

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian yang Relevan

Penelitian tentang kemampuan menulis laporan sebelumnya sudah pernah dilakukan di Universitas Muhammadiyah Purwokerto, yaitu sebagai berikut: Penelitian tentang meningkatkan kemampuan menulis laporan yang berjudul “*Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Laporan dengan menggunakan Pembelajaran Kooperatif tipe STAD (Student Teams Achievement Division) Pada Siswa kelas VIII SMP N 3 Purworejo Klampok Banjarnegara*” diteliti oleh Eka Herminayanti pada tahun 2010. Dalam penelitian tersebut menggunakan model pembelajaran Kooperatif Tipe STAD (*Student Teams Achievement Division*). Perbedaannya dengan penelitian ini yaitu peneliti menggunakan model pembelajaran di luar kelas dengan memanfaatkan lingkungan dalam meningkatkan kemampuan menulis laporan. Lingkungan digunakan sebagai sumber inspirasi dan motivator dalam menulis laporan, sehingga peneliti merasa dengan menggunakan model pembelajaran di luar kelas tersebut siswa lebih mudah dalam menulis laporan.

B. Pengertian Menulis

Menurut Tarigan (1994:21) menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik dari suatu bahasa yang dipahami, baik oleh penulis maupun pembaca, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang tersebut kalau

mereka memahami bahasa dan gambaran grafik tersebut. Dari pengertian menulis yang dipaparkan di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa menulis adalah serangkaian kegiatan mengolah pengetahuan, pengalaman, pikiran serta ide atau gagasan ke dalam tulisan dengan tujuan dapat dipahami oleh pembaca.

Aktivitas menulis merupakan suatu bentuk manifestasi kemampuan (keterampilan) berbahasa paling akhir yang dikuasai pelajar, setelah kemampuan, berbicara, dan membaca. Dibandingkan tiga kemampuan berbahasa yang lain, kemampuan menulis lebih sulit dikuasai oleh penutur asli bahasa yang bersangkutan sekaligus. Hal itu disebabkan kemampuan menulis menghendaki penguasaan berbagai unsur kebahasaan dan unsur di luar bahasa itu sendiri yang akan menjadi isi karangan. Baik unsur bahasa maupun unsur isi haruslah terjalin sedemikian rupa sehingga menghasilkan tulisan yang baik. Jika dalam kegiatan berbicara orang harus menguasai lambang-lambang bunyi, kegiatan menulis menghendaki orang untuk menguasai lambang atau simbol-simbol visual atau aturan tata tulis, khususnya yang menyangkut masalah ejaan. Unsur situasi dan paralinguistik yang sangat aktif membantu komunikasi dalam berbicara, tak dapat dimanfaatkan dalam menulis. Kelancaran komunikasi dalam menulis tergantung pada bahasa yang digunakan. Agar komunikasi lewat lambang tulis dapat dipahami seperti yang diharapkan seperti yang diharapkan, penulis hendaklah menuangkan gagasannya ke dalam bahasa yang tepat, teratur, dan lengkap (Nurgiantoro, 2001: 296).

Kegiatan menulis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan bahasa lainnya. Menulis didorong oleh kegiatan berbicara, mendengar dan membaca. Seperti dalam berbicara, menulis membawa ide-ide dari seseorang dengan tujuan dan makna yang berbeda.

Karenanya, siswa dapat mengembangkan perasaan audiens dan merasakan kegiatan menulis sebagai tindakan yang relevan yang terjadi di antara diri sendiri, orang lain, dan masyarakat (Campbell,2006: 30).

Menulis merupakan suatu proses perkembangan yang menuntut pengalaman, waktu, kesempatan, latihan, keterampilan-keterampilan khusus, dan pengajaran langsung menjadi seorang penulis. Secara singkat dapat dikatakan bahwa: (a)Tulisan dibuat untuk dibaca; (b)Tulisan didasarkan pada pengalaman; (c)Tulisan ditingkatkan melalui latihan terpimpin; (d)Dalam tulisan makna menggantikan bentuk; (e)Kegiatan-kegiatan bahasa lisan hendaklah mendahului kegiatan menulis (Logan dalam Tarigan, 1994:8-9).

Dari uraian di atas jelas bagi kita bahwa kemampuan menulis itu tidak datang dengan sendirinya, melainkan ada faktor lain yang mendukung untuk menghasilkan suatu tulisan yang baik dan benar. Untuk menghasilkan tulisan yang baik dan benar, menulis menuntut latihan yang cukup dan teratur serta pendidikan yang terprogram. Selain itu, pengalaman waktu, kesempatan, latihan, keterampilan-keterampilan khusus dan pengajaran langsung menjadi seorang penulis juga sangat menentukan.

C. Tujuan Menulis

Kegiatan menulis tidak hanya sekedar menulis begitu saja tanpa adanya tujuan yang ingin dicapai. Namun, kegiatan menulis mempunyai tujuan yang bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi orang yang membaca tulisan itu sendiri. Hartig (dalam Tarigan, 1994: 24-25) mengungkapkan bahwa tujuan menulis adalah (1)*assignment purpose* (tujuan penugasan) yaitu penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan

karena kemauan sendiri; (2)*altruistic purpose* (tujuan altruistik), yaitu penulis bertujuan untuk menyenangkan pembaca, menghindarkan kedukaan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, ingin membuat hidup pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu; (3)*persuasive purpose* (tujuan persuasif) yaitu tulisan untuk meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan; (4)*informational purpose* (tujuan informasional, tujuan penerangan) yaitu tulisan yang bertujuan memberi informasi atau keterangan kepada para pembaca; (5)*self-expressive purpose* (tujuan pernyataan diri) yaitu tulisan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca; (6)*creative purpose* (tujuan kreatif) yaitu tulisan yang bertujuan untuk mencapai nilai-nilai artistik dan nilai-nilai kesenian; (7)*problem-solving purpose* (tujuan pemecahan masalah) yaitu tulisan yang bertujuan untuk mencerminkan atau menjelajahi pikiran-pikiran agar dapat dimengerti oleh pembaca.

D. Pengertian Laporan

Laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan atau diinformasikan oleh seseorang kepada orang/pihak lain baik secara lisan maupun tulisan, setelah orang-orang tersebut mengikuti atau melaksanakan suatu kegiatan (Nurjamal, 2010:154). Seperti diketahui bersama bahwa, laporan pada dasarnya merupakan satu bentuk penyampaian/penyajian fakta, data, dan pemikiran-pemikiran untuk melaksanakan suatu tindakan. Laporan tertulis mempunyai bentuk-bentuk atau format yang telah disepakati dan berlaku umum. Isi laporan, misalnya dapat berupa hasil: pelaksanaan

suatu kegiatan, praktik laboratorium, praktik dapur, penelitian lapangan, pengamatan, dan percobaan atau eksperimen. Hal yang mendasari setiap laporan adalah ada tersajikannya fakta dan data. Fakta dan data itulah yang disusun menjadi informasi benar, akurat dan lengkap untuk disampaikan kepada pemimpin atau pihak lain yang terkait-relevan (Nurjamal, 2010:154).

Dalam kegiatan pelaporan memiliki empat macam fungsi:

- a. Fungsi informatif, bahwa laporan berguna sebagai sumber informasi bagi pejabat yang melaksanakan tugas-tugasnya termasuk untuk pengambilan keputusan atau menetapkan kebijakan.
- b. Fungsi pertanggungjawaban, berarti laporan merupakan tanggung jawab pelapor mengenai hal-hal yang dilaporkan berkaitan dengan pekerjaan.
- c. Fungsi pengawasan, mengandung arti bahwa dengan adanya pelaporan, berarti pihak yang memberikan perintah secara tidak langsung telah mengawasi pelaksanaan suatu kegiatan walaupun tidak secara langsung melihat sendiri.
- d. Fungsi pengambilan keputusan, mempunyai makna bahwa seorang pimpinan, misalnya, bisa mengambil suatu keputusan berdasarkan orang, yang berisi informasi objektif, benar, akurat, dan lengkap tentang suatu permasalahan (Nurjamal, 2010:154).

Selain memiliki empat fungsi yang telah dijelaskan di atas, laporan juga memiliki prinsip-prinsip dasar sebagai pedoman bagi seseorang yang akan menyusun suatu laporan. Prinsip dasar penyusunan laporan sama dengan prinsip berkomunikasi pada umumnya. Ada pembuat laporan, ada pesan laporan/hasil yang disampaikan, dan ada pihak penerima laporan. Agar laporan dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi yang efektif, paling tidak sebuah laporan itu harus memenuhi empat syarat. Empat

syarat tersebut mutlak diperlukan dalam penyusunan laporan. Hal tersebut bertujuan agar laporan yang telah dibuat akan mudah dipahami oleh si penerima laporan dan tidak menimbulkan persepsi yang berbeda-beda oleh setiap orang yang membacanya. Sehingga tujuan laporan menjadi sebuah alat komunikasi yang efektif akan tercapai dengan baik. Empat syarat tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Jelas, laporan menyajikan data dan fakta yang terinci jelas. Laporan dapat dikatakan jelas apabila isi uraian laporan tidak memberi peluang untuk ditafsirkan secara berbeda oleh dua orang atau lebih. Singkatnya, apa yang tersaji pada laporan dapat dipahami sama jelasnya oleh penerima laporan.
- b. Lengkap, lengkap tidak sama dengan panjang. Sebuah laporan dinilai lengkap apabila mengandung data dan fakta menggambarkan sesuatu atau suatu kejadian menyeluruh, dari awal, tengah, dan akhir kejadian.
- c. Sistematis, Penyajian laporan harus tertib agar mudah diikuti oleh penerima laporan atau orang-orang yang membacanya. Untuk itu, laporan harus diorganisasi dengan sebaik-baiknya, laporan tersistematis sedemikian rupa dengan sistem pengodean dan pengorganisasian yang teratur: awal, tengah, akhir laporan itu menjadi suatu paparanwacana yang terstruktur benar, akurat (sesuai fakta), tertib, lengkap.
- d. Objektif, laporan dikatakan objektif apabila isi laporan tidak semata-mata mengikuti selera atau persepsi pribadi si pembuat laporan yang hanya untuk memudahkan pelapor dan menyenangkan penerima laporan. Singkatnya, laporan yang dibuat harus berdasarkan data dan fakta yang ada di lapangan (Nurjamal, 2010:155-156).

Dalam membuat laporan ada unsur-unsur yang perlu diperhatikan, yaitu 5W+1H. Unsur ini digunakan untuk mengetahui dengan tepat apa yang akan disampaikan dalam bentuk laporan. Unsur-unsurnya yaitu sebagai berikut: (a)Apa: Peristiwa apa yang hendak dilaporkan oleh si pembuat laporan kepada orang yang menerima laporan; (b)Siapa: Pelaku atau tokoh yang terlibat dalam peristiwa tersebut; (c)Kapan: Waktu terjadinya peristiwa tersebut; (d)Dimana: Tempat peristiwa yang akan dilaporkan itu terjadi; (e)Mengapa: Penyebab terjadinya peristiwa; (f)Bagaimana: Proses peristiwa itu berlangsung.

(<http://jumwidodo.wordpress.com/materi-ajar-2/melaporkan-peristiwa/>)

Kita mengenal laporan sangat beraneka ragam corak dan bentuknya. Menurut Nurjamal (2010:156-158) laporan dapat dilihat dari Segi Maksudnya dan Segi Bentuknya:

a. Laporan dari Segi Maksudnya

Laporan dilihat dari segi maksudnya, memiliki beberapa macam yaitu:

- 1) Laporan Informatif, adalah laporan yang hanya bersifat memberikan informasi agar diperolehnya gambaran tentang suatu kegiatan atau permasalahan sehingga dapat mengikuti proses perkembangan dengan baik.
- 2) Laporan Rekomendasi, dimaksudkan atau ditujukan utamanya untuk memberikan rekomendasi atau usulan seseorang atau sekelompok orang mengenai suatu masalah, misalnya, kepada seorang pemimpin.
- 3) Laporan Analisis, lebih tinggi kualitasnya daripada laporan rekomendasi. Karena sebuah laporan analisis memberikan sumbangan pemikiran yang menyangkut informasi yang diperoleh melalui sebuah kajian.

- 4) Laporan Pertanggungjawaban, dimaksudkan untuk memberikan pertanggungjawaban atas tugas atau wewenang yang telah dilimpahkan.
 - 5) Laporan Kelayakan, biasanya menganalisis suatu situasi atau masalah secara mendalam untuk menuju penilaian yang bersifat pilihan: layak atau tidaknya suatu kegiatan dilaksanakan.
- b. Laporan dari Segi Bentuknya
- 1) Laporan Berbentuk Formulir, berisi butir-butir isian yang harus diisi oleh si pembuat laporan. Jadi, si pelapor tinggal mengisi formulir yang telah disediakan.
 - 2) Laporan Berbentuk Surat, biasanya berisi dan berupa laporan singkat tentang suatu kegiatan yang sudah atau sedang dilaksanakan.
 - 3) Laporan Berbentuk Artikel, umumnya digunakan untuk melaporkan kegiatan sejenis pelaksanaan pelatihan, seminar, lokakarya, dan penataran.
 - 4) Laporan Bentuk Buku, biasanya digunakan untuk menyampaikan laporan berskala besar, misalnya laporan tahunan suatu yayasan, koperasi.

Adapun jenis-jenis laporan yang perlu kita ketahui diantaranya ialah:

- (a)Laporan Peristiwa adalah laporan yang menyajikan berita tentang proses ataupun keadaan berlangsung suatu peristiwa;
- (b)Laporan Perjalanan adalah laporan yang menyajikan kegiatan jalan-jalan ke suatu tempat yang jauh dan unik;
- (c)Laporan Diskusi adalah catatan singkat mengenai jalannya diskusi atau rapat;
- (d)Laporan Kegiatan adalah laporan setelah melakukan kegiatan ataupun serangkaianacara;
- (e)Laporan penelitian adalah laporan yang mengemukakan suatu keadaan atau peristiwa berdasarkan hasil pengamatan atau penelitian.

(<http://leonheart94.blogspot.com/2012/01/pengertian-laporan.html>)

Untuk menyusun laporan diperlukan tahapan atau langkah yang harus dilalui.

Menurut Nurjamal (2010:158) penyusunan laporan lazimnya melalui tahapan berikut:

- a. Tahap Persiapan: Tahap persiapan kegiatan biasanya meliputi langkah:menentukan pokok permasalahan; menentukan/merumuskan judul laporan; dan membuat rancangan/kerangka isi laporan.
- b. Tahap Pengumpulan Bahan/Data: Pada tahap pengumpulan bahan atau data ini kegiatan yang biasa dilakukan adalah studi pustaka, studi lapangan, observasi/pengamatan, penyebaran angket, dan melakukan wawancara.
- c. Tahap Pengolahan Data/Bahan: Tahap pengolahan bahan atau data setelah bahan-bahan yang diperlukan terkumpul secara memadai. Data yang terkumpul itu kemudian diolah dengan cara memilih dan memilah data yang relevan, mengklasifikasikan bahan-bahan ke dalam kelompok-kelompok yang akan dianalisis. Tiap kelompok bahan itu kemudian dikomparasikan, dibahas dan dianalisis sebagaimana mestinya, dan kemudian disusun dalam bentuk konsep yang lengkap dan utuh.
- d. Tahap Penyuntingan: Pada tahap penyuntingan ini, konsep laporan yang sudah disusun itu diperiksa kembali untuk mengecek apakah ada hal-hal yang salah, tidak lengkap, bahasanya sudah tertib, urutannya sudah sistematis atau belum. Pendek kata dalam tahap penyuntingan ini konsep laporan itu diperiksa kembali secara cermat.
- e. Tahap Penyajian Laporan: Tahap penyajian laporan ini adalah tahapan pelapor menyajikan atau menyampaikan laporan kepada pihak pemberi kegiatan. Jika

laporan itu berupa KTI atau skripsi, pada tahap ini skripsi atau KTI itu diserahkan kepada panitia ujian, untuk kemudian dipertanggungjawabkan dalam ujian sidang.

E. Pembelajaran Menulis Laporan di Luar Kelas

Menulis merupakan bagian dari kegiatan kita sehari-hari. Menulis adalah bagian dari komunikasi, selain mendengar, membaca, dan berbicara. Begitu pula dengan menulis laporan. Menulis laporan adalah bagian dari reportase, bagian dari catatan harian, dan bagian dari penyedia informasi. Menurut Depdiknas (dalam Uno, 2011:145) belajar dengan menggunakan lingkungan memungkinkan siswa menemukan hubungan yang sangat bermakna antara ide-ide abstrak dan penerapan praktis di dalam konteks dunia nyata, konsep dipahami melalui proses penemuan, pemberdayaan, dan hubungan.

Menurut Winaputra (dalam Uno, 2011:145-146) mengatakan bahwa pemanfaatan lingkungan didasari oleh pendapat pembelajaran yang lebih bernilai, sebab para siswa diharapkan dengan peristiwa dan keadaan yang seharusnya. Di samping itu, Iskandar (dalam Uno, 2011: 146) menyatakan bangkitnya motivasi belajar intrinsik siswa sangat dipengaruhi oleh motivasi ekstrinsik, yaitu *behavior* (lingkungan). Jadi, dapat disimpulkan bahwa pendekatan lingkungan merupakan strategi dan konsep pembelajaran yang cocok dan sesuai pada setiap proses pembelajaran, khususnya pembelajaran menulis laporan.

F. Pembelajaran di Luar Kelas (*out door*)

Lingkungan merupakan suatu keadaan di sekitar kita. Lingkungan secara umum terbagi atas dua jenis, yaitu lingkungan alam dan buatan (Suleman dalam Uno,

2011:137). Mempelajari tentang seluk beluk serta pemanfaatan lingkungan ternyata siswa bukan hanya diajak untuk mempelajari konsep tentang lingkungan, tetapi lingkungan pun dapat menjadi salah satu sumber belajar. Hal ini senada dengan pernyataan dan penuturan dari Depdiknas (dalam Uno, 2011:137) yang mengemukakan bahwa belajar dengan menggunakan lingkungan memungkinkan siswa menemukan hubungan yang sangat bermakna antara ide-ide abstrak dan penerapan praktis di dalam konteks dunia nyata, konsep dipahami melalui proses penemuan, pemberdayaan dan hubungan, Winaputra (dalam Uno, 2011:137) mengatakan bahwa pemanfaatan lingkungan didasari oleh pendapat pembelajaran yang lebih bernilai, sebab para siswa diharapkan dengan peristiwa dan keadaan yang seharusnya, Samatowa (dalam Uno, 2011:137) mengatakan bahwa pembelajaran dapat dilakukan di luar kelas (*out door education*) dengan memanfaatkan lingkungan sebagai laboratorium alam. Menurut Hamalik (2011:195) lingkungan adalah sesuatu yang ada di alamsekitar yang memiliki makna dan atau pengaruh tertentu kepada individu.

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa lingkungan merupakan sumber belajar yang paling efektif dan efisien yang memiliki makna dan pengaruh tertentu kepada individu. Menurut Uno (2011:146) konsep pembelajaran dengan menggunakan lingkungan merupakan sebuah konsep pembelajaran yang mengidentikan lingkungan sebagai salah satu sumber belajar. Terkait dengan hal tersebut, lingkungan digunakan sebagai sumber inspirasi dan motivator dalam meningkatkan pemahaman peserta didik.

Secara garis besar, konsep pembelajaran dengan menggunakan lingkungan memiliki beberapa kelebihan, antara lain sebagai berikut:

- a. Peserta didik dibawa langsung ke dalam dunia yang konkret (di depan mata) tentang penanaman konsep pembelajaran, sehingga peserta didik tidak hanya bisa untuk mengkhayalkan materi;
- b. Lingkungan dapat digunakan setiap saat, kapan pun dimanapun sehingga tersedia setiap saat, tetapi tergantung jenis materi yang sedang diajarkan;
- c. Konsep pembelajaran dengan menggunakan lingkungan tidak membutuhkan biaya karena semua telah disediakan oleh alam lingkungan;
- d. Mudah untuk dicerna oleh peserta didik karena peserta didik disajikan materi yang sifatnya konkret bukan abstrak;
- e. Motivasi belajar peserta didik akan bertambah karena peserta didik mengalami suasana belajar yang berbeda dari biasanya;
- f. Suasana yang nyaman memungkinkan peserta didik tidak mengalami kejenuhan ketika menerima materi;
- g. Memudahkan untuk mengontrol kebiasaan buruk dari sebagian peserta didik;
- h. Membuka peluang kepada peserta didik untuk berimajinasi;
- i. Konsep pembelajaran yang dilaksanakan tidak akan terkesan monoton;
- j. Peserta didik akan lebih leluasa dalam berpikir dan cenderung untuk memikirkan materi yang diajarkan karena materi yang diajarkan telah tersaji di depan mata (Uno 2011:146-147).

Dari beberapa kelebihan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa konsep pembelajaran dengan menggunakan lingkungan memberikan peluang yang sangat

besar kepada peserta didik untuk meningkatkan hasil belajarnya, peserta didik tidak mengalami kejenuhan dalam mengikuti proses pembelajaran karena karena konsep pembelajaran yang dilaksanakan tidak akan terkesan monoton, dan secara umum konsep pembelajaran dengan menggunakan lingkungan dapat meningkatkan motivasi belajar dari peserta didik.

Prinsip-prinsip pendidikan lingkungan yang perlu kita ketahui yaitu:

- a. Membantu peserta didik untuk menemukan gejala-gejala dan penyebab dari masalah lingkungan.
- b. Memanfaatkan beraneka ragam situasi pembelajaran (*learning environment*) dan berbagai pendekatan dalam pembelajaran mengenai dan dari lingkungan dengan tekanan yang kuat pada kegiatan-kegiatan yang sifatnya praktis dan memberikan pengalaman secara langsung.
- c. Memberi tekanan pada situasi lingkungan saat ini dan situasi lingkungan yang potensial, dengan memasukkan pertimbangan perspektif historisnya.
- d. Mempertimbangkan lingkungan sebagai suatu totalitas, alami dan buatan, bersifat teknologi dan sosial (ekonomi, politik, kultural, historis, moral, estetika).
- e. Memampukan peserta didik untuk mempunyai peran dalam merencanakan pengalaman belajar mereka, dan memberi kesempatan pada mereka untuk membuat keputusan dan menerima konsekuensi dari keputusan tersebut.

(<http://lingkungan.edublogs.org/2005/11/13/plh/>)

G. Kerangka Berpikir

Keterampilan menulis di sekolah perlu ditingkatkan karena keterampilan ini merupakan cerminan dari pengajaran yang diperoleh siswa selama ini. Keterampilan

menulis laporan pada peserta didik kelas VIII A SMP Negeri 1 Kalibagor belum maksimal. Faktor yang menghambat peserta didik dalam menulis laporan diantaranya: Siswa mengalami kesulitan untuk membayangkan hal-hal yang akan ditulis, siswa mengalami kesulitan untuk mencari kosakata yang tepat untuk mengekspresikan apa yang pernah dilihat dan dibayangkan.

Penerapan model pembelajaran di luar kelas (*out door*) mempunyai beberapa manfaat salah satunya dapat membuka peluang peserta didik untuk berimajinasi dan mempermudah peserta didik dalam mencari kosakata serta menuangkan ke dalam bentuk laporan. Sehingga, dengan menggunakan model pembelajaran di luar kelas diharapkan dapat mengatasi permasalahan peserta didik seperti kesulitan untuk membayangkan hal-hal yang akan dituliskan ke dalam laporan; kesulitan untuk mencari kosakata yang tepat untuk mengekspresikan apa yang pernah dilihat dan dibayangkan.

H. Hipotesis

Berdasarkan kerangka berpikir di atas, hipotesis dalam penelitian ini adalah model pembelajaran di luar kelas (*out door*) dapat meningkatkan kemampuan menulis laporan pada siswa kelas VIII A SMP Negeri 1 Kalibagor.