LIVEWORKSHEETS

Lembar Kerja Peserta Didik

LKPD

Bahasa Indonesia



Nama: _____

Kelas: _____

Disusun Oleh: Hanifa Riski

LIVEWORKSHEETS

A. Capaian Pembelajaran

Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan, atau pesan secara logis, sistematis, dan sesuai kaidah kebahasaan dalam berbagai jenis teks untuk tujuan tertentu.

B. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu menulis teks prosedur secara runtut, logis, dan sesuai kaidah kebahasaan dengan memperhatikan tujuan dan struktur teks.

LIVEWORKSHEETS

C. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Teks Prosedur

Teks prosedur merupakan jenis teks yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah untuk melakukan suatu kegiatan, membuat sesuatu, atau menggunakan suatu alat secara sistematis. Langkah-langkah tersebut disusun secara berurutan agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan tepat. Teks prosedur sering dijumpai dalam bentuk petunjuk, panduan, tutorial, maupun tips yang menjelaskan cara melakukan suatu aktivitas. Dalam teks prosedur biasanya digunakan kalimat perintah yang bertujuan mengarahkan pembaca untuk mengikuti langkah-langkah yang telah disajikan.

LIVEWORKSHEETS

2. Ciri-Ciri Teks Prosedur Berdasarkan Isi

Teks prosedur memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut:
Memuat petunjuk atau tahapan yang harus dilakukan secara berurutan.
Menjelaskan aturan, syarat, atau batasan yang berkaitan dengan bahan maupun kegiatan yang dilakukan.
Menguraikan proses suatu kegiatan secara sistematis dari awal hingga akhir.
Karakteristik Kebahasaan Teks Prosedur

Menggunakan kalimat perintah (imperatif). Kalimat imperatif digunakan untuk memberi instruksi atau meminta seseorang melakukan suatu tindakan.

1. Menggunakan saran dan larangan. Selain perintah, teks prosedur juga dapat memuat anjuran atau larangan agar hasil yang diperoleh lebih baik.

LIVEWORKSHEETS

3. Menggunakan ukuran atau takaran yang jelas. Informasi yang disampaikan harus akurat dan terukur.
4. Menggunakan saran dan larangan. Selain perintah, teks prosedur juga dapat memuat anjuran atau larangan agar hasil yang diperoleh lebih baik.
5. Menggunakan kata kerja aktif. Kata kerja aktif menunjukkan tindakan yang dilakukan.
6. Menggunakan konjungsi atau kata penghubung urutan. Kata penghubung digunakan untuk menunjukkan tahapan kegiatan.
7. Menggunakan keterangan secara rinci. Keterangan waktu, tempat, maupun cara digunakan agar petunjuk lebih jelas.
8. Berisi langkah-langkah yang terperinci. Setiap tahap dijelaskan secara runtut sehingga mudah dipahami dan diikuti.

LIVEWORKSHEETS

3. Jenis-Jenis Teks Prosedur

Berdasarkan tujuannya, teks prosedur dapat dibedakan menjadi tiga jenis.

1. Teks prosedur penggunaan. Berisi petunjuk cara menggunakan atau mengoperasikan suatu alat. Contoh: cara menggunakan blender atau cara memainkan alat musik.

2. Teks prosedur pembuatan. Menjelaskan cara membuat suatu produk atau benda tertentu dengan bahan dan langkah yang jelas. Contoh: cara membuat kue atau kerajinan tangan.

3. Teks prosedur melakukan kegiatan. Berisi tahapan melakukan suatu aktivitas. Contoh: cara melakukan senam atau cara menanam tanaman.

LIVEWORKSHEETS

4. Tujuan Teks Prosedur

Teks prosedur bertujuan memberikan petunjuk yang jelas kepada pembaca agar dapat melakukan suatu kegiatan, membuat sesuatu, atau menggunakan suatu alat dengan benar, tepat, dan sesuai urutan yang telah ditentukan.

- Menyimpulkan Isi Teks Prosedur Menyimpulkan teks prosedur berarti menyajikan kembali informasi penting dari sebuah teks dalam bentuk yang lebih singkat tanpa menghilangkan inti pembahasannya. Kesimpulan dibuat berdasarkan gagasan utama dan langkah-langkah yang terdapat dalam teks.

LIVEWORKSHEETS

Langkah-Langkah Menyimpulkan Teks Prosedur

1. Membaca teks prosedur secara cermat dan menyeluruh.
2. Mencatat poin-poin penting serta urutan langkah yang dijelaskan.
3. Menuliskan kembali inti langkah-langkah tersebut dalam bentuk ringkasan yang runtut.
4. Menyertakan saran atau ketentuan penting yang diperlukan untuk memperoleh hasil yang optimal.

Contoh Teks Prosedur

Cara Membuat dan Menggunakan Google Drive

Tujuan
Membuat akun Google Drive untuk menyimpan dan berbagi file secara daring.

LIVEWORKSHEETS

Alat dan Bahan

1. Smartphone atau laptop
2. Koneksi internet
3. Akun Google (Gmail)

Langkah-Langkah

1. Buka peramban (browser) atau aplikasi Google Drive pada perangkat.
2. Masuk menggunakan akun Google yang dimiliki.
3. Setelah berhasil masuk, pilih tombol Baru (New) di bagian kiri layar.
4. Pilih jenis file atau folder yang ingin dibuat.
5. Untuk mengunggah file, klik Upload File atau Upload Folder.
6. Pilih file yang akan disimpan, kemudian tunggu hingga proses unggah selesai.

LIVEWORKSHEETS

7. Setelah file tersimpan, klik kanan pada file tersebut jika ingin membagikannya kepada orang lain.
8. Atur izin akses sesuai kebutuhan, lalu salin tautan yang tersedia.
9. Penutup

Google Drive dapat digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan membagikan berbagai file dengan mudah selama terhubung ke internet.

LIVEWORKSHEETS

Aktivitas 1

Kegiatan Mengamat

PETUNJUK KEGIATAN

- Bacalah contoh teks prosedur yang diberikan guru dengan saksama!
- Jawablah pertanyaan berikut berdasarkan teks yang telah dibaca!

Cara Mengirim Tugas melalui Gmail

Tujuan

PETUNJUK KEGIATAN

Tujuan

Mengirim tugas kepada guru melalui surat elektronik (email) menggunakan Gmail.

Alat dan Bahan

- Smartphone atau laptop
- Koneksi internet
- Akun Gmail
- File tugas yang akan dikirim

LIVEWORKSHEETS

Aktivitas 1

Kegiatan Mengamat

PETUNJUK KEGIATAN

- Bacalah contoh teks prosedur yang diberikan guru dengan saksama!
- Jawablah pertanyaan berikut berdasarkan teks yang telah dibaca!

Cara Mengirim Tugas melalui Gmail

Tujuan

PETUNJUK KEGIATAN

Tujuan

Mengirim tugas kepada guru melalui surat elektronik (email) menggunakan Gmail.

Alat dan Bahan

- Smartphone atau laptop
- Koneksi internet
- Akun Gmail
- File tugas yang akan dikirim

LIVEWORKSHEETS

Langkah-Langkah

1. Buka aplikasi Gmail atau kunjungi situs Gmail melalui peramban.
2. Masuk menggunakan akun Gmail yang dimiliki.
3. Klik tombol Tulis (Compose) untuk membuat pesan baru.
4. Masukkan alamat email guru pada kolom penerima.
5. Tuliskan subjek email sesuai dengan tugas yang akan dikirim.
6. Klik ikon Lampirkan File, kemudian pilih file tugas yang akan dikirim.
7. Tunggu hingga proses unggah file selesai.
8. Periksa kembali isi email dan file yang dilampirkan.
9. Klik tombol Kirim (Send) untuk mengirim tugas.

LIVEWORKSHEETS

Penutup

Pastikan alamat email penerima dan file yang dilampirkan sudah benar agar tugas dapat diterima dengan baik.

Pertanyaan

1. Apa tujuan dari teks prosedur tersebut?

]

2. Sebutkan bagian-bagian struktur teks prosedur yang kamu temukan!

3. Kata kerja perintah apa saja yang digunakan dalam teks tersebut?

LIVEWORKSHEETS