

BAB II LANDASAN TEORETIS

A. Kajian Teoretis

1. Hakikat Menelaah Unsur- Unsur, Kebahasaan, dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas Berdasarkan Kurikulum Merdeka

Dalam kurikulum merdeka, pembelajaran Bahasa Indonesia diorientasikan pada pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran yang esensial, dan berdiferensiasi. Pembelajaran Bahasa Indonesia dalam kurikulum merdeka memiliki capaian pembelajaran yang berbeda-beda dalam setiap fase, sehingga peserta didik akan diarahkan untuk belajar berdasarkan kemampuan intelektual dan jenjang usia peserta didik. Adapun pada jenjang SMP/MTs sederajat merupakan fase D. Salah satu materi ajar yang harus dicapai yaitu surat pribadi dan surat dinas. Untuk menelusuri tentang pembelajaran teks surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII SMP/MTs Sederajat, penulis akan menjelaskan mengenai Capaian Pembelajaran (CP), Tujuan Pembelajaran (TP) sebagai berikut.

a. Capaian Pembelajaran (CP)

Capaian Pembelajaran (CP) merupakan kompetensi pembelajaran yang harus dicapai peserta didik pada setiap fase D dalam kurikulum merdeka yaitu pada peserta didik kelas VII SMP/MTs Sederajat. Capaian pembelajaran mencakup sekumpulan kompetensi dan lingkup materi ajar yang disusun secara komprehensif

dalam bentuk narasi. Terdapat 4 langkah yang harus diperhatikan dalam menyusun capaian pembelajaran yaitu (1) Memahami rasional; (2) Memahami tujuan mata pelajaran; (3) Mempelajari karakteristik; (4) Mempelajari capaian per fase.

Tabel 2. 1 Capaian Pembelajaran (CP)

Elemen Capaian Pembelajaran
<p>Menyimak Peserta didik mampu menganalisis dan memaknai informasi berupa gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan atau pesan yang tepat dari menyimak berbagai jenis teks (nonfiksi dan fiksi) dalam bentuk monolog, dialog, dan gelar wicara. Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai informasi dari topik aktual yang didengar.</p>
<p>Membaca dan Memirsa Peserta didik memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari berbagai jenis teks misalnya teks deskripsi, narasi, puisi,eksplanasi dan eksposisi dari teks visual maupun audiovisual untuk menemukan makna yang tersurat dan tersirat. Peserta didik menginterpretasikan informasi untuk mengungkapkan simpati, kepedulian, empati atau pendapat pro dan kontra dari teks visual dan audiovisual. Peserta didik menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi dan kualitas data serta membandingkan informasi pada teks. Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai topik actual yang dibaca dan dipirsa.</p>
<p>Berbicara dan Mempresentasikan Peserta didik mampu menyampaikan gagasan, pikiran, pemecahan masalah, arahan atau pesan untuk tujuan pengajuan usul, pemecahan masalah dan pemberian solusi scara lisan dalam bentuk monolog, dan dialog logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik mampu menggunakan kata dan memakai kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk berbicara dan menyajikan gagasannya. Peserta didik mampu menggunakan ungkapan sesuai dengan norma kesopanan dalam berkomunikasi. Peserta didik mampu berdiskusi secara aktif, kontributif, efektif, dan santun. Peserta didik mampu menuturkan dan menyajikan ungkapan simpati, empati, peduli, perasaan, dan penghargaan dalam bentuk teks informatif dan fiksi melalui teks multimodal. Peserta didik mampu mengungkapkan dan mempresentasikan berbagai topik aktual secara kritis.</p>

Menulis

Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan logis, kritis dan kreatif. Peserta didik juga menuliskan hasil penelitian menggunakan metodologi sederhana dengan mengutip sumber rujukan secara etis. Menyampaikan ungkapan rasa simpati, empati, peduli dan pendapat pro atau kontra secara etis dalam memberikan penghargaan secara tertulis dalam teks multimodal. Peserta didik mampu menggunakan dan mengembangkan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk menulis. Peserta didik menyampaikan tulisan berdasarkan fakta, pengalaman, dan imajinasi secara indah dan menarik dalam bentuk prosa dan puisi dengan penggunaan kosakata secara kreatif.

b. Tujuan Pembelajaran (TP)

Tujuan Pembelajaran (TP) dalam kurikulum merdeka terdiri dari tiga komponen utama yaitu kompetensi, konten dan variasi. Kompetensi mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dapat didemonstrasikan peserta didik. Konten mencakup materi inti esensial dari pembelajaran tersebut. Sedangkan variasi mencakup sebuah keterampilan berfikir kreatif dan kritis terhadap untuk mencapai tujuan pembelajaran. Tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik kelas VII berdasarkan Capaian Pembelajaran (CP) adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 2 Tujuan Pembelajaran

Kompetensi	Konten	Variasi
Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan dalam Surat Pribadi dan Surat Dinas yang Dibaca	Surat Pribadi dan Surat Dinas	Menelaah (C4)
Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas		Menulis (C6)

Setelah peserta didik melakukan proses pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kebahasaan serta menulis surat pribadi dan surat dinas, peserta didik diharapkan mampu:

1. Menjelaskan secara tepat alamat dan tanggal surat pada surat pribadi yang dibaca beserta bukti dan alasan.
2. Menjelaskan secara tepat salam pembuka surat pada surat pribadi yang dibaca beserta bukti dan alasan.
3. Menjelaskan secara tepat kalimat pembuka surat pada surat pribadi yang dibaca beserta bukti dan alasan.
4. Menjelaskan secara tepat isi surat pada surat pribadi yang dibaca beserta bukti dan alasan.
5. Menjelaskan secara tepat penutup surat pada surat pribadi yang dibaca beserta bukti dan alasan.
6. Menjelaskan secara tepat salam penutup pada surat pribadi yang dibaca beserta bukti dan alasan.
7. Menjelaskan secara tepat nama dan tanda tangan penulis surat pada surat pribadi yang dibaca beserta bukti dan alasan.
8. Menjelaskan secara tepat kepala surat pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
9. Menjelaskan secara tepat tanggal surat pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.

10. Menjelaskan secara tepat nomor surat pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
11. Menjelaskan secara tepat lampiran surat pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
12. Menjelaskan secara tepat hal/perihal surat pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
13. Menjelaskan secara tepat alamat surat pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
14. Menjelaskan secara tepat salam pembuka pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
15. Menjelaskan secara tepat paragraf pembuka pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
16. Menjelaskan secara tepat isi/inti surat pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
17. Menjelaskan secara tepat paragraf penutup surat pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
18. Menjelaskan secara tepat salam penutup surat pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
19. Menjelaskan secara tepat nama dan tanda tangan pengirim pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.
20. Menjelaskan secara tepat tembusan surat (jika ada) pada surat dinas yang dibaca beserta bukti dan alasan.

21. Menulis surat pribadi dengan memperhatikan unsur-unsur surat secara tepat.
22. Menulis surat pribadi dengan memperhatikan kaidah kebahasaan surat secara tepat (penggunaan kata sapaan pribadi, penggunaan bahasa santun, dan penggunaan kata ganti orang pertama/kedua).
23. Menulis surat dinas dengan memperhatikan unsur-unsur surat secara tepat.
24. Menulis surat dinas dengan memperhatikan kaidah kebahasaan surat secara tepat (penggunaan bahasa baku, penggunaan kalimat efektif, penggunaan tanda baca, dan penggunaan huruf kapital).

2. Hakikat Surat

a. Pengertian Surat

Dalam kehidupan sehari-hari antarmasyarakat, kita tidak lepas dari aktivitas saling memberikan informasi atau berkomunikasi. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan-pertanyaan, laporan, sesuatu hal, dan lain-lain. Informasi ini dapat disampaikan kepada orang lain dengan melalui bahasa lisan atau bahasa tulis. Salah satu alat komunikasi tulis yang sering digunakan yaitu surat.

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, surat adalah kertas atau kain dan sebagainya yang tertulis dengan berbagai maksud. Surat berdasarkan sifatnya adalah karangan paparan. Surat berdasarkan fungsinya adalah alat komunikasi tertulis. Surat berdasarkan wujud penuturannya adalah percakapan atau dialog dari

satu pihak penulis kepada penerima surat. Dengan demikian surat menjadi alat komunikasi yang efektif, praktis, dan ekonomis.

Semi (2018:1) mengemukakan, “Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain”. Sejalan dengan pendapat Semi, Junus (2018:20) mengemukakan, “Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak kepada pihak lainnya, baik perorangan maupun organisasi”. Penjelasan serupa dengan pendapat Ginting, dkk (2019:2) mengemukakan, “Surat adalah komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari seseorang atau lembaga kepada orang lain atau lembaga lain. Selain itu surat juga alat penyampai berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan sebagainya kepada pihak lain”.

Berdasarkan penjelasan beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi tertulis untuk menyampaikan sebuah informasi atau pesan kepada individu, suatu organisasi, atau dari suatu organisasi kepada organisasi lainnya yang berkaitan dengan bisnis ataupun nonbisnis. Surat dapat dikatakan efektif apabila isi dan informasi yang disampaikan oleh pengirim surat memiliki kelugasan bahasa dalam penulisan yang tepat, jelas, serta mudah dipahami pembaca.

b. Fungsi Surat

Fungsi surat yang utama yaitu sebagai alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada pihak yang bersangkutan untuk menyampaikan informasi yang akan disampaikan. Surono, dkk (dalam Sumitro 2009:2) menjelaskan, “Fungsi surat yaitu sebagai alat komunikasi tertulis, wakil atau duta penulis, pedoman pelaksanaan tugas, alat bukti/dolumen, dan sebagai alat pengingat”. Pendapat serupa dengan Anandita, dkk (2010:4) mengemukakan, “Surat mengandung fungsi yang banyak diantaranya yaitu sebagai sarana komunikasi, sebagai wakil atau duta, sebagai barang bukti yang kuat, sebagai sumber data, sebagai sarana pengingat, sebagai jaminan, sebagai media pengingat, dan sebagai alat promosi”.

Sejalan dengan beberapa pendapat tersebut, Semi (2018:3-5) menjelaskan fungsi surat khusus sebagai berikut.

1. Sebagai Pengganti Diri. Surat berfungsi sebagai pengganti diri yaitu sebagai alat pemberitahuan untuk menyampaikan berita/informasi, manakala sewaktu-waktu tidak dapat menghadiri acara/rapat/sekolah dsb.
2. Sebagai Bukti Tertulis. Surat berfungsi sebagai bukti tertulis yaitu digunakan sebagai pegangan. Contohnya surat dokter, Surat Izin Mengemudi (SIM), dsb.
3. Sebagai Sumber Data dan Keterangan. Surat yang diterima di setiap kantor tentunya akan diarsipkan, disimpan dengan baik, sebagai bukti sumber data atau keterangan tentang berbagai macam hal.
4. Sebagai Pedoman Kerja. Pejabat instansi sering menggunakan surat sebagai pedoman kerja bagi para pegawai. Contohnya surat edaran atau instruksi, surat keputusan, nota dinas dan sebagainya.
5. Duta penulis. Sebagai duta penulis, surat dianggap mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, pemikiran dan kondisi yang melingkupi penulisnya, dengan harapan pembaca mampu memahaminya.

Berdasarkan penjelasan beberapa ahli tersebut, penulis menyimpulkan bahwa fungsi utama surat adalah sebagai sarana komunikasi/informasi tertulis yang disampaikan kepada penerima surat yang bersangkutan. Adapun fungsi surat secara khusus yaitu sebagai alat pengganti diri, bukti tertulis, pedoman kerja, dan duta penulis.

c. Jenis Surat

Jenis surat jika digolongkan dari segi isi terbagi menjadi tiga jenis yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga. Afrianita (2010:7) mengemukakan, “Bila dilihat dari segi bentuk, isi, dan bahasanya, surat digolongkan menjadi 3 jenis yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga. Ketiga surat tersebut memiliki karakteristik berbeda, surat pribadi bersifat personal sedangkan surat dinas dan surat niaga bersifat formal”. Pendapat serupa menurut Semi (2018:14) mengemukakan, “Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan atas tiga jenis yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga/ dagang”. Sedangkan menurut Dalman (2021:287) mengemukakan, “Pada dasarnya jenis surat terdiri atas dua jenis yaitu surat pribadi seperti surat pribadi kekeluargaan dan surat pribadi kedinasan. Selanjutnya surat dinas seperti surat dinas pemerintah, surat dinas swasta, dan surat dinas organisasi”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut, penulis menyimpulkan bahwa dalam kehidupan sehari-hari, orang lebih banyak terlibat dalam menerima atau menulis surat pribadi dan surat dinas. Apabila seseorang mempunyai perusahaan

dagang maka surat yang digunakan yaitu surat niaga/dagang. Pada penelitian pembelajaran Bahasa Indonesia kelas VII ini, jenis surat yang akan dibahas yaitu surat pribadi dan surat dinas.

3. Hakikat Surat Pribadi

a. Pengertian Surat Pribadi

Setiap orang tentunya sudah pernah mengenal surat pribadi, istilah surat pribadi seringkali dikaitkan dengan pesan tertulis yang ditujukan kepada seseorang diantaranya sahabat, orang tua, pacar dan lain-lain. Surat pribadi sangatlah berkesan imajinatif sehingga mampu membangun daya kreativitas dalam menuangkan ide-ide atau gagasan seseorang terhadap keterampilan menulis surat pribadi.

Soedjito dan Solchan (2016:14) mengemukakan, “Surat pribadi berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan”. Sejalan pendapat tersebut, Semi (2018:13) mengemukakan, “Surat pribadi adalah surat yang menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang yang telah dikenalnya secara pribadi”. Surat pribadi dikenal dengan tulisan yang menunjukkan rasa kekeluargaan kepada seseorang, karena bahasa yang digunakan menggunakan bahasa sehari-hari. Seperti yang diungkapkan Ginting, dkk (2019:17) mengemukakan, “Surat pribadi bersifat kekeluargaan dan bertujuan untuk melanggengkan pergaulan sehari-hari dalam menulis surat pribadi untuk orangtua, sahabat, teman dsb”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut, penulis menyimpulkan bahwa surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang secara tidak resmi atau tidak formal yang ditujukan untuk menyampaikan informasi, kepentingan pribadi, dengan menggunakan bahasa yang tidak baku dan bersifat kekeluargaan. Meskipun surat pribadi berkesan tidak formal dan santai, namun harus tetap memperhatikan unsur nilai sopan santun yang baik kepada siapa surat tersebut akan dikirimkan.

b. Unsur-Unsur Surat Pribadi

Unsur-unsur dalam surat pribadi sangatlah penting diperhatikan agar sistematika penulisan dalam surat tersebut tersusun secara baik dan benar, sehingga informasi yang disampaikan mudah dipahami pembaca. Semi (2018:20) mengemukakan, “Bagian-bagian surat pribadi terdiri atas tempat tanggal bulan tahun penulisan surat, alamat surat, salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, kalimat penutup, salam penutup, tanda tangan dan nama pengirim”. Pernyataan serupa dengan pendapat Ginting, dkk (2019:17-18) mengemukakan, “Surat pribadi memiliki format penulisan penting yang harus diperhatikan yaitu nama dan alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, paragraf penutup, salam penutup, serta nama dan tanda tangan pengirim surat”. Sejalan dengan kedua pendapat tersebut, Subarna dkk (2021:183) mengemukakan, “Unsur-unsur dalam surat pribadi terdiri atas tempat dan tanggal surat (titimangsa), alamat tujuan surat, salam pembuka, pendahuluan/kalimat pembuka surat, isi surat, penutup surat, salam akhir, nama dan tanda tangan pengirim”. Dalam surat pribadi tentunya perlu

diperhatikan penulisan format yang tepat, penggunaan bahasa yang baik dan benar, agar pesan yang disampaikan diterima dengan baik oleh penerima.

Dari paparan pendapat ahli dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur yang terdapat dalam surat pribadi terdiri atas alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, isi surat, penutup surat, salam penutup, serta nama dan tanda tangan pengirim

Contoh surat pribadi.

Tasikmalaya, 7 Desember 2023

Untuk Insyira Rshanah

di Lombok,

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hallo sobat kecilku

Hallo Insyira, bagaimana kabarmu ? Aku harap semoga kamu baik-baik aja di sana, aku disini sangat merindukanmu.

Aku ada kabar bahagia untuk kamu, kamu mau tau kan... hihi. Bulan januari tahun depan aku dan keluargaku akan pergi liburan ke Lombok. Aku sangat ingin sekali kesana, sejak covid-19 aku bosan dirumah aja. Jadi aku dan keluarga memutuskan untuk berlibur. Alhamdulillah banget, covid-19 sudah tidak ada dan akhirnya aku bisa bebas liburan. Aku sangat merindukanmu sobat, setelah lulus SMA kita belum pernah lagi bertemu. Semoga kau baik-baik saja ya, kita agendakan untuk bertemu ya! Oiya, sampaikan ke orang tuamu ya salam dari aku dan keluarga. Semoga kalian sehat-sehat selalu, dan nanti aku akan berkunjung ke rumah sahabat kecilku.. yaitu kamu. Sampai bertemu nanti.

Aku tunggu balasan surat dari kamu ya, semoga nanti kita bisa bertemu juga di Lombok. Sampaikan salam hangat dari keluargaku untuk kalian disana. Salam rindu dari aku dan keluargaku.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Sahabatmu,



Aleila Kirana

Sumber: Pribadi

Unsur-unsur dalam surat pribadi tersebut akan paparkan dengan jelas beserta bukti dan penjelasannya, berikut ini.

1. Alamat dan Tanggal Surat

Alamat dan tanggal surat menunjukkan pembuatan surat yang di tulis oleh penulis, serta penulisan alamat yang dituju untuk mengetahui kepada siapa surat tersebut akan dikirim. Darmawati (2008:23) mengemukakan, “Alamat ialah alamat tujuan pengirim surat, sedangkan tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut”. Pendapat serupa dengan Prihantini (2015:166) mengemukakan, “Bagian awal surat disertakan tanggal dan alamat pengirim surat”. Alamat perlu ditulis lengkap dengan tujuan memudahkan orang yang dikirim surat apabila ingin membalas surat tersebut. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa alamat dan tanggal surat menunjukkan titimangsa pembuatan surat yang dikirimkan. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan alamat dan tanggal surat.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Tasikmalaya, 7 Desember 2023</i>	Berisi alamat pengirim, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat tersebut.
<i>Untuk Insyira Rashanah di Lombok,</i>	Berisi nama penerima dan alamat atau alamat penerima yang dituju pengirim surat.

2. Salam Pembuka

Salam pembuka adalah kata sapaan atau salam penghormatan yang digunakan penulis pada awal pembuka surat, sebelum masuk ke isi surat. Darmawati (2008:23) mengemukakan, “Salam pembuka yaitu bagian surat yang berupa kata pembukaan untuk mengawali pembicaraan dalam surat”. Pendapat serupa dengan Prihantini (2015:167) mengemukakan, “Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa salam pembuka termasuk awalan untuk membuka surat. Beberapa kata yang sering digunakan dalam salam pembuka yaitu Assalamualaikum, Salam kasih, Salam kangen dan lain-lain. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan salam pembuka.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh</i>	Berisi salam pembuka yang ditujukan kepada sesama muslim. Salam pembuka ini biasanya ditujukan kepada orang yang lebih dewasa.
<i>Hai sobat kecilku</i>	Berisi salam pembuka yang menunjukkan salam keakraban pengirim kepada penerima surat. Salam pembuka ini biasanya ditujukan kepada teman, sahabat, dsb.

3. Kalimat Pembuka Paragraf

Dalam paragraf ini penulis membuka percakapan, biasanya berisi pengungkapan hatinya sedang rindu, sedih, menanyakan kabar, dan lain-lain. Darmawati (2008:23) mengemukakan, “Isi surat meliputi tiga hal pokok yaitu pendahuluan, isi yang sesungguhnya, dan penutup isi surat”. Pendapat serupa dengan Prihantini (2015:167) mengemukakan, “Kalimat pembuka paragraf

berfungsi sebagai pengantar isi surat dengan tujuan memberitahukan sesuatu, menanyakan sesuatu, dan sebagainya”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa poin ini termasuk bagian pendahuluan sebelum masuk ke inti surat yang sesungguhnya. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan kalimat pembuka paragraf.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Hallo Insyira, bagaimana kabarmu ? Aku harap semoga kamu baik-baik aja di sana, aku disini sangat merindukanmu.</i>	Berisi paragraf pembuka dari penulis dengan menanyakan kabar/keadaan atau sapaan kepada penerima surat.

4. Isi Surat

Bagian ini berisi bagian inti surat yang penulis sampaikan kepada penerima dengan maksud menyampaikan informasi atau pesan yang disampaikan. Darmawati (2008:23) mengemukakan, “Isi surat meliputi tiga hal pokok yaitu pendahuluan, isi yang sesungguhnya, dan penutup isi surat”. Pendapat serupa dengan Prihantini (2015:168) mengemukakan, “Paragraf isi surat berisi inti permasalahan atau informasi yang ingin disampaikan”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa poin ini termasuk isi surat yang sesungguhnya. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan isi surat pribadi.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Aku ada kabar bahagia untuk kamu, kamu mau kan... hihhi. Bulan januari tahun depan aku dan keluargaku akan pergi liburan ke Lombok. Aku sangat ingin sekali kesana, sejak covid-19 aku bosan dirumah terus. Jadi aku dan keluarga memutuskan untuk berlibur. Alhamdulillah banget, covid-19 sudah tidak ada dan akhirnya aku bisa</i>	Berisi paragraf isi tentang pesan inti yang disampaikan penulis kepada penerima surat.

<i>bebas liburan. Oiya, sampaikan ke orang tuamu ya salam dari aku dan keluarga. Semoga kalian sehat-sehat selalu, dan nanti aku akan berkunjung ke rumah sahabat kecilku.. yaitu kamu. Sampai bertemu nanti</i>	
--	--

5. Penutup Surat

Paragraf penutup surat diakhiri dengan kalimat yang mengakhiri surat pribadi yang ditulisnya. Contoh ucapan yang sering digunakan adalah permintaan maaf, kesan, harapan, doa, dan lain-lain. Darmawati (2008:23) mengemukakan, “Isi surat meliputi tiga hal pokok yaitu pendahuluan, isi yang sesungguhnya, dan penutup isi surat”. Pendapat serupa dengan Prihantini (2015:169) mengemukakan, “Paragraf penutup berisi ucapan terima kasih atau perhatian terhadap orang yang dikirim surat”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa poin ini termasuk penutup isi surat dengan berakhirnya pembahasan di inti surat. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan penutup surat.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Aku tunggu balasan surat dari kamu ya, semoga nanti kita bisa bertemu juga di Lombok. Sampaikan salam hangat dari keluargaku untuk kalian disana.</i>	Berisi paragraf penutup yang menunjukkan harapan atau keinginan penulis kepada penerima surat, serta menunjukkan obrolan yang disampaikan sudah selesai.

6. Salam Penutup


Salam penutup adalah bagian surat untuk mengakhiri pembicaraan isi surat pribadi yang disampaikan. Darmawati (2008:23) mengemukakan, “Salam penutup adalah bagian surat yang ditulis untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat”. Pendapat serupa dengan Prihantini (2015:170) mengemukakan, “Salam penutup

berfungsi untuk mengakhiri surat. Kata salam digunakan untuk menutup surat bergantung pada kedudukan pengirim surat terhadap orang yang dikirim surat”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa salam penutup adalah akhiran berupa salam untuk menutup surat. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan salam penutup.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.</i> <i>Salam rindu dari aku dan keluargaku.</i>	Berisi salam penutup yang menunjukkan ungkapan rasa penulis kepada penerima surat.

7. Nama dan Tanda Tangan

Bagian surat pribadi yang terakhir yaitu nama pengirim dan tanda tangan. Darmawati (2008:23) mengemukakan, “Pengirim yang dimaksud disini yaitu orang yang menandatangani surat tersebut. Pengirim surat terdiri atas kedudukan pengirim, tanda tangan, dan nama terang”. Pendapat serupa dengan Prihantini (2015:171) mengemukakan, “Nama dan tanda tangan surat berupa bukti pengirim surat tersebut”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa nama dan tanda tangan adalah sebagai tanda bukti orang yang mengirim. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan nama pengirim dan tanda tangan.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Sahabatmu,</i>  <i>Aleila Kirana</i>	Adalah bagian tanda tangan dan nama terang yang menunjukkan identitas penulis surat.

c. Bahasa dan Unsur Kebahasaan dalam Surat Pribadi

Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi bersifat santai dan tidak formal. Bahasa yang digunakan adalah bahasa sehari-hari, meskipun demikian penggunaan surat pribadi harus tetap diperhatikan dari segi nilai kesopanan, kesantunan berbicara terhadap lawan berkomunikasi, dan lain-lain.

Tarigan (1993:31) mengemukakan,

“Surat pribadi merupakan salah satu bentuk dari tulisan pribadi. Tulisan pribadi lebih menyenangkan daripada jenis tulisan yang lain. Karena menyenangkan maka bahasanya hendaknya disusun menyenangkan. Ciri-ciri Bahasa surat pribadi antara lain : (1) Bahasa alamiah, wajar sederhana; (2) ujaran normal dengan kebiasaan sehari-hari; (3) isinya hidup; (4) menarik; (5) tidak formal; (6) riang penuh semangat”.

Sejalan dengan Tarigan, Darmawati (2008:23) mengemukakan,

“Bahasa surat pribadi boleh tidak menggunakan bahasa baku seperti dalam surat resmi. Perbedaannya terletak pada pilihan kata dan suasana pembicaraan. Kata-kata yang digunakan dalam surat pribadi bersifat luwes, sehingga penggunaan dialek kedaerahan dan suasana yang santai. Bahasa dalam surat pribadi berupa bahasa sehari-hari”.

Berdasarkan paparan ahli dapat disimpulkan bahwa penggunaan Bahasa dalam surat pribadi mempunyai peranan penting untuk diperhatikan. Bahasa surat yang ditulis harusnya mampu tersampaikan kepada pembaca dengan baik, sebagaimana penulis yang telah mengutarakan isi pikirannya. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi tentunya harus tahu kepada siapa kita akan mengirim sebuah surat. Contohnya ketika mengirim surat untuk guru, orang tua, atau orang yang lebih tua, harus menggunakan Bahasa yang sopan dan formal. Sedangkan apabila surat dikirimkan untuk sahabat / teman tidak harus menggunakan Bahasa yang formal, tetapi dapat memakai bahasa yang santai. Semi (2018:83)

menjelaskan unsur-unsur kebahasaan yang terdapat dalam surat pribadi, sebagai berikut.

1) Menggunakan Kata Sapaan Bersifat Pribadi

Kata sapaan adalah kata yang digunakan untuk menyapa seseorang, menegur, mengajak seseorang untuk berbicara/merespon kita. Kata sapaan sering digunakan penulis kepada penerima surat pribadinya karena kedekatannya yang akrab. Saleh (dalam Saputra, 2017:15) mengemukakan, “Kata sapaan adalah sejumlah kata-kata yang digunakan untuk menyapa atau menyebut seseorang dalam berkomunikasi”. Dengan demikian kata sapaan termasuk ciri khas penulis dalam memanggil orang terdekatnya. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan penggunaan kata sapaan dalam surat pribadi.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Hai sahabat kecilku</i>	Adalah kata sapaan yang menunjukkan keakraban yang ditujukan untuk sahabat atau teman, oleh penulis kepada penerima surat.
<i>Salam sayang untuk Ayahku</i>	Adalah kata sapaan yang menunjukkan rasa kasih sayang yang ditujukan untuk orang tua, oleh penulis kepada penerima surat.

2) Menggunakan Bahasa Santun

Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi tentunya tidak formal dan tidak resmi, namun bersifat santai dan kekeluargaan. Bahasa yang digunakan tidak baku, namun tetap harus memiliki nilai etika kesantunan dalam menulisnya. Pernyataan tersebut sejalan dengan Ngalim (2015:78) mengemukakan, “Kesantunan berbahasa

diwujudkan dalam perilaku manusia dengan cara yang berbeda-beda akan tetapi sesuai dengan aturan norma sopan santun sehingga tercipta hubungan yang baik dalam berinteraksi”. Dengan demikian penggunaan bahasa santun mencerminkan diri yang baik. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan penggunaan bahasa santun dalam surat pribadi.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Aku sangat merindukanmu sobat, setelah lulus SMA kita belum pernah lagi bertemu. Semoga kau baik-baik saja ya, kita agendakan untuk bertemu ya! Oiya, sampaikan ke orang tuamu ya salam dari aku dan keluarga. Semoga kalian sehat-sehat selalu, dan nanti aku akan berkunjung ke rumah sahabat kecilku.. yaitu kamu. Sampai bertemu nanti.</i>	Bahasa santun dan sopan dalam menulis surat bertujuan agar pembaca dapat menerima surat tersebut dengan baik dan terhindar dari hal-hal tersinggung.

3) Kata Ganti (Pronomina)

Kata ganti merupakan kata yang digunakan untuk menggantikan orang atau benda. Pernyataan tersebut sejalan dengan Kentjono mengemukakan, “Kata yang dipakai untuk mengganti atau mengacu kepada kata lain, kata ganti dapat menggantikan kata benda dan menduduki fungsi kata benda tersebut, misalnya fungsi subjek atau fungsi objek”. Kata ganti dalam surat pribadi terbagi menjadi dua jenis yaitu kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (untuk penerima). Widjono (2007:13) mengemukakan, “Kata ganti yang mengacu pada orang yaitu kata ganti pronomina persona. Persona pertama jamak tunggal seperti *saya, aku, kamu, daku, -ku* dan persona kedua jamak tunggal seperti *engkau, kamu*; persona jamak ketiga tunggal seperti *ia, dia, beliau, -nya*. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa kata ganti dalam surat

pribadi yaitu kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (untuk penerima). Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan penggunaan kata ganti atau pronomina dalam surat pribadi.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Bulan januari tahun depan <u>aku</u> dan keluargaku akan pergi liburan ke Lombok.</i>	Menggunakan kata ganti orang pertama tunggal : saya, aku, ku, daku.
<i>Aku harap semoga <u>kamu</u> baik-baik aja di sana, aku disini sangat merindukanmu.</i>	Menggunakan kata ganti orang kedua tunggal : engkau, anda, kau, kamu
<i>Semoga <u>kalian</u> sehat-sehat selalu, dan nanti aku akan berkunjung ke rumah sahabat kecilku.. yaitu kamu. Sampai bertemu nanti.</i>	Menggunakan kata ganti orang kedua jamak : kalian

4. Hakikat Surat Dinas

a. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas merupakan suatu sarana komunikasi tertulis dalam bentuk surat yang bersifat resmi dibuat oleh suatu instansi atau lembaga untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi) sebagai keperluan dinas. Pengertian tersebut sependapat dengan Kosasih (2012:98) mengemukakan, “Surat dinas adalah surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan yang ditujukan kepada instansi atau perorangan”.

Pendapat Soedjito dan Solchan (2016: 16) mengemukakan,

“Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas atau surat resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan ragam bahasa resmi”.

Pendapat lain menurut Semi (2018:49) mengemukakan, “Surat resmi adalah surat yang isinya menyangkut masalah yang resmi, seperti masalah organisasi, instansi, atau lembaga, baik itu yang ditulis oleh organisasi, instansi, atau lembaga, maupun yang ditulis oleh seseorang”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa surat dinas adalah suatu sarana komunikasi tertulis dalam bentuk surat yang bersifat resmi dibuat oleh suatu instansi atau lembaga untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi) sebagai keperluan dinas. Bahasa yang digunakan adalah bahasa resmi dan formal, memiliki nilai etika dan aturan kesopanan yang tinggi karena ditujukan kepada orang yang bersifat penting.




b. Unsur- Unsur Surat Dinas

Unsur-unsur dalam surat dinas adalah beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis surat dinas yang bersifat resmi dan formal. Darmawati (2008:4-8) mengemukakan, “Unsur-unsur atau bagian dalam surat dinas diantaranya Kop surat; Nomor surat.; Tanggal surat; Lampiran; Perihal; Alamat surat; Salam pembuka; Isi surat; Paragraf penutup; Nama dan tanda tangan”. Sejalan dengan Darmawati, Anandita, dkk (2010:9) mengemukakan, “Unsur teks surat dinas terdiri atas kop surat yang memuat nama lembaga/instansi, alamat lengkap, dan nomor telepon; Tanggal surat yaitu titimangasa/waktu dibuat surat tersebut; Nomor surat, kode perihal, bulan; Lampiran; Hal; Alamat surat; Kalimat pembuka; Isi surat dinas; Kalimat penutup; Nama jabatan, NIM / stempel/ tanda tangan; dan Tembusan”. Pendapat

lain menurut Ulyani (2012:19) mengemukakan, “Ada beberapa hal yang terdapat dalam elemen surat dinas diantaranya kepala surat (kop surat), nomor surat, tempat dan tanggal surat, lampiran, hal/perihal, alamat tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, tanda tangan dan nama penanggung jawab”.

Berdasarkan penjelasan pendapat ahli, penulis dapat menyimpulkan bahwa unsur-unsur yang terdapat dalam surat dinas diantaranya kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, paragraf penutup, nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat, serta nama dan tanda tangan penulis surat.

Contoh surat dinas.

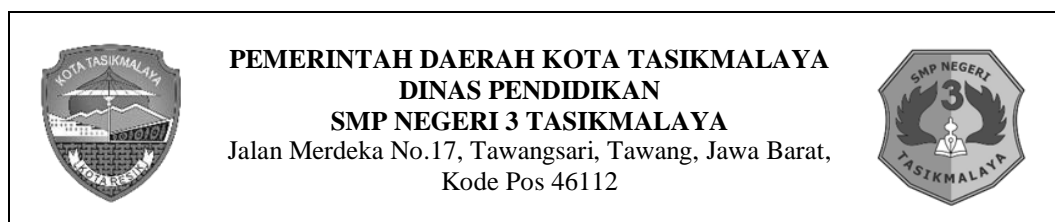
	<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA TASIKMALAYA DINAS PENDIDIKAN SMPN 3 TASIKMALAYA Jalan Merdeka No. 17, Tawang Sari Tawang Jawa Barat Kode Pos 46112</p>	
Nomor : 0901/ A.A8/KP/2023	21 Maret 2023	
Lampiran : -		
Perihal : Pesantren Kilat		
<p>Yth. Bapak/Ibu/Wali Murid di Tempat</p> <p><i>Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,</i></p> <p>Puji syukur kami sampaikan kepada Allah SWT, atas hidayah dan rahmat-Nya yang senantiasa selalu memberikan kita nikmat syukur dan kesehatan.</p> <p>Dengan surat ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu/Wali Murid, bahwa di Bulan Suci Ramadhan 1444 H ini, sekolah akan mengadakan kegiatan “Pesantren Kilat” untuk seluruh peserta didik kelas VII, VIII, dan IX. Tujuan diadakannya kegiatan tersebut yaitu untuk menumbuhkan pengetahuan, wawasan pendidikan agama, moral, serta sebagai wujud rasa syukur kepada yang maha kuasa di Bulan suci Ramadhan yang berkah ini.</p> <p>Adapun pelaksanaan kegiatan pesantren kilat akan dibagi 3 sesi sebagai berikut.</p> <p>1. Agenda Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. AGENDA KELAS VII : Dilaksanakan pada minggu pertama yaitu tanggal 27-31 Maret 2023. b. AGENDA KELAS VIII : Dilaksanakan pada minggu kedua yaitu tanggal 3-7 April 2023. c. AGENDA KELAS IX : Dilaksanakan pada minggu ketiga yaitu tanggal 10-14 April 2023. <p>2. Perlengkapan Pesantren Kilat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa Putra : Membawa sejadah, sarung, peci, dan Al-Qur'an . b. Siswa Putri : Membawa sejadah, mukena, dan Al-Qur'an. <p>3. Sebagai amalan suci di Bulan Ramadhan, maka setiap siswa diwajibkan membawa uang sebesar Rp. 5000; yang akan pihak sekolah sumbangkan kepada yang membutuhkan.</p> <p style="text-align: center;">Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p> <p><i>Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;"> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komunitas Kerohanian </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>Kepala Sekolah,</p>  <p>Budi Rosakaryana, S.Pd., M.M.Pd. NIP 1963030301 198403 1004</p> </div> </div>		

Sumber: Pribadi

Unsur-unsur dalam surat dinas tersebut akan paparkan dengan jelas beserta bukti dan penjelasannya, berikut ini.

1. Kepala Surat/Kop Surat

Kepala surat/kop surat terletak di bagian paling atas. Dalam bagian kepala surat berisi logo atau lambang, nama kantor/jabatan/perusahaan, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos (jika tertera), faksimile (jika ada). Pernyataan tersebut sejalan dengan Suhardi, dkk (2016:15) mengemukakan, Kepala surat di dalamnya meliputi tiga unsur pokok yaitu nama instansi/kantor/badan, alamat, dan logo”. Pendapat tersebut serupa dengan Awalludin (2017:217) mengemukakan, “Kepala surat merupakan identitas lembaga, organisasi, kantor yang mengeluarkan surat”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa sepala surat menunjukkan bahwa surat dinas tersebut adalah surat yang bersifat resmi yang berisi identitas surat yang bersangkutan. Berikut contoh bukti kutipan kepala surat/kop surat.



2. Tanggal Surat

Tanggal surat memuat waktu atau tanggal surat yang dikirimkan. Suhardi, dkk (2016:15) mengemukakan, “Tanggal surat memuat tanggal, bulan, dan tahun, sedangkan kota tempat pembuatan surat tidak perlu ditulis kembali karena sudah tercantum dalam kepala surat”. Pendapat tersebut serupa dengan Awalludin

(2017:217) mengemukakan, “Tanggal surat menunjukkan kapan waktu surat tersebut ditulis, serta tanggal surat tidak didahului nama kota karena sudah tercantum pada kepala surat”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa tanggal surat sebagai titimangsa pembuatan surat tersebut. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan tanggal surat dinas.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>21 Maret 2023</i>	Adalah tanggal surat dinas yang menunjukkan keterangan waktu pembuatan surat tersebut. Berisi tanggal, bulan, tahun yang diawali huruf kapital, dan tahun. Penulisan tanggal surat diletakan di sebelah kiri atas, dan kanan atas, ataupun boleh diketik di sebelah kanan bawah.

3. Nomor Surat (No.)

Bagian ini memuat kode nomor surat yang dibuat dari sebuah instansi atau pengirim. Penomoran ini bertujuan sebagai arsip bagi pengirim agar mempermudah pencarian kembali jika surat tersebut dibutuhkan lagi. Suhardi, dkk (2016:17) mengemukakan, “Ada tiga komponen yang terdapat dalam bagian nomor surat yaitu nomor urut surat, kode instansi & admin, bulan, dan tahun pembuatan”. Pendapat tersebut serupa dengan Awalludin (2017:217) mengemukakan, “Nomor surat merupakan petunjuk nomor urut surat yang dikeluarkan oleh instansi yang meliputi nomor urut surat keluar, kode surat, kode instansi, kode bulan, dan tahun surat yang dikeluarkan”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa nomor surat menunjukkan urutan pengeluaran surat dinas. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan nomor surat dinas.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>0901/ A.A8/KP/2023</i>	0901: nomor urut surat yang dikirimkan (keluar) A.A8 : kode KP : singkatan penamaan surat 2023 : tahun.

4. Lampiran

Lampiran berisi dokumen tambahan yang dilampirkan dapat berupa foto, teks, atau pendukung dokumen lainnya yang berkaitan dengan surat dinas. Suhardi, dkk (2016:18) mengemukakan, “Lampiran ialah jumlah sesuatu yang dilampirkan menyertai surat utama, bukan apa yang dilampiran”. Pendapat tersebut serupa dengan Awalludin (2017:218) mengemukakan, “Lampiran merupakan penjelas atas jumlah dokumen yang disertakan dalam surat”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa lampiran menunjukkan dokumen tambahan yang dilampirkan dalam surat. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan lampiran.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Lampiran : - atau Lampiran : Dua Berkas</i>	Menunjukkan dokumen tambahan yang dilampirkan ke dokumen surat utama. Terdapat surat yang memiliki lampiran dan ada juga yang tidak ada lampiran.

5. Hal/ Perihal

Bagian ini memuat isi atau inti surat secara singkat. Dengan membaca hal/perihal ini pembaca atau penerima surat dapat secara cepat mengetahui maksud dan tujuan surat tersebut. Suhardi, dkk (2016:19) mengemukakan, “Hal/perihal pada surat dinas selalu mencantumkan pokok atau inti dari surat yang lazimnya disebut “Hal”. Pendapat tersebut serupa dengan Awalludin (2017:218)

mengemukakan, “Perihal merupakan isi pokok surat yang memuat persoalan inti surat”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa hal/perihal memuat inti pokok singkat dalam surat. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan hal/perihal.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Hal : Pesantren Kilat</i>	Menunjukkan isi atau intisari atau pokok isi surat yang dikirim penulis.

6. Alamat Surat

Pada bagian ini berisi alamat tujuan yang dituju untuk penerima dari penulis. Berisi nama tujuan atau perusahaan dan lokasi tujuan surat dinas tersebut. Suhardi, dkk (2016:20) mengemukakan, “Alamat surat terdiri dari dua komponen yaitu nama dan alamat penerima surat”. Adapun alamat surat terdiri dari dua macam, yaitu alamat dalam (pada helai/ lembar surat), dan alamat luar (pada amplop). Pendapat tersebut serupa dengan Awalludin (2017:218) mengemukakan, “Alamat surat dimaksudkan sebagai pengontrol siapa yang berhak menerima surat”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa alamat surat menunjukkan seseorang yang berhak menerima surat. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan alamat surat.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Yth. Ibu/Bapak/Wali Murid Di Tempat</i>	Alamat dalam (pada helai/ lembar surat) berisi : Nama orang atau nama jabatan, nama jalan dan nomor rumah/gedung/sekolah dan nama kota yang tuju.
<i>Ardhito Nareswara Jalan Buahbatu 19</i>	Alamat luar (pada amplop) berisi : Nama orang atau jabatan, nama instansi atau

<i>Bandung 40286</i> <i>Yth. Sdr. R. Kamal Setiadi</i> <i>Jalan Buahbatu Selatan</i> <i>KOTA BANDUNG 40265</i>	lembaga, nama jalan/gang/nomor rumah dan nama kota dan nomor kode pos.
---	--

7. Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat dinas dapat berbentuk sapaan dan penghormatan penulis kepada penerima surat yang ditujunya. Mulyaningsih (2012:74) mengemukakan, “Salam pembuka berfungsi sebagai pembuka pembicaraan, memberikan rasa hormat pengirim kepada penerima surat”. Pendapat tersebut serupa dengan Dalman (2021:276) mengemukakan, “Salam pembuka merupakan bagian awal ungkapan rasa hormat terhadap penerima”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa salam pembuka berupa kata pembuka surat. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan salam pembuka.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Dengan hormat,</i> <i>Assalamu'alaikum Warrahmatullahi</i> <i>Wabarakatuh,</i>	Adalah salam pembuka dalam surat dinas, penulisannya diakhiri dengan tanda koma (,) .

8. Isi Surat

Isi surat dinas berisi sesuatu hal yang akan disampaikan serta pokok penting utama yang harus ada dalam surat. Dalam isi surat hendaknya memuat 3 tahapan isi surat yang sangat penting yaitu paragraf pembuka surat, isi/inti surat, dan paragraf penutup. Mulyaningsih (2012:75) mengemukakan, “Isi surat dinas terdiri dari tiga bagian yaitu pembuka, inti, dan penutup. Tiga bagian ini saling terkait dan saling mendukung”. Pendapat tersebut serupa dengan Dalman (2021:276) mengemukakan, “Bagian isi surat terdiri atas tiga bagian yaitu kata pendahuluan

(alinea pertama), isi sesungguhnya (alinea kedua), dan kata penutup (alinea penutup)”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa isi surat memuat segala maksud yang akan disampaikan, yaitu dimulai dari paragraf pembuka surat, isi/inti surat, dan paragraf penutup. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan isi surat dinas.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<p>(1) <i>Alinea pembuka : Dengan surat ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu/Wali Murid, bahwa di Bulan Suci Ramadhan 1444 H ini, sekolah akan mengadakan kegiatan “Pesantren Kilat” untuk seluruh peserta didik kelas VII, VIII, dan IX.</i></p>	<p>Adalah paragraf pembuka surat. Berisi pembicaraan awal berkaitan dengan maksud surat dinas.</p>
<p>(2) <i>Alinea transisi atau inti : Tujuan diadakannya kegiatan tersebut yaitu untuk menumbuhkan pengetahuan, wawasan pendidikan agama, moral, serta sebagai wujud rasa syukur kepada yang maha kuasa di Bulan suci Ramadhan yang berkah ini. Adapun pelaksanaan kegiatan pesantren kilat akan dibagi 3 sesi sebagai berikut :</i></p> <p>1. Agenda Kegiatan :</p> <p>a. <i>AGENDA KELAS VII : Dilaksanakan pada minggu pertama yaitu tanggal 27-31 Maret 2023.</i></p> <p>b. <i>AGENDA KELAS VIII : Dilaksanakan pada minggu kedua yaitu tanggal 3-7 April 2023.</i></p> <p>c. <i>AGENDA KELAS IX : Dilaksanakan pada minggu ketiga yaitu tanggal 10-14 April 2023.</i></p> <p>2. Perlengkapan Pesantren Kilat :</p> <p>a. <i>Siswa Putra : Membawa sejadah, sarung, peci, dan Al-Qur'an .</i></p> <p>b. <i>Siswa Putri : Membawa sejadah, mukena, dan Al-Qur'an.</i></p> <p>3. Sebagai amalan suci di Bulan Ramadhan, maka setiap siswa diwajibkan membawa uang sebesar Rp. 5000; yang akan pihak sekolah sumbangkan kepada yang membutuhkan.</p>	<p>Adalah isi/ inti surat dinas. Berisi isi pokok pembahasan surat yang disampaikan.</p>

<i>(3) Alinea penutup : Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</i>	Adalah paragraf penutup surat. Berisi akhiran pembahasan surat atas maksud yang sudah disampaikan serta pengucapan terima kasih.
---	--

9. Salam Penutup


Salam penutup digunakan untuk menunjukkan rasa hormat terhadap penerima surat, sikap keakraban serta sopan santun. Mulyaningsih (2012:78) mengemukakan, “Salam penutup berfungsi untuk memberikan rasa hormat kepada penerima surat”. Pendapat tersebut serupa dengan Dalman (2021:277) mengemukakan, “Salam penutup ditulis setelah pembicaraan isi surat selesai, serta salam penutup menunjukkan ungkapan rasa hormat kepada penerima”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa salam penutup berupa kata penutup surat. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan salam penutup.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Wassalamu’alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.</i>	Adalah salam penutup yang menunjukkan ungkapan rasa hormat penulis kepada penerima surat.

10. Nama Organisasi atau Instansi/ Lembaga dan Tanda Tangan

Penulisan nama Organisasi atau Instansi/ Lembaga ini diperlukan sebagai maksud bahwa hanya satu unit yang mewakilinya, bukan mewakili organisasi secara keseluruhan. Selain itu pengirim dan tanda tangan sebagai penanda pihak yang bersangkutan dalam surat tersebut. Suhardi, dkk (2016: 27) mengemukakan, “Surat ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau yang mewakilinya; Nama

pengirim surat ditulis sebagai nama pengirim surat; dan Jabatan/NIP menunjukkan nomor induk pegawai”. Pendapat tersebut serupa dengan Dalman (2021:277) mengemukakan, “Pengirim surat adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga atau organisasi yang dipimpinnya”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa nama jabatan dan tanda tangan menunjukkan identitas pengirim surat. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan nama/ lembaga dan tanda tangan.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<p style="text-align: center;"><i>Kepala Sekolah</i></p>  <p><i>Budi Rosakaryana, S.Pd.,M.M.Pd.</i> <i>NIP. 1963030301 198403 1004</i></p>	<p>Adalah bagian nama terang, sebuah lembaga atau organisasi yang menunjukkan identitas surat dinas.</p>

11. Tembusan

Tembusan dalam surat dinas dibuat untuk diberikan kepada pihak-pihak yang mendapat salinan surat selain yang dituju. Selain itu, tembusan digunakan untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa surat tersebut harus dikirimkan kepada pihak lain yang perlu mengetahui isi surat tersebut. Mulyaningsih (2012:81) mengemukakan, “Tembusan berfungsi untuk mengetahui kepada siapa saja surat disampaikan”. Pendapat tersebut serupa dengan Dalman (2021:278) mengemukakan, “Tembusan memuat nama-nama pihak lain yang akan dikirim surat tersebut sebagai pemberitahuan, jika dianggap perlu”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa tembusan hanya dipakai apabila membutuhkan

salinan surat selain yang dialamatkan. Berikut contoh bukti kutipan dan penjelasan tembusan.

Bukti Kutipan	Penjelasan
<i>Tembusan:</i> 1. <i>Komunitas Kerohanian</i>	Adalah tembusan yang ditujukan kepada pihak lain, agar pihak lain mengetahui surat yang disampaikan tersebut.

c. Bahasa dan Unsur-Unsur Kebahasaan Surat Dinas

Bahasa yang digunakan dalam surat dinas yang sudah diketahui yaitu menggunakan bahasa yang formal dan resmi. Anandita, dkk (2010:23) mengemukakan, “Bahasa dalam surat memegang peranan penting dalam menulis surat dinas, hendaklah menulis surat menggunakan bahasa yang tepat dan jelas untuk menghindari salah tafsir atau salah paham”. Hal tersebut selaras dengan pendapat Soedjito dan Solchan (2016:30-37) mengemukakan penjelasan penggunaan bahasa dalam surat dinas sebagai berikut.

1) Menggunakan Bahasa yang Baku

Bahasa yang baku adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah kebahasaan Bahasa Indonesia, sesuai dengan kaidah EYD (Ejaan yang Disempurnakan) Edisi V, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa baku juga dapat diketahui dari ejaan, pemakaian kata, bentuk kata, dan kalimat yang digunakan dalam menulis surat dinas. Berikut adalah ciri-ciri dan contoh bahasa baku menurut pendapat Ulyani (2012: 79-80) mengemukakan, “Bahasa baku bukan

ragam bahasa percakapan, tidak dipengaruhi bahasa asing, dan tidak dipengaruhi bahasa daerah”. Contoh perbedaan antara bahasa baku dan bahasa tidak baku.

Baku	Tidak Baku
Tidak	Nggak
Dibikin	Dibuat
Dalam	Dlm
Terima kasih	Makasih
Yang	Yg

2) Menggunakan bahasa efektif.

Penggunaan bahasa efektif adalah bahasa yang dibentuk atas kalimat yang efektif. Kalimat efektif disusun dengan kalimat sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku, memiliki unsur kalimat jelas, memerhatikan ejaan yang disempurnakan, bahasa yang padat dan jelas serta tidak berbelit-belit. Selain itu bahasanya mudah dimengerti dengan baik oleh pembaca/penerima. Pernyataan tersebut sejalan dengan Suyatno dkk. (2017:101) mengemukakan, “Kalimat efektif adalah kalimat yang mewakili pikiran penulis atau pembicara secara tepat sehingga pembaca atau pendengar memahami dengan jelas dan mudah terhadap maksud oleh penulis atau pembicara”. Pendapat lain menurut Sutarma,dkk. (2023) mengemukakan, “Sebuah kalimat efektif memiliki ciri-ciri seperti kesepadanan struktur, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan”. Berikut adalah contoh perbedaan kalimat tidak efektif dan kalimat yang efektif dalam kutipan surat dinas :

- Sekolah akan mengadakan kegiatan “Pesantren Kilat” untuk seluruh *bagi para* peserta didik kelas VII, VIII, dan IX.
- Sekolah akan mengadakan kegiatan “Pesantren Kilat” untuk *seluruh* peserta didik kelas VII, VIII, dan IX.

Pada kalimat pertama penggunaan kata *bagi para* itu tidak tepat, seharusnya dihilangkan, dan kata *bagi para* seharusnya diperbaiki dengan kata *seluruh*.

3) Penggunaan Tanda Baca

Penggunaan tanda baca digunakan untuk menunjukkan struktur sebuah tulisan, menentukan intonasi, serta jeda pada saat pembacaan sebuah kalimat. Penggunaan tanda baca yang tepat akan mempermudah pembaca memahami maksud dan isi tulisan yang dibacanya, sehingga tidak terjadi hal-hal keliru yang dapat mengubah makna bahasa tersebut. Nurhaliza (2021:3) mengemukakan, “Tanda baca adalah simbol yang tidak berhubungan dengan fonem (suara) melainkan berperan untuk menunjukkan struktur, intonasi, dan jeda pada saat pembacaan”. Tanda baca dalam Bahasa Indonesia memiliki ragam dan fungsi yang berbeda-beda. Setiap tanda mengartikan sebuah kalimat contohnya berbentuk tanya, perintah, deklaratif dsb. Dilansir dari laman *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (EYD) Edisi Kelima (V) bahwa penggunaan tanda baca terdiri atas:

a) **Tanda Titik (.)**

- 1) Tanda titik yang dipakai diakhir kalimat pernyataan.

Contoh dalam kutipan surat dinas :

Dengan surat ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu/Wali Murid bahwa di Bulan Suci Ramadhan 1444 H ini, sekolah akan mengadakan kegiatan “Pesantren Kilat” untuk seluruh peserta didik kelas 7,8, dan 9.

- 2) Tanda titik yang dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Contoh dalam kutipan surat dinas :

pukul 07.00 - 09.00 (pukul 7 sampai pukul 9), pukul 09.20.16 jam (pukul 9 lewat 20 menit 16 detik).

- 3) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan, ratusan, jutaan terhadap sesuatu yang menunjukkan jumlah.

Contoh dalam kutipan surat dinas : Sebagai amalan suci di Bulan Ramadhan, maka setiap siswa diwajibkan membawa uang sebesar Rp. 5000; yang akan pihak sekolah sumbangkan kepada yang membutuhkan.

b) Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma sering dipakai diantara unsur-unsur dalam suatu perincian berupa kata, frasa, atau bilangan.

Contoh dalam kutipan surat dinas :

- Siswa Putra : *Membawa sejadah, sarung, peci, dan Al-Qur'an.*
- Siswa Putri : *Membawa sejadah, mukena, dan Al-Qur'an.*

- 2) Tanda koma dipakai dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.*

Contoh: Mahasiswa itu adalah anak teladan di kelasnya, *oleh karena itu* dia dipilih menjadi asisten dosen di kelasnya.

- 6) Tanda koma dipakai antara: nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh : Sdr. Muhammad Sidik, Jalan Purbaratu VII/19, Kelurahan Singkup, Kecamatan Purbaratu, Tasikmalaya 46196.

- 7) Tanda koma digunakan sesudah salam pembuka (seperti *dengan hormat* atau *salam sejahtera*), salam penutup (seperti *salam takzim* atau *hormat kami*), dan nama jabatan penanda tangan surat.

Contoh :

- Dengan hormat,
- Salam sejahtera,
- Hormat kami,

- 8) Tanda koma dipakai diantara nama orang dan singkatan gelar akademis, marga, keluarga, marga.

Contoh :

- Issa Wardhana, S.Pd., M.Pd.
- Prof. Dr. Dzikri, S.E., M.A., Ph.D.

- 9) Tanda koma dapat dipakai sebelum angka decimal atau rupiah yang menyatakan angka.

Contoh : *67.6 m . Rp. 200.000; , 56 kg. Dsb*

- 10) Tanda koma dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Contoh kutipan dalam surat dinas : Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

c) Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dua dipakai pada aakhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti perincian atau penjelasan.

Contoh kutipan dalam surat dinas :

Siswa Putra : Membawa sejadah, sarung, peci, dan Al-Qur'an. .

Siswa Putri : Membawa sejadah, mukena, dan Al-Qur'an.

- 2) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh :

Ketua Pelaksana : Ahmad Ginanjar

Wakil : Teddy Gumilar Sekretaris

- 3) Tanda titik dua dapat digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Contoh : pukul 10:20:30 (pukul 10 lewat 20 menit 30 detik).

d) Tanda Hubung (-)

- 1) Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan unsur yang berbeda, yaitu diantara huruf kapital dan nonkapital serta huruf dan angka.

Contoh : *se-Indonesia*, Peringkat *ke-1*, ber-*KTP*

- 2) Tanda hubung digunakan untuk menandai dua unsur yang merupakan satu kesatuan.

Contoh : suami-istri, Soekarno-Hatta, Konferensi Asia-Afrika

e) Tanda Kurung ((....))

- 1) Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan tambahan keterangan dan penjelasan.

Contoh dalam kutipan surat dinas :

...Dilaksanakan pada minggu pertama yaitu tanggal 27-31 Maret 2023 pukul 07.00 - 09.00 WIB sebelum KBM di kelas.

WIB (Waktu Indonesia Barat), **KBM** (kegiatan Belajar mengajar).

- 2) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Contoh : Dokumen lamaran pekerjaan yang harus di lampirkan yaitu: (1) Ijazah S1, (2) Surat keterangan sehat, (3) Riwayat hidup, (4) Fotocopy KTP.

f) Tanda Garis Miring (/)

- a) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan dan tahun.

Contoh kutipan dalam surat dinas :

Nomor : 0901/ A.A8/KP/2023

Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata dalam sebuah karya orang lain.
Jalan Sukarindik IV/10

4) Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata, seperti di dalam judul buku, artikel, karangan, makalah, termasuk dalam penulisan surat dinas. Siburian (dalam Adawiyah, 2018:70) mengemukakan, “Huruf kapital adalah huruf besar biasanya digunakan pada huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat atau huruf pertama nama diri dan sebagainya”. Dilansir dari laman *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (EYD) Edisi Kelima (V) bahwa penggunaan huruf kapital terdiri atas :

- a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama di awal kalimat.

Contoh kutipan dalam surat dinas :

Yth. Bapak/Ibu/Wali Murid
Di Tempat

- b) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna “anak dari”, seperti (bin, van, boru, binti)

Contoh : Ilham Fairuz bin Adlani Rahman, Meilani Fatimah binti Sarah Ayu

- c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan.

Contoh : Islam Al Qur'an, Hindu Weda, Kristen Al Kitab

- d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat.

Contoh : Wakil Presiden Ma'ruf Amin, Profesor Hendi Mahendra

- e) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Contoh : Bangsa Indonesia , Suku Dayak

- f) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar raya.

Contoh : tahun Hijriah bulan Agustus

- g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Contoh: Perang Dunia ke II, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- h) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam singkatan nama gelar, pangkat, dsb.

Contoh : *S.Pd.* (Sarjana Pendidikan) *S.Ds.* (Sarjana Desain)


5. Hakikat Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan dalam Surat Pribadi dan Surat Dinas

Menelaah berasal dari kata “telaah” yang artinya penyelidikan, kajian, dan pemeriksaan. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* dijelaskan bahwa, “Menelaah adalah mempelajari; menyelidiki; mengkaji; memeriksa; menilik”. Kegiatan menelaah termasuk dalam aktivitas membaca, karena hal pertama dilakukan seseorang sebelum melakukan kegiatan menelaah adalah harus membaca terlebih dahulu. Hodgson (dalam Tarigan 2021:7) mengemukakan, “Proses kegiatan membaca dilakukan agar seseorang memahami pesan tersirat atau tersurat dalam suatu bacaan, jika tidak terpenuhi maka proses membaca tidak terlaksana dengan baik”. Pendapat serupa dengan Illahi (dalam Sari, dkk 2023:2) mengemukakan, “Keterampilan membaca dikatakan sebagai jalan menerapkan sejumlah

keterampilan mengolah teks bacaan dengan tujuan memahami isi teks bacaan”. Dengan menelaah dan mengkaji, artinya seseorang sedang berada dalam proses memahami sebuah teks agar mampu mengaplikasikannya dengan baik.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dipaparkan, penulis menyimpulkan bahwa dalam penelitian ini peserta didik dituntut untuk mengkaji kemampuan menelaah unsur–unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas berdasarkan bukti dan alasan yang dipaparkan. Unsur-unsur surat pribadi terdiri atas (alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, penutup, salam akhir, dan tanda tangan). Sedangkan unsur-unsur surat dinas terdiri atas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, paragraf penutup, salam penutup, nama dan tanda tangan pengirim). Adapun kebahasaan yang dikaji dalam surat pribadi terdiri atas (menggunakan kata sapaan, bahasa santun, dan kata ganti orang pertama dan kedua). Serta kebahasaan dalam surat dinas terdiri atas (penggunaan bahasa baku, penggunaan bahasa/ kalimat efektif, penggunaan tanda baca, dan penggunaan huruf kapital).


a. Contoh Menelaah Surat Pribadi

Bandung, 21 November 2022	
Untuk Sahabat Karibku Ibrahim Megantara Di Jakarta	1. Alamat dan Tanggal Surat
Assalamu'alaikum Wr.Wb	2. Salam Pembuka
Hai sobat! Bagaimana kabarmu im? Semoga tetap sehat dan tetap dalam lindungan-Nya ya, aamiin.	3. Kalimat Pembuka Paragraf
Semenjak covid-19 ada, kita jadi jarang ketemu ya im. Dulu setiap tahun bahkan setiap bulan keluarga kita sering berjumpa, kumpul dan liburan bareng sama keluarga. Nah imm, syukurnya di tahun 2022 ini covid 19 itu sudah mereda hilang semoga hilang dijauhkan. Rencananya 2 minggu yang akan datang aku sama keluarga bakalan liburan ke Jakarta. Udah lama gak ke Dufan, seperti ada yang hilang kalo belum ke Dufan. Dufan mengingatkan semasa kecil kita sering jalan-jalan dan main disana, ya pas aku umur 8 tahunan . Oiya imm, nanti aku mampir deh ke rumah kamu, sekalian silaturahmi. Tenang, aku pasti bawa oleh-oleh Bandung kesukaan kamu.	4. Isi Surat
Sekian dulu surat dari aku, semoga suratnya nyampe. Salam hangat untuk keluarga di Jakarta. Sampe bertemu nanti sobat!	5. Penutup Surat
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.	6. Salam Penutup
Sahabat Kecilmu 	7. Nama dan Tanda Tangan
Issa Wardhana	


Sumber: Pribadi

Contoh Hasil Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan dalam Surat Pribadi

Unsur- Unsur dan Kebahasaan	Bukti Kutipan dan Penjelasan
1. Alamat dan tanggal surat	<p style="text-align: center;"><i>Bandung, 21 November 2022</i></p> <p>Alamat dan tanggal surat menunjukkan alamat pengirim/penulis, serta terdapat tanggal yang menunjukkan keterangan waktu pembuatan surat tersebut. Penulisannya terletak disebelah kanan atas surat, atau bebas bisa dimana saja dan tidak terikat aturan.</p> <p style="text-align: center;"><i>Untuk Sahabat Karibku Ibrahim Megantara Di Jakarta</i></p> <p>Nama penerima surat yang penulis tuju yang berisi kata sapaan keakraban yaitu sahabat, dan terdapat alamat penerima surat. dalam surat tersebut Issa Wardhana mengirimkan surat kepada sahabatnya yaitu Ibrahim Megantara di Jakarta.</p>
2. Salam Pembuka	<p style="text-align: center;"><i>Assalamu'alaikum Wr.Wb</i></p> <p>Salam pembuka berupa salam digunakan untuk mengawali atau membuka surat pribadi. Salam pembuka dapat menyesuaikan dengan keyakinan, atau bebas bervariasi.</p>
3. Kalimat Pembuka Paragraf	<p><i>Hai sobat! Bagaimana kabarmu im? Semoga tetep sehat dan tetap dalam lindungan-Nya ya, aamiin.</i></p> <p>Kalimat pembuka paragraf berisi pengungkapan isi hati penulis dan menanyakan kabar ke sahabatnya.</p>
4. Isi Surat	<p><i>Semenjak covid-19 ada, kita jadi jarang ketemu ya aim. Dulu setiap tahun bahkan setiap bulan keluarga kita sering berjumpa, kumpul dan liburan bareng sama keluarga. Nah imm, syukurnya di tahun 2022 ini covid 19 itu sudah mereda hilang semoga hilang dijauhkan. Rencananya 2 minggu yang akan datang aku sama keluarga bakalan liburan ke Jakarta. Udah lama gak ke Dufan, seperti ada yang hilang kalo belum ke Dufan. Dufan mengingatkan semasa kecil kita sering jalan-jalan dan main disana, ya pas aku umur 8 tahunan .</i></p> <p><i>Oiya imm, nanti aku mampir deh ke rumah kamu, sekalian silaturahmi. Tenang, aku pasti bawa oleh-oleh Bandung kesukaan kamu.</i></p> <p>Isi surat berisi bagian inti surat yang penulis sampaikan kepada penerima surat dengan maksud menyampaikan informasi, pesan, dsb. Isi surat tersebut adalah Issa sudah rindu kepada sahabatnya yang tinggal di Jakarta. Issa</p>

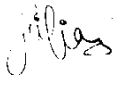
	mengatakan bahwa dia akan berkunjung ke rumah sahabatnya bersama keluarganya, sambil membawa oleh-oleh dari Bandung.
5. Penutup Surat	<p><i>Sekian dulu surat dari aku, semoga suratnya nyampe. Salam hangat untuk keluarga di Jakarta. Sampe bertemu nanti sobat!</i></p> <p>Penutup surat berisi paragraf penutup, penulis mengakhiri surat tersebut dengan kata sapaan, harapan, dan do'a dari penulis untuk sahabatnya.</p>
6. Salam Penutup	<p><i>Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.</i></p> <p>Salam penutup yang penulis sampaikan kepada penerima surat.</p>
7. Nama dan Tanda Tangan	<p><i>Sahabat Kecilmu</i></p>  <p><i>Issa Wardhana</i></p> <p>Nama dan tanda tangan berisi nama identitas pengirim surat.</p>
<p>Unsur Kebahasaan</p> <p>Menggunakan kata sapaan bersifat pribadi</p>	<p><i>Hai sobat! Bagaimana kabarmu im? Semoga tetep sehat dan tetap dalam lindungan-Nya ya, aamiin.</i></p> <p>Kata sapaan penulis sampaikan untuk sahabatnya, menunjukkan bahwa penulis memiliki keakraban hangat dengan penerima surat.</p>
Menggunakan bahasa yang santun	<p><i>Hai sobat! Apa kabar im ? Bagaimana kabarmu im? Semoga tetep sehat selalu ya im.</i></p> <p><i>Hai sobat! Bagaimana kabarmu im? Semoga tetep sehat dan tetap dalam lindungan-Nya ya, aamiin.</i></p> <p>Bahasa santun yang digunakan bersifat santai dan tidak formal, namun tetap memiliki kesantunan dan mudah dipahami penerima surat.</p>
Menggunakan kata ganti orang pertama dan kedua	<p><i>Rencananya 2 minggu yang akan datang, <u>aku</u> sama keluarga bakalan liburan ke Jakarta.</i></p> <p><i>Oiya imm, nanti <u>aku</u> mampir deh ke rumah kamu, sekalian silaturahmi. Tenang, aku pasti bawa oleh-oleh Bandung kesukaan <u>kamu</u>.</i></p> <p>Kata ganti orang pertama digunakan untuk pengirim surat (Issa) sedangkan kata ganti orang kedua digunakan untuk penerima surat (Ibrahim).</p>

b. Contoh Menelaah Surat Dinas

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) CENDANA Jalan Cendana No. 9A Jakarta 20155 Tel/Fax: 061 8345 6533 e-mail: smacendana@gmail.com</p>	1. Kepala Surat
<hr/>	2. Tanggal Surat
<p>Nomor : 0234/RAP/67/2022 Lampiran : - Hal/Perihal : Rapat Wali Murid</p>	22 Juni 2022 3. Nomor, lampiran, dan perihal
<p>Kepada Bapak/Ibu Orang Tua Wali Siswa Kelas X Di Tempat</p>	4. Alamat Surat
<p><i>Assalamualaikum Warahamtullahi Wabarakatuh,</i></p>	5. Salam Pembuka
<p>Dengan surat ini kami mengundang Bapak/Ibu/Wali Murid siswa kelas X untuk menghadiri Rapat Bagi Siswa Baru kelas X untuk menghadiri Rapat Bagi Siswa Baru. Dengan tujuan untuk mensosialisasikan kegiatan sekolah serta pemberitahuan tentang peraturan- peraturan sekolah. Rapat ini akan dilaksanakan pada</p>	6. Isi Surat : Kalimat pembuka paragraf, inti surat, dan penutup surat.
<p>hari/tanggal : Senin, 27 Juni 2022 waktu : 09.00 – selesai tempat : Aula SMA Cendana</p>	
<p>Diharapkan kehadiran Bapak/Ibu orang tua/wali murid siswa kelas X untuk menghadiri rapat tersebut. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p><i>Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh</i></p>	7. Salam Penutup
<p style="text-align: right;">Kepala SMA Cendana  Dra. Hj. Yuliana, M.Pd. NIP 009876 5543 766</p>	8. Nama dan Tanda tangan pengirim

Contoh Hasil Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan dalam Surat Dinas

Unsur- Unsur dan Kebahasaan	Bukti Kutipan dan Penjelasan
1. Kepala Surat	<p align="center"><i>PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) CENDANA Jalan Cendana No.9A, Jakarta 20155 Tel/Fax: 061 8345678, e-mail: <u>sma_cendana@gmail.com</u></i></p> <p>Adalah kop surat atau kepala surat dalam surat dinas yang menunjukkan instansi pengirim surat. Bagian kop surat tersebut terdapat nama lembaga pemerintah, nama sekolah, alamat, no telepon/ fax, email, namun tidak terdapat logo lembaga yang tercantum. Pencantuman bagian-bagian tersebut ditulis agar penerima surat mengetahui kebenaran surat tersebut dikirim, dan memberikan kesan resmi.</p>
2. Tanggal Surat	<p><i>22 Juni 2022</i></p> <p>Tanggal surat dinas yang menunjukkan keterangan waktu penulisan surat dinas tersebut. Penulisannya berisi tanggal bulan dan tahun.</p>
3. Nomor, Lampiran, dan Perihal	<p><i>No : 0234/RAP/67/2022 Lampiran : - Hal : Rapat Wali Murid</i></p> <p>Nomor surat menunjukkan nomor urut surat, kode jenis surat, bulan, dan tahun pembuatan surat.</p> <p>Lampiran menunjukkan penjas atas dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Adapun lampiran dalam surat dinas tersebut, tidak terdapat lampiran.</p> <p>Perihal menunjukkan isi atau inti surat dinas secara singkat. Adapun perihal dalam surat dinas tersebut yaitu perihal rapat wali murid.</p>
4. Alamat Surat	<p><i>Yth. Kepada Bapak/Ibu Orang Tua Wali Siswa Kelas X Di Tempat</i></p> <p>Alamat surat dinas menunjukkan kepada siapa surat tersebut dikirim, berisi nama dan alamat lengkap penerima surat.</p>

5. Salam Pembuka	<p><i>Assalamu'alaikum Wr.Wb</i> Salam pembuka berisi penyampaian rasa hormat penulis kepada penerima surat.</p>
6. Isi Surat	<p><i>Dengan ini Kepala Sekolah SMA Cendana mengundang Bapak/Ibu/orang tua/ wali murid siswa kelas X untuk menghadiri Rapat Bagi Siswa Baru.</i> Isi surat di atas termasuk paragraf pembuka surat dinas.</p> <p><i>Dengan tujuan untuk mensosialisasikan kegiatan sekolah serta pemberitahuan tentang peraturan- peraturan sekolah.</i> <i>Rapat ini akan dilaksanakan pada</i></p> <p><i>hari/tanggal : Senin, 27 Juni 2022</i> <i>waktu : 09.00 – selesai</i> <i>tempat : Aula SMA Cendana</i></p> <p><i>Diharapkan kehadiran Bapak/Ibu orang tua/wali murid siswa kelas X untuk menghadiri rapat tersebut.</i> Isi surat di atas termasuk inti surat, karena menunjukkan tujuan/hal yang disampaikan.</p> <p><i>Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</i> Isi surat di atas termasuk paragraf penutup surat atas maksud dan tujuan yang telah disampaikan penulis.</p>
7. Salam Penutup	<p><i>Wassalamu'alaikum Wr.Wb.</i> Merupakan salam penutup untuk mengakhiri sebuah surat dinas serta pengucapan rasa hormat penulis.</p>
8. Nama dan Tanda tangan (Organisasi, Instansi, atau Lembaga).	<p><i>Kepala SMA Cendana</i></p>  <p><i>Dra. Hj. Yuliana, M.Pd.</i> <i>NIP 009876 5543 766</i></p> <p>Nama dan tanda tangan berisi nama identitas (Organisasi, Instansi, atau Lembaga) sebagai pengirim surat.</p>

<p>Unsur-unsur Kebahasaan</p> <p>Menggunakan bahasa yang baku</p>	<p><i>Dengan ini Kepala Sekolah SMA Cendana mengundang Bapak/Ibu/orang tua/ wali murid siswa kelas X untuk menghadiri Rapat Bagi Siswa Baru.</i></p> <p>Bahasa yang digunakan adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah kebahasaan Bahasa Indonesia, sesuai dengan kaidah EYD, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p>
<p>Menggunakan bahasa efektif</p>	<p><i>Diharapkan kehadiran Bapak/Ibu orang tua/wali murid siswa kelas X untuk menghadiri rapat tersebut. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</i></p> <p>Bahasa efektif yang digunakan adalah bahasa dengan kalimat dan gagasan yang tersusun dengan baik, dan dapat dipahami dengan mudah oleh pembaca.</p>
<p>Penggunaan tanda baca</p>	<p><i>Rapat ini akan dilaksanakan pada :</i></p> <p>Menggunakan tanda baca titik dua yang menunjukkan suatu pernyataan lengkap yang diikuti perincian atau penjelasan.</p> <p><i>0234/RAP/67/2022</i></p> <p>Menggunakan tanda garis miring yang dipakai dalam nomor surat dinas.</p>
<p>Penggunaan huruf kapital</p>	<p><i>Kepala Sekolah SMA Cendana</i></p> <p>Huruf kapital dipakai sebagai nama jabatan seseorang, dan nama sekolah.</p> <p><i>Dra. Hj. Yuliana, M.Pd.</i></p> <p>Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata dalam singkatan nama gelar seseorang.</p>

6. Hakikat Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas


Menulis merupakan suatu kegiatan penyampaian pesan (gagasan, perasaan, atau informasi) secara tertulis kepada pihak lain melalui media bahasa berbentuk tulisan. Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa sebagai

sarana komunikasi tidak langsung bertatap muka langsung dengan orang lain. Dalam proses menulis perlunya memperhatikan struktur sebuah tulisan seperti kata, kalimat, dan paragraf, tujuannya agar pesan yang ditulis tersampaikan dengan baik kepada pembaca. Penjelasan tersebut sesuai dengan pendapat Nurdin (2010:4) bahwa, “Menulis adalah segenap rangkaian seseorang dalam rangka mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada orang lain agar mudah dipahami”. Sedangkan pendapat Moidady (2014:80) mengemukakan, “Menulis adalah kemahiran dalam menuangkan lambang-lambang grafis sehingga pembaca dapat memahami makna dari lambang-lambang grafis tersebut”. Penjelasan dipertegas oleh Semi (2021:13) mengemukakan, “Menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan. Menulis memiliki tiga aspek utama yang harus diperhatikan diantaranya adanya tujuan atau maksud, adanya gagasan, dan adanya sistem pemindahan gagasan yaitu berupa sistem bahasa”. Tujuan menulis bagi setiap orang tentunya memiliki beragam gagasan atau ide yang akan dituangkan dalam tulisan. Oleh karena itu menulis merupakan upaya mengekspresikan sesuatu terhadap apa yang dilihat, dialami, dirasakan, dan dipikirkan oleh seseorang yang disampaikan ke dalam bahasa tulisan.

Berdasarkan beberapa penjelasan ahli, penulis menyimpulkan bahwa menulis merupakan suatu kegiatan mencurahkan ide, gagasan, pikiran terhadap hal yang ingin disampaikan/ ditulis menggunakan media tulisan. Proses kegiatan

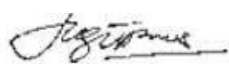
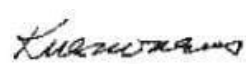
keterampilan menulis ini diterapkan dalam kemampuan peserta didik untuk menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan unsur-unsur kebahasaan dan isinya.

a. Contoh Menulis Surat Pribadi (Surat dari Elsa untuk Sepupu)

Tasikmalaya, 11 November 2023	Alamat dan tanggal surat
Sepupu Tercinta Di Bandung	
Salam kangen,	Salam Pembuka
Hallo, Raja, Saka, Rumi! Bagaimana kabarnya? Baik-baik saja, bukan? Semoga kalian sehat-sehat selalu ya.	Kalimat Pembuka Paragraf (Terdapat Kata Sapaan Pribadi dan Bahasa yang santun).
Kakak kangen berat nih sama kalian disana, rindu juga dengan suasana bandung. Rasanya ingin jalan-jalan setiap hari disana sambil melepas rindu bersama keluarga. Semenjak semester akhir, kakak jadi jarang banget nih pergi jauh-jauh. Yah.. karena lagi sibuk skripsian biar cepet lulus wisuda juga, yang pastinya biar bisa kerja dan cari uang sendiri aamiin. Btw, nanti kita ketemu ya di bandung kita makan bareng sama paman dan tante. Agendakan ya, tunggu kakak dan keluarga datang kesana. Sampai jumpa, jangan lupa dibalas dan salam untuk kalian disana. See you..	Isi Surat Pribadi (Terdapat kata ganti orang pertama Aku (Elsa) sebagai pengirim surat, dan kata ganti orang kedua (Sepupu) sebagai penerima surat).
Sampai disini dulu ya, yah..	Penutup surat dan Salam Penutup
Salam,  Elsa N	Nama dan Tanda Tangan

Sumber: Pribadi

b. Contoh Menulis Surat Dinas (Undangan Kesenian)

<p>OSIS SMA Panglima Kusuma Jalan Kusuma Ilmu 40 Banjarmasin Telepon (0511) 769765</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kepala Surat</div>	
<p>Nomor : 07/SMA/III/2018</p>	<p>10 Juli 2018</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tanggal Surat</div>
<p>Lampiran : - Hal : Undangan</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nomor, Lampiran, Perihal</div>	
<p>Yth. Kepala Sekolah SMA Panglima Kusuma Jalan Kusuma Ilmu 40 Banjarmasin</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat Surat</div>	
<p>Dengan hormat,</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Salam Pembuka</div>	
<p>OSIS SMA Panglima Kusuma akan mengadakan malam puncak kesenian. Acara ini diadakan dalam rangka menyambut ulang tahun SMP Panglima Kusuma. Berkenaan dengan acara tersebut, OSIS SMA Panglima Kusuma mengundang kepala sekolah untuk menghadiri acara malam puncak kesenian pada</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kalimat Pembuka Paragraf</div>	
<p>hari/tanggal : Kamis, 20 Juli 2018 waktu : 08.00-selesai tempat : Aula SMA Panglima Kusuma</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Isi/Inti Surat</div>	
<p>Atas perhatian Bapak kepala sekolah, kami mengucapkan terima kasih.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kalimat Penutup Surat</div>	
<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua OSIS</p>	<p style="text-align: center;">Hormat kami, Sekretaris</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Salam Penutup</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama dan Tanda Tangan Pengirim</div>
<p>Surya Bayu Pamungkas</p>	<p>Kumala Dewi</p>	

7. Hakikat Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)

a. Pengertian Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)

Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) dikembangkan oleh Robert Slavin (1995) dan rekan-rekannya dari John Hopkins University Amerika Serikat. Model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) termasuk model pembelajaran kooperatif yang menekankan pada aktivitas dan interaksi peserta didik untuk saling memotivasi satu sama lain dan saling membantu dalam menguasai materi pelajaran untuk mencapai prestasi belajar yang maksimal.

Widayati dan Muaddab (2012:132) mengemukakan,

“Pembelajaran kooperatif tipe *Student Teams Achievement Division* (STAD) ini dilakukan dengan belajar secara berkelompok yang beranggotakan 4 atau 5 orang peserta didik yang merupakan campuran dari peserta didik laki-laki ataupun perempuan, dengan kemampuan akademik yang berbeda sehingga di dalam kelompok tersebut. Dalam setiap kelompok terdapat peserta didik yang berprestasi rendah, sedang, tinggi, serta terdapat perbedaan kelompok ras dan kelompok sosial lainnya yang berbeda pada setiap peserta didik”.

Pendapat serupa dengan Nurdiansyah, dkk (2016:65) mengemukakan, “Pembelajaran STAD dilakukan secara berkelompok dengan kemampuan yang beragam, jenis kelamin, dan sukunya. Guru memastikan bahwa semua anggota kelompok dapat menguasai pembelajaran tersebut”. Dipertegas penjelasan oleh

pendapat Wulandari (2022:19) mengemukakan, “Model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) adalah model pembelajaran yang mementingkan sikap partisipasi peserta didik dalam mengembangkan potensi kognitif dan efektif, bekerja dalam kelompok sehingga menumbuhkan kemauan bekerjasama, berfikir kritis, termotivasi, dan bertanggung jawab terhadap kelompok”.

Model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) ini diterapkan untuk memotivasi peserta didik lebih berani mengungkapkan pendapatnya dan menghargai pendapat orang lain untuk saling berinteraksi, melatih kemampuan berfikir untuk lebih mandiri dan paham terhadap materi yang diajarkan. Selain itu juga, melatih peserta didik dalam memecahkan dan menyelesaikan soal- soal yang diberikan oleh guru.

Berdasarkan uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) merupakan model pembelajaran kooperatif yang menekankan peserta didik untuk saling bekerja sama dalam pembelajaran secara berkelompok yang terdiri dari 4-5 anggota dengan berbagai kemampuan yang beragam, jenis kelamin, suku, ras dsb. Model pembelajaran ini diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap peserta didik dalam belajar serta memperoleh nilai yang lebih baik dan optimal.

b. Langkah-Langkah Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)

Slavin (2015:143) mengemukakan langkah-langkah model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) terdiri atas lima tahap, diantaranya:

1. Presentasi Kelas (*Class Presentation*) merupakan penyajian materi yang dilakukan oleh guru secara klasikal dengan cara presentasi verbal atau teks, yang mencakup pembahasan materi yang dibahas. Melalui tahap ini peserta didik diharapkan memperhatikan guru secara fokus selama tahap presentasi kelas, karena materi yang disampaikan akan membantu peserta didik untuk menjawab dan mengerjakan kuis di langkah pembelajaran selanjutnya.
2. Kerja Tim (*Team Works/Student Teams*) merupakan bagian terpenting dalam model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD). Peserta didik akan dibentuk secara berkelompok yang terdiri dari 4-5 orang peserta didik, dengan heterogenitas keberagaman kelas dalam prestasi akademik, gender/kelamin, ras atau etnik. Melalui tahap ini peserta didik diharapkan terciptanya kerjasama aktif, saling memotivasi antar teman kelompok, memahami materi yang sedang dipelajari, melaksanakan presentasi, dan dapat mengerjakan tugas kelompok/LKPD yang diberikan oleh guru dengan baik.
3. Kuis/Tes (*Quiz*) merupakan kuis/tes individual yang diberikan kepada peserta didik setelah melaksanakan kerja kelompok. Kuis yang diberikan peserta didik berisi pertanyaan mengenai materi yang sedang dipelajari. Peserta didik harus menyadari bahwa skor yang diperoleh setiap individu akan diakumulasikan menjadi skor kelompok.
4. Skor Kemajuan Individual (*Individual Improvement Score/Achievement Division*) merupakan hasil skor yang diberikan kepada peserta didik setelah melakukan kuis individual. Penilaian individual berguna untuk memberikan motivasi kepada peserta didik agar lebih bekerja keras dan semangat lagi untuk mendapatkan skor hasil yang baik dari skor yang sebelumnya. Skor kemajuan individual dihitung berdasarkan skor dasar dan skor tes (kuis pertama dan kuis kedua).
5. Rekognisi Tim (*Team Recognition*) merupakan rekognisi tim atau pengakuan kelompok dilakukan dengan memberikan penghargaan atas usaha yang dilakukan oleh kelompok selama proses pembelajaran. Tim

kelompok akan mendapatkan penghargaan sertifikat atau bentuk penghargaan lainnya. Dalam rekognisi tim ini keberhasilan skor memiliki 3 kriteria yaitu Tim Baik, Tim Hebat, dan Tim Super.

Menurut Nurdiansyah, dkk (2016:66-68) mengemukakan langkah-langkah dalam model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) yaitu.

1. Penyampaian Tujuan dan Motivasi, merupakan menyampaikan tujuan yang ingin dicapai pada pembelajaran tersebut dan memotivasi peserta didik untuk belajar.
2. Pembagian Kelompok, merupakan pembagian kelompok belajar yang terdiri dari 4-5 orang peserta didik secara heterogenitas (beragam).
3. Presentasi Guru, merupakan tugas guru dalam menyampaikan materi pembelajaran terlebih dahulu menjelaskan tujuan dan pokok pembelajaran yang dipelajari.
4. Kegiatan Belajar Tim, merupakan kegiatan kelompok peserta didik untuk mengerjakan lembar kerja yang sudah diberikan oleh guru.
5. Kuis (Evaluasi), merupakan evaluasi yang dilakukan kepada peserta didik melalui pemberian kuis tentang materi yang sudah dipelajari. Peserta didik diberikan kuis atau tes individual untuk dikerjakan secara masing-masing individu tanpa kerja sama.
6. Penghargaan atau Prestasi Tim, merupakan kegiatan guru untuk memeriksa hasil kuis individual dengan rentang poin tertentu. Kemudian pemberian penghargaan atas keberhasilan kelompok dapat diapresiasi oleh guru.

Menurut Huda (2017:202) sintak dalam model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) sebagai berikut.

1. Pengajaran. Pada tahap pengajaran guru menyajikan materi pelajaran. Biasanya dengan format ceramah-diskusi. Pada tahap ini, peserta didik akan diajarkan tentang apa yang mereka pelajari dan mengapa pelajaran tersebut penting diajarkan, dalam tahap ini guru akan senantiasa menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dipelajari di kelas.

2. Tim Studi. Pada tahap ini, para anggota kelompok bekerja secara kooperatif untuk mengerjakan/ menyelesaikan lembar kerja peserta didik dengan lembar jawaban yang sudah disediakan oleh guru.
3. Tes. Pada tahap ini, setiap peserta didik secara individual menyelesaikan kuis yang diberikan guru. Guru akan men- *score* / menilai kuis tersebut dan mencatat pemerolehan hasil kuisnya pada saat itu serta hasil kuis pada pertemuan sebelumnya. Hasil tes individu itu akan digabungkan untuk skor tim mereka.
4. Rekognisi. Pada tahap ini, setiap tim akan menerima penghargaan atau *reward* sesuai dengan nilai skor rata-rata setiap tim nya. Misalnya, tim A memperoleh poin peningkatan lebih baik dari 15 menjadi 19 poin, maka mereka akan menerima sertifikat TIM BAIK. Tim yang memperoleh rata-rata poin peningkatan dari 20 hingga 24 poin, maka mereka akan menerima sertifikat TIM HEBAT. Sementara tim yang memperoleh poin 25 hingga 30, mereka akan menerima sertifikat TIM SUPER.

Adapun berikut ini merupakan nilai perkembangan skor peserta didik yang dikemukakan Slavin (2015:159).

No.	Skor Siswa	Nilai Perkembangan
1.	Lebih dari 10 poin dibawah skor dasar	5
2.	10 poin hingga 1 poin dibawah skor dasar	10
3.	Skor dasar sampai 10 poin diatasnya	20
4.	Lebih dari 10 poin diatas skor dasar	30

(Kertas jawaban sempurna (terlepas dari skor awal) 30)

Pemberian penghargaan kepada kelompok yang memperoleh poin perkembangan kelompok tertinggi ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$N1 = \frac{\text{Jumlah total perkembangan anggota}}{\text{Jumlah anggota kelompok yang ada}}$$

Kriteria yang digunakan untuk menentukan pemberian penghargaan terhadap kelompok adalah :

- a) Kelompok dengan predikat baik
- b) Kelompok dengan predikat hebat
- c) Kelompok dengan predikat super.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli, penulis menguraikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pembelajaran dengan menggunakan model *Student Teams Achievement Division* (STAD) berdasarkan pendapat menurut Slavin (2015:143) yang mengungkapkan langkah-langkah model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) ini terdiri atas lima tahap yaitu (1) presentasi kelas, (2) kerja tim/kelompok (*student teams*), (3) kuis/tes individual, (4) skor kemajuan individual, (5) rekognisi tim (*achievement division*).

Pertemuan Pertama

Tabel 2. 3 Langkah-Langkah Pembelajaran Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan Surat Pribadi Menggunakan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)

Kegiatan dan Uraian Kegiatan dan Alokasi Waktu
<p align="center">Pendahuluan (Persiapan, apersepsi, orientasi) (10 menit)</p> <p>PERSIAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menjawab salam yang diucapkan oleh guru. 2. Peserta didik berdoa bersama sebelum kegiatan pembelajaran dimulai. 3. Mengecek kehadiran dan kesiapan dengan meminta peserta didik untuk menata kondisi kelas seperti meja, bangku, dan membersihkan papan tulis, kerapihan diri dan mempersiapkan alat dan bahan pembelajaran. 4. Peserta didik melakukan <i>Pretest</i> (materi menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dalam surat pribadi). <p>APERSEPSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik beserta guru mengaitkan materi pembelajaran sebelumnya dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari. 6. Peserta didik menyimak guru menyampaikan capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran, dan indikator pembelajaran. 7. Peserta didik menyimak guru menjelaskan langkah-langkah model pembelajaran <i>Student Teams Achievement Division</i> (STAD).
Kegiatan Inti (60 menit)
<p>PRESENTASI KELAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimak guru mengawali pembelajaran dengan memaparkan materi, memberikan stimulus dan motivasi sebelum peserta didik memulai diskusi. Selanjutnya peserta didik merespon apa yang disampaikan oleh guru.

KERJA TIM/ KELOMPOK (STUDENT TEAMS)

2. Peserta didik membentuk kelompok belajar terdiri dari 4-5 peserta didik secara heterogen dengan mengikuti arahan yang diberikan oleh guru.
3. Peserta didik diberikan LKPD pada setiap kelompoknya untuk menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dalam **Surat Pribadi** yang harus dibaca dan diamati.
4. Peserta didik melakukan diskusi kelompok dalam kemampuan menelaah menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dalam **Surat Pribadi** yang harus dibaca dan ditelaah.
5. Ketua kelompok harus dapat memastikan bahwa anggota kelompoknya memahami dan mengerjakan LKPD yang diberikan guru.
6. Setelah selesai mengerjakan LKPD, setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya dan kelompok lain memberikan tanggapan.
7. Peserta didik memperbaiki dan melengkapi hasil kerja kelompoknya.

KUIS / TES

8. Setelah hasil diskusi kelompok dikumpulkan, peserta didik mengerjakan kuis individual kedua secara tertulis untuk memperoleh skor kemajuan dari kuis sebelumnya, sehingga berpeluang untuk mendapatkan skor lebih tinggi.

SKOR KEMAJUAN INDIVIDUAL

9. Guru menskor kuis individu kemudian dijumlahkan untuk semua anggota kelompok, jumlah peningkatan terbanyak maka tim akan diberikan penghargaan.

REKOGNISI TIM (ACHIEVEMENT DIVISION)

10. Guru memberikan penghargaan kepada peserta didik dan tim yang menjawab dengan benar, dan kelompok yang memperoleh skor tinggi.

Penutup (Simpulan, Refleksi, Tindak Lanjut)**SIMPULAN (10 menit)**

1. Peserta didik dan guru menyimpulkan pembelajaran.
2. Peserta didik melakukan *posttest* (materi menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dalam surat pribadi).

REFLEKSI

3. Peserta didik menyimak evaluasi dari guru.
4. Penguatan konsep oleh guru.

TINDAK LANJUT

5. Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.
6. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa.

Pertemuan Kedua
Tabel 2. 4 Langkah-Langkah Pembelajaran Menulis Surat Pribadi
Menggunakan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division*
(STAD)

Kegiatan dan Uraian Kegiatan Alokasi Waktu
Pendahuluan (Persiapan, apersepsi, orientasi) (10 menit)
<p>PERSIAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menjawab salam yang diucapkan oleh guru. 2. Peserta didik berdoa'a bersama sebelum kegiatan pembelajaran dimulai. 3. Mengecek kehadiran dan kesiapan dengan meminta peserta didik untuk menata kondisi kelas seperti meja, bangku, dan membersihkan papan tulis, kerapian diri dan mempersiapkan alat dan bahan pembelajaran. 4. Peserta didik melakukan <i>Pretest</i> (materi menulis surat pribadi). <p>APERSEPSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik beserta guru mengaitkan materi pembelajaran sebelumnya dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari. 6. Peserta didik menyimak guru menyampaikan capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran, dan indikator pembelajaran. 7. Peserta didik menyimak guru menjelaskan langkah-langkah model pembelajaran <i>Student Teams Achievement Division</i> (STAD).
Kegiatan Inti (60 menit)
<p>PRESENTASI KELAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimak guru mengawali pembelajaran dengan memaparkan materi, memberikan stimulus dan motivasi sebelum peserta didik memulai diskusi. Selanjutnya peserta didik merespon apa yang disampaikan oleh guru. <p>KERJA TIM/ KELOMPOK (<i>STUDENT TEAMS</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta didik membentuk kelompok belajar terdiri dari 4-5 peserta didik secara heterogen dengan mengikuti arahan yang diberikan oleh guru. 3. Peserta didik diberikan LKPD pada setiap kelompok untuk menulis Surat Pribadi. 4. Peserta didik melakukan diskusi kelompok untuk menulis Surat Pribadi. 5. Ketua kelompok harus dapat memastikan bahwa anggota kelompoknya memahami dan mengerjakan LKPD yang diberikan guru. 6. Setelah selesai mengerjakan LKPD, setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya dan kelompok lain memberikan tanggapan. 7. Peserta didik memperbaiki dan melengkapi hasil kerja kelompoknya. <p>KUIS / TES</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Setelah hasil diskusi kelompok dikumpulkan, peserta didik mengerjakan kuis individual kedua secara tertulis untuk memperoleh skor kemajuan dari kuis sebelumnya, sehingga berpeluang untuk mendapatkan skor lebih tinggi.

<p>SKOR KEMAJUAN INDIVIDUAL</p> <p>9. Guru menskor kuis individu pertama dan kedua kemudian dijumlahkan untuk semua anggota kelompok, jumlah peningkatan terbanyak maka tim akan diberikan penghargaan.</p> <p>REKOGNISI TIM (ACHIEVEMENT DIVISION)</p> <p>10. Guru memberikan penghargaan kepada peserta didik dan tim yang menjawab dengan benar, dan kelompok yang memperoleh skor tinggi.</p>
<p>Penutup (Simpulan, Refleksi, Tindak Lanjut) (10 menit)</p>
<p>SIMPULAN</p> <p>1. Peserta didik dan guru menyimpulkan pembelajaran.</p> <p>2. Peserta didik melakukan <i>posttest</i> (materi menulis surat pribadi).</p> <p>REFLEKSI</p> <p>3. Peserta didik menyimak evaluasi dari guru.</p> <p>4. Penguatan konsep oleh guru.</p> <p>TINDAK LANJUT</p> <p>5. Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>6. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa.</p>

Pertemuan Ketiga

Tabel 2. 5 Langkah-Langkah Pembelajaran Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan dalam Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)

Kegiatan dan Uraian Kegiatan dan Alokasi Waktu
<p>Pendahuluan (Persiapan, apersepsi, orientasi) (10 menit)</p>
<p>PERSIAPAN</p> <p>1. Peserta didik menjawab salam yang diucapkan oleh guru.</p> <p>2. Peserta didik berdoa bersama sebelum kegiatan pembelajaran dimulai.</p> <p>3. Mengecek kehadiran dan kesiapan dengan meminta peserta didik untuk menata kondisi kelas seperti meja, bangku, dan membersihkan papan tulis, kerapihan diri dan mempersiapkan alat dan bahan pembelajaran.</p> <p>4. Peserta didik melakukan <i>Pretest</i> (materi menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas).</p> <p>APERSEPSI</p> <p>5. Peserta didik beserta guru mengaitkan materi pembelajaran sebelumnya dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari.</p> <p>6. Peserta didik menyimak guru menyampaikan capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran, dan indikator pembelajaran.</p> <p>7. Peserta didik menyimak guru menjelaskan langkah-langkah model pembelajaran <i>Student Teams Achievement Division</i> (STAD).</p>

Kegiatan Inti (60 menit)
<p>PRESENTASI KELAS</p> <p>1. Peserta didik menyimak guru mengawali pembelajaran dengan memaparkan materi, memberikan stimulus dan motivasi sebelum peserta didik memulai diskusi. Selanjutnya peserta didik merespon apa yang disampaikan oleh guru.</p> <p>KERJA TIM/ KELOMPOK (STUDENT TEAMS)</p> <p>2. Peserta didik membentuk kelompok belajar terdiri dari 4-5 peserta didik secara heterogen dengan mengikuti arahan yang diberikan oleh guru.</p> <p>3. Peserta didik diberikan LKPD pada setiap kelompoknya untuk menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dalam Surat Dinas yang harus dibaca dan diamati.</p> <p>4. Peserta didik melakukan diskusi kelompok dalam kemampuan menelaah menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dalam Surat Dinas yang harus dibaca dan ditelaah.</p> <p>5. Ketua kelompok harus dapat memastikan bahwa anggota kelompoknya memahami dan mengerjakan LKPD yang diberikan guru.</p> <p>6. Setelah selesai mengerjakan LKPD, setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya dan kelompok lain memberikan tanggapan.</p> <p>7. Peserta didik memperbaiki dan melengkapi hasil kerja kelompoknya.</p> <p>KUIS / TES</p> <p>8. Setelah hasil diskusi kelompok dikumpulkan, peserta didik mengerjakan kuis individual kedua secara tertulis untuk memperoleh skor kemajuan dari kuis sebelumnya, sehingga berpeluang untuk mendapatkan skor lebih tinggi.</p> <p>SKOR KEMAJUAN INDIVIDUAL</p> <p>9. Guru menskor kuis individu kemudian dijumlahkan untuk semua anggota kelompok, jumlah peningkatan terbanyak maka tim akan diberikan penghargaan.</p> <p>REKOGNISI TIM (ACHIEVEMENT DIVISION)</p> <p>10. Guru memberikan penghargaan kepada peserta didik dan tim yang menjawab dengan benar, dan kelompok yang memperoleh skor tinggi.</p>
Penutup (Simpulan, Refleksi, Tindak Lanjut)
<p style="text-align: center;">SIMPULAN (10 menit)</p> <p>1. Peserta didik dan guru menyimpulkan pembelajaran.</p> <p>2. Peserta didik melakukan <i>posttest</i> (materi menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas).</p> <p>REFLEKSI</p> <p>3. Peserta didik menyimak evaluasi dari guru.</p> <p>4. Penguatan konsep oleh guru.</p> <p>TINDAK LANJUT</p> <p>5. Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>6. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa.</p>

Pertemuan Keempat

Tabel 2. 6 Langkah-Langkah Pembelajaran Menulis Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division (STAD)*

Kegiatan dan Uraian Kegiatan Alokasi Waktu
Pendahuluan (Persiapan, apersepsi, orientasi) (10 menit)
<p>PERSIAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menjawab salam yang diucapkan oleh guru. 2. Peserta didik berdoa bersama sebelum kegiatan pembelajaran dimulai. 3. Mengecek kehadiran dan kesiapan dengan meminta peserta didik untuk menata kondisi kelas seperti meja, bangku, dan membersihkan papan tulis, kerapian diri dan mempersiapkan alat dan bahan pembelajaran. 4. Peserta didik melakukan <i>Pretest</i> (materi menulis surat dinas). <p>APERSEPSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik beserta guru mengaitkan materi pembelajaran sebelumnya dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari. 6. Peserta didik menyimak guru menyampaikan capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran, dan indikator pembelajaran. 7. Peserta didik menyimak guru menjelaskan langkah-langkah model pembelajaran <i>Student Teams Achievement Division (STAD)</i>.
Kegiatan Inti (60 menit)
<p>PRESENTASI KELAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimak guru mengawali pembelajaran dengan memaparkan materi, memberikan stimulus dan motivasi sebelum peserta didik memulai diskusi. Selanjutnya peserta didik merespon apa yang disampaikan oleh guru. <p>KERJA TIM/ KELOMPOK (STUDENT TEAMS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta didik membentuk kelompok belajar terdiri dari 4-5 peserta didik secara heterogen dengan mengikuti arahan yang diberikan oleh guru. 3. Peserta didik diberikan LKPD pada setiap kelompok untuk menulis Surat Dinas. 4. Peserta didik melakukan diskusi kelompok untuk menulis Surat Dinas. 5. Ketua kelompok harus dapat memastikan bahwa anggota kelompoknya memahami dan mengerjakan LKPD yang diberikan guru. 6. Setelah selesai mengerjakan LKPD, setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya dan kelompok lain memberikan tanggapan. 7. Peserta didik memperbaiki dan melengkapi hasil kerja kelompoknya. <p>KUIS / TES</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Setelah hasil diskusi kelompok dikumpulkan, peserta didik mengerjakan kuis individual kedua secara tertulis untuk memperoleh skor kemajuan dari kuis sebelumnya, sehingga berpeluang untuk mendapatkan skor lebih tinggi.

<p>SKOR KEMAJUAN INDIVIDUAL</p> <p>9. Guru menskor kuis individu pertama dan kedua kemudian dijumlahkan untuk semua anggota kelompok, jumlah peningkatan terbanyak maka tim akan diberikan penghargaan.</p> <p>REKOGNISI TIM (ACHIEVEMENT DIVISION)</p> <p>10. Guru memberikan penghargaan kepada peserta didik dan tim yang menjawab dengan benar, dan kelompok yang memperoleh skor tinggi.</p>
<p>Penutup (Simpulan, Refleksi, Tindak Lanjut) (10 menit)</p>
<p>SIMPULAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dan guru menyimpulkan pembelajaran. 2. Peserta didik melakukan <i>posttest</i> (materi menulis surat dinas). <p>REFLEKSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peserta didik menyimak evaluasi dari guru. 6. Penguatan konsep oleh guru. <p>TINDAK LANJUT</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 8. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa.

c. Keunggulan dan Kekurangan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions (STAD)*

Model pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions (STAD)* memiliki kelebihan dan kekurangan. Hamdayama (dalam Manakisana, 2014:25) menjelaskan kelebihan model pembelajaran STAD sebagai berikut.

1. Siswa bekerja sama dalam mencapai tujuan dan menjunjung norma-norma kelompok.
2. Siswa aktif membantu dan memotivasi semangat untuk berhasil bersama.
3. Aktif berperan sebagai tutor sebaya untuk lebih meningkatkan keberhasilan kelompok.
4. Interaksi antar siswa seiring dengan peningkatan kemampuan mereka berpendapat.
5. Meningkatkan kecakapan individual.
6. Meningkatkan kecakapan kelompok.
7. Tidak memiliki rasa dendam.

Menurut Kurniasih dan Sani (2015:22) model pembelajaran *Student Teams*

Achievement Division (STAD) memiliki beberapa keunggulan diantaranya:

1. Meningkatkan kepercayaan diri dan kecakapan individual.
2. Interaksi sosial terbangun dalam kelompok, peserta didik dapat dengan sendirinya belajar ketika bersosialisasi dengan lingkungannya (rekan kelompoknya).
3. Peserta didik diajarkan untuk membangun komitmen dalam mengembangkan potensi kelompoknya.
4. Mengajarkan untuk menghargai orang lain dan saling percaya.
5. Aktif sebagai tutor sebaya untuk lebih meningkatkan keberhasilan kelompok.

Selain beberapa keunggulan yang dijelaskan di atas, model pembelajaran kooperatif tipe *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) memiliki beberapa kelemahan. Hamdayama (dalam Manakisana, 2014:27) menjelaskan kelemahan model pembelajaran STAD sebagai berikut.

1. Kontribusi dari siswa berprestasi rendah dan kurang.
2. Siswa berprestasi tinggi akan mengarah pada kekecewaan karena peran anggota yang pandai lebih dominan.
3. Membutuhkan waktu yang lebih lama untuk siswa sehingga sulit mencapai target kurikulum.

Kelemahan model pembelajaran STAD menurut Kurniasih dan Sani (2015:22) diantaranya:

1. Bila ditinjau dari sarana kelas, mengatur tempat duduk untuk bekerja kelompok sangat menyita waktu.
2. Jumlah peserta didik yang besar dapat menyebabkan guru kurang maksimal dalam mengamati kegiatan belajar, baik secara kelompok maupun secara perorangan.
3. Guru dituntut untuk bekerja cepat dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembelajaran yang dilaksanakan, diantaranya mengoreksi pekerjaan peserta didik, menghitung skor perkembangan maupun menghitung skor rata-rata kelompok yang harus dilakukan pada setiap akhir pertemuan.

4. Menyita waktu yang banyak dalam mempersiapkan pembelajaran.

Paparan dari pendapat para ahli di atas mengenai kelebihan dan kekurangan dari model pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD), penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam kelebihan model pembelajaran tersebut yaitu adanya peningkatan semangat belajar dari setiap individu atau kelompok, peserta didik dapat secara bersama-sama berinteraksi dalam belajar, peserta didik akan mampu kompak dan aktif demi keberhasilan bersama. Sedangkan kelemahan model pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) ini membutuhkan waktu yang lama, menyebabkan guru tidak maksimal pada saat mengamati proses pembelajaran, serta banyak menyita waktu dalam mempersiapkan pembelajaran.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Jamingatul Khoeriyah (2019) sarjana jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Siliwangi dengan judul skripsi Efektivitas Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) dalam Pembelajaran Menelaah dan Menyajikan Informasi dalam Bentuk Teks Eksplanasi (Eksperimen pada Peserta Didik Kelas VIII SMPN 8 Tasikmalaya Tahun Ajaran 2018/2019). Penelitian tersebut telah dibuktikan bahwa model pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap pembelajaran menelaah dan menyajikan teks eksplanasi.

Penelitian lain yang relevan lainnya dilakukan oleh Ersya Nurul Ihza (2021) sarjana jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Siliwangi dengan judul skripsi Pengaruh Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) terhadap Kemampuan Menilai dan Mengungkapkan Kembali Secara Tertulis Hal-hal yang apat Diteladani dari Tokoh yang Terdapat dalam Teks Biografi yang dibaca (Eksperimen pada Peserta Didik Kelas X MAN 2 Kuningan Kabupaten Kuningan Tahun Ajaran 2020/2021). Penelitian tersebut telah dibuktikan bahwa model pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap pembelajaran teks biografi.

Selain itu, penelitian relevan lainnya dilakukan oleh Rindang Mekarsari (2022), sarjana jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Siliwangi dengan judul skripsi “Peningkatan Kemampuan mengidentifikasi Informasi dan Menyimpulkan Isi Surat Pribadi dan Surat Dinas dengan Menggunakan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD)” (Penelitian Tindakan Kelas pada Peserta Didik Kelas VII SMP Islam Terpadu Plus Pesantren Al-Burhan Tasikmalaya Tahun Ajaran 2021/2022). Penelitian tersebut telah dibuktikan bahwa model pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) merupakan model yang cocok untuk pembelajaran surat pribadi dan surat dinas.

Berdasarkan ketiga hasil penelitian relevan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam ketiga penelitian tersebut memiliki persamaan dengan model

pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) sebagai variabel bebasnya. Terdapat pula perbedaannya yaitu lokasi penelitian dan materi pembelajaran sebagai variabel terikatnya. Jenis penelitian yang digunakan penulis menggunakan metode eksperimen, sedangkan dalam penelitian relevan di atas terdapat satu penelitian yang menggunakan jenis penelitian tindakan kelas. Dari ketiga persamaan penelitian yang relevan di atas, penulis melakukan penelitian di SMPN 3 Tasikmalaya pada kelas VII dengan materi kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan serta menulis surat pribadi dan surat dinas.

C. Anggapan Dasar

Setiap penelitian yang dilakukan berpijak pada suatu pendapat atau anggapan dasar yang menjadi pedoman atau landasan terhadap suatu permasalahan yang diteliti. Dikemukakan oleh Heryadi (2014: 31) bahwa anggapan dasar menjadi acuan atau landasan pemikiran dalam merumuskan hipotesis. Penulis merumuskan anggapan dasar dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Salah satu capaian pembelajaran yang harus dimiliki peserta didik kelas VII adalah kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dan menulis surat pribadi dan surat dinas berdasarkan kurikulum merdeka.
2. Salah satu faktor yang dapat menentukan keberhasilan dalam pembelajaran adalah model pembelajaran.

Model pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) merupakan model pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dan menulis surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII. Adapun langkah-langkah model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) ini terdiri atas lima tahap yaitu (1) presentasi kelas, (2) kerja tim/kelompok (*student teams*), (3) kuis/tes individual, (4) skor kemajuan individual, (5) rekognisi tim (*achievement division*).

D. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara dalam sebuah masalah yang diteliti dan perlu diujicobakan terlebih dahulu melalui penelitian yang bersangkutan. Berdasarkan anggapan dasar yang telah dikemukakan, penelitian ini memiliki hipotesis sebagai berikut.

1. Model pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menelaah unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII SMPN 3 Tasikmalaya tahun ajaran 2023/2024.
2. Model pembelajaran *Student Teams Achievement Divisions* (STAD) berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menulis surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII SMPN 3 Tasikmalaya tahun ajaran 2023/2024.