



**LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK
(LKPD) DIGITAL
BAHASA INDONESIA**

NAMA :

NIS :

KELAS :

KEGIATAN BELAJAR : 1

MATA PELAJARAN : BAHASA INDONESIA

KELAS : XI

A. Kompetensi Dasar

3. 1 Mengonstruksi informasi berupa pernyataan-pernyataan umum dan tahapantahapan dalam teks prosedur
- 4.1 Merancang pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur dengan organisasi yang tepat secara lisan dan tulis

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran satu ini diharapkan siswa dapat mengonstruksi informasi berupa pernyataan-pernyataan umum dalam teks prosedur dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab agar dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

C. Materi Pembelajaran

Pengertian Teks Prosedur

Teks Prosedur adalah teks yang berisi cara, tujuan untuk membuat atau melakukan sesuatu hal dengan langkah demi langkah yang tepat secara berurutan sehingga menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan. Teks prosedur biasanya terdapat pada tulisan yang mengandung cara, tips atau tutorial melakukan langkah tertentu. Di dalam teks prosedur terdapat kata imperatif atau kata perintah untuk melakukan apa yang dibahas pada teks agar si pembaca melakukan apa yang diperintahkan pada isi teks tersebut. Misalnya kamu sedang mencari tulisan cara memutihkan wajah melalui internet. Nah, pada teks tulisan tersebut akan terdapat cara atau langkah bagaimana memutihkan wajah sehingga menghasilkan wajah yang putih bersih seperti yang kamu inginkan. Cara yang disajikan pun langkah demi langkah secara berurutan agar si pembaca mampu mengikuti tutorial yang disajikan.

Tujuan Teks Prosedur

Teks prosedur bertujuan untuk memudahkan pembaca maupun pendengar agar dapat mengikuti langkah atau perintah dari isi teks yang tujuan akhirnya bisa sesuai keinginan pembaca maupun pendengar.

Ciri Teks Prosedur

Menggunakan
kalimat
perintah
(imperatif)

1

Terdapat
panduan
langkah-
langkah yang
harus
dilakukan

2

Menggunakan
kata kerja
aktif

3

Menggunakan
kata
penghubung
(konjungsi)

4

Terdapat
aturan dalam
hal bahan atau
kegiatan

5

Menggunakan
kata
keterangan
untuk
menyatakan
rincian waktu,
tempat, dan
cara.

6

Terdapat isi
kegiatan
yang
dilakukan
secara urut

7

VISUAL: IFFAH AFKARINA

Jenis-Jenis Teks Prosedur

Teks prosedur terdiri atas tiga jenis, yaitu teks prosedur sederhana, kompleks, dan protokol.

1. Teks Prosedur Sederhana Teks prosedur sederhana yaitu teks yang berisi langkah-langkah sederhana yang biasanya hanya terdiri atas 2-4 langkah saja dalam melakukannya. Contohnya, cara login facebook, membuka WA, twitter, instagram, dan sebagainya.
2. Teks Prosedur Kompleks Teks prosedur kompleks yaitu teks yang berisi banyak langkah dalam melakukannya. contohnya, cara membuat sambal balado, cara mengajukan pembuatan kartu SIM, cara memperpanjang STNK, prosedur pembuatan KTP, pembuatan paspor, dan sebagainya.
3. Teks Prosedur Protokol Teks prosedur protokol adalah teks yang pada setiap langkahnya bisa diubah tidak harus runut, walaupun berubah, tetapi hasil akhirnya tetap sama. misalnya, jika memasak mie instan kita bisa merebus dengan memasukan mie dan bumbu kedalam air rebusan dari tungku atau bisa memasukkan air panas ke dalam wadah yang berisi mie lalu memasukkan bumbu.

Mengorganisasikan Informasi dalam Teks Prosedur

Kegiatan mengontruksi berkaitan dengan mengorganisasikan informasi dalam teks prosedur, yakni kegiatan menelaah teks prosedur untuk menemukan bagian-bagian yang termasuk ke dalam pernyataan umum dan tahapan-tahapan melakukan suatu kegiatan atau suatu pekerjaan.

Pernyataan Umum dalam Teks Prosedur

Pernyataan umum atau penjelasan umum atau bisa disebut sebagai pembuka dalam teks prosedur ialah tulisan yang berisi tujuan atau hasil akhir yang akan dicapai jika seseorang mengikuti langkah-langkah yang ada pada teks tersebut. Sementara itu, tahapan-tahapan ialah prosedur yang harus/wajib diikuti agar mencapai tujuan yang diinginkan dengan tepat.

D. Video Pembelajaran

Untuk mengetahui apa itu teks prosedur, mari kita simak video berikut!

Contoh Teks Prosedur

Cara Membuat Akun Twitter

Twitter merupakan salah satu media sosial layaknya seperti Facebook. Twitter bukan hanya digunakan di Indonesia, namun Twitter telah banyak digunakan di seluruh dunia, pengguna twitter hampir menyentuh semua lapisan masyarakat, baik dari kalangan menengah keatas ataupun sebaliknya. Bagaimana cara mendaftar akun Twitter?

Ikuti langkah-langkah berikut ini untuk mendaftar akun Twitter dengan baik dan benar.

1. Langkah pertama, silahkan Anda pergi menuju halaman Twitter atau dengan menggunakan link berikut ini <https://twitter.com/>.
2. Selanjutnya Anda akan melihat kolom-kolom untuk mendaftar twitter, silahkan isi semua kolom-kolom tersebut dengan baik dan benar.
3. Tahap berikutnya yaitu tahap konfirmasi data pendaftaran dan memasukan data nama pengguna.
4. Pada tahap yang in Anda akan diperkenalkan mengenai Twitter. Silahkan Anda klik “Ayo!” untuk menuju tahap berikutnya.
5. Lalu tahap selanjutnya Anda akan diminta untuk memilih minat Anda, minat yang dipilih akan menentukan halaman-halaman yang akan Anda ikuti pertama kali.
6. Anda akan diminta melihat 40 daftar untuk Anda ikuti. Jika sudah selesai, silahkan klik “ikuti dan lanjutkan” untuk menuju tahap selanjutnya.
7. Selanjutnya Anda akan diminta mengupload foto untuk profil Anda.



8. Pada tahap ini Anda diminta untuk memasukkan email, setelah itu Anda harus verifikasi email. Setelah itu akun Twitter Anda berhasil digunakan.

Informasi dalam Kalian ketahui bahwa pada contoh teks prosedur di atas terdapat bagian yang mengungkapkan pernyataan-pernyataan umum, yaitu: Twitter merupakan salah satu media sosial layaknya seperti Facebook.

Twitter bukan hanya digunakan di Indonesia, namun Twitter telah banyak digunakan di seluruh dunia, pengguna twitter hampir menyentuh semua lapisan masyarakat, baik dari kalangan menengah keatas ataupun sebaliknya

E. Penugasan Mandiri

A. Bacalah Teks Prosedur di bawah ini!

Kiat Berwawancara Kerja Bagi perusahaan

Wawancara ialah peluang untuk menggali kualifikasi calon pegawai secara lebih mendalam, melihat kecocokannya dengan posisi yang ditawarkan, kebutuhan dan sifat perusahaan. Wawancara pun menjadi ajang tanya tanggapan antara pewawancara dengan calon.

Agar praktis dipahami oleh kawan bicara, kita harus berbicara dengan jelas. Jaga biar kita tidak berbicara terlalu cepat atau lambat, atur juga bunyi biar terang terdengar. Suara yang terlalu pelan membuat kita terlihat kurang percaya diri, sementara bunyi yang terlalu keras membuat kita terlihat agresif. Penggunaan bahasa yang baik juga menjadi suatu keharusan.

Selain itu, perhatikan betul apa yang disampaikan pewawancara biar kita sanggup memerikan jawaban yang relevan. Tak ada salahnya menanyakan kembali atau mencoba mengulangi pertanyaan yang diajukan untuk memastikan bahwa pemahaman kita sudah benar. Namun, tidak boleh melakukannya terlalu sering alasannya ialah justru akan membuat pewawancara mempertanyakan daya tangkap kita.

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

Singkatnya, akan lebih baik jikalau kita bisa menampilkan perilaku yang antusias secara ekspresi maupun nonverbal. Oleh alasannya ialah itu, hindari bahasa tubuh yang sanggup diartikan negatif, ibarat menggoyangkan kaki, mengetuk-ngetuk jari, atau menghindari kontak mata. Teknik berbicara yang percaya diri namun tidak terkesan sombong sanggup menarik dan unik minat pewawancara.

Pada saat berbicara, hindari uraian yang panjang lebar dan bertele-tele. Cobalah mengemas kalimat secara singkat dan serius, namun tetap menarik dan unik. Kita dibutuhkan bisa menunjukkan bahwa kita ialah orang yang tepat untuk posisi yang ditawarkan. Ceritakanlah kemampuan atau pengalaman yang relevan dengan

posisi tersebut. Hindari mengKoreksi atasan atau rekan kerja sebelumnya alasannya ialah ini menunjukkan perilaku yang tidak professional.

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

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

Calon yang mau bertanya dalam porsi yang tepat menunjukkan kesungguhan minatnya pada posisi yang ditawarkan dan juga pada perusahaan. Di sesi ini biasanya muncul pula pembicaraan terkena penghasilan. Pewawancara sangat menghargai kandidat yang bisa memilih nominal penghasilan yang ia harapkan, alasannya ialah dianggap sanggup melaksanakan evaluasi atas kemampuannya dan tugas-tugas yang akan dilakukan. Tentu saja angkanya harus logis sambil tetap membuka peluang untuk negosiasi.

Melalui persiapan matang dan unjuk diri yang baik dikala wawancara, kita sudah meninggalkan kesan yang layak untuk dipertimbangan oleh perusahaan.

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

1. Jelaskan topik dan pernyataan umum pada teks prosedur Kiat Berwawancara Kerja di atas!
2. Saat melakukan wawancara kita harus menghindari uraian yang bagaimana?
3. Sebutkan gerakan nonverbal dalam wawancara!

4. Jelaskan apa yang terdapat di dalam pernyataan umum sebuah teks prosedur?

5. Jelaskan tujuan dibuatnya sebuah teks prosedur?

B. Latihan Soal

1. Kalimat imperative adalah
2. Konjungsi temporal adalah
3. Teks prosedur sederhana adalah
4. Kalimat yang terdapat teks prosedur adalah kalimat dan kalimat .
.
5. Kalimat interogatif adalah

C. Soal Pilihan Ganda

1. Teks yang berisi langkah-langkah yang sistematis yang sesuai dengan aturan untuk mencapai suatu tujuan disebut dengan teks ...
 - a. Anekdot
 - b. Negosiasi
 - c. Prosedur Kompleks
 - d. Eksposisi
 - e. Laporan Hasil Observasi
2. Yang merupakan struktur dari teks prosedur kompleks adalah ...
 - a. Tujuan^langkah-langkah untuk mencapai tujuan
 - b. Abstraksi^orientasi^krisis^reaksi^koda

- c. Tesis^argumentasi^penegasan ulang pendapat
 - d. Pembukaan^isi^penutup
 - e. Klasifikasi^anggota/aspek yang dilaporkan
3. Kalimat yang mengandung perintah disebut kalimat ...
- a. Interogatif
 - b. Imperatif
 - c. Deklaratif
 - d. Jamak
 - e. Tunggal