

## **BAB II LANDASAN TEORETIS**

### **A. Kajian Teoretis**

#### **1. Hakikat Pembelajaran Menelaah dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas di Kelas VII Berdasarkan Kurikulum 2013 Revisi**

Pedoman atau acuan yang digunakan di sekolah adalah kurikulum, adapun kurikulum yang berlaku saat ini yaitu kurikulum 2013. Kurikulum 2013 merupakan penyempurnaan dari kurikulum Tindak Satuan Pendidikan (KTSP). Dalam kurikulum 2013 pembelajaran bahasa indonesia berbasis teks. Dalam kurikulum 2013 ada tiga aspek atau kompetensi yang ditekankan dalam proses pembelajaran yaitu aspek sikap, pengetahuan, keterampilan yang dicapai melalui pemahaman teks.

Teks yang dibahas dalam penelitian ini adalah surat pribadi dan surat dinas. Berikut ini merupakan uraian terkait kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator, dan tujuan pembelajaran yang berkaitan dengan pembelajaran surat pribadi dan dinas.

##### **a. Kompetensi Inti (KI)**

Kompetensi inti (KI) adalah kemampuan yang harus dimiliki seorang peserta didik untuk setiap kelas melalui pembelajaran Kompetensi dasar (KD) yang diorganisasikan dalam pendekatan pembelajaran pesertadidik aktif. Ki terdiri atas 4 kompetensi, yakni : KI 1 tentang sikap spiritual, KI 2 tentang sikap sosial, KI 3 tentang pengetahuan dan KI 4 tentang keterampilan.

Kompetensi inti yang terkait dengan penelitian yang telah penulis laksanakan sesuai dengan permendikbud nomor 24 tahun 2016 yaitu ranah pengetahuan yang

berbunyi, “Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata”. Kompetensi inti : Ranah Keterampilan berbunyi, “Mencoba, mengolah, dan mengkaji. 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 dengan sudut pandang atau teori”.

#### **b. Kompetensi Dasar (KD)**

Kompetensi inti atau (KI) dijabarkan dalam Kompetensi Dasar (KD) pada masing-masing mata pelajaran yang diajarkan pada kelas yang memiliki standar kompetensi. Kompetensi dasar yang terdapat dalam kurikulum 2013 revisi, berisi kemampuan serta materi pembelajaran yang harus dikuasai siswa yang mengacu pada kompetensi inti. Menurut Permendikbud No 24 Tahun 2016 menjelaskan, “Kompetensi dasar merupakan kemampuan dan materi pembelajaran minimal yang harus dicapai peserta didik untuk satuan mata pelajaran pada jenjang pendidikan tertentu yang mengacu pada kompetensi inti”.

Kompetensi dasar yang terkait dengan penelitian ini yaitu berkaitan dengan kemampuan menelaah surat pribadi dan surat dinas kelas VII SMP sebagai berikut :

3.12 Menelaah Unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

4.12 Menulis Surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

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

Kompetensi dasar yang telah penulis uraikan dijabarkan menjadi indikator pencapaian kompetensi terkait menelaah dan menulis surat pribadi dan surat dinas sebagai berikut:

3.12.1 Menjelaskan dengan tepat pengertian surat pribadi dan surat dinas yang dibaca.

3.12.2 Menentukan dengan tepat bagian tanggal surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.

3.12.3 Menentukan dengan tepat bagian alamat surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.

3.12.4 Menentukan dengan tepat bagian pembuka surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.

3.12.5 Menentukan dengan tepat bagian pendahuluan surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.

3.12.6 Menentukan dengan tepat bagian isi surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.

- 3.12.7 Menentukan dengan tepat bagian penutup surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.8 Menentukan dengan tepat bagian nama pengirim surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.9 Menentukan dengan tepat bagian kop surat surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.10 Menentukan dengan tepat bagian nomor surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.11 Menentukan dengan tepat bagian tanggal surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.12 Menentukan dengan tepat bagian lampiran surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.13 Menentukan dengan tepat bagian perihal surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.14 Menentukan dengan tepat bagian alamat surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.15 Menentukan dengan tepat bagian salam pembuka surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.

- 3.12.16 Menentukan dengan tepat bagian isi surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.17 Menentukan dengan tepat bagian paragraf penutup surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.18 Menentukan dengan tepat bagian nama dan tandatangan pihak yang memperkuat surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.19 Menentukan dengan tepat bagian nama dan tanda tangan penulis surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.20 Menentukan pilihan kata sapaan bersifat pribadi dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.21 Menentukan pilihan ragam bahasa dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.22 Menentukan kata ganti orang pertama dan kedua dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.23 Menentukan bahasa baku dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.
- 3.12.24 Menentukan bahasa efektif dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.
- 3.12.25 Menentukan penggunaan tanda baca dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.

- 4.12.1 Menulis surat pribadi dengan memperhatikan pengertian surat pribadi dan surat dinas secara tepat.
- 4.12.2 Menulis surat pribadi dengan memperhatikan tanggal surat secara tepat.
- 4.12.3 Menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian alamat surat secara tepat.
- 4.12.4 Menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian pembuka surat secara tepat.
- 4.12.5 Menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian pendahuluan surat secara tepat.
- 4.12.6 Menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian isi surat secara tepat.
- 4.12.7 Menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian penutup surat secara tepat.
- 4.12.8 Menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian nama pengirim surat secara tepat.
- 4.12.9 Menulis surat dinas dengan memperhatikan kop surat secara tepat.
- 4.12.10 Menulis surat dinas dengan memperhatikan nomor surat secara tepat.
- 4.12.11 Menulis surat dinas dengan memperhatikan tanggal surat secara tepat.
- 4.12.12 Menulis surat dinas dengan memperhatikan lampiran surat secara tepat.
- 4.12.13 Menulis surat dinas dengan memperhatikan perihal surat secara tepat.

- 4.12.14 Menulis surat dinas dengan memperhatikan alamat surat secara tepat.
- 4.12.15 Menulis surat dinas dengan memperhatikan salam pembuka secara tepat.
- 4.12.16 Menulis surat dinas dengan memperhatikan bagian isi secara tepat.
- 4.12.17 Menulis surat dinas dengan memperhatikan bagian paragraf penutup surat secara tepat.
- 4.12.18 Menulis surat dinas dengan memperhatikan nama dan tandatangan pihak yang memperkuat surat secara tepat.
- 4.12.19 Menulis surat dinas dengan memperhatikan bagian nama dan tanda tangan penulis surat secara tepat.
- 4.12.20 Menentukan kata sapaan bersipat pribadi dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 4.12.21 Menentukan ragam bahasa dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 4.12.22 Menentukan kata ganti orang pertama dan kedua dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 4.12.23 Menentukan bahasa baku dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.
- 4.12.24 Menentukan bahasa efektif dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.
- 4.12.25 Menentukan penggunaan tanda baca dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.

#### **d. Tujuan Pembelajaran**

Tujuan pembelajaran berdasarkan indikator yang telah diuraikan diatas yaitu sebagai berikut.

##### **Pengetahuan**

- 3.12.1 Peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat pengertian surat pribadi dan surat dinas yang dibaca.
- 3.12.2 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian tanggal surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.3 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian alamat surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.4 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian pembuka surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.5 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian pendahuluan surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.6 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian isi surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.7 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian penutup surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca
- 3.12.8 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian nama pengirim surat dalam unsur/struktur surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.9 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian kop surat surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.



- 3.12.10 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian nomor surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.11 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian tanggal surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.12 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian lampiran surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.13 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian perihal surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.14 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian alamat surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.15 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian salam pembuka surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.16 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian isi surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.17 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian paragraf penutup surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.18 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian nama dan tandatangan pihak yang memperkuat surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.
- 3.12.19 Peserta didik mampu menentukan dengan tepat bagian nama dan tandatangan penulis surat dalam unsur/struktur surat dinas yang dibaca.

- 3.12.20 Menentukan pilihan kata sapaan bersifat pribadi dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.21 Menentukan pilihan ragam bahasa dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.22 Menentukan kata ganti orang pertama dan kedua dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 3.12.23 Menentukan bahasa baku dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.
- 3.12.24 Menentukan bahasa efektif dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.
- 3.12.25 Menentukan penggunaan tanda baca dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.

### **Keterampilan**

- 4.12.1 Peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan pengertian surat pribadi dan surat dinas secara tepat.
- 4.12.2 Peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan tanggal surat secara tepat.
- 4.12.3 Peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian alamat surat secara tepat.
- 4.12.4 Peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian pembuka surat secara tepat.

- 4.12.5 Peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian pendahuluan surat secara tepat.
- 4.12.6 Peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian isi surat secara tepat.
- 4.12.7 Peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian penutup surat secara tepat.
- 4.12.8 Peserta didik mampu menulis surat pribadi dengan memperhatikan bagian nama pengirim surat secara tepat.
- 4.12.9 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan kop surat secara tepat.
- 4.12.10 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan nomor surat secara tepat.
- 4.12.11 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan tanggal surat secara tepat.
- 4.12.12 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan lampiran surat secara tepat.
- 4.12.13 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan perihal surat secara tepat.

- 4.12.14 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan alamat surat secara tepat.
- 4.12.15 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan salam pembuka secara tepat.
- 4.12.16 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan bagian isi secara tepat.
- 4.12.17 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan bagian paragraf penutup surat secara tepat.
- 4.12.18 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan nama dan tandatangan pihak yang memperkuat surat secara tepat.
- 4.12.19 Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan bagian nama dan tanda tangan penulis surat secara tepat.
- 4.12.20 Menentukan kata sapaan bersipat pribadi dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 4.12.21 Menentukan ragam bahasa dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 4.12.22 Menentukan kata ganti orang pertama dan kedua dalam kebahasaan surat pribadi yang dibaca.
- 4.12.23 Menentukan bahasa baku dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.
- 4.12.24 Menentukan bahasa efektif dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.

4.12.25 Menentukan penggunaan tanda baca dalam kebahasaan surat dinas yang dibaca.

## **2. Hakikat Menelaah**

### **a. Pengertian Menelaah**

Menelaah merupakan kegiatan yang ditujukan untuk lebih mengetahui suatu hal yang sedang dipelajari. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008: 1424) “Menelaah adalah mempelajari; menyelidiki; mengkaji; memeriksa; memiliki”. Kegiatan menelaah pada surat, dimaksud dalam penelitian ini adalah mempelajari surat pribadi dan surat dinas untuk mengetahui unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas, serta kebahasaan yang digunakan dalam surat pribadi dan surat dinas.

### **b. Fungsi Menelaah**

Pada prinsipnya fungsi utama dari menelaah adalah sebagai suatu kegiatan yang ditujukan untuk lebih mengetahui suatu hal yang sedang dipelajari. Menelaah sangat penting bagi pendidikan, karena memudahkan para pembaca dalam proses mengatur, memperbaiki, merevisi, mengubah isi, dan gaya naskah orang lain, segi kebahasaan, memperbaiki naskah dengan dengan persetujuan penulis, membuat naskah enak dibaca, dan tidak membuat pembaca bingung. Fungsi menelaah adalah

1. Menghindari atau menghilangkan berbagai bentuk kesalahan, seperti: penyimpangan morfologi, kesalahan sintaksis, dan kesalahan ejaan.
2. Memperbaiki tulisan, agar tulisan memiliki kualitas yang baik dengan cara membaca dengan teliti

3. Menyelaraskan atau menata tulisan yang kita baca dengan pemahaman kita sendiri.

### **3. Hakikat Menulis**

#### **a. Pengertian Menulis**

Menulis adalah kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain, penulis sebagai penyampai pesan dan pembaca sebagai penerima pesan. Menurut Nurjamal dan Warta Sumirat (2010: 68), “ Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis untuk tujuan, misalnya memberitahu, meyakinkan, menghibur. Hasil dari proses kreatif ini biasa disebut dengan istilah tulisan atau karangan.”

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan menulis tidak dapat dilaksanakan secara langsung, melainkan perlu melalui proses terlebih dahulu. Dengan menulis secara intensif akan semakin lebih mudah dan memilih pilihan kata yang tepat, sehingga pembaca dapat mengerti maksud dan tujuan yang terdapat dalam isi surat tersebut.

#### **b. Fungsi Menulis**

Pada prinsipnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan, karena memudahkan para pembaca berpikir secara kritis, memperdalam daya tanggap, atau persepsi dan melatih daya ingat. Nurjamal dan Warta Sumirat (2010: 71),

Fungsi tulisan dapat diidentifikasi antara lain sebagai alat untuk: (1) menginformasikan sesuatu kepada pembaca, (2) meyakinkan pembaca, (3)

mengajak pembaca, (4) menghibur pembaca, (5) melarang atau memerintah pembaca, (6) mendukung pendapat orang lain, dan (7) menolak atau menyanggah pendapat orang lain.

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

Pembelajaran mengenai surat pada penelitian yang akan penulis laksanakan dibagi menjadi dua jenis, yaitu : surat pribadi dan surat dinas. Adapun urainnya sebagai berikut:

##### **a. Hakikat Surat Pribadi**

###### **1) Pengertian Surat Pribadi**

Berkirim kabar tidak selalu melalui percakapan secara langsung bertatap muka. Misalnya, berkirim kabar dengan saudara yang berada di kota yang berbeda, kita bisa menggunakan surat sebagai media berkomunikasi. Hal ini dikuatkan oleh pendapat Soedjito dan Solchan (2013: 1) yang menyatakan. “Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang bisa dipakai dalam kehidupan sehari-hari”.

Surat yang dapat digunakan untuk kepentingan pribadi yaitu jenis surat pribadi. Semi (2008: 13) menyatakan, “Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi, yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang-orang yang dikenal baik secara pribadi”. Dari kedua pendapat tersebut, dapat penulis simpulkan bahwa, surat pribadi adalah surat yang bersifat pribadi, biasanya antara anggota keluarga, atau orang-orang yang bersifat pribadi.

Jadi, dapat di simpulkan bahwa pengertian surat pribadi adalah surat untuk mengungkapkan suatu maksud yang jelas. Penulisannya surat terjadi secara tidak langsung, sehingga bahasanya bisa lebih tertata. Selain itu surat menyurat merupakan suatu proses komunikasi secara tertulis, dari segi isi dapat ditujukan kepada semua orang untuk menjelaskan suatu maksud dari isi surat tersebut.

## 2) Unsur-unsur Surat Pribadi

Harsiati, dkk. (2017: 248) menyatakan bahwa unsur-unsur surat pribadi terdiri dari alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, isi surat, penutup surat, salam akhir, dan nama dan tanda tangan. Unsur-unsur tersebut dijabarkan sebagai berikut.

### a) Alamat dan tanggal surat

Bagian yang paling atas, dari surat pribadi adalah alamat dan tanggal surat tersebut dibuat. Setelah menuliskan alamat berupa nama kota, tanggal surat ditulis lengkap. Semi (2008: 24) menyatakan “Di dalam penulisan tanggal seharusnya ditulis lengkap: tanggal, bulan, dan angka tahun”.

Contoh penulisan alamat dan tanggal surat pribadi sebagai berikut.

Tasikmalaya, 22 Januari 2017
_____
_____
_____
_____
_____



b) Salam Pembuka

Di bawah alamat dan tanggal surat pribadi, dituliskan salam pembuka sebagai sapaan kepada penerima surat Semi (2008: 25) menyatakan ungkapan yang boleh digunakan dalam surat pribadi sebagai berikut.

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

Contoh penulisan salam pembuka pada surat pribadi sebagai berikut

\_\_\_\_\_

Assalamualaikum

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Kalimat Pembuka Paragraf

Setelah menuliskan salam pembuka, surat pribadi dibuka dengan kalimat pembuka paragraf, berupa sapaan sebagai tanda kekerabatan antara pengirim dan penerima surat. Misalnya, “Bagaimana kabarmu?” atau “Lama tak jumpa”, dan lain-lain.

<hr/> <hr/> <p>Bagaimana kabarmu?</p> <hr/> <hr/> <hr/>
---

#### d) Isi Surat

Isi surat merupakan inti dari surat yang pengirim kirim pada penerima. Semi (2008: 28) menyatakan bahwa isi surat pribadi memperlihatkan sentuhan pribadi berupa gaya khas percakapan secara pribadi antara pengirim dan penerima surat.

Contoh penulisan isi surat pada surat pribadi sebagai berikut.

<p>Intan saya dengar kotamu sedang di landa bencana asap. Aku khawatir akan keadaanmu. Apakah kamu baik-baik saja? Apakah kamu dapat belajar di sekolah tanpa terganggu asap?</p> <p>Liburan semester ini, Ayahku akan memberikan penyuluha program Desa Bebas Api di desamu. Aku diajak oleh ayah agar dapat mengunjungimu. Apakah kamu ada kesibukan liburan semester ini? Jika tidak, aku akan sangat senang dapat mengunjungimu.</p>
--

#### e) Penutup surat

Penutup surat merupakan bagian akhir dari isi surat. Biasanya berisi permintaan untuk membalas surat yang telah dikirim.

Contoh penulisan penutupan surat pribadi sebagai berikut.

<hr/> <hr/> <hr/> <p>Sekian dulu, kutunggu balasanmu.</p>
---

## f) Salam Penutup

Semi (2008: 37) menyatakan, “Bila ada salam pembuka, tentu ada salam penutup. Salam penutup diletakkan pada bagian kanan bawah.” Masih pendapat Semi (2008: 37) tentang ungkapan yang dapat digunakan pada salam penutup sebagai berikut.

- a) Salam bahagia,
- b) Wassalam,
- c) Rekanmu,
- d) Rekanmu selalu,
- e) Ananda,
- f) Adikmu,
- g) Salam mesra, dan lain-lain.

Contoh penulisan salam akhir pada surat pribadi sebagai berikut.

<p>_____</p> <p>Sepupu dan sahabatmu,</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---

## g) Nama dan Tanda Tangan

Bagian paling akhir adalah nama dan tanda tangan pengirim surat. Semi (2008: 37) menyatakan, “Surat mestinya ditandatangani. Bila tidak ditandatangani dapat menyebabkan, surat tersebut tidak mempunyai kekuatan bukti hitam di atas putih”

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

<p>_____</p> <p>_____</p>
---------------------------

Devina
Devina

### 3) Kebahasaan Surat Pribadi

Kebahasaan surat pribadi diuraikan sebagai berikut:

#### a) Pilihan Kata Sapaan Bersifat Pribadi

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

#### b) Pilihan Ragam Bahasa

Harsiati, dkk. (2016:270) menyatakan:

Ragam bahasa adalah bahasa Indonesia baku, bahasa Indonesia ragam informal, atau ragam bahasa khusus (bahasa gaul, *funky*), yang hanya digunakan kepada teman akrab yang berusia sebaya. Ragam bahasa Indonesia baku, biasanya digunakan untuk tujuan yang bersifat serius, seperti turut berduka cita, atau bersimpati atas musibah yang diderita seseorang, dan surat yang ditujukan kepada orang yang lebih tua.

#### c) Kata Ganti Orang Pertama dan Orang Kedua

Kata ganti orang pertama, digunakan penulis untuk menyebut dirinya menggunakan *ku-*, banyak digunakan dalam surat pribadi. Kata ganti orang kedua, digunakan penulis untuk menyebut penerima surat dengan menggunakan *mu-*. Penulis *ku-* dan *mu-*, ditulis serangkai dengan kata yang mendahului dan kata mengikutinya.

## **b. Hakikat Surat Dinas**

### **1) Pengertian Surat Dinas**

Mengacu Soedjito dan Solchhan. T.W (2004: 14), “Surat dinas atau resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau keadministrasi pemerintahan.” Sejalan dengan pendapat tersebut , Purwaningsih (2007: 11) menjelaskan, “Surat dinas merupakan salah satu jenis surat yang isinya dan tujuan untuk kepentingan kedinasan baik itu dinas pemerintahan maupun dinas swasta.”

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa, surat dinas merupakan surat yang berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis, sebagai kepentingan masalah baik lembaga sekolah atau luar sekolah yang bersifat resmi. Oleh karena itu, sebagai seorang pelajar harus mampu menulis surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah.

### **2) Unsur-unsur Surat Dinas**

Unsur-unsur surat dinas berdasarkan pendapat Soedjito dan Solchan disebut bagian-bagian surat dinas. Bagian-bagian surat dinas Soedjito dan Solchan menguraikan sebagai berikut:

#### **a) Kepala Surat**

Mengacu Soedjito dan Slochan (2013:38) menjelaskan,

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

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

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

Contoh-contoh kepala surat dinas sebagai berikut.

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN TINGGI**

Jalan raya Jendral Soedirman Pintu I, Senayan, Tromol pos 190 Jakarta 10002,  
telp.5731956

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BENGKULU**

Jalan raya Linun Bengkulu, telp. 21170-21884-26793  
Faksimile (0736) 22105, kode pos 38371

**PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

National Library of Indonesia  
National ISBN Agency

Jalan salemba 28A, Jakarta 10002-Indonesia  
Telepon : 3101411, 3103553, Fax 3297919 P.O Box 3624 Jakarta  
E-mail : [pusna@rad.net.id](mailto:pusna@rad.net.id), home page <http://www.pnri.go.id>

b) Tanggal Surat

Mengenai tanggal surat Soedjito dan Slochan (2013:41) Mengemukakan, Tanggal surat ditik di sebelah kiri atas (Bentuk Lurus Penuh), dan kanan atas (Lurus Setengah Lurus dan Indonesia). Boleh juga ditik di sebelah kanan bawah. Nama tempat tidak perlu dicantumkan, sebab sudah termuat pada kepala surat, misalnya surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan. Nama bulan hendaklah dituliskan dengan huruf secara lengkap, misalnya:

17 Januari 1981

Hal-hal seperti di atas mudah menimbulkan kekeliruan-kekeliruan. Angka tahun hendaklah dituliskan utuh, jangan hanya dituliskan dua angka terakhir aja, misalnya:

30 Juni 1984 (bukan 30 Juni '84)

Di belakang angka tahun tidak ada tanda titik (.), misalnya:

19 Juli 1984 (bukan: 19 Juli 1984)

#### c) Nomor Surat

Mengacu Soedjito dan Slochan (2013: 42) menjelaskan,

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

Contoh:

Nomor : 026/D2/2018

No : 200/PBJJ-BI/1984

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

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

Perencanaan	-	A
Keuangan	-	B
Kepegawaian	-	C

#### d) Lampiran

Soedjito dan Slochan (2013:43) mengemukakan,

Melampirkan berarti menyertakan, sesuai dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya:

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

Pada Lampiran (Lamp.) dituliskan:

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

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

e) Hal atau Perihal

Mengacu Soedjito dan Slochan (2013:44) menjelaskan,

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

- Hal: Jadwal ujian ulangan
- Hal: Bantuan tenaga pengajar
- Hal: Pengisian KARIN
- Hal: Pemilihan mahasiswa teladan

f) Alamat Surat

Mengacu Soedjito dan Slochan (2013:45) mengemukakan,

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

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

Contoh alamat sebagai berikut.

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

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

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

Contoh penulisan alamat luar surat sebagai berikut:



- a) Kepada  
Yth. Rektor Universitas Pendidikan Indonesia  
(UPI Bandung)  
Jalan Dr. Setiabudi 229 Bandung

g) Salam Pembuka

Mengacu Soedjito dan Slochan (2013:51) menjelaskan,

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengiriman surat sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah *Dengan hormat*, (jangan disingkat Dh. Atau DH.) yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka *Assalamualaikum W.W.* dipakai secara khusus antara kantor atau lembaga yang bersangkutan-paut dengan agama Islam.

h) Isi Surat

Menurut Soedjito dan Slochan (2013:53) mengemukakan, “Umumnya terdiri atas tiga bagian, yaitu: (a) Pembukaan, (b) isi yang sesungguhnya, dan (c) Penutup.

i) Salam Penutup

Soedjito dan Slochan (2013:59) mengemukakan,

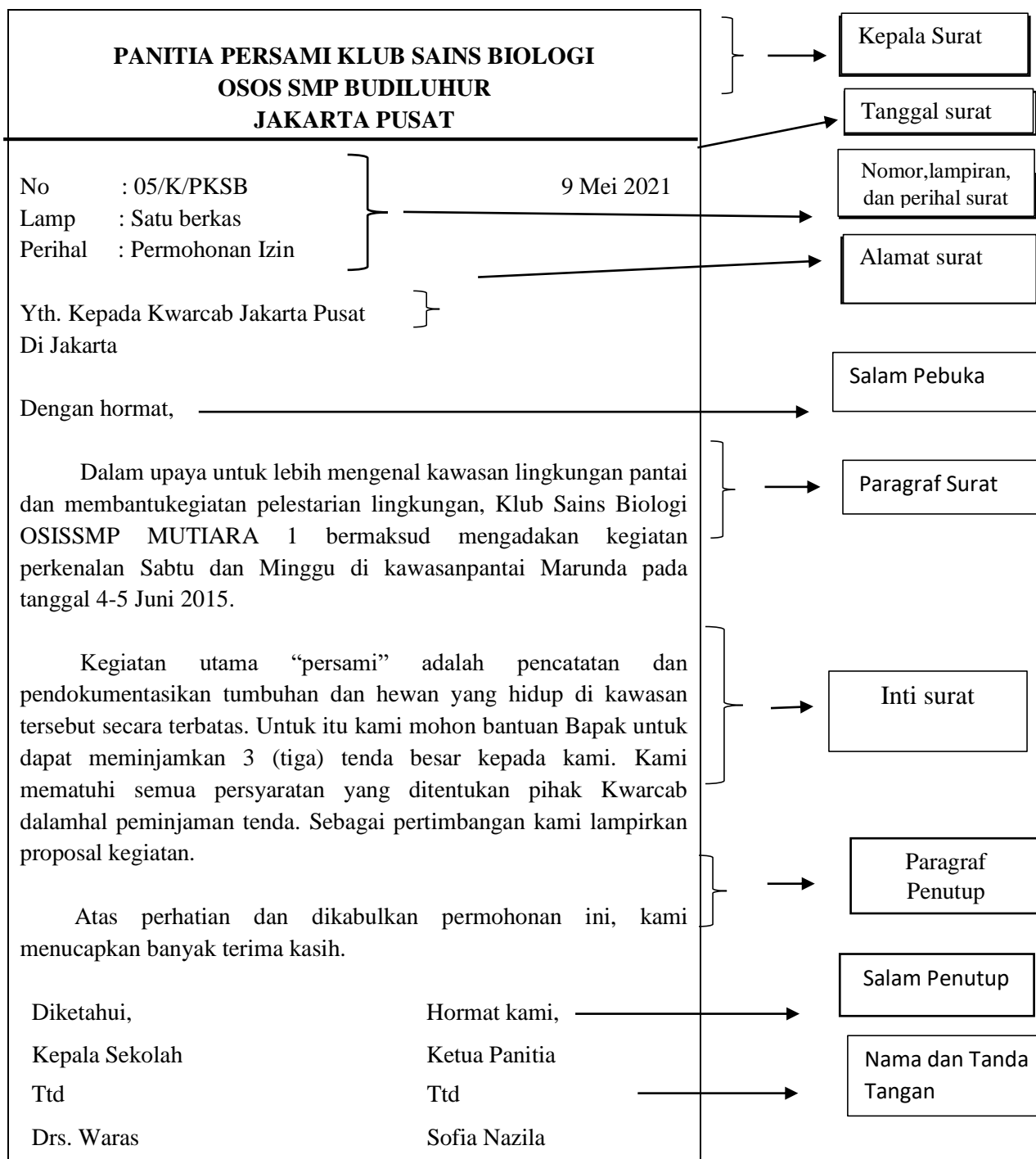
Surat dinas atau formal pemerintah menyebutkan:

- a) Nama jabatan (Rektor, Pembantu Rektor I, Dekan, dan sebagainya),
- b) Tanda tangan,
- c) Nama terang, dan
- d) NIP (Nomor Induk Pegawai)

j) Tembusan

Mengacu Soedjito dan Slochan (2013:63) memaparkan, Tembusan (c.c. = carbon copy) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli), perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Dengan cara demikian, yang dikirim surat mengerti apa saja yang diberi tahu tentang isi surat itu. Tembusan dituliskan disebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan Nomor, Lampiran, dan Hal/Perihal; sebaris dengan NIP atau nomor lainnya. Tembusan hendaklah disusun berdasarkan urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan. Pada tembusan tidak perlu digunakan ungkapan Yth. Atau Kepada Yth. (demi kehematan).

## Contoh Surat Dinas



### 3) Kebahasaan Surat Dinas

Pada dasarnya bahasa surat dinas menggunakan bahasa baku dan efektif. Hal ini sejalan dengan pendapat, Soedjito dan Solchan (2013: 30-37), yang menyatakan bahwa bahasa surat terdiri dari:

- a) Bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan . Penggunaan bahasa baku dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi haruslah menggunakan bahasa baku. Ciri-ciri bahasa baku dapat dikenal sebagai berikut.

#### (1) Ejaan

Tidak baku	Baku
Senen	Senin
Nasehat	Nasihat
Jum'at	Jumat

#### (2) Pemakaian kata

Tidak baku	Baku
Cuma	Hanya
Tapi	Tetapi
Ke saya	Kepada saya

#### (3) Bentuk kata

Tidak Baku	Baku
Mengaitkan	Mengaitkan
Mensahkan	Mengesahkan
Mentik	Mengetik

## (4) Kalimat

Tidak Baku	Baku
Atas kehadirannya, kami ucapkan terima kasih	Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terimakasih
Surat Saudara kami sudah terima dengan baik	Surat Saudara sudah kami terima dengan baik

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

### **5. Hakikat Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan dari Surat Pribadi dan Surat Dinas**

Di dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008: 1424) dijelaskan, "menelaah adalah mempelajari, menyelidiki, mengkaji, memeriksa, menilik." Dengan demikian yang dimaksud dengan menelaah surat pribadi dan surat dinas dalam penelitian ini adalah mengkaji unsur-unsur surat pribadi (alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, penutup, salam akhir, nama dan tanda tangan), dan surat dinas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, paragraf penutup, salam penutup, salam penutup, nama dan tanda tangan pengirim). Serta kebahasaan surat pribadi (kata sapaan, bahasa santun, kata ganti orang pertama), dan surat dinas (kalimat efektif, tanda baca, huruf kapital). 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.

**a) Contoh Surat Pribadi dan Contoh Menelaah Surat pribadi**

<i>Bandung, 10 Oktober 2020</i>
<p><i>Kakanda Saiful Malik Jalan Cenderawasih 87 Denpasar</i></p> <p><i>Salam kangen, kak Ipul ....</i></p> <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 kesibukan belajar. Jadi, maaf kalau aku tidak dapat bercerita secara panjang lebar. Kuharap Kakak dapat pulang agar kita dapat bererita lebih banyak.</i></p> <p><i>Salam kangen dan rindu dari Ayah, Bunda, dan Adinda.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Adinda, <b>Kusuma</b> Kusuma Sari</i></p>

Sumber: Darmawati (2010)

No	Unsur Surat Pribadi	Keteranagn
1.	Tempat dan tanggal surat	<i>Bandung, 10 Oktober 2020</i> adalah tanggal surat karena tempat, tanggal, bulan dan tahun surat itu dibuat.
2.	Alamat surat	<i>Kakanda Saiful Malik</i> adalah alamat surat karena menunjukkan penerima surat atau alamat yang dituju oleh pengirim surat dan terletak di bagian kakak atas surat setelah tempat dan tanggal surat.

3.	Salam Pembuka	<p><i>Salam kangen Kak Ipul</i>  adalah salam pembuka karena menunjukkan salam keakraban pengirim surat kepada penerima surat.</p>
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>  adalah paragraf 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>  adalah paragraf isi atau isi sesungguhnya yang berisi tentang pesan yang ingin disampaikan penulis surat kepada penerima surat.</p> <p><i>Kak aku menulis surat ini di sela-sela kesibukan belajar. Jadi, maaf kalau aku tidak dapat bercerita secara panjang lebar. Kuharap Kakak dapat pulang agar kita dapat bercerita lebih banyak.</i>  adalah paragraf penutup yang menunjukkan harapan atau keinginan dari penulis kepada penerima surat.</p>
5.	Salam penutup	<p><i>Salam kangen dan rindu dari Ayah, Bunda, dan Ananda</i>  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>Kusuma</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Kusuma Sari</i></p> <p>Adalah bagian tandatangan dan nama terang yang menunjukkan identitas penulis surat.</p>
7.	Bahasa sopan dan santun	<p>Kak Ipul, <b>bagaimana kabar Kakak</b> di pulau Dewata? Sudah lama Kakak tidak memberi kabar keluarga di Bandung. <b>Semoga keadaan Kakak di pulau Dewata selalu dalam lindungan-Nya</b> seperti keluarga di Bandung.</p> <p>Ayah dan Bunda <b>sangat mengharapkan kepulangan kak Ipul</b> pada hari raya besok, Ayah dan Bunda <b>sudah kangen, sama juga dengan aku, Kak. Aku berharap Kakak dapat menyempatkan pulang</b> ke Bandung pada liburan Lebaran besok.</p> <p>Kak aku menulis surat ini di sela-sela kesibukan belajar. Jadi, <b>maaf kalau aku tidak dapat bercerita secara panjang lebar</b>. Kuharap Kakak dapat pulang agar kita dapat bererita lebih banyak.</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>... ..bagimana kabar Kakak di pulau</i></li> </ul>

		<p><i>Dewata?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayah dan Bunda sangat mengharapkan kepulangan kak Ipul pada hari raya besok.</li> <li>• Adinda adalah bagian yang menunjukkan kata sapaan yang digunakan oleh penulis kepada penerima surat.</li> </ul>
--	--	--

**b) Contoh Surat Dinas dan Contoh Menelaah Surat Dinas**

<p><b>PANITIA ULANG TAHUN KEMERDEKAAN RI KE-58 KARANG TARUNA DESA KARANGKAMULYAN Balai Desa Karangkamulyan, Kecamatan Ciawigebang, Kuningan</b></p>	
<p>Nomor : 02/HUT-RI/VIII/2003 Lampiran : - Hal : Undangan rapat</p> <p>Yth. Saudara Andi Gunawan, Anggota Panitia HUT RI ke-58 Desa Karangkamulyan</p> <p>Dengan hormat, Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat panitia yang akan dilaksanakan pada</p> <p>hari : Kamis tanggal : 16 Agustus 2003 pukul : 16.00 – 18.00 WIB tempat : Balai Desa Karangkamulyan acara : Pengecekan Hasil Kerja tiap Seksi.</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, kami mengharapkan kehadiran saudara tepat waktu.</p> <p>Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih</p>	<p>15 Agustus 2019</p> <p>Ketua Panitia,  Ttd. Asep Saepudin</p>



Tembusan:  
Kepala Desa Karangkamulyan

No.	Soal	Jawaban
1.	Bagian kepala surat/kop surat dinas	<p>PANITIA ULANG TAHUN KEMERDEKAAN RI KE-58 KARANG TARUNA DESA KARANGKAMULYAN <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-bagian 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>Nomor : 02/HUT-RI/VIII/2003</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 2019</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	Pada surat dinas tersebut tidak terdapat lampiran.
5.	Perihal	<p><i>Hal: Undangan rapat</i></p> <p>adalah perihal surat dinas yang menunjukkan isi</p>

		<p>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>Adalah salam pembuka surat dinas yang menunjukkan kalimat berupa sapaan kepada penerima surat yang diakhiri dengan tanda 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 2019 pukul : 16.00 – 18.00 WIB tempat : Balai Desa Karangkamulyan acara : Pengecekan Hasil Kerja tiap Seksi.</i></p> <p>Adalah bagian paragraf isi atau biasa disebut dengan isi sesungguhnya berisi tentang pesan acara 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>

		Adalah bagian paragraf penutup yang berisi tentang harapan atau keinginan dari penulis kepada penerima surat. Pada umumnya, petutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat.
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 tanda tangan pengirim surat dinas	<p style="text-align: center;"><b>Ketua Panitia, Ttd. Asep Saepudin</b></p> <p>adalah bagaian 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: Kepada Desa Karangkamulyan</i></p> <p>Adalah bagian tebusan 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.</p>
12.	Kepaduan makna dan kepaduan bentuk di dalam paragraf surat dinas.	<p><i><b>Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat panitia yang akan dilaksanakan pada</b></i></p> <p><i>hari : Kamis</i></p> <p><i>tanggal : 16 Agustus 2019</i></p>

		<p><i>pukul : 16.00 – 18.00 WIB</i>  <i>tempat : Balai Desa Karangkamulyan</i>  <i>acara : Pengecekan Hasil Kerja tiap Seksi.</i></p> <p><i>Mengingat pentingnya <b>rapat</b> tersebut, kami mengharapkan <b>kehadiran Saudara</b> tepat waktu.</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 antara kalimat awal dengan selanjutnya. Lalu, pada bagian penutup berisi mengenai harapan penulis kepada pembaca untuk menghadiri tempat tersebut tepat waktu. Ketiga bagian isi surat ini memiliki kesesuaian makna yaitu undangan rapat dan di dalam bagian-bagian tersebut terdapat kesesuaian bentuk antara kalimat.</p>
13.	Kesatuan gagasan, kesejajaran, kelogisan, kehematan, dan penekanan di dalam kalimat	<p>a. Kesatuan gagasan  Mengingat pentingnya rapat tersebut, kami mengharapkan kehadiran saudara tepat waktu. Adalah bagian yang menunjukkan kesatuan gagasan surat dinas. Setiap bagian membahas mengenai topik yang berbeda dan tetap berkaitan. Pada bagian pembuka 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  Dengan ini kami <b>mengharapkan</b> kehadiran Saudara dalam rapat panitia yang akan</p>

	<p><b>dilaksanakan</b> pada</p> <p>Adalah bagian yang menunjukkan kalimat di atas tidak terdapat kesejajaran kalimat karena predikat diselenggarakan tidak sejajae 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 yang tepat membuat pesan tersampaikan dengan baik.</p> <p>d. Kehematan</p> <p>... .kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat waktu.</p> <p>Adalah bagaian yang menunjukkan penggunaan kata yang tidak berlebihan pun membuat makna di dalam surat dinas yang dibaca dapat tersampaikan.</p> <p>e. Penekanan</p> <p>Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat yang akan dilaksanakan pada</p> <p><i>hari : Kamis</i></p> <p><i>tanggal : 16 Agustus 2019</i></p> <p><i>pukul : 16.00 – 18.00 WIB</i></p> <p><i>tempat : Balai Desa Karangkamulyan</i></p> <p><i>acara : Pengecekan Hasil Kerja tiap Seksi.</i></p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, <b>kami mengharapkan kehadiran Saudara</b> tepat waktu.</p> <p>Adalah bagian yang menunjukkan penekanan di</p>
--	--

		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	Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih 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)	<p>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>.</p> <p>b. Penggabungan kata <i>Atas perhatian fan <b>kerja sama</b> Saudara, kami sampaikan <b>terima kasih</b></i> Adalah bagian yang menunjukkan penggabungan kata pada surat dinas sudah tepat sesuai Ejaan Bahasa Indonesia. Pada penggabungan kata <i>kerja sama</i> dan <i>terima kasih</i>.</p> <p>c. Singkatan dan akronim <i><b>Yth.</b> Saudara Andi Gunawan, Angota Panitia HUT RI ke-58 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> -<i>Yth.</i> -... .. <i>terima kasih</i></li> <li>• <i>Tanda Koma (,)</i> -... .. <i>kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih</i> -<i>Dengan hormat,</i></li> <li>• <i>Tanda titik dua (:)</i> -<i>hari : Kamis</i> -<i>tanggal : 16 Agustus 2003</i></li> <li>• <i>Tanda garis miring (/)</i> -<i>Nomor :02/HUT-RI/VIII/2003</i></li> </ul> <p>adalah bagian yang menunjukkan penggunaan tanda baca yang digunakan pada surat dinas tersebut tepat.</p>
--	--	---

## 6. Hakikat model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI)

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

Model pembelajaran TAI (*Team Assisted Individualization*) merupakan salah satu model pembelajaran kooperatif, karena menekankan pada proses pembelajaran dengan mengutamakan kerja sama dalam kelompok. Suyitno dalam Shoimin (2014:200) menyatakan,

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

Pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa, model *Team Assisted Individualization* (TAI) merupakan model pembelajaran untuk meminimalkan pembelajaran individu yang kurang efektif, dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam pengetahuan maupun keterampilan, serta meningkatkan motivasi peserta didik belajar kelompok.

#### **b. Kelebihan Model Pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI)**

Setiap model pembelajaran tidak ada yang sempurna, pasti memiliki kelebihan dan kekurangan. Shoimin (2014:202) menyatakan bahwa, kelebihan model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) sebagai berikut:

- a) Peserta didik yang lemah, dapat terbantu dalam menyelesaikan masalahnya;
- b) Peserta didik yang pandai, dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilannya;
- c) Adanya tanggung jawab kelompok dalam menyelesaikan permasalahannya;
- d) Peserta didik diajarkan bagaimana bekerja sama dalam suatu kelompok;
- e) Mengurangi kecemasan
- f) Menghilangkan perasaan terisolasi, dan panik;
- g) Menggantukan bentuk persaingan (*competition*) dengan saling kerja sama (*cooperation*);
- h) Melibatkan peserta didik untuk aktif dalam proses belajar;
- i) Peserta didik dapat berdiskusi, berdebat, atau menyampaikan gagasan, konsep, dan keahlian sampai benar-benar memahaminya;
- j) Peserta didik memiliki rasa peduli, rasa tanggung jawab terhadap teman lain dalam proses belajarnya;
- k) Peserta didik dapat belajar menghargai perbedaan etik, perbedaan tingkat kemampuan dan cacat fisik.

Berdasarkan pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa kelebihan model *Team Assisted Individualization* (TAI), mendorong peserta didik agar tidak hanya mengharap bantuan dari guru dalam proses pembelajaran, tetapi peserta didik



termotivasi untuk belajar cepat melalui bekerja sama dalam suatu kelompok. Dengan demikian, peserta didik yang pandai ikut bertanggung jawab membantu yang lemah dalam kelompoknya, dan peserta didik yang lemah akan terbantu memahami materi pembelajaran.

**c. Kekurangan Model *Team Assisted Individualization* (TAI)**

Shoimin (2014:203) mengemukakan, “Kekurangan dari model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) yaitu tidak ada persaingan kelompok, peserta didik yang lemah kemungkinan menggantungkan pada peserta didik yang pandai, dan peserta didik yang pintar akan merasa keberatan karena nilai yang diperoleh ditentukan oleh presentasi atau pencapaian kelompok”.

Berdasarkan pendapat tersebut penulis menyimpulkan bahwa kekurangan model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) yaitu jika kerja sama dalam kelompok tidak dapat dilaksanakan dengan baik, yang akan bekerja hanyalah peserta didik yang pandai dan aktif.

**d. Langkah-langkah pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI)**

Shoimin (2014:200) menyatakan langkah-langka model pembelajaran *Team Assisted Individualization* (TAI) yaitu sebagai berikut :

*1. Placement Test*

Guru memberikan pre-test kepada peserta didik agar guru mengetahui kemampuan peserta didik dalam bidang tertentu dan hasil ini juga dijadikan acuan dalam

pengelompokan selain dengan pre-test, hasil test yang selanjutnya juga bisa dipakai sebagai dasar pengelompokan.

## *2. Teams*

Guru membentuk kelompok yang heterogen yang terdiri atas 4-5 peserta didik. Dalam kelompok tersebut, setiap individu memiliki kesempatan yang sama untuk mengembangkan kemampuannya.

## *3. Teaching Group*

Guru menjelaskan materi pokok secara klasikal pada peserta didik, yaitu dengan memperkenalkan konsep-konsep utama pada siswa sebelum mereka mengerjakan tugas individu.

## *4. Student Creative*

Sebelum peserta didik bekerja dalam kelompoknya, terlebih dahulu masing-masing peserta didik berusaha membaca memahamai materi pelajaran serta mencoba mengerjakan tugas secara individu.

## *5. Team Study*

Para peserta didik diberikan suatu unit perangkat pembelajaran secara individu, unit tersebut berisikan materi, kemudian para peserta didik mengerjakan, dan membahas unit-unit tersebut dalam kelompok masing-masing. Jika ada peserta didik yang mendapat kesulitan disarankan untuk meminta bantuan dalam kelompok sebelum meminta bantuan kepada guru.

#### 6. *Whole-class Unit*

Pada tahap ini dilakukan diskusi kelas, setiap anggota kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya. Jika ada kelompok yang mempresentasikan hasil kerja kelompoknya, maka tugas kelompok lain adalah menanggapi jawaban dari hasil kerja kelompok yang dipresentasikan. Setelah diskusi selesai guru melakukan evaluasi terhadap jalannya diskusi serta membenahi atau menyempurnakan belajar peserta didik. Di akhir diskusi guru meminta peserta didik membuat kesimpulan.

#### 7. *Facts Test*

Pelaksanaan tes kecil, untuk mengukur kemampuan peserta didik setelah diberikan materi. Tes ini diberikan pada akhir pembelajaran.

#### 8. *Team Scores and Team Recognition*

Guru memberikan skor pada hasil kerja kelompok, dan memberikan “gelar” penghargaan terhadap kelompok yang berhasil secara cemerlang, dan kelompok yang dipandang kurang berhasil dalam menyelesaikan tugas. Misalnya dengan menyebut mereka sebagai “kelompok OK”, kelompok LUAR BIASA”, dan sebagainya.

Langkah-langkah dari model pembelajaran *Team Assited Individualization* (TIA) adalah buat kelompok heterogen dan berikan bahan ajar berupa modul; siswa belajar kelompok dengan dibantu oleh peserta didik pandai anggota kelompok secara individual, saling bertukar jawaban, saling berbagi sehingga terjadi diskusi; penghargaan kelompok dan refleksi serta tes formatif.

## **B. Hasil Penelitian yang relevan**

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Ranti Muliati mahasiswa Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia, Fakultas Perguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Siliwangi Tasikmalaya yang lulus pada tahun 2018 dengan judul skripsi “Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Berkenaan Dengan Kegiatan Sekolah Sistematis Yang Tepat Dan Bahasa Yang Baku Dengan Menggunakan Model Pembelajaran Dua Tinggal Dua Bertamu (*Two Stay Two Start*)” (Penelitian Tindakan Kelas Pada Siswa Kelas VIII SMP PLUS Bustanul Ulum Kota Tasikmalaya Tahun Ajaran 2017/2018)

Penelitian yang penulis lakukan memiliki persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Ranti Muliati dalam hal variabel bebas yaitu sama-sama memilih materi surat pribadi dan surat dinas. Perbedaan terdapat dalam variabel terikat. Variabel terikat penelitian penulis adalah menggunakan model pembelajaran *Team Assisted Individualization (TAI)* sedangkan variabel terikat penelitian Ranti Muliati menggunakan model pembelajaran Dua Tinggal Dua Bertamu (*Two Stay Two Start*).

## **C. Anggapan dasar**

Anggapan dasar adalah asumsi-asumsi dari hasil kajian teori, yang dapat muncul prinsip-prinsip yang diyakini kebenarannya. Menurut Heryadi (2014:31) menjelaskan, “Anggapan dasar menjadi acuan atau landasan pemikiran, dalam merumuskan hipotesis. Bentuk-bentuk anggapan dasar dibuat dapat berupa pernyataan-pernyataan, namun tetapi memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya.”

Anggapan dasar dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut.

1. Meningkatkan kemampuan menelaah unsur-unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas, merupakan salah satu kompetensi dasar yang harus dimiliki peserta didik kelas VII, sesuai dengan kurikulum 2013 revisi.
2. Meningkatkan kemampuan menuliskan surat dinas dan surat pribadi, merupakan salah satu kompetensi dasar yang harus dimiliki peserta didik kelas VII, sesuai dengan kurikulum 2013 revisi.

#### **D. Hipotesis**

Berdasarkan pendapat tersebut, dalam penelitian ini penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut.

- a) Model pembelajaran *Team Assited Individualization (TAI)*, dapat meningkatkan kemampuan menelaah unsur-unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII SMP Islam Bakhrul Ulum tahun ajaran 2021/2022.
- b) Model pembelajaran *Team Assited Individualization (TAI)*, dapat meningkatkan kemampuan menulis surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII SMP Islam Bakhrul Ulum tahun ajaran 2021/2022.