

## **BAB 1 TINJAUAN TEORETIS**

### **2. 1 Kajian Teoretis**

#### **2.1. 1 Hakikat Pembelajaran Teks surat Pribadi dan Surat Dinas Berdasarkan Kurikulum Merdeka**

Pembelajaran surat pribadi dan surat dinas dalam kurikulum merdeka dipelajari oleh peserta didik kelas VII. Dalam kegiatan pembelajarannya tidak hanya mengenali bentuk dan ciri kebahasaan teks, tetapi sebagai proses membentuk kemampuan peserta didik dalam memahami fungsi komunikasi tertulis secara kontekstual. Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kemendikbudristek, No. 032 Tahun 2024 menyatakan bahwa pembelajaran Bahasa Indonesia merupakan pembelajaran yang menguatkan kemampuan literasi untuk berbagai tujuan berkomunikasi dalam konteks sosial budaya Indonesia (Kemendikbud, 2024). Salah satu bentuk nyata penerapan tujuan pembelajaran Bahasa Indonesia adalah melalui pembelajaran teks surat pribadi dan surat dinas.

Kedua jenis surat ini mengajarkan peserta didik bagaimana menggunakan bahasa sesuai konteks, baik dalam situasi informal ataupun formal. Materi teks surat pribadi dan surat dinas ini termasuk kedalam kurikulum merdeka. Pembelajaran yang akan dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini adalah menganalisis teks surat pribadi dan surat dinas. Dengan demikian untuk melaksanakan pembelajaran, penulis akan membahas mengenai masing-masing komponen pembelajaran yang berkaitan dengan kurikulum, yaitu Capaian Pembelajaran (CP), Tujuan Pembelajaran (TP), dan Indikator Capaian Pembelajaran oleh karena itu, penulis uraikan sebagai berikut.

##### **2.1.1.1 Capaian Pembelajaran (CP)**

Capaian pembelajaran adalah seperangkat kompetensi yang diharapkan dapat dicapai oleh peserta didik pada fase tertentu sebagai wujud tujuan pendidikan. Mulyasa (2023:29) "Capaian pembelajaran merupakan rangkaian

pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai suatu kesatuan yang harus dicapai melalui proses pembelajaran dalam membangun kompetensi yang utuh bagi peserta didik." Dapat didefinisikan bahwa capaian pembelajaran ini merupakan kemampuan yang harus dicapai oleh peserta didik.

**Tabel 2. 1**  
**Capaian Pembelajaran**

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>  | <p>Pada akhir fase D, peserta didik memiliki kemampuan berbahasa untuk berkomunikasi dan bernalar sesuai dengan tujuan, konteks sosial, dan akademis. Peserta didik mampu memahami, mengolah, dan menginterpretasi informasi paparan tentang topik yang beragam dan karya sastra. Peserta didik mampu berpartisipasi aktif dalam diskusi, mmpersentasikan 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 pajanan berbagai teks untuk penguatan karakter.</p> |
| <b>Elemen Membaca dan Memirsa</b> | <p>Peserta didik mampu memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari teks deskripsi, narasi, puisi, eksplanasi, dan eksposisi dari teks visual dan audiovisual untuk mnemukan makna yang tersurat dan tersirat. Peserta didik menginterpretasikan informasi untuk mengungkapkan simpati, kepedulian, empati atau</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | pendapat pro dan kontra dari teks visual dan audiovisual. Peserta didik menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi dan kualitas data serta membandingkan informasi pada teks. Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai topik aktual yang dibaca dan dipirsa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Elemen Menyimak</b>                       | Peserta didik mampu menganalisis dan memaknai informasi berupa gagasan, pikiran, perasaan, pandangan, arahan, atau pesan yang tepat dari berbagai jenis teks (nonfiksi dan fiksi) audiovisual dan aural dalam bentuk monolog, dialog, dan gelar wicara. Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai informasi dari topik aktual yang didengar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Elemen Berbicara dan Mempersentasikan</b> | Peserta didik mampu menyampaikan gagasan, pikiran, pandangan, arahan, atau pesan untuk tujuan pengajuan usul, pemecahan masalah. Dan pemberian solusi secara lisan dalam bentuk monolog dan dialog logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik mampu menggunakan dan memaknai kosa kata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk berbicara dan menyajikan gagasannya. Peserta didik mampu menggunakan ungkapan sesuai dengan norma kesopanan dalam berkomunikasi. Peserta didik mampu berdiskusi secara aktif, konstruktif, efektif, dan santun. Peserta didik mampu menuturkan dan menyajikan ungkapan simpati, empati, peduli, perasaan, dan penghargaan dalam bentuk teks |

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

Pemilihan elemen membaca dan memirsa dalam penelitian yang dilaksanakan ini didasarkan pada karakteristik kemampuan yang dianalisis, yaitu kemampuan menganalisis teks surat pribadi dan surat dinas. Kegiatan menganalisis menuntut peserta didik untuk melakukan pemahaman secara mendalam terhadap teks, termasuk mengidentifikasi struktur, menelaah kebahasaan, serta memahami fungsi dan tujuan teks. Proses tersebut diperoleh melalui aktivitas membaca dan memirsa, sehingga elemen membaca dan memirsa dinilai relevan dan tepat sebagai dasar dalam mengukur kemampuan menganalisis teks surat.

### **2.1.1.2 Tujuan Pembelajaran (TP)**

Tujuan Pembelajaran adalah pernyataan yang menggambarkan apa yang akan dipelajari oleh peserta didik. Tujuan pada elemen membaca dan memirsa dalam teks surat pribadi dan surat dinas yaitu peserta didik mampu menganalisis struktur dan kebahasaan teks surat pribadi dan surat dinas.

### **2.1.1.3 Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran**

Indikator yang harus dicapai oleh peserta didik kelas VII berdasarkan Tujuan Pembelajaran yang telah diuraikan adalah sebagai berikut:

- 2.1.1.3.1 Peserta didik mampu mengidentifikasi bagian-bagian struktur surat pribadi yang memuat (Tempat dan tanggal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan pengirim).
- 2.1.1.3.2 Peserta didik mampu mengidentifikasi dan memberikan contoh penggunaan bahasa dalam surat pribadi sesuai dengan kaidah kebahasaan.
- 2.1.1.3.3 Peserta didik mampu mengidentifikasi bagian-bagian struktur surat dinas yang memuat (Kop/kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, pengirim surat).
- 2.1.1.3.4 Peserta didik mampu mengidentifikasi dan memberikan contoh penggunaan bahasa dalam surat dinas sesuai dengan kaidah kebahasaan.
- 2.1.1.3.5 Peserta didik mampu mengidentifikasi dan menentukan kesesuaian penggunaan bahasa dalam surat pribadi.
- 2.1.1.3.6 Peserta didik mampu mengidentifikasi dan menentukan kesesuaian penggunaan bahasa dalam surat dinas.

## **2.1. 2 Hakikat Surat Pribadi**

### **2.1.2.1 Pengertian Surat Pribadi**

Surat pribadi merupakan salahsatu alat komunikasi secara tertulis yang ditujukan kepada orangtua, sahabat, ataupun sodara. Sarmada dan alu (2015:172) menyampaikan bahwa "Surat pribadi adalah salah satu bentuk surat menyurat yang ditulis oleh seseorang sebagai pribadi dan tidak berkaitan dengan kedinasan." Sejalan dengan pendapat tersebut Darmawati Uti

(2018:17) menyampaikan "Surat pribadi merupakan surat yang berasal dari seseorang kepada orang lain atau kepada suatu lembaga." Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa surat pribadi merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan oleh individu untuk kepentingan pribadi, baik ditujukan kepada individu lain maupun lembaga, serta bersifat nonkedinasan.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Kosasih dan Kurniawan (2020:63) yang mengemukakan bahwa "Surat pribadi adalah surat yang ditulis atas nama pribadi atau perorangan." Dengan demikian dapat dipahami bahwa surat pribadi adalah bentuk komunikasi tertulis yang dibuat oleh individu atas nama pribadi, bersifat nonkedinasan, dan digunakan untuk menyampaikan kepentingan pribadi kepada individu lain maupun lembaga.

#### **2.1.2.2 Struktur Surat Pribadi**

Struktur surat pribadi dapat dipahami sebagai susunan struktur surat yang digunakan dalam penulisan surat kepada orang terdekat. Sarmadan dan Alu (2015:172-173) mengemukakan bahwa struktur pribadi meliputi:

- 1) Kota dan tanggal surat
- 2) Nama dan alamat penerima surat
- 3) Salam pembuka
- 4) Paragraf pembuka
- 5) Isi surat
- 6) Paragraf penutup
- 7) Salam penutup
- 8) Nama dan tanda tangan pengirim surat

Sejalan dengan pendapat tersebut Darmawati (2018:22) mengungkapkan bahwa beberapa bagian yang ada dalam surat pribadi diantaranya:

- 1) Tanggal Surat
- 2) Alamat Surat
- 3) Salam Pembuka
- 4) Isi Surat
- 5) Salam Penutup
- 6) Pengirim

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa struktur surat pribadi terdiri atas bagian pembuka, isi, dan penutup yang disusun secara sistematis, mulai dari identitas surat hingga penutup dan identitas pengirim. Pendapat tersebut diperkuat oleh Kosasih dan Kurniawan (2020:64) mengemukakan bahwa struktur surat pribadi itu meliputi:

- 1) Tempat dan tanggal pengiriman surat,
- 2) Alamat surat,
- 3) Salam pembuka,
- 4) Isi surat,
- 5) Tanda tangan
- 6) Nama lengkap

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur surat pribadi merupakan susunan bagian-bagian dalam surat yang meliputi pembuka, isi, dan penutup, yang disajikan secara runtut dan sistematis untuk memudahkan penyampaian pesan dari penulis kepada penerima dalam mengetahui isi atau informasi dari surat tersebut. Penjelasan secara rinci dari masing-masing bagian akan dijelaskan pada uraian sebagai berikut.

#### 2.1.2.2.1 Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat

Tempat dan tanggal surat adalah alamat yang akan ditujukan oleh penulis kepada penerima surat. Darmawati (2018:22-23) menyampaikan bahwa "Tanggal surat menunjukkan tanggal tersebut ditulis. Tanpa tanggal yang lengkap seseorang yang menerima surat akan merasa kesulitan untuk segera menanggapi surat tersebut." Pendapat lain, Tempat dan tanggal pembuatan surat ini merupakan pembukaan dari surat pribadi (Puspita et al., 2019:107). Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tanggal surat merupakan bagian pembuka yang menunjukkan waktu penulisan dan memudahkan penerima dalam merespons surat.

Diperkuat oleh Rosdiana, Mubarock dan Adriani (2021:4) yang berpendapat bahwa Tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dibuat sedangkan alamat surat adalah bagian surat yang ditujukan kepada siapa dan oleh siapa surat itu berhak diterima dan dibaca. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tanggal dan alamat surat merupakan bagian awal dalam

struktur surat pribadi yang berfungsi memberikan informasi waktu dan tujuan pengiriman surat. Contoh penulisan Tempat atau Alamat dan Tanggal pembuatan surat pribadi adalah sebagai berikut : *Tasikmalaya, 25 Januari 2026.*

#### 2.1.2.2.2 Alamat Surat

Alamat surat penting dicantumkan supaya tujuan pengiriman jelas dan tidak terjadi kesalahan. Puspita et al., (2019:107) mengungkapkan alamat surat merupakan bagian dalam pembukaan surat yang menunjukan kepada siapa surat tersebut ditujukan. Sedangkan Rosdiana Rina et al., (2021:4) menyampaikan bahwa "Alamat surat, adalah alamat tujuan surat pengirim surat". Dapat disimpulkan bahwa alamat surat merupakan bagian dalam pembukaan surat yang berfungsi menunjukkan tujuan atau kepada siapa surat tersebut ditujukan. Selanjutnya Azkani (2022) berpendapat "Alamat surat, dicantumkan pada amplop surat maupun dalam lembar kertas surat supaya tidak sampai tertukar antara amplop surat dan isinya". Berdasarkan pendapat para ahli, alamat surat adalah keterangan mengenai pihak yang menjadi tujuan pengiriman surat yang dituliskan pada amplop maupun di dalam surat. Pencantuman alamat ini bertujuan agar surat dapat sampai kepada penerima yang tepat serta menghindari terjadinya kekeliruan antara isi surat dan amplopnnya. Contoh penulisan alamat surat sebagai berikut: *Tasikmalaya*

#### 2.1.2.2.3 Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan sapaan yang disampaikan oleh penulis untuk penerima. Evayanti dan sumantri (2017:45) mengungkapkan bahwa Salam pembuka ini dapat digunakan sesuai dengan keperluan penulisnya, yang berarti penulis harus menyesuaikan dengan konteks surat yang akan dibuat dan diberikan kepada siapa. Selanjutnya Semi (2021) menyatakan bahwa dalam surat pribadi, penulis perlu memilih sapaan yang paling sesuai untuk menyapa penerima surat. Berdasarkan pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa penggunaan salam pembuka dalam surat pribadi perlu disesuaikan dengan konteks dan penerima surat. Selain itu Wiyana et al., n.d. (2022:6) berpendapat bahwa salam pembuka merupakan bagian awal dalam

surat yang digunakan sebagai bentuk sapaan untuk memulai komunikasi antara penulis dan penerima.

Dengan demikian dapat disimpulkan salam pembuka dalam surat pribadi merupakan bagian awal yang berfungsi sebagai sarana untuk memulai komunikasi antara penulis dan penerima surat. Penggunaan salam pembuka harus disesuaikan dengan konteks, tujuan, serta hubungan antara penulis dan penerima agar komunikasi yang disampaikan dapat berlangsung secara efektif dan tepat sasaran. Beberapa ungkapan yang biasa digunakan dalam pembukaan surat pribadi yaitu : Assalamulaikum, Salam kangen, Hallo sahabatku tersayang, dan lain sebagainya. Contoh Salam pembuka dalam surat pribadi adalah sebagai berikut : *"Assalamulaiakum Wr.Wb."*

#### 2.1.2.2.4 Isi Surat

Isi surat ini berisi inti dari pesan yang ingin disampaikan penulis kepada penerima. Darmawati (2018) mengungkapkan "Isi surat meliputi tiga hal pokok berikut a). Kata Pendahuluan, yaitu kata-kata atau kalimat yang digunakan untuk mengantarkan isi suatu pembicaraan melalui surat; b). Isi sesungguhnya, bagian ini memuat segala sesuatu yang akan disampaikan pengirim secara lengkap; c). Penutup, merupakan bagian akhir isi surat, yang berfungsi sebagai kunci untuk mengakhiri surat. sedangkan Masdudin (2019:41) menyatakan bahwa "Isi surat pribadi sangat beragam tergantung pada kebutuhan, seperti pertanyaan, pemberitahuan, permintaan, pengenalan, ucapan terima kasih, dan ucapan selamat". Berdasarkan pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa, isi surat tidak hanya tersusun secara sistematis, tetapi juga memiliki variasi pesan yang disesuaikan dengan tujuan penulis.

Pendapat tersebut sejalan dengan Rosdiana, Mubarock, dan Andriani (2021:4) yang mengungkapkan bahwa Isi surat ini meliputi beberapa bagian yaitu a) Pendahuluan, adalah kalimat pembuka yang biasa dipakai setelah salam pembuka sebagai pembuka paragraf; b) Isi, adalah bagian yang memuat tujuan penulis untuk menyampaikan pesannya; dan c) Penutup, adalah bagian akhir dari isi surat. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa isi surat memiliki struktur yang tersusun secara sistematis, yaitu terdiri atas

bagian pendahuluan, isi, dan penutup, serta memuat ragam pesan yang beragam sesuai dengan kebutuhan penulis.

Dengan demikian, isi surat tidak hanya berfungsi untuk menyampaikan pesan secara runtut dan jelas, tetapi juga disesuaikan dengan tujuan dan konteks komunikasi antara penulis dan penerima. Contohnya dari isi surat adalah sebagai berikut:

*Sebenarnya, tujuan aku menulis surat ini untuk mengajakmu pergi liburan pada akhir pekan bersama orang tuaku. Tentu saja, ajakan ini aku sampaikan apabila orang tuamu mengizinkan. Aku sangat berharap kamu bisa ikut agar aku tidak pergi sendirian. Jangan lupa memberi kabar, ya. Aku menunggu balasan darimu. Salam hangat untuk keluarga.*

#### 2.1.2.2.5 Salam Penutup

Salam penutup merupakan ungkapan yang digunakan untuk mengakhiri suatu komunikasi. Menurut Puspita, Gafar dan Rofii (2019:107) mengemukakan bahwa setelah pengirim surat menyampaikan isi surat dengan lengkap, benar, dan sopan, bagian terakhir dari surat adalah penutup. Salam penutup ini berfungsi sebagai tanda hormat dan bentuk kesopanan dari pengirim surat. Sedangkan Semi (2021:36) menyatakan bahwa salam penutup terletak pada bagian kanan bawah surat, dengan penggunaan ungkapan yang harus disesuaikan secara tepat. Pemilihan ungkapan tersebut perlu mempertimbangkan kepada siapa salam penutup itu ditujukan. Berdasarkan pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa penggunaan salam penutup tidak hanya mencerminkan etika dalam berkomunikasi, tetapi juga memperhatikan kesesuaian konteks dan hubungan antara penulis dan penerima.

Pendapat tersebut sejalan dengan Rosdiana Rina et al., (2021:4) yang mengungkapkan bahwa "Salam penutup, merupakan bagian surat yang ditulis untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat." Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa salam penutup merupakan bagian akhir surat yang berfungsi sebagai ungkapan rasa penulis sekaligus menunjukkan sikap hormat dan kesopanan kepada penerima surat. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa salam penutup merupakan bagian akhir surat yang

memiliki peran penting sebagai bentuk penghormatan, kesopanan, serta ungkapan perasaan penulis kepada penerima. Penggunaan salam penutup harus disesuaikan dengan konteks, hubungan antara penulis dan penerima, serta ditempatkan secara tepat, sehingga dapat mencerminkan etika berkomunikasi yang baik dan memperjelas maksud yang ingin disampaikan. Contohnya "*Wassalumualaikum Wr. Wb.*" atau "*Sampai jumpa disurat berikutnya*".

#### 2.1.2.2.6 Nama dan Tanda Tangan Pengirim

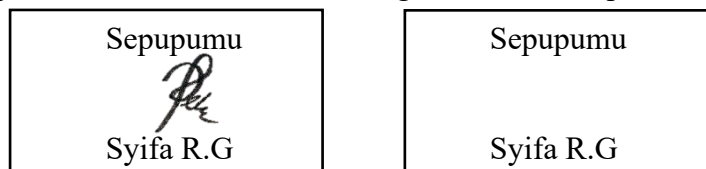
Pada bagian terakhir adalah Nama dan Tanda tangan pengirim, yang berfungsi sebagai identitas sekaligus bukti bahwa surat tersebut benar-benar dikirim oleh orang yang bersangkutan. Nurkholis dan Mafrukhi dalam (Dwitha Evayanti & Sumantri, 2017:45) mengungkapkan "Nama dan Tanda Tangan penulis surat ditulis dibawah salam penutup. Serta untuk penulisannya menggunakan huruf kapital disetiap awal nama". Sedangkan Zuhriandini (2020:43) mengungkapkan bahwa Nama dan tanda tangan pengirim merupakan bagian akhir dalam surat yang berfungsi sebagai identitas sekaligus bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap isi surat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa nama dan tanda tangan pengirim merupakan bagian akhir surat yang berfungsi sebagai identitas serta bentuk pengesahan dan pertanggungjawaban penulis. Sejalan dengan pendapat Supriyatna et al., (2024:111) yang menyatakan "Pengirim yang dimaksud di sini yaitu orang yang mentandatangani surat tersebut. Bukan orang yang mengirimkan atau bukan orang yang mengantarkan surat tersebut. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa nama dan tanda tangan penulis surat merupakan unsur akhir yang menunjukkan identitas sekaligus bentuk pengesahan penulis, yang penempatannya berada di bawah salam penutup dengan penulisan nama yang diawali huruf kapital.

Pengirim yang dimaksud merujuk pada pihak yang menandatangani surat sebagai bentuk tanggung jawab atas isi yang disampaikan. Namun dalam surat pribadi tidak selalu mengharuskan penyantuman tanda tangan

secara formal, melainkan cukup mencantumkan nama pengirim sebagai penanda identitas.

Contoh penulisan Nama dan Tanda Tangan dalam surat pribadi:



### 2.1.2.3 Kebahasaan Surat Pribadi

Pemakaian bahasa dalam surat pribadi memang bersifat lebih sederhana dan fleksibel. Meskipun demikian, penggunaan bahasa yang tepat dan santun tetap diperlukan supaya komunikasi tertulis berjalan efektif dan memberikan kesan yang baik kepada penerima surat. Sarmada dan Alu (2015:172) mengemukakan bahwa penggunaan bahasa dalam surat pribadi tetap bergantung pada pihak penerima surat. Surat pribadi yang ditujukan kepada guru misalnya, harus menggunakan bahasa baku dan santun, meskipun tidak seformal bahasa yang digunakan dalam surat dinas.

Sedangkan Darmawati Utami (2018:17) berpendapat bahwa Bahasa dalam surat pribadi tidak harus menggunakan bahasa baku sebagaimana surat dinas. Pilihan kata dalam surat pribadi cenderung bersifat luwes, santai, dan memungkinkan penggunaan dislek kedarahan. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kebahasaan dalam surat pribadi bersifat fleksibel dan kontekstual. Bahasa yang digunakan tidak terikat secara ketat pada kaidah formal, namun tetap harus disesuaikan dengan situasi komunikasi serta hubungan antara pengirim dan penerima surat.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Kenedi dan Rasyid (2023), yang menyatakan bahwa “Teks surat pribadi memiliki keunikan tersendiri dari teks-teks yang diajarkan dalam pelajaran bahasa Indonesia. Dalam menulis teks surat pribadi tidak mengharuskan untuk berbahasa formal, namun tetap harus mengutamakan kesantunan.” Dengan demikian dapat disimpulkan, kebahasaan surat pribadi dapat dipahami sebagai penggunaan bahasa yang bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan konteks komunikasi. Meskipun

tidak menuntut penggunaan bahasa formal seperti surat dinas, surat pribadi tetap mengutamakan kesantunan berbahasa supaya pesan dapat tersampaikan dengan baik dan hubungan antara pengirim serta penerima surat tetap terjaga.

### **2.1. 3 Hakikat Surat Dinas**

#### **2.1.3.1 Pengertian Surat Dinas**

Surat dinas merupakan surat yang digunakan dalam konteks kelembagaan atau pemerintahan sebagai alat komunikasi resmi antara suatu instansi dengan instansi atau lembaga lain. Sarmadan dan Alu (2015:156) menyampaikan bahwa "Surat dinas adalah surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi". Sedangkan Astuti, Nugrahani dan Suwanto (2019:114) menjelaskan surat dinas merupakan media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan berbagai informasi secara tertulis. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyaa-taan, perintah, permintaan, atau laporan. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat dinas merupakan surat yang digunakan untuk kepentingan resmi sebagai media komunikasi tertulis.

Selaras dengan pendapat Marzuqi, Nurwahidah dan Asmaniah (2021:117) mengemukakan bahwa Surat dinas berfungsi sebagai alat atau sarana untuk menyampaikan sebuah informasi atau pernyataan tertulis yang dibuat baik atas nama pribadi ataupun atas nama jabatan jabatan yang dipegang dari suatu instansi perusahaan atau organisasi. Dengan demikian dapat dipahami bahwa surat dinas merupakan bentuk komunikasi tertulis yang digunakan oleh perseorangan maupun atas nama jabatan dalam suatu instansi atau organisasi. Surat dinas berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi secara formal, meliputi pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, maupun laporan, yang disusun secara sistematis, jelas, dan sesuai dengan kaidah penulisan resmi.

### 2.1.3.2 Struktur Surat Dinas

Struktur surat dinas merupakan bagian-bagian atau susunan dalam surat supaya jelas dan mudah dipahami. Sarmada dan Alu (2015:156) yang menyatakan beberapa komponen atau struktur yang ada dalam surat dinas diantaranya:

1. Kop/kepala surat
2. Tanggal penulisan surat
3. Nomor surat
4. Lampiran yang disertakan
5. Alamat tujuan
6. Salam pembuka
7. Isi surat
8. Salam penutup dan
9. Pengirim surat.

Astuti, Nugrahani dan Suwanto (2019:117) menyampaikan bahwa Bagian atau struktur surat dinas ini terdiri dari beberapa bagian meliputi:

1. Kepala Surat
2. Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Perihal Surat
6. Alamat Surat
7. Salam Pembuka
8. Salam Penutup
9. Pengirim Surat
10. Tembusan Surat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa struktur surat dinas merupakan susunan bagian-bagian yang harus ada dalam surat dinas supaya isi surat tersampaikan secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh penerima. Pendapat tersebut diperkuat oleh Soedjito (dalam Marzuqi Fahmi Ismail et al., 2021:199) mengemukakan beberapa unsur yang ada dalam surat dinas meliputi:

1. Kepala Surat/KOP Surat
2. Tanggal Surat atau Titimangsa
3. Nomor Surat (No)
4. Lampiran (Lamp)
5. Hal/Perihal
6. Alamat Surat

7. Isi Surat
8. Salam Penutup
9. Tembusan

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur surat dinas terdiri atas bagian-bagian utama, yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, isi surat, salam pembuka dan penutup, serta pengirim surat. Selain itu, terdapat pula unsur tambahan berupa tembusan yang melengkapi struktur surat dinas. Untuk Penjelasan secara rinci dari masing-masing bagian akan dijelaskan pada uraian sebagai berikut :

#### 2.1.3.2.1 Kepala Surat (Kop Surat)

Kepala surat ini merupakan bagian yang ada dipaling atas sebagai identitas pengirim. Astuti, Nugrahani dan Suwanto (2019:117) berpendapat bahwa “Kepala surat yang lengkap ini terdiri dari beberapa bagian yaitu adanya Nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kontak pos, email, lambang atau logo.” Sejalan dengan pendapat Ulyani dalam (Safira Nadya et al., 2020:15) berpendapat ”Dalam setiap surat resmi selalu dicantumkan kepala atau kop surat yang berisikan identitas penulis atau pengirim surat, terdapat informasi tentang organisasi, dan dijelaskan tentang nama kantor, alamat lengkap, nomor telepon dan lambang”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala atau kop surat merupakan bagian penting dalam surat resmi yang berfungsi sebagai identitas instansi atau pengirim, yang memuat informasi lengkap seperti nama instansi, alamat, nomor telepon, serta lambang atau logo organisasi.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Marzuqi, Nurwahidah dan Asmaniah (2021:119) menyatakan bahwa ”Bagian kepala surat ini harus menyebutkan beberapa bagian yaitu : 1) Nama, kantor, jabatan atau perusahaan 2) Alamat 3) Nomor telepon 4) Nomor kontak pos (jika ada) 5) Nama alamat kawat (jika ada) 6) Facsimile (jika ada).” Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Kepala atau kop surat merupakan bagian penting dalam surat resmi yang berfungsi sebagai identitas instansi atau pengirim, yang memuat informasi lengkap seperti nama instansi atau perusahaan, alamat, nomor telepon, serta

unsur pelengkap lain seperti logo, email, dan kontak tambahan sesuai kebutuhan. Contohnya seperti pada gambar berikut:

**Gambar 2. 1 Contoh Kepala/Kop surat**

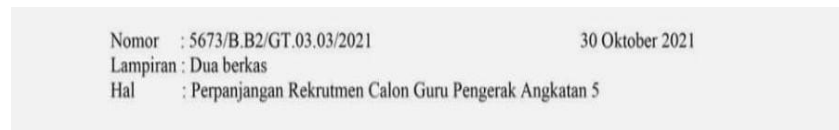


#### 2.1.3.2.2 Tanggal Surat

Tanggal surat ini menunjukkan keterangan waktu pada saat penulisan surat dan biasa ditulis pada pojok kanan atas. Saraswati (2015:27) menyampaikan bahwa Tanggal surat dinas merupakan keterangan waktu yang menunjukkan kapan surat tersebut dibuat atau dikeluarkan. Dalam penulisannya, perlu memperhatikan ketentuan tertentu, seperti pencantuman nama kota yang disesuaikan dengan kelengkapan alamat pada kepala surat. Selanjutnya Dalman (2016:274) menyampaikan bahwa “Tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut dibuat, bagian ini berfungsi untuk memudahkan pengarsipan surat.” Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tanggal surat merupakan keterangan waktu yang menunjukkan kapan surat dibuat atau dikeluarkan, yang berfungsi untuk memudahkan pengarsipan serta harus ditulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun sistematika penulisan Tanggal surat menurut Astuti, Nugrahani dan Suwanto (2019:117) yaitu: ”Tanggal surat ditulis lengkap, yaitu ditulis dengan angka. Bulan ditulis dengan hurup secara lengkap (November bukan Nov) sedangkan tahun ditulis dengan angka dan setelah tahun tidak diikuti tanda baca apapun.” Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tanggal surat merupakan keterangan waktu yang menunjukkan kapan surat dibuat atau dikeluarkan, yang berfungsi untuk memudahkan pengarsipan serta harus ditulis sesuai dengan ketentuan penulisan yang berlaku. Berikut contohnya:

### Gambar 2. 2 Contoh Tanggal Surat

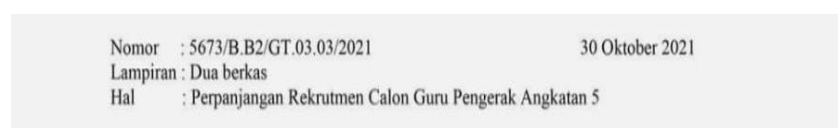


#### 2.1.3.2.3 Nomor Surat

Nomor surat adalah bagian penting yang berfungsi sebagai identitas dan alat pengarsipan surat untuk mempermudah instansi dalam mengelolanya. Sarmadan dan alu (2015:158) berpendapat bahwa "Nomor surat hanya berlaku untuk surat resmi bukan surat yang bersifat pribadi. Urutan dari nomor surat yaitu: nomor surat, kode surat, kode bulan, dan tahun pembuatan." Selanjutnya Awwaludin (2017:217) mengungkapkan bahwa "Nomor surat merupakan petunjuk nomor urut surat dikeluarkan oleh instansi yang meliputi nomor urut surat keluar, kode surat, kode instansi, kode bulan, dan tahun surat dikeluarkan." Dapat disimpulkan dari pendapat tersebut bahwa Nomor surat ini merupakan serangkaian kode yang hanya berlaku untuk surat dinas dan berfungsi untuk pengarsipan surat.

Sejalan dengan pendapat tersebut Masdudin (2019:22) menyampaikan bahwa "Nomor surat adalah nomor yang harus disertakan dalam pembuatan surat yang menyatakan urutan surat yang telah keluar. Nomor surat tersebut berlaku selama satu tahun dari bulan januari sampai bulan desember." Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa nomor surat merupakan bagian yang digunakan dalam surat resmi sebagai penanda urutan surat yang dikeluarkan oleh instansi. Nomor surat disusun berdasarkan sistem tertentu, meliputi nomor urut, kode surat, kode instansi, kode bulan, dan tahun, serta berlaku dalam satu periode tertentu. Contohnya seperti pada gambar berikut:

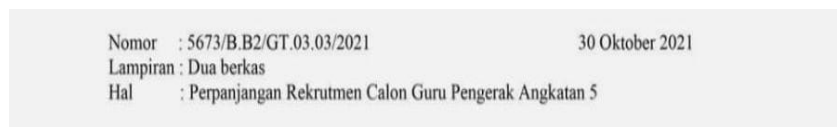
### Gambar 2. 3 Contoh Nomor Surat



#### 2.1.3.2.4 Lampiran

Lampiran adalah dokumen tambahan yang disematkan. Yaqin (2011:106) mengungkapkan bahwa "Lampiran adalah bagian surat yang menunjukkan adanya hal-hal lain yang dipandang mendukung isi surat." Sedangkan Awwaludin (2017:218) berpendapat bahwa "Lampiran merupakan penjelas atas jumlah dokumen yang disertakan dalam surat." Dapat disimpulkan dari pendapat tersebut bahwa penggunaan lampiran ini digunakan hanya jika ada dokumen yang disertakan dan sebagai penjelas jumlah dokumen. Sejalan dengan pendapat tersebut Masdudin (2019:23) menyampaikan "Lampiran biasanya merupakan sesuatu yang tidak dapat ditulis dalam surat secara langsung mengingat keterbatasan tempat." Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bahwa lampiran merupakan bagian surat yang berfungsi untuk menunjukkan adanya dokumen pendukung sekaligus menjelaskan jumlahnya, serta digunakan untuk melengkapi informasi yang tidak dapat disampaikan secara langsung dalam isi surat. Contohnya terdapat pada gambar berikut:

**Gambar 2. 4 Contoh Lampiran**



#### 2.1.3.2.5 Hal/Perihal

Hal atau perihal adalah pokok isi surat yang menggambarkan inti informasi. Yaqin (2011:106) mengungkapkan bahwa "Hal surat merupakan bagian yang menunjukan keperluan ditulisnya sebuah surat (misalnya: undangan, pemberitahuan, himbauan, dsb)." Sedangkan Awwaludin (2017:218) berpendapat bahwa "Perihal merupakan isi pokok surat berfungsi untuk memudahkan penerima mengetahui persoalan isi pokok surat." berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa hal atau perihal merupakan bagian surat yang menunjukan keperluan sekaligus untuk memudahkan penerima surat dalam memahami tujuan dan pokok persoalan yang disampaikan. Sejalan dengan pendapat tersebut Semi (2021:53)

menyampaikan Hal/perihal digunakan untuk menyampaikan topik pokok atau tujuan pokok surat, supaya pembaca tahu tentang masalah apa yang hendak disampaikan dalam isi surat.” Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hal atau perihal merupakan bagian surat yang berfungsi untuk menunjukkan topik atau tujuan utama penulisan surat, sehingga memudahkan penerima dalam memahami pokok persoalan yang disampaikan. Contohnya terdapat pada gambar berikut:

**Gambar 2. 5 Contoh Hal/Perihal**

|          |                                                         |                 |
|----------|---------------------------------------------------------|-----------------|
| Nomor    | : 5673/B.B2/GT.03.03/2021                               | 30 Oktober 2021 |
| Lampiran | : Dua berkas                                            |                 |
| Hal      | : Perpanjangan Rekrutmen Calon Guru Pengerak Angkatan 5 |                 |

#### 2.1.3.2.6 Alamat Surat

Alamat surat dalam surat dinas dimaksudkan untuk menunjukan pihak yang dituju sebagai penerima surat. Sarmandan dan alu (2015:160) mengungkapkan bahwa ”Alamat tujuan terdapat dalam dua tempat. Pertama, ditulis disampul surat. Kedua, alamat yang ditulis pada lembar kertas surat.” Sedangkan Masdudin (2019:25) menyampaikan ”Alamat dalam surat biasanya ditulis disebelah kiri atas antara surat, letaknya diantara hal dan salam pembuka”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa alamat tujuan dalam surat dituliskan pada dua tempat, yaitu pada sampul surat dan pada lembar surat, dengan posisi penulisan berada di bagian kiri atas sebelum salam pembuka.

Sejalan dengan pendapat tersebut Safira Nadya et al., (2020:17) berpendapat bahwa ”Dalam penulisan surat resmi, ada beberapa cara untuk penulisan alamat tujuan seperti, ditulis dengan huruf biasa, tidak menggunakan titik atau koma diujung setiap baris alamat, nama kota tidak digarisbawahi, kata kepada boleh dipakai boleh tidak, kata Yth. Ditulis langsung mendamping nama orang atau jawaban”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa alamat tujuan dalam surat dituliskan pada sampul dan lembar surat, dengan posisi di bagian kiri atas sebelum salam pembuka, serta

penulisannya harus mengikuti ketentuan yang berlaku agar jelas dan mudah dipahami oleh penerima. Contohnya seperti pada gambar berikut:

**Gambar 2. 6 Contoh Alamat Surat**



#### 2.1.3.2.7 Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat dinas ini digunakan untuk menunjukkan rasa hormat dan kesopanan. Yaqin (2011:107) berpendapat "Salam pembuka merupakan bagian surat yang berisi ucapan salam sebagai tanda hormat. Bagian ini diakhiri dengan tanda baca koma (,)." Sedangkan Saraswati (2015:38) menyampaikan bahwa "Salam pembuka merupakan salah satu elemen penting dalam membuat surat sebagai salah satu tanda (norma) penghormatan dan pintu komunikasi terhadap orang yang diharapkan, terlebih apabila orang tersebut belum dikenal". Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa salam pembuka merupakan bagian surat yang berfungsi sebagai bentuk penghormatan sekaligus pembuka komunikasi kepada penerima, yang penulisannya diakhiri dengan tanda baca koma.

Selanjutnya Meliagustin et al., (2019) menyampaikan bahwa "Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan". Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa salam pembuka dalam surat dinas memiliki fungsi sebagai bentuk penyampaian rasa hormat yang mencerminkan etika penulis kepada penerima. Selain itu, bagian ini berperan sebagai pengantar sebelum memasuki isi surat, sehingga menjadi awal terjalannya komunikasi. Dalam penulisannya, salam pembuka juga mengikuti kaidah tertentu, yaitu diakhiri dengan tanda baca koma. Contoh: *Dengan hormat, Salam hormat,*

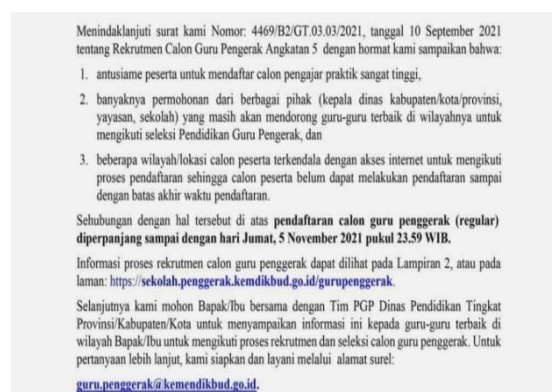
#### 2.1.3.2.8 Isi Surat

Isi surat merupakan pokok penting yang ingin disampaikan penulis kepada pembacanya. Sarmadan dan Alu (2015:162) mengungkapkan bahwa

”Surat yang baik terdiri atas tiga bagian penting, yaitu bagian pembuka, bagian inti, dan bagian penutup”. Sedangkan Safira Nadya et al., (2020:19) berpendapat bahwa ”Isi surat harus terdapat pengantar pada paragraf pembuka, terdapat isi pokok atau tujuan surat, bernada menyenangkan, penulisan dengan bahasa yang baku, dan terdapat bagian penutup pada paragraf penutup”. Dengan demikian dapat disimpulkan isi surat yang baik terdiri atas tiga bagian utama, yaitu pembuka, isi, dan penutup, yang memuat pengantar, tujuan atau inti pesan, serta disusun menggunakan bahasa yang baku dan bernada santun.

Sejalan dengan pendapat tersebut Robby Alief Maulana et al., (2025) menyampaikan “Isi surat adalah bagian utama dari keseluruhan surat. Informasi yang disampaikan harus jelas. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa isi surat merupakan bagian utama yang tersusun atas tiga komponen, yaitu pembuka, inti, dan penutup. Bagian pembuka berisi pengantar, bagian inti memuat tujuan atau informasi yang disampaikan secara jelas dengan bahasa baku, sedangkan bagian penutup berfungsi sebagai akhir penyampaian pesan dalam surat.

### Gambar 2. 7 Contoh Isi Surat



#### 2.1.3.2.9 Salam Penutup

Salam penutup ini berisi tentang ucapan sopan namun formal untuk mengakhiri komunikasi. Yaqin (2011:109) mengungkapkan bahwa ”Salam penutup merupakan bagian surat yang berisi ucapan salam sebagai tanda

hormat untuk mengakhiri surat tersebut. Bagian ini berisi ucapan salam, nama pengirim, dan tanda tangan.” Sedangkan Soedjito (dalam Marzuqi Fahmi Ismail et al., 2021) berpendapat penulisan “Salam penutup titik berjarak dua baris dari kalimat penutup. Kemudian nama terang tidak ditulis dalam kurung, tidak digaris bawah, dan tidak diakhiri dengan tanda titik”. Dapat disimpulkan bahwa salam penutup merupakan bagian akhir surat yang berisi ucapan salam sebagai tanda hormat, disertai nama pengirim dan tanda tangan.

Selanjutnya Surapto dalam (Stofiana Tofan & Ferayana Elma, 2022) menyampaikan bahwa “Salam penutup merupakan penutup surat, penulisan salam penutup tersebut seperti salam pembuka. Diawali oleh huruf kapital dan diakhiri oleh tanda koma (,). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa salam penutup merupakan bagian akhir surat yang berfungsi sebagai ungkapan penghormatan untuk mengakhiri isi surat. Bagian ini memuat ucapan salam, identitas pengirim, serta tanda tangan, dan dalam penulisannya harus memperhatikan kaidah tertentu, seperti penggunaan huruf kapital di awal serta tanda baca koma di akhir, serta penulisan nama terang tanpa tanda kurung, garis bawah, dan tanda titik.

### **Gambar 2. 8 Salam Penutup**



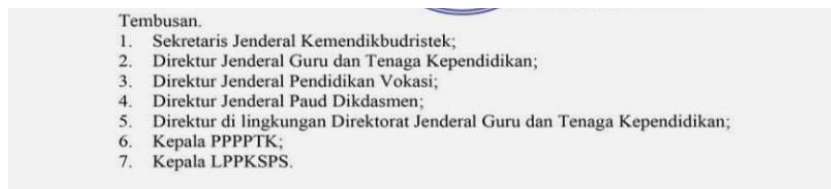
#### **2.1.3.2.10 Tembusan (jika ada)**

Tembusan surat merupakan bagian kahir yang ada dalam surat yang mencantumkan pihak lain yang juga dapat menerima salinan surat selain penerima utama. Sarmadan dan Alu La (2015:164) berpendapat bahwa “Tembusan merupakan komponen terakhir atau bagian paling bawah sebuah surat resmi.” Sedangkan Safira Nadya et al., (2020:19) menyampaikan “Pembuatan surat dinas biasanya selalu dituliskan kata tembusan. Hal ini

dimaksudkan agar surat itu disampaikan kepada pihak lain”. Dapat disimpulkan bahwa tembusan merupakan bagian akhir dalam surat resmi yang berfungsi untuk memberitahukan atau menyampaikan isi surat kepada pihak lain yang berkepentingan.

Selanjutnya Surapto (dalam Stofiana Tofan & Ferayana Elma, 2022) menyampaikan bahwa ”Tembusan merupakan bagian surat yang menunjukan pihak lain yang juga menerima surat tersebut”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tembusan merupakan salah satu bagian penting dalam surat resmi yang terletak pada bagian akhir atau paling bawah surat. Tembusan berfungsi untuk mencantumkan pihak lain selain penerima utama yang juga berhak menerima, mengetahui, atau berkepentingan terhadap isi surat. Dengan adanya tembusan, penyampaian informasi dalam surat menjadi lebih jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak terkait. Contohnya pada gambar berikut:

**Gambar 2. 9 Penulisan Tembusan**



### 2.1.3.3 Kebahasaan Surat Dinas

Penggunaan surat dinas merupakan bahasa yang bersifat baku, formal, jelas, dan lugas. Dalam surat dinas ada aturan kebahasaan tertentu berbeda dengan pemakaian bahasa yang ada pada surat pribadi. Suprpto dalam (Yaqin M Zubad Nurul, 2011:110) menyatakan bahwa “Bahasa surat resmi setidaknya memiliki dua syarat, yakni bahasa baku dan bahasa efektif.” Sejalan dengan pendapat tersebut Yupriyanto Mezi et al., (2019) mengungkapkan bahwa “Bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus menggunakan bahasa baku dan memenuhi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan,

bahwa kebahasaan surat dinas mengharuskan pemakaian bahasa yang baku dan efektif namun, tetap memperhatikan ketepatan kaidah sesuai PUEBI.

Pendapat tersebut kemudian diperkuat oleh Kosasih dan Kurniawan (2020:64) yang menegaskan bahwa bahwa “Penggunaan bahasanya harus lebih tertib baik itu dalam hal penyusunan alinea dan kalimat, pemilihan kata, serta penggunaan ejaan, dan tanda baca.” Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bahasa dalam surat dinas menggunakan bahasa baku, efektif, disusun secara tertib, serta sesuai dengan kaidah ejaan, pilihan kata, struktur kalimat, dan tanda baca. Kebahasaan surat dinas tersebut dipahami melalui penerapan bahasa baku dan bahasa efektif sebagai landasan utama dalam menggambarkan karakter bahasa surat dinas berikut mengenai penjelasannya.

#### **2.1.3.3.1 Bahasa Baku**

Bahasa baku adalah ragam bahasa yang sesuai dengan kaidah atau aturan resmi bahasa. Yaqin (2011:110) berpendapat bahwa “Pemakaian bahasa baku dapat dikenali dari beberapa unsur, antara lain dari penulisan (ejaan), pemakaian kata, dan struktur kalimat.” Sedangkan Dalman (2016:290) menyampaikan bahwa “Bahasa surat yang standar adalah bahasa surat yang baku dari segi ejaan, pilihan kata, dan kalimat”. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa baku dalam surat dapat dikenali dari ketepatan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan struktur kalimat yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang berlaku.

Selanjutnya Darma & Kosasih (dalam Shofuroh et al., 2020) menyampaikan bahwa “Bahasa baku pada surat dinas yaitu bahasa yang tidak dipengaruhi oleh bahasa daerah maupun bahasa asing, tidak rancu dan tidak mengandung arti pleonasme (pemakaian kata-kata yang berlebihan)” Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa baku dalam surat dinas ditandai oleh ketepatan ejaan, pemilihan kata, dan struktur kalimat yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Selain itu, bahasa baku juga tidak dipengaruhi oleh bahasa daerah maupun bahasa asing, serta harus disusun

secara jelas, tidak rancu, dan tidak mengandung unsur pleonasme atau penggunaan kata yang berlebihan. berikut penjelasan lebih spesifik mengenai beberapa penggunaan bahasa baku yaitu:

a. Penulisan (ejaan)

**Tabel 2. 2**  
**Contoh Penggunaan**

**Bahasa Baku dalam Ejaan**

| Baku      | Tidak Baku |
|-----------|------------|
| aktivitas | aktifitas  |
| risiko    | resiko     |

b. Pemakaian Kata

**Tabel 2.4 Contoh Penggunaan**

**Bahasa Baku dalam Pemakaian Kata**

| Baku   | Tidak Baku |
|--------|------------|
| karena | karna      |
| tetapi | tapi       |

c. Struktur Kalimat

**Tabel 2.5 Contoh Penggunaan Bahasa Baku**  
**dalam Struktur Kalimat**

| Baku                                                        | Tidak Baku                                                 |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Surat ini <i>ditujukan</i> kepada seluruh pegawai           | Surat ini <i>di tujukan</i> kepada seluruh pegawai         |
| <i>Terima kasih</i> kepada seluruh peserta yang telah hadir | <i>Terimakasih</i> kepada seluruh peserta yang telah hadir |
| Kami <i>mempersilakan</i> anda hadir                        | Kami <i>mempersilahkan</i> anda hadir                      |

### 2.1.3.3.2 Bahasa Efektif

Bahasa efektif adalah penggunaan bahasa yang mampu menyampaikan pesan secara jelas, tepat, dan mudah dipahami oleh

pembacanya. Yaqin (2011:110) berpendapat bahwa Bahasa efektif adalah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya dan dapat diketahui serta dikenali dari pemakaian kalimat sederhana, ringkas, dan menarik. Sedangkan Shofuroh et al., (2020:94) berpendapat ” bahasa efektif ialah ide/gagasan yang diungkapkan oleh komunikator dengan bahasa yang sesuai dengan kaidah, efektif, efisien, dan lugas dan diterima oleh komunikan secara baik dan tepat”. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa bahasa efektif adalah bahasa yang menyampaikan gagasan secara tepat, jelas, dan ringkas sehingga mudah dipahami oleh penerima.

Selanjutnya Soedjito (dalam Shofuroh et al., 2020) menyampaikan bahwa ” Pemakaian bahasa yang efektif dapat diketahui dengan pemakaian bahasa yang sederhana/lazim, ringkas (tegas dan mudah dipahami, jelas/tidak berbelitbelit (tidak menimbulkan kesalahpahaman), sopan/tertib dengan takzim, dan menarik”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bahasa efektif merupakan penggunaan bahasa yang mampu menyampaikan gagasan secara tepat kepada penerima melalui kalimat yang sederhana, ringkas, jelas, dan lugas. Selain itu, bahasa efektif juga harus mudah dipahami, tidak menimbulkan kesalahpahaman, serta tetap memperhatikan kesopanan dan kemenarikan dalam penyampaian. Berikut penjelasan lebih spesifik mengenai beberapa penggunaan bahasa efektif yaitu:

a. Sederhana, yakni bersahaja, lugas, mudah, tidak berbelit-belit (kata-kata ataupun kalimatnya). Untuk itu hendaknya memakai kata-kata yang biasa dan lazim.

Contoh:

*Bahasa Efektif sederhana: Pelatihan akan dimulai pada senin pagi*

*Bahasa yang bertele-tele: Pelatihan akan mulai dilaksanakan pada hari senin pagi*

b. Ringkas, yakni tegas dan mudah dipahami sedangkan kalimat yang panjang biasanya lemah dan sulit dipahami maksudnya.

Contoh:

*Bentuk Ringkas: Diperbaiki*

*Bentuk Uraian: Agar segera dilakukan perbaikan*

c. Jelas, yakni tidak samar-samar, tidak meragukan, tidak mendua makna atau tidak menimbulkan salah paham.

Contoh :

*Jelas: Rapat akan dilaksanakan pada Selasa, 14 Januari 2025, pukul 09.00 WIB di Ruang Rapat 2.*

*Ambigu: Rapat akan dilaksanakan nanti dihari yang sudah ditentukan.*

d. Sopan, yakni berarti hormat dengan takzim sedangkan dalam surat menyurat resmi bahasa sopan itu dapat dicapai dengan beberapa cara sebagai berikut: 1) Menggunakan kata-kata yang sopan/halus 2) Menggunakan kata sapaan/kata ganti 3) Menggunakan kata-kata resmi (bukan shari-hari).

Contoh :

*Sopan : Dengan hormat, kami memohon kehadiran bapak/ibu untuk mengikuti rapat kenaikan kelas.*

*Kurang sopan : Kami harapkan bapak/ibu bisa hadir mengikuti rapat.*

e. Menarik, yakni mampu membangkitkan perhatian, tidak membuat pembaca bosan, dan mudah dibayangkan oleh pembaca.

Contoh :

*Menarik : Diimbau kepada peserta didik untuk mengikuti pentas seni yang akan memeriahkan peringatan HUT sekolah.*

*Datar : Diimbau kepada peserta didik untuk mengikuti acara sekolah.*

#### **2.1. 4 Hakikat Menganalisis Teks Surat Pribadi dan Surat Dinas**

Menganalisis surat pribadi dan surat dinas merupakan kegiatan untuk mengkaji secara mendalam mengenai isi, struktur, dan kebahasaan dari kedua teks surat tersebut. Furqon Muhammad et al., (2015) menyatakan

bahwa "Kemampuan menganalisis membantu peserta didik dalam membedakan dan memisahkan bagian terkecil dari suatu materi hingga pada prinsip dasar dan elemen penyusunanya." Ulfah dan Arifudin Opan (2023:15) menyampaikan bahwa "Menganalisis ini terdiri dari memecah pengetahuan menjadi bagian-bagian kecil dan memikirkan bagaimana bagian-bagian tersebut berhubungan dengan struktur keseluruhan."

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan menganalisis merupakan keterampilan untuk memecah materi ke dalam beberapa bagian dan memahami keterkaitan antara bagian dalam membentuk struktur atau unsur-unsur dari keseluruhan. Dalam pembelajaran bahasa Indonesia, kemampuan menganalisis diterapkan pada berbagai jenis teks termasuk teks surat pribadi dan surat dinas. Diperkuat oleh pendapat Maghfirah Aprilla et al., (2024:54) yang menyatakan bahwa "Menganalisis merupakan kegiatan menguraikan materi menjadi bagian-bagina kecil dan mengidentifikasi hubungannya antara setiap bagian dengan struktur keseluruhan."

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kemampuan mengnalisis merupakan keterampilan berpikir yang menuntut peserta didik untuk menguraikan suatu materi ke dalam bagian-bagian kecil serta memahami keterkaitan antarbagian dalam membentuk struktur keseluruhan. Dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, kemampuan menganalisis menjadi dasar penting dalam menganalisis teks surat pribadi dan surat dinas, baik dari bagian isi, struktur, dan kebakasaanya, sehingga peserta didik mampu memahami karakteristik dan perbedaan dari kedua jenis teks surat yang utuh.

**Tabel 2. 10**  
**Contoh Surat Pribadi**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <p>Saudaraku, Fitri<br/>di Tasikmalaya</p> <p><i>Assalamualaikum Wr. Wb.</i></p> <p>Fitri bagaimana kabarmu? Semoga kamu dalam keadaan sehat selalu dan begitu juga keluargamu. Aku berharap surat ini sampai kepadamu dalam keadaan baik.</p> <p>Sebenarnya, tujuan aku menulis surat ini untuk mengajakmu pergi liburan pada akhir pekan bersama orang tuaku. Tentu saja, ajakan ini aku sampaikan apabila orang tuamu mengizinkan. Aku sangat berharap kamu bisa ikut agar aku tidak pergi sendirian.</p> <p>Jangan lupa memberi kabar, ya. Aku menunggu balasan darimu.<br/>Salam hangat untuk keluarga.</p> <p><i>Wasaalamualaikum Wr.Wb.</i></p> | <p>Tasikmalaya, 25 Januari 2026</p> <p>Sepupumu,</p> <p>Syifa R.G</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

Gambar 2. 10 Contoh Surat Dinas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN**  
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 11, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon : (021) 57955141, Fax : (021) 57974163

---

Nomor : 5673/B.B2/GT.03.03/2021 30 Oktober 2021  
Lampiran : Dua berkas  
Hal : Perpanjangan Rekrutmen Calon Guru Pengerak Angkatan 5

Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

daftar terlampir

Menindaklanjuti surat kami Nomor: 4469/B2/GT.03.03/2021, tanggal 10 September 2021 tentang Rekrutmen Calon Guru Pengerak Angkatan 5 dengan hormat kami sampaikan bahwa:

1. antusiasme peserta untuk mendaftar calon pengajar praktik sangat tinggi,
2. banyaknya permohonan dari berbagai pihak (kepala dinas kabupaten/kota/provinsi, yayasan, sekolah) yang masih akan mendorong guru-guru terbaik di wilayahnya untuk mengikuti seleksi Pendidikan Guru Pengerak, dan
3. beberapa wilayah/lokasi calon peserta terkendala dengan akses internet untuk mengikuti proses pendaftaran sehingga calon peserta belum dapat melakukan pendaftaran sampai dengan batas akhir waktu pendaftaran.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas **pendaftaran calon guru penggerak (regular) diperpanjang sampai dengan hari Jumat, 5 November 2021 pukul 23.59 WIB.**

Informasi proses rekrutmen calon guru penggerak dapat dilihat pada Lampiran 2, atau pada laman: <https://sekolah.penggerak.kemdikbud.go.id/gurupenggerak>.

Selanjutnya kami mohon Bapak/Ibu bersama dengan Tim PGP Dinas Pendidikan Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menyampaikan informasi ini kepada guru-guru terbaik di wilayah Bapak/Ibu untuk mengikuti proses rekrutmen dan seleksi calon guru penggerak. Untuk pertanyaan lebih lanjut, kami siapkan dan layani melalui alamat surel: [guru.penggerak@kemendikbud.go.id](mailto:guru.penggerak@kemendikbud.go.id).

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.



**Direktur Jenderal,  
Direktur Kepala Sekolah, Pengawas  
Sekolah dan Tenaga Kependidikan,**  
N. D. Praptono, M.Ed.  
NIP 196905111994031002

Tembusan.

1. Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek;
2. Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi;
4. Direktur Jenderal Paud Dikdasmen;
5. Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
6. Kepala PPPPTK;
7. Kepala LPPKSPS.

Swawikati Kenya (2025) <https://www.ruangguru.com/blog/teks-surat>

## 2.1. 5 Hakikat Pembelajaran Membaca

### 2.1.5.1 Pengertian Pembelajaran Membaca

Pembelajaran membaca adalah proses terencana yang bertujuan untuk membantu peserta didik memahami, menginterpretasikan, dan memperoleh makna dari teks tertulis. Membaca tidak hanya mekenakan pada kemampuan melafalkan kata, tetapi juga pada kemampuan berpikir aktif dalam memahami isi bacaan. Lebih lanjut, Tarigan menjelaskan bahwa membaca adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh

pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis (Tarigan,2021). Sejalan dengan pendapat tersebut Surastina et al., (2010) menyampaikan bahwa "Pembelajaran membaca merupakan proses yang dirancang untuk membantu peserta didik memahami isi bacaan melalui aktivitas berpikir yang berfokus pada kata-kata dalam teks. Dalam proses ini, pemahaman dibangun secara mandiri oleh pembaca tanpa bantuan selain informasi yang terdapat dalam bacaan itu sendiri, sehingga kegiatan membaca menuntut kemampuan kognitif untuk mengolah dan menafsirkan makna". Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa membaca merupakan suatu proses aktif yang tidak hanya melibatkan kemampuan melafalkan kata, tetapi juga kemampuan berpikir untuk memahami isi bacaan. Kegiatan membaca dilakukan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang disampaikan penulis melalui bahasa tulis, dengan pemahaman yang dibangun secara mandiri melalui pengolahan informasi yang terdapat dalam teks. Sementara itu Nurhadi (2021) mengemukakan bahwa "Membaca adalah kegiatan memahami makna yang terdapat dalam tulisan". Pendapat ini menegaskan bahwa inti dari membaca terletak pada kemampuan memahami makna yang terkandung dalam teks. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa membaca merupakan proses aktif yang melibatkan kemampuan kognitif untuk memahami, mengolah, dan menafsirkan makna dari teks tertulis guna memperoleh pesan yang disampaikan oleh penulis.

#### **2.1.5.2 Tujuan Pembelajaran Membaca**

Tujuan pembelajaran membaca merupakan arah atau hasil yang ingin dicapai dalam kegiatan membaca, yaitu agar peserta didik mampu memahami, menafsirkan, dan memperoleh makna dari teks yang dibaca. Menurut Anderson (dalam Tarigan,2021) mengemukakan tujuan utama membaca adalah untuk mencari serta memperoleh informasi, mencakup isi dan memahami makna bacaan. Makna tersebut berkaitan erat dengan tujuan atau intensi pembaca dalam melakukan kegiatan membaca.

Lebih lanjut, Anderson mengemukakan bahwa tujuan membaca dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Membaca untuk memperoleh fakta (reading for details or facts).
2. Membaca untuk menemukan ide utama (reading for main ideas).
3. Membaca untuk mengetahui urutan atau organisasi cerita (reading for sequence or organization).
4. Membaca untuk menarik kesimpulan (reading for inference).
5. Membaca untuk mengelompokkan informasi (reading to classify).
6. Membaca untuk menilai atau mengevaluasi isi bacaan (reading to evaluate).
7. Membaca untuk membandingkan atau mempertentangkan informasi (reading to compare or contrast).

Sementara Nurhadi (2021) Mengemukakan bahwa tujuan membaca sangat beragam dan tergantung pada kebutuhan pembaca meliputi:

1. Ingin memahami secara detail dan menyeluruh isi buku.
2. Ingin menangkap gagasan utama buku secara cepat.
3. Ingin mengetahui peristiwa penting yang terjadi di seluruh dunia.
4. Ingin mengetahui peristiwa penting yang terjadi di masyarakat sekitar.
5. Ingin memperoleh kenikmatan dari karya fiksi.
6. Ingin memperoleh informasi tentang lowongan pekerjaan.
7. Ingin mencari produk atau barang yang cocok untuk dibeli.
8. Ingin mendapatkan informasi tentang sesuatu.
9. Ingin menemukan makna suatu kata (istilah) sulit.
10. Ingin menilai kebenaran gagasan pengarang/penulis
11. Ingin mendapatkan petunjuk praktis tertentu.
12. Ingin mendapatkan keterangan tentang pendapat seorang (ahli) atau keterangan tentang definisi suatu istilah.
13. Ingin mendapatkan informasi dalam beragam keperluan dan sumber.
14. Ingin mendapatkan temuan ilmiah terbaru dalam bidang tertentu.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tujuan pembelajaran membaca adalah agar peserta didik mampu memperoleh informasi serta memahami makna yang terkandung dalam teks melalui berbagai aktivitas membaca. Tujuan tersebut tidak bersifat tunggal, melainkan beragam, meliputi memahami isi bacaan secara menyeluruh, menemukan ide utama, mengetahui urutan informasi, menarik kesimpulan, mengelompokkan, mengevaluasi, hingga membandingkan informasi dalam teks. Selain itu, tujuan membaca juga disesuaikan dengan kebutuhan pembaca, seperti memperoleh informasi, menikmati bacaan, mencari makna kata, hingga

mendapatkan pengetahuan praktis dan ilmiah. Dengan demikian, pembelajaran membaca diarahkan untuk mengembangkan kemampuan memahami, menganalisis, dan mengevaluasi teks secara kritis sesuai dengan tujuan membaca yang beragam.

### **2.1.5.3 Langkah-langkah Pembelajaran Membaca**

Langkah-langkah pembelajaran membaca merupakan tahapan yang sistematis untuk membantu peserta didik memahami isi teks secara bertahap. Menurut Nurhadi (2021) Kegiatan membaca meliputi tiga tahap utama, yaitu

1. Tahap prabaca dimaksudkan untuk meningkatkan motivasi membaca dan mengaktifkan skemata yang dimiliki pembaca. Kegiatan pengaktifan skemata berguna untuk meningkatkan pemahaman pembaca terhadap materi bacaan dan membangun pengetahuan baru. Proses pemahaman akan terhambat bila skemata pembaca tidak disiapkan sebelumnya. Aktivitas yang termasuk tahap prabaca sebagai berikut.
  - a. Menentukan tujuan membaca.
  - b. Mendapatkan bacaan atau buku yang sesuai.
  - c. Melakukan survei awal untuk mengenali isi bacaan dan buku.
  - d. Membuat keputusan untuk membaca.
  - e. Mengaktifkan skemata yang dimiliki.
  - f. Membuat daftar pertanyaan.
2. Tahap Saat Baca, tahap saat baca adalah tahap utama dalam membaca. Pada tahap ini, seseorang mengerahkan kemampuannya untuk mengolah bacaan menjadi sesuatu yang bermanfaat. Kegiatan yang termasuk dalam tahap saat baca sebagai berikut.
  - a. Membaca dengan teliti bacaan atau buku.
  - b. Membuat analisis dan kesimpulan secara kritis.
  - c. Menyimpan informasi pengetahuan yang diperoleh.
  - d. Membuat catatan, komentar, atau ringkasan penting.

- e. Mengecek kebenaran sumber.
  - f. Menghubungkan dengan gagasan penulis lain.
3. Tahap Pascabaca, tahap pascabaca adalah tahap akhir ke-giatan membaca. Pada tahap ini, seseorang melakukan suatu perbuatan atau mengubah sikap mental karena “dorongan” hasil membaca. Aktivitas yang termasuk dalam tahap pascabaca sebagai berikut.
- a. Menentukan sikap: menerima atau menolak gagasan/isi bacaan.
  - b. Mendiskusikan dengan orang lain.
  - c. Membuat komentar balikan.
  - d. Menerapkan dalam kehidupan sehari-hari.
  - e. Mengubah menjadi bentuk lain.
  - f. Memunculkan ide baru.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Surastina et al., (2010) mengemukakan bahwa kegiatan membaca juga meliputi beberapa langkah sebagai berikut:

1. Persiapan pembaca dapat memulai dengan membaca judul, mengenali penulis, serta memperhatikan unsur-unsur penting seperti gambar, kata kunci, dan paragraf awal serta akhir untuk memperkirakan isi bacaan.
2. Pelaksanaan, pembaca dapat menggunakan teknik membaca cepat seperti skimming dan scanning untuk menemukan informasi penting secara efisien.
3. Penguatan, pembaca melatih konsentrasi, ketahanan membaca, serta kemampuan visual agar proses membaca menjadi lebih efektif.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah membaca merupakan proses yang sistematis yang meliputi tiga tahap, yaitu tahap persiapan (prabaca), tahap pelaksanaan (saat membaca), dan tahap tindak lanjut (pascabaca). Tahap persiapan berfungsi untuk membangun kesiapan dan pengetahuan awal pembaca, tahap pelaksanaan berfokus pada proses memahami dan menganalisis isi bacaan, sedangkan tahap tindak lanjut bertujuan untuk mengevaluasi serta mengembangkan hasil

pemahaman. Dengan demikian, kegiatan membaca tidak hanya sekadar memahami teks, tetapi juga melibatkan proses berpikir kritis.

## **2.1. 6 Hakikat Model Pembelajaran *Problem Based Learning***

### **2.1.6.1 Pengertian Model Pembelajaran *Problem Based Learning***

Model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan model yang menempatkan masalah sebagai titik awal dalam proses belajar, sehingga peserta didik didorong untuk berfikir kritis. Huda (2014:271) menyampaikan bahwa “Model Pembelajaran *Problem Based Learning* fokusnya adalah pada pembelajaran peserta didik dan bukan pada pengajaran guru.” Sedangkan Shoimin (2014:130) berpendapat bahwa “Model PBL merupakan suasana pembelajaran yang diarahkan oleh suatu permasalahan sebagai konteks belajar peserta didik. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa model *Problem Based Learning* merupakan model pembelajaran yang berpusat pada peserta didik dengan menjadikan masalah sebagai dasar dalam proses pembelajaran.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Octavia (2020:21) yang mengungkapkan bahwa “Model *Problem Based Learning* atau Pembelajaran Berbasis Masalah (PBL) adalah model pembelajaran yang dirancang pada proses penyelesaian masalah secara ilmiah sehingga peserta didik memperoleh pengetahuan penting, memiliki kemampuan memecahkan masalah, serta mampu bekerja sama dalam tim”. Dengan demikian, secara keseluruhan model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan model pembelajaran yang berpusat pada peserta didik dengan menjadikan masalah sebagai titik awal dalam proses belajar. Melalui pendekatan ini, peserta didik didorong untuk berpikir kritis, menyelesaikan masalah secara ilmiah, memperoleh pengetahuan yang bermakna, serta mengembangkan kemampuan bekerja sama dalam tim.

### 2.1.6.2 Langkah-Langkah Model Pembelajaran *Problem Based Learning*

Langkah-langkah model pembelajaran *Problem Based Learning* merupakan tahapan sistematis yang dirancang untuk membimbing peserta didik dalam memahami dan memecahkan masalah secara aktif, sehingga mampu mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan pemahaman konsep. Shoimin (2014:130) memaparkan beberapa Langkah-langkah kegiatan pembelajaran dari model PBL meliputi:

1. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran. Menjelaskan logistik yang dibutuhkan siswa terlibat dalam aktivitas pemecahan masalah yang dipilih.
2. Membantu siswa mendefinisikan dan mengorganisasikan tugas belajar yang berhubungan dengan masalah tersebut.
3. Guru mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi sesuai eksperimen untuk mendapatkan penjelasan dan pemecahan masalah, pengumpulan data, hipotesis, dan pemecahan masalah.
4. Guru membantu siswa dalam merencanakan serta menyiapkan karya yang sesuai seperti laporan dan membantu mereka berbagi tugas dengan temannya.
5. Guru membantu siswa untuk melakukan refleksi atau evaluasi terhadap penyelidikan mereka dan proses-proses yang mereka gunakan.

Adapun langkah-langkah dari model pembelajaran *Problem Based Learning* menurut Octavia (2020:22-23) berpendapat bahwa:

1. Menyadari masalah. Dimulai dengan kesadaran akan masalah yang harus dipecahkan. Kemampuan yang harus dicapai peserta didik adalah peserta didik dapat menentukan atau menangkap kesenjangan yang dirasakan oleh manusia dan lingkungan sosial.
2. Merumuskan masalah. Rumusan masalah berhubungan dengan kejelasan dan kesamaan persepsi tentang masalah dan berkaitan dengan data-data yang harus dikumpulkan. Diharapkan peserta didik dapat menentukan prioritas masalah.
3. Merumuskan hipotesis. Peserta didik diharapkan dapat menentukan sebab akibat dari masalah yang ingin diselesaikan dan dapat menentukan berbagai kemungkinan penyelesaian masalah.
4. Mengumpulkan data. Peserta didik didorong untuk mengumpulkan data yang relevan.
5. Menguji hipotesis. Peserta didik diharapkan memiliki kecakapan menelaah dan membahas untuk melihat hubungan dengan masalah yang diuji.
6. Menentukan pilihan penyelesaian. Kecakapan memilih alternatif penyelesaian yang memungkinkan dapat dilakukan serta memperhitungkan kemungkinan yang dapat terjadi sehubungan dengan alternatif yang dipilihnya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Problem Based Learning* dilaksanakan melalui tahapan yang sistematis, dimulai dari penyajian masalah, pengorganisasian tugas, pengumpulan dan analisis data, hingga penyusunan hasil dan evaluasi. Dalam proses ini, peserta didik dituntut untuk aktif berpikir kritis, mengemukakan hipotesis, serta bekerja sama dalam memecahkan masalah. Sementara itu, guru berperan sebagai fasilitator yang membimbing, mengarahkan, serta membantu peserta didik dalam setiap tahapan pembelajaran agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara optimal.

Berdasarkan uraian teori mengenai langkah-langkah pembelajaran model *Problem Based Learning*, penulis memodifikasi tahapan pembelajaran tersebut dengan mengadaptasi langkah-langkah yang dikemukakan oleh Shoimin (2014:131).

### **Pembelajaran Menganalisis Teks Surat Pribadi dan Surat Dinas**

#### **Kegiatan Pendahuluan**

1. Peserta didik menjawab salam dan sapa dari guru.
2. Peserta didik berdoa dengan dipimpin oleh ketua kelas.
3. Guru mengecek kehadiran peserta didik.
4. Peserta didik dan guru melaksanakan apersepsi.
5. Peserta didik menyimak motivasi dengan tujuan supaya mereka lebih bersemangat dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
6. Peserta didik menyimak tujuan dan materi pembelajaran yang akan dipelajari, serta langkah-langkah pembelajaran yang akan dilaksanakan.
7. Peserta didik melaksanakan *pretest*.

#### **Kegiatan Inti**

##### **Orientasi Masalah**

8. Peserta didik menerima teks surat pribadi dan surat dinas dengan struktur yang belum sistematis.
9. Peserta didik mengamati teks surat pribadi dan surat dinas yang telah diberi oleh guru.
10. Peserta didik menyusun teks surat pribadi dan surat dinas tersebut agar sesuai dengan struktur teks sehingga menjadi teks yang utuh.

11. Peserta didik mengidentifikasi dan mendiskusikan permasalahan pada teks, meliputi ketidaksesuai struktur dan kesalahan penggunaan bahasa, serta menentukan kesesuai bahasa (sesuai atau tidak sesuai) dan merumuskan perbaikannya.

#### **Mengorganisasikan peserta didik untuk belajar**

12. Peserta didik membentuk kelompok yang terdiri dari 4-5 orang secara heterogen dengan bimbingan dari guru.
13. Peserta didik menerima LKPD dari guru.

#### **Membimbing penyelidikan**

14. Peserta didik dengan bimbingan guru menganalisis struktur dan kebahasaan teks surat pribadi dan surat dinas dalam LKPD.
15. Peserta didik berdiskusi dalam kelompok untuk menemukan jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan.

#### **Mengembangkan dan menyajikan hasil**

16. Peserta didik mengisi LKPD berdasarkan hasil diskusi.
17. Perwakilan setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai hasil temuannya secara individu.

#### **Menganalisis dan mengevaluasi Proses Pemecahan Masalah**

18. Peserta didik dan Guru memberikan tanggapan terhadap hasil persentasi.

#### **Kegiatan Penutup**

19. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran.
20. Peserta didik bersama guru melaksanakan refleksi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.
21. Peserta didik mengerjakan *posttest*.
22. Peserta didik menerima informasi mengenai pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.
23. Peserta didik dan guru berdoa bersama dan mengucapkan salam untuk mengakhiri kegiatan pembelajaran.

### 2.1.6.3 Kelebihan Model Pembelajaran *Problem Based Learning*

Dengan adanya kelebihan dari model pembelajaran *Problem Based Learning* menekankan keterlibatan peserta didik didorong untuk aktif dalam proses pembelajaran melalui penyajian masalah yang berkaitan dengan kehidupan nyata. Shoimin (2014:132) mengemukakan beberapa kelebihan dari model pembelajaran *Problem Based Learning* yaitu:

1. Siswa didorong untuk memiliki kemampuan memecahkan masalah dalam situasi nyata.
2. Siswa memiliki kemampuan membangun pengetahuannya sendiri melalui aktivitas belajar.
3. Pembelajaran berfokus pada masalah sehingga materi yang tidak ada hubungannya tidak perlu dipelajari oleh siswa. Hal ini mengurangi beban siswa dalam menghafal atau menyimpan informasi.
4. Terjadi aktivitas ilmiah pada siswa melalui kerja kelompok.
5. Siswa terbiasa menggunakan sumber-sumber pengetahuan, baik dari perpustakaan, internet, wawancara, dan observasi.
6. Siswa memiliki kemampuan menilai kemajuan belajarnya sendiri.
7. Siswa memiliki kemampuan untuk melakukan komunikasi ilmiah dalam kegiatan diskusi atau persentasi hasil pekerjaan mereka.
8. Kesulitan belajar siswa secara individual dapat diatasi melalui kerja kelompok dalam bentuk *peer teaching*.

Pendapat serupa dikemukakan oleh Octavia (2020:25-26) mengenai kelebihan pembelajaran *Problem Based Learning* adalah sebagai berikut:

1. Pemecahan masalah merupakan teknik yang cukup bagus untuk memahami isi pelajaran.
2. Pemecahan masalah dapat menantang kemampuan siswa serta memberikan kepuasan untuk menemukan pengetahuan baru bagi siswa.
3. Pemecahan masalah dapat meningkatkan aktivitas pembelajaran siswa.
4. Pemecahan masalah dapat membantu siswa bagaimana mentransfer pengetahuan mereka untuk memahami masalah dalam kehidupan nyata.
5. Pemecahan masalah dapat membantu mengembangkan pengetahuan barunya dan bertanggung jawab dalam pembelajaran yang mereka lakukan.
6. Melalui pemecahan masalah dapat memperlihatkan kepada siswa bahwa setiap mata pelajaran pada dasarnya merupakan cara berfikir dan sesuatu yang harus dimengerti oleh siswa, bukan hanya sekedar belajar dari guru atau buku-buku saja.
7. Pemecahan masalah dianggap lebih menyenangkan dan disukai siswa.
8. Pemecahan masalah dapat mengembangkan minat siswa untuk secara terus menerus belajar sekalipun belajar pada pendidikan formal telah berakhir.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL) mampu mendorong peserta didik untuk aktif, berpikir kritis, serta memecahkan masalah yang berkaitan dengan kehidupan nyata. Selain itu, PBL juga dapat meningkatkan motivasi, kerja sama, dan kemandirian belajar peserta didik.

#### **2.1.6.4 Kekurangan Model Pembelajaran *Problem Based Learning***

Kekurangan dari model pembelajaran *Problem Based Learning* ini menuntut kesiapan pengajar dalam merancang permasalahan yang sesuai kemampuan dalam mengelola pembelajaran supaya tetap terarah.

Berkenaan dengan hal tersebut Shoimin (2014:132) mengemukakan beberapa kekurangan dari model pembelajaran *Problem Based Learning* diantaranya adalah:

1. PBM tidak dapat diterapkan untuk setiap materi pelajaran, ada bagian guru berperan aktif dalam menyajikan materi. PBM lebih cocok untuk pembelajaran yang menuntut kemampuan tertentu yang kaitannya dengan pemecahan masalah.
2. Dalam suatu kelas yang memiliki tingkat keragaman siswa yang tinggi akan terjadi kesulitan dalam pembagian tugas.

Sejalan dengan pendapat tersebut Octavia (2020:26) berpendapat bahwa kelemahan model *Problem Based Learning* diantaranya adalah:

1. Ketika siswa tidak memiliki minat atau tidak memiliki kepercayaan bahwa masalah yang dipelajari sulit dipecahkan, maka mereka akan merasa enggan untuk mencoba.
2. Keberhasilan strategi pembelajaran melalui Pembelajaran Berbasis Masalah (PBL) ini membutuhkan waktu yang cukup lama untuk persiapan.
3. Tanpa berusaha untuk memecahkan masalah yang sedang dipelajari, maka tidak akan belajar apa yang ingin dipelajari.
4. Memungkinkan siswa menjadi jenuh karena harus berhadapan langsung dengan masalah.

Berdasarkan pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa kelemahan dalam model pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL) yaitu

guru harus memiliki kesiapan dalam merancang permasalahan, mengelola pembelajaran, serta menyesuaikan dengan kemampuan peserta didik.

## 2. 2 Hasil Penelitian Relevan

Pada bagian ini akan diuraikan beberapa hasil penelitian yang relevan dengan penelitian yang telah dilaksanakan penulis.

Penelitian yang sudah dilakukan oleh Anfilla Tahany yang berjudul “Pengaruh Model Pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL) terhadap Kemampuan Menulis Teks Ulasan pada peserta didik Kelas XII SMA Negeri 1 Pekanbaru Tahun Pembelajaran 2023/2024”. Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian yang telah penulis lakukan adalah sama-sama menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL) dan berfokus pada keterampilan menulis peserta didik dengan pendekatan kuantitatif. Perbedaannya terletak pada materi dan subjek penelitian, penelitian tersebut mengkaji teks ulasan pada peserta didik kelas XII SMA, sedangkan penelitian ini mengkaji teks surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII. Hasil dari penelitiannya menyatakan bahwa penerapan model *Problem Based Learning* (PBL) memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kemampuan menulis teks ulasan peserta didik, dengan rata-rata nilai yang tinggi dan hasil uji hipotesis menunjukkan H1 diterima (Anfilla Tahany et al., 2024).

Penelitian yang sudah dilakukan oleh Dailami, Nila Sudarti, dan Dewi Sartika yang berjudul “Pengaruh Model Pembelajaran *Problem Based Learning* terhadap Kemampuan Menulis Teks Eksplanasi pada Peserta didik Kelas XI SMA Negeri 1 Air Joman Tahun Ajaran 2023/2024”. Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian yang telah penulis lakukan adalah sama-sama menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL) dan berfokus pada kemampuan menulis peserta didik dengan metode eksperimen. Perbedaannya terletak pada materi dan subjek penelitian, penelitian tersebut mengkaji teks eksplanasi pada peserta didik kelas XI SMA, sedangkan penelitian ini mengkaji teks surat pribadi dan surat dinas pada

peserta didik kelas VII. Hasil dari penelitiannya menyatakan bahwa penerapan model *Problem Based Learning* (PBL) memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kemampuan menulis teks eksplanasi, yang ditunjukkan dengan perbedaan nilai rata-rata antara kelas eksperimen dan kelas kontrol (Dailami et al., 2024).

Penelitian yang sudah dilakukan oleh Priadi, Supendi, dan Firdaus yang berjudul “Pengaruh Model *Problem Based Learning* Terhadap Kemampuan Menganalisis Teks Eksplanasi pada Peserta didik Kelas VIII Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kabandungan Tahun Ajaran 2024/2025”. Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian yang telah penulis lakukan adalah, sama-sama menggunakan model pembelajaran *Problem Based Learning* dan berfokus pada kemampuan menganalisis dengan metode eksperimen. Perbedaannya terletak pada materi dan subjek penelitian, penelitian tersebut mengkaji teks eksplanasi pada peserta didik kelas VIII, sedangkan penelitian ini mengkaji teks surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII. Hasil dari penelitiannya menyatakan bahwa penerapan model *Problem Based Learning* (PBL) memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kemampuan peserta didik dalam menganalisis teks eksplanasi (Priadi et al., 2025).

Berdasarkan beberapa penelitian yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Problem Based Learning* (PBL) memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap kemampuan peserta didik, baik dalam menulis maupun menganalisis berbagai jenis teks. Persamaan penelitian-penelitian tersebut terletak pada penggunaan model PBL serta fokus pada pengaruh terhadap kemampuan berbahasa peserta didik, sedangkan perbedaannya terdapat pada materi, jenjang pendidikan, dan subjek penelitian. Dengan demikian, penelitian yang telah dilakukan memiliki kebaruan pada penerapan model PBL dalam pembelajaran teks surat pribadi dan surat dinas pada peserta didik kelas VII.

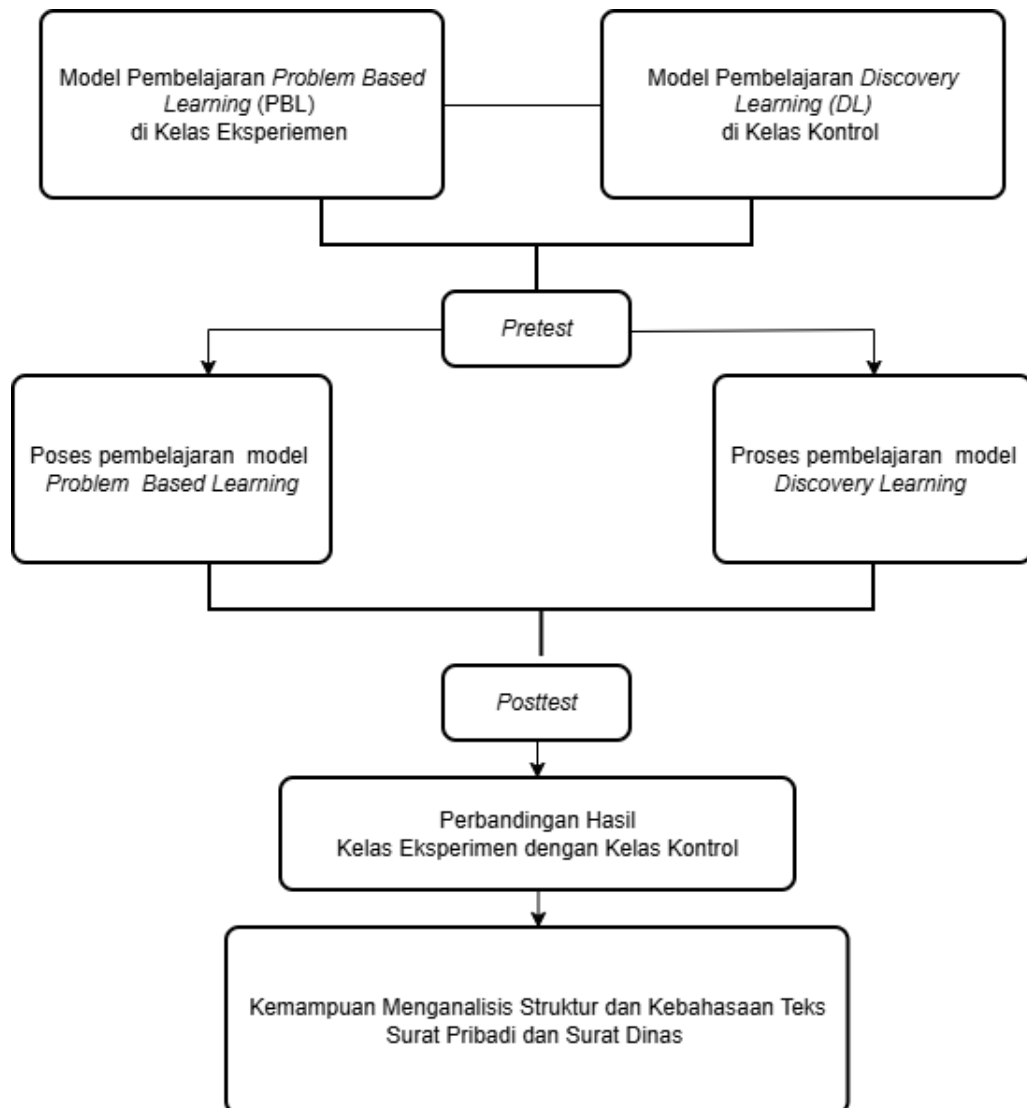
### 2. 3 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan gambaran umum yang menjelaskan hubungan antar variabel dalam suatu penelitian sebagai dasar dalam proses berpikir ilmiah. Penelitian ini melibatkan dua variabel utama, yaitu variabel X sebagai variabel bebas dan variabel Y sebagai variabel terikat. Variabel X dalam penelitian ini adalah model pembelajaran, yaitu *Problem Based Learning (PBL)* sebagai perlakuan pada kelas eksperimen dan *Discovery Learning* sebagai pembanding pada kelas kontrol. Adapun variabel Y adalah kemampuan menganalisis teks surat pribadi dan surat dinas yang meliputi aspek struktur dan kebahasaan.

Kemampuan menganalisis merupakan bagian dari keterampilan berpikir tingkat tinggi (*Higher Order Thinking Skills*) yang menuntut peserta didik untuk mampu menguraikan informasi, memahami hubungan antarbagian, serta menarik kesimpulan secara logis. Namun, dalam proses pembelajaran, kemampuan tersebut belum berkembang secara optimal karena model pembelajaran yang digunakan belum sepenuhnya mendorong keterlibatan aktif peserta didik. Oleh karena itu, diperlukan model pembelajaran yang mampu memfasilitasi peserta didik untuk berpikir kritis dan aktif dalam proses pembelajaran. Model *Problem Based Learning* dipandang sesuai karena berorientasi pada pemecahan masalah, sehingga peserta didik dapat mengonstruksi pengetahuan secara mandiri melalui proses penyelidikan dan analisis.

Dalam penerapannya, peserta didik diberikan permasalahan berupa teks surat untuk dianalisis berdasarkan struktur dan kaidah kebahasaan yang belum sesuai. Melalui kegiatan tersebut, peserta didik tidak hanya memahami materi, tetapi juga mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan sistematis. Sementara itu, kelas kontrol menggunakan model *Discovery Learning* sebagai pembanding dalam proses pembelajaran. Setelah proses pembelajaran berlangsung, peserta didik diberikan posttest untuk mengukur kemampuan yang diperoleh. Hasil tersebut kemudian dibandingkan untuk mengetahui pengaruh model pembelajaran terhadap kemampuan menganalisis teks surat.

Dengan demikian, terdapat hubungan antara model pembelajaran yang digunakan dengan kemampuan menganalisis peserta didik. Hubungan tersebut dapat digambarkan dalam bagan berikut.



**Gambar 2. 11 Kerangka Konseptual**

## 2. 4 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Heryadi (2024:32) menyatakan bahwa hipotesis berisi anggapan dasar yang dilandasi oleh hasil kajian teori dengan membuat simpulan atau jawaban sementara mengenai masalah penelitian yang diajukan. Berdasarkan anggapan dasar tersebut maka penulis merumuskan hipotesis penelitian yaitu : "Model pembelajaran *Problem Based Learning* berpengaruh terhadap kemampuan pembelajaran menganalisis surat pribadi dan surat dinas kepada peserta didik kelas VII SMPN 2 Bojongsambir tahun ajaran 2025/2026."