

Pelajaran 8

Bersikap Santun



Saya Harus Bisa



Mendengarkan pantun



Menyampaikan pesan telepon



Membaca nyaring pengumuman



Menulis pengumuman





Mendengarkan Pantun

Pantun dapat dinikmati pendengar jika diucapkan dengan lafal dan intonasi yang tepat. Kalian telah mengetahui arti lafal dan intonasi. Coba, kamu dengarkan pantun yang dibacakan oleh gurumu.

*Anak ayam di atas pagar,
turun ke tanah memakan padi.
Kalau utang wajib dibayar,
kalau janji wajib ditepati.*

Bagaimana pantun yang kamu dengarkan. Bagus, bukan? Kamu juga bisa menirukan pembacaan pantun tersebut. Caranya kamu harus berlatih tekun dan sungguh-sungguh. Agar kamu dapat menirukan pembacaan pantun, perhatikan hal-hal berikut.

1. Bacalah berulang-ulang pantun tersebut!
2. Tandailah kata-kata pada pantun!

Tanda-tanda yang dapat kamu gunakan yaitu:

- a. Tanda ↗ untuk intonasi naik.
 - b. Tanda — untuk intonasi datar.
 - c. Tanda ↘ untuk intonasi turun.
 - d. Tanda / untuk berhenti sebentar.
 - e. Tanda // untuk berhenti lama.
3. Bacakan pantun tersebut sesuai tanda yang kamu buat!
 4. Ulangilah sampai benar pengucapan dan intonasi yang tepat!
- Perhatikan contoh pantun berikut. Kemudian, praktikkan membacakan pantun berikut di depan kelas!

*Anak cina menganyam tikar /
— ↗
bawa mari ke pasar lama //
— ↘
Kalau tuan ajaknya tukar /
— ↗
mintalah doa selama-lama //
— ↘*



Ayo Berlatih 1

Menandai Pantun

Kamu telah mempelajari bagaimana menandai pantun. Cobalah kamu tandai pantun berikut ini!

*Anak gajah mandi di sumur,
ambil galah dalam perahu.
Orang muda jangan takabur,
cobaan Allah siapa tahu.*



Ayo Berlatih 2

Melakukan Pantun

Setelah kamu menandai pantun, bacakan pantun tersebut! Ingatlah intonasi dan pengucapan kata harus jelas.



Menyampaikan Pesan Telepon

Pernahkah kamu bertelepon? Siapa yang kamu telepon? Jika belum pernah bertelepon, perhatikan percakapan melalui telepon berikut!



Bu Surya : "Halo, selamat siang!"

Siska : "Selamat siang. Benarkah ini rumah Nita? Bolehkan saya bicara dengan Nita?"

Bu Surya : "Kebetulan Nita sedang ke rumah tantenya.

Sebentar lagi juga sudah pulang. Maaf, ini siapa ya?"

Siska : "Saya Siska, Bu."

- Bu Surya : "Oh, Nak Siska. Ada apa, nanti Ibu sampaikan kepada Nita."
- Siska : "Begini Bu. Saya dengar dari teman-teman kalau Nita punya perpustakaan pribadi. Apa benar, Bu?"
- Bu Surya : "Benar, Nak Siska. Setiap bulan Nita selalu membeli buku, makanya koleksi bukunya banyak."
- Siska : "Oh, begitu ya, Bu. Kebetulan sekali kami satu kelompok mengerjakan tugas membuat karangan. Kami perlu bahan bacaan untuk menulis. Mohon Ibu sampaikan kepada Nita kami mau belajar kelompok sesuai kesepakatan kemarin agar Nita menyiapkan buku-bukunya. Kami datang sekitar pukul 16.00 sore nanti."
- Bu Surya : "Baiklah, Nak Siska. Nanti akan ibu sampaikan kepada Nita."
- Siska : "Kalau begitu terima kasih ya, Bu. Selamat siang!"
- Bu Surya : "Sama-sama. Selamat siang."



Jendela Bahasa

Telepon merupakan salah satu alat komunikasi. Dengan telepon jarak antara dua orang yang berbicara terasa menjadi dekat. Namun, kita perlu memerhatikan salam, menyebutkan identitas dengan jelas, menyebutkan orang yang dicari, menyampaikan tujuan, menutup pembicaraan dengan sopan.

Cara menggunakan telepon sebagai berikut.

1. Angkatlah gagang telepon!
2. Luruskan bagian gagang telepon untuk telinga dan bagian untuk berbicara! Ingat lho, jangan terbalik.
3. Dengarkan nada panggil. Bila tidak ada nada panggil berarti telepon tidak dapat digunakan.
4. Tekan nomor telepon yang dituju!
5. Tunggulah sampai terdengar suara *halo* atau salam!



Tugas Mandiri

Menyampaikan Pesan Secara Tertulis

Siska menelepon Nita, tetapi Nita tidak ada. Kebetulan yang menerima telepon Bu Surya, ibunya Nita. Siska menitipkan pesan untuk Nita kepada Bu Surya. Akan tetapi, Bu Surya tergesa-gesa pergi arisan. Maka Bu Surya mengambil secarik kertas dan menuliskan pesan Siska tadi. Kertas tersebut diletakkan di atas pesawat telepon.

Bagaimana Bu Surya menuliskan pesan Siska? Lakukan kegiatan di bawah ini.

1. Catatlah pokok-pokok percakapan telepon tersebut! Pokok-pokok percakapan telepon antara lain:
 - a. siapa yang menelepon,
 - b. siapa yang menerima telepon,
 - c. apa keperluan si penelepon,
 - d. apa isi percakapan tersebut, dan
 - e. apa pesan percakapan tersebut.
2. Tuliskan dalam buku tugasmu pesan Siska tersebut! Perhatikan format berikut!

	Hari	:	_____
	Tanggal	:	_____
	Untuk		_____

_____	isi pesan		_____

	Dari		_____

Menyampaikan Pesan Secara Lisan

Kalian harus mengetahui isi dan pesan yang ingin disampaikan kepada orang yang berkepentingan. Pesan harus disampaikan dengan lengkap. Perhatikan pesan oleh Bu Surya kepada Nita berikut!

**Coba, kamu peragakan percakapan melalui telepon di depan kelas!
Kemudian praktikkan menyampaikan pesan secara lisan!**





Ayo Berlatih 3

Kerjakan latihan berikut!

1. Buatlah percakapan melalui telepon yang berisi hal-hal berikut ini.
Andi menelepon ke rumah Anton. Kebetulan Anton pergi ke warung. Andi berpesan pada kakak Anton bahwa dia akan datang untuk meminjam buku bahasa Indonesia.
2. Tuliskan pesan Andi tersebut dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar!
3. Sampaikan secara lisan pesan Andi kepada Anton!

Hal-hal yang perlu diperhatikan saat menyampaikan pesan antara lain sebagai berikut.

1. Catatlah pesan tersebut agar kamu tidak lupa.
2. Sampaikan pesan secara lengkap.
3. Sampaikan pesan dengan bahasa yang santun.
4. Jangan menambah atau mengurangi isi pesan tersebut.
5. Sampaikan pesan dengan segera.



Membaca Nyaring Pengumuman

Pernahkah kamu membacakan pengumuman? Jika kamu sebagai ketua kelas, sering membacakan pengumuman dari sekolah. Membedakan pengumuman harus dengan suara keras dan jelas. Bacalah pengumuman berikut ini dengan suara nyaring!

Pemerintah Kota Kali Baru
Dinas Pendidikan Kota Kali Baru
SD Negeri 1 Kota Kali Baru
Jalan Mercusuar No. 25 Kali Baru
Telp. (0225) 7937274

PENGUMUMAN

Nomor : 157/SP/02/08

Peningkatan mutu pendidikan tidak dapat dipisahkan dari peningkatan sarana dan prasarana sekolah. Oleh karena itu, sekolah perlu menambah fasilitas-fasilitas penunjang belajar dan kegiatan siswa. Fasilitas tersebut antara lain buku-buku pelajaran, perlengkapan sarana mengajar, dan pembelian komputer.

Berdasarkan rapat komite sekolah dan orang tua siswa, hari Sabtu tanggal 24 Februari 2008, kami memutuskan hal-hal sebagai berikut.

1. Siswa wajib memiliki buku pelajaran.
2. Siswa mengikuti kegiatan sekolah dengan disiplin.
3. Siswa membayar dana sukarela sesuai kemampuan orang tua siswa.
4. Sarana dan prasarana sekolah digunakan dengan baik bagi siswa atau guru.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk menjadi perhatian.

Kali Baru, 24 Februari 2008

Kepala Sekolah,



Surya Saputra, M.Pd.

NIP 130251216



Ayo Berlatih 4

Mencatat Pokok-pokok Isi Pengumuman

Pokok-pokok pengumuman memuat hal-hal berikut:

1. siapa pembuat pengumuman;
2. kepada siapa pengumuman itu ditujukan;
3. apa isi pengumuman tersebut; dan
4. tempat dan tanggal pengumuman.

Tuliskan pokok-pokok pengumuman tersebut!

Menyampaikan Isi Pengumuman

Membacakan pengumuman berbeda dengan membaca pengumuman. Membacakan pengumuman harus memerhatikan hal-hal berikut.

1. *Kejelasan vokal*

Kejelasan vokal merupakan keras lemahnya suara dan kejelasan pengucapan kata. Pengucapan yang tidak jelas dan suara yang kurang keras menyebabkan penyampaian pengumuman tidak terdengar oleh pendengar, sehingga informasi yang diterima kurang sesuai dengan isi pengumuman.

2. *Intonasi, jeda, dan tempo*

Intonasi merupakan naik turun atau tinggi rendahnya suara. Jika penyampaian pengumuman dengan suara tinggi atau rendah terus-menerus, bisa mengakibatkan tidak menarik dan membosankan. Jeda merupakan hentian sebentar dalam ujaran, sedangkan tempo merupakan cepat dan lambatnya suara.

3. *Komunikatif*

Komunikatif menyangkut kalimat-kalimat atau isi pengumuman tersebut dapat dipahami oleh pendengar dengan baik.

4. *Kesesuaian Isi*

Para siswa telah memahami isi pengumuman. Berdasarkan isi pengumuman tersebut, siswa lain mampu menilai kesesuaian isi pengumuman dengan penyampaian pengumuman oleh temanmu.

5. *Sikap dan pandangan mata*

Sikap saat membaca pengumuman sangat penting. Hal ini berkaitan dengan rasa percaya diri siswa. Siswa yang membacakan pengumuman dengan sikap tegak dan pandangan mata menyebar (tidak pada teks pengumuman terus-menerus) berarti ia percaya diri.



Ayo Berlatih 5

Bacakan kembali pengumuman di atas dengan lafal dan intonasi yang tepat! Perhatikan tanda baca dalam kalimat-kalimat pengumuman tersebut!

Gunakan format penilaian berikut untuk menilai penampilan temanmu!

No.	Nama	Hal yang dinilai				
		Vokal	Intonasi, jeda, tempo	Komunikatif	Kesesuaian Isi	Sikap
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						



Tugas Kelompok

Lakukan kegiatan di bawah ini!

1. Buatlah kelompok diskusi, masing-masing kelompok terdiri atas lima siswa!
2. Carilah pengumuman mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan di sekolah!
3. Sampaikan hasil pengumuman tersebut di depan kelas! Mintalah komentar kelompok lain mengenai penampilan kelompokmu.

Hal-hal yang perlu dikomentari antara lain:

- a. kejelasan vokal,
- b. intonasi, jeda, tempo,
- c. sikap dan pandangan mata, dan
- d. bahasa yang digunakan



Menulis Pengumuman

Perhatikan gambar di bawah ini!



Inilah contoh pengumuman yang diberikan Pak Burhan kepada Sinta.

PENGUMUMAN

Nomor : 25/SP/IV/2008

Diberitahukan kepada guru, karyawan, dan para siswa SD Teladan bahwa upacara Hari Pendidikan Tahun 2008 diselenggarakan pada:

hari : Rabu
tanggal : 2 Mei 2008
pukul : 07.000
tempat : halaman SD Teladan

Peserta upacara berpakaian seragam lengkap.

Demikian pengumuman ini kami sampaikan, semoga dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Terima kasih.

Bogor, 28 April 2008

Kepala sekolah



Muh. Arifin, S.Pd.

Pengumuman tersebut terdiri atas:

1. Pembuka pengumuman
Kalimat pembuka pengumuman yaitu *Diberitahukan kepada*
2. Isi pengumuman
Isi pengumuman tersebut berisi acara beserta waktu dan tempat pelaksanaan.
3. Penutup pengumuman
Penutup pengumuman memberitahukan hal-hal yang belum tertulis pada isi. Selain itu, penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih.
4. Tempat dan tanggal pembuatan pengumuman.
5. Pembuat pengumuman harus ditulis dengan jelas. Jangan lupa disertai dengan tanda tangan.



Ayo Berlatih 6

1. Sebelum membuat pengumuman, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut sesuai percakapan antara Pak Burhan dan Sinta!
 - a. Kepada siapa pengumuman itu ditujukan?

- b. Siapa yang membuat pengumuman tersebut?
 - c. Kegiatan apakah yang akan dilaksanakan dalam pengumuman tersebut?
 - d. Kapan pelaksanaan kegiatan dalam pengumuman tersebut?
 - e. Kapan pengumuman tersebut dibuat?
2. Bantulah Sinta membuat pengumuman! Gunakan jawaban pertanyaan A untuk memudahkan kamu membuat pengumuman. Susunlah pengumuman dengan baik.



Jendela Bahasa

1. Pengumuman berisi berita atau pemberitahuan suatu hal kepada orang lain/pembaca.
2. Pengumuman menggunakan bahasa yang singkat, padat, dan mudah dipahami isinya.
3. Pengumuman harus memuat pokok-pokok pengumuman.



Rangkuman

- Hal-hal yang harus diperhatikan saat membacakan pengumuman, antara lain kejelasan vokal, ketepatan intonasi, jeda dan tempo, komunikatif, kesesuaian isi, serta sikap dan pandangan mata.
- Setelah belajar membacakan pengumuman, kamu harus belajar menulis pengumuman dengan bahasa yang baik dan benar serta memerhatikan penggunaan ejaan secara tepat.
- Hal-hal yang perlu diperhatikan saat bertelepon, antara lain mengucapkan salam, menyebutkan identitas secara jelas, menyebutkan orang yang dicari, menyampaikan tujuan menelepon, dan menutup pembicaraan dengan sopan.
- Pantun dapat dinikmati pendengar jika diucapkan dengan lafal dan intonasi yang tepat. Kapan intonasi harus dibaca naik, datar, atau turun.



Refleksi

- Membacakan pengumuman di depan banyak orang membutuhkan keberanian yang cukup. Jika kamu hendak menyampaikan pengumuman, kamu harus memahami terlebih dahulu isi pengumuman tersebut. Selain itu, kamu harus *pede* (percaya diri) di depan teman-temanmu.
- Pada saat menerima pesan lewat telepon, kamu harus memerhatikan dengan betul isi pesan tersebut. Hal yang tidak kalah pentingnya adalah menunjukkan sikap ramah kepada penelepon.
- Banyak sekali manfaat mendengarkan pantun karena di dalamnya banyak mengandung nasihat-nasihat. Nasihat-nasihat tersebut hendaknya kamu perhatikan dengan sungguh-sungguh.

Kamu harus yakin mampu menerapkan kompetensi tersebut. Jika belum mampu, teruslah berlatih.



Menguji Kemampuanmu

Kerjakan di buku tugasmu!

- I. Pilihlah dengan cara menyilang (X) huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang tepat!

Pengumuman

Diumumkan kepada seluruh siswa SD Pelita bahwa kegiatan ekstrakurikuler pramuka wajib diikuti oleh seluruh siswa mulai kelas III – VI. Kegiatan ini akan dimulai minggu depan.

Adapun latihan akan dilaksanakan setiap hari Sabtu, pukul 14.00 – 15.30 bertempat di halaman sekolah.

Sekian, atas perhatian para siswa kami mengucapkan terima kasih.

Kagudep SD Pelita

Suparyanto, S.Pd

1. Latihan pramuka akan dilaksanakan pada
 - a. Minggu, pukul 14.00–15.00
 - b. Sabtu, pukul 14.00–15.30
 - c. hari Sabtu dan Minggu
 - d. pukul 14.00–15.30
2. Kalimat yang merupakan penutup pengumuman adalah
 - a. Diumumkan kepada seluruh siswa SD Pelita bahwa kegiatan ekstrakurikuler pramuka wajib diikuti oleh seluruh siswa.
 - b. Kegiatan ini akan dimulai minggu depan.
 - c. Latihan akan dilaksanakan setiap hari Sabtu, pukul 14.00 – 15.30, tempat di halaman sekolah.
 - d. Sekian, atas perhatian para siswa kami mengucapkan terima kasih.
3. Pengumuman tersebut ditujukan kepada
 - a. siswa kelas III – VI
 - b. seluruh siswa SD Pelita
 - c. guru dan siswa.
 - d. anggota pramuka
4. Cepat dan lambatnya suara disebut
 - a. tempo
 - b. jeda
 - c. vokal
 - d. intonasi
5. Perhatikan pantun berikut.
*Jalan-jalan ke pasar baru,
 ada bunga dalam jambangan.
 Bila adik ingin berlagu,
 pilihlah lagu kesayangan.*

Pantun tersebut yang merupakan sampiran adalah kalimat pada baris

- a. 1 dan 3
 - b. 2 dan 4
 - c. 1 dan 2
 - d. 2 dan 3
6. Adi : "Halo, Selamat sore."
 Tina : "Selamat sore. Bisa bicara dengan Adi?"
 Adi : "Ya, saya sendiri. Ini siapa?"
 Tina : "Saya Tina. Kamu sudah menelepon Toni, Di?
 Kita janji mau belajar bersama kan?"
 Adi : "Maaf, aku lupa. Aku akan telepon Toni.
 Kamu hubungi Asri ya, Tin?"
 Tina : "Oke."
 Yang menelepon pertama kali adalah
 - a. Toni
 - b. Asri
 - c. Tina
 - d. Adi
 7. Hal yang dibicarakan dalam telepon di atas adalah
 - a. janji menelepon
 - b. janji belajar bersama
 - c. menghubungi Asri
 - d. permintaan maaf

8. Penulisan kalimat di bawah ini yang benar adalah
- Para siswa mengerjakan, beberapa tugas sekolah.
 - Kepala sekolah membeli perlengkapan sekolah: meja, kursi, dan lemari.
 - Bu Wati berangkat ke kantor pukul 7,00.
 - Pak burhan adalah pembina pramuka di sekolahku.
9. Percakapan melalui telepon.
- A : Halo. Selamat pagi.
B : (1). Benar ini rumah Dimas?
A : Benar. Ini (2) ?
B : Saya Deni, teman Dimas. Bisa bicara dengan Dimas?
-

Angka dalam kurung (1) seharusnya diisi

- Halo juga
- Bagaimana kabarmu?
- Selamat pagi
- Hai Dimas.

10. Angka dalam kurung 2 seharusnya diisi

- siapa
- dari mana
- mau apa
- cari siapa

II. Kerjakan soal-soal berikut ini!

- Buatlah pengumuman yang menjelaskan tentang pelaksanaan ujian tengah semester sekolah!
- Tulislah sebuah pantun!
- Buatlah percakapan melalui telepon!
- Sebutkan ciri-ciri pantun!
- Berilah tanda-tanda intonasi dan jeda pada pantun berikut.

*Ambil galah panjang sedepa,
jemur mari kain basahnya.*

*Jangan salah jangan terlupa,
kalau rimau nampak belangnya.*

Bacakan sesuai tanda-tanda yang telah kamu berikan!