

BAB 2 TINJAUAN TEORETIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Hakikat Pembelajaran Surat Dinas di Kelas VII SMP/MTs Berdasarkan Kurikulum Merdeka

Kurikulum adalah landasan yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan oleh suatu institusi. Di dalamnya memuat rancangan dan pengaturan mengenai tujuan, isi, serta bahan ajar yang akan diberikan kepada peserta didik. Menurut Khoirurrijal et al. (2022), kurikulum dapat dipahami sebagai susunan rencana pembelajaran yang memuat isi dan materi ajar yang diatur secara sistematis, terprogram, dan terencana. Sekolah kini menerapkan Kurikulum Merdeka, di mana salah satu materi wajib bagi peserta didik kelas VII SMP/MTs ialah surat dinas. Berikut dipaparkan capaian, tujuan, serta indikator pencapaian pembelajaran terkait materi surat dinas.

2.1.1.1 Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran adalah kompetensi yang harus dikuasai peserta didik pada setiap fase pembelajaran. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 032/H/KR/2024 menyatakan bahwa “CP (Capaian Pembelajaran) merupakan kompetensi dan materi yang telah disusun komprehensif dalam narasi”. Secara komprehensif, Mulyasa (2023:29) mengungkapkan, “CP merupakan rangkaian pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai suatu kesatuan yang harus dicapai melalui proses pembelajaran dalam membangun kompetensi yang utuh bagi peserta didik”. CP dalam Kurikulum Merdeka merupakan penyempurnaan dari Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD) pada kurikulum sebelumnya. Perbedaannya terletak pada metode pengukuran; CP menyesuaikan dengan fase perkembangan peserta didik, sedangkan KI dan KD diukur per tahun sesuai jenjang kelas.

Penyusunan capaian pembelajaran disesuaikan dengan tahapan perkembangan peserta didik berdasarkan usianya. Sehingga CP terbagi ke dalam 7 fase, yakni fase fondasi, fase A, B, C, D, E, dan F. Berdasarkan ketentuan Kurikulum Merdeka, maka jenjang SMP/MTs kelas VII – IX termasuk ke dalam fase D dengan capaian

per elemen yaitu menyimak, membaca dan memirsa, berbicara dan mempersentasikan, serta menulis. Kemendikbudristek (2024:118), mengemukakan bahwa capaian pembelajaran pada jenjang pendidikan SMP adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 1 Capaian Pembelajaran

Fase D	“Pada akhir fase D, peserta didik memiliki kemampuan berbahasa untuk berkomunikasi dan bernalar sesuai dengan tujuan, konteks sosial, dan akademis. Peserta didik mampu memahami, mengolah, dan menginterpretasi informasi paparan tentang topik yang beragam dan karya sastra. Peserta didik mampu berpartisipasi aktif dalam diskusi, mempresentasikan, dan menanggapi informasi nonfiksi dan fiksi yang dipaparkan; Peserta didik menulis berbagai teks untuk menyampaikan pengamatan dan pengalamannya dengan lebih terstruktur, dan menuliskan tanggapannya terhadap paparan dan bacaan menggunakan pengalaman dan pengetahuannya. Peserta didik mengembangkan kompetensi diri melalui pajaran berbagai teks untuk penguatan karakter”.
--------	--

Selain dalam bentuk rangkuman keseluruhan elemen, Surat Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (2024:9-10) memaparkan elemen pada capaian pembelajaran akhir fase D sebagai berikut.

Tabel 2. 2 Capaian Pembelajaran Berdasarkan Elemen

Elemen	Capaian Pembelajaran
Menulis	“Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan secara logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik mampu menuliskan hasil penelitian menggunakan metodologi sederhana dengan mengutip sumber rujukan secara etis. Peserta didik mampu menyampaikan ungkapan rasa kepedulian dan pendapat pro/kontra secara etis dalam memberikan penghargaan secara tertulis dalam teks multimodal yang disajikan melalui media cetak, elektronik, dan/atau digital. Peserta didik mampu menggunakan dan mengembangkan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk menulis. Peserta didik mampu menyampaikan tulisan berdasarkan fakta, pengalaman, dan imajinasi secara indah dan menarik dalam bentuk karya sastra dengan penggunaan kosakata secara kreatif”.

Dalam penelitian ini, elemen capaian pembelajaran (CP) yang dijadikan fokus adalah elemen menulis. Berdasarkan elemen tersebut, penulis memfokuskan pada kemampuan menulis surat dinas.

2.1.1.2 Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran adalah pernyataan kompetensi yang dirancang oleh pendidik atau pemerintah untuk dilaksanakan dalam proses belajar, dengan mengacu pada CP pada elemen menulis. Tujuan ini menggambarkan ketercapaian tiga aspek kompetensi, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Hal ini sejalan dengan pendapat Asmara (dalam Amanda dan Albina, 2024), bahwa tujuan pembelajaran umumnya dikelompokkan ke dalam tiga ranah utama, yakni kognitif, afektif, dan psikomotorik, yang masing-masing merepresentasikan aspek perkembangan peserta didik yang berbeda.

Dalam penelitian ini, tujuan pembelajaran yang dimaksud adalah peserta didik dapat menulis surat dinas secara tepat dengan memperhatikan unsur-unsur dan kaidah kebahasaan yang berlaku.

2.1.1.3 Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (IKTP)

Indikator ketercapaian tujuan pembelajaran merupakan perincian tujuan yang dirumuskan secara spesifik sebagai tolok ukur pencapaian pembelajaran. Indikator ini menjadi landasan perancangan kegiatan dan penyusunan asesmen, serta diharapkan tercapai oleh peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran (Juhairah, 2023:192).

Berdasarkan tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan, penulis merinci indikator pencapaian sebagai berikut.

1. Menulis surat dinas dengan memuat unsur-unsur surat dinas secara lengkap dan tepat.
2. Menyusun surat dinas dengan memperhatikan kaidah penulisan surat dinas yang benar.
3. Menulis surat dinas dengan menggunakan ciri kebahasaan surat dinas secara tepat.
4. Menulis surat dinas dengan memperhatikan kesesuaian isi dan tujuan surat.
5. Menyusun surat dinas dengan memperhatikan kerapihan dan keterbacaan tulisan.

2.1.2 Hakikat Menulis

Menulis merupakan aktivitas menuangkan pikiran, perasaan, gagasan, atau informasi ke dalam bahasa tulis agar dapat dibaca dan dipahami oleh pihak lain. Sejalan dengan itu, Kartika (2023) mengungkapkan, “Menulis merupakan aktivitas menuangkan ide, gagasan, dan pikiran seseorang ke dalam bentuk tulisan yang selanjutnya dikembangkan berdasarkan ilmu dan pengetahuan yang dimiliki penulis.”

Mahmur et al. (2021:171) menjelaskan, “Menulis merupakan salah satu bentuk keterampilan berbahasa yang menyampaikan ide dan pikiran penulis dalam bentuk rangkaian kata, frasa, kalimat, paragraf, bahkan wacana yang memiliki makna.”

Menurut Munawarah dan Zulkiflih, (2021:25), “Menulis adalah segenap kegiatan seseorang mengungkapkan pemikirannya melalui tulisan untuk dibaca dan dimengerti orang lain.”

Berdasarkan pandangan sejumlah ahli, penulis menyimpulkan bahwa menulis adalah aktivitas menyalurkan ide, gagasan, dan pikiran ke dalam wujud tulisan yang tersusun secara sistematis, sehingga menghasilkan rangkaian kata atau kalimat yang bermakna serta dapat dibaca dan dipahami oleh orang lain.

2.1.3 Hakikat Surat

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan, informasi, atau pernyataan dari satu pihak kepada pihak lain dengan tujuan tertentu. Menurut Setyorini dan Rosmita (2021:174), “Surat adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima”. Sejalan dengan hal tersebut, Wiyana et al. (2022:4) menjelaskan bahwa, “Surat adalah sehelai kertas yang digunakan sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain secara tertulis yang dituangkan dalam bentuk tulisan dan informasi yang dituangkan dalam sebuah surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain.”

Sedangkan menurut Arifin et al. (2020:70), “Surat yaitu sarana atau wahana komunikasi tertulis yang ditujukan kepada orang lain atau suatu instansi dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal baik itu berupa informasi, perintah atau sebuah pemberitahuan.”

Berdasarkan pandangan para ahli tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa surat adalah media komunikasi tertulis untuk menyalurkan pesan atau informasi dari pengirim kepada penerima dengan tujuan tertentu. Seiring kemajuan sains dan teknologi, penyampaian pesan kini tidak terbatas pada kertas, tetapi juga dapat dilakukan melalui surat elektronik yang dikirim via jaringan internet.

2.1.4 Jenis-jenis Surat

Surat terbagi ke dalam beberapa jenis. Hal ini terkait dengan pernyataan Semi (2021:14) yang mengungkapkan bahwa surat terbagi menjadi 3 jenis berdasarkan isi dan pengirimnya, sebagai berikut.

1. Surat pribadi, yaitu surat yang berisi urusan pribadi yang dikirim seseorang kepada keluarga, sahabat, atau orang yang sudah dikenal baik.
2. Surat dinas, yaitu surat yang berisi urusan kedinasan yang diterbitkan oleh lembaga resmi, seperti kantor, jawatan, atau organisasi, dan dikirimkan kepada pihak mana pun, baik individu maupun instansi lain.
3. Surat dagang, yaitu surat yang berhubungan dengan kegiatan perniagaan atau usaha dagang.

Sejalan dengan itu, Suhailasari dan Azmi (2023:34) menjelaskan bahwa dilihat dari isinya, surat terbagi menjadi 3 jenis, sebagai berikut.

1. Surat pribadi ialah surat untuk kepentingan personal yang ditulis secara perseorangan dan ditujukan kepada pihak lain dengan bahasa tidak baku.
2. Surat dinas adalah surat formal yang dibuat oleh instansi, lembaga, organisasi, atau perorangan sehingga menggunakan bahasa dan kata baku.
3. Surat Niaga (Dagang) merupakan surat resmi yang memuat urusan penawaran dan transaksi jual beli barang atau jasa, sehingga dikenal pula sebagai surat bisnis.

Menurut Dalman (dalam Wiyana, 2022) menjelaskan bahwa secara umum surat dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. Surat pribadi yaitu surat yang dibuat untuk kepentingan pribadi, bukan untuk kepentingan lembaga atau organisasi mana pun.
2. Surat dinas yaitu surat yang dibuat untuk kepentingan atau urusan yang berkaitan dengan lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat para ahli, penulis menyimpulkan bahwa surat dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis, yakni surat pribadi, dinas, dan dagang. Ketiga jenis surat tersebut dibedakan berdasarkan isi dan pihak pengirimnya. Surat pribadi digunakan untuk berkomunikasi dengan keluarga atau orang dekat mengenai urusan pribadi, surat dinas dipakai untuk keperluan kedinasan sehingga isinya berkaitan dengan administrasi atau urusan pemerintahan, sedangkan surat niaga digunakan untuk kepentingan bisnis dan memuat hal-hal terkait perdagangan.

2.1.5 Hakikat Surat Dinas

Setiap orang tentu pernah mengenal surat dinas. Surat dinas biasanya digunakan untuk menyampaikan informasi, keputusan, permohonan, atau laporan yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan suatu lembaga, instansi, atau organisasi. Jenis surat ini bersifat formal atau resmi. Hal tersebut sesuai dengan pandangan Semi (2021:15) yang mengungkapkan, “Surat dinas (resmi) adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi seperti jawatan, kantor, organisasi, dan dikirimkan kepada siapa saja, baik perorangan maupun kantor, organisasi, atau jawatan lainnya”. Sejalan dengan itu, Saraswati (2015:11) mengemukakan bahwa, “Surat dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah).”

Menurut Julia et al. (2025:27), “Surat dinas merupakan bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk kepentingan resmi lembaga atau instansi”. Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat resmi yang digunakan sebagai sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan kepentingan kedinasan suatu lembaga, instansi, atau organisasi, baik saat berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal.

2.1.6 Unsur-unsur Surat Dinas

Unsur atau struktur dalam surat dinas sangatlah penting diperhatikan agar sistematika penulisan dalam surat tersebut tersusun secara baik dan benar, sehingga informasi yang disampaikan mudah dipahami pembaca. Menurut Saraswati (2015:23-51), “Elemen-elemen surat terdiri atas kop surat, nomor surat, tempat dan tanggal surat, perihal atau hal, lampiran, alamat tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, tanda tangan dan nama terang, tembusan, dan inisial”. Sejalan dengan Saraswati, Safira et.al (2020:15-21) mengemukakan, “Ada beberapa hal yang terdapat di dalam elemen- elemen surat dinas. Hal-hal yang dimaksud adalah kop surat, nomor surat, tempat dan tanggal surat, perihal atau hal, lampiran, alamat tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, tanda tangan dan nama terang, dan tembusan.”

Semi (2021:51-67) berpendapat bahwa, “Ada beberapa unsur surat dinas, diantaranya kop surat, nomor surat, tempat dan tanggal surat, perihal atau hal, lampiran, alamat tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan dan nama terang, dan tembusan.”

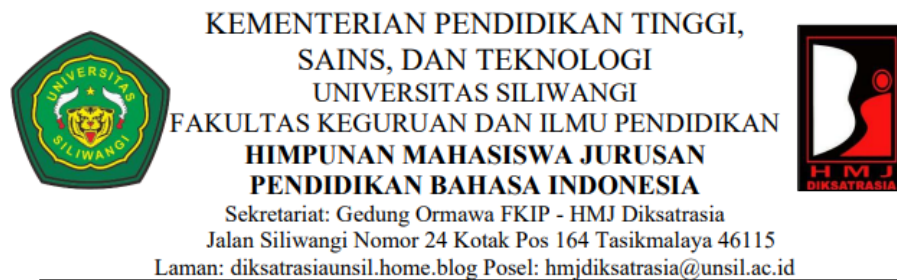
Berdasarkan unsur-unsur surat dinas menurut para ahli, terdapat perbedaan pendapat di antara mereka. Semi menyebutkan bahwa surat dinas memiliki sebelas unsur, Saraswati menyebutkan tiga belas unsur, sedangkan Safira juga menyebutkan sebelas unsur. Perbedaan ketiganya terdapat pada bagian lampiran, nama organisasi, dan inisial. Semi menuliskan bahwa lampiran ditulis dengan kalimat yang singkat, padat, dan jelas. Sedangkan, Saraswati menggunakan kalimat lampiran yang lebih panjang sehingga penerima surat bisa memahami isi surat tanpa harus membaca keseluruhannya. Sementara itu, Safira tidak memberikan penjelasan rinci mengenai penulisan lampiran.

Pada unsur nama organisasi, Semi tidak mencantumkannya, karena dianggap sudah terwakili oleh kop surat. Namun, Saraswati dan Safira tetap menuliskan nama organisasi setelah salam penutup, tetapi bagian tersebut bersifat opsional. Untuk unsur inisial, hanya Saraswati yang mencantumkan inisial penyusun konsep surat dan pengetik. Semi dan Safira tidak memasukkan inisial dalam unsur-unsurnya. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendapat Semi bahwa unsur-unsur surat dinas terdiri atas, 1) kepala surat, 2) nomor surat, 3) keterangan lampiran, 4) hal, 5) tanggal surat, 6) alamat surat, 7) salam pembuka, 8) isi surat, 9) salam penutup, 10) tanda tangan dan nama terang, 11) keterangan tembusan.

Berikut penjelasan mengenai unsur-unsur surat dinas menurut Semi (2021:51-67).

1. Kepala Surat

Kepala surat terletak di bagian paling atas. Dalam bagian kepala surat berisi nama kantor, alamat lengkap, nomor telepon, serta logo. Kepala surat ini berfungsi memberikan informasi mengenai lembaga atau organisasi yang mengirimkan surat. Berikut contoh penulisan kepala surat.



Gambar 2. 1 Contoh Kepala Surat

2. Nomor Surat

Surat resmi suatu organisasi atau instansi senantiasa memuat nomor surat. Nomor ini biasanya mencakup urutan surat keluar, kode tertentu, singkatan nama perusahaan, bulan, serta tahun pembuatan. Kehadiran nomor surat amat krusial karena mempermudah (a) pengelolaan arsip surat, (b) penelusuran kembali surat bila diperlukan, dan (c) pemantauan kuantitas surat yang diterbitkan.

Berikut contoh penulisan nomor surat.

Nomor: 029/B.2/UPH/XI/2025

3. Keterangan Lampiran

Bagian lampiran digunakan untuk menunjukkan jumlah dokumen yang disertakan. Jika surat menyertakan tiga lembar surat keterangan, cukup ditulis tiga lembar. Bila lampiran berupa buku atau bundelan surat yang dijilid dengan jumlah dua, keterangan yang digunakan adalah dua eksemplar. Jika yang disertakan adalah dua bundel kertas dalam map, tuliskan dua berkas. Namun, apabila tidak ada lampiran, cukup diberi tanda garis (-) pada bagian tersebut. Dalam kondisi tanpa lampiran, kata lampiran pun boleh tidak dicantumkan sehingga hanya bagian nomor dan hal yang dituliskan.

Berikut contoh penulisan lampiran surat.

- 1) Lampiran: tiga lembar
- 2) Lampiran: dua eksemplar
- 3) Lampiran: satu berkas
- 4) Lampiran: -

4. Hal

Bagian hal dimanfaatkan untuk menunjukkan pokok permasalahan atau tujuan utama dari penulisan surat. Pencantuman bagian ini membantu pembaca memahami dengan cepat masalah apa yang akan dibahas dalam isi surat. Penulisan harus singkat, tetapi tetap mampu mewakili inti dari surat tersebut. Fungsi hal mirip seperti judul dalam sebuah tulisan, yaitu memberikan gambaran tentang pokok pembahasannya.

Berikut contoh penulisan hal.

Hal: Undangan rapat

5. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis di kanan bawah kepala surat, dengan nama bulan dan tahun lengkap tanpa singkatan maupun tanda baca. Penulisan kota tidak diperlukan karena telah tercantum di kepala surat.

Berikut contoh penulisan tanggal surat.

Nomor:	1 Desember 2025
Lampiran:	
Hal:	

6. Alamat Surat

Dalam surat dinas dikenal dua macam alamat, yakni alamat luar dan alamat dalam. Alamat luar dicantumkan pada amplop dan digunakan untuk membantu petugas pos menyampaikan surat kepada pihak penerima. Adapun alamat dalam dituliskan pada lembar surat dan posisinya terletak di bawah bagian perhatian. Dahulu, alamat dalam sering ditulis di sebelah kanan bawah tanggal. Namun, karena ada nama orang dan jabatan yang cukup panjang sehingga mudah terpotong, sekarang alamat dalam lebih sering ditulis di sebelah kiri. Penulisan di sisi kiri membuat nama yang panjang dapat dituliskan tanpa kesulitan.

Berikut contoh penulisan alamat surat.

Yth. Kepala SMPN 2

Jalan Hamka

Padang (24156)

7. Salam Pembuka

Surat dinas mengenal adanya salam pembuka, atau disebut juga penyapa. Penulis umumnya menggunakan ungkapan “Dengan hormat” sebagai salam pembuka atau sapaan dalam surat. Apabila alamat dalam digeser ke sebelah kiri sejalan dengan perhatian surat, maka salam pembuka juga ikut digeser ke kiri. Penulisan salam pembuka huruf pertama kata dengan menggunakan huruf kapital, sedangkan kata hormat semuanya menggunakan huruf kecil. Setelah ungkapan salam pembuka itu digunakan tanda koma (.). Jadi bukan tanda titik atau tanda seru.

Berikut contoh penulisan alamat surat.

Dengan hormat,

8. Isi Surat

Isi surat terdiri atas tiga bagian. Bagian pertama adalah pengantar yang ditulis dalam paragraf pembuka. Bagian kedua berisi pokok pembahasan atau tujuan surat, yang disampaikan dalam paragraf isi, biasanya satu hingga dua paragraf. Bagian ketiga adalah penutup yang dituangkan dalam paragraf penutup. Ketiga bagian tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

1) Paragraf pembuka

Paragraf pembuka berfungsi untuk memberikan informasi pendahuluan. Di bagian ini biasanya terdapat pengingat mengenai surat yang sedang dibalas, keterangan awal tentang hal yang akan disampaikan, serta ungkapan yang menarik perhatian pembaca terhadap isi surat. Karena itu, wajar jika dalam surat resmi selalu ada kalimat pengantar atau pernyataan yang bertujuan menarik perhatian pembaca. Berikut adalah contoh kalimat pada paragraf pembuka.

Sehubungan akan diselenggarakannya Sosialisasi Projek Mata Kuliah	
Diksatrasia, yang akan dilaksanakan pada,	
hari	: Minggu
tanggal	: 30 November 2025
pukul	: 14.00 s.d. 16.00 WIB
tempat	: Wisma FKIP

2) Paragraf Isi

Setelah paragraf pembuka, surat dilanjutkan dengan paragraf isi yang berfungsi menyampaikan tujuan utama surat. Jika tujuan tersebut membutuhkan penjelasan lebih panjang, paragraf isi dapat dibuat menjadi dua paragraf bahkan bisa ditambah satu paragraf lagi bila diperlukan. Namun, sebisa mungkin surat tetap dibuat ringkas dan cukup dalam satu halaman tanpa berlanjut ke halaman berikutnya. Berikut ini contoh kalimat pada paragraf isi.

Sekaitan dengan itu, kami bermaksud mengundang ketua kelas beserta 10 anggotanya untuk menghadiri kegiatan ini demi kelancaran acara yang akan diselenggarakan.

3) Paragraf penutup

Paragraf penutup berfungsi sebagai bagian akhir surat yang mengakhiri seluruh pembahasan yang telah disampaikan. Kadang-kadang digunakan untuk menyatakan terima kasih. Seperti halnya dengan pendahuluan, menutup surat sebaiknya juga menggunakan cara yang menarik dan mengesankan. Bagi mereka yang pandai, paragraf penutup ini digunakan untuk memperkuat tujuan surat, dijadikan sebagai ungkapan terakhir yang dapat menyakinkan pembaca. Berikut contoh kalimat pada paragraf penutup.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Saudara/i, kami sampaikan terima kasih.

9. Salam Penutup

Salam penutup ditempatkan di bagian kanan bawah surat dan berfungsi untuk menyampaikan rasa hormat serta keakraban pengirim kepada penerima.

Berikut contoh salam penutup.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

10. Tanda Tangan dan Nama Terang

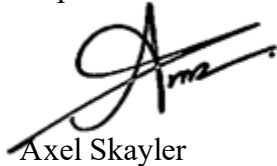
Setiap surat wajib dibubuhi tanda tangan oleh pihak berwenang. Penandatanganan dilakukan oleh pimpinan instansi atau pengurus organisasi, bukan ketua panitia. Surat tanpa tanda tangan yang sah dinyatakan tidak berlaku. Jika

pihak yang berwenang berhalangan, mereka dapat memberikan hak penandatanganan kepada bawahannya.

Berikut contoh tanda tangan dan nama terang.

Hormat kami,

Kepala SMPN 3 Waringin Barat



Axel Skayler

11. Keterangan Tembusan

Dalam surat dinas, sering kali diperlukan tembusan yang ditujukan kepada instansi atau pihak lain yang berkaitan dengan isi surat, atau yang dinilai perlu mengetahui informasi tersebut. Kepada pihak-pihak ini dikirimkan salinan atau fotokopi surat, bukan surat aslinya. Jika terdapat tembusan, keterangan mengenai tembusan ditulis di bagian kiri bawah, sejajar dengan nama terang penanda tangan surat. Jika hanya ada satu penerima tembusan, maka penulisan nomor urut tidak diperlukan.

Berikut contoh keterangan tembusan.

Tembusan:

Kepala Desa Waringin Barat

2.1.7 Kaidah Kebahasaan Surat Dinas

Bahasa dalam surat dinas memegang peranan penting karena kaidah kebahasaan yang digunakan menentukan tingkat kejelasan, ketepatan, dan kesantunan informasi yang disampaikan. Surat dinas harus menggunakan bahasa baku, kalimat yang efektif, serta pilihan kata yang formal agar pesan yang diberikan tidak menimbulkan ambiguitas. Selain itu, ketepatan ejaan, penggunaan tanda baca, dan struktur kalimat yang rapi juga turut memperkuat profesionalitas instansi pengirim. Dengan menerapkan kaidah kebahasaan yang baik, isi surat dapat diterima secara jelas, mudah dipahami, dan sesuai dengan standar komunikasi resmi. Menurut Eliastuti et.al (2023), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat.

1. Bahasa yang Jelas

Bahasa yang dipergunakan dalam surat-menyurat harus tersusun dengan lugas. Kejelasan bahasa memudahkan penerima surat menangkap maksud pengirim secara akurat, sehingga dapat segera mengambil langkah yang sesuai dengan isi surat. Bahasa yang lugas memiliki ciri tidak ambigu, tidak membingungkan, dan bebas dari pleonasme.

2. Bahasa Baku

Bahasa baku adalah ragam bahasa yang penulisannya mengikuti kaidah yang telah ditetapkan, meliputi pedoman ejaan (EYD/PUEBI), tata bahasa baku, dan kamus umum.

Ciri-ciri bahasa baku antara lain:

- a. Tidak menggunakan bahasa percakapan
- b. Tidak dipengaruhi oleh bahasa daerah

3. Bahasa Lugas dan Kalimat Singkat

Surat dinas harus menggunakan bahasa yang lugas, yakni bahasa yang sederhana, jelas, dan langsung pada inti persoalan. Kalimat-kalimatnya sebaiknya singkat, lengkap, tidak berputar-putar, serta tidak memuat keterangan di luar pokok masalah.

4. Pemilihan Kata

Kata baku dan tidak baku ada dalam bahasa Indonesia. Pada penulisan surat dinas, kata yang digunakan harus berupa kata baku. Pemilihan kata hendaknya mempertimbangkan ketepatan makna (sesuai konteks kalimat), keumuman pemakaian (dipahami berbagai lapisan masyarakat), serta kesantunan.

5. Penggunaan Ejaan yang Tepat

Ejaan yang tepat sangat krusial dalam surat dinas karena mencakup huruf, kata, serapan, dan tanda baca. Pemakaian ejaan yang akurat memudahkan pemahaman surat. Beberapa unsur ejaan yang lazim digunakan antara lain.

a. Penulisan Huruf

1. Huruf kapital

Huruf kapital digunakan untuk:

- a) Huruf pertama nama gelar, jabatan, atau pangkat yang diikuti nama orang, atau digunakan sebagai sapaan.
- b) Huruf pertama pada awal kalimat.
- c) Huruf pertama nama bangsa, suku, bahasa, serta ungkapan yang berkaitan dengan Tuhan, agama, dan kitab suci.
- d) Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan peristiwa bersejarah
- e) Huruf pertama nama geografis
- f) Huruf pertama semua kata pada judul buku, majalah, surat kabar, dan karangan
- g) Huruf pertama kata sapaan

2. Huruf Miring

Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, nama majalah, ungkapan bahasa asing atau daerah, kecuali yang sudah diserap ke dalam KBBI.

b. Penulisan Kata

Penulisan kata dalam bahasa Indonesia mencakup kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata.

c. Pemakaian Tanda Baca

Tanda baca memiliki peranan penting dalam penulisan surat karena membantu pembaca memahami maksud surat secara tepat. Beberapa tanda baca yang sering digunakan dalam surat dinas meliputi; tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda kurung, tanda petik, tanda garis miring, dan tanda elipsis.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Saraswati (2015:83-109) mengungkapkan bahwa ada beberapa kaidah kebahasaan yang harus diperhatikan, diantaranya.

1. Bahasa yang digunakan dalam surat-menyurat harus jelas

Bahasa yang jelas dalam surat dinas membantu penerima memahami maksud pengirim secara tepat sehingga dapat segera mengambil tindakan yang diperlukan. Dengan kejelasan bahasa, penerima tidak perlu menafsirkan ulang isi surat. Sebaliknya, penggunaan bahasa yang tidak jelas dapat menghambat, menunda,

bahkan membuat penerima mengabaikan surat tersebut karena maknanya sulit dipahami. Penggunaan bahasa yang jelas dapat diperhatikan melalui contoh berikut.

Dengan Hormat,

Sehubung ada beberapa hal yang perlu kami sampaikan, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu agar hadir di sekolah pada:

Hari, tanggal : Rabu, 19 November 2025

Waktu : Pukul 08.00 s.d selesai

Tempat : Ruang BK UPTD SMPN 2 Banjar

Mengingat pentingnya hal tersebut, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan dan terima kasih atas perhatiannya.

2. Bahasa Baku

Bahasa baku merupakan ragam bahasa yang digunakan sesuai dengan aturan pengucapan dan penulisan yang telah ditetapkan. Aturan tersebut meliputi pedoman ejaan, tata bahasa baku, serta penggunaan kamus umum sebagai acuan. Adapun ciri-ciri bahasa baku, seperti tidak menggunakan ragam bahasa percakapan, dan tidak dipengaruhi bahasa daerah. Berikut contoh penggunaan bahasa baku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan bantuan keluarga besar SMP Negeri 2 Banjar, kami sampaikan terima kasih.

3. Bahasa Lugas dan Kalimat Singkat

Surat dinas perlu menggunakan bahasa yang lugas, yaitu sederhana, singkat, dan langsung pada inti persoalan. Kalimat yang tidak berbelit-belit dan fokus pada pokok masalah akan memudahkan pembaca memahami maksud surat. Selain itu, penyusunan kalimat harus memperhatikan kesatuan gagasan, keterpaduan antarkomponen kalimat, kelogisan makna, serta penggunaan kata yang hemat dan tidak berlebihan. Contoh kalimat tersebut adalah sebagai berikut.

Dalam rangka meringankan penderitaan korban banjir yang menimpa daerah Sumatera dan sekitarnya, OSIS SMP Negeri 2 Banjar akan mengadakan kegiatan Peduli Bencana bentuk kepedulian terhadap para korban.

4. Pemilihan Kata

Dalam tata bahasa Indonesia, dikenal adanya kata baku dan kata tidak baku. Pada penulisan surat dinas, kata yang digunakan harus berupa kata baku yang penulisannya telah sesuai dengan kaidah. Selain itu, pemilihan kata perlu memperhatikan ketepatan makna, keumuman penggunaan dalam masyarakat, serta kesantunan bahasa. Berikut beberapa contoh kata baku.

Yth. Ketua OSIS SMP Negeri 2 Banjar.

5. Penggunaan Ejaan yang Tepat

Penulisan surat dinas menuntut penggunaan ejaan yang baku dan tepat, mencakup huruf, kata, unsur serapan, serta tanda baca. Berikut beberapa ketentuan ejaan yang lazim digunakan.

a. Penulisan Huruf

Penulisan huruf ini meliputi penulisan huruf besar atau kapital dan huruf miring.

1) Penulisan Huruf Kapital

- a) Huruf kapital dipakai di awal nama gelar, jabatan, pangkat yang menyertai nama orang atau disebut tanpa nama namun merujuk pada individu tertentu, termasuk hubungan kekerabatan dan bentuk sapaan.

Misalnya,

Sarjo, S. Pd., M. Pd.

- b) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata awal kalimat.

Misalnya,

Mengingat pentingnya hal tersebut, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya.

- c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan peristiwa bersejarah.

Misalnya,

Rabu, 19 November 2025

d) Dalam kata ganti sapaan, huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama.

Misalnya,

Kami mohon agar Bapak dapat memberikan izin kepada salah satu guru yang ada di sekolah untuk mengikuti seminar nasional.

b. Penulisan Kata

Bahasa Indonesia mengenal bentuk kata dasar, kata ber-imbuhan, kata ulang, dan gabungan kata. Pada kata depan *di*, *ke*, dan *dari* berfungsi menunjukkan tempat atau arah sehingga penulisannya dipisahkan dari kata yang mengikutinya, sebagaimana contoh berikut:

Kami mengundang Bapak/Ibu agar hadir **di sekolah**.

c. Pemakaian Tanda Baca

Dalam penulisan surat maupun karya tulis lain, tanda baca memegang peranan penting. Pemakaian yang tepat memudahkan pembaca menangkap isi dan maksud tulisan. Beberapa tanda baca yang lazim digunakan antara lain tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda garis miring, dan lain sebagainya. Berikut contoh pemakaian tanda baca yang tepat.

Waktu : Pukul 08.00 s.d selesai

Berdasarkan berbagai pandangan ahli mengenai kaidah kebahasaan surat dinas, penelitian ini merujuk pada aspek-aspek kebahasaan yang paling relevan dengan kebutuhan analisis. Aspek-aspek tersebut meliputi kejelasan dan kebakuan bahasa, kelugasan serta keefektifan kalimat, ketepatan pemilihan kata, dan ketepatan penggunaan ejaan. Rujukan tersebut dipilih karena penyajiannya sistematis dan sesuai dengan fokus penelitian, sehingga dapat digunakan sebagai acuan yang tepat dalam menilai penggunaan bahasa pada surat dinas.

2.1.8 Hakikat Model Pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL)

PBL adalah model pembelajaran yang menjadikan masalah nyata sebagai titik awal belajar untuk mendorong siswa berpikir kritis, mencari informasi, dan menemukan solusi secara mandiri maupun kelompok. Shoimin (2016:130)

mengungkapkan, “Pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL) merupakan pembelajaran yang diarahkan oleh suatu permasalahan sehari-hari.” Implementasi PBL tampak melalui kerja sama antar peserta didik, baik secara berpasangan maupun dalam kelompok kecil. Kolaborasi ini merangsang motivasi siswa untuk aktif dalam tugas kompleks, membuka kesempatan bertukar gagasan, mengasah kemampuan pemecahan masalah, serta membina dialog yang menumbuhkan keterampilan sosial (Rostikawati, 2025).

Sejalan dengan pendapat Angelia (2024) menjelaskan bahwa “*Problem Based Learning* adalah suatu situasi belajar dimana masalah yang mendorong pembelajaran.”

Berdasarkan berbagai pendapat, dapat disimpulkan bahwa PBL adalah model pembelajaran yang diangkat dari masalah nyata, mendorong peserta didik berpikir kritis, menelusuri informasi, dan menemukan solusi secara mandiri maupun kolaboratif. Melalui kolaborasi, siswa termotivasi untuk tetap terlibat dalam tugas, saling bertukar gagasan, memecahkan masalah, serta mengembangkan keterampilan sosial, sehingga pembelajaran menjadi lebih bermakna dan efektif.

2.1.9 Langkah-Langkah Model Pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL)

Penerapan model PBL melibatkan tahapan yang harus dipahami guru agar pembelajaran efektif, meliputi penyajian masalah nyata, analisis oleh peserta didik, diskusi kelompok untuk menemukan solusi, pengembangan hasil karya, serta refleksi bersama untuk mengevaluasi proses dan hasil. Menurut Shoimin (2014:131), model pembelajaran PBL dilaksanakan melalui serangkaian tahapan yang saling berkaitan. Pembelajaran diawali dengan penyampaian tujuan serta penjelasan kebutuhan belajar, disertai dorongan kepada peserta didik untuk terlibat aktif dalam pemecahan masalah yang disajikan. Selanjutnya, guru membantu peserta didik dalam mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas belajar yang berkaitan dengan permasalahan, termasuk penentuan topik, pembagian tugas, dan pengaturan waktu. Pada tahap berikutnya, guru memfasilitasi peserta didik untuk mencari dan mengolah informasi yang relevan melalui berbagai kegiatan seperti pengumpulan data, percobaan, penyusunan hipotesis, hingga perumusan solusi. Hasil dari proses tersebut kemudian disusun dalam bentuk karya atau laporan secara

kolaboratif dengan bimbingan guru. Tahap akhir pembelajaran dilakukan melalui kegiatan refleksi dan evaluasi terhadap hasil penyelidikan serta proses pembelajaran yang telah dilalui.

Selaras dengan pendapat tersebut, Leonard et al. (2019:47) menjelaskan bahwa model pembelajaran PBL dilaksanakan melalui tahapan yang sistematis, pembelajaran diawali dengan orientasi peserta didik terhadap masalah melalui penyampaian tujuan dan penjelasan kebutuhan belajar, serta dorongan agar peserta didik terlibat aktif dalam pemecahan masalah. Selanjutnya, guru mengorganisasi peserta didik dengan membimbing penetapan dan pengelolaan tugas belajar. Pada tahap penyelidikan guru memfasilitasi peserta didik, baik secara mandiri maupun kelompok untuk mengumpulkan informasi dan merumuskan solusi atas permasalahan. Hasil penyelidikan kemudian dikembangkan dan disajikan, sedangkan tahap akhir dilakukan melalui refleksi dan evaluasi terhadap proses serta hasil pemecahan masalah.

Berdasarkan pendapat ahli, tahapan model pembelajaran PBL umumnya serupa. Meliputi orientasi pada masalah, pengorganisasian belajar, pembimbingan penyelidikan mandiri maupun kelompok, pengembangan dan penyajian hasil, serta analisis dan evaluasi proses dan hasil. Penulis mengacu pada teori Leonard karena lebih praktis dan mudah dipahami, memudahkan guru menerapkan setiap tahap PBL secara sistematis.

Selanjutnya, langkah-langkah PBL tersebut dipadukan dengan pendekatan *Genre-Based Approach* (GBA) yang mencakup tahap membangun konteks, pemodelan teks, latihan terbimbing, dan latihan mandiri dalam pembelajaran menulis surat dinas. Oleh karena itu, berikut disajikan modifikasi langkah pembelajaran menulis surat dinas menggunakan model PBL dengan pendekatan GBA.

Orientasi Peserta Didik Terhadap Masalah

(Tahap *Building Knowledge of the Field* /BKoF – Pramenulis)

1. Peserta didik diberikan stimulus berupa contoh surat dinas yang unsur dan kaidah kebahasaannya tidak lengkap.

2. Peserta didik diarahkan untuk membaca, memahami, dan melengkapi bagian-bagian surat yang tidak lengkap atau keliru.
3. Guru memberikan motivasi melalui tanya jawab agar peserta didik terlibat aktif dalam memahami unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas.

Pada tahap *Building Knowledge of the Field* (BKOF), peserta didik membangun pengetahuan awal mengenai fungsi sosial, tujuan, konteks penggunaan, unsur, dan kaidah kebahasaan surat dinas sebagai bekal sebelum memproduksi teks.

Mengorganisasikan Peserta Didik dalam Belajar

(Tahap *Modeling of the Text* /MOT – Pramenulis)

4. Guru memberikan contoh surat dinas yang memiliki unsur dan kaidah kebahasaan yang tepat, kemudian membimbing peserta didik untuk menganalisis unsur serta kaidah kebahasaan dalam surat dinas tersebut.
5. Peserta didik juga diarahkan untuk mengidentifikasi dan mencatat ciri kebahasaan yang digunakan, seperti penggunaan bahasa baku, kalimat yang lugas, dan sistematika penulisan yang tepat.
6. Peserta didik membentuk kelompok secara heterogen yang berjumlah 5-6 anggota per kelompok, dengan bimbingan dari pendidik.
7. Setiap kelompok diberikan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) yang di dalamnya berisi gambaran masalah mengenai kegiatan kerja bakti di sekolah. Dalam permasalahan tersebut dijelaskan bahwa informasi mengenai waktu pelaksanaan, tempat, dan pembagian tugas kerja bakti belum tersampaikan kepada seluruh ketua kelas sehingga berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, diperlukan surat dinas untuk menginformasikan kegiatan tersebut dengan jelas guna menghindari kesalahpahaman antar peserta didik.

Pada tahap MOT peserta didik mempelajari model surat dinas melalui analisis struktur, unsur, dan kaidah kebahasaan sebagai acuan dalam penyusunan teks.

Membimbing Penyelidikan Individu maupun Kelompok

(Tahap *Joint Construction of the Text* /JCOT – Pramenulis)

8. Peserta didik bersama kelompoknya membaca, memahami, dan menganalisis permasalahan yang disajikan dalam LKPD untuk menentukan kebutuhan informasi yang diperlukan dalam penyusunan surat dinas.
9. Setiap kelompok diarahkan untuk mencari informasi mengenai kerangka surat dinas sesuai dengan gambaran masalah yang diberikan sebagai acuan dalam penyusunan surat dinas.
10. Setelah mencari informasi, setiap anggota kelompok menyusun kerangka surat dinas secara sistematis dengan menentukan tujuan surat, pihak yang dituju, serta isi pokok surat.

Pada tahap JCOT peserta didik mulai membangun teks secara kolaboratif dengan bimbingan guru melalui penyusunan kerangka surat dinas berdasarkan permasalahan yang diberikan.

Mengembangkan dan Menyajikan Hasil

(Tahap *Joint Construction of the Text* /JCOT lanjutan – Menulis)

11. Peserta didik secara berkelompok menyusun surat dinas secara utuh berdasarkan kerangka yang telah dibuat dengan memperhatikan unsur, kaidah kebahasaan, dan kesesuaian isi dengan masalah yang disajikan dalam LKPD.
12. Setiap perwakilan kelompok mempresentasikan hasil penyusunan surat dinas yang telah dibuat dengan menampilkan unsur serta kaidah kebahasaan secara logis dan tepat.

Tahap JCOT selanjutnya yaitu mengarahkan peserta didik untuk mengembangkan teks surat dinas secara kolaboratif dan memperoleh umpan balik melalui presentasi hasil kerja kelompok.

Menganalisis dan Mengevaluasi Proses serta Hasil Pemecahan Masalah (Pasca Menulis dan Perbaikan)

(Penyempurna Tahap *Joint Construction of the Text* /JCOT)

13. Peserta didik dan guru menanggapi presentasi yang telah dilakukan, kemudian setiap kelompok memperbaiki kesesuaian isi, kelengkapan unsur, serta kejelasan informasi.

14. Peserta didik secara berkelompok menyunting kembali surat dinas yang telah disusun dengan memeriksa penggunaan bahasa baku, ejaan, tanda baca, dan sistematika penulisannya.
15. Setelah selesai memperbaiki, masing-masing kelompok melipat surat dan mengumpulkan ke meja guru.

Pada tahap penyempurnaan JCOT, peserta didik memperbaiki isi, struktur, unsur, dan kaidah kebahasaan surat dinas secara kolaboratif berdasarkan hasil diskusi serta masukan dari guru dan kelompok lain.

2.1.10 Kelebihan dan Kekurangan Model Pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL)

Setiap model pembelajaran tentu memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Model ini menempatkan peserta didik sebagai pusat pembelajaran, sehingga mereka dapat terlibat secara langsung dalam memahami dan memecahkan masalah yang diberikan. Selanjutnya, peserta didik bekerja dalam kelompok untuk menganalisis permasalahan, menyusun solusi, dan mengembangkan produk yang relevan dengan materi pembelajaran. Pendekatan ini memungkinkan seluruh peserta didik, termasuk yang berprestasi rendah, berpartisipasi aktif dalam pemecahan masalah. Setiap kelompok menyajikan solusi untuk didiskusikan bersama, sehingga mendorong keterlibatan, motivasi, dan antusiasme seluruh peserta didik dalam pembelajaran. Leonard et.al (2019:47) memaparkan kelebihan dan kelemahan model pembelajaran PBL sebagai berikut.

Kelebihan:

1. PBL mendorong kegiatan pemecahan masalah yang efektif sehingga membantu peserta didik memahami materi pembelajaran secara lebih mendalam.
2. Proses pemecahan masalah yang berlangsung selama pembelajaran mampu menantang kemampuan berpikir peserta didik sekaligus memberikan kepuasan terhadap hasil belajar yang dicapai.
3. Penerapan PBL dapat meningkatkan keterlibatan dan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.

4. Model ini membantu peserta didik mentransfer pengetahuan yang diperoleh untuk memahami permasalahan dalam kehidupan sehari-hari.
5. PBL mendukung pengembangan pengetahuan peserta didik serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap proses belajar yang dijalannya.
6. Melalui PBL, peserta didik diarahkan untuk memahami hakikat belajar sebagai proses berpikir, bukan sekadar menerima informasi dari guru atau teks pembelajaran.
7. PBL mampu menciptakan suasana belajar yang kondusif, menarik, dan menyenangkan bagi peserta didik.
8. Model ini memungkinkan peserta didik menerapkan konsep dan pengetahuan dalam konteks dunia nyata.
9. PBL dapat merangsang peserta didik untuk terus belajar secara berkelanjutan. Sedangkan kekurangan model PBL, yaitu:

1. Peserta didik yang memiliki tingkat kepercayaan diri rendah atau pernah mengalami kegagalan cenderung enggan untuk mencoba kembali dalam proses pembelajaran.
2. Penerapan PBL memerlukan waktu yang relatif lama, terutama pada tahap perencanaan dan persiapan pembelajaran.
3. Kurangnya pemahaman peserta didik terhadap tujuan pemecahan masalah dapat menyebabkan rendahnya motivasi belajar.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Shoimin (2014:132) menjelaskan kelebihan dan kelemahan model pembelajaran PBL, sebagai berikut.

Kelebihan:

1. PBL mendorong peserta didik untuk mengembangkan kemampuan memecahkan masalah yang berkaitan dengan situasi nyata.
2. Melalui PBL, peserta didik dilatih untuk membangun pengetahuan secara mandiri melalui berbagai aktivitas belajar.
3. Pembelajaran yang berpusat pada masalah membuat peserta didik hanya mempelajari materi yang relevan, sehingga beban menghafal atau menyimpan informasi yang tidak diperlukan dapat diminimalkan.

4. Aktivitas ilmiah peserta didik berkembang melalui kegiatan kerja kelompok yang terstruktur.
5. Peserta didik terbiasa memanfaatkan berbagai sumber belajar, seperti buku perpustakaan, internet, wawancara, dan observasi langsung.
6. PBL melatih peserta didik untuk menilai dan memantau perkembangan belajarnya secara mandiri.
7. Model ini meningkatkan kemampuan peserta didik dalam melakukan komunikasi ilmiah melalui diskusi maupun presentasi hasil kerja.
8. Kesulitan belajar yang dialami peserta didik secara individual dapat diminimalkan melalui kerja kelompok dalam bentuk pembelajaran sebaya (*peer teaching*).

Kelemahan model pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL)

1. PBL tidak selalu sesuai untuk semua materi pembelajaran, karena pada materi tertentu guru tetap perlu berperan aktif dalam penyampaian konsep. Model ini lebih tepat diterapkan pada pembelajaran yang menekankan kemampuan pemecahan masalah.
2. Penerapan PBL pada kelas dengan tingkat keragaman kemampuan peserta didik yang tinggi dapat menimbulkan kendala dalam pembagian tugas kelompok.

Berdasarkan pendapat ahli, penulis dapat simpulkan bahwa model pembelajaran PBL memiliki banyak kelebihan, terutama dalam mengembangkan kemampuan pemecahan masalah, kemandirian belajar, aktivitas ilmiah, dan penerapan pengetahuan dalam kehidupan nyata. PBL juga mendorong kerja kelompok, komunikasi, serta membantu peserta didik membangun pemahaman secara mandiri. Namun, model ini tetap memiliki kelemahan, seperti membutuhkan waktu persiapan yang lama, tidak cocok untuk semua materi pelajaran, serta dapat menyulitkan pembagian tugas pada kelas dengan keragaman kemampuan yang tinggi.

2.1.11 Hakikat *Genre-Based Approach* (GBA)

Genre-Based Approach (GBA) merupakan pendekatan pembelajaran bahasa yang berfokus pada pemahaman terhadap berbagai jenis teks, baik dari segi tujuan

sosial, struktur penyusunan teks, maupun karakteristik kebahasaannya, sehingga peserta didik mampu memahami dan menghasilkan teks sesuai dengan konteksnya. Pendekatan ini menitikberatkan pada pemahaman terhadap tujuan komunikasi dan struktur sosial suatu teks, sehingga peserta didik dapat menulis teks secara tepat sesuai dengan konteksnya (Lazuardi et al. (2026:12)).

Dalam penerapannya, pendekatan ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan pembelajaran yang sistematis, yaitu membangun konteks (*Building Knowledge of the Field*), pemodelan teks (*Modeling of the Text*), penyusunan teks secara bersama-sama (*Joint Construction of the Text*), serta penyusunan teks secara mandiri (*Independent Construction of the Text*). Melalui tahapan tersebut, peserta didik dibimbing secara bertahap untuk memahami karakteristik teks sebelum mampu menulis teks secara mandiri sesuai dengan kaidah yang berlaku.

2.1.12 Tahapan-tahapan GBA

1. *Building Knowledge of the Field* (BKoF) (Tahap 1 GBA)

Pada tahap ini, peserta didik diberikan pemahaman awal mengenai konteks sosial dan isi teks yang akan dipelajari meliputi fungsi, tujuan, serta situasi penggunaan surat dinas dalam kehidupan sehari-hari.

2. *Modeling of the Text* (MoT) (Tahap 2 GBA)

Guru menyajikan dan membahas contoh surat dinas dengan menekankan pada struktur teks seperti kepala surat, pembuka, isi, dan penutup, serta ciri kebahasaan yang digunakan, termasuk penggunaan bahasa baku dan kalimat formal.

3. *Joint Construction of the Text* (JCoT) (Tahap 3 GBA)

Pada tahap ini, guru dan peserta didik secara bersama-sama menyusun contoh surat dinas berdasarkan hasil diskusi serta analisis terhadap model teks yang telah dipelajari sebelumnya.

4. *Independent Construction of the Text* (ICoT) (Tahap 4 GBA)

Peserta didik menulis surat dinas secara mandiri dengan menerapkan pemahaman yang diperoleh dari tahapan-tahapan sebelumnya.

Pendekatan ini dinilai sangat sesuai diterapkan dalam pembelajaran menulis surat dinas karena peserta didik dibimbing secara bertahap dan terstruktur untuk

memahami serta menghasilkan teks berdasarkan tujuan komunikasi, struktur teks, dan karakteristik kebahasaannya. Melalui pendekatan ini, peserta didik juga mampu memahami konteks sosial penggunaan surat dinas sebagai salah satu bentuk teks fungsional.

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian Mayang Sari Hasibuan, S.Pd. dengan judul “Pengaruh Model Pembelajaran *Problem Based Learning* Terhadap Hasil Belajar Pada Materi Menulis Teks Laporan Hasil Observasi Kelas X IPA 2 Di SMA Negeri 9 Pekanbaru.”

Persamaan penelitian yang penulis lakukan dengan Mayang Sari Hasibuan, S.Pd. terletak pada variabel bebas, yakni model pembelajaran PBL. Perbedaannya terdapat pada variabel terikat; penelitian penulis menitikberatkan pada kemampuan menulis surat dinas peserta didik kelas VII SMP Negeri 2 Banjar, sedangkan penelitian Mayang Sari Hasibuan, S.Pd. berfokus pada hasil belajar menulis teks laporan hasil observasi peserta didik kelas X SMA Negeri 9 Pekanbaru.

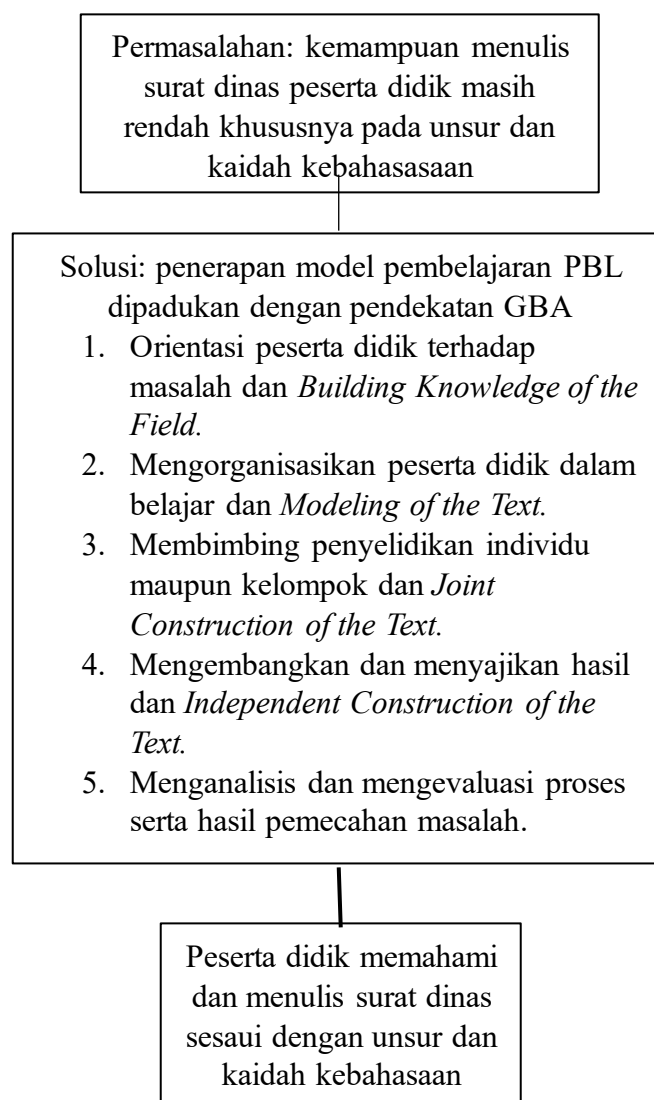
Mayang Sari Hasibuan, S.Pd. menyimpulkan penelitian eksperimen dengan model pembelajaran PBL (*Problem Based Learning*) berpengaruh secara signifikan terhadap hasil belajar peserta didik pada materi menulis teks laporan hasil observasi kelas X SMA Negeri 9 Pekanbaru.

Penelitian lain yang relevan dengan penelitian penulis adalah penelitian Zeny Fransisca Shelviana, S.Pd., dengan judul “Pengaruh Model *Problem Based Learning* Dalam Pembelajaran Teks Narasi Siswa Kelas VII MTS Muhammadiyah Kota Jambi.”

Persamaan penelitian penulis dengan Zeny Fransisca Shelviana, S.Pd. terletak pada variabel bebas, yakni model pembelajaran PBL. Perbedaannya terdapat pada variabel terikat; penelitian penulis menitikberatkan pada kemampuan menulis surat dinas peserta didik kelas VII SMP Negeri 2 Banjar, sedangkan penelitian Zeny Fransisca Shelviana, S.Pd. berfokus pada pembelajaran teks narasi peserta didik kelas VII MTS Muhammadiyah Kota Jambi.

Zeny Fransisca Shelviana, S.Pd., menyimpulkan penelitian eksperimen dengan model pembelajaran PBL memiliki pengaruh yang cukup dalam proses pembelajaran teks narasi.

2.3 Kerangka Konseptual



Bagan 2.1 Kerangka Konseptual

Bagan kerangka konseptual menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat dinas peserta didik kelas VII SMP Negeri 2 Banjar, khususnya dalam memahami unsur-unsur dan kaidah kebahasaan, masih tergolong rendah. Hal tersebut terlihat dari beberapa kesalahan yang masih ditemukan dalam hasil tulisan surat dinas peserta didik. Kesalahan yang sering muncul meliputi ketidaktepatan penulisan

bagian-bagian surat dinas, seperti kepala surat, alamat surat, tanggal, nomor surat, penggunaan huruf kapital, tanda baca, hingga penulisan tanda tangan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, digunakan model pembelajaran PBL yang dipadukan dengan pendekatan GBA. Model dan pendekatan ini dinilai sesuai karena mampu membimbing peserta didik secara bertahap dalam memecahkan masalah, mulai dari membangun konteks, memodelkan teks, menulis bersama, hingga menulis secara mandiri. Melalui tahapan tersebut, peserta didik dibantu memahami unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas sebelum menulis secara mandiri.

Penerapan model PBL dengan pendekatan GBA diawali dengan tahap orientasi peserta didik terhadap masalah dan *Building Knowledge of the Field* (membangun konteks), yaitu pemberian permasalahan kontekstual yang berkaitan dengan kebutuhan penulisan surat dinas dalam kehidupan sekolah atau masyarakat. Selanjutnya, pada tahap mengorganisasikan peserta didik dalam belajar dan *Modeling of the Text* (pemodelan teks), guru memberikan contoh surat dinas dan membimbing peserta didik menganalisis unsur serta kaidah kebahasaannya, seperti penggunaan bahasa baku, kalimat lugas, dan sistematika penulisan. Tahap berikutnya yaitu membimbing penyelidikan individu maupun kelompok dan *Joint Construction of the Text* (penyusunan teks secara bersama-sama), di mana peserta didik bekerja secara berkelompok untuk merancang dan menyusun surat dinas berdasarkan permasalahan yang diberikan, dengan bimbingan dan umpan balik dari guru. Pada tahap mengembangkan dan menyajikan hasil, setiap anggota kelompok bekerja sama menyusun surat dinas sesuai dengan unsur dan kaidah kebahasaan yang telah dipelajari, kemudian mempresentasikan hasilnya di depan kelas.

Tahap *Independent Construction of the Text* (penyusunan teks secara mandiri) dilaksanakan setelah peserta didik menyelesaikan kegiatan analisis dan evaluasi terhadap proses serta hasil pemecahan masalah.

Tahap terakhir yaitu menganalisis dan mengevaluasi proses serta hasil pemecahan masalah, pada tahap ini guru dan peserta didik bersama-sama melakukan refleksi terhadap proses dan hasil penulisan surat dinas baik dari segi ketepatan unsur, kebahasaan, maupun kesesuaian isi dengan permasalahan yang

diberikan. Melalui penerapan model PBL dengan pendekatan GBA tersebut, diharapkan peserta didik mampu memahami dan menulis unsur-unsur serta kaidah kebahasaan surat dinas dengan tepat dan mendapatkan pengalaman belajar yang bermakna.

2.4 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan uraian kajian pustaka yang telah dibahas sebelumnya, penulis kemudian merumuskan hipotesis penelitian. Hipotesis tersebut menyatakan bahwa model *Problem Based Learning* (PBL) berpengaruh terhadap kemampuan menulis surat dinas pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 2 Banjar tahun ajaran 2025/2026.