

BAB II

KAJIAN TEORETIS DAN HIPOTESIS TINDAKAN

2.1. Kajian Teoritis

2.1.1 Pengertian Menulis

Menurut Tarigan (dalam Satriani ,2006:8) bahwa “Menulis adalah suatu bentuk keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak bertatap muka dengan orang lain”.

Suriamiharja (dalam Zainab, 2001:10) “Menulis adalah merupakan kemampuan seseorang dalam kegiatan melahirkan atau mengungkapkan pikiran, perasaan, dan kehendak kepada orang lain secara tertulis”.

Tulis, menulis adalah mencoretkan huruf atau angka dengan pena dan sebagainya di atas kertas atau yang lain. (KBI, 2007:834). Sedangkan keterampilan menulis ialah bagian bahasa yang berupa tulis menulis dalam rangka menyampaikan/ mengungkapkan gagasan terhadap pembaca. (KLBI, 2007:951).

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu. Sumber:<http://duniabaca.com/pengertian-menulis-menurut-para-ahli.html> (diakses Selasa, 05 Maret 2013).

Gambar atau lukisan mungkin dapat menyampaikan makna-makna, tetapi tidak menggambarkan kesatuan-kesatuan bahasa. Menulis merupakan suatu representasi bagian dan kesatuan-kesatuan ekspresi bahasa. Hal ini merupakan perbedaan utama antara lukisan dan ⁷, antara melukis dan menulis.

Sumber:<http://duniabaca.com/pengertian-menulis-menurut-para-ahli.html>

(diakses Selasa, 05 Maret 2013)

Melukis gambar bukanlah menulis. Dengan perkataan lain menggambar huruf-huruf bukanlah menulis. Seorang pelukis dapat saja melukis huruf-huruf Cina, tetapi dia dia tidak dapat dikatakan menulis, kalau dia tidak memahami bahasa cina beserta huruf-hurufnya. Dengan kriteria yang seperti itu, dapatlah dikatakan bahwa menyalin atau mengkopi huruf-huruf ataupun menyusun suatu naskah dalam huruf naskah dalam huruf-huruf tertentu untuk dicetak bukanlah menulis kalau orang-orang tersebut tidak memahami bahasa tersebut beserta representasinya (Lado,1979:143).

Pada prinsipnya fungsi dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir, dapat menolong kita berpikir secara kritis, dapat memudahkan kita merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang kita hadapi, menyusun urutan bagi pengalaman.

Menulis adalah suatu bentuk berpikir, tetapi justru berpikir bagi membaca tertentu dan bagi waktu tertentu. Salah satu tugas terpenting sang penulis adalah menguasai prinsip-prinsip menulis dan berpikir, yang akan dapat menolongnya

mencapai maksud dan tujuannya. Yang paling penting di antara prinsip-prinsip yang dimaksudkan itu adalah penemuan, susunan, dan gaya. Secara singkat belajar menulis adalah belajar berpikir dalam/dengan cara tertentu (Angelo, 1980:5).

Penulis yang ulung adalah penulis yang dapat memanfaatkan situasi dengan tepat. Situasi yang harus diperhatikan dan dimanfaatkan itu sebagai berikut.

1. Maksud dan tujuan sang penulis (perubahan yang diharapkan akan terjadi pada diri pembaca).
2. Pembaca atau pemirsa (apakah pembaca itu orang tua, kenalan, atau teman sang penulis).
3. Waktu atau kesempatan (keadaan-keadaan yang melibatkan berlangsungnya suatu kejadian tertentu, waktu, tempat, dan situasi yang menuntut perhatian langsung, masalah yang memerlukan pemecahan, pertanyaan yang menuntut jawaban, dan sebagainya) (Angelo, 1980:20).

Menulis merupakan salah satu kemampuan berbahasa. Dalam pembagian kemampuan berbahasa, menulis selalu diletakkan paling akhir setelah kemampuan menyimak, berbicara, dan membaca. Meskipun selalu ditulis paling akhir, bukan berarti menulis merupakan kemampuan yang tidak penting. Sedangkan dalam menulis semua unsur keterampilan berbahasa harus dikonsentrasikan secara penuh agar mendapat hasil yang benar-benar baik. Henry Guntur Tarigan (1986: 15) menyatakan bahwa “Menulis dapat diartikan sebagai kegiatan menuangkan ide/gagasan dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media penyampai”.

Menurut Tarigan (dalam Syarif, dkk, 2009: 5) menulis berarti mengekspresikan secara tertulis gagasan, ide, pendapat, atau pikiran dan perasaan. Lado (dalam Syarif, dkk, 2009: 5) juga mengungkapkan pendapatnya mengenai menulis yaitu: meletakkan simbol grafis yang mewakili bahasa yang dimengerti orang lain.

Menulis dapat dianggap sebagai suatu proses maupun suatu hasil. Menulis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang untuk menghasilkan sebuah tulisan. Menurut Heaton (dalam Slamet, 2008:141) menulis merupakan keterampilan yang sukar dan kompleks.

Semi (2007: 14) dalam bukunya mengungkapkan pengertian menulis adalah suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan. Nurgiantoro (1988: 273) menyatakan bahwa “Menulis adalah aktivitas aktif produktif, yaitu aktivitas menghasilkan bahasa”.

Menulis menurut McCrimmon (dalam Slamet, 2008: 141) merupakan kegiatan menggali pikiran dan perasaan mengenai suatu subjek, memilih hal-hal yang akan ditulis, menentukan cara menuliskannya sehingga pembaca dapat memahaminya dengan mudah dan jelas. Slamet (2008: 72) sendiri mengemukakan pendapatnya tentang menulis yaitu kegiatan yang memerlukan kemampuan yang bersifat kompleks. Sumber: <http://duniabaca.com/pengertian-menulis-menurut-para-ahli.html> (diakses Selasa, 05 Maret 2013).

Dari beberapa pendapat sebelumnya dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menciptakan suatu catatan atau informasi dalam mengekspresikan gagasan, ide, pendapat, atau pikiran dan

perasaan pada suatu media dengan menggunakan aksara yang dilakukan pada kertas dengan menggunakan alat-alat seperti pena, pensil, komputer atau laptop untuk menghasilkan sebuah tulisan yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang.

2.1.2 Tujuan Menulis

Depdikbud (1994:8) mengemukakan tujuan menulis adalah agar siswa mampu mengungkapkan gagasan, pendapat, dan pengetahuan secara tertulis serta memiliki kegemaran menulis. Dengan keterampilan menulis yang dimiliki siswa dapat mengembangkan kreativitas dan dapat mempergunakan bahasa sebagai sarana menyalurkan kreativitas dalam kehidupan sehari-hari.

Tujuan menulis adalah: 1). Menyampaikan pokok pikiran atau gagasan kepada para pembaca, 2). Memberi informasi tentang suatu naskah kepada pembaca, 3) memberi hiburan kepada pembaca, 4). Mempengaruhi pembaca atas argumentasi (pendapat) yang diungkapkannya melalui tulisan. (KLBI, 2007:951).

Secara umum tujuan pembelajaran menulis adalah siswa mampu (1) mengekspresikan berbagai pikiran, gagasan, (2) pendapat, dan (3) perasaan dalam berbagai ragam tulisan (Depdiknas, 2003). Oleh karena itu, tujuan proses belajar mengajar menulis hendaknya selalu diarahkan kepada kegiatan terampil menulis. Untuk mencapai tujuan tersebut, guru dalam perencanaan pengajarannya harus memperhatikan poin-poin tertentu yang dapat memudahkannya mencapai tujuan tersebut. Jadi, latihan menulis dengan segala dinamikanya merupakan kunci utama keberhasilan. Selain itu siswa harus dibiasakan menulis. Hasil tulisan tersebut didiskusikan, sehingga mereka mengetahui kelemahan dan

keunggulannya. Berdasarkan hal tersebut diputuskanlah suatu tindak lanjut yang mengarah kepada keterampilan menulis siswa. Sekalipun tujuan pengajaran adalah terampil, bukan berarti aspek yang lain (pengetahuan dan sikap) diabaikan. Artinya, di akhir proses belajar mengajar hendaknya siswa terampil menulis dan mengerti dengan kaidah-kaidah menulis.

Menurut Raimes (1987), dalam www.puskur.net bahwa tujuan pembelajaran menulis meliputi; (1) memberikan penguatan (*reinforcement*), (2) memberikan pelatihan (*training*), (3) membimbing siswa melakukan peniruan atau imitasi (*imitation*), (4) melatih siswa berkomunikasi (*communication*), (5) membuat siswa lebih lancar dalam berbahasa (*fluency*), dan (6) menjadikan siswa lebih giat belajar (*learning*). Keenam tujuan pedagogis menulis itu secara berurutan dijelaskan berikut ini. Untuk mencapai tujuan pembelajaran sebagaimana yang diharapkan, khususnya proses belajar mengajar menulis. Penetapan dan pengelolaan perencanaan, proses, evaluasi, dan tindak lanjut pembelajaran merupakan hal utama yang harus dikelola dengan tepat. Sumber: <http://www.sekolahdasar.net/2012/04/tujuan-dan-jenis-jenis-menulis.html#ixzz2MbOER6F0>. (diakses Selasa, 05 Maret 2013) .

Dalam menulis pasti memiliki tujuan agar pembaca menjadi terinspirasi dan tergerakkan. Penulis memiliki tujuan tertentu dalam penulisannya, yaitu: memberi informasi, mencerahkan jiwa, mengabadikan sejarah, ekspresi diri, mengedepankan idealisme, mengemukakan opini dan teori, dan menghibur (Charlie: 2008, 111). Dari tujuan menulis yang diungkap oleh Charlie, dapat diuraikan sebagai berikut. (1) Memberi informasi, maksudnya adalah sebagian

besar tulisan dihasilkan dengan tujuan memberi informasi, seperti memperkenalkan produk atau mempromosikan sesuatu termasuk berita maupun tempat pariwisata. (2) Mencerahkan jiwa, yakni bacaan sudah menjadi salah satu kebutuhan manusia, sehingga karya tulis layak dipandang sebagai salah satu pencerahan pikiran dan jiwa. (3) Mengabadikan sejarah yaitu dengan menuliskan sejarah agar abadi sampai ke generasi berikutnya. (4) Penulis menggunakan tulisannya sebagai sarana mengekspresikan diri, baik bagi perorangan atau kelompok. (5) Untuk mengedepankan idealisme yang umumnya dituliskan karena tulisan memiliki daya sebar yang sangat cepat. (6) Tulisan juga berfungsi mengemukakan opini dan teori yang biasanya selalu diabadikan dalam bentuk tulisan. (7) Tulisan bertujuan untuk menghibur pembaca, meski bertema humor atau bukan tulisan umumnya bertujuan untuk menghibur pembaca.

Mengetahui tujuan menulis sangat penting, karena menulis merupakan pekerjaan yang memerlukan waktu dan pemikiran dan bukan suatu permainan atau rekreasi. Sebagai suatu pekerjaan harus dilakukan dengan dorongan yang kuat. Dorongan yang kuat muncul adanya tujuan yang jelas. Keraf (1993:34) mengemukakan bahwa tujuan menulis adalah untuk mengungkapkan fakta-fakta, perasaan, sikap, dan isi pikiran secara jelas dan efektif kepada pembaca. Secara umum Semi (1990:19) membagi tujuan menulis sebagai berikut: (a). Memberi arahan, yakni memberikan petunjuk kepada orang lain dalam mengerjakan sesuatu misalnya petunjuk cara menggunakan meniru, merangkai bunga, dan sebagainya. (b). Menjelaskan sesuatu, yakni memberikan uraian atau penjelasan tentang suatu hal yang harus diketahui orang lain, misalnya menjelaskan mengenai manfaat air

bagi kesehatan jantung. (c). Menceritakan kejadian, yakni memberikan informasi tentang sesuatu yang berlangsung di suatu tempat pada suatu waktu, misalnya menceritakan tentang perjuangan Sultan Hasanuddin. (d). Meringkaskan, yakni membuat rangkuman suatu tulisan sehingga menjadi lebih ringkas, misalnya dari 150 halaman menjadi 10 halaman, maupun ide pokoknya tidak hilang. (e). Meyakinkan, yakni tulisan berusaha meyakinkan orang lain agar setuju atau sependapat dengannya. Barangkali tujuan menulis yang paling umum digunakan adalah tujuan meyakinkan ini.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dengan menentukan tujuan dalam menulis, maka penulis akan dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dalam proses menulis, bahan yang diperlukan, bentuk ragam karangan atau jenis yang hendak dipilih, dan sudut pandang penulisan yang akan ditetapkan. Dengan kalimat kunci berupa rumusan tujuan penulisan, maka penulis dapat menentukan pijakan dari mana tulisan akan dimulai dan disusun.

2.1.3 Jenis-jenis Menulis

Secara garis besar ada 3 jenis menulis, yaitu menulis fiksi, faksi dan nonfiksi. Masing-masing jenis menulis dapat diuraikan sebagai berikut.1).Fiksi adalah tulisan yang berangkat dari khayalan atau imajinasi. Dalam jenis menulis ini penulis bebas berimajinasi. Nama tokoh, peristiwa dan tempat kejadian merupakan hasil imajinasi penulis. Walaupun demikian, tetap ada kemungkinan terjadi persamaan antara imajinasi penulis dengan kenyataan yang pernah terjadi di suatu tempat. Beberapa cerita fiksi bahkan mencegangkan dunia karena ternyata benar-benar menjadi kenyataan di masa depan. Misalnya novel Futility

yang ditulis oleh Morgan Robertson pada tahun 1898. Novel ini berkisah tentang kapal mewah Titanic yang tenggelam setelah menabrak gunung es di Atlantik Utara. Dalam kenyataan pada tahun 1912 atau 14 tahun setelah novel Futility ini terbit. Sebuah kapal mewah bernama Titanic benar-benar menabrak sebuah gunung es di Atlantik Utara. Termasuk dalam jenis menulis fiksi ini adalah cerita pendek (cerpen), cerita bersambung (cerbung), novelet, novela, novel dan puisi.

2). Non Fiksi adalah tulisan yang berdasarkan informasi, data, dan fakta yang benar-benar terjadi. Data dan fakta itu harus dipaparkan dengan benar tanpa rekayasa atau ditambahi imajinasi penulis. Termasuk dalam jenis menulis ini adalah berita, artikel, *feature* (tulisan khas), opini, tajuk, rencana, resensi, reportase, biografi, otobiografi dan karya tulis ilmiah. Penulis harus dapat mempertanggungjawabkan hal yang dipaparkannya dalam tulisan jenis nonfiksi ini.

3). Fiksi ada satu lagi jenis menulis yang belakangan ini banyak digunakan yaitu menulis fiksi. Fiksi (fakta-fiksi) ini memadukan dua jenis menulis fiksi dan nonfiksi, membuat cerita fiksi berdasarkan kisah nyata, membuat fakta menjadi sebuah karya fiksi. Dalam bentuk fiksi ini, penulis diperbolehkan menambah “bumbu-bumbu penyedap” agar cerita semakin enak dibaca.

Pilihlah jenis menulis yang paling sesuai dengan kesukaan anda. Ada yang lebih mahir menulis non fiksi daripada menulis fiksi, dan sebaliknya. Apapun jenis menulis yang dipilih, kuasailah benar-benar serta menulislah dengan niat yang baik dan hati yang bersih. Sumber: <http://www.sekolahdasar.net/2012/04/tujuan-dan-jenis-jenis-menulis.html#ixzz2MbOER6F0>. (diakses Selasa, 05 Maret 2013).

Dalam **menulis** dikenal bermacam-macam jenis menulis, di antaranya adalah: (1) deskripsi adalah penggambaran untuk melukiskan perasaan dari penulis, (2) narasi yang bersifat imajinasi, (3) eksposisi bertujuan untuk memberikan informasi kepada pembaca, dan (4) argumentasi bertujuan meyakinkan pembaca untuk membuktikan pendapat pribadi (Kurniawan, 2007:10).

Pada intinya menulis digunakan untuk memberikan informasi tentang hal baru, pendapat, maupun tentang pribadi penulis kepada pembaca.

Deskripsi adalah suatu bentuk tulisan yang melukiskan sesuatu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sehingga pembaca dapat mencitrai (melihat, mendengar, mencium, dan merasakan) apa yang dilukiskan itu sesuai dengan citra penulisnya (Suparno, 2006: 4.6). Jadi, menulis deskripsi adalah, menulis dengan menceritakan keadaan sesuai dengan aslinya sehingga pembaca dapat merasakan apa yang dirasakan oleh penulis. Menulis deskripsi digunakan jika penulis ingin menggambarkan bentuk, sifat, dan rasa dari hal yang diamatinya. Deskripsi juga digunakan untuk menggambarkan perasaan penulis seperti, bahagia, takut, sedih, dan sebagainya. Untuk memahami tulisan deskripsi, pembaca dituntut untuk menggunakan pancainderanya. Menulis deskripsi harus didasarkan pada pengamatan yang cermat dan penyusunan kalimat yang tepat.

Tujuan deskripsi adalah membentuk, melalui ungkapan bahasa, imajinasi pembaca agar dapat membayangkan suasana, orang, peristiwa, dan agar mereka dapat memahami suatu sensasi atau emosi (Kurniawan, 2007:10). Pada umumnya,

menulis deskripsi jarang berdiri sendiri. Bentuk tulisan tersebut selalu menjadi bagian dalam bentuk tulisan lainnya dan saling berkaitan.

Menurut Suparno (2006: 4.14), menulis deskripsi ada dua macam, yaitu karangan deskripsi orang dan karangan deskripsi tempat. Dalam penelitian ini, peneliti memilih karangan deskripsi tempat, karena tema yang dibahas adalah “Pengalaman” jadi melalui karangan deskripsi ini, siswa akan mendeskripsikan tempat secara jelas. Hal-hal yang perlu dikembangkan dan dideskripsikan secara jelas adalah mengenai suasana hati, kelengkapan penggambaran, dan keruntutan penulisan. Semua itu akan menjadi acuan penilaian dalam mengarang deskripsi.

Narasi adalah tulisan yang menyajikan serangkaian peristiwa (Suparno, 2006: 4.54). Karangan narasi berisi penyampaian rangkaian peristiwa menurut urutan kejadiannya, dengan maksud memberi arti pada suatu kejadian tersebut. Tujuan menulis narasi ada dua, yaitu (1) hendak memberikan informasi atau memberi wawasan dan memperluas pengetahuan kepada pembaca, (2) hendak memberikan pengalaman estetis kepada pembaca.

Eksposisi adalah tulisan yang bertujuan untuk memberitahu, mengupas, menguraikan, atau menerangkan sesuatu (Suparno, 2006: 5.29). Dalam eksposisi masalah yang dikomunikasikan adalah informasi yang berupa data faktual, suatu analisis, dan bisa juga berupa fakta dari pendirian teguh seseorang.

Argumentasi adalah tulisan yang berisi atas paparan alasan dan pendapat untuk membuat suatu kesimpulan (Suparno, 2006: 5.56). Argumentasi ditulis untuk memberikan alasan, memperkuat atau menolak suatu pendapat, pendirian, atau gagasan. Jadi, setiap karangan argumentasi selalu terdapat alasan atau

argumen tentang bantahan terhadap suatu pendapat atau penguatan terhadap pendapat tersebut. Sumber: <http://www.sekolahdasar.net/2012/04/tujuan-dan-jenis-jenis-menulis.html#ixzz2MbOER6F0>.(diakses Selasa, 05 Maret 2013).

KLBI (2007:951-952) Berdasarkan tujuannya, tulisan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:

- 1) Tulisan ilmiah adalah bentuk tulisan yang berisi uraian tentang ilmu pengetahuan. Sifatnya baku dan mengandung makna pasti. Karangan ilmiah selalu masuk akal (logis) dan menghindari pengaruh (pengungkapan) emosional.
- 2) Tulisan non ilmiah adalah bentuk tulisan yang tidak baku dan mungkin berupa campuran antara fiktif (khayalan) dan cerita biasa. Sifatnya kadang-kadang logis kadang-kadang kurang logis.
- 3) Tulisan narasi adalah tulisan yang berupa paparan (cerita) dan bersifat fiktif (khayalan). Dalam tulisan narasi biasanya terdapat cerita yang berkesinambungan. Disajikan dalam gambaran yang jelas antara tokoh-tokoh (lakon), jalan cerita, tempat peristiwa secara utuh. Dengan demikian, pembaca seolah-olah melihat secara langsung peristiwa yang disampaikan penulis melalui bacaan. Peristiwa-peristiwa dalam tulisan narasi bersifat khayal tetapi bertumpu pada kenyataan yang ada. Novel dan cerpen adalah salah satu contoh bentuk tulisan narasi.
- 4) Eksposis adalah tulisan berbentuk paparan dilengkapi dengan data-data kesaksian seperti gambar, grafik, foto-foto dengan tujuan memperjelas

informasi yang disampaikan. Tulisan eksposisi bertujuan memberi informasi kepada pembaca tentang sesuatu masalah.

- 5) Argumentasi adalah bentuk tulisan yang sarat dengan gagasan yang bersifat pendapat dari penulis. Pembaca diharapkan mau menerima pendapat yang diungkapkan dalam bacaan tersebut. Argumentasi adalah tulisan yang bersifat mempengaruhi pembaca agar menerima/setuju dengan pendapat penulis yang disajikan, disertai data-data dan alasan-alasan yang logis.
- 6) Persuasi adalah jenis tulisan yang disampaikan dengan cara tertentu secara ringkas, menarik dan berusaha mempengaruhi pembaca. Biasanya pembaca akan terhanyut dalam tulisan jenis ini.
- 7) Ringkasan adalah reproduksi dari naskah (tulisan asli) yang disingkat atau disederhanakan. Teknik penulisan ringkasan tetap memperhatikan urutan-urutan pokok pikiran dan sudut pandang pengarang.
- 8) Resensi adalah jenis tulisan reproduksi berupa alasan tentang nilai sebuah buku (karangan). Resensi biasanya ditulis atas dasar buku yang baru terbit dan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pembaca.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa apapun jenis menulis yang dipilih, kuasailah benar-benar serta menulislah dengan niat yang baik dan hati yang bersih serta pilihlah jenis menulis yang paling sesuai dengan kesukaan sendiri.

2.1.4 Manfaat Menulis

Menulis adalah alat yang sangat ampuh dalam belajar yang dengan sendirinya memainkan peranan yang sangat penting dalam dunia pendidikan. Dilihat dari sudut pandang tersebut, Fachruddin (1994:3) mengemukakan kegunaan menulis secara rinci sebagai berikut: (a). Menulis menolong orang tua mengemukakan kembali apa yang pernah diketahui. Menulis mengenai suatu topik merangsang pemikiran pembaca mengenai topik tersebut dan membantu kita membangkitkan pengetahuan dan pengalaman yang tersimpan dalam bawah sadar. (b). Menulis menghasilkan ide-ide, saran. Tindakan menulis merangsang pikiran untuk mencari pertalian, dan menarik persamaan (analogi) yang tidak akan pernah terjadi seandainya tidak dimulai menulis. (c). Menulis membantu mengorganisasikan pikiran dan mendapatkannya dalam suatu bentuk yang berdiri-sendiri, hanya karena menulis. (d). Menulis menjadikan pikiran seseorang siap untuk dilihat dan dievaluasi, dapat dibuat jarak dengan ide sendiri dan dilihatnya lebih objektif pada waktu ditulis. (e). Menulis membantu diserap dan dikuasai informasi banyak lebih baik dan dengan disampaikan lebih lama jika ditulis hal itu. (f). Menulis membantu menyelesaikan masalah dengan memperjelas unsur-unsurnya dan menempatkan dalam suatu konteks visual sehingga dapat diuji. (g). Menulis tentang suatu topik menjadikan seorang siswa aktif. Sumber: [http://janirindu.blogspot.com/2011/10/tujuan-fungsi-kegunaan menulis.html](http://janirindu.blogspot.com/2011/10/tujuan-fungsi-kegunaan-menulis.html). (diakses Selasa, 05 Maret 2013).

Adapun manfaat dalam menulis antara lain:

- a. Menulis menjernihkan pikiran, menuliskan semua masalah kita ternyata berdampak positif untuk menjernihkan pikiran kita sehingga akan lebih memudahkan dalam menyelesaikan masalah.
- b. Menulis mengatasi trauma, dengan menuliskan trauma yang pernah kita alami, kita akan lebih mudah mengelola trauma kita sehingga kita bisa mengatasi trauma tersebut.
- c. Menulis membantu mendapatkan dan mengingat informasi, belajar dengan menulis akan membuat ingatan kita jauh lebih tajam.
- d. Menulis membantu memecahkan masalah, menulis masalah yang kita hadapi akan membuat kita fokus terhadap masalah itu daripada hanya dengan memikirkannya.
- e. Menulis membantu ketika kita harus menulis, dengan terbiasa menulis maka disaat kita harus menulis seperti mengerjakan tugas atau skripsi kita akan lebih mudah melakukannya.
- f. Dengan menulis kita diajak untuk menggali makna dari sebuah peristiwa. Jika sebuah peristiwa buruk terjadi, kita diajak untuk mencari penyebabnya. Dari penyebab yang satu akan mengarah pada penyebab lainnya. Sampai akhirnya kita diajak untuk menemukan penyebab yang paling mendasar dari semua penyebab yang ada. Dengan menemukan penyebab yang paling mendasar ini kita akan mengetahui persoalan secara menyeluruh. [Error! Hyperlink reference not valid.](#) (diakses Selasa, 05 Maret 2013).

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis adalah dapat membantu untuk mengungkapkan kemampuan menulis,

mengembangkan daya imajinatif dan kreatif, disamping itu menulis sangat membantu penulis menjadi terbiasa berpikir sistematis serta berbahasa secara tertib dan teratur.

2.1.5 Kegiatan Proses Menulis

Zamzani (1996:79) mengemukakan bahwa proses menulis terdiri atas 5 (lima) tahap, yaitu: 1) Pra menulis. 2) Menulis. 3) Merefisi. 4) Mengedit. 5) Mempublikasikan. Kegiatan pra menulis merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum menulis yakni mempersiapkan berbagai macam alat dan bahan yang diperlukan untuk menulis, seperti bolpoint, kertas, bahan materi yang akan ditulis. Setelah mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan menulis maka kita siap menulis sebuah karangan berdasarkan materi yang diberikan. Kemudian pada tahap merefisi kita akan memperbaiki kesalahan yang terdapat dalam tulisan yang telah dibuat. Kegiatan yang dilakukan setelah merefisi adalah mengedit hasil tulisan dimana kegiatan ini tidak jauh berbeda dengan kegiatan merefisi, pada kegiatan ini tulisan ini diperiksa apakah terdapat kesalahan cara penulisan. Setelah selesai di edit maka tulisan siap untuk dipublikasikan atau diperlihatkan kepada khalayak ramai.

2.1.6 Pengertian Surat

KLBI (2007:780) bahwa surat adalah kertas yang bertuliskan untuk dikirim ke orang lain atau berbagai-bagai tulisan dicarik kertas yang bertuliskan untuk suatu tujuan (keterangan dan sebagainya). Menurut Darmadi dan Nirbaya (2008:48-49) mengemukakan bahwa surat yang ditulis dan di kirimkan kepada teman termasuk jenis surat tidak resmi. Oleh karena termasuk surat tidak resmi,

bahasa yang digunakan lebih mengutamakan segi komunikasi; yakni yang penting komunikatif. Adapun bagian-bagian surat yang ada di dalam surat tidak resmi adalah sebagai berikut: a). tempat dan tanggal penulisan surat, b). alamat pengirim surat, c). kalimat pembuka (kata sapaan dan salam), d). isi surat, e). kalimat penutup, serta f). tanda tangan dan nama terang.

Sebuah surat secara umum terdiri atas menulis sesuai bagian-bagian surat berikut;

1. Kepala surat berfungsi untuk mempermudah mengetahui siapa yang mengirim surat. Biasanya kepala surat berisi nama dan alamat lengkap. Dalam penulisan surat pribadi, kepala surat ini boleh ada, boleh juga tidak.
2. Tanggal surat, memberi keterangan waktu pembuatan surat tersebut. Nama kota dalam tanggal pembuatan surat tidak perlu dicantumkan jika ada kepala surat. Sebaliknya jika tidak menggunakan kepala surat, nama kota harus dicantumkan.
3. Alamat surat, ditulis sesuai dengan alamat tujuan surat.
4. Salam pembuka, adalah salam penghormatan kepada orang yang dituju.
5. Isi surat, terdiri atas pendahuluan, isi, dan penutup.
6. Salam penutup, merupakan kata-kata akhir surat. Kata-kata ini untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim surat.
7. Identitas pengirim, pada bagian ini dicantumkan nama pengirim surat, lengkap dengan tanda tangan. (Kusmayadi dan Pamungkas, 2006:42-45).

Surat adalah kertas dan sebagainya yang bertulis (berbagai-bagai isi maksudnya). Surat juga disebut secarik kertas dan sebagainya sebagai tanda atau

keterangan atau kartu. Selain itu surat diartikan sebagai sesuatu yang ditulis atau yang tertulis atau tulisan. (KBI,2008:1565).

Berkomunikasi dapat dilakukan melalui surat. Surat tersebut memperhatikan aturan penulisan agar mudah dipahami. Bagian-bagian surat antara lain; a). tempat dan tanggal penulisan surat, b). Alamat penerima surat, c). Salam pembuka surat, d). Kalimat pembuka isi surat, e).Isi surat, f). Kalimat penutup isi surat, g). Salam penutup surat, serta h). Nama dan tanda tangan pengirim surat.

Agar surat dapat terkirim dan dibaca, kamu harus mengirimnya. Cara mengirim surat seperti berikut:

- a. Setelah selesai menulis surat, lipatlah kertas surat dengan rapi sesuai dengan ukuran amplop yang digunakan.
- b. Rekatlah tutup amplop dengan menggunakan lem perekat.
- c. Tulislah alamat yang dituju dengan benar dan tepat supaya surat sampai ke tujuan. Alamat tujuan dapat kamu tulis pada bagian depan di sebelah kanan agak ke bawah. Nama yang dituju dan alamat ditulis lengkap, termasuk nama jalan, desa atau kampung, nama gang (jika ada), nomor rumah, wilayah RT dan RW, nama kota,provinsi, dan nomor kode pos.
- d. Tempelkan prangko di bagian kanan atas pojok sehingga posisi prangko berada di atas nama dan alamat yang dituju. Jumlah atau harga prangko disesuaikan dengan jarak alamat yang dituju. Harga atau jumlah prangko mempengaruhi waktu surat tersebut sampai ke tujuan.

e. Kamu tinggal mengirimkan surat tersebut. Kamu dapat pergi pergi ke kantor pos atau memasukkan surat ke dalam bus surat yang ada di pinggir jalan.

Kamu dapat menulis surat dengan langkah-langkah berikut, 1). Menentukan maksud dan tujuan menulis surat, dan 2). Menulis surat berdasarkan bagian-bagian surat. Penulisan surat dimulai dengan penulisan tempat dan tanggal penulisan surat; alamat yang dituju, salam pembuka, kalimat pembuka isi surat, isi atau maksud tujuan surat, serta nama dan tanda tangan pengirim surat. Menulis surat harus memperhatikan keefektifan kalimat. Kalimat juga mudah dipahami. Kamu dapat menggunakan kalimat majemuk dan tanda-tanda penulisan. (Lestari H dan Suparyanto, 2010:73-74).

Surat telah menjadi alat komunikasi sejak ratusan tahun lalu. Orang menulis surat dan mengirimkannya melalui kantor pos atau jasa pengiriman (kurir). Surat yang dikirim melalui pos harus dibubuhi prangko sebagai bukti biaya pengiriman. Surat dikumpulkan di kantor pos untuk disortir berdasarkan jenis dan tujuannya. Selanjutnya, surat dibawa dengan kendaraan menuju kantor pos dan daerah. Petugas pos di daerah yang akan mengantarkan surat ke alamat tujuan.

Komunikasi dengan surat memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihannya kita bisa menjaga kerahasiaan isi surat yang kita kirimkan. Kita juga bisa mengoleksi surat-surat dari sahabat pena, serta menambah kemampuan dalam menulis yang baik. Kelemahannya, surat memerlukan waktu untuk sampai dan komunikasi tidak bisa dilakukan dua arah.

Berbagai jenis surat antara lain; 1). Surat pribadi, yang isinya menyangkut kepentingan pribadi, 2). Surat dinas, yang dibuat oleh kantor pemerintahan, dan 3). Surat niaga, yang dibuat oleh pedagang dan pengusaha untuk tujuan perniagaan. (Haryanto dan Winarti, 2010:50).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sesuatu yang ditulis pada selembar kertas berisi suatu tujuan atau maksud tertentu untuk dikirim kepada orang lain.

2.1.7 Pengertian Metode

Metode merupakan salah satu strategi atau cara yang digunakan oleh guru dalam proses belajar-mengajar yang bertujuan yang hendak dicapai, semakin tepat metode yang digunakan oleh seorang guru maka pembelajaran akan semakin baik.

Metode berarti jalan atau cara yang harus dilalui untuk mencapai tujuan tertentu (Ulihan Bhakti Karo-Karo, 1985:7).

Metode mengajar adalah cara yang dipergunakan guru dalam mengadakan hubungan dengan siswa pada saat berlangsungnya pengajaran (Nana Sudjana, 1988:76)

Metode mengajar adalah sebagai alat untuk mencapai tujuan pengajaran yang ingin dicapai sehingga semakin baik penggunaan metode mengajar semakin berhasil pencapaian tujuan, artinya apabila guru dapat memilih metode yang tepat yang disesuaikan dengan bahan pengajaran yang ingin dicapai (Sutomo, 1993:155)

Wina Senjaya (2008:18). Metode adalah “*a way in achieving something*”
Pengertian metode adalah cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu

pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang di kehendaki. Metode juga dapat diartikan sebagai cara kerja yang bersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan. Semoga anda paham dengan metode di atas.

Jadi, metode dapat diartikan sebagai cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam bentuk kegiatan nyata dan praktis untuk mencapai tujuan pembelajaran. Terdapat beberapa metode pembelajaran yang dapat digunakan untuk mengimplementasikan strategi pembelajaran, antaranya: (1) ceramah; (2) demonstrasi; (3) diskusi; (4) simulasi; (5) laboratorium; (6) pengalaman lapangan; (8) debat; (9) simposium, dan sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa metode adalah cara-cara yang digunakan yang dilakukan guru dalam rangka proses kegiatan belajar mengajar, sehingga individu akan dapat mencerna menerima dan mampu mengembangkan bahan-bahan/materi yang diajarkan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

2.1.8 Tujuan Metode

Tujuan metode adalah untuk memperoleh suatu ketangkasan, keterampilan tentang sesuatu yang dipelajari anak dengan melakukannya secara praktis pengetahuan-pengetahuan yang dipelajari anak itu. Dan siap dipergunakan bila sewaktu-waktu diperlukan. Metode dipergunakan untuk tujuan agar siswa adalah memiliki keterampilan motoris/gerak, seperti menghafal kata-kata, menulis, mempergunakan alat gerak dalam permainan.

Tujuan metode agar bahan pelajaran lebih mudah dipahami dan lebih lama diingat siswa, siswa perlu melibatkan secara aktif dalam proses belajar mengajar baik mental, fisik maupun sosial. Upaya melibatkan siswa secara aktif dalam proses belajar mengajar ditentukan bagaimana guru memilih metode yang sesuai dengan materi yang diajarkan nanti. Memberikan keleluasaan kepada guru dalam memilih dan menentukan pendekatan atau strategi dan metode pembelajaran yang akan digunakan. Ahmad (1994:5). Hal ini berarti bahwa seorang guru memilih dan menentukan pendekatan strategi dan metode yang sesuai dengan karakteristik mata pelajaran, tujuan-tujuan pembelajaran, ragam bahan pelajaran, ragam kegiatan belajar siswa, jumlah siswa dalam satu kelas, tingkat kemampuan siswa, kemampuan guru untuk menggunakan pendekatan dan metode yang bersangkutan.

Pemakaian metode dalam kegiatan belajar mengajar bertujuan untuk: a). Mengembangkan sikap positif terhadap sekolah, para guru dan bidang studi yang dipelajari, b). Meningkatkan ketertiban sosio-emosional dan intelektual para siswa dalam proses belajar mengajar yang diselenggarakan, c). Meningkatkan perhatian siswa dalam belajar, dan d). Membantu mengembangkan sikap siswa. Roestiyah (2001:12).

Berdasarkan uraian para ahli di atas mengenai tujuan metode, dapat disimpulkan bahwa tujuan metode adalah untuk melibatkan siswa secara aktif dalam proses belajar mengajar baik mental, fisik maupun sosial agar bahan pelajaran yang diberikan lebih mudah dipahami dan lebih lama diingat siswa.

2.1.9 Manfaat Metode

Manfaat dari suatu metode adalah : a) membantu siswa dalam mengembangkan keyakinan dan kesukaan terhadap pengajaran. Sebab ide-ide siswa dicobakan untuk memahami masalah yang sedang dikerjakan dan dapat meningkatkan performannya dalam pemecahan masalah. b) membentuk siswa bersikap kritis dan kreatif. c) dapat mempromosikan semangat inkuiri dan membentuk pikiran yang berkembang dan fleksibel. d) mendorong siswa untuk lebih bertanggung jawab dalam belajarnya. e) mempertinggi kemampuan pemecahan masalah, sebab pengajuan soal memberi penguatan-penguatan dan memperkaya konsep-konsep dasar. f) menghilangkan kesan keseraman dan kekunoan dalam belajar.

Manfaat yang bisa didapatkan dari penerapan metode ada lima poin, yaitu; 1). Dapat membangun kemampuan berpikir logis analitis, 2). Membangun pengertian konsep dan aplikasinya serta pola pikir kreatif, 3). Mengajarkan kepada siswa cara terstruktur dan sistematis dalam menyelesaikan soal dengan mudah, teliti dan cermat, 4). Meningkatkan performansi dan fondasi siswa dalam pembelajaran bahasa Indonesia, dan 5). Dapat membangun pengertian konsep dan aplikasinya terhadap pembelajaran bahasa Indonesia. “Tidak ada lagi fobia bahasa Indonesia”. Pembelajaran Bahasa Indonesia akan menjadi sahabat siswa sekolah dasar.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat metode adalah sebagai alat untuk mencapai tujuan dalam meningkatkan performansi serta membentuk siswa bersikap kritis dan kreatif dalam pemecahan masalah.

2.1.10 Pengertian Metode Pemberian Tugas

Pembelajaran berbasis proyek/tugas adalah sebuah metode penyajian bahan pembelajaran yang diberikan oleh guru kepada siswa berupa seperangkat tugas yang harus dikerjakan siswa, baik secara individual maupun secara kelompok. Metode ini cocok bagi sekolah dasar sampai kejuruan. Penggunaan metode yang tepat akan turut menentukan efektivitas dan efisiensi pembelajaran. Pembelajaran ini memberikan kesempatan peserta didik melakukan sendiri kegiatan belajar yang ditugaskan. Pembelajaran ini bertolak dari suatu pandangan bahwa setiap siswa memiliki potensi yang berbeda. Menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan dalam proses pembelajaran. Siswa dapat memperoleh pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap, serta menerapkan dalam kehidupan sehari-hari. [http: // gurupkn. wordpress. com/ category/pembelajaran/model-model/page/3/](http://gurupkn.wordpress.com/category/pembelajaran/model-model/page/3/) (diakses, Senin, 01 April 2013).

Beberapa Kemampuan menunjukkan keterlibatan siswa dalam kegiatan pembelajaran, yaitu: 1). Kemampuan melakukan pengamatan. 2) Kemampuan mengidentifikasi dan mengklasifikasi. 3) Kemampuan menafsirkan hasil identifikasi dan klasifikasi. 4) Kemampuan menggunakan alat dan bahan untuk memperoleh pengalaman secara langsung. 5) Kemampuan merencanakan suatu kegiatan penelitian. 6) Kemampuan menggunakan dan menerapkan konsep yang telah dikuasai. Dan 7) Kemampuan menyajikan suatu hasil pengamatan. [http: // gurupkn. wordpress.com/category/pembelajaran/model-model/page/3/](http://gurupkn.wordpress.com/category/pembelajaran/model-model/page/3/) (diakses, Senin, 01 April 2013).

Metode pemberian tugas adalah merupakan suatu metode mengajar yang diterapkan dalam proses belajar-mengajar. Biasa guru memberikan tugas itu sebagai pekerjaan rumah. Akan tetapi sebenarnya ada perbedaan antara pekerjaan rumah dan pemberian tugas seperti halnya yang dikemukakan: Roestiyah dalam bukunya "Didaktik Metodik" yang mengatakan: "Untuk pekerjaan rumah, guru menyuruh membaca dari buku di rumah, dua hari lagi memberikan pertanyaan dikelas. Tetapi dalam pemberian tugas guru menyuruh membaca. Juga menambah tugas (1), cari buku lain untuk membedakan (2), pelajari keadaan orangnya (Roestiyah, 1996:75). Dalam buku lainnya yang berjudul Strategi Belajar Mengajar hal. 132, Roestiyah mengatakan teknik pemberian tugas memiliki tujuan agar siswa menghasilkan hasil belajar yang lebih mantap, karena siswa melaksanakan latihan-latihan selama melakukan tugas, sehingga pengalaman siswa dalam mempelajari sesuatu menjadi lebih terintegrasi.

Dalam pengertian lain tugas ini jauh lebih luas dari pekerjaan rumah karena metode pemberian tugas diberikan oleh guru kepada siswa untuk diselesaikan dan dipertanggung jawabkan. Siswa dapat menyelesaikan di sekolah, atau di rumah atau ditempat lain yang kiranya dapat menunjang penyelesaian tugas tersebut baik secara individu atau kelompok. Tujuannya untuk melatih atau menunjang terhadap materi yang diberikan dalam kegiatan intra kurikuler, juga melatih tanggung jawab akan tugas yang diberikan.

Lingkup kegiatannya adalah tugas guru bidang studi diluar jam pelajaran tatap muka. Tugas ditetapkan batas waktunya, dikumpulkan, diperiksa, dinilai dan dibahas tentang hasilnya. Dalam memberikan tugas keadaan siswa, guru harus

memperhatikan hal-hal berikut ini. Memberikan penjelasan mengenai; 1). Tujuan penugasan, 2). Bentuk pelaksanaan tugas, 3). Manfaat tugas, 4). Bentuk pekerjaan, 5). Tempat dan waktu penyelesaian tugas, 6). Memberikan bimbingan dan dorongan, dan 7). Memberikan penilaian.

Adapun jenis-jenis yang dapat dilakukan kepada siswa yang dapat membantu berlangsungnya proses belajar mengajar : 1).Tugas membuat rangkuman, 2).Tugas membuat makalah, 3).Menyelesaikan soal, dan 4).Tugas memberikan observasi. <http://wijayalabs.wordpress.com/2012/02/28/metode-pemberian-tugas/kelebihan-kelemahan>.(diakses, 07 April 2013).

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Metode pemberian tugas adalah merupakan suatu metode mengajar yang diterapkan oleh guru dalam proses belajar-mengajar agar siswa dapat menyelesaikan tugas di sekolah, atau di rumah atau ditempat lain yang kiranya dapat menunjang penyelesaian tugas tersebut baik secara individu atau kelompok.

2.1.11.Kelebihan dan Kelemahan Metode Pemberian Tugas

Metode pemberian tugas ini dalam pelaksanaannya memiliki beberapa kelebihan disamping juga mempunyai beberapa kelemahan. Adapun kelebihan metode pemberian tugas di antaranya adalah metode ini merupakan aplikasi pengajaran modern disebut juga asas aktivitas dalam mengajar yaitu guru mengajar harus merangsang siswa agar melakukan berbagai aktivitas sehubungan dengan apa yang dipelajari, sehingga: 1). Dapat memupuk rasa percaya diri, 2). Dapat membina kebiasaan siswa untuk mencari, mengolah, menginformasikan dan mengkomunikasikan sendiri, 3). Dapat mendorong belajar, sehingga tidak

cepat bosan, 4). Dapat membina tanggung jawab dan disiplin siswa, 5). Dapat mengembangkan kreativitas siswa, dan 6). Dapat mengembangkan pola berpikir dan keterampilan anak.

Adapun kelemahan metode pemberian tugas, yaitu; 1). Tugas tersebut sulit dikontrol guru kemungkinan tugas itu dikerjakan oleh orang lain yang lebih ahli dari siswa, 2). Sulit untuk dapat memenuhi pemberian tugas, 3).Pemberian tugas terlalu sering dan banyak, akan dapat menimbulkan keluhan siswa, 4). Dapat menurunkan minat belajar siswa kalau tugas terlalu sulit, 5). Pemberian tugas yang monoton dapat menimbulkan kebosanan siswa apabila terlalu sering, dan 6). Khusus tugas kelompok juga sulit untuk dinilai siapa yang aktif. [http://wijayalabs.wordpress.com / 2012/02/28/metode-pemberian-tugas/kelebihan-kelemahan](http://wijayalabs.wordpress.com/2012/02/28/metode-pemberian-tugas/kelebihan-kelemahan). (diakses, 07 April 2013).

2.1.12. Penerapan Metode Pemberian Tugas.

Langkah-Langkah pengefektifannya (1) Tugas harus direncanakan secara sistematis. Tujuan penugasan dikomunikasikan kepada siswa. Tugas yang diberikan dapat dipahami siswa. (2) Guru mengontrol proses penyelesaian tugas. Guru memberikan motivasi dan bimbingan. (3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran. Menjelaskan logistik yang dibutuhkan. Memotivasi siswa terlibat dalam aktivitas pemecahan masalah yang dipilih. Guru membantu siswa mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas belajar yang berhubungan dengan masalah tersebut (menetapkan topik, tugas, jadwal, dan lain-lain.). Guru mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi yang sesuai, eksperimen untuk mendapatkan penjelasan dan pemecahan masalah, pengumpulan data, hipotesis,

pemecahan masalah. Guru membantu siswa dalam merencanakan menyiapkan karya yang sesuai seperti laporan dan membantu mereka berbagi tugas dengan temannya. Guru membantu siswa untuk melakukan refleksi atau evaluasi terhadap penyelidikan mereka dan proses-proses yang mereka gunakan. Sebaiknya siswa diminta untuk memberikan laporan kemajuan tugas yang dikerjakan. Memberikan penilaian secara proporsional terhadap tugas yang dikerjakan siswa. Penilaian hendaknya diberikan secara langsung setelah tugas diselesaikan. Sumber: <http://gurupkn.wordpress.com/category/pembelajaran/model-model/page/3/> (diakses, Senin, 01 April 2013).

2.2 Kajian Penelitian yang relevan

1. Penelitian Witri Mangance (2009), dalam skripsinya dengan “Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Pribadi Melalui Metode Resitasi di Kelas IV SD Inpres Padengo Kecamatan Popayato Barat”, Dengan kesimpulan kemampuan menulis siswa Kelas IV SD Inpres Padengo dapat meningkat melalui Metode Resitasi. Hal ini telah dibuktikan dengan hasil penelitian yang telah dilakukan selama dua siklus dengan ketuntasan yang diperoleh siswa mencapai 89.97% siswa yang dikenai tindakan. Ini berarti bahwa terjadi peningkatan sebesar 40.07% dari observasi awal yang hanya mencapai 49.90%. Dalam penelitian ini sama-sama mengkaji tentang masalah kemampuan menulis, sedangkan perbedaannya pada penelitian ini terletak pada metode pembelajaran yang digunakan. Peneliti menggunakan metode pemberian tugas sedangkan Witri Mangance menggunakan metode Resitasi.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Dina Kidam (2012), dengan judul “Meningkatkan Kemampuan Siswa Dalam Menulis Percakapan Dengan Menggunakan Kalimat Sederhana Melalui *Model Round Table* di Kelas III SDN 2 Tenilo Kecamatan Limboto Kabupaten Gorontalo”. Hasil penelitian dengan kesimpulan : Model pembelajaran *Round table* terbukti efektif dalam meningkatkan kemampuan menulis siswa. Hal ini dapat dilihat dari hasil perolehan pada siklus I terdapat 8 siswa atau 36% yang memperoleh nilai 65 ke atas. Pada siklus II mencapai 84% atau 19 siswa yang memperoleh nilai 65 ke atas dari jumlah siswa sebanyak 22 orang. Jadi peningkatan hasil pencapaian sebesar 48%. Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis terletak pada masalah yang diteliti yaitu tentang aspek menulis siswa. Sedangkan perbedaan penelitian ini yaitu Dina Kidam menggunakan model pembelajaran *Round Table*, sedangkan penulis menggunakan metode pemberian tugas.

2.3 Hipotesis Tindakan

Berdasarkan kajian teoritis di atas, maka dirumuskan hipotesis tindakan sebagai berikut : “Jika guru menggunakan metode pemberian tugas dalam pembelajaran maka kemampuan menulis siswa di kelas III SDN 17 Limboto Kabupaten Gorontalo akan meningkat.”

2.4 Indikator Kinerja

Indikator kinerja dalam pelaksanaan penelitian ini adalah untuk hasil kemampuan menulis siswa minimal 75 % dari seluruh siswa yang dikenai tindakan secara individu memperoleh nilai 65 ke atas