

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menulis adalah salah satu kemampuan yang perlu dimiliki oleh siswa sekolah dasar. Dengan demikian melalui kemampuan menulis siswa dapat mengkomunikasikan ide penghayatan dan pengalamannya ke berbagai pihak terlepas dari ikatan waktu dan tempat. Menulis juga merupakan suatu kegiatan atau aktivitas dari seseorang penulis untuk menyampaikan gagasan secara tidak langsung kepada orang lain atau pembaca dengan menggunakan lambang grafis yang dapat dipahami oleh penulis dan pembaca. Tarigan, (dalam Umar 2007 : 3) mengemukakan bahwa menulis adalah menurunkan lambang-lambang grafis yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis tersebut, kalau mereka memahami bahasa dan lambang-lambang grafis tersebut.

Menulis itu menciptakan atau membangun sebuah dunia. Menulis dibagi dalam 2 bagian, yaitu: (1) *creative writing* (menulis kreatif), yaitu melibatkan emosi dan hati nurani di dalamnya, meliputi: novel, cerpen, puisi, repertoir. Menulis kreatif termasuk dalam fiksi atau *fiction* yang mengandung pengertian data atau fakta tidak penting, data bisa dijadikan titik pijak tetapi tidak mutlak, logikanya khas dunia fiksi dan argumentasi khas fiksi. (2) *academic writing* (menulis akademis) meliputi: kolom, tajuk rencana atau editorial, opini atau pendapat, *feature*, petunjuk praktis atau tips, *investigative reporting*, *indepth*

reporting, deep reporting. Academic writing termasuk dalam non-fiksi atau *fact* yang mengandung pengertian data tak boleh palsu atau karangan, logika harus runtut, argumentasi menjadi keniscayaan, cenderung dalam kesepakatan dan pemahaman bersama (Karina Anggara, 2008:1). Menulis adalah proses berpikir, berkesinambungan, mulai dari mencoba berpikir sampai dengan mengulas kembali (Murray dalam Saleh Abbas : 2010).

Dari pendapat para ahli di atas maka penulis menyimpulkan bahwa menulis adalah suatu kegiatan atau aktivitas seseorang dalam menyampaikan suatu ide atau gagasan secara tidak langsung sehingga orang lain dapat mengikuti ide penulis. Menurut penulis menulis bukan sekedar menulis kata-kata namun perlu diperhatikan bagaimana sistematikanya dalam menulis pengumuman.

Kalimat adalah bagian terkecil ujaran atau teks (wacana) yang mengungkapkan pikiran yang utuh secara ketatabahasaan. Dalam wujud lisan kalimat diiringi oleh alunan titi nada, disela oleh jeda, diakhiri oleh intonasi selesai diikuti oleh kesenyapan yang memustahilkan adanya perpaduan atau asimilasi bunyi. Dalam wujud tulisan berhuruf latin, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda tanya atau tanda seru; dan sementara itu disertakan pula di dalamnya berbagi tanda baca yang berupa spasi atau ruang kosong, koma, titik koma, titik dan atau sepasang garis pendek yang mengapit bentuk tertentu. Tanda titik (.), tanda tanya (?), dan tanda seru (!) sepadan dan intonasi selesai dan tanda baca lainnya sepadan dengan jeda. Adapun kesenyapan diwujudkan sebagai ruang kosong setelah tanda titik, tanda tanya dan tanda perintah dan ruang kosong sebelum huruf kapital permulaan. Alunan titik nada,

pada kebanyakan hal, tidak ada padannya dalam bentuk tertulis (Mansoer Pateda 2002:12).

Menurut Zaenal Arifin, (2003:58) kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dari pendapat para ahli di atas maka penulis berkesimpulan bahwa kalimat adalah ucapan bahasa yang mengandung pengertian dan pikiran yang lengkap baik dalam wujud lisan maupun tulisan.

Pendidikan sekolah dasar merupakan salah satu faktor yang berpengaruh penting di dalam menulis pengumuman pada anak didik sekolah dasar, karena pembelajaran bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran dari SD bahkan sampai keperguruan tinggi.

Untuk dapat mengetahui bagaimana meningkatkan kemampuan menggunakan Ejaan Yang Disempurnakan melalui kegiatan menulis pengumuman perlu diketahui sejarah tentang ejaan. Ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan merupakan lanjutan dari revisi ejaan-ejaan dari ejaan van Opusjen, ejaan Soewandi, dan ejaan Melindo. Akhirnya pada tanggal 16 Agustus 1972 Presiden Republik Indonesia meresmikan pemakaian ejaan yang bahasa Indonesia, berdasarkan Keputusan Presiden No. 57, Tahun 1972. Departemen pendidikan dan kebudayaan menyebarkan buku kecil itu yang berjudul Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, sebagai patokan pemakaian ejaan itu. Pada ejaan van Opusjen masih menggunakan huruf oe, j, tanda koma ain dan trema misalnya kata boeoe seharusnya diganti di buku, kata jang diganti dengan kata yang, tanda koma ain seperti kata ma'na diganti makna . Pada ejaan

Soewandi masih menggunakan kata ulang dengan angka 2 misalnya kata anak² diganti menjadi kata anak-anak, kata dirumah tidak ditulis serangkai seharusnya di rumah. Namun demikian diantara ejaan Soewandi yang masih dipakai sekarang yaitu ejaan huruf u. Misalnya dalam menulis pengumuman diantara siswa kelas IV SDN Inpres Pelambane belum mampu menulis ejaan dan tanda baca. Misalnya demikian pengumuman ini saya buat mohon dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya seharusnya Demikian pengumuman ini saya buat, mohon dilaksanakan sebagaimana mestinya. Dalam pembahasan ini berbicara tentang penulisan huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur-unsur serapan, dan pemakaian tanda baca. Namun di sini penulis lebih menitikberatkan masalah penulisan huruf kapital, pilihan kata, struktur kalimat, ejaan dan pemakaian tanda baca. Untuk itu diperlukan penelitian agar siswa mampu menulis pengumuman dengan memperhatikan penulisan huruf kapital, diksi, struktur kalimat ejaan dan tanda baca (Zaenal Arifin, 2003:171-173).

Sekolah dasar merupakan tempat dan awal bagi peserta didik untuk menulis pengumuman. Untuk itu siswa diharapkan mampu dalam menulis pengumuman sesuai Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Namun kenyataan di lapangan banyak diantara siswa Kelas IV SDN Inpres Pelambane Kecamatan Randangan Kabupaten Pohuwato masih belum memahami bagaimana menulis pengumuman misalnya kata di sana seharusnya kata di terpisah dari kata sana menjadi di sana. Di antara siswa lainnya masih menyingkat kata misalnya di mana² seharusnya di mana-mana, ada yang tidak menggunakan penulisan huruf kapital dan pilihan kata misalnya, dalam kalimat demikian pengumuman agar supaya diperhatikan

seharusnya Demikian pengumuman ini atas perhatian dan kejasama diucapkan terima kasih.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengharapkan siswa agar mampu menulis pengumuman khususnya bagi siswa Kelas IV SDN Inpres Pelambane Kecamatan Randangan Kabupaten Pohuwato Maka dari itu perlu diadakan sebuah penelitian. Dengan dasar inilah penulis tertarik memilih dan mengangkat judul “Kemampuan Siswa Menulis Pengumuman di Kelas IV SD Inpres Pelambane Kecamatan Randangan Kabupaten Pohuwato Provinsi Gorontalo”.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun alasan peneliti memilih judul ini adalah sebagai berikut :

1. Siswa belum mampu memahami menulis pengumuman
2. Siswa belum mampu memahami bagaimana penulisan huruf kapital, pilihan kata struktur, ejaan dan tanda baca

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis merumuskan masalah penelitian yakni Bagaimanakah kemampuan siswa menulis pengumuman di kelas IV SDN Inpres Pelambane Kecamatan Randangan Kabupaten Pohuwato Provinsi Gorontalo?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan kemampuan siswa menulis pengumuman di kelas IV SD Inpres Pelambane Kecamatan Randangan Kabupaten Pohuwato Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

- a) Bagi guru, sebagai sumbangan pikiran yang dapat dijadikan acuan oleh semua pihak yang ada di sekolah terutama guru-guru yang akan mengajar di sekolah terutama guru-guru yang akan mengajar di sekolah dasar
- b) Bagi siswa dapat memberikan kemampuan menulis pengumuman pada siswa Kelas IV SDN Inpres Pelambane Kecamatan Randangan Kabupaten Pohuwato.
- c) Bagi sekolah hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan yang signifikan dalam rangka meningkatkan pembelajaran di sekolah khususnya dalam pengumuman.
- d) Bagi peneliti, dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam pembelajaran dalam menulis pengumuman

Filename: BAB 1.docx
Directory: D:\PGSD III\DOKUMENTASI SKRIPSI MASTURA
Template: C:\Users\ACER\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.
dotm
Title:
Subject:
Author: ACER
Keywords:
Comments:
Creation Date: 7/31/2013 10:08:00 AM
Change Number: 1
Last Saved On: 7/31/2013 10:14:00 AM
Last Saved By: ACER
Total Editing Time: 5 Minutes
Last Printed On: 7/31/2013 7:26:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 6
Number of Words: 1,222 (approx.)
Number of Characters: 6,972 (approx.)