

# 3

## Wajah Pendidikan Kita



[zulmasri.files.wordpress.com](http://zulmasri.files.wordpress.com)

- A. Mendengarkan dan Menanggapi Laporan
- B. Menemukan Informasi Secara Cepat dari Ensiklopedi/  
Buku Telepon
- C. Menulis Surat Resmi
- D. Memahami Isi Denah

# 3

## Wajah Pendidikan Kita

Pernahkah kamu berpikir untuk apa kamu sekolah? Pernahkah kamu berangan-angan ingin menjadi seseorang yang kamu cita-citakan? Semua itu sebenarnya terkait dengan pendidikan. Tahukah kamu betapa pendidikan/pembelajaran di sekolah sangat berperan penting dalam kehidupan? Dengan bersekolah, kamu dapat meraih dan mewujudkan cita-citamu.

Dalam pembelajaran, kemampuan mendengarkan dan menanggapi sangat diperlukan. Dengan kemampuan mendengarkan yang bagus kamu dapat memperoleh informasi secara akurat. Melalui kegiatan ini kamu akan berlatih mendengarkan dan menanggapi laporan. Selanjutnya, dalam era informasi ini kemampuan membaca cepat sederetan daftar alfabetis sangat diperlukan. Bagaimana menemukan informasi tertentu secara cepat dari buku telepon, ensiklopedi, atau indeks buku? Kamu dapat berlatih dengan mempercepat gerakan mata ke atas dan ke bawah dan memanfaatkan kata kunci yang ada untuk menemukan informasi dalam buku telepon/ensiklopedi secara cepat.

Selain itu, pernahkah kamu, ayah, atau ibumu menerima surat dari lembaga tertentu, misalnya: sekolah, ketua RT, atau kantor tempat ayahmu bekerja? Surat-surat tersebut dapat dikategorikan surat resmi karena dikirim oleh instansi, lembaga, atau organisasi; tidak dikirim oleh individu atau perseorangan. Keterampilan menyusun surat resmi sangat diperlukan dalam kehidupanmu masa kini dan masa mendatang. Melalui kegiatan ini pula kamu akan belajar menulis surat resmi dalam berbagai kegiatan sekolah. Selain itu, pada bagian akhir kamu akan belajar memahami denah dengan cara mengenali teks yang mengandung lokasi/arah suatu tempat serta menyusun dan menjawab pertanyaan berdasarkan isi denah.



## A. Mendengarkan dan Menanggapi Laporan

Kalian tentu pernah mendengarkan laporan, entah dari temanmu, televisi, atau dari sumber lain. Saat mendengarkan laporan, pernahkah terlintas dalam pikiranmu bahwa laporan itu sesuai dengan kenyataan, lengkap, kurang lengkap, atau tidak sesuai? Untuk mendengarkan dan menanggapi suatu laporan kalian perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut: mengenal dan mengidentifikasi berbagai tanggapan terhadap laporan untuk bahan bandingan dan memperluas wawasan berpikirmu, menyusun tanggapan terhadap suatu laporan dengan praktik "mendengarkan dan menulis tanggapan dari isi yang didengar" serta "mendengarkan laporan objek dari televisi/radio dan menanggapi". Ikutilah kegiatan pembelajaran berikut agar kamu mampu menentukan isi laporan yang akan ditanggapi dan mampu menyusun kalimat tanggapan yang sesuai dengan laporan yang didengar.

Aktivitas pembelajaran yang harus kamu lakukan untuk menguasai kompetensi mendengarkan dan menanggapi laporan adalah (1) mengenali tanggapan terhadap laporan, (2) menyusun tanggapan dari laporan, (3) mendengarkan dan menulis tanggapan, dan (4) mendengarkan laporan objek dari televisi/radio.

### 1. Mengenali Tanggapan terhadap Laporan

Berikut ini adalah contoh sebuah laporan, cermatilah dengan saksama!

#### Laporan 1

Sekitar 1,5 juta anak usia 7--12 tahun saat ini belum bisa memperoleh pendidikan di tingkat SD sekalipun. Bahkan, tanpa usaha yang serius, Indonesia bisa jadi tidak bisa memenuhi target Sasaran Pembangunan Milenium (*Millenium Development Goals*) yang mengharuskan semua anak mengikuti pendidikan SD.

Masih ada sekitar 15,41 juta atau 10,21 persen penduduk usia 15--45 tahun yang tidak bisa baca tulis. Di Jakarta saja, laporan resmi menyebutkan, ada lebih dari 128.000 penduduk usia produktif yang buta huruf. Program pemberantasan buta huruf yang disponsori pemerintah hanya bisa memelekhurufkan 200.000 orang per tahun.

Indeks Pembangunan Manusia (HDI) yang dicapai Indonesia di bawah negara-negara tetangga, seperti Malaysia, Filipina, dan Thailand. Peringkat Indonesia saat ini dibayang-bayangi Vietnam, bahkan pada tahun 2002 dan 2003 posisi Indonesia berada di bawah negara itu. Sejak tahun 1975, pencapaian Indonesia berada jauh di bawah rata-rata Indeks Pembangunan Manusia di dunia maupun di antara negara Asia Pasifik. Indeks Pembangunan Manusia Indonesia saat ini tertinggal pada peringkat 111 dari 177 negara.

Laporan yang dikeluarkan oleh *Internasional Association for the Evaluation of Educational Achievement* (IEA) berdasarkan hasil studi *Trends in Internasional Mathematic and Science Study* (TIMSS) 2004 menunjukkan bahwa untuk bidang matematika, siswa sekolah menengah pertama (SMP) kelas II di Indonesia berada pada peringkat ke-34 dari 45 negara. Sementara untuk bidang sains, siswa Indonesia pada tingkat yang sama berada pada urutan ke-36 dari 45 negara.

Amatilah tanggapan berikut!

No.	Hal yang Ditanggapi	Kalimat Tanggapan
1.	Kondisi buta huruf di Indonesia	Jika terus seperti ini perlu waktu enam puluh tahun lagi hanya untuk menuntaskan masalah buta huruf dan pendidikan dasar. Padahal, kesejahteraan suatu bangsa tidak bisa dicapai tanpa mayoritas penduduknya memperoleh pendidikan yang baik dan melek huruf.
2.	Prestasi Matematika dan Sains	Keadaan prestasi Matematika dan Sains anak Indonesia masih sangat memprihatinkan.

Diskusikan ciri-ciri kalimat yang merupakan tanggapan terhadap isi laporan tersebut!

## 2. Menyusun Tanggapan dari Laporan

Bagaimana menyusun tanggapan? Bacalah laporan berikut dan berlatihlah.



Persoalan pendidikan di Indonesia seperti tidak ada habisnya. Yang terakhir, perwakilan UNICEF di Indonesia, terutama pendidikan bagi kaum perempuan.

Kepala perwakilan UNICEF di Indonesia, Steven Allen, dalam peluncuran *The State of the World's Children Report 2004* beberapa waktu lalu menyampaikan banyaknya jumlah anak perempuan lulusan sekolah dasar yang tidak meneruskan ke SMP atau SMA. Jumlah tersebut lebih banyak dibandingkan jumlah anak laki-laki yang tidak meneruskan sekolah.

Kondisi yang sama terjadi pada anak SD dan SMP yang putus sekolah (DO), yakni tidak sampai tamat sekolah di SD atau SMP. Jumlah anak perempuan yang DO juga sangat besar. Di sekolah dasar, enam di antara 10 anak yang berhenti sekolah adalah perempuan dan empat lainnya adalah laki-laki. "Di sekolah lanjutan pertama pun demikian. Yakni, tujuh anak perempuan dibandingkan tiga anak laki-laki." Ujar Allen.

Angka partisipasi sekolah di SD, baik perempuan maupun laki-laki, bisa mencapai 93 persen. Akan tetapi, saat masuk SMP, jumlah itu berkurang menjadi 60 persen. Siswa perempuan mendominasi pengurangan 40 persen tersebut.

Di Jawa Timur, sebenarnya sudah ada peningkatan terhadap partisipasi perempuan dalam pendidikan. Setidaknya, 60 persen perempuan usia sekolah di Jatim mengenyam pendidikan. Menurut pakar statistik ITS Surabaya, Kresnayana Yahya, daerah-daerah yang mempunyai angka partisipasi cukup bagus meliputi Surabaya, Gresik, Mojokerto, dan Sidoarjo.

Kawasan lain yang cukup baik pendidikan kaum perempuannya adalah Lamongan, Bojonegoro, Ngawi, Madiun, Magetan, dan Ponorogo. "Setidaknya, setiap tahun, angka partisipasi pendidikan perempuan di Jatim meningkat 20-30 persen," Kata Kresna.

Di daerah-daerah di kawasan tapal kuda dan Madura, jumlah perempuan yang meneruskan pendidikan setelah lulus SD sangat kecil. Hal itu diperparah dengan jumlah perempuan yang putus sekolah (tidak sampai tamat) yang juga sangat besar.

Faktor yang dominan terhadap masih minimnya pendidikan bagi kaum perempuan adalah kultural dan ekonomi. Di daerah Madura, menurut survei, perempuan tidak dituntut meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Pendidikan tidak dipandang sebagai hal penting yang akan menjadi bekal kehidupan.

*Jawa Pos, 2002*

Isilah tabel berikut sesuai dengan isi laporan tersebut!

No.	Hal yang Ditanggapi	Kalimat Tanggapan
1.	Angka partisipasi siswa di SD	
2.	Angka partisipasi siswa di SMP	
3.	Angka partisipasi siswa perempuan di Jatim	
4.	.....	

Bagaimana menyusun tanggapan?

1. Tentukan dulu bagian laporan yang akan ditanggapi!
2. Tulislah sikapmu terhadap masalah tersebut!
3. Susunlah kalimat tanggapan yang berisi sikap/pandanganmu terhadap isi laporan!
4. Berilah alasan yang sesuai dengan tanggapan!

Jika tanggapanmu telah siap, kemukakanlah tanggapan itu secara lisan dengan sikap dan bahasa santun.

Jika kamu telah terlatih, langkah-langkah penyusunan tanggapan dapat kamu tuliskan garis besarnya atau dapat juga ditata dalam pikiran (diingat). Setelah itu kamu dapat mengemukakan tanggapan secara lisan.

### 3. Berlatih Mendengarkan dan Menulis Tanggapan

Dengarkan laporan yang akan dibacakan gurumu! Tulislah tanggapan terhadap isi laporan yang kalian dengarkan!

### 4. Mendengarkan Laporan Objek dari Televisi/Radio

Untuk memperkaya pengalamanmu dalam mendengarkan laporan suatu objek, dengarkan laporan salah satu objek wisata pada acara televisi/radio! Tulislah hasil yang kamu dengar dengan format berikut! Kerjakan hal itu pada bukumu!

**LAPORAN KEGIATAN  
MENDENGARKAN LAPORAN OBJEK/KEADAAN**

I. Identitas

1. Nama : .....
2. Kelas : .....
3. No. Presensi : .....
4. Bentuk Kegiatan : .....
5. Hari/Tanggal : .....

II. Sumber Berita : .....

1. Saluran Televisi : .....
2. Waktu/Jam Siaran : .....
3. Objek/ keadaan yang dilaporkan : .....

III. Ringkasan Isi laporan :

.....

IV. Tanggapan terhadap

isi Laporan : .....

.....

.....

.....



## **B. Menemukan Informasi Secara Cepat dari Ensiklopedi/Buku Telepon**

Beberapa di antara kalian tentu pernah menelepon seseorang. Pada saat kalian akan menelepon pasti kalian harus mengetahui nama yang akan ditelepon dan/atau nomor teleponnya. Saat ini penggunaan telepon selular juga semakin marak. Dalam telepon selular kadang-kadang kita tidak hafal nomor telepon yang dituju, tetapi kita dapat menggunakan nama yang dituju karena biasanya nama dan nomor telepon telah disimpan dalam memori telepon selular. Adapun nama dan nomor telepon rumah seseorang dapat diidentifikasi dan dicari dari buku telepon. Untuk menemukan informasi secara cepat dan tepat dari buku telepon atau pun dari ensiklopedi, kalian dapat melakukan kegiatan membaca memindai dengan langkah: mengenali informasi dalam buku telepon dan mengenali langkah membaca memindai ensiklopedi. Ikutilah kegiatan pembelajaran berikut, agar kalian mampu menemukan informasi secara cepat dan tepat dalam buku telepon/ensiklopedi!

Aktivitas pembelajaran yang harus kamu lakukan untuk menguasai kompetensi menemukan informasi secara cepat dan tepat dalam buku telepon/ensiklopedi adalah (1) mengenali informasi dalam buku telepon, (2) berlatih membaca memindai secara berpasangan, (3) menyimpulkan langkah membaca memindai buku telepon, (4) mengenali langkah membaca memindai ensiklopedi, dan (5) mencari informasi pada ensiklopedi.

## 1. Mengenali Informasi dalam Buku Telepon

Berbagai cara dapat kita lakukan untuk memperoleh informasi, misalnya melalui membaca, bertelepon, berkorespondensi, atau berinternet. Agar informasi tepat dan cepat ditangkap, salah satu cara yang bisa kita lakukan adalah dengan membaca memindai.

Membaca memindai adalah suatu teknik membaca untuk mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan tanpa membaca yang lain-lain, yakni langsung ke masalah yang dicari seperti fakta khusus atau informasi tertentu, misalnya: mencari nomor telepon, kata pada kamus, entri pada indeks, angka-angka statistik, acara siaran televisi, daftar perjalanan, dan topik tertentu serta penjelasannya.

Sebelum membaca buku telepon, amatilah cara menggunakan buku telepon berikut! Jika kamu ingin menemukan nomor-nomor penting, seperti nomor telepon pemadam kebakaran, polisi, rumah sakit umum (RSU), ambulans, dan Palang Merah Indonesia (PMI), silakan langsung membaca halaman sampul!

**Contoh:**

Palang Merah Indonesia (PMI) ..... 881-811

Jika kamu ingin menemukan nomor-nomor telepon layanan umum, departemen, lembaga Negara, atau lembaga nondepartemen, langsung saja melihat ke bagian pendahuluan.

**Contoh:**

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Kantor Pertanahan Kota Malang

Jl. Raya Dieng 12 ..... 581-188

Jika kamu ingin menemukan nomor-nomor perseorangan sesuai dengan yang kamu cari, bacalah pada daftar pelanggan pribadi menurut urutan abjad. Caranya, temukan dulu nama pelanggan yang kamu cari sesuai dengan nama pribadinya, misalnya *Diah Lestari* pada abjad *D*. Jika nama yang bersangkutan diikuti nama marga atau keluarga, kita cari pada nama marga atau keluarga yang dicantumkan lebih dulu baru diikuti nama pribadi, misalnya *Bonar Siagian* (atau *Siagian, Bonar*) pada abjad *S*. Singkatan nama, gelar, pangkat, dan lainnya yang sejenis dicantumkan di belakang.

**Contoh:**

M. Fanani pada abjad *F*

Prof. Dr. Ir. Aldi Kurniawan pada abjad *A*

Selanjutnya, diskusikan dengan temanmu hal-hal berikut!

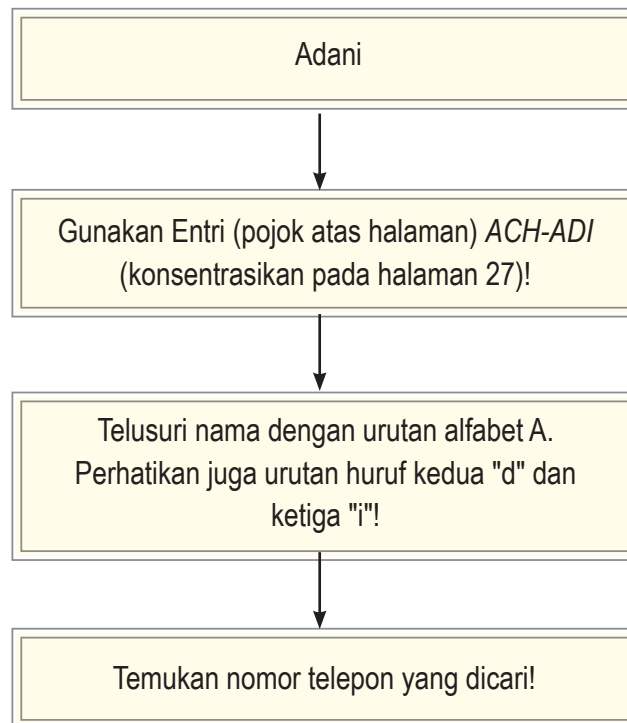




## 2. Berlatih Membaca Memindai Secara Berpasangan

Untuk berlatih membaca memindai, terlebih dahulu berlatihlah membaca cepat secara berpasangan! Setiap siswa membawa buku telepon. Setiap siswa menentukan dua buah nama yang harus ditemukan dengan cepat oleh pasangannya. Catatlah waktu yang diperlukan untuk menemukan nomor telepon dari nama yang ditentukan! Pelatihan dilakukan tiga kali. Catatlah waktu yang kamu perlukan untuk setiap pelatihan! Amati waktu yang kamu perlukan, semakin singkat, tetap, atau semakin lama? Lakukanlah dengan langkah berikut!

Tentukan nama yang dicari nomor teleponnya!



## 3. Menyimpulkan Langkah Membaca Memindai Buku Telepon

Dari hasil diskusi dan pengalamannya membaca memindai, tuliskan simpulan langkah membaca buku telepon yang paling efektif! Bacalah simpulan yang kamu dapatkan di depan kelas untuk mendapatkan kesepakatan!

## 4. Mengenali Langkah Membaca Memindai Ensiklopedi

Dengan membaca ensiklopedi banyak hal yang dapat kalian temukan. Misalnya, topik-topik utama atau fakta-fakta menarik. Jika kalian ingin memperoleh informasi dari ensiklopedi dengan cepat dan tepat, gunakanlah panduan berikut!

- (a) Cermatilah halaman khusus dengan petunjuk yang memuat ide utama,
- (b) Segeralah langsung ke salah satu topik utama atau fakta yang sesuai dengan informasi tertentu yang kamu butuhkan!
- (c) Gunakan nomor halaman pada indeks atau glosarium agar kamu lebih mudah, cepat, dan tepat menemukan informasi itu!
- (d) Jika kamu membutuhkan informasi tambahan dan informasi tertentu yang kamu perlukan, langsung ke perintah *Cari Tahu Lagi!*  
Tulislah simpulanmu tentang persamaan dan perbedaan dalam membaca buku telepon dan membaca ensiklopedi!

**5. Mencari Informasi pada Ensiklopedi**

Untuk berlatih membaca memindai, lakukan kegiatan berikut!

**KEGIATAN KREATIF**

Laksanakan prosedur berikut untuk menemukan informasi tentang sejumlah topik dalam buku ensiklopedi!

Misalnya,  
Kata kunci yang menjadi entri: **aditif**. Informasi yang ingin dicari: Apa sajakah jenis-jenis aditif itu?

Alfabet  
A

Ensiklopedi .....

Jilid .....

Lihat: Cari entri '**aditif**' dimaksud  
Entri '**aditif**' terdapat pada halaman .....

Telusuri baris-baris entri berawal huruf **A**  
Perhatikan huruf kedua dan ketiga tiap entri

**Buatlah catatan:**

Penjelasan dari entri tersebut: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### C. Menulis Surat Resmi

Kalian tentu pernah membaca surat resmi, entah itu dari sekolah, kampung, atau dari suatu lembaga pemerintah/swasta. Sistematika dan bahasa surat resmi tentunya tidak sama dengan surat pribadi antarteman. Kalian tentu pernah menulis surat pribadi, tetapi apakah kalian pernah menulis surat resmi? Untuk menulis surat resmi ada beberapa langkah yang dapat kalian lakukan, di antaranya: mengamati contoh surat resmi untuk mengembangkan wawasan dan melakukan perbandingan dengan apa yang kamu ketahui; mengenali bagian-bagian surat resmi atau sistematika surat resmi; berlatih menulis surat resmi dengan memperhatikan penulisan kata; berlatih menyunting surat resmi yang telah ditulis; berlatih menilai kemampuan menulis surat resmi. Ikutilah kegiatan pembelajaran berikut agar kamu mampu menulis surat resmi dalam berbagai kegiatan sekolah dengan sistematika surat resmi dan bahasa yang efektif!

Aktivitas pembelajaran yang harus kamu lakukan untuk menguasai kompetensi menulis surat resmi adalah (1) mengamati contoh surat resmi, (2) mengenali bagian-bagian surat, (3) menulis bagian-bagian surat resmi, (4) menulis surat permohonan, (5) mencermati penulisan kata, (6) menyunting sistematika dan bahasa surat resmi, (7) menilai kemampuan menulis surat resmi, dan (8) menyimpulkan hal-hal penting yang berkaitan dengan penulisan surat.

#### 1. Mengamati Contoh Surat Resmi

Sebelum menulis surat, amatilah contoh-contoh surat resmi berikut!



PEMERINTAH KOTA MALANG  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 3 MALANG  
Jalan dr. Cipto 20, Malang 65111, Telepon/Fax (0341) 362612  
Kotak Pos 11  
Web site: [www. Smpn3-mlg sch.id](http://www.Smpn3-mlg.sch.id) E-mail: [smpn3-mlg.sch.id](mailto:smpn3-mlg.sch.id)

---

Nomor : 07/PAN HUT SMP 3/2007 14 Maret 2007  
Lampiran : -  
Hal : Undangan dan permohonan bantuan

Yth. Bapak/Ibu Wali Murid  
Siswa SMPN 3 Malang

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa SMPN 3 Malang akan menyelenggarakan rangkaian kegiatan dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun SMPN 3 Malang yang ke-55. Adapun kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

#### I. JALAN SEHAT KELUARGA

Kegiatan tersebut akan kami laksanakan pada:

hari/tanggal : Minggu, 20 Maret 2007  
pukul : 06.00– sampai selesai  
tempat : SMPN 3 Malang dan sekitarnya  
peserta : Keluarga Besar SMPN 3 Malang

#### II. BAKTI SOSIAL (BAKSOS)

Melalui surat ini, kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberi bantuan dalam bentuk sebagai berikut.

- a) Siswa kelas VII : berupa beras minimal  $\frac{1}{2}$  kg
  - b) Siswa kelas VIII dan IX : berupa mie instan minimal 2 bungkus
- (Dikumpulkan paling lambat hari Kamis, 17 Maret 2007)

Bantuan tersebut akan kami salurkan ke panti asuhan dan panti wreda di Malang pada minggu ke-4 Maret.

Demikian surat permohonan ini. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami menyampaikan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

Hormat kami  
Ketua Panitia,

Suwoko, S.Pd.  
NIP 130608375

Moch. Mas'ud, S.Pd.  
NIP 131838690

Tembusan:  
Dewan Sekolah

Format surat permohonan tersebut dapat dikategorikan format lurus. Untuk lebih memahami format surat lurus, perhatikan format dalam bentuk kerangka surat sebagai berikut!

### Contoh 1: Format Lurus

Kepala Surat	
Nomor :	Tanggal
Lampiran :	
Hal :	
Yth. ....	
..... Alamat	
Salam Pembuka,	
.....	Paragraf pembuka
.....	
.....	Paragraf isi surat
.....	
.....	Paragraf penutup
.....	
Salam penutup,	
Jabatan	Jabatan
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama terang	Nama terang
NIP (bila ada)	NIP (bila ada)

Sekarang coba kamu perhatikan contoh 2 yang menggunakan format setengah lurus berikut ini!

## Contoh 2: Format Setengah Lurus

**ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)  
SMK MUHAMMADIYAH 8 PAKIS**

Jalan Raya Sumberpasir 61 Pakis Malang, Telepon 0341 7043392

---

Nomor : 031/OSIS/SMK MUH 1/2007

20 Januari 2007

Lamp. : -

Hal : Permohonan izin

Yth. Kepala Desa Sumberpasir  
Kecamatan Pakis  
Kabupaten Malang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kemah bakti siswa-siswi SMK Muhammadiyah 8 Pakis di wilayah Bapak, kami mengajukan permohonan izin menggunakan Lapangan Desa Sumberpasir dan lingkungan sekitarnya.

Adapun waktu pelaksanaannya:

hari : Sabtu s.d. Minggu

tanggal : 29 –30 Januari 2007.

Kami berharap Bapak berkenan memberikan izin penggunaan lapangan tersebut. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Pembina OSIS,

Hormat kami,

Ketua OSIS,

Drs. Ja'far Fatoni

Setiawan

Tembusan:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 8 Pakis
2. Kepala Kepolisian Sektor Kecamatan Pakis

Contoh surat tersebut menggunakan format lama (setengah lurus). Agar lebih jelas pemahaman kalian terhadap format tersebut, perhatikan format surat model lama yang dikenal dengan sebutan format setengah lurus berikut ini!

*Kepala Surat*

=====

Nomor : Tanggal

Lampiran :

Hal :

Yth. ....

Alamat

Salam Pembuka,

..... } Paragraf pembuka

..... } Paragraf isi surat

..... } Paragraf penutup

Salam penutup,

Jabatan

Tanda tangan

Nama terang

NIP (bila ada)

Tembusan:

## 2. Mengenali Bagian-Bagian Surat

Kenalilah bagian-bagian surat pada contoh 1 dan 2 tersebut! Berilah tanda cek (√) apabila unsur-unsur itu ada dalam contoh surat tersebut!

No.	Bagian Surat	Contoh 1	Contoh 2
1	Kop surat		
2	Tanggal surat		

3	Nomor surat		
4	Lampiran surat		
5	Perihal		
6	Alamat surat		
7	Salam pembuka		
8	Isi surat		
9	Salam penutup		
10	Pengirim		
11	Tembusan		

### 3. Menulis Bagian-bagian Surat Resmi

Alamat diikuti nama jalan dan kota orang yang dikirim surat tanpa tanda baca di belakangnya.

Contoh:

Yth. Sdr. Haris Abdullah  
 Jalan Diponegoro 19  
 Yogyakarta

Kata sapaan pembuka dan kata salam penutup pada akhir surat dituliskan dengan koma di belakangnya.

Contoh:

Dengan hormat,

Bagian isi surat ditulis sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku, yakni memakai huruf besar, huruf kecil, serta tanda-tanda baca sesuai dengan aturan yang berlaku.

Beberapa contoh:

- Dengan surat ini kami beritahukan bahwa ....
- Menyusul surat kami tanggal ... nomor ....
- Bertalian dengan surat kami tanggal ... nomor ....
- Menjawab pertanyaan Saudara dalam surat yang lalu ....
- Memenuhi permintaan seperti yang tercantum dalam surat Anda...
- Sekolah kami akan mengadakan pameran buku. Berkaitan dengan itu, kami membutuhkan gedung sebagai ruang pameran. Untuk itu, kami bermaksud .....



Bagian penutup

Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Anda.

Atas perhatian Saudara, saya ucapkan banyak terima kasih.

Atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

#### 4. Menulis Surat Permohonan

Berlatihlah untuk menulis surat permohonan dengan tahap-tahap sebagai berikut!

- a. Bentuklah beberapa kelompok!
- b. Tiap kelompok membuat satu surat permohonan (silakan memilih dari beberapa pilihan tugas berikut!)
  - 1) Kalian akan melaksanakan kegiatan malam seni dan memerlukan sponsor dari beberapa perusahaan. Pilihlah satu perusahaan yang kira-kira mau mendukung kegiatanmu, kemudian buatlah surat permohonan kepada perusahaan tersebut! Diskusikan kepada siapa surat itu kalian tujukan, apa tujuan kalian berkirim surat, bantuan apa saja yang kalian minta, dll.!
  - 2) Kalian akan membantu mengembangkan perpustakaan di sekolah. Buatlah surat permohonan kepada salah satu penerbit untuk minta bantuan berupa buku-buku! Diskusikan kepada siapa surat itu kalian tujukan, apa tujuan kalian berkirim surat, buku-buku apa saja yang kalian minta, dll.

#### 5. Mencermati Penulisan Kata

Dalam penyusunan tulisan, baik itu berupa surat atau ragam tulisan lainnya, masalah penulisan kata perlu diperhatikan kebakuanannya. Ragam tulisan seharusnya taat pada kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

Untuk menjajaki kemampuanmu dalam penulisan kata baku, berlatihlah dengan mengganti kata yang tidak baku (bercetak miring) dari kalimat berikut ini dengan kata baku!

a.	Arya membeli obat di <i>apotik</i> Okta <i>pebruari</i> lalu.
b.	Para <i>atlit</i> cukup <i>trampil</i> menjelaskan permainan kasti secara <i>teoritis</i> dan bersikap <i>positip</i> terhadap pertanyaan para siswa.
c.	<i>Nopember</i> tahun ini Pemerintah Daerah <i>Propinsi</i> Jawa Timur merencanakan berbagai lomba untuk memperingati hari pahlawan.
d.	Pada <i>hakekatnya</i> , <i>atmosfir</i> yang menyelimuti bumi sudah semakin menipis.
e.	Bukti <i>otentik</i> yang <i>konkrit</i> sulit didapatkan oleh polisi.
f.	Apakah <i>diskripsi</i> wanita <i>karir</i> ?
g.	<i>Aktifitas</i> para pedagang asongan telah <i>merubah</i> pandangannya tentang kehidupan.
h.	Produsen sulit <i>mengira-ira</i> kenaikan harga BBM.
i.	<i>Metoda</i> yang tepat dalam pembelajaran akan membuat siswa <i>aktip</i> .
10	Hardi <i>mencat</i> pagar itu dengan warna hijau yang sangat <i>menyolok</i> .

Jika kamu mengalami kesulitan untuk menentukan mana kata yang baku dan tidak baku, kamu dapat menggunakan kamus. Dalam kamus, kata yang disarankan penggunaannya (baku) selalu mempunyai arti (rincian penjelasan), sedangkan kata yang tidak disarankan penggunaannya (tidak baku) tidak mempunyai rincian penjelasan, tapi ditandai dengan tanda panah yang merujuk kepada kata yang disarankan penggunaannya. Sebagai contoh, apabila kita mencari kata *hakekat* di situ akan tertulis *hakekat* > *hakikat*, artinya bahwa kata *hakekat* tidak disarankan penggunaannya (tidak baku), sedangkan kata *hakikat* disarankan penggunaannya (baku). Jika kita cari entri kata *hakikat* di situ akan ditemukan rincian penjelasannya.

## 6. Menyunting Sistematika dan Bahasa Surat Resmi

Suntinglah sistematika dan penggunaan bahasa yang kurang tepat dari contoh surat resmi berikut!

<p>PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS PENDIDIKAN SMP 8 MALANG Jalan Arjuno 61 Malang Telepon 0341-7043392</p> <hr/>		
Nomor	: 100/SMP 8/3/2008	26 Maret 2008
Hal	: Ucapan terimakasih	
Yth. Pemilik Bengkel Budi Asih Jl. Raya Wendit Barat No. 63 di Malang.		
Dengan hormat,		
Dengan ini kami mengucapkan terimakasih atas sambutan bapak dalam menerima siswa-siswi kami dalam kegiatan praktik belajar di luar kelas. Kegiatan tersebut sangat bermanfaat bagi semua siswa-siswi kami sebagai bekal hidup di masyarakat kelak. Kami berharap kerjasama ini dapat terus berlanjut.		
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.		
Salam takzim Kepala SMK Muhammadiyah 8		
Ir. A. Haryopurwoko		

## Contoh Penyuntingan

**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMP 8 MALANG**  
Jalan. Arjuno 61 Malang, Telepon 0341-7043392

---

Nomor : 100/SMP 8//3/2008 26 Maret 2008  
Hal : Ucapan ~~terimakasih~~ terima kasih

Yth. Pemilik Bengkel Budi Asih  
Jl. Jalan Raya Wendit Barat No. 63  
~~di Malang.~~ Malang


Dengan hormat,

terima kasih

Dengan ini kami mengucapkan ~~terimakasih~~ atas sambutan Bapak pada ~~bapak~~ dalam menerima siswa-siswi kami ~~dalam~~ kegiatan praktik kegiatan di luar kelas. Pengetahuan selama program tersebut sangat bermanfaat bagi ~~semua~~ siswa-siswi kerja sama kami sebagai bekal hidup di masyarakat kelak. Kami berharap ~~kerjasama~~ ini dapat terus berlanjut.

kerja sama Bapak terima kasih

Atas perhatian dan ~~kerjasamanya~~, kami ucapkan ~~terimakasih~~.

Hormat kami,  
  
**Salam takzim**  
Kepala SMP 8 Malang

Ir. A. Haryopurwoko

### 7. Menilai Kemampuan Menulis Surat Resmi

Setelah kamu dapat menulis surat resmi, coba nilailah kemampuanmu dalam menulis surat resmi dengan menggunakan rubrik berikut!

Aspek	Deskriptor	Ya	Tidak
Ketepatan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah surat berisi kop surat, hal, alamat surat, salam pembuka, inti surat, penutup surat?</li> <li>• Apakah isi semua bagian surat saling berkaitan (tidak ada yang bertentangan)?</li> <li>• Apakah penulisan bagian-bagian isi surat disajikan tepat sesuai dengan aturan ?</li> <li>• Apakah semua isi surat sesuai dengan tujuan dan sasaran surat?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang dari 10% ditemukan kesalahan penggunaan kata, struktur kalimat, dan ejaan</li> </ul>		

#### Kriteria Penilaian

5 ya = 10

2 ya = 6

4 ya = 9

1 ya = 4

3 ya = 8

### 8. Menyimpulkan Hal-hal Penting yang Berkaitan dengan Penulisan Surat

Bacalah kutipan berikut! Simpulkan hal-hal penting yang berkaitan dengan penulisan surat resmi!

- (1) Dalam surat resmi, kertas yang dipakai selalu kertas yang berkop atau berkepala surat.
- (2) Tanggal surat yang ditulis adalah tanggal, bulan, dan tahun. Hal ini berbeda dengan surat pribadi yang selalu mencantumkan nama kota pengirim. Mengapa nama kota tidak dicantumkan? Tentu karena sudah ada dalam kop surat.
- (3) Nomor surat mutlak harus ada dalam surat resmi. Jika kamu perhatikan ketiga contoh surat resmi di atas, minimal yang ada dalam nomor surat adalah nomor urut surat, identitas lembaga/instansi, dan tahun surat.
- (4) Ada atau tidaknya lampiran disesuaikan dengan keperluan surat.
- (5) Perihal surat perlu dicantumkan, yaitu berisi isi singkat maksud surat yang dikirimkan.
- (6) Alamat surat diawali dengan sapaan "Yang terhormat...", bukan "Kepada Yang Terhormat."
- (7) Salam pembuka bersifat tetap, yaitu Dengan hormat,. Pada jenis surat lain dapat dipakai salam pembuka yang bersifat khusus, seperti Salam Pramuka, Salam Sejahtera, atau Assalamualaikum Wr. Wb.
- (8) Isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu pembuka, inti surat, dan penutup.
- (9) Salam penutup dapat berupa penanda tangan surat, dapat juga ditambahkan salam-salam tertentu, seperti Salam Takzim atau Hormat Kami (sejajar dengan salam pembuka "Dengan Hormat").
- (10) Tembusan boleh ada, boleh tidak (bergantung kepada tujuan penulisan surat).



## D. Memahami Isi Denah

Kalian tentu pernah melihat berbagai brosur yang beredar. Beberapa brosur biasanya dilengkapi dengan sebuah denah. Denah merupakan gambar yang menunjukkan letak kota, jalan, atau arah suatu tempat yang harus ditempuh untuk mencapai suatu tempat. Dengan membaca denah, kalian akan mudah menemukan lokasi suatu tempat. Untuk dapat memahami denah dengan baik, ada beberapa langkah yang dapat kalian lakukan, di antaranya: kenalilah teks yang mengandung lokasi/arah suatu tempat kemudian berlatihlah membaca denah dengan menyusun dan menjawab pertanyaan berdasarkan isi denah.

Ikutilah kegiatan pembelajaran berikut agar kamu mampu membahasakan lokasi suatu tempat dan mampu menjawab pertanyaan tentang isi denah.

Aktivitas pembelajaran yang dapat kamu lakukan untuk menguasai kompetensi memahami isi denah adalah (1) mengenali teks yang mengandung lokasi atau arah suatu tempat, (2) menyusun dan menjawab pertanyaan berdasarkan isi denah, dan (3) menggunakan kata depan secara tepat!

### 1. Mengenali Teks yang Mengandung Lokasi atau Arah Suatu Tempat

Sebelum membahas cara membaca sebuah denah, kalian akan berlatih menentukan kalimat yang berisi lokasi suatu tempat. Bacalah teks berikut.

#### MASJID AGUNG BANTEN

Masjid Agung Banten terletak 10 km dari Serang dan berdekatan dengan Keraton Surosowan. Untuk mencapai Masjid Agung Banten dari Keraton Surosowan kita berbelok ke arah kiri sekitar 10 meter. Masjid ini didirikan tahun 1566 oleh Sultan Maulana Yusuf Putera Sultan Maulana Hasanudin. Sultan Maulana Yusuf adalah cucu Sunan Gunung Jati dari Cirebon. Adapun Sunan Gunung Jati adalah salah seorang Wali Sanga.

Pada bagian selatan masjid terletak bangunan tambahan yang disebut tiyamah. Bangunan ini dibangun oleh Hendrik Lucas Cardeel, seorang arsitek Belanda yang memeluk agama Islam. Karena yang membuat orang Belanda, gayanya pun menyerupai bangunan Belanda. Di halaman depan masjid, terdapat sebuah menara yang dibangun antara tahun 1560--1570. Menara tersebut dibuat dengan model bangunan padat dengan tangga yang menyerupai goa. Bangunan itu dibuat dengan bantuan seorang arsitek berkebangsaan Mongolia, Cek Ban Cut.

Tulislah kalimat-kalimat pada teks yang mengandung arah atau lokasi suatu tempat!  
Buatlah seperti contoh!

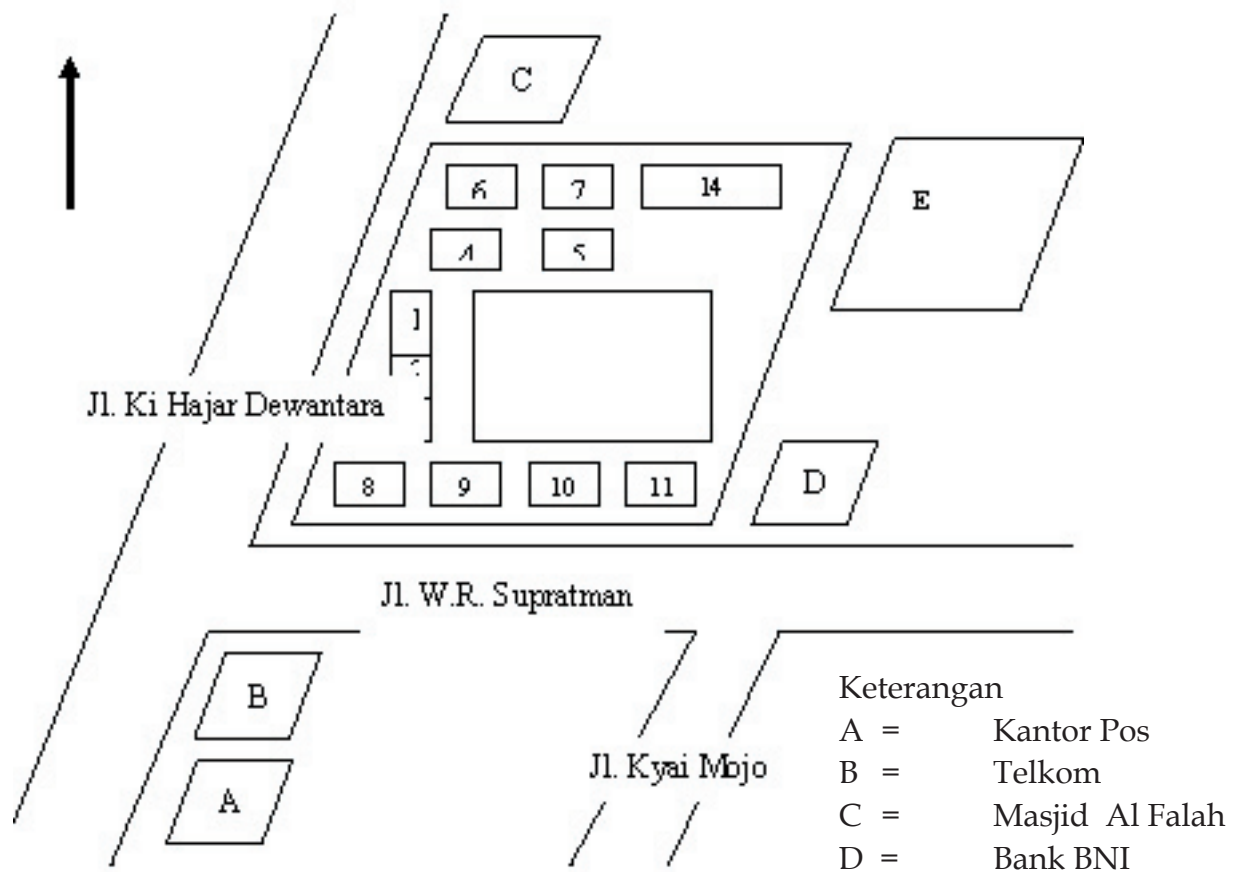
Contoh:

Masjid Agung Banten terletak 10 km dari Serang

## 2. Menyusun dan Menjawab Pertanyaan Berdasarkan Isi Denah Secara Berpasangan

Amatilah denah berikut ini! Buatlah pertanyaan dan ajukan secara bergantian kepada teman pasanganmu! Pertanyaan itu mencakup hal-hal berikut.

- Letak suatu tempat dari tempat yang lain
- Jalan yang harus ditempuh untuk mencapai sekolah dengan cara yang paling cepat
- Jalan yang dapat ditempuh untuk mencapai suatu tempat



## 3. Menggunakan Kata Depan secara Tepat

Penggunaan kata depan sering dirancukan dengan penggunaan awalan, khususnya untuk penggunaan *di/di-* atau *ke/ke-*. Salah satu cara untuk mengatasi hal itu adalah dengan penandaan hubungannya. Berikut ini adalah penggunaan kata depan dan penandaan hubungannya.

Contoh dalam Kalimat	Kata Depan	Penanda
Bunga untuk Raras	untuk	menandai hubungan peruntukan
Boneka buat Riri	buat	menandai hubungan peruntukan
Ayah sudah pulang dari pasar.	dari	menandai hubungan asal, arah dari suatu tempat, atau milik

Arya pergi ke sekolah dengan bersepeda.	dengan	menandai hubungan kesertaan atau cara
Pukul 06.00 Aldi sudah sampai di sekolah.	di	menandai hubungan tempat berada
Ardi lebih tinggi daripada Badu	daripada	menandai hubungan perbandingan
Kita akan bertamasya ke Surabaya.	ke	menandai hubungan arah menuju suatu tempat
Buku itu ditandatangani oleh penulisnya.	oleh	menandai hubungan pelaku atau yang dianggap pelaku
Andika pergi pada saat yang tepat.	pada	menandai hubungan tempat atau waktu
Dia pergi sejak 29 April lalu.	sejak	menandai hubungan waktu dari saat yang satu ke saat yang lain

Berikut adalah contoh penggunaan kata depan. Diskusikan dengan temanmu untuk mengelompokkan penggunaan kata depan yang tepat dan tidak tepat! Tulislah B jika benar dan S jika salah!

- (1) Yang kecil itu *buat* adikmu. (...)
- (2) Ibunya membeli oleh-oleh *untuk* adik. (...)
- (3) Adiknya lebih ramah *daripada* kakaknya. (...)
- (4) Pak Soedirman *di* Purwokerto. (...)
- (5) Dia baru *dari* Bandung kemarin. (...)
- (6) Ada hikmah yang dapat kita petik *daripada* masalah ini. (...)
- (7) Saya akan pergi *di* Surabaya. (...)
- (8) Dia membelah kayu *dengan* memakai kapak. (...)
- (9) Saya dilahirkan *di* Kabanjahe tanggal 30 Juni 1993. (...)
- (10) `Guntur dilahirkan di Gorontalo. (...)
- (11) Minggu depan kami akan bertamasya *ke* Gunung Bromo. (...)
- (12) Sekolah itu dikunjungi *oleh* para pengawas. (...)
- (13) *Daripada* putih mata lebih baik putih tulang. (...)
- (14) Kami akan berangkat *pada* hari Minggu. (...)
- (15) Kepala sekolah dari SMPN 1 Solo membuka pameran. (...)

Buatlah contoh penggunaan kata *dari*, *di*, *pada*, *ke*, *di samping*, *bersebelahan*, *dari arah*, dan *daripada* masing-masing minimal satu kalimat untuk tiap siswa. Kerjakanlah di bukumu!

## Rangkuman

Pada unit 3 ini kamu telah belajar mendengarkan dan menanggapi laporan, membaca memindai, menulis surat resmi, dan memahami isi denah. Dalam pembelajaran mendengarkan dan menanggapi laporan kamu telah belajar menentukan isi laporan yang akan ditanggapi dan berlatih menyusun kalimat tanggapan yang sesuai dengan laporan yang didengar. Setelah itu, pembelajaran membaca memindai membantumu menemukan informasi secara cepat dan tepat dari buku ensiklopedi/buku telepon. Pembelajaran menulis surat resmi membantumu mengidentifikasi penulisan kata yang baku sebagai bekal untuk menulis surat resmi dalam berbagai kegiatan sekolah dengan sistematika surat resmi dan bahasa yang efektif. Pada akhir pembelajaran kamu juga berlatih memahami isi denah yang membantumu membahasakan lokasi suatu tempat. Pemahamanmu terhadap denah akan dapat menjawab pertanyaan tentang isi denah dengan baik.

## Evaluasi

### A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Kalimat yang tepat untuk menanggapi laporan bertema “Olahraga menjaga Kebugaran” adalah ...
  - A. Peserta senam kesegaran jasmani semakin merosot.
  - B. Olahraga Ibu Harini pada pagi hari.
  - C. “Bugar dan Sehat”, itulah moto kita.
  - D. Tyas menyuruh adiknya untuk selalu berolahraga tiap hari.
2. Nama Dr. Ir. Achmad-Nurhadi dalam buku telepon dapat dicari di urutan ....
  - A. abjad D
  - B. abjad I
  - C. abjad A
  - D. abjad N
3. Penulisan salam pembuka surat resmi yang sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan adalah ....
  - A. Dengan hormat,
  - B. Dengan hormat.
  - C. Dengan hormat
  - D. Dengan Hormat
4. Awal paragraf penutup surat undangan yang paling tepat adalah ....
  - A. Demikian undangan kami, atas kehadiran Bapak ...
  - B. Demikian undangan kami, atas perhatian Bapak ...



- C. Kami ucapkan terima kasih atas kehadiran Bapak.
  - D. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.
5. Penulisan alamat yang paling tepat untuk surat dinas adalah ....
    - A. Kepada Yth. Aldi Wahyono, SPd.
    - B. Yth. Dra. Maria Kunthi, M.Hum.
    - C. Kepada Yth. Ibu Maria Kunthi, S.S.
    - D. Yth. Ibu Dra. Maria Kunthi, M.Hum
  6. Kata bercetak miring yang merupakan kata baku terdapat pada kalimat ....
    - A. Dia berulang tahun tanggal 12 *Pebruari*.
    - B. Para guru mulai memperkenalkan penilaian *otentik*.
    - C. Adi membeli obat di *apotik* terdekat.
    - D. Secara *teoretis*, hal itu kurang dapat diterima.
  7. Contoh kata berimbuhan baku adalah ....
    - A. ketabrak
    - B. menyuci
    - C. membom
    - D. mencintai
  8. Kesalahan kata ulang terdapat dalam kalimat ....
    - A. Jojon sering berganti-ganti sepeda motor
    - B. Sambil mengangguk, Nasir pun mengira-ngira berat padi itu.
    - C. Lika-liku jalan itu sudah sangat dihafalnya.
    - D. Hatinya berbunga-bunga menerima salam rindu dari temannya.

## **B. Kerjakan soal-soal berikut dengan tepat!**

1. Susunlah surat lamaran pekerjaan untuk menjadi tenaga pembukuan di sebuah pabrik! Pakailah identitasmu seadanya (sesuai dengan kondisi nyata). Perhatikanlah hal-hal yang perlu kamu lampirkan dan gunakan bahasa yang efektif!
2. Temanmu akan menyelenggarakan pesta ulang tahun di rumahnya yang terletak sekitar 3 km di sebelah timur sekolahmu. Alamat rumahnya di Jalan Merpati No. 14, di sebelah utara masjid dan di sebelah timur gereja dalam sebuah perumahan. Bantulah temanmu membuat denah dan deskripsi petunjuk arahnya (sebagai lampiran undangan pesta ulang tahunnya)!

## Refleksi

Setelah kamu berdiskusi, berlatih, dan melaksanakan semua kegiatan dalam pembelajaran ini, cobalah kamu renungkan kembali apa yang telah kamu kuasai dan belum kamu kuasai! Ungkapkan pula kesanmu terhadap pembelajaran yang telah kamu laksanakan! Untuk itu, berikanlah tanda centang (√) pada panduan berikut ini!

No.	Pertanyaan Pemandu	Ya	Tidak
1.	Saya mampu mendengarkan laporan.		
2.	Saya dapat menentukan isi laporan.		
3.	Saya dapat menyusun kalimat tanggapan yang sesuai dengan laporan yang saya dengar.		
4.	Saya senang dapat menanggapi laporan yang saya dengarkan.		
5.	Saya dapat menemukan informasi secara cepat dan tepat dari buku telepon.		
6.	Saya dapat menemukan informasi secara cepat dan tepat dari ensiklopedi.		
7.	Saya bangga dapat menemukan informasi dengan cepat dan tepat.		
8.	Saya dapat mengidentifikasi sistematika surat.		
9.	Saya mampu menulis surat resmi dengan bahasa yang efektif dan menyuntingnya.		
10.	Saya senang dapat memahami isi denah, membahasakan lokasi tempat, dan menjawab pertanyaan tentang isi denah.		
11.	Menurut saya, latihan-latihan dalam bab ini mudah diikuti dan membuat saya senang belajar bahasa Indonesia.		