

II. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Menulis

Menulis merupakan salah satu dari empat keterampilan berbahasa yang harus dikuasai oleh setiap orang. Menulis merupakan bentuk komunikasi berupa tulisan yang berfungsi sebagai penyampai pesan.

2.1.1 Pengertian Menulis

Menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan sesuatu bahasa yang dapat dipahami orang, sehingga orang lain dapat membaca grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu (Tarigan, 2008: 2). Senada dengan Tarigan, menulis didefinisikan suatu kegiatan mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkan secara tersurat (Sabarti, 1988: 2). Sejalan dengan pendapat kedua pakar di atas, Jauhari (2008: 17) juga menjelaskan bahwa menulis merupakan aktivitas menuangkan gagasan yang diwujudkan dengan lambang-lambang fonem.

Tulisan yang baik hendaknya mengandung isi yang berbobot, jelas, singkat, menarik dan mudah dipahami. Apabila seseorang berhasrat menyampaikan pikiran, sikap, perasaan dan keyakinan serta mantap dan mampu menyampaikannya dalam bahasa tulis, maka ia telah memiliki keterampilan dan kemampuan menulis.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu proses kegiatan mengungkapkan pikiran, perasaan, sikap dan keyakinan dengan menggunakan lambang-lambang bahasa tertulis secara logis dan sistematis atau proses bernalar untuk menuangkan gagasan dengan menggunakan kosakata dan kaidah kebahasaan dalam bentuk tulis, yang disampaikan pada orang lain secara tidak langsung.

2.1.2 Jenis Tulisan

Telah banyak ahli yang membuat klasifikasi mengenai tulisan. Beberapa klasifikasi yang pernah dibuat seperti yang disampaikan oleh Tarigan (2008: 27) adalah tulisan bentuk objektif dan tulisan bentuk subjektif. Tulisan yang berbentuk objektif mencakup penjelasan yang terperinci mengenai proses, batasan, laporan, dan dokumen. Tulisan yang berbentuk subjektif mencakup otobiografi, surat-surat, penilaian pribadi, esei informal, potret atau gambaran, dan satire.

Berdasarkan bentuknya, tulisan dapat dibedakan menjadi 4 jenis, yaitu eksposisi, deskripsi, narasi, dan argumentasi. Selain itu terdapat klasifikasi lain, yaitu tulisan kreatif yang memberi penekanan pada ekspresi diri secara pribadi dan tulisan ekspositori yang mencakup penulisan surat, penulisan laporan, timbangan buku, resensi buku, dan rencana penelitian (Tarigan, 2008: 28-29).

Keraf (2002: 5) membuat klasifikasi tulisan menjadi empat jenis, yaitu deskripsi, narasi, argumentasi, dan eksposisi. Deskripsi adalah bentuk tulisan yang menceritakan suatu objek atau suatu hal sehingga objek itu seolah-olah berada di

depan mata dan dilihat sendiri oleh pembaca. Narasi adalah bentuk tulisan yang menceritakan suatu peristiwa atau kejadian yang seolah-olah dialami sendiri oleh pembaca. Argumentasi adalah bentuk tulisan yang berusaha membuktikan suatu kebenaran. Eksposisi adalah bentuk tulisan yang menguraikan suatu objek yang memperluas pandangan atau pengetahuan pembaca.

Dari beberapa klasifikasi para ahli mengenai tulisan tersebut, penulisan laporan kunjungan termasuk jenis tulisan yang berbentuk subjektif dan ekspositori.

2.1.3 Langkah-Langkah Menulis

Untuk membangkitkan selera siswa agar suka menulis, diperlukan adanya kerjasama yang baik untuk tukar pendapat dalam mengembangkan ide-idenya. Adapun langkah-langkah yang dapat ditempuh dalam rangka mengembangkan keterampilan menulis, antara lain (1) siswa diberi kebebasan mengungkapkan pengalaman yang paling berkesan, (2) menentukan tema dan alur cerita dalam hal ini laporan hasil kunjungan, (3) mengembangkan ide-ide laporan, dan (4) mendiskusikan hasil tulisan dengan memperhatikan : (a) ketepatan menggunakan pilihan kata, pemakaian bahasa, dan ejaan yang digunakan dan (b) keruntutan alur laporan yang digunakan untuk mengembangkan cerita yang ditulis dalam hal ini adalah laporan hasil kunjungan (Qomariyah, 2006: 62).

2.1.4 Ketentuan Penulisan yang Baik

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis laporan adalah pilihan kata atau diksi, kalimat efektif, dan penggunaan ejaan (Finoza, 2009: 129).

a) Diksi (Pilihan Kata)

Diksi bermakna memilih kata secara tepat dalam bahasa tulis ataupun bahasa lisan. Pilihan kata atau diksi pada dasarnya hasil dari upaya memilih kata tertentu untuk dipakai dalam kalimat, alinea, atau wacana (Finoza, 2009: 129). Diksi adalah pilihan kata yang bermakna dan selaras untuk mengungkapkan gagasan dengan pokok pembicaraan, peristiwa, dan khalayak pembaca atau pendengar (Poerwadinata, 1987: 25).

Dalam kegiatan berbahasa baik lisan maupun tulisan, penguasaan diksi sangat berperan, sebab pemakaian kosakata yang tepat akan menimbulkan pemahaman yang tepat pula. Kosakata yang kaya akan memungkinkan penulis atau pembicara lebih bebas memilih-milih kata yang dianggapnya paling tepat mewakili pikirannya.

Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara (Keraf, 2002: 36).

Selanjutnya Sabarti, dkk mengatakan bahwa dalam memilih kata ada dua persyaratan pokok yang harus diperhatikan yaitu ketepatan dan kesesuaian (Sabarti, 1988: 28). Ketepatan maksudnya ketepatan makna terhadap gagasan yang dikandungnya. Ketepatan ini dapat menimbulkan imajinasi pembaca atau pendengar. Dan yang dimaksud kesesuaian adalah kesesuaian antara situasi dan kondisi serta pola pikir yang akan disampaikan.

Hal ini karena pembaca atau pendengar adalah reseptor (penerima) dari produk komunikasi. Seorang komunikator apabila dapat menggunakan kata yang tepat akan menarik minat pembaca atau pendengar untuk memperhatikan hasil. Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara (Keraf, 2002: 37).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan berbahasa, baik secara lisan maupun tulisan, ketepatan pilihan kata/diksi sangat berguna untuk menimbulkan pemahaman yang tepat bagi pembaca atau pendengar sesuai dengan pikiran penulis atau pembicara dalam mencapai tujuan tertentu, sedangkan penguasaan diksi adalah menguasai atau mampu memilih kata-kata yang tepat untuk mewakili pikiran dan perasaan yang ingin dinyatakan dalam suatu pola kalimat baik lisan maupun tulisan (Poerwadinata, 1987: 16).

Gagasan yang tepat dan jelas dapat terlihat pada penggunaan diksi yang tepat, karena diksi yang tepat akan menimbulkan makna yang tepat pula. Pemilihan kata bukanlah sekadar kegiatan memilih kata yang tepat, melainkan juga memilih kata yang cocok. Cocok dalam hal ini berarti sesuai dengan konteks di mana kata itu berada dan maknanya tidak bertentangan dengan nilai rasa masyarakat pemakainya.

b) Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh

pendengar/pembaca secara tepat pula (Finoza, 2009: 172). Efektif dalam hal ini adalah ukuran kalimat yang mampu menjembatani timbulnya pikiran yang sama antara penulis/penutur dan pembaca/pendengar. Kalimat efektif harus dapat mewakili pikiran penulis/pembicara secara pas dan jitu sehingga pendengar/pembaca akan memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, dan lengkap seperti yang dimaksud oleh penulis/pembicaranya.

Untuk dapat mencapai keefektifan tersebut, kalimat efektif harus memenuhi paling tidak enam syarat, yaitu adanya (1) kesatuan adalah terdapatnya satu ide pokok dalam sebuah kalimat, (2) kepaduan (koherensi) adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat, (3) keparalelan adalah terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya, sama pola atau susunan kata dan frasa yang dipakai di dalam kalimat, (4) ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk suatu kalimat sehingga tercipta pengertian yang bulat dan pasti, (5) kehematan adalah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu, dan (6) kelogisan ialah terdapatnya arti kalimat yang logis/masuk akal (Finoza, 2009: 172-176).

c) Penggunaan Ejaan

Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya. Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis (Finoza, 2009: 190).

Ejaan yang berlaku sekarang dinamakan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Ruang lingkup ejaan menurut kaidah EYD mencakup lima aspek, yaitu (1) pemakaian huruf, (2) penulisan huruf, (3) penulisan kata, (4) penulisan unsur serapan, dan (5) pemakaian tanda baca.

2.2 Menulis Laporan

Menulis laporan merupakan suatu bentuk karangan eksposisi. Eksposisi adalah bentuk tulisan yang menguraikan suatu objek yang memperluas pandangan atau pengetahuan pembaca (Keraf, 2002: 41). Sementara itu, Finoza (2009: 246) menjelaskan bahwa eksposisi adalah wacana yang bertujuan untuk memberi tahu, mengupas, menguraikan, atau menerangkan sesuatu.

2.2.1 Pengertian Menulis Laporan

Laporan hasil kunjungan adalah laporan yang dibuat berdasarkan hasil pengamatan. Pengamatan berlangsung karena adanya kunjungan ke suatu tempat. Untuk membuat laporan kunjungan ke suatu tempat, siswa terlebih dahulu mengumpulkan informasi tentang tempat tersebut. Informasi dapat diperoleh dengan bertanya kepada penduduk sekitar tersebut atau narasumber yang lainnya. Laporan kunjungan pada umumnya dapat dibuat dalam dua bentuk, yaitu;

a) Eksposisi

Eksposisi adalah karangan yang menjelaskan atau menginformasikan suatu hal kepada pembaca untuk memperluas wawasan atau pengetahuannya (Akhadiah, 1988: 38). Sementara itu, Suparno dan Yunus (2002: 53) menjelaskan bahwa eksposisi yang bertujuan utama untuk memberitahukan, mengupas, menguraikan atau menerangkan sesuatu.

b) Deskripsi

Deskripsi adalah bentuk tulisan yang bertujuan memperjelas pengetahuan dan pengalaman pembaca dengan jalan melukiskan hakikat objek yang sebenarnya. Karangan deskripsi merupakan karangan yang lebih menonjolkan aspek pelukisan sebuah benda sebagaimana adanya (Finoza, 2009: 240). Deskripsi adalah karangan yang menggambarkan atau menjelaskan suatu objek secara rinci, dengan tujuan agar pembaca memperoleh kesan yang mendalam tentang objek yang dibicarakan seolah-olah pembaca itu melihat, mendengar, dan memahami seperti apa yang dialami oleh penulisnya (Peorwadinata, 1987: 31).

Pada laporan kunjungan dibuat dalam bentuk eksposisi. Informasi yang dikumpulkan disusun dalam bentuk paragraf. Ketika membaca suatu laporan hasil kunjungan, siswa harus dapat menemukan hal-hal penting mengenai isi laporan kunjungan. Untuk itu dibutuhkan suatu kemampuan menulis sebuah laporan yang baik, siswa harus dapat menulis laporan yang didukung oleh kesesuaian isi laporan dengan tempat yang diamati, pilihan kata/diksi, keefektifan kalimat, ketepatan penggunaan ejaan, kerapian, dan kebersihan tulisan (Finoza, 2009: 246).

2.2.2 Unsur- Unsur Laporan Kunjungan

Dalam membuat laporan kunjungan, ada beberapa unsur yang harus diperhatikan, di antaranya (1) nama kegiatan, (2) obyek pengamatan, (3) waktu pengamatan, (4) pendahuluan/pengantar, dan (5) hal-hal yang amati (Warsidi, Edi dan Farika, 2008: 45). Untuk memahami isi dan teknik penyajian, berikut contoh laporan kunjungan.

LAPORAN HASIL KUNJUNGAN

Nama : Adelia Pratiwi
Objek Kunjungan : Usaha Pembuatan kerupuk
Waktu Kunjungan : 17 November 2011



Pembuatan usaha kerupuk ini dimiliki oleh bapak M.Yunus. Usaha kerupuk ini dimulai sejak tahun 1980 lokasi tempatnya di Desa Suka Agung Talangpadang. Luas usaha tempat pembuatan kerupuk ini 15 x 20 m. Jarak dari jalan raya ketempat usaha 500 km, dengan jalan raya. Sedangkan jarak dari tempat lokasi ke Bandar Lampung 2 jam per alanan. Pak M.Yunus memiliki usaha ini dengan dibantu anak-anaknya 5 orang, dan 8 orang karyawan. Jadi jumlah karyawan seluruhnya adalah 13 orang. Lima orang yang membuat kerupuk, 2 orang yang menggoreng, dan 6 orang yang membungkus kerupuk.

A. Bahan-bahan Pembuatan Kerupuk

- Aci tapioka
- Bumbu-bumbu
- Garam
- Ikan
- Pewarna
- Air

B. Cara Pembuatannya

Bumbu dimasukkan dan aci tapioka diaduk dengan air mentah, lalu disiram dengan air mendidih, setelah itu diberi pewarna, lalu diaduk lagi dengan aci. Setelah diaduk dengan rata, lalu dimasukkan ke dalam mesin cetak. Setelah selesai dari mesin lalu dikellirkan, lalu dicetak, yaitu diceplok. Setelah diceplok dimasukkan lagi ke langsung atau dikukus. Setelah dikukus lalu diangkat dan disusun ke rajen. Dan langsung dijemur. Minimal dijemur 2 hari. Setelah kering dijemur lalu digoreng dan dibungkus atau di pak. Setelah selesai di pak lalu dipasarkan. 1 pak dijual Rp.6000, Jadi 1 pak berisi 10 bungkus kerupuk. Pak M.Yunus diperkirakan 1 bulan mendapatkan penghasilan 20 juta kotornya.

Sumber : Wawancara Bpk.M.Yunus.

2.3 Kemampuan Menulis Laporan Kunjungan

Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan (Tim Penyusun KBBI, 2002: 707). Berdasarkan pengertian kemampuan dan menulis laporan kunjungan penulis menyimpulkan bahwa kemampuan menulis laporan kunjungan adalah kesanggupan atau kemampuan dalam hal melaporkan kegiatan hasil pengamatan yang bertujuan agar siswa dapat mengetahui isi laporan kunjungan yang diamati, menjelaskan isi laporan kunjungan, dan memahami bagaimana cara penyajian atau cara melaporkan hasil pengamatan atau hasil kunjungan.

2.4 Teknik Diskusi

Pembelajaran akan berhasil dengan baik apabila seorang guru dapat memilih, menguasai, dan menerapkan teknik yang tepat dalam menyampaikan materi pelajaran kepada siswa. Salah satu teknik pembelajaran yang dapat digunakan guru dalam pembelajaran adalah teknik diskusi.

2.4.1 Pengertian Teknik Diskusi

Teknik diskusi adalah salah satu teknik belajar mengajar yang dilakukan oleh seorang guru di sekolah. Di dalam diskusi ini proses interaksi antara dua atau lebih individu yang terlibat, saling tukar menukar pengalaman, informasi, memecahkan masalah, dapat terjadi jika semuanya aktif tidak ada yang pasif sebagai pendengar saja (Roestiyah, N.K, 2008: 5)

Teknik diskusi adalah cara penyampaian bahan pelajaran dimana guru memberi kesempatan kepada siswa untuk mengumpulkan pendapat, membuat kesimpulan atau menyusun berbagai alternatif pemecahan masalah. Diskusi adalah suatu

kegiatan kelompok dalam memecahkan masalah untuk mengambil kesimpulan (Djamarah, 1997: 41).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa teknik diskusi adalah suatu penyampaian atau penyajian materi pelajaran dari guru kepada peserta didik yang dilakukan secara lisan didalam proses pembelajaran demi tercapainya tujuan pembelajaran.

2.4.2 Kelebihan dan Kelemahan Teknik Diskusi

Pengalaman berdiskusi banyak memberikan kelebihan dan kelemahan kepada peserta didik. Adapun bukti yang menunjukkan kelebihan dan kelemahan teknik diskusi antara lain disajikan sebagai berikut.

2.4.2.1 Kelebihan Teknik Diskusi

Pengalaman berdiskusi banyak memberikan keuntungan kepada peserta didik. Hal ini disampaikan oleh bukti yang menunjukkan kelebihan-kelebihan teknik diskusi antara lain sebagai berikut, (1) dapat berfungsi mengulangi bahan pelajaran yang telah disajikan, (2) dapat menumbuhkan dan memperkembangkan sikap dan cara berfikir ilmiah, (3) dapat membina para pelajar, (4) dapat memperkecil atau menghilangkan rasa malu/takut serta dapat memupuk keberanian peserta didik, dan (5) memupuk kerjasama, toleransi, dan rasa sosial (Karo-karo, 1998: 29).

Kebaikan-kebaikan teknik diskusi yang tersebut di atas didukung oleh ahli yang lain dengan menyebutkan keuntungan-keuntungan penggunaan teknik diskusi, antara lain siswa akan memperoleh berbagai informasi dalam memecahkan suatu masalah, dapat meningkatkan kepehaman siswa terhadap masalah-masalah

penting, dapat mengembangkan kemampuan berpikir dan berkomunikasi serta dapat meningkatkan keterlibatan peserta didik dalam perencanaan dan pengambilan keputusan (Wahab, 1998: 43).

2.4.2.2 Kelemahan Teknik Diskusi

Kelemahan–kelemahan teknik diskusi adalah a) tidak dapat dipakai pada kelompok yang besar, b) peserta mendapat informasi yang terbatas, c) diskusi mudah terjerumus, d) membutuhkan pemimpin yang terampil e) mungkin dikuasi orang - orang yang suka bicara, f) dapat memboroskan waktu (Wahab, 1998: 44).

Senada dengan pendapat di atas, menurut Djamarah (1997: 45) kekurangan teknik diskusi yaitu, a) pembicaraan terkadang menyimpang sehingga memerlukan waktu yang panjang, b) tidak dapat dipakai pada kelompok yang besar, c) peserta mendapat informasi yang terbatas, d) mungkin dikuasai oleh orang-orang yang suka berbicara atau ingin menang sendiri.

2.4.3 Langkah-Langkah Teknik Diskusi

Langkah–langkah dalam pembelajaran diskusi antara lain (1) guru menyampaikan tujuan pembelajaran, (2) guru menyajikan gambaran sekilas materi yang akan disampaikan, (3) siapkan bahan atau alat yang diperlukan, (4) seluruh siswa memperhatikan diskusi dan menganalisisnya, (5) tiap siswa/kelompok mengemukakan hasil analisa dan juga pengalaman siswa didiskusikan, dan (6) guru membuat kesimpulan (Wahab, 1998: 46).

Langkah-langkah yang ditempuh dalam pelaksanaan diskusi salah satu diantaranya diuraikan oleh Karo-karo (1998: 31), sebagai berikut a) merumuskan masalah, tujuan dan pemecahan masalah yang akan didiskusikan, b) membentuk kelompok-kelompok diskusi, c) siswa berdiskusi dalam kelompoknya dan guru memandu jalannya diskusi d) setiap kelompok diskusi, melaporkan hasil yang telah dicapainya, kemudian dipresentasikan dan ditanggapi oleh anggota dari kelompok lain. Tanggapan atau pertanyaan ini pada akhirnya harus ditanggapi atau dijawab oleh guru agar pelajar mengetahui mana yang benar atau salah, dan e) siswa mencatat hasil diskusi (Karo-karo, 1998: 31).

2.4.4 Tujuan Teknik Diskusi

Tujuan dari penerapan teknik diskusi dalam pembelajaran ini, adalah sebagai berikut.

- a. Melatih peserta didik mengembangkan ketrampilan bertanya.
- b. Melatih dan membentuk kestabilan sosial-emosional.
- c. Mengembangkan kemampuan berpikir sendiri dalam memecahkan masalah sehingga tumbuh konsep diri yang lebih positif.
- d. Mengembangkan keberanian peserta didik dalam mengemukakan pendapat.
- e. Menggambarkan sikap terhadap isu-isu kontroversial.
- f. Melatih peserta didik berani berpendapat tentang suatu masalah.
- g. Mencari kebenaran secara jujur melalui pertimbangan-pertimbangan pendapat yang memungkinkan munculnya perbedaan satu dengan yang lain.
- h. Melatih diri menemukan kesepakatan pendapat melalui musyawarah, karena permasalahan-permasalahan yang ada dapat dimengerti dan dipahami secara

bersama-sama, sehingga bukan merupakan paksaan atau terpaksa menerima kekalahan dalam pemungutan suara atau pengambilan keputusan.

- i. Memberikan suasana kelas menjadi hidup, mendekati suasana kehidupan sehari-hari yang sesungguhnya (Roestiyah, N.K, 2008: 6).

2.5 Pengaruh Pemanfaatan Teknik Diskusi Terhadap Prestasi Belajar Siswa dalam Menulis Laporan Kunjungan

Laporan hasil kunjungan adalah laporan yang dibuat berdasarkan hasil pengamatan. Pengamatan berlangsung karena adanya kunjungan ke suatu tempat.

Dari hasil pengamatan tersebut siswa melaporkan kegiatan berupa isi laporan kunjungan yang diamati dengan menjelaskan isi laporan kunjungan, disertai cara penyajian atau cara melaporkan hasil pengamatan atau hasil kunjungan melalui teknik diskusi di kelas.

Teknik diskusi merupakan salah satu teknik yang dapat dilaksanakan dalam pembelajaran di sekolah. Efektivitas penggunaannya dapat dilihat dari hasil prestasi peserta didik, yaitu dengan membandingkan pembelajaran yang menggunakan teknik diskusi dengan yang tidak menggunakan teknik diskusi. Oleh karena itu, penggunaan teknik ini cukup relevan untuk diteliti mengingat teknik ini bisa dilakukan pada semua kalangan tanpa mempertimbangkan usia atau latar belakang. Hanya saja dalam penggunaan teknik ini perlu dipertimbangkan dari segi waktu dan tempat. Dari segi waktu, dibutuhkan waktu yang cukup panjang dalam melakukan diskusi. Dari segi tempat, dibutuhkan tempat yang luas, nyaman, dan tenang untuk berdiskusi.

Teknik yang baik bukan hanya teknik yang mudah untuk dilaksanakan, tetapi teknik yang dapat memberikan analisa yang perlu diteliti dan jelas sehingga hasil penelitian tersebut dapat memberikan sumbangan perbaikan. Di dalam penelitian ini peneliti menetapkan pilihan penggunaan teknik diskusi dalam pembelajaran di sekolah dasar.