat menyebabkan.....

### Aku Pasti Bisa

**Ayo, kerjakan latihan di bawah ini.**

Catatlah pokok-pokok informasi dalam bacaan “Bukan Karena Baca Sambil Tiduran...!”. Coba sampaikan kembali informasi yang telah kamu catat tersebut kepada teman-temanmu. Lakukan secara bergiliran di depan kelas. Berilah komentar setiap penampilan teman-temanmu.

### Kamu Pasti Bisa

Ayo, buat kelompok yang terdiri atas 4-5 anak. Carilah sebuah informasi di koran. Kemudian catatlah pokok-pokok informasi tersebut. Setelah itu, pilihlah salah satu teman dalam kelompokmu untuk menyampaikan informasi. Berikan penilaian terhadap kelompok lain.

## Membaca

Kamu diajak mendeskripsikan isi dan teknik penyajian suatu laporan hasil pengamatan.

### Mendeskripsikan Laporan Pengamatan

Apa yang kamu ketahui tentang laporan? Apakah hasil laporan pengamatan itu? Bagaimana cara mendeskripsikan isi laporan hasil pengamatan? Kamu pasti sering melaporkan sesuatu kepada gurumu atau orang lain. Laporan itu kamu sampaikan secara lisan, tetapi ada laporan yang disampaikan dengan cara ditulis. Nah, laporan itu adalah karangan yang berisikan penjelasan suatu hasil kegiatan. Laporan dibuat setelah kamu melakukan suatu kegiatan.

Adapun laporan pengamatan adalah membuat karangan sesuai dengan sesuatu yang diamati. Misalnya, laporan pengamatan pertandingan sepak bola, pengamatan cara guru mengajar, pengamatan lomba agustusan, pengamatan upacara bendera, dan pengamatan terhadap suatu tempat. Kamu juga bisa mengamati berbagai hal yang ada di lingkungan rumah atau sekolahmu.

Jika ingin mendeskripsikan isi laporan pengamatan, kamu harus membaca laporan pengamatan itu dengan sungguh-sungguh. selain itu, kamu juga harus bisa memahami garis besar isi laporan pengamatan tersebut.

Adapun jika kamu ingin membuat laporan pengamatan, kamu bisa memperhatikan langkah-langkah berikut ini.

- a. Tentukanlah apa yang kamu amati
- b. Siapkan lembar pengamatan seperti berikut ini.

### Laporan Hasil Pengamatan

Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : \_\_\_\_\_  
Isi : \_\_\_\_\_

Tempat, tanggal pembuatan  
Pengamatan,  
ttd  
Nama pengamat

- c. Isilah lembar pengamatan tersebut dengan bahasa yang baik dan jelas. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku. Bahasanya harus jelas artinya, tidak boleh membingungkan. Bila benar, harus ditulis benar dan bila salah harus ditulis salah.
- d. Laporan pengamatan harus berdasarkan fakta atau kenyataan. Tulislah sesuai dengan apa yang kamu amati. Kamu jangan menambah atau mengurangi apa yang kamu amati. Jika kamu mengamati pertandingan sepak bola hasilnya 1-0, jangan kamu tulis 1-1 karena itu tidak sesuai fakta.
- e. Tulislah secara menarik, lengkap, dan enak dibaca sehingga pembaca akan merasa senang saat membaca laporan yang kamu buat.  
Ayo, baca laporan hasil pengamatan berikut ini.

### LAPORAN HASIL PENGAMATAN LOMBA KEBERSIHAN KELAS

Nama Kegiatan : Lomba Kebersihan Kelas  
Tempat Kegiatan : SDN Suka Makmur  
Hari/Tanggal : Senin, 7 April 2008  
Waktu : 07.00–10.00  
Pengamat : Haikal Tarmidzi

Hasil Pengamatan :

#### **Lomba Kebersihan Kelas**

Pada hari Selasa tanggal 10 September 2007, SDN Suka Makmur mengadakan lomba kebersihan kelas. Lomba itu diadakan mulai pukul 07.00 - 10.00. Peserta lomba adalah kelas satu sampai kelas enam. Semua kelas membersihkan kelas dan menata kelas dengan rapi.

Setelah selesai lomba, kemudian diadakan penilaian. Jurinya adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan guru BP. Juara satu adalah kelas lima, juara dua kelas tiga, juara tiga kelas enam. Juara satu, mendapat hadiah sebuah jam dinding, tiga pot bunga hidup dan sebuah globe. Juara dua, mendapatkan sebuah jam dinding dan dua pot bunga hidup. Juara tiga, mendapatkan sebuah jam dinding dan sebuah pot bunga hidup.

### Mari Berlatih

**Ayo, jawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini.**

1. Apa isi laporan pengamatan di atas?
2. Di mana laporan pengamatan tersebut dilakukan?
3. Kapan pengamatan tersebut dilakukan?
4. Siapa yang melakukan pengamatan tersebut?
5. Bagaimana hasil laporan pengamatan tersebut?

### Aku Pasti Bisa

Cobalah kamu ringkas laporan hasil pengamatan lomba kebersihan kelas. Ringkaslah dengan kalimat yang runtut. Setelah itu, sampaikan kembali ringkasan yang kamu buat di depan kelas.

### Kamu Pasti Bisa

Coba kamu diskusikan isi laporan pengamatan lomba kebersihan kelas bersama teman sebangkumu. Berikan tanggapanmu terhadap laporan pengamatan tersebut dengan alasan yang logis.

## Menulis

Kamu diajak mengisi formulir pendaftaran dan kartu anggota.

### Mengisi Formulir Pendaftaran dan Kartu Anggota

Formulir pendaftaran adalah lembar isian tentang informasi pendaftaran. Contoh formulir pendaftaran yaitu formulir pendaftaran saat akan mengikuti suatu les, saat akan masuk sekolah atau saat akan mengikuti lomba. Formulir pendaftaran berfungsi sebagai bukti bahwa seseorang telah mengikuti suatu kegiatan. Adapun kartu anggota adalah suatu kartu yang



berisi data diri seseorang dalam suatu perkumpulan atau organisasi. Fungsinya sebagai bukti bahwa seseorang telah menjadi anggota suatu organisasi. Misalnya kartu anggota perpustakaan. Bila kamu memiliki kartu tersebut, berarti kamu telah menjadi anggota perpustakaan di sekolahmu.

Ayo, cermati contoh formulir pendaftaran dan kartu anggota berikut ini.

### FORMULIR PENDAFTARAN KURSUS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amelia Sari  
 Tempat/Tanggal lahir : Jakarta, 1 Januari 1995  
 Jenis kelamin : Perempuan  
 Agama : Islam  
 Alamat : Jalan Kerinci No.100, Jakarta Pusat  
 No. Telepon : (021) 788753  
 Nama Orang Tua : Burhanuddin  
 Pilihan Seni : musik/~~tari~~/~~tarik suara~~/~~teater~~\*

Mengetahui  
 Orang tua,

Jakarta, 6 November 2007  
 pendaftar

**Burhanuddin**

**Amelia Sari**

\* = coret yang tidak perlu

### PERPUSTAKAAN

#### SDN JAYA ABADI YOGYAKARTA

Jalan Satria No. 99. Yogyakarta. Telp.(0274) 897892

### KARTU ANGGOTA

*Foto  
 3 × 4*

Nama : **Ridho Abidin**  
 NIS : 02501  
 TTL : Padang, 16 Juni 1995  
 Alamat : Jalan Kaliurang No. 09, Yogyakarta  
 Jabatan: ketua/sekretaris/bendahara/seksi/anggota\*

\* coret yang tidak perlu

## Mari Berlatih

Ayo, jawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini.

1. Siapakah yang mengisi formulir pendaftaran tersebut?
2. Di mana alamat pengisi formulir pendaftaran tersebut?
3. Kursus apakah yang diminati oleh pengisi formulir pendaftaran tersebut?
4. Siapakah yang menjadi anggota perpustakaan dalam kartu anggota di atas?
5. Di manakah alamat anggota perpustakaan dalam kartu anggota di atas?

## Aku Pasti Bisa

Setelah kamu mempelajari contoh formulir pendaftaran dan kartu anggota di atas, coba sekarang kamu isi formulir dan kartu anggota tersebut dengan data diri kamu. Salinlah di buku latihanmu.

## Kamu Pasti Bisa

Ayo, buat kelompok dengan teman sebangkumu. Carilah contoh formulir pendaftaran dan kartu anggota. Kemudian, isilah bersama teman sebangkumu. Kumpulkan sebagai tugas.

## Menggunakan Tanda Baca Titik Dua (:) dan Garis Miring (/)

Tanda baca adalah tanda yang digunakan saat kamu menulis. Tanda baca ada bermacam-macam. Ada tanda titik (.), tanda koma (,), tanda seru (!), tanda kurung(( )), tanda titik dua (:), dan tanda garis miring (/). Kali ini, kamu akan mempelajari tanda titik dua (:) dan garis miring (/).

Fungsi tanda baca titik dua (:) antara lain:

- a. Dipakai pada akhir suatu pernyataan yang diikuti rangkaian atau penjelasan.  
Contoh: *Kita memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.*
- b. Dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan penjelasan.  
Perhatikan contoh berikut.

Nama : Andina Putri  
Tempat Tanggal lahir : Malang, 25 Agustus 1995  
Alamat : Jalan Mangga No. 25 Malang

Adapun fungsi tanda garis miring (/) antara lain:

- a. Dipakai dalam nomor surat dan masa tahun yang terbagi dalam dua tahun berurutan.  
Perhatikan contoh berikut.  
No. 7/ PK/2008  
Tahun ajaran 2007/2008

- b. Dipakai sebagai pengganti kata atau tiap.

Perhatikan contoh berikut. —————→

Kamu pilih biru/merah —————→ kamu pilih biru atau merah.

Harganya Rp.100,00/lembar —————→ harganya Rp.100,00 tiap lembar.

Fungsi tanda baca titik dua nomor dua, dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan penjelasan sesuai dengan data formulir pendaftaran dan kartu anggota. Begitu juga dengan tanda garis miring. Tanda garis miring berfungsi sebagai pengganti kata atau, juga sesuai dengan data formulir pendaftaran dan kartu anggota. Tanda baca tersebut digunakan agar pengisiannya lebih mudah dan rapi. Lebih jelasnya, perhatikan contoh formulir pendaftaran dan kartu anggota berikut ini.

### Mari Berlatih

1. Ayo, beri tanda titik dua pada kalimat berikut ini. Kerjakan di buku latihanmu.  
Nama Nur Kholik  
Tempat/Tanggal lahir Jakarta, 1 Januari 1995  
Jenis kelamin laki-laki  
Agama Islam  
Alamat Jalan Kerinci No.100, Jakarta Pusat
2. Ayo, beri tanda garis miring pada kalimat berikut ini. Kerjakan di buku latihanmu.
  - a. Jalan Melati IV 10
  - b. Tahun anggaran 2007 2008
  - c. Dikirimkan lewat darat laut

### Rangkuman

- Setiap bacaan memiliki hal-hal pokok.
- Informasi adalah kabar mengenai peristiwa. Informasi itu bisa kamu dapat dari koran, majalah, televisi, radio dalam bentuk berita.
- Langkah-langkah untuk menyampaikan informasi antara lain:
  1. Membaca berita dengan sungguh-sungguh.
  2. Mencatat isi berita.
- Laporan adalah karangan yang berisikan penjelasan suatu hasil kegiatan.
- Cara membuat laporan, yaitu dengan menentukan apa yang kamu amati dan menyiapkan lembar pengamatan.
- Formulir pendaftaran adalah lembar isian tentang informasi pendaftaran.
- Kartu anggota adalah suatu kartu yang berisi data diri seseorang dalam suatu perkumpulan atau organisasi. Fungsinya sebagai bukti bahwa seseorang telah menjadi anggota suatu organisasi.

**Refleksi**

Informasi itu sangat penting. Setiap orang membutuhkan informasi. Untuk itu, sering-seringlah kamu membaca karena dengan membaca kamu akan banyak memperoleh informasi.

**Ayo, Berlatih 1**

**Ayo, kerjakan di buku latihanmu.**

**A. Berilah tanda silang pada jawaban yang kamu anggap benar.**

*Teks untuk nomor 1-5*

**Berita dari Orang**

Tadi pagi Rinda memberi berita bahwa Senin kemarin, tanggal 25 Oktober 2007, pukul 4 sore, telah terjadi kebakaran di kampungnya. Penyebab kebakaran, yaitu hubungan arus pendek. Mula-mula kebakaran itu hanya terjadi di satu rumah. Ternyata angin bertiup kencang maka api pun menjalar ke rumah warga yang lain.

Rinda juga mengatakan bahwa semua warga panik dan memanggil 5 mobil kebakaran. Untung saja rumah Rinda tidak ikut terbakar karena rumah Rinda jauh. Kerugian yang dialami mencapai 500 juta. Rinda bercerita sambil menangis.

1. Orang yang menyampaikan informasi kebakaran adalah ....
  - a. warga
  - b. Rinda
  - c. orang tua Rinda
  - d. Polisi
2. Kebakaran itu terjadi pada ....
  - a. pagi hari
  - b. malam hari
  - c. sore hari
  - d. siang hari
3. Penyebab terjadinya kebakaran itu adalah ....
  - a. kompor meledak
  - b. hubungan arus pendek
  - c. angin kencang
  - d. puntung rokok
4. Penyebab kebakaran di rumah warga yang lain adalah ....
  - a. angin kencang
  - b. kompor meledak
  - c. hubungan arus pendek
  - d. puntung rokok

5. Orang yang memanggil pemadam kebakaran adalah .....
- Rinda
  - orang tua Rinda
  - Satpam
  - warga

### FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Inu Riyadi  
Tempat/Tanggal lahir : Semarang, 1 Januari 1995  
Jenis kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Alamat : Jalan Mugas No.5, Semarang  
No. Telepon : (024) 788753  
Nama Orang Tua : Bambang Suseno

Mengetahui  
Orang tua,

Jakarta, 6 November 2007  
pendaftar

**Bambang Suseno**

**Inu Riyadi**

\* = coret yang tidak perlu

6. Orang yang mengisi formulir di atas adalah ....
- Inu Riyadi
  - Bambang Suseno
  - Petugas perpustakaan
  - Inu Riyadi dan Bambang Suseno
7. Formulir pendaftaran di atas adalah untuk mendaftar menjadi anggota ....
- OSIS
  - Kursus
  - Perpustakaan
  - Pramuka
8. ... berfungsi sebagai bukti bahwa seseorang telah menjadi anggota suatu organisasi.
- Formulir pendaftaran
  - Formulir pernyataan
  - Kartu pembayaran
  - Kartu anggota
9. Fungsi tanda baca titik dua adalah ....
- pengganti kata atau
  - penulisan nomor

- c. dipakai setelah kata sebagai penjelasan
  - d. dipakai sebelum kata sebagai penjelasan
10. *Kamu pilih apel/anggur.*  
Tanda garis miring berfungsi sebagai ....
- a. kata ganti atau
  - b. kata ganti tiap
  - c. kata ganti dengan
  - d. kata ganti jika

**B. Lengkapi titik-titik di bawah ini dengan tepat.**

- 1. Suatu bacaan pasti memiliki ....
- 2. Informasi dapat diperoleh dari ....
- 3. Membuat karangan sesuai dengan apa yang diamati disebut ....
- 4. Formulir pendaftaran berfungsi ....
- 5. *Harganya Rp 1000,00/kg.*  
Fungsi tanda garis miring ....

**C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar.**

- 1. Apa yang dimaksud dengan informasi!
- 2. Bagaimana cara menangkap informasi yang disimak?
- 3. Apa yang dimaksud laporan pengamatan?
- 4. Jelaskan arti dan fungsi formulir pendaftaran dan kartu anggota!
- 5. Sebutkan fungsi tanda baca titik dua dan garis miring!

## Portofolio

Ayo, lakukan pengamatan di perpustakaan sekolahmu. Catatlah suasana dan keadaan di sana, misalnya keadaan ruang, penataan buku, suasana anak-anak yang meminjam dan mengembalikan buku, cara petugas melayani, atau tata tertib perpustakaan. Kemudian, catatlah pokok-pokok yang kamu amati. Coba tulislah hasil pengamatanmu pada kertas folio bergaris dengan rapi. Ceritakan hasil pengamatanmu dengan bahasa yang runtut dan mudah dipahami.