

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pembelajaran Bahasa Indonesia

a. Bahasa Indonesia di Sekolah Dasar

Pendidikan di SD merupakan pengalaman pendidikan dasar yang diharapkan dapat membentuk landasan yang kuat untuk tingkat pendidikan selanjutnya. Pembelajaran Bahasa Indonesia di SD tidak akan terlepas dari empat keterampilan berbahasa yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Kemampuan berbahasa bagi manusia sangat diperlukan. Sebagai makhluk sosial, manusia berinteraksi, berkomunikasi dengan manusia lain dengan menggunakan bahasa sebagai media baik berkomunikasi menggunakan bahasa lisan, juga berkomunikasi dengan bahasa tulis. Susanto (2013: 245) mengatakan:

“Tujuan pembelajaran Bahasa Indonesia di SD antara lain agar siswa mampu menikmati dan memanfaatkan karya sastra untuk mengembangkan kepribadian, memperluas wawasan kehidupan, serta meningkatkan pengetahuan dan kemampuan berbahasa”.

Pembelajaran Bahasa Indonesia juga dimaksudkan untuk melatih keterampilan mendengar, berbicara, membaca, dan menulis yang saling berkaitan. Pada hakikatnya, pembelajaran Bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia baik dan benar secara lisan maupun tulisan.

b. Tinjauan Kompetensi Pembelajaran Bahasa Indonesia di Sekolah Dasar

Pembelajaran Bahasa Indonesia di SD merupakan Kualifikasi minimal siswa dalam berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan. Di samping itu, dengan pembelajaran Bahasa Indonesia juga diharapkan dapat menumbuhkan apresiasi siswa terhadap hasil karya sastra Indonesia. Standar Kompetensi pembelajaran Bahasa Indonesia di SD merupakan kualifikasi minimal siswa, yang menggambarkan penguasaan keterampilan berbahasa dan sikap positif terhadap bahasa dan sastra Indonesia. Zulaela (2012: 4) tujuan yang diharapkan dapat dicapai dalam pembelajaran Bahasa Indonesia adalah agar siswa dapat:

- 1) Berkomunikasi secara efektif dan efisien sesuai dengan etika yang berlaku, baik secara lisan maupun tulisan.
- 2) Menghargai dan bangga menggunakan Bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan bangsa dan negara.
- 3) Memahami Bahasa Indonesia dan dapat menggunakan dengan tepat dan efektif dalam berbagai tujuan.
- 4) Menggunakan Bahasa Indonesia untuk meningkatkan kemampuan intelektual, serta kematangan emosional dan sosial.
- 5) Menikmati dan memanfaatkan karya sastra untuk memperluas wawasan, menghaluskan budi pekerti, serta meningkatkan pengetahuan dan kemampuan berbahasa.

6) Menghargai dan memanggakan sastra Indonesia sebagai khasanah budaya dan intelektual manusia Indonesia.

c. Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Berbahasa Indonesia yang baik dan benar dapat diartikan pemakaian ragam bahasa yang serasi dengan sasarnya dan mengikuti kaidah bahasa yang betul. Ungkapan bahasa Indonesia yang baik dan benar mengacu ke ragam bahasa yang sekaligus memenuhi persyaratan kebaikan dan kebenaran. Menurut Putrayasa (2010: 81) Bahasa Indonesia yang baik adalah Bahasa Indonesia yang digunakan dengan situasi pemakaiannya, sedangkan Bahasa Indonesia yang benar adalah Bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku. Dapat diartikan jika siswa SD dituntut untuk dapat menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tidak hanya baik sesuai pemakaiannya, namun benar sesuai kaidah bahasa di SD berpedoman dengan kompetensi dasar yang di targetkan sesuai jenjangnya. Sesuai dengan apa yang tercatum dalam BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan) dalam Sukarjo (2016: 103) standar isi Bahasa Indonesia sebagai berikut :

“Pembelajaran Bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik untuk berkomunikasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik secara lisan atau tulis, serta menumbuhkan apresiasi terhadap hasil karya kesastraan manusia Indonesia”.

SD merupakan salah satu upaya pendidikan dasar yang diharapkan memberikan penanaman penggunaan Bahasa Indonesia

yang baik dan benar mulai diterapkan secara bertahap sesuai standar kompetensi yang diajarkan sesuai jenjang yang berlaku.

2. Menulis

a. Pengertian Menulis

Keterampilan berbahasa memiliki empat aspek diantaranya adalah menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. dalam memperoleh keterampilan berbahasa, biasanya siswa melalui hubungan urutan yang teratur: mula-mula pada masa kecil anak belajar menyimak bahasa kemudian berbicara, setelah itu anak belajar membaca dan menulis. Menulis menurut Tarigan (1994: 3) menulis merupakan keterampilan yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain.

Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif, keterampilan merupakan keterampilan yang cukup sulit untuk dikuasai karena memerlukan analisis yang kuat menurut Susanto (2013: 243) menyatakan menulis merupakan keterampilan seorang individu mengomunikasikan pesan dalam sebuah tulisan. Keterampilan ini berkaitan dengan kemampuan siswa dalam memilih, memilah, pesan untuk ditransaksikan kedalam bahasa tulis. Kemampuan siswa dalam memilih dan memilah pesan untuk diubah kedalam tulisan ini lah yang membutuhkan kecermatan, siswa dituntut agar dapat menyampaikan apa yang mereka tuliskan kepada pembaca dengan baik dan benar.

b. Fungsi Menulis

Menulis merupakan kegiatan yang tentunya akan dijumpai setiap siswa saat mengenyam pendidikan, Susanto (2013: 252) bahwa fungsi menulis adalah sebagai alat komunikasi tidak langsung karena tidak berhadapan dengan pihak lainya namun melewati bahasa tulisan. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para siswa untuk berfikir. Purwanto dalam Susanto (2013: 253) mengklasifikasikan fungsi menulis sesuai kegunaannya:

1) Fungsi penataan

Fungsi penataan, yaitu fungsi penataan terhadap gagasan, pikiran, pendapat, imajinasi, dan lainnya, serta terhadap penggunaan bahasa, sehingga menjadi tersusun.

2) Fungsi pengawetan

Fungsi pengawetan, yaitu untuk mengawetkan pengaturan sesuai dalam wujud dokumen tertulis.

3) Fungsi penciptaan

Fungsi penciptaan, yaitu mengarang berarti mewujudkan sesuatu yang baru.

4) Fungsi penyampaian

Fungsi penyampaian, yaitu megarang berfungsi dalam menyampaikan gagasan, pikiran, imajinasi, dan lain-lain itu, yang sudah diawetkan menjadi suatu karangan. dalam menyampaikanya tidak saja kepada orang dekat, dapat juga kepada yang berjauhan.

5) Fungsi melukiskan

Fungsi melukiskan, yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan sesuatu.

6) Fungsi memberi petunjuk

Fungsi memberi petunjuk, berarti dalam karangan itu penulis memberikan petunjuk tentang cara atau aturan melaksanakan sesuatu.

7) Fungsi memerintahkan

Fungsi memerintahkan, yaitu penulis memberikan perintah, permintaan, anjuran, nasehat, agar pembaca menjalakkannya, atau larangan agar pembaca tidak melakukan apa yang dilarang penulis.

8) Fungsi mengingat

Fungsi mengingat, yaitu penulis mencatat suatu peristiwa, keadaan, keterangan, atau lainnya, dengan maksud agar tidak ada yang terlupakan dalam karangan.

9) Fungsi korespondensi

Fungsi korespondensi, yaitu fungsi dalam memberitahukan, menanyakan, memerintahkan atau meminta sesuatu kepada orang yang dituju, mengharapkan orang yang dituju, mengharap otrang itu untuk memenuhi apa yang dikemukakannya itu serta membalasnya dengan tertulis pula.

c. Tujuan Menulis

Setiap jenis tulisan mengandung beberapa tujuan, sehingga dalam menulis perlu diperhatikan tujuan dari tulisan itu sendiri. Tarigan (1994: 23) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dari tujuan menulis:

1) Memberitahu atau mengajar

Disebut wacana informatif, tulisan bertujuan memberi informasi atau keterangan atau penerangan kepada pembaca.

2) Meyakinkan atau mendesak

Disebut wacana persuasif, tulisan bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.

3) Menghibur atau menyenangkan

Disebut wacana kesastraan, tulisan bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan pembaca.

4) Mengutarakan/mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api

Disebut wacana eksperesif, tujuan menulis yang bertujuan untuk menyatakan diri dengan pencapaian nilai artistic.

Sedangkan tujuan menulis yang menonjol dan dominan. Hartig dalam Tarigan (1994: 24) menyatakan bahwa tujuan menulis adalah :

1) *Assignment Purpose* (tujuan penugasan)

Tujuan penugasan sebenarnya tidak memiliki tujuan sama sekali. Penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan karena kemauan sendiri.

2) *Artrulistic Purpose* (tujuan alturistik)

Penulis bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan kedukaan para pembaca, ingin menolong pembaca memahami, menghargai dan penalaranya atau ingin membuat hidup pembaca lebih mudah dan menyenangkan dengan karyanya.

3) *Persuasive Purpose* (tujuan persuasif)

Tulisan yang meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.

4) *Informational purpose* (tujuan Informasi/penerangan)

Tulisan yang bertujuan memberikan informasi atau keterangan/penerangan kepada para pembaca.

5) *Self-expressive purpose* (tujuan ekspresi diri)

Tulisan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca.

6) *Creative purpose* (tujuan kreatif)

Tujuan ini erat hubungannya dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi “keinginan kreatif” disini melebihi pernyataan diri, dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma *artistic*, atau seni yang ideal, seni idaman. Tulisan yang bertujuan mencapai nilai-nilai artistik/kesenian.

7) *Problem-solving purpose* (tujuan pemecahan masalah)

Dalam tulisan seperti ini sang penulis ingin memecahkan masalah yang dihadapi. Sang penulis ingin menjelaskan,

menjernihkan serta menjelajahi dan meneliti secara cermat pikiran/gagasan agar dapat dimengerti dan diterima oleh pembaca.

Menurut tujuan menulis diatas siswa SD dalam menulis dapat dikategorikan kedalam tujuan tujuan penugasan, guru menugaskan siswa untuk menulis, dengan menulis diharapkan siswa dapat mengembangkan kemampuan siswa dalam menulis dengan baik dan benar sesuai dengan kompetensi yang harus dicapai oleh siswa agar dapat menjadi bekal untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

d. Manfaat Menulis

Dalam dunia pendidikan, menulis sangat berharga sebab menulis membantu siswa berpikir lebih mudah. Menulis sebagai alat dalam belajar dengan sendirinya memainkan peranan yang sangat penting. Susanto (2010: 254) menyatakan bahwa kegunaan menulis dapat diperinci sebagai berikut :

- 1) Menulis membantu siswa dalam menemukan kembali mengenai apa yang pernah diketahui. Menulis mengenai suatu topik, merangsang pemikiran siswa mengenai topik tersebut dalam membantu membangkitkan pengetahuan dari masa lalu.
- 2) Menulis menghasilkan ide-ide baru. Tindakan menulis merangsang pikiran siswa untuk mengadakan hubungan, mencapai pertalian dan menarik (analogi) antara ide –ide yang tidak pernah akan terjadi seandainya siswa tidak menulis.

- 3) Menulis membantu siswa mengorganisasikan pikiran dan menyempatkan dalam suatu wacana yang berdiri sendiri.
- 4) Menulis membantu siswa menyerap dan menguasai informasi baru. Siswa akan dapat menyimpannya lebih lama jika siswa menuangkanya dalam bentuk tulisan.
- 5) Menulis membantu siswa memecahkan masalah dengan cara mempelajari unsur-unsurnya dan mendapatkan dalam satu konteks visual, sehingga dapat diuji.

e. Tahapan dalam Proses Menulis

Tahap dalam proses menulis menurut Murray dalam Resmi (2006: 231) menulis diartikan sebagai proses berfikir yang terus menerus, proses eksperimentasi, dan proses review. Aktifitas menulis karya tulis berkembang dalam tiga tahap: perencanaan (*planning*), penyusunan konsep (*drafting*), dan perbaikan (*revising*).

- 1) Tahap perencanaan adalah tahap siswa berusaha menemukan apa yang mereka tulis. guru dapat mendorong dalam menemukan topik ini dengan cara ramu pendapat yang memungkinkan anak berfikir dan menulis berbagai rincian.
- 2) Tahap penyusunan konsep adalah siswa menuangkan pikiran-pikirannya dan mempertimangkannya. Siswa perlu berdialog dengan dirinya selama proses penyusunan konsep, namun penyusunan konsep ini hanya bersifat sementara.

3) Tahap perbaikan merupakan tahap terakhir dalam menulis, namun perlu diperhatikan bahwa perbaikan dapat berlanjut pada perencanaan dan penyusunan konsep lebih lanjut meliputi perbaikan, penyuntingan dan penerbitan.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam menulis siswa diharapkan mengetahui tahapan dalam menulis mulai dari perencanaan (*planing*), penyusunan konsep (*drafting*), dan perbaikan (*revising*). Dengan tiga tahapan tersebut sangat penting bagi siswa agar dapat meningkatkan keterampilan menulisnya.

f. Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Menulis

Banyak faktor yang mempengaruhi kemampuan menulis. Namun, pada prinsipnya dapat dikategorikan dalam dua faktor yakni faktor *eksternal* dan faktor *internal*. Menurut Syarif dalam modul suplemen KKG (2009: 13) Faktor eksternal diantaranya belum tersedia fasilitas pendukung, berupa keterbatasan sarana untuk menulis.

Faktor *internal* mencakup faktor psikologis dan faktor teknis. Yang tergolong faktor psikologis di antaranya Faktor kebiasaan atau pengalaman yang dimiliki. Semakin terbiasa menulis maka kemampuan dan kualitas tulisan akan semakin baik. Faktor lain yang tergolong faktor psikologis adalah faktor kebutuhan. Faktor kebutuhan kadang akan memaksa seseorang untuk menulis. Seseorang akan mencoba dan terus mencoba untuk menulis karena didorong oleh kebutuhannya.

Keterampilan menulis banyak kaitannya dengan kemampuan membaca maka seseorang yang ingin memiliki kemampuan menulisnya lebih baik, dituntut untuk memiliki kemampuan membacanya lebih baik pula.

g. Pendekatan Pembelajaran Menulis di Sekolah Dasar

Pembelajaran menulis menurut Papas dalam Resmini (2006: 240) menyatakan bahwa pembelajaran menulis memiliki sifat dinamis, interaktif, dan konstruktif. Dinamis karena dalam menulis sangat memungkinkan adanya perubahan-perubahan. Perubahan-perubahan itu dilakukan interaksi baik dengan teks, diri sendiri atau dengan orang lain. Interaktif dapat berarti bahwa pembelajaran dilakukan dengan komunikasi yang aktif antara guru dengan siswa, sedangkan konstruktif atau membangun berarti dalam menulis siswa membangun keterampilan secara bertahap sesuai dengan tujuan menulis.

Pembelajaran menulis di sekolah tentunya menggunakan pendekatan khusus yang dilakukan oleh guru atau pengajar menurut Resmini (2006: 241) pembelajaran menulis dilaksanakan menggunakan dua pendekatan yang berbeda, yaitu pendekatan konvensional dan pendekatan proses. Perbedaan antara dua pendekatan tersebut dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2.1 Pendekatan Pembelajaran Menulis

Perbedaan	Pendekatan tradisional	Pendekatan Proses
Pemilihan topic	Topik tulisan disediakan oleh guru	Topik berasal dari siswa atau mata pembelajaran tertentu
Pengajaran	Guru sedikit memberikan pengarahan, tapi menuntut murid menulis dengan baik	Guru mengajarkan proses menulis dan berbagai bentuk tulisan
Fokus	Fokus lebih pada produk tulisan	Difokuskan dalam proses menulis
Kepemilikan	Siswa menulis untuk guru dan tidak merasa memiliki tulisan sendiri	Siswa merasa memiliki atas tulisanya sendiri
Pembaca	Guru sebagai pembaca utama	Siswa menulis untuk pembaca yang sesungguhnya
Kolaborasi	Sedikit kolaborasi, cenderung tidak ada kolaborasi	Siswa menulis dengan berkolaboratif dengan melalui anggota kelompok
Draft	Siswa hanya menulis draft tunggal dan dalam waktu bersamaan harus memperhatikan aspek isi dan mekanikal	Siswa menulis draft kasar, draft hasil perbaikan, dan penyuntingan sebelum tulisan di publikasikan
Kesalahan mekanikal	Siswa diharuskan menghasilkan tulisan yang bebas dari kesalahan mekanial	Siswa melakukan koreksi mekanikal selama penyuntingan dan koreksi aspek isi selama perbaikan tulisan
Peran guru	Guru memberikan tugas menulis dan memeriksanya setelah seluruh aspek tulisan siswa lengkap	Guru mengajarkan tentang proses menulis serta memberikan balikan selama proses perbaikan dan penyetingan
Waktu	Siswa menyelesaikan tugas dalam waktu 1-2 jam pelajaran	Siswa menyelesaikan tugas menulis dalam waktu 2-3 minggu
Asesmen	Guru menilah setelah tulisan lengkap dan selesai	Guru memberikan balikan selama kegiatan menulis

h. Menulis Lanjutan Materi Menulis Surat

Pembelajaran menulis lanjutan masuk ke dalam kelas tinggi menurut tabel SKKD fokus pembelajaran Bahasa Indonesia harus jelas fokusnya, agar pelaksanaan pembelajaran juga menjadi jelas, dalam menulis lanjutan di kelas tinggi dapat dilihat dalam Zulaela (2012: 6) tabel fokus-fokus pembelajaran menulis sesuai SKKD:

Tabel 2.2 Fokus Pembelajaran Bahasa Indonesia

Aspek	Fokus/Jenis Pelajaran di Kelas	Aspek Yang Dicapai
Menulis	<p>A. Kelas Rendah (Menulis Permulaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menulis huruf pisah - menulis Tegak bersambung - menulis huruf cetak <p>B. Kelas tinggi (menulis lanjutan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menulis dengan bantuan gambar - Menulis Paragraf - Menulis karangan sederhana - Menulis surat - Menulis formulir 	<p>Penilaian fokus pada bentuk tulisan dalam berbagai konteks. Materi tulisan, disesuaikan dengan pembelajaran pembaca.</p> <p>Penilaian hasil : Isi (Ketepatan, pengembangan tulisan/karangan dengan tugas yang diminta) Bahasa (struktur kata, diksi, dan struktur kalimat) Ejaan (meliputi tulisan penggunaan tanda baca, huruf kapital, dll)</p>

Fokus pembelajaran kelas tinggi dalam Bahasa Indonesia menurut tabel di atas mencakup beberapa aspek yang perlu diperhatikan yaitu penggunaan diksi/struktur kalimat atau kata, penggunaan tanda baca, dan penggunaan huruf kapital. Siswa

dianggap cukup dalam pencapaiannya dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar jika sudah memenuhi aspek sesuai dengan SKKD di atas, dan dapat keterampilan menulis dapat dikembangkan menuju jenjang selanjutnya.

i. Menulis Surat yang Baik dan Benar

Sesuai dengan apa yang dituliskan dalam SKKD pada kelas V, terdapat beberapa materi mengenai penulisan surat yaitu surat resmi dan surat tidak resmi. Yang termasuk dalam surat tidak resmi yaitu surat untuk teman sebaya atau surat pribadi, sedangkan surat resmi seperti surat undangan, lamaran pekerjaan, dan surat dinas. Ada beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan dalam menulis surat dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar yaitu:

1) Surat tidak resmi

Dalam surat undangan ulang tahun termasuk ke dalam surat pribadi/ surat yang tidak resmi, dalam surat ini tidak menggunakan bahasa yang terlalu kaku atau Bahasa Indonesia sehari-hari namun tetap sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku. Ada beberapa bagian yang terdapat dalam surat undangan ulang tahun yaitu :

- a) Alamat/tujuan surat, alamat berisikan alamat tujuan yang tercantum dalam pojok kiri atas surat undangan ulang tahun.

- b) Isi/berita yang disampaikan, berisikan isi atau maksud dari surat yang ditulis, berisikan tujuan surat, alamat pengirim, jadwal acara atau kegiatan, dan waktu pelaksanaan. Dalam isi juga dicantumkan salam pembuka dan penutup.
- c) Pengirim surat, dalam bagian ini terdapat nama pengirim surat dan tanda tangan pengirim.

2) Surat resmi (undangan dinas, lamaran, dan surat dinas)

Dalam surat resmi yang Bahasa Indonesia yang baik dan benar yang digunakan merupakan bahasa baku atau formal:

- a) Kepala atau kop surat, kepala surat umumnya mencantumkan identitas lembaga organisasi yang terdiri atas : logo atau lambang lembaga, nama lembaga, alamat dan nomor telepon.
- b) Nomor surat, jika surat merupakan surat yang mewakili organisasi atau lembaga resmi pada umumnya menggunakan nomor surat.
- c) Tanggal surat, penulisan tanggal pada surat pribadi atau berasal dari perorangan didahului dengan kota atau alamat pengirim, sedangkan pada surat resmi dan memiliki kepala surat tidak perlu mencantumkan alamat karena alamat sudah ada di kepala surat, namun tetap diberikan tanggal dan diikuti dengan bulan dan tahun.
- d) Hal atau perihal, berisikan untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang pokok dalam surat.

- e) Alamat tujuan, berisikan alamat penerima yang dituju oleh pengirim.
- f) Salam pembuka, dalam surat resmi berguna untuk memerlukan pembicaraan dalam surat.
- g) Isi surat, merupakan inti pokok dari surat yang berisikan informasi mengenai surat tersebut.
- h) Salam penutup, salam penutup digunakan untuk menambah kesantunan dalam berkomunikasi, walaupun tidak semua surat harus menggunakan salam penutup.
- i) Tanda tangan dan nama penanggung jawab, dalam hal ini biasanya merupakan tanda tangan pengirim itu sendiri yang terdapat di kanan bawah.
- j. Standar Kompetensi dalam Menulis Lanjutan Materi Menulis Surat di Kelas V

Tabel 2.3 SKKD Kelas V semester 1

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar		
4. Menulis Mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan, dan dialog tertulis.	4.1. Menulis karangan berdasarkan pengalaman dengan memperhatikan pilihan kata dan penggunaan ejaan.	4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan sekolah dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.	4.3 Menulis dialog sederhana antara dua atau tiga tokoh dengan memperhatikan isi serta perannya.

Tabel diatas Merupakan tabel SKKD kelas V semester I dalam pembelajaran Bahasa Indonesia materi menulis surat, dalam tabel tersebut terdapat KD yang perlu siswa capai dalam menulis agar dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya.

Dilihat dari tabel SKKD menulis kelas V di atas dapat disimpulkan bahwa di kelas V siswa diharapkan dapat menguasai pemilihan kata yang sesuai, penggunaan tanda baca titik dua, tanda titik, tanda koma, dan penggunaan huruf kapital. kompetensi dasar inilah yang digunakan oleh peneliti untuk menjadi batasan penelitian di kelas V dalam observasi penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar menulis lanjutan siswa.

1) Penggunaan huruf kapital

Penggunaan huruf kapital yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku adalah sebagai berikut :

- a) Huruuf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kalimat yang berupa petikan langsung.
- b) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan.
- c) Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang.

- d) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku dan agama.
 - e) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama naman tahun, bulan, hari, hari raya dan peristiwa sejarah.
 - f) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai nama khas georafii.
 - g) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf nama resmi badan, lembaga, pemerintahan dan keterangan, serta nama dokumen resmi.
 - h) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai hruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata partikel, seperti *di*, *ke*, *dari*, *untuk*, dan *yang*, yang tidak terletak diawal kalimat.
 - i) Huruf besar atau huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan kecuali gelar dokter.
 - j) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan (Putrayasa, 2010: 21).
- 2) Penggunaan tanda baca koma (,)
- a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilang.

- b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara dari satu kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata, seperti *tetapi* dan *melainkan*.
- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari kalimat induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimat.
- d) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat.
- e) Tanda koma dipakai dibelakang ungkapan atau kata penghubung antara kalimat yang tepat pada awal kalimat. termasuk di dalamnya, *oleh karena itu*, *jadi*, *lagi pula*, *meskipun*, *begitu*, dan *akan tetapi*.
- f) Tanda koma dipakai dibelakang kata-kata seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, dan *kasihan*, yang terdapat pada awal kalimat.
- g) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- h) Tanda koma dipakai diantara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, nama dan tempat wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
- i) tanda koma dipakai diantara tempat penerbitan, nama penertbit, dan tahun penerbitan.
- j) Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian anama yang dibalik sususannya dalam daftar pustaka.

k) Tanda koma dipakai antara nama orang gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakan dari singkatan nama keluarga atau marga.

l) Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan antara rupiah dan sen dalam bilangan.

m) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.

n) Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat apabila petikan langsung tersebut berahir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan mendahului bagian lain dalam kalimat itu. (Putrayasa, 2010: 33)

3) Penggunaan tanda baca titik (.)

a) Tanda titik dipakai pada ahir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

b) Tanda titik dipakai pada singkatan ahir nama orang.

c) Tanda titik dipakai pada ahir signkatan gelar, jabatan pangkat, dan sapaan.

d) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapa yang sudah sangat umum. pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka, jam menit, dan detik untuk menunjukkan waktu.

- f) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka, jam menit, dan detik untuk menunjukkan jangka waktu.
 - g) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.
 - h) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau terdapat dalam akronim yang sudah diterima masyarakat.
 - i) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbang, dan mata uang.
 - j) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, atau kepala ilustrasi tabel, dan sebagainya.
 - k) Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama alamat penerima surat.
 - l) Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian ikhisar, atau daftar. (Putrayasa, 2010: 30)
- 4) Penggunaan tanda baca titik dua (:)
- a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.
 - b) Tanda titik dua dipakai sesudah ungkapan yang memerlukan pemerian.
 - c) dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

- d) Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap untuk mengahiri pernyataan.
 - e) Tanda titik dua dipakai diantara jilid atau nomor dan halama, diantara bab dan ayat dalam kitab suci, atau antara judul dan anak judul suatu karangan.
- 5) Pemilihan kata yang tepat sesuai.
- pemilihan kata yang tepat atau diksi, menyangkut hal penggunaan kata. Putrayasa (2010: 20) menyatakan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemakaian kata adalah sebagai berikut:
- a) Pemakaian kata-kata yang bersinonim dan berhormofon.
 - b) Pemakaian kata-kata yang bermakna denotasi dan konotasi.
 - c) Pemakaian kata-kata umum dan khusus.
 - d) Pemakaian kata-kata abstrak dan konkret.
 - e) Pemakaian kata-kata populer dan kata kajian.
 - f) Pemakaian jargon, kata percakapan, dan *slang*.
 - g) Bahasa Prokem.

B. Penelitian yang Relevan

- 1.** Penelitian yang dilakukan oleh Raesik, dkk. (2016) Dengan judul Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Hasil Belajar Bahasa Indonesia pada Siswa Kelas V SD Gugus VI. Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan faktor-faktor yang mempengaruhi hasil belajar Bahasa Indonesia, (2) mengetahui hasil belajar Bahasa Indonesia. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Sampel penelitian ini yakni siswa kelas V

pada tiga SD di Gugus VI Kecamatan Abang tahun pelajaran 2015/2016 yang berjumlah 51 orang. Metode pengumpulan data yang digunakan yakni observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Data faktor-faktor yang mempengaruhi hasil belajar dikumpulkan menggunakan lembar observasi dan pedoman wawancara. Sedangkan data hasil belajar Bahasa Indonesia dikumpulkan dengan menggunakan studi dokumen. Hasil penelitian pada tiga SD di Gugus VI Kecamatan Abang ini menunjukkan bahwa, (1) faktor-faktor yang mempengaruhi hasil belajar Bahasa Indonesia pada siswa kelas V di tiga SD Gugus VI Kecamatan Abang dipengaruhi oleh faktor intern (dari dalam) dan ekstren (dari luar). Faktor intern meliputi faktor fisik dan faktor psikis. Faktor fisik seperti keadaan kesehatan, keadaan tubuh. Faktor psikis seperti perhatian, minat, bakat, dan kesiapan. Sedangkan faktor ekstrnal yaitu faktor sekolah seperti kurikulum, metode mengajar, interaksi antar siswa, disiplin di sekolah, alat pelajaran, keadaan gedung, dan perpustakaan, dan (2) hasil belajar Bahasa Indonesia di SDN 1 Pidpid berada pada kriteria tinggi, SDN 1 Nawa Kerti berada pada kriteria sedang, dan SDN 1 Kesimpar berada pada kriteria rendah.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Silitonga (2016). Analisis Kesalahan Ejaan dalam Karangan Siswa SD Negeri Gemawang Sinduadi Mlati Sleman. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masih ditemukan kesalahan ejaan pada karangan siswa kelas IV dan V SD Gemawang. Jenis kesalahan ejaan yang sering dilakukan adalah kesalahan pemakaian huruf kapital,

kesalahan penulisan kata dan kesalahan penulisan tanda baca. Kesalahan ejaan pada karangan siswa kelas IV dan V yang paling dominan adalah kesalahan penulisan huruf kapital, sedangkan pada tanda baca kesalahan pada tanda koma yang paling dominan ditemukan. Oleh karena itu, gambaran tentang bentuk-bentuk kesalahan tersebut dapat dijadikan masukan khususnya bagi siswa, supaya lebih teliti dalam penggunaan ejaan. Dalam hal ini, pada penulisan huruf kapital dan kesalahan pada tanda koma perlu ditingkatkan lagi, sehingga dapat menekan kesalahan tersebut. Selain itu, dapat memberikan masukan pemikiran bagi Pembina bahasa atau pihak yang berwenang dalam bidang kebahasaan untuk mencari tahu penyebab mengapa masih terdapat kesalahan ejaan dan dapat mengambil langkah demi tercapainya tujuan pembinaan bahasa yang baik dan benar.

3. Penelitian Yang dilakukan oleh Smetd, D. F. & Keer H. V. (2014). *A Research Synthesis on Effective Writing Instruction in Primary Education*. Keterampilan menulis yang efektif dianggap sangat diperlukan untuk berpartisipasi dalam masyarakat kontemporer. Terlepas dari pentingnya, di sana perhatian yang cukup besar tentang menulis instruksi dan keterampilan menulis anak-anak sekolah dasar. Berdasarkan penelitian ini, sintesis kami merekomendasikan studi masa depan untuk memadukan instruksi strategi dengan bentuk terstruktur dari tulisan kolaboratif dan untuk menyelidiki dampaknya pada hasil kognitif dan non-kognitif. Untuk memaksimalkan penampilan menulis, ICT harus terintegrasi dengan praktik pembelajaran yang menggabungkan instruksi strategi dan

penulisan kolaboratif. Akibatnya praktik-praktik menulis telah disesuaikan dengan benar pada abad ke-21 yang harus disiapkan oleh anak-anak (siswa). Penelitian ini membahas pentingnya menulis bagi siswa untuk berpartisipasi pada abad ke-21 dengan memadukan instruksi dan strategi yang tepat dalam menulis.

Tabel 2.4 Penelitian yang Relevan

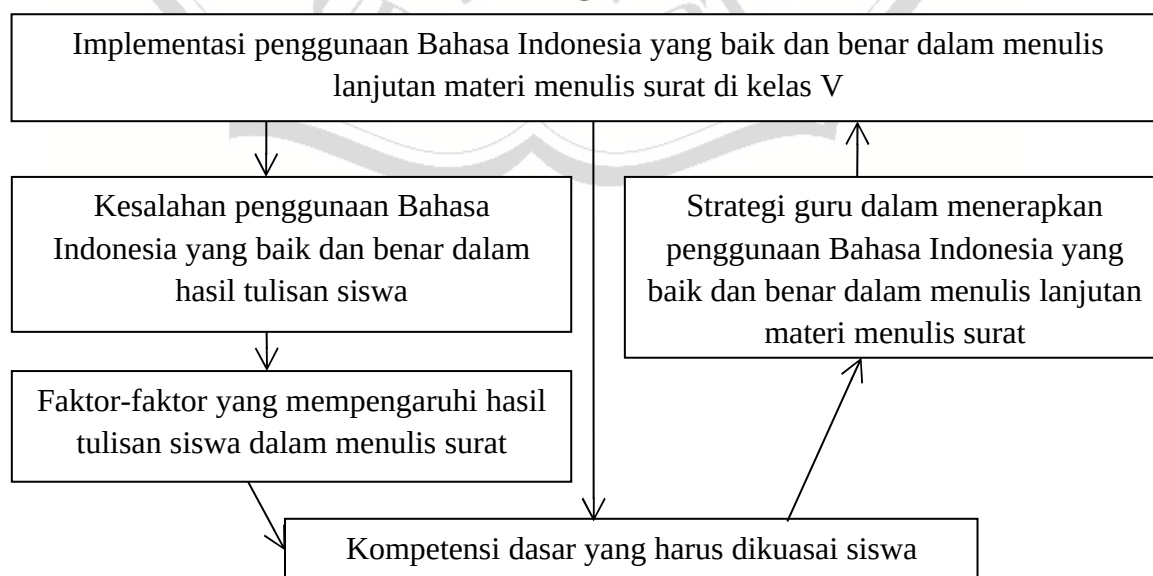
No	Pengarang	Persamaan	Perbedaan
1.	Raesik (2016)	Persamaannya adalah dalam menganalisis faktor-faktor yang diteliti.	Pada penelitian yang dilakukan oleh Raesik membahas faktor-faktor yang mempengaruhi hasil belajar, sedangkan pada peneliti lebih terfokus pada satu materi.
2.	Silitonga (2016)	Persamaannya adalah sama-sama membahas penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.	Fokus pada kesalahan ejaan pada karangan siswa, sedangkan peneliti fokus pada materi menulis surat.
3.	Smetd D. F & Keer H. V (2014)	Persamaannya adalah membahas mengenai pentingnya keterampilan menulis.	Bahasa yang dibahas merupakan bahasa dari luar negeri

C. Kerangka Pikir

SD merupakan momentum awal bagi anak untuk meningkatkan kemampuan dirinya. Salah satu keterampilan yang diharapkan dimiliki siswa di SD adalah keterampilan berbahasa yang baik dan benar, karena bahasa merupakan modal terpenting bagi manusia untuk menjalani kehidupan. Dalam pembelajaran Bahasa Indonesia ada empat komponen keterampilan berbahasa yang harus dimiliki siswa yaitu: keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis.

Salah satu keterampilan berbahasa yang cukup sulit bagi siswa sekolah dasar yaitu menulis, Susanto (2013: 243) menyatakan bahwa menulis merupakan keterampilan seorang individu mengomunikasikan pesan dalam sebuah tulisan. Keterampilan ini berkaitan dengan kemampuan siswa dalam memilih, memilah, pesan untuk di transaksikan kedalam bahasa tulis. Saat menulis siswa dituntut dapat memilih, mengolah, dan mengaplikasikan kata agar dapat di tuangkan melalui tulisan. Hal itu tentunya tidak mudah dan perlu dipelajari secara seksama. Diharapkan guru dapat mengajarkan keterampilan menulis siswa agar dapat menulis dengan baik dan benar sesuai dengan kompetensi dasar yang harus siswa capai, sehingga siswa dapat menguasai keterampilan. Penelitian ini bertujuan menganalisis pekerjaan siswa yang secara umum masih banyak kesalahan, padahal pada kelas sebelumnya sudah diajarkan, peneliti berusaha mendeskripsikan faktor-faktor yang mempengaruhi, serta strategi yang diterapkan oleh guru penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar siswa dalam menulis lanjutan materi menulis surat.

KERANGKA PIKIR



Gambar 2.1 Kerangka Pikir