

BAHAN AJAR KELAS 4
TEMA 3 SUBTEMA 3 PEMBELAJARAN 1
OLEH SEBASTIANUS JANGGU

Menyusun Laporan Wawancara

(Bahasa Indonesia)

Pemanfaatan Sumber Daya Alam Hayati dan Nonhayati (IPS)

Menjaga dan Melestarikan Lingkungan (IPA)



Wawancara adalah tanya jawab antara dua pihak yaitu pewawancara dan narasumber untuk memperoleh data, keterangan atau pendapat tentang suatu hal.

Istilah dalam wawancara

1. Narasumber : adalah orang yang diwawancarai atau orang yang diminta keterangan untuk diambil informasinya.
2. Pewawancara adalah orang yang mengajukan pertanyaan.

Tahapan Wawancara

1). Tahap Persiapan

- a. Menentukan maksud atau tujuan wawancara (topik wawancara).
- b. Menentukan informasi yang akan di kumpulkan atau didata.
- c. Menentukan dan menghubungi nara sumber.
- d. Menyusun daftar pertanyaan.



Kata Tanya ADIKSIMBA

1. Kata tanya "Apa"
Berfungsi : untuk menanyakan benda atau sesuatu, keadaan atau perbuatan, dan segala sesuatu yang berkaitan dengan isi atau pokok bahasan.
2. Kata tanya "Siapa" menanyakan orang atau pihak yang terlibat.
3. Kata tanya "Kapan" untuk menanyakan waktu terjadinya sebuah/suatu peristiwa atau kejadian.

kata tanya "kapan" adalah waktu kejadian terjadinya sebuah peristiwa atau kejadian yang dapat berupa jam, hari, tanggal, bulan atau tahun

4. Kata tanya "(Di, Ke, Dari) Mana"
untuk menanyakan tempat berlangsungnya suatu peristiwa, lokasi yang akan dituju, tempat yang sedang digunakan atau yang telah didatangi
5. Kata tanya "Mengapa"
untuk menanyakan sebab atau alasan suatu peristiwa terjadi.
6. Kata tanya "Bagaimana" untuk menanyakan keadaan atau kejelasan tentang sesuatu hal, cara atau proses pengerjaan sesuatu.
7. Kata tanya "Berapa"
Berfungsi : untuk menanyakan banyak, jumlah atau satuan.
Jawaban dari pertanyaan yang menggunakan kata tanya "berapa" adalah banyak, jumlah atau satuan tentang sesuatu hal yang ditanyakan



1. Ciri- ciri pertanyaan yang baik adalah :

- Sesuai topik
- Menggalilebihbanyakinformasi
- Diawalidenganapa,siapa,dimana,kapan,mengapadanbagaimana
- Pertanyaan fokus atau tepatsasaran
- Bahasa yang benar



2). Tahap Pelaksanaan

Video Wawancara <https://www.youtube.com/watch?v=SOV8Nly-7PE>

- Mengucap salam
- Memperkenalkan diri.
- Mengutarakan maksud dan tujuan wawancara.
- Menyampaikan pertanyaan dengan teratur.
- Mencatat dan merekam pokok-pokok wawancara.

3). Tahap Penyusunan Hasil Wawancara. laporan wawancara terdiri dari bagian bagian sebagai berikut.

- Tema atau topik wawancara.
- Tujuan atau maksud dari wawancara.
- Identitas narasumber.

Ringkasan isi wawancara.

Isi wawancara dapat ditulis dalam bentuk dialog atau dalam bentuk narasi.

Laporan Hasil Wawancara

I.Latar Belakang

Menuliskan alasan melakukan wawancara. Contoh:

Kami siswa kelas 4 mendapat tugas untuk melakukan wawancara tentang tumbuhan dan hewan kepada masyarakat di sekitar tempat tinggal kami.

II. Maksud dan Tujuan

Menuliskan maksud dan tujuan dilakukan wawancara. Contoh:

memperdalam pemahaman kami tentang berbagai hewan dan tumbuhan di sekitar tempat tinggal kami, yang meliputi karakteristik tumbuhan dan hewan dan kaitannya dengan tempat hidupnya serta hak dan tanggung jawab terhadap lingkungan.

III. Topik Wawancara

Menuliskan topik wawancara Contoh:Tumbuhan dan Hewan di Sekitarku

IV. Waktu dan Tempat Kegiatan

Menuliskan waktu dan tempat wawancara. Contoh:

Wawancara ini dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal: Sabtu , 5 Oktober 2019

Waktu : pukul 08.00 – 09.00



VI. Laporan Hasil Wawancara

Menuliskan narasumber, pewawancara dan hasil wawancara.

Contoh:

Narasumber : Bapak Mateus

Pewawancara : Hasil Wawancara :

Pada hari Sabtu, 5 Desember 2015, pukul 08.00 – 09.00, saya melakukan wawancara kepada Bapak.....

Kesimpulan

.....

1. Pengertian Kata Baku dan Tidak Baku

Pengertian kata baku adalah kata yang digunakan dan telah sesuai dengan kaidah atau pedoman bahasa yang sudah ditentukan. Pengertian kata baku ini merupakan suatu kata yang aturan dan ejaan kaidah bahasa Indonesianya sudah benar serta bersumber dari bahasa baku yakni Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

Ciri-ciri Kata Baku dan Tidak Baku

| Ciri-ciri Kata Baku | Ciri-ciri Kata Tidak Baku |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Kata baku tidak dapat berubah setiap saat• Bukan merupakan bahasa percakapan sehari-hari• Tidak terpengaruh bahasa asing• Tidak terpengaruh bahasa daerah• Memiliki minimal subjek dan predikat.• Penggunaan kata baku sesuai dengan konteks di dalam kalimat• Kata baku tidak mengandung arti pleonasme (lebih dari apa yang diperlukan)• Kata baku mempunyai arti yang pasti tidak rancu | <ol style="list-style-type: none">1. Biasanya digunakan dalam bahasa sehari-hari2. Sudah dipengaruhi oleh bahasa asing atau bahasa daerah3. Sudah dipengaruhi oleh perkembangan zaman4. Bentuknya mudah berubah-ubah5. Memiliki arti yang sama meskipun terkesan berbeda dengan bahasa baku6. Tidak memiliki subjek atau predikat atau keduanya. |





Fungsi Kata Baku

1. Sebagai Pemersatu

Fungsi penggunaan kata baku bagi masyarakat Indonesia adalah untuk menghubungkan semua penutur dari berbagai macam bahasa daerah yang berbeda-beda. Nah, dengan penggunaan kata baku, bahasa baku dapat dijadikan pemersatu masyarakat-masyarakat daerah menjadi satu bangsa.

2. Sebagai Pemberi Kekhasan

Indonesia mengharuskan setiap wilayah daerahnya menggunakan bahasa baku, yaitu bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional. Nah, melalui fungsi itu, maka bahasa baku dapat memperkuat rasa nasionalisme masyarakat daerah yang bersangkutan.

3. Pembawa Kewibawaan

Bahasa baku juga ikut serta membawa wibawa atau prestise seseorang. Fungsi pembawa kewibawaan bersangkutan dengan usaha seseorang dalam mencapai kesederajatan dengan peradaban yang dikagumi melalui pemerolehan bahasa baku sendiri. Ya, bagi seorang penutur atau pembicara yang mahir berbahasa Indonesia yang baik dan benar di suatu masyarakat akan memperoleh wibawa di mata masyarakat tersebut.

Penggunaan Kata Baku

1. Membuat surtat dinas, surat edaran dan surat resmi lainnya.
2. Membuat laporan
3. Membuat karya ilmiah
4. Membuat nota dinas
5. Membuat surat lamaran pekerjaan
6. Saat musyawarah atau diskusi
7. Saat berpidato dan rapat dinas
8. Surat menyurat antar organisasi, instansi atau lembaga, dan lain sebagainya

Contoh Kata Baku dan Tidak Baku

aktif, pasif, apotek, efektif, nasihat, karena, foto, biosfer, bus, objek, teknik, daftar dan lain sebagainya.

Contoh kalimatnya: pada hari ini saya akan makan siang di rumah.

Contoh Kata Baku dan Tidak Baku

aktif, pasif, apotek, efektif, nasihat, karena, foto, biosfer, bus, objek, teknik, daftar dan lain sebagainya.

Contoh kalimatnya: pada hari ini saya akan makan siang di rumah.

Contoh kata tidak baku, misalnya seperti: aktip, pasip, efektif, karna, poto, bis, obyek, tehnik, nasehat, biosfir, dan lain sebagainya.

Contoh kalimatnya: saya akan makan siang di rumah hari ini



Contoh Kata Baku dan Kata Tidak Baku

Apabila masih bingung membedakan antara kata baku dan kata tidak baku maka disini akan ditampilkan contoh dari kedua kata tersebut. Dapat dilihat juga bagaimana penulisan kata baku yang benar agar tidak terjadi kesalahan saat penggunaannya. Dibawah ini terdapat contoh dari kata baku dan tidak baku.

| No | Kata Baku | Kata Tidak Baku |
|----|--------------|-----------------|
| 1 | Abjad | Abjat |
| 2 | Advokat | Adpokat |
| 3 | Afdal | Afdol |
| 4 | Aktif | Aktip |
| 5 | Aktivitas | Aktifitas |
| 6 | Ambeien | Ambeyen |
| 7 | Al Quran | Alquran |
| 8 | Andal | Handal |
| 9 | Apotek | Apotik |
| 10 | Asas | Azas |
| 11 | Astronaut | Astronot |
| 12 | Atlet | Atlit |
| 13 | Atmosfer | Atmosfir |
| 14 | Baut | Baud |
| 15 | Baterai | Baterei |
| 16 | Berpikir | Berfikir |
| 17 | Besok | Esok |
| 18 | Biosfer | Biosfir |
| 19 | Bujet | Budget |
| 20 | Bus | Bis |
| 21 | Cabai | Cabe |
| 22 | Cedera | Cidera |
| 23 | Cendekiawan | Cendikiawan |
| 24 | Cengkeram | Cengkram |
| 25 | Cenderamata | Cinderamata |
| 26 | Daftar | Daptar |
| 27 | Debitur | Debitor |
| 28 | Dekret | Dekrit |
| 29 | Definisi | Difinisi |
| 30 | Depot | Depo |
| 31 | Detail | Detil |
| 32 | Diagnosis | Diagnosa |
| 33 | Diesel | Disel |
| 34 | Dipersilakan | Dipersilahkan |
| 35 | Diskotek | Diskotik |
| 36 | Drainase | Drainage |
| 37 | Dolar | Dollar |
| 38 | Durian | Duren |
| 39 | Ekspor | Eksport |
| 40 | Ekstrem | Ekstrim |
| 41 | Ekuivalen | Ekwivalen |
| 42 | Embus | Hembus |
| 43 | Esai | Esei |
| 44 | Faksimile | Faksimil |
| 45 | Februari | Pebruari |
| 46 | Film | Filem |
| 47 | Fisik | Phisik |
| 48 | Fondasi | Pondasi |
| 49 | Formal | Formil |
| 50 | Foto | Photo |
| 51 | Frekuensi | Frekwensi |
| 52 | Gizi | Gisi |
| 53 | Gladi | Geladi |
| 54 | Griya | Gria |
| 55 | Gubuk | Gubug |

| | | |
|----|-------------|-------------|
| 56 | Hafal | Hapal |
| 57 | Hak | Haq |
| 58 | Hakikat | Hakekat |
| 59 | Hektare | Hektar |
| 60 | Hierarki | Hirarki |
| 61 | Hipotesis | Hipotesat |
| 62 | Ijazah | Ijasah |
| 63 | Ikhlas | Ihlas |
| 64 | Imbau | Himbau |
| 65 | Indera | Indra |
| 66 | Insaf | Insyaf |
| 67 | Isap | Hisap |
| 68 | Islamia | Islamiyah |
| 69 | Istri | Isteri |
| 70 | Izin | Ijin |
| 71 | Jadwal | Jadual |
| 72 | Jenazah | Jenasah |
| 73 | Jenderal | Jendral |
| 74 | Junior | Yunior |
| 75 | Justru | Justeru |
| 76 | Kaidah | Kaedah |
| 77 | Karier | Karir |
| 78 | Kategori | Katagori |
| 79 | Kedelai | Kedelei |
| 80 | Koboi | Koboy |
| 81 | Komplet | Komplit |
| 82 | Konferensi | Konperensi |
| 83 | Kongres | Konggres |
| 84 | Konkret | Konkrit |
| 85 | Korsleting | Konsleting |
| 86 | Kreatif | Kreative |
| 87 | Kreativitas | Kreatifitas |
| 88 | Kualifikasi | Kwalifikasi |
| 89 | Kualitatif | Kwalitatif |
| 90 | Kuantitatif | Kwantitatif |
| 91 | Kualitas | Kwalitas |
| 92 | Kuarsa | Kwarsa |
| 93 | Kuitansi | Kwitansi |
| 94 | Kiai | Kyai |

Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai dan mengikuti kaidah kebahasaan secara baik dan benar. Kalimat efektif harus mudah dimengerti, mengungkapkan maksud penulis, dan tidak mengandung maksud yang lain atau rumpang.


Ada beberapa syarat utama sebuah kalimat dapat dikatakan efektif atau tidak, yaitu:

- Kalimat efektif harus mengikuti kaidah kebahasaan yang benar;
- Kalimat efektif menggunakan diksi yang tepat;
- Kalimat efektif harus memuat unsur pokok subjek dan predikat;
- Kalimat efektif harus bersifat sistematis atau urut;
- Kalimat efektif tidak boros kata atau tidak bertele-tele;
- Kalimat efektif tidak boleh ambigu.

Adapun ciri-ciri suatu kalimat dapat dikatakan efektif yaitu:

- Lugas (langsung)
- Hemat
- Tepat
- Jelas
- Struktur sejajar





Contoh kalimat: Bapak membelikan Ibu coklat karena hari ini ulang tahun, maka Ibu berterima kasih kepada Bapak. (kalimat tidak efektif)

Penjelasan: Kalimat di atas tidak efektif, karena maknanya rancu, tidak jelas apakah yang berulang tahun Bapak atau Ibu. Selain itu penggunaan kata hubung “karena dan maka” menjadi tidak hemat dan tidak jelas.

Perbaikan: Bapak membelikan coklat di hari ulang tahun Ibu, maka Ibu berterima kasih kepada Bapak. (kalimat efektif)



IPS

~~Dalam memenuhi kebutuhannya, makhluk hidup tentunya sangat bergantung pada kekayaan alam di bumi. Kekayaan alam ada yang berwujud sehingga dapat diolah oleh manusia, namun juga ada yang tidak berwujud sehingga tidak perlu diolah terlebih dahulu. Kekayaan alam inilah yang disebut dengan sumber daya alam.~~

Pada hakikatnya, sumber daya alam merupakan semua bahan yang ditemukan makhluk hidup di alam yang dapat dimanfaatkan untuk keberlangsungan hidupnya.

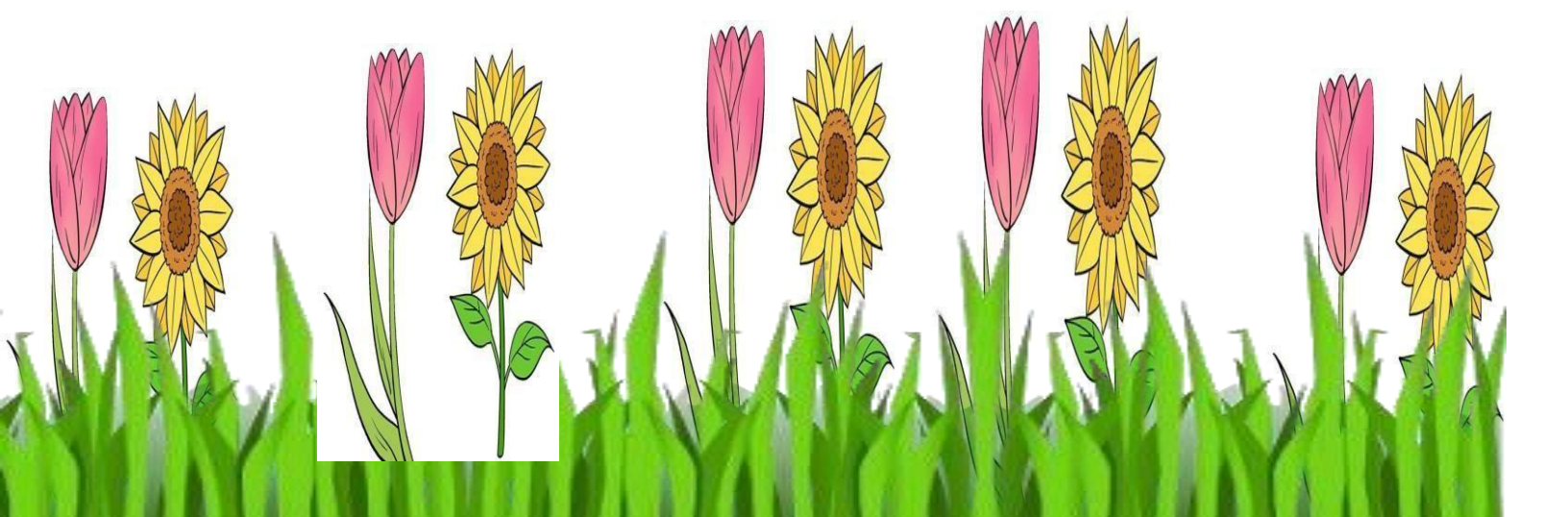


Sumber Daya Alam dibagi menjadi dua (2) yaitu

1. Sumber daya alam hayati atau biotik yang berasal dari kehidupan (makhluk hidup, misalnya hewan, tumbuhan, dan mikroorganisme
2. Sumber daya alam nonhayati atau abiotik yang berasal dari benda mati (bukan makhluk hidup), misalnya batuan, tanah, angin, air, dan barang tambang.

Sumber Daya Alam berdasarkan Kondisi Wilayah

| Wilayah | Karakteristik wilayah | Sumber Daya Alam |
|--|--|--|
| <p>Pantai Pantai adalah daerah yang membatasi antara daratan dan lautan.</p> | <p>Ciri ciri pantai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. udaranya kering 2. suhu udara panas 3. berpasir | <p>macam - macam jenis ikan laut, rumput laut , cumi- cumi , kerang, lobster, udang, mutiara , trumbu karang</p> |
| <p>Dataran Tinggi Dataran tinggi adalah permukaan bumi yang ketinggiannya >200 meter di atas permukaan laut</p> | <p>Ciri-ciri dataran tinggi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. beriklim sejuk b. cadangan air cukup banyak c. area pertanian dibentuk terasering / sengkedan | <p>karet, kopi , cokelat, kina , cengkeh , kayu jati , dll.</p> |
| <p>Dataran Rendah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. bersuhu sekitar 23-28 derajat celcius 2. permukaannya relatif datar 3. tanah nya subur 4. biasanya berada didaerah perkotaan | <p>jagung , padi , sayur – sayuran, tebu, buah – buahan .</p> |





Pemanfaatan Sumber Daya Alam

Hal yang harus diperhatikan dalam pemanfaatan sumber daya alam, yaitu sebagai berikut.

1. Adanya faktor keterbatasan akan sumber daya alam
2. Penyebaran sumber daya alam tidak merata
3. Sumber daya alam ada yang dapat diperbaharui dan tidak dapat diperbaharui

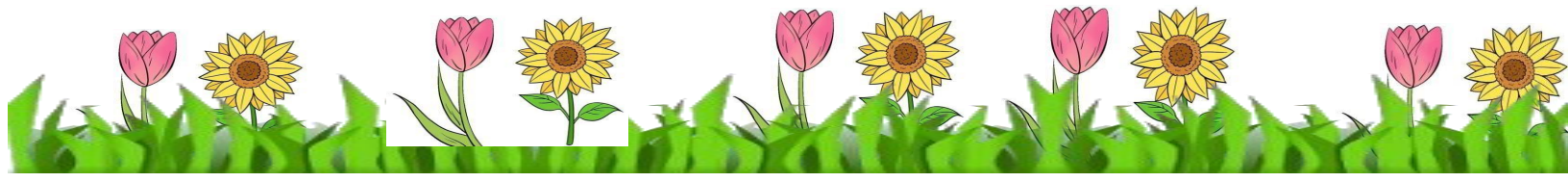
Prinsip Pemanfaatan Sumber Daya Alam

Pemanfaatan sumber daya alam harus selaras, serasi, dan seimbang dengan fungsi lingkungan hidup. Dalam hal ini diperlukan adanya keefisiensi (ekonomi efisiensi) dengan memperhatikan hubungan ekologis untuk mengurangi kerugian bagi keberlangsungan pembangunan maupun ekosistem.

Adapun prinsip pemanfaatan sumber daya alam adalah sebagai berikut.

1. Selektif
Selektif dilakukan dengan membuat perancangan yang matang dalam menggunakan sumber daya alam karena harus sesuai kebutuhan.
2. Kelestarian
Sumber daya alam memang digunakan dalam jangka waktu yang panjang sehingga perlu terpelihara kelestariannya. Adapun kegiatan yang dapat dilakukan untuk memperbaharui sumber daya alam adalah reboisasi, penangkaran hewan/tumbuhan, penanaman ladang secara bergilir, dan pengolahan tanah pertanian yang baik.
3. Penghematan
Seperti halnya selektif, dalam menggunakan sumber daya alam membutuhkan perancangan yang matang sehingga tidak terjadinya pemborosan yang akan mengganggu kuantitas/kualitas dari sumber daya alam.

Pemanfaatan sumber daya alam nabati ini antara lain adalah :

- a. Sebagai bahan pangan (misalnya padi, jagung, kedelai, tebu, buah-buahan, dan lain sebagainya)
 - b. Sebagai bahan konstruksi bangunan (seperti kayu jati, mahoni, kayu ulin, dan lain sebagainya)
 - c. Sebagai Bahan Bakar (seperti kelapa sawit yang dapat digunakan sebagai bahan pembuat biosolar)
 - d. Sebagai bahan obat-obatan (seperti kunyit, jahe, lengkuas, daun dewa, dan lain sebagainya)
 - e. Sebagai bahan pupuk organik (misalnya daun-daun yang telah membusuk)
 - f. Sebagai hiasan (seperti tanaman hias)
1. Bahan tambang
 - Bijih besi: konsentrat besi
 - Timah: kaleng atau kertas timah
 - Seng: lembaran seng untuk atap rumah
 - Intan, emas, dan perak: perhiasan
 - Tembaga: bahan untuk pembuatan kabel dan barang perunggu / kuningan
 2. Bahan penghasil energi
 - Minyak bumi: bensin, pelumas, nafta, dan lain-lain
 - Gas alam: LPG (Liquid Petroleum Gas) dan LNG (Liquid Natural Gas)
 - Batu bara: bahan bakar minyak, semen, dan lain-lain
 3. Pertambangan Mineral Industri
- 

- Batu kapur dan batu granit: bahan bangunan
- Kaolin: bahan untuk membuat keramik
- Pasir kuarsa: bahan untuk membuat kaca, piring, dan gelas
- Yodium: obat penyakit gondok
- Fosfat: bahan bakar industri pupuk



IPA (Manfaat Peduli dan Melestarikan Lingkungan)

Menjaga Kesehatan Lingkungan merupakan suatu kewajiban bagi setiap individu, selain merupakan anugerah yang diberikan sang pencipta kepada hamba-Nya, Kesehatan Lingkungan harus tetap dijaga agar keluarga kita terhindar penyakit. Karena kesehatan tidak ternilai harganya.

Akibat dari lingkungan yang tidak sehat dapat menimbulkan berbagai macam penyakit, salah satu yang mengkhawatirkan adalah deman berdarah (DBD) karena dapat menyebabkan kematian.

Manfaat menjaga kebersihan lingkungan antara lain:

1. Terhindar dari penyakit yang disebabkan lingkungan yang tidak sehat.
2. Lingkungan menjadi lebih sejuk.
3. Bebas dari polusi udara.
4. Air menjadi lebih bersih dan aman untuk di minum.
5. Lebih tenang dalam menjalankan aktifitas sehari hari.



Cara Menjaga Kebersihan Lingkungan Sekitar

1. Tidak Membuang Sampah Sembarangan

Hal paling sederhana yang bisa kita lakukan adalah menjaga kebersihan rumah dan halaman. Kebersihan rumah dan halaman membuat kita terbiasa untuk membersihkan lingkungan lainnya. Pastikan untuk menyapu rumah setidaknya 2 kali sehari dan menyapu halaman setidaknya 2 kali seminggu.

2. Mendaur Ulang

Usahakan untuk selalu mendaur ulang barang-barang yang bisa kita gunakan kembali.

Sebagai contoh, manfaatkan kaleng dan botol bekas untuk dijadikan pot tanaman.

3. Gotong Royong

Membiasakan melakukan gotong royong dengan warga untuk membersihkan lingkungan dan mempererat jalinan kerja sama antar warga

4. Penghijauan

Ajak juga tetangga untuk menanam banyak bibit pohon di lingkungan sekitar.



Hal tersebut dapat membuat lingkungan semakin asri dan rindang.

Berikut Tips dan trik menjaga kebersihan lingkungan :



1. Dimulai dari diri sendiri dengan cara memberi contoh kepada masyarakat bagaimana menjaga kebersihan lingkungan.
2. Selalu Libatkan tokoh masyarakat yang berpengaruh untuk memberikan pengarahan kepada masyarakat akan pentingnya menjaga kebersihan lingkungan.
3. Sertkan para pemuda untuk ikut aktif menjaga kebersihan lingkungan.
4. Perbanyak tempat sampah di sekitar lingkungan anda;
5. Pekerjakan petugas kebersihan lingkungan dengan memberi imbalan yang sesuai setiap bulannya.
6. Sosialisakan kepada masyarakat untuk terbiasa memilah sampah rumah tangga menjadi sampah organik dan non organik.



kerja bakti membersihkan lingkungan.

7. Pelajari teknologi pembuatan kompos dari sampah organik agar dapat dimanfaatkan kembali untuk pupuk;

8. Kreatif, Dengan membuat souvenir atau kerajinan tangan dengan memanfaatkan sampah.

9. Atur jadwal untuk kegiatan

SELAMAT BELAJAR SEMOGA SUKSES

