

BAB II LANDASAN TEORETIS

A. Kajian Teoretis

1. Hakikat Pembelajaran Menulis Surat Resmi dan Pribadi di Kelas VII SMP/MTs Berdasarkan Kurikulum Merdeka

Dalam kurikulum merdeka, salah satu materi ajar bahasa Indonesia yang diajarkan pada tema terakhir yaitu menulis surat. Penelitian yang dilaksanakan oleh penulis berupa pembelajaran menulis surat resmi dan surat pribadi yang memuat unsur dan kebahasaan. Dengan demikian, penulis akan menjelaskan mengenai capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran, dan indikator ketercapaian tujuan pembelajaran dalam pembelajaran menulis surat resmi dan pribadi.

a. Capaian Pembelajaran (CP)

Capaian pembelajaran merupakan kemampuan yang harus dicapai oleh peserta didik pada setiap fase. Mulyasa (2023: 29) menjelaskan, “Capaian pembelajaran merupakan rangkaian pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai suatu kesatuan yang harus dicapai melalui proses pembelajaran dalam membangun kompetensi yang utuh bagi peserta didik”. Capaian pembelajaran dikelompokkan ke dalam enam fase. Mengacu dari peraturan Kemdikbud Ristek Nomor 12 Tahun 2004 BAB II Pasal 9 mengungkapkan, “Capaian pembelajaran fase D untuk kelas VII sampai dengan kelas IX pada sekolah menengah pertama,

madrasah tsanawiyah, program paket B atau bentuk lain yang sederajat”. Dengan demikian, pada kelas VII SMP termasuk ke dalam fase D.

Tabel 2.1
Fase Capaian Pembelajaran

Fase D	Pada akhir fase D, peserta didik memiliki kemampuan berbahasa untuk berkomunikasi dan bernalar sesuai dengan tujuan, konteks sosial, dan akademis. Peserta didik mampu memahami, mengolah, dan menginterpretasi paparan tentang topik yang beragam dan karya sastra. Peserta didik mampu berpartisipasi aktif dalam diskusi, mempresentasikan dan menanggapi informasi, nonfiksi dan fiksi yang dipaparkan; peserta didik menulis berbagai teks untuk menyampaikan pengamatan dan pengalamannya dengan lebih terstruktur, dan menuliskan tanggapannya terhadap paparan dan bacaan menggunakan pengalaman dan pengetahuannya. Peserta didik mengembangkan kompetensi diri melalui pajaran berbagai teks untuk penguatan karakter.
--------	--

Capaian pembelajaran dalam kurikulum merdeka terdiri dari empat elemen yaitu, elemen menyimak, membaca dan memirsa, berbicara dan mempresentasikan serta menulis. Salah satu elemen yang harus dicapai oleh peserta didik kelas VII dalam pembelajaran bahasa Indonesia yaitu menulis. Berikut ini merupakan uraian dari elemen menulis bahasa Indonesia kelas VII SMP/MTs.

Tabel 2.2
Elemen Capaian Pembelajaran

Menulis	Peserta didik mulai mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan melalui teks deskripsi, narasi, prosedur, eksposisi, rekon, persuasif, dan teks transaksional menggunakan media multimodal. Peserta didik mulai mampu menulis hasil pengamatannya menggunakan dengan mengutip sumber rujukan secara etis. Peserta didik juga mulai mampu menggunakan kosakata baru terkait topik tertentu yang
---------	--

	<p>memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan dalam karangan dan esai dengan struktur yang baik sesuai dengan tipe teks.</p> <p>Peserta didik juga mulai mampu mengekspresikan gagasan, imajinasi dan amanat tertentu dalam bentuk prosa dan puisi sederhana dengan menggunakan diksi dan elemen intrinsik yang menarik dan kreatif (dialog, konflik, penokohan) untuk memikat pembaca.</p>
--	--

b. Tujuan Pembelajaran (TP)

Dalam proses pembelajaran yang dilakukan tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan pembelajaran merupakan kompetensi yang harus dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran. Tujuan pembelajaran dapat berfungsi sebagai arah dalam proses pembelajaran. Tujuan pembelajaran pada elemen menulis surat resmi dan pribadi yaitu, peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan melalui surat resmi dan pribadi yang memuat unsur dan kebahasaan dengan tepat.

c. Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (IKTP)

Berdasarkan tujuan pembelajaran, penulis menjabarkan menjadi indikator ketercapaian tujuan pembelajaran sebagai berikut.

- 1) Menulis surat resmi yang memuat unsur-unsur surat resmi dengan tepat.
- 2) Menulis surat resmi yang memuat unsur kebahasaan surat resmi dengan tepat.
- 3) Menulis surat resmi dengan memperhatikan kesesuaian isi, perihal, dan jenis surat.
- 4) Menulis surat pribadi yang memuat unsur-unsur surat pribadi dengan tepat.

- 5) Menulis surat pribadi yang memuat unsur kebahasaan surat pribadi dengan tepat.
- 6) Menulis surat pribadi dengan memperhatikan kesesuaian tema dan isi surat.

2. Hakikat Surat Resmi dan Pribadi

a. Pengertian Surat Resmi

Keberadaan surat dalam kehidupan sangat penting, karena berfungsi untuk menyampaikan informasi dari penulis kepada orang yang dituju. Hal ini relevan dengan Dalman (2016: 271) yang berpendapat, “Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai mediana”. Pembelajaran tentang surat sangat bermanfaat, karena dapat membantu daya kreativitas dalam menuangkan ide, gagasan dan mengasah keterampilan menulis. Selain itu, dalam menulis surat resmi yang baik dan benar tentunya harus memperhatikan format dan bahasa yang tepat.

Surat resmi merupakan alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dalam bentuk tulisan yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau lembaga. Soedjito dan Solchan (2004: 14) menyatakan, “Surat dinas/resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah”. Hal senada dikemukakan oleh Semi (2021: 49) yang mengemukakan, “Surat resmi adalah surat yang isinya menyangkut masalah yang resmi, seperti masalah organisasi, instansi, atau lembaga, baik yang ditulis oleh organisasi, instansi, atau lembaga, maupun yang

ditulis oleh seseorang”. Pada umumnya surat resmi digunakan untuk kepentingan resmi atau formal yang ditulis sesuai dengan kaidah kebahasaan.

Dapat disimpulkan bahwa surat resmi merupakan surat yang berisi masalah resmi atau kedinasan yang ditulis sesuai dengan format dan kebahasaan yang telah ditentukan. Jenis surat resmi terdiri dari surat keputusan, surat instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, surat nota dinas, surat pengumuman dan surat undangan rapat dinas. Surat resmi berfungsi sebagai sarana komunikasi atau untuk menyampaikan keperluan, baik berupa undangan, perizinan, pengumuman dan sebagainya.

b. Unsur-Unsur Surat Resmi

Unsur-unsur surat resmi merupakan bagian-bagian yang harus ada dalam surat resmi. Unsur-unsur surat resmi dapat menjadi ciri khas suatu surat agar dapat dengan mudah dibedakan. Dalman (2016: 273) mengemukakan, “Dalam menulis surat, bagian-bagian surat yang harus diperhatikan meliputi kepala surat, nomor surat, tanggal, bulan dan tahun surat, lampiran, hal atau perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, jabatan penulisan surat, tanda tangan, nama terang, tembusan dan inisial”. Selanjutnya Ulyani dalam Safira Nadia, dkk (2020: 15-21) mengemukakan, “Bagian-bagian surat resmi terdiri dari kepala surat (kop), nomor surat, tempat dan tanggal surat, lampiran, hal/perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, tanda tangan, nama penanggung”.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2004: 38) mengungkapkan, “Bagian-bagian surat resmi yang lengkap terdiri dari kepala, nama tempat dan tanggal, nomor, lampiran, hal/perihal, alamat, salam pembuka, isi (tubuh), salam penutup, dan tembusan”. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur surat resmi terdiri dari kepala surat, tanggal, bulan dan tahun surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama terang dan tanda tangan serta tembusan. Berikut penulis paparkan lebih jelas mengenai unsur-unsur surat resmi.

1) Kepala Surat

Kepala surat merupakan salah satu unsur surat resmi yang berada di paling atas sebelum tanggal surat. Kepala surat berguna untuk menunjukkan resminya sebuah surat. Safira, dkk (2020: 15) berpendapat, “Bentuk kop ini harus mencolok, disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, berisikan identitas penulis atau pengirim surat, terdapat informasi tentang organisasi dan dijelaskan tentang nama kantor, alamat lengkap, nomor telepon dan lambang”. Soedjito dan Solchan (2004: 40) mengungkapkan,

- (1) Nama instansi yang lebih tinggi dicetak dengan huruf besar semua. Begitu pula instansi yang satu tingkat di bawahnya, tetapi dicetak lebih tebal.
- (2) Lambang departemen dicantumkan di sudut kiri atas, sejajar dan sama tinggi dengan tulisan nama perguruan tinggi dan alamatnya. Alamat ditulis dengan ejaan biasa.
- (3) Kotak pos ialah kotak yang disediakan oleh kantor pos dan dapat disewa oleh perseorangan/kantor/perusahaan untuk sekaligus menerima surat-surat yang dikirimkan oleh pihak lain oleh pos.
- (4) Alamat kawat ialah alamat yang berupa nama tertentu, biasanya suatu singkatan nama kantor perusahaan dipakai sebagai alamat untuk

mengirimkan *kawat* (telegram). Alamat kawat hanya terdiri dari atas satu kata saja yang diikuti nama kota.

(5) Tidak ada tanda baca titik (.) di belakang kepala surat.

Berikut contoh kepala surat dalam surat resmi.



2) Tanggal, Bulan dan Tahun Surat

Tanggal, bulan dan tahun surat merupakan bagian dari surat resmi yang berisikan tanggal, bulan dan tahun surat itu dibuat. Dalman (2016: 274) mengemukakan, “Tanggal surat berfungsi memudahkan petugas pengarsipan surat”. Tanggal surat ditulis di sebelah kanan. Nama tempat tidak perlu dicantumkan karena sudah terdapat dalam kepala surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat yang tidak berkepala seperti surat pribadi. Penulisan dalam tanggal surat yaitu, tanggal, nama bulan, dan tahun tidak disingkat dan tidak memberi tanda koma atau titik setelah tahun. Berikut contoh tanggal surat.

17 Agustus 2023

14 Mei 2024

3) Nomor Surat

Nomor surat merupakan kode surat yang dibuat oleh sebuah instansi, lembaga atau pengirim. Nomor surat berfungsi sebagai arsip bagi pengirim dan mempermudah pencarian kembali ketika surat tersebut dibutuhkan. Soedjito dan Solchan (2004: 42) berpendapat, “Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar), (2) kode, dan (3) tahun”. Selanjutnya Darmawati (2018: 5) menjelaskan, “Penulisan nomor dan kode surat yang benar tidak perlu diberi spasi”. Berikut contoh nomor surat dalam surat resmi.

Nomor: 01/SP/II/2024

Keterangan

01 : Nomor urut keluar

SP : Surat perizinan

V : Menyatakan bulan yang ditulis dengan angka romawi

2024 : Menyatakan tahun yang dikirim pada akhir penulisan

4) Lampiran

Lampiran merupakan hal yang dilampirkan. Biasanya hal yang dilampirkan berupa salinan ijazah, akta kelahiran, surat keterangan dari dokter dan sebagainya. Lampiran berfungsi sebagai petunjuk mengenai dokumen yang dilampirkan dalam surat. Berikut contoh lampiran dalam surat resmi.

Lampiran : Satu berkas

Lamp. : Tiga eksemplar

Lamp. : 50 eksemplar

5) Hal atau Perihal

Hal atau perihal merupakan bagian yang penting dari surat resmi. Hal/perihal bertujuan untuk menunjukkan tujuan atau inti surat tersebut

disampaikan. Hal/perihal harus ditulis secara ringkas dan jelas. Soedjito dan Solchan (2004: 44) mengungkapkan,

- 1) Hal/perihal dapat disamakan dengan judul karangan biasa. Oleh sebab itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf besar. Tidak ada tanda titik dibelakangnya dan tidak digaris bawahi.
- 2) Dalam surat undangan, sering hanya dituliskan:
Hal: Undangan
Ini belum jelas sebab belum menyebutkan isinya. Sebaiknya dituliskan juga isinya, misalnya:
Hal: Undangan Rapat Penerimaan Mahasiswa Baru
- 3) Adakalanya pengirim menunjukkan sifat yang dikirimkan. Sifat surat biasanya dituliskan di bawah nomor surat. Boleh juga dituliskan setelah hal/perihal.

Berikut contoh hal/perihal dalam surat resmi.

Hal : Pemilihan Ketua Karang Taruna

Hal : Undangan Rapat Perpisahan Kelas IX

6) Alamat Surat

Alamat surat merupakan bagian dari surat resmi yang berisi alamat tujuan dikirimnya surat dari penulis kepada penerima. Soedjito dan Solchan (2004: 45) mengemukakan, “Ada dua macam alamat surat yaitu, (1) alamat dalam (pada helai surat) dan (2) alamat luar (pada amplop)”. Alamat dalam (pada helai surat) biasanya bertuliskan nama orang atau nama jabatan, nama jalan, nomor rumah atau gedung dan nama kota. Selanjutnya, alamat luar (pada amplop) berisi alamat surat disusun berturut-turut mulai dari nama orang atau jabatan, nama instansi, nama jalan/gang/nomor rumah/bangunan, nama kota dan nomor kode pos. Berikut contoh alamat surat dalam surat resmi.

*Yth. Prof. Marzuki
Jalan Padalarang nomor 20
Bandung*

*Yth. Kepala Desa Sukasukur
Kecamatan Mangunreja
Kabupaten Tasikmalaya
Jawa Barat*

Contoh alamat luar surat

*Arifin, M.Si.
Jalan Toblongan nomor 15
Tasikmalaya 46462*

*Yth. Prof. Marzuki
Jalan Padalarang nomor 20
Bandung 40553*

7) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan bagian dari surat resmi yang berguna sebagai bentuk sapaan, tanda penghormatan dan komunikasi awal terhadap orang yang dituju atau penerima surat. Salam pembuka harus disusun menggunakan bahasa yang formal dan menunjukkan rasa hormat kepada yang orang yang dituju. Darmawati (2018: 7) menjelaskan, “Salam pembuka selalu ditulis di sebelah kiri. Huruf pertama ditulis dengan huruf kapital. Salam pembuka selalu diakhiri dengan tanda koma”. Contoh salam pembuka dalam surat resmi sebagai berikut.

*Dengan hormat,
Salam Sejahtera,
Assalamualaikum,*

8) Isi Surat

Isi surat merupakan bagian dari surat resmi yang terdiri dari pembukaan, isi sesungguhnya dan penutup. Pada bagian pembukaan biasanya berisi

penyampaian awal mengenai tujuan dibuatnya surat tersebut. Bagian isi yang sesungguhnya berisi informasi yang akan disampaikan penulis secara lengkap. Bagian penutup berisi ungkapan rasa terima kasih, harapan dan sebagainya. Berikut contoh isi surat dalam surat resmi.

Contoh isi surat resmi bagian pembukaan

Sehubungan dengan diadakan acara perpisahan kelas VI SDN 1 Mangunreja,

Contoh isi surat resmi bagian isi sesungguhnya

Maka dengan surat ini kami bermaksud mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir dalam acara perpisahan kelas VI SDN 1 Mangunreja yang akan dilaksanakan pada:

*hari : Kamis
tanggal : 08 Februari 2024
waktu : 08.00 s.d. selesai
tempat : SDN 1 Mangunreja*

Contoh isi surat resmi bagian penutup

Mengingat pentingnya acara perpisahan, kami harap sebelum acara dimulai Bapak/Ibu sudah berada di tempat. Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

9) Salam Penutup

Salam penutup merupakan bagian dari surat resmi yang berguna untuk menandakan selesainya maksud yang disampaikan melalui surat. Salam penutup berfungsi sebagai ungkapan rasa hormat kepada pembaca atau penerima surat. Salam penutup ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan menggunakan tanda koma. Ungkapan yang digunakan dalam salam penutup bermacam-macam. Berikut contoh penulisan salam penutup dalam surat resmi.

*Hormat kami,
Wasalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

10) Nama Terang dan Tanda Tangan

Nama terang dan tanda tangan merupakan identitas yang terdapat dalam surat resmi yang berfungsi sebagai bukti nyata pengirim surat. Nama terang dan tanda tangan terletak di pojok kanan bawah surat. Hal yang harus diperhatikan dalam menulis nama terang dan tanda tangan yaitu, menyertakan nama yang jelas diikuti jabatan dan nomor induk kepegawaian. Selanjutnya pada kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan dan diikuti oleh cap dari instansi atau lembaga yang mengeluarkan surat. Cap tersebut diletakan di bagian kiri atas nama pengirim dengan sebagian mengenai tanda tangan pengirim. Semi (2021: 64) menjelaskan, “Setiap surat yang dikirim harus ditandatangani. Surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berhak atau tidak berwenang dianggap tidak sah”. Contoh penulisan nama terang dan tanda tangan sebagai berikut.

Dekan,



Drs. H. Budiarmo
NIP 1298765367

11) Tembusan

Tembusan merupakan bagian dari surat resmi yang berguna untuk menunjukkan pihak yang mengetahui informasi di dalam surat. Pihak yang diberi tembusan ditulis secara berurutan berdasarkan jabatan paling tinggi. Soedjito dan Solchan (2004: 63) mengungkapkan,

Tembusan dibuat jika surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli), perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Tembusan dituliskan di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan nomor lampiran dan hal/perihal: Sebaris dengan NIP atau nomor lainnya. Tembusan hendaklah disusun berdasarkan urutan tingkatan jabatan instansi yang bersangkutan. Pada tembusan tidak perlu digunakan ungkapan Yth. atau kepada Yth (demi kehematan).

Berikut contoh tembusan dalam surat resmi.

Tembusan

1. *Dekan FKIP*
2. *Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia*

c. Kebahasaan Surat Resmi

Kebahasaan surat resmi merupakan aturan kebahasaan yang digunakan dalam menulis surat resmi. Bahasa yang digunakan hendaknya menggunakan bahasa yang baik dan benar yakni bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa agar tujuan yang disampaikan dapat dipahami dengan mudah. Soedjito dan Solchan (2014: 30) mengemukakan bahwa bahasa yang digunakan dalam menulis surat meliputi bahasa baku dan bahasa efektif. Selanjutnya, Dalman (2016: 291) berpendapat, “Bahasa yang digunakan dalam surat resmi meliputi ejaan bahasa Indonesia, pilihan kata, penggunaan kalimat”. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kebahasaan surat resmi sebagai berikut.

1) Penggunaan Bahasa Baku

Bahasa baku merupakan bahasa yang sesuai dengan pedoman atau kaidah bahasa Indonesia yang sudah ditetapkan atau dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat dipandang sebagai seseorang yang memiliki status sosial tinggi.

Dengan demikian, dalam menulis surat resmi harus menggunakan bahasa baku. Soedjito dan Solchan (2004: 31) mengungkapkan, “Bahasa baku dapat dikenali dari (1) ejaan, (2) pemakaian kata, (3) bentuk kata dan (4) kalimat”. Berikut contoh kata-kata baku yang sering digunakan dalam menulis surat resmi.

a) Ejaan

Tidak Baku	Baku
ijin	izin
wassalam	wasalam
s/d	s.d.

b) Pemakaian Kata

Tidak Baku	Baku
bilang	mengatakan
ke saya	kepada saya
cuma	hanya

c) Bentuk Kata

Tidak Baku	Baku
merubah	mengubah
mencek	mengecek
mensahkan	mengesahkan

d) Kalimat

Tidak Baku	Baku
Surat Saudara kami sudah terima dengan baik.	Surat Saudara sudah kami terima dengan baik.
Atas kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.	Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.
Kepala sekolah menugaskan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menghadiri rapat itu.	Kepala sekolah menugasi wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menghadiri rapat itu.

2) Penggunaan Bahasa Efektif

Bahasa efektif adalah bahasa dapat dipahami oleh orang lain dengan mudah. Bahasa dapat dikategorikan efektif apabila struktur dan penggunaan kata yang tepat. Soedjito dan Solchan (2004: 33) mengungkapkan, “Bahasa efektif adalah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya”. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang (1) sederhana/ wajar, (2) ringkas, (3) jelas, (4) sopan, dan (5) menarik. Berikut contoh bahasa efektif yang dalam menulis surat resmi.

a) Sederhana/wajar

Bahasa Sederhana merupakan bahasa mudah, lugas dan tidak berlebihan dalam pemakaian kata ataupun kalimat. Penggunaan bahasa sederhana berfungsi agar tujuan yang disampaikan dapat dipahami dengan mudah. Oleh karena itu, hendaklah memakai kata yang biasa dan lazim. Contoh bahasa efektif yang sederhana adalah sebagai berikut.

Dengan ini, kami memberitahukan kepada Saudara bahwa KKN mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan akan dilaksanakan dari tanggal 20 Januari s.d. 20 Februari 2024.

b) Ringkas

Kalimat ringkas adalah kalimat yang singkat, tegas dan mudah dipahami. Berbeda dengan kalimat yang panjang, biasanya kabur dan tidak cepat dipahami maksudnya. Dengan demikian, dalam menulis surat resmi hendaknya

menggunakan bahasa yang ringkas. Contoh kalimat yang ringkas adalah sebagai berikut.

Setelah Saudara disetujui, kami harapkan selambat-lambatnya pada tanggal 20 April berkas tersebut sudah kami terima.

Berbeda halnya dengan kalimat kurang ringkas berikut ini.

Setelah saudara mendapatkan persetujuan dari lembaga yang lama, kami harapkan dari Saudara dalam waktu yang tidak terlalu lama berkas persetujuan itu sudah sampai di meja kami.

Soedjito dan Solchan (2004: 34) mengemukakan bahwa uraian bentuk ringkas yang tidak perlu dikatakan dengan uraian panjang adalah sebagai berikut.

Bentuk Ringkas

Ditandatangani
Disetujui
Memutuskan
Membalas
Diperbaiki
Mengawasi

Bentuk Uraian

Dibubuhkan tanda tangan
Mendapatkan persetujuan
Mengambil Keputusan
Memberikan balasan
Diadakan perbaikan
Mengadakan pengawasan

c) Jelas

Kalimat yang jelas adalah kalimat yang tegas, tidak meragukan dan tidak samar-samar. Kalimat dalam menulis surat harus jelas agar dapat mudah dipahami oleh pembaca. Dengan demikian, maksud dan tujuan dapat dipahami dengan mudah. Contoh kalimat yang jelas adalah sebagai berikut.

Samar-samar	Jelas
Meskipun <i>dia</i> sakit, Andi tetap masuk sekolah.	Meskipun sakit, Andi tetap masuk sekolah.

d) Sopan

Bahasa sopan merupakan bahasa yang hormat dan tertib menurut adat. Hal ini relevan dengan Soedjito dan Solchan (2004: 36) yang berpendapat, “Dalam surat resmi bahasa sopan itu dapat dicapai dengan menggunakan kata-kata yang sopan/halus, menggunakan kata sapaan atau kata ganti dan menggunakan kata-kata resmi (bukan kata sehari-hari)”. Dengan demikian, bahasa yang digunakan harus disesuaikan dengan lawan bicara, baik itu orang yang lebih tua, seumuran atau orang yang lebih muda. Contoh bahasa sopan adalah sebagai berikut.

Kurang Sopan

Saudara terpaksa dipecat karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

Sopan

Saudara terpaksa diberhentikan karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

e) Menarik

Bahasa yang menarik merupakan bahasa yang dapat mempengaruhi dan membangkitkan keinginan pembaca untuk memperhatikan. Penggunaan bahasa menarik dapat digunakan dengan cara memilih diksi yang akan digunakan. Soedjito dan Solchan (2004: 36) menjelaskan, “Menarik berarti dapat membangkitkan perhatian, tidak membosankan dan dapat mengesankan pada angan-angan pembaca”. Dalam surat resmi untuk menarik perhatian dapat digunakan kalimat bervariasi, paragraf induktif, dan gaya bahasa.

d. Pengertian Surat Pribadi

Surat merupakan bentuk komunikasi secara tertulis. Dalam kehidupan sehari-hari tentunya tidak akan terlepas dari kegiatan surat menyurat, mungkin saja seseorang membutuhkan surat keterangan penduduk, surat tanah dan sebagainya. Surat pribadi akan menjadi materi yang akan mampu membangunkan daya kreativitas dalam menuangkan ide-ide atau pengalaman dalam keterampilan menulis. Surat pribadi dapat digunakan untuk kepentingan pribadi dalam menyampaikan informasi. Soedjito dan Solchan (2004: 14) menjelaskan, “Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan”. Hal senada dikemukakan oleh Darmawati (2018: 17) yang berpendapat, “Surat pribadi adalah surat yang berasal dari seseorang kepada seseorang yang lain, atau dari seseorang kepada lembaga perusahaan”. Sejalan dengan pendapat tersebut, Semi (2008: 87) mengemukakan, “Surat pribadi adalah surat-surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirimkan antara orang yang mempunyai hubungan pribadi seperti anggota keluarga, tetangga, orang sekampung, teman sepermainan, kawan satu kelas atau satu sekolah, rekan satu organisasi, dan hubungan cinta antara seorang pria dengan wanita”.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat pribadi adalah surat yang ditulis secara pribadi dan berisi keperluan pribadi yang ditujukan kepada orang lain seperti kepada keluarga, teman, atau kenalan. Surat pribadi

berfungsi sebagai alat komunikasi secara tidak langsung. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi yaitu, bahasa ragam santai/akrab.

e. Unsur-Unsur Surat Pribadi

Pada dasarnya surat pribadi memiliki unsur-unsur tersendiri. Unsur-unsur surat pribadi ini digunakan untuk membedakan surat pribadi dengan jenis surat yang lainnya. Surat yang baik disusun dengan memperhatikan kelengkapan unsur surat. Darmawati (2018: 22-23) mengemukakan, “Unsur surat pribadi meliputi, tanggal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup dan pengirim”. Hal senada dikemukakan Semi (2008: 89) yang berpendapat, “Unsur-unsur surat pribadi terdiri kepala surat, tanggal surat, penyapa atau salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan dan nama terang”. Selanjutnya, Masdudin (2009: 40) mengungkapkan, “Bagian-bagian surat pribadi terdiri kota dan tanggal surat, nama dan alamat penerima surat (seringkali tidak ditulis karena biasanya sudah dicantumkan dalam amplop surat), salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, paragraf penutup, salam penutup, nama dan tanda tangan pengirim surat”.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat pribadi memiliki unsur-unsur tersendiri. Unsur surat pribadi meliputi alamat dan tanggal surat, nama dan alamat penerima surat, salam pembuka, isi surat, penutup surat, salam penutup, nama dan tanda tangan. Unsur-unsur surat pribadi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

1) Alamat dan Tanggal Surat

Pada bagian ini terdapat alamat dan tanggal membuat surat ketika surat itu ditulis. Tanggal surat sangat penting ditulis karena apabila pembaca ingin membalas surat, maka dapat menyebutkan tanggal berapa yang mau dibalas. Tanggal surat biasanya ditulis di bagian kiri atas surat. Contoh penulisan alamat dan tanggal surat pribadi sebagai berikut.

Tasikmalaya, 20 Mei 2024

2) Nama dan Alamat Penerima Surat

Nama dan alamat penerima surat merupakan nama dan alamat tujuan penerima surat. Pada bagian ini menunjukkan orang yang berhak menerima dan membaca surat. Penulisan nama dan alamat surat bertujuan sebagai identitas penerima surat pribadi agar tersampaikan secara tepat dan tidak salah orang. Contoh penulisan nama dan alamat surat pribadi sebagai berikut.

untuk Putri
di Jakarta,

3) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan komunikasi awal yang dibuat penulis untuk mengawali sebuah surat. Kata yang sering digunakan dalam salam pembuka seperti assalamualaikum, salam kangen, dan lain-lain. Dengan demikian, salam

pembuka merupakan kata kalimat salam yang dibuat penulis untuk pembaca.

Contoh penulisan salam pembuka surat pribadi sebagai berikut.

Assalamu'alaikum

4) Isi Surat

Isi surat biasanya berisi tujuan dibuatnya surat tersebut kepada pembaca atau hal-hal yang diperkirakan untuk diketahui oleh pembaca. Dalam membuat isi surat usahakan disampaikan dengan bahasa yang jelas. Hal ini agar isi yang disampaikan dapat dipahami dengan mudah. Contoh isi surat sebagai berikut.

Put aku kangen banget sama kamu. Sudah lama kita tidak bertemu. Sepertinya kamu tambah cantik. Di Jakarta pasti banyak perubahan yang terjadi sama kamu. Oh iya Put, jika tidak ada halangan akhir bulan ini aku berencana mau ke Jakarta menjenguk Nenek. Semoga nanti kita bisa ketemu ya! Nanti aku beritahu lagi. Tunggu aku ya Put!

5) Penutup Surat

Penutup surat merupakan bagian dari surat pribadi yang berisi ungkapan penulis untuk mengakhiri surat pribadi. Dalam menutup surat harus menggunakan kata yang manis dan mengesankan. Biasanya penutup surat berisi kata-kata harapan, permintaan maaf dan lain-lain. Contoh penulisan penutup surat pribadi sebagai berikut.

Sekian dulu ya put! Jangan lupa balas suratku dan sampaikan salamku untuk keluargamu.

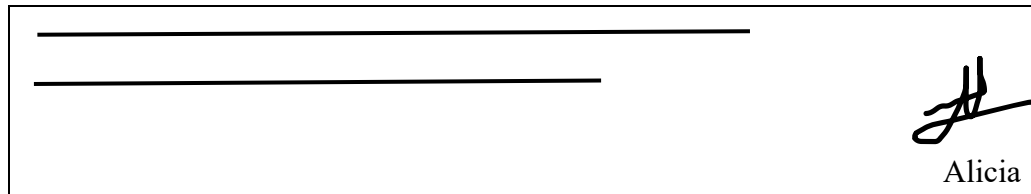
6) Salam Penutup

Pada bagian salam akhir biasanya berisi sapaan salam sebagai bentuk penutup untuk mengakhiri surat. Ungkapan yang dapat digunakan dalam salam akhir bermacam-macam, misalnya salam bahagia, wasalam, dan sebagainya. Semi (2008: 102) mengungkapkan, “Harus diingat bahwa ungkapan salam penutup selalu diiringi tanda koma”. Salam akhir diletakan pada bagian kanan bawah. Contoh penulisan salam akhir surat pribadi sebagai berikut.

Wasalamualaikum,

7) Nama dan Tanda Tangan

Pada bagian akhir surat pribadi, penulis biasanya mencantumkan nama dan tanda tangan sebagai pengirim surat. Semi (2008: 102) menjelaskan, “Surat yang sudah ditulis harus ditandatangani. Tanpa ditandatangani sebuah surat dapat dikatakan sebagai surat yang tidak sah atau bahkan mungkin disebut surat kaleng”. Nama dan tanda tangan tersebut biasanya diletakan dibagian kanan bawah surat. Contoh penulisan nama dan tanda tangan surat pribadi sebagai berikut.



f. Kebahasaan Surat Pribadi

Penggunaan bahasa surat pribadi berbeda dengan surat resmi. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi menggunakan bahasa ragam santai dan disesuaikan dengan konteks. Dalam menulis surat, tentu harus sesuai dengan kebahasaan agar tujuan atau maksud yang disampaikan dapat dipahami dengan mudah. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi yaitu, bahasa ragam santai yang memiliki nilai kesopanan. Darmawati (2018: 18) mengungkapkan,

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 lebih luwes. Ini disebabkan penggunaan dialek kedaerahan dan suasana yang santai. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi dapat berupa bahasa pergaulan sehari-hari.

Selanjutnya Semi (2008: 83) mengemukakan bahwa ciri kebahasaan surat pribadi meliputi menggunakan kata sapaan bersifat pribadi, menggunakan bahasa santun dan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua. Dengan demikian, kebahasaan surat pribadi memiliki peranan yang sangat penting untuk diperhatikan. Dapat disimpulkan bahwa unsur kebahasaan surat pribadi sebagai berikut.

1) Menggunakan Kata Sapaan Bersifat Pribadi

Kata sapaan adalah kata yang digunakan untuk menyapa seseorang. Kata sapaan yang digunakan harus memperhatikan etika dan norma berbahasa. Dalam penggunaannya, kata sapaan ada yang menggunakan bahasa formal dan non formal. Hal tersebut tergantung dari orang yang menerima surat. Misalnya ketika menulis surat kepada orang tua, kata sapaan yang digunakan berbeda bahasanya dengan menulis surat kepada teman sebaya. Contoh kata sapaan bersifat pribadi sebagai berikut.

Salam	Penerima Salam
Sahabatku Putri!	Teman sebaya
Salam kangen untuk Ayah	Orang tua

2) Menggunakan Bahasa Santun

Santun Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, memiliki arti *halus* dan *baik*. Artinya dalam menulis surat pribadi harus menggunakan bahasa yang halus dan baik tanpa menyinggung perasaan seseorang yang dituju. Bahasa yang santun tercermin dari tata cara berkomunikasi. Dalam surat pribadi, bahasa yang digunakan tidaklah formal atau resmi seperti bahasa yang digunakan dalam surat resmi. Bahasa dalam surat pribadi boleh menggunakan bahasa tidak baku atau ragam santai tetapi tetap santun dan dimengerti oleh pembaca atau penerima surat. Contoh kata sapaan bersifat pribadi sebagai berikut.

Aku selalu berharap semoga Ayah sehat dan bahagia.

3) Kata Ganti Orang Pertama dan Kata Ganti Orang Kedua

Kata ganti merupakan kata yang digunakan untuk menggantikan orang atau benda. Kata ganti adalah bagian yang penting dan dipahami dengan baik karena berfungsi untuk menjaga kepaduan kalimat. Dalam surat pribadi kata ganti terbagi menjadi kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti kedua (untuk penerima). Kata ganti tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

- (1) Kata ganti orang pertama tunggal: aku, saya, daku, ku.

Contoh: *aku senang sekali membaca suratmu tentang teman baru.*

- (2) Kata ganti orang pertama jamak: kami, kita.

Contoh: *kita agendakan liburan di bulan depan.*

- (3) Kata ganti orang kedua tunggal: kamu, anda, engkau, kau.

Contoh: *semoga kamu sehat selalu.*

- (4) Kata ganti orang kedua jamak: kalian.



Contoh: *kalian akan selalu aku rindukan teman-teman.*


3. Hakikat Menulis Surat Resmi dan Pribadi

Menulis dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia mempunyai arti *melahirkan pikiran* atau *perasaan*. Dengan demikian, yang dimaksud dengan menulis surat resmi dan pribadi dalam penelitian ini yaitu, menuangkan gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dalam bentuk surat resmi dan pribadi yang memuat unsur dan kebahasaan dengan tepat. Menurut Dalman (2016: 282) langkah-langkah menyusun surat sebagai berikut.

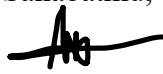
- a) Menentukan perihal surat;
- b) Menyusun kerangka karangan;
- c) Mengumpulkan informasi;
- d) Mengembangkan kerangka surat dan proses pengetikan;
- e) Menyunting surat;
- f) Melipat dan menyampul surat.

Berikut contoh menulis surat resmi dan pribadi.

DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 2 MANGUNREJA Jalan Baru Nomor 30, Kabupaten Tasikmalaya, Jawa Barat 46462 Telepon (6285) 5467, Email: neduma@co.id		
Nomor	: 001/SMP2/V/2024	11 Mei 2024
Lampiran	: -	
Perihal	: Undangan Perpisahan	
Yth. Orang Tua/ Wali Murid di SMP Negeri 2 Mangunreja		
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,		
Sehubungan telah berakhirnya kegiatan belajar mengajar tahun ajaran 2023/2024 untuk itu kami mengundang kehadiran Bapak/Ibu dalam acara perpisahan Siswa/Siswi kelas IX SMP Negeri 2 Mangunreja yang akan dilaksanakan pada:		
hari, tanggal : Senin, 13 Mei 2024		
pukul : 08. 00 s.d. selesai		
tempat : Gedung SMP Negeri 2 Mangunreja		
Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu. Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.		
Wasalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,		
Ketua Panitia		Sektretaris
		
Irman Abdullah, M.Pd.		Atang Komara, S.Pd.

<p>NIP 19843278545870</p> <p>Mengetahui, Kepala SMPN 2 Mangunreja</p>  <p>Hj. Kokom Komalasari, M.Pd. NIP 1765498765437923</p>	<p>NIP 17239746378290</p>
<p>Tembusan</p> <p>1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya.</p>	

Contoh Surat Pribadi

<p>Tasikmalaya, 17 Januari 2024</p>
<p>untuk Sahabat Karibku</p> <p>Pratama</p> <p>di Bandung</p> <p>Assalamualaikum,</p> <p>Hai Tam, bagaimana kabarmu? Semoga selalu sehat dan ada pada lindungan Allah ya Tam!</p> <p>Sudah lama rasanya kita tidak ketemu, kira-kira hampir lima tahun yang lalu kita berpisah. Tepatnya saat orang tua aku pindah kerja ke Tasik. Ingat banget waktu itu, aku belum sempat menemui kamu karena kamu sedang mengantar Ibumu ke dokter. Semenjak itu, aku tidak pernah mendengar kabarmu lagi. Aku sangat khawatir dengan keadaanmu. Semoga kamu sehat selalu Tam.</p> <p>Oh iya, insyaallah bulan depan aku akan berkunjung ke Bandung, berlibur ke rumah Paman. Kira-kira aku akan berada di Bandung selama satu minggu. Walaupun sebentar, semoga kita bisa bertemu ya Tam!</p> <p>Sekian dulu ya Tam, Tolong sampaikan salamku buat Ayah dan Ibu kamu. Sampai jumpa!</p> <p style="text-align: right;">Wasalamualaikum,</p> <p style="text-align: right;">Sahabatmu,</p>  <p style="text-align: right;">Aneu</p>

4. Hakikat Model Pembelajaran *Problem Based Learning*

a. Pengertian Model Pembelajaran *Problem Based Learning*

Problem Based Learning merupakan model pembelajaran yang menghadapkan peserta didik pada suatu masalah untuk dipecahkan. Hal ini berguna untuk melatih peserta didik agar dalam proses pembelajaran peserta didik berpikir kritis, aktif dan mandiri. Sejalan dengan pendapat Duch dalam Shoimin (2016: 130) yang menyatakan, “*Problem Based Learning* atau Pembelajaran Berbasis Masalah (PBM) adalah model pengajaran yang bercirikan adanya permasalahan nyata sebagai konteks untuk para peserta didik belajar berpikir kritis dan keterampilan memecahkan masalah serta memperoleh pengetahuan”.

Model pembelajaran *Problem Based Learning* membantu peserta didik mengembangkan keterampilan untuk belajar mengenai pengetahuan yang baru atau yang sudah ada dengan cara memecahkan masalah. Hmelo-Silver dalam Widayati (2018: 99) mengemukakan, “Pembelajaran berbasis masalah adalah sebuah pendekatan pembelajaran yang didalamnya siswa bekerja secara kelompok untuk menyelesaikan masalah nyata, masalah autentik serta dalam pembelajaran menyelesaikan masalahnya siswa belajar konten materi dan melatih kemampuan berpikir tingkat tinggi”. Penggunaan model pembelajaran *Problem Based Learning* melatih peserta didik untuk aktif pada saat mengikuti proses pembelajaran.

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan para ahli, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan model pembelajaran yang menghadapkan peserta didik pada suatu masalah yang nyata. Selain itu, model pembelajaran *Problem Based Learning* menekankan peserta didik untuk aktif dalam proses pembelajaran karena model *Problem Based Learning* berpusat pada peserta didik. Dalam hal ini, peserta didik dilatih untuk berpikir kritis dan memecahkan masalah secara mandiri. Artinya peserta didik harus aktif dalam proses pembelajaran.

b. Langkah-Langkah Model Pembelajaran *Problem Based Learning*

Setiap model pembelajaran memiliki langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam penerapannya agar berjalan secara sistematis. Langkah-langkah model pembelajaran juga dapat dijadikan sebagai karakteristik untuk membedakan dengan model pembelajaran yang lain. Abbas dalam Widayati (2018: 105) mengemukakan langkah-langkah model pembelajaran *Problem Based Learning* meliputi lima tahapan proses sebagai berikut.

- 1) Tahap pertama, adalah proses orientasi peserta didik pada masalah. Pada tahap ini guru menjelaskan tujuan pembelajaran, menjelaskan logistik yang diperlukan, memotivasi peserta didik untuk terlibat dalam aktivitas pemecahan masalah, dan mengajukan masalah.
- 2) Tahap kedua, mengorganisasikan peserta didik. Pada tahap ini guru membagi peserta didik ke dalam kelompok, membantu peserta didik mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas belajar yang berhubungan dengan masalah.
- 3) Tahap ketiga, membimbing penyelidikan individu maupun kelompok. Pada tahap ini guru mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan eksperimen dan penyelidikan untuk mendapatkan penjelasan dan pemecahan masalah.

- 4) Tahap keempat, mengembangkan dan menyajikan hasil. Pada tahap ini guru membantu peserta didik dalam merencanakan dan menyiapkan laporan, dokumentasi, dan model, dan membantu mereka berbagi tugas dengan sesama temannya.
- 5) Tahap kelima, menganalisis dan mengevaluasi proses dan hasil pemecahan masalah. Pada tahap ini guru membantu peserta didik untuk melakukan refleksi atau evaluasi terhadap proses dan hasil penyelidikan yang mereka lakukan.

Langkah model pembelajaran *Problem Based Learning* menurut Abbas terdiri dari 5 tahap. Tahapan langkah tersebut meliputi orientasi peserta didik pada masalah, mengorganisasikan peserta didik, membimbing penyelidikan individu maupun kelompok, mengembangkan dan menyajikan hasil serta menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah. Sejalan dengan Abbas, Huda (2017: 272) mengemukakan langkah-langkah operasional model pembelajaran *Problem Based Learning* sebagai berikut.

- 1) Pertama-tama peserta didik disajikan pada suatu masalah.
- 2) Peserta didik mendiskusikan masalah dalam tutorial *Problem Based Learning* dalam sebuah kelompok kecil. Mereka mengklarifikasi fakta-fakta suatu kasus kemudian mendefinisikan sebuah masalah. Mereka mem-*brainstorming* gagasan-gagasannya dengan berpijak pada pengetahuan sebelumnya. Kemudian, mereka mengidentifikasi apa yang mereka butuhkan untuk menyelesaikan masalah serta apa yang mereka tidak ketahui. Mereka menelaah masalah tersebut. Mereka juga mendesain suatu rencana tindakan untuk menggarap masalah.
- 3) Peserta didik terlibat dalam studi independen untuk menyelesaikan masalah di luar bimbingan pendidik. Hal ini bisa mencakup: perpustakaan, database, *website*, masyarakat dan observasi.
- 4) Peserta didik kembali pada tutorial PBL, lalu saling *sharing* informasi, melalui *peer teaching* atau *cooperative learning* atas masalah tertentu.
- 5) Peserta didik menyajikan solusi atas masalah.
- 6) Peserta didik *me-review* apa yang mereka pelajari selama proses pengerjaan selama ini. Semua yang berpartisipasi dalam proses tersebut terlibat dalam *review*, pribadi, *review* berpasangan, dan *review*

berdasarkan bimbingan pendidik, sekaligus melakukan refleksi atas kontribusinya terhadap proses tersebut.

Berdasarkan langkah-langkah model pembelajaran *Problem Based Learning* yang telah dikemukakan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa langkah model pembelajaran *Problem Based Learning* terdiri dari 5 fase kegiatan yaitu, orientasi peserta didik pada masalah, mengorganisasikan peserta didik, membimbing penyelidikan individu maupun kelompok, mengembangkan dan menyajikan hasil serta menganalisis dan mengevaluasi proses dan hasil pemecahan masalah. Penulis merumuskan untuk menerapkan langkah tahapan model pembelajaran *Problem Based Learning* dalam satu pertemuan pada proses pembelajaran. Dalam satu pertemuan tersebut, membahas menulis surat resmi dan pribadi yang memuat unsur dan kebahasaan. Berikut modifikasi langkah tahapan pembelajaran dengan menggunakan model *Problem Based Learning*.

Pertemuan Ke-1

Tabel 2.3
Modifikasi Sintak Model Pembelajaran

Kegiatan Pendahuluan
1. Peserta didik menjawab salam dari pendidik.
2. Peserta didik berdoa secara khidmat yang dipimpin oleh ketua kelas.
3. Peserta didik di cek kehadiran oleh pendidik.
4. Peserta didik dan pendidik melakukan apersepsi untuk mengingat mengenai materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.

5. Peserta didik menyimak informasi tentang motivasi dan manfaat mempelajari materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari.
6. Peserta didik menyimak elemen capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran dan karakter profil pelajar pancasila.
7. Peserta didik mengerjakan soal *pretest*.

Kegiatan Inti

Tahap 1: Orientasi peserta didik pada masalah

8. Peserta didik diberi stimulus melalui permasalahan soal tentang surat resmi dan pribadi yang dikemas dalam bentuk komik untuk dijadikan bahan menulis surat resmi dan pribadi.
9. Peserta didik secara seksama mengamati komik untuk dijadikan bahan menulis surat resmi dan pribadi.
10. Peserta didik merumuskan dan curah pendapat untuk membuat surat resmi dan pribadi dengan memuat unsur dan kebahasaan.
11. Peserta didik menjawab pertanyaan pemantik.
12. Peserta didik bertanya jawab dengan pendidik mengenai langkah menyusun surat resmi dan pribadi.

Tahap 2: Mengorganisasikan peserta didik

13. Peserta didik membentuk kelompok secara heterogen dengan jumlah anggota 4-5 orang dengan bimbingan dari pendidik.

14. Peserta didik menerima LKPD yang di dalamnya terdapat beberapa pilihan jenis surat resmi dan pribadi untuk dijadikan sebagai tema dalam menulis surat.

Tahap 3: Membimbing penyelidikan individu maupun kelompok

15. Peserta didik setelah dibagi kelompok diarahkan untuk memilih jenis surat untuk dijadikan tema dan untuk menentukan perihal surat.

16. Peserta didik secara berkelompok berdiskusi untuk menyusun kerangka karangan surat resmi dan surat pribadi.

17. Peserta didik setiap kelompok diarahkan untuk mencari informasi untuk memudahkan dalam menyusun kerangka surat.

Tahap 4: Mengembangkan dan menyajikan hasil

18. Peserta didik secara berkelompok mengembangkan kerangka surat dengan cara mengerjakan soal yang terdapat dalam LKPD.

19. Peserta didik secara berkelompok menyunting surat yang telah dibuatnya.

20. Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai menulis surat resmi dan surat pribadi.

Tahap 5: Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah

21. Peserta didik dan pendidik menanggapi presentasi yang telah dilakukan kelompok dan melakukan evaluasi.

22. Peserta didik tiap kelompok melipat surat dan mengumpulkannya.

Kegiatan Penutup

23. Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan hasil pembelajaran.
24. Peserta didik melaksanakan refleksi terhadap proses pembelajaran yang telah dilaksanakan.
25. Peserta didik mengerjakan. *posttest* terkait materi yang telah dipelajari.
26. Peserta didik diberi apresiasi oleh pendidik setelah selesai melakukan pembelajaran dengan tujuan untuk menambah semangat belajar.
27. Peserta didik menyimak rencana pembelajaran selanjutnya yang disampaikan pendidik.
28. Peserta didik dan pendidik berdoa bersama dan mengucapkan salam untuk mengakhiri pembelajaran.

c. Karakteristik Model Pembelajaran *Problem Based Learning*

Karakteristik dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah “Tanda, ciri, atau fitur yang dapat digunakan sebagai identifikasi, kekhasan atau kualitas yang membedakan”. Dengan demikian, karakteristik model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan ciri yang membedakan model tersebut dengan model yang lain. Barow, dalam Shoimin (2016: 130-131) mengemukakan karakteristik dari model pembelajaran *Problem Based Learning* sebagai berikut.

- 1) *Learning is student-centered*
Proses pembelajaran dalam PBL lebih menitik beratkan kepada siswa sebagai orang belajar, oleh karena itu, PBL didukung juga oleh teori konstruktivisme dimana siswa didorong untuk dapat mengembangkan pengetahuannya sendiri.
- 2) *Authentic problems for the organizing focus for learning*

Masalah yang disajikan kepada siswa adalah masalah yang otentik sehingga siswa mampu dengan mudah memahami masalah tersebut serta dalam menerapkannya dalam kehidupan keprofesionalannya nanti.

- 3) *New information is acquired through self-directed learning*
 Dalam proses pemecahan masalah mungkin saja siswa belum mengetahui dan memahami semua pengetahuan prasyaratnya sehingga siswa berusaha untuk mencari sendiri melalui sumbernya, baik dari buku atau informasi lainnya.
- 4) *Learning occurs in small groups*
 Agar terjadi interaksi ilmiah dan tukar pemikiran dalam usaha membangun pengetahuan secara kolaboratif, PBM dilaksanakan dalam kelompok kecil. Kelompok yang dibuat menuntut pembagian tugas yang jelas dan penetapan tujuan yang jelas.
- 5) *Teacher act as facilitators*
 Pada pelaksanaan PBM, guru hanya berperan sebagai fasilitator. Meskipun begitu guru harus selalu memantau perkembangan aktivitas siswa dan mendorong mereka agar tercapai target yang hendak dicapai.

Karakteristik model pembelajaran *Problem Based Learning* perlu diperhatikan karena karakteristik model pembelajaran *Problem Based Learning* dapat mendukung keberhasilan model tersebut ketika digunakan. Salah satu ciri yang paling menonjol pada Karakteristik model pembelajaran *Problem Based Learning* yaitu, pembelajaran diawali dengan suatu permasalahan. Selanjutnya Wena dalam Pamungkas (2020: 11) mengemukakan karakteristik dari model pembelajaran *Problem Based Learning* sebagai berikut.

- 1) Pembelajaran diawali oleh suatu permasalahan.
- 2) Permasalahan yang diberikan hanya berhubungan dengan dunia nyata peserta didik.
- 3) Pembelajaran diorganisasikan dalam seputar permasalahan, bukan dalam seputar disiplin ilmu.
- 4) Memberikan tanggung jawab yang besar dalam membentuk serta menjalankan secara langsung proses belajar peserta didik dengan mandiri.
- 5) Digunakan kelompok kecil.
- 6) Peserta didik dituntut untuk mendemonstrasikan hal apa saja yang telah dipelajarinya dalam bentuk kinerja atau produk.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa karakteristik model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan model yang lebih menitikberatkan peserta didik sebagai fokus utama dalam belajar dan pendidik sebagai fasilitator. Selanjutnya, masalah yang disajikan merupakan permasalahan autentik yang berhubungan dengan dunia nyata sehingga mudah dipahami oleh peserta didik. Selain itu, model *Problem Based Learning* melatih peserta didik untuk belajar mandiri dengan pengawasan pendidik serta melatih kemampuan interaksi dalam proses pembelajaran dengan cara bertukar informasi dan diskusi pada kelompok kecil.

d. Kelebihan dan Kelemahan Model Pembelajaran *Problem Based Learning*

Setiap model pembelajaran pasti memiliki kelebihan dan kelemahan. Model *Problem Based Learning* tentunya memiliki kelebihan yang dijadikan tolak ukur dalam penggunaannya. Octavia (2020: 25-26) menguraikan kelebihan model *Problem Based Learning* sebagai berikut.

- 1) Pemecahan masalah merupakan teknik yang cukup bagus untuk memahami isi pelajaran.
- 2) Pemecahan masalah dapat menantang kemampuan siswa serta memberikan kepuasan untuk menemukan pengetahuan baru bagi siswa.
- 3) Pemecahan masalah dapat meningkatkan aktivitas pembelajaran siswa.
- 4) Pemecahan masalah dapat membantu siswa bagaimana mentransfer pengetahuan mereka untuk memahami masalah dalam kehidupan nyata.
- 5) Pemecahan masalah dapat membantu mengembangkan pengetahuan barunya dan bertanggung jawab dalam pembelajaran yang mereka lakukan.
- 6) Melalui pemecahan masalah dapat memperlihatkan kepada siswa bahwa setiap mata pelajaran pada dasarnya merupakan cara berpikir dan sesuatu yang harus dimengerti oleh siswa, bukan hanya sekadar belajar dari guru atau buku-buku saja.

- 7) Pemecahan masalah dianggap lebih menyenangkan dan disukai siswa.
- 8) Pemecahan masalah dapat mengembangkan minat siswa untuk secara terus menerus belajar sekalipun belajar pada pendidikan formal telah berakhir.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh ahli maka dapat disimpulkan bahwa terdapat 8 kelebihan model pembelajaran *Problem Based Learning* salah satunya teknik yang bagus untuk melatih peserta didik belajar secara mandiri dalam memahami isi pelajaran dengan cara memecahkan masalah. Model Pembelajaran *Problem Based Learning* juga dapat memberikan aktivitas kepada peserta didik untuk terlibat aktif dalam proses pembelajaran. Selain itu, dapat membantu peserta didik untuk mentransfer dan mengembangkan pengetahuan yang dimilikinya dalam memecahkan masalah. Selain kelebihan, Octavia (2020: 26) menguraikan kelemahan model *Problem Based Learning* dapat dijabarkan sebagai berikut.

- 1) Ketika siswa tidak memiliki minat atau tidak memiliki kepercayaan bahwa masalah yang dipelajari sulit dipecahkan, maka mereka akan merasa enggan untuk mencoba.
- 2) Keberhasilan strategi pembelajaran melalui Pembelajaran Berbasis Masalah (PBL) ini membutuhkan waktu yang cukup lama untuk persiapan.
- 3) Tanpa berusaha untuk memecahkan masalah yang sedang dipelajari, maka tidak akan belajar apa yang ingin dipelajari.
- 4) Memungkinkan siswa menjadi jenuh karena harus berhadapan langsung dengan masalah.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat 4 kelemahan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Dalam menerapkan langkah-langkah model pembelajaran tentunya membutuhkan waktu yang cukup

lama, terutama pada peserta didik yang masih kurang percaya diri dalam proses pembelajaran sehingga akan merasa jenuh dan tidak mau mencoba memecahkan masalah. Kemudian, peserta didik yang tidak percaya diri dalam proses pembelajaran maka akan sulit berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian penulis relevan dengan penelitian yang telah dilaksanakan oleh Vina Oktavia (2023), Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP, Universitas Siliwangi yang berjudul, “Pengaruh Model Pembelajaran *Problem Based Learning* Terhadap Kemampuan Menelaah Struktur dan Kebahasaan serta Menyajikan Teks Persuasif (Eksperimen pada Peserta Didik Kelas VIII MTs Nurul Falah Kota Tasikmalaya Tahun Ajaran 2022/2023)”. Penelitian yang dilaksanakan oleh penulis memiliki kesamaan dengan penelitian Vina Oktavia dalam menggunakan variabel bebas, yaitu sama menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Perbedaan penelitian yang dilaksanakan oleh penulis dengan penelitian Vina Oktavia terdapat dalam penggunaan variabel terikat. Variabel terikat dalam penelitian yang dilaksanakan oleh penulis yaitu, kemampuan menulis surat resmi dan pribadi, sedangkan variabel terikat Vina Oktavia yaitu, kemampuan peserta didik dalam menelaah struktur dan kebahasaan serta menyajikan teks persuasif.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh Vina Oktavia dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Problem Based Learning* berpengaruh secara signifikan dalam pembelajaran menelaah struktur dan kebahasaan serta

menyajikan teks persuasif pada peserta didik kelas VIII MTs Nurul Falah Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2022/2023. Penelitian tersebut dibuktikan dari hasil uji wilcoxon menunjukkan nilai signifikansi $0,000 < 0,05$. Hasil penelitian Vina Oktavia menunjukkan bahwa hipotesis dalam penelitiannya dapat diterima.

Penelitian yang relevan selanjutnya adalah penelitian Nasma (2019), Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP, Universitas Muhammadiyah Makassar yang berjudul “Pengaruh Model Pembelajaran *Problem Based Learning* terhadap Kemampuan Menulis Cerpen Siswa Kelas VIII SMP Muhammadiyah 14 Makassar”. Penelitian yang akan dilaksanakan oleh penulis memiliki kesamaan dan perbedaan. Kesamaan penelitian penulis dengan Nasma yaitu, dalam menggunakan variabel bebas yaitu, menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning*. Perbedaan penelitian yang akan dilaksanakan oleh penulis dengan penelitian Nasma yaitu, dalam penggunaan variabel terikat. Variabel terikat dalam penelitian yang dilaksanakan oleh penulis yaitu, menulis surat resmi dan pribadi, sedangkan variabel terikat Nasma yaitu, kemampuan kemampuan menulis cerpen pada Siswa Kelas VIII SMP Muhammadiyah 14 Makassar.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh Nasma dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Problem Based Learning* memiliki pengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menulis cerpen pada siswa Kelas VIII SMP Muhammadiyah 14 Makassar. Pengaruh tersebut dapat dilihat

dari perolehan hasil belajar menulis cerpen dan dapat dibuktikan dari hasil uji hipotesis yang menunjukkan nilai t hitung lebih besar dari t tabel. Dengan demikian, hipotesis alternatif diterima.

C. Anggapan Dasar

Berdasarkan hasil kajian teoretis, penulis merumuskan anggapan dasar sebagai berikut.

1. Menulis surat resmi dan pribadi merupakan capaian pembelajaran yang harus dipelajari oleh peserta didik kelas VII berdasarkan kurikulum merdeka.
2. Model pembelajaran merupakan salah satu aspek yang menentukan keberhasilan pembelajaran.
3. Model *Problem Based Learning* merupakan model yang memberi kesempatan kepada peserta didik untuk berpikir kritis dan memecahkan suatu masalah dalam menulis surat resmi dan pribadi.

D. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terkait masalah dalam penelitian. Hipotesis perlu pengujian untuk membuktikan kebenaran suatu jawaban. Berdasarkan kajian teori dan anggapan dasar yang penulis kemukakan, maka hipotesis yang dirumuskan adalah “Model pembelajaran *Problem Based Learning* berpengaruh terhadap kemampuan menulis surat resmi dan pribadi pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 16 Tasikmalaya tahun ajaran 2023/2024”.