

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Menulis

Kegiatan menulis merupakan upaya penulis untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu penulis harus memilih, menyusun tujuan, kemudian menuangkannya dalam bahasa yang mudah dibaca dan dipakai oleh pembacanya (Callan dan Hodijah, 2007 : 128). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa menulis merupakan kegiatan berbahasa nonlisan yang harus dipelajari agar orang lain memahami dan mengerti apa yang diinginkan penulis. Menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambar grafik itu (Tarigan, 2008 : 21)

2.1.1 Fungsi Menulis

Fungsi tulisan dapat diidentifikasi antara lain sebagai alat menginformasikan sesuatu, meyakinkan pembaca, mengajak pembaca, menghibur pembaca, melarang atau memerintahkan pembaca, mendukung pendapat orang lain, dan menolak atau menyanggah pendapat orang lain (Daeng Nurjamal dkk, 2010:71).

Pada prinsipnya fungsi utama tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Beberapa fungsi menulis yaitu menolong berpikir kritis, memudahkan

merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi, memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, menyusun urutan bagi pengalaman, dan dapat membantu menjelaskan pikiran-pikiran (D'Angelo dalam Tarigan, 1992: 22). Maka disimpulkan bahwa fungsi menulis ialah untuk menginformasikan sesuatu kepada pembaca untuk menyusun dari pengalaman serta tindakan.

2.1.2 Manfaat Menulis

Menulis penting dan besar kegunaannya bagi kehidupan seseorang terutama pelajar. Karena setiap pelajar tidak akan lepas dari kegiatan menulis. Berikut manfaat menulis.

1. Menulis menyumbang kecerdasan

Menurut para ahli psikolinguistik, menulis adalah suatu aktivitas yang kompleks. Kompleksitas menulis terlihat pada kemampuan mengharmonikan berbagai aspek. Aspek-aspek tersebut meliputi pengetahuan mengenai topik yang akan dituliskan, menuangkannya ke dalam racikan bahasa yang jernih, yang disesuaikan dengan corak wacana dan kemampuan pembacanya, serta penyajian yang selaras dengan konvensi atau aturan penulisan. Untuk sampai pada kesanggupan seperti itu, seseorang perlu memiliki kekayaan dan keluwesan pengungkapan, kemampuan mengendalikan emosi, serta menata dan mengembangkan daya nalarnya dalam berbagai *level* berpikir, dari tingkat mengingat sampai evaluasi.

2. Menulis mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas

Di dalam kegiatan membaca, segala hal telah tersedia dalam bacaan itu untuk dimanfaatkan. Sebaliknya dalam menulis, seseorang harus menyiapkan dan *mensuplai* sendiri segala sesuatunya. Unsur mekanik tulisan yang benar seperti punctuation, ejaan, diksi, pengkalimatan, pewacanaan, bahasan topik, serta pertanyaan dan jawaban yang harus diajukan dan dipuaskannya sendiri. Agar hasilnya enak dibaca, maka apa yang dituliskan harus ditata dengan runtut, jelas, dan menarik.

3. Menulis menumbuhkan keberanian

Ketika menulis, seorang penulis harus berani menampilkan kediriannya, termasuk pemikiran, perasaan, dan gayanya, serta menawarkannya kepada publik. Konsekuensinya, sebagai penulis harus siap dan mau melihat dengan jernih pelaian serta tanggapan apa pun dari pembaca, baik yang bersifat positif ataupun negatif.

4. Menulis mendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi. Seseorang menulis karena mempunyai ide, gagasan, pendapat, atau sesuatu hal yang menurutnya perlu disampaikan dan diketahui orang lain. Tetapi, apa yang akan disampaikan itu tidak selalu dimiliki saat itu. Kondisi ini akan memacu seseorang untuk mencari, mengumpulkan, dan menyerap informasi untuk dijadikan bahan tulisannya dengan cara membaca, mendengar, mengamati, berdiskusi, atau wawancara. Informasi yang telah didapat akan dijaga sumbernya dan diorganisasikan sebaik mungkin. Upaya ini dilakukan agar ketika diperlukan, informasi itu dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan (Akhadiyah dkk, 1.4-1.5).

2.1.3 Tujuan Menulis

1. Kegiatan menulis adalah sarana untuk menemukan sesuatu, dalam artian dapat mengangkat ide dan informasi yang ada di dalam bawah sadar pemikiran kita;
2. Kegiatan menulis dapat memunculkan ide baru;
3. Kegiatan menulis dapat melatih kemampuan mengorganisasikan dan menjernihkan berbagai konsep atau ide yang kita miliki;
4. Kegiatan menulis dapat melatih sikap objektif yang ada pada diri seseorang;
5. Kegiatan menulis dapat membantu diri kita untuk berlatih memecahkan beberapa masalah sekaligus;
6. Kegiatan menulis dalam sebuah bidang ilmu akan memungkinkan kita untuk menjadi aktif dan tidak hanya menjadi penerima informasi (Horiston dalam Darmadi, 1996: 3-4).

Berdasarkan dua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis adalah sebagai suatu sarana untuk menyumbangkan kecerdasan, mengembangkan daya inisiatif dan kreatif.

2.1.4 Ciri-ciri Tulisan yang Baik

Kegiatan menulis mempunyai tujuan pencapaian yaitu agar sang pembaca memberikan respons yang diinginkan oleh sang penulis terhadap tulisannya, maka mau tidak mau penulis harus menyajikan tulisan yang baik.

Tulisan yang baik memiliki banyak ciri, diantaranya: tulisan yang baik harus memiliki tujuan dan harus mampu berkomunikasi atau menyampaikan pesan yang

jas. Sedangkan menurut Tutang (2007) tulisan yang baik memiliki tiga ciri-ciri, yaitu mudah dimengerti, bersahabat, dan akurat.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri tulisan yang baik adalah harus dapat berkomunikasi, mudah di mengerti, sehingga maksud dan tujuannya dapat berkomunikasi, mudah di mengerti, sehingga maksud dan tujuannya dapat diterima oleh pembaca.

Tulisan yang baik setidaknya harus memiliki kriteria yang berhubungan dengan hal-hal berikut.

1. Kesesuaian berita dengan isi berita

Baiknya sebuah karangan terlihat dari keserasian antara berita dengan isi berita. Judul sebuah berita akan menggambarkan isi secara keseluruhan. Judul yang baik juga harus memenuhi syarat seperti; judul harus relevan, provokatif, dan singkat.

2. Ketepatan Memilih Kata/Diksi

Dalam memilih kata terdapat dua persyaratan pokok yang harus diperhatikan yaitu ketepatan dan kesesuaian. Persyaratan ketepatan menyangkut makna, aspek logika kata-kata, kata yang dipilih harus secara tepat mengungkapkan pengertian yang akan disampaikan. Persyaratan kesesuaian menyangkut kecocokan antara kata yang digunakan dengan situasi/kesempatan dan keadaan pembaca. Jadi, menyangkut aspek sosial kata-kata (Akhadiyah, 1999: 83).

3. Keefektifan Kalimat

Susunan sebuah kalimat sangat penting. Ini dimaksudkan untuk memudahkan pembaca menuangkan ide-ide pokok dalam paragraf. Begitu pula hubungan

kalimat satu dengan kalimat lain yang diungkapkan secara tepat akan ikut menentukan kejelasan gagasan. Kalimat dalam paragraf haruslah efektif, agar dalam kegiatan menulis dapat lebih jelas dan tidak menimbulkan penafsiran ganda bagi pembaca. Adapun ciri-ciri kalimat efektif adalah kesepadanan, kepararelان, ketegasan, kehematan, kecermatان, dan kelogisan.

4. Kepaduan Paragraf

Sebuah paragraf harus memiliki ide pokok yang akan dikembangkan menjadi paragraf. Paragraf yang baik harus memiliki syarat-syarat tertentu, seperti yang dikemukakan Keraf (1994: 67) berikut ini.

(a) Kesatuan

Kesatuan dalam paragraf adalah bahwa semua kalimat yang membina paragraf itu secara bersama-sama menyatakan suatu hal, suatu tema tertentu.

(b) Koherensi (kepaduan)

Satu paragraf bukanlah merupakan kumpulan atau tumpukan kalimat yang masing-masing berdiri sendiri atau terlepas, tetapi dibangun oleh kalimat-kalimat yang mempunyai hubungan timbal balik. Pembaca dapat dengan mudah memahami dan mengikuti jalan pikiran penulis tanpa hambatan karena ada loncatان pikiran yang membingungkan. Urutan pikiran yang teratur akan memperlihatkan adanya kepaduan. Jadi, kepaduan atau koherensi dititikberatkan pada hubungan antarkalimat dengan kalimat. Akan tetapi, dalam suatu karangan tidak hanya terdapat kalimat yang terpisah-pisah melainkan, kalimat-kalimat tersebut membentuk suatu paragraf.

Paragraf adalah suatu unsur yang kecil dalam sebuah unit yang lebih besar, baik berupa bab maupun berupa sebuah karangan yang lengkap. Karena paragraf merupakan suatu unit yang lebih kecil, maka harus dijaga agar hubungan antara paragraf yang satu dengan yang lainnya, yang bersama-sama membentuk unit yang lebih besar itu, terjalin dengan baik. Atau dengan kata lain harus terdapat perkembangan dan perpaduan yang baik antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lain. Apabila perpaduan antarparagraf itu baik dan jelas, maka pembaca dapat mengikuti uraian itu dengan jelas dan mudah.

Oleh karena itu, untuk menghasilkan karangan yang baik, kepaduan antarkalimat dan antarparagraf tidak dapat dipisahkan dan diabaikan. Agar hubungan antarkalimat dan paragraf itu padu, maka penulis dapat menggunakan unsur kebahasaan yang digambarkan dengan (1) repetisi atau pengulangan kata kunci, (2) kata ganti, (3) kata transisi atau ungkapan penghubung, dan (4) paralelisme. Dari uraian di atas, maka indikator penilaian yang akan diambil oleh penulis adalah kepaduan antarkalimat dan paragraf.

5. Ketepatan Penggunaan Ejaan dan Tanda Baca

Untuk membuat karangan kita harus berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ini berarti ejaan memegang peranan penting dalam karangan. Hal yang tercakup dalam penggunaan ejaan adalah pemakaian huruf, penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca (Finoza, 2001: 15). Dalam penelitian ini dibatasi hanya pada penulisan kata, penulisan huruf, dan pemakaian tanda baca.

2.2 Teknik Pelatihan

Teknik pelatihan dapat berupa berbagai macam cara atau kegiatan untuk menyajikan pelajaran di depan kelas. Teknik pembelajaran tergantung kepada guru, pada kiatnya secara individu serta tergantung juga pada kondisi serta situasi kelas. Konsep-konsep pendekatan, metode, dan teknik dalam pengajaran bahasa saling berhubungan satu dengan yang lain. Hubungan ketiga konsep bersifat hirarkis, dalam arti bahwa pendekatan menurunkan metode, kemudian metode diimplementasikan dalam bentuk teknik.

Teknik pelatihan merupakan suatu cara mengajar yang baik untuk menanamkan kebiasaan-kebiasaan suatu ketangkasan atau keterampilan dari apa yang telah dipelajari.

2.2.1 Pengertian Teknik Pelatihan

Seorang siswa perlu memiliki ketangkasan atau keterampilan dalam sesuatu, misalnya dalam berbicara, berpidato, atau menyanyi, dan lain-lain. Oleh sebab itu, dalam proses pembelajaran perlu diadakan latihan untuk menguasai keterampilan tersebut. Salah satu teknik atau teknik penyajian pelajaran untuk memenuhi tuntutan tersebut ialah teknik pelatihan.

Teknik latihan adalah suatu teknik atau cara mengajar dimana siswa melaksanakan kegiatan-kegiatan latihan agar siswa memiliki ketangkasan atau keterampilan yang lebih tinggi dari apa yang telah dipelajari (Roestiyah N.K, 2001: 15).

Suatu pelajaran adalah untuk mengajarkan kemampuan, siswa harus diberi kesempatan untuk melatih kemampuan tersebut, dengan guru berperan sebagai komentator, kritikus atau pembimbingan atau dia boleh juga memberikan aktivitas yang cocok seperti “*games*” yang memungkinkan siswa belajar berdiskusi sesama mereka (Ruth Board dalam Kasuriajanto, 2005). Jadi, jika kita membicarakan aktivitas siswa dalam pendidikan yang dimaksudkan adalah siswa aktif secara mental, dan sensitif secara emosional, melatih kemampuan dan mengalaminya dengan melaksanakannya.

Berdasarkan dari dua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa, teknik pelatihan adalah proses pembelajaran yang dilakukan guru dengan memerintahkan siswa untuk melaksanakan latihan-latihan atas bimbingan dari guru.

2.2.2 Keunggulan dan Kelemahan Teknik Pelatihan

Dalam setiap teknik penyajian pasti terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu juga dengan teknik pelatihan. Berikut keunggulan teknik pelatihan.

2.2.2.1 Keunggulan

Pengajaran yang diberikan melalui metode latihan dengan baik menurut Zakiah Darajat (2004:302) selalu akan menghasilkan hal-hal sebagai berikut.

1. anak didik akan dapat menggunakan daya berpikirnya yang makin lama makin bertambah baik, karena dengan pengajaran yang baik maka anak didik akan menjadi lebih teratur dan lebih teliti dalam mendorong daya ingatannya. Ini berarti daya berpikirnya bertambah,

2. pengetahuan anak didik bertambah dari berbagai segi, dan anak didik tersebut akan memperoleh pemahaman yang lebih baik dan lebih mendalam.

Agar keunggulan teknik latihan menjadi berhasil guna dan berdaya guna, guru perlu ditanamkan pengertian bagi instruktur maupun siswa ialah

- 1) tentang sifat-sifat suatu latihan, yaitu setiap latihan harus selalu berbeda dengan latihan sebelumnya. Kemudian perlu diperhatikan pula adanya perubahan kondisi/situasi belajar yang menuntut daya tangkap/respon yang lebih baik pada peserta didik/siswa,
- 2) guru perlu memperhatikan dan memahami nilai dari latihan itu sendiri serta kaitannya dengan keseluruhan pelajaran di sekolah. Dalam persiapan sebelum memasuki latihan guru harus memberikan pengertian dan perumusan tujuan yang jelas bagi siswa, sehingga mereka mengerti dan memahami apa tujuan latihan dan bagaimana kaitannya dengan pelajaran-pelajaran lain yang diterima. Persiapan yang baik sebelum latihan mendorong/memotivasi siswa agar responsif yang fungsional, berarti dan bermakna bagi penerima pengetahuan dan tinggal lama dalam jiwanya. Karena sifatnya permanen siap untuk digunakan/dimanifestasikan oleh siswa dalam kehidupannya.

2.2.2.2 Kelemahan

Setiap teknik pasti terdapat kekurangan dan kelebihan, begitu juga dengan teknik pelatihan memiliki kelemahan sebagai berikut.

1. Dalam latihan sering terjadi cara-cara/gerak yang tidak bisa berubah, karena merupakan cara yang telah dibakukan. Maka hal ini akan menghambat bakat dan inisiatif siswa.
2. Terkadang latihan itu langsung dijalankan tanpa penjelasan sebelumnya, sehingga siswa tidak pemahaman.
3. Walau tidak mengerti maksud dan tujuan dari latihan, namun siswa tetap melaksanakannya.
4. Suatu latihan yang dijalankan dengan cara tertentu yang telah dianggap baik dan tepat, sehingga tidak boleh diubah, mengakibatkan keterampilan yang diperoleh siswa umumnya juga menetap/pasti, yang akan merupakan kebiasaan yang kaku atau keterampilan yang salah.

2.2.3 Cara Mengatasi Kelemahan Teknik Pelatihan

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan dalam teknik latihan ini dapat dilakukan dengan bermacam-macam, antara lain.

1. Latihan hanya untuk bahan atau tindakan yang bersifat otomatis.
2. Latihan harus memiliki arti yang luas, karenanya: (a) menjelas terlebih dahulu tujuan latihan tersebut, (b) agar siswa dapat memahami manfaat latihan itu bagi kehidupan siswa, dan (c) siswa perlu mempunyai sikap bahwa latihan ini diperlukan untuk melengkapi belajar.
3. Masa latihan relatif singkat, tetapi harus sering dilakukan pada waktu-waktu tertentu.
4. Latihan harus menarik, gembira, dan tidak membasankan. Untuk itu perlu:

- (a) Tiap-tiap kemajuan yang akan dicapai harus jelas, (b) hasil latihan terbaik dengan sedikit menggunakan emosi.
5. Proses latihan dan kebutuhan-kebutuhan harus disesuaikan dengan proses perbedaan individual: (a) tingkat kecakapan yang diterima pada satu titik perlu sama, (b) perlu diberikan perorangan dalam dalam rangka menambah latihan kelompok.

Cara mengatasi kelemahan itu tentu harus disesuaikan dengan kondisi objektif di mana pembelajaran berlangsung (Sagala, 2010:218).

2.3 Menulis Teks Berita

Berita dapat juga bermakna informasi yang disampaikan kepada khalayak ramai tentang sesuatu peristiwa (Wahono, 2006: 142). Berita dapat berarti kabar, atau keterangan mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat (KBBI, 2005: 128). Menulis berita adalah menyampaikan kabar atau sebuah informasi mengenai sesuatu hal atau kejadian dalam bentuk tertulis. Seorang penulis berita yang baik dapat menuliskan sebuah berita dengan lengkap dan komunikatif, sehingga pembaca berita dapat memahami segala sesuatu yang disampaikan dalam berita tanpa kesulitan dan tanpa adanya kesalahan tafsir (Yuda Wirajaya, Asep dkk 2008:152).

Penulisan berita memiliki ciri khas. Kekhasan ini terlihat dari cara mengemas informasi. Hal yang dipentingkan adalah informasi, agar dapat dengan mudah diterima oleh semua lapisan masyarakat. Oleh sebab itu, bahasa yang digunakan harus sederhana, lugas, aktual, dan terpercaya. Lugas artinya apa adanya, polos,

tidak berbelit-belit, pokok-pokoknya saja, mudah diterima. Aktual artinya betul-betul ada, sesungguhnya, sedangkan menjadi pembicaraan orang banyak, masih hangat, atau baru saja terjadi. Terpercaya artinya dapat dipercaya, tidak bohong, dapat dipertanggung jawabkan (Wahono, 2006:142).

Seorang penulis berita akan memilih mana hal yang layak untuk dijadikan berita. Hal ini bertujuan agar apa yang dituliskan benar-benar bermanfaat bagi orang atau masyarakat pembaca. Dalam yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan. Agar berita yang ditulis memenuhi persyaratan di atas, penulisannya harus mencakup.

- a. Apa (apa yang sedang terjadi?),
- b. Siapa (siapa yang melakukan atau siapa yang sedang diberitakan?),
- c. kapan (kapan peristiwa itu terjadi?),
- d. Dimana (di mana peristiwa itu terjadi?),
- e. Mengapa (mengapa peristiwa itu terjadi?),
- f. Bagaimana (bagaimanan hal itu bisa terjadi, bagaimana peristiwanya, bagaimana tindakan berikutnya, bagaimana keadaannya, bagaimana prosesnya?),
- g. Berapa (berapa orang yang terlibat, berapa jumlah korban, berapa kerugian harta benda, berapa kali peristiwa itu terjadi)

Untuk memperoleh informasi yang lengkap, seorang penulis berita perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Menemukan peristiwa atau kejadian. Penulis berita harus mampu dengan cepat menemukan peristiwa atau kejadian yang baru terjadi, misalnya

peresmian atau proyek, bencana alam, kebakaran, banjir dan kejadian mendadak lainnya,

- b. Datang ke lokasi kejadian. Untuk memperoleh informasi yang terpercaya, penulis berita sebaiknya datang ke lokasi kejadian atau menemui tokoh yang mampu memberikan informasi yang akurat sesuai dengan informasi yang akan diberitakan,
- c. Melakukan wawancara dengan narasumber. Narasumber bisa pelaku peristiwa atau para pakar di bidang yang berkaitan dengan peristiwa tersebut,
- d. Mencari bahan dari sumber lain. Misalnya membaca media cetak, media elektronik, internet, dan buku-buku penunjang.