

BAB II LANDASAN TEORETIS

A. Kajian Teoretis

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

Perubahan kurikulum dari kurikulum 2013 revisi ke kurikulum merdeka saat ini, merupakan upaya pemerintah untuk menyempurnakan kurikulum agar peserta didik mampu belajar dengan baik. Menurut Mulyasa (2023:1) “Implementasi Kurikulum Merdeka yang sebelumnya disebut Kurikulum Prototipe merupakan penyempurnaan dari Kurikulum 2013 yang disesuaikan dengan kondisi masyarakat dan peserta didik pascapandemi”.

Kemendikbudristek (2024:16) menjelaskan tujuan kurikulum merdeka.

Kurikulum Merdeka memiliki tujuan untuk mewujudkan pembelajaran yang bermakna dan efektif dalam meningkatkan keimanan, ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan akhlak mulia serta menumbuhkan kembangkan cipta, rasa dan karsa peserta didik sebagai pelajar sepanjang hayat yang berkarakter pancasila.

Tujuan tersebut mengarahkan agar pendidikan di Indonesia mampu membentuk karakter peserta didik menjadi warga negara yang mampu menjaga dan mengembangkan warisan budaya bangsa Indonesia serta terdorong untuk berkontribusi aktif dalam memajukan kesejahteraan bangsa baik dalam kancah nasional maupun internasional. Tujuan kurikulum merdeka tersebut direalisasikan dalam bentuk perilaku yang terukur dalam profil pelajar Pancasila.

Untuk menelusuri tentang pembelajaran surat resmi dan surat pribadi dalam kurikulum merdeka saat ini, penulis membahas berbagai komponen pembelajaran yang berkaitan dengan kurikulum merdeka, yaitu Capaian Pembelajaran (CP), Elemen capaian pembelajaran, Tujuan Pembelajaran (TP), dan Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (IKTP) sebagai berikut.

a. Capaian Pembelajaran (CP)

Berdasarkan SK Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 008/H/KR/2022 mengungkapkan bahwa “CP (Capaian Pembelajaran) merupakan kompetensi dan materi yang telah disusun komprehensif dalam narasi”. CP menjadi acuan untuk pembelajaran intrakurikuler. Oleh karena itu, CP dirancang dan diterapkan dengan berpijak pada Standar Nasional Pendidikan terutama Standar Isi. Capaian pembelajaran (CP) dibagi menjadi beberapa fase sesuai dengan tingkatannya. Untuk pendidikan dasar dan menengah terdiri dari enam fase yaitu A-F.

Capaian Pembelajaran (CP) yang berkaitan dengan penelitian ini yaitu capaian pembelajaran untuk jenjang pendidikan SMP/MTs/Program Paket B yang digolongkan pada fase D. Kemendikbudristek (2022 : 9), menjelaskan capaian pembelajaran pada jenjang pendidikan SMP yaitu sebagai berikut.

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 pajakan berbagai teks untuk penguatan karakter.

b. Elemen Capaian Pembelajaran

Selain dalam bentuk rangkuman keseluruhan elemen, Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan, Kemendikbudristek (2022 :9-10) memaparkan elemen pada capaian pembelajaran pada akhir fase D sebagai berikut.

Tabel 2.1
Capaian Pembelajaran Fase D Berdasarkan Kurikulum Merdeka

Elemen	Capaian Pembelajaran
Menyimak	Peserta didik mampu menganalisis dan memaknai informasi berupa gagasan, pikiran, perasaan, 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.
Membaca dan Memirsa	Peserta didik memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari berbagai jenis teks misalnya teks deskripsi, narasi, puisi, eksplanasi dan eksposisi dari teks visual 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.

Elemen	Capaian Pembelajaran
Berbicara dan Mempresentasikan	<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 didik mampu mengungkapkan dan mempresentasikan berbagai topik aktual secara kritis.</p>
Menulis	<p>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.</p> <p>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.</p>

Elemen capaian pembelajaran (CP) yang dimaksud penulis dalam penelitian ini yaitu elemen menulis. Berdasarkan elemen capaian pembelajaran (CP) tersebut, penulis memfokuskan pada keterampilan menulis surat resmi dan surat pribadi.

c. Tujuan Pembelajaran (TP)

Tujuan pembelajaran adalah rumusan kompetensi yang disusun pendidik atau pemerintah untuk dipraktikkan dalam kegiatan pembelajaran dengan mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) elemen menulis. Tujuan pembelajaran ini merupakan deskripsi pencapaian dari tiga aspek kompetensi, yakni pengetahuan, keterampilan dan sikap.

Tujuan pembelajaran yang penulis maksud dalam penelitian ini yaitu , peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan melalui surat resmi dan surat pribadi yang memuat unsur, kebahasaan dan isi yang tepat.

d. Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (IKTP)

Indikator ketercapaian tujuan pembelajaran merupakan penjabaran tujuan pembelajaran secara keseluruhan yang dijadikan tolok ukur untuk mengetahui ketercapaian tujuan pembelajaran. Selain itu juga, indikator ketercapaian tujuan pembelajaran digunakan untuk merancang kegiatan pembelajaran dan asesmen peserta didik. Dengan demikian, indikator ketercapaian tujuan pembelajaran dapat diperoleh peserta didik setelah mereka melakukan proses pembelajaran.

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

- 1) Menulis surat resmi yang memuat unsur surat resmi dengan tepat.
- 2) Menulis surat resmi yang memuat kebahasaan surat resmi dengan tepat.
- 3) Menulis surat resmi dengan memperhatikan kesesuaian isi dengan perihal surat.
- 4) Menulis surat pribadi yang memuat unsur surat pribadi dengan tepat.
- 5) Menulis surat pribadi yang memuat kebahasaan surat pribadi dengan tepat.
- 6) Menulis surat pribadi dengan memperhatikan kesesuaian isi dengan topik surat.

2. Hakikat Menulis

Menulis merupakan kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Edisi VI Daring dijelaskan, menulis adalah “Melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan, mengarang cerita, membuat surat, berkirim surat”.

Tarigan (2008:3) mengungkapkan, “Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dengan orang lain. Menulis ini merupakan kegiatan produktif dan ekspresif.”

Menurut Dalman (2016: 3), “Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli, penulis menyimpulkan bahwa menulis merupakan kegiatan komunikasi untuk menyampaikan pemikiran dan perasaan

melalui sebuah tulisan sehingga maksud dan tujuan penulis dapat tersampaikan dan dipahami oleh pembaca.

3. Hakikat Surat Resmi dan Surat Pribadi

a. Hakikat Surat Resmi

1) Pengertian Surat Resmi

Darwati (2008:1) berpendapat “Surat resmi merupakan surat-surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya: pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, dan keputusan pemberhentian pegawai”.

Semi (2008: 49) menyatakan “Surat resmi ialah surat yang isinya menyangkut masalah yang resmi, seperti masalah organisasi, instansi, atau lembaga, baik yang ditulis oleh organisasi, instansi, atau lembaga, maupun yang ditulis oleh seseorang”.

Sejalan dengan pendapat tersebut Soedjito dan Solchan (2014:14) menjelaskan “Surat dinas/resmi 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”.

Berdasarkan pendapat ahli, dapat disimpulkan bahwa surat resmi adalah surat yang dibuat oleh perorangan, organisasi, atau lembaga tertentu guna kepentingan

resmi. Surat resmi bertujuan untuk menyampaikan keperluan kedinasan dan ditulis dengan menggunakan bahasa ragam resmi.

2) Unsur -Unsur Surat Resmi

Unsur-unsur surat resmi merupakan bagian-bagian yang terdapat dalam surat resmi agar menjadi ciri khas dan dapat mudah dikenali. Dalman (2016:273) menjelaskan, “Dalam menulis surat, bagian-bagian surat yang harus diperhatikan meliputi kepala surat, nomor surat, tanggal, bulan dan tahun surat, lampiran, hal atau perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, jabatan penulisan surat, tanda tangan, nama terang, tembusan dan inisial”.

Selanjutnya Darwati (2008:4) mengemukakan, “Bagian-bagian surat resmi terdiri dari kop surat, nomor surat, hal surat, tempat dan tanggal pembuatan surat, alamat surat, salam pembuka, kalimat pembuka surat, isi surat, kalimat penutup surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim surat, dan jabatan pengirim surat”.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2014:38) mengungkapkan “Bagian-bagian surat resmi yang lengkap dari kepala surat, nama tempat dan tanggal surat, nomor, lampiran, hal/perihal, alamat, salam pembuka, isi (tubuh), salam penutup, dan tembusan”.

Dari pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur surat resmi terdiri dari kop/kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama terang dan tanda tangan surat tembusan. Berikut penulis paparkan lebih jelas mengenai unsur-unsur surat

resmi.

a) Kepala Surat

Kepala surat merupakan unsur surat resmi yang berada paling atas. Darwati (2008:4) mengemukakan, “Kop surat merupakan identitas singkat tentang kantor, lembaga, instansi, organisasi, atau perusahaan yang berkirim surat. Kop surat biasanya disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik”.

Selanjutnya Soedjito dan Solchan (2014:38-39) menjelaskan,

Kepala surat biasanya ditik di sebelah kiri atas. Boleh juga di tengah-tengah. Kepala surat disusun (biasanya sudah di cetak) dalam bentuk yang menarik, dan menyebutkan :

- (1) Nama kantor/jabatan/perusahaan, dsb.,
- (2) Alamat,
- (3) Nomor telepon,
- (4) Nomor kontak pos (jika ada),
- (5) Nama alamat kawat (jika ada), dan
- (6) Faksimile (jika ada)

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

Safira, dkk (2020:15) berpendapat, “Bentuk kop ini harus mencolok, disusun dan dicetak dalam bentuk menarik, berisikan identitas penulis atau pengirim surat, terdapat informasi tentang organisasi dan dijelaskan tentang nama kantor, alamat lengkap, nomor telpon dan lambang”.

Berikut contoh penulisan kepala surat dalam surat resmi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SILIWANGI

Jalan Siliwangi No.24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115 Kotak Pos 164
Telepon (0265) 330634 Faksimili (0265) 325812



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SMP NEGERI 1 MANONJAYA

Jalan Tangsi No.3 Manonjaya Telp. (0265) 380907

Website: <http://www.smpn1manonjaya-tsm.sch.id>

E-Mail : mail@smpn1manonjaya-tsm.sch.id

Tasikmalaya - 46197

b) Tanggal Surat

Tanggal surat berisikan tanggal, bulan, dan tahun surat tersebut dibuat. . Hal ini sejalan dengan pendapat Darwati (2008:6) “Tanggal pembuatan surat menunjukkan surat tersebut dibuat. Bagian ini memudahkan petugas pengarsipan surat”. Selanjutnya Dalman (2016:274) menjelaskan, “Tanggal surat berfungsi memudahkan petugas pengarsipan surat”.

Soedjito dan Solchan (2014:41) mengemukakan,

“Tanggal surat ditik di sebelah kiri atas (Bentuk Lurus Penuh), dan kanan atas (Lurus Setengah Lurus dan Indonesia). Boleh juga ditik di sebelah kanan bawah. Nama tempat tidak perlu dicantumkan, sebab sudah termuat pada kepala surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan. Nama bulan hendaklah dituliskan dengan huruf secara lengkap, misalnya: 17 Januari 1981.”

Berikut contoh penulisan tanggal surat,

Tabel 2.2
Contoh Penulisan Tanggal Surat

Benar	Salah
12 Oktober 2020	12-10-2020
	12 Okt 2020
	12 oktober '20

c) Nomor Surat

Setiap instansi atau lembaga memiliki aturan tersendiri terkait penomoran surat. Namun pada umumnya, terdiri dari nomor urut surat, kode surat, bulan, dan tahun pembuatan. Sejalan dengan pendapat Semi (2008: 52) yang mengemukakan, “Nomor surat biasanya terdiri dari nomor urut surat keluar, nomor kode, dan tahun”. Lebih lanjut . Darwati (2008:5) menjelaskan, “Nomor surat menunjukkan urutan pengeluaran surat. Setiap kantor atau lembaga memiliki kode sendiri-sendiri. Jika ada kode yang sama dalam beberapa surat, tidak ada yang melarang”.

Soedjito dan Solchan (2014:42) mengemukakan,

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

a. No : 200/PBJJ-BI/1984

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

b. No : 01/PT28.1/F/1984

1 = Kode Rektor/Purek I, Purek II, dan Purek III

F = Kode Perihal Ketatausahaan

d) Lampiran

Lampiran adalah keterangan jumlah surat-surat lain yang menjadi lampiran di surat tersebut. Surat-surat yang menjadi lampiran bias any salinan ijazah/STTB, Surat berkelakuan baik, surat keterangan kesehatan dari dokter, susunan acara, dan sebagainya. Semi (2008: 53) mengemukakan,

Kalau surat tersebut melampirkan tigas lembar surat maka dituliskan saja tiga lembar surat. Kalau yang dilampirkan itu berupa buku atau bundelan surat yang terjilid rapi dan jumlahnya dua bundel, tulis saja, dua eksamplar. Bila yang dilampirkan itu dua bundelan kertas yang tersusun dalam map maka tulis saja, dua berkas. Tetapi apabila tidak melampirkan apa-apa maka diberi tanda garis (-) pada tempat yang tersedia. Apabila dalam keadaan tidak ada lampiran, boleh saja tidak menuliskan kata *Lampiran* sehingga ada hanya *Nomor dan Hal*.

Soedjito dan Solchan (2014:43) menjelaskan,

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.

Tabel 2.3
Contoh Penulisan Lampiran

Tidak taat asas	Taat asas
1) Nomor : Lamp. :	Nomor : Lampiran :
2) No : Lampiran :	No. : Lamp. :

e) Hal/Perihal

Hal/perihal merupakan unsur surat resmi yang penting. Hal/perihal bertujuan untuk menunjukkan tujuan surat tersebut dibuat. Semi (2008: 53) menjelaskan, “Hal digunakan untuk menyebutkan topic pokok atau tujuan pokok surat. Pencantuman

hal ini agar pembaca segera tahu tentang masalah apa yang hendak dibicarakan dalam isi surat”. Selanjutnya Darwati (2008:5) menjelaskan, “Surat resmi yang benar selalu dilengkapi bagian perihal. Perihal memuat isi pokok surat. Bagian ini bermanfaat bagi pembaca surat. Fungsinya untuk segera mengetahui pokok yang dibicarakan dalam surat”.

Menurut Soedjito dan Solchan (2014:44) memaparkan,

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 atau perihal dituliskan secara ringkas dan jelas. Contoh:

Hal: Jadwal ujian ulangan

Hal: Bantuan tenaga pengajar

Hal: Pemilihan mahasiswa teladan

Hal/Perihal dapat diartikan sebagai masalah inti yang dipaparkan di dalam surat berupa frase seperti undangan rapat, izin kegiatan, surat keputusan dan sebagainya.

Contoh penulisan hal/perihal sebagai berikut.

Tabel 2.4
Contoh Penulisan Hal atau Perihal

Benar	Salah
Hal : Undangan Rapat	Hal : Surat Undangan Rapat Kerja
	Perihal : UNDANGAN RAPAT
	Perihal : <u>Undangan rapat</u>
	Hal : <u>undangan rapat</u>

f) Alamat Surat

Alamat surat yang dimaksud adalah alamat tujuan pengiriman surat. Bagian ini berfungsi untuk menunjukkan tempat surat dibuat. Nama dan alamat surat yang

dikiriminya tertulis pada bagian kiri. Darwati (2008:6) menjelaskan, “Penulisan alamat pada halaman surat sebaiknya lengkap seperti penulisan di sampul surat. Apabila ingin disingkat boleh saja asal tetap memerhatikan kesopanan”.

Selanjutnya Semi (2008: 55) berpendapat “Surat resmi mengenal dua jenis alamat, yaitu alamat luar dan alamat dalam”. Sejalan dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2014:45-46) 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,

Contoh alamat dalam sebagai berikut.

Yth. Yanto Irfan
Rozali, S.E.
Direktur Penerbit PT
Angkasa Jaya Jalan
Ciateul 34
Bandung 40252

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.

Contoh penulisan alamat luar surat sebagai berikut:

Yth. Encep Syarief Nurdin, . Drs., M.Pd.
Jalan Gegerarum Baru 20
Bandung 40153

g) Salam Pembuka

Pada umumnya salam pembuka sebagai awal seseorang untuk menyapa atau sekedar memberikan salam kepada lawan bicara. Menurut Darwati (2008:7) memaparkan, “Salam pembuka yaitu bagian surat yang berupa kata pembuka. Kata pembuka ini berfungsi untuk mengawali surat”. Semi (2008: 58) berpendapat, “Surat resmi mengenal adanya salam pembuka atau disebut juga penyapa. Salam pembuka atau penyapa yang umum digunakan adalah ungkapan: Dengan Hormat”.

Sejalan dengan pendapat tersebut Soedjito dan Solchan (2014:51) menjelaskan,

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 wr.wb.* dipakai secara khusus antara kantor atau lembaga yang bersangkutan-paut dengan agama Islam.

Selanjutnya Soedjito dan Solchan (2014: 51-52) menjelaskan bahwa ada dua catatan yang harus diperhatikan yaitu sebagai berikut.

- a) Dibelakang salam pembuka selalu dibubuhkan tanda koma (.). Ini sudah merupakan suatu kebiasaan dalam surat-menyurat Indonesia. Dalam surat-menyurat Amerika, di belakang salam pembuka selalu dibubuhkan tanda baca titik dua(:). Agaknya penulisan tanda baca di belakang salam pembuka surat, baik dengan koma maupun titik dua,, hanyalah menurut kebiasaan,
- b) Salam pembuka *dengan hormat*, jika tidak digunakan secara sendiri-sendiri, sebaiknya dimasukkan ke dalam kalimat pertama pembuka surat (alinea pertama).

Contoh :

Kami kirimkan *dengan hormat* seberkas daftar nilai kepada Saudara Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

h) Isi surat

Isi surat merupakan bagian inti berupa informasi yang ingin disampaikan pengirim surat secara rinci dan jelas. Menurut Semi (2008: 60) menjelaskan, “Isi surat terbagi atas tiga bagian, bagian pertama adalah pengantar yang disampaikan dalam paragraf pembuka. Bagian kedua, merupakan isi pokok atau tujuan surat, yang disampaikan dalam paragraf isi. Ketiga bagian penutup, yang disampaikan dalam paragraf penutup”.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2014:52) mengemukakan, “Isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu 1) Pembukaan 2) Isi yang sesungguhnya, dan 3) Penutup.” Sejalan dengan pendapat tersebut, Darwati (2008:7) berpendapat, “Isi surat terbagi menjadi tiga bagian yaitu 1) kalimat pembuka surat, 2) isi surat, 3) kalimat penutup surat”.

Berikut penulis paparkan bagian-bagian isi surat.

(1) Pembukaan

Menurut Semi (2008: 60) “Pada paragraf pembukaan dapat diisi hal- hal, a) Mengingatkan pembaca tentang surat yang akan dijawab, b) Informasi pendahuluan tentang apa yang akan disampaikan berikutnya, c) Ungkapan pemancing perhatian pembaca tentang apa yang hendak disampaikan dalam paragraf isi.”

Selanjutnya Darwati (2008:7) mengemukakan, “Kalimat pembuka merupakan bagian awal isi surat. Kalimat pembuka terdiri atas satu paragraf. Adapun fungsi kalimat pembuka yaitu 1) sebagai pengantar untuk menyampaikan isi surat, 2) menarik perhatian pembaca terhadap isi pokok surat, 3) menghubungkan surat atau pembicaraan sebelumnya”.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2014: 53), “Pembukaan sebagai pengantar untuk menarik perhatian pembaca terhadap isi surat. Oleh karena itu, pada bagian ini menggunakan kalimat pembuka yang sesuai dengan tujuan surat”.

Berikut contoh penulisan pembuka surat :

Dalam rangka memperingati hari Kartini tahun 2018, IDHATA Komisariat IKIP Siliwangi berencana mengadakan Talkshow yang bertema “Peran Wanita dalam masaGlobalisasi” yang disampaikan oleh Drs. Poerwaningsih.

(2) Isi Surat

Isi surat sesungguhnya adalah bagian surat yang berisi informasi yang ingin disampaikan penulis kepada penerima surat. Semi (2008:62) berpendapat “Paragraf isi yaitu untuk menyampaikan tujuan pokok surat”. Sejalan dengan hal tersebut, Darwati (2008:7) menjelaskan, “Isi surat memuat segala sesuatu yang akan disampaikan pengirim. Melalui isi surat, pengirim menyampaikan maksudnya”.

Soedjito dan Solchan (2014: 56) mengemukakan, “Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat”.

Berikut contoh penulisan isi surat :

Suhubungan dengan kegiatan tersebut, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam acara Talkshow hari kartini yang adak diselenggarakan pada

hari/tanggal	: Kamis, 21 April 2018
waktu	: 08.00 s.d. 10.00 WIB
tempat	: Gedung Sasana Krida

(3) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir di dalam bagian isi surat. Umumnya, pada bagian ini berisi ucapan terima kasih ataupun harapan kepada pembaca. Semi (2008:62) berpendapat, “paragraph penutup digunakan untuk menutup keseluruhan isi surat. Kadang-kadang digunakan untuk menyatakan terima kasih”. Sejalan dengan hal tersebut, Darwati (2008:8) mengemukakan, “Kalimat penutup surat merupakan bagian akhir isi surat. Kalimat penutup surat berisi harapan dan ucapan terima kasih”.

Soedjito dan Solchan (2014: 57) menjelaskan bahwa, “Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat”.

Berikut contoh penulisan penutup surat :

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

i) Salam Penutup

Salam penutup berfungsi sebagai sebuah ungkapan rasa hormat kepada pembaca atau penerima surat. Salam penutup diletakkan di bawah paragraf penutup dan di sebelah kanan bawah. Semi (2008: 64), “Salam penutup diletakkan di bagian kanan bawah. Gunanya adalah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat”.

Darwati (2008:8) mengemukakan, “salam penutup merupakan ungkapan rasa penulis surat. Fungsi bagian ini hampir sama dengan salam pembuka. Oleh karena itu, pemilihan salam penutup harus disesuaikan dengan salam pembuka. Salam penutup selalu diakhiri dengan tanda koma”.

Contoh ungkapan salam penutup di dalam surat di antaranya, *Hormat kami*, *Salam kami*, dan *Wassalamualaikum wr.wb,Hormat kami*.

j) Nama terang dan tanda tangan

Nama terang dan tanda tangan merupakan identitas pengirim surat yang terdapat dalam surat resmi. Fungsinya ialah sebagai bukti nyata pengirim surat. Nama terang dan tanda tangan penulis surat berada di pojok kanan bawah surat.

Selain itu, yang bertanda tangan di surat ialah pejabat atau orang yang berwenang di instansi tersebut dan biasanya diakhiri dengan cap instansi tersebut. Cap tersebut diletakkan di bagian kiri atas nama pengirim dengan sebagian mengenai tanda tangan pengirim surat.

Semi (2008:64) menjelaskan, “Setiap surat yang dikirim harus ditandatangani. Surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berhak atau tidak berwenang dianggap tidak sah”. Selanjutnya Darwati (2008:8) menjelaskan “Identitas pengirim surat terdiri dari 1) jabatan, 2) tanda tangan pengirim, 3) stempel/cap, 4) nama terang pengirim, 5) keterangan lain, misalnya NIP atau NIK”.

Berikut contoh penulisan nama terang dan tanda tangan:



k) Tembusan

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan bahwa surat yang ditulis tersebut perlu diketahui oleh pihak lain selain alamat yang dituju melalui tembusan. Hal ini sejalan dengan pendapat Semi (2008:65) “Seringkali surat resmi 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, kepada mereka dikirimkan tindasan atau fotokopi surat, jadi bukan yang asli”.

Soedjito dan Solchan (2014:63) yang mengungkapkan, “Tembusan (c.c. = carbon copy) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli), perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Dengan cara demikian, yang dikirim surat mengerti apa saja yang diberi tahu tentang isi surat itu”.

Selanjutnya Soedjito dan Solchan (2014:63-64) menjelaskan,

Tembusan dituliskan disebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan *Nomor, Lampiran, dan Hal/Perihal*; sebaris dengan NIP atau nomor lainnya. Tembusan hendaklah disusun berdasarkan urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan. Pada tembusan tidak perlu digunakan ungkapan Yth. Atau Kepada Yth. (demi kehematan).

Contoh penulisan tembusan sebagai berikut:

Ketua HMJ Diksatrasia,



Najmi M. Agus Nur
NPM 202121069

Tembusan :

1. Dekan FKIP
2. Ketua Jurusan

3) Kebahasaan Surat Resmi

Pada dasarnya surat resmi menggunakan bahasa baku dan efektif. Sejalan dengan pendapat Soedjito dan Solchan (2014:30-37), yang memaparkan bahwa bahasa surat resmi terdiri dari (a) bahasa baku dan (b) bahasa efektif.

a) Bahasa Baku

Soedjito dan Solchan (2014:30) mengemukakan,

Bahasa Baku adalah bahasa yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat membawa dibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi haruslah menggunakan bahasa baku.

Selanjutnya Soedjito dan Solchan (2014:30) menjelaskan bahwa ciri-ciri bahasa baku dapat dikenali dari (1) ejaan, (2) pemakaian kata, (3) bentuk kata, dan (4) kalimat.

(1) Ejaan

Tabel 2.5
Contoh Ejaan Baku dan Tidak Baku

Baku	Tidak Baku
Selasa	Slasa
November	Nopember
Izin	ijin

(2) Pemakaian kata

Tabel 2.6
Contoh Pemakaian Kata Baku dan Tidak Baku

Baku	Tidak Baku
Selagi	Mumpung
Tidak	Nggak
Tetapi	Tapi

(3) Bentuk Kata

Tabel 2.7
Contoh Bentuk Kata Baku dan Tidak Baku

Baku	Tidak Baku
Mengubah	Merubah
Mentaati	Mentaati
Memfokuskan	Memokuskan

(4) Kalimat

Tabel 2.8
Contoh Kalimat Baku dan Tidak Baku

Baku	Tidak Baku
Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih	Atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.
Kami mengucapkan terima kasih atas kehadiran Saudara	Kami mengahaturkan terima kasih atas kehadirannya

b) Bahasa Efektif

Bahasa efektif adalah bahasa yang dapat dipahami oleh orang lain dengan mudah, baik dalam bentuk tulisan maupun lisan. Bahasa dapat dikategorikan efektif apabila struktur dan penggunaan kata yang tepat. Soedjito dan Solchan (2014:33) menjelaskan bahwa “Bahasa efektif adalah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang (1) sederhana/wajar, (2) ringkas, (3) jelas, (4) sopan dan (5) menarik”.

(1) Sederhana/wajar

Bahasa sederhana merupakan bahasa mudah, lugas, tidak berbelit-belit, baik pemakaian kata-katanya. Penggunaan bahasa sederhana berfungsi agar tujuan yang

disampaikan dapat dipahami dengan mudah. Oleh karena itu, hendaklah memakai kata yang bisa dan lazim. Berikut contoh bahasa efektif yang sederhana sebagai berikut.

Dengan ini, kami memberitahukan kepada Sudara bahwa PLP mahasiswa S1 Fakultas Keguruan dan Pendidikan Bahasa Indonesia akan dilaksanakan dari tanggal 1 September s.d. 30 November 2023.

(2) Ringkas

Kalimat ringkas berarti lebih kalimat yang singkat, tegas dan mudah dipahami. Sebaliknya, kalimat yang panjang biasanya lemah dan kabur serta tidak cepat dipahami maksudnya. Oleh karena itu, dalam menulis surat resmi hendaknya menggunakan bahasa yang ringkas. Berikut contoh kalimat yang ringkas dalam surat.

Setelah Saudara disetujui, kami harapkan selambat-lambatnya pada tanggal 20 September 2023 berkas tersebut sudah kami terima.

(3) Jelas

Jelas berarti tidak samar-samar, tidak meragukan, tidak mendua makna, atau tidak menimbulkan salah paham. Kalimat dalam surat resmi harus jelas agar dapat dipahami oleh pembaca. Dengan demikian, maksud dan tujuan dari surat yang ditulis

dapat dipahami oleh pembaca dengan mudah. Berikut contoh kalimat yang jelas adalah sebagai berikut.

Tabel 2.9
Contoh Kalimat Jelas

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

(4) Sopan

Sopan berarti hormat dengan takzim, tertib menurut adat yang baik, atau baik kelakuannya. Bahasa yang sopan merupakan bahasa yang hormat dan tertib menurut adat. Sejalan dengan pendapat Soedjito dan Solchan (2014:36) menjelaskan, “Dalam surat resmi bahasa sopan itu dapat dicapai dengan menggunakan kata-kata yang sopan/halus, menggunakan kata sapaan atau kata ganti dan menggunakan kata-kata resmi (bukan kata sehari-hari)”. Dengan demikian, bahasa yang digunakan harus disesuaikan dengan lawan bicara, baik itu orang yang lebih tua, seumuran atau orang yang lebih muda. Berikut contoh bahasa yang sopan dalam menulis surat.

Tabel 2.10
Contoh Bahasa Sopan dan Kurang Sopan

Sopan	Kurang Sopan
Saudara terpaksa diberhentikan karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil.	Saudara terpaksa dipecat karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

(5) Menarik

Menarik berarti dapat membangkitkan perhatian, tidak membosankan, dan dapat mengesankan pada angan-angan pembaca. Bahasa yang menarik merupakan bahasa yang dapat membangkitkan perhatian pembaca untuk memperhatikan. Dalam menulis surat resmi untuk menarik perhatian pembaca dapat digunakan kalimat yang bervariasi, paragraph induktif serta gaya bahasa.

Contoh :

Dengan ini kami beritahukan kepada saudara bahwa PPL mahasiswa S1 dilaksanakan dari tanggal 6 Febuari s.d 17 Juni 2023.

Sehubungan dengan hal itu, bersama ini kami kirimkan daftar mahasiswa yang akan berpraktik di sekolah Saudara. Para mahasiswa dengan diantar dosen pembimbing akan datang ke sekolah Saudara pada tanggal 6 s.d 11 Febuari yang berpraktik dari tanggal 13 Febuari s.d 17 Juni 2023.

Kami memohon dengan hormat Saudara bersedia menerima dan membimbing mereka sebaik-baiknya.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Sumber : Soedjito dan Solchan (2014: 33)

4) Contoh Surat Resmi

	ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS) PANITIA PERINGATAN HARI BESAR ISLAM SMP NEGERI 1 MALANGBONG Jalan Merdeka Nomor 11, Telpon 513112-51314 Malangbong, Garut.	
	Nomor : 22/SM/II/2024 Lampiran : - Perihal : Undangan	21 Febuari 2024
Yth. Siswa Siswi Kelas VII, VIII, dan IX SMP Negeri 1 Malangbong di Tempat		
Dengan hormat,		
Dalam rangka memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW, kami mengundang seluruh siswa siswi SMP Negeri 1 Malangbong untuk menghadiri acara peringatan Maulid Nabi Muhammad Tahun 1445 H yang akan dilaksanakan pada		
hari/tanggal : Rabu, 24 Febuari 2018 waktu : 09.00 – 11.00 WIB tempat : Aula SMP Negeri 1 Malangbong		
Kami berharap seluruh siswa dan siswi kelas VII, VIII, dan IX SMP Negeri 1 Malangbong dapat mengikuti kegiatan ini.		
Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Saudra, kami ucapkan terimakasih		
Mengetahui, Kepala Sekolah	Hormat kami, Ketua OSIS SMP Negeri 1 Manonjaya	
ttd	ttd	
<u>Drs. H. Budi Santoso M.Pd.</u> NIP 130122406 06 2	<u>Reza Rahardian Purnama</u>	

b. Hakikat Surat Pribadi

1) Pengertian Surat Pribadi

Darwati (2008: 17) menjelaskan “Surat pribadi yaitu surat yang berasal dari seseorang kepada seseorang yang lain., atau dari seseorang kepada lembaga perusahaan”.

Semi (2008: 14) berpendapat “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”.

Sejalan dengan pendapat tersebut Soedjito dan Solchan (2014:49) menyatakan “Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa akrab/ragam santai”.

Dari pendapat ahli, dapat disimpulkan bahwa surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang untuk orang lain guna kepentingan pribadi. Surat pribadi menggunakan bahasa akrab/ragam santai”.

2) Unsur-Unsur Surat Pribadi

Dilihat dari kepentingan dan isi surat pribadi, sepertinya tidak menuntut penulis surat untuk memperhatikan unsur serta bahasa yang digunakan. Namun surat pribadi tentu saja tetap membutuhkan unsur-unsur surat dalam penulisannya. Darwati (2008:22-23) menjelaskan, “Unsur surat pribadi meliputi tanggal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup dan pengirim”. Selanjutnya

Semi (2008:89) berpendapat, “Unsur surat pribadi yaitu kepala surat, tanggal surat, penyapa atau salam, pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan dan nama terang”.

Dari pendapat ahli, dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur surat pribadi terdiri dari tempat dan tanggal surat, alamat penerima surat, salam pembuka, salam pembuka, kalimat pemuka, isi surat, penutup surat, salam akhir, nama dan tanda tangan. Unsur-unsur tersebut penulis jabarkan sebagai berikut.

a) Tempat dan tanggal surat

Bagian awal dari surat pribadi adalah alamat dan tanggal surat pribadi tersebut dibuat. Tempat dalam surat biasanya berupa nama kota dan tanggal surat ditulis lengkap. Hal ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas keterangan di mana dan kapan surat tersebut dibuat. Keterangan tempat dan waktu yang jelas tentu dapat memberikan informasi yang jelas dan santun kepada pembaca. Hal ini sejalan dengan pendapat Darwati (2008:23) yang menjelaskan, “Tanpa tanggal yang lengkap seseorang yang menerima surat akan merasa kesulitan untuk segera menanggapi surat tersebut”.

Semi (2008: 25) menyatakan “Di dalam penulisan tanggal seharusnya ditulis lengkap: tanggal, bulan, dan angka tahun”. Berikut contoh penulisan tempat dan tanggal surat pribadi.

Tabel 2.11
Contoh Penulisan Tempat dan Tanggal Surat Pribadi

Salah	Benar
Tasikmalaya, 22-2-2024	Tasikmalaya, 22 Febuari 2024
Tasikmalaya, 22 Feb 24	
Tasikmalaya. 22/2/2024	

b) Alamat Penerima Surat

Setelah menulis tempat dan tanggal surat, di bawahnya dituliskan alamat surat. Menurut Darwati (2008: 23), “Bagian alamat surat merupakan bagian yang menunjukkan orang yang menerima atau membaca surat”. Surat harus memiliki tujuan berupa alamat sehingga surat yang ingin di sampaikan kepada seseorang dapat tersampaikan dengan tepat. Selain itu hal ini dapat memudahkan pengirim surat menyampaikan kepada orang yang dituju.

Contoh penulisan alamat surat pribadi sebagai berikut.

Tabel 2.12
Contoh Penulisan Alamat Surat Pribadi

Salah	Benar
Kakakku Dahlia Bali, Indonesia	Kakakku Dahlia Purnama Jl. Jayakusuma, No.30 RT.01/RW.05 Kec.Ubud, Bali

c) Salam pembuka

Salam pembuka merupakan sebuah sapaan pertama kali yang penulis tuliskan kepada pembaca. Menurut Darwati (2008: 26) mengemukakan, “Salam pembuka yaitu bagian surat yang berupa kata pembukaan untuk mengawali pembicaraan dalam menulis surat”.

Semi (2008: 26) menyatakan ungkapan yang boleh digunakan dalam surat pribadi sebagai berikut.

- a) Assalamualaikum,
- b) Halo sobat,
- c) Selamat Siang,
- d) dan lain-lain

d) Kalimat pembuka paragraf

Setelah menuliskan salam pembuka, surat pribadi biasanya dibuka dengan kalimat pembuka paragraf, dapat berupa sapaan sebagai tanda kekerabatan antara pengirim dan penerima surat. Misalnya menanyakan kabar dan mengaitkan pembicaraan sebelumnya yang sempat dibahas dan akan dibahas kembali. Contoh, “Bagaimana kabarmu?” atau “Lama tak jumpa”, dan lain-lain.

e) Isi surat

Isi surat adalah inti dari surat yang penulis surat kirimkan kepada pembaca. Isi surat ini berupa informasi atau permasalahan yang dibahas di dalam surat atau dengan kata lain maksud yang ingin disampaikan penulis kepada pembaca. Semi (2008: 28) mengungkapkan bahwa “Isi surat pribadi memperlihatkan sentuhan pribadi. Sentuhan pribadi di sini dimaksudkan bahwa setiap orang boleh memilih gaya khas, namun menarik dan memikat”.

Contoh penulisan isi surat pada surat pribadi sebagai berikut.

Fan, aku dengar kotamu sedang di landa banjir. Aku khawatir akan keadaan kamu dan keluargamu. Apakah kamu baik-baik saja di sana? Bagaimana aktivitas mu sekarang?

Liburan semester ini, Ayahku akan mendapatkan tugas menjadi dokter relawan di desamu. Aku diajak oleh ayah agar dapat mengunjungimu. Apakah kamu ada kesibukan liburan semester ini? Jika tidak, aku akan sangat senang dapat mengunjungimu.

f) Penutup surat

Penutup surat merupakan bagian akhir dari isi surat pribadi. Biasanya berisi permintaan untuk membalas surat yang telah di kirim.

Contoh penulisan penutupan surat pribadi sebagai berikut.

Sekian surat dari ku. Aku tunggu balasanmu.

g) Salam akhir

Menurut Darwati (2008: 23) menjelaskan, “Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat.” Salam penutup berisi tentang ungkapan rasa hormat atau rasa keakraban penulis kepada pembaca. Sejalan dengan pendapat Semi (2008: 37) tentang ungkapan yang dapat digunakan pada salam penutup sebagai berikut.

- 1) Salam bahagia,
- 2) Wassalam,
- 3) Rekanmu,
- 4) Rekanmu selalu,
- 5) Ananda,
- 6) Adikmu,
- 7) Salam mesra, dan lain-lain.

Contoh penulisan salam akhir pada surat pribadi sebagai berikut.

<hr/>
Salam rindu,
<hr/>
<hr/>

h) Nama dan tanda tangan

Nama terang dan tanda tangan merupakan bagian akhir dari surat pribadi. Hal ini penting untuk dicantumkan karena menyangkut etika dan untuk mengetahui pengirim surat tersebut secara jelas. 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.

<i>Divani Putri</i>
<hr/>
Divani Putri

3) Kebahasaan Surat Pribadi

Kebahasaan surat pribadi dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Pilihan Kata Sapaan Bersifat Pribadi

Pilihan kata sapaan bersifat pribadi dalam surat pribadi biasanya menggunakan kata yang emotif dan ekspresif sesuai dengan perasaan pribadi penulis kepada penerima surat. Misalnya dituliskan “Salam kangen” atau “Salam hangat darisahabatmu”, dan lain-lain.

b) Menggunakan Bahasa yang Sopan dan Santun

Menurut Darwati (2008: 15), “Kata-kata yang digunakan dalam surat pribadi lebih bersifat luwes. Ini disebabkan penggunaan dialek kedaerahan dan suasana yang santai.” Hal ini tentu saja sangat mendasar karena surat pribadi hanya ditujukan kepada orang terdekat saja yang memang sudah akrab.

Selain itu, Soedjito dan Solchan (2014:14) berpendapat, “Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan Bahasa ragam akrab/ragam santai”. Terlepas dari penggunaan bahasa yang santai, surat pribadi pun tetap harus memperhatikan penggunaan bahasa yang sopan dan santun dalam penulisannya. Dalam surat pribadi, bahasa yang digunakan tidaklah formal atau resmi seperti bahasa yang digunakan dalam surat resmi. Penggunaan bahasa yang sopan dan santun dalam surat pribadi dapat menjadi cerminan dari diri penulis serta memberikan kesan menghargai kepada penerima surat.

c) Kata Ganti Orang Pertama dan Orang Kedua

Kata ganti yang sering digunakan dalam surat pribadi adalah kata ganti orang pertama dan orang kedua. Kata ganti orang pertama, digunakan penulis untuk menyebut dirinya. Kata ganti orang kedua, digunakan penulis untuk menyebut penerima surat. Kata ganti tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

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

Contoh : *aku senang sekali membaca surat balasan darimu.*

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

Contoh : *kapan kita bisa bermain bersama lagi Rin?*

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

Contoh : *semoga kamu baik-baik saja di sana.*

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

Contoh : *kalian memang sahabat terbaik ku.*

4) Contoh Surat Pribadi

Surabaya, 8 November 2009
<p>Untuk Sahabatku Sawitri Jalan Ahmad Yani No. 24 Bandung</p> <p>Salam bahagia,</p> <p>Hai, Sawitri, bagaimana kabarmu? Semoga baik-baik saja ya? Aku di Surabaya juga baik-baik saja. Aku akan bercerita tentang sekolah baruku. Aku pindah sekolah dari Bandung ke Surabaya. Di Surabaya aku harus menyesuaikan dengan sekolah dan teman-teman baru. Mereka baik semua padaku. Sejak kepindahanku ke Surabaya, aku selalu kangen dan ingat pada teman-temanku. Kadang-kadang aku suka sedih juga. Akan tetapi, mau bagaimana lagi? Tugas ayahku mengharuskan kami pindah ke Surabaya. Sawitri, Surabaya memang kota yang hebat! Banyak gedung megah. Semua ada di sini. Pokoknya mau apa saja, ada! Asalkan ada uang, lo! Tempat rekreasinya pun asyik-asyik. Wah, seru deh!</p> <p>Cuma sebalnya, Surabaya itu sangat macet! Lalu lintasnya semrawut. Mobilnya banyak, sih! Di Surabaya juga banyak pabrik besar. Itulah sebabnya, Surabaya bising dan tinggi polusinya. Udaranya pun jadi kurang segar. Selain itu, sampahnya juga banyak dan bau.</p> <p>Yah, begitulah pengalamanku sebulan di Surabaya, Sawitri. Akan tetapi, bagaimanapun juga, aku senang-senang saja, sih! Soalnya, di sini fasilitasnya lengkap, serba ada. Maklum, Surabaya merupakan salah satu kota besar di Indonesia.</p> <p>Sawitri, sudah dulu ya. Mudah-mudahan kamu tidak bosan membaca ocehanku ini. Kalau sempat, balas ya. Ceritakan pengalamanmu bersama teman-temanmu. Oya, titip salam untuk keluargamu dan teman-temanmu.</p> <p>Sahabatmu, <i>Sinta</i> Sinta Kurnia</p>

Sumber : Darwati (2008: 47)

4. Hakikat Menulis Surat Resmi dan Surat Pribadi

Menulis merupakan kegiatan menuangkan ide atau gagasan kedalam bentuk bahasa tulis. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Edisi VI Daring dijelaskan, menulis adalah “Melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan, mengarang cerita, membuat surat, berkirim surat”. Menulis merupakan kegiatan produktif dan ekspresif karena menghasilkan produk suatu tulisan sebagai bentuk ekspresi diri.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan menulis surat resmi dan surat pribadi dalam penelitian ini adalah pembelajaran menulis surat resmi dan surat pribadi yang memuat unsur surat, kebahasaan surat, serta memperhatikan kesesuaian isi surat. Unsur-unsur yang terdapat dalam surat resmi yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat yang dituju, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama jabatan dan tanda tangan, serta tembusan. Kemudian kebahasaan yang terdapat dalam surat resmi yaitu bahasa baku dan bahasa efektif. Selanjutnya unsur-unsur yang terdapat dalam surat pribadi yaitu tempat dan tanggal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan dan nama jelas. Kebahasaan yang terdapat dalam surat pribadi yaitu pilihan kata sapaan bersifat pribadi, menggunakan bahasa yang sopan dan santun, dan kata ganti orang pertama dan orang kedua .

5. Hakikat Model Pembelajaran TAI

a. Pengertian Model Pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI)

Model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) adalah salah satu model pembelajaran *cooperative* yang menggabungkan antara belajar secara berkelompok dan belajar individual, dengan tujuan mengatasi kesulitan belajar peserta didik secara individual. Huda (2015: 200) menyatakan,

Team Assisted Individualization (TAI) merupakan sebuah program untuk mengadaptasi pengajaran terhadap perbedaan individual berkaitan dengan kemampuan siswa maupun pencapaian prestasi siswa. Tujuan TAI ini adalah untuk meminimalisasi pengajaran individual yang kurang efektif, selain itu juga ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, serta motivasi siswa dengan belajar kelompok.

Menurut Shoimin (2014:200),

Team Assisted Individualization (TAI) memiliki dasar pemikiran yaitu untuk mengadaptasi pembelajaran terhadap individual berkaitan dengan kemampuan maupun pencapaian prestasi peserta didik. Metode ini termasuk dalam pembelajaran *cooperative*. Dalam model pembelajaran TAI, peserta didik ditempatkan dalam kelompok-kelompok kecil (4 sampai 5 peserta didik) yang heterogen, dan selanjutnya diikuti dengan pemberian bantuan secara individu bagi peserta didik yang memerlukannya. Dengan pembelajaran kelompok, diharapkan para peserta didik dapat meningkatkan pikiran kritisnya, kreatif, dan menumbuhkan rasa sosial yang tinggi.

Sejalan dengan hal tersebut Fadly (2022:182-183) mengungkapkan,

Team Assisted Individualization (TAI) adalah salah satu jenis model pembelajaran *cooperative* yang mencampurkan pembelajaran secara sendiri dan pembelajaran dengan tim yang bertujuan untuk mempermudah peserta didik dalam pemahaman materi. Model pembelajaran ini merupakan bentuk upaya untuk menyamakan perbedaan daya belajar peserta didik. Upaya penyamaan daya belajar ini melalui pembentukan grup diskusi, sehingga peserta didik dituntut aktif, berani berargumentasi, dan bersosialisasi.

Dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa, model pembelajaran *cooperative* tipe *Team Assisted Individualization* (TAI) ini merupakan model pembelajaran yang dapat meminimalisasi pembelajaran individu yang kurang efektif dengan berfokus pada bimbingan antar anggota kelompok untuk memahami dan memecahkan masalah yang sedang dipelajari sehingga peserta didik memiliki pemahaman yang relatif sama. Selain itu model ini dapat meningkatkan motivasi peserta didik dalam belajar kelompok.

b. Langkah-Langkah Model Pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI)

Terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan ketika menggunakan model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) dalam proses pembelajaran. Shoimin (2014:200-202) menyatakan langkah-langkah model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) sebagai berikut.

- 1) *Placement Test*. Pada langkah ini guru memberikan tes awal (pre-test) kepada siswa. Cara ini bisa digantikan dengan mencermati rata-rata nilai harian atau nilai yang diperoleh peserta didik pada bab sebelumnya sehingga guru dapat mengetahui kekurangan siswa pada bidang tertentu.
- 2) *Teams*. Pada tahap ini guru membentuk kelompok-kelompok yang bersifat heterogen terdiri atas 4-5 peserta didik. Dalam kelompok tersebut, setiap individu memiliki kesempatan yang sama untuk mengembangkan kemampuannya.
- 3) *Teaching Group*. Guru menjelaskan materi secara singkat pada peserta siswa sebelum pemberian tugas kelompok.
- 4) *Student Creative*. Guru memberikan penekanan dan menciptakan persepsi bahwa keberhasilan setiap siswa (individu) ditentukan oleh keberhasilan kelompoknya.
- 5) *Team Study*. Peserta didik belajar bersama dengan mengerjakan tugas-tugas dari LKS yang telah diberikan oleh guru dalam kelompoknya. Pada tahapan ini juga guru memberikan bantuan secara individual kepada siswa yang

membutuhkan, dengan dibantu siswa-siswa yang memiliki kemampuan akademis bagus di dalam kelompok tersebut yang berperan sebagai tutor sebaya.

- 6) *Fact Test*. Guru memberikan tes-tes kecil berdasarkan fakta yang diperoleh siswa, misalnya dengan memberikan kuis dan sebagainya.
- 7) *Team Score and Team Recognition*. Guru memberikan skor pada hasil kerja kelompok dan memberikan “gelar” penghargaan terhadap kelompok yang berhasil secara cemerlang dan kelompok yang dipandang kurang berhasil dalam menyelesaikan tugas. Misalnya, dengan menyebut mereka sebagai “Kelompok OK”. Kelompok LUAR BIASA”, dan sebagainya.
- 8) *Whole-class Unit*. Guru menyajikan kembali materi di akhir bab dengan strategi pemecahan masalah untuk seluruh siswa di kelasnya.

Berdasarkan langkah-langkah model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) pendapat Shoimin, penulis memodifikasi langkah-langkah pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) yang diterapkan dalam pembelajaran mengidentifikasi dan menyimpulkan isi teks persuasi sebagai berikut.

Pertemuan Pertama

Kegiatan Awal

1. Peserta didik menyampikan salam dan guru menjawab salam peserta didik
2. Peserta didik dan guru berdoa bersama-sama untuk mengawali pembelajaran.
3. Peserta didik menanggapi pengecekan kehadiran yang dilakukan oleh guru.
4. Peserta didik diajak untuk memusatkan konsentrasi, memperoleh motivasi, dan bersemangat dalam mengikuti pembelajaran.
5. Peserta didik dan guru melakukan apersepsi untuk mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya serta guru memberikan pertanyaan pemantik yang berkaitan dengan materi yang akan dipelajari.

6. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.
7. Peserta didik melakukan *pre-test* sebagai tes awal pembelajaran.

Kegiatan Inti

8. (*Placement Test*), guru membentuk kelompok secara heterogen berdasarkan nilai yang sudah diperoleh sebelumnya.
9. (*Teams*), peserta didik duduk berkelompok yang terdiri dari 4-5 orang.
10. (*Teaching Group*), peserta didik menyimak garis besar materi yang akan dipelajari
11. (*Student Creative*), Peserta didik secara individu diarahkan untuk membaca dan memahami materi pelajaran terlebih dahulu sebelum mengerjakan LKPD secara berkelompok. Selain itu guru menginformasikan bahwa keberhasilan setiap peserta didik (individu) ditentukan oleh keberhasilan kelompoknya.
12. (*Team Study*),
 - a. Peserta didik berdiskusi dalam kelompok untuk menulis surat resmi sesuai topik yang sudah ditentukan dengan memperhatikan unsur, kebahasaan dan isi surat resmi, kemudian menuliskan hasil temuannya kedalam LKPD yang telah dibagikan. Jika ada peserta didik yang mengalami kesulitan, maka peserta didik yang memiliki kemampuan akademik bagus di dalam kelompok memberikan bantuan kepada peserta didik yang mengalami kesulitan tersebut.

- b. Setelah selesai berdiskusi, perwakilan setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya sedangkan kelompok lain menyimak dan menanggapi presentasi temannya.
13. (*Fact Test*), setiap kelompok berlomba menjawab pertanyaan guru secara bergiliran mengenai materi yang telah dipelajari untuk mendapatkan skor.
14. (*Team Score and Team Recognition*), kelompok yang memperoleh skor tertinggi mendapatkan penghargaan dari guru.
15. (*Whole-class Unit*), peserta didik dan guru bersama-sama menyimpulkan materi.

Kegiatan Penutup

16. Peserta didik bersama guru menyimpulkan pembelajaran
17. Peserta didik bersama guru merefleksi pembelajaran yang dilakukan.
18. Peserta didik melakukan *post-test* sebagai test akhir dari kegiatan pembelajaran menulis surat resmi dan surat pribadi.
19. Peserta didik menyimak materi yang akan dipelajari selanjutnya.
20. Peserta didik bersama guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.

Pertemuan Kedua

Kegiatan Awal

1. Peserta didik menyampikan salam dan guru menjawab salam peserta didik
2. Peserta didik dan guru berdoa bersama-sama untuk mengawali pembelajaran.
3. Peserta didik menanggapi pengecekan kehadiran yang dilakukan oleh guru.
4. Peserta didik diajak untuk memusatkan konsentrasi, memperoleh motivasi, dan bersemangat dalam mengikuti pembelajaran.
5. Peserta didik dan guru melakukan apersepsi untuk mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya serta guru memberikan pertanyaan pemantik yang berkaitan dengan materi yang akan dipelajari.
6. Guru menjelaskan tentang tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.
7. Peserta didik melakukan *pre-test* sebagai tes awal pembelajaran.

Kegiatan Inti

8. (*Placement Test*), guru membentuk kelompok secara heterogen berdasarkan nilai yang sudah diperoleh sebelumnya.
9. (*Teams*), peserta didik duduk berkelompok yang terdiri dari 4-5 orang.
10. (*Teaching Group*), peserta didik menyimak garis besar materi yang akan dipelajari
11. (*Student Creative*), Peserta didik secara individu diarahkan untuk membaca dan memahami materi pelajaran terlebih dahulu sebelum mengerjakan LKPD secara

berkelompok. Selain itu guru menginformasikan bahwa keberhasilan setiap peserta didik (individu) ditentukan oleh keberhasilan kelompoknya.

12. (*Team Study*),

- a. Peserta didik berdiskusi dalam kelompok untuk menulis surat pribadi sesuai topik yang sudah ditentukan dengan memperhatikan unsur, kebahasaan dan isi surat pribadi, kemudian menuliskan hasil temuannya kedalam LKPD yang telah dibagikan. Jika ada peserta didik yang mengalami kesulitan, maka peserta didik yang memiliki kemampuan akademik bagus di dalam kelompok memberikan bantuan kepada peserta didik yang mengalami kesulitan tersebut.
- b. Setelah selesai berdiskusi, perwakilan setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya sedangkan kelompok lain menyimak dan menanggapi presentasi temannya.

13. (*Fact Test*), setiap kelompok berlomba menjawab pertanyaan guru secara bergiliran mengenai materi yang telah dipelajari untuk mendapatkan skor.

14. (*Team Score and Team Recognition*), kelompok yang memperoleh skor tertinggi mendapatkan penghargaan dari guru.

15. (*Whole-class Unit*), peserta didik dan guru bersama-sama menyimpulkan materi.

Kegiatan Penutup

16. Peserta didik bersama guru menyimpulkan pembelajaran

17. Peserta didik bersama guru merefleksi pembelajaran yang dilakukan.

18. Peserta didik melakukan *post-test* sebagai test akhir dari kegiatan pembelajaran menulis surat resmi dan surat pribadi.
19. Peserta didik menyimak materi yang akan dipelajari selanjutnya.
20. Peserta didik bersama guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.

c. Kelebihan dan Kekurangan Model Pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI)

1. Kelebihan Model Pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI)

Setiap model pembelajaran memiliki kelebihannya masing-masing. Seperti yang dikemukakan oleh Shoimin (2014:200), kelebihan model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) sebagai berikut.

- a) Siswa yang lemah dapat terbantu dalam menyelesaikan masalahnya.
- b) Siswa yang pandai dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilannya.
- c) Adanya tanggung jawab dalam kelompok dalam menyelesaikan permasalahannya.
- d) Siswa diajarkan bagaimana bekerja sama dalam suatu kelompok.
- e) Mengurangi kecemasan (*reduction of anxiety*).
- f) Menghilangkan perasaan terisolasi dan panik.
- g) Menggantikan bentuk persaingan (*competition*) dengan saling kerja sama (*cooperation*).
- h) Melibatkan siswa untuk aktif dalam proses belajar.
- i) Siswa dapat berdiskusi (*discuss*), berdebat (*debate*), atau menyampaikan gagasan, konsep, dan keahlian sampai benar-benar memahaminya.
- j) Siswa memiliki rasa peduli (*care*), rasa tanggung jawab (*take responsibility*) terhadap teman lain dalam proses belajarnya.
- k) Siswa dapat belajar menghargai (*learn to appreciate*) perbedaan etnik (*ethnicity*), perbedaan tingkat kemampuan (*performance level*) dan cacat fisik (*disability*).

2. Kekurangan Model Pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI)

Selain memiliki kelebihan, terdapat juga beberapa kekurangan pada model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI). Shoimin (2014:203), mengungkapkan bahwa terdapat kekurangan model *cooperative* tipe *Team Assisted Individualization* (TAI) yakni sebagai berikut.

- a) Tidak ada persaingan antar kelompok
- b) Siswa yang lemah dimungkinkan menggantungkan pada yang pandai.
- c) Terhambatnya cara berpikir siswa yang mempunyai kemampuan lebih terhadap siswa yang kurang.
- d) Memerlukan periode lama.
- e) Sesuatu yang harus dipelajari dan dipahami sebelum seluruhnya dicapai siswa.
- f) Bila kerja sama tidak dapat dilaksanakan dengan baik, yang bekerja hanyalah beberapa murid yang pintar dan yang aktif saja.
- g) Siswa yang pintar akan merasa keberatan karena nilai yang diperoleh ditentukan oleh prestasi atau pencapaian kelompok.

B. Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang sudah dilakukan oleh Dini Nursafitri, dengan judul “Pengaruh Model Pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) terhadap Kemampuan Mengidentifikasi Informasi dan Meringkas Isi Teks Eksplanasi (Eksperimen pada Peserta Didik Kelas VIII SMP Negeri 3 Kota Tasikmalaya Tahun Ajaran 2019/2020)”.

Kesamaan penelitian yang penulis laksanakan dengan Dini Nursafitri, S.Pd. terletak pada variabel bebas, yaitu model pembelajaran TAI (*Team Assisted Individualization*). Perbedaannya terletak pada variabel terikat. Variabel terikat penelitian penulis adalah kemampuan menulis surat resmi dan surat pribadi peserta didik kelas VII SMP Negeri 1 Manonjaya, sedangkan variabel terikat penelitian Dini

Nursafitri, S.Pd. adalah kemampuan mengidentifikasi informasi dan meringkas isi teks eksplanasi peserta didik kelas VIII SMP Negeri 3 Kota Tasikmalaya.

Dini Nursafitri, S.Pd. menyimpulkan penelitian eksperimen dengan model pembelajaran TAI (*Team Assisted Individualization*) berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan mengidentifikasi informasi dan meringkas isi teks eksplanasi pada peserta didik kelas VIII SMP Negeri 3 Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020.

Penelitian lain yang relevan dengan penelitian penulis adalah penelitian Pujhi Wulandari Srimulyani, S.Pd., dengan judul “Peningkatan Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-Unsur dan Menyimpulkan Teks Berita Menggunakan Model Pembelajaran *Team Assisted Individualization* (Penelitian Tindakan Kelas pada Peserta Didik kelas VIII SMP Islam Negeri 9 Tasikmalaya Tahun Ajaran 2021/2022)”.

Kesamaan penelitian yang penulis laksanakan dengan Pujhi Wulandari Srimulyani, S.Pd. terletak pada variabel bebas, yaitu model pembelajaran TAI (*Team Assisted Individualization*). Perbedaannya terletak pada variabel terikat. Variabel terikat penelitian penulis adalah kemampuan menulis surat resmi dan surat pribadi peserta didik kelas VII SMP Negeri 1 Manonjaya, sedangkan variabel terikat penelitian Pujhi Wulandari Srimulyani, S.Pd. adalah kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur dan menyimpulkan teks berita peserta didik kelas VIII SMP Negeri 9 Tasikmalaya.

Pujhi Wulandari Srimulyani, S.Pd. menyimpulkan bahwa penggunaan model pembelajaran *Team Assisted Individualization* dapat meningkatkan kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur dan menyimpulkan teks berita pada peserta didik kelas VIII SMP Negeri 9 Tasikmalaya tahun ajaran 2021/2022.

C. Anggapan Dasar

Anggapan dasar adalah acuan pemikiran yang sudah diyakini kebenarannya oleh peneliti. Hal ini sejalan dengan pendapat Heryadi (2014:31),

Penelitian yang bersifat verifikasi (*hipotetico deductive*) anggapan dasar menjadi acuan atau landasan pemikiran dalam merumuskan hipotesis. Bentuk-bentuk anggapan dasar yang dibuat dapat berupa pernyataan-pernyataan lepas anantara yang satu dengan yang lainnya namun ada keterkaitan isi, dapat pula dibuat dalam bentuk diwacanakan (berupa paragraph-paragraph). Isi pernyataan-pernyataan yang dijadikan anggapan dasar adalah kebenaran-kebenaran yang tidak diragukan oleh peneliti dan oleh orang lain yang berkepentingan dengan hasil penelitian.

Berdasarkan hal tersebut, dapat dirumuskan anggapan dasar dalam penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Kemampuan menulis surat resmi merupakan capaian pembelajaran yang harus dikuasai oleh peserta didik kelas VII berdasarkan Kurikulum Merdeka.
- 2) Kemampuan menulis surat pribadi merupakan capaian pembelajaran yang harus dikuasai oleh peserta didik kelas VII berdasarkan Kurikulum Merdeka.
- 3) Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pembelajaran adalah model pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran.

- 4) Model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) merupakan model yang memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bekerja sama, melatih tanggung jawab, meningkatkan keterampilan berpikir kritis dan kreatif peserta didik berdasarkan pengalaman belajar sebelumnya, sehingga model *Team Assisted Individualization* (TAI) merupakan model yang dapat berpengaruh pada aktivitas peserta didik dalam menulis surat resmi dan surat pribadi.

D. Hipotesis

Berdasarkan kajian teori dan anggapan dasar yang penulis rumuskan, hipotesis pada penelitian ini yaitu

1. Model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) berpengaruh terhadap pembelajaran menulis surat resmi pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 1 Manonjaya tahun ajaran 2023/2024.
2. Model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) berpengaruh terhadap pembelajaran menulis surat pribadi pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 1 Manonjaya tahun ajaran 2023/2024.