

BAB II LANDASAN TEORETIS

A. Kajian Teoretis

1. Hakikat Pembelajaran Teks Surat Pribadi dan Surat Resmi Berdasarkan Kurikulum Merdeka

Djamaluddin & Wardana (2019:28) mengemukakan “Hakikat perencanaan atau perancangan sebagai upaya untuk membelajarkan siswa agar peserta didik tidak hanya berinteraksi dengan guru sebagai salah satu sumber belajar, tetapi mungkin berinteraksi dengan keseluruhan sumber belajar yang dipakai untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan.” Melaksanakan proses pembelajaran memerlukan acuan dan batasan agar proses pembelajaran berlangsung secara terstruktur. Pembelajaran yang dilakukan oleh penulis pada penelitian ini adalah menulis surat pribadi dan surat resmi. Untuk melakukan pembelajaran tentu saja penulis harus membahas masing-masing komponen pembelajaran yang berkaitan dengan kurikulum, yaitu Capaian Pembelajaran (CP), Tujuan Pembelajaran (TP), Indikator Capaian Pembelajaran dan yang lainnya. Oleh karena itu, penulis uraikan sebagai berikut.

a. Capaian Pembelajaran (CP)

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 biasanya digunakan untuk menentukan tingkat kerangka kualifikasi, menetapkan standar kualifikasi, menjelaskan program dan kursus, mengarah kurikulum, dan menentukan spesifikasi penilaian. Selain itu capaian pembelajaran secara tidak langsung akan mempengaruhi metode pengajaran, pembelajaran lingkungan dan praktik penilaian (Sufyadi, Lambas, & dkk, 2021:23). Dari pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa Capaian Pembelajaran (CP) merupakan kompetensi pembelajaran yang harus dicapai peserta didik di akhir setiap fase, serta berfungsi untuk mengembangkan karakter peserta didik.

Tabel 2. 1

Capaian Pembelajaran

<p>Capaian Pembelajaran (CP)</p>	<p>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 sebagai teks untuk menyampaikan pengamatan dan pengalamannya dengan lebih</p>
---	--

	<p>terstruktur, dan menuliskan tanggapannya terhadap paparan dan bacaan menggunakan pengalaman dan pengetahuannya. Peserta didik mengembangkan kompetensi diri melalui pajanan berbagai teks untuk penguatan karakter.</p>
<p>Elemen Membaca dan Memirsa</p>	<p>Peserta didik mampu memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari 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>
<p>Elemen Menyimak</p>	<p>Peserta mampu menganalisis dan memaknai informasi berupa gagasan, pikiran, perasaan,</p>

	<p>pandangan, arahan, atau pesan yang tepat dari berbagai jenis teks (nonfiksi dan fiksi) audiovisual dan aural dalam bentuk monolog, dialog, dan gelar wicara. Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai informasi dari topik aktual yang didengar.</p>
<p>Elemen Berbicara dan Mempresentasikan</p>	<p>Peserta didik mampu menyampaikan gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan untuk tujuan pengajuan usul, pemecahan masalah. Dan pemberian solusi secara lisan dalam bentuk monolog dan dialog logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik mampu menggunakan dan memaknai kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk berbicara dan menyajikan gagasannya. Peserta didik mampu menggunakan ungkapan sesuai dengan norma kesopanan dalam berkomunikasi. Peserta didik mampu berdiskusi secara aktif, konstruktif, efektif, dan santun. Peserta didik mampu menuturkan dan menyajikan ungkapan simpati, empati, peduli, perasaan, dan penghargaan dalam bentuk teks informatif dan fiksi melalui teks multimoda. Peserta</p>

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

b. Tujuan Pembelajaran (TP)

Tujuan pembelajaran adalah pernyataan yang menggambarkan apa yang akan dipelajari oleh peserta didik dalam suatu pelajaran. Tujuan pembelajaran pada elemen

membaca dan memirsa dalam teks surat pribadi dan surat resmi adalah peserta didik mampu mengidentifikasi informasi surat pribadi dan surat resmi.

c. Indikator Capaian Pembelajaran

Indikator yang harus dicapai oleh peserta didik kelas VII berdasarkan Tujuan Pembelajaran di atas adalah sebagai berikut.

1. menjelaskan tempat dan tanggal pembuatan surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
2. menjelaskan alamat surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
3. menjelaskan salam pembuka surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
4. menjelaskan pembuka surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
5. menjelaskan isi surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
6. menjelaskan salam penutup surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
7. menjelaskan pengirim surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
8. menjelaskan kepala surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
9. menjelaskan nomor surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti

10. menjelaskan tanggal surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
11. menjelaskan lampiran surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
12. menjelaskan perihal surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
13. menjelaskan alamat surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
14. menjelaskan salam pembuka surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
15. menjelaskan isi surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
16. menjelaskan kepala salam penutup pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
17. menjelaskan nama dan tanda tangan surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
18. menjelaskan tembusan surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti

d. Tujuan Pembelajaran

Setelah peserta didik mencermati video tentang unsur-unsur teks surat pribadi dan surat resmi yang ditayangkan melalui salindia dalam kegiatan pembelajaran menggunakan model pembelajaran *Discovery Learning* di harapkan peserta didik mampu:

1. menjelaskan tempat dan tanggal pembuatan surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
2. menjelaskan alamat surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
3. menjelaskan salam pembuka surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
4. menjelaskan pembuka surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
5. menjelaskan isi surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
6. menjelaskan salam penutup surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
7. menjelaskan pengirim surat pada surat pribadi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
8. menjelaskan kepala surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
9. menjelaskan nomor surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
10. menjelaskan tanggal surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
11. menjelaskan lampiran surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
12. menjelaskan perihal surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
13. menjelaskan alamat surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti

14. menjelaskan salam pembuka surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
15. menjelaskan isi surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
16. menjelaskan kepala salam penutup pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
17. menjelaskan nama dan tanda tangan surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti
18. menjelaskan tembusan surat pada surat resmi yang dibaca dengan tepat disertai bukti.

2. Hakikat Surat Pribadi dan Surat Resmi

a. Pengertian Surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Sebagaimana dikemukakan Soedjito & Solchan (2004: 1),

Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alata tau sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis.

Mawardi (2006: 17), “Surat adalah bentuk komunikasi tertulis antara seseorang atau Lembaga dengan orang atau Lembaga lain”. Warisman (2007:85) mengemukakan, “Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk mengadakan hubungan dengan pihak lain.”

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan surat adalah bentuk komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi baik secara individu kepada suatu organisasi atau dari suatu organisasi kepada individu lainnya.

b. Jenis Surat

Surat digolongkan menjadi tiga yaitu surat pribadi, surat resmi, dan surat niaga. Hal ini sejalan dengan pendapat Soedjito dan Solchan (2004:14), “Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan atas tiga jenis yaitu surat pribadi, resmi dan niaga/dagang”.

Yusuf, Ichsan & Karim (2019:91) mengemukakan jenis surat berdasarkan wujudnya sebagai berikut.

1. Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu, baik instansi sipil maupun militer.
2. Surat niaga/bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh Lembaga-lembaga usaha.
3. Surat Pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas Lembaga.

Dapat disimpulkan bahwa jenis surat ada 3 yaitu surat dinas, surat pribadi, dan surat niaga. Jenis surat yang dibahas dalam pembelajaran bahasa Indonesia kelas VII dalam Kurikulum Merdeka adalah surat pribadi dan surat resmi.

1. Surat Pribadi

Semi (2008:87) mengemukakan “Surat pribadi ialah surat-surat yang isinya masalah pribadi yang dikirimkan antara orang yang mempunyai hubungan pribadi seperti anggota keluarga, tetangga, orang sekampung, teman sepermainan, kawan satu

kelas atau sekolah, rekan satu organisasi, dan hubungan cinta antara seorang pria dan wanita”.

Senada dengan hal tersebut Soedjito & Solchan (2004:14) mengemukakan, “Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan”.

Tim penulis *Buku Pelajaran Bahasa Indonesia dari Kemendikbud* (2016: 246) mengemukakan, “Surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan, kedinasan/resmi”.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan surat pribadi adalah surat yang dikirim seseorang kepada orang lain yang berisikan masalah pribadi, sehingga surat pribadi ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan bukan diwakilkan dan tidak berkaitan dengan kelembagaan, kedinasan atau resmi

2. Surat Resmi

Menurut Kosasih, Mawardi (2006: 17), “Surat resmi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang atau instansi kepada orang atau instansi lainnya.” Sejalan dengan pendapat tersebut Darma, Aliah, dan Kosasih mengemukakan (2012: 9) “Surat resmi adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan).”

Senada dengan hal tersebut Soedjito dan Solchan (2004:14) mengemukakan “Surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah, surat resmi dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan intansi tersebut”.

Berdasarkan pendapat diatas, penulis simpulkan surat resmi adalah surat yang berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi dan dikirimkan oleh seseorang atau instansi kepada orang atau instansi lainnya.

c. Unsur-unsur Surat

1) Unsur-unsur surat pribadi

Semi (2008:89) mengemukakan “bentuk surat pribadi terdiri dari kepala surat, tanggal surat, penyapa atau salam pembuka, isi surat, salam penutupan, tanda tangan dan nama terang”. Tim penulis *Buku Bahasa Indonesia* dari Kemendikbud (2016: 248) mengemukakan, “Surat pribadi berisi tanggal surat, alamat surat, pembuka surat, pendahuluan, isi, dan penutup surat, serta nama pengirim surat atau juga tanda tanga.” Adapun menurut Mawardi (2016: 17), “Cara penulisan surat pribadi tidak memiliki ketentuan-ketentuan baku. Bentuk isi, dan bahasa yang digunakan tergantung kepada surat itu ditujukan”.

Berdasarkan pendapat diatas, penulis menyimpulkan bahwa unsur-unsur surat pribadi meliputi.

a. Tempat dan Tanggal pembuatan surat

Semi (2008:24) mengemukakan “Di dalam penulisan tanggal surat ditulis lengkap : tanggal, bulan, dan angka tahun. Tanggal surat ini penting ditulis karena kalau pembaca mau membalas surat, dia dapat menyebutkan surat tanggal berapa yang mau dibalas”. Pada bagian ini terdapat tempat dan tanggal pembuatan surat pada saat surat itu ditulis. Contoh penulisan tanggal dan alamat surat pribadi: Jakarta, 16 Februari 2023.

b. Alamat Surat

Alamat surat terletak pada sebelah kanan atas surat setelah tempat dan tanggal surat. Contoh penulisannya : Kepada Ibu Nuri.

c. Salam Pembuka

Semi (2008:25) mengemukakan “Di bawah alamat dan tanggal surat pribadi, dituliskan salam pembuka sebagai sapaan kepada penerima surat”. Pada bagian ini cara penulis surat memulai komunikasi dengan pembaca melalui surat. Contoh beberapa kata sapaan yang digunakan: Assalamualaikum, Salam sayang, Hai dan lain-lain. Contohnya : Assalamualaikum Bu.

d. Pembuka Surat

Setelah menuliskan salam pembuka, surat pribadi dibuka dengan kalimat pembuka paragraf, berupa sapaan sebagai tanda kekerabatan antara pengirim dan penerima surat. Contohnya : Bagaimana kabarnya? Semoga Bu Nuri sehat dan selalu dalam lindungan Tuhan.

e. Isi Surat

Isi surat merupakan inti dari surat yang pengirim kirim pada penerima, Semi (2008:28) menyatakan bahwa isi surat pribadi memperlihatkan sentuhan pribadi berupa gaya khas percakapan secara pribadi antara pengirim dan penerima surat. Contohnya : “Oh iya Bu, saya dan teman-teman IPS 3 berniat untuk mengadakan reuni dan ingin mengundang Bu Nuri selaku wali kelas tersayang kami. Rencananya reuni ini akan diadakan di Bulan Juli nanti setelah lebaran. Jadi bisa sekaligus halalbihalal. Jika Bu Nuri berkenan dan bisa hadir, kami akan memfasilitasi

transfortasi untuk Ibu. Sehingga, Bu Nuri tidak perlu bingung untuk memikirkan transfortasinya”.

f. Salam Penutup

Semi (2008:37) mengemukakan, “Bila ada salam pembuka, tentu ada salam penutup. Salam penutup diletakkan pada bagian kanan bawah”. Penutup surat merupakan bagian akhir dari isi surat. Biasanya berisi permintaan untuk membalas surat yang telah dikirim. Contohnya : “Untuk saat ini, hanya itu yang ingin Ari sampaikan Bu. Kami semua berharap Bu Nuri bisa hadir kembali di tengah-tengah kami. Kami tunggu kabarnya ya, Bu”.

g. Nama Pengirim dan Tanda Tangan.

Pada bagian yang terakhir adalah nama dan tanda tangan pengirim surat. Semi (2008: 37) mengemukakan, “Surat mestinya ditandatangani. Bila tidak ditandatangani dapat menyebabkan surat tersebut mempunyai kekuatan bukti hitam di atas putih”.

Pada bagian yang terakhir adalah nama dan tanda tangan pengirim surat. Contohnya :

Terimakasih banyak Bu

Ariana

Contoh Surat Pribadi

Jakarta, 16 Februari 2023
Kepada Ibu Nuri
Assalamualaikum Bu, bagaimana kabarnya? Semoga Bu Nuri sehat dan selalu

dalam lindungan Tuhan.

Tidak terasa ya Bu, sudah belasan tahun kita tidak bertemu setelah kelulusan saya di tahun 2012 silam. Ternyata saya merindukan nasihat-nasihat Ibu dan keseruan teman-teman satu kelas. Benar kata Bu Nuri kala itu, dunia kerja memang tidak seindah masa-masa sekolah. Ingin rasanya saya kembali menikmati momen-momen di SMA Qrisdoren, namun apa daya, waktu hanya bisa berjalan kedepan.

Oh iya Bu, saya dan teman-teman IPS 3 berniat untuk mengadakan reuni dan ingin mengundang Bu Nuri selaku wali kelas tersayang kami. Rencananya reuni ini akan diadakan di Bulan Juli nanti setelah lebaran. Jadi bisa sekaligus halalbihalal. Jika Bu Nuri berkenan dan bisa hadir, kami akan memfasilitasi transportasi untuk Ibu. Sehingga, Bu Nuri tidak perlu bingung untuk memikirkan transportasinya.

Untuk saat ini, hanya itu yang ingin Ari sampaikan Bu. Kami semua berharap Bu Nuri bisa hadir kembali di tengah-tengah kami. Kami tunggu kabarnya ya, Bu.

Terimakasih banyak Bu

Ariana

Sumber : <https://www.gramedia.com/literasi/contoh-surat-pribadi-dan-dinas>

2) Unsur-unsur Surat Resmi

Hutabarat, Panji dan Sagala (1981:32) menyebutkan beberapa unsur-unsur surat resmi, antara lain sebagai berikut.

1. Kepala surat
2. Nomor surat

3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Hal atau perihal
6. Alamat
7. Pembuka surat
8. Isi surat
9. Penutup surat
10. Tanda tangan penanggung jawab/pengirim
11. Tanda pengenalan
12. Tembusan

Dikemukakan oleh Soedjito dan Solchan (2004:38), bahwa unsur surat resmi;

- 1) Kepala
- 2) Nama tempat dan tanggal
- 3) Nomor
- 4) Lampiran
- 5) Hal/perihal
- 6) Alamat
- 7) Salam pembuka
- 8) Isi
- 9) Salam penutup, dan
- 10) Tembusan

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa unsur-unsur surat meliputi:

a) Kepala Surat

Soedjito dan Solchan (2013:38) mengemukakan, Kepala surat biasanya ditik di sebelah kiri atas. Boleh juga di Tengah-tengah. Kepala surat disusun (biasanya sudah dicetak) dalam bentuk yang menarik, dan menyebutkan

- a) Nama kantor atau jabatan atau perusahaan, dan sebagainya
- b) Alamat,
- c) Nomor telepon,
- d) Nomor kontak pos (jika ada)
- e) Nama alamat kawat (jika ada)

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Oleh sebab itu, jangan memakai blangko surat resmi untuk berkirim-kirim surat pribadi. Kepala surat dapat berfungsi sebagai alamat (identitas) pengirim surat.

Berikut adalah potongan surat resmi, bagian kepala surat dari contoh surat resmi pada halaman 29.

PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 Jl. Teknologi Canggih Raya No.1 Kota Bandung 30987
 Telp.022 – 891092 ext. 345 Fax. 022 – 891090

b) Tanggal Surat

Soedjito dan Solchan (2013:41) mengemukakan “Tanggal surat titik di sebelah kiri atas (Bentuk Lurus Penuh), dan kanan atas (Lurus Setengah Lurus dan Indonesia). Boleh juga titik di sebelah kanan bawah. Nama tempat tidak perlu dicantumkan, sebab sudah termuat pada kepala surat, misalnya surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan. Nama bulan hendaklah dituliskan dengan huruf secara lengkap”. Berikut adalah potongan surat resmi, bagian tanggal surat dari contoh surat resmi pada halaman 29.

Bandung, 10 Agustus 2022

c) Nomor Surat

Soedjito dan Solchan (2013: 42) menjelaskan,

Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar). (2) kode, dan (3) tahun”. Contohnya:

Nomor : 026/D2/2018

No : 200/PBJJ-BI/1984

(PPBJJ-BI = Program Bekajar Jarak Jauh Bidang Studi Bahasa Indonesia)

Pada contoh diatas, perihal atau subjek menggunakan kode abjad yang ditulis dengan huruf. Kode surat menyurat untuk perihal atau subjek ditulis sebagai berikut:

- Perencanaan - A
- Keuangan - B
- Kepegawaian - C

Berikut adalah potongan surat resmi, bagian nomor surat dari contoh surat resmi pada halaman 29.

Nomor	: 420/544/101.6.2.2/2022
-------	--------------------------

d) Lampiran

Soedjito dan Solchan (2013:42) menjelaskan, Melampirkan berarti menyertakan, sesuai dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya:

- a) Salinan ijazah/STTB.
- b) Akte kelahiran/akte kenal lahir,
- c) Surat berkelakuan baik, dan
- d) Surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah.

Pada Lampiran (Lamp.) dituliskan:

Lamp.: *Empat helai*, bukan Lamp.: 4 (empat) helai. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata *Lampiran* (Lamp.) tidak perlu dituliskan (demi kehematan)

Penulisan kata Nomor dan Lampiran yang boleh disingkat menjadi No. dan Lamp. Harus taat asas. Jika, kata Nomor disingkat No., kata Lampiran juga harus disingkat Lamp. dan, jika ditulis lengkap, keduanya harus ditulis lengkap.

Berikut adalah potongan surat resmi, bagian lampiran dari contoh surat resmi pada halaman 29.

Lampiran	: 8 lembar
----------	------------

e) Perihal

Soedjito dan Solchan (2013:44) menjelaskan,

Bagian hal menunjukkan isi atau inti surat secara singkat, Dengan membaca Hal/Perihal, secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu. Hendaknya hal/perihal di tuliskan secara ringkas dan jelas. Contohnya :

Hal : Jadwal ujian ulangan

Hal : Bantuan tenaga pengajar.

Hal atau perihal memuat isi pokok surat tersebut. Karena merupakan intisari isi surat, hal/perihal cukup sesingkat mungkin. Namun, dapat dipahami dan menggunakan huruf kapital pada awal kata dan berjenis kata benda bukan kata kerja.

Perihal	: Pemberitahuan Pendataan Kepegawaian
---------	---------------------------------------

f) Alamat Surat

Soedjito dan Solchan (2013:45) mengemukakan,

Ada dua macam alamat surat, yaitu: (1) alamat dalam (pada helai surat) dan (2) alamat luar (pada amplop). Alamat dalam menyebutkan berturut-turut:

- a) Nama orang atau nama jabatan,
- b) Nama jalan dan nomor rumah atau Gedung, dan
- c) Nama kota,

Alamat luar dituliskan pada amplop yang berukuran 10,5 x 23 cm. Alamat luar disusun berturut-turut sebagai berikut:

- a) Nama orang atau jabatan,
- b) Nama instansi,
- c) Nama jalan/gang/nomor rumah bangunan, dan
- d) Nama kota dan nomor kode pos.

Penulisan alamat pada halaman surat sebaiknya sama lengkapnya seperti penulisan pada sampul surat. Ada beberapa hal yang harus di perhatikan dalam menulis alamat. Hal-hal tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kata “kepada” pada alamat dalam sebenarnya tidak harus ada. Kata “kepada” dirasa berlebihan karena sudah ada kata “Yth./yang terhormat”
2. Di setiap baris pada bagian alamat dalam tidak diakhiri oleh tanda titik.
3. Menggunakan kata “Bapak”, “Ibu” atau “Sdr” jika yang dituju adalah seseorang bukan nama instansi. Kata “Bapak, Ibu,Sdr” selalu ditulis dengan huruf kapital diawal kata dan diikuti oleh nama orang.
4. Menggunakan kata “Yang terhormat” yang bisa disingkat menjadi “Yth.”

Yth.
Seluruh karyawan
Beserta staff
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
di Tempat

g) Salam Pembuka

Soedjito dan Solchan (2013:51) mengemukakan “Salam pembuka merupakan tanda hormat pengiriman surat sebelum ia berbicara secara tertulis. Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah *Dengan hormat*, (jangan disingkat Dh. Atau DH.) yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka *Assalamualaikum W.W.* dipakai secara khusus anantara kantor atau Lembaga yang bersangkutan-paut dengan agama Islam”. Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri, bukan di tengah-tengah dan tidak menjorok ke dalam seperti paragraf. Salam pembuka ditulis dengan huruf kapital di awal dan diakhiri oleh tanda koma (.). Berikut adalah potongan surat resmi, bagian salam pembuka dari contoh surat resmi pada halaman 29.

Assalamualaikum wr.wb.,

h) Isi Surat

Soedjito dan Solchan (2013:53) mengemukakan, “Umumnya terdiri atas tiga bagian, yaitu: (a) Pembukaan, (b) isi yang sesungguhnya, dan (c) Penutup”. Dapat disimpulkan bahwa ada 3 bagian dalam isi surat yang pertama ada pembuka surat, merupakan alenia pertama yang berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan terhadap informasi yang disampaikan di alenia isi. Bagia kedua yaitu isi, alenia isi berisi informasi yang akan disampaikan. Dan yang terakhir penutup, alenia penutup ini berisi ucapan terimakasih atau harapan dari penulis surat kepada pembaca surat.

i) Salam Penutup

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

j) Nama dan Tanda tangan

Pengirim surat resmi adalah orang yang bertanggung jawab terhadap Lembaga atau organisasi yang di pimpinnya. Identitas pengirim dalam surat resmi biasanya terdiri atas lima unsur, yaitu jabatan pengirim; tanda tangan pengirim; tempel/cap dinas; nama terang pengirim; dan keterangan lain, misalnya NIP. Berikut adalah potongan surat resmi, bagian nama dan tanda tangan dari contoh surat resmi pada halaman 29.

Kepala Biro Kepegawaian
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Dr.Fahmi Trianinda, S.E,MBA

k) Tembusan

Tembusan adalah bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut. Berikut adalah potongan surat resmi, bagian tembusan dari contoh surat resmi pada halaman 29.

Tembusan :
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Contoh Surat Resmi

PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Teknologi Canggih Raya No.1 Kota Bandung 30987
Telp.022 – 891092 ext. 345 Fax. 022 – 891090

Bandung, 10 Agustus 2022

Nomor : 420/544/101.6.2.2/2022
Lampiran : 8 lembar
Perihal : Pemberitahuan Pendataan Kepegawaian

Yth.
Seluruh karyawan
Beserta staff

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
di tempat

Assalamualaikum Wr.Wb.,
Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya pendataan tentang data kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, bersama ini kami mohon Bapak/Ibu/Saudara untuk mengumpulkan berkas-berkas kelengkapan data kepegawaian sebagai berikut.

1. 2 (dua) lembar Fotokopi KTP
2. 2 (dua) lembar Fotokopi Kartu Keluarga
3. 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP
4. 2 (dua) lembar Pas Foto 3 x 4 Background Merah

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan Kerjasama yang baik dan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Dr.Fahmi Trianinda, S.E,MBA

Tembusan :

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Sumber : <http://contohnyaur.org/surat-dinas/contoh-surat-tembusan>

d. Isi Surat

1) Isi surat pribadi

Soedjito & Solchan (2004:14) mengemukakan “isi surat pribadi berisi masalah untuk untuk seseorang. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa

digunakan bahasa ragam akrab/ragam santai”. Tim penulis *Buku Pelajaran Bahasa Indonesia* dari Kemendikbud (2016: 248) mengemukakan, “Isi surat pribadi berkaitan dengan masalah pribadi, menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi pribadi yang lain.”

2) Isi surat resmi

Tim penulis *Buku Pelajaran Bahasa Indonesia* dari Kemendikbud (2016: 250), “Isi surat resmi berkaitan dengan topik kedinasan. Misalnya, undangan rapat, permohonan maaf suatu instansi kepada orang/ instansi/ Perusahaan, lamaran pekerjaan, surat permintaan izin tidak masuk, izin menggunakan tempat, dan sebagainya bentuk”.

Senada dengan hal tersebut Soedjito & Solchan (2004:14) mengemukakan “Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat resmi diantaranya adalah surat Keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman dan surat undangan rapat dinas”.

3. Hakikat Menulis Surat Pribadi dan Surat Resmi

a. Mengidentifikasi Informasi Surat

Berdasarkan pada Kurikulum Merdeka, mengidentifikasi informasi surat pribadi dan surat resmi merupakan salah satu Capaian Pembelajaran (CP) yang harus dimiliki peserta didik kelas VII SMP/MTs. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi IV, “mengidentifikasi adalah menentukan atau menetapkan identitas.” Berdasarkan pendapat tersebut penulis simpulkan bahwa mengidentifikasi informasi

surat pribadi dan surat dinas adalah menentukan informasi bentuk uraian unsur-unsur surat pribadi dan resmi.

4. Hakikat Model Pembelajaran *Dircovery Learning*

a. Pengertian Model Pembelajaran *Discovery Learning*

Djamarah (Afandi dkk, 2013: 98) mengemukakan, “*Discovery Learning* adalah belajar mencari dan menemukan sendiri.” Berkaitan dengan hal itu, Daryanto dan Karim (2017: 260) menjelaskan bahwa *Discovery Learning* adalah metode mengajar yang mengatur pengajaran sedemikian rupa sehingga peserta didik memperoleh pengetahuan yang sebelumnya belum diketahuinya tidak melalui pemberitahuan, namun dengan cara ditemukan sendiri.

Senada dengan hal tersebut, Abidin (2014: 175) menjelaskan

Model discovery (dalam bahasa Indonesia sering disebut model penyingkapan) didefinisikan sebagai proses pembelajaran yang terjadi bila siswa disajikan materi pembelajaran yang masih bersifat belum tuntas atau belum lengkap sehingga menuntut siswa menyingkapkan beberapa informasi yang diperlukan untuk melengkapi materi ajar tersebut.

Djamaluddin & Wardana (2019: 66) mengemukakan, “*Discovery* adalah suatu metode dalam proses belajar mengajar guru memperkenankan siswa-siswanya menemukan sendiri informasi yang secara tradisional biasa diberitahukan atau diceramahkan saja.”

Dari beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Discovery Learning* adalah model pembelajaran yang lebih memberi

kesempatan pada peserta didik. Untuk menemukan sendiri konsep-konsep atau teori-teori dalam materi pembelajaran dengan bimbingan guru.

b. Langkah-langkah Model Pembelajaran *Discovery Learning*

Discovery Learning menurut Shoimin (2018)

- a. Pemberian Rangsangan
 1. Siswa diajak untuk menonton tayangan mengenai cara memainkan sesuatu dalam tautan video
 2. Siswa melakukan berdiskusi yang bertujuan untuk mencari hal baru yang terkait objek yang ditontonnya.
 3. Siswa menjawab pertanyaan.
- b. Identifikasi Masalah
 Pada tahap ini peserta didik membaca teks, lalu Menyusun pertanyaan, selanjutnya, menerima format isian. Kemudian guru mengamati siswa dalam rangka menilai sikap.
- c. Pengumpulan Data
 Pada tahap ini siswa diajak untuk mendata, mengklasifikasi, dan mengidentifikasi hasil.
- d. Pengolahan Data
 Pada tahap ini, peserta didik berdiskusi dan menyimpulkan isi teks surat pribadi dan dinas.
- e. Pembuktian
 Pada tahap ini pembuktian, peserta didik berkunjung ke kelompok lain untuk mendengarkan presentasi dari kelompok tersebut. Peserta yang berkunjung tadi mencatat dan memberikan penilaian, masukan. Selanjutnya hasil diskusi ditempel pada tempat pajangan yang telah disediakan.
- f. Menarik Simpulan
 Pada tahap menarik simpulan, peserta didik mengungkapkan dan menyimpulkan isi teks, kemudian menempelkan kartu simpul. Peserta didik bersama dengan guru menyimpulkan hasil pembelajaran dan dilanjutkan dengan evaluasi pembelajaran.

Afandi dkk (2013: 98) mengemukakan secara garis besar prosedur model

pembelajaran *Discovery Learning* sebagai berikut.

- a. Pemeberian stimulus. Guru bertanya dengan mengajukan persoalan atau menyuruh peserta didik untuk membaca atau mendengarkan uraian yang memuat permasalahan.

- b. Identifikasi masalah. Peserta didik diberi kesempatan mengidentifikasi sebagai permasalahan.
- c. Pengumpulan data. Untuk menjawab pertanyaan atau membuktikan benar tidaknya hipotesis ini peserta didik diberi kesempatan untuk mengumpulkan berbagai informasi yang relevan.
- d. Pengolahan data. Semua informasi hasil bacaan, wawancara, observasi, dan sebagainya, semua diolah, diacak, diklasifikasikan ditabulasi, bahkan bila perlu dihitung dengan cara tertentu serta ditafsirkan pada Tingkat kepercayaan tertentu.
- e. Pembuktian. Berdasarkan hasil pengolahan dan pembuktian, hipotesis yang telah dirumuskan terdahulu kemudian dicek.
- f. Kesimpulan. Tahap selanjutnya berdasarkan hasil verifikasi tadi, anak didik belajar menarik kesimpulan.

Adapun Langkah model pembelajaran *Discovery Learning* menurut Ardianti,

dkk (2018: 41-43) yaitu:

- a. Stimulasi/Pemberian Rangsangan. Pada tahap ini peserta didik dihadapkan pada sesuatu yang menimbulkan kebingungannya, kemudian dilanjutkan untuk tidak memberikan generalisasi agar timbul keinginan untuk menyelidiki sendiri.
- b. Pernyataan/Identifikasi Masalah. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengidentifikasi masalah yang relevan dengan bahan pelajaran, kemudian memilih salah satu masalah dan merumuskan dalam bentuk hipotesis (jawaban sementara atas pertanyaan masalah). Hal ini merupakan teknik yang berguna dalam membangun pemahaman siswa agar terbiasa untuk menemukan masalah.
- c. Pengumpulan Data. Tahap ini berfungsi untuk menjawab pertanyaan atau membuktikan benar atau tidaknya hipotesis. Hal ini dilakukan dengan memberikan kesempatan peserta didik mengumpulkan berbagai informasi yang relevan, membaca literatur, mengamati objek, wawancara dengan narasumber, melakukan uji coba sendiri dan sebagainya, Konsekuensi pada tahap ini adalah peserta didik belajar secara efektif untuk menemukan sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi. Dengan demikian secara tidak sengaja peserta didik menghubungkan masalah dengan pengetahuan yang dimiliki.

- d. Pengolahan Data. Pengolahan data merupakan kegiatan pengolahan data dan informasi yang telah diperoleh para peserta didik baik melalui wawancara, observasi, dan sebagainya, kemudian ditafsirkan.
- e. Pembuktian. Pada tahap ini siswa memeriksa secara cermat untuk membuktikan benar atau tidaknya hipotesis yang ditetapkan dengan temuan alternative dan dihubungkan dengan hasil data yang telah diolah verifikasi bertujuan agar proses belajar berjalan dengan baik dan kreatif jika guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan suatu konsep, teori, aturan atau pemahaman melalui contoh-contoh yang dijumpai dalam kehidupannya.
- f. Menarik Kesimpulan/Generalisasi. Tahap generalisasi adalah proses menarik kesimpulan yang dapat dijadikan prinsip umum dan berlaku untuk semua kejadian atau masalah yang sama, dengan memperhatikan hasil verifikasi.

Dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Discovery Learning* adalah suatu model untuk mengembangkan cara belajar aktif dengan menemukan dan menyelidiki sendiri, sehingga hasil yang diperoleh bertahan lama dalam ingatan. Berdasarkan pendapat ahli tersebut, penulis merumuskan langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran mengidentifikasi dan menyimpulkan teks surat pribadi dan resmi dengan menggunakan model pembelajaran *Discovery Learning*, sebagai berikut.

Pembelajaran Mengidentifikasi Teks Surat Pribadi dan Resmi

Kegiatan Pendahuluan

1. Peserta didik menjawab salam guru.
2. Peserta didik dan guru berdoa bersama-sama sebelum pembelajaran dimulai.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik
4. Peserta didik dan guru bertanya jawab dalam apersepsi.

5. Peserta didik menyimak motivasi dari guru dengan tujuan agar mereka bersemangat mengikuti kegiatan pembelajaran.
6. Peserta didik menyimak tujuan pembelajaran atau materi pembelajaran yang akan dipelajari, dan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.
7. Peserta didik bersama dengan guru melaksanakan *pre-test* terkait materi pembelajaran yang akan dipelajari.

Kegiatan Inti

Pemberian Stimulus

8. Peserta didik menyimak video stimulus yang berkaitan dengan stimulus materi yang akan dipelajari, yaitu mengidentifikasi teks surat pribadi dan surat resmi
9. Peserta didik bersama guru bertanya jawab tentang video yang telah disimak.

Identifikasi masalah

10. Peserta didik membentuk kelompok yang terdiri dari 3-4 orang.
11. Peserta didik secara berkelompok menerima LKPD dari guru untuk mengidentifikasi surat pribadi dan surat resmi.

Pengumpulan data

12. Peserta didik secara individu mengumpulkan informasi mengenai teks surat pribadi dan surat resmi.

Pengolahan data

13. Peserta didik secara berkelompok berdiskusi tentang teks surat pribadi dan resmi berdasarkan informasi yang telah mereka dapatkan ketika mengidentifikasi secara individu.

Pembuktian

14. Peserta didik secara berkelompok mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas
15. Peserta didik yang lain menanggapi dengan memberikan pertanyaan atau pernyataan.

Simpulan

16. Peserta didik bersama dengan guru menyimpulkan hasil diskusi.
17. Peserta didik menerima apresiasi dari guru atas keberhasilannya dalam pembelajaran teks surat pribadi dan dinas

Kegiatan Penutup

18. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran.
19. Peserta didik bersama guru melakukan refleksi pembelajaran.
20. Peserta didik melakukan tes akhir.
21. Peserta didik bersama guru menutup kegiatan pembelajaran dengan berdoa bersama.

c. Kelebihan Model Pembelajaran *Discovery Learning*

Djamaluddin, Ahdar & Wardana, (2019; 69-70) menjelaskan kelebihan kelebihan model pembelajaran *Discovery Learning* di antaranya adalah:

- 1) dianggap membantu siswa mengembangkan atau memperbanyak persediaan dan penguasaan keterampilan dan proses kognitif siswa, andaikata siswa itu dilibatkan terus dalam penemuan terpimpin. Kekuatan dari proses penemuan datang dari usaha untuk menemukan, jadi seseorang belajar bagaimana belajar itu;

- 2) pengetahuan diperoleh dari strategi ini sangat pribadi sifatnya dan mungkin merupakan suatu pengetahuan yang sangat kukuh, dalam arti pendalaman dari pengertian retensi dan transfer;
- 3) strategi penemuan membangkitkan gairah pada siswa, misalnya siswa merasakan jerih payah penyelidikannya, menemukan keberhasilan dan kadang-kadang kegagalan;
- 4) metode ini memberi kesempatan kepada siswa untuk bergerak maju sesuai dengan kemampuannya sendiri;
- 5) metode ini menyebabkan siswa mengarah sendiri cara belajarnya sehingga ia lebih merasa terlibat dan bermotivasi sendiri untuk belajar, paling sedikit pada suatu proyek penemuan khusus;
- 6) metode *discovery* dapat membantu memperkuat pribadi siswa dengan bertambahnya kepercayaan pada diri sendiri melalui proses-proses penemuan. Dapat memungkinkan siswa sanggup mengatasi kondisi yang mengecewakan;
- 7) strategi ini berpusat pada anak, misalnya memberi kesempatan pada siswa dan guru berpartisipasi sebagai sesama dalam situasi penemuan yang jawabannya belum diketahui sebelumnya;
- 8) membantu perkembangan siswa menuju skeptisme yang sehat untuk menemukan kebenaran akhir dan mutlak.

Sejalan dengan hal tersebut, Djamaluddin & Wardana, 2019: 73 menerangkan

kelebihan model pembelajaran *Discovery Learning* adalah:

- 1) teknik ini mampu membantu siswa untuk mengembangkan, memperbanyak kesiapan, serta penguasaan keterampilan dalam proses kognitif/pengenalan siswa,
- 2) siswa memperoleh pengetahuan yang bersifat sangat pribadi/ individual sehingga dapat kokoh atau mendalam tertinggal dalam jiwa siswa tersebut,
- 3) dapat meningkatkan kegairahan belajar para siswa.

Dari beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kelebihan model pembelajaran *Discovery Learning* dapat membantu peserta didik dalam mengembangkan penguasaan keterampilan dalam proses kognitif, sehingga pada pembelajaran *Discovery Learning* peserta didik dapat memperoleh pengetahuan yang bersifat pribadi/individual sehingga dapat lebih lama dalam ingatan.

d. Kekurangan Model Pembelajaran *Discovery Learning*

Tak ada model pembelajaran yang sempurna, begitupun dengan model *Discovery Learning* yang masih memiliki kelemahan, berkenaan dengan hal itu, Djamaluddin & Wardana, (2019: 70-71) menjelaskan kelemahan model pembelajaran *Discovery Learning* sebagai berikut.

- 1) Dipersyaratkan keharusan adanya persiapan mental untuk cara belajar ini. Misalnya siswa yang lamban mungkin bingung dalam usahanya mengembangkan pikirannya jika berhadapan dengan hal-hal yang abstrak, atau menemukan saling ketergantungan antara pengertian dalam suatu subjek, atau dalam usahanya Menyusun suatu hasil penemuan dalam bentuk tertulis. Siswa yang lebih pandai mungkin akan memonopoli penemuan dan akan menimbulkan frustrasi pada siswa yang lain.
- 2) Metode ini kurang berhasil untuk mengajar kelas besar. Misalnya Sebagian besar waktu dapat hilang karena membantu seorang siswa menemukan teori-teori, atau menemukan bagaimana ejaan dari bentuk kata-kata tertentu.
- 3) Harapan yang ditumpukan pada strategi ini mungkin mengecewakan guru dan siswa yang sudah biasa dengan perencanaan dan pengajaran secara tradisional.
- 4) Mengajar dengan penemuan mungkin akan dipandang sebagai terlalu mementingkan memperoleh pengertian dan kurang memperhatikan diperolehnya sikap dan keterampilan. Sedangkan sikap dan keterampilan diperlukan untuk memperoleh pengertian atau sebagai perkembangan emosional sosial secara keseluruhan.
- 5) Dalam beberapa ilmu, fasilitas yang dibutuhkan untuk mencoba ide-ide, mungkin tidak ada.
- 6) Strategi ini mungkin tidak akan memberi kesempatan untuk berpikir kreatif, kalau pengertian-pengertian yang akan ditemukan telah diseleksi terlebih dahulu oleh guru, demikian pula proses-proses di bawah pembinaanya. Tidak semua pemecahan masalah menjamin penemuan yang penuh arti.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Westwood (2008) mengemukakan kelemahan model pembelajaran *Discovery Learning* sebagai berikut.

- 1) Menghabiskan banyak waktu
- 2) Membutuhkan lingkungan belajar yang kaya sumber daya
- 3) Kulit dan keterampilan peserta didik menentukan hasil atau efektivitas model ini.

- 4) Kemampuan memahami dan mengenali konsep tidak bisa diukur hanya dari keaktifan peserta didik di kelas.
- 5) Peserta didik sering mengalami kesulitan dalam membentuk opini, membuat prediksi, atau menarik Kesimpulan.
- 6) Sebagian guru belum tentu mahir mengelola pembelajaran *discovery learning*.
- 7) Tidak semua guru mampu memantau kegiatan belajar secara efektif.

Berdasarkan pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa kelemahan model pembelajaran *Discovery Learning* yaitu diharuskan ada kesiapan mental dari peserta didik sebelum memulai pembelajaran, tidak cocok digunakan dalam kelas yang besar, serta dipandang terlalu menekankan pada pemerolehan pengetahuan saja. Dengan adanya kekurangan pada model pembelajaran, sudah menjadi kewajiban bagi seorang guru untuk mengatur strategi agar model pembelajaran yang digunakan tetap efektif dan menarik bagi peserta didik.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah hasil penelitian yang sudah dilaksanakan oleh Eliza Puji Rahayu, berjudul “Pengaruh Model Pembelajaran *Discovery Learning* terhadap Kemampuan Menganalisis Aspek Makna Struktur dan Kaidah Kebahasaan Serta Menyusun Teks Biografi”. Eliza Puji Rahayu menyimpulkan hasil penelitiannya memakai model pembelajaran *Discovery Learning* berpengaruh secara signifikan dalam pembelajaran menganalisis aspek makna struktur dan kebahasaan serta menyusun teks biografi. Penelitian yang relevan yang dilakukan Elza dan penulis adalah menggunakan teks yang berbeda, namun menggunakan model pembelajaran yang sama yaitu model pembelajaran *Discovery Learning*.

C. Anggapan Dasar

Heryadi (2015: 31) mengemukakan, “Anggapan dasar menjadi acuan atau landasan pemikiran dalam merumuskan hipotesis.” Berdasarkan pada hal tersebut, anggapan yang menjadi dasar penelitian ini adalah.

1. Kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur surat pribadi dan resmi merupakan Tujuan Pembelajaran (TP) dan Capaian Pembelajaran (CP) yang harus dimiliki peserta didik kelas VII berdasarkan Kurikulum Merdeka.
2. Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pembelajaran adalah model pembelajaran.
3. Model pembelajaran *Discovery Learning* merupakan model pembelajaran yang dapat membantu peserta didik dalam penguasaan keterampilan pada proses kognitif, dapat membuat peserta didik memperoleh pemahaman yang mendalam pada materi, dan dapat membuat peserta didik lebih bergairah dalam proses pembelajaran teks surat pribadi dan resmi.

D. Hipotesis

Sugiyono (2015: 96) mengemukakan, “Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, Dimana rumusan masalah telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan”. Berdasarkan anggapan dasar tersebut maka penulis merumuskan hipotesis penelitian yaitu : “Model pembelajaran *Discovery Learning* berpengaruh terhadap kemampuan pembelajaran

mengidentifikasi informasi surat pribadi dan resmi pada peserta didik kelas VII SMP Islam Bahrul Ulum Tasikmalaya tahun ajaran 2023/2024.”