



Kiat Menuju Sukses

BAHASA INDONESIA PAKET C
SETARA SMA/MA

MODUL TEMA 6



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
Tahun 2018



Kiat Menuju Sukses

BAHASA INDONESIA PAKET C
SETARA SMA/MA

MODUL TEMA 6



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
Tahun 2018

Bahasa Indonesia Paket C Setara SMA/MA
Modul Tema 6 : Kiat Menuju Sukses

- **Penulis:** Tika Hatika, M.Pd.
- **Diterbitkan oleh:** Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan-
Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat-Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, 2018

iv+ 44 hlm + ilustrasi + foto; 21 x 28,5 cm

Kata Pengantar

Pendidikan kesetaraan sebagai pendidikan alternatif memberikan layanan kepada masyarakat yang karena kondisi geografis, sosial budaya, ekonomi dan psikologis tidak berkesempatan mengikuti pendidikan dasar dan menengah di jalur pendidikan formal. Kurikulum pendidikan kesetaraan dikembangkan mengacu pada kurikulum 2013 pendidikan dasar dan menengah hasil revisi berdasarkan peraturan Mendikbud No.24 tahun 2016. Proses adaptasi kurikulum 2013 ke dalam kurikulum pendidikan kesetaraan adalah melalui proses kontekstualisasi dan fungsionalisasi dari masing-masing kompetensi dasar, sehingga peserta didik memahami makna dari setiap kompetensi yang dipelajari.

Pembelajaran pendidikan kesetaraan menggunakan prinsip flexible learning sesuai dengan karakteristik peserta didik kesetaraan. Penerapan prinsip pembelajaran tersebut menggunakan sistem pembelajaran modular dimana peserta didik memiliki kebebasan dalam penyelesaian tiap modul yang di sajikan. Konsekuensi dari sistem tersebut adalah perlunya disusun modul pembelajaran pendidikan kesetaraan yang memungkinkan peserta didik untuk belajar dan melakukan evaluasi ketuntasan secara mandiri.

Tahun 2017 Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jendral Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengembangkan modul pembelajaran pendidikan kesetaraan dengan melibatkan Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemdikbud, para akademisi, pamong belajar, guru dan tutor pendidikan kesetaraan. Modul pendidikan kesetaraan disediakan mulai paket A tingkat kompetensi 2 (kelas 4 Paket A). Sedangkan untuk peserta didik Paket A usia sekolah, modul tingkat kompetensi 1 (Paket A setara SD kelas 1-3) menggunakan buku pelajaran Sekolah Dasar kelas 1-3, karena mereka masih memerlukan banyak bimbingan guru/tutor dan belum bisa belajar secara mandiri.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi dari Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemdikbud, para akademisi, pamong belajar, guru, tutor pendidikan kesetaraan dan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan modul ini.

Jakarta, Desember 2018
Direktur Jenderal

Harris Iskandar

Modul Dinamis: Modul ini merupakan salah satu contoh bahan ajar pendidikan kesetaraan yang berbasis pada kompetensi inti dan kompetensi dasar dan didesain sesuai kurikulum 2013. Sehingga modul ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis dan terbuka lebar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi daerah masing-masing, namun merujuk pada tercapainya standar kompetensi dasar.



Kiat Menuju Sukses

▶ Petunjuk Penggunaan Modul

Modul 6 dengan topik “Kiat Menuju Sukses” ini terbagi dalam dua subtopik atau dua unit sebagai berikut.

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Petunjuk Penggunaan Modul	1
Petunjuk Belajar	2
Tujuan yang Diharapkan Setelah Mempelajari Modul	3
Pengantar Modul	3
Unit-1: Jalan untuk Meraih Cita-Cita	5
Uraian Materi	5
Membaca Teks Prosedur	5
Pengertian dan Fungsi Sosial Teks Prosedur	7
Isi Pokok Informasi Teks Prosedur	8
Pernyataan Umum dan Tahapan-Tahapan dalam Teks Prosedur	9
Merancang Isi Informasi Teks Prosedur	13
Tugas 1	15
Soal Latihan	17
Unit-2 Langkah Jitu untuk Menggenggam Sesuatu	20
Uraian Materi	20
Membaca Teks Prosedur	20
Menganalisis Isi Teks Prosedur	23
Menganalisis Struktur Teks Prosedur	23
Menganalisis Ciri Kebahasaan Teks Prosedur	27
Mengembangkan Teks Prosedur	29
Tugas 2	32
Soal Latihan	33
Alat Peraga, Media, dan Sumber Belajar	36
Mari Kita Ingat Kembali	37
Saran Referensi	38
Kunci Jawaban dan Penilaian	39
Kriteria Pindah Modul	43
Daftar Pustaka	43

Kiat Menuju Sukses	
Unit 6.1 Jalan untuk Meraih Cita-Cita	Unit 6.2 Langkah Jitu untuk Menggenggam Sesuatu
Materi <ul style="list-style-type: none"> • Membaca Teks Prosedur • Pengertian dan Fungsi Sosial Teks Prosedur • Mengidentifikasi Isi Pokok Informasi Teks Prosedur • Mengidentifikasi Pernyataan Umum dan Tahapan-Tahapan dalam Teks Prosedur • Merancang Isi Informasi Teks Prosedur 	Materi <ul style="list-style-type: none"> • Membaca Teks Prosedur • Menganalisis Isi Teks Prosedur • Menganalisis Struktur Teks Prosedur • Menganalisis Ciri Kebahasaan Teks Prosedur • Mengembangkan Teks Prosedur
Tugas Soal Latihan	Tugas Soal Latihan
Tugas Soal Latihan	Rangkuman Kunci Jawaban Daftar Pustaka
Mari mengerjakan tugas dan soal latihan	

Petunjuk Belajar

Peserta Didik

Sebagai peserta didik, Anda harus mempelajari modul ini secara bertahap dan berurutan, yaitu dimulai dari materi pembelajaran yang disajikan pada Unit 6-1. Setelah selesai mempelajari materi pembelajaran yang diuraikan pada Unit 6-1 dan mengerjakan tugas-tugas dan soal-soal pelatihnnya serta Anda benar-benar yakin telah memahami materi pembelajarannya, barulah Anda diperkenankan untuk mempelajari materi pembelajaran yang disajikan pada Unit-6.2. Pada bagian ini pun Anda harus mempelajari materi-materi pembelajaran dan mengerjakan tugas-tugas dan soal-soal latihan dengan baik.

Sebelum Anda meminta waktu untuk mengerjakan tugas dan latihan soal-soal, Anda haruslah benar-benar telah memahami seluruh atau sebagian besar materi pembelajaran yang diuraikan pada Unit- 6.1 dan Unit-6.2. Di samping itu, Anda juga dituntut untuk setidaknya tidaknya berhasil dengan benar menyelesaikan sebagian besar soal- soal latihan tersebut.

Sebagai peserta didik, Anda akan mendapat kesempatan pada kegiatan belajar secara tatap muka (tutorial) untuk membahas lebih lanjut materi pembelajaran yang kemungkinan belum berhasil Anda pahami selama belajar mandiri. Selama kegiatan belajar secara tatap muka, tutor akan lebih bertindak sebagai fasilitator. Kegiatan pembelajaran secara tatap muka dapat digunakan untuk membahas masing-masing materi pokok atau materi pembelajaran yang masih belum atau yang masih sulit Anda pahami. Terbuka juga kemungkinan bagi Anda sebagai peserta didik untuk membentuk kelompok-kelompok kecil (antara 2-3 orang) dalam mendiskusikan materi pokok yang diuraikan di dalam modul ini.

Hasil diskusi kelompok disajikan oleh setiap kelompok guna mendapatkan tanggapan dari kelompok-kelompok lainnya. Kemudian, kesimpulan dirumuskan bersama pada setiap akhir penyajian hasil diskusi kelompok. Jika tidak ada pembentukan kelompok pada akhir pembahasan masing-masing materi pokok, Anda dapat merumuskan sendiri kesimpulan atau merumuskan secara bersama-sama dengan sesama peserta didik atau dapat juga meminta bimbingan tutor.

Tutor

Modul ini hendaknya dapat dijadikan sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta didik. Modul ini dilengkapi dengan materi, rangkuman, tugas, soal-soal latihan, dan kunci jawaban..

Sebagai tutor, Anda hanya bertindak sebagai fasilitator atau pembimbing dalam

pembelajaran di kala peserta didik mengalami kesulitan dalam memahami materi yang terdapat dalam modul. Karena itu, Anda sebagai tutor hendaknya dapat membimbing, memberikan motivasi, dan mengarahkan peserta didik dalam memahami materi-materi dan tugas-tugas atau latihan tersebut yang sekiranya sulit dipahami.

Tujuan yang Diharapkan Setelah Mempelajari Modul

Setelah mempelajari dan mengikuti serangkaian materi dan penugasan dalam modul ini diharapkan Anda dapat:

1. menjelaskan pengertian dan fungsi sosial teks prosedur
2. mengidentifikasi isi pokok informasi teks prosedur
3. mengidentifikasi pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur
4. merancang isi informasi teks prosedur
5. menganalisis isi teks prosedur
6. menganalisis struktur teks prosedur
7. menganalisis ciri kebahasaan teks prosedur
8. mengembangkan teks prosedur
9. mempresentasikan teks prosedur yang telah disusun
10. merevisi teks prosedur berdasarkan masukan dari peserta diskusi

Pengantar Modul

Selamat Anda telah selesai mempelajari modul 5 setara kelas X sehingga sekarang Anda diperkenankan untuk melanjutkan ke modul 6 setara kelas XI. Pada modul ini, Anda akan mempelajari materi-materi yang berkaitan dengan teks prosedur. Modul ini terdiri atas 2 unit. Pada Unit-6.1 (*Jalan untuk Meraih Cita-cita*) Anda akan mempelajari bagaimana langkah-langkah untuk mencapai tujuan tertentu, yakni dengan cara mengidentifikasi isi pokok informasi, pernyataan umum, dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur; merancang isi informasi teks prosedur. Pada Unit-6. 2 (*Langkah Jitu untuk Menggenggam Sesuatu*) Anda akan mempelajari bagaimana cara menganalisis isi, struktur, dan ciri kebahasaan teks prosedur; mengembangkan teks prosedur; mempresentasikan teks prosedur yang telah disusun; dan merevisi teks prosedur berdasarkan masukan dari teman

Untuk lebih jelasnya lagi perhatikan Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi dasar (KD) yang akan dipelajari pada modul 6 ini..

Kompetensi Inti

KI-3	KI-4
Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar

1.18 Mengidentifikasi informasi berupa pernyataan-pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur	4.18 Merancang pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur dengan organisasi yang tepat secara lisan dan tulis.
1.19 Menganalisis struktur dan kebahasaan teks prosedur	4.19 Mengembangkan teks prosedur dengan memerhatikan hasil analisis terhadap isi, struktur, dan kebahasaan

Modul ini dapat digunakan sebagai bahan belajar mandiri. Dalam modul ini juga disertakan beberapa referensi *link* dari sumber belajar *online* yang dapat Anda buka untuk menambah khasanah pengetahuan Anda.

Selama mempelajari modul ini, Anda disarankan untuk membuat catatan mengenai materi pembelajaran yang menurut Anda perlu didiskusikan selama kegiatan pembelajaran secara tatap muka dilaksanakan.

UNIT 1 Jalan Untuk Meraih Cita-Cita

Uraian Materi

Membaca Teks Prosedur

Apakah Anda mempunyai cita-cita tinggi? Tentu, semua orang pasti mempunyai cita-cita, entah itu ingin menjadi dokter, psikolog, pengusaha, guru, dan lain sebagainya. Cita-cita kita tentu akan tercapai apabila ada niat, doa, dan usaha. Misalnya, Anda ingin menjadi seorang pengusaha yang sukses. Hal ini akan tercapai bila Anda bekerja keras dan berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pemurah. Hal ini akan kita pelajari dalam teks prosedur.

Pada Unit-6.1 ini Anda akan belajar tentang pengertian teks prosedur, mengidentifikasi isi pokok informasi, pernyataan umum, tahapan-tahapan dalam teks prosedur, dan merancang isi informasi teks prosedur yang dibaca atau didengar. Sebelum mengidentifikasi teks prosedur, bacalah teks prosedur yang berjudul *Tujuh Tips Bangun Bisnis dari Nol Sampai Sukses* berikut dengan cermat.

Tujuh Tips Bangun Bisnis dari Nol Sampai Sukses

Jika Anda seorang pengusaha atau wirausaha, tujuan utama memiliki bisnis pasti ingin membuatnya sukses. Banyak cerita pengusaha yang memulai bisnisnya dari nol, kemudian berkembang dan sukses membangun bisnis yang besar.

Bagaimana cara mereka membuat bisnisnya bisa sukses? Hal pertama dan terpenting saat memulai usaha adalah dengan membuat rencana bisnis yang memiliki fleksibilitas dan inovasi bisnis di dalamnya.

Hal ini tentu saja memerlukan perencanaan yang baik dan keterampilan organisasi. Memiliki rencana bisnis yang terperinci dan menyeluruh memang sangat penting demi mengembangkan bisnis yang sedang dirintis.

Sebagai pengusaha, Anda pun harus punya gairah untuk tujuan bisnis Anda. Berikut tips membangun bisnis Anda menjadi sukses dan besar dikutip dari Groundreport:

1. Atur diri sendiri

Jika Anda bisa mengatur diri Anda pada tahap awal, Anda pun akan mendapatkan jalan kemudahan menuju sukses. Organisir diri Anda sendiri, karena ini akan membantu saat menghadapi masalah di tempat kerja.

Sebaiknya biasakanlah membuat daftar pekerjaan yang harus dikerjakan dan cek daftar yang Anda tulis, periksa apa saja yang sudah Anda kerjakan. Dengan cara ini akan mudah mengelola pekerjaan Anda setiap harinya.

2. Jika mendapat masalah, catat secara rinci

Menyimpan catatan rinci setiap masalah seperti kesalahan saat transaksi, maka akan membantu Anda mengetahui bagaimana kondisi finansial dan apa potensi serta tantangan yang akan dihadapi.

Dari hal ini akan berkembang strategi bisnis yang bisa membantu mengatasi tantangan tersebut dan memberikan arah yang tepat untuk usaha Anda.

3. Perbaiki kesalahan

Saat masalah bisa dihadapi, jadikan itu sebagai pelajaran terbaik. Perbaiki kesalahan yang pernah terjadi. Satu hal lagi, jadilah unik, sebisa mungkin jangan meniru atau ikut-ikutan model bisnis dari orang lain, carilah sesuatu yang sangat berbeda. Karena dengan berbeda dari yang lain, maka Anda pun akan punya gaya sendiri dalam menyelesaikan permasalahan.

4. Ukur kompetisi

Cara terbaik adalah mempelajari dan belajar dari pesaing Anda. Dalam rangka menghadapi pesaing, belajarlah untuk mengambil risiko yang telah diperhitungkan. Hal ini dapat membantu usaha Anda tumbuh, bahkan dari kondisi paling buruk sekalipun, sehingga Anda pun akan mendapat beberapa pelajaran berharga.

5. Tetap fokus

Kebanyakan orang biasanya meninggalkan usaha saat sudah setengah jalan karena alasan mengalami kerugian. Hal ini akan berkesan bahwa Anda hanya menjalani bisnis dengan setengah hati.

Sebaiknya catatlah sesuatu hal yang bisa menghalangi fokus Anda, bahkan jika Anda menemukan kesulitan untuk membuat usaha Anda menguntungkan.

6. Mengatasi peniru

Jika Anda berbisnis di barang-barang kreatif, kemungkinan besar bisnis tersebut bisa ditiru orang lain. Karenanya Anda harus cukup kuat untuk mempertahankannya. Salah satu rencana yang baik adalah mengikuti sistem 'inovasi yang berkelanjutan', karena dengan cara inilah peniru Anda tidak bisa mengejar inovasi yang Anda ciptakan.

7. Buat cadangan keuangan

Anda tidak pernah tahu kapan akan membutuhkan uang tunai. Jadi, bijaksanalah dengan segala pengeluaran dan simpan juga beberapa uang cadangan untuk hal-hal tak terduga karena kondisi dan nasib buruk bisa saja datang tanpa pemberitahuan terlebih dahulu!



Untuk menciptakan sebuah bisnis yang sukses, Anda sebenarnya tidak harus benar-benar terlibat langsung dengan usaha tersebut, tetapi akan lebih baik jika memiliki inovasi yang berkelanjutan sambil tetap menyadari persaingan bisnis yang ada di sekitar Anda.

<https://www.liputan6.com/bisnis/read/2842532/7-tips-bangun-bisnis-dari-nol-sampai-sukses>

Pengertian dan Fungsi Sosial Teks Prosedur

Setelah Anda membaca contoh teks prosedur *Tujuh Tips Bangun Bisnis dari Nol Sampai Sukses* tersebut, tentu Anda dapat menjelaskan apa yang dimaksud dengan teks prosedur. Masih ingat bukan? Ketika Anda mendaftar menjadi calon peserta didik di Paket C tempat belajar Anda sekarang? Apa yang harus Anda lakukan? Persyaratan tertentu apa yang harus Anda penuhi dan langkah-langkah apa yang harus Anda tempuh atau lakukan? Misalnya, langkah pertama Anda harus mengisi formulir pendaftaran dan seterusnya. Apabila syarat-syarat dan langkah-langkah yang diminta tidak Anda penuhi,

tujuan Anda masuk ke kelompok belajar Paket C tidak akan tercapai. Hal-hal yang Anda lakukan pada saat mendaftar, itulah yang disebut sebagai prosedur. Jadi, yang disebut dengan teks prosedur adalah teks yang berisikan langkah-langkah tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Nah, sekarang tentu Anda sudah mengetahui apa yang harus dilakukan bila ingin menjadi seorang pengusaha yang sukses setelah membaca teks prosedur tersebut.

Setiap teks mempunyai fungsi sosial. Apakah Anda tahu fungsi sosial teks prosedur? Teks prosedur berfungsi untuk menginformasikan kepada para pembaca atau pendengar bagaimana cara membuat atau melakukan sesuatu pekerjaan. Setelah Anda membaca contoh teks prosedur *Tujuh Tips Bangun Bisnis dari Nol Sampai Sukses* tersebut, tentu sekarang Anda dapat mengetahui fungsi teks prosedur tersebut, yakni apa yang dapat dilakukan oleh calon pengusaha agar bisnisnya mengalami kesuksesan.

Isi Pokok Informasi Teks Prosedur

Materi pembelajaran yang akan kita bahas berikutnya sebagai tindak lanjut dari pembahasan kita tentang pengertian dan fungsi sosial adalah mengidentifikasi isi pokok informasi dalam teks prosedur *Tujuh Tips Bangun Bisnis dari Nol Sampai Sukses* tersebut. Di dalam uraian teks tersebut terdapat tujuan dan langkah-langkah yang harus dilakukan calon pengusaha yang ingin sukses. Dalam langkah-langkah tersebut terdapat pokok-pokok isi informasi. Oleh karena itu, pada materi pembelajaran yang akan kita bahas berikut ini, coba Anda tentukan pokok-pokok isi informasi teks prosedur dengan cara menuliskannya pada buku pelatihan Anda.

Bagaimana sudahkah Anda menemukan isi pokok-pokok informasi dalam teks prosedur *Tujuh Tips Bangun Bisnis dari Nol Sampai Sukses* tersebut? Kalau sudah, sekarang coba cocokkan jawaban Anda dengan jawaban berikut. Apabila masih banyak kesalahan, coba baca kembali teks tersebut, lalu jawab lagi tanpa melihat jawaban yang tersaji.

Isi pokok informasi teks prosedur *Tujuh Tips Bangun Bisnis dari Nol Sampai Sukses*

Tujuan

Tips membangun bisnis Anda menjadi sukses dan besar

Langkah-langkah

1. Mengatur diri sendiri

- Mengorganisasi diri sendiri guna membantu saat menghadapi masalah
- Membuat daftar pekerjaan
- Memeriksa apa saja yang sudah dikerjakan..

2. Mencatat masalah secara rinci

- Menyimpan catatan rinci setiap
- Catatan dapat mengetahui bagaimana kondisi finansial, apa potensi dan tantangan yang akan dihadapi
- Catatan dapat membantu perkembangan strategi bisnis yang bisa mengatasi tantangan dan memberikan arah yang tepat

3. Memperbaiki kesalahan

- Perbaiki kesalahan yang pernah terjadi.
- Jangan meniru atau ikut-ikutan model bisnis dari orang lain

4. Mengukur kompetisi

- Mempelajari dan belajar dari pesaing.
- Belajarlah untuk mengambil risiko yang telah diperhitungkan.

5. Tetap fokus

- Catatlah sesuatu hal yang bisa menghalangi fokus Anda

6. Mengatasi peniru

- Ikuti sistem inovasi

7. Buat cadangan keuangan

- Simpan beberapa uang cadangan untuk hal-hal tak terduga

Untuk lebih memahami konsep dan kemampuan Anda dalam mengidentifikasi isi pokok-pokok informasi teks prosedur, kerjakanlah soal-soal pada tugas/pelatihan pada bagian akhir Unit-6.1 ini.

Pernyataan Umum dan Tahapan-Tahapan dalam Teks Prosedur

Pada pelajaran yang lalu Anda telah mempelajari bagaimana mengidentifikasi isi pokok-pokok informasi dalam teks prosedur *Tujuh Tips Bangun Bisnis dari Nol Sampai Sukses*. Masih ingat bukan? Sebenarnya jika kita amati mengidentifikasi isi pokok-pokok informasi teks tersebut, langkah-langkahnya dimulai dengan mengamati pernyataan-pernyataan umum yang di dalamnya terdapat tujuan penulisan teks prosedur, kemudian dilanjutkan dengan tahapan-tahapan atau langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut.

Pada bagian ini Anda akan mengidentifikasi pernyataan-pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur yang lain. Untuk itu, sebelumnya coba sediakan pulpen dan buku catatan atau pelatihan, kemudian bacalah teks berikut dengan cermat. Sambil membaca, jangan lupa catatlah pernyataan umum dan tahapan-tahapan untuk mencapai tujuan dalam teks tersebut.

Cara Mudah Membuat Surat Izin Usaha Dagang (UD)

Jakarta, DuniaNotaris.Com – Usaha dagang atau biasa dikenal dengan UD merupakan sebuah usaha yang dilakukan oleh orang dengan cara menjual belikan suatu barang atau produk dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan. UD saat ini bisa dilakukan oleh siapa saja, UD merupakan usaha yang memiliki skala yang lebih kecil dibanding dengan perusahaan.

Untuk mendapatkan izin usaha sebenarnya tidak tertulis secara resmi, namun kadang ada beberapa usaha yang membutuhkan kelegalan. Untuk mendapatkan kelegalan tersebut maka bisa dilakukan dengan berbagai cara, di antaranya dengan mengajukan permohonan izin untuk membuat usaha dari departemen perindustrian dan perdagangan atau bisa juga dengan meminta izin ke pemerintah daerah tersebut.

Kepemilikan dalam UD adalah pribadi atau perorangan, untuk modal atau usaha yang dilakukan bisa berwujud benda, uang bahkan jasa, yang terpenting memiliki nilai uang. Untuk izin UD ini memang tidak tertulis secara resmi, namun peraturan UD menurut dari kebiasaan yang berlaku setempat.

Dengan adanya usaha dagang sendiri maka ada banyak manfaat yang bisa diambil, seperti mudah dijalankan dan terserah sendiri, dengan usaha sendiri maka memiliki kekuasaan dalam usaha dagang sendiri, usaha dagang juga tidak memerlukan sura izin yang banyak.

Namun walaupun tidak ada peraturan yang mengatur secara resmi biasanya surat izin usaha dagang memerlukan beberapa surat berikut ini:

1. Mengajukan NPWP sendiri

Untuk mengajukan NPWP untuk pribadi, perlu mengurus surat keterangan terdaftar atau SKT terlebih dahulu, bisa dilakukan dan diproses di kantor pelayanan pajak setempat.

2. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)

Surat domisili perusahaan bisa didapatkan dengan cara meminta surat pengantar dari RT dan RW, kemudian bisa diurus di kelurahan dan kecamatan. Manfaat dari SKDP sangat banyak, bisa digunakan untuk mengurus SIUP, NPWP, bisa juga sebagai syarat untuk meminjam atau kredit di Bank. Dengan adanya SKDP ini maka Bank akan lebih percaya Anda memiliki usaha.

3. Surat Izin Usaha Perdagangan

SIUP juga sangat penting sekali, dengan adanya SIUP maka anda bisa melakukan perdagangan dengan aman. SIUP bisa didapat dengan cara mengajukan permohonan kepada dinas kabupaten atau Kota setempat. Untuk syarat pembuatan SIUP harus menyediakan fotocopy KTP pemilik, foto pemilik atau pengurus perusahaan, dan surat keterangan domisili perusahaan. Dan untuk jenis SIUP ada 3 macam, mulai dari SIUP mikro, SIUP menengah, dan SIUP besar.

4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

TDP ini juga termasuk dalam bentuk SIUP, dengan adanya TDP maka usaha atau perusahaan sudah terdaftar secara resmi di pemerintahan, sehingga perusahaan berstatus legal.

Untuk pembuatan TDP perlu menyiapkan syarat-syaratnya sebagai berikut, buat permohonan TDP, Akte notaries, Surat Keterangan Domisili Perusahaan, SIUP, Kartu Keluarga direktur atau penanggung jawab, KTP direktur atau penanggung jawab, serta surat keterangan domisili jika berada di kompleks perkantoran.

Untuk membuat usaha dagang atau UD perlu mengetahui syarat-syarat yang harus disediakan. Berikut ini adalah tata cara dan syarat mendirikan UD atau usaha dagang :

- a. Fotocopy dokumen pendirian dan perubahan, atau fotocopy akta pendirian, bisa juga dengan surat keterangan penunjukan dari kantor pusat
- b. Fotocopy NPWP salah satu pengurus, bisa juga dengan fotocopy paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari pemerintah daerah, minimal kepala desa.
- c. Fotocopy dokumen izin usaha atau lainnya yang diterbitkan oleh pihak lainnya yang berwenang, bisa juga dengan surat keterangan dari pemerintah daerah minimal kepala desa.

<https://duniaotaris.com/cara-mudah-membuat-surat-izin-usaha-dagang-ud.php>

Nah, sekarang tentu Anda sudah membaca teks prosedur *Cara Mudah Membuat Surat Izin Usaha Dagang (UD)* tersebut dan mencatat pernyataan-pernyataan umum dan tahapan-tahapan untuk mencapai tujuan. Bagaimana? Sudah selesaikah mencatatnya? Jika sudah selesai, bandingkan catatan Anda dengan jawaban di bawah ini. Jika belum selesai, coba baca kembali teks tersebut dengan cermat.

Cara Mudah Membuat Surat Izin Usaha Dagang (UD)

Pernyataan- pernyataan umum:

- Usaha Dagang merupakan sebuah usaha yang dilakukan oleh orang dengan cara menjual belikan suatu barang atau produk dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan.
- Untuk mendapatkan izin usaha dagang sebenarnya tidak tertulis secara resmi, namun izin usaha bisa dilakukan melalui departemen perindustrian dan perdagangan, atau bisa juga dengan meminta izin ke pemerintah daerah tersebut.
- Banyak manfaat usaha dagang sendiri, seperti mudah dijalankan dan terserah sendiri, dengan usaha sendiri maka memiliki kekuasaan dalam usaha dagang sendiri

Tahapan-tahapan:

Usaha dagang sendiri memerlukan surat-surat dokumen berikut:

1. Mengajukan NPWP sendiri dengan mengurus SKT terlebih dahulu di kantor pajak setempat.
2. Mengurus Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
Dengan cara:
 - a. meminta surat pengantar dari RT dan RW,
 - b. kemudian bisa diurus di kelurahan dan kecamatan.
3. Mengurus Surat Izin Usaha Perdagangan
SIUP bisa didapat dengan cara mengajukan permohonan kepada dinas kabupaten atau Kota setempat. Untuk syarat pembuatan SIUP harus menyediakan fotocopy KTP pemilik, foto pemilik atau pengurus perusahaan, dan surat keterangan domisili perusahaan.
4. Mengurus Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
Untuk pembuatan TDP perlu menyiapkan syarat- syaratnya sebagai berikut, buat permohonan TDP, Akte notaries, Surat Keterangan Domisili Perusahaan, SIUP, Kartu Keluarga direktur atau penanggung jawab, KTP direktur atau penanggung jawab, serta surat keterangan domisili jika berada di kompleks perkantoran.
5. Berikut ini adalah tata cara dan syarat mendirikan UD atau usaha dagang :

- a. Fotocopy dokumen pendirian dan perubahan, atau fotocopy akta pendirian, bisa juga dengan surat keterangan penunjukan dari kantor pusat
- b. Fotocopy NPWP salah satu pengurus, bisa juga dengan fotocopy paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari pemerintah daerah, minimal kepala desa.
- c. Fotocopy dokumen izin usaha atau lainnya yang diterbitkan oleh pihak lainnya yang berwenang, bisa juga dengan surat keterangan dari pemerintah daerah minimal kepala desa.

Untuk lebih memahami konsep dan kemampuan Anda dalam mengidentifikasi pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur, kerjakanlah soal-soal pada tugas/ pelatihan pada bagian akhir Unit-6.1 ini.

Merancang Isi Informasi Teks Prosedur

Pada kegiatan pembelajaran ini, Anda akan belajar merancang teks prosedur. Pada Modul sebelumnya, Anda sudah pernah melakukan kegiatan merancang sebuah teks. Cobalah renungkan sejenak, apakah Anda masih ingat apa yang dimaksud dengan kegiatan merancang? Apakah Anda mengatakan bahwa merancang adalah merencanakan sesuatu atau membuat rencana tentang sesuatu? Atau, apakah jawaban Anda bahwa merancang merupakan membuat rencana tentang sesuatu yang akan dikembangkan atau dikerjakan lebih lanjut? Atau apakah jawaban Anda tentang pengertian merancang adalah membuat kerangka atau garis-garis besar tentang sesuatu yang akan dikembangkan lebih lanjut?

Jika jawaban Anda sesuai dengan salah satu alternatif yang telah dikemukakan di atas, bagus dan selamat. Berarti setidaknya Anda sudah memahami apa yang dimaksud dengan merancang. Namun, seandainya Anda belum juga dapat menjawabnya, janganlah berkecil hati karena kita akan membahasnya pada bagian berikut ini.

Di dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) dijelaskan bahwa merancang adalah mengatur atau merencanakan sesuatu. Dengan demikian, yang dimaksud dengan merancang teks prosedur adalah merencanakan pokok-pokok pikiran yang akan dikembangkan menjadi sebuah teks prosedur yang sesuai dengan struktur teks prosedur. Dengan kata lain, merancang di sini maksudnya sama dengan menyusun kerangka teks prosedur sesuai dengan strukturnya.

Setelah kita memahami pengertian merancang, kita perlu juga memahami langkah-langkah merancang sebuah teks prosedur. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Menentukan Topik

Pilihlah topik yang menarik dan bermakna. Artinya, topik yang akan kita pilih harus menarik untuk dibaca dan bermanfaat untuk para pembaca. Selain itu, materi tentang topik yang akan kita tulis harus yang kita kuasai, mudah dicarikan datanya, dan mudah dikembangkan.

2. Menyusun Kerangka Teks

Susunlah kerangka teks sesuai dengan struktur teks prosedur, yakni tujuan dan langkah-langkahnya. Misalnya, tentang bagaimana cara membuat sayur asam. Cobalah Anda buat kerangka atau rancangan mengenai topik tersebut. Berpikirlah dengan tenang dalam menuliskan rancangan tentang cara membuat sayur asam pada buku catatan Anda atau pada selembar kertas. Hindarilah pemikiran tentang apakah jawaban yang Anda berikan belum benar atau salah. Kita dapat belajar dari kesalahan kita. Oleh karena itu, tuliskanlah yang ada di dalam pikiran Anda.

Nah bagaimana? Sudahkah Anda selesai menuliskan rancangan teks prosedur tentang cara membuat sayur asam tersebut? Bila sudah cobalah Anda cocokkan jawaban Anda dengan kerangka di bawah ini.

Topik : Cara membuat sayur asam.
Tujuan : Membuat sayur yang lezat dan menarik.
Kerangka:
Langkah 1 : Menyiapkan peralatan memasak
Langkah 2 : Menyiapkan bahan.
Langkah 3 : Menyiapkan bumbu.
Langkah 4 : Memasak sayur asam.
Langkah 5 : Menghidangkan.

Untuk lebih memahami konsep dan kemampuan Anda dalam merancang teks prosedur, kerjakanlah soal-soal tugas/latihan pada bagian akhir unit-6.1.

Mempresentasikan Rancangan Teks Prosedur

Setelah Anda membuat rancangan teks prosedur, coba presentasikan hasil pekerjaan tersebut secara bergantian di depan kelas untuk ditanggapi teman-teman.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam presentasi adalah sebagai berikut!

1. Siapkan alat peraga seperti laptop dan LCD!
2. Siapkan rancangan teks prosedur yang telah dibuat dalam bentuk *powerpoint!*

3. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada waktu presentasi
4. Bagi pendengar, tanggapilah rancangan teks prosedur tersebut untuk bahan perbaikan.

Merevisi Rancangan Teks Prosedur

Setelah Anda mempresentasikan rancangan teks prosedur yang telah dibuat, tentu sekarang sudah mendapat masukan dari teman-teman untuk perbaikan rancangan teks prosedur tersebut. Sekarang coba Anda perbaiki rancangan teks prosedur tersebut dengan memerhatikan masukan dari teman-teman, ejaan, dan tanda baca yang digunakan dalam rancangan tersebut.

TUGAS 1

Uraian

Bacalah teks prosedur berikut dengan cermat.

Cara Menggunakan Kartu ATM

1. Kartu ATM adalah salah satu fasilitas penting bagi nasabah sebuah bank. Dengan kartu ATM, seorang nasabah bisa dengan mudah melakukan transaksi penting. Transaksi penting melalui ATM itu, antara lain adalah:
 - a. penransferan uang antarbank, baik bank yang sama maupun yang berbeda;
 - b. penarikan uang tunai;
 - c. pembayaran tagihan, misalnya listrik atau telepon;
 - d. pengecekan saldo tabungan;
 - e. pembayaran (belanja) di kasir di tempat-tempat tertentu, misalnya swalayan;
 - f. pengisian pulsa telepon seluler; dan
 - g. pembayaran tiket pesawat.
2. Perhatikan panduan ini baik-baik agar tujuan menggunakan ATM tercapai.
3. Setelah memasuki ruang mesin ATM, masukkan kartu ATM (lihat jangan sampai terbalik, bagian sisi kiri yang harus dimasukkan terlebih dahulu). Pada kartu ATM tertentu biasanya ada tanda panah. Tanda panah itulah sisi yang harus dimasukkan terlebih dahulu. Setelah memasukkan kartu ATM, tunggu sampai layar meminta pilih bahasa.

Jika ingin menggunakan bahasa Indonesia, pilihlah bahasa Indonesia. Setelah itu, Anda masukkan nomor PIN (personal identification number) rahasia Anda setelah di layar tertera masukkan nomor PIN Anda. Pastikan jangan sampai ada yang mengintip, sebaiknya rapatkan tubuh Anda ke mesin ATM.

Setelah memasukkan nomor PIN dengan benar, pilihlah transaksi yang diinginkan dengan menekan tombol yang ada di sisi layar lurus dengan menu transaksi yang ingin dipilih, misalnya: penarikan tunai atau transaksi lainnya untuk melihat layanan transaksi yang lain. Ikuti perintah



selanjutnya sesuai dengan yang tertera di layar. Masukkan jumlah uang yang akan ditarik (kelipatan Rp50.000,00 atau Rp100.000,00) jika Anda ingin menarik uang. Anda tidak bisa menarik uang dari ATM dengan jumlah, seperti Rp22.750.

Berbeda dengan saat Anda mentransfer uang, jumlah berapa saja dimungkinkan. Ambillah uang yang keluar dari lubang uang yang ada di bagian bawah. Jika tidak diambil, mesin ATM akan menunggu perintah Anda selanjutnya. Adakalanya di ATM bank yang berbeda pada transaksi penarikan uang justru Anda diminta mengambil kartu ATM terlebih dahulu. Perhatikan saja perintah yang ada di layar.

4. Jika transaksi selesai, jawablah pertanyaan bahwa Anda selesai bertransaksi sesuai dengan menu yang tertera di layar. Tunggu sampai keluar kertas bukti transaksi dan ambil. Pada transaksi penarikan uang, adakalanya mesin ATM tidak mengeluarkan tanda bukti. Perhatikan saja keterangan yang tertera di layar. Setelah itu, kartu akan keluar dengan sendirinya. Ambil kartu Anda dan transaksi berhasil.

(Diadaptasi dari situs www.bni.co.id)

1. Identifikasilah isi pokok informasi dalam teks prosedur *Cara Menggunakan Kartu ATM* tersebut!
2. Identifikasilah pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur tersebut!
3. Rancanglah sebuah teks prosedur cara membuat nasi goreng atau masakan lainnya.

SOAL LATIHAN

Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling benar!

1. Teks prosedur tersebut berisi tentang cara ... di ATM.
 - A. mengambil uang
 - B. mengirim uang
 - C. membayar
 - D. menabung
 - E. mengecek saldo
2. Langkah-langkah yang sesuai dengan isi teks prosedur tersebut yang tepat adalah
 - A. pilih salah satu bahasa > masukkan kartu ATM > masukkan nomor PIN > masukkan PIN rahasia > pilih transaksi yang diinginkan > pilih penarikan tunai atau yang lainnya > ketik jumlah uang > ambillah uang > ambil kartu ATM.
 - B. pilih salah satu bahasa > masukkan kartu ATM > masukkan PIN rahasia > masukkan nomor PIN > pilih transaksi yang diinginkan > pilih penarikan tunai atau yang lainnya > ketik jumlah uang > ambillah uang > ambil kartu ATM.
 - C. masuklah ke ruang ATM > pilih salah satu bahasa > masukkan nomor PIN > masukkan PIN rahasia > pilih transaksi yang diinginkan > pilih penarikan tunai atau yang lainnya > ketik jumlah uang > ambillah uang > ambil kartu ATM.
 - D. masukkan kartu ATM > pilih salah satu bahasa > masukkan nomor PIN > masukkan PIN rahasia > pilih transaksi > pilih tombol jumlah uang > pilih penarikan tunai atau yang lainnya > ketik jumlah uang > ambillah uang > ambil kartu ATM.
 - E. masukkan kartu ATM > pilih salah satu bahasa > masukkan nomor PIN > masukkan PIN rahasia > pilih transaksi yang diinginkan > pilih penarikan tunai atau yang lainnya > ketik jumlah uang > ambillah uang > ambil kartu ATM.

3. Cermati kutipan teks prosedur berikut!

Kartu ATM adalah salah satu fasilitas penting bagi nasabah sebuah bank. Dengan kartu ATM, seorang nasabah bisa dengan mudah melakukan transaksi penting. Transaksi penting melalui ATM itu, antara lain adalah:

- a. penransferan uang antarbank, baik bank yang sama maupun yang berbeda;
- b. penarikan uang tunai;
- c. pembayaran tagihan, misalnya listrik atau telepon;
- d. pengecekan saldo tabungan;
- e. pembayaran (belanja) di kasir di tempat-tempat tertentu, misalnya swalayan;
- f. pengisian pulsa telepon seluler; dan
- g. pembayaran tiket pesawat.

Isi pokok informasi dalam kutipan teks prosedur tersebut adalah

- A. ATM adalah alat canggih untuk mengambil uang dan menyetor uang nasabah.
- B. Kartu ATM merupakan fasilitas yang paling mudah bagi nasabah untuk bertransaksi
- C. Mesin ATM merupakan kegiatan nasabah yang paling aman dalam transaksi.
- D. Berbagai macam transaksi dapat dilakukan melalui bank-bank yang kita inginkan
- E. Semua pemilik kartu ATM dapat bertransaksi melalui mesin ATM di mana saja.

4. Pernyataan umum terdapat pada paragraf nomor....

- A. (1) dan (2)
- B. (1) dan (3)
- C. (2) dan (3)
- D. (2) dan (4)
- E. (3) dan (4)

5. Bagian tahapan-tahapan adalah paragraf nomor....

- A. (1) dan (2)
- B. (1) dan (3)
- C. (2) dan (3)
- D. (2) dan (4)
- E. (3) dan (4)

6. Fungsi sosial teks prosedur tersebut adalah

- A. Masyarakat mengetahui tentang pengertian ATM
- B. Masyarakat dapat menjelaskan fungsi ATM
- C. Nasabah bank tidak lagi bertransaksi di Bank
- D. Pemilik kartu ATM dapat bertransaksi melalui mesin ATM
- E. Masyarakat dapat memiliki kartu ATM dan menggunakannya.

7. Tahap pertama bertransaksi melalui mesin ATM adalah....

- A. memilih jenis transaksi
- B. masukkan kartu ATM
- C. memasukan nomor pin
- D. memilih bahasa
- E. memasuki ruang mesin ATM

8. Tahap kedua bertransaksi melalui mesin ATM adalah....

- A. memilih jenis transaksi
- B. memasukkan kartu ATM
- C. memasukkan nomor pin
- D. memilih bahasa
- E. memasuki ruang mesin ATM

9. Tahap ketiga bertransaksi melalui mesin ATM adalah....

- A. memilih jenis transaksi
- B. memasukkan kartu ATM
- C. memasukkan nomor pin
- D. memilih bahasa
- E. memasuki ruang mesin ATM

10. Tahap keempat bertransaksi melalui mesin ATM adalah....

- A. memilih jenis transaksi
- B. memasukkan kartu ATM
- C. memasukkan nomor pin
- D. memilih bahasa
- E. memasuki ruang mesin ATM

Jika Anda sudah menyelesaikan pelatihan 1 dan 2 ini, coba Anda cocokkan dengan kunci jawaban yang telah tersedia pada bagian akhir modul ini! Jika jawaban Anda masih salah atau kurang sempurna, coba perbaiki sesuai dengan kunci jawaban tersebut.

Uraian Materi

Membaca Teks Prosedur

Pada Unit-6.1 Anda telah mengidentifikasi isi pokok informasi dalam teks prosedur dan mengidentifikasi pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur. Pada Unit-6.2 ini Anda akan diajak menganalisis isi pokok dalam teks prosedur lainnya, menganalisis struktur dan ciri kebahasaan yang digunakan dalam teks prosedur. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran tersebut, Bacalah terlebih dahulu teks prosedur berikut dengan cermat. Jangan lupa siapkan buku catatan atau buku latihan Anda untuk mencatat isi pokok informasi yang terdapat dalam teks prosedur yang Anda baca.

Sepuluh Langkah Rahasia Sukses di Usia Muda

Teori dan konsep mencapai sukses bisa seabrek jumlahnya. Tapi bagi mereka yang benar-benar ingin mencapai sukses di usia muda, mereka tak pernah berhenti belajar dan terus menambah asupan informasi dari beragam sumber agar semakin matang dalam pemikiran serta tindakan. Beberapa di antaranya terangkum dalam sepuluh kiat sukses di usia muda berikut ini.

1. Tidak Takut Hidup Susah

Kegagalan adalah pintu keberhasilan. Mereka yang berhasil merasakan manisnya sukses di usia muda paham akan hal ini. Bukan berarti bahwa tak pernah gagal, malahan berkali-kali bangkit dari kegagalan membuat mental kita makin teruji. Alhasil, kesusahan dalam hidup bukan jadi halangan malah memacu semangat untuk terus mencoba.

2. Kerja Keras yang Cerdas

Kerja keras itu wajib, sementara kerja cerdas juga harus agar usaha keras yang kita lakukan bisa efektif dalam meraih target yang kita inginkan. Mereka yang sukses di usia muda bisa menggabungkan kerja keras dan kerja cerdas untuk menjadikan dirinya mampu menaklukkan hambatan guna meraih impian.

3. Bersahabat dengan Risiko

Semua orang paham bahwa dengan menjadi pengusaha ada kemungkinan untuk mendapat penghasilan lebih banyak. Tapi, untuk jadi pengusaha yang mapan bukan berarti tidak ada risikonya, malahan menurut beberapa survei, untuk menjadi pengusaha Anda harus siap melakoni pekerjaan yang penuh dengan risiko. Untuk mereka yang kini sudah sukses di usia muda, manajemen risiko jadi menu pembelajaran sehari-hari yang tak pernah lelah untuk terus dikuasai.

4. Memilih Pendidikan Sesuai Minat dan Bakat

Pendidikan yang berkualitas adalah modal yang baik bagi seseorang untuk meraih impian. Anak muda yang punya visi kedepan yang jelas akan memilih pendidikan yang sesuai dengan minat dan bakatnya. Dengan cara ini, harapannya tentu saja, pendidikannya akan bisa mendukung perkembangan usaha atau apa saja yang dilakoni agar berkembang maksimal dari masa ke masa.

5. Berusaha Menyisihkan 25% dari Pendapatan Pertahun

Mereka yang sukses sejak usia muda sangat terbiasa mencanangkan diri untuk menabung. Tidak main-main karena dengan disiplin menyisihkan 25% dari pendapatannya pertahun maka akan ada simpanan untuk menghadapi kebutuhan di masa-masa sulit. Ataupun juga untuk hal yang lebih besar seperti investasi pada properti atau pengembangan usaha.

6. Menggunakan Tabungannya Untuk Investasi

Bukan sekedar menabung, mereka yang sukses di usia muda juga menjalankan uangnya melalui skema pasar modal. Dengan cara seperti ini, modal pasif yang Anda setorkan akan menjadi modal aktif yang keuntungannya dapat dipergunakan untuk membiayai banyak hal.

7. Berinvestasi pada Properti

Berinvestasi pada properti seperti rumah atau apartemen juga menjadi salah satu hal yang jadi ciri pengusaha muda sukses. Mereka menyadari bahwa investasi yang demikian bisa membawa keuntungan setelah melepas masa lajang dengan menempati rumah sendiri. Aset properti ini juga bisa dijual untuk kebutuhan lainnya. Perlu diketahui bersama bahwa setiap tahunnya harga properti mengalami peningkatan sebesar 15-20%.

8. Bergabung dengan Asuransi Untuk Proteksi Diri

Tak hanya dari segi investasi aktif, para pengusaha muda idealnya juga harus aktif melindungi diri dengan produk asuransi. Mereka menyadari bahwa dengan memberikan proteksi diri lewat asuransi maka ketergantungan jika terjadi risiko jatuh sakit atau masa tua sudah tak perlu lagi menjadi sumber kekhawatiran.



9. Tidak Boros dan Gampang Tergiur Teknologi Baru

Realitas hari ini yang banyak di ikuti oleh kaum muda adalah tingginya biaya belanja produk teknologi semacam gadget dan sebagainya. Padahal, ini sebenarnya kontra produktif. Tak kurang dari itu, kebanyakan kaum muda yang berhasil sukses saat masih berusia belia malahan tidak berpikir demikian. Mereka melihat gadget sebagai sarana pendukung kegiatan yang bersifat kebutuhan dan bukan sebagai keinginan yang jadi bagian gaya hidup.

10. Fokus dan Punya Integritas

Kiat yang terakhir ini yang paling mendasar untuk menunjang sukses di usia muda yaitu fokus dan mengedepankan integritas. Mereka tidak akan main-main untuk meraih kesuksesan dengan kerja keras dan telaten dalam menjalankan bisnisnya.

Dari sekian banyak kiat di atas, jika diterapkan dalam keseharian dan berwujud pada satu kegiatan bisnis yang berlandaskan passion yang tinggi maka akan lebih mudah mewujudkan sukses di usia muda.

<https://www.cermati.com/artikel/rahasia-nyata-dibalik-cara-hidup-sukses-di-usia-muda>

Menganalisis Isi Pokok dalam Teks Prosedur

Setelah Anda membaca teks prosedur *Sepuluh Langkah Rahasia Sukses di Usia Muda tersebut*, Anda diminta untuk menganalisis isi pokok dalam teks tersebut. Masih ingat bukan bagaimana cara menemukan isi pokok dalam sebuah teks? Menganalisis isi pokok sama halnya dengan menganalisis ide pokok dalam sebuah paragraf. Ide pokok biasanya terdapat dalam kalimat utama. Akan tetapi, banyak pula ide pokok yang tersirat dalam seluruh isi paragraf. Paragraf yang baik adalah paragraf yang hanya memiliki satu ide pokok. Karena itu, jika teks tersebut memiliki sepuluh paragraf, isi pokok teks tersebut juga ada sepuluh.

Sekarang, coba Anda hitung ada berapa paragraf dalam teks yang telah Anda baca tersebut? Kemudian, tentukan isi pokok tiap-tiap paragraf tersebut. Silakan kerjakan dalam buku latihan Anda. Setelah selesai, bandingkan dengan jawaban di bawah ini. Jika masih banyak jawaban yang masih salah, baca dan jawab kembali dengan cermat. Usahakan tidak melihat jawaban yang tersaji.

Isi pokok teks prosedur *Sepuluh Langkah Rahasia Sukses di Usia Muda tersebut*,

1. Teori dan konsep mencapai sukses
2. Tidak takut hidup susah
3. Kerja keras yang cerdas
4. Bersahabat dengan risiko
5. Memilih pendidikan sesuai minat dan bakat
6. Berusaha menyisihkan 25% dari pendapatan pertahun
7. Menggunakan tabungannya untuk investasi
8. Berinvestasi pada properti
9. Bergabung dengan asuransi untuk proteksi diri
10. Tidak boros dan gampang tergiur teknologi baru
11. Fokus dan punya integritas
12. Mewujudkan sukses di usia muda

Untuk lebih memahami konsep dan kemampuan Anda dalam menganalisis isi pokok-pokok teks prosedur, kerjakanlah soal-soal pada tugas/pelatihan pada bagian akhir Unit-6.2 ini.

Menganalisis Struktur Teks Prosedur

Pada pembelajaran yang lalu, kita telah membahas materi pelajaran tentang “pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur”. Pembahasan materi pelajaran berikutnya adalah “Menganalisis Struktur Teks Prosedur”. Tentunya Anda masih ingat

bukan mengenai hasil pembahasan kita tentang pernyataan umum dan tahapan-tahapan dalam teks prosedur? Sebenarnya pembahasan tersebut sama halnya dengan struktur teks prosedur. Untuk lebih jelasnya tentang struktur teks prosedur, silakan Anda baca teks prosedur *Sukses dengan Bisnis Online* berikut dengan cermat.

Sukses dengan Bisnis Online

Anda ingin Sukses? Anda bisa memulainya dengan bisnis Online. Di Indonesia, berbisnis online sedang berkembang pesat. Banyak orang yang sukses ketika terjun di dunia bisnis online. Salah satu bisnis online yang menguntungkan yaitu KUDO (Kios Untuk Dagang Online). Di dalam KUDO ini beragam produk berkualitas ditawarkan dengan harga yang murah. Menjadi agen dari KUDO tentu sangat menguntungkan.

Berikut ini beberapa keuntungan yang akan Anda dapatkan jika menjadi agen KUDO :

1. Pendaftaran menjadi agen tidak dipungut biaya apapun. KUDO hanya mewajibkan agen untuk menanamkan modal awal sebesar Rp10.000,00 saja.
2. KUDO berkerja sama dengan banyak perusahaan yang mempunyai reputasi baik. Jadi, KUDO menjual beragam produk yang berkualitas tinggi.
3. Produk yang ada di KUDO sangat banyak. Dengan begitu, agen KUDO dapat menawarkan berbagai macam produk pada para pelanggannya.
4. Semua transaksi agen KUDO akan terekam dan transparan. Jadi, tidak perlu khawatir dengan nominal komisi yang diterima. Aplikasi yang disediakan KUDO pun mudah dan aman digunakan. Jadi, Anda tidak akan kesusahan memakainya.
5. Komisi yang diberikan oleh KUDO bisa mencapai 70%

Dapat dipastikan, jika Anda menjadi agen KUDO, Anda akan menjadi orang sukses. Banyak keuntungan dan komisi yang akan Anda dapatkan. Untuk mendaftar menjadi agen KUDO sangat mudah.

Berikut ini langkah-langkahnya.

- A. Download aplikasi KUDO di smartphone kesayangan Anda. Tentu melalui Google Play Store.
- B. Lakukan registrasi dengan mengisi identitas Anda secara lengkap.
- C. Kemudian lakukan pengisian saldo sebagai registrasi pertama minimal Rp 10.000,00.
- D. Registrasi sudah selesai. Anda bisa langsung mempromosikan barang-barang KUDO melalui media sosial yang Anda punya.

Rahasia agar Anda cepat sukses yaitu dengan bergabung dengan KUDO. Apabila Anda menjalani bisnis bersama KUDO dengan tekun, maka dapat dipastikan Anda akan menjadi orang sukses. Bagi Anda agen KUDO dapatkan promo-promo menarik yang diberikan oleh KUDO. Hadiah Umroh dan sepeda motor Scoopy dapat Anda miliki segera, Anda hanya harus merekrut mitra pengemudi Grab sebanyak-banyaknya. Info lebih lanjut Anda bisa buka link berikut <https://kudo.co.id/shop/promo/jualan-pulsa-gratis-voucher-hingga-500-ribu-2812>

Tunggu apalagi, Segera bergabung bersama KUDO. Semakin cepat Anda bergabung, semakin cepat pula kesuksesan menghampiri Anda.

<https://kudo.co.id/blog/orang-sukses>

Setelah Anda membaca teks prosedur tersebut, apakah sudah menemukan struktur teks prosedur itu? Untuk mengetahui apakah jawaban Anda benar atau salah, marilah terlebih dahulu kita bahas tentang struktur teks prosedur.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), struktur adalah susunan, bangunan, atau hal yang disusun berdasarkan pola tertentu. Sedangkan, struktur yang berhubungan dengan organisme karangan yaitu rangka organisasi karangan yang isinya memperlihatkan susunan dan hubungan setiap hal yang akan menjadi tema dan pembahasan karangan itu. Dengan demikian, setiap jenis teks akan dibangun atau disusun dengan struktur yang berbeda.

Setelah Anda membaca dengan cermat teks prosedur “Sukses dengan Bisnis *Online*”, Anda akan menemukan struktur teks tersebut. Dapatkah Anda menjelaskan struktur teks prosedur tersebut?

Teks prosedur pada umumnya ditata dengan struktur teks **tujuan^langkah-langkah**. Yang dimaksud tujuan di sini adalah hasil akhir yang akan dicapai. Adapun langkah-langkah adalah cara yang ditempuh agar tujuan itu tercapai. Pada teks prosedur, langkah-langkah itu merupakan urutan yang biasanya tidak dapat diubah urutannya. Langkah awal menjadi penentu langkah berikutnya. Untuk lebih jelasnya, perhatikan struktur teks prosedur tersebut di bawah ini.

Paragraf (1) merupakan pengantar yang berisi bahwa bisnis online KUDO menguntungkan. Paragraf (2) mengungkapkan keuntungan menjadi agen KUDO. Paragraf (3) merupakan tujuan yaitu akan sukses jika menjadi agen Kudo. Sedangkan, paragraf (4) betul-betul merupakan prosedur yang harus ditempuh ketika akan menjadi anggota KUDO. Paragraf (5) dan (6) merupakan penutup yang berisi ajakan untuk bergabung dengan KUDO.

Untuk lebih jelasnya perhatikan struktur teks prosedur “Sukses dengan Bisnis *Online*” yang disajikan pada Tabel di bawah ini.

Struktur	
Pengantar	<p>Anda ingin Sukses? Anda bisa memulainya dengan bisnis Online. Di Indonesia, berbisnis online sedang berkembang pesat. Banyak orang yang sukses ketika terjun di dunia bisnis online. Salah satu bisnis online yang menguntungkan yaitu KUDO (Kios Untuk Dagang Online). Di dalam KUDO ini beragam produk berkualitas ditawarkan dengan harga yang murah. Menjadi agen dari KUDO tentu sangat menguntungkan.</p> <p>Berikut ini beberapa keuntungan yang akan Anda dapatkan jika menjadi agen KUDO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran menjadi agen tidak dipungut biaya apapun. KUDO hanya mewajibkan agen untuk menanamkan modal awal sebesar Rp10.000,00 saja. 2. KUDO berkerja sama dengan banyak perusahaan yang mempunyai reputasi baik. Jadi, KUDO menjual beragam produk yang berkualitas tinggi. 3. Produk yang ada di KUDO sangat banyak. Dengan begitu, agen KUDO dapat menawarkan berbagai macam produk pada para pelanggannya. 4. Semua transaksi agen KUDO akan terekam dan transparan. Jadi, tidak perlu khawatir dengan nominal komisi yang diterima. Aplikasi yang disediakan KUDO pun mudah dan aman digunakan. Jadi, Anda tidak akan kesusahan memakainya. 5. Komisi yang diberikan oleh KUDO bisa mencapai 70%
Tujuan	Dapat dipastikan, jika Anda menjadi agen KUDO, Anda akan menjadi orang sukses. Banyak keuntungan dan komisi yang akan Anda dapatkan. Untuk mendaftar menjadi agen KUDO sangat mudah.
Langkah-langkah	<p>Berikut ini langkah-langkahnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Download aplikasi KUDO di smartphone kesayangan Anda. Tentu melalui Google Play Store. 2. Lakukan registrasi dengan mengisi identitas Anda secara lengkap. 3. Kemudian lakukan pengisian saldo sebagai registrasi pertama minimal Rp 10.000,00. 4. Registrasi sudah selesai. Anda bisa langsung mempromosikan barang-barang KUDO melalui media sosial yang Anda punya.

Penutup	<p>Rahasia agar Anda cepat sukses yaitu dengan bergabung dengan KUDO. Apabila Anda menjalani bisnis bersama KUDO dengan tekun, maka dapat dipastikan Anda akan menjadi orang sukses. Bagi Anda agen KUDO dapatkan promo-promo menarik yang diberikan oleh KUDO. Hadiah Umroh dan sepeda motor Scoopy dapat Anda miliki segera, Anda hanya harus merekrut mitra pengemudi Grab sebanyak-banyaknya. Info lebih lanjut Anda bisa buka link berikut https://kudo.co.id/shop/promo/jualan-pulsa-gratis-voucher-hingga-500-ribu-2812</p> <p>Tunggu apalagi, Segera bergabung bersama KUDO. Semakin cepat Anda bergabung, semakin cepat pula kesuksesan menghampiri Anda.</p> <p style="text-align: right;">https://kudo.co.id/blog/orang-sukses</p>
---------	---

Untuk lebih memahami konsep dan kemampuan Anda dalam menganalisis struktur teks prosedur, kerjakanlah soal-soal pada tugas/pelatihan pada bagian akhir Unit-6.2 ini.

Menganalisis Ciri Kebahasaan Teks Prosedur

Setelah Anda memahami struktur teks prosedur, sekarang cobalah perhatikan ciri kebahasaan yang digunakan pada teks “Cara Menggunakan Kartu ATM” dan “Sukses dengan Bisnis Online” yang terdapat pada kegiatan pembelajaran terdahulu. Ciri kebahasaan apa saja yang ada di dalam teks prosedur? Setelah Anda jawab, bandingkan dengan uraian yang tersaji di bawah ini.

1. Partisipan manusia

Perhatikan kalimat berikut:

- a. Pastikan jangan sampai ada yang mengintip, sebaiknya rapatkan tubuh *Anda* ke mesin ATM.
- b. Rahasia agar *Anda* cepat sukses yaitu dengan bergabung dengan KUDO

Partisipan manusia adalah semua manusia, bukan hanya Yanto atau Dani, tetapi pronominal atau kata ganti, seperti *kamu, dia, -nya, Anda*. Dua kalimat tersebut menggunakan partisipan manusia *Anda*.

2. Konjung temporal dan syarat

Perhatikan kalimat berikut

- a. *Kemudian* lakukan pengisian saldo sebagai registrasi pertama minimal Rp 10.000,00.
- b. *Apabila* Anda menjalani bisnis bersama KUDO dengan tekun, maka dapat dipastikan Anda akan menjadi orang sukses

Konjungsi temporal adalah konjungsi yang mengacu pada urutan waktu, sekaligus menjadi sarana kohesi teks, seperti *pertama*, *kedua*, *ketiga*, dan *setelah*, *kemudian*, *lalu*. Kalimat (a) menggunakan konjungsi temporal *kemudian*. Sedangkan kalimat (b) menggunakan konjungsi syarat *apabila*.

3. Verba material

Perhatikan kalimat berikut:

- a. Banyak keuntungan dan komisi yang akan Anda dapatkan. Untuk *mendaftar* menjadi agen KUDO sangat mudah.
- b. Anda hanya harus *merekrut* mitra pengemudi Grab sebanyak-banyaknya.

Verba material adalah verba yang mengacu pada tindakan fisik, seperti *mendaftar* pada kalimat (a) dan *merekrut* pada kalimat (b).

4. Kalimat imperatif

Perhatikan kalimat di bawah ini.

- a. *Lakukan* registrasi dengan mengisi identitas Anda secara lengkap.
- b. Tunggu apalagi, *Segera* bergabung bersama KUDO.

Kalimat imperatif berfungsi untuk meminta atau melarang seseorang untuk melakukan sesuatu, seperti tampak pada kalimat (a) dan kalimat (b).

5. Kalimat deklaratif

Perhatikan kalimat di bawah ini.

- a. Banyak keuntungan dan komisi yang akan Anda dapatkan.
- b. Untuk mendaftar menjadi agen KUDO sangat mudah.

Kalimat deklaratif merupakan kalimat yang berisi pernyataan. Kalimat seperti itu berfungsi untuk memberikan informasi atau berita tentang sesuatu, seperti pada kedua kalimat tersebut.

6. Kalimat interogatif

Perhatikan kalimat di bawah ini.

- a. Anda ingin Sukses?

Adapun kalimat interogatif adalah kalimat yang berisi pertanyaan, seperti pada kalimat tersaji.

Untuk lebih memahami konsep dan kemampuan Anda dalam menganalisis ciri kebahasaan yang digunakan dalam teks prosedur, kerjakanlah soal-soal pada tugas/pelatihan pada bagian akhir Unit-6.2 ini.

Mengembangkan Teks Prosedur

Sejauh ini kita telah selesai membahas materi pelajaran tentang merancang teks prosedur, dan menganalisis struktur dan ciri kebahasaan teks prosedur. Materi pelajaran berikutnya yang menjadi fokus pembahasan kita pada kegiatan belajar ini adalah mengenai pengembangan teks prosedur. Kita akan belajar mengembangkan teks prosedur dengan memerhatikan struktur dan ciri kebahasaannya.

Sebelum kita mulai membahas materi pelajaran tentang pengembangan teks prosedur, ada baiknya kita mengerti dulu apa yang dimaksudkan dengan kata mengembangkan. Di dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) dijelaskan bahwa kata mengembangkan berarti membuka lebar-lebar, membentangkan, menjadikan besar. Maksud kata mengembangkan teks di dalam kegiatan belajar ini adalah menyusun tulisan dari kerangka menjadi bentuk teks prosedur. Dalam rangka menyusun tulisan dari kerangka menjadi bentuk teks prosedur diperlukan serangkaian langkah, seperti yang telah kita bahas pada pelajaran terdahulu. Untuk mengingat Anda kembali, coba baca lagi uraian berikut dengan cermat.

Langkah pertama adalah menentukan topik. Pilihlah topik yang menarik dan bermakna. Artinya, topik yang akan kita pilih harus menarik untuk dibaca dan bermanfaat untuk para pembaca. Selain itu, materinya harus dikuasai, mudah dicarikan data pendukungnya, dan mudah dikembangkan. Misalnya, *Cara Membuat Rawon yang lezat dan Menarik*.

Langkah kedua adalah menyusun kerangka teks. Menyusun kerangka teks sesuai dengan struktur teks prosedur, yakni tujuan dan langkah-langkah. Misalnya, *Cara Membuat Rawon yang lezat dan Menarik*. Apa tujuannya dan bagaimana langkah-langkahnya.

Langkah ketiga adalah mengembangkan kerangka menjadi teks prosedur.

Bagaimana dengan aktivitas mengembangkan teks prosedur tentang *Cara Membuat Rawon yang Lezat dan Menarik* tersebut? Masih ingat bukan cara merancang atau membuat kerangka teks prosedur? Nah, sekarang coba Anda buat kerangka *Cara Membuat Rawon yang Lezat dan Menarik*. Kemudian, kembangkan kerangka tersebut menjadi sebuah teks prosedur dengan memerhatikan struktur dan ciri kebahasaannya.

Tentunya sekarang Anda sudah mengerjakan tugas tersebut, Cobalah lihat kembali dan cocokkan jawaban Anda dengan jawaban di bawah ini.

Topik : Cara Membuat Rawon yang Lezat dan Menarik.

Tujuan : Membuat sayur rawon yang lezat dan menarik.

Kerangka:

Langkah 1 : Menyiapkan peralatan memasak

Langkah 2 : Menyiapkan bahan.

Langkah 3 : Menyiapkan bumbu.

Langkah 4 : Memasak sayur rawon.

Langkah 5 : Menghidangkan.

Pengembangan Kerangka

Rawon adalah salah satu masakan asli Indonesia dan banyak ditemui di daerah Jawa Timur. Rawon salah satu makanan favorit banyak orang. Jika diolah dengan bumbu yang pas, rasanya sangat lezat dan nikmat

Banyak rawon yang dibuat orang dengan rasa yang berbeda-beda. Tapi, rawon yang rasanya lezat dan menarik jarang kita temukan. Karena itu, dalam tulisan ini akan kita coba membuat rawon yang lezat dan menarik. Untuk itu, perhatikan langkah-langkah berikut.

1. Siapkan alat memasak
Kompas, wajan, sodet
 2. Siapkan bahan
 - 500 gram daging iga sapi
 - 1.500 ml air
 - ½ sdt merica bubuk
 - ½ sdm gula merah
 - 3 sdm minyak untuk menumis
 - 1 batang daun bawang potong 1 cm
 - 5 lembar daun jeruk purut
 - 2 batang serai ambil putihnya, memarkan
 - Garam secukupnya
- Bahan Pelengkap:
- taoge
 - daun bawang
 - kerupuk udang

- sambal terasi
- rebus telur asin
- jeruk nipis

3. Siapkan bumbu

- 8 butir bawang merah
- 5 siung bawang putih
- 4 biji keluak
- 2 cm kunyit, iris halus
- 3 butir kemiri sangrai

4. Cara Membuat:

- a. Rebus daging iga dan air sampai matang dan empuk dengan api kecil. Saring dan ukur 1.000 ml air kaldunya. Didihkan lagi.
 - b. Tumis bumbu halus, daun jeruk, dan serai sampai harum. Tambahkan daun bawang. Aduk rata.
 - c. Tuang hasil tumisan ke rebusan daging.
 - d. Masukkan garam, merica bubuk, dan gula pasir. Masak sampai matang.
5. Menghidangkan

Rawon siap disajikan dengan pelengkap. Rawon akan lebih enak jika diinapkan karena rasa bumbunya akan lebih meresap. Bahan pelengkap juga akan menambah kenikmatan menyantap rawon, terutama sambal terasi, kerupuk, dan telur asin.

Resep rawon yang pasti enak ini siap Anda nikmati dengan keluarga di rumah. Selamat mencoba!

Untuk lebih memahami konsep dan kemampuan Anda dalam mengembangkan teks prosedur, kerjakanlah soal-soal pada tugas/pelatihan pada bagian akhir Unit-6.2 ini.

Mempresentasikan Teks Prosedur

Setelah Anda mengembangkan teks prosedur, coba presentasikan hasil pekerjaan tersebut secara bergantian di depan kelas untuk ditanggapi teman-teman.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam presentasi adalah sebagai berikut!

1. Siapkan alat peraga seperti laptop dan LCD!
2. Siapkan teks prosedur yang telah dibuat dalam bentuk *powerpoint!*
3. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar ketika presentasi
4. Bagi pendengar, tanggapilah teks prosedur tersebut untuk bahan perbaikan.

Merevisi Teks Prosedur

Setelah Anda mempresentasikan teks prosedur yang telah dibuat, tentu sekarang sudah mendapat masukan dari teman-teman untuk perbaikan teks prosedur tersebut. Sekarang coba Anda perbaiki teks prosedur tersebut dengan memerhatikan masukan dari teman-teman, struktur teks prosedur, aspek kebahasaan, ejaan, dan tanda baca yang digunakan dalam rancangan tersebut.

TUGAS 2

Uraian

1. Bacalah dengan cermat teks prosedur “Usaha Bisnis dengan Modal Kecil” berikut! Kemudian, analisislah struktur teks tersebut seperti yang telah diuraikan di atas!

Usaha Bisnis dengan Modal Kecil

Peluang usaha bisnis dengan modal kecil gratis ongkos kirim Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi; tanpa uang muka; bayar pas terima barang (cod). Diluar Jabodetabek akan dikenakan ongkos kirim tergantung wilayahnya. Dengan sistem kami: jual putus; tanpa survey, tidak ada target penjualan; tanpa biaya royalti; tanpa biaya lain. Peralatan dan bahan jadi hak milik Anda, tanpa bagi hasil; harga jualan bebas kami tidak menentukan. Jika bahan baku habis, dapat langsung pesan lalu kami kirim; tidak ada peraturan dan perjanjian, bebas !

Jika belum mengambil paket usaha dari kami maka tidak bisa hanya membeli bahan baku saja. Sedangkan, jika sudah ambil paket usaha dari kami, selanjutnya bisa pesan kami lagi, untuk bahan bakunya nanti kami kirim. Kami tidak menjual satuan tapi satu set paket usaha, ada paket usaha lengkap dan paket usaha tanpa booth / meja jualan / gerobak / rombongan.

Cara pemesanan atau pembelian paket usaha untuk wilayah Jabodetabek dan Jawa Barat Cckup SMS / WA ke 0812-8998-341. Kemudian, kirim nama Anda, alamat lengkap dan dua nomer HP. Setelah Mendaftar kami siapkan semua perlengkapan jualannya, kami kirim dan sampai di lokasi tempat Anda sekitar 3 hari. Pembayaran COD pas Anda menerima semua barang atau bayar di tempat, Selanjutnya, nanti langsung diajarkan atau ditraining langsung di tempat Anda pas barang dikirim.

Cara pembelian paket usaha untuk wilayah di luar Jabodetabek dan Jawa Barat, setelah transfer semua, baik harga paket usaha dan ongkos kirim, semua barang baru kami bisa kirim. Setelah itu, pelatihan atau training bisa di lihat di web kiosusaha.com, atau jika kurang jelas bisa hubungi kami. Alamat kami bisa dilihat di google map ketik kiosusaha.com Jl.Inpres 9 no.1 Kel. Larangan, Ciledug, Tangerang. Buka setiap hari Senin – Minggu jam 06.00 – 18.00 wib.

<http://kiosusaha.com/usaha-kecil/es-nyoklat/?gclid>

2. Temukanlah kalimat yang mengandung *jika*, *apabila*, atau *seandainya* pada teks prosedur tersebut yang menunjukkan syarat atau pilihan. Jika tidak ada atau kurang dari yang diminta, boleh Anda buat contoh sendiri.
3. Carilah 4 kalimat imperatif pada teks prosedur tersebut.
4. Carilah 4 kalimat deklaratif dalam teks prosedur tersebut. Jika tidak ada atau kurang dari yang diminta, boleh Anda buat contoh sendiri.
5. Carilah 4 kata partisipan yang terdapat dalam teks tersebut. Jika tidak ada atau kurang dari yang diminta, boleh Anda buat contoh sendiri.
6. Carilah 4 verba material yang terdapat dalam teks tersebut! Jika tidak ada atau kurang dari yang diminta, boleh Anda buat contoh sendiri.
7. Carilah 4 contoh konjungsi temporal. Jika tidak ada, Anda boleh membuat contoh sendiri.

SOAL LATIHAN

Pilihan Ganda

Bacalah teks prosedur berikut dengan cermat!

Saat ini email merupakan salah satu faktor penting yang harus dimiliki oleh setiap orang. Selain digunakan sebagai media komunikasi, saat ini email pun bisa digunakan sebagai identitas pribadi. Sebagai contoh, untuk mendaftar di facebook atau twitter, kita wajib memiliki alamat email.

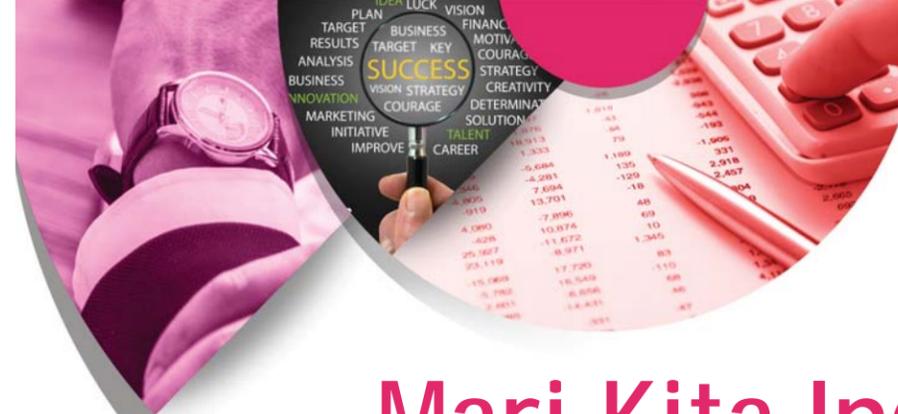
Berikut ini adalah langkah-langkah membuat email di gmail.

(1)Langkah pertama, silahkan kunjungi mail.google.com. (2) Klik pada tombol yang ada tulisan “Buat Akun”. (3) Selanjutnya, akan muncul halaman baru untuk registrasi

email. (4) Di sana ada beberapa form yang harus diisi, (5) silakan isi form tersebut sesuai dengan data yang Anda miliki. (6) Langkah kedua setelah semua form diisi, klik “Langkah Berikutnya”. (7) Maka, akan muncul sebuah halaman baru. (8) Di halaman ini, Anda bisa menambahkan foto profile. (9) Namun, kita lewati saja dulu hal itu, Anda langsung klik “Langkah Berikutnya”. (10) Kemudian, di halaman berikutnya klik “Lanjutkan ke Gmail”. (11) Langkah ketiga Anda berada di halaman dashboard akun gmail Anda. (12) Sampai dengan langkah ini, akun email Anda sudah aktif dan selesai. (13) Selanjutnya, silahkan mulai menggunakan account email baru Anda tersebut. (3) Setelah Anda selesai menggunakan akun email Anda di gmail, jangan lupa untuk selalu logout.

1. Bagian pengantar dalam teks prosedur tersebut berisi tentang ...
 - A. tujuan membuat email
 - B. pentingnya memiliki email
 - C. jenis-jenis email
 - D. fungsi facebook
 - E. fungsi akun twiter
2. Isi teks prosedur tersebut adalah cara ...
 - A. mendaftarkan di facebook
 - B. mendaftarkan di twitter
 - C. membaca email
 - D. membuat email di gmail
 - E. menutup email di gmail
3. Langkah pertama sesuai dengan isi teks prosedur tersebut adalah ...
 - A. kunjungi *mail.google.com* > klik tombol “ Buat Akun” > isi form sesuai dengan data
 - B. isi form sesuai dengan data > kunjungi *mail.google.com* > klik tombol “ Buat Akun”
 - C. klik *google.com* > kunjungi *mail.google.com* > klik tombol “ Buat Akun
 - D. klik tombol “ Buat Akun > isi form sesuai dengan data > kunjungi *mail.google.com*
 - E. kunjungi *mail.google.com* > klik *google.com* > > klik tombol “ Buat Akun”

4. Langkah kedua sesuai dengan isi teks prosedur tersebut adalah ...
 - A. klik “Lanjutkan ke Gmail” > klik “Langkah Berikutnya” > Anda bisa menambahkan foto profile > klik “Langkah Berikutnya”
 - B. Anda bisa menambahkan foto profile > klik “Langkah Berikutnya” > > klik “Langkah Berikutnya” > klik “Lanjutkan ke Gmail”
 - C. Isi form berikutnya > Anda bisa menambahkan foto profile > klik “Langkah Berikutnya” > klik “Lanjutkan ke Gmail”
 - D. klik “Lanjutkan ke Gmail” > Isi form berikutnya > Anda bisa menambahkan foto profile > klik “Langkah Berikutnya”
 - E. klik “Langkah Berikutnya” > Anda bisa menambahkan foto profile > klik “Langkah Berikutnya” > klik “Lanjutkan ke Gmail”
5. Langkah ketiga sesuai dengan isi teks prosedur tersebut adalah ...
 - A. Isi form berikutnya > Anda bisa menambahkan foto profile > klik “Langkah Berikutnya
 - B. Anda berada di halaman *dashboard* , akun email Anda sudah aktif dan selesai.
 - C. Kunjungi *mail.google.com* > klik *google.com* > > klik tombol “ Buat Akun”
 - D. Klik “Langkah Berikutnya” > Anda bisa menambahkan foto profile > Lanjutkan ke Gmail”
 - E. Setelah selesai menggunakan akun email di gmail, jangan lupa untuk selalu *logout*.
6. Kalimat deklaratif yang sesuai teks prosedur tersebut adalah ...
 - A. Silakan mulai menggunakan account email baru Anda tersebut.
 - B. Di halaman ini, Anda sebaiknya menambahkan foto profile.
 - C. Saat ini *email* pun bisa digunakan sebagai identitas pribadi.
 - D. Setelah Anda selesai menggunakan akun email Anda di gmail, jangan lupa untuk selalu *logout*.
 - E. Silakan isi *form* tersebut sesuai dengan data yang Anda miliki.
7. Partisipan dalam teks prosedur tersebut terdapat dalam kalimat bernomor
 - A. (1)
 - B. (2)
 - C. (3)
 - D. (4)
 - E. (5)



Mari Kita Ingat Kembali

8. Kalimat imperatif dalam teks prosedur tersebut adalah nomor
- (3)
 - (5)
 - (7)
 - (11)
 - (12)
9. Kalimat deklaratif dalam teks prosedur tersebut adalah nomor
- (2)
 - (3)
 - (5)
 - (6)
 - (8)
10. Konjungsi temporal dalam teks prosedur tersebut adalah nomor
- (4)
 - (5)
 - (9)
 - (10)
 - (12)

Jika Anda sudah menyelesaikan pelatihan 1 dan 2 ini, coba Anda cocokkan dengan kunci jawaban yang telah tersedia pada bagian akhir modul ini! Jika jawaban Anda masih salah atau kurang sempurna, coba perbaiki sesuai dengan kunci jawaban tersebut.



Alat Peraga, Media dan Sumber Belajar

- Media Audio visual: Tape, laptop, LCD
- Media cetak : Koran, majalah
- Media elektronik: internet
- Buku Teks Bahasa Indonesia untuk SMA Kelas XI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016)
- Contoh-contoh teks prosedur

Untuk mengingat kembali materi teks prosedur yang telah dipelajari pada Unit 6.1 dan Unit 6.2, bacalah dengan cermat rangkuman materi teks prosedur berikut.

1. Pengertian dan fungsi sosial teks prosedur

Teks prosedur adalah teks yang berisikan langkah-langkah tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan, teks prosedur berfungsi untuk menginformasikan kepada para pembaca atau pendengar bagaimana cara membuat atau melakukan sesuatu pekerjaan.

2. Isi Pokok teks prosedur

Mengidentifikasi/ menganalisis isi pokok sama halnya dengan menganalisis ide pokok dalam sebuah paragraf. Ide pokok biasanya terdapat dalam kalimat utama. Akan tetapi, banyak pula ide pokok yang tersirat dalam seluruh isi paragraf. Paragraf yang baik adalah paragraf yang hanya memiliki satu ide pokok. Karena itu, jika teks tersebut memiliki sepuluh paragraf, isi pokok teks tersebut juga ada sepuluh.

3. Pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur

Mengidentifikasi pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur Sebenarnya ketika mengidentifikasi isi pokok-pokok informasi teks tersebut langkah-langkahnya dimulai dengan mengamati pernyataan-pernyataan umum yang di dalamnya terdapat tujuan penulisan teks prosedur, kemudian dilanjutkan dengan tahapan-tahapan atau langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut.

4. Langkah-langkah merancang teks prosedur

Merancang teks prosedur dimulai dengan pemilihan topik yang menarik dan bermakna. Setelah itu, menyusun kerangka teks prosedur sesuai dengan struktur teks prosedur, yakni tujuan dan langkah-langkahnya.

5. Struktur teks prosedur

Teks prosedur pada dasarnya memiliki struktur: tujuan dan beberapa langkah untuk mencapai tujuan tersebut.

6. Ciri kebahasaan teks prosedur

Teks prosedur pada umumnya menggunakan aspek kebahasaan sebagai (1) konjungsi yang menunjukkan syarat dan temporal, (2) kalimat imperatif, deklaratif, dan interogatif, (3) partisipan, dan (4) verba material.

Saran Referensi

Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Hatikah, Tika dan Mulyanis. 2016. *Bahasa Indonesia untuk SMA/SMK/MAK Kelas XI Kelompok Wajib*. Bandung: Grafindo Media Pratama.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2014. *Bahasa Indonesia Ekspresi Diri*. Jakarta

Kunci Jawaban dan Penilain

Penugasan 6.1

1. Uraian

No. Soal	Materi Soal	Kunci Jawaban dan Kriteria Penilaian	Skor
1	Isi pokok informasi teks prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Fungsi Kartu ATM2. Tujuan menggunakan ATM3. Langkah-langkah menggunakan kartu ATM4. Langkah-langkah menggunakan kartu ATM <p>Kriteria penilaian</p> <p>Skor 4, jika 4 unsur jawaban benar</p> <p>Skor 3, jika 3 unsur jawaban benar</p> <p>Skor 2, jika 2 unsur jawaban benar</p> <p>Skor 1, jika 1 unsur jawaban benar</p> <p>Skor 0, jika tidak dijawab atau tidak ada unsur jawaban yang benar</p>	0 – 4
2	Pernyataan umum dan tahapan-tahapan teks prosedur	<p>Pernyataan umum</p> <p>Pengantar: Paragraf 1</p> <p>Tujuan : Paragraf 2</p> <p>Tahapan-tahapan</p> <p>Paragraf 3 dan 4.</p> <p>Kriteria Penilaian</p> <p>Skor 4, jika pernyataan umum dan tahapan-tahapan , sangat tepat</p> <p>Skor 3 jika pernyataan umum dan tahapan-tahapan , tepat</p> <p>Skor 2, jika pernyataan umum dan tahapan-tahapan , kurang tepat</p> <p>Sekor 1, jika pernyataan umum dan tahapan-tahapan , tidak tepat</p>	0 – 4

3	Rancangan teks prosedur	<p>Topik : Cara membuat nasi goreng.</p> <p>Tujuan : Membuat nasi goreng yang gurih dan menarik.</p> <p>Kerangka:</p> <p>Langkah 1 : Menyiapkan bahan.</p> <p>Langkah 2 : Menyiapkan bumbu.</p> <p>Langkah 3 : Memasak nasi goreng.</p> <p>Langkah 4 : Menghidangkan.</p> <p>Kriteria Penilaian</p> <p>Skor 4, jika kerangka teks sangat sesuai dengan topik</p> <p>Skor 3, jika kerangka teks sesuai dengan topik</p> <p>Skor 2, jika kerangka teks kurang sesuai dengan topik</p> <p>Skor 1, jika kerangka teks tidak sesuai dengan topik</p>	0 – 4
		Jumlah skor	12

2. Pilihan Ganda

No.	Kunci	No.	Kunci
1.	A	6.	D
2.	E	7.	E
3.	B	8.	B
4.	A	9.	D
5.	E	10.	C

Uraian

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

$$\text{Nilai Akhir} = (12 : 12) \times 100 = 100$$

Pilihan ganda

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

$$\text{Nilai Akhir} = (10 : 10) \times 100 = 100$$

Penugasan 6.2.

1. Uraian

No. Soal	Materi Soal	Kunci Jawaban dan Kriteria Penilaian	Skor
1	Struktur teks prosedur	<p>Pengantar : Paragraf 1</p> <p>Langkah-langkah : Paragraf 2</p> <p>Kriteria penilaian</p> <p>Skor 4, jika pengantar dan langkah-langkah sangat tepat</p> <p>Skor 3 jika pengantar dan langkah-langkah tepat</p> <p>Skor 2, jika pengantar dan langkah-langkah kurang tepat</p> <p>Sekor 1, jika pengantar dan langkah-langkah tidak tepat</p>	0 – 4
2	Kalimat menggunakan jika, apabila, seandainya dalam teks prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ingin menggunakan bahasa Indonesia, pilihlah bahasa Indonesia. 2. Jika Anda ingin menarik uang. Anda tidak bisa menarik uang dari ATM dengan jumlah, seperti Rp22.750. 3. Jika tidak diambil, mesin ATM akan menunggu perintah Anda selanjutnya. 4. Jika transaksi selesai, jawablah pertanyaan bahwa Anda selesai bertransaksi sesuai dengan menu yang tertera di layar. <p>Kriteria Penilaian</p> <p>Skor 4, jika ciri kebahasaan teks prosedur sangat lengkap</p> <p>Skor 3 jika ciri kebahasaan teks prosedur lengkap</p> <p>Skor 2, jika ciri kebahasaan teks prosedur kurang lengkap</p> <p>Skor 1, jika ciri kebahasaan teks prosedur i tidak lengkap</p>	0 – 4
3	4 kalimat imperatif dalam teks prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah pertama, silahkan kunjungi mail.google.com. 2. Klik pada tombol yang ada tulisan “Buat Akun”. 3. silakan isi form tersebut sesuai dengan data yang Anda miliki. 4. Langkah kedua setelah semua form diisi, klik “Langkah Berikutnya”. <p>Kriteria Penilaian</p> <p>Skor 4, jika 4 unsur jawaban benar</p> <p>Skor 3, jika 3 unsur jawaban benar</p>	0 – 4

		Skor 2, jika 2 unsur jawaban benar Skor 1, jika 1 unsur jawaban benar Skor 0, jika tidak dijawab atau tidak ada unsur jawaban yang benar	
4	4 kalimat deklaratif dalam teks prosedur	1. Selanjutnya, akan muncul halaman baru untuk registrasi email. 2. Maka, akan muncul sebuah halaman baru.. 3. Langkah ketiga Anda berada di halaman dashboard akun gmail Anda. 4. Sampai dengan langkah ini, akun email Anda sudah aktif dan selesai. Kriteria Penilaian Skor 4, jika 4 unsur jawaban benar Skor 3, jika 3 unsur jawaban benar Skor 2, jika 2 unsur jawaban benar Skor 1, jika 1 unsur jawaban benar Skor 0, jika tidak dijawab atau tidak ada unsur jawaban yang benar	0 – 4
5	4 partisipan dalam teks prosedur	1. Sebagai contoh, untuk mendaftar di facebook atau twitter, kita wajib memiliki alamat email. 2. Silakan isi form tersebut sesuai dengan data yang Anda miliki. 3. Di halaman ini, Anda bisa menambahkan foto profile. 4. Namun, kita lewati saja dulu hal itu, Anda langsung klik “Langkah Berikutnya”. Kriteria Penilaian Skor 4, jika 4 unsur jawaban benar Skor 3, jika 3 unsur jawaban benar Skor 2, jika 2 unsur jawaban benar Skor 1, jika 1 unsur jawaban benar Skor 0, jika tidak dijawab atau tidak ada unsur jawaban yang benar	
6	4 verba material dalam teks prosedur	1. Sebagai contoh, untuk mendaftar di facebook atau twitter, kita wajib memiliki alamat email 2. Langkah pertama, silahkan kunjungi mail.google.com. 3. Di halaman ini, Anda bisa menambahkan foto profile. 4. Selanjutnya, silahkan mulai menggunakan account email baru Anda tersebut..	

		Kriteria Penilaian Skor 4, jika 4 unsur jawaban benar Skor 3, jika 3 unsur jawaban benar Skor 2, jika 2 unsur jawaban benar Skor 1, jika 1 unsur jawaban benar Skor 0, jika tidak dijawab atau tidak ada unsur jawaban yang benar	
7	4 konjungsi temporal dalam teks prosedur	1. Langkah pertama, silahkan kunjungi mail.google.com. 2. Selanjutnya, akan muncul halaman baru untuk registrasi email. 3. Kemudian, di halaman berikutnya klik “Lanjutkan ke Gmail”. 4. Selanjutnya, silahkan mulai menggunakan account email baru Anda tersebut. Kriteria Penilaian Skor 4, jika 4 unsur jawaban benar Skor 3, jika 3 unsur jawaban benar Skor 2, jika 2 unsur jawaban benar Skor 1, jika 1 unsur jawaban benar Skor 0, jika tidak dijawab atau tidak ada unsur jawaban yang benar	0 - 4
			28

2. Pilihan Ganda

No.	Kunci	No.	Kunci
1.	B	.6	C
2.	D	.7	E
3.	A	.8	B
4.	F	.9	B
5.	B	.10	D

Uraian

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

$$\text{Nilai Akhir} = (12 : 12) \times 100 = 100$$

Pilihan Ganda

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

$$\text{Nilai Akhir} = (10 : 10) \times 100 = 100$$

Misalnya, Jika Anda mendapat skor 24 berarti nilai Anda $23/28 \times 100\% = 82,14$

Selanjutnya, sudahkah Anda menghitung berapa skor Anda dalam menjawab latihan 6.1 dan 6.2? Jika jawaban Anda benar lebih dari 75%, Anda dapat melanjutkan mempelajari Modul 7. Jika belum, pelajari kembali materi Modul 6, terutama bagian yang belum Anda pahami.

KRITERIA PINDAH MODUL

Setelah Anda mengerjakan soal uji kompetensi pada modul ini, selanjutnya cocokkan dengan kunci jawaban yang sudah tersedia, atau bahas bersama tutor, lakukan penilaian dengan ketentuan setiap jawaban benar pada pilihan ganda diberi skor 1 (skor maksimal =20)

Untuk mengetahui ketuntasan belajar Anda hitunglah tingkat penguasaan materi Anda dengan menggunakan rumus sebagai berikut!

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Banyak Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$$

Setelah Anda mengerjakan soal uji kompetensi pada modul ini, selanjutnya cocokkan dengan kunci jawaban yang sudah tersedia, atau bahas bersama tutor, lakukan penilaian dengan ketentuan setiap jawaban benar pada pilihan ganda diberi skor 1 (skor maksimal =20)

Untuk mengetahui ketuntasan belajar Anda hitunglah tingkat penguasaan materi Anda dengan menggunakan rumus sebagai berikut!

Daftar Pustaka

http://kiosusaha.com/usaha-kecil/es-nyoklat/?gclid=EA1aIQobChMIjfX1xJ-02glV1hwrCh33SwOHEAAYBCAAEgLpdPD_BwE

<http://resepkoki.co/reseprawon-daging-sapi-spesial/>

<https://dunianotaris.com/cara-mudah-membuat-surat-izin-usaha-dagang-ud.php>

<https://kudo.co.id/blog/orang-sukses>

<https://www.cermati.com/artikel/rahasia-nyata-dibalik-cara-hidup-sukses-di-usia-muda>

<https://www.liputan6.com/bisnis/read/2842532/7-tips-bangun-bisnis-dari-nol-sampai-sukses>

Biodata Penulis

A. Data Pribadi

1. a. Nama Lengkap : Dra. Tika Hatikah, M.Hum.
b. Nama Panggilan : Tika
2. NIP : 195705191982032003
3. Jabatan : Guru Bahasa Indonesia
4. Pangkat dan Golongan : Pembina Tingkat I/ IV B
5. Instansi
 - a. Nama : SMA Negeri 78 Jakarta
 - b. Alamat :
 - Jalan : Bhakti IV/1, Kompleks Pajak, Kemanggisan
 - Kab/Kota : Jakarta Barat
 - Provinsi : DKI Jakarta
 - c. Telpon : 021- 5482914
6. Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 19 Mei 1957
7. Alamat Rumah : Perumahan Duta Garden Blok B3 No. 24, RT 006/08,
Jurumudi Baru, Benda, Kota Tangerang.
8. Nomor Telpon Rumah : 021-5400174
9. Nomor HP Pribadi : 0818 892 895
10. Email : tikahatikah78@gmail.com
11. Mapel yang diampu : Bahasa Indonesia

B. Pendidikan

Jenjang	Jurusan	Universitas	Tahun
S-1	Bahasa dan Sastra Indonesia	IKIP Jakarta/ UNJ	1981
S-2	Linguistik	UGM Yogyakarta	1998

C. Pelatihan

No.	Judul Pelatihan	Penyelenggara	Tahun
1.	Latihan Kerja Instruktur (LKI)	Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Depdiknas	2002
2.	Pelatihan Penulisan Naskah Video Pembelajaran	PUstekom	2004
3.	Workshop koordinasi Tim Implementasi Kurikulum 2013 SMA	Direktorat Pembina SMA	2013
4.	Workshop pembahasan awal naskah pendukung pembelajaran SMA Kurikulum 2013	Direktorat Pembina SMA	2013
5.	Penyusunan Kisi-kisi Tingkat SMA	Puspendik	2012, 2013- 2017
6.	Workshop pembahasan dan finalisasi naskah pendukung pembelajaran sekolah Menengah Atas Kurikulum 2013	Direktorat Pembina SMA	2013
7.	Revisi soal Ujian Nasional	Puspendik	2012, 2013
8.	Pelatihan Bimtek Pemdampingan Kurikulum 2013	Direktorat Pembina SMA	2014 – 217

