



KOMUNIKASI PENDIDIKAN



Penulis

- **Andri Kurniawan**
- **Nurmah Rachman**
- **Sri Wahyuning Astuti**
- **Yunisa Fadhilah Hartati**
- **Nanny Mayasari**
- **Iwan Henri Kusnadi**
- **Bilferi Hutapea**
- **Mas'ud Muhammadiyah**
- **Ardiyansyah**

ISBN 978-623-8102-63-1



9 786238 102631

KOMUNIKASI PENDIDIKAN

**Andri Kurniawan
Nurmah Rachman
Sri Wahyuning Astuti
Yunisa Fadhilah Hartati
Nanny Mayasari
Iwan Henri Kusnadi
Bilferi Hutapea
Mas'ud Muhammadiyah
Ardiyansyah**



PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

KOMUNIKASI PENDIDIKAN

Penulis:

Andri Kurniawan
Nurmah Rachman
Sri Wahyuning Astuti
Yunisa Fadhillah Hartati
Nanny Mayasari
Iwan Henri Kusnadi
Bilferi Hutapea
Mas'ud Muhammadiyah
Ardiyansyah

ISBN: 978-623-8102-63-1

Editor: Ari Yanto, M.Pd.

Tri Putri Wahyuni, S.Pd.

Penyunting: Mila Sari, M.Si.

Desain Sampul Dan Tata Letak: Handri Maika Saputra, S.ST.

Penerbit: PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi: Jl. Pasir Sebelah No. 30 RT 002 RW 001
Kelurahan Pasie Nan Tigo Kecamatan Koto Tengah
Padang Sumatera Barat

website: www.globaleksekuatifteknologi.co.id

email: globaleksekuatifteknologi@gmail.com

Cetakan Pertama, Januari 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

BAB 9

KOMUNIKASI TERTULIS

Oleh Mas'ud Muhammadiyah

9.1 Pendahuluan

Sebagai makhluk sosial, manusia mengandalkan interaksi dengan individu lain. Dalam interaksi, orang secara otomatis melakukan tindakan komunikasi. Komunikasi memegang peranan penting dalam kehidupan manusia untuk memperoleh informasi atau mencapai tujuan lain. Komunikasi mencakup berbagai jenis media komunikasi yang digunakan orang, baik dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam pekerjaan mereka. Media komunikasi ini dapat digunakan dengan baik sesuai dengan tujuan dan fungsinya. Pemilihan media komunikasi menjadi penting karena setiap media komunikasi memiliki kekuatan dan kelemahan yang berbeda-beda dan harus disesuaikan dengan fungsinya. Orang yang berbeda memiliki pendapat yang berbeda tentang definisi komunikasi. Karyaningsih, Ponco Dewi (2018) merangkum beberapa pendapat sebagai berikut:

1. Shannon dan Weaver: bentuk interaksi manusia yang secara sengaja atau tidak sengaja saling mempengaruhi. Bukan hanya kata-kata, ekspresi wajah, gambar dan termasuk caranya.
2. David K. Berlo: sarana interaksi sosial tidak hanya membantu kita mengenal satu sama lain, tetapi juga eksistensi kita sebagai makhluk sosial.
3. Harrol D. Lasswell: proses menjelaskan siapa?, dengan saluran apa?, kepada siapa?, apa konsekuensinya?

-
4. Stephen: komunikasi terjadi setiap kali suatu organisme merespon suatu objek atau stimulus dari seseorang atau lingkungan.
 5. Raymond S. Roth: kegiatan mengklasifikasi, memilih dan menyampaikan simbol-simbol untuk membantu pendengar menghasilkan makna dan tanggapan dengan ide yang sama seperti yang dimaksudkan oleh komunikator.
 6. Alo Liliwari: penyampaian pesan dari pengirim ke penerima sehingga dapat dipahami.
 7. John R.W. William W. Wilmot: usaha pencarian makna.
 8. Carl I. Hovland: proses seseorang (komunikator) dapat menginspirasi dan mengubah perilaku orang lain.
 9. Judy C. Pearson & Paul E. Merson: proses memahami dan berbagi makna.
 10. Stewart L Tubbs & Sylvia Moss: proses pemaknaan antara dua orang atau lebih.
 11. William I Gordon: pertukaran ide dan perasaan yang dinamis.
 12. M. Djenmar: seni menyampaikan informasi dan ide dari orang ke orang.
 13. William Albig: proses pertukaran simbol yang bermakna antar individu.
 14. Anwar Arifin: pentingnya komunikasi dapat dibedakan dari komunikasi sebagai proses sosial. Transmisi makna ini terjadi dalam konteks ilmu-ilmu sosial. Ilmuwan sosial umumnya melakukan penelitian dengan menggunakan pendekatan komunikasi yang berfokus pada aktivitas manusia dan hubungan antara pesan dan tindakan.
 15. Hoeven: pertukaran pikiran dan ide secara verbal.
 16. Barnlund: komunikasi muncul karena didorong oleh kebutuhan untuk mengurangi kekuatiran, bertindak efektif, atau mempertahankan atau memperkuat ego.

Berdasarkan pernyataan beberapa ahli, kita dapat menyimpulkan bahwa komunikasi merupakan bagian integral dari kehidupan manusia sebagai makhluk sosial, baik secara langsung maupun tidak langsung. Selanjutnya, konsep komunikasi juga dapat didefinisikan sebagai proses individu atau kelompok membuat dan menggunakan kumpulan informasi dan menghubungkannya dengan lingkungan mereka. Komunikasi terjadi ketika dua orang atau lebih berinteraksi dan menyampaikan pesan pada saat yang bersamaan. Komunikasi sekarang mungkin tidak hanya tatap muka, tetapi juga dengan *smartphone*.

9.2 Komunikasi Efektif

Apa itu komunikasi yang efektif dan apa pentingnya keterampilan komunikasi yang efektif? Komunikasi yang efektif berarti ide dan konsep didengar dan orang mengerti dan bahkan mengikuti apa yang disampaikan. Oleh sebab itu, komunikasi yang efektif harus terjadi secara alami. Namun, kesalahpahaman sering muncul ketika satu orang mencoba berinteraksi dengan orang lain. Kesalahpahaman terjadi ketika satu orang mengungkapkan sesuatu dan orang lain mendengar atau memahaminya dengan keliru. Kesalahpahaman terjadi tidak hanya dalam komunikasi verbal, tetapi juga dalam komunikasi tertulis.

Menurut Effendy (1986), komunikasi yang efektif menghasilkan efek tertentu tergantung pada tujuan yang diharapkan dari orang tersebut. Efek yang ditimbulkan oleh komunikasi dapat dikategorikan sebagai berikut: a) efek kognitif, yaitu ketika ada perubahan tentang apa yang diketahui, dipahami, dan dirasakan oleh komunikan; b) efek emosional, yaitu apa yang dirasakan dan perubahan apa yang berhubungan dengan emosi. Tujuan seorang komunikator tidak hanya untuk membantu orang yang berkomunikasi dengannya untuk mengetahui, tetapi juga untuk mencapai kesamaan persepsi mereka; c) efek konatif, yaitu

perilaku dunia nyata yang mencakup pola perilaku dan aktivitas kebiasaan, atau perilaku (aktivitas) fisik secara nyata, bahkan dapat menyebabkan adanya perilaku seseorang. Menurut Gibson (1996), komunikasi yang efektif terdiri dari lima elemen dasar, yaitu: informasi (pesan), pengirim, saluran (medium), penerima dan tujuan. Semua elemen ini harus disertakan dalam komunikasi untuk memastikan komunikasi yang lancar dan efektif. Selain itu, ada beberapa kriteria untuk komunikasi yang sangat efektif, sebagai berikut; a. penerima memahami pesan yang dikirim, b. umpan balik atau tanggapan dari penerima pesan, c. adanya perbedaan perilaku penerima pesan.

Salah satu jenis komunikasi yang digunakan dalam pembelajaran (pendidikan) adalah komunikasi tertulis. Komunikasi tertulis adalah keterampilan penting di era informasi modern. Sebagian besar pekerjaan memerlukan korespondensi tertulis seperti *email*, surat resmi, memo, pesan teks, dan pesan *online*. Keterampilan komunikasi tertulis memungkinkan seseorang untuk secara efektif memberikan instruksi, misalnya komunikasi tertulis yang efektif diperlukan tidak hanya dalam bisnis, tetapi juga dalam pendidikan, terutama dalam proses pembelajaran. Sangat penting bagi guru untuk memiliki keterampilan komunikasi tertulis yang efektif agar siswa dapat belajar dengan baik di sekolah.

9.3 Komunikasi Tertulis

Pada bagian ini akan dijelaskan pengertian komunikasi tertulis, manfaat komunikasi tertulis, jenis-jenis komunikasi tertulis, kelebihan dan kelemahan komunikasi tertulis, serta penerapan komunikasi tertulis dalam pembelajaran.

9.3.1 Pengertian Komunikasi Tertulis

Komunikasi tertulis adalah komunikasi yang terlihat keberadaannya walaupun pengarangnya sudah tidak ada lagi. Menulis adalah kegiatan menerjemahkan ide atau gagasan ke

dalam teks yang kemudian dibaca oleh masyarakat umum atau orang lain. Proses menulis itu membutuhkan waktu tertentu. Budaya tulis pada awalnya hanya digunakan oleh penguasa dan pemuka agama.

Komunikasi tertulis adalah pesan yang dipertukarkan antara dua orang atau lebih. Komunikasi tertulis cenderung lebih formal daripada komunikasi lisan, tetapi juga kurang efisien. Komunikasi tertulis adalah proses menggunakan kata-kata tertulis untuk menyampaikan pesan (Subarna 2000: 75). Barton (1994: 110) menyatakan bahwa komunikasi tertulis adalah pengiriman dan penerimaan pesan tertulis. Dalam arti, menulis adalah sistem komunikasi manusia yang menggunakan simbol-simbol visual. Selanjutnya menurut Tarigan (2008: 3), komunikasi tertulis adalah keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dengan orang lain melalui tulisan.

Komunikasi tertulis adalah jenis komunikasi dengan menyampaikan informasi secara tertulis kepada penerimanya. Komunikasi seperti ini tanpa pertemuan langsung atau tatap muka antara pemberi informasi dan penerima informasi. Keuntungan dari komunikasi ini adalah informasi tertulis dapat dilihat kembali jika penerima lupa informasi yang diberikan. Dengan kata lain, komunikasi tertulis lebih mudah diingat. Komunikasi tertulis digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis. Komunikasi tertulis digunakan setiap kali seseorang menulis pesan dan mengirimkannya untuk dibaca dan ditafsirkan oleh orang lain.

9.3.2 Manfaat Komunikasi Tertulis

Komunikasi tertulis mencakup semua jenis interaksi yang menggunakan kata-kata tertulis. Ada dua jenis komunikasi utama, yakni komunikasi lisan dan komunikasi tertulis. Komunikasi tertulis merupakan hal yang biasa dalam lingkungan proses pembelajaran. Ironisnya masih banyak pendidik justru kurang memiliki keterampilan komunikasi tertulis untuk diterapkan pada

anak didiknya. Oleh karena itu, penting bagi pendidik untuk mengembangkan keterampilan komunikasi tertulis yang efektif.

Selain pendidik yang diharapkan memiliki keterampilan komunikasi tertulis, juga pada siswa. Kemampuan ini sangat diperlukan para siswa untuk menyongsong masa depannya. Masrukan (2015) menyatakan bahwa keterampilan komunikasi tertulis adalah kemampuan siswa menggunakan kata-kata dan simbol untuk mengungkapkan ide dan perasaan secara tertulis. Penyampaian ide atau gagasan itu memerlukan strategi dan prosedur agar informasi yang disampaikan menarik perhatian orang lain. Selain itu, juga dibutuhkan keterampilan untuk menarik kesimpulan yang tepat dalam bentuk tulisan (Kula, dkk., 2019). Bagi Bovee dan Thill (1998), pengiriman informasi dalam bentuk tertulis memiliki keunggulan sebagai berikut: 1) pesan dapat dikontrol, 2) pesannya kompleks sehingga butuh penjelasan rinci. 3) dapat dijadikan referensi di masa depan, dan 4) menjangkau masyarakat luas.

Salah satu fungsi komunikasi dalam proses pembelajaran adalah melakukan proses komunikasi yang bertujuan untuk tidak hanya sekedar berkomunikasi tetapi lebih pada mengkomunikasikan gagasan (ide) dan perasaan secara lisan atau tertulis. Komunikasi tertulis memiliki dampak yang sulit bagi siswa untuk memahami maksud dan tujuan pengajar, tetapi komunikasi seperti ini memiliki dampak yang bisa bertahan lama. Jika siswa lupa apa yang telah dia pelajari sebelumnya, maka dia bisa mengulang membaca informasi tertulis. Akan tetapi jika siswa tidak mengerti materi tertulis, dia tidak bisa mendapat konfirmasi langsung dari pendidik. Namun dengan kemajuan teknologi saat ini, umpan balik antara siswa dan guru dapat diberikan sesegera melalui alat komunikasi lainnya, seperti *smartphone*, *email*, dan lain-lain.

Ada 10 nilai manfaat komunikasi yang dilakukan dalam proses pendidikan termuat dalam *Ensychlopedia of Educational Research* (1994: 15), sebagai berikut; 1. kegiatan berpikir yang bertujuan meminimalkan verbalitas; 2. menarik minat siswa; 3. Merupakan fondasi bagi perkembangan pembelajaran agar pelajaran dilaksanakan lebih baik; 4. Menimbulkan pengalaman langsung; 5. mengembangkan refleksi terus menerus; 6. mendukung pertumbuhan pemahaman, khususnya dibidang kebahasaan; 7. Melahirkan pengalaman yang berbeda dengan lainnya; 8. dapat terjadi interaksi langsung antara peserta didik dengan pendidik; 9. memberikan pemahaman konsep antara siswa dengan guru; dan 10. mengedukasi agar siswa termotivasi dan lebih giat belajar.

Komunikasi tertulis adalah keterampilan yang diperlukan ketika berkomunikasi secara tertulis. Tidak seperti komunikasi pada umumnya, komunikasi tertulis cenderung bergaya penulisan secara khusus. Singkatnya, komunikasi tertulis yang menyampaikan informasi kepada orang lain sangat tergantung pada pada penggunaan tata bahasa, tanda baca, dan pilihan kata yang tepat.

9.3.3 Jenis komunikasi tertulis

Komunikasi verbal dapat dibagi atas dua jenis komunikasi yakni; 1. Menulis dan berbicara. Menulis adalah salah satu jenis komunikasi nonverbal, seperti korespondensi. Jenis komunikasi nonverbal lainnya adalah berbicara, seperti presentasi di konverensi dan 2. Membaca dan mendengarkan. Membaca adalah cara mendapatkan informasi dari apa yang tertulis, sedangkan mendengarkan adalah memahami apa yang didengar (menyimak). Mendengar (menyimak) adalah dua hal yang berbeda. Telinga hanya menangkap getaran suara. Mendengarkan tidak hanya berarti mendengar getaran dan mendengar suara, tetapi juga

berarti bahwa seseorang harus memperhatikan, memahami dan mengingat informasi dari kegiatan mendengarkan yang dilakukan.

Komunikasi tertulis merupakan transmisi data dengan menulis, mengetik, ataupun mencetak simbol semacam huruf serta angka. Ini bermanfaat sebab sediakan catatan data buat rujukan di masa mendatang. Menulis umumnya digunakan buat berbagi data lewat novel, brosur, web, pesan, catatan serta data yang lain.

Menurut Sutojo (2003), jenis atau bentuk komunikasi tertulis terdiri dari memo, surat dan laporan;

1. Catatan (notes) adalah kegiatan utama komunikasi tertulis. Memo digunakan setiap hari untuk bertukar informasi. Memorandum memiliki beberapa keunggulan, yakni a. Digunakan sebagai dokumentasi, b. Digunakan untuk mengirim informasi, dan c. bisa dikirimkan ke banyak orang (massal). Catatan dibuat untuk berbagai tujuan, akan tetapi umumnya bertujuan sebagai berikut: 1. Permintaan data, informasi, atau bahan masukan, 2. Memberi informasi, arahan, atau petunjuk, 3. Sebagai pengantar untuk mengirim surat dan dokumen, dan 4. Mengirim pengumuman.
2. Surat digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar. Ini mungkin menjadi bagian penting dalam menjaga hubungan dengan pihak eksternal dan dapat dilampirkan dengan permintaan atau pelaporan kepada siswa atau orang tua mereka (masyarakat). Komunikasi tertulis dalam bentuk surat ini dapat dikembangkan lebih lanjut dalam bentuk "surat langsung" yang berisi baik berita (informasi) maupun kegiatan dan kebijakan lembaga, termasuk lembaga pendidikan. Surat juga digunakan untuk menyampaikan laporan sebagai informasi untuk perumusan strategi, rencana kerja, atau keputusan kelembagaan.

3. Laporan yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan target. Kebutuhan tersebut dapat berupa: a. memasukkan data dan informasi tentang masalah kemahasiswaan, b. hasil analisis data, dan c. data, hasil analisis, kesimpulan dan rekomendasi terkait dengan hasil analisis. Biasanya berbentuk buku rapor.

Di era digital seperti saat ini maka jenis-jenis komunikasi tertulis, dalam bentuk lain, seperti *email* (surat elektronik) dan aplikasi sudah banyak digunakan, tidak hanya pada perusahaan bisnis, tetapi juga pemerintahan, bahkan lembaga pendidikan. Oleh karena itu, lembaga pendidikan, termasuk unsur pendidik hendaknya menggunakan surat elektronik (surel) untuk menyampaikan laporan perkembangan anak didik kepada orang tuanya (masyarakat). *Email* (surat elektronik) adalah kepanjangan dari *Electronic Mail*. Disebut *Electronic Mail* karena merupakan sarana pengiriman surat melalui Internet. Media internet yang dimaksud dapat dijalankan melalui komputer atau telepon genggam, sedangkan kata *Mailing* (pembelian ongkos kirim) biasanya dikenakan biaya pengiriman, sedangkan *email* hanya memerlukan koneksi internet, praktis, murah dan ramah lingkungan. Sedangkan aplikasi adalah unit perangkat lunak yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan manusia, seperti: sistem perdagangan, permainan layanan komunitas, iklan, atau sebagian besar proses yang dilakukan manusia, termasuk kegiatan-kegiatan dalam dunia pendidikan.

9.3.4 Kelebihan dan kelemahan komunikasi tertulis

Kemampuan menulis adalah salah satu kompetensi yang dianggap paling sulir dari kompetensi lainnya. Penggunaan simbol, huruf, tanda baca, dan lain-lain harus digunakan secara efektif. Meskipun keterampilan ini sulit tetapi sangat penting diketahui

karena merupakan sebuah sarana komunikasi yang penting di era saat ini. Proses menulis merupakan proses yang membantu menyampaikan dan mengkomunikasikan informasi. Komunikasi tertulis dapat dikirim melalui *email*, surat, pesan *online*, surat kabar, memo, laporan, majalah, dan lain-lain. Agar komunikasi tertulis menjadi efektif maka faktor yang penting diperhatikan adalah unsur singkat, padat dan jelas. Selain itu, komunikasi tertulis adalah bentuk komunikasi yang banyak digunakan oleh berbagai organisasi dan individu. Namun, efektivitas pesan tertulis tergantung pada pemilihan kata dan isi (konten) sebuah narasi. Di bawah ini dibahas kelebihan dan kelemahan komunikasi tertulis.

Kelebihan dan kelemahan komunikasi tertulis dirangkum sangat baik oleh Chiamaka (2022). Kelebihan komunikasi tertulis, seperti tertuang di bawah ini:

1. Komunikasi tertulis merupakan bentuk penyampaian pesan yang ideal, terutama yang membutuhkan referensi. Komunikasi tertulis bisa menjadi referensi di masa mendatang. Sebagian besar informasi tertulis dapat diulang (diedit). Ini adalah keuntungan utama dari komunikasi tertulis,
2. Baik digunakan sebagai data statistik. Ini merupakan keuntungan dari komunikasi tertulis dan membantu menyampaikan informasi statistik dalam bentuk bagan, diagram atau gambar. Tanpa komunikasi tertulis, akan sulit untuk menyampaikan informasi secara verbal dalam bentuk ini,
3. Dapat digunakan sebagai dokumen hukum. Dokumen hukum selalu dibuat dan ditandatangani sebagai bukti atau referensi,
4. Mudah dikirim ke banyak orang sekaligus. Pesan tertulis dapat dikirim ke orang yang berbeda pada saat yang sama,
5. Tidak memerlukan pertemuan fisik.

-
6. Pendelegasian wewenang, pekerjaan menulis atau mengirim surat misalnya dapat didelegasikan ke bawahan,
 7. Berikan bukti, dokumen dapat dijadikan barang bukti, bila suatu saat terjadi kesalahpahaman atau sengketa,
 8. Diterima secara luas, komunikasi tertulis adalah alat komunikasi yang diterima secara luas, terutama untuk tujuan formal,
 9. Mudah dimengerti, sangat mudah bagi siapa saja untuk memahami informasi tertulis, terutama jika ringkas dan jelas,
 10. Metode komunikasi alternatif, komunikasi tertulis dapat digunakan sebagai metode komunikasi alternatif ketika komunikasi verbal sulit dilakukan,
 11. Komunikasi efektif, hal ini dapat dicapai melalui penggunaan komunikasi tertulis yang ekstensif. Namun, konteksnya harus jelas dan *to the point*,
 12. Aksesibilitas, satu-satunya alat komunikasi yang dapat diakses kapan saja dan untuk jangka waktu lama pun. Selama informasi yang dikirim sejak lama ditulis dan disimpan, informasi itu mudah diakses,
 13. Mudah diubah, komunikasi tertulis dapat diedit, dan dimodifikasi sebelum dikirim ke individu atau penerima.

Selain itu, komunikasi tertulis juga memiliki kelemahan sebagai berikut;

1. Salah satu kelemahan utama dari komunikasi tertulis adalah respon yang lambat, terutama jika dibandingkan dengan komunikasi lisan. Faktor-faktor umum ini dapat menciptakan hambatan komunikasi, terutama Ketika diperlukan tanggapan mendesak dari penerima.
2. Tantangan terbesar dalam komunikasi tertulis adalah waktu yang dibutuhkan untuk menyusun pesan-pesan tersebut. Mengetik atau menyusun pesan, mengirimnya,

dan menunggu tanggapan penerima adalah faktor yang membatasi atau mengganggu komunikasi.

3. Komunikasi tertulis bukanlah sarana komunikasi yang efektif dalam keadaan darurat. Ini karena kita mungkin tidak dapat menanggapi keadaan darurat secara cepat.
4. Komunikasi tertulis jauh lebih mahal daripada komunikasi lisan. Dalam hal ini, bahan diperlukan dan dapat menghabiskan banyak biaya.
5. Komunikasi tertulis mungkin berisi serangkaian frasa kompleks yang menyulitkan penerima untuk memahami maksud atau tujuan pesan.
6. Komunikasi tertulis lambat menerima persetujuan dari objek (penerima). Komunikasi dengan orang-orang terkadang perlu dilaksanakan secara langsung. Akan tetapi tidak mungkin dilakukan dengan komunikasi tertulis.
7. Diperlukan keterampilan menulis yang baik. Namun, ini adalah kelemahan dalam komunikasi tertulis. Tidak ada orang yang dapat berkomunikasi dengan baik tanpa keterampilan menulis yang baik. Komunikasi tidak efektif jika tidak fleksibel. Fleksibilitas juga diharapkan agar komunikasi antara pengirim dan penerima dapat efektif. Misalnya, dokumen tidak dapat dengan mudah diubah dan tanggapan yang tepat waktu tidak mungkin dilakukan.
8. Informasi tertulis mungkin dilebih-lebihkan atau salah. Ini akan memakan waktu untuk memutuskan apakah apa yang tertulis itu nyata.
9. Terlambat koreksi kesalahan. Komunikasi tertulis bukanlah komunikasi tatap muka, sehingga kesalahan informasi mungkin memerlukan waktu untuk diperbaiki, meskipun kesalahan tersebut segera ditemukan.
10. Komunikasi tertulis tidak bersifat rahasia. Ini mempengaruhi semua orang yang berurusan dengannya.

Ada juga risiko kebocoran informasi yang tinggi, yang merupakan kerugian utama dari komunikasi tertulis.

11. Komunikasi tertulis biasanya terdengar kaku dan sulit untuk mengambil sikap informasional. Contohnya komunikasi dengan perasaan dan emosi.
12. Jika komunikator tidak dapat mengartikulasikan pesan secara sederhana dan jelas, maka penerima pesan cenderung salah paham atau salah memahami informasi tertulis.

9.3.5 Penerapan komunikasi tertulis dalam pembelajaran

Pembelajaran menarik yang berhasil membutuhkan model komunikasi yang baik dan relevan. Ketika model komunikasi dan pembelajaran tidak menarik perhatian siswa, maka dapat menghambat proses pembelajaran. Oleh karena itu, evolusi komunikasi untuk meningkatkan pembelajaran harus dipertimbangkan dari waktu ke waktu. Media komunikasi dalam proses belajar mengajar meliputi; berbasis manusia, berbasis cetak, berbasis visual, berbasis audio visual, berbasis komputer, dan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar (Jamalludin, 2016).

Di dalam kelas, proses komunikasi memainkan peran penting. Supaya komunikasi antara pendidik dan peserta didik lancar dan pesan yang diberikan oleh guru bisa diterima dengan baik oleh siswa maka perlu menggunakan media pembelajaran. Hal ini bertujuan mendukung proses pembelajaran, pencapaian tujuan pembelajaran, memotivasi siswa, menginformasikan generasi muda, merangsang diskusi, membimbing kegiatan siswa, melakukan latihan dan tes, dan meningkatkan pembelajaran, pengayaan, termasuk memberikan pengalaman simulasi (Azhar Arsyad, 2002: 3).

Berikut beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi tertulis, yakni;

1. Upayakan melakukan kegiatan komunikasi tertulis dengan sederhana namun jelas. Misalnya, sangat berguna untuk memasukkan banyak detail dalam komunikasi pendidikan, tetapi harus menulis sejelas mungkin sehingga audiens dapat mengerti (kesederhanaan).
2. Berhati-hatilah saat mencoba menyampaikan nada tertentu saat menulis, karena tidak memiliki nuansa komunikasi verbal dan nonverbal. Misalnya, mencoba menyampaikan lelucon, sarkasme, atau kegembiraan dapat diterjemahkan secara berbeda oleh audiens. Sebaliknya, buatlah tulisan sederhana dan sejelas mungkin dan tetap berpegang pada komunikasi lisan (tidak mengandalkan nada/tone).
3. Meluangkan waktu untuk membaca ulang *email*, surat, atau memo dapat membantu menemukan kesalahan dan berpeluang untuk memperbaiki atau mengeditnya Kembali. Juga membantu jika kolega terpercaya meninjau komunikasi penting, atau komunikasi yang akan dikirim ke banyak orang.
4. Jika menerima brosur, *email* atau catatan tertentu yang sangat membantu atau menarik, sebaiknya disimpan untuk dijadikan referensi di masa mendatang. Hal ini juga akan menjadi referensi untuk melakukan kegiatan komunikasi tertulis di lain waktu, dengan peserta didik maupun orang tua siswa atau masyarakat (<https://ilmukomunikasi.uma.ac.id>).

Komunikasi berbasis teks, seperti *email*, posting media, dan pembuatan pesan instan (SMS), *whatsApp* mendominasi kehidupan manusia saat ini. Oleh karena itu, menjaga dan meningkatkan keterampilan komunikasi tertulis sangat penting.

Jika komunikasi tertulis dilaksanakan secara ketat sesuai aturan maka tidak akan terjadi salah paham (pengertian) dalam proses komunikasi.

Komunikasi efektif, khususnya komunikasi tertulis sangat dibutuhkan dalam proses penyelesaian penyampaian pesan. Berikut adalah cara untuk meningkatkan keterampilan komunikasi tertulis, sebagai berikut; 1. Ini mungkin terdengar mudah, tetapi komunikasi tertulis tidak semudah komunikasi verbal. Oleh karena itu, sebelum menulis, sebaiknya memperhatikan; siapa pembacanya, apa pesannya, dan apa tujuannya. 2. Tata bahasa yang buruk, penggunaan kata-kata yang salah eja, dan kependekan yang tidak disengaja atau disengaja dapat membuat komunikasi tidak lancar. Oleh karena itu, penting untuk mengikuti tata bahasa dan ejaan, terutama ketika membuat surat formal. 3. Komunikasi akan lebih mudah dipahami jika menggunakan bahasa (kata) konkret daripada bahasa (kata) abstrak. 4. Beberapa rekan memiliki gaya komunikasi formal, sementara yang lain lebih memilih gaya komunikasi yang lebih informal. Sebaik tidak mengikuti gaya penulisan orang lain, tetapi gunakan gaya penulisan sendiri agar tulisannya lebih lancar dan mudah dipahami pembaca. 5. Cara terakhir untuk meningkatkan keterampilan komunikasi tertulis adalah dengan sering berlatih. Meski hanya menulis singkat dalam bentuk diari, latihan menulis harian akan membuat terbiasa dengan aktivitas ini. Selain menulis, juga bisa bertanya kepada teman yang pandai menulis. Jika bertanya kepada seseorang yang lebih pandai, mereka akan memberi tahu hal-hal yang tidak dapat Anda pelajari sendiri. Demikian lima cara untuk meningkatkan keterampilan komunikasi tertulis di tempat kerja. Ingat, komunikasi tertulis yang efektif memberi audiens kesempatan untuk memahami pesan dengan jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi atau kesalahpahaman.

Gernsbacher (1991) memberikan kerangka kerja (*The Structure Building Framework*) untuk memahami teks (tulisan). Memahami teks berarti membangun struktur mental dan substruktur yang koheren. Pembaca mengembangkan struktur mental dengan membuat peta informasi ketika informasi yang mereka terima berkaitan erat dengan informasi sebelumnya. Berdasarkan penelitian Jamalludin (2016), menyimpulkan kegunaan media komunikasi pembelajaran, yaitu;

1. memperjelas penyajian pesan (informasi) sehingga memudahkan dan meningkatkan proses dan hasil pembelajaran,
2. meningkatkan dan mengarahkan perhatian siswa untuk menciptakan motivasi belajar, interaksi yang lebih langsung antara siswa dengan lingkungannya, dan kesempatan belajar mandiri yang sesuai dengan kemampuan dan minatnya,
3. mengatasi keterbatasan indera, ruang dan waktu,
4. memungkinkan siswa untuk mengalami peristiwa bersama di lingkungan mereka sendiri dan berinteraksi dengan sekitarnya,
5. mengklarifikasi pesan agar tidak bertele-tele,
6. dapat mengatasi sikap pasif anak didik, dan
7. proses pembelajaran menekankan nilai-nilai, seperti moral, etika, norma agar bermanfaat dan bisa dipertanggungjawabkan, baik segi pendidikan, teknologi maupun agama.

Berbagai bentuk komunikasi tertulis yang digunakan secara internal untuk mendorong proses pembelajaran antara lain:

1. *Tracing* (menjiplak) adalah kegiatan pengembangan fisik motorik halus yang mengembangkan kemampuan anak untuk menambah kompetensi menulis dan menggambarinya melalui kegiatan meniru (Prahtiwi, Shin,

dkk.). Menjiplak adalah kegiatan yang didasarkan pada pendekatan multiindrawi. Anak-anak menganggap mereka belajar dengan baik ketika disajikan dengan materi kelas dalam modalitas pancaindera yang berbeda (Yusuf, 2003:95). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Bahasa Indonesia (KBBI), menjiplak adalah tindakan menggambar atau menulis garis-garis dari gambar atau teks yang ada dengan menempelkan selembar kertas kosong di atasnya untuk meniru gambar atau teks. Menurut Ayu Wandira (2017), dengan menerapkan metode *tracing*, maka dapat; a. meningkatkan kemampuan bidang kognitif pada anak; b. sebagai sarana mempersiapkan anak mahir membaca; dan c. menambah ketelitian siswa. Setelah menggunakan metode *tracing*, keterampilan motorik halus anak mengalami perubahan positif.

2. *Dictation* (dikte) adalah metode penyajian materi dengan cara meminta siswa meniru ucapan guru, alat tulis yang digunakan dalam proses belajar mengajar. Metode pengajarannya berupa lisan dan alat pembelajarannya berupa alat tulis dan pendengaran (suradji, 2008: 19) dalam Umi Saroh (2021). Langkah-langkah penerapan metode dikti yakni; 1. Siswa mendengarkan apa yang dibacakan oleh guru, kemudian siswa menulis apa yang dibacakan oleh guru; 2. Guru membaca dengan pelan bagian-bagian kata yang didiktekan, kemudian memberi kesempatan (waktu) pada siswa untuk menuliskannya; 3. Guru membacakan dengan kecepatan normal, memberi kesempatan siswa memeriksa pekerjaannya. Hal ini bertujuan agar siswa dapat memperbaiki pekerjaan bila ada kata (tulisan) yang salah.
3. Menatap berarti menyelaraskan mata, ujung jari dan ingatan saat menulis sehingga ingatan ditransfer dari otak ke ujung jari dalam bentuk huruf. Jadi pelajaran pengantar

biasanya berupa latihan menulis dengan mengamati objek dan mendiskusikannya dengan siswa. Sebagai rangsangan, guru dapat menggunakan benda-benda seperti gambar kata atau gambar kalimat, atau benda nyata.

4. Menyalin adalah meniru apa yang ditulis oleh buku teks atau guru di papan tulis. Kegiatan ini biasanya dimulai pada tataran lisan, mulai dari menulis hingga wacana.
5. Dibandingkan dengan media lain, gambar adalah alat visual paling sering digunakan oleh guru karena sudah tersedia dan memungkinkan guru untuk membuat gambar yang paling sederhana. Teknik mengajar ini sangat murah dan praktis, tidak memerlukan arus listrik, sarana murah, sederhana, dapat dilakukan di lokasi terpencil dan mudah diakses. Contoh: lukisan, foto, majalah, dan lain-lain. Gambar ini digunakan oleh guru untuk memberi pengetahuan (pengalaman) tentang seseorang, tempat, peristiwa, aktivitas, dan lain-lain. Hal ini membuat penjelasan guru lebih spesifik dan membantu siswa memahaminya lebih cepat daripada penjelasan lisan guru. Gambar meningkatkan keterlibatan siswa. Apalagi jika gambar warna lebih menarik perhatian, dan lebih menarik untuk dipelajari. (Hastuti, 1996/1997: 178).
6. Mengarang Prosa Fiksi. Teknik mengajar ini dengan menggunakan media pembelajaran prosa fiksi. Prosa tidak hanya mencakup teks-teks yang termasuk dalam karya sastra, tetapi juga non-fiksi seperti artikel dan esai. Prosa, sebanding dengan istilah fiksi (makna fiksi), yakni karya naratif yang menceritakan apa yang sebenarnya tidak terjadi di dunia nyata. Karakter, peristiwa, dan latar fiksi adalah unsur-unsur fiktif. Sedangkan nonfiksi, tokoh, peristiwa, dan latar adalah benar ada atau dapat dibuktikan (secara empiris) di dunia nyata (Putri, Firda Nur Amalia, 2018). Pembelajaran menulis fiksi

dimulai dengan mendengarkan cerita yang dibacakan guru, mendiskusikan cerita, dan lain-lain. Pembelajaran menulis fiksi juga dapat dilanjutkan dengan membaca karangan siswa, berdiskusi dan menganalisis isi dan bahasanya.

7. Menulis puisi adalah bentuk karya tulis yang dapat dilakukan dalam pembelajaran. Teknik menulis puisi pun beragam, salah satunya adalah *brainwriting*. Suatu teknik dengan cara menyampaikan dalam tertulis. *Brain* artinya akal, sedangkan *writing* berarti menulis. Jadi menulis dengan menggunakan akal, menuliskan semua yang ada dipikiran. Teknik *Brainwriting* adalah teknik untuk mengekspresikan pemikiran tentang suatu topik atau masalah. Teknologi ini dikembangkan oleh para ilmuwan di Battelle Institute di Frankfurt, Jerman. (Michalko, 2004 dalam Aida Azizah, 2015).
8. Menuliskan cerita yang didengar. Metode ini digunakan untuk mengembangkan kemampuan menulis cerita pada siswa. Namun karena adanya beberapa hal yang memengaruhi sehingga hasilnya berbeda-beda. Salah satu teknik penulisan cerita yang didengar yakni akselerasi. Pelaksanaan metode ini adalah "mendengarkan dan menulis Kembali" cerita yang didengar. Cara ini terlihat sederhana, namun sebenarnya membutuhkan konsentrasi dan keseriusan. Menurut Ristichaningsih (2021), langkah-langkahnya yakni; 1. guru menyediakan cerita pendek, 2. guru membacakan cerita pendek, 3. guru menceritakan Kembali, 4. Siswa menuliskan Kembali cerita guru, 5. guru membimbing siswa yang mengalami kesulitan, dan 6. siswa diberi kesempatan membacakan tulisannya di depan kelas.
9. Menuliskan cerita yang dibaca. Belajar menulis ulang cerita yang dibaca itu penting karena cerita pada umumnya adalah materi yang menarik perhatian siswa. Oleh sebab itu, materi ini juga menarik dan mudah digunakan untuk

pembelajaran menulis demi mengembangkan keterampilan menulis, mengingat sebagai siswa banyak tugas yang harus diselesaikan melalui kegiatan menulis. Kendala pembelajaran menulis cerita pada umumnya adalah lemahnya penguasaan objek yang sedang ditulis dan seni penguasaan keterampilan menulis yang tidak dikuasai oleh siswa. Akibatnya, penulisan ulang yang dihasilkan tidak sesuai dengan aslinya. Oleh karena itu, seseorang harus berusaha untuk belajar menulis, dengan menekankan penguasaan materi pelajaran menulis dan teknik yang benar, sesuai dengan prinsip-prinsip belajar menulis. Menurut Supadi (2016), masalah yang sudah dipahami siswa ditulis dengan cara bertahap, yakni; 1. guru menyiapkan cerita, 2. siswa mempelajari dan memahami cerita, 3. siswa membuat kerangka karangan, 4. siswa menulis cerita kembali sesuai kerangka yang telah disusun, dan 5. siswa merevisi tulisannya.*

DAFTAR PUSTAKA

- Arsyad, Azhar. 2002. *Media Pembelajaran*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Azizah, Aida. 2015. Pembelajaran Menulis Puisi dengan Memanfaatkan Teknik *Brainwriting* pada Peserta Didik SD/MI Kelas V. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, Vol. II No. 2.
- Barton, D. 1994. "The Social Impact of Literacy" In Ludo Verhoeven (ed.) *Functional Literacy: Theoretical Issues and Educational Implications*, John Benyamin, Amsterdam.
- Bovee, Courtland L and Thill, John V. 1998. *Business Communication Today*. Fifth Edition. Upper Saddle Rivet, New Jersey, Prentice Hall.
- Chiamaka 2022. 30 Keuntungan dan Kerugian Komunikasi Tertulis. [https:// worldscholarshub.com/id/written-communication-advantages-and-disadvantages/](https://worldscholarshub.com/id/written-communication-advantages-and-disadvantages/)
- Donnelly, Gibson. 1996. *Organisasi, Prilaku, Struktur, Proses*. Jakarta: Erlangga
- Effendi, Onong Uchjana. 1986. *Dinamika Komunikasi*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Gernsbacher, M.A. 1991. *The Psychology of Learning and Motivation*. New York: Gordon H. Bower, Ltd.
- Hamalik. 1994. *Encyclopedia of Education Research*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Hastuti, P.H.S. (1996/1997) *Strategi Belajar Mengajar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Depdikbud. <https://ilmukomunikasi.uma.ac.id/2020/11/23/4-jenis-komunikasi/>
- Jamalludin. 2016. Manfaat Media Komunikasi dalam Pendidikan dan Pembelajaran. *Jurnal At-Tabligh*. <https://jurnal.um-palembang.ac.id/attabligh/article/view/135/107>.

- Karyaningsih, Ponco Dewi. 2018. *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Kula, Kristina Kula, dkk. 2019. *Jurnal Pendidikan Matematika*, Vol.2, No.1. <http://journal.stainkudus.ac.id/index.php/jmtk>.
- Prathiwi, Shin, dkk. Penerapan Kegiatan Menjiplak (*Tracing*) untuk Meningkatkan Perkembangan Fisik Motorik Halus pada Kelompok Dahlia TK Arrohmah Josroyo Jaten Karanganyar Tahun Ajaran 2014/2015.
- Putri, Firda Nur Amalia, 2018. *Pembelajaran Menulis Fiksi*. Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang.
- Ristichaningsih. 2021. Akslerasi Keterampilan Menulis dengan Trik Dengar Cerita Tulis Kembali. <https://radarsemarang.jawapos.com/artikel/untukmu-guruku/2021/01/29/akslerasi-keterampilan-menulis-dengan-trik-dengar-cerita-tulis-kembali/>
- Saroh, Umi. 2021. Penerapan Metode Dikte pada Kegiatan Menulis Anak Kelas 2 Di SD Negeri Slawu 2 Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. <http://repository.unmuhjember.ac.id/11462/11/Artikel%20%28skripsi%20umi%29.pdf>
- Subarna, Abay. D, dkk. 2000. *Islam Kesenian*. Yogyakarta: Majelis Kebudayaan Muhammadiyah. Universitas Ahmad Dahlan.
- Supadi. 2016. *Pembelajaran Menulis Kembali Dongeng yang Telah Dibaca dengan Metode*
- Konstruksivisme di MtS Al-Muttaqin Buper Jayapura. *Jurnal Lingua*, Vol. 13, No. 2.
- Sutojo, Siswanto dan Setiawan, Michael. 2003. *Komunikasi Bisnis yang Efektif*. Jakarta: Penerbit: PT Damar Mulia Pustaka.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis sebagai Sesuatu Keterampilan Bahasa*. Bandung: Angkasa Bandung.
- Ayu Wandira. 2017. Penerapan Metode Menjiplak untuk Meningkatkan Perkembangan Fisik.

Motorik Halus Anak pada Kelompok B di TK Tunas Bangsa Desa
Lembasada.

[http://repository.unismuhpalu.ac.id/?p=show_detail&id=27
&keywords=](http://repository.unismuhpalu.ac.id/?p=show_detail&id=27&keywords=)

Yusuf, M. 2003. *Pendidikan Bagi Anak dengan Problema Belajar*.
Surakarta: Tiga Serangkai.