

Advertisements

**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.

[Rangkuman Lengkap](#)

## Menyusun Prosedur



Photo by Alex Green on [Pexels.com](#)

## **A. Mengonstruksi Informasi dalam Teks Prosedur**

### **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.

### **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.

## **B. Merancang Pernyataan Umum dan Tahapan-Tahapan**

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.

## **C. Menganalisis Struktur dan Kebahasaan Teks Prosedur**

### **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!

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.
2. Langkah-langkah berupa perincian petunjuk yang disarankan kepada pembaca terkait dengan topik yang ditentukan.
3. Penegasan ulang berupa harapan ataupun manfaat apabila petunjuk- petunjuk itu dijalankan dengan baik

### **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

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

### **D. Mengembangkan Teks Prosedur**

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. Ketidaktepatan prosedur dapat berakibat kerusakan pada mesin ataupun kematian bagi

penggunanya. Dengan demikian, kejelasan itu merupakan hal yang utama dalam suatu teks prosedur.

### **Menyusun Rancangan Garis Besar Suatu Prosedur**

#### 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.

#### 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 wawancara 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.

### **Mengembangkan Teks Prosedur dengan Memperhatikan Struktur dan Kaidahnya**

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.

### **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.

### **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.

### **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.

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

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

### **E. Melaporkan Kegiatan Membaca Buku**

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.

Daftar Pustaka :

Suherli, Maman Suryaman, Aji Septiaji, Istiqomah. 2017. Bahasa Indonesia Kelas XI SMA/MA/SMK/MAK. Jakarta : Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud

### **Ringkasan Lanjutan:**

1. [Ringkasan Materi Geografi Kelas 11 Sumber Daya Alam](#)
2. [Ringkasan Materi Sistem Peredaran Darah](#)
3. [Antara Kolonialisme dan Imperialisme](#)
4. [Perang Melawan Kolonialisme dan Imperialisme](#)