

BAB II

MODEL PEMBELAJARAN *PAIR CHECK* DENGAN KETERAMPILAN MENULIS TEKS PENGUMUMAN

A. Model Pembelajaran *Pair Check*

1. Pengertian Model Pembelajaran *Pair Check*

Dasar pemikiran model pembelajaran cek berpasangan (*pair check*) pendidikan memang dipandang mempunyai peranan yang besar untuk masa depan yang gemilang yang menjadi idaman kita bersama. *Pair Check* adalah model pembelajaran berkelompok atau berpasangan yang menuntut kemandirian dan kemampuan siswa dalam menyelesaikan persoalan yang diberikan.

Model pembelajaran *pair check* ialah suatu cara penyampaian materi ajar dengan membentuk kelompok dalam sebangku, dimana diantara mereka saling mengajukan pertanyaan dan saling menjawab pertanyaan yang dilontarkannya. Kemudian mereka mengambil kesimpulan dan baru pada akhirnya guru melakukan evaluasi dan refleksi pembelajaran.

“Pairs Check learning that helps students who like to dominate learning to share knowledge to other students by way of each other in pairs and performing checks on the work of the partner.” (Risnawati, dkk, 2014:267 vol 2) “Pasangan pembelajaran cek yang membantu siswa yang ingin mendominasi belajar untuk berbagi pengetahuan kepada siswa

lain dengan cara saling berpasangan dan melakukan pemeriksaan secara bersama.” (Risnawati, dkk, 2014:267 vol 2)

Ngalimun (dalam Istarani, 2015:165) mengatakan bahwa model pembelajaran *pair check* dilakukan dengan “siswa berkelompok berpasangan sebangku, salah seorang menyajikan persoalan dan temannya mengerjakan pengecekan kebenaran jawaban, bertukar peran, penyimpulan dan evaluasi, refleksi”.

Model pembelajaran *pair check* merupakan model pembelajaran berkelompok antar dua orang atau berpasangan yang dipopulerkan oleh Spencer Kagan pada 1990. Model ini menerapkan pembelajaran kooperatif yang menuntut kemandirian dan kemampuan siswa dalam menyelesaikan persoalan.

Secara umum menurut Huda, M. (2014:211) model pembelajaran *pair check* adalah (1) bekerja berpasangan; (2) pembagian peran partner dan pelatih; (3) pelatih memberi soal, partner menjawab; (4) pengecekan jawaban; (5) bertukar peran; (6) penyimpulan; (7) evaluasi; (8) refleksi.

Salah satu model pembelajaran siswa berpasangan *pair check* pembelajaran ini melatih rasa sosial siswa, kerja sama, kemampuan memberi penilaian dan juga untuk mengadaptasikan pengajaran terhadap perbedaan individual berkaitan dengan kemampuan siswa maupun dalam pencapaian prestasi siswa.

Tujuan pembelajaran *pair check* ini adalah untuk membantu siswa-siswa yang mendominasi untuk belajar keterampilan berbagi yang mengharuskan untuk bekerja berpasangan dan menerapkan struktur *pair check* mereka. Banyak siswa yang mengalami kesulitan untuk berbagi masalah management serius selama pembelajaran. Selain itu model

pembelajaran *pair check* juga bertujuan untuk meningkatkan sosial aktif siswa untuk menumbuhkan kemampuan siswa untuk berkomunikasi dan berinteraksi sosial dengan teman-temannya, meningkatkan aktivitas, kreativitas, dan tentunya prestasi siswa.

Berdasarkan pendapat di atas peneliti menyimpulkan bahwa model pembelajaran *pair check* ialah suatu cara penyampaian materi ajar dengan membentuk kelompok belajar siswa secara berpasangan dimana diantara mereka saling mengajukan pertanyaan dan saling menjawab pertanyaan dan saling mengecek kebenaran jawaban.

2. Langkah-langkah Pelaksanaan Model Pembelajaran *Pair Check*

Langkah-langkah melaksanakan model pembelajaran *pair check* secara umum membagi siswa yang menjadi beberapa kelompok yang terdiri dari 2 orang, kemudian pasangan dalam kelompok diberi peran pelatih dan *partner*, setelah dibagi peran kelompok mengerjakan soal yang ada pada LKS yang terdiri dari beberapa soal, berikutnya kesempatan kepada *partner* untuk mengerjakan soal sementara pelatih mengamati, memberikan motivasi dan membimbing selama partner mengerjakan soal tersebut. Selanjutnya bertukar peran dan melakukan evaluasi dan refleksi.

Menurut Suyatno, (dalam Istarani, 2015;165) mengatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan model pembelajaran *pair check* ini adalah: (1) Siswa berkelompok berpasangan sebangku, (2) Salah seorang menyajikan persoalan dan temannya mengerjakan, (3) Pengecekan kebenaran jawaban, (4) Bertukar peran, (5) Penyimpulan, dan (6) Evaluasi, serta (7) Refleksi.

The learning steps recommended by Spencer Kagan, namely:

- a. *Working in pairs, students are grouped in pairs to work on an activity sheet. One student work and other student aid or train*
- b. *Coach check, the student who became a coach checks the work of his partner. If the coach and his partner do not agree, they should seek advice from other couple*
- c. *The coach praised, praised the work of his partner if the answer was correct*
- d. *Exchanging roles, all partners swap roles and repeat steps 1 through 3*
- e. *The pair checked, the whole team back and compare answers*
- f. *The team expressed joy together, when all the answers had been approved by the entire team, then they can show the sense of joy. (Jurnal Pendidikan Risnawati, dkk, 2014:267)*

Langkah-langkah pembelajaran yang direkomendasikan oleh Spencer Kagan, yaitu: a. Bekerja berpasangan, siswa dikelompokkan dalam pasangan untuk bekerja pada lembar kegiatan. b. Pelatih mengecek, siswa yang menjadi pelatih memeriksa pekerjaan pasangannya. Jika pelatih dan rekannya tidak setuju, mereka harus mencari saran dari pasangan lain. c. Pelatih memuji, memuji jika jawaban rekannya benar. d. Bertukar peran, semua kelompok bertukar peran dan ulangi langkah satu sampai tiga. e. Pasangan diperiksa seluruh kelompok kembali dan membandingkan jawaban. f. Kelompok mengungkapkan kegembiraan bersama-sama, ketika semua jawaban disetujui oleh seluruh kelompok, maka mereka dapat menunjukkan rasa gembira.

Sedangkan, menurut Huda, M. (2014:211) langkah-langkah rinci penerapan model pembelajaran pair check adalah:

- a. Guru menjelaskan konsep
- b. Siswa dibagi ke dalam beberapa tim. Setiap tim terdiri dari 4 orang. Dalam satu tim ada 2 pasangan. Setiap pasangan dalam satu tim dibebani masing-masing satu peran yang berbeda: pelatih dan *partner*.

- c. Guru membagikan soal kepada *partner*
- d. Partner menjawab soal, dan si pelatih bertugas mengecek jawabannya. *Partner* yang menjawab satu soal dengan benar berhak mendapat satu kupon dari pelatih.
- e. Pelatih dan *partner* saling bertukar peran. Pelatih menjadi partner, dan partner menjadi pelatih.
- f. *Partner* menjawab soal, dan pelatih bertugas mengecek jawabannya. Partner yang menjawab satu soal dengan benar berhak mendapat satu kupon dari pelatih
- g. Setiap pasangan kembali ke tim awal dan mencocokkan jawaban satu sama lain.
- h. Guru membimbing dan memberikan arahan atas jawaban dari berbagai soal
- i. Setiap tim mengecek jawabannya
- j. Tim yang paling banyak mendapat kupon diberi hadiah atau *reward* oleh guru.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa langkah-langkah model pembelajaran *pair check* yaitu (1) guru menjelaskan konsep mengenai model pembelajaran yang akan diterapkan, (2) kemudian siswa membentuk kelompok menjadi 2 orang dalam 1 kelompok, (3) lalu guru menunjuk pelatih dan *partner*, (4) guru membagikan soal kepada partner, soal sudah tersedia di LKS siswa, (5) partner menjawab soal dan si pelatih bertugas mengecek kebenaran jawabannya. (6) *partner* yang menjawab satu soal benar akan diberi satu kupon dari pelatih, (7) *partner* dan pelatih saling bertukar peran, (8) guru membimbing dan memberikan arahan atas jawaban dari berbagai soal.

3. Kelebihan dan Kelemahan Model Pembelajaran *Pair Check*

Kelebihan dari model pembelajaran *pair check* adalah

- a. Siswa akan aktif dalam proses pembelajaran
- b. Siswa terlibat langsung dalam mengkaji materi yang diajarkan
- c. Melatih siswa untuk membuat pertanyaan secara baik dan benar

- d. Membina kombinasi belajar diantara siswa dalam sebangku
- e. Mengetahui sendiri kemampuan belajar masing-masing siswa secara langsung
- f. Mempermudah guru dalam menyampaikan materi ajar, dan sekaligus meminimalisir peranannya.

Kelemahan dari model pembelajaran *pair check*, yaitu:

- a. Adanya siswa yang kurang serius dalam belajar, karena mereka seolah-olah melakukan dengan teman sebangkunya sendiri. Jadi, seolah-olah mereka serius padahal tidak.
- b. Terjadinya salah pemahaman dari siswa, yakni tidak sesuai dengan perintah atau keinginan guru yang dikerjakan oleh siswa.

Kelebihan dan kelebihan menurut Huda, M. (2014:212) model pembelajaran pair check memiliki kelebihan tersendiri, antara lain:

- a. Meningkatkan kerja sama antar siswa;
- b. *Peer tutoring*;
- c. Meningkatkan pemahaman atas konsep dan atau proses pembelajaran
- d. Melatih siswa berkomunikasi dengan baik dengan teman sebangkunya.

Sedangkan model pembelajaran ini memiliki kekurangan, utamanya, karena model pembelajaran tersebut membutuhkan:

- a. Waktu yang benar-benar memadai
- b. Kesiapan siswa untuk menjadi pelatih dan *partner* yang jujur dan memahami soal dengan baik.

4. Aspek-aspek Model Pembelajaran *Pair Check*

Aspek-aspek yang digunakan dalam model pembelajaran *pair check* menurut Huda, (2014:211):

- 1) Menyampaikan tujuan pembelajaran dan memotivasi siswa
- 2) Menyajikan informasi
- 3) Mengorganisasikan siswa dalam kelompok belajar
- 4) Membimbing Kelompok Bekerja dan Belajar
- 5) Evaluasi
- 6) Memberi penghargaan

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah guru menyampaikan semua tujuan pembelajaran yang ingin dicapai pada pembelajaran yang akan dilakukan. Kemudian guru memberikan motivasi kepada siswa dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari ke dalam kehidupan sehari-hari.

Sebelumnya guru telah membuat silabus dan rencana pembelajaran yang sesuai dengan materi yang akan dipelajari. Pada tahap ini guru menjelaskan materi yang akan dipelajari secara garis besar yang bertujuan untuk dapat mengarahkan siswa dalam memahami materi yang diajarkan.

Tahap ini guru membagi siswa ke dalam kelompok atau tim. Kelompok-kelompok yang dibentuk bersifat heterogen yang terdiri dari siswa dengan kemampuan akademik tinggi, sedang dan rendah.

Pada kegiatan kelompok, tugas pelatih dan *partner* yaitu menguasai materi yang disampaikan guru di dalam kelas dan membantu teman sekelasnya untuk menguasai materi tersebut. Kelompok siswa bekerja dengan menggunakan lembar kerja (LKS) untuk melatih kemampuan selama proses pengajaran.

Pada tahap evaluasi guru memberikan tes kepada siswa berupa soal yang telah ditanyakan oleh pelatih atau *partner* lalu dikerjakan secara individual dalam waktu yang sudah ditentukan oleh guru. Hal ini bertujuan untuk melihat sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah dipelajari dalam kegiatan tersebut.

Untuk menentukan penghargaan kelompok, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Menghitung skor individu dan skor kelompok.

Perhitungan skor tes individu bertujuan untuk menentukan nilai perkembangan individu yang akan disumbangkan sebagai skor kelompok.

- b. Memberikan penghargaan kelompok.

Perhitungan skor perkembangan kelompok untuk menentukan penghargaan kelompok dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai perkembangan yang disumbangkan oleh masing-masing individu dan dibagi dengan jumlah anggota kelompok sehingga didapatkan rata-rata kelompok.

B. Keterampilan Menulis Teks Pengumuman

1. Menulis

a. Hakikat Menulis

Keterampilan berbahasa dalam kurikulum sekolah mencakup empat segi yaitu, keterampilan menyimak atau mendengarkan, keterampilan berbicara, keterampilan membaca dan keterampilan

menulis. Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain (Tarigan, 2008:3). Menulis adalah suatu proses kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain. Menulis sebagai teori memang mudah untuk dihafalkan dipelajari namun sebagai menulis itu suatu hal yang perlu latihan. Menulis adalah melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan. Menulis berarti menuangkan isi hati si penulis ke dalam bentuk tulisan, sehingga maksud hati penulis bisa diketahui banyak orang orang melalui tulisan yang dituliskan.

Menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan dengan menggunakan bahasa tulis sebagai medianya. Menurut Slamet, (2008:96) mengatakan bahwa “kegiatan menggali pikiran dan perasaan mengenai suatu subjek, memilih hal-hal yang akan ditulis, menentukan cara menuliskan sehingga pembaca dapat memahaminya dengan mudah dan jelas. Pada dasarnya menulis itu bukan hanya berupa melahirkan pikiran atau perasaan saja, melainkan juga merupakan pengungkapan ide, pengetahuan, ilmu, dan pengalaman hidup seseorang dalam bahasa tulis.

Menulis dapat dikatakan suatu keterampilan berbahasa yang paling rumit diantara jenis-jenis keterampilan berbahasa lainnya.

Dalman, (2015:5) mengatakan bahwa “menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya”. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media dan pembaca. Sedangkan menurut Efendi, (2008:327) “menulis adalah sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis dalam tujuan, misalnya memberitahu, meyakinkan, atau menghibur”.

Hasil dari proses kreatif ini biasa disebut istilah tulisan. Menulis juga dapat dikatakan sebagai kegiatan merangkai huruf menjadi kata atau kalimat untuk disampaikan kepada orang lain, sehingga orang lain dapat memahaminya. Dalam hal ini, dapat terjadinya komunikasi antar penulis dan pembaca dengan baik. Sukada (2005:7) menyatakan bahwa “menulis merupakan proses berbahasa bersifat aktif produktif dengan menggunakan bahasa yang efektif agar dapat dipahami oleh pembaca”. Selain itu, menulis merupakan suatu keterampilan untuk menguasai perlu dipelajari melalui latihan-latihan.

Menulis adalah sebuah keterampilan berbahasa yang terpadu, yang ditujukan untuk menghasilkan sesuatu yang disebut tulisan. Dalam kamus besar bahasa Indonesia terdapat pengertian menulis yaitu melahirkan pikiran atau gagasan dalam tulisan. Menulis

merupakan kegiatan yang bisa melahirkan kreativitas seseorang dengan demikian, tulisan mempunyai kekuatan yang sangat besar.

Menurut Tarigan (2008:15) menjelaskan bahwa “menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik tersebut”. Menurut Wiyanto, (2006:1) mengatakan bahwa “menulis adalah mengubah bunyi yang dapat didengar menjadi tanda-tanda yang dilihat, kemudian kegiatan menulis mengungkapkan gagasan secara tertulis”. Sedangkan Herani Arundati (2010:14) mengatakan bahwa “menulis adalah menyampaikan ide atau gagasan dan pesan yang menggunakan lambang grafik atau tulisan.

Menulis adalah kegiatan melahirkan pikiran dan perasaan dengan tulisan. Selanjutnya ditegaskan oleh Yunus (2010:15) mengatakan menulis sebagai “kegiatan menyampaikan pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau media”. Berdasarkan uraian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa menulis adalah suatu kemampuan seseorang untuk mengungkapkan gagasan, pikiran, pengetahuan, dan pengalaman-pengalaman hidupnya melalui bahasa tulis yang jelas sehingga dapat dipahami oleh orang lain.

b. Tujuan Menulis

Fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir. Juga dapat menolong kita berpikir kritis. Juga dapat mempermudahkan kita merasakan hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang kita hadapi menyusun urutan bagi pengalaman. Tujuan menulis dapat mewujudkan tujuan yang tidak sederhana. Menurut Tarigan (2008:23), tujuan menulis adalah respon atau jawaban yang diharapkan oleh penulis dari pembaca. Berdasarkan batasan tersebut, maka tujuan menulis meliputi hal-hal berikut:

- 1) Tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajarkan disebut wacana informasi
- 2) Tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif
- 3) Tulisan yang bertujuan menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetik disebut tujuan literer
- 4) Tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat dan berapi-api disebut wacana ekspresif.

Dari uraian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa tujuan seseorang menulis yaitu untuk memberitahukan, meyakinkan, menghibur dan sebagai uangkapan perasaan melalui sebuah tulisan.

Selanjutnya Tarigan, (2008:24) mengemukakan tujuan menulis sebagai berikut:

- 1) Tujuan penugasan yaitu menulis yang dilakukan untuk tujuan menyelesaikan tugas buka atas kemauan sendiri
- 2) Tujuan altruistik yaitu bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, ingin menolong para pembaca, memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan menyenangkan dengan karyanya itu.
- 3) Tujuan Persuasif yaitu tulisan yang bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan
- 4) Tujuan informasional, tujuan penerangan yaitu tulisan yang bertujuan memberi informasi atau keterangan kepada para pembaca
- 5) Tujuan pernyataan diri yaitu tulisan yang memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca
- 6) Tujuan kreatif yaitu tulisan yang bertujuan mencapai nilai-nilai kesenian
- 7) Tujuan pemecahan masalah yaitu keinginan penulis untuk memecahkan masalah dengan menjelaskan serta meneliti secara cermat pikiran-pikiran dan gagasan sendiri agar dapat dimengerti dan diterima oleh para pembaca.

Peneliti menyimpulkan bahwa pada dasarnya kegiatan menulis dapat memberikan keuntungan bagi penulisnya, diantaranya: a. Dapat mengenali kemampuan dan potensi diri sampai dimana pengetahuan yang dimiliki. b. Dapat mengembangkan berbagai gagasan yang menuntut kemampuan penalaran. c. Dapat memperluas wawasan baik secara teoritis maupun mengenai fakta-fakta yang berhubungan d. Dapat menganalisis gagasan secara sistematik serta mengungkapkannya secara tersurat e. Dapat meninjau serta menilai gagasan sendiri secara objektif.

Dengan demikian, tujuan menulis dapat mengenali potensi yang ada dalam diri dengan cara mengembangkan berbagai gagasan

yang menuntut penalaran yang disusun secara sistematik. Menulis juga dapat menambah wawasan mengenai fakta-fakta yang berhubungan serta menilai gagasan sendiri secara objektif.

Berdasarkan pendapat di atas peneliti menyimpulkan bahwa tujuan menulis adalah untuk memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan, menghibur atau menyenangkan dan mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat.

c. Manfaat Menulis

Menulis memiliki peran yang sangat penting bagi manusia yang selalu dituntut untuk bersosialisasi dengan orang lain, banyak manfaat yang bisa diperoleh dari aktivitas menulis. Tarigan, (2008:4) menyebutkan beberapa manfaat dari aktivitas menulis sebagai berikut:

- 1) Kalau kita ingin menulis pasti menimbulkan rasa ingin tahu dan melatih kepekaan dalam melihat realitas di sekitar.
- 2) Dengan kegiatan menulis mendorong kita untuk mencari referensi
- 3) Dengan aktivitas menulis, kita terlatih untuk menyusun pemikiran dan argumentasi kita secara berurutan, sistematis, dan logis.
- 4) Dengan menulis secara psikologis akan mengurangi tingkat ketegangan dan stres kita.
- 5) Dengan menulis dimana hasil tulisan kita dianut oleh media massa atau diterbitkan oleh suatu penerbit kita
- 6) Dengan menulis dimana tulisan kita dibaca oleh banyak orang puluhan, ratusan, bahkan jutaan membuat sang penulis semakin popular dan dikenal oleh publik pembaca.

Pendapat di atas menunjukkan bahwa manfaat menulis adalah menimbulkan rasa ingin tahu, mencari referensi, aktivitas menulis,

mengurangi tingkat ketegangan dan stres dan bermanfaat bagi orang lain.

Hal serupa diungkapkan Tarigan (2008:51), manfaat menulis sebagai berikut:

- 1) Mengatasi ihwal ketidak tahuhan
- 2) Mengelola kepercayaan yang mengekang dan tidak tepat.
- 3) Mengendalikan rasa takut
- 4) Memperbaiki perasaan kurang menghargai diri sendiri
- 5) Mengusir rasa gengsi.

Manfaat menulis yang diungkapkan Hermowo di atas yaitu mengatasi ketidaktahuhan, maksudnya manfaat dari sering menulis sebagai penulis kan mengetahui letak kesalahan tulisan yang telah penulis tulis, mengelola kepercayaan yang mengekang dan tidak tepat, mengendalikan rasa takut, memperbaiki perasaan kurang menghargai perasaan diri sendiri dan mengusir rasa gengsi. Dalman (2015:3) berpendapat bahwa manfaat menulis dapat menimbulkan rasa ingin tahu dan melatih kepekaan dalam melihat realitas di sekitar lingkungan itulah yang kadang tidak dimiliki oleh orang yang bukan penulis. Seseorang dalam menulis memiliki rasa ingin tahu dan melatih kepekaannya terhadap lingkungan sekitar.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa manfaat menulis dapat mengembangkan dan menimbulkan rasa ingin tahu serta dapat menilai diri secara objektif dan membiasakan berpikir tertib.

d. Kendala-kendala dalam Menulis

Menulis sama halnya dengan hal-hal yang menyangkut aktifitas berbahasa dengan yang lain, terdapat kendala-kendala yang baik bersifat umum maupun yang bersifat khusus, kendala yang bersifat umum artinya kendala yang dialami hampir oleh semua penulis, sedangkan kendala yang bersifat khusus adalah kendala yang mungkin dialami oleh peneliti-peneliti tertentu secara individual dan sifatnya kurang lebih dan unik (Zainurrahman dalam Tarigan, 2014:30).

- 1) Kendala Umum
 - 2) Kendala Khusus
 - 3) *Writer's Block*
- a) Kesulitan karena Kekurangan Materi

Materi baik secara kualitas maupun kuantitas, sangat tergantung pada jenis tulisan yang anda ciptakan. Misalnya jika anda ingin menulis naratif sudah tentu anda akan membutuhkan materi seperti kejadian, tokoh lengkap dan wataknya, dan sebagainya. Jika anda ingin menulis argumentatif, anda butuh banyak data dan dalil-dalil untuk memperkuat argumen anda, atau untuk mematahkan argumen orang lain. Begitu juga jika anda ingin menulis pengumuman, anda akan membutuhkan informasi untuk anda jadikan bahan pemberitahuan kepada orang lain.

Intinya, jenis tulisan sangat membutuhkan materi-materi yang harus anda miliki, semakin kompleks tulisan anda, semakin banyak dan besar pula materi yang harus anda miliki, tidak tahu dari mana asalnya, yang terpenting materi tersebut valid, relevan dan dapat dipertanggung jawabkan.

b) Kesulitan Memulai dan Mengakhiri Tulisan

Perlu kita sadari bahwa menulis itu tidak sebaiknya dimulai dari yang khusus ke yang umum, tulisan itu harus mendalam agar ide yang ingin disampaikan benar-benar tersentuh titik sentralnya. Apabila pembahasan tidak mendalam dan tidak terfokus, maka ide sentral tidak akan tersentuh malahan pembahasan akan kemana-mana, dan bisa jadi tulisan tersebut akan gagal.

c) Kesulitan Strukturasi dan Penyelarasan isi

Strukturasi adalah proses penyusunan kalimat yang sistematis paragraf yang berhubungan dengan serta dengan devisi-devisi pembahasan yang berlabel sub-sub topik yang tersusun rapi sehingga pembaca mudah mengikuti alur pembahasan dalam tulisan. Sementara itu, yang dimaksud dengan penyelarasam isi adalah proses penyelarasan antara kalimat dengan ide yang ingin disampaikan secara susunan paragraf yang “saling menjelaskan,” serta susunan devisi pembahasan yang sesuai dengan tujuan peneliti itu sendiri.

d) Kesulitan memilih topik

Merevisi tulisan berskala besar mungkin sebuah pekerjaan yang berat dan pada kondisi tertentu mungkin sudah “terlambat.” Untuk hal tersebut dengan membuat batasan-batasan pembahasan, strukturasi, dan penyelarasan isi. Rel yang kita buat dalam bentuk skema-skema ide merupakan hal mutlak penentu topik.

e) Kehilangan *Mood* Menulis

Mood adalah semangat dan keselarasan hati kita untuk menulis. Jika anda tengah menulis dan suatu hari anda merasa begitu tidak semangat untuk melanjutkan tulisan anda, bahkan berniat untuk berhenti menulis, maka anda sedang dilanda kehilangan *mood* menulis. Penyebab hilangnya *mood* menulis sangat banyak, di antaranya adalah sebagai berikut.

- (1) Kekurangan atau kehabisan ide
- (2) Kesibukan
- (3) Fluktuaui Psikologis

Berdasarkan pendapat diatas disimpulkan bahwa kendala dalam menulis dapat berupa kemalasan yang timbul dalam diri, keingintahuannya kurang terhadap suatu infomasi, dan kesulitan untuk memahami suatu bacaan atau materi.

e. Syarat-syarat Menulis

Keterampilan dasar dalam menulis diperlukan pemahaman tentang hakikat kegiatan menulis yang harus dippunyai dan harus dilalui sebelum dan selama menulis. Tulisan yang baik adalah tulisan yang berisi gagasan atau topik yang mampu menambah pemahaman dan pengetahuan pembaca. Menurut Semi (dalam Dalman 2015:4), syarat untuk menghasilkan tulisan yang baik dalam menulis sebaiknya menguasai tiga keterampilan dasar yaitu:

- 1) Keterampilan Berbahasa
- 2) Keterampilan Penyajian
- 3) Keterampilan Perwajahan

2. Keterampilan Menulis

Kemampuan berbahasa adalah kemampuan menggunakan bahasa. Kemampuan itu terlihat di dalam empat aspek keterampilan. Keempat aspek itu yaitu menyimak, berbicara, membaca dan menulis.

Keterampilan menyimak dan membaca disebut keterampilan reseptif sedangkan keterampilan berbicara dan menulis dinamakan keterampilan produktif. Keterampilan menulis termasuk aspek kegiatan berbahasa yang dianggap sulit. Hal ini dikeluhkan oleh banyak orang.

Keterampilan menulis merupakan salah satu jenis keterampilan berbahasa yang harus dikuasai setiap siswa. Banyak ahli yang telah mengemukakan pengertian menulis. Menurut Saleh Abbas (2006:125), mengemukakan bahwa “keterampilan menulis adalah kemampuan

mengungkapkan gagasan, pendapat, dan perasaan kepada pihak lain dengan melalui bahasa tulis”.

Ketepatan pengungkapan gagasan harus didukung dengan ketepatan bahasa yang digunakan, kosakata, dan gramatikal dan penggunaan ejaan. Menurut Ahmad Rofi'uddin dan Darmayati Zuhdi (1999:159) keterampilan menulis merupakan suatu keterampilan menuangkan pikiran, gagasan, pendapat tentang sesuatu, tanggapan terhadap suatu pernyataan keinginan, atau pengungkapan perasaan dengan menggunakan bahasa tulis. Menurut Tarigan (2008:3) keterampilan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan ekspresif yang dipergunakan untuk berkomunikasi serta tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan pihak lain. Menurut The Liang Gie (2002:3), keterampilan menulis adalah keterampilan dalam pembuatan huruf, angka, nama, suatu tanda bahasa apapun dengan suatu alat tulis pada suatu halaman tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa keterampilan menulis adalah keterampilan menuangkan ide, gagasan, perasaan dalam bahasa tulis sehingga orang lain yang membaca dapat memahami isi tulisan tersebut dengan baik.

3. Pengumuman

a. Hakikat Pengumuman

Pengumuman adalah bentuk penyampaian informasi yang ditujukan kepada semua orang. Pengumuman merupakan jenis surat yang didasarkan pada jumlah pembaca yang dikehendaki, baik yang perorangan, instansi, ataupun pihak lain. Pengumuman adalah surat yang disampaikan kepada umum, sekelompok khayalan tanpa harus diketahui siapa dan berapa jumlah pembacanya, dan siapa pun berhak membaca, namun tidak semua pembaca itu berkepentingan (Nurjamal dan Sumirat, 2010:56). Pengumuman dibuat untuk mengkomunikasikan suatu gagasan, pikiran kepada pihak lain. Pengumuman adalah salah satu bagian surat yang dibedakan berdasarkan jumlah sasarannya.

Finoza, L (1995:106) berpendapat bahwa pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada orang banyak yang perlu diketahui oleh siapa saja yang berkepentingan sesuai dengan isi pengumuman itu. Pengumuman ini bersifat resmi yang isinya menyangkut segi-segi kedinasan, baik yang dibuat oleh instansi organisasi maupun oleh seseorang.

Pengumuman ini hampir sama dengan surat edaran yang berfungsi untuk menyampaikan suatu informasi yang membedakannya hanyalah sasarannya, surat edaran hanya disampaikan kepada pihak tertentu yang pantas mengetahui isinya, sedangkan pengumuman dapat diketahui atau dibaca oleh semua orang walaupun tidak semua orang berkepentingan dengan isi pengumuman itu. Menurut Pateda (2010: 211) mengatakan bahwa

“pengumuman adalah surat yang ditempelkan di papan pengumuman atau surat kabar yang ditujukan kepada khalayak untuk diketahui”. Pengumuman bersifat resmi yang isinya menyangkut segi-segi kedinasan, baik yang dibuat oleh instansi/organisasi maupun seseorang.

Pengumuman biasanya dipasang di papan pengumuman, dikoran atau tempat-tempat umum lainnya. Pengumuman ini merupakan alat untuk memberitahukan dan menginformasikan suatu kegiatan kepada orang lain. Pengumuman sangat berguna apabila seseorang atau suatu organisasi atau instansi memiliki suatu kegiatan, misalnya upacara adat, berniat agar kegiatan ini dapat diketahui oleh orang banyak.

Pengumuman ini hampir sama dengan surat edaran yang berfungsi untuk menyampaikan suatu informasi dan yang membedakannya hanyalah sasarannya. Surat edaran hanya disampaikan kepada pihak tertentu yang pantas mengetahui isinya sedangkan pengumuman dapat diketahui atau dibaca oleh semua orang walaupun tidak semua orang berkepentingan dengan isi pengumuman itu. Pengumuman biasanya dikeluarkan oleh dinas atau jawatan, termasuk di sini kalangan perguruan dan persekolahan, organisasi, dan perusahaan.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa pengumuman adalah pesan atau informasi yang disampaikan kepada

umum/publik yang berisi informasi untuk siapa saja yang berkepentingan. Pengumuman dibuat untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan, pikiran kepada pihak lain. Pengumuman salah satu bagian dari surat yang dibedakan berdasarkan jumlah sasarannya.

b. Pokok-pokok Pengumuman

Pengumuman yang baik yaitu pengumuman harus mengetahui pokok-pokok pemgumuman, menurut Pateda (2010:211) pokok-pokok pengumuman yaitu: 1). tujuan pengumuman, 2). isi pengumuman, 3). sasaran pengumuman, 4). media yang digunakan, 5). bahasa pengumuman, dan 6). bentuk pengumuman. Adapun penjelasan mengenai pokok-pokok pengumuman yaitu:

1) Tujuan Pengumuman

Tujuan pengumuman adalah sesuatu yang dikehendaki atas diinginkan dalam suatu pengumuman. Pesan atau informasi yang disampaikan dalam pengumuman harus benar, jelas, dan sesuai dengan tujuan pengumuman tersebut.

2) Isi Pengumuman

Isi pengumuman memuat tentang isi dan maksud dari pengumuman itu dibuat.

a) Bagian- bagian Pengumuman

Adapun bagian-bagian yang sangat penting dalam sebuah pengumuman yang harus ada dalam setiap

pengumuman adalah (1) kepala pengumuman, (2) badan pengumuman, dan (3) kaki pengumuman. Dijelaskan sebagai berikut.

(1) Kepala Pengumuman

Kepala surat atau kop surat sangat penting, bermanfaat, dan memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai alat pengenal agar suatu organisasi atau instansi mudah dikenal oleh masyarakat yang biasanya memiliki logo khusus sebagai ciri khas. Kepala surat juga merupakan alat pemberi informasi karena dalam kepala surat memuat nama organisasi atau instansi, logo, alamat dan nomor telepon.

(2) Badan Pengumuman

Badan pengumuman terdapat beberapa unsur yaitu (a) salam pembuka, (b) isi pengumuman, dan (c) bagian kaki pengumuman.

(a) Salam Pembuka

Salam pembuka adalah bagian surat yang berupa kata pembukaan untuk mengawali pembicaraan melalui surat seperti halnya seseorang yang mengawali pidatonya. Salam pembuka ini berfungsi sebagai tanda hormat penulis sebelum memulai berbicara, juga sebagai sarana menjaga dan memelihara hubungan, dan juga sebagai mengenal watak atau sifat seseorang.

(b) Isi Pengumuman

Isi pengumuman biasanya terdiri atas tiga bagian sebagai berikut:

(i) Kalimat Pembuka atau Pendahuluan

Kalimat pembuka atau pendahuluan adalah kata-kata atau kalimat yang digunakan untuk mengantarkan isi suatu pembicaraan melalui pengumuman. Kalimat pembuka atau pendahuluan berfungsi untuk mengantarkan isi pengumuman (pokok masalah) yang sesungguhnya agar si penerima mengetahui alasan surat tersebut dan menarik perhatian pembaca terhadap isi pokok pengumuman.

(ii) Isi Sesungguhnya

Bagian ini memuat segala sesuatu yang akan disampaikan penulis secara lengkap. Melalui isi pengumuman inilah si pembaca mengetahui semua maksud dan tujuan pengumuman itu.

Untuk menyusun pengumuman yang baik, maka teknik penulisan pengumuman ini perlu memperhatikan beberapa hal berikut ini.

- (a) Membuat urutan-urutan maksud yang hendak disampaikan
- (b) Menetapkan dalam satu alenia maksud dan tujuan yang disampaikan.

(c) Menghindari pemakaian kalimat yang kurang efektif misalnya singkatan atau akronim

(d) Memahami bentuk pengumuman dan penulisannya

Pengumuman yang akan dibuat hendaknya harus singkat dan jelas agar tidak mengacaukan maksud utama dari penyampaian pengumuman tersebut.

(iii) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan bagian akhir isi pengumuman, yang berfungsi sebagai kunci untuk mengakhiri isi pengumuman. Kata penutup dapat berisi kesimpulan, penegasan, permintaan maaf, harapan, atau yang lainnya yang berkaitan dengan hal yang telah disampaikan sebelumnya.

(c) Bagian Kaki

Bagian kaki pengumuman terdapat salam penutup, dimana salam penutup ini harus disesuaikan dengan salam penutup, selain itu bagian kaki pengumuman memuat tentang nama kota tempat pengumuman dikeluarkan, tanggal, bulan, tahun dikeluarkan, nama penanda tangan, serta jabatan penanda tangan.

Sesuai dengan nama suratnya yaitu pengumuman, kata pengumuman selalu dipakai baik sebagai judul maupun perihal. Namun pada umumnya kata pengumuman sering dipakai

sebagai judul. Apabila kata pengumuman dipakai sebagai judul, maka seluruh kata ditulis dengan huruf besar.

3) Sasaran Pengumuman

Sasaran pengumuman adalah orang yang memiliki kepentingan dengan isi dari pengumuman itu. Sasaran pengumuman ini biasanya tidak diketahui dengan pasti berapa jumlahnya dan disesuaikan dengan isi dan tujuan dari pengumuman ini.

4) Media yang digunakan

Media yang digunakan dalam sebuah pengumuman harus disesuaikan dengan sasaran pengumuman agar informasi yang disampaikan dalam sebuah pengumuman dapat tersampaikan kepada semua sasarannya. Media yang digunakan tergantung pada apa, siapa, dan dimana sasarannya.

Apabila sasaran dari pengumuman itu masih berada dalam satu lingkungan yang sama, maka pengumuman cukup dipasang pada pengumuman yang telah disediakan, misalnya pengumuman untuk siswa dalam satu lingkungan sekolah, misalnya pengumuman tentang kegiatan kerja bakti, maka pengumuman ini cukup dipasang di lingkungan sekolah itu saja. Namun, apabila sasaran dari pengumuman ini menyangkut kepentingan orang banyak, maka dapat dimuat lewat media cetak seperti koran dan majalah. Selain itu pengumuman juga dapat diumumkan melalui media elektronik seperti TV, radio, bahkan saat ini banyak pengumuman dimuat dalam media yang lebih canggih seperti internet.

Pengumuman yang akan dibuat oleh siswa yaitu pengumuman susunan kegiatan menyambut hari upacara pelepasan sekolah akan dipasang pada papan pengumuman.

5) Bahasa Pengumuman

Bahasa yang digunakan dalam sebuah pengumuman resmi haruslah bahasa yang baik, jelas, dan teratur. Yang dimaksud dengan bahasa yang baik tidak berarti bahwa pengumuman itu harus mempergunakan gaya bahasa yang penuh kiasan, tetapi sekurang-kurangnya dari segi sintaksis bahasanya teratur, jelas, memperlihatkan hubungan yang baik antara satu kata dan kata lain, antara satu kalimat dan kalimat lain.

Bahasa dapat dibedakan dalam ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis. Bahasa lisan memiliki intonasi lengkap, yang tidak dapat dituliskan dalam bahasa tulis. Disamping itu, dalam bahasa lisan pengertian, makna kata atau makna kalimat dibantu oleh situasi, ekspresi dan gerak maupun isyarat, sedangkan bahasa tulis cenderung lebih cermat dan fungsi gramatikal yang lebih baik. Hal ini dilatarbelakangi setidaknya oleh dua hal yaitu tidak adanya pendukung pemahaman yang berupa ekspresi dan gerak atau isyarat.

Bahasa yang digunakan dalam pengumuman adalah bahasa tulis dan apabila pengumuman ini bersifat resmi, harus menggunakan bahasa yang baku (Finoza, L, 1995:110). Bahasa baku merupakan salah satu ragam bahasa yang diterima untuk dipakai dalam situasi resmi atau

formal, baik lisan maupun tulisan, yang pada umumnya mengacu pada orang terdidik atau terpelajar. Bahasa pengumuman harus jelas dan lugas.

Bahasa yang jelas adalah bahasa yang tidak memberi peluang untuk ditafsirkan atau diartikan secara berbeda sehingga gagasan dapat dialihkan secara tepat dan akurat kepada pembaca. Artinya, semua pembaca dapat menafsirkan atau menangkap pesan yang sama dalam pengumuman itu. Ketidakjelasan atau penafsiran yang berbeda ini dapat disebabkan oleh kesalahan ejaan dan ketidakrapian penataan kalimat. Bahasa yang lugas adalah bahasa yang sederhana, memakai kalimat yang padat, hemat, namun tetap mengandung makna yang lengkap dan tidak ada unsur penting yang dihilangkan sehingga informasi dapat tersampaikan dengan jelas.

Selain itu, pengumuman harus menggunakan kalimat efektif, yaitu kalimat yang singkat, padat, dapat menyampaikan pesan dengan tepat dan dapat dipahami secara tepat pula. Dalam penulisan pengumuman juga harus memperhatikan tanda baca yang dipergunakan karena tanda baca ini mempengaruhi informasi dapat tersampaikan dengan baik dan benar.

6) Bentuk Pengumuman

Bentuk pengumuman adalah tata letak atau pemasian bagian-bagian surat tertentu dari sebuah pengumuman sesuai dengan fungsi dan perannya, terutama sebagai sebuah petunjuk atau sebagai identifikasi dalam membaca pengumuman tersebut. Pengumuman merupakan salah

satu jenis surat bersifat resmi, jadi bentuk pengumuman harus disesuaikan dengan bentuk surat resmi.

c. Macam-macam Pengumuman

Pembuat atau pengirim pengumuman biasanya adalah lembaga pemerintah, organisasi sekolah, panitia lomba, panitia amal, panitia suatu kegiatan tertentu, atau perseorangan informasi yang dapat disebut sebagai pengumuman. Tarigan, (2014:6) berpendapat bahwa informasi yang dapat disebut sebagai pengumuman yaitu: (1) Pengumuman tentang pemadaman listrik termasuk pengumuman dari lembaga pemerintahan (dinas); (2) Pengumuman reuni akbar sekolah adalah pengumuman dari organisasi sekolah (resmi); (3) Pengumuman kegiatan lomba termasuk pengumuman dari panitia lomba (resmi); (4) Pengumuman kegiatan amal (resmi); (5) Informasi layanan umum seperti daftar apotek jaga, daftar telepon penting suatu wilayah, kurs mata uang asing (bisnis); (6) Pengumuman kehilangan atau pengumuman dukacita termasuk pengumuman perseorangan.

d. Hal-hal yang perlu Diperhatikan dalam Menulis Pengumuman

1) Ketepatan Ejaan

Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang itu. Selain itu juga ejaan yaitu penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandardisasikan. Secara teknis, yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf,

penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Dalam menulis, seseorang harus memperhatikan ejaan yang digunakan, sebab ejaan itu bukan hanya soal pelambangan fonem dengan huruf saja tetapi juga mengatur cara penulisan kata dan kalimat beserta tanda-tanda bacanya.

Ejaan bahasa Indonesia yang berlaku dewasa ini disebut Ejaan (bahasa Indonesia) yang disempurnakan(disingkat EYD). Huruf-huruf yang digunakan adalah huruf latin, yakni huruf alfabet yang digunakan juga oleh sebagian besar bahasa dunia untuk menuliskan bahasa mereka.

2) Penggunaan Diksi

Diksi ialah pemilihan kata. Maksudnya kita memilih kata yang tepat untuk menyatakan sesuatu. Menurut Keraf (2010 : 24) diksi yaitu kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi. Selain itu, diksi merupakan kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai (cocok) dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar.

Pemilihan kata merupakan satu unsur yang sangat penting, baik dalam dunia karang-mengarang maupun dalam dunia tutur setiap hari. Dalam memilih kata yang setepat-tepatnya untuk menyatakan suatu maksud, kita tidak dapat lari dari kamus. Kamus memberikan suatu ketepatan kepada kita tentang pemakaian kata-kata. Begitu pula dalam menulis sebuah pengumuman, dalam menulis pengumuman seseorang harus memilih kata-kata yang dipakai, sebab pemilihan kata sangat penting dalam sebuah tulisan untuk menyatakan maksud dan tujuan yang ingin disampaikan. Dalam diksi ada dua aspek yang harus diperhatikan. Aspek itu yakni:

a) Ketepatan dalam pemilihan kata

Kata merupakan salah satu unsur dasar bahasa yang sangat penting. Dengan kata-kata kita berpikir, menyatakan perasaan, serta gagasan. Dengan kata-kata orang menjalin persahabatan, dua bangsa melakukan perjanjian perdamaian dan kerja sama. Tetapi sebaliknya, dengan kata-kata pula mungkin suatu pertengangan bahkan peperangan dimulai.

Memilih kata yang tepat untuk menyampaikan gagasan, terutama memulai tulisan merupakan suatu pekerjaan yang cukup sulit. Suatu karangan merupakan media komunikasi antara penulis dan pembaca. Akan tetapi, komunikasi tersebut hanya akan berlangsung dengan baik selama pembaca

mengartikan kata dan rangkaian kata-kata sesuai dengan maksud penulis. Jika pembaca mempunyai yang berbeda dengan tafsiran penulis tentang kata atau rangkaian kata-kata yang dipakai, komunikasi itu akan terputus. Terjadilah salah paham, kesenjangan komunikasi, dan sebagainya yang mungkin juga pernah kita alami. Karena itu, kita perlu berhati-hati dalam memilih kata-kata yang akan dipergunakan di dalam tulisan.

Memilih kata ada dua persyaratan pokok yang harus diperhatikan, yaitu ketepatan dan kesesuaian. Persyaratan ketepatan menyangkut makna, aspek logika kata-kata, kata-kata yang dipilih harus secara tepat mengungkapkan apa yang ingin diungkapkan. Selanjutnya persyaratan kesesuaian menyangkut kecocokan antara kata-kata yang dipakai dengan kesempatan/ situasi dan keadaan pembaca.

Ketepatan kata ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu: 1) Kata sebagai lambang, 2) Sinonim, homofon, dan homograf, 3) Denotasi dan konotasi, 4) Kata abstrak dan kata konkret, 5) Kata umum dan khusus, 6) Kata populer dan kata kajian, 7) Kata percakapan, jargon dan slang, 8) Perubahan makna, 9) Kata asing dan kata serapan, 10) Kata-kata baru, 11) Makna kata dalam kalimat, dan 12) Kelangsungan kata.

b) Kesesuaian dalam Pemilihan Kata

Kata-kata yang dipergunakan harus sesuai dengan kesempatan atau situasi yang akan kita masuki dengan tulisan itu. Maksudnya, dalam kesempatan apa kita menyampaikan tulisan itu. Apakah kita menulis untuk suatu kesempatan formal, seperti ceramah ilmiah, atau untuk mengabarkan keadaan kepada orang tua yang tinggal di kota lain. Disamping itu, kita juga harus memperhatikan keadaan masyarakat sasaran tulisan seperti golongan lapisan pendidikannya, umurnya, dan sebagainya.

Kata-kata dalam tulisan tersebut ditujukan kepada kelompok tertentu seperti guru, ilmuwan, petani yang sebagian besar buta huruf, mahasiswa, siswa SD, dan sebagainya. Agar dapat memenuhi persyaratan kesesuaian dalam memilih kata-kata, perlu diperhatikan juga hal-hal berikut ini: (1) Nilai-nilai sosial, (2) Kata-kata baku dan nonbaku, (3) Sasaran tulisan.

3) Keefektifan Kalimat

Kalimat adalah kesatuan ujar yang mengungkapkan suatu konsep pikiran dan perasaan. Chaer (2006: 327) menyatakan bahwa kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Kalimat juga merupakan satuan di atas klausa dan di bawah wacana. Sedangkan menurut Keraf, (2010: 34) mengatakan bahwa “kalimat merupakan suatu bentuk bahasa yang

mencoba menyusun dan menuangkan gagasan-gagasan seseorang secara terbuka untuk dikomunikasikan kepada orang lain. Dalam wujud tulisan, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), atau tanda seru (!). sementara itu di dalamnya disertakan pula berbagai tanda baca seperti koma (,), titik dua (:), tanda pisah (-), dan spasi.

Kalimat merupakan satuan dasar wacana. Artinya, wacana akan terbentuk jika ada dua kalimat atau lebih yang letaknya berurutan dan berdasarkan kaidah kewacanaan. Dengan demikian, setiap turunan berupa kata atau untaian kata memiliki ciri-ciri yang disebutkan di atas pada suatu wacana atau teks merupakan suatu kalimat.

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan pemakaiannya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula. Oleh sebab itu apabila seseorang ingin menulis ia harus memperhatikan kalimat-kalimat yang digunakan dalam sebuah tulisan. Agar kalimat yang ditulis dapat memberi informasi kepada pembaca secara tepat seperti apa yang diharapkan oleh penulis, maka perlu diperkaitkan beberapa hal yang merupakan ciri-ciri kalimat efektif. Menurut Akhadiah, dkk (1989:117-135) ada beberapa ciri-ciri kalimat efektif yaitu: a. Kesepadan dan kesatuan, Syarat pertama bagi kalimat efektif mempunyai struktur yang baik. Artinya kalimat itu harus memiliki unsur-unsur subjek dan predikat, atau bisa ditambah dengan objek, keterangan, dan unsur-unsur subjek, predikat, objek, keterangan

dan pelengkap, melahirkan keterpaduan arti yang merupakan ciri keutuhan kalimat.

Pada umumnya dalam sebuah kalimat terdapat satu ide atau gagasan yang hendak disampaikan serta komentar atau penjelasan mengenai ide tersebut. Karena hal itu perlu ditata dalam kalimat secara cermat agar informasi dan maksud penulis mencapai sasarnya. Untuk mencapai maksud itu perlu diperhatikan beberapa hal karena kesepadan ini memiliki beberapa ciri. Ciri-ciri itu antara lain: 1) Subjek dan predikat, 2) Kata penghubung intrakalimat dan antarkalimat, 3) Gagasan pokok, 4) Penghubung dengan “yang”, “dan”, 5) Penghubung menyatakan “sebab” dan “waktu”, 5) Penggabungan kalimat yang menyatakan hubungan akibat dan hubungan tujuan. b. Kesejajaran bentuk, Yang dimaksud dengan kesejajaran (paralelisme) dalam kalimat ialah penggunaan bentuk-bentuk bahasa yang sama atau konstruksi bahasa yang sama yang dipakai dalam susunan serial. Jika sebuah gagasan (ide) dalam suatu kalimat dinyatakan dengan frase (kelompok kata), maka gagasan-gagasan lain yang sederajat harus dinyatakan dengan frase.

Jika sebuah gagasan dalam sebuah kalimat dinyatakan dengan kata benda (misalnya bentuk pe-an, ke-an), maka gagasan lain yang sederajat harus dengan kata benda juga. Demikian juga halnya bila sebuah gagasan dalam suatu kalimat dinyatakan dengan kata kerja (misalnya bentuk me – kan, di – kan) maka gagasan lainnya yang

sederajat harus dinyatakan dengan jenis kata yang sama. Kesejajaran (paralelisme) akan membantu memberi kejelasan kalimat secara keseluruhan. c. Penekanan, Setiap kalimat memiliki sebuah gagasan (ide) pokok. Inti pikiran ini biasanya ingin ditekankan atau ditonjolkan oleh penulis atau pembicara. Seorang pembicara biasanya akan memberi penekanan pada bagian kalimat dengan memperlambat ucapan, meninggikan suara, dan sebagainya pada bagian kalimat tadi. Dalam penulisan ada berbagai cara untuk memberi penekanan dalam kalimat. Cara-cara itu antara lain: 1) Posisi dalam kalimat, 2) Urutan yang logis, 3) Pengulangan kata. d. Kehematian dalam mempergunakan kata, Unsur penting lain yang perlu diperhatikan dalam pembentukan kalimat efektif ialah kehematan. Kehematian dalam kalimat efektif merupakan kehematan dalam pemakaian kata, frase atau bentuk lainnya yang dianggap tidak diperlukan. Kehematian itu menyangkut soal gramatikal dan makna kata.

Kehematian tidak berarti bahwa kata yang diperlukan atau yang menambah kejelasan makna kalimat boleh dihilangkan. Unsur-unsur penghematan itu antara lain: 1) Pengulangan subjek kalimat, 2) Hiponimi, 3) Pemakaian kata depan “dari” dan “daripada”. e. Kevariasian dalam struktur kalimat Seseorang akan dapat menulis dengan baik bila dia juga seorang pembaca yang baik. Akan tetapi pembaca yang baik tidak berarti dia juga penulis yang baik. Seorang penulis harus menyadari bahwa tulisan yang dibuatnya akan dibaca

orang lain. Membaca bertujuan agar pembaca mendapat sesuatu dari bacaannya. Ini berarti bahwa pembaca harus memahami apa yang dimaksud memberi sesuatu pengetahuan atau pengalaman kepada pembaca juga tidak ingin membuat pembaca menjadi letih karena membaca. Oleh sebab itu seorang penulis harus berusaha menghindarkan pembaca dari keletihan yang pada akhirnya akan menimbulkan kebosanan.

Penulis harus berusaha agar membaca menjadi pekerjaan yang menyenangkan. Sebuah bacaan atau tulisan yang baik merupakan suatu komposisi yang dapat memikat dan mengikat pembacanya untuk terus membaca sampai selesai. Agar dapat membuat pembaca terpikat tidaklah dapat dilakukan begitu saja. Hal ini memerlukan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya menulis. Menulis memerlukan ketekunan, latihan, dan pengalaman.

4) Sistematika Penulisan

Menulis ada beberapa teknik yang harus diperhatikan oleh seseorang penulis. Seperti halnya proses produksi lainnya, menulis juga memerlukan teknik tertentu, sehingga dapat menghasilkan tulisan yang baik, bermanfaat dan enak dibaca. Teknik menulis jenis tulisan yang satu dengan lainnya tentu berbeda. Berikut ini teknik menulis secara umum menurut Keraf (2010:40) yang dapat dipakai untuk membuat sebuah tulisan yaitu: Teknik-teknik itu antara lain: a. Menentukan Jenis Tulisan, Hal ini perlu dilakukan lebih dahulu karena akan berpengaruh

pada hal-hal yang perlu diperhatikan selanjutnya dalam teknik menulis.

Untuk menulis puisi, tentu tekniknya akan berbeda dengan menulis pengumuman.

- b. Mempertimbangkan Pembaca, Hal ini adalah salah satu metode agar tulisan anda dibaca oleh pembaca, berikan sesuatu yang mereka butuhkan yang mendidik, memberi informasi, maupun yang menghibur mereka.c. Berorientasi pada Publikasi, Selain mempertimbangkan pembaca, berorientasi pada publikasi akan menolong seorang penulis untuk menghasilkan tulisan yang bagus.
- d. Menentukan Tema dan Mencari Ide Tulisan, Dari tema yang anda sudah tentukan, munculkan ide-ide yang baru dan menarik. Untuk menunjang ide-ide anda lakukan persiapan-persiapan bahan, bahkan riset sehingga tulisan anda semakin akurat.
- e. Mengembangkan ide, Ide tidak akan menjadi sebuah tulisan jika seorang penulis tidak mengembangkan tulisannya tersebut.f. Memperhatikan Unsur-Unsur Tulisan, Dalam mengembangkan ide seorang penulis harus memperhatikan unsur-unsur tulisan. Pakailah kata dan kalimat yang efektif, sehingga pembaca tidak akan bingung dengan pemaparan ide tersebut.
- g. Menciptakan Gaya Tulisan, Dalam menulis seseorang harus membuat gaya tulisan sendiri, agar tulisan yang dihasilkan dapat menarik perhatian pembaca untuk membaca tulisan tersebut.
- h. Menguasai EYD, Seorang penulis harus menguasai ejaan yang disempurnakan dengan baik. Sebab dengan menguasai EYD tersebut, penulis dapat menentukan bagaimana penggunaan tanda baca,

pemakaian kata dan kalimat, menggunakan awalan, kata depan dan lain sebagainya demi kesempurnaan sebuah tulisan. i. Melakukan Perbaikan, Setelah penulis menyelesaikan tulisannya, ia harus melakukan perbaikan untuk memperbaiki tata bahasa kalimat dalam tulisannya agar tulisan tersebut mudah dipahami oleh seorang pembaca.

e. Tujuan Pembelajaran Menulis Teks Pengumuman

Berdasarkan tujuan pengajaran Bahasa Indonesia yang memuat tujuan pembelajaran menulis teks pengumuman yang mengacu pada tujuan menulis. Tujuannya siswa mampu menyusun peraturan, petunjuk, penjelasan, dan informasi yang tepat tentang berbagai hal.

Tujuan pembelajaran tersebut masih bersifat umum sehingga sulit mengukur keberhasilan kegiatan belajar mengajar. Guru akan merasa kewalahan dan sulit dalam menyampaikan materinya dan siswa pun akan sulit memahami apa yang telah diterangkan oleh guru. Oleh karena itu, tujuan umum di atas perlu dioperasionalkan ke tujuan yang lebih khusus yang disebut tujuan pembelajaran khusus.

Tujuan menulis teks pengumuman dapat dirumuskan seperti dibawah ini. Setelah mengikuti kegiatan belajar mengajar, diharapkan:

- 1) Siswa mampu menjelaskan pengertian teks pengumuman,
- 2) Siswa mampu menyebutkan bagian-bagian teks pengumuman,
- 3) Siswa mampu membuat teks pengumuman dengan bahasa yang efektif dan komunikatif.

f. Syarat Teks Pengumuman yang Baik

Pengumuman memiliki hal yang penting menurut Finoza, L. (1995:112) menyatakan tiga hal penting yang harus diperhatikan agar pengumuman itu menjadi baik adalah:

1. Pengumuman harus disusun dengan penyusunan yang benar berdasarkan penyusunan letak bagian-bagian pengumuman,
2. Isi pengumuman harus dinyatakan secara ringkas, jelas dan sesuai topik yang dibicarakan,
3. Bahasa pengumuman yang digunakan adalah bahasa yang benar dan baku sesuai dengan bahasa Indonesia.

Menyusun pengumuman pada dasarnya sama dengan menyusun bentuk-bentuk komunikasi tulis lainnya atau jenis karangan secara umum. Teks pengumuman sebagai sarana komunikasi yang tertulis sebaiknya disusun dengan format yang baik, menarik, dan sesuai dengan aturan. Jenis-jenis pengumuman ada pengumuman resmi dan pengumuman tidak resmi. Menurut Kusumah dkk (2003: 37), salah satu karakter pengumuman yang baik pengumuman resmi maupun tidak resmi perlu dihindari penggunaan kata-kata yang berlebihan, melainkan diperlukan penggunaan kata-kata yang singkat dan mudah dipahami pembaca.

Menulis adalah suatu proses kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain. Sedangkan pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada orang banyak yang perlu diketahui oleh

siapa saja yang berkepentingan sesuai dengan isi pengumuman itu. Berdasarkan pendapat yang telah dipaparkan di atas disimpulkan bahwa menulis teks pengumuman adalah suatu proses kegiatan komunikasi yang berbentuk surat yang berisikan pemberitahuan kepada siapa saja yang berkepentingan sesuai dengan isi pengumuman itu.

Keterampilan menulis merupakan suatu keterampilan seseorang dalam menuangkan ide, gagasan dan perasaan dalam buku tulis sehingga orang lain yang membaca dapat memahami isi yang ada didalam tulisan tersebut. Menulis adalah suatu kemampuan seseorang untuk mengungkapkan gagasan, pikiran, pengetahuan, dan pengalaman-pengalaman hidupnya melalui bahasa tulis. Sedangkan pengumuman adalah pesan atau informasi yang disampaikan kepada umum/ publik yang berisikan informasi untuk siapa saja yang berkepentingan.

Berdasarkan pendapat yang telah dipaparkan di atas disimpulkan bahwa keterampilan menulis teks pengumuman adalah suatu keterampilan seseorang untuk mengungkapkan ide, topik, pengetahuan serta pengalaman dan informasi dalam menyampaikan suatu pesan ke pihak lain dengan melalui bahasa tulis sehingga orang yang membaca akan mengetahui dan memahami isi yang ada dalam tulisan tersebut.

Contoh Pengumuman:

**SMP NEGERI 2 SUNGAI RAYA
Jalan. Adisucipto km. 7
KUBU RAYA**

PENGUMUMAN

Nomor: 128/BM-PENG/V/2015

Kepada
Siswa SMP Negeri 2
Kubu Raya

Dalam rangka menciptakan lingkungan bersih maka akan diadakan hari Jumat bersih yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Jumat, 18 September 2015
Pukul : 07.15-08.00
Tempat : Lapangan SMP 2 Sungai Raya

Demikian pengumuman ini saya buat, mohon dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya.

15 September 2015
Kepala Sekolah,

ERMIN, S.Pd.
NIP 19630306 198601 2 001

C. Hubungan Model Pembelajaran *Pair Check* dengan Keterampilan

Menulis Teks Pengumuman

Pembelajaran terpusat pada guru sampai saat ini masih menemukan beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut dapat dilihat pada saat berlangsungnya proses pembelajaran di kelas, interaksi aktif antara siswa dengan guru atau siswa dengan siswa jarang terjadi. Siswa kurang terampil menjawab pertanyaan atau bertanya tentang konsep yang diajarkan. Siswa kurang bisa bekerja dalam kelompok diskusi dan pemecahan masalah yang diberikan dan juga mengecek jawaban siswa satu sama lain. Mereka cenderung belajar sendiri-sendiri. Pengetahuan yang didapat bukan dibangun sendiri secara bertahap oleh siswa atas dasar pemahaman sendiri. Karena siswa jarang menemukan jawaban atas permasalahan atau konsep yang dipelajari.

Rendahnya pencapaian nilai akhir siswa ini, menjadi indikasi bahwa pembelajaran yang dilakukan belum efektif. Nilai akhir dari evaluasi belajar belum mencakup penampilan dan partisipasi siswa dalam pembelajaran, hingga sulit untuk mengukur keterampilan siswa. Khususnya Menulis teks pengumuman dibutuhkan suatu bacaan yang dapat merangsang kegiatan menulis teks pengumuman. Melalui model pembelajaran *pair check* ini akan memudahkan siswa dalam menulis teks pengumuman.

Model pembelajaran kooperatif bukanlah hal yang sama sekali baru bagi guru. Model pembelajaran kooperatif merupakan suatu model pembelajaran mengutamakan adanya kelompok-kelompok. Setiap siswa yang

ada dalam kelas mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda (tinggi, sedang, rendah) dan jika memungkinkan anggota kelompok berasal dari ras, budaya, dan suku yang berbeda serta memperhatikan kesetaraan jender.

Model pembelajaran kooperatif mengutamakan kerja sama dalam menyelesaikan permasalahan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran. Guna meningkatkan partisipasi dan keaktifan siswa dalam kelas, guru menerapkan model pembelajaran *Pair Check*.

Model pembelajaran *Pair Check* merupakan satu diantara alternatif yang dapat diterapkan kepada siswa. Penerapan model ini dimulai dari guru membentuk siswa menjadi beberapa kelompok belajar yang terdiri dari 2 orang dalam satu kelompok, kemudian guru membagi siswa menjadi *partner* dan pelatih dalam 1 kelompok setelah itu, guru memberikan soal kepada *partner* ataupun pelatih, *partner* dan pelatih mulai mengajukan pertanyaan dan masing-masing mengecek dari jawaban teman kelompok. Untuk memperbaiki hal tersebut perlu disusun suatu pendekatan dalam pembelajaran yang komprehenship dan dapat mengaitkan materi teori dengan kenyataan yang ada dilingkungan sekitarnya.

Model pembelajaran *Pair Check* ialah suatu cara penyampaian materi ajar dengan membentuk kelompok dalam sebangku, dimana diantara mereka saling mengajukan pertanyaan dan saling menjawab pertanyaan yang dilontarkannya. Model pembelajaran *pair check* merupakan model pembelajaran berkelompok antar dua orang atau berpasangan, model ini

menerapkan pembelajaran kooperatif yang menuntut kemandirian dan kemampuan siswa dalam menyelesaikan persoalan.

Jadi dalam model pembelajaran ini guru ikut serta dalam kegiatan selama proses pembelajaran. Kerena tugas guru adalah memandu dan mengawasi siswa dalam melakukan kegiatan belajar serta mengatur waktu yang digunakan siswa, agar waktu yang digunakan lebih efektif dan efisien. Dengan adanya model pembelajaran yang tidak membuat siswa merasa bosan dan jemu tidak menjadi hal yang menyiksa lagi bagi siswa. Apabila kegiatan belajar lebih menyenangkan maka akan berdampak positif terhadap keterampilan menulis teks pengumuman dan akan menjadi lebih baik dan optimal.

D. Kerangka Berpikir

Pengajaran bahasa di sekolah bertujuan untuk membantu siswa mengembangkan keterampilan berkomunikasi, baik itu secara lisan maupun tertulis. Salah satu keterampilan siswa yang mendasar adalah keterampilan siswa mengekspresikan diri melalui bahasa tulis. Keterampilan menulis setiap individu tidaklah sama, demikian juga yang terjadi pada setiap peserta didik. Hasil pra observasi dan realitas yang terjadi pada siswa kelas VII SMP Negeri 2 Sungai Raya menunjukkan bahwa peserta didik menghadapi berbagai kesulitan dalam menulis teks pengumuman yang baik dan benar. Melihat realitas tersebut, permasalahan yang berhubungan dengan keterampilan menulis dikaji dan dicermati agar peserta didik memiliki pemahaman teoritis dan penerapan praktis tentang cara menulis teks pengumuman dengan baik.

Pembelajaran menulis khususnya menulis teks pengumuman yang dilakukan oleh guru dirasa kurang menarik. Guru hanya menggunakan metode ceramah dalam pembelajaran tersebut. Padahal dalam belajar menulis, latihan menulis adalah kunci pokok dalam keberhasilan pembelajaran. Penggunaan model pembelajaran *pair check* menekankan pada siswa harus bekerja sama dalam menulis teks pengumuman dengan cara saling mengecek kebenaran dalam menulis teks pengumuman diawali dengan guru menyajikan contoh teks pengumuman. Kegiatan ini pada mulanya bertujuan untuk memperbanyak pengalaman dan pengetahuan siswa mengenai penulisan kalimat yang efektif. Kemudian dengan bimbingan dari guru, siswa berlatih menuangkan ide dan gagasan ke dalam sebuah kalimat.

Penggunaan model pembelajaran *pair check* akan diterapkan dalam pembelajaran menulis teks pengumuman. Setiap proses yang terjadi dalam pembelajaran tersebut akan disajikan dalam bentuk penelitian studi korelasi, dimana akan dicari hubungan yang signifikan antara model pembelajaran *pair check* dengan keterampilan menulis teks pengumuman. Proses yang terjadi dalam pembelajaran yaitu akan dilakukan 4x40 menit (2x pertemuan) di dalam RPP yang telah disiapkan.

Pertemuan pertama guru akan menjelaskan konsep model pembelajaran *pair check* terlebih dahulu hingga siswa memahaminya. Serta guru akan menjelaskan mengenai materi yang akan dipelajari yaitu menulis teks pengumuman, menjelaskan pengertian, jenis-jenis, dan pokok-pokok pengumuman. Pertemuan kedua guru akan mempersiapkan siswa terlebih

dahulu sebelum melaksanakan model pembelajaran pair check dengan cara mengulang pembahasan di pertemuan pertama mengenai materi menulis teks pengumuman beserta pokok-pokoknya. Kemudian siswa akan dibagi kelompok sesuai dengan intruksi guru, siswa akan dibagi peran menjadi partner dan pelatih. Pelatih akan memulai menulis teks pengumuman dibantu oleh partner untuk menemukan ide, dan topik dalam menulis teks pengumuman, selanjutnya *partner* akan mengecek tulisan pelatih. Siswa akan berganti peran dan saling mengecek tulisan dari masing-masing siswa lain.

