

## **BAB II LANDASAN TEORETIS**

### **A. Kajian Teoretis**

#### **1. Hakikat Pembelajaran Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan (Pribadi dan Dinas) di SMP Berdasarkan Kurikulum 2013**

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional dikatakan bahwa standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (PP No. 19 Tahun 2005 Bab 1 Pasal 1 Ayat 1). Pengembangan Kurikulum 2013 dilaksanakan atas Standar Isi yang meliputi Standar Kompetensi Lulusan, Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar. Standar Isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu (PP No. 19 Tahun 2005 Bab 1 Pasal 1 Ayat 5).

Sedangkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) menurut PP No. 19 Tahun 2005 Ayat 4 adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. SKL meliputi semua jenjang lulusan untuk jenjang SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK. Berdasarkan Kurikulum 2013 Revisi Sekolah Menengah Pertama menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas termasuk ke dalam salah satu kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik kelas VII. Dalam mengkaji hakikat pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas sesuai dengan kurikulum 2013, maka perlu dijelaskan kompetensi inti, kompetensi dasar yang telah dijabarkan ke dalam indikator dan tujuan pembelajaran.

### **a. Kompetensi Inti**

Kompetensi inti pada Kurikulum 2013 merupakan tingkat kemampuan untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang harus dimiliki seorang peserta didik pada setiap tingkat kelas. Dalam pelaksanaan pembelajaran, kompetensi inti yang berkaitan dengan Permendikbud nomor 24 tahun 2016 (2016: 4) tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah, yaitu:

- KI. 1 Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
- KI. 2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
- KI. 3 Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
- KI. 4 Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

**b. Kompetensi Dasar**

Kompetensi dasar yang berkaitan dengan penelitian yang telah penulis laksanakan adalah sebagai berikut.

3.14 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca.

**c. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Kompetensi dasar tersebut, penulis jabarkan menjadi indikator sebagai berikut.

3.14.1 Menjelaskan tempat dan tanggal surat pada surat pribadi.

3.14.2 Menjelaskan alamat surat pada surat pribadi.

3.14.3 Menjelaskan salam pembuka surat pada surat pribadi.

3.14.4 Menjelaskan isi surat pada surat pribadi.

3.14.5 Menjelaskan salam penutup surat pada surat pribadi.

3.14.6 Menjelaskan nama dan tanda tangan penulis surat pada surat pribadi.

3.14.7 Menjelaskan kepala surat pada surat dinas.

3.14.8 Menjelaskan tanggal surat pada surat dinas.

3.14.9 Menjelaskan nomor surat pada surat dinas.

3.14.10 Menjelaskan lampiran surat pada surat dinas.

3.14.11 Menjelaskan perihal surat pada surat dinas.

3.14.12 Menjelaskan alamat surat pada surat dinas.

3.14.13 Menjelaskan salam pembuka surat pada surat dinas.

3.14.14 Menjelaskan isi surat pada surat dinas.

3.14.15 Menjelaskan salam penutup surat pada surat dinas.

3.14.16 Menjelaskan nama dan tanda tangan pengirim pada surat dinas.

- 3.14.17 Menjelaskan tembusan surat pada surat dinas.
- 3.14.18 Menjelaskan penggunaan kata sapaan pada surat pribadi.
- 3.14.19 Menjelaskan penggunaan bahasa santun pada surat pribadi.
- 3.14.20 Menjelaskan penggunaan kata ganti orang pertama dan orang kedua pada surat pribadi.
- 3.14.21 Menjelaskan penggunaan kata baku/pilihan kata pada surat dinas.
- 3.14.22 Menjelaskan penggunaan istilah dan singkatan pada surat dinas.
- 3.14.23 Menjelaskan penggunaan ejaan pada surat dinas.

#### **d. Tujuan Pembelajaran**

Sesuai dengan indikator pembelajaran yang telah penulis kemukakan, penulis merumuskan tujuan pembelajaran sebagai berikut.

1. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat tempat dan tanggal surat pada surat pribadi.
2. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat alamat surat pada surat pribadi.
3. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat salam pembuka surat pada surat pribadi.
4. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat isi surat pada surat pribadi.
5. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat salam penutup surat pada surat pribadi.
6. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat nama dan tanda tangan penulis surat pada surat pribadi.
7. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat kepala surat pada surat dinas.
8. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat tanggal surat pada surat dinas.

9. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat nomor surat pada surat dinas.
10. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat lampiran surat pada surat dinas.
11. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat perihal surat pada surat dinas.
12. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat alamat surat pada surat dinas.
13. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat salam pembuka surat pada surat dinas.
14. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat isi surat pada surat dinas.
15. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat salam penutup surat pada surat dinas.
16. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat nama dan tanda tangan pengirim pada surat dinas.
17. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat tembusan pada surat dinas.
18. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan kata sapaan pada surat pribadi.
19. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan bahasa santun pada surat pribadi.
20. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan kata ganti orang pertama dan orang kedua pada surat pribadi.
21. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan kata baku/pilihan kata pada surat dinas.
22. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan istilah dan singkatan pada surat dinas.

23. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan ejaan pada surat dinas.

## **2. Hakikat Surat Pribadi dan Surat Dinas**

### **A. Hakikat Surat Pribadi**

#### **1) Pengertian Surat Pribadi**

Surat merupakan salah satu jenis alat komunikasi dalam kehidupan masyarakat. Dalam menulis surat penggunaan format atau bahasa sangatlah penting agar dapat membuat surat dengan baik dan benar. Kosasih dan Sutari (2003:16) mengemukakan, “Surat pribadi/keluarga, yakni surat yang digunakan untuk kepentingan keluarga. Umumnya surat jenis ini bersifat tidak resmi, baik dalam ragam bahasa maupun struktur penyampainnya”. Menurut Sudjito dan Solchan (2004:14), “Surat pribadi/perorangan ialah surat yang berisi masalah pribadi yang diajukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab/ragam santai.” Hal senada dikemukakan oleh Semi (2008: 14) mengemukakan, “Surat pribadi yaitu surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang yang telah dikenal baik secara pribadi.”

Berdasarkan uraian tersebut dapat penulis simpulkan bahwa surat pribadi adalah komunikasi tulis yang dikirim oleh seseorang kepada orang lain untuk kepentingan pribadi.

### Contoh Surat Pribadi:

Yogyakarta, 20 Maret 2023
Bapak dan Ibuku Tersayang Di Denpasar, Bali
Peluk rindu dari Novia untuk Bapak dan Ibu.
Novia rindu sekali dengan Bapak dan Ibu. Bagaimana kabarnya, Pak, Bu? Novia berharap Bapak dan Ibu selalu sehat dan diberi keselamatan. Novia di sini baik-baik saja dan juga kuliah berjalan sangat lancar berkat dukungan dari Bapak dan Ibu.
Pak, sewaktu Bapak memberi kabar tentang Ibu yang masuk rumah sakit beberapa hari lalu Novia sangat terkejut dan langsung ingin pulang. Meski Bapak sudah bilang kalau Ibu hanya kelelahan saja, tetap saja Novia khawatir. Baru setelah Bapak mengabarkan kalau Ibu sudah pulang dari rumah sakit Novia sedikit lega. Bapak dan Ibu tidak perlu khawatirkan Novia di sini, Novia bisa menjaga diri. Teman-teman Novia juga sangat membantu dalam perkuliahan juga dalam pergaulan. Tolong sampaikan pada Ibu untuk jangan terlalu khawatir ya Pak. Novia sangat bersyukur karena selama tiba di Jogja, Novia mendapatkan tempat kos yang bersih dan nyaman, Ibu kos yang sangat perhatian dan juga teman kos yang saling menjaga karena sama-sama dari perantuan. Novia sudah sangat rindu dan ingin bertemu, Novia janji akan pulang libur semester ini setelah selesai ujian.
Ibu jangan telat makan dan istirahat yang cukup. Novia akan sering-sering menulis surat. Ibu harus segera pulih agar saat Novia pulang bisa memaskan makanan kesukaan Novia, hehe. Sampai sini dulu ya Pak, Bu. Novia masih harus mengikuti jadwal kuliah yang padat. Nanti kalau sudah ada waktu luang, Novia kirimkan lagi surat. Jaga kesehatan untuk Bapak dan Ibu.
Novia sangat sayang kalian!
Anakmu yang Tersayang
Novia Rahmawati

Sumber: (2023). *7 Contoh Surat Pribadi Untuk Orangtua*. [Daring]. Tersedia: <https://contohnyauratin.com/contoh-surat-pribadi-untuk-orangtua/> [Diakses pada tanggal 28 Juli 2023]

## 2) Unsur-Unsur Surat Pribadi

Dalam menulis surat pribadi, walaupun bersifat pribadi dan bebas namun etika penulisan surat tetap harus diperhatikan. Menurut Hasmun (2006: 151), “Bagian-bagian surat meliputi tempat dan tanggal surat, alamat yang dituju, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan dan nama terang.” Sama halnya dengan pendapat Harsiati, dkk. (2016: 254) menyatakan bahwa unsur-unsur surat dinas terdiri dari alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka

paragraf, isi surat, penutup surat, salam akhir, dan nama dan tanda tangan. Sejalan dengan pendapat Semi (2018: 20), “Unsur-unsur surat pribadi meliputi kepala surat, tanggal surat, penyapa atau salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan dan nama terang.”

Dari pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa surat pribadi memiliki bagian-bagian yang saling melengkapi. Bagian surat pribadi tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

**a) Tempat dan Tanggal Surat**

Bagian ini terdapat tempat dan tanggal pembuat surat ketika surat itu ditulis.

Contoh penulisan tanggal dan alamat surat pribadi: Yogyakarta, 20 Maret 2023

**b) Alamat Surat**

Bagian ini terdapat alamat yang dituju oleh pengirim surat dan terletak di bagian kanan atas surat setelah tempat dan tanggal surat. Contoh penulisannya.

Bapak dan Ibuku Tersayang  
Di Denpasar, Bali

**c) Salam Pembuka**

Salam pembuka adalah cara penulis surat memulai komunikasi dengan pembaca melalui surat. Beberapa kata sapaan yang sering digunakan: Assalamualaikum, Salam sayang, Salam kangen, dan lain-lain. Contohnya.

Peluk rindu dari Novia untuk Bapak dan Ibu.

**d) Paragraf Pembuka**

Dalam paragraf ini biasanya berisi ungkapan rasa rindu, menanyakan kabar. Bahasa yang digunakan yaitu nonformal. Yang terpenting dalam penulisan paragraf

pembuka ialah penerima memahami maksud dari pengirim surat. Contoh penulisan kalimat pembuka surat pribadi:

“Novia rindu sekali dengan Bapak dan Ibu. Bagaimana kabarnya, Pak, Bu? Novia berharap Bapak dan Ibu selalu sehat dan diberi keselamatan.....”

#### e) **Isi Surat**

Bagian ini berisi bagian inti surat yaitu tujuan dibuatnya surat tersebut kepada pembaca. Sebuah surat pribadi juga harus memiliki tujuan yang jelas dan disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami. Contoh penulisan isi surat pribadi:

“Pak, sewaktu Bapak memberi kabar tentang Ibu yang masuk rumah sakit beberapa hari lalu Novia sangat terkejut dan langsung ingin pulang. Meski Bapak sudah bilang kalau Ibu hanya kelelahan saja, tetap saja Novia khawatir.....”

#### f) **Salam Penutup Surat**

Paragraf penutup merupakan bagian di mana penulis surat menutup atau mengakhiri surat pribadi. Adapun kata-kata yang sering digunakan adalah harapan, permintaan maaf, dan lain-lain. Contoh penulisan penutup surat pribadi:

“Ibu jangan telat makan dan istirahat yang cukup. Novia akan sering-sering menulis surat. Ibu harus segera pulih agar saat Novia pulang bisa memaskan makanan kesukaan Novia, hehe. Sampai sini dulu ya Pak, Bu....”

Bagian ini penulis menutup dan mengakhiri surat dengan sebuah sapaan salam. Contoh penulisan salam akhir surat pribadi: “Novia sangat sayang kalian!”

**g) Nama dan Tanda tangan**

Bagian surat pribadi yang terakhir ialah nama pengirim dan tanda tangan. Penulisan nama dan tanda tangan pengirim dapat diletakkan dibagian kanan bawah surat. Tanda tangan tersebut disertai dengan nama terang pengirim surat. Contoh penulisan nama dan tanda tangan surat pribadi:

Anakmu yang Tersayang

Novia Rahmawati

**3) Bahasa Surat Pribadi**

Penggunaan bahasa dalam surat pribadi mempunyai peranan yang sangat penting, pada dasarnya surat adalah alat komunikasi yang berisi pesan atau informasi yang disampaikan kepada orang lain agar mudah dipahami. Achmad dan Wahyono (2007:35) mengemukakan, “Bahasa surat sebenarnya sama dengan bahasa lisan, yaitu sama-sama bermaksud mengutarakan isi hati”. Bahasa surat yang baik adalah bahasa surat yang mampu menyampaikan buah pikiran penulisnya. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi tergantung dari orang yang menerima surat. Misalnya, menulis surat kepada guru berbeda bahasanya dengan menulis surat kepada sahabat. Apabila ingin menulis surat kepada guru, sebaiknya menggunakan bahasa baku atau formal. Lain halnya jika ingin menulis surat kepada sahabat, tidak harus menggunakan bahasa baku tetapi dapat memakai bahasa santai atau bahasa yang biasa kamu pakai dalam pergaulan sehari-hari.

Adapun ciri bahasa yang terdapat dalam surat pribadi akan penulis jabarkan berdasarkan pendapat Semi (2018: 89) sebagai berikut.

### 1) Menggunakan Kata Sapaan Bersifat Pribadi

Kata sapaan digunakan untuk menyapa orang lain, kata sapaan yang digunakan tergantung dari orang yang menerima surat. Misalnya, menulis surat kepada orang tua berbeda dengan menulis surat kepada teman sebaya. Contohnya.

Salam sayang untuk Ibuku

Orang tua

### 2) Menggunakan Bahasa Santun

Dalam surat pribadi, bahasa yang digunakan tidaklah formal atau resmi, bahasa dalam surat pribadi boleh menggunakan bahasa tidak baku atau bebas tetapi tetap santun dan dimengerti oleh pembaca atau penerima surat. Contoh : “Ibu jangan telat makan dan istirahat yang cukup. Novia akan sering-sering menulis surat.”

### 3) Kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua

Kata ganti yaitu bagian yang penting dan dipahami dengan baik. Kata ganti merupakan kata yang digunakan untuk menggantikan orang atau benda. Kata ganti di dalam surat pribadi terbagi menjadi kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (untuk penerima)

- a) Kata ganti orang pertama tunggal: aku, saya, daku, ku.
- b) Kata ganti orang pertama jamak: kami, kita.
- c) Kata ganti orang kedua tunggal: kamu, anda, engkau, kau.
- d) Kata ganti orang kedua jamak: kalian.

## **B. Hakikat Surat Dinas**

### **1) Pengertian Surat Dinas**

Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau sebuah lembaga yang digunakan untuk keperluan kedinasan. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), “Surat dinas merupakan surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah (bebas dari biaya).”

Menurut Semi (2018:14), “Surat dinas adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi.” Pendapat lain dari Kosasih dan Yoce (2012: 9) menyatakan, “Surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah. Karena itu, surat dinas sering pula disebut dengan surat jawatan.

Berdasarkan pendapat tersebut penulis menyimpulkan bahwa surat dinas adalah suatu informasi dalam bentuk tulis yang dikeluarkan oleh perusahaan atau instansi yang bersifat resmi mengenai masalah-masalah resmi. Surat dinas dikeluarkan oleh suatu instansi dan ditujukan untuk instansi lain atau perorangan yang berhubungan dengan instansi tersebut.

### Contoh surat dinas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SILIWANGI  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA  
Jalan Siliwangi Nomor 24 Tlp. (0265)323532 Fax. 323532 Tasikmalaya – 46115

---

Nomor : 034/UN.58.10.6/KM/2023 06 Juni 2023  
Hal : **Izin Observasi**  
Lampiran : 1 Lembar

Yth. Kepala SMPN 7 Tasikmalaya  
Di Tempat

Assalamualaikum wr.wb.,

Dalam rangka mengumpulkan data awal penyusunan skripsi, mahasiswa kami (daftar mahasiswa terlampir) bermaksud melaksanakan kegiatan observasi di sekolah yang Bapak/Ibu Pimpin.

Berdasarkan hal di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan observasi untuk memperoleh data yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

diketahui  
a.n.Dekan  
Wakil Dekan I FKIP,

Ketua Jurusan,

**Dr. Diana Hernawati, M.Pd.**  
NIP. 197704112021212001

**Dr. Adita Widara Putra, M.Pd.**  
NIDN. 0407028601

Tembusan: Wakasek Kurikulum

## 2) Unsur-Unsur Surat Dinas

Surat dinas sebagai surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga memiliki sejumlah unsur-unsur. Unsur-unsur surat dinas menurut Darmawati (2018: 4-6) adalah sebagai berikut.

- a. Kop surat merupakan identitas singkat tentang kantor, lembaga, instansi, organisasi, atau perusahaan yang berkirim surat. memuat nama;
- b. Nomor surat, surat-surat dinas dikeluarkan, diberi nomor, dan kode surat;
- c. Hal surat, surat dinas yang benar selalu dilengkapi bagian perihal;
- d. Tanggal pembuat surat, menunjukkan surat dibuat;
- e. Alamat surat yaitu alamat tujuan pengirim surat;
- f. Salam pembuka yaitu bagian surat yang berupa kata pembuka;
- g. Kalimat pembuka surat, merupakan bagian awal isi surat;
- h. Isi surat, memuat segala sesuatu yang akan disampaikan pengirim;
- i. Kalimat penutup surat, merupakan bagian akhir isi surat;
- j. Salam penutup, merupakan ungkapan rasa penulis surat;
- k. Tanda tangan, terletak di bawah salam penutup;
- l. Nama pengirim surat, yaitu orang yang bertanggung jawab terhadap instansi yang tercantum dalam surat dinas;

m. Jabatan pengirim surat, ditulis di bawah nama pengirim surat.

Menurut Nasim, dkk (1985: 19) unsur-unsur surat dinas sebagai berikut.

- a. Kepala surat,
- b. tanggal surat,
- c. nomor surat,
- d. lampiran,
- e. hal atau perihal,
- f. alamat surat (alamat dalam),
- g. salam pembuka,
- h. isi surat (tubuh surat),
- i. salam penutup,
- j. tanda tangan penanggung jawab,
- k. tembusan, dan
- l. inisial.

Sejalan dengan pendapat Darmawati, nasim dkk penulis dapat menyimpulkan dengan lebih jelas unsur-unsur surat dinas sebagai berikut.

#### **a) Kepala Surat**

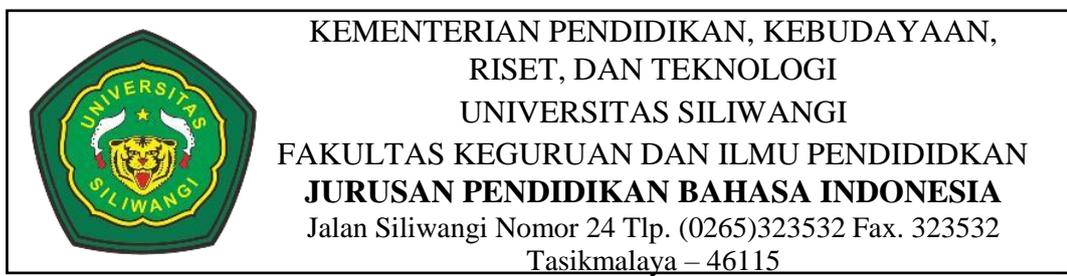
Kepala surat yaitu identitas singkat tentang kantor, perusahaan, organisasi, dan sejenisnya yang mengirimkan surat resmi. Bagian ini berfungsi untuk mengetahui dengan mudah nama dan alamat serta keterangan lain mengenai identitas lembaga si pengirim surat.

Bagian surat yang pertama ini berisi.

- 1) Logo atau lambang dari sebuah instansi, lembaga, perusahaan atau organisasi.
- 2) Nama instansi, lembaga, perusahaan atau organisasi tersebut.
- 3) Alamat instansi, lembaga, perusahaan atau organisasi tersebut.
- 4) Nomor telepon, kode pos, alamat *email* atau *web*.

Setelah penulisan kepala surat atau kop surat terdapat sebuah garis horizontal pemisah yang memisahkan antara kepala surat dengan bagian-bagian

surat yang lain seperti tempat dan tanggal pembuatan. Berikut adalah potongan surat dinas bagian kepala surat dari contoh surat dinas pada halaman 20.



### b) Tanggal Surat

Tanggal surat menunjukkan surat itu dibuat. Bagian ini berfungsi memudahkan petugas dalam pengarsipan surat. Selain itu tanggal surat berguna untuk mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaian masalah yang dipersoalkan dalam surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi. Penulisan nama bulan dan tahun hendaklah ditulis dengan huruf dan angka secara lengkap agar tidak menimbulkan kekeliruan.

Berikut adalah potongan surat dinas bagian tanggal surat dari contoh surat dinas pada halaman 20. 06 Juni 2023

### c) Nomor, lampiran, dan perihal

#### 1) Nomor

Surat-surat dinas atau surat resmi yang dikeluarkan harus diberi nomor surat dan kodenya. Sebuah surat resmi yang mewakili sebuah lembaga, instansi, perusahaan atau organisasi biasanya menggunakan penomoran terhadap surat yang dikeluarkan atau yang diterima. Nomor surat biasanya meliputi nomor urut penulisan surat, kode surat, tanggal, bulan dan tahun penulisan surat.

Berikut adalah potongan surat dinas bagian nomor surat dari contoh surat dinas pada halaman 20.

Nomor: 034/UN.58.10.6/KM/2023

## 2) Lampiran

Bagian ini merupakan bagian penjabar yang menginformasikan bahwa ada sejumlah berkas atau dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Jika tidak terdapat berkas atau dokumen yang dilampirkan, bagian lampiran bisa ditiadakan. Berikut adalah potongan surat dinas bagian lampiran dari contoh surat dinas pada halaman 20.

Lampiran : 1 lembar

## 3) Hal

Hal atau perihal memuat isi pokok surat tersebut. Karena merupakan intisari isi surat, hal/perihal cukup ditulis sesingkat mungkin. Namun, dapat dipahami dan menggunakan huruf kapital pada awal kata dan berjenis kata benda bukan kata kerja. Berikut adalah potongan surat dinas bagian perihal dari contoh surat dinas pada halaman 20.

Hal : Izin Observasi

## d) Alamat Surat

Penulisan alamat pada halaman surat sebaiknya samalengkapnya seperti penulisan pada sampul surat. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis alamat dalam ini, hal-hal tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Kata “kepada” pada alamat dalam sebenarnya tidak harus ada. Kata “kepada” dirasa berlebihan karena sudah ada kata “Yth./ yang terhormat”
- 2) Menggunakan kata "Yang terhormat" yang bisa disingkat menjadi "Yth."

- 3) Menggunakan kata "Bapak", "Ibu" atau "Sdr" jika yang dituju adalah seseorang bukan nama instansi. Kata "Bapak, Ibu, Sdr" selalu ditulis dengan huruf kapital di awal kata dan diikuti oleh nama orang.
- 4) Di setiap baris pada bagian alamat dalam tidak diakhiri oleh tanda titik.
- 5) Menuliskan alamat orang atau lembaga yang dituju, lengkap lebih bagus.

Berikut adalah potongan surat dinas bagian alamat surat dari contoh surat dinas pada halaman 20.

Yth. Kepala SMP Negeri 7 Kota Tasikmalaya Di Tempat
--

**e) Salam Pembuka**

Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri, bukan di tengah-tengah dan tidak pula menjorok ke dalam seperti paragraf. Salam pembuka ditulis dengan huruf kapital di awal dan diakhiri oleh tanda koma (,).

Berikut adalah potongan surat dinas bagian salam pembuka dari contoh surat dinas pada halaman 20.

Assalamualaikum wr.wb.,
-------------------------

**f) Isi Surat**

- 1) Pembuka, merupakan alenia pertama yang berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan terhadap informasi yang disampaikan di alenia isi.
- 2) Isi, alenia isi berisi informasi yang akan disampaikan.
- 3) Penutup, alenia penutup ini berisi ucapan terima kasih atau harapan dari penulis surat kepada pembaca surat.

### g) Salam Penutup

Salam penutup merupakan penutup surat yang biasanya menggunakan kata: "Hormat saya, Hormat kami, Wassalam". Penulisan salam penutup tersebut seperti salam pembuka, diawali oleh huruf kapital dan diakhiri oleh tanda koma.

### h) Nama dan Tanda tangan

Pengirim surat dinas adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga atau organisasi yang dipimpinnya. Identitas pengirim dalam surat dinas, biasanya terdiri atas lima unsur, yaitu: jabatan pengirim; tanda tangan pengirim; stempel/cap dinas; nama terang pengirim; dan keterangan lain, misalnya NIP.

Berikut adalah potongan surat dinas bagian nama dan tanda tangan dari contoh surat dinas pada halaman 20.

Diketahui a.n. Dekan Wakil Dekan I FKIP,	Ketua Jurusan,
<b>Dr. Diana Hernawati, M.Pd.</b> <b>NIP 197704112021212001</b>	<b>Dr. Adita Widara Putra, M.Pd.</b> <b>NIP 198602072019031005</b>

### i) Tembusan

Tembusan adalah bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut. Berikut adalah potongan surat dinas bagian tembusan dari contoh surat dinas pada halaman 20.

Tembusan: Yth. Wakasek Kurikulum

### **3) Bahasa Surat Dinas**

Penggunaan bahasa dalam menulis surat dinas harus lebih tertib dibandingkan ketika menulis surat pribadi, baik dalam penyusunan kalimat, pemilihan kata, dan penggunaan ejaan serta tanda baca. Hal ini sejalan dengan pendapat Soedjito dan Solchan (2004: 30-37), yang menyatakan bahwa bahasa surat terdiri dari:

- 1) Bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi haruslah menggunakan bahasa baku. Bahasa baku dapat dikenali dari (1) ejaan, (2) pemakaian kata, (3) bentuk kata, dan (4) kalimat.
- 2) Bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang (1) sederhana atau wajar, (2) ringkas, (3) jelas, (4) sopan, dan (5) menarik.

Adapun ciri bahasa yang terdapat dalam surat pribadi akan penulis jabarkan menurut Nasim, dkk (1989: 38-46), bahasa surat dinas sebagai berikut.

#### **1. Bahasa Baku/susunan kalimat**

Bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi haruslah menggunakan bahasa baku. Bahasa baku dapat dikenali dari a) ejaan, b) pemakaian kata, c) bentuk kata, dan d) kalimat.

#### **2. Istilah dan Singkatan**

Dalam bagian-bagian surat, seperti alamat, salam pembuka, salam penutup, dan penanda tangan, sering dipergunakan istilah dan singkatan yang tepat. Istilah, dan singkatan yang tetap itu terdapat pada setiap surat.

Pada alamat surat baik alamat luar yang tercantum pada sampul surat maupun alamat dalam yang tercantum pada lembar surat, nama orang atau jabatan yang menjadi sasaran surat diikuti oleh istilah “yang terhormat” dan istilah sapaan “Saudara”. Sapaan Saudara bervariasi dengan “Bapak” atau “Ibu.” Sapaan Bapak atau Ibu ini dipergunakan apabila kedudukan atau pangkat penerima surat lebih tinggi daripada penulis surat.

Istilah yang terhormat dan saudara pada setiap jenis surat biasanya ,tidak ditulis dalam bentuk yang utuh, tetapi disingkat menjadi Yth. dan Sdr.

### 3. Penggunaan Ejaan

Salah satu ukuran kebenaran dalam penulisan surat adalah kaidah ejaan yang resmi, yaitu kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, seperti yang tercantum dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang Disempurnakan. Dalam hubungan ini, beberapa aturan ejaan yang harus dipatuhi adalah:

- a. pemakaian dan penulisan huruf kapital dan huruf miring;
- b. penulisan bentuk kata, angka, dan bilangan;
- c. penulisan unsur serapan;
- d. pemakaian tanda baca, seperti tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda titik koma, tanda hubung, tanda pisah, dan tanda garis miring.

Dalam penulisan surat sehari-hari masih banyak ditemukan penyimpangan penggunaan ejaan seperti di bawah ini.

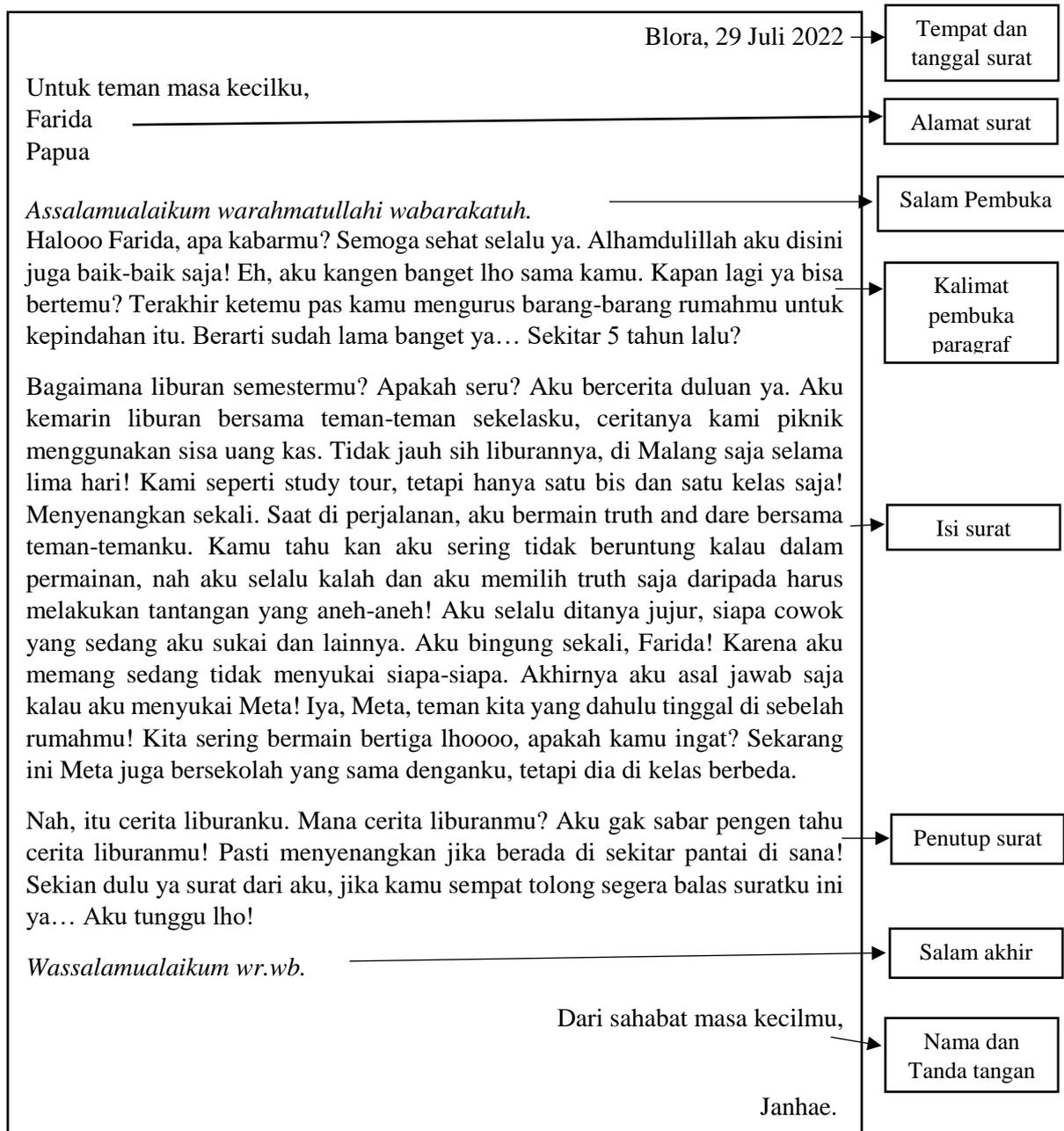
<b>Salah</b>	<b>Benar</b>
a/n	a.n.
antar kota	antarkota
apotik	apotek

ijasah	ijazah
kerjasama	kerja sama

### 3. Hakikat Menelaah Unsur-Unsur Surat Pribadi dan Surat Dinas

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008: 1424) dijelaskan, “Menelaah adalah mempelajari; menyelidik; mengkaji; memeriksa; menilik.” Dengan demikian yang dimaksud dengan menelaah surat pribadi dan surat dinas dalam penelitian ini adalah mengkaji unsur-unsur surat pribadi (tempat dan tanggal surat, alamat, salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, penutup, salam akhir, nama dan tanda tangan) dan surat dinas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, paragraf penutup, salam penutup, salam penutup, nama dan tanda tangan pengirim) serta kebahasaan surat pribadi (kata sapaan, bahasa santun, kata ganti orang pertama) dan surat dinas (bahasa baku/pilihan kata, istilah dan singkatan, penggunaan ejaan). Berikut contoh menelaah surat pribadi dan surat dinas.

## 1) Surat Pribadi



Sumber : Rifda, A. (2022). *6 Contoh Surat Pribadi dan Struktur Bagiannya*. [Daring]. Tersedia : [6 Contoh Surat Pribadi dan Struktur Bagiannya - Best Seller Gramedia](#). [Diakses pada tanggal 28 Juli 2023].

**Tabel 2.1**  
**Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan Surat Pribadi**

No.	Unsur Surat Pribadi	Keterangan
1	Tempat dan Tanggal Surat	<i>Blora, 29 Juli 2022</i> adalah tanggal surat karena tempat, tanggal, bulan dan tahun surat itu dibuat.
2	Alamat Surat	<i>Untuk teman masa kecilku, Farida Papua</i> adalah alamat surat karena menunjukkan penerima surat atau alamat yang dituju oleh pengirim surat.
3	Salam Pembuka	<i>Assalamualaikum                      warahmatullahi wabarakatuh</i> adalah salam pembuka karena menunjukkan salam keakraban pengirim surat kepada penerima surat.
4	Kalimat Pembuka Paragraf	<i>Halooo Farida, apa kabarmu? Semoga sehat selalu ya. Alhamdulillah aku disini juga baik- baik saja! Eh, aku kangen banget lho sama kamu. Kapan lagi ya bisa bertemu? Terakhir ketemu pas kamu mengurus barang-barang rumahmu untuk kepindahan itu. Berarti sudah lama banget ya... Sekitar 5 tahun lalu?</i> adalah kalimat pembuka paragraf karena menunjukkan penulis surat menanyakan kabar kepada penerima surat.
5	Isi Surat	<i>Bagaimana liburan semestermu? Apakah seru? Aku bercerita duluan ya. Aku kemarin liburan bersama teman-teman sekelasku, ceritanya kami piknik menggunakan sisa uang kas. Tidak jauh sih liburannya, di Malang saja selama lima hari! Kami seperti study tour, tetapi hanya satu bis dan satu kelas saja! Menyenangkan sekali. Saat di perjalanan, aku bermain truth and dare bersama teman-temanku. Kamu tahu kan aku sering tidak beruntung kalau dalam permainan, nah aku selalu kalah dan aku memilih truth saja daripada harus melakukan tantangan yang aneh-aneh! Aku selalu ditanya jujur, siapa cowok yang sedang aku sukai dan lainnya. Aku bingung sekali, Farida! Karena aku memang sedang tidak menyukai siapa-siapa. Akhirnya aku asal jawab saja kalau aku menyukai Meta! Iya,</i>



## 2) Surat Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SILIWANGI LEMBAGA  
PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT DAN PENJAMIN MUTU  
**KULIAH KERJA NYATA**



**Posko: Dusun Girikarya RT/RW 03/01**  
**Email: kknlangkaplancar@gmail.com**

Nomor : 033/KKN-UNSIL/I/2023  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : **Permohonan Izin Kegiatan**

16 Januari 2023

**Yth. Kepala Desa Langkaplancar**  
di tempat

*Assalamualaikum Warahmatullaahi Wabarakatuh*

Salam sejahtera bagi kita semua, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT. Semoga kita selalu dalam limpahan iman dan keindahan bertawakal kepada-Nya. Sehubungan akan diselenggarakannya kegiatan **Workshop Pengemasan dan Pemasaran Produk UMKM** oleh **Kelompok 19 Langkaplancar Universitas Siliwangi** dengan tema “Digitalisasi Marketing Produk UMKM dalam Upaya Peningkatan Ekonomi Masyarakat Desa Langkaplancar” yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Kamis, 19 Januari 2023  
waktu : 09.00 s.d selesai  
tempat : GOR Desa Langkaplancar

Maka dari itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu agar berkenan memberikan izin demi terselenggaranya kegiatan tersebut dengan rincian terlampir.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas segala perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalaamualaikum Warahmatullaahi Wabarakatuh*

Ketua Pelaksana,

Athef Aziz Jauhari Rhamdhoni  
NPM 201002159

Tembusan:  
Sekretaris Desa Langkaplancar

**Tabel 2.2**  
**Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan Surat Dinas**

No.	Unsur Surat Dinas	Keterangan
1	Kepala Surat	Pada nomor 1, adalah kop surat dinas yang menunjukkan identitas instansi pengirim surat, logo, email. Pencantuman bagian-bagain tersebut untuk memudahkan penerima surat mengetahui kebenaran surat dinas tersebut karena disertai bukti logo lembaga yang memberikan kesan resmi.
2	Tanggal Surat	Pada nomor 2, adalah tanggal surat dinas yang menunjukkan keterangan waktu pembuatan surat tersebut. Penulisannya pun terletak sejajar dengan nomor surat dinas.
3	Nomor, lampiran, dan perihal	Pada nomor 3, adalah no, lampiran, dan perihal. Karena menunjukkan nomor urut surat, kode jenis surat, bulan, dan tahun pembuatan surat. Pada surat dinas tersebut terdapat lampiran 1 lembar. Hal pada surat tersebut yaitu surat izin permohonan kegiatan yang menunjukkan isi pokok surat secara singkat.
4	Alamat Surat	Pada nomor 4, adalah alamat surat dinas yang menunjukkan secara lengkap alamat penerima surat untuk memudahkan pengiriman surat resmi yang dituju.
5	Salam Pembuka	Pada nomor 5, adalah salam pembuka surat dinas yang menunjukkan dengan mengucapkan salam.
6	Isi Surat	Pada nomor 6, adalah bagian isi surat yang ingin pengirim sampaikan yang terdiri dari 3 bagian yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup.
7	Salam Penutup	Pada nomor 7, adalah bagian salam penutup surat dinas yang menunjukkan ungkapan rasa hormat penulis surat kepada penerima surat. Salam penutup diletakan di bagian bawah setelah isi surat dinas dan berada di antara paragraf penutup dan tanda tangan.
8	Nama dan Tanda tangan	Pada nomor 8, adalah bagian nama terang dan kolom tanda tangan surat dinas yang menunjukkan seseorang yang bertanggung jawab atau berwenang di instansi tersebut.
9	Tembusan	Pada nomor 9, adalah tembusan yang menunjukkan bahwa surat yang ditulis tidak hanya diberikan pada alamat yang dimaksud, akan tetapi ada pihak lain juga yang berkaitan diberitahukan melalui tembusan.
10	Bahasa Baku/pilihan kata	<i>Maka dari itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu agar berkenan memberikan izin demi</i>

		<p><i>terselenggaranya kegiatan tersebut dengan rincian terlampir.</i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan pemilihan kata yang baku, jelas dan tepat. Kata-kata yang digunakan dalam surat dinas tersebut tidak terpengaruh oleh bahasa daerah atau asing. Selain itu, tidak mengandung pleonasme.</p>
11	Istilah dan Singkatan	<p><i>Yth. Kepala Desa Langkaplancar</i></p> <p>Adalah bahasa efektif karena bahasa yang digunakan sederhana, singkat dan jelas sehingga bahasa bahasanya tepat dan mencapai sasarannya.</p>
12	Penggunaan Ejaan	<p>a) Huruf kapital</p> <p><i>.....kami memohon kepada <b>Bapak/Ibu</b> agar berkenan memberikan izin...</i></p> <p>dalam penulisan huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yaitu Bapak/Ibu.</p> <p>b) Penggabungan kata</p> <p><i>....atas segala perhatiannya kami ucapkan <b>terima kasih</b>...</i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan penggabungan kata pada surat dinas sudah tepat sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia.</p> <p>c) Singkatan dan akronim</p> <p><i><b>Yth. Kepala Desa Langkaplancar</b></i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan singkatan yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia. Pada singkatan <i>Yth.</i> yang memiliki kata umum Yang terhormat.</p> <p>d) Tanda baca</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda titik (.) <ul style="list-style-type: none"> <li>-Yth.</li> <li>-..... terima kasih.</li> </ul> </li> <li>2. Tanda koma (,) <ul style="list-style-type: none"> <li>-..... surat permohonan ini kami sampaikan, atas segala perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</li> </ul> </li> <li>3. Tanda titik dua ( : ) <ul style="list-style-type: none"> <li>-hari, tanggal :Kamis, 19 Januari 2023</li> <li>-waktu : 09.00 s.d selesai.</li> </ul> </li> <li>4. Tanda garis miring (/) <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomor :033/KKN/I/2023</li> </ul> </li> </ol> <p>adalah bagian yang menunjukkan penggunaan tanda baca yang digunakan pada surat dinas tersebut tepat.</p>

#### **4. Hakikat Model Pembelajaran Mind Mapping**

##### **a. Pengertian Model Pembelajaran *Mind Mapping***

Dalam suatu kegiatan pembelajaran, tidak lepas dari penggunaan suatu model pembelajaran. Model pembelajaran dianggap menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan dalam proses pembelajaran. Model pembelajaran adalah rencana yang merancang penggambaran proses belajar mengajar dari awal sampai akhir. Salah satu model pembelajaran yang digunakan dalam penelitian ini adalah model pembelajaran *mind mapping*.

Swadarma (2013: 2) mengemukakan, “*Mapping* adalah teknik pemanfaatan keseluruhan otak dengan menggunakan citra visual dan prasarana grafis lainnya untuk membentuk kesan.” Hal senada diungkapkan Silberman dalam Shoimin (2014:105), “*Mind mapping* atau pemetaan pikiran merupakan cara kreatif tiap pembelajaran untuk menghasilkan gagasan, mencatat apa yang dipelajari, atau merencanakan tugas baru.”

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat penulis simpulkan bahwa model pembelajaran *mind mapping* adalah salah satu alternatif dalam mencatat dan mengingat materi pelajaran menjadi lebih mudah dengan bantuan *mind map*. Model pembelajaran *mind mapping* termasuk ke dalam bagian pembelajaran *active learning* yaitu suatu model pembelajaran yang mengajak peserta didik untuk belajar secara aktif dan kolaboratif. Model pembelajaran ini dapat memudahkan peserta didik dalam menemukan dan menciptakan ide-ide, menyusun, menyimpan atau mengkorelasikan informasi yang dipelajari dengan mengelompokkan informasi sesuai kreativitas.

## **b. Langkah-Langkah Model Pembelajaran *Mind Mapping***

Penerapan model pembelajaran *mind mapping* membutuhkan alat-alat yang akan digunakan ketika proses pembelajaran berlangsung. Alat-alat yang dibutuhkan seperti kertas hvs, pensil warna, dan sebagainya. Menurut Shoimin 2014: 106 langkah-langkah model *mind mapping* adalah sebagai berikut.

1. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.
2. Guru menyajikan materi sebagaimana biasa.
3. Siswa dibagi kedalam beberapa kelompok.
4. Siswa merancang peta pikiran.
5. Siswa mempresentasikan hasil diskusi secara berkelompok.
6. Guru mengulangi atau menjelaskan kembali materi sekiranya belum dipahami siswa.
7. Kesimpulan atau penutup.

Menurut DePorter (dalam Shoimin, 2014: 106) terdapat empat kiat-kiat dalam membuat *mind mapping*, sebagai berikut.

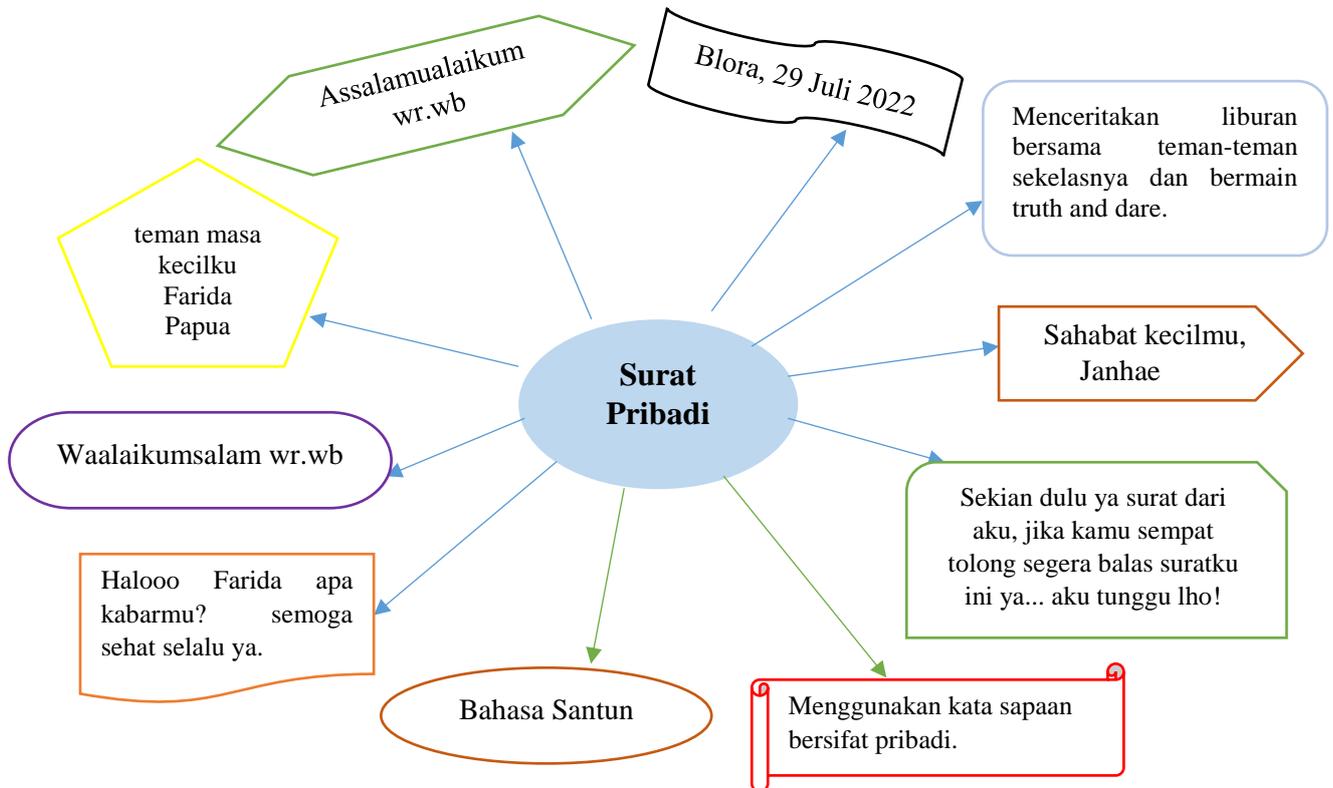
1. Tulislah gagasan utamanya di tengah-tengah kertas dan lingkupilah dengan lingkaran, persegi atau bentuk lain.
2. Tambahkan cabang yang keluar dari pusatnya untuk setiap poin atau gagasan utama. Jumlah cabangnya akan bervariasi tergantung dari jumlah gagasan atau segmen. Gunakan warna yang berbeda untuk tiap-tiap cabang.
3. Tuliskan kata kunci atau frasa pada tiap-tiap cabang yang dikembangkan untuk detail. Kata-kata kunci adalah kata yang menyampaikan inti dalam sebuah gagasan dan memicu ingatan pembelajar.

4. Tambahkan simbol-simbol atau ilustrasi untuk mendapatkan ingatan yang lebih baik.

Berdasarkan langkah-langkah tersebut, penulis memodifikasi langkah-langkah inti model pembelajaran *mind mapping* dalam menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas yang akan digunakan dalam kelas eksperimen sebagai berikut.

- a) Peserta didik membentuk kelompok secara heterogen yang terdiri atas 4-5 orang.
- b) Setiap kelompok mendapatkan contoh teks surat pribadi dan surat dinas serta lembar kerja kelompok yang berisi soal untuk membuat *mind mapping*.
- c) Peserta didik secara berkelompok menelaah surat pribadi dan surat dinas.
- d) Peserta didik menuangkan hasil menelaah surat pribadi dan surat dinas ke dalam bentuk peta konsep semenarik mungkin pada kertas hvs yang telah disediakan.
- e) Setelah peserta didik membuat peta konsep tersebut, secara berkelompok memaparkan hasil diskusi kelompok.
- f) Peserta didik lain menilai dan memberi tanggapan terhadap presentasi kelompok.

Berikut adalah contoh *mind mapping* menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi. Contoh surat pribadi yang terlampir pada halaman 30.



### c. Kelebihan dan Kelemahan Model Pembelajaran *Mind Mapping*

#### a) Kelebihan Model Pembelajaran *Mind Mapping*

Pembelajaran yang dilakukan dengan menggunakan model pembelajaran *mind mapping* tentunya memiliki kelebihan pada saat proses pembelajaran akan dilakukan. Menurut Shoimin (2014:104), beberapa kelebihan *mind mapping* sebagai berikut.

1. Cara ini cepat.
2. Teknik ini digunakan untuk mengorganisasikan ide-ide yang muncul dalam pemikiran.
3. Proses menggambar diagram bisa memunculkan ide-ide yang lain.
4. Diagram yang sudah terbentuk bisa menjadi panduan untuk menulis.

Senada dengan pendapat sebelumnya, menurut Siswanto dan Ariani (2016:87) menjelaskan keunggulan *mind mapping* sebagai berikut.

1. *Mind Mapping* dapat digunakan untuk beberapa keperluan dalam pembelajaran dengan tingkat efektivitas, efisiensi, dan daya tarik yang tinggi.
2. *Mind Mapping* dapat mengonkritkan konsep-konsep abstrak dan mengaktifkan siswa.
3. Pembuatannya tidak membutuhkan waktu yang lama, tidak membutuhkan biaya yang tinggi, sebagaimana menulis ringkasan secara konvensional atau pengetikan dengan computer.
4. *Mind Mapping* dapat menjadi daya tarik tersendiri dan memenuhi kebutuhan estetika pembuatnya.
5. Dapat mengoptimalkan kerja indra siswa.
6. Penggunaan *mind mapping* dalam pembelajaran tidak hanya membantu pembelajaran visual, tetapi dapat membantu modalitas kinestetik.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat penulis simpulkan bahwa kelebihan model pembelajaran *mind mapping* dapat membantu peserta didik secara cepat mengorganisasikan ide-ide yang muncul di dalam pikiran menjadi konsep-konsep yang abstrak. Selain itu, dapat membuat peserta didik aktif dan pembuatannya tidak membutuhkan waktu yang lama. Model ini dapat menjadi daya tarik untuk peserta didik memenuhi kebutuhan estetikannya dan mengoptimalkan kerja indra dari peserta didik. Tidak hanya itu, diagram ataupun bangun ruang yang dibuat oleh peserta didik dapat menjadi panduan peserta didik untuk menyusun ataupun menulis.

### **b) Kelemahan Model Pembelajaran *Mind Mapping***

Selain mempunyai kelebihan, model pembelajaran *mind mapping* pun memiliki kelemahan. Menurut Shoimin (2014:104), “Beberapa kelemahan *mind mapping* sebagai berikut.

1. Hanya peserta didik yang aktif yang terlibat.
2. Tidak seluruh murid belajar.
3. Jumlah detail informasi tidak dapat dimasukkan.

Kelemahan dari model pembelajaran tersebut dapat diatasi dengan kreatifitas pendidik menangani kelemahan model pembelajaran ini. Misalnya dengan mengawasi peserta didik dalam membuat *mind mapping*, pendidik memberikan tugas kepada masing-masing peserta didik agar setiap peserta didik bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas tersebut, memberikan motivasi atau menarik perhatian peserta didik, pendidik memberlakukan peraturan dengan mengumpulkan catatan dari setiap peserta didik setelah usai melakukan kegiatan pembelajaran untuk menghindari ketidakkontrolan dalam pengonsepan pemikiran.

### **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

Hasil penelitian yang relevan dengan penelitian yang sudah dilaksanakan oleh Cindy Lidiasari tahun 2021. Penelitian yang dilakukan oleh Cindy Lidiasari adalah kuantitatif eksperimen berjudul “Pengaruh Model *Mind Mapping* terhadap Kemampuan Menelaah dan Menyajikan Informasi, Data dalam Bentuk Teks Eksplanasi (Eksperimen pada peserta didik Kelas VIII MTs Al-Ma’sum Malausma Kabupaten Majalengka Tahun Ajaran 2020/2021).” Hasil penelitiannya

menunjukkan bahwa model pembelajaran *mind mapping* berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menelaah dan menyajikan informasi dalam bentuk teks eksplanasi.

Penelitian yang ditulis Cindy Lidiasari memiliki persamaan dengan penelitian yang penulis laksanakan, yaitu sama-sama menggunakan model pembelajaran *mind mapping* sebagai variabel bebas dan perbedaannya dalam variabel terikat penelitian Cindy adalah kemampuan menelaah dan menyajikan informasi dalam bentuk teks eksplanasi, sedangkan variabel terikat peneliti adalah menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas.

### **C. Anggapan Dasar**

Anggapan dasar adalah hal yang diyakini kebenarannya oleh peneliti yang harus dirumuskan secara jelas. Berdasarkan hal tersebut, anggapan yang menjadi dasar penelitian ini adalah.

1. Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas merupakan kompetensi dasar yang harus dipelajari oleh peserta didik kelas VII berdasarkan Kurikulum 2013 Revisi.
2. Salah satu faktor penentu keberhasilan pembelajaran adalah model pembelajaran.
3. Model pembelajaran *mind mapping* merupakan salah satu model pembelajaran yang memberi kesempatan kepada peserta didik untuk membangkitkan keaktifan dalam pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas.

#### **D. Hipotesis**

Bertitik tolak dari anggapan dasar yang telah penulis rumuskan, hipotesis penelitian ini adalah “Model *mind mapping* berpengaruh terhadap kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 7 Tasikmalaya tahun ajaran 2023/2024.”