

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Konsep Dasar Model Pembelajaran *Brainstorming*

a. Pengertian Model *Brainstorming*

(Amelia dkk., 2023)mengatakan “Model *Brainstorming* merupakan suatu bentuk diskusi dalam rangka menghimpun gagasan, pendapat, informasi, pengetahuan, pengalaman dari semua peserta”. Berbeda dengan diskusi, dimana gagasan dari seseorang dapat ditanggapi (didukung, dilengkapi, dikurangi atau tidak disepakati) oleh peserta lain, pada penggunaan metode *Brainstorming* pendapat orang lain tidak perlu ditanggapi. Metode pembelajaran ini mengutamakan keaktifan peserta didik untuk mengembangkan potensi yang ada dalam diri peserta didik secara maksimal, sebagai memudahkan pemahaman dan daya serap peserta didik pada mata pelajaran akuntansi, yang berkontribusi pada peningkatan aktivitas dan hasil belajar peserta didik. Sejalan dengan pernyataan tersebut “Metode *Brainstorming* disajikan dalam bentuk diskusi untuk menghimpun gagasan, pengetahuan, informasi, serta pengalaman, dari keseluruhan peserta sebagai bentuk upaya untuk mengumpulkan ide atau pendapat dari seluruh anggota kelompok secara individual maupun kelompok” (Rulistiani dkk., 2023). Metode pembelajaran *Brainstorming* digunakan untuk mencapai tujuan belajar mandiri dengan cepat dan menyajikannya di kelas.

Tujuan utama dari *Brainstorming* adalah untuk meningkatkan kreativitas dan pemikiran kritis siswa dalam suatu kelompok. Dengan membuat lingkungan yang bebas dari kritik, siswa didorong untuk menyuarakan pendapat mereka bebas. Hal ini tidak hanya memperbaiki pembelajaran tetapi juga membantu siswa bekerja sama. Metode ini memungkinkan pengumpulan berbagai sudut pandang, yang dapat menghasilkan solusi kreatif untuk masalah yang sedang dihadapi. *Brainstorming* juga membantu agar belajar bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik, yang sangat penting dalam kehidupan nyata. Oleh karena itu, pendekatan ini membuat pembelajaran lebih interaktif dan menyenangkan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa model *Brainstorming* adalah suatu metode pembelajaran yang efektif untuk merangsang kreativitas kelompok. Dengan menciptakan lingkungan yang mendukung dan bebas dari kritik, metode ini memungkinkan peserta untuk berkontribusi secara maksimal, yang pada akhirnya dapat menghasilkan solusi yang lebih inovatif dan beragam.

b. Langkah-langkah Model Pembelajaran *Brainstorming*

(Karim, 2017) mengemukakan beberapa langkah-langkah dalam model pembelajaran *Brainstorming* yaitu:

1. Membentuk kelompok yang anggotanya 4-5 orang siswa secara heterogen
2. Tahap orientasi (guru menyajikan masalah atau situasi baru kepada siswa)
3. Tahap analisa (siswa merinci bahan yang relevan atas masalah yang ada, dengan kata lain, siswa mengidentifikasi masalah)
4. Tahap hipotesis (siswa dipersilahkan untuk mengungkapkan pendapat terhadap situasi atau permasalahan yang diberikan)
5. Tahap pengeraman (siswa bekerja secara mandiri dalam kelompok untuk membangun kerangka berfikirnya)
6. Tahap sintesis (guru membuat diskusi kelas, siswa diminta mengungkapkan pendapat atau permasalahan yang diberikan, menuliskan semua pendapat itu, dan siswa diajak berfikir manakah pendapat yang terbaik)
7. Tahap verifikasi (guru melakukan pemilihan keputusan terhadap gagasan yang diungkapkan siswa sebagai pemecahan masalah terbaik)

Selanjutnya, (Andy Riski Pratama, 2023) menjelaskan langkah-langkah dalam model pembelajaran *Brainstorming* sebagai berikut.

1. Membentuk kelompok yang anggotanya 4-5 orang siswa secara heterogen
2. Seorang guru menjelaskan terlebih dahulu permasalahan yang akan dibahas kemudian menjelaskan cara siswa untuk berpartisipasi dalam pembelajaran tersebut.
3. Merumuskan kembali persoalan, dimana guru menerangkan kembali persoalan dan siswa merumuskan pertanyaan yang akan diajukan.
4. Mengembangkan dan menulis ide yang inovatif yang mana dapat dikembangkan secara luas.
5. Mengevaluasi ide yang diperoleh dan akhirnya dapat disimpulkan

Dari pendapat di atas penulis menyimpulkan bahwa langkah-langkah model pembelajaran *Brainstorming* dalam menulis teks pidato.

c. Kelebihan dan Kekurangan Model Pembelajaran *Brainstorming*

(Gading, 2019) mengemukakan bahwa kelebihan dan kekurangan model pembelajaran *Brainstorming*.

- a. Kelebihan dalam penggunaan model *Brainstorming* :
 - a) Peserta didik aktif untuk menyatakan pendapat
 - b) Melatih peserta didik berpikir dengan cepat dan tersusun logis
 - c) Merangsang peserta didik untuk selalu siap berpendapat yang berhubungan dengan masalah yang diberikan oleh guru.
 - d) Meningkatkan partisipasi peserta didik dalam menerima pelajaran

- e) Peserta didik yang kurang aktif mendapat bantuan dari temannya yang pandai atau dari guru
 - f) Terjadi persaingan yang sehat
 - g) Peserta didik merasa bebas dan gembira
 - h) Suasana demokrasi dan disiplin dapat ditumbuhkan
- b. Kelemahan dalam penggunaan model *Brainstorming* :
- a) Guru kurang memberikan waktu yang cukup kepada peserta didik untuk berpikir dengan baik
 - b) Peserta didik yang kurang aktif selalu ketinggalan
 - c) Kadang-kadang pembicaraan hanya dimonopoli oleh peserta didik yang pandai saja
 - d) Peserta didik tak segera tahu apakah pendapat itu benar atau salah
 - e) Masalah bisa berkembang kearah yang tidak diharapkan

Selanjutnya, (Kurniawan, 2022) mengatakan bahwa kelebihan dan kekurangan model pembelajaran *Brainstorming* yaitu sebagai berikut.

- a. Kelebihan dalam penggunaan model *Brainstorming*
- a) Peserta didik diberikan kesempatan berfikir untuk menyatakan pendapat
 - b) Peserta didik dilatih untuk berpikir dengan cepat dan tersusun dengan logis;
 - c) Memberikan rangsangan kepada peserta didik untuk selalu siap memberikan pendapat terhadap masalah yang diberikan oleh guru;
 - d) Memberikan motivasi peserta didik dalam menerima pelajaran;
 - e) Peserta didik yang kurang aktif akan mendapatkan bantuan dari temannya atau gurunya.
 - f) Akan terjadinya persaingan yang sehat antar peserta didik lainnya
 - g) Peserta didik akan merasa bebas dan fun.
 - h) Dapat menumbuhkan suasana demokratis dan disiplin.
- b. Kekurangan dalam penggunaan model *Brainstorming*
- a) Siswa akan mempunyai waktu yang sedikit untuk berfikir dengan baik
 - b) Peserta didik yang tidak aktif akan ketinggalan
 - c) Hanya merumuskan kesimpulan dan guru hanya menampung pendapat
 - d) Peserta didik tidak secara cepat mengetahui apakah pendapatnya itu baik atau salah
 - e) Tidak bisa menjamin hasil dari pemecahan masalah tersebut.
 - f) Masalah akan menjadi berkembang ke arah yang tidak diinginkan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kelemahan dan kekurangan dalam menggunakan model pembelajaran *Brainstorming*.

- a) Aktivitas peserta didik: Keduanya setuju bahwa pendekatan ini mendorong siswa untuk berpartisipasi secara aktif dalam diskusi, yang dapat meningkatkan keterlibatan dan keinginan mereka untuk belajar.
- b) Pengembangan keterampilan berpikir: Teknik ini mengajarkan peserta didik untuk berpikir logis dengan cepat dan menyampaikan ide mereka.
- c) Dukungan sosial: Teman atau pendidik dapat membantu siswa yang kurang aktif, yang menghasilkan suasana kerja sama.
- c. Suasana demokratis: *Brainstorming* dapat menciptakan suasana disiplin dan demokratis di kelas.

Sedangkan kekurangannya, pada waktu berpikir: keduanya menemukan bahwa siswa seringkali tidak memiliki cukup waktu untuk berpikir mendalam. Partisipasi tidak merata: ada kekhawatiran bahwa siswa yang lebih aktif atau pandai cenderung mendominasi diskusi sementara siswa lain mungkin merasa tertinggal.

Kecepatan pengambilan keputusan: peserta didik mungkin menjadi kebingungan karena tidak tahu segera apa pendapat mereka benar. Perkembangan masalah: diskusi kadang-kadang dapat berkembang ke arah yang tidak diinginkan, sehingga hasilnya tidak selalu optimal.

2.1.2 Konsep Dasar Menulis

a. Pengertian Menulis

Keterampilan menulis sangat penting bagi seseorang untuk mempermudah berpikir, merasakan dan menikmati hubungan timbal balik komunikasi, memperdalam daya tanggap atau persepsi, memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dan juga menyusun urutan-urutan bagi pengalaman yang dialami. Karena pentingnya keterampilan menulis, pengembangan pembelajaran menulis perlu ditingkatkan.

Menurut (Wati dkk., 2019) mengatakan bahwa “Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang sangat ekspresif dan produktif”. Menulis dianggap sebagai ekspresif karena menulis merupakan ekspresi pikiran dan perasaan yang dapat dituangkan dengan menggunakan gerakan motorik halus dan

goresan tangan. Selain itu, dianggap produktif karena menulis adalah proses menghasilkan satuan bahasa yang nyata, yang kemudian ditulis. Oleh karena itu, tulisan biasanya didefinisikan sebagai hasil gagasan seseorang yang dapat dipahami oleh orang lain. Selain itu Dalman (dalam Suriana, 2016:2) mengatakan, “Menulis adalah proses penyampaian pikiran, angan-angan, prasaan dalam bentuk lambang/tanda/tulisan yang bermakna”. Dalam kegiatan menulis terdapat suatu kegiatan merangkai, menyusun, melukiskan suatu lambang/tanda tulisan berupa kumpulan huruf yang membentuk kata. Kumpulan kata membentuk kelompok kata atau kalimat, kumpulan kalimat membentuk paragraf, kumpulan paragraf membentuk wacana.

Selanjutnya, (Sardila dkk., 2015) mengatakan “Menulis merupakan sebuah kebutuhan yang memiliki kelebihan khusus, karena permasalahan yang rumit dapat dipaparkan secara jelas dan sistematis melalui tulisan seperti angka, tabel, grafik, dan skema dapat dipaparkan dengan mudah melalui tulisan”. Selain itu, (Beru Ginting, 2019) mengatakan “Menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang dibutuhkan siswa karena dalam menulis merupakan kegiatan mengubah bunyi menjadi tulisan sebagai upaya untuk mengungkapkan gagasan menjadi bahasa tulis yang memerlukan sejumlah potensi penudukung untuk mencapainya dibutuhkan kesungguhan, kemauan keras, bahkan belajar dengan sungguh-sungguh”. Selanjutnya, “Menulis adalah kegiatan menuangkan ide atau gagasan dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media penyampaian” (Khalid, 2021).

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa keterampilan menulis adalah suatu proses aktivitas yang melibatkan penuangan ide atau gagasan dengan kemampuan yang kompleks melalui tindakan produktif yang aktif yang menggunakan simbol huruf dan angka secara sistematis supaya orang lain dapat memahaminya.

b. Tujuan Menulis

Menulis tidak hanya sekedar merangkai kata-kata penulis perlu paham tentang tujuan menulis sebelum akhirnya tercipta sebuah karya sastra yang indah.

Selain itu, tulisan juga merupakan media komunikasi antara penulis dan pembacanya.

Secara umum ada beberapa tujuan dalam menulis yaitu sebagai berikut.

1. Memberikan informasi

Menulis bertujuan memberikan informasi tentang sesuatu, baik berupa fakta, peristiwa, pendapat, pandangan dan data kepada pembaca. Sehingga pembaca bisa mendapatkan wawasan dan pengetahuan baru dari tulisan tersebut.

2. Membujuk

Menulis bertujuan membujuk para pembaca untuk menentukan sikap, mendukung dan menyetujui gagasan, ide atau pendapat yang dituangkan oleh penulis. Karena itu, penulis harus bisa meyakinkan pembaca dengan menggunakan gaya bahasa persuasif.

3. Mendidik

Mendidik adalah salah satu tujuan dari komunikasi melalui tulisan. Informasi atau data yang disampaikan melalui tulisan akan memberikan wawasan dan pengetahuan baru bagi para pembacanya.

4. Menghibur

Menghibur adalah fungsi dan tujuan dalam komunikasi melalui tulisan.

Selain itu menurut (Dalman, 2016:14), tujuan menulis terbagi menjadi dua yaitu tujuan kreatif dan tujuan konsumtif.

a. Tujuan Kreatif

Menulis sebenarnya selalu berhubungan dengan proses kreatif, terutama dalam menulis karya sastra, baik itu berbentuk puisi maupun prosa. Anda harus menggunakan daya imajinasi secara maksimal ketika mengembangkan tulisan, mulai dalam mengembangkan penokohan, melukiskan setting, maupun yang lain.

b. Tujuan konsumtif ada kalanya sebuah tulisan diselesaikan untuk dijual dan dikonsumsi oleh para pembaca. Dalam hal ini, penulis lebih mementingkan kepuasan pada diri pembaca. Penulis lebih berorientasi pada bisnis. Salah satu bentuk tulisan ini adalah novel-novel populer. Dalam kenyataannya, pengungkapan suatu tujuan dalam sebuah tulisan tidak dapat secara ketat, melainkan sering bersinggungan dengan tujuan-tujuan yang lain.

Berdasarkan pendapat di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa tujuan menulis yaitu agar pembaca dapat mengetahui, memahami, dan mengerti nilai-nilai yang terdapat dalam tulisan sehingga pembaca dapat ikut berpikir, berpendapat, atau melakukan sesuatu yang berhubungan dengan isi tulisan.

c. Jenis-jenis Menulis

Menurut (Kunci, 2021) mengatakan terdapat lima jenis dalam menulis, yaitu sebagai berikut.

1. Naratif adalah rangkaian tuturan yang menceritakan atau menyajikan suatu hal kejadian melalui tokoh pelau (I orang atau III) dengan maksud memperluas pengetahuan pendengar atau pembaca. Pegorganiasian wacana ini mengutamakan pada urutan cerita berdasarkan waktu atau berdasarkan kronologisnya.
2. Deskriptif berupa rangkaian tuturan yang memaparkan sesuatu atau melukiskan sesuatu baik berdasarkan pengalaman atau pengetahuan penuturnya.
3. Eksposisi merupakan rangkaian tuturan yang bersifat memaparkan suatu pokok pikiran. Tujuan pokok yang ingin dicapai pada wacana ini tercapainya tingkat pemahaman akan sesuatu itu supaya lebih jelas, mendalam, dan lebih dari sekedar sebuah pernyataan yang bersifat global atau umum.
4. Argumentasi adalah tuturan yang memberikan alasan dengan contoh dan bukti serta meyakinkan, sehingga orang akan terpengaruh dan membenarka pendapat, gagasan, sikap dan keyakinan kita, akhirnya orang lain akan berbuat sesuai dengan kehendak itu.
5. Persuasif adalah membujuk, mendorong, meyakinkan. Wacana persuasif adalah wacana yang disusun dengan tujuan mengajak, mendorong, membujuk, mempengaruhi para pembaca agar mau mengikuti kemauan si penulis.

Selanjutnya, (Lagousi, 2017) “Jenis-jenis tulisan ada dua, yaitu fiksi dan nonfiksi”. Karangan fiksi adalah karangan yang bersifat rekaan, karangan, khayalan. Nonfiksi adalah bentuk tulisan yang menjelaskan atau menggambarkan sesuatu yang nyata dan terjadi. Penulisan nonfiksi harus memaparkan bukti-bukti yang ada sesuai dengan topik bahasan. Tujuan dibuatnya tulisan nonfiksi adalah untuk memberikan informasi yang jelas dan tepat kepada pembaca, sehingga pembaca memperoleh pengetahuan dan dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Contoh dari nonfiksi antara lain, cerpen, paper laporan, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat dari beberapa para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa jenis menulis terdapat dua kategori utama dalam penulisan: fiksi dan

Dalam konteks penulisan nonfiksi, terdapat lima jenis wacana yang dapat digunakan:

1. Naratif yaitu menceritakan kejadian melalui urutan kronologis untuk memperluas pengetahuan.
2. Deskriptif yaitu menggambarkan sesuatu berdasarkan pengalaman dan pengetahuan penulis.
3. Eksposisi yaitu memaparkan pokok pikiran untuk meningkatkan pemahaman yang lebih mendalam.
4. Argumentasi yaitu memberikan alasan dan bukti untuk meyakinkan pembaca.
5. Persuasif yaitu mendorong dan membujuk pembaca untuk mengikuti pandangan penulis.

Tujuan utama dari penulisan nonfiksi adalah untuk memberikan informasi yang akurat dan jelas, sehingga pembaca dapat memperoleh pengetahuan yang berguna dalam kehidupan sehari-hari.

d. Tahap-tahap Menulis

Menurut (Indrawati, 2018) “Menulis merupakan serangkaian aktivitas yang terjadi dan melibatkan beberapa tahap, yaitu tahap pra penulisan (persiapan), penulisan (pengembangan isi) dan pasca penulisan (telaah dan revisi atau menyimpulkan penulisan)”.

1. Tahap pra penulisan (persiapan)

Tahap ini merupakan fase persiapan menulis, seperti halnya pemanasan (*warming up*) bagi orang yang berolahraga. Tahap ini merupakan tahap untuk mencari, menemukan dan mengingat kembali pengetahuan atau pengalaman yang diperoleh dan diperlukan penulis.

2. Tahap penulisan (pengembangan isi)

Tahap penulisan merupakan tahap untuk menuangkan ide atau gagasan dalam bentuk tulisan. Pada tahap ini kita akan mengembangkan butir demi butir ide yang terdapat dalam kerangka tulisan dengan memanfaatkan bahan atau informasi yang telah kita pilih dan kita kumpulkan.

3. Tahap pasca penulisan (telaah dan revisi atau menyimpulkan penulisan)

Tahap ini merupakan tahap penghalusan atau penyempurnaan tulisan yang kita hasilkan. Kegiatannya terdiri atas penyuntingan dan perbaikan (revisi). Penyuntingan (*editing*) adalah pemeriksaan unsur mekanik tulisan seperti penerapan ejaan, kelengkapan kata, pengkalimatan, pengalineaan, gaya bahasa, pencatatan kepastakaan, dan sebagainya.

Selanjutnya, (Fuad, 2018) “Menguraikan tahapan menulis menjadi tiga tahap yaitu tahap pramenulis, tahap penulisan, dan tahap revisi”. Tahap pramenulis merupakan tahap persiapan sebelum seseorang melakukan kegiatan menulis. Adapun kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah memilih topik, menentukan tujuan dari menulis menentukan bahan atau materi penulisan, menyusun kerangka karangan. Tahap Penulisan merupakan tahap di mana seseorang melakukan proses penurunan lambang grafis atau proses penulisan.

Dari pendapat para ahli di atas peneliti menyimpulkan tahap-tahap menulis, yaitu sebagai berikut.

1. Tahap Pra Penulisan (persiapan): pada tahap ini, penulis melakukan persiapan sebelum menulis. Ini meliputi pemilihan topik, penentuan tujuan, pengumpulan informasi, dan penyusunan kerangka tulisan. Fase ini penting untuk membangun fondasi yang kuat bagi tulisan yang akan dibuat.
2. Tahap Penulisan (pengembangan isi): di tahap ini, penulis menuangkan ide dan gagasan ke dalam tulisan. Proses ini melibatkan pengembangan isi berdasarkan kerangka dan informasi yang telah disiapkan sebelumnya. Kualitas penulisan sangat dipengaruhi oleh seberapa baik penulis mengelola dan menyampaikan ide-idenya.

3. Tahap Pasca Penulisan (revisi dan penyuntingan): fase akhir ini melibatkan penyuntingan dan revisi tulisan. Penulis perlu memeriksa dan memperbaiki unsur mekanik tulisan, seperti ejaan, gaya bahasa, dan kelengkapan referensi. Revisi sangat penting untuk meningkatkan kualitas dan kejelasan tulisan.

2.3.1 Menulis Teks Pidato

a. Pengertian Teks Pidato

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI), pidato adalah pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak. Pidato juga dapat diartikan sebagai suatu wacana yang disiapkan untuk diucapkan di depan khalayak.

Teks pidato adalah tulisan yang berisi gagasan, pendapat atau pengetahuan seseorang yang akan disampaikan di hadapan umum. “Pidato merupakan salah satu alat komunikasi yang penting karena dapat untuk menginformasikan, memengaruhi, bahkan meyakinkan orang lain” (Setiawan, 2017). Selanjutnya, (Nurpadillah, 2017) mengatakan bahwa “pidato adalah cara bagi seseorang untuk menyampaikan pendapat, gagasan, dan informasi kepada orang lain di suatu tempat dan waktu tertentu, seperti saat acara sekolah”.

Tujuan teks pidato adalah untuk menyampaikan informasi, gagasan, atau ide kepada pendengar. Selain itu, pidato bertujuan untuk menyenangkan pendengar, mempengaruhi pendengar agar bersedia mengikuti anjuran pembicara, memberikan motivasi kepada pendengar, mendorong pendengar untuk bertindak atau berbuat sesuatu.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa teks pidato merupakan alat komunikasi yang esensial untuk menyampaikan gagasan, pendapat dan informasi kepada publik. Pidato memiliki beberapa fungsi penting antara lain, menginformasikan, mempengaruhi dan meyakinkan. Dengan demikian, pidato bukan hanya sekedar penyampaian kata-kata, tetapi juga merupakan sarana strategis untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain terutama dalam situasi formal atau publik.

b. Ciri-ciri Pidato

(Saniah, 2023) mengatakan ciri-ciri pidato yang baik, yaitu sebagai berikut.

1. Memiliki tujuan yang jelas
2. Isinya mengandung kebenaran
3. Cara penyampaianya sesuai dengan para pendengar
4. Menciptakan suasana efektif dengan pendengar
5. Penyampaianya jelas dan juga menarik
6. Menggunakan intonasi, artikulasi, dan volume yang jelas.
 - a. Intonasi merupakan tinggi rendahnya nada pada suatu kalimat.
 - b. Artikulasi merupakan bagaimana melafalkan bunyi bahasa.
 - c. Volume yaitu kuat lemahnya dalam mengucapkan suatu kata-kata atau kalimat.

c. Kriteria Berpidato

Menurut (Nugroho, 2018) kriteria pidato yang baik ditandai dengan adanya:

1. Isinya sesuai dengan kegiatan yang sedang berlangsung.
2. Isinya menggugah dan bermanfaat bagi pendengar.
3. Isinya tidak menimbulkan pertentangan
4. Isinya jelas.
5. Isinya benar dan objektif.
6. Bahasa yang dipakai mudah dipahami.
7. Bahasa yang disampaikan secara santun, rendah hati dan bersahabat.

d. Struktur Penulisan Pidato

(Arya Arjuna, 2021) menjelaskan bahwa sistematika umum dari suatu pidato adalah sebagai berikut.

1. Judul, yakni harus angkat dua menimbulkan hasrat ingin tahu dari pendengar
2. Salam pembuka, biasanya mengawali suatu pidato yang disampaikan secara islami atau agama, setelah menyampaikan salam pembuka baru dilanjutkan dengan
3. Pendahuluan, menyampaikan pokok-pokok masalah dari isi pidato yang nanti akan diuraikan lebih lanjut oleh pembicara.
4. Isi, yakni bagian yang menjelaskan selengkapnya dari pidato yang akan disampaikan. Penjelasan ini disampaikan secara bertutur dan lengkap

5. Penutup, adalah simpulan dan harapan atau aturan atas apa yang disampaikan oleh pembicara.
6. Salam penutup, yaitu bagian terakhir dari suatu pidato yang berisi seperti salam.

Selanjutnya, (Nuraeni dkk., 2021) mengatakan “Sistematika penulisan teks pidato yaitu berupa judul, salam pembuka, pendahuluan, isi, penutup, dan salam penutup”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas tentang struktus penulisan pidato dapat disimpulkan bahwa struktur teks pidato terdiri dari:

1. Judul
2. Salam pembuka
3. Pendahuluan
4. Isi
5. Penutup
6. Salam pembuka

e. Tujuan Pidato

(Astuti, 2018) mengatakan bahwa tujuan pidato ada lima, yaitu sebagai berikut.

1. Memotivasi
Pidato dikatakan memotivasi jika pembicara berusaha memberikan semangat, membangkitkan gairah atau menekan perasaan yang kurang baik, serta menunjukkan rasa hormat dan pengabdian.
2. Memersuasi
Pidato bisa bertujuan memersuasi jika pembicara berusaha memengaruhi keyakinan atau sikap mental para pendengar.
3. Melakukan tindakan
Pidato yang bertujuan melakukan tindakan jika pembicara dalam berpidato menghendaki pendengar untuk bertindak sesuatu.
4. Menginformasikan
Pidato dikatakan menginformasikan jika pembicara ingin memberitahukan atau menyampaikan sesuatu kepada pendengar agar mereka bertambah pengetahuannya.
5. Menghibur
Pidato menghibur jika pembicara ingin menggembirakan orang yang mendengar pembicaraanya atau menimbulkan suasana gembira pada suatu pertemuan.

Selain itu, (Waluyo Purna Irawan, 2022) mengatakan bahwa “Teks pidato merupakan jenis teks yang mengungkapkan pikiran untuk ditujukan kepada orang banyak dengan tujuan memberi informasi, mengajak, menyugesti, atau membujuk”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa tujuan berpidato dapat dikelompokkan menjadi lima kategori utama, yaitu memotivasi, memersuasi, melakukan tindakan, menginformasikan, dan menghibur. Setiap tujuan ini memiliki fungsi spesifik: memotivasi bertujuan untuk membangkitkan semangat pendengar, sementara memersuasi berfokus pada pengaruh terhadap keyakinan atau sikap mental. Selain itu, pidato juga dapat mendorong pendengar untuk melakukan tindakan tertentu, serta menyampaikan informasi yang meningkatkan pengetahuan mereka. Di samping itu, salah satu tujuan penting adalah menghibur, yang menciptakan suasana gembira dalam pertemuan. Dengan demikian, teks pidato berperan sebagai alat komunikasi yang efektif untuk menyampaikan ide dan memengaruhi audiens.

f. Jenis-jenis Berpidato

Menurut (Nurhidayat, 2021) menjelaskan empat jenis pidato impromptu, manuskrips, memoriter, dan ekstemporan adalah sebagai berikut:

1. Impromptu
Pidato ini biasanya disampaikan pada acara resmi (pesta dan lainlain). Pidato impromptu disampaikan tanpa persiapan dan tidak menggunakan naskah.
2. Manuskrip
Pidato ini biasanya menggunakan naskah. Juru pidato membacakan naskah dari awal sampai akhir.
3. Memoriter
Pidato jenis ini biasanya juga ditulis kemudian dalam penyampaian diingat kata demi kata. Langkah langkah persiapan yang diperlukan lebih banyak terarah kepada usaha mengingat isi pesan pidato, di persiapan pidato langkah persiapan ya persiapan fisik, pers persiapan materi, samping persiapan naskah dengan baik
4. Ekstemporan
Pidato ini yang dikatakan pidato paling baik (dari sudut teori komunikasi). Pidato ekstempore sering digunakan oleh juru pidato/pembicara yang mahir. Dalam penyampaian, juru pidato tidak menggunakan naskah(teks). Oleh karena itu langkah-langkah persiapan harus dilakukan dengan baik dan matang.

Selanjutnya, (syanti, 2018) menjelaskan jenis-jenis berpidato yaitu:

1. Impromtu, adalah jenis pidato dadakan tanpa naskah
2. Manuskrip, adalah jenis pidato yang berdasarkan naskah yang sudah disusun
3. Memoriter, adalah jenis pidato berdasarkan ingatan atau menghafal
4. Ekstemporer, adalah jenis pidato yang mempersiapkan garis-garis besar saja untuk disampaikan di khalayak ramai.

Berdasarkan pendapat beberapa para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis berpidato terbagi menjadi empat jenis yaitu; impromtu merupakan jenis pidato yang disampaikan tanpa persiapan khusus, manuskrip yaitu pidato yang disampaikan dengan mempersiapkan naskah terlebih dahulu sehingga penyampaian pidato dapat terarah, memoriter merupakan pidato yang disampaikan dengan cara menghafal dimana pembicara menyiapkan naskah pidato terlebih dahulu dan kemudian menghafalkan naskah pidato tersebut, dan terakhir ekstemporan yaitu pidato yang disampaikan dengan persiapan yang matang baik dari naskah, menghafal, dan mengingat point-point yang akan menjadi gagasan-gagasan pokok saat akan berpidato.

g. Langkah-langkah Membuat Pidato

Menurut (Atmoko dkk., 2020) mengatakan ada beberapa langkah-langkah dalam membuat pidato, yaitu sebagai berikut.

- 1) Menentukan tema, hal pertama yang harus dilakukan adalah menentukan tema isi pidato. Tema pidato biasanya disesuaikan dengan tema acara atau kegiatan yang sedang berlangsung.
- 2) Menentukan maksud dan tujuan isi pidato, setelah menemukan tema, cari tahu apa isi pidato itu. Apakah tujuannya adalah untuk mendorong, memperingatkan, menyadarkan, memberi tahu, atau membakar semangat. Dengan cara ini, kita dapat menentukan isi atau cara menyampaikan pidato.
- 3) Mengumpulkan bahan, langkah mengumpulkan bahan atau poinisi untuk pidato ini tidak hanya dilakukan untuk mencari bahan isi pidato, tetapi juga sangat berguna untuk menambah pengetahuan kita tentang tema yang akan kita angkat, sehingga kita bisa lebih memahami tema itu sehingga kita dapat improvisasi saat berbicara atau bahkan mengantisipasi pertanyaan dari pendengar selama pidato berlangsung.

- 4) Membuat kerangka, Setelah semua bahan dikumpulkan, kita harus menyusun ide-ide ke dalam sebuah kerangka pidato. Ini dilakukan agar ide-ide dapat disampaikan secara berurutan dan tidak menyimpang dari tema awal pidato.
- 5) Menyunting naskah pidato, Menyunting teks pidato yang sudah selesai sangat penting untuk memastikan bahwa kalimat benar dan bahwa bahasanya dapat diperbaiki segera.

h. Contoh Teks Pidato

Berikut ini adalah contoh teks pidato.

Pentingnya Pendidikan Dalam Membangun Karakter Bangsa

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Salam sejahtera bagi kita semua.

Yang saya hormati, Bapak/Ibu guru, Dan teman-teman sekalian yang saya cintai. Pada kesempatan yang berbahagia ini, izinkan saya untuk menyampaikan pidato mengenai pentingnya pendidikan dalam membangun karakter bangsa. Pendidikan bukan hanya sekadar proses belajar di sekolah, tetapi juga merupakan fondasi yang membentuk karakter dan moral setiap individu. Pendidikan memberikan pengetahuan dan keterampilan, tetapi lebih dari itu, pendidikan menanamkan nilai-nilai moral dan etika. Melalui pendidikan, kita belajar tentang pentingnya kejujuran, tanggung jawab, dan kerja keras.

Sebuah bangsa yang maju adalah hasil dari generasi yang terdidik. Dengan pendidikan yang baik, kita dapat menciptakan pemimpin-pemimpin masa depan yang akan membawa perubahan positif bagi masyarakat. Pendidikan juga mempengaruhi perkembangan ekonomi, sosial, dan budaya suatu negara.

Setiap dari kita memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Mari kita dukung guru-guru kita, belajar dengan giat, dan berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang mendukung pendidikan. Kita juga bisa berkontribusi melalui kegiatan sosial yang membantu anak-anak kurang mampu untuk mendapatkan akses pendidikan yang layak.

Sebagai generasi penerus, sudah menjadi tanggung jawab kita untuk menghargai dan memanfaatkan pendidikan sebaik-baiknya. Mari kita bersama-sama membangun karakter bangsa melalui pendidikan yang berkualitas.

Terima kasih atas perhatian semua.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Sumber Metro Aspirasiku (2024)

2.2 Kerangka Berpikir

Keterampilan berbahasa Indonesia mempunyai empat komponen keterampilan yaitu menyimak, berbicara, membaca dan menulis. Salah satu keterampilan yang perlu diterapkan kepada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 MA'U yaitu keterampilan menulis. Kegiatan menulis merupakan kegiatan menyampaikan pesan (gagasan, perasaan, dan informasi) secara tertulis kepada pihak lain. Aktivitas menulis adalah latihan kreatif yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan komunikasi tertulis seseorang dan membiasakan mereka dengan berbagai gaya penulisan.

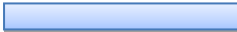
Salah satu materi menulis adalah menulis teks pidato, pidato merupakan suatu bentuk komunikasi lisan yang disampaikan di depan audiens dengan tujuan untuk menginformasikan, meyakinkan, atau menghibur. Pidato biasanya memiliki struktur yang jelas, terdiri dari pendahuluan, isi, dan penutup. Dalam pidato, pembicara menjelaskan ide atau pendapatnya dengan cara yang teratur dan menarik. Keberhasilan sebuah pidato tergantung pada kemampuan pembicara dalam menyampaikan pesan serta membangun koneksi dengan pendengar. Oleh karena itu, untuk mencapai hasil yang optimal dalam keterampilan menulis teks pidato maka peneliti menerapkan model pembelajaran *brainstorming* di kelas VIII SMP Negeri 1 MA'U.

Berdasarkan penjelasan yang peneliti ungkapkan di atas, maka dapat dibentuk kerangka pemikiran dalam penelitian ini untuk memudahkan pembaca sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Keterangan:

 : Objek yang diteliti
 : Garis Penghubung

