

BAB II

KETERAMPILAN MENULIS LAPORAN PERJALANAN DENGAN MENGUNAKAN METODE *GROUP RESUME*

A. Keterampilan Menulis Laporan Perjalanan

1. Pengertian Menulis

Menulis berarti menyampaikan pikiran, perasaan, atau pertimbangan melalui tulisan. Alatnya adalah bahasa yang terdiri atas kata, frasa, klausa, kalimat, paragraf, dan wacana. Pikiran yang disampaikan kepada orang lain harus dinyatakan dengan kata yang mendukung makna secara tepat dan sesuai dengan apa yang ingin dinyatakan. Kata-kata itu harus disusun secara teratur dalam klausa dan kalimat agar orang dapat menangkap apa yang ingin disampaikan. Semakin teratur bahasa yang digunakan, semakin mudah orang menangkap pikiran yang disalurkan melalui bahasa itu. Oleh karena itu, keterampilan menulis disekolah sangatlah penting.

Tarigan (2008:3) menyatakan “Menulis merupakan suatu keterampilan bahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain”. Lebih lanjut Tarigan (2008:22) berpendapat “Menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dapat dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca dan memahami lambang-lambang grafik itu”. Menurut Setyaningrum (2013:53) “Menulis adalah aktivitas manusia dalam kehidupan

berbahasa. Menulis merupakan salah satu keterampilan dari empat keterampilan bahasa dalam berbahasa setelah membaca”.

Menulis merupakan suatu medium yang penting untuk mengekspresikan diri pribadi, untuk berkomunikasi, dan untuk menemukan makna. Kebutuhan-kebutuhan tersebut semakin bertambah oleh adanya perkembangan media baru untuk komunikasi massa. Oleh karena itu praktik, latihan, dan studi menulis tetap merupakan bagian yang penting dari kurikulum sekolah dan menjadi bagian sentral dalam pengajaran Bahasa Indonesia.

Santosa (2011:115) “Menulis merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menghasilkan sebuah tulisan. Dan menulis dapat dianggap sebagai proses ataupun suatu hasil”.Menulis seperti halnya ketiga keterampilan berbahasa lainnya, merupakan suatu proses perkembangan. Menulis menuntut pengalaman, waktu, kesempatan, latihan, keterampilan-keterampilan khusus, dan pengajaran langsung menjadi seorang penulis. Menulis menuntut gagasan-gagasan yang tersusun secara logis, diekspresikan secara jelas dan ditata secara menarik. Selanjutnya menuntut penelitian yang terperinci, observasi yang seksama, pembeda yang tepat dalam pemilihan judul, bentuk, dan gaya.

Menulis merupakan proses bernalar. Menulis suatu topik, penulis harus berpikir, menggabungkan berbagai fakta, membandingkan, dan sebagainya. Berpikir merupakan kegiatan mental, ketika penulis berpikir, dalam benak penulis timbul rangkayan gambaran tentang sesuatu yang

tidak hadir secara nyata. Kegiatan ini tidak terkendali terjadi dengan sendirinya dan tanpa kesadaran. Kegiatan yang lebih tinggi dilakukan secara sadar, tersusun dalam urutan yang saling berhubungan, dan tujuan untuk sampai pada suatu simpulan. Jenis kegiatan berpikir yang terakhir inilah yang disebut kegiatan menalar. Proses bernalar ataupun penalaran merupakan proses berpikir sistematis untuk memperoleh simpulan berupa pengetahuan.

Menurut Darmadi (1996:3) mengatakan bahwa “Kemampuan menulis adalah sangat penting didalam menunjang tugas penulisan. Disamping itu, kemampuan menulis juga sangat penting dalam menunjang dalam penyelesaian tugas-tugas penting yang berkaitan dengan tulis menulis”.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu kegiatan untuk mengekspresikan diri dan perasaan yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tidak langsung dengan menggunakan rangkaian bahasa tulis yang baik dan benar.

2. Tujuan Menulis

Seorang penulis pastinya mempunyai tujuan dan niat mengapa ingin menulis, karena pada dasarnya menulis akan menghasilkan sebuah tulisan yang berfungsi sebagai alat komunikasi tidak langsung. Setiap jenis tulisan pasti mempunyai tujuan yang beraneka ragam, yaitu memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur

atau menyenangkan, mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-rapi. Menurut Atar Semi (2007:14) “Setiap orang yang hendak menulis tentu mempunyai niat atau maksud di dalam hati atau pikiran apa yang hendak dicapainya dengan menulis itu. Niat atau maksud itulah yang dimaksudkan tujuan menulis”. Bagi penulis yang belum berpengalaman, ada baiknya memperhatikan tujuan menulis.

Lebih lanjut Atar Semi (2007:14) mengatakan “Secara umum, tujuan orang menulis adalah;

- a. untuk menceritakan sesuatu;
- b. untuk memberikan petunjuk atau pengarahan;
- c. untuk menjelaskan sesuatu;
- d. untuk meyakinkan; dan
- e. untuk merangkum.

Tarigan (2008:24-25) menyebutkan beberapa tujuan menulis adalah sebagai berikut:

- a. Tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif (*informative discourse*).
- b. Tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasive discourse*).
- c. Tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetik disebut tulisan literer atau wacana kesastraan (*literary Discourse*).
- d. Tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana ekspresif (*ekspresive discourse*).

Tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif (*informative discourse*). Melalui tulisan, penulis bertujuan untuk memberitahukan atau menjejarkan sesuatu kepada pembaca sehingga pembaca menjadi lebih tahu mengenai sesuatu yang disampaikan oleh penulis. Tulisan yang bertujuan untuk

meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasive discourse*). Melalui tulisan, pengarang bertujuan untuk meyakinkan pembacanya akan kebenaran gagasan yang disampaikan sehingga pembaca dapat dipengaruhi dan merasa yakin akan gagasan penulis.

Tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetik disebut tulisan literer atau wacana kesastraan (*literary Discourse*). Penulis bertujuan untuk menyenangkan atau menghindarkan kedudukan para pembaca. Melalui tulisan, penulis ingin mendorong para pembaca memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, serta membuat hidup para pembaca lebih mudah dan menyenangkan dengan karyanya. Tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana ekspresif (*ekspresive discourse*). Melalui tulisan, penulis bertujuan untuk mengekspresikan perasaan dan emosi agar pembaca dapat memahami makna yang ada dalam tulisan.

Menurut Keraf (2004:38) menjelaskan tujuan menulis adalah sebagai berikut.

“Tujuan menulis adalah untuk mengungkapkan fakta-fakta, perasaan, sikap dan isi pikiran secara jelas dan efektif kepada para pembaca. Oleh karena itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk mencapai tujuan penulisan efektif. Pertama, pengarang harus memiliki objek atau tujuan yang ingin dibicarakan. Apabila penulis telah menemukan objek tersebut, maka penulis harus memikirkan dan merenungkan gagasan-gagasan utama secara segar, jelas, dan terperinci. Kedua, penulis harus menuangkan dalam bentuk kalimat”.

Keterampilan menulis menjadi salah satu cara berkomunikasi karena dalam pengertian tersebut muncul satu kesan adanya pengiriman dan penerimaan pesan. Menulis mempunyai tujuan untuk memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur atau menyenangkan, mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api agar dipahami oleh orang lain.

3. Manfaat Menulis

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang mempunyai peran yang sangat penting di dalam kehidupan manusia. Dengan menulis, seseorang dapat mengutarakan pikiran dan gagasannya untuk mencapai maksud dan tujuan. Tarigan (2008:22) berpendapat bahwa:

“Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir. Menulis juga dapat mendorong kita untuk berpikir secara kritis, memudahkan penulis merasakan dan menikmati hubungan-hubungan memperdalam daya tanggap atau persepsi, memecahkan masalah yang dihadapi, dan mampu menambah pengalaman menulis”.

Menulis sangat bermanfaat dalam kehidupan, menulis dapat meningkatkan penalaran untuk mengembangkan berbagai gagasan yang dapat memperluas wawasan pengetahuan. Kegiatan menulis dapat melatih berpikir secara kritis, banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi tentang apa yang ditulisnya.

Keterampilan menulis tidak lepas dari kehidupan manusia saat ini. Menurut Damayanti (2007:2-3) Berikut ini adalah beberapa alasan yang tepat untuk mengetahui bagaimana pentingnya menulis.

- a. Menulis adalah salah satu modal pokok dalam berkomunikasi
- b. Menulis adalah salah satu langkah menuju keabadian
- c. Menulis berarti menata pikiran
- d. Suatu tulisan berpotensi tersebar sangat luas
- e. Menulis itu menyehatkan
- f. Menulis dapat meningkatkan daya ingat dalam mendapatkan informasi baru
- g. Menulis akan menambah pengetahuan.

4. Fungsi Menulis

Fungsi utama dari menulis adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. D' Angelo (Tarigan, 2008:5) membagi “ fungsi utama menulis adalah suatu alat komunikasi yang tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena para pelajar akan merasa mudah dan nyaman dalam berpikir secara kritis. Selain itu menulis juga memudahkan seseorang merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tangkap atau persepsi, dan memecahkan masalah-masalah yang di hadapi. Di samping itu menulis juga dapat membantu mengungkapkan pikiran, perasaan, dan gagasan atau ide yang di rasakan seseorang.

5. Langkah-langkah dalam Menulis

Menulis merupakan sebuah proses kreatif, dalam menulis seseorang harus mengetahui tahapan-tahapan sebelum menulis lebih tepatnya mempelajari langkah-langkahnya sehingga apa yang ingin ditulis menjadi lebih teratur dan bisa membatasi tulisan agar tidak terlalu luas dari apa yang ingin ditulis. Semi (Husnul, 2010:4) membagi langkah-langkah menulis secara garis besar terdiri dari tujuh langkah sebagai berikut.

- a. **Pemilihan dan Penetapan Topik**
Memilih dan menentukan topik merupakan suatu langkah awal yang penting. Topik tulisan adalah masalah atau gagasan yang hendak disampaikan didalam tulisan.
- b. **Pengumpulan Informasi**
Langkah kedua ini adalah mengumpulkan informasi dan data ini perlu dilakukan agar tulisan tersebut menjadi tulisan yang berbobot dan meyakinkan.
- c. **Penetapan Tujuan**
Menetapkan tujuan tulisan adalah hal yang sangat penting sebelum mulai menulis karena tujuan itu sangat berpengaruh dalam menetapkan bentuk, panjang, sifat, dan cara penyajian tulisan.
- d. **Perencanaan Tulisan**
Merancang tulisan dapat diartikan sebagai menilai kembali informasi dan data.
- e. **Penulisan**
Kerangka tulisan yang telah disiapkan mulai dikembangkan atau ditulis satu persatu.
- f. **Penyuntingan atau Revisi**
Penyuntingan dilakukan agar tulisan menjadi lebih baik dan bersih dari kesalahan-kesalahan yang tidak perlu.
- g. **Penulisan Naskah Jadi**
Setelah penyuntingan tentu saja tulisan harus ditulis kembali agar menjadi tulisan yang selesai, rapi, dan bersih. Dalam pengetikan harus memperhatikan masalah ejaan dan tanda baca.

Menulis tidak dapat dilakukan seperti membalikkan telapak tangan. Tetapi menulis harus melalui sebuah proses sehingga, dapat memberikan manfaat yang berarti.

6. Pembelajaran Menulis

Tarigan (2008:9) berpendapat bahwa pembelajaran menulis adalah “(1) membantu siswa memahami cara mengekspresikan bahasa dalam bentuk tulis, (2) mendorong siswa mengekspresikan diri secara bebas dalam bahasa tulis, (3) membantu siswa menggunakan bentuk bahasa yang tepat dan serasi dalam ekspresi tulis”.

Pembelajaran menulis adalah upaya membantu dan mendorong siswa mengekspresikan bahasa dalam bentuk tulis, atau komponen yang disiapkan pendidik untuk menghasilkan perubahan tingkah laku dalam pembelajaran menulis. Pembelajaran menulis dilaksanakan untuk memberikan bekal dan pengalaman langsung kepada siswa tentang bagaimana cara mengekspresikan ide, pikiran, pengetahuannya dalam bentuk tulisan.

B. Pengertian Laporan Perjalanan

Laporan ialah suatu wahana penyampaian berita, informasi, pengetahuan, atau gagasan dari seseorang kepada orang lain. Menurut Keraf (1994:283-284) “Bahwa laporan merupakan unsur yang sangat penting, terutama dalam menyusun kebijaksanaan-kebijaksanaan dan suatu cara komunikasi dimana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggungjawab yang dibebankan kepadanya. Menurut Sahrurn (2011:148) “Bahwa laporan adalah uraian yang menjelaskan kegiatan-kegiatan yang telah kita lakukan. Kegiatan itu biasa berupa kegiatan perjalanan ataupun pengamatan. Perjalanan adalah suatu peristiwa yang telah dilakukan. Laporan perjalanan merupakan salah satu bentuk laporan yang berisi kegiatan seseorang dalam melakukan perjalanan ke suatu tempat yang dikunjunginya. Perjalanan tersebut bisa berupa perjalanan wisata, pengamatan (observasi) suatu objek perjalanan kesuatu tempat yang didasarkan pada pengamatan, pengalaman, dan observasi langsung terhadap tempat yang di kunjungi. Menurut Sahrurn

(2011:148-149) laporan perjalanan merupakan uraian yang mengungkapkan hal-hal penting dari suatu musibah atau perjalanan. Laporan perjalanan disusun dengan didasari oleh anggapan bahwa apa yang dialami selama perjalanan itu penting dan bermanfaat. Berbagai bentuk laporan perjalanan yang dapat kita tulis antara lain: 1) perjalanan wisata, 2) perjalanan dinas, 3) studi banding, 4) kunjungan kekerabatan, dan 5) petualangan. Laporan perjalanan hampir sama dengan cerita pendek atau novel. Bedanya bahwa cerita yang diangkat dalam laporan perjalanan diangkat dari sesuatu yang benar-benar terjadi: teralami, tersaksikan, terdengar. Beberapa hal yang perlu dikemukakan dalam laporan hasil kunjungan (kegiatan), yakni: 1) tempat yang dikunjungi, 2) waktu dan tujuan kunjungan, dan 3) hal-hal menarik yang dijumpai selama kunjungan. Menulis adalah kegiatan menyampaikan sesuatu menggunakan bahasa melalui tulisan, dengan maksud dan pertimbangan tertentu untuk mencapai sesuatu yang dikehendaki, Rahardi (Dewi Kusumaningsih, 2013:65). Tujuan utama menulis adalah sebagai alat komunikasi secara tidak langsung. Penulis dan pembaca dapat berkomunikasi melalui tulisan. Pada prinsipnya menulis adalah menyampaikan pesan penulis kepada pembaca, sehingga pembaca memahami maksud yang dituangkan atau maksud yang disampaikan melalui tulisan tersebut.

Mengingat proses komunikasi tersebut dilakukan secara tidak langsung. Tidak melalui tatap muka antara pembaca dan penulis maka isi tulisan dan lambang grafik yang dipergunakan harus benar-benar jelas. Hal

ini bertujuan agar tulisan tersebut dapat berfungsi sebagaimana yang dimaksud oleh penulis. Tim penulis (Siti Sholehah, 2014:37) “Laporan perjalanan adalah laporan yang dibuat setelah melakukan perjalanan, pengamatan ke suatu tempat dengan tujuan atau urusan tertentu”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa laporan perjalanan merupakan kegiatan seseorang melalui pengamatan, pengalaman, observasi langsung oleh seseorang dalam melaksanakan perjalanan ke suatu tempat.

Laporan ini harus berdasarkan proses pelaksanaan perjalanan tersebut, dijelaskan secara jelas dasar dan tujuan kegiatan, serta diterapkan secara benar materi, tempat, dan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut. Laporan dapat berbentuk uraian atau penulisan ilmiah. Satu diantara beberapa bentuk laporan adalah laporan perjalanan. Laporan perjalanan biasanya berbentuk narasi atau paparan. Organisasi penulisan laporan perjalanan sebagai berikut:

- a. Pendahuluan, bagian pendahuluan umumnya digunakan apabila laporan merupakan tulisan yang berdiri sendiri secara utuh. Bagian pendahuluan terdiri atas, judul, maksud, tujuan penulisan, identitas penulis, instansi asal, kota penyusunan, dan tahun.
- b. Isi, bagian isi merupakan penyajian atau mengomunikasikan informasi ilmiah yang ingin disampaikan.
- c. Penutup, penutup berisi tentang kesimpulan dan saran dari laporan tersebut.

1. Unsur-unsur laporan perjalanan

Laporan perjalanan juga memiliki unsur-unsur yang harus diperhatikan, dimana unsur-unsur tersebut adalah 5W + 1H, berikut unsur-unsur 5W + 1H, sebagai berikut.

- a. (What) : apa yang menarik
- b. (Who) : siapa/ siapa saja yang melakukan perjalanan
- c. (Why) : mengapa melakukan perjalanan di tempat tersebut
- d. (When) : kapan perjalanan itu dilakukan
- e. (Where) : dimana melakukan perjalanan
- f. (How) : bagaimana suasana di tempat melakukan perjalanan

2. Ciri-ciri laporan yang baik

Laporan juga mempunyai ciri-ciri yang harus diperhatikan sehingga, pembaca bias mengetahui apa yang menjadi ciri khas dari laporan, berikut ciri-ciri laporan yang baik adalah.

- a. Menggunakan bahasa yang baik dan jelas serta tidak menimbulkan salah pengertian bagi pembacanya
- b. Menyertakan fakta-fakta yang akurat dan meyakinkan
- c. Menyajikan informasi secara lengkap
- d. Menarik dan enak dibaca

3. Jenis-jenis laporan terbagi menjadi dua, yaitu:

a. Laporan menurut bentuknya, meliputi:

1) Laporan lisan, yaitu laporan yang disampaikan secara lisan kepada orang lain baik dengan tatap muka, lewat telepon, wawancara, dan sebagainya.

2) Laporan tertulis, yaitu laporan yang disampaikan secara lengkap dalam bentuk tulisan.

b. Laporan menurut isinya, ada beberapa jenis laporan yaitu:

1) Laporan buku

2) Laporan diskusi

3) Laporan perjalanan

4) Laporan peristiwa

5) Laporan penelitian

4. Aspek-aspek penilaian dalam menulis laporan perjalanan

Penilaian pada hakikatnya adalah proses pengumpulan data dan penggunaan informasi yang digunakan sebagai dasar pembuatan keputusan tentang program pendidikan. Dalam kegiatan menulis khususnya menulis laporan perjalanan, perlu ditentukan bobot atau besarnya porsi untuk masing-masing unsur dalam karangan, apakah baik sekali, baik, cukup, ataupun kurang. Pembobotan tersebut mencerminkan pentingnya tingkat masing-masing unsur dalam sebuah karangan.

Aspek-aspek yang dinilai dalam menulis laporan perjalanan, sebagai berikut.

- a. Penyajian isi laporan
- b. Komposisi atau sistematika penulisan
- c. Ketepatan pilihan kata (diksi)
- d. Penggunaan ejaan dan tanda baca
- e. Kerapian dan keindahan (Burhan Nurgiyantoro, 2011:250)

Model penilaian di atas tidaklah bersifat mutlak. Tiap guru tentu saja dapat membuat atau memilih model yang dianggapnya paling sesuai, baik yang menyangkut pengkategorian unsur-unsurnya maupun besarnya bobot masing-masing unsur tersebut. Pemilihan model itu hendaknya disertai kesadaran bahwa kita berusaha untuk menilai kemampuan menulis laporan perjalanan dengan subjektif dan secermat mungkin. Aspek-aspek penilaian dalam menulis laporan perjalanan adalah.

- a. Penyajian isi laporan

Penyajian isi laporan berkaitan dengan kelengkapan maupun kesesuaian isi tulisan. Kelengkapan isi artinya adalah isi tulisan disajikan secara komplet, tidak ada hal-hal yang kurang dalam peristiwa yang dilihat atau dialami ketika menulis laporan perjalanan. Keraf (1994:286) mengatakan bahwa “Laporan yang dibuat harus sempurna dan komplet, yang berarti tidak boleh ada hal-hal yang diabaikan bila hal-hal itu diperlukan untuk memperkuat kesimpulan dalam laporan itu”.

Kesesuaian isi berkaitan dengan tulisan atau laporan yang dibuat harus sesuai dengan peristiwa yang terjadi yang dialami penulis.

Peristiwa yang terjadi mulai dari latar belakang peristiwa, tujuan, jenis kegiatan, tempat, dan waktu kegiatan. Pelaksanaan kegiatan (menurut bidangnya, urutan waktu dan pelaksanaan, urutan fakta/datanya), kesulitan dan hambatan, hasil kegiatan, dan sebagainya. Laporan yang disajikan juga harus menarik. Penulis laporan bukan sekedar menyampaikan sebuah laporan, tetapi ia pun inginkan hasil dari laporannya itu.

Berdasarkan uraian di atas, yang dimaksud penyajian isi laporan adalah proses atau cara menyampaikan peristiwa yang dialami penulis yang dituangkan kedalam sebuah tulisan, yang berkaitan dengan kelengkapan isi (komplet) dan kesesuaian isi agar tujuan dan maksud penulis mudah dipahami oleh pembaca.

b. Komposisi atau sistematika penulisan

Komposisi atau sistematika tulisan sangat penting dalam sebuah tulisan atau karangan, tanpa penguasaan terhadap struktur atau bangunan sebuah tulisan sering kali menjadikan penulis pemula kacau dalam hal penyajian gagasan. Alur logika menjadi tidak runtut. Sebuah tulisan yang sistematis umumnya memiliki struktur tulisan yang tertib. Minimal biasanya sebuah produk tulisan dianggap sistematis apabila ada awalan, pokok persoalan yang menjadi inti tulisan, dan penutup.

Sistematika penulisan laporan perjalanan yang dimaksud dalam hal ini adalah bagaimana urutan cerita atau peristiwa yang terjadi atau yang dialami sesuai atau berurutan mulai dari pendahuluan yang berisi

latar belakang dan tujuan kegiatan, isi laporan yang berisi segala sesuatu yang ingin dilaporkan antara lain, jenis kegiatan, tempat dan waktu kegiatan, pelaksanaan kegiatan (menurut bidangnya, urutan waktu, pelaksanaan, dan urutan fakta/datanya), kesulitan dan hambatan, hasil kegiatan dan kesimpulan dan saran kegiatan yang akan datang, serta bagian terakhir yaitu penutup yang berisi uraian yang berkaitan bagian penutup seperti ucapan terima kasih.

c. Ketepatan pilihan kata (diksi)

Ketepatan pilihan kata (diksi) merupakan hasil usaha penentuan kelayakan kata. Suatu kata dapat dikatakan layak untuk mengungkapkan maksud apabila maknanya tepat mengacu pada maksud tersebut. Kata tersebut tidak mengandung makna ganda. Artinya, dapat dibedakan antara makna sesungguhnya dengan makna kiasan dan keleluasaan makna tersebut. Ketepatan dalam pemilihan kata berhubungan dengan kecocokan dengan gagasannya yang disampaikan. Selain itu, ketepatan pemilihan kata juga berkaitan dengan kemampuan seseorang menggunakan pilihan kata agar dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu dapat diterima secara tepat pula oleh pembaca atau pendengarnya. Dengan kata lain, pilihan kata atau diksi yang dipergunakan harus mampu mewakili gagasan secara tepat dan dapat menimbulkan gagasan yang sama pada pikiran pembaca atau pendengar.

Menurut Keraf (2009:87) ketepatan kata atau diksi adalah kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara, setiap penulis atau pembicara harus berusaha secermat mungkin memilih kata-katanya untuk maksud tersebut.

Sesuai dengan pendapat Keraf, Akhadiah (1996:83) menyatakan “Ketepatan makna aspek logika, kata-kata yang dipilih harus secara tepat untuk mengungkapkan apa yang disampaikan”. Ketepatan diksi sangat penting untuk diperhatikan sehingga apa yang ingin disampaikan penulis dapat dipahami pembacanya.

Berdasarkan pendapat di atas jelas bahwa ketepatan diksi menyangkut juga tentang makna kata dan pemilihan kata-kata. Ketepatan makna kata menuntut kesadaran penulis atau pembicara untuk mengetahui bagaimana hubungan antara bentuk (kata) dan referensinya. Selain itu, ketepatan makna kata juga menuntut perhatian penulis atau pembicara untuk selalu mengikuti perkembangan makna kata dari waktu ke waktu. Mengetahui tepat tidaknya kata-kata yang kita gunakan, bisa dilihat dari reaksi orang yang menerima pesan kita, baik yang disampaikan secara lisan maupun tulisan. Reaksinya bermacam-macam, baik berupa reaksi verbal, maupun reaksi nonverbal seperti mengeluarkan tindakan atau perilaku yang sesuai dengan yang kita ucapkan. Seperti yang telah disebutkan di atas bahwa ketepatan

diksi juga menyangkut masalah kosakata seseorang. Penulis atau pembicara yang kaya kosakatanya akan memiliki kemampuan memilih kata-kata yang tepat untuk mengungkapkan gagasannya. Ketepatan kata selalu menghendaki adanya sinkronisasi antara ide dengan kata yang mewakilinya.

d. Penggunaan ejaan dan tanda baca

Penggunaan ejaan yang disempurnakan atau yang lebih dikenal dengan singkatan EYD dan tanda baca merupakan aspek yang tidak bias ditinggalkan dan harus diperhatikan dalam penulisan contoh laporan perjalanan. Dalam hal ini, aspek ejaan yang mencakup seperti pemakaian huruf, penulisan unsur serapan, dan penulisan kata. Sementara penggunaan tanda baca juga tidak kalah pentingnya, contohnya sering kali penulis juga lupa menggunakan tanda titik (.) atau bahkan salah dalam menggunakan tanda baca koma (,). “Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata dan tanda baca sebagai sarannya. Batasan tersebut menunjukkan adanya pengertian kata ejaan berbeda dengan kata mengeja. Mengeja adalah kegiatan melafalkan huruf, suku kata, atau kata, sedangkan ejaan adalah suatu sistem aturan yang jauh lebih luas dari sekedar masalah pelafalan. Ejaan mengatur keseluruhan cara menuliskan bahasa. (Finoza, 2009:19).

Berdasarkan Uraian di atas, dapat dikatakan bahwa tata bahasa, termasuk juga ejaan dan tanda baca begitu sangat penting dalam sebuah

karangan khususnya laporan perjalanan. Karena jika terdapat kesalahan penulisan ejaan dan tanda baca maka akan memberikan makna yang berbeda dalam sebuah tulisannya.

e. Kerapian dan keindahan

Kerapian dan keindahan merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam sebuah tulisan maupun karangan. Karena pada dasarnya sebuah tulisan mencerminkan kepribadian seorang penulis. Selain itu, tulisan yang rapi dan indah sesuai dengan tujuan sebuah tulisan yaitu menyampaikan maksud dan pesan dari penulis kepada pembaca akan tercapai dengan baik. Tarigan, (2008:23) “Penulis memproyeksikan sesuatu mengenai dirinya kedalam sepenggal tulisan. Bahkan dalam tulisan yang obyektif ataupun yang tidak mengenai orang tertentu sekalipun, penulis kelihatan sebagai seorang pribadi tertentu. Penulis memegang peranan tertentu dan tulisannya mengandung nada yang sesuai dengan maksud dan tujuannya”.

C. Pengertian *Group Resume* (Resume Kelompok)

Group resume adalah metode pembelajaran yang berpusat pada siswa dalam bentuk kelompok yang *heterogen*. Metode *Group Resume* merupakan salah satu bentuk pembelajaran aktif. Pembelajaran aktif merupakan langkah cepat, dan mendukung siswa dalam proses belajar mengajar. Belajar aktif meliputi berbagai cara untuk membuat peserta didik aktif sejak awal melalui aktifitas-aktifitas yang membangun kerja kelompok dan dalam waktu singkat

membuat mereka berfikir tentang materi pelajaran. Juga terdapat teknik-teknik memimpin bagi setiap kelompok kecil serta mendorong adanya pertanyaan-pertanyaan yang muncul pada saat proses belajar mengajar. Metode *Group Resume* ini adalah merupakan salah satu bagian terkecil dari model pembelajaran aktif yang didalamnya melibatkan siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.

Salah satu cara untuk mengenal dan menyampaikan sumber mata pelajaran adalah dengan membuat sebuah resume kelompok. Menurut Mel Silberman (2009:49) bahwa “Teknik resume secara khusus menggambarkan sebuah prestasi, bahwa teknik resume secara khusus menggambarkan sebuah prestasi, kecakapan dan pencapaian resume”.

Sejalan dengan itu Hisyam Zaini (2008:10) mengemukakan bahwa “Biasanya sebuah resume menggambarkan hasil yang telah dicapai oleh individu. Resume ini akan menjadi menarik untuk dilakukan dalam group dengan tujuan membantu peserta didik menjadi lebih akrab atau melakukan *team building* (kerja kelompok) yang anggotanya sudah saling menngenal sebelumnya”.

Metode *Group Resume* adalah tujuan yang ingin dicapai oleh guru pada saat sekarang ini adalah pembelajaran yang mengajak siswa untuk belajar secara aktif. Belajar aktif sangat diperlukan oleh siswa didalam proses belajar mengajar untuk mendapatkan hasil belajar yang diinginkan. Ketika siswa pasif didalam kelas atau hanya menerima dari guru kemungkinan kecenderungan siswa untuk cepat melupakan materi yang disampaikan oleh seorang guru,

oleh sebab itu diperlukan belajar yang praktis dengan cara siswa ditugaskan membuat resume secara kelompok tentang materi pokok bahasan tertentu, selanjutnya masing-masing kelompok mempresentasikan hasil resumanya didepan kelompok yang lain. Dalam pendidikan Bahasa Indonesia, metode ini dapat diterapkan pada mata pelajaran yang bersifat teoretis seperti mata pelajaran Bahasa Indonesia.

Berdasarkan uraian di atas, resume kelompok merupakan cara yang menyenangkan untuk membantu para peserta didik lebih mengenal atau melakukan kegiatan membangun tim pada kelompok yang anggotanya telah saling mengenal satu sama lain. Kegiatan ini bisa sangat efektif jika resume tersebut dicocokkan dengan materi mata pelajaran yang diajarkan.

D. Prosedur Penggunaan Metode *Group Resume*

Menerapkan metode *Group Resume* harus mengetahui prosedur atau langkah-langkahnya sebelum menerapkannya kedalam pembelajaran. Adapun langkah-langkahnya menurut Mel Silberman (2007:49-50) adalah.

1. Langkah pertama ini guru membagi siswa kedalam beberapa kelompok, setiap kelompok terdiri atas 3-6 orang.
2. Langkah yang kedua guru memberitahukan kepada siswa bahwa kelas memiliki kesatuan bakat dan pengalaman yang sangat hebat.
3. Langkah ini guru memberikan saran kepada siswa bahwa salah satu cara untuk mengenal dan menyampaikan sumber mata pelajaran adalah dengan membuat sebuah resume kelompok.
4. Guru memberikan kelompok tersebut catatan berita dan penilaian untuk menunjukkan resume mereka.
5. Langkah ini masing-masing kelompok mempresentasikan atau menyampaikan ringkasannya dan menanyakan semua sumber yang ada dalam seluruh kelompok tersebut.

Untuk memperlancar proses pembelajaran, bagikan garis-garis besar materi yang akan diresume oleh siswa tersebut. Berdasarkan prosedur penggunaan metode *Group Resume* tersebut dapat dipahami, bahwa proses belajar mengajar sehubungan dengan meningkatkan hasil belajar siswa mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai pada tahap evaluasinya dan program tindak lanjut yang berlangsung dalam situasi yang edukatif untuk mencapai tujuan tertentu. Kemampuan mengelola proses belajar mengajar sebagaimana metode *Group Resume* adalah kesanggupan atau kecakapan guru dalam menciptakan suasana interaktif secara edukatif dengan siswa yang mencakup aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Berdasarkan langkah-langkah yang telah diuraikan di atas kita telah mendapatkan informasi atau tahapan-tahapan sebelum menerapkan metode pembelajaran tersebut. Dengan adanya langkah-langkah yang telah dijelaskan sangat membantu peran seorang guru dalam menggunakan metode *Group Resume*.

E. Kelebihan dan Kelemahan Metode *Group Resume*

Metode pembelajaran memiliki kelebihan dan kelemahan, sehingga ketepatan guru dalam memilih teknik pembelajaran sangat diperlukan agar tidak menjadi kendala yang dapat menghambat pelaksanaan pembelajaran guna mencapai tujuan pembelajaran, adapun kelebihan dan kelemahan metode *Group Resume* menurut Hisyam Zaini dkk (2002:10) yaitu:

a. Kelebihan

1. Menjadikan interaksi dan keakraban antar siswa lebih baik.
2. Membiasakan anak didik untuk mendengarkan pendapat orang lain sekalipun berbeda pendapatnya.
3. Dapat menyadarkan anak didik bahwa masalah dapat dipecahkan dengan berbagai jalan.
4. Cukup efektif untuk menumbuhkan budaya kompetitif dikalangan siswa karena secara kejiwaan siswa memiliki motivasi yang tinggi untuk tampil sebaik-baiknya secara individual dan memiliki keterlibatan emosional untuk menjaga solidaritas keakraban kelompok ketika menyampaikan hasil diskusi.
5. Kegiatan benar-benar berpusat pada siswa sehingga dapat menemukan jawaban sendiri (inkuiri) terhadap permasalahan yang didiskusikan, guru hanya sebatas fasilitator yang membantu siswa dalam mengembangkan potensi diri siswa.

Kelebihan-kelebihan dapat kita lakukan dengan baik dalam pembelajaran sehingga, apa yang ingin dicapai berlangsung dengan baik.

b. Kelemahan

1. Membutuhkan lebih banyak waktu.
2. Kurang kesempatan untuk kontribusi individu.
3. Siswa mudah melepaskan diri dari keterlibatan dan tidak memperhatikan.
4. Membutuhkan sikap ekstra guru dalam mengawasi kegiatan belajar mengajar.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kelebihan dan kekurangan metode *Group Resume* adalah pembelajaran benar-benar berpusat pada siswa sehingga dapat menemukan jawaban sendiri terhadap permasalahan yang didiskusikan, guru hanya sebatas fasilitator yang membantu siswa dalam mengembangkan potensi diri siswa, dan siswa mudah melepaskan diri dari keterlibatan dan tidak memperhatikan kegiatan dalam kelompok serta menumbuhkan sikap ekstra guru dalam mengawasi kegiatan belajar mengajar.