

BAB II LANDASAN TEORETIS

A. Kajian Teoretis

1. Hakikat Pembelajaran Surat Pribadi dan Resmi di Kelas VII SMP/Mts

Berdasarkan Kurikulum Merdeka

Kurikulum merupakan sebuah acuan atau pedoman dalam pelaksanaan pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang memuat serangkaian rencana dan pengaturan mengenai isi, tujuan dan bahan pelajaran. Saat ini, telah diterapkan kurikulum baru yakni kurikulum merdeka. Dalam kurikulum merdeka, salah satu materi yang harus dipelajari peserta didik kelas VII SMP/MTs yaitu surat pribadi dan resmi. Berikut akan dijabarkan secara lebih jelas mengenai capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran, dan indikator ketercapaian tujuan pembelajaran surat pribadi dan resmi.

a. Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran adalah sejumlah kemampuan yang harus dimiliki peserta didik setelah menempuh proses pembelajaran. Secara lebih komprehensif, Mulyasa (2023 : 29) mengemukakan, “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 merupakan istilah baru yang digunakan dalam kurikulum merdeka yang setara dengan Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD) dalam kurikulum 2013.

Penyusunan capaian pembelajaran disesuaikan dengan tahapan perkembangan peserta didik berdasarkan usianya. Sehingga capaian pembelajaran terbagi ke dalam 7 fase yakni fase fondasi, fase A, fase B, fase C, fase D, fase E, dan fase F. Berdasarkan ketentuan kurikulum merdeka, maka jenjang SMP/MTs kelas VII-IX termasuk ke dalam fase D dengan capaian per elemen yaitu menyimak, membaca dan memirsa, berbicara dan mempresentasikan serta elemen menulis. Capaian pembelajaran dalam fase D dan capaian pembelajaran per elemen yang penulis teliti dalam penelitian ini sebagai berikut.

Tabel 2. 1
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 informasi 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 pajanan berbagai teks untuk penguatan karakter.
--------	--

Tabel 2. 2
Capaian Pembelajaran Berdasarkan Elemen

Membaca dan Memirsa	<p>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 dan 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 aktual yang dibaca dan dipirsa.</p>
---------------------	---

b. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran merupakan kompetensi yang diharapkan mampu dikuasai atau dicapai oleh peserta didik. Setelah peserta didik mempelajari membaca surat pribadi dan resmi melalui model pembelajaran *Circuit Learning*, diharapkan peserta didik mampu menelaah unsur-unsur dan kebahasaan yang terdapat dalam surat pribadi dan surat resmi.

c. Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (IKTP)

Berdasarkan capaian pembelajaran yang telah dijabarkan, indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran yang harus dicapai oleh peserta didik kelas VII SMP/MTs pada penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Menjelaskan tempat dan tanggal surat dengan tepat dalam surat pribadi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 2) Menjelaskan alamat surat dengan tepat dalam surat pribadi yang dibaca disertai bukti dan alasan.

- 3) Menjelaskan salam pembuka dengan tepat dalam surat pribadi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 4) Menjelaskan isi surat dengan tepat dalam surat pribadi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 5) Menjelaskan salam penutup dengan tepat dalam surat pribadi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 6) Menjelaskan nama dan tanda tangan penulis dengan tepat dalam surat pribadi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 7) Menjelaskan kata sapaan dengan tepat dalam surat pribadi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 8) Menjelaskan bahasa santun dengan tepat dalam surat pribadi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 9) Menjelaskan nama ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua dengan tepat dalam surat pribadi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 10) Menjelaskan kop surat dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 11) Menjelaskan nomor surat dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 12) Menjelaskan tanggal surat dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 13) Menjelaskan Menentukan lampiran dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.

- 14) Menjelaskan perihal dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 15) Menjelaskan alamat surat dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 16) Menjelaskan salam pembuka dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 17) Menjelaskan isi surat dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 18) Menjelaskan salam penutup dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 19) Menjelaskan nama dan tanda tangan pengirim dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 20) Menjelaskan tembusan dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 21) Menjelaskan bahasa baku dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.
- 22) Menjelaskan bahasa efektif dengan tepat dalam surat resmi yang dibaca disertai bukti dan alasan.

2. Hakikat Surat Pribadi dan Resmi

a. Pengertian Surat

Surat merupakan sarana komunikasi berbentuk tulisan yang berisi pesan atau gagasan penulis ditujukan kepada seseorang atau sebuah instansi. Menurut Soedjito dan

Solchan (2013:1) menjelaskan “Surat adalah percakapan yang tertulis”. Sejalan dengan hal tersebut, Semi (2008:1) mengungkapkan bahwa, “Surat adalah sarana untuk menyampaikan suatu informasi yang ditulis dan dikirimkan kepada seseorang atau sebuah instansi”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi dalam bentuk tulisan yang berisi suatu informasi dan dikirimkan kepada seseorang atau instansi. Melalui perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kini berbagi pesan tidak hanya menggunakan kertas tetapi dapat melalui surat elektronik yang dikirimkan melalui jejaring internet.

b. Jenis-Jenis Surat

Surat terbagi ke dalam beberapa jenis. Hal ini terkait dengan pernyataan Kosasih dan Sutari (2003:16) yang mengungkapkan bahwa surat terbagi menjadi 3 jenis berdasarkan kepentingannya, yaitu sebagai berikut.

1. Surat dinas, yakni surat yang digunakan dalam kepentingan fungsi kedinasan, baik dinas pemerintah maupun dinas swasta. Surat ini umumnya bersifat resmi dengan menggunakan bahasa Indonesia baku.
2. Surat niaga, yakni surat yang digunakan dalam dunia bisnis atau perniagaan. Surat ini pun bersifat resmi namun tidak selalu menggunakan bahasa Indonesia baku, tergantung situasi.
3. Surat pribadi/keluarga, yakni surat yang digunakan untuk kepentingan keluarga. Umumnya surat jenis ini bersifat tidak resmi. Baik dalam ragam bahasa maupun struktur penyampaiannya.

Lebih lanjut Soedjito dan Solchan (2004 : 14) menyatakan bahwa berdasarkan isi terdapat 3 jenis surat sebagai berikut.

1. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang berisi tentang masalah pribadi yang ditunjukkan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab/ragam santai.

2. Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas/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 bahasa ragam resmi.

3. Surat Niaga/dagang

Surat ini merupakan surat yang berisi masalah perniagaan/perdagangan. surat dagang dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga/dagang diantaranya adalah surat permintaan penawaran, surat penawaran jasa, surat pesanan, surat taguhan, surat permohonan lelang, dan periklanan.

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan para ahli, dapat disimpulkan bahwa terdapat 3 jenis surat yakni surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga/dagang. Penggunaan 3 jenis surat tersebut dibedakan berdasarkan isi dan kepentingan penulis, surat pribadi untuk kepentingan kepada keluarga atau orang dekat yang berisi tentang

masalah pribadi, surat dinas digunakan untuk kepentingan kedinasan sehingga berisi kedinasan atau administrasi pemerintah, serta surat niaga untuk kepentingan dalam dunia bisnis yang berisi mengenai masalah perdagangan.

c. Unsur Dan Kebahasaan Surat Pribadi

1) Unsur-unsur surat pribadi

Surat pribadi bersifat personal atau tidak resmi. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Semi (2008 : 13) yang menyatakan, “Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi, yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang-orang yang dikenal baik secara pribadi”. Senada dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2004 : 14) mengemukakan, “Surat pribadi adalah surat yang berisi tentang masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab/ragam santai”. Berdasarkan pendapat yang telah kemukakan para ahli, dapat disimpulkan bahwa surat pribadi merupakan surat yang berisi mengenai permasalahan pribadi seseorang yang dikirimkan kepada keluarga, teman, atau orang yang dikenal. Isi surat pribadi biasanya lebih panjang dibandingkan surat resmi dan berisi penuh ungkapan perasaan. Tidak terdapat ketentuan khusus dalam penggunaan kertas dalam menulis surat pribadi, tetapi biasanya digunakan kertas dengan beragam aneka warna dan ukuran.

Sebuah teks tentu memiliki ciri atau karakteristik masing-masing, hal tersebut dapat dibedakan berdasarkan unsur atau kebahasannya. Darmawati (2008 : 27) mengemukakan unsur-unsur surat pribadi sebagai berikut,

- a) Tanggal surat
Tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut ditulis. Tanpa tanggal yang lengkap seseorang yang menerima surat akan merasa kesulitan untuk segera menanggapi surat tersebut.
- b) Alamat surat
Alamat surat yang dimaksud ialah alamat tujuan pengiriman surat.
- c) Salam pembuka
Salam pembuka yaitu bagian surat yang berupa kata pembukaan untuk mengawali pembicaraan dalam menulis surat.
- d) Isi surat
Isi surat meliputi tiga hal pokok berikut.
 - a) Kata pendahuluan, yaitu kata-kata atau kalimat yang digunakan untuk mengantarkan isi suatu pembicaraan melalui surat.
 - b) Isi sesungguhnya, bagian ini memuat segala sesuatu yang akan disampaikan pengirim secara lengkap.
 - c) Penutup, merupakan bagian akhir isi surat, yang berfungsi sebagai kunci untuk mengakhiri isi surat.
- e) Salam penutup
Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat.
- f) Pengirim
Pengirim yang dimaksud di sini yaitu orang yang menandatangani surat tersebut. Bukan orang yang mengirimkan atau mengantarkan surat tersebut. Pengirim surat terdiri atas:
 - a) kedudukan pengirim,
 - b) tanda tangan, dan
 - c) nama terang.

Pernyataan di atas sejalan dengan pernyataan Semi (2008: 22-37) yang mengemukakan,

- a) Kepala surat

- b) Tanggal surat
- c) Penyapa/pembuka
- d) Isi surat
- a) Bagian pendahuluan
- b) Tujuan pokok
- c) Penutup surat
- e) Salam penutup
- f) Tanda tangan dan nama terang

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan para ahli, dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur surat pribadi terbagi ke dalam 6 bagian, yakni sebagai berikut.

- a) Tempat dan tanggal surat

Tempat dan tanggal surat berfungsi agar penerima surat mengetahui dengan jelas keterangan di mana dan kapan surat tersebut dibuat. Penulisan tempat dan tanggal biasanya terletak di bagian kanan atas. Keterangan tempat harus ditulis secara jelas agar memudahkan penerima apabila akan membalas surat. Selain itu, keterangan tanggal ditulis secara lengkap yakni tanggal, bulan, dan angka tahun.

Contoh penulisan alamat dan tanggal dalam surat pribadi sebagai berikut.

- (1) Tasikmalaya, 12 Mei 2024
- (2) Bandung, 13 Desember 2023

- b) Alamat surat

Alamat surat menunjukkan keterangan sebuah tempat atau seseorang yang berhak menerima surat dari pengirim. Namun sering kali tidak dituliskan dalam surat karena biasanya sudah dicantumkan pada amplop surat.

Contoh penulisan alamat surat sebagai berikut.

(1) Sahabatku, Zahra

Jalan Sikatan 78

Madiun 436666

(2) Teruntuk Dhika Setiawan

di Sukabumi

c) Salam pembuka

Salam pembuka berisi sapaan atau teguran dari pengirim kepada pembaca untuk pertama kali. Pemilihan sapaan disesuaikan kembali dengan penerima surat, misalnya apabila penerima surat tersebut adalah orang tua, maka sapaan yang digunakan berbeda dengan yang digunakan untuk sahabat atau teman. Berikut contoh salam pembuka surat pribadi.

(1) Ayahanda dan Bunda tercinta,

(2) Mbak Nuni yang tersayang!

d) Isi surat

Bagian ini tentu berisi informasi atau gagasan-gagasan yang ingin disampaikan pengirim kepada penerima. Berbeda dengan surat resmi, isi surat pribadi tidak dapat ditentukan namun disarankan harus tersampaikan secara singkat, padat, dan jelas.

e) Salam penutup

Salam penutup berisi ungkapan kepada penerima baik berupa rasa keakraban atau rasa hormat dari pengirim. Bagian ini terletak di akhir surat dan selalu diiringi tanda koma. Berikut contoh salam akhir sebagai berikut.

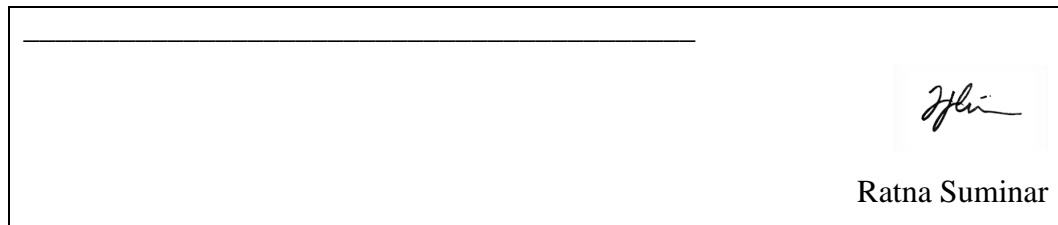
(1) Adinda,

(2) Rekanmu selalu,

f) Nama dan tanda tangan pengirim

Nama dan tanda tangan pengirim adalah unsur terakhir dalam surat pribadi. Semi (2008: 37) menyatakan, “Surat mestinya ditandatangani. Bila tidak ditandatangani dapat menyebabkan, surat tersebut tidak mempunyai kekuatan bukti hitam di atas putih”.

Contoh penulisan nama dan tanda tangan pada surat pribadi sebagai berikut.



2) Kebahasaan surat pribadi

Adapun ciri bahasa yang terdapat dalam surat pribadi akan penulis jabarkan berdasarkan pendapat Semi (2008: 83) sebagai berikut.

a) Menggunakan Kata Sapaan

Bersifat Pribadi Kata sapaan ialah yang digunakan untuk menyapa orang lain dengan memerhatikan etika dan norma berbahasa. Kata sapaan yang digunakan dalam surat pribadi tergantung dari orang yang menerima surat. Misalnya, menulis surat kepada orang tua berbeda bahasanya dengan

menulis surat kepada teman sebaya. Contoh: Salam Penerima salam Sobat baikku Dian! Teman sebaya Salam sayang untuk Bunda Orang tua

b) Menggunakan Bahasa Santun

Dalam surat pribadi, bahasa yang digunakan tidaklah formal atau resmi seperti bahasa yang digunakan dalam surat dinas. bahasa dalam surat pribadi boleh menggunakan bahasa tidak baku atau bebas tetapi tetap santun dan dimengerti oleh pembaca atau penerima surat. Contoh : Aku selalu berharap agar kamu selalu sehat dan bahagia

c) Kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua

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

- (1) Kata ganti orang pertama tunggal: aku, saya, daku, ku. Contoh : aku tidak bisa meminjamkanmu uang.
- (2) Kata ganti orang pertama jamak: kami, kita Contoh : kita sering berkunjung kerumah nenek. Apakah kamu tidak tahu?
- (3) Kata ganti orang kedua tunggal : kamu, anda, engkau, kau Contoh : kamu selalu hadir di setiap mimpiku sahabat.
- (4) Kata ganti orang kedua jamak : kalian Contoh : kalian akan selalu aku rindukan teman-teman.

d. Unsur Dan Kebahasaan Surat Resmi

1) Unsur-unsur surat resmi

Surat resmi digunakan untuk kepentingan suatu instansi. Lebih lanjut Soedjito dan Solchhan. T.W (2004: 14) mengungkapkan bahwa, “Surat dinas atau resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau keadministrasi pemerintahan”. Hal tersebut diperkuat dengan anggapan Semi (2008:14) yang menyatakan, “Surat dinas adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi”. Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan para ahli dapat disimpulkan bahwa surat dinas atau

surat resmi merupakan surat yang digunakan oleh suatu lembaga resmi untuk kepentingan kedinasan atau keadministrasian.

Unsur dan kebahasaan surat resmi berbeda dengan surat pribadi. Terkait dengan hal tersebut, Darmawati (2008 : 408) mengemukakan unsur-unsur surat resmi sebagai berikut,

- a) Kop surat
- b) Nomor surat
- c) Hal surat
- d) Tempat dan tanggal pembuatan surat
- e) Alamat surat
- f) Salam pembuka
- g) Kalimat pembuka surat
- h) Isi surat
- i) Kalimat penutup surat
- j) Salam penutup
- k) Tanda tangan
- l) Nama pengirim surat
- m) Jabatan pengirim surat

Secara lebih komprehensif, Masdudin (2009 : 20-30) menjelaskan unsur-unsur surat resmi sebagai berikut.

- a) Kepala surat atau kop surat
Kepala surat atau kop surat adalah bagian dari surat dinas yang letaknya berada di bagian paling atas dari sistematika surat dinas. Bagian ini biasanya memuat nama instansi/organisasi, alamat, nomor telepon, faks, kode pos, dan logo (jika ada).
- b) Tanggal surat
Tanggal surat merupakan tanggal yang ditulis dalam surat dinas untuk menyatakan bahwa surat tersebut ditulis.
- c) Nomor surat
Nomor surat adalah nomor yang harus disertakan dalam pembuatan surat yang menyatakan urutan surat yang telah keluar.

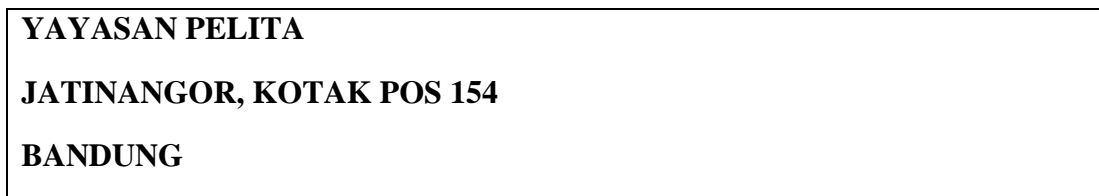
- d) Lampiran
Lampiran yaitu perihal yang menyatakan jumlah lampiran yang disertakan untuk pertimbangan atau memperkuat surat tersebut.
- e) Hal surat
Hal yaitu bagian yang memuat inti surat secara singkat, dengan begitu pembaca dapat mengetahui isi surat secara garis besar sebelum membaca surat keseluruhan.
- f) Alamat dalam surat
Alamat surat adalah bagian dari surat dinas yang ditulis untuk menyatakan sasaran dari surat tersebut seperti orang yang dituju dan alamat yang dituju.
- g) Salam pembuka
Salam pembuka merupakan sapaan yang berkaitan dengan sopan santun dalam pemuatan surat dinas.
- h) Tubuh surat
Jika kita melihat beberapa tubuh surat dinas, maka secara keseluruhan pola paragraf tubuh surat terdiri atas tiga paragraf, yakni paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup.
- i) Salam penutup
Salam penutup merupakan ungkapan rasa hormat pembuat surat terhadap si pembaca surat.
- j) Penanggung jawab surat
Penanggung jawab surat adalah orang yang bertanggung jawab dalam membuat surat tersebut.
- k) Tembusan
Tembusan berfungsi untuk memberitahukan bahwa surat yang ditulis tersebut tidak hanya diberikan pada alamat yang dimaksud, akan tetapi ada pihak lain juga yang berkaitan diberitahukan melalui tembusan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur surat resmi, yaitu sebagai berikut.

- a) Kop surat

Kop surat merupakan bagian surat resmi yang berisi informasi mengenai instansi yang mengirim surat. Penulisan kop surat disesuaikan dengan panjang atau tidaknya isi kop surat. Apabila kop surat panjang maka di susun di bagian tengah atas,

tetapi bila kop surat singkat maka dapat disusun di bagian kiri atas dengan susunan lurus. Berikut contoh unsur kop surat resmi.



b) Nomor surat

Nomor surat berfungsi untuk memudahkan pengirim surat dalam mengatur penyimpanan sebagai arsip apabila sewaktu-waktu kembali diperlukan. Selain itu, nomor surat juga digunakan agar mengetahui jumlah surat yang telah keluar. Penulisan nomor surat biasanya terdiri dari nomor urut surat keluar, nomor kode, dan tahun. Berikut contoh penulisan unsur nomor surat.

(1) Nomor : 114/UP/2024

(2) Nomor : 421/UN58.10/KM.SKOP/2024

c) Tanggal surat

Penulisan tanggal surat berisi dari tanggal, bulan dan angka tahun. Bagian ini terletak di kanan di bawah kop surat. Sesudah penulisan tahun, tidak perlu ditambahkan tanda koma dan titik.

Berikut contoh penulisan tanggal surat resmi.

Nomor :.....	14 Mei 2024
--------------	-------------

d) Lampiran surat

Lampiran merupakan hal pendukung dalam surat yang digunakan untuk pertimbangan atau memperkuat isi surat, biasanya berupa data diri (KTP), ijazah, dan lain sebagainya. Keterangan lampiran berfungsi untuk menyebutkan jumlah lampiran yang disertakan dalam surat resmi. Berikut contoh lampiran dalam surat resmi.

- (1) Lampiran : dua lembar
- (2) Lampiran : tiga eksemplar
- (3) Lampiran : -

e) Perihal surat

Hal atau perihal surat resmi berisi tujuan atau topik pokok dalam surat. Sehingga pembaca akan segera mengetahui maksud atau masalah yang hendak dibahas dalam isi surat. Hal surat ditulis secara singkat tetapi harus dapat menggambarkan isi keseluruhan surat. Berikut contoh perihal surat resmi.

- (1) Perihal : Izin Observasi/Penelitian
- (2) Perihal : Undangan Rapat Orang Tua/Wali Siswa Kelas IX

f) Alamat surat

Alamat surat biasanya ditulis di bagian kiri atas surat. Bagian ini berisi alamat seseorang yang dituju oleh penuli surat. Berikut contoh penulisan alamat surat resmi.

(1) Yth. Kepala Desa Cikadu

Kecamatan Cisayong

Jawa Barat

(2) Yth. Kepala SMPN 2 Cigorowong

di tempat

g) Salam pembuka

Salam pembuka merupakan sebuah ungkapan rasa hormat yang ditulis pengirim kepada penerima surat. Menurut Darmawati (2018 : 7) mengemukakan bahwa “Salam pembuka yaitu bagian surat yang berupa kata pembuka. Kata pembuka ini berfungsi untuk mengawali surat.” Salam Pembuka dalam surat resmi biasanya berupa ungkapan seperti, Dengan hormat, Bapak yang terhormat, Salam sejahtera, dan sebagainya.

h) Isi surat

Surat ialah media komunikasi yang berisi gagasan atau pesan dari penulis kepada pembaca. Gagasan atau pesan penulis dalam surat resmi terdapat pada bagian isi surat. Isi atau tujuan pokok surat dapat berupa permohonan izin, penyampaian terimakasih, undangan kegiatan dan lain sebagainya.

i) Salam penutup

Apabila tujuan surat telah tersampaikan dengan baik, sebaiknya akhiri surat dengan ungkapan yang menunjukkan rasa hormat dan keakraban kembali kepada pembaca. Penulisan salam akhir yakni menggunakan huruf kapital di huruf awal saja lalu diakhiri dengan tanda koma.

Contoh salam penutup dalam surat resmi sebagai berikut.

(1) Hormat saya,

(2) Salam takzim,

j) Nama dan tanda tangan

Penulisan surat terletak di bagian pojok kanan bawah surat. Dalam suatu instansi, tidak semua anggota berwenang melakukan tanda tangan pada surat. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Semi (2008:64) yang menjelaskan,

Setiap surat yang dikirim harus ditandatangani. Surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berhak atau tidak berwenang dianggap tidak sah. Yang berhak atau berwenang adalah kepala atau pemimpin instant atau jawatan. Untuk surat organisasi atau kepanitiaan, yang berhak atau berwenang adalah pengurus, bukan ketua. Kalau yang berhak itu berhalangan, ia dapat menyerahkan haknya kepada orang lain bawahannya. Karena itulah kita sering melihat surat perkantoran ditandatangani oleh seorang, sedangkan organisasi oleh pengurus.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan ahli, dapat dipahami bahwa penulisan tanda tangan dalam surat resmi hanya bisa dilakukan oleh seseorang yang memiliki kewenangan. Apabila ditandatangani oleh seseorang yang tidak memiliki kewenangan maka surat tersebut dianggap tidak sah.

Berikut contoh penulisan nama dan tanda tangan pengirim.



k) Tembusan

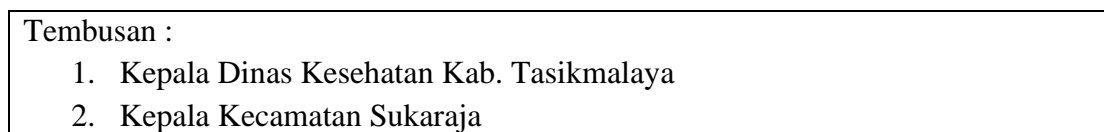
Keterangan tembusan berfungsi untuk menginformasikan kepada alamat yang dimaksud bahwa surat yang ditulis juga dikirim kepada pihak lain yang bersangkutan dan diberitahukan melalui tembusan. Lebih lanjut, Semi (2008 : 72)

Mengemukakan bahwa,

Seringkali surat resmi atau dinas memerlukan tembusan untuk instansi atau pihak lain yang ada sangkut pautnya dengan persoalan yang disampaikan, atau orang tersebut diperkirakan patut mengetahui isi surat yang disampaikan. Untuk itu, kepadamereka dikirimkan tindasan atau fotokopi surat, jadi bukan yang asli.

Unsur tembusan biasanya terletak di bagian kiri bawah. Selain itu, penulisan tembusan berurut sesuai dengan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan.

Berikut contoh penulisan tembusan pada surat resmi.



2) **Bahasa surat resmi**

Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan surat resmi, salah satunya yakni pemilihan bahasa yang digunakan. Berbeda dengan bahasa surat peribadi yang bersifat luwes, bahasa surat resmi lebih formal. Secara lebih rinci,

Soedjito dan Solchan (2004 : 30-33), mengemukakan bahwa bahasa surat resmi terdiri dari sebagai berikut.

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

Tabel 2. 3
Ciri-Ciri Bahasa Baku

Ciri Bahasa Baku Berdasarkan	Baku	Tidak Baku
Ejaan	Senin	Senen
	Kaidah	Kaedah
	Kamis	Kemis
Pemakaian kata	Hanya	Cuma
	Karena itu	Makanya
	Baru saja	Barusan
Bentuk kata	Mengaitkan	Menkaitkan
	Mengesahkan	Mensahkan
	Menetik	Mentik
Kalimat	Atas kehadiran saudara, kami ucapkan terima kasih.	Atas kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.
	Surat saudara sudah kami terima dengan baik.	Surat saudara kami sudah terima dengan baik.

- b) Bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat, dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang (1) sederhana atau wajar, (2) ringkas, (3) jelas, (4) sopan, dan (5) menarik.

3. Hakikat Membaca Surat Pribadi dan Resmi

Kamus Besar Bahasa Indonesias Edisi V (2016) kata membaca memiliki arti “melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melisankan atau hanya dalam hati)”. Lebih lanjut, Tarigan (2015 : 7) menyatakan bahwa, “Membaca adalah

suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan, yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata/bahasa tulis". Berdasarkan pendapat ahli dapat disimpulkan bahwa membaca merupakan kegiatan melihat tulisan dan memahami pesan atau informasi yang disampaikan oleh penulis.

Membaca memiliki beberapa tujuan, Tarigan (2015 : 9-11) mengemukakan,

- 1) Membaca untuk memperoleh perincian-perincian atau fakta-fakta (*reading for details or facts*).
- 2) Membaca untuk memperoleh ide utama (*reading for main ideas*).
- 3) Membaca untuk mengetahui urutan atau susunan, organisasi cerita (*reading for sequence or organization*).
- 4) Membaca untuk menyimpulkan, membaca inferensi (*reading for inference*).
- 5) Membaca untuk mengelompokkan, membaca untuk mengklasifikasikan (*reading to classify*).
- 6) Membaca menilai, membaca mengevaluasi (*reading to evaluate*).
- 7) Membaca untuk memperbandingkan atau mempertentangkan (*reading to compare or contrast*).

Demikian maksud dari membaca surat pribadi dan resmi dalam penelitian ini yaitu memahami informasi dalam surat dengan dapat menjelaskan unsur-unsur surat pribadi dan resmi yang meliputi tempat dan tanggal surat, alamat surat, salam pembukaaan, isi surat, salam penutupan, tanda tangan dan nama penulis, kop surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan dan nama pengirim, serta kebahasaan surat pribadi dan resmi yang meliputi kata sapaan, bahasa santun, nama ganti orang pertama dan kedua, bahasa baku, dan bahasa efektif.

Berikut contoh membaca surat pribadi dan surat resmi.

Sorong, 23 Agustus 2007
Temanku, Hendrawan
Salam manis,
<i>Hendra, akus senang sekali membaca suratmu tentang cita-citamu. Wah, menarik sekali ya cita-citamu? Tapi ngomong-ngomong, benar kamu ingin menjadi seorang dokter? Kamu tidak takut darah, kan? Hi . . . hi Aku doakan deh cita-citamu akan tercapai.</i>
<i>Oh, ya Hendra mengenai cita-citaku, sepertinya aku tetap tertarik menjadi seorang guru. Kamu tahu alasanku? Karena aku ingin menjadikan anak-anak Indonesia pintar. Di sekitarku masih banyak teman yang belum sekolah. Aku prihatin melihat banyak anak yang tidak sekolah dan putus sekolah. Kelas, jika aku sudah mendapat ilmu keguruan, aku akan mempraktikkannya di lingkungan aku tinggal. Aku ingin membuat anak-anak di lingkungan rumahku pandai. Setidaknya dapat membaca dan menulis. Bagaimana menurutmu? Kita saling mendoakan ya, semoga cita-cita kita kelak akan tercapai.</i>
<i>Sampai di sini dulu, ya. Tunggu suratku berikutnya. Aku akan bercerita tentang peristiwa lucu yang pernah aku alami. Oke?</i>
Sahabatmu,
<i>Desy</i>
Denias Warombay Di Sorong

Sumber : Darmawati. (2008)

Tabel 2. 4
Hasil Membaca Surat Pribadi

No.	Unsur dan Kebahasaan Surat Pribadi	Keterangan
1	Tempat dan tanggal surat	<i>Sorong, 23 Agustus 2007</i> Termasuk unsur alamat dan tanggal surat karena terdapat nama tempat, tanggal, bulan, serta tahun keterangan surat itu dibuat.
2	Alamat Surat	<i>Temanku, Hendrawan</i> Termasuk ke dalam unsur alamat surat karena terdapat nama seseorang yang dituju oleh penulis.
3	Salam pembuka	<i>Salam manis,</i> Karena menunjukkan alam keakraban pengirim surat kepada penerima surat.
4	Isi surat	<p><i>Hendra, akus senang sekali membaca suratmu tentang cita-citamu. Wah, menarik sekali ya cita-citamu? Tapi ngomong-ngomong, benar kamu ingin menjadi seorang dokter? Kamu tidak takut darah, kan? Hi . . . hi Aku doakan deh cita-citamu akan tercapai.</i></p> <p><i>Oh, ya Hendra mengenai cita-citaku, sepertinya aku tetap tertarik menjadi seorang guru. Kamu tahu alasanku? Karena aku ingin menjadikan anak-anak Indonesia pintar. Di sekitarku masih banyak teman yang belum sekolah. Aku prihatin melihat banyak anak yang tidak sekolah dan putus sekolah. Kelas, jika aku sudah mendapat ilmu keguruan, aku akan mempraktikkannya di lingkungan aku tinggal. Aku ingin membuat anak-anak di lingkungan rumahku pandai. Setidaknya dapat membaca dan menulis. Bagaimana menurutmu? Kita saling mendoakan ya, semoga cita-cita kita kelak akan tercapai.</i></p>

		Termasuk unsur isi surat karena berisi tujuan pokok atau pesan yang ingin disampaikan penulis kepada penerima surat.
5	Salam penutup	<i>Sahabatmu,</i> Karena bagian ini menunjukkan ungkapan keakraban penulis kepada pembaca.
6	Nama dan tanda tangan penulis	<i>Denias Warombay</i> <i>Di Sorong</i> Karena terdapat tandatangan dan nama terang yang menunjukkan identitas penulis surat.
7	Kata sapaan	<i>Hendra</i> , <i>akus senang sekali membaca suratmu tentang cita-citamu.</i> <i>Oh, ya Hendra</i> Adalah bagian yang menunjukkan kata sapaan yang digunakan oleh penulis kepada penerima surat.
8	Bahasa santun	<i>Bagaimana menurutmu? Kita saling mendoakan ya, semoga cita-cita kita kelak akan tercapai.</i> Adalah bukti yang menunjukkan penulis pada surat pribadi yang dibaca menggunakan bahasa yang sopan dan santun
9	Nama pengganti orang pertama dan orang kedua	<i>sepertinya aku tetap tertarik menjadi seorang guru. Kamu tahu alasanku? Karena aku ingin menjadikan anak-anak Indonesia pintar.</i> Pada kalimat di atas terdapat nama pengganti orang pertama yaitu kata ‘Aku’ dan nama ganti prang kedua yaitu ‘Kamu’.

SMA NEGERI 2 KADIPATEN

Jalan Sinar Pagi 56, Majalengka 45425

Nomor : 45/PK/VII/2024

25 Juni 2024

Lampiran : -

Perihal : Undangan Rapat Orang Tua/Wali Siswa

Yth. Wali Siswa Kelas X

SMA Negeri 1 Kadipaten

di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah berjalannya kegiatan belajar mengajar pada Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2023/2024. Maka demi terjalin kerja sama yang baik antara pihak sekolah dengan orang tua/wali siswa, kami mengundang Bapak/Ibu wali murid kelas X untuk hadir pada:

hari, tanggal : Senin, 29 Juni 2024

pukul : 09.00 s.d. selesai

tempat : Aula SMPN 1 Kadipaten

acara : Sosialisasi Program Kerja SMAN 1 Kadipaten tahun ajar 2023/2024

Kehadiran Bapak/Ibu wali murid sangat kami harapkan. Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala Sekolah



Nenah Suhaenah, M.Pd.

NIP. 1965 1510 198703 2 011

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Tasikmalaya
2. Ketua Komite Sekolah

Tabel 2. 5
Hasil Membaca Surat Resmi

No	Unsur dan Kebahasaan Surat Resmi	Keterangan
10	Kop surat	<p><i>SMA NEGERI 2 KADIPATEN</i> <i>Jalan Sinar Pagi 56, Majalengka 45425</i></p> <p>Karena berisi identitas suatu lembaga, organisasi, perusahaan, atau instansi pengirim surat.</p>
11	Nomor surat	<p><i>Nomor : 45/PK/VII/2024</i></p> <p>Karena terdiri dari nomor urut surat keluar, nomor kode, dan tahun.</p>
12	Tanggal surat	<p><i>25 Juni 2024</i></p> <p>Karena berisi keterangan tentang waktu pembuatan surat tersebut berupa tanggal, bulan dan tahun pembuatan.</p>
13	Lampiran	<p><i>Lampiran : -</i></p> <p>Karena berisi keterangan jumlah surat-surat lain yang menjadi lampiran di surat tersebut. Pada surat ini tidak terdapat surat lain yang dilampirkan.</p>
14	Perihal surat	<p><i>Perihal : Undangan Rapat Orang Tua/Wali Siswa</i></p> <p>Karena berisi tentang isi surat secara singkat yaitu mengenai undangan rapat kepada orang tua siswa.</p>
15	Alamat surat	<p><i>Yth. Wali Siswa Kelas X</i> <i>SMA Negeri 1 Kadipaten</i> <i>di tempat</i></p> <p>Termasuk bagian alamat surat karena berisi keterangan penerima surat yang dituju oleh penulis yaitu orang tua siswa kelas X.</p>
16	Salam pembuka	<p><i>Dengan hormat,</i></p> <p>Karena berisi salam penghormatan dari penulis kepada pembaca.</p>
17	Isi surat	<p><i>Sehubungan dengan telah berjalannya kegiatan belajar mengajar pada Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2023/2024. Maka demi terjalannya kerjasama yang baik</i></p>

		<p><i>antara pihak sekolah dengan orang tua/wali siswa, kami mengundang Bapak/Ibu wali murid kelas X untuk hadir pada:</i></p> <p><i>hari, tanggal : Senin, 29 Juni 2024</i> <i>pukul : 09.00 s.d. selesai</i> <i>Tempat : Aula SMPN 1 Kadipaten</i> <i>Acara : Sosialisasi Program Kerja SMAN 1 Kadipaten tahun ajar 2023/2024</i> <i>Kehadiran Bapak/Ibu wali murid sangat kami harapkan. Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.</i></p> <p>Karena berisi informasi yang ingin disampaikan pengirim surat yakni mengenai pemberitahuan kegiatan sosialisasi program kerja sekolah.</p>
18	Salam penutup	<p><i>Hormat kami,</i></p> <p>Karena berisi salam penghormatan dari pengirim surat kepada pembaca.</p>
19	Nama dan tanda tangan pengirim	<p><i>Kepala Sekolah</i> <i>ttd</i> <i>Nenah Suhaenah, M.Pd.</i> <i>NIP. 1965 1510 198703 2 011</i></p> <p>Karena terdapat identitas pengirim surat yakni dilengkapi dengan jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan nomor induk pegawai.</p>
20	Tembusan	<p><i>Tembusan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Tasikmalaya</i> <i>2. Ketua Komite Sekolah</i> <i>3. Arsip</i> <p>Termasuk unsur tembusan karena berisi keterangan pihak-pihak lain yang juga diberikan surat selain alamat yang dituju.</p>
21	Bahasa baku	<p><i>Atas perhatian Bapak/Ibu, ucapkan terima kasih.</i></p> <p>Karena kalimat di atas sudah benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan atau kamus besar bahasa indonesia.</p>

22	Bahasa efektif	<p><i>Maka demi terjalin kerja sama yang baik antara pihak sekolah dengan orang tua/wali siswa, kami mengundang Bapak/Ibu wali murid kelas X untuk hadir pada:</i></p> <p>Karena kalimat di atas disajikan dengan ringkas dan jelas.</p>
----	----------------	--

4. Hakikat Model Pembelajaran Circuit Learning

a Pengertian Model Pembelajaran *Circuit Learning*

Model pembelajaran circuit learning merupakan suatu strategi pembelajaran secara kooperatif yang akan membantu dan mengarahkan peserta didik memahami suatu konsep dengan sendiri sehingga membantu tercapainya tujuan pembelajaran yang diharapkan. Shoimin (2014 : 33) “Model pembelajaran *circuit learning* adalah memaksimalkan dan mengupayakan pemberdayaan pikiran dan perasaan dengan pola bertambah dan mengulang.” Pola menambah dan mengulang dalam pembelajaran bertujuan agar peserta didik tidak jenuh, bosan tidak percaya diri dalam mengungkapkan gagasan serta mencegah rasa takut.

Dengan demikian, penggunaan model Circuit Learning dapat meningkatkan keaktifan peserta didik dalam proses pembelajaran. Amin dan Sumendap (2022 : 93) “Model pembelajaran ini merupakan salah satu alternatif yang dapat dilakukan oleh seorang guru untuk lebih mengaktifkan dan meningkatkan hasil belajar peserta didik di kelas yang diinginkan.” Pembelajaran yang menarik akan memicu rasa ingin tahu peserta didik mengenai materi pembelajaran. Hal ini tentu akan meningkatkan keaktifan peserta didik selama proses pembelajaran sehingga akan didapatkan hasil belajar yang memuaskan.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan yang telah dikemukakan ahli, maka dapat diartikan bahwa model *circuit learning* adalah model pembelajaran yang mengutamakan pemberdayaan pikiran dan perasaan bertujuan untuk meningkatkan keaktifan peserta didik sehingga dapat mencapai hasil belajar yang maksimal. Model pembelajaran ini menekankan proses pembelajaran dalam kelompok heterogen agar saling bekerja sama menyelesaikan masalah dengan cara menyatukan pendapat untuk memperoleh keberhasilan yang optimal baik secara individu maupun kelompok.

b Langkah-Langkah Model Pembelajaran *Circuit Learning*

Model pembelajaran *circuit learning* memiliki langkah-langkah pembelajaran tertentu. Huda (2015 : 312) mengemukakan terdapat langkah-langkah dalam pembelajaran model *circuit learning* yaitu sebagai berikut.

- 1) Tahap persiapan.
 - a) Melakukan apersepsi
 - b) Menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh siswa dalam pembelajaran hari ini
 - c) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan
- 2) Tahap pelaksanaan
 - a) Melakukan tanya jawab tentang topik yang dibahas
 - b) Menempelkan gambar tentang topik tersebut di papan tulis
 - c) Mengajukan pertanyaan tentang gambar yang ditempel
 - d) Menempelkan peta konsep yang telah dibuat
 - e) Membagi siswa menjadi beberapa kelompok
 - f) Memberikan lembar kerja kepada setiap kelompok
 - g) Menjelaskan bahwa setiap kelompok harus mengisi bagian dari peta konsep sesuai dengan bahasa mereka sendiri
 - h) Menjelaskan bahwa bagian peta konsep yang mereka kerjakan akan dipresentasikan
 - i) Melaksanakan presentasi bagian peta konsep yang telah dikerjakan

- j) Memberikan penguatan berupa pujian atau hadiah atas hasil presentasi yang bagus serta memberikan semangat kepada mereka yang belum dapat pujian atau hadiah untuk berusaha lebih giat lagi
 - k) Menjelaskan kembali hasil diskusi siswa tersebut agar wawasan siswa menjadi lebih luas.
- 3) Tahap penutupan
- a) Memancing siswa untuk membuat rangkuman
 - b) Melakukan penilaian terhadap hasil kerja siswa

Sejalan dengan pendapat tersebut, Shoimin (2014 : 34) menjelaskan langkah-langkah model pembelajaran Circuit Learning sebagai berikut.

Pendahuluan

- a. Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdoa, dan absensi.
- b. Melakukan apersepsi.
- c. Memberitahukan tujuan pembelajaran yang harus dicapai oleh siswa dalam pembelajaran hari ini.
- d. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan.

Kegiatan Inti

- 1) Melakukan tanya jawab tentang materi pembelajaran.
- 2) Bersama dengan siswa menempelkan gambar.
- 3) Memberikan pertanyaan kepada siswa tentang gambar yang ditempel di papan tulis.
- 4) Menempelkan peta konsep yang telah dibuat.
- 5) Menjelaskan tentang peta konsep yang telah ditempel.
- 6) Membagi siswa menjadi beberapa kelompok.
- 7) Menjelaskan kepada setiap kelompok untuk mengisi lembar kerja siswa dan mengisi bagian dari peta konsep sesuai dengan bahasa mereka sendiri.
- 8) Menjelaskan bahwa bagian peta konsep yang mereka kerjakan akan dipresentasikan.
- 9) Mempertasikan bagian peta konsep yang telah dikerjakan.
- 10) Memberikan penguatan berupa pujian atau hadiah atas hasil presentasi yang bagus serta memberikan semangat kepada yang belum mendapat pujian atau hadiah untuk berusaha lebih giat.
- 11) Menjelaskan kembali hasil diskusi siswa tersebut agar wawasan siswa menjadi luas.

Penutup

- 1) Memancing siswa untuk membuat rangkuman.
- 2) Melakukan penilaian terhadap hasil kerja siswa.
- 3) Memberikan pekerjaan rumah bagi siswa.
- 4) Memberitahukan materi selanjutnya yang akan dipelajari minggu depan.
- 5) Doa, motivasi atau nasihat, dan salam.

Berdasarkan langkah-langkah pembelajaran *circuit learning* yang telah dikemukakan para ahli, penulis menerapkan model pembelajaran *circuit learning* dalam 1 pertemuan yakni pembelajaran membaca surat pribadi dan resmi.

Berikut pembelajaran *circuit learning* pada pembelajaran membaca surat pribadi dan resmi.

Tabel 2. 6
Kegiatan Pembelajaran Membaca Surat Pribadi dan Resmi

Kegiatan	Deskripsi Langkah Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis melakukan pembukaan dengan salam pembuka, memanjatkan syukur kepada tuhan YME dan berdoa untuk memulai pembelajaran dipimpin oleh ketua kelas. 2. Penulis menanyakan kabar peserta didik. 3. Penulis memeriksa kehadiran. 4. Peserta didik mengingat materi pembelajaran yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. 5. Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. 6. Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari materi yang akan dipelajari dalam kehidupan sehari-hari serta peserta didik menyimak informasi terkait motivasi yang disampaikan oleh penulis. 7. Peserta didik menyimak paparan penulis mengenai tujuan pembelajaran, indikator 	30 menit

	<p>ketercapaian tujuan pembelajaran, dan langkah-langkah pembelajaran.</p> <p>8. Peserta didik mengerjakan tes soal prates dengan waktu yang telah ditentukan.</p>	
Inti	<p>9. Penulis menyajikan beberapa gambar untuk menstimulasi kreativitas dan keaktifan peserta didik.</p> <p>10. Penulis menjelaskan peta konsep mengenai unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan resmi. Penulis dan peserta didik melakukan tanya jawab mengenai peta konsep berdasarkan pengetahuan yang mereka miliki.</p> <p>11. Setelah peserta didik memahami unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan dinas, penulis membagikan LKPD kepada setiap peserta didik.</p> <p>12. Peserta didik dibagi ke dalam beberapa kelompok heterogen untuk mendiskusikan pengerjaan LKPD dan membuat peta konsep mengenai topik pembelajaran. Penulis menjelaskan mengenai pengerjaan LKPD kepada setiap kelompok dan mengarahkan untuk membuat peta konsep. Penulis membimbing peserta didik dalam mengerjakan soal tersebut.</p> <p>13. Peserta didik diberi kesempatan untuk mengerjakan soal tersebut dengan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>14. Salah satu perwakilan dari peserta didik memaparkan hasil pengerjaannya dalam membaca surat pribadi dan resmi.</p> <p>15. Peserta didik yang lain diberi kesempatan untuk mengapresiasi, mengomentari dan memberikan saran.</p>	55 menit
Penutup	<p>16. Penulis dan peserta didik membuat kesimpulan secara bersama-sama.</p>	35 menit

	<p>17. Peserta didik mengerjakan pascates yang diberikan guru.</p> <p>18. Penulis mengarahkan peserta didik untuk mengisi tabel refleksi yang disajikan.</p> <p>19. Penulis memberikan apresiasi kepada peserta didik setelah selesai melakukan pembelajaran dengan tujuan untuk menambah semangat belajar.</p> <p>20. Peserta didik menyimak rencana pembelajaran selanjutnya yang disampaikan penulis.</p> <p>21. Peserta didik dan penulis mengakhiri pembelajaran dengan mengucapkan hamdalah secara bersama-sama.</p> <p>22. Peserta didik menjawab salam yang diucapkan oleh penulis.</p>	
--	---	--

c Kelebihan dan Kelemahan Model Pembelajaran *Circuit Learning*

Setiap model pembelajaran tentu memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Terdapat beberapa kelebihan dalam model pembelajaran *circuit learning*. Shoimin (2014 : 35) menjabarkan kelebihan model pembelajaran *circuit learning* sebagai berikut.

- 1) Kreativitas siswa dalam merangkai kata dengan bahasa sendiri lebih terasah.
- 2) Konsentrasi yang terbangun membuat siswa fokus dalam belajar.

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan ahli, dapat disimpulkan bahwa terdapat 2 kelebihan dari model pembelajaran *Circuit learning*. Proses pembelajaran menggunakan model pembelajaran *circuit learning* menuntut peserta didik untuk mampu menyusun dan memahami sebuah pengetahuan atau konsep yang dipelajari dengan menggunakan bahasa sendiri. Hal tersebut tentu secara otomatis akan

mengasah kreativitas peserta didik dalam merangkai kata untuk menuangkan gagasan atau ide yang dimiliki. Selain itu, pembelajaran yang dilaksanakan secara berkelompok cenderung menjadikan suasana di kelas menjadi kondusif. Pembagian tugas setiap anggota kelompok yang dilakukan dengan baik, akan mengasah sikap tanggung jawab terhadap tugas masing-masing. Kondisi kelas yang kondusif memberikan kesempatan peserta didik untuk berkonsentrasi penuh dalam proses pembelajaran sehingga dapat mencapai hasil belajar yang diharapkan.

Model pembelajaran *Circuit Learning* juga memiliki kekurangan. Berikut beberapa kekurangan dalam model pembelajaran *Circuit Learning*.

- 1) Memerlukan waktu yang relatif lama.
- 2) Tidak semua pokok bahasan bisa disajikan dalam peta konsep.

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan ahli, dapat disimpulkan bahwa terdapat 2 kelemahan dari model pembelajaran *Circuit Learning*. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan secara kooperatif atau berkelompok cenderung membutuhkan waktu yang relatif lama. Hal yang menyita waktu cukup lama dalam proses pembelajaran yaitu diskusi kelompok, sehingga membutuhkan keterampilan serta kemampuan pendidik dalam mengefesiensikan waktu agar sesuai atau tepat dengan jam pelajaran yang telah disediakan. Selain itu, model pembelajaran *Circuit Learning* menggunakan peta konsep dalam memahami pengetahuan atau materi yang dipelajari. Dengan demikian, tidak semua pokok bahasan cocok disajikan dalam sebuah peta konsep. Penerapan materi membaca surat pribadi dan resmi menggunakan

peta konsep dirasa tepat dalam membantu peserta didik untuk memahami mengenai konsep materi surat.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang dilaksanakan penulis relevan dengan penelitian yang telah dilaksanakan oleh Anis Sintia (2022) jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia, FKIP, Universitas Siliwangi yang berjudul “Pengaruh Model Pembelajaran *Circuit Learning* terhadap Kemampuan Menelaah dan Menyajikan Teks Eksplanasi” (Eksperimen pada Peserta Didik Kela VIII SMP Plus Al-Ittihad Selaawi Tahun Ajaran 2020/2021). Penelitian ini relevan dengan penelitian yang dilaksanakan oleh penulis karena memiliki kesamaan dalam variabel bebas yaitu model pembelajaran *Circuit Learning* dan penggunaan metode eksperimen. Tetapi, variabel terikat yang digunakan dalam penelitian ini dan penelitian yang dilaksanakan penulis memiliki perbedaan. variabel terikat dalam penelitian ini yaitu kemampuan menelaah dan menyajikan teks eksplanasi sedangkan variabel terikat dalam penelitian yang penulis laksanakan yaitu membaca surat pribadi dan resmi. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan Sintia, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Circuit Learning* berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menelaah dan menyajikan teks eksplanasi.

Penelitian lain yang relevan adalah penelitian Putri Kusuma Wardani (2020) jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia, FKIP, Universitas Siliwangi yang berjudul “Efektivitas Model Pembelajaran *Circuit Learning* dalam Pembelajaran Menganalisis dan Menulis Puisi” (Eksperimen pada Peserta Didik Kelas X SMA Negeri 1 Sindangkasih Ciamis Tahun Ajaran 2019/2020). Persamaan penelitian yang telah

dilakukan Wardani dengan penelitian yang dilaksanakan oleh penulis terletak pada variabel bebas yaitu model pembelajaran *Circuit Learning* dan penggunaan metode eksperimen. Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan penulis terletak pada variabel terikat yaitu kemampuan menganalisis dan menulis puisi sedangkan variabel terikat dalam penelitian yang penulis laksanakan yaitu membaca surat pribadi dan resmi. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan Wardani, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Circuit Learning* berpengaruh terhadap kemampuan menganalisis dan menulis teks puisi pada peserta didik kelas X SMA Negeri 1 Sindangkasih Ciamis Tahun Ajaran 2019/2020.

Penelitian lainnya adalah penelitian yang telah dilakukan Arin Pratiwi (2014) mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul “Keefektifan Model Pembelajaran *Circuit Learning* dalam Pembelajaran Argumentasi Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Tempel Sleman”. Penelitian ini relevan dengan penelitian yang dilaksanakan oleh penulis karena memiliki kesamaan dalam variabel bebas yaitu model pembelajaran *Circuit Learning* dan penggunaan metode eksperimen. Tetapi, variabel terikat yang digunakan dalam penelitian ini dan penelitian yang akan dilaksanakan penulis terdapat perbedaan. variabel terikat dalam penelitian ini yaitu pembelajaran argumentasi sedangkan variabel terikat dalam penelitian yang penulis laksanakan yaitu membaca surat pribadi dan resmi. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan Pratiwi, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Circuit Learning* berpengaruh terhadap pembelajaran argumentasi pada peserta didik kelas X SMA Negeri 1 Tempel Sleman.

Berdasarkan data yang diperoleh dari ketiga peneliti sebelumnya, yaitu Sintia, Wardani dan Pratiwi yang telah dilakukan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Circuit Learning* berpengaruh terhadap pembelajaran eksplanasi, puisi dan argumentasi.

C. Anggapan Dasar

Berdasarkan hasil kajian teoretis, anggapan dasar dalam yang dapat dirumuskan penelitian eksperimen ini sebagai berikut.

1. Kemampuan membaca surat pribadi dan resmi merupakan Capaian pembelajaran yang harus dipelajari dan dicapai peserta didik kelas VII SMP/MTs berdasarkan kurikulum merdeka.
2. Model pembelajaran adalah salah satu faktor penentu keberhasilan pembelajaran.
3. Model *Circuit Learning* adalah salah satu model pembelajaran yang dapat membantu peserta didik untuk memahami sebuah konsep secara mandiri serta meningkatkan daya ingat peserta didik terhadap suatu konsep.

D. Hipotesis

Berdasarkan anggapan dasar yang telah dirumuskan, hipotesis penelitian ini yakni model pembelajaran *Circuit Learning* berpengaruh terhadap kemampuan membaca surat pribadi dan dinas pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 1 Cisayong tahun ajaran 2023/2024.