

## **BAB II LANDASAN TEORETIS**

### **A.Kajian Teoretis**

#### **1. Pembelajaran Menelaah dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas di kelas**

##### **VII Berdasarkan Kurikulum 2013 Revisi**

###### **a. Kompetensi Inti**

Kompetensi inti merupakan terjemahan atau operasional SKL dalam bentuk kualitas yang harus dimiliki oleh peserta didik pada satuan jenjang pendidikan tertentu. Menurut Prastowo (2017:118), “Kompetensi Inti merupakan prasyarat bagi pencapaian Standar Kompetensi Lulusan yang sifatnya berjenjang dan bertahap, dengan kata lain Kompetensi Inti pada setiap tingkat atau kelasnya berbeda-beda.” Hal tersebut, selaras dengan yang dijelaskan dalam oleh Permendikbud No. 21 Tahun 2016 yang mengatakan,

Setiap Tingkat Kompetensi berimplikasi terhadap tuntutan proses pembelajaran dan penilaian. Penjabaran Tingkat Kompetensi lebih lanjut pada setiap jenjang pendidikan sesuai pencapaiannya pada tiap kelas akan dilakukan oleh Pihak Pengembang Kurikulum. Tingkat Kompetensi yang berbeda menuntut pembelajaran dan penilaian dengan fokus dan penekanan yang berbeda pula. Semakin tinggi Tingkat Kompetensi, semakin kompleks intensitas pengalaman belajar peserta didik dan proses pembelajaran serta penilaian.

Kompetensi inti harus harus menggambarkan kualitas yang seimbang antara pencapaian *hard skills* dan *soft skills*. Berikut kompetensi inti Bahasa Indonesia SMP/MTs kelas VII.

**Tabel 2.2**  
**Kompetensi Inti Kelas VII**

<b>Kompetensi Inti</b>	<b>Deskripsi Kompetensi</b>
Sikap Spritual	Menghayati ajaran agama yang dianutnya
Sikap Sosial	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya
Sikap Pengetahuan	Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
Sikap Keterampilan	Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

**b. Kompetensi Dasar (KD)**

Kompetensi dasar merupakan turunan dari kompetensi inti yang mencakup kompetensi setiap mata pelajaran. Kompetensi dasar adalah kompetensi yang terdiri dari sikap, pengetahuan dan keterampilan yang ketiga sikap tersebut merupakan sikap yang harus dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran.

Kompetensi Dasar yang terkait dengan penelitian yang penulis laksanakan dalam penelitian mengenai Surat Pribadi dan Surat Dinas kelas VII semester II sebagai berikut.

**Tabel 2.3**  
**Kompetensi Dasar**

<b>3.12 (Pengetahuan)</b>	<b>4.12 (Keterampilan)</b>
Menelaah unsur– unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi

**c. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)**

Kosasih (2014:147) menjelaskan, “Indikator pencapaian kompetensi (IPK) adalah perilaku yang dapat diukur untuk menunjukkan ketercapaian suatu kompetensi dasar (KD).” Artinya, Indikator merupakan jabaran dari kompetensi dasar (KD) yang mencakup ranah pengetahuan dan keterampilan sebagai ukuran peserta didik dalam memahami suatu mata pelajaran. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) dirumuskan dengan menggunakan kata kerja operasional, yakni kata kerja yang dapat diamati dan diukur melalui proses penilaian.

Indikator untuk Kompetensi Dasar yang sudah diuraikan sebelumnya adalah sebagai berikut.

- 3.12.1 menjelaskan dengan tepat tempat dan tanggal surat pribadi.
- 3.12.2 menjelaskan dengan tepat alamat surat pribadi.
- 3.12.3 menjelaskan dengan tepat salam pembuka surat pribadi.
- 3.12.4 menjelaskan dengan tepat isi surat pribadi.
- 3.12.5 menjelaskan dengan tepat salam penutup surat pribadi.
- 3.12.6 menjelaskan dengan tepat nama dan tanda tangan penulis surat pribadi.

- 3.12.7 menjelaskan dengan tepat bahasa yang sopan dan santun dalam surat pribadi.
- 3.12.8 menjelaskan dengan tepat kata sapaan dalam surat pribadi.
- 3.12.9 menjelaskan dengan tepat bagian kepala surat dinas.
- 3.12.10 menjelaskan dengan tepat nomor surat dinas dengan tepat.
- 3.12.11 menjelaskan dengan tepat tanggal surat dinas.
- 3.12.12 menjelaskan dengan tepat lampiran surat dinas.
- 3.12.13 menjelaskan dengan tepat perihal surat dinas.
- 3.12.14 menjelaskan dengan tepat alamat surat dinas.
- 3.12.15 menjelaskan dengan tepat salam pembuka surat dinas.
- 3.12.16 menjelaskan dengan tepat isi surat dinas.
- 3.12.17 menjelaskan dengan tepat salam penutup surat dinas.
- 3.12.18 menjelaskan dengan tepat nama terang dan kolom tanda tangan pengirim surat dinas.
- 3.12.19 menjelaskan dengan tepat keterangan tembusan surat dinas.
- 3.12.20 menjelaskan dengan tepat kepaduan makna dan kepaduan bentuk di dalam paragraf surat dinas.
- 3.12.21 menjelaskan dengan tepat kesatuan gagasan, kesejajaran, kelogisan, kehematan, dan penekanan di dalam kalimat surat dinas.
- 3.12.22 menjelaskan dengan tepat pemilihan kata yang baku, jelas dan tepat dalam surat dinas.

- 3.12.23 menjelaskan dengan tepat penggunaan ejaan (huruf kapital, penggabungan kata, singkatan dan akronim, serta tanda baca) dalam surat dinas.
- 4.12.1 menulis surat pribadi dengan memperhatikan tempat dan tanggal secara tepat.
- 4.12.2 menulis surat pribadi dengan memperhatikan alamat secara tepat.
- 4.12.3 menulis surat pribadi dengan memperhatikan salam pembuka secara tepat.
- 4.12.4 menulis surat pribadi dengan memperhatikan isi secara tepat.
- 4.12.5 menulis surat pribadi dengan memperhatikan salam penutup secara tepat.
- 4.12.6 menulis surat pribadi dengan memperhatikan nama dan tanda tangan penulis secara tepat.
- 4.12.7 menulis surat pribadi dengan memperhatikan bahasa yang sopan dan santun secara tepat.
- 4.12.8 menulis surat pribadi dengan memperhatikan kata sapaan secara tepat.
- 4.12.9 menulis surat dinas dengan memperhatikan bagian kepala secara tepat.
- 4.12.10 menulis surat dinas dengan memperhatikan nomor secara tepat.
- 4.12.11 menulis surat dinas dengan memperhatikan tanggal secara tepat.
- 4.12.12 menulis surat dinas dengan memperhatikan lampiran secara tepat.
- 4.12.13 menulis surat dinas dengan memperhatikan perihal secara tepat.
- 4.12.14 menulis surat dinas dengan memperhatikan alamat secara tepat.
- 4.12.15 menulis surat dinas dengan memperhatikan salam pembuka secara tepat.
- 4.12.16 menulis surat dinas dengan memperhatikan isi secara tepat.

- 4.12.17 menulis surat dinas dengan memperhatikan salam penutup secara tepat.
- 4.12.18 menulis surat dinas dengan memperhatikan nama terang dan kolom tanda tangan pengirim secara tepat.
- 4.12.19 menulis surat dinas dengan memperhatikan keterangan tembusan secara tepat.
- 4.12.20 menulis surat dinas dengan memperhatikan kepaduan makna dan kepaduan bentuk di dalam paragraf surat dinas secara tepat.
- 4.12.21 menulis surat dinas dengan memperhatikan kesatuan gagasan, kesejajaran, kelogisan, kehematan, dan penekanan secara tepat.
- 4.12.22 menulis surat dinas dengan memperhatikan pemilihan kata yang baku, jelas dan tepat secara tepat.
- 4.12.23 menulis surat dinas dengan memperhatikan penggunaan ejaan (huruf kapital, penggabungan kata, singkatan dan akronim, serta tanda baca) secara tepat.

**d. Tujuan Pembelajaran Menelaah dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas**

Setelah penulis memaparkan Indikator Pencapaian pembelajaran, selanjutnya penulis akan merumuskan tujuan pembelajaran menelaah dan menulis surat pribadi dan surat dinas. Menurut Kosasih (2014:146), “Tujuan pembelajaran merupakan arah atau sasaran dari suatu kegiatan pembelajaran”. Maka dari itu, penulis akan memaparkan tujuan pembelajaran ini. Setelah peserta didik membaca, memahami, mendiskusikan dan menelaah surat pribadi dan surat dinas

1. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat tempat dan tanggal surat

pribadi.

2. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat alamat surat pribadi.
3. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat salam pembuka surat pribadi.
4. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat isi surat pribadi.
5. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat salam penutup surat pribadi.
6. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat nama dan tanda tangan penulis surat pribadi.
7. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat bahasa yang sopan dan satun dalam surat pribadi.
8. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat kata sapaan dalam surat pribadi.
9. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat bagian kepala surat dinas.
10. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat nomor surat dinas.
11. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat tanggal surat dinas.
12. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat lampiran surat dinas.
13. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat perihal surat dinas.
14. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat alamat surat dinas.
15. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat salam pembuka surat dinas.
16. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat isi surat dinas.
17. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat salam penutup surat dinas.
18. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat nama terang dan kolom tanda

tangan pengirim surat dinas.

19. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat keterangan tembusan surat dinas.
20. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat kepaduan makna dan kepaduan bentuk di dalam paragraf surat dinas.
21. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat kesatuan gagasan, kesejajaran, kelogisan, kehematan, dan penekanan di dalam kalimat surat dinas.
22. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat pemilihan kata yang baku, jelas dan tepat dalam surat dinas
23. peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat penggunaan ejaan (huruf kapital, penggabungan kata, singkatan dan akronim, serta tanda baca) dalam surat dinas.
24. peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan tempat dan tanggal secara tepat.
25. peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan alamat secara tepat.
26. peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan salam pembuka secara tepat.
27. peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan isi secara tepat.
28. peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan salam penutup secara tepat.



29. peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan nama dan tanda tangan penulis secara tepat.
30. peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan bahasa yang sopan dan santun secara tepat.
31. peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan kata sapaan secara tepat.
32. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan bagian kepala secara tepat.
33. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan nomor secara tepat.
34. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan tanggal secara tepat.
35. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan lampiran secara tepat.
36. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan perihal secara tepat.
37. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan alamat secara tepat.
38. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan salam pembuka secara tepat.
39. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan isi secara

tepat.

40. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan salam penutup secara tepat.
41. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan nama terang dan kolom tanda tangan pengirim secara tepat.
42. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan keterangan tembusan secara tepat.
43. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan kepaduan makna dan kepaduan bentuk di dalam paragraf surat dinas secara tepat.
44. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan kesatuan gagasan, kesejajaran, kelogisan, kehematan, dan penekanan secara tepat.
45. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan pemilihan kata yang baku, jelas dan tepat secara tepat.
46. peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan penggunaan ejaan (huruf kapital, penggabungan kata, singkatan dan akronim, serta tanda baca) secara tepat.

## **2. Hakikat Surat Pribadi dan Surat Dinas**

### **a. Pengertian Surat**

Surat merupakan teks yang sangat dibutuhkan oleh seseorang yang tidak dapat berkomunikasi secara langsung serta dapat membantu keberlangsungan kegiatan instansi. Pada saat ini surat bukan hanya berupa selembar kertas, melainkan dengan

perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi tercipta surat elektronik. Surat tersebut pun dikirim tidak perlu melalui kotak pos tetapi melalui jejaring internet.

Menurut Semi (2008:1), “Surat adalah sarana untuk menyampaikan suatu informasi yang ditulis dan dikirimkan kepada seseorang atau sebuah instansi”. Sejalan dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2013:1) menjelaskan “Surat adalah percakapan yang tertulis”. Senada dengan pendapat Soedjito dan Solchan, Kosasih (2014: 97) mengemukakan, “Surat adalah media komunikasi antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya.”

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi dalam bentuk tulisan yang berisi suatu informasi dan dikirimkan kepada seseorang atau instansi.

#### **b. Fungsi Surat**

Fungsi surat yaitu menyampaikan informasi yang ingin disampaikan kepada pembaca. Selain itu, surat pun sebagai perwakilan dari seseorang maupun instansi dalam memberikan kabar dan sebagainya. Hal ini sejalan dengan pendapat Silmi (2004:2) fungsi surat yaitu sebagai berikut:

1. sarana komunikasi, merupakan media penghantar informasi;
2. wakil, surat mewakili pembuat surat yang berisi pesan, maupun informasi;
3. bahan bukti, surat dapat dijadikan sebagai bukti proses hukum;
4. sumber data, surat dapat sebagai petunjuk;
5. bahan pengingat, surat dapat sebagai pengingat penerima surat terkait; informasi yang terdapat di dalam surat;
6. jaminan, surat dapat dijadikan sebagai bahan jaminan untuk mengikat seseorang dengan kekuatan hukum.

Menurut Djanewai (dalam Rahardi, 2008:14-17), fungsi surat adalah sebagai berikut:

1. sebagai alat dokumentasi tertulis, surat sebagai perantara dalam komunikasi atau sebagai media di dalam komunikasi;
2. sebagai duta institusi dan duta penulisnya, surat dapat mencerminkan keadaan mentalitas atau kondisi suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan;
3. sebagai medium komunikasi dan interaksi, surat dapat dipergunakan sebagai penghubung antara komunikator dan komunikan;
4. sebagai otak tata usaha dalam perkantoran, kegiatan pengurusan surat bagi sebuah kantor merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan dalam sebuah perkantoran;
5. sebagai barometer kemajuan institusi.

Berdasarkan fungsi-fungsi yang telah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa secara utama fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan serta berisi informasi yang jelas dan singkat berbentuk dokumen. Selain itu, surat dapat mewakili pembuat surat dan bahan bukti serta sumber atau petunjuk. Surat pun dapat menjadi pengingat informasi dan jaminan yang dapat mengikat seseorang. Bahkan sebuah surat dapat menjadi cerminan mentalitas pembuat surat dan barometer kemajuan sebuah instansi.

### **c. Jenis – jenis Surat**

Surat memiliki berbagai jenis. berdasarkan isi menurut Soedjito dan Solchan (2013:14), ada 3 jenis surat sebagai berikut.

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

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

3. Surat Niaga/dagang

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

Berdasarkan dari kepentingannya, sesuai dengan pendapat Kosasih dan Sutari (2003:16), surat dapat diklasifikasikan menjadi 3 jenis, yaitu sebagai berikut.

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

Berdasarkan jenis-jenis yang telah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis- jenis surat seperti surat dinas, surat niaga, dan surat pribadi merupakan jenis-jenis surat yang berisi tentang maksud atau tujuan masing- masing. Hal ini tentu saja memudahkan pembuat surat dalam menggunakan surat sesuai dengan jenis berdasarkan isi maupun kepentingannya.

#### d. Ciri- ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas

Surat pribadi dan surat dinas tentu saja memiliki ciri masing-masing. Hal ini dapat memudahkan pembaca mengetahui jenis surat yang ia terima atau penulis pun dapat menentukan jenis surat apa yang akan dituliskan. Menurut Darmawati (2008:17), perbedaan atau ciri khusus surat pribadi dan surat dinas adalah sebagai berikut.

Unsur-unsur	Surat Pribadi	Surat Dinas
Bahasa	Tidak baku, lebih santai	Bahasa baku, formal. Dan tegas
Isi	Lebih panjang, penuh perasaan.	Isi singkat, padat dan hormat.
Kertas	Beraneka ragam warna dan ukuran.	Menggunakan kertas folio atau kuarto warna putih.

#### e. Struktur Surat Pribadi dan Surat Dinas

##### 1) Struktur dan Bahasa Surat Pribadi

###### a) Struktur Surat Pribadi

Kosasih dan Sutari (2003:16) mengemukakan, “Surat *pribadi/keluarga*, yakni surat yang digunakan untuk kepentingan keluarga. Umumnya surat jenis ini bersifat tidak resmi, baik dalam ragam bahasa maupun struktur penyampainnya”. Senada dengan pendapat tersebut, menurut Soedjito dan Solchan (2013:14), “Surat pribadi adalah surat yang berisi tentang masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab/ragam santai”.

Apabila dilihat dari kepentingan dan isi surat pribadi yang seperti tidak menuntut penulis memperhatikan struktur serta bahasa yang digunakan, namun surat pribadi tentu saja tetap membutuhkan struktur-struktur dalam penulisannya. Berikut bagian-bagian yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat pribadi yaitu.

### (1) Tempat dan Tanggal

Menurut Darmawati (2008:22), “Tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut ditulis.” Hal ini dilakukan 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. Penulisan tanggal, bulan dan tahun pun ditulis tanpa disingkat. Contoh penulisan tempat dan tanggal surat pribadi sebagai berikut.

Salah	Benar
Tasikmalaya, 5-6-2019	Tasikmalaya, 5 Juni 2019
Tasikmalaya, 5 Jun ‘19	
Tasikmalata, 5/6/2019	

### (2) Alamat Surat

Menurut Darmawati (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 disampaikan kepada seseorang dapat tersampaikan dengan tepat. Hal ini dapat memudahkan pengirim surat menyampaikan kepada orang yang dimaksudkan. Contoh penulisan alamat surat

pribadi sebagai berikut.

<b>Salah</b>	<b>Benar</b>
Kakakku Lia Semarang, Indonesia	Kakakku Mia Amelia Jl. Indah jaya, No.34 RT.003/ RW.005, Kec. Suropati, Semarang

### (3) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan sebuah sapaan pertama kali yang dilakukan oleh penulis kepada pembaca. Apabila pada surat pribadi salam pembuka biasanya berupa ungkapan keakraban. Darmawati (2008:23) menjelaskan “Salam pembuka yaitu bagian surat yang berupa kata pembukaan untuk mengawali pembicaraan dalam menulis surat. Berikut contoh salam pembuka menurut Nurkholis dan Mafrukhi (2007:17) sebagai berikut.

<b>Salam Pembuka</b>	<b>Penggunaan</b>
Dengan hormat,	Semi formal
Bapak/Ibu yang tercinta,	Berlaku untuk lingkungan keluarga
Salam rindu/persahabatan/sayang.	Berlaku untuk kerabat atau pertemanan.

### (4) Isi Surat

Isi surat merupakan informasi yang ingin disampaikan oleh penulis kepada pembaca atau dapat dikatakan sebagai inti surat. Menurut Darmawati (2008:23), isi surat meliputi tiga hal pokok, yaitu.



1. Kata pendahuluan, yaitu kata-kata atau kalimat yang digunakan untuk mengantarkan isi suatu pembicaraan melalui surat.
2. Isi sesungguhnya, bagian ini memuat segala sesuatu yang akan disampaikan pengirim secara lengkap.
3. Penutup, merupakan bagian akhir isi surat, yang berfungsi sebagai kunci untuk mengakhiri isi surat.

Pendapat di atas dapat dijabarkan bahwa isi surat terdiri dari paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Kata pendahuluan/paragraf pembuka berisi tentang pengantar dari isi surat yang ingin disampaikan. Misalnya menanyakan kabar dan mengaitkan pembicaraan sebelumnya yang sempat dibahas dan akan dibahas kembali. Setelah itu dilanjutkan dengan paragraf isi. Pada isi/paragraf isi sesungguhnya tentu saja berisi tentang informasi atau permasalahan yang dibahas di dalam surat atau dengan kata lain maksud yang ingin disampaikan penulis kepada pembaca. Setelah itu dilanjutkan dengan paragraf terakhir yaitu paragraf penutup yang berisi tentang harapan atau keinginan penulis kepada pembaca baik berupa balasan surat atau hal lain.

#### **(5) Salam Penutup**

Menurut Darmawati (2008:23), “Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat.” Salam penutup berisi tentang ucapan atau ungkapan penulis kepada pembaca baik berupa rasa hormat maupun rasa keakraban kepada pembaca. Contoh salam penutup sebagai berikut.

Salam sayang, aku rindu Ibu
-----------------------------

### **(6) Tanda Tangan dan Nama Terang**

Tanda tangan dan nama terang penting dicantumkan walaupun hanya surat pribadi karena menyangkut etika dan untuk mengetahui pengirim surat tersebut secara jelas. Menurut Darmawati (2008:23), “Pengirim surat terdiri dari kedudukan pengirim, tanda tangan dan nama terang.” Contoh tanda tangan dan nama terang sebagai berikut.

*Dinda*

---

Dinda Mustika

### **b) Bahasa Surat Pribadi**

Menurut Darmawati (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, menurut Soedjito dan Solchan (2013:14), “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.

Bahasa yang sopan dan santun adalah bahasa yang digunakan sesuai dengan adat

dan istiadat setempat seperti menghormati orang yang lebih tua, tidak menggunakan bahasa yang kasar dan terkesan sombong. Darmawati (2008:18) menjelaskan, “Surat anak-anak kepada orang tua menggunakan bahasa yang sopan”. Hal ini tentu perlu diperhatikan oleh penulis karena surat pribadi tidak hanya ditujukan kepada teman sebaya atau lingkup kerabat melainkan dapat ditujukan kepada orang tua atau orang yang lebih dewasa.

Penggunaan bahasa yang sopan dan santun menjadi cerminan dari diri penulis selain itu tentu dapat memberikan kesan menghargai kepada penerima surat. Menurut Oetomo (2012:20), “Sopan merupakan sikap hormat dalam hal berperilaku, santun dalam bertutur kata, memiliki budi dan perilaku yang baik sesuai dengan adat istiadat setempat.” Maka dari itu, penulis surat harus memperhatikan hal ini karena akan memberikan kesan yang baik kepada penerima surat.

## **2) Struktur dan Bahasa Surat Dinas**

### **a) Struktur Surat Dinas**

Menurut Semi (2008:14), “Surat dinas adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi.” Hal-hal yang berkaitan secara tidak langsung di suatu lembaga menggunakan surat dinas sebagai penyampaian informasi. Struktur surat dinas terdiri dari beberapa bagian seperti kop/ kepala surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, lampiran, identitas penerima, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama terang atau kolom tanda tangan pengirim surat dan biasanya

dilengkapi dengan tembusan. Adapun berikut pemaparan bagian-bagian surat dinas.

### (1) Kop/ Kepala Surat

Kepala surat merupakan bagian yang berada paling atas di bagian surat. Menurut Nurjamal dan Sumirta (2010:122), “Kop surat merupakan identitas suatu lembaga, organisasi, perusahaan, atau instansi pengirim surat.” Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Kosasih (2014:99) “Kepala surat terletak di bagian atas isi surat yang biasanya memuat nama instansi, lambang instant, alamat, nomor telepon, dan *e-mail* atau surel.” Apabila dilihat dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Kop atau Kepala Surat adalah bagian paling atas dari sebuah surat dinas yang berisi tentang identitas suatu lembaga baik nama lembaga, lambang instansi, alamat, nomor telepon, dan surel.

Soedjito dan Solchan (2013:38) mengemukakan, “Kepala surat biasanya ditik sebelah kiri atas, atau boleh juga ditik di tengah-tengah.” Contoh penulisan kop surat dinas ditik sebelah kiri dan ditik tengah.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SILIWANGI**  
 Jalan Siliwangi No.24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115 Kotak Pos 164 Telepon  
 (0265) 330634 Faksimile (0265) 325812 surel:

---



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SILIWANGI**  
 Jalan Siliwangi No.24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115 Kotak Pos 164 Telepon  
 (0265) 330634 Faksimile (0265) 325812 surel:

---

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:21), beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan kepala surat yaitu.

1. Sebaiknya menghindari penggunaan singkatan. Misalnya kata *Jalan* menjadi *Jln.*
2. Kepala surat pun seharusnya disusun secara efisien atau tidak mubazir. Penulisan alamat yang sudah pasti diikuti dengan penulisan nomor jalan maupun rumah sebaiknya tidak perlu mencantumkan penulisan *nomor* kembali.
3. Penggunaan titik dua ( : ) sering dijumpai setelah penulisan kata *Telepon*.

## (2) Tanggal Surat

Tanggal surat merupakan keterangan tentang waktu pembuatan surat tersebut berupa tanggal, bulan dan tahun pembuatan. Menurut Soedjito dan Solchan (2013:41), “Tidak perlu mencantumkan tempat pembuatan surat karena sudah tercantum di dalam kepala/kop surat.” Lalu, Kosasih (2014:100) mengemukakan, “Tanggal surat menunjukkan waktu pembuatan surat.”

Penulisan tanggal surat pun sebaiknya dituliskan dengan huruf lengkap dan tidak disingkat. Contoh penulisan tanggal surat berikut.

<b>Salah</b>	<b>Benar</b>
3 – 8 – 2019	3 Agustus 2019
3 Agustus ‘19	
3Agst 2019	

## (3) Nomor Surat

Setiap lembaga memiliki aturan tersendiri terkait penomoran surat, hanya saja secara umum terdiri dari nomor urut surat, kode surat, bulan, dan tahun pembuatan.

Hal tersebut sejalan dengan Semi (2008:52) yang mengemukakan, “Nomor surat biasanya terdiri nomor urut surat keluar, nomor kode, dan tahun”. Menurut Kosasih (2014:99), “Nomor surat berisikan tentang urutan nomor surat, kode surat, angka, dan tahun surat tersebut dibuat. Pengetikan nomor surat dilakukan sejajar dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan. Tidak hanya itu, nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik.”

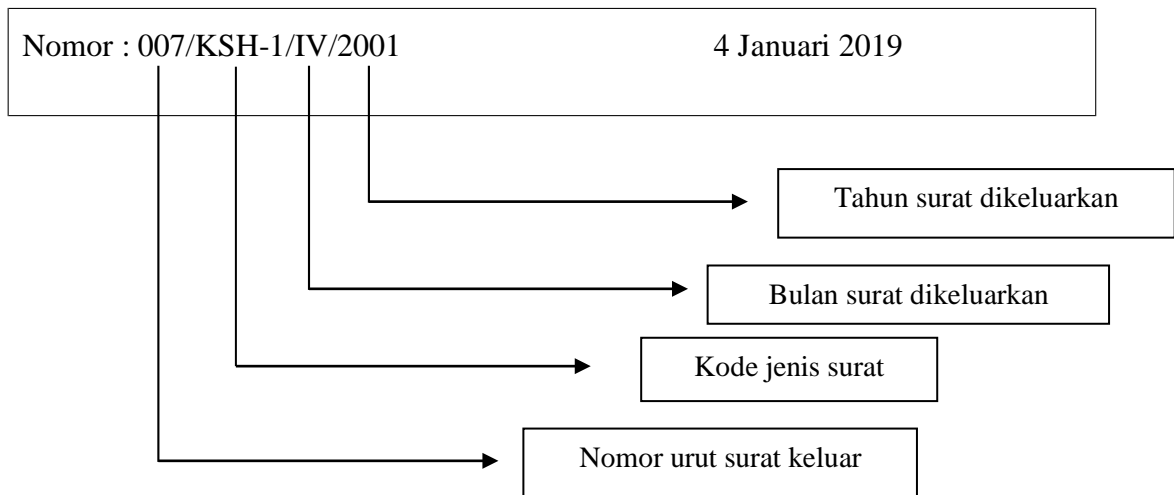
Nomor surat memiliki fungsi yang dapat membantu pengarsipan suatu instansi. Hal ini sejalan dengan Semi (2008:52) menjelaskan, “Nomor surat diperlukan karena dengan adanya nomor surat ini dapat dengan mudah (a) mengatur penyimpanan sebagai arsip, (b) menemukan kembali bila diperlukan, dan (c) mengetahui jumlah surat yang keluar”. Selain itu, menurut Soedjito dan Solchan (2013:42-43) fungsi nomor surat sebagai berikut:

1. memudahkan mengatur penyimpanan;
2. memudahkan mencarinya kembali;
3. mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar, mempercepat penyelesaian surat- menyurat (membalas surat); dan
4. memudahkan petugas kearsipan.

Penulisan nomor surat pun harus memperhatikan penggunaan huruf, tidak disingkat, penggunaan tanda baca, dan tidak membutuhkan spasi. Hal ini sejalan dengan Kosasih dan Sutari (2003:23) yang menjelaskan, “(i) Huruf awal kata *nomor* harus ditulis dengan huruf kapital (ii) Kata *nomor* sebaiknya tidak disingkat, misalnya menjadi *no.* (iii) Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.” Senada dengan pendapat tersebut, Darmawati (2018:5) menjelaskan, “Penulisan nomor dan

kode surat yang benar tidak perlu diberi spasi. Pemberian spasi membuka peluang bagi orang lain untuk mengubahnya.”

Contoh penulisan nomor surat menurut Kosasih dan Sutari (2003:22) sebagai berikut.



#### (4) Lampiran

Lampiran merupakan keterangan jumlah surat-surat lain yang menjadi lampiran di surat tersebut. Surat-surat yang menjadi lampiran biasanya ijazah, susunan acara, surat keterangan kelakuan baik, dan sebagainya, semua tergantung dengan keperluan surat. Semi (2008:53) mengemukakan.

Kalau surat tersebut melampirkan tiga 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 eksemplar. Bila yang dilampirkan itu dua bundelan kerta 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 yang ada hanya *Nomor dan Hal*.

Sejalan dengan hal tersebut, Kosasih (2014:100) menyatakan “lampiran berfungsi sebagai penerang di dalam surat tersebut, terdapat bahan– bahan tertulis yang disertakan sebagai pelengkap”.

Kosasih dan Sutari (2003:24) menjelaskan kaidah-kaidah penulisan lampiran sebagai berikut:

1. Huruf awal kata *lampiran* harus ditulis dengan huruf kapital;
2. Kata *lampiran* sebaiknya tidak disingkat, misalnya menjadi *lamp.*;
3. Pencantuman jumlah lampiran hendaknya tidak dirangkap antara yang menggunakan huruf dengan yang menggunakan angka, pilih salah satu saja;
4. Bila tidak ada sesuatu yang dilampirkan, sebaiknya tidak dicantumkan *lampiran* pada surat itu;
5. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

Sejalan dengan pendapat sebelumnya, Soedjito dan Solchan (2013:43) menjelaskan “Apabila tidak ada yang dilampirkan maka tidak perlu dicantumkan atau dituliskan *Lampiran* di dalam surat.” Contoh penulisan lampiran sebagai berikut.

<b>Salah</b>	<b>Benar</b>
Lamp.: 4 Lembar	Lampiran: Empat berkas
Lampiran: - Berkas	Lampiran: 4 lembar
Lamp. : Empat Lembar	

##### **(5) Hal/Perihal**

Perihal/ hal berisi tentang isi surat secara singkat. Hal ini memudahkan penerima surat mengetahui isi surat secara cepat. Menurut Semi (2008:53) memaparkan secara umum tentang hal surat, sebagai berikut.

Hal surat ditulis sesingkat mungkin, namun tetap menggambarkan isi pokok surat. Hal surat ini bagaikan sebuah judul karangan. Selain itu, dalam menulis hal surat



perhatikan ketentuan–ketentuan berikut.

1. ditulis dalam bentuk frase benda atau sifat, bukan frase kerja, misalnya:
  - Hal: Pengirim buku
  - Hal: Undangan rapat
2. ditulis sesingkat mungkin namun jelas.
3. tidak diberi garis bawah atau diakhiri dengan titik.
4. hanya huruf pertama kata pertama saja yang menggunakan huruf kapital, selebihnya huruf kecil.

sejalan dengan pendapat tersebut, Kosasih (2014:100) menjelaskan, “Hal surat merupakan masalah inti dalam surat dinas, biasanya undangan rapat, lamaran pekerjaan, dan permmohonan izin.” Selain itu,

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:25), “Cara penulisannya pun tidak jauh dari cara penulisan judul dalam karangan biasa, yakni: a. harus ditulis dengan singkat, jelas, dan menarik; b. berwujud kata atau frase, bukan kalimat; c. huruf pertama pada setiap katanya harus ditulis dalam huruf kapital.”

Pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa Hal/Perihal merupakan masalah inti yang dipaparkan di dalam surat berupa frase seperti undangan rapat, izin kegiatan, surat keputusan dan sebagainya. Contoh penulisan hal/perihal sebagai berikut.

<b>Salah</b>	<b>Benar</b>
Hal: Surat Undangan Rapat Kerja Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Hal: Undangan Rapat
Perihal: UNDANGAN RAPAT	
Perihal: <u>Undangan rapat</u>	
Hal: <u>undangan rapat</u>	

## **(6) Alamat Surat**

Alamat surat merupakan hal yang sangat penting di dalam surat. Hal ini disebabkan, alamat surat menerangkan secara lengkap penerima surat tersebut sehingga dengan adanya alamat surat yang lengkap tentu saja memudahkan pengiriman surat sesuai dengan yang dituju. Soedjito dan Solchan (2013:45) menjelaskan “Alamat dalam menyebutkan berturut-turut yaitu 1) nama orang/nama jabatan, 2) nama jalan dan nomor rumah/Gedung, dan 3) nama kota.” Sejalan dengan pendapat tersebut, Kosasih (2014:100) mengemukakan “Alamat surat berisikan nama lengkap dan identitas atau alamat dari pihak penerima.”

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:25), “Ada dua macam alamat surat yang harus ditulis, yaitu alamat surat luar dan alamat dalam.” Senada dengan pendapat tersebut, menurut Soedjito dan Solchan (2013:45) menjelaskan, “Ada dua macam alamat surat, yaitu (1) alamat dalam (pada helai surat) dan (2) alamat luar (pada amplop).”

### **(a) Alamat Surat Luar**

Alamat luar merupakan alamat surat yang tertera di luar surat atau amplop. Pada alamat luar dituliskan alamat dengan rinci dan lengkap. Hal ini untuk memudahkan surat dapat tersampaikan sesuai dengan tujuan. Menurut Kosasih dan Sutari (2008:25), “Yang dimaksud alamat surat luar adalah adres yang ditulis pada sampul surat. adres pada sampul berfungsi sebagai petunjuk dalam menyampaikan surat

kepada orang yang berhak menerimanya.” Selain itu dalam penulisan alamat luar perlu memperhatikan beberapa hal. Kosasih dan Sutari (2003:26) memaparkan tulisan lengkap dalam alamat surat luar sebagai berikut.

1. Alamat pada sampul surat terdiri atas:
  - a. Kata Kepada Yth;
  - b. Nama jabatan;
  - c. Unit kerja; dan
  - d. Alat lengkap
2. Di depan nama jabatan dan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti *Bapak, Ibu, Saudara, dan/atau Saudari*.

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat luar adalah sebagai berikut.

1. Kelompok kata yang terhormat disingkat *Yth.*;
2. Huruf awal pada singkatan *Yth.* Ditulis dengan huruf kapital;
3. Penulisan alamat didahului kata *Kepada*.
4. Sapaan *ibu, bapak, tuan, saudara*, dan sejenisnya dapat digunakan apabila surat tersebut ditujukan kepada nama perseorangan. Huruf awal kata sapaan itu harus menggunakan huruf kapital.
5. Gelar akademik/kepangkatan dan kata sapaan, kedua-duanya berfungsi sebagai penghormatan. Karena itu, dalam pencantumannya hendaklah dipilih salah satu.
6. Pemenggalan alamat surat pada setiap barisnya hendaknya didasarkan pada hubungan frase.
7. Akhir alamat surat tidak menggunakan tanda titik.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2013:48) menjelaskan

Alamat surat luar disusun berturut-turut sebagai berikut.

1. nama orang/jabatan;
  2. nama instansi;
  3. nama jalan/gang/nomor rumah bangunan, dan
  4. nama kota dan nomor kode pos.
- kode pos perlu dicantumkan di belakang nama kota untuk memudahkan penyampaian dan mencegah kekeliruan penyampaian surat kepada penerima.

Alamat surat luar sangat membantu penyampaian surat dengan tepat. Maka dari itu, perlu dituliskan secara lengkap dan rinci untuk memudahkan pengirim surat

menyampaikan surat. Berikut contoh penulisan alamat surat luar menurut Kosasih dan Sutari (2003:27).

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

*Kepada  
Yth. Direktur LPK Triguna  
Jalan Tentara Pelajar 91  
Tasikmalaya*

**(b) Alamat Surat Dalam**

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:28), “Alamat dalam adalah adres yang ditulis pada kertas surat. Fungsinya sebagai pengontrol bagi penerima surat, bahwa dirinya yang berhak menerima surat itu.” Alamat surat dalam sangat penting dicantumkan

untuk mengetahui siapa yang berhak menerima surat tersebut.

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:29) menjelaskan bahwa ada beberapa ketentuan penulisan pada alamat surat bagian dalam sebagai berikut.

1. Tidak didahului kata *Kepada*;
  2. Menggunakan kata *Yth.*;
  3. Menggunakan nama jabatan;
  4. Mencantumkan unit kerja;
  5. Menggunakan alamat lengkap; dan
  6. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- Penulisan alamat surat tidak sama persis dengan alamat surat luar.

Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Soedjito dan Solchan (2013:46) menjelaskan bahwa penulisan alamat surat sebagai berikut.

Di depan nama orang/jabatan dituliskan ungkapan *Yang terhormat* (disingkat *Yth.*)

Kata sapaan *Saudara* (Sdr.), *Bapak*, atau *Ibu* digunakan di depan nama orang. Kata sapaan itu tidak perlu digunakan jika diikuti nama jabatan (Rektor, Dekan, Kepala, Direktur, dsb.)

Nama jalan hendaklah ditulis lengkap, jangan disingkat, misalnya Jalan Jenderal Basuki Rakhmat, disingkat/dipendekkan Jend. B. Rakhmat/ Jl. Jend. Basuki. R.

Nama kota tidak didahului *kata depan di*, tidak dituliskan dengan huruf kapital semua, tidak perlu digaris bawahi, dan tidak bertitik akhir atau tanda baca lain.

Surat itu hendaknya dialamatkan kepada pejabatnya, bukan nama kantornya. Jika pejabat itu tidak diketahui dengan pasti namanya (misalnya Rektor, Dekan, dsb.), dapat dipakai sebutan *Kepala* atau *Pemimpin* (bukan *Pimpinan*).

Alamat itu ditujukan kepada nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja, bukan nama instansinya.

Penulisan alamat surat dalam dilakukan dengan memperhatikan ejaan yang tepat dan sesuai dengan kaidah kebahasaan. Hal yang perlu diperhatikan sebelum menuliskan nama orang/jabatan harus didahulukan dengan ungkapan *Yang terhormat*

(Yth.), setelah itu diikuti oleh nama orang atau jabatan. Selain itu, kata sapaan seperti *Ibu, Bapak, dan Saudara* dapat digunakan di depan nama orang, sedangkan kata sapaan tidak diperkenankan digunakan di depan nama jabatan. Selanjutnya, dalam penulisan alamat surat pun harus jelas dan tidak disingkat. Tidak hanya itu penulisan nama tidak diperkenankan menggunakan kata depan *di-* dan tidak diakhiri tanda titik serta hanya huruf awal yang menggunakan huruf kapital. Apabila tidak diketahui secara lengkap nama pejabat atau pemimpin lembaga dapat dituliskan nama jabatan dan alamat instansi. Berikut contoh penulisan alamat dalam menurut Kosasih dan Sutari (2003:29) sebagai berikut.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>
<p><i>Yth. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Jendral Depatemen Pendidikan Nasional Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270</i></p>	<p><i>Kepada Yth. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Jendral Depatemen Pendidikan Nasional Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270</i></p>

### **(7) Salam Pembuka**

Pada umumnya salam pembuka sebagai awal seseorang untuk menyapa atau sekedar memberikan salam kepada lawan bicara. Menurut Kosasih dan Sutari (2003:29), “Salam pembuka berfungsi sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju.” Selain itu, Kosasih (2014:101) menjelaskan, “Salam pembuka umumnya berupa kata-kata atau kalimat sapaan.” Sejalan dengan pendapat tersebut, Soedjito

dan Solchan (2013:51) mengemukakan “Salam pembuka yang biasa digunakan dalam surat resmi ialah *Dengan hormat*, atau *Assalamualaikum wr. wb.*, selain itu, dibelakang salam pembuka diikuti oleh tanda koma (,)” Menurut Finoza (2009:89), “Salam pembuka sering diintergrasikan ke dalam alinea pembuka.”

Ada beberapa hal yang tetap harus diperhatikan dalam penulisan salam pembuka. Menurut Kosasih dan Sutari (2003:30), “Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka adalah: a. huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital; b. huruf awal kata “hormat” ditulis dengan huruf kecil; c. penulisan salam pembuka diakhiri dengan tanda koma.” Sejalan dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2013:51) memaparkan bahwa ada dua catatan yang harus diperhatikan yaitu sebagai berikut.

1. Di belakang 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 (:). Agaknya penulisan tanda baca dibelakang salam pembuka surat, baik dengan koma maupun dengan titik dua, hanyalah menurut kebiasaan.
2. Salam, pembuka *Dengan hormat*, jika tidak digunakan secara sendiri-sendiri, sebaiknya dimasukkan ke dalam kalimat pertama pembuka surat (alinea pertama).

Hal-hal yang disebutkan oleh beberapa sumber di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka yaitu penulisan huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital, penggunaan tanda baca koma (,) diakhir kata *Dengan hormat* maupun *Assalamualaikum wr.wb.* dan salam pembuka *Dengan hormat* dapat dimasukkan ke dalam pembuka surat. Berikut contoh penulisan salam pembuka menurut Kosasih dan Sutari (2003:29-30)

yaitu sebagai berikut.

*Assalamualikum wr. wb,*

Sehubung dengan akan dilaksanakan.....

Contoh salam pembuka yang terintegrasi ke dalam alinea pembuka

Kami sampaikan *dengan hormat* bahwa akan dilaksanakan Rapat Rutin Himpunan Mahasiswa.....

### **(8) Isi Surat**

Isi surat merupakan bagian inti berupa informasi yang ingin disampaikan pengirim surat secara rinci dan jelas. Menurut Soedjito dan Solchan (2013:52), “Isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu 1) Pembukaan, 2) Isi yang sesungguhnya, dan 3) Penutup.”

#### **(a) Pembukaan**

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:30), “Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat”. Senada dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2013:53) memaparkan, “Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat.” 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 beberapa contoh alinea pembuka untuk pengantar isi surat dan untuk balasan surat menurut



Kosasih dan Sutari (2003:30-31) sebagai berikut.

1. *Dengan surat ini kami beritahukan kepada Saudara....*
2. *Bersama ini saya kirimkan kepada Bapak....*
3. *Sehubungan dengan surat kami tanggal....*
4. *Merujuk surat Saudara nomor...*

### **(b) Isi Surat**

Isi surat yang sesungguhnya merupakan bagian yang berisi informasi yang ingin disampaikan penulis kepada penerima surat. Hal ini sejalan dengan Kosasih dan Sutari (2003:32) yang berpendapat, “Alinea isi merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat.” Senada dengan pendapat tersebut, Soedjito dan Solchan (2013:56) menjelaskan, “Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat.”

Kosasih dan Sutari (2003:32) menjelaskan untuk menyusun isi surat yang baik hendaknya diperhatikan ketentuan-ketentuan ini.

1. Tetapkan terlebih dahulu maksud surat, yaitu tentang apa yang hendak diberitahukan, ditanyakan, dikemukakan, diminta, dan sebagainya kepada penerima surat.
2. Tetapkan urutannya secara sistematis dan logis.
3. Gunakanlah informasi/fakta secara memadai.
4. Susunlah ke dalam beberapa alinea dan setiap alinea mewakili satu gagasan utama.
5. Selesaikan pokok persoalan satu per satu secara teratur dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami.
6. Hindarkan pemakaian akronim dan singkatan-singkatan yang belum lazim, terutama singkatan yang diciptakan sendiri.
7. Sedapat-dapatnya hindarkan pemakaian kata atau istilah-istilah asing atau pun daerah, kecuali yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
8. Hendaknya digunakan bahasa yang lugas, sopan, dan menarik.

9. Perhatikan bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya terutama untuk surat resmi.
10. Perhatikan penulisan ejaan dalam kalimat surat.

Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Soedjito dan Solchan (2013:56) ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan isi surat ini.

1. Tetapkan dahulu maksud yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta dan sebagainya dengan jelas.
2. Tetapkan urutan maksud surat itu secara sistematis dan logis.
3. Tetapkan maksud surat itu dalam alinea-alinea yang jelas.
4. Hindarkanlah pemakaian akronim dan singkatan-singkatan yang belum lazim, lebih-lebih yang ditulis hanya atas kemauan sendiri.
5. Hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, lugas, sopan, dan menarik.
6. Sedapat-dapatnya hindarkan pemakaian kata-kata asing/kata-kata daerah sehingga terasa keasing-asingan/kedaerah-daerahan, kecuali yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
7. Hendaklah dipakai bentuk surat yang tepat/cocok dan menarik.
8. Hendaklah titik serapir-apinya, hindarkan ketikan yang bertumpuk- tumpuk dan
9. Hendaklah dituliskan dengan ejaan yang betul.

Berikut contoh-contoh alinea isi menurut Kosasih dan Sutari (2003:33) sebagai berikut.

1. *Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharapkan Saudara agar menugasi Kasi Program Kegiatan Umum, dan Kepala Subsidi Penilaian Perkembangan Masyarakat untuk menghadiri rapat tersebut.*
2. *Apabila tugas itu sudah selesai dilaksanakan, kami harap Saudara agar menyusun laporannya. Laporan itu harus Saudara serahkan selambat-lambatnya satu pekan setelah tugas itu selesai.*

### (c) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir di dalam bagian isi surat. Pada umumnya, bagian ini berisi ucapan terima kasih ataupun harapan kepada pembaca. Hal ini senada dengan pendapat Kosasih dan Sutari (2003:33), “Di dalamnya bisa berupa simpulan, harapan, ucapan terima kasih, atau pun ucapan selamat.” Selaras dengan pendapat tersebut, menurut Soedjito dan Solchan (2013:57), “Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat.”

Menurut Soedjito dan Solchan (2013:57) ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan penutup surat yaitu sebagai berikut.

1. Di belakang kata sapaan Bapak/Ibu/Saudara dibubuhkan tanda baca koma (,).
2. Ada variasi ungkapan:
  - ..... *Kami ucapkan* terima kasih.
  - ..... *kami mengucapkan* terima kasih.
3. Pada kalimat pembuka dijelaskan bahwa bentuk pasif ku- dapat bervariasi dengan bentuk pasif di-. Pada kalimat penutup pun didapatkan juga variasi seperti, misalnya:
  - Atas perhatian Saudara, *kami ucapkan* terima kasih. Atas perhatian Saudara, *diucapkan* terima kasih.
4. Perhatikan kalimat penutup berikut ini:
  - Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada rapat anggota BP3 SMA PPSP Malang yang akan diselenggarakan,....
  - Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih. Tepatkan pemakaian *-nya* pada kalimat penutup di atas?
  - Pemakaian *-nya* pada... *kehadirannya tidak tepat sebab (enklitis)-nya* adalah bentuk terikat orang ketiga tunggal, sedangkan yang dimaksudkan adalah orang kedua (Bapak/Ibu/Saudara).

Hal-hal di atas perlu diperhatikan dalam penulisan penutup surat. Berikut beberapa contoh kalimat penutup surat menurut Kosasih dan Sutari (2003:33)

sebagai berikut.

1. *Atas bantuan Saudara, saya sampaikan banyak terima kasih.*
2. *Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.*
3. *Sekian laporan kami, mudah-mudahan beroleh tanggapan dan perhatian Bapak.*

### **(9) Salam Penutup**

Pada melakukan percakapan apabila diawali dengan salam pembuka, maka akan diakhiri pula dengan salam penutup. Begitu pun dengan surat yang merupakan media komunikasi secara tertulis yang sudah seharusnya memiliki salam penutup diakhir penyampaian informasi yang berfungsi sebagai sebuah ungkapan rasa hormat kepada pembaca atau penerima surat. Hal ini sejalan dengan pendapat Masdudin (2009:28), “Salam penutup merupakan ungkapan rasa hormat pembuat surat yang disampaikan kepada pembaca.”

Salam penutup diletakkan di bawah paragraf penutup dan di sebelah kanan bawah. Hal tersebut selaras dengan pendapat Semi (2008:64), “Salam penutup diletakkan di bagian kanan bawah.” Lalu, Menurut Masdudin (2009:28), “Salam penutup ditulis diantara paragraf penutup dan tanda tangan.”

Kosasih dan Sutari (2003:35) menjelaskan, “Hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam penulisan salam penutup yaitu: (a) Huruf awal salam penutup ditulis dengan huruf kapital; (b) Penulisan salam penutup penutup diakhiri tanda koma.” Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Masdudi (2009:28), “Salam penutup biasanya ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata pertama, kata-kata selanjutnya ditulis dengan menggunakan huruf kecil dan diakhiri dengan

tanda koma.” Selain itu, Finoza (2009:98) menjelaskan, “Bunyi salam penutup bermacam–macam dan bergantung pada bentuk hubungan antara pengirim dan penerima surat, seperti *hormat kami, salam kami, salam hormat, dan wassalam.*” Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa penulisan salam penutup harus memperhatikan penggunaan huruf kapital, dan tanda baca

Beberapa ungkapan di dalam surat di antaranya *hormat kami, salam kami, dan wassalam.* Contoh penulisan salam penutup sebagai berikut.

*Wassalamualaikum wr.wb, Hormat kami,*

#### **(10) Nama Terang atau Kolom Tanda Tangan Pengirim Surat**

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:35), “Pengirim surat adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyampaian surat.” Selain itu, Nama terang yang dilanjutkan dengan kolom tanda tangan merupakan identitas yang dicantumkan di dalam surat sebagai bukti nyata pengirim surat tersebut. Pada kolom tanda tangan pun dibubuhi tanda tangan nama pejabat tertinggi di sebuah lembaga yang biasanya diikuti oleh cap dari lembaga tersebut. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Semi (2008:64) yang menjelaskan.

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

Senada dengan pendapat tersebut, Masdudi (2009:29) menjelaskan, “Suatu instansi biasanya terdapat beberapa orang yang terbiasa dengan membuat surat khususnya sekretaris dan para pejabat instansi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut.” Penulisan nama terang atau kolom tanda tangan pengirim pun perlu memperhatikan beberapa hal seperti penulisan nama lengkap beserta gelar, jabatan, nomor induk dan sebagainya.

Kosasih dan Sutari (2003:35) memaparkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan pengirim surat sebagai berikut.

1. Pengirim surat hendaknya disertai identitas diri, misalnya: jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas/jabatan.  
Usahakan pembubuhannya cap dinas/jabatan tidak sampai menutup nama pengirim. Bubuhkanlah cap tersebut di bagian kiri atas nama pengirim dengan sebagian di antaranya mengenai tanda tangan pengirim.
2. Nama pengirim tidak digarisbawahi, tidak pula berada di antara tanda kurung.
3. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

Selain itu, Menurut Masdudi (2009:29) penulisan nama terang atau kolom tanda tangan pengirim surat harus memperhatikan hal-hal berikut.

Penulisan Penanggung jawab surat ditulis dengan menggunakan huruf kapital yang terdiri atas jabatan, tempat tanda tangan, nama orang yang bertanggung jawab, dan keterangan lain (Nomor Induk Pegawai).

1. Jabatan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada setiap kata yang bersangkutan. Pada akhir penulisan tidak diberikan tanda baca apapun.
2. Tempat tanda tangan adalah tempat atau bagian yang kosong yang diperuntukan bagi penanggung jawab surat untuk ditanda tangani sebagai bentuk legalitas dari surat tersebut.
3. Nama orang adalah nama asli atau seseorang yang bertanggung jawab dalam penulisan surat tersebut. Penulisan nama orang biasanya setelah jarak yang diperuntukan untuk tanda tangan. Penulisan nama orang yang bertanggung jawab biasanya lebih dahulu dari pada proses tanda tangan.

Hal ini untuk menyatakan bahwa surat ditulis berdasarkan nama orang tersebut

bukan berdasarkan tanda tangan yang ada.

4. Keterangan lain adalah keterangan yang memuat hal-hal penting dari penanggung jawab penulis surat. Hal ini seperti Nomor Induk Pegawai (NIP), Nomor Induk Mahasiswa (NIM), dan lain-lain. Penulisan keterangan tersebut ditulis di bawah nama orang yang bertanggung jawab atas penulisan surat. Hal menyatakan bahwa orang tersebut merupakan anggota dari suatu instansi yang menandakan bahwa surat dinas tersebut ditulis oleh orang-orang yang berhak.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penulisan nama terang dan kolom 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. Contoh penulisan nama terang dan kolom tanda tangan sebagai berikut.

Ketua,

*ttd*

**Dian Mubarak**  
NPM 152121054

### **(11) Tembusan**

Menurut Masdudin (2009:30), “Tembusan berfungsi untuk memberitahukan bahwa surat yang ditulis tersebut tidak hanya diberikan pada alamat yang dimaksud, akan tetapi ada pihak lain juga yang berkaitan diberitahukan melalui tembusan.” Senada dengan pendapat tersebut, menurut Kosasih (2014:103), “Tembusan dibuat jika isi surat tersebut perlu diketahui pihak-pihak lain di samping pihak yang terkirim. Dengan adanya tembusan, pihak terkirim juga mengetahui pula pihak-pihak

yang mengetahui tentang surat itu.”

Kosasih dan Sutari (2003:41) menjelaskan ada hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tembusan sebagai berikut.

1. Huruf awal kata *tembusan* ditulis dengan huruf kapital.
2. Kata *tembusan* tidak perlu diberi garis bawah.
3. Tanda titik dua (:) mengikuti kata *tembusan* jika tembusannya lebih dari satu.
4. Penulisan *Kepada Yth.* Tidak perlu dicantumkan.
5. Yang diberi tembusan adalah pejabat atau orangnya dan kantornya.
6. Kata *arsip* atau *pertinggal* tidak perlu dicantumkan.

Penulisan keterangan tembusan menurut Semi (2014:66), “Bila ada tembusan, berikanlah keterangan di bagian kiri bawah sejajar dengan nama terang penanda tangan surat. Seandainya yang menerima tembusan itu hanya satu orang saja, maka tidak perlu diberi nomor urut tembusan.” Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Soedjito dan Solchan (2013:63), “Tembusan dituliskan di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan *Nomor, Lampiran, dan Hal/Perihal*; sebaris dengan NIP atau nomor lainnya. Tembusan hendaklah disusun berdasarkan urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan.”

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut penulisan tembusan diletakkan di bagian kiri bawah sejajar dengan nama terang pada bagian kolom tanda tangan, selain itu berurut sesuai dengan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan. Selain itu, tembusan sebagai bagian keterangan yang berisi tentang pihak-pihak yang mengetahui informasi di dalam surat tersebut. Adapun contoh penulisan tembusan sebagai berikut.



Ketua Umum HMJ  
Diksatrasia,

**Dian Mubarak**  
NPM 152121054

Tembusan:

1. Dekan FKIP
2. Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia

#### **b) Bahasa Surat Dinas**

Surat menggunakan bahasa sebagai pengantar informasi yang ingin disampaikan penulis surat kepada pembaca. Apabila dilihat dari kedudukan surat dinas yang bersifat resmi tentu saja penggunaan bahasa yang baik ialah bahasa Indonesia yang komunikatif. Penggunaan aspek-aspek kebahasaan di dalam surat dinas sebagai berikut.

#### **a) Pengaturan Paragraf**

Sebuah surat dinas terdiri dari beberapa paragraf. Setiap paragraf tentu saja terdiri dari beberapa kalimat yang padu. Sayangnya, tidak sedikit terjadi kekeliruan dalam penulisan paragraf di dalam sebuah surat dinas. Maka dari itu, menurut Kosasih dan Sutari (2003:56), agar terhindar dari masalah-masalah terkait penulisan sebuah paragraf perlu memperhatikan hal-hal berikut.

#### **(i) Kepaduan Makna (*Koherensi*)**

Kepaduan makna merupakan kesesuaian topik pembicaraan di dalam suatu teks.

Menurut Brown dan Yule (dalam Mulyana, 2005:135), “Koherensi merupakan kepaduan dan keterpahaman antar satuan di dalam suatu teks atau tuturan.” Sejalan dengan pendapat tersebut, Kosasih dan Sutari (2003:57) menjelaskan, “Suatu alinea harus menyatakan kepaduan makna, yang ditandai oleh kesamaan topik pembicaraan.”

Pada setiap alinea harus berfokus pada satu gagasan utama karena pada sebuah alinea merupakan hasil dari pengembangan satu gagasan utama tersebut dalam beberapa kalimat. Adapun contoh bagian di dalam paragraf surat dinas menurut Kosasih dan Sutari (2003:57) sebagai berikut.

*Berkenaan dengan surat Saudara nomor 11.36.13.5/SMK MLI/8-1, tanggal 26 Agustus 1997, perihal praktik kerja lapangan, dengan ini kami beri tahukan bahwa kami megizinkan siswa SM Marsudi Luhur I, yaitu Sari Istiandari dan kawan-kawannya (empat siswa) untuk melakukan PKL di IKIP Yogyakarta pada tanggal 9 Oktober sampai dengan tanggal 15 November 1997.....*

#### **(ii) Kepaduan Bentuk (*Kohesi*)**

Kohesi merupakan kesinambungan antar kalimat satu dengan kalimat lainnya. Hal ini selaras dengan pendapat Kosasih dan Sutari (2003:58), “*Kohesi* atau *kepaduan bentuk* adalah keserasian hubungan antar kalimat yang satu dengan yang lain dalam satu alinea sehingga tercipta pemahaman yang apik oleh pembacanya.”

Adapun contoh penulisan kalimat yang serasi dalam paragraf surat dinas menurut Kosasih dan Sutari (2003:58) sebagai berikut.

*Pak Ibrahim dengan seorang karyawannya dipanggil Presiden Direktur hari ini. Ia akan diberi tugas baru.*

Kedua kalimat tersebut tidak kohesif. Kata *ia* pada kalimat kedua tidak jelas

acuannya: Pak Ibrahim atau karyawannya. Agar kedua kalimat tersebut kohesif, kata *Pak Ibrahim* atau *karyawannya* harus diulang sebagai pengganti kata *ia*. Penggantiannya bergantung pada maksud penulis.

Selanjutnya, Kosasih dan Sutari (2003:58-59) menjelaskan sebuah alinea dapat dikohesifkan dengan lima cara sebagai berikut.

1. Menggunakan pengulangan kata. Seperti pada contoh di atas, kata *Pak Ibrahim* yang disebutkan pada kalimat pertama, diulang kembali pada kalimat berikutnya.
2. Menggunakan kata ganti, misalnya *saya, kami, kita, engkau, anda, mereka* dan sejenisnya.
3. Menggunakan hubungan pelesapan, yakni dengan menggunakan kata-kata *sebagian, seluruhnya*.
4. Menggunakan konjungsi, seperti *dan, lalu, kemudian, akan tetapi, jadi, akhirnya, sebab, namun demikian*.
5. Menggunakan kata penunjukkan, seperti *ini, itu, tersebut*.

#### **b) Penyusunan Kalimat**

Menurut Chaer (2007:240), “Kalimat adalah susunan kata-kata yang teratur yang berisi pikiran yang lengkap”. Sejalan dengan tersebut, Kosasih dan Sutari (2008:59) menjelaskan, “Sebuah kalimat surat yang baik ditandai dengan (a) mewakili gagasan penulisannya; dan (b) menimbulkan pemahaman penulisan dengan pembacanya.” Apabila disimpulkan, kalimat merupakan susunan kata-kata teratur yang mewakili gagasan penulis dan pemahaman kepada pembaca.

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:59-60), “Kalimat harus memiliki kriteria seperti (a) kesatuan gagasan, (b) kesejahteraan, (c) kelogisan, (d) kehematan, dan (e) penekanan.” Adapun kriteria kalimat sebagai berikut.

**i) Kesatuan Gagasan**

Gagasan merupakan kesatuan di dalam sebuah gagasan yang minimal terdiri dari subjek, predikat dan objek. Selain itu, tidak menutup kemungkinan di dalam kesatuan gagasan terbentuk dari dua gagasan atau lebih. Selain itu, Kosasih dan Sutari (2003:60) menjelaskan, “Kalimat surat yang baik memperhatikan kesatuan gagasan. Banyaknya gagasan dalam kalimat dapat menyebabkan makna kalimat itu menjadi tidak jelas.”

Perhatikan kalimat di bawah ini!

*Kami beri tahukan bahwa saat ini saya sedang mengadakan penelitian tentang beberapa aspek wayang kulit dalam bahasa Jawa dan dalam bahasa Bali yang sekarang pulau tersebut semakin banyak dikunjungi wisatawan mancanegara.*

Pada kalimat diatas bagian pertama membahas tentang penelitian wayang kulit sedangkan pada bagian kedua membahas tentang pulau Bali yang banyak dikunjungi oleh wisatawan. Kedua bagian tersebut seharusnya dipisahkan karena kedua bagian tersebut berbeda pembahasan.

**ii) Kesejajaran**

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:62) menjelaskan, “Yang dimaksud dalam hal ini adalah hubungan timbal balik yang baik dan jelas antar unsur-unsur pembentuk kalimat.” Kesejajaran lebih berfokus pada keharmonisan penggunaan struktur pembentuk kalimat. Apabila di dalam suatu kalimat menggunakan predikat

aktif maka predikat lainnya di dalam kalimat tersebut pun harus menggunakan predikat aktif.

Perhatikan kalimat di bawah ini!

*Dalam rangka memperingati Hari Kartini, kami merencanakan mengadakan ceramah umum berjudul “Peranan Wanita dalam Masa Pembangunan” yang disampaikan oleh Dra. Poerwangsih.*

Pada kalimat di atas terdapat dua hal yang tidak sejajar yaitu penempatan kata kerja dan predikat. Penempatan kata kerja yang *merencanakan* dan *mengadakan* secara bersamaan yang sebenarnya kedua hal itu merupakan predikat induk kalimat dan anak kalimat. Kedua predikat tersebut dapat dipisahkan dengan menggunakan kata depan *untuk*. Selain itu, pada predikat *disampaikan* tidak sejajar dengan predikat lain yang bersifat predikat aktif. Maka dari itu, untuk mensejajarkan predikat tersebut harus diubah ke predikat pasif.

### **iii) Kelogisan**

Kelogisan di dalam kalimat sangat berpengaruh terhadap makna yang ingin disampaikan. Kosasih dan Sutari (2003: 64) menjelaskan, “Suatu kalimat dianggap logis apabila kalimat itu mengandung makna yang diterima akal sehat.”

Perhatikan kalimat di bawah ini!

*Saya menerima Saudara sebagai dosen baru di kampus kami. Untuk itu, saya harap*

*Saudara dapat mengajar Komunikasi Bisnis.*

Kalimat tersebut apabila diamati dianggap tidak logis karena penggunaan kata *mengajar*. Komunikasi Bisnis tidak mungkin dapat diajar karena merupakan sebuah mata kuliah dan yang seharusnya diajar ialah mahasiswa. Kalimat tersebut diperbaiki menjadi *Untuk itu, saya harap Saudara dapat mengajarkan Komunikasi Bisnis.*

#### **iv) Kehematan**

Kosasih dan Sutari (2003:66) menjelaskan, “Penulis surat hendaknya menggunakan kata secara efisien.” Surat harus menggunakan kata-kata yang tidak berlebihan karena apabila menggunakan kata-kata yang berlebihan dapat mengaburkan maksud dari kalimat.

Perhatikan kalimat di bawah ini!

*Dengan in kami mengharapkan kehadiran Saudara pada rapat Senat/FPBS dalam rangka pemberian pertimbangan calon Pembantu Dekan I,II, dan III FPBS, yang akan kami selenggarakan pada*

*Hari* : Sabtu  
*Tanggal* : 25 Juli 2003  
*Pukul* : 10.00 WIB  
*Tempat* : ruang 21 FPBS IKIP Malang  
*Acara* : pemberian pertimbangan calon Pembantu Dekan I,II, dan III FPBS

Pemborosan kalimat ini terdapat pada frase dalam rangka pemberian pertimbangan calon *Pembantu Dekan I,II, dan III FPBS* tidak harus dicantumkan

karena akan disebutkan dalam nama acara.

#### v) **Penekanan**

Penekanan merupakan bagian yang dimaksudkan atau ditonjolkan di dalam surat. Menurut Kosasih dan Sutari (2003:68-69), ada beberapa cara yang dapat dilakukan dalam penekanan dalam kalimat sebagai berikut.

##### 1. Meletakkan bagian yang penting di depan kalimat.

*Contoh:*

- a. *Harapan kami adalah Saudara dapat mengirim biodata mereka itu secepatnya (menekankan harapan kami).*
- b. *Secepatnya kami berharap Saudara dapat mengirim biodata itu (menekankan aspek waktu, secepatnya).*
- c. *Saudara kami harapkan dapat mengirim biodata itu secepatnya (menekankan pelaku, saudara).*

##### 2. Menggunakan partikel *-lah, -pun, an -kah*.

- a. *Saudaralah yang kami harapkan dapat mengirim biodata itu secepatnya.*
- b. *Melalui surat ini kami sampaikan bahwa kami pun turut berbahagia atas kesuksesan yang telah Saudara raih.*
- c. *Bisakah kita menyelesaikan kerja sama ini secepatnya?*

##### 3. Menggunakan repetisi, yakni dengan mengulang-ulang kata yang dianggap penting.

*Dalam membina hubungan baik antara atasan dengan bawahan, antara karyawan yang satu dengan yang lain, antara perusahaan dengan perusahaan lain, antara perusahaan dengan masyarakat, diperlukan adanya komunikasi dan saling memahami antara yang satu dengan yang lainnya.*

##### 4. Menggunakan pertentangan, yakni menggunakan kata-kata yang bertentangan maksudnya dengan bagian kalimat yang ingin ditegaskan. *Contoh:*

- a) *kami berharap Saudaralah yang menyelesaikan tugas ini, bukan yang lain.*
- b) *Ia sudah melamar pekerjaan ke berbagai instansi dan bukan hanya ke kantor kita saja.*

#### c) **Pemilihan Kata**

Pemilihan kata dalam penulisan surat sangat diperlukan karena di dalam surat dinas haruslah baku, jelas, dan tepat.

### **i) Kebakuan Kata-kata**

Surat dinas merupakan surat yang terikat dengan ketentuan-ketentuan yang bersifat resmi. Hal ini tentu saja berkaitan dengan bahasa yang digunakan dalam surat ini yaitu ragam bahasa resmi. Berikut ciri-ciri ragam bahasa resmi atau baku menurut Kosasih dan Sutari (2003:70-72) sebagai berikut.

#### **(1) Tidak dipengaruhi bahasa daerah**

Indonesia yang memiliki keragaman budaya tentu memberikan pengaruh terhadap keseharian berbahasa baik dalam penulisan maupun pengucapan. Maka dari itu, pengguna bahasa harus mengetahui bahasa baku yang resmi tanpa ada pengaruh dari bahasa daerah baik dari penulisan maupun pengucapan. Perhatikan contoh di bawah ini.

<b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
Aktif	Aktip
Film	Pilem
Kelurahan	Kalurahan
Senin	Senen

#### **(2) Tidak dipengaruhi bahasa asing**

Bahasa asing pun memberikan pengaruh terhadap penggunaan bahasa Indonesia. Hal ini disebabkan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang sudah berkembang membuat bahasa Indonesia berdampingan dengan bahasa asing.



Perhatikan contoh di bawah ini.

<b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
Fotokopi	photo copy
Tema	Thema
Ceklis	Checklist
itu benar	Itu adalah benar

### **(3) Bukan merupakan ragam bahasa percakapan**

Ragam bahasa yang digunakan dalam surat dinas merupakan ragam bahasa yang bersifat resmi. Maka dari itu, penggunaan ragam bahasa percakapan yang biasa digunakan sehari-hari tidak dapat digunakan dalam surat ini. Perhatikan contoh di bawah ini.

<b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
Dengan	Sama
Mengapa	Kenapa
Tidak	Nggak
Tetapi	Tapi

### **(4) Pemakaian imbuhan secara eksplisit**

Pada penulisan surat dinas menggunakan imbuhan secara jelas atau gamblang. Penggunaan imbuhan dapat membentuk kata kerja, kata sifat dan sebagainya. Maka dari itu, penggunaan imbuhan secara jelas dibutuhkan di dalam surat dinas. Perhatikan contoh di bawah ini.

<b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
Ia <i>bekerja</i> keras.	Ia <i>kerja</i> keras.
Saya <i>menerima</i> surat.	Saya terima surat.

**(5) Pemakaian yang sesuai dengan konteks kalimat**

Pemakaian kata-kata yang sesuai dengan konteks kalimat merupakan hal yang harus diperhatikan. Berikut contoh pemakaian kata-kata yang sesuai dengan konteks kalimat di bawah ini.

<b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
suka akan	suka dengan
disebabkan oleh	disebabkan karena
lebih besar daripada	lebih besar dari

**(6) Tidak terkontaminasi, tidak rancu**

Pemilihan kata yang tidak rancu memberikan pengaruh terhadap penyampaian maksud dari isi surat ke pembaca. Contoh sebagai berikut.

<b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
berkali-kali	berulang kali
Mengesampingkan	Mengenyampingkan
mengajar siswa	mengajar bahasa

**(7) Tidak mengandung arti pleonasme**

Pemakaian kata yang berlebih atau mengandung arti lebih dari yang dibutuhkan

mempengaruhi kebakuan kata di dalam surat. Maka dari itu, penggunaan kata yang tidak berlebih dan jelas dapat membantu penyampaian maksud yang ingin disampaikan kepada penerima surat. Adapun contoh sebagai berikut.

<b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
Para karyawan	Para karyawan-karyawan
Himpunan mahasiswa	Himpunan mahasiswa-mahasiswa
Dinaikkan	dinaikkan ke atas

#### **(8) Tidak mengandung hiperkorek**

Pemakaian kata yang dinilai rapi dan sempurna secara berlebihan belum tentu memberikan hasil yang sempurna dalam pemakaiannya. Maka dari itu, sesuaikan pemakaian kata dengan ketentuan-ketentuan yang resmi. Adapun contoh sebagai berikut.

<b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
Insaf	Insyaf
Sah	Syah
Akhir	Ahir

#### **ii) Kejelasan Kata-kata**

Kejelasan kata-kata memiliki arti bahwa kata-kata yang digunakan tidak boleh menimbulkan arti ganda. Arti ganda ini yang akan membuat maksud yang ingin disampaikan kepada pembaca tidak tersampaikan dengan baik. Pembaca akan banyak menafsirkan maksud isi surat. Maka dari itu diperlukan kejelasan kata-kata yang

tidak mengandung arti ganda di dalam sebuah kalimat.

Kosasih dan Sutari (2003:73) menjelaskan, “Kita pun hendaknya berhati-hati dalam menggunakan kata-kata asing.” Hal ini disebabkan tidak semua orang memahami bahasa asing dan membuat surat tersebut menjadi tidak berarti. Adapun contoh di bawah ini.

*Bersama ini kami kirimkan checklist peserta Seminar Kebudayaan Jawa.*

Penggunaan kata asing pada contoh di atas lebih baik diganti dengan padanan dalam bahasa Indonesia. Hal ini tentu sesuai dengan ragam bahasa surat dinas yang menggunakan bahasa resmi.

### **iii) Ketepatan Kata-kata**

Kosasih dan Sutari (2003:73) menjelaskan, “Kata-kata yang digunakan dalam surat dinas hendaknya disesuaikan dengan konteks kalimat, jenis pesan, dan pihak yang dituju.” Hal ini tentu saja sangat memudahkan penerima surat memahami maksud dari surat dinas yang dibaca. Ketepatan kata-kata yang digunakan pun dipilih berdasarkan jenis surat yang dituliskan. Apabila surat yang disampaikan merupakan surat pemberitahuan, maka di dalam surat pun menggunakan kata-kata yang berkaitan dengan pemberitahuan. Begitu pun dengan pihak yang dituju di dalam surat, penulis surat perlu memperhatikan kata-kata yang sesuai dengan pihak yang menerima surat. Perhatikan contoh di bawah ini.

*Bersama ini saya beri tahukan bahwa saya tidak akan hadir dalam peringatan hari Pahlawan karena saya akan bertugas ke luar kota.*

Penggunaan kata *bersama ini* kurang tepat digunakan. Hal ini disebabkan kata *bersama ini* memiliki makna “beriringan”. Padahal penulis surat tidak beriringan dengan surat tersebut, ia hanya memberitahukan melalui surat. Maka sebaiknya diganti menjadi *dengan ini*, karena kata tersebut bermakna “alat” atau “cara” yang digunakan oleh penulis surat dalam menyampaikan tujuannya.

Penggunaan kata-kata klise atau yang sering digunakan pun perlu dihindari. Hal ini disebabkan bahwa bahasa surat yang cukup sulit sehingga tidak menutup kemungkinan banyak kata-kata klise yang akan digunakan secara berulang oleh penulis. Maka dari itu, penulis harus lebih kreatif dalam memilih kata-kata yang akan digunakan dalam surat.

Kata-kata yang santun pun perlu diperhatikan dalam penulisan surat dinas. Kosasih dan Sutari (2003:76) menjelaskan, “Dalam bahasa Indonesia memang tidak dikenal adanya ragam bahasa halus dan kasar seperti yang berlaku dalam bahasa Jawa atau Sunda. Akan tetapi, hal itu tidak berarti dalam bahasa Indonesia tidak ditemukan kata-kata yang bernilai kesantunan.” Adapun contoh sebagai berikut.

*Kami minta Saudara bisa hadir dalam acara tersebut.*

Kata *minta* kurang tepat digunakan karena terkesan memaksa penerima surat untuk hadir dalam acara tersebut. Kata tersebut dapat diganti dengan kata *mohon*,

kata tersebut tidak terkesan memaksa dan tidak berarti penulis pun merendahkan diri kepada penerima surat.

#### **(4) Penggunaan Ejaan**

Pada penulisan surat dinas perlu memperhatikan ejaan yang digunakan baik berupa tanda baca, huruf dan penulisan setiap kata. Kosasih dan Sutari (2003:77) menjelaskan, “Ejaan memang tidak hanya berkenaan dengan penggunaan tanda baca, tetapi juga berkaitan dengan pemakaian huruf dan penulisan kata.” Adapun penjelasan sebagai berikut.

##### **i) Penulisan Huruf Kapital**

Penggunaan huruf kapital berkaitan dengan keperluan surat dinas. Adapun penggunaan huruf kapital menurut Kosasih dan Sutari (2003:77-78) sebagai berikut.

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. Khususnya dalam penulisan kalimat pembuka surat, prinsip ini tidak berlaku. Walaupun bukan awal kalimat, huruf pertama pada kata pertama dari kalimat pembuka surat harus selalu menggunakan huruf kapital. Contoh:  
*Dengan hormat,*  
*Dengan ini kami laporkan bahwa kamu sudah berusaha mengatasi kekeringan yang melanda desa kami.*
2. Huruf kapital dipakai huruf pertama nama jabatan dan nama gelar yang diikuti nama orang. Bila tidak diikuti nama orang, huruf kapital tersebut tidak digunakan.  
Contoh:  
a. *Saudara harus melaporkan tugas tersebut kepada Insinyur Rosdianto (benar).*  
b. *Perusahaan kami membutuhkan tiga orang Insinyur pertanian (salah).*
3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.  
Contoh:

- a. Kepala,

Ir. Purnama Alam (benar)

- b. Kepala,

Ir. PURNAMA ALAM (salah)

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa dan bahasa, tetapi tidak dipakai dalam huruf awal kata *bangsa* dan kata *bahasa* itu sendiri.  
Contoh:
- Pelamar harus berwarga negara Indonesia* (benar).
  - Pelamar harus bisa menggunakan Bahasa Inggris dengan lancar* (salah).
5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama hari dan nama peristiwa sejarah.  
Contoh:
- Para pegawai diharapkan mengenakan seragam Kopri pada peringatan Hari Pahlawan* (benar).
  - Untuk menyambut datangnya Hari Lebaran, para karyawan diliburkan selama satu minggu* (benar).
6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *ibu*, *bapak*, *saudara* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan. Huruf kapital juga dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *anda*.
- Terima kasih atas perhatian Bapak* (benar).
  - Laporan tersebut mohon diserahkan kepada Bapak Ahmad* (benar).
  - Kami berharap Anda dapat melaksanakan tugas ini dengan sebaik-baiknya* (benar).
  - Dalam peringatan Hari Kartini, Ibu-Ibu diharapkan mengenakan pakaian kebaya* (salah).

## ii) Penggabungan Kata

Penggabungan kata merupakan penggabungan kata satu dengan kata lainnya yang menghasilkan makna baru atau istilah khusus yang unsur-unsur di dalamnya

ditulis terpisah. Namun, ada gabungan kata yang dianggap satu kata dan kata tersebut mendapat awalan sekaligus akhiran. Adapun contoh sebagai berikut.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>
Beasiswa	bea siswa
kerja sama	kerjasama
Memberitahukan	memberi tahukan
Mempertanggungjawabkan	mempertanggung jawaban
terima kasih	terimakasih

Selain itu, imbuhan asing seperti *antar*, *ekstra*, *non*, dan *tri* dituliskan serangkai dengan kata yang diikutinya. Contoh sebagai berikut.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>
Antarpengurus	antar pengurus
Ekstrakurikuler	ekstra kulikuler
Nonbaku	non baku
Triwulan	tri wulan

Penulis kata depan seperti *di-*, *ke-*, dan *dari* dituliskan secara terpisah dari kata yang diikuti kecuali gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*. Begitu pun dengan partikel *per-* yang berarti “mulai”, “demi” dan “tiap” ditulis secara terpisah. Adapun contoh sebagai berikut.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>
di atas	Diatas
Dikeluarkan	di keluarkan
per lembar	Perlembar
per 1 April	per1 April



### iii) Singkatan dan Akronim

Pada surat dinas banyak terdapat singkatan yang harus dipahami penulisannya. Singkatan nama orang, nama gelar, dan sapaan diikuti oleh tanda titik. Begitu pun dengan singkatan kata-kata umum yang terdiri atas tiga huruf diikuti oleh tanda titik. Namun pada singkatan kata-kata umum yang hanya terdiri dari dua huruf tanda titik diletakkan di perbagian huruf tersebut. Adapun contoh sebagai berikut.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>	<b>Kata umum</b>
a.n.	an.	atas nama
u.p.	up.	untuk perhatian
Sdr.	S.dr.	Saudara
M.Pd.	Mp.D.	megister pendidikan
Bpk.	Bp.	Bapak
Yth.	Yt.h	Yang terhormat

Selain itu, singkatan nama lembaga, organisasi, satuan ukuran, mata uang, dan dokumen resmi tidak diikuti tanda titik. Adapun contoh sebagai berikut.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>	<b>Kata umum</b>
SMU	Smu	Sekolah Menengah Umum
PGRI	Pgri	Persatuan Guru Republik Indonesia
Cm	c.m.	Sentimeter
Kg	kg.	Kilogram
Rp	Rp.	Rupiah

Penulisan akronim dalam surat dinas pun perlu diperhatikan. Akronim diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata ditulis dengan huruf awal kapital. Namun, akronim yang bukan nama diri berupa gabungan huruf, suku kata, atau pun gabungan huruf ditulis dengan huruf kecil. Adapun contoh sebagai berikut.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>	<b>Kata umum</b>
Presdir	Presdir	presiden direktur
Bappenas	Bapenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Rapim	RaPim	rapat pimpinan

#### iv) Tanda Titik (.)

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:83), tanda titik digunakan dalam hal-hal sebagai berikut.

1. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
 

*Contoh:*

  - a. *Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pukul 10.00–12.00 WIB.*
  - b. *Kecepatan larinya 1.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik).*
2. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya dan *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan yang tidak menunjukkan jumlah.
 

*Misalnya:*

  - a. *Peserta seminar ini diperkirakan 1973 orang.*
  - b. *tempat, tanggal lahir: Kuning, 12 Januari 2000.*
  - c. *Nomor teleponnya (021)4704656.*
3. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang alamat pengirim dan penerima surat, tanggal surat, nomor, dan perihal surat.

*Misalnya:*

- a. *Jalan Rumah Sakit Umum Gang Karyarasa 20 Tasikmalaya*
- b. *Ujung pandang, 30 Juni 2001*
- c. *Nomor: 222/KSH/V2001*
- d. *Hal: Permohonan Izin*

**v) Tanda Koma (,)**

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:84), tanda koma digunakan dalam hal-hal sebagai berikut.

1. Tanda koma di antara unsur-unsur dalam suatu perincian.  
*Contoh:*  
*Kantor kita memerlukan perlengkapan seperti meja, kursi, dan rak buku.*
2. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat mendahului induk kalimatnya.  
*Contoh:*
  - a. *Dalam surat susulan tanggal 10 Agustus 2003, beliau dapat menerima kita tanggal 12 Agustus 2003.*
  - b. *Karena ada tugas yang tidak dapat ditinggalkan, kami mohon izin untuk tidak mengikuti Rapat Kerja Daerah yang Saudara adakan.*
3. Tanda koma dipakai di belakang kata penghubung antar kalimat yang terdapat di awal kalimat.  
*Contoh:*
  - a. *Oleh karena itu, kami sampaikan daftar isian keikutsertaan Saudara Andi Gunawan.*
  - b. *Untuk itu, saya lampirkan surat keterangan dokter.*
4. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, dan (d) nama tempat dan wilayah atau negara yang ditulis berturut-turut.  
*Contoh:*
  - a. *Lampiran-lampiran dalam surat ini harap dialamatkan kepada Dekan FPBS, Universitas Pendidikan Indonesia.*
  - b. *Sdr. Rahmat Suriyananegara, Jalan Gegerarum Baru 20 Bandung.*
  - c. *Surabaya, 20 Juni 2001*
  - d. *Jakarta, Indonesia*
5. Tanda koma dipakai di akhir salam pembuka dan salam penutup surat.  
*Contoh:*
  - a. *Dengan hormat,*
  - b. *Wassalam,*

**vi) Tanda Titik Dua (:)**

Menurut Kosasih dan Sutari (2003:85), tanda titik pada surat dinas digunakan dalam hal-hal berikut.

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

*Contoh:*

*Yang perlu kita persiapkan dalam acara itu adalah perlengkapan pesta: kursi, meja tamu, dan panggung.*

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

*Contoh:*

*a. Kita memerlukan kursi, meja tamu, dan panggung.*

*b. Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.*

3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

*Contoh:*

*a. Acara tersebut akan dilaksanakan*

*Pada hari : Sabtu*

*Tanggal : 30 Juni 2001*

*Pukul : 14.00 sampai dengan 16.00*

*Tempat : Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FPBS, Universitas Pendidikan Indonesia, Jalan Setiabudi 229 Bandung....*

**vii) Tanda Garis Miring (/)**

Kosasih dan Sutari (2003:86), tanda titik pada surat dinas digunakan dalam hal-hal berikut.

1. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. *Contoh:*

*a. Nomor: 021/UPI/V/2001*

*b. Jalan Abadi 1/7 KPAD Gegerkalong, Bandung*

- c. *tahun anggaran 2003/2004*
- 2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau* dan *tiap*.  
*Contoh:*
  - a. *dikirim lewat darat/laut*
  - b. *Harganya Rp 22.000,00/ sak.*

### 3. **Hakikat Menelaah Unsur– unsur dan Kebahasaan dari Surat Pribadi dan Surat Dinas**

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* dijelaskan, menelaah adalah “mengkaji”; Dengan demikian yang dimaksud dengan menelaah surat pribadi dan surat dinas dalam penelitian ini adalah mengkaji surat pribadi dan surat dinas. Unsur-unsur yang terdapat dalam surat pribadi yaitu alamat pengirim, tanggal surat, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama jelas pengirim serta kebahasaan dari surat pribadi. Unsur-unsur yang terdapat surat dinas yaitu berupa struktur (kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal, alamat yang dituju, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama jabatan, dan tanda tangan, serta tembusan) dan kebahasaan yang terdapat di dalam surat dinas. Hal ini berkaitan dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan yaitu menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas. Berikut contoh surat pribadi dan contoh menelaah surat pribadi.

*Kakanda Saiful Malik  
 Jalan Cenderawasih 87  
 Denpasar*

2

*Bandung, 10 Oktober 2007*

1

3

*Salam kangen, kak Ipul....*

*Kak Ipul, bagaimana kabar Kakak di pulau Dewata? Sudah lama Kakak tidak memberi kabar keluarga di Bandung. Semoga keadaan Kakak di pulau Dewata selalu dalam lindungan-Nya seperti keluarga di Bandung.*

*Ayah dan Bunda sangat mengharapkan kepulangan kak Ipul pada hari raya besok, Ayah dan Bunda sudah kangen, sama juga dengan aku, Kak. Aku berharap Kakak dapat menyempatkan pulang ke Bandung pada liburan Lebaran besok.*

*Kak aku menulis surat ini di sela-sela kesibukanku belajar. Jadi, maaf kalau aku tidak dapat bercerita secara panjang lebar. Kuharap Kakak dapat pulang agar kita dapat bercerita lebih banyak.*

*Salam kangen dan rindu dari Ayah, Bunda, dan Adinda.*

Adinda,

*Kusuma*

Kusuma Sari

5

4a

4b

4c

6a

6b

6c

Sumber: Darmawati (2008)

No.	Unsur Surat Pibadi	Keterangan
1.	Tempat dan tanggal surat	<i>Bandung, 10 Oktober 2007</i> adalah tanggal surat karena tempat, tanggal, bulan dan tahun surat itu dibuat.
2.	Alamat surat	<i>Kakanda Saiful Malik Jalan Cenderawasih 87 Denpasar</i> adalah alamat surat karena menunjukkan penerima surat atau alamat yang dituju oleh pengirim surat dan terletak di bagian kanan atas surat setelah tempat dan tanggal surat.
3.	Salam Pembuka	<i>Salam kangen Kak Ipul</i> adalah salam pembuka karena menunjukkan salam keakraban pengirim surat kepada

		penerima surat
4.	Isi Surat	<p><i>Kak Ipul, bagaimana kabar Kakak di pulau Dewata? Sudah lama Kakak tidak memberi kabar keluarga di Bandung. Semoga keadaan Kakak di pulau Dewata selalu dalam lindungan-Nya seperti keluarga di Bandung.</i></p> <p>adalah paragraph pembuka karena menunjukkan penulis surat menanyakan kabar kepada penerima surat.</p> <p><i>Ayah dan Bunda sangat mengharapkan kepulangan kak Ipul pada hari raya besok, Ayah dan Bunda sudah kangen, sama juga dengan aku, Kak. Aku berharap Kakak dapat menyempatkan pulang ke Bandung pada liburan Lebaran besok</i></p> <p>adalah paragraf isi atau isi sesungguhnya yang berisi tentang pesan yang ingin diampaikan penulis surat kepada penerima surat.</p> <p><i>Kak aku menulis surat ini di sela-sela kesibukanku belajar. Jadi, maaf kalau aku tidak dapat bercerita secara panjang lebar. Kuharap Kakak dapat pulang agar kita dapat bercerita lebih banyak</i></p> <p>adalah paragraf penutup yang menunjukkan</p>

		harapan atau keinginan dari penulis kepada penerima surat.
5.	Salam Penutup	<p><i>Salam kangen dan rindu dari Ayah, Bunda, dan Adinda</i></p> <p>adalah salam penutup karena bagian ini menunjukkan ungkapan rasa penulis kepada pembaca.</p>
6.	Tanda tangan dan nama terang	<p style="text-align: right;"><i>Adinda,</i></p> <p style="text-align: right;"><i><b>Kusuma</b></i></p> <p style="text-align: right;"><i>Kusuma Sari</i></p> <p>adalah bagian tanda tangan dan nama terang yang menunjukkan identitas penulis surat</p>
7.	Bahasa sopan dan santun	<p><i>Kak Ipul, bagaimana kabar Kakak di pulau Dewata? Sudah lama Kakak tidak memberi kabar keluarga di Bandung. Semoga keadaan Kakak di pulau Dewata selalu dalam lindungan-Nya seperti keluarga di Bandung.</i></p> <p><i>Ayah dan Bunda sangat mengharapkan kepulangan kak Ipul pada hari raya besok, Ayah dan Bunda sudah kangen, sama juga dengan aku, Kak. Aku berharap Kakak dapat menyempatkan pulang ke Bandung pada liburan Lebaran besok.</i></p> <p><i>Kak aku menulis surat ini di sela-sela kesibukanku belajar. Jadi, maaf kalau aku</i></p>



		<p><i>tidak dapat bercerita secara panjang lebar. Kuharap Kakak dapat pulang agar kita dapat bercerita lebih banyak.</i></p> <p>adalah bukti yang menunjukkan penulis pada surat pribadi yang dibaca menggunakan bahasa yang sopan dan santun. Penulis mengirimkan surat kepada kakaknya yang berarti merupakan orang yang lebih tua dari penulis. Penggunaan bahasa yang digunakan penulis memberikan cerminan bahwa penulis merupakan adik yang sangat menghormati orang yang lebih tua termasuk kakaknya.</p>
8.	Kata sapaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kakanda Saiful Malik</i></li> <li>• <i>Kak Ipul.....</i></li> <li>• <i>.....bagaimana kabar Kakak di pulau Dewata?</i></li> <li>• <i>Ayah dan Bunda sangat mengharapkan kepulangan kak Ipul pada hari raya besok.</i></li> <li>• <i>Adinda</i></li> </ul> <p>Adalah bagian yang menunjukkan kata sapaan yang digunakan oleh penulis kepada penerima surat.</p>

Contoh surat dinas dan contoh menelaah surat dinas

<b>PANITIA HARI ULANG TAHUN KEMERDEKAAN RI KE-58 KARANG TARUNA DESA KARANGKAMULYAN Balai Desa Karangkamulyan, Kecamatan Ciawigebang, Kuningan</b>		1
Nomor : 02/HUT-RI/VIII/2003	2	3
Lampiran : -		15 Agustus 2003
Hal : Undang rapat	4	
Yth. Saudara Andi Gunawan, Anggota Panitia HUT RI ke-58 Desa Karangkamulyan	5	
	6	
	7	
Dengan hormat,		8a
Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat panita yang akan dilaksanakan pada		
hari : Kamis	8b	
tanggal : 16 Agustus 2003		
pukul : 16.00 – 18.00 WIB		
tempat : Balai Desa Karangkamulyan		
acara : Pengecekan Hasil Kerja tiap Seksi.		
Mengingat pentingnya rapat tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat waktu.	9	8c
Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Ketua Panitia,
		Ttd.
		10
		Asep Saepudin
	11	
Tembusan: Kepala Desa Karangkamulyan		

No.	Soal	Jawaban
1.	Bagian kepala surat/kop surat dinas	<i>PANITIA HARI ULANG TAHUN KEMERDEKAAN RI KE-58 KARANG TARUNA DESA KARANGKAMULYAN</i>

		<p><i>Balai Desa Karangkamulyan, Kecamatan Ciawigebang, Kuningan</i></p> <p>adalah kop surat dinas yang menunjukkan identitas instansi pengirim surat. Hanya saja pada bagian kop surat tersebut tidak terdapat logo lembaga dan nomor telepon yang seharusnya dicantumkan. Pencantuman bagian-bagain tersebut untuk memudahkan penerima surat mengetahui kebenaran surat dinas tersebut karena disertai bukti logo lembaga yang memberikan kesan resmi. Selain itu, apabila nomor telepon dicantumkan di kop surat dapat memudahkan penerima surat menghubungi pihak pengirim surat apabila ada hal yang ingin ditanyakan.</p>
2.	Nomor surat dinas	<p><b><i>Nomor : 02/HUT-RI/VIII/2003</i></b></p> <p>adalah nomor surat yang menunjukkan nomor urut surat, kode jenis surat, bulan, dan tahun pembuatan surat.</p>
3.	Tanggal surat dinas	<p><i>15 Agustus 2003</i></p> <p>adalah tanggal surat dinas yang menunjukkan keterangan waktu pembuatan surat tersebut. Penulisannya pun terletak sejajar dengan nomor surat dinas.</p>
4.	Lampiran	<p>Pada surat dinas tersebut tidak terdapat lampiran.</p>

5.	Perihal	<p><i>Hal: Undangan rapat</i></p> <p>adalah perihal surat dinas yang menunjukkan isi pokok surat yang ingin disampaikan secara singkat.</p>
6.	Alamat surat dinas	<p><i>Yth. Saudara Andi Gunawan, Anggota Panitia HUT RI ke-58 Desa Karangkamulyan</i></p> <p>adalah alamat surat dinas yang menunjukkan secara lengkap alamat dan penerima surat tersebut sehingga memudahkan pengiriman surat sesuai dengan yang dituju.</p>
7.	Salam pembuka surat dinas	<p><i>Dengan hormat,</i></p> <p>.....</p> <p>Aadalah salam pembuka surat dinas yang menunjukkan kalimat berupa sapaan kepada penerima surat yang diakhiri dengan tan baca (,.)</p>
8.	Isi surat dinas	<p><i>Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat panitia yang akan dilaksanakan pada.....</i></p> <p>adalah bagian paragraf pembuka yang berisi tentang pembicaraan awal yang akan berkaitan dengan isi sesungguhnya dari surat.</p> <p><i>hari:Kamis tanggal: 16 Agustus 2003 pukul : 16.00 – 18.00 WIB tempat : Balai Desa</i></p>

		<p><i>Karangkamulyan acara : Pengecekan Hasil Kerja tiap Seksi.</i></p> <p>adalah bagian paragraf isi atau biasa disebut dengan isi sesungguhnya berisi tentang pesan secara detail dan lengkap yang disampaikan oleh penulis kepada penerima baik.</p> <p><i>Mengingat pentingnya rapat tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat waktu.</i></p> <p>adalah bagian paragraf penutup yang berisi tentang harapan atau keinginan dari penulis kepada penerima surat. Pada umumnya, Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat.</p>
9.	Salam penutup surat dinas	<p><i>Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih</i></p> <p>adalah bagian salam penutup surat dinas yang menunjukkan ungkapan rasa hormat penulis surat kepada penerima surat. Salam penutup diletakan di bagian bawah setelah isi surat dinas dan berada di antara paragraf penutup dan tanda tangan.</p>
10.	Nama terang dan kolom	<b><i>Ketua Panitia,</i></b>

	tanda tangan pengirim surat dinas	<p style="text-align: center;"><b><i>Ttd.</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Asep Saepudin</i></b></p> <p>adalah bagian nama terang dan kolom tanda tangan surat dinas yang menunjukkan seseorang yang bertanggung jawab atau berwenang di instansi tersebut. Namun, pada surat dinas yang dibaca tidak tercantum NIP orang yang bertanggung jawab.</p>
11.	Keterangan tembusan	<p><i>Tembusan:</i> <i>Kepala Desa Karangkamulyan</i></p> <p>adalah bagian tembusan yang menunjukkan bahwa surat yang ditulis tersebut tidak hanya diberikan pada alamat yang dimaksud, akan tetapi ada pihak lain juga yang berkaitan diberitahukan melalui tembusan. Dengan adanya tembusan, pihak terkirim juga mengetahui pula pihak-pihak yang mengetahui tentang surat itu</p>
12.	Kepaduan makna dan kepaduan bentuk di dalam paragraf surat dinas.	<p><b><i>Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat panita yang akan dilaksanakan pada</i></b></p> <p><i>hari: Kamis</i> <i>tanggal : 16 Agustus 2003</i> <i>pukul : 16.00 – 18.00 WIB</i> <i>tempat : Balai Desa Karangkamulyan</i> <i>acara : Pengecekan Hasil Kerja</i></p>

		<p style="text-align: center;"><i>tiap Seksi.</i></p> <p><i>Mengingat pentingnya <b>rapat</b> tersebut, kami mengharapkan <b>kehadiran Saudara tepat waktu.</b></i></p> <p>pada surat dinas yang dibaca terdapat kepaduan makna dan bentuk di dalamnya. Pada kalimat awal penulis membahas mengenai rapat panitia yang diikuti dengan kalimat selanjutnya. Kalimat selanjutnya berisi mengenai jadwal dilaksanakannya rapat secara lengkap. Sehingga terjadi kepaduan antar kalimat awal dengan selanjutnya. Lalu, pada bagian penutup berisi mengenai harapan penulis kepada pembaca untuk menghadiri rapat tersebut tepat waktu.</p> <p>Ketiga bagian isi surat ini memiliki kesesuaian makna yaitu undangan rapat dan di dalam bagian-bagian tersebut terdapat kesesuaian bentuk antar kalimat.</p>
13.	Kesatuan gagasan, kesejajaran, kelogisan, kehematan, dan penekanan di dalam kalimat	<p>a. Kesatuan gagasan.</p> <p><i><b>Mengingat pentingnya rapat tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat waktu.</b></i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan kesatuan gagasan surat dinas. Setiap bagian membahas mengenai topik yang berbeda dan tetap berkaitan. Pada bagian pembuka</p>

	<p>membahas mengenai pengantar isi surat perihal rapat. Lalu pada bagian isi sesungguhnya membahas mengenai waktu dan tempat pelaksanaan rapat. Terakhir pada bagian penutup membahas mengenai harapan penulis kepada pembaca surat untuk menghadiri rapat. Salah satu bukti di bawah ini.</p> <p>b. Kesejajaran</p> <p>Dengan ini kami <b>mengharapkan</b> kehadiran Saudara dalam rapat panita yang akan <b>dilaksanakan</b> pada</p> <p>adalah bagian yang menunjukkan kalimat di atas tidak terdapat kesejajaran kalimat karena predikat <i>diselenggarakan</i> tidak sejajar dengan predikat lain yang bersifat predikat aktif. Maka dari itu, untuk menyejajarkan predikat tersebut harus diubah ke predikat pasif.</p> <p>c. Kelogisan</p> <p><i>Mengingat pentingnya rapat tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat waktu.</i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan surat dinas yang telah dibaca memiliki makna yang diterima dengan baik. Penggunaan kata</p>
--	---



	<p>yang tepat membuat pesan tersampaikan dengan baik.</p> <p>d. Kehematan  <i>....kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat waktu.</i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan penggunaan kata yang tidak berlebihan pun membuat makna di dalam surat dinas yang dibaca dapat tersampaikan.</p> <p>e. Penekanan  <i>Dengan ini kami <b>mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat panita</b> yang akan dilaksanakan pada</i></p> <p><i>hari:Kamis</i>  <i>tanggal : 16 Agustus 2003</i>  <i>pukul : 16.00 – 18.00 WIB</i>  <i>tempat : Balai Desa</i>  <i>Karangkamulyan</i>  <i>acara : Pengecekan Hasil Kerja</i>  <i>tiap Seksi.</i></p> <p><i>Mengingat pentingnya rapat tersebut, <b>kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat waktu.</b></i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan penekanan</p>
--	--

		di dalam surat dinas yang dibaca sangat jelas. Repetisi yang digunakan oleh penulis surat membuat maksud surat tersebut dapat dipahami yaitu mengharapkan kehadiran pembaca untuk rapat kegiatan.
14.	Pemilihan kata yang baku, jelas dan tepat	<b>Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih</b> adalah bagian yang menunjukkan pemilihan kata yang baku, jelas dan tepat. Kata-kata yang digunakan dalam surat dinas tersebut tidak terpengaruh oleh bahasa daerah atau asing. Selain itu, tidak mengandung pleonasme.
15.	Penggunaan ejaan (huruf kapital, penggabungan kata, singkatan dan akronim, serta tanda baca)	a. Huruf kapital <i>Atas perhatian dan kerja sama Saudara.....</i> adalah bagian yang menunjukkan penggunaan huruf kapital pada surat dinas yang dibaca sudah tepat. Huruf kapital digunakan di awal kalimat yaitu <i>Atas</i> dan pada huruf pertama nama jabatan dan nama gelar yang diikuti nama orang yaitu <i>Saudara</i> .  b. Penggabungan kata <i>Atas perhatian dan kerja sama Saudara,</i>

	<p><i>kami sampaikan terima kasih</i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan penggabungan kata pada surat dinas sudah tepat sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia. Pada penggabungan kata <i>kerja sama</i> dan <i>terima kasih</i>.</p> <p>c. Singkatan dan akronim</p> <p><b><i>Yth. Saudara Andi Gunawan,</i></b>  <i>Anggota Panitia HUT RI ke-58</i>  <i>Desa Karangkamulyan</i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan singkatan yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia. Pada singkatan <i>Yth.</i> yang memiliki kata umum <i>Yang terhormat</i>.</p> <p>e. Tanda baca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tanda titik (.)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Yth.</i></li> <li>- ..... <i>terima kasih.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Tanda koma (,)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- .....<i>kerja sama Saudara, kami</i>  <i>sampaikan terima kasih</i></li> <li>- <i>Dengan hormat,</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Tanda titik dua ( : )</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>hari :Kamis</i></li> <li>- <i>tanggal : 16 Agustus 2003</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Tanda garis miring (/)</i></li> </ul>
--	--

		<p style="text-align: center;"><i>-Nomor :02/HUT-RI/VIII/2003</i></p> <p>adalah bagian yang menunjukkan penggunaan tanda baca yang digunakan pada surat dinas tersebut tepat.</p>
--	--	---

#### **4. Hakikat Menulis Surat (pribadi dan dinas) untuk Kepentingan Resmi dengan Memperhatikan Struktur teks, Kebahasaan dan Isi**

Menulis merupakan sebuah kegiatan berpikir yang menghasilkan sebuah tulisan yang didasari dari ide atau gagasan penulis. Tarigan (2008:22) menjelaskan, “Menulis merupakan menurunkan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang”. Dengan demikian yang dimaksud dengan menulis surat pribadi dan surat dinas dalam penelitian ini adalah menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan unsur-unsur dan kebahasaannya. Unsur-unsur yang terdapat dalam surat pribadi yaitu alamat pengirim, tanggal surat, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan nama jelas pengirim serta kebahasaan dari surat pribadi. Lalu, unsur-unsur yang terdapat surat dinas yaitu berupa struktur (kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal, alamat yang dituju, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama jabatan, dan tanda tangan, serta tembusan) dan kebahasaan yang terdapat di dalam surat dinas

## **5. Hakikat Model Pembelajaran *Mind Mapping***

### **a. Pengertian Model Pembelajaran *Mind Mapping***

Menurut Buzan (2008:4), “*Mind mapping* adalah cara mencatat yang kreatif, efektif, dan secara harfiah akan memetakan pikiran.” Sehingga menurut Silberman (Shoimin, 2014:105), “*Mind mapping* membantu pembelajar mengatasi kesulitan, mengetahui apa yang hendak ditulis, serta bagaimana mengorganisasi gagasan, sebab teknik ini membantu pembelajar menemukan gagasan, mengetahui apa yang akan di tulis pembelajar, serta bagaimana memulainya.”

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan model pembelajaran *Mind mapping* adalah model pembelajaran yang memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mencatat, memetakan atau mengorganisasikan pikiran atau konsep sehingga mudah untuk mengingat dan menerapkannya.

### **b. Langkah – langkah membuat *Mind Mapping***

Penerapan model pembelajaran *Mind mapping* membutuhkan alat–alat yang nantinya akan digunakan ketika proses pembelajaran berlangsung. Alat–alat yang dibutuhkan seperti kertas berwarna, gunting, lem, dan sebagainya. Setelah membuat bahan–bahan atau alat yang digunakan untuk menunjang pengaplikasian model pembelajaran ini yaitu melanjutkan dengan membuat *mind mapping*. Menurut DePorter (dalam Shoimin, 2014: 106) terdapat empat langkah dalam membuat *mind mapping*, yaitu sebagai berikut.

1. Tulis gagasan utamanya di tengah-tengah kertas dan lingkupilah dengan

- lingkaran, persegi atau bentuk lain.
2. Tambahkan sebuah cabang yang keluar dari pusatnya untuk setiap poin atau gagasan utama. Jumlah cabang-cabangnya akan bervariasi, tergantung dari jumlah gagasan atau segmen. Gunakan warna yang berbeda untuk tiap-tiap cabang.
  3. Tuliskan kata kunci atau frasa pada tiap-tiap cabang yang dikembangkan untuk detail. Kata-kata kunci adalah kata-kata yang menyampaikan inti sebuah gagasan dan memicu ingatan pembelajar.
- Tambahkan simbol-simbol dan ilustrasi-ilustrasi untuk mendapatkan ingatan yang lebih baik.

Fathurohman (2015:207) memaparkan langkah-langkah pembelajaran *Mind*

*Mapping* sebagai berikut.

1. Mulai dari tengah untuk menentukan Topik Sentral (menentukan “pohon”), dibuat dalam kertas kosong bentuk *landscape*, disertai gambar berwarna.
2. Tentukan Topik Utama (menentukan “cabang”) sebagai bagian penting dari Topik Sentral.
3. Tentukan Subtopik sebagai “ranting” yang diambil dari Topik Utama.
4. Secara kreatif gunakan gambar, symbol, kode, dan dimensi seluruh peta pikiran anda.
5. Secara kreatif gunakan kata kunci tunggal (maksimal 2 kata), dengan huruf kapital atau huruf kecil.
6. Gunakan garis lengkung untuk menghubungkan antara Topik Sentral dengan Topik Utama dan Subtopik. Untuk stimulasi visual, gunakan warna dan ketebalan yang berbeda untuk masing-masing alur hubungan.
7. Kembangkan *Mind Map* sesuai gaya anda sendiri.
8. Untuk memahami suatu teks, anda terlebih dahulu membaca teks tersebut untuk memperoleh gambaran mental (*mental image*) yang menyeluruh dan bermakna.

Berdasarkan langkah- langkah di atas, penulis memodifikasi langkah-langkah inti model pembelajaran *mind mapping* dalam menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas serta menulis surat pribadi dan surat dinas untuk kepentingan resmi yang akan digunakan dalam kelas eksperimen sebagai berikut.

**1) Pertemuan ke- 1**

- a) Peserta didik membentuk kelompok secara heterogen yang terdiri atas 4-5 orang.
- b) Setiap kelompok mendapatkan contoh teks surat pribadi dan surat dinas.
- c) Peserta didik secara berkelompok menelaah teks surat pribadi dan surat dinas secara berkelompok.
- d) Setelah peserta didik menelaah teks surat pribadi dan surat dinas, peserta didik menyiapkan karton dan spidol berwarna yang telah disediakan.
- e) Peserta didik membuat lingkaran, persegi atau bentuk lain di tengah karton dengan menggunakan spidol lalu menuliskan gagasan inti atau menuliskan “surat pribadi” dan “surat dinas” di bangun ruang yang peserta didik buat.
- f) Peserta didik membuat cabang keluar dari bangun ruang yang telah dibuat.
- g) Cabang- cabang tersebut pun berisi tentang unsur- unsur dan kebahasaan yang terdapat di dalam teks surat pribadi dan surat dinas.
- h) Pada cabang-cabang tersebut peserta didik diperkenankan menuliskan kata kunci ataupun lambang untuk mewakili bagian- bagian dan kebahasaan.
- i) Setelah peserta didik membuat peta konsep tersebut, peserta didik secara berkelompok memamparkan hasil diskusi kelompok
- j) Peserta didik lain menilai dan memberi tanggapan terhadap presentasi kelompok.

## 2) Pertemuan ke- 2

- a) Peserta didik membentuk kelompok secara heterogen yang terdiri dari 4-5 orang
- b) Setiap kelompok mendapatkan lembar kerja yang berisi instruksi.
- c) Peserta didik membuat peta konsep tentang surat pribadi dan surat dinas yang akan dibuatnya.
- d) Peserta didik menulis sebuah surat pribadi dan surat dinas secara bersama dengan memperhatikan peta konsep yang telah dibuatnya.
- e) Setelah peserta didik menulis surat pribadi dan surat dinas berdasarkan peta konsep tersebut, peserta didik secara berkelompok memamparkan hasil kelompoknya di depan kelas.
- f) Peserta didik lain menilai dan memberi tanggapan terhadap presentasi kelompok.

### c. Kelebihan dan Kelemahan Model Pembelajaran *Mind Mapping*

Setiap model pembelajaran pasti memiliki kelebihan dan kelemahan dalam penerapannya. Begitu pun dengan model pembelajaran *Mind Mapping* sebagai berikut.

#### 1) Kelebihan Model Pembelajaran *Mind Mapping*

Model Pembelajaran *Mind Mapping* memiliki banyak manfaat bagi Peserta Didik. Buzan (2007) mengemukakan.



*Mind mapping* memiliki manfaat yaitu membantu dalam mengingat, mendapatkan ide, menghemat waktu, berkonsentrasi, mendapatkan nilai yang lebih bagus, mengatur pikiran dan hobi, media bermain, bersenang-senang dalam menuangkan imajinasi yang tentunya memunculkan kreativitas.

Menurut Shoimin (2014:104), beberapa kelebihan *Mind Mapping* sebagai berikut.

1. Cara ini cepat.
2. Teknik ini digunakan untuk mengorganisasikan ide-ide yang muncul dalam pemikiran
3. Proses menggambar diagram bisa memunculkan ide-ide yang lain
4. Diagram yang sudah terbentuk bisa menjadi panduan untuk menulis.

Senada dengan pendapat sebelumnya, menurut Siswanto dan Ariani (2016:87) menjelaskan keunggulan *Mind Mapping* sebagai berikut.

1. *Mind Mapping* dapat digunakan untuk beberapa keperluan dalam pembelajaran dengan tingkat efektivitas, efisiensi, dan daya tarik yang tinggi.
2. *Mind Mapping* dapat mengonkritkan konsep-konsep abstrak dan mengaktifkan siswa.
3. Pembuatannya tidak membutuhkan waktu yang lama, tidak membutuhkan biaya yang tinggi, sebagaimana menulis ringkasan secara konvensional atau pengetikan dengan computer.
4. *Mind Mapping* dapat menjadi daya Tarik tersendiri dan memenuhi kebutuhan estetika pembuatnya.
5. Dapat mengoptimalkan kerja indra siswa.
6. Penggunaan *Mind Mapping* dalam pembelajaran tidak hanya membantu pembelajaran visual, tetapi dapat membantu modalitas kinestetik.

Huda (2017:307) menjelaskan, “*Mind Mapp* digunakan untuk membentuk, memvisualisasikan, mendesain, mencatat, memecahkan masalah, membuat

keputusan, merevisi, dan mengklarifikasi topik utama, sehingga siswa bisa mengerjakan tugas-tugas yang banyak sekalipun.”

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kelebihan model pembelajaran *Mind Mapping* dapat membantu peserta didik secara cepat mengorganisasikan ide-ide yang muncul di dalam pikiran menjadi konsep-konsep yang abstrak. Selain itu, dapat membuat peserta didik aktif dan pembuatan diagram maupun bangun ruang tidak membutuhkan waktu lama. Model ini pun dapat menjadi daya tarik untuk peserta didik memenuhi kebutuhan estetikannya dan mengoptimalkan kerja indra dari peserta didik. tidak hanya itu, diagram ataupun bangun ruang yang dibuat oleh peserta didik dapat menjadi panduan peserta didik untuk menyusun ataupun menulis.

## **2) Kelemahan Model Pembelajaran *Mind Mapping***

Kelemahan yang terdapat dalam model pembelajaran ini, karena setiap model sudah pasti memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing. Maka dari itu, kelemahan dari model pembelajaran ini yaitu menurut Shoimin (2014: 107), “i) hanya siswa yang aktif yang terlibat; ii) tidak sepenuhnya murid yang belajar; iii) jumlah detail informasi tidak dapat dimasukkan.” Hal ini disebabkan model pembelajaran *mind mapping* merupakan model pembelajaran yang menggunakan catatan masing-masing peserta didik dan maka dari itu kurang terkontrol. Senada dengan pendapat tersebut, Menurut Shoimin (2014:104), “Beberapa kelemahan *Mind Mapping* sebagai berikut. 1) Hanya peserta didik yang aktif yang terlibat. 2) Tidak

seluruh murid belajar. 3) Jumlah detail informasi tidak dapat dimasukkan.” Menurut Siswanto dan Ariani (2016:87), “Kelemahan *Mind Mapping* sebagai berikut 1) Masih memerlukan bimbingan dalam membuat *Mind Mapping* 2) Model pembelajaran ini menyebabkan banyak indera terlibat, sehingga sulit digunakan untuk kelompok siswa yang memiliki kekurangan fungsi indera.”

Kelemahan dari model pembelajaran tersebut dapat diatasi dengan kreatifitas pendidik menangani kelemahan model pembelajaran ini. Misal dengan mengawasi peserta didik dalam membuat *mind mapping*, pendidik memberlakukan peraturan dengan mengumpulkan catatan dari setiap peserta didik setelah usai melakukan kegiatan pembelajaran untuk menghindari ketidakkontrolan dalam pengonsepan pemikiran.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

Berdasarkan Penelitian yang telah dilakukan oleh Dalva Mukaromatul Khomisah (2018) dengan judul skripsi “Peningkatan Kemampuan Menganalisis Unsur-unsur Pembangun dan Mengonstruksi Sebuah Cerita Pendek dengan Menggunakan Model Pembelajaran *Mind Mapping* (Penelitian Tindakan Kelas pada Peserta Didik kelas XI SMA Negeri 1 Luragung-Kuningan Tahun Ajaran 2017/2018.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada siklus 1 pertemuan pertama KD 3.9, 12 orang peserta didik (30%) yang belum mencapai KKM dan 28 orang peserta didik (70%) telah mencapai KKM, dan pertemuan kedua KD 4.9, 13 orang peserta didik (32,5%) belum

mencapai KKM dan 27 orang peserta didik (67,5%) yang sudah mencapai KKM. Siklus II pertemuan pertama KD 3.9, seluruh peserta didik (100%) mencapai KKM dan pertemuan kedua KD 4.9, seluruh peserta didik (100%). Artinya, model pembelajaran *Mind Mapping* dapat meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menganalisis unsur-unsur pembangun dan mengonstruksi sebuah cerita pendek dengan memerhatikan unsur-unsur pembangun cerita pendek kelas XI SMA Negeri 1 Luragung-Kuningan tahun ajaran 2017/2018.

### **C. Anggapan Dasar**

Heryadi (2014:31) menjelaskan, “Anggapan dasar menjadi acuan atau landasan pemikiran dalam merumuskan hipotesis.” Berdasarkan hal tersebut, anggapan yang menjadi dasar penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Kemampuan menelaah struktur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas merupakan kompetensi yang harus dimiliki dan dikuasai oleh peserta didik kelas VII berdasarkan kurikulum 2013.
2. Kemampuan menulis surat pribadi dan surat dinas untuk kepentingan resmi merupakan kompetensi yang harus dimiliki dan dikuasai oleh peserta didik kelas VII berdasarkan kurikulum 2013.
3. Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pembelajaran adalah model pembelajaran.
4. Model pembelajaran *Mind Mapping* memberi kesempatan kepada peserta didik

untuk memetakan, mengorganisasikan pikiran atau konsep dari materi pembelajaran yang dipelajari sehingga peserta didik mudah mengingat dan menerapkannya.

#### **D. Hipotesis**

Berdasarkan anggapan dasar yang sudah dikemukakan sebelumnya, penulis merumuskan hipotesis penelitian ini yaitu sebagai berikut.

1. Model pembelajaran *mind mapping* berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan dinas pada peserta didik kelas VII SMP Islam Terpadu Daaerul Falaah Kab. Tasikmalaya tahun ajaran 2020/2021.
2. Model pembelajaran *mind mapping* berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menulis surat pribadi dan dinas untuk kepentingan resmi pada peserta didik kelas VII SMP Islam Terpadu Daaerul Falaah Kab. Tasikmalaya tahun ajaran 2020/2021.