

BAB II TINJAUAN TEORETIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Hakikat Pembelajaran Surat Resmi di Kelas VII Berdasarkan Kurikulum Merdeka

2.1.1.1 Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran pada dasarnya merupakan pembaharuan dari KI dan KD pada Kurikulum 2013 yang dirancang untuk menguatkan pembelajaran yang berfokus pada pengembangan kompetensi. Dalam Permendikbud Nomor 12 Tahun 2024, capaian pembelajaran didefinisikan sebagai kompetensi pembelajaran yang harus dicapai peserta didik di akhir setiap fase. Selaras dengan hal tersebut, Badan Standar, Kurikulum, dan Assesmen Pendidikan (2022:2), mengemukakan “Capaian pembelajaran adalah kompetensi pembelajaran yang harus dicapai peserta didik pada setiap fase dan dijadikan sebagai acuan untuk pembelajaran intrakurikuler”. Sementara itu, menurut Hasanuddin, dkk (2022:55), capaian pembelajaran merupakan ekspresi dari tujuan pendidikan, yaitu pernyataan tentang apa yang harus diketahui, dipahami, dan dilakukan peserta didik setelah menyelesaikan masa studinya. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa capaian pembelajaran merupakan kompetensi pembelajaran yang harus dicapai peserta didik pada setiap fase perkembangan dan memuat sekumpulan kompetensi serta lingkup materi yang disusun secara komprehensif dalam bentuk narasi.

Dalam Kurikulum Merdeka, pemetaan capaian pembelajaran terbagi menjadi enam yang disesuaikan dengan perkembangan peserta didik dalam fase usia, yaitu fase A, fase B, fase C, fase D, fase E, dan fase F. Capaian pembelajaran dalam penelitian ini adalah fase D yang berlaku untuk jenjang SMP/MTs/Program paket B kelas VII- IX, yaitu 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 pajanan berbagai teks untuk penguatan karakter. Sementara itu, capaian pembelajaran dalam pelajaran Bahasa Indonesia terdiri atas empat elemen, yaitu menyimak, membaca dan memirsa, berbicara dan mempresentasikan, dan menulis. Elemen yang digunakan dalam penelitian ini adalah elemen membaca dan memirsa, yaitu sebagai berikut.
--------	--

Sumber: Diolah Oleh Penulis 2026

Tabel 2.2
Elemen dan Indikator Identifikasi Surat Resmi

Elemen	Capaian Pembelajaran Fase (D)	Ruang Lingkup	Tujuan Pembelajaran	Indikator Ketercapaian
Membaca	Peserta didik mampu mengidentifikasi struktur/unsur-unsur surat resmi.	Struktur/unsur-unsur surat resmi.	Peserta didik mampu mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi secara akurat melalui model <i>Discovery Learning</i> .	1. Peserta didik dapat menunjukkan posisi dan fungsi kepala surat serta unsur penunjuk waktu surat. 2. Peserta didik dapat mengenali bagian kelengkapan surat (nomor, lampiran, perihal) dan alamat tujuan. 3. Peserta didik dapat membedakan unsur pembuka, isi, dan penutup surat resmi secara tepat. 4. Peserta didik dapat mengidentifikasi identitas pengirim (jabatan, nama, NIP, dan stempel) sebagai legalitas surat.

Sumber: Diolah Oleh Penulis 2026

2.1.1.2 Tujuan Pembelajaran (TP)

Berdasarkan capaian pembelajaran fase D pada elemen membaca dan memirsa, maka tujuan pembelajaran dalam penelitian ini adalah: "Peserta didik mampu mengidentifikasi unsur-unsur dan struktur sistematika surat resmi secara akurat melalui kegiatan memirsa contoh naskah korespondensi."

2.1.1.3 Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (IKTP)

Indikator tujuan pembelajaran adalah penanda spesifik atau tujuan pembelajaran yang meliputi sikap, pengetahuan, keterampilan, sehingga dapat dijadikan tolok ukur untuk mengetahui sejauh mana peserta didik telah mencapai tujuan pembelajaran.

Tujuan pembelajaran dalam penelitian ini penulis jabarkan menjadi beberapa indikator, yaitu sebagai berikut.

1. Menunjukkan posisi dan fungsi kepala surat (kop surat), unsur penunjuk waktu, serta identitas instansi.
2. Mengenali dan mengklasifikasikan bagian kelengkapan surat yang meliputi nomor, lampiran, perihal, serta alamat tujuan.
3. Membedakan dan mengidentifikasi unsur pembuka, isi, dan penutup surat resmi secara tepat.
4. Mengidentifikasi keabsahan/legalitas pengirim surat yang terdiri atas jabatan, tanda tangan, nama terang, NIP, dan stempel dinas.

2.1.2 Hakikat Surat Resmi

2.1.2.1 Pengertian Surat Resmi

Surat adalah salah satu jenis keterampilan menulis yang penting. Di era digital saat ini, surat tetap memegang peranan penting dalam kehidupan manusia. Septiani dan Sari (2022) menyatakan bahwa surat masih dibutuhkan sebagai sarana untuk mengirimkan pesan secara tertulis kepada orang lain. Sementara itu, menurut Faisah (2019), surat merupakan bentuk komunikasi tulisan yang dimanfaatkan individu untuk menyampaikan maksud dan tujuannya kepada pihak lain.

Surat resmi adalah surat yang dibuat dan digunakan untuk kepentingan formal atau kedinasan oleh lembaga, instansi, organisasi, sekolah, atau pihak yang memiliki hubungan profesional. Surat resmi disusun dengan bahasa baku,

mengikuti format standar, serta memiliki aturan penulisan yang telah ditetapkan. Isi surat resmi berhubungan dengan kegiatan administrasi, pemberitahuan, permohonan, undangan, keputusan, perintah, ataupun komunikasi penting lain yang bersifat formal (Keraf, 2010: 18).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa surat resmi adalah media komunikasi tertulis bersifat formal yang digunakan secara eksklusif untuk kepentingan kedinasan atau profesional oleh instansi, organisasi, maupun lembaga. Meskipun saat ini memasuki era digital, surat resmi tetap menjadi instrumen administratif yang fundamental. Hal ini dikarenakan legalitasnya terjamin melalui penggunaan format standar, struktur yang sistematis seperti penggunaan kop dan nomor surat, serta konsistensi penggunaan ragam bahasa Indonesia yang baku dan lugas.

Gambar 2.1 Contoh Surat Resmi

	PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) CENDANA Jalan Cendana No. 9A, Jakarta 20155 Tel/Fax: 061 8246940, e-mail: sma_cendana@gmail.com
Jakarta, 25 Juni 2019	
No : 0425/77/234 Lamp : - Hal : Rapat Wali Murid	
Kepada Bapak/Ibu/Orang Tua/Wali Siswa Kelas X Di Tempat	
Assalamu'alaikum Wr.Wb Dengan ini, Kepala Sekolah SMA Cendana mengundang Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas X untuk menghadiri Rapat Bagi Siswa Baru. Dengan tujuan untuk mensosialisasikan kegiatan sekolah serta pemberitahuan tentang peraturan-peraturan sekolah. Rapat ini akan dilaksanakan pada:	
Hari/Tanggal : Sabtu, 29 Juni 2019 Waktu : 09.00 – selesai Tempat : Aula SMA Cendana	
Diharapkan kehadiran Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas X. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.	
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.	
Kepala SMA Cendana	
Dra. Hj. Yuliana, Spd. NIP. 13096342	

Sumber: sipas.id (2022)

2.1.2.2 Fungsi Surat Resmi

Dari segi fungsinya, surat berperan sebagai alat komunikasi tulis yang efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Berbeda dengan komunikasi lisan, surat menawarkan keunggulan karena pesan yang disampaikan secara tertulis, seperti pengumuman, pemberitahuan, atau keterangan tiba di tujuan sesuai bentuk aslinya tanpa perubahan yang sering terjadi. Perubahan tersebut, terutama pada isi, bisa berupa penambahan atau pengurangan yang tidak disadari selama proses penyampaian.

Dalam buku Bahasa Indonesia SMP, fungsi surat resmi dijelaskan untuk: (Delfia & Gusfitri, 2024)

1. Memberikan informasi (pemberitahuan kegiatan, edaran)
2. Meminta sesuatu (permohonan izin, permohonan bantuan)
3. Mengundang pihak lain secara formal
4. Menugaskan seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan
5. Menjalin kerja sama antar lembaga atau instansi
6. Mencatat keputusan atau ketetapan secara tertulis

Selain fungsi-fungsi tersebut, para ahli lain memberikan perspektif yang lebih mendalam mengenai kedudukan surat resmi dalam sistem administrasi dan legalitas. Kosasih (2014) menekankan bahwa surat resmi berfungsi sebagai alat bukti historis yang mendokumentasikan perkembangan suatu instansi serta sebagai pedoman kerja yang berisi instruksi atau rencana kegiatan bagi pihak-pihak terkait. Sejalan dengan itu, Gorys Keraf (2010) menambahkan bahwa surat resmi memiliki fungsi sebagai alat bukti sah (yuridis) yang memiliki kekuatan hukum dalam transaksi atau perjanjian antarlembaga. Lebih lanjut, surat resmi juga berperan sebagai sarana promosi dan pencitraan (reputasi) bagi instansi pengirimnya, mengingat format dan bahasa yang digunakan mencerminkan profesionalisme lembaga tersebut.

2.1.2.3 Ciri-Ciri Surat Resmi

Surat resmi memiliki karakteristik distingtif yang membedakannya dengan jenis surat lainnya, terutama dalam hal format dan aspek kebahasaan. Menurut

Kosasih (2014), ciri utama surat resmi adalah penggunaan struktur baku yang sistematis, yang mencakup keberadaan kepala surat (kop surat), nomor surat, lampiran, serta perihal. Selain struktur tersebut, Kosasih (2003) merinci beberapa ciri spesifik lainnya sebagai berikut:

1. Identitas Instansi: Menggunakan kepala surat sebagai penanda resmi identitas lembaga pengirim yang meliputi nama, alamat, hingga logo instansi.
2. Legalitas Administratif: Dilengkapi dengan nomor surat dan stempel atau cap dinas yang berfungsi sebagai bukti keabsahan dokumen secara hukum dan administratif.
3. Standarisasi Format: Mengikuti tata letak (*layout*) yang baku dan konsisten, tidak bersifat bebas seperti pada surat pribadi.
4. Kaidah Kebahasaan: Menggunakan ragam bahasa Indonesia baku yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), dengan pemilihan kata yang lugas, efektif, dan tidak bermakna ganda (*ambigu*).
5. Elemen Korespondensi Formal: Adanya penggunaan salam pembuka dan penutup yang bersifat formal, serta pencantuman alamat tujuan secara eksplisit.

Karakteristik tersebut menunjukkan bahwa surat resmi tidak hanya berfungsi sebagai media komunikasi, tetapi juga sebagai dokumen pertanggungjawaban administratif yang mencerminkan kredibilitas suatu organisasi atau instansi (Kosasih & Sutari, 2003).

Selain pendapat Kosasih, Gorys Keraf (2010) dalam bukunya *Komposisi* memberikan penekanan yang lebih mendalam pada aspek formalitas dan tanggung jawab penulis. Menurut Keraf, ciri-ciri surat resmi dapat diidentifikasi melalui beberapa poin utama berikut:

1. Keterikatan pada format baku: Surat resmi tidak memberikan kebebasan bagi penulisnya untuk menentukan tata letak; setiap elemen (dari kop hingga kaki surat) memiliki posisi yang sudah ditentukan secara konvensional.

2. Kejelasan identitas penulis dan penerima: Penggunaan kepala surat dan alamat dalam yang sangat spesifik untuk memastikan bahwa komunikasi terjadi antarlembaga atau individu dalam kapasitas fungsional, bukan pribadi.
3. Penggunaan ragam bahasa resmi (bahasa prosa): Keraf menekankan bahwa bahasa surat resmi harus objektif, tidak emosional, dan menghindari penggunaan majas. Kalimat-kalimat yang digunakan harus pendek namun padat (efektif).
4. Adanya nomor urut dan arsip: Setiap surat resmi harus memiliki nomor urut keluar sebagai bagian dari sistem kearsipan dan dokumentasi organisasi.
5. Otoritas tanda tangan: Validitas surat ditentukan oleh tanda tangan pejabat yang berwenang dan biasanya disertai dengan cap atau stempel instansi sebagai simbol kekuasaan hukum.

Menurut semi (2014), terdapat enam ciri surat resmi, ciri-cirinya sebagai berikut :

1. Menggunakan kepala surat jika yang mengeluarkannya adalah lembaga atau organisasi
2. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
3. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim atau resmi
4. Menggunakan bahasa dengan ragam resmi atau baku
5. Menggunakan cap/stempel jika berasal dari sebuah organisasi atau lembaga resmi
6. Penulisan surat mengikuti format surat tertentu (tidak bebas)

2.1.2.4 Struktur/ Unsur-unsur Surat Resmi

Struktur atau unsur surat resmi merupakan susunan sistematis yang menjadi ciri khas dokumen formal guna menjamin kejelasan dan keabsahan informasi dalam konteks kedinasan. Menurut Kosasih (2014), unsur-unsur utama dalam surat resmi meliputi kepala surat (kop), nomor surat, lampiran, dan perihal, yang berfungsi sebagai identitas serta penanda administratif bagi instansi pengirim. Sejalan dengan hal tersebut, Gorys Keraf (2010) menekankan bahwa setiap elemen dalam surat resmi, mulai dari alamat dalam, salam pembuka, isi surat, hingga salam

penutup dan tanda tangan pejabat berwenang, merupakan satu kesatuan format baku yang tidak dapat diubah secara bebas oleh penulisnya. Lebih lanjut, Delfia dan Gusfitri (2024) dalam buku teks kurikulum terbaru menjelaskan bahwa struktur tersebut harus disusun secara logis dan mengikuti aturan penulisan yang telah ditetapkan untuk menunjang fungsi surat sebagai media komunikasi profesional yang efektif. Dengan demikian, integrasi seluruh unsur tersebut tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis penulisan, tetapi juga menjadi dasar legalitas dan profesionalisme dalam interaksi antarlembaga.

Pembuatan surat yang baik tentunya harus disusun dengan baik pula. Penyusunan yang baik tentunya harus memerhatikan sistematika setiap bagian-bagian surat. Bagian-bagian surat itu antara lain:(Septiani & Sari, 2022)

1. Kepala Surat

Kepala surat pada surat resmi memegang peranan krusial karena menjadi pembeda utama antara surat resmi dan tidak resmi. Bagian ini menyajikan identitas ringkas instansi pengirim surat. (dalam Dalman (2018)). Kepala surat yang lengkap menurut (Hasanah, 2018) terdiri atas (a) nama kantor, (b) alamat, (c) nomor telepon (apabila ada), (d) nomor kotak pos (apabila ada), (e) alamat kawat, (f) lambang/logo, nama kantor cabang, nama bankir, bidang usaha, dan logo.

Selain elemen-elemen tersebut, peranan kepala surat juga memiliki fungsi teoretis yang lebih luas dalam sistem korespondensi. Menurut Kosasih (2014), kepala surat tidak hanya berfungsi sebagai identitas pengirim, tetapi juga sebagai sarana pemberian informasi awal mengenai legalitas dan otoritas instansi yang mengeluarkan surat tersebut. Sejalan dengan pandangan tersebut, Gorys Keraf (2010) menekankan bahwa kepala surat merupakan bagian yang menunjukkan gengsi atau reputasi sebuah organisasi; oleh karena itu, penyusunannya harus dilakukan secara cermat, bersih, dan menggunakan tata letak yang profesional agar memberikan kesan formalitas yang kuat bagi penerimanya. Hal ini membuktikan bahwa kepala surat merupakan elemen administratif yang menentukan kredibilitas keseluruhan isi pesan yang disampaikan (Kosasih & Sutari, 2003).

2. Tanggal Surat

Menurut Suprpto (Dalman, 2018), tanggal surat mencantumkan waktu pembuatannya. Fungsi utamanya adalah menentukan batas waktu penyelesaian isu yang dibahas dalam surat, serta mempermudah pengarsipan oleh petugas. Contoh formatnya adalah 20 Februari 2019.

Penulisan tanggal surat resmi juga harus memperhatikan kaidah penulisan yang baku tanpa menyingkat nama bulan atau menambahkan tanda baca yang tidak perlu di akhir baris. Menurut Kosasih (2014), letak tanggal surat biasanya diletakkan di sisi kanan atas atau kiri atas, tergantung pada bentuk atau gaya surat yang digunakan, namun yang terpenting adalah kejelasan informasi kronologisnya. Sejalan dengan hal tersebut, Haryanto (2013) menambahkan bahwa tanggal surat berfungsi sebagai tolok ukur masa berlaku sebuah dokumen dan menjadi referensi krusial dalam sistem korespondensi berkelanjutan. Keberadaan tanggal yang akurat memungkinkan instansi untuk melacak alur birokrasi dan memastikan respons diberikan dalam jangka waktu yang tepat sesuai dengan urgensi perihal yang disampaikan (Kosasih & Sutari, 2003).

3. Nomor surat

Surat resmi wajib dilengkapi nomor surat dan kode surat. Menurut Suprpto (Dalman, 2018), nomor surat menandakan urutan penerbitan surat, sementara kode surat mengindikasikan jenis perihal atau isi surat.

Fungsi nomor surat memiliki peran yang sangat vital dalam administrasi kearsipan suatu organisasi. Menurut Kosasih (2014), nomor surat beserta kodenya berfungsi untuk memudahkan pengaturan dan pencarian kembali dokumen (arsip) di masa mendatang, serta membantu dalam klasifikasi jenis korespondensi yang dilakukan oleh instansi tersebut. Sejalan dengan hal tersebut, Haryanto (2013) menjelaskan bahwa nomor surat juga berfungsi sebagai identitas unik yang menunjukkan legalitas serta urutan kronologis aktivitas birokrasi, sehingga memudahkan proses pelacakan jika terjadi kesalahan atau kebutuhan klarifikasi di kemudian hari. Dengan demikian, ketepatan dalam penulisan nomor dan kode surat bukan sekadar formalitas teknis, melainkan representasi dari sistem tata kelola administrasi yang tertib dan profesional (Kosasih & Sutari, 2003).

4. Lampiran

Lampiran pada surat berfungsi untuk menandakan adanya dokumen pendukung yang disertakan bersamaan. Dokumen tersebut harus disebutkan secara jelas dan ringkas dan lengkap, sehingga penerima surat dengan segera dapat mengetahui apakah yang dilampirkan telah sesuai dengan apa yang tertulis dalam lampiran.

Selain sebagai penunjuk adanya dokumen tambahan, lampiran juga memegang peranan penting dalam pengarsipan dan validasi informasi. Menurut Kosasih (2014), lampiran berfungsi untuk memberikan detail atau rincian yang tidak mungkin dimasukkan seluruhnya ke dalam isi surat agar surat tetap ringkas dan fokus pada inti permasalahan. Sejalan dengan itu, Haryanto (2013) menjelaskan bahwa pencantuman lampiran harus dilakukan secara konsisten, di mana jika dalam isi surat disebutkan adanya dokumen penyerta, maka pada kolom lampiran wajib dituliskan jumlah lembar atau jenis dokumennya. Keberadaan lampiran yang terdata dengan baik memastikan bahwa seluruh kelengkapan administratif telah diterima oleh pihak tujuan, sekaligus memudahkan proses audit atau pelacakan dokumen di kemudian hari (Kosasih & Sutari, 2003).

5. Hal/Perihal

Menurut Suprpto (dalam Dalman (2018)) Hal atau perihal merupakan pokok utama surat, sehingga ditulis secara singkat agar mudah dipahami, dengan huruf kapital pada kata pertama dan berbentuk kata benda bukan kata kerja.

Pencantuman perihal yang efektif sangat menentukan respons awal dari penerima surat karena berfungsi sebagai simpulan seluruh isi dokumen. Menurut Kosasih (2014), perihal harus dirumuskan dengan sangat spesifik agar pembaca dapat segera mengklasifikasikan urgensi dan maksud surat tanpa harus membaca keseluruhan teks terlebih dahulu. Lebih lanjut, Haryanto (2013) menambahkan bahwa penulisan perihal yang benar tidak boleh diakhiri dengan tanda titik karena bagian ini merupakan judul atau kepala surat yang tidak berbentuk kalimat utuh. Secara administratif, kejelasan perihal ini sangat membantu dalam mempercepat alur distribusi surat kepada unit kerja atau pejabat yang berwenang untuk menindaklanjutinya, sehingga tercipta efisiensi birokrasi (Kosasih & Sutari, 2003).

6. Alamat surat

Berisikan Alamat surat yang akan dituju, 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 kepala boleh dipakai atau tidak, kata Yth. Ditulis langsung mendamping nama orang atau jabatan.

Ketepatan dalam penulisan alamat tujuan merupakan aspek penting dalam menjamin tersampainya pesan kepada pihak yang tepat secara profesional. Menurut Kosasih (2014), penulisan alamat pada surat resmi sebaiknya tidak didahului dengan kata depan "kepada" karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah, sehingga penggunaan "Yth." sudah dianggap cukup dan lebih efektif. Sejalan dengan itu, Haryanto (2013) menekankan bahwa penulisan alamat tujuan harus dilakukan secara lengkap namun ringkas, minimal mencakup nama jabatan atau personal yang dituju beserta nama instansinya untuk memudahkan kurir atau petugas ekspedisi. Selain itu, Gorys Keraf (2010) menyatakan bahwa alamat surat juga berfungsi sebagai identitas dalam sistem kearsipan, sehingga sinkronisasi antara alamat pada amplop dan alamat dalam surat sangat diperlukan demi konsistensi administratif dan kesan kesopanan (Kosasih & Sutari, 2003).

7. Salam Pembuka

Keberadaan salam pembuka dalam surat resmi berfungsi sebagai pembuka komunikasi yang sopan dan sebagai penghormatan kepada penerima surat sebelum memasuki inti pembicaraan. Menurut Kosasih (2014), penggunaan salam pembuka yang paling umum dan bersifat netral dalam surat resmi di Indonesia adalah ungkapan "Dengan hormat," karena dapat digunakan untuk berbagai konteks kedinasan. Sejalan dengan hal tersebut, Gorys Keraf (2010) menekankan bahwa salam pembuka merupakan bagian dari etika berkomunikasi (protokoler) yang mencerminkan sikap rendah hati dan rasa hormat pengirim terhadap pihak yang dituju. Lebih lanjut, Haryanto (2013) menambahkan bahwa ketepatan dalam penulisan salam pembuka membantu menciptakan suasana komunikasi yang formal namun komunikatif, sehingga mempermudah proses penyampaian maksud surat secara psikologis kepada pembaca (Kosasih & Sutari, 2003).

Salam pembuka ditulis mulai dari margin kiri, bukan di tengah atau menjorok seperti paragraf. Rangkaian kata sapaan diawali huruf kapital dan diakhiri tanda koma (,).

8. Isi surat

Isi surat umumnya mencakup alinea pembuka (pendahuluan), alinea isi (pokok utama), serta alinea penutup (penutupan). Menurut Yatimah (dalam Stofiana dan Elma, 2022), alinea pembuka berperan sebagai pengantar untuk mengarahkan perhatian pembaca ke substansi surat.

Setelah alinea pembuka, bagian yang paling krusial adalah alinea isi atau tubuh surat. Menurut Kosasih (2014), alinea isi harus memuat maksud dan tujuan surat secara eksplisit, lugas, dan sistematis agar tidak menimbulkan interpretasi ganda bagi penerimanya. Penulisan isi surat yang baik harus menggunakan kalimat efektif yang fokus pada inti persoalan tanpa bertele-tele. Selanjutnya, sebagai bagian akhir dari pesan, alinea penutup berfungsi untuk mengakhiri komunikasi dengan cara yang sopan. Sejalan dengan pandangan Gorys Keraf (2010), alinea penutup sering kali mengandung harapan pengirim surat, ucapan terima kasih, atau penegasan mengenai tindak lanjut yang diharapkan dari pihak penerima. Ketiga alinea ini membentuk satu kesatuan logis yang mencerminkan profesionalisme instansi pengirim (Kosasih & Sutari, 2003).

9. Salam Penutup

Menurut Suprpto (dalam Dalman (2018)), salam penutup merupakan bagian surat yang ditempatkan setelah isi untuk menyampaikan ungkapan perasaan penulis. Penulisan salam penutup biasanya berada di atas dan sejajar dengan identitas pengirim surat.

Fungsi utama dari salam penutup adalah sebagai tanda berakhirnya pembicaraan secara sopan dan formal. Menurut Kosasih (2014), salam penutup merupakan penyeimbang dari salam pembuka yang bertujuan untuk menutup interaksi komunikasi dengan kesan yang baik dan profesional. Penggunaan ungkapan seperti "Hormat kami," menjadi standar umum dalam korespondensi instansi untuk menunjukkan rasa hormat pengirim kepada penerima surat. Sejalan dengan itu, Haryanto (2013) menambahkan bahwa salam penutup harus ditulis

dengan huruf kapital di awal kata dan diakhiri dengan tanda koma, serta berfungsi sebagai jembatan menuju bagian tanda tangan dan nama terang penanggung jawab surat. Dengan demikian, salam penutup bukan sekadar pelengkap, melainkan elemen etika yang mengukuhkan integritas isi surat tersebut (Kosasih & Sutari, 2003).

10. Identitas Pengirim

Keabsahan sebuah surat resmi sangat bergantung pada otoritas pengirim yang membubuhkan tanda tangan sebagai representasi lembaga. Menurut Kosasih (2014), penulisan identitas pengirim harus disusun secara hierarkis, dimulai dari jabatan yang berwenang, kemudian diikuti dengan tanda tangan dan nama terang yang ditulis tanpa menggunakan tanda kurung. Sejalan dengan hal tersebut, Gorys Keraf (2010) menekankan bahwa stempel atau cap dinas yang menyertai tanda tangan merupakan simbol legalitas yuridis yang menunjukkan bahwa surat tersebut benar-benar dikeluarkan oleh instansi terkait. Lebih lanjut, menurut Haryanto (2013), pencantuman Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi pejabat pemerintah atau nomor identitas kepegawaian lainnya berfungsi untuk memperjelas status fungsional pengirim dalam struktur organisasi, sehingga akuntabilitas isi surat dapat dipertanggungjawabkan secara administratif (Kosasih & Sutari, 2003).

Pengirim surat dinas adalah individu yang bertanggung jawab atas lembaga atau organisasi yang dipimpinnya. Identitas pengirim mencakup jabatan, tanda tangan, stempel/cap dinas, nama lengkap, serta keterangan tambahan seperti NIP.

2.1.3 Model Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran, diperlukan model yang efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran, termasuk keterampilan mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi. Menurut Mirdad (2020), model pembelajaran adalah langkah-langkah kegiatan yang direncanakan dan dapat dipilih oleh guru sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Hal ini sejalan dengan pernyataan Nurdyansyah & Fahyuni (2016) yang menyatakan bahwa guru berhak memilih model yang paling efisien untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Menurut Tayeb (2017), model pembelajaran sangat penting dalam kegiatan pembelajaran yang memiliki tujuan dan dilakukan secara bertahap, karena menyediakan langkah-langkah untuk membangun pengalaman belajar guna mencapai tujuan tertentu, serta berfungsi sebagai panduan bagi para pendidik. Hal ini sejalan dengan pendapat Tibahary & Muliana (2018), yang menyatakan bahwa model pembelajaran berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan yang mencakup kerangka konseptual.

Model pembelajaran memiliki peranan penting dalam proses pembelajaran (Asyafah, 2019). Model ini diperlukan untuk mencapai proses pembelajaran yang efektif, karena dapat membantu dalam mencapai tujuan pembelajaran, memberikan informasi kepada peserta didik, dan meningkatkan motivasi serta minat belajar mereka melalui variasi model yang digunakan. Penggunaan model yang beragam juga memungkinkan pengenalan karakteristik belajar setiap peserta didik, serta memberikan semangat dan motivasi bagi guru untuk terus melakukan inovasi. Model pembelajaran merujuk pada pendekatan yang digunakan dalam pembelajaran, yang mencakup tujuan pengajaran, tahapan kegiatan belajar, lingkungan belajar, dan pengelolaan kelas.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran adalah suatu perencanaan atau kerangka konseptual yang berfungsi sebagai panduan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan. Selain itu, guru memiliki kebebasan untuk memilih model pembelajaran yang paling efektif guna mencapai tujuan tersebut.

2.1.3.1 Pengertian Model Pembelajaran *Discovery Learning*

Discovery Learning merupakan model pembelajaran berbasis penemuan (*inquiry-based*), konstruktivis, dan prinsip belajar yang mendorong peserta didik memecahkan masalah nyata melalui skenario pembelajaran. Peserta didik menggunakan pengalaman sebelumnya untuk menyelesaikan masalah secara mandiri dengan pendekatan konstruktivis, melalui interaksi, penggalan informasi, pertanyaan, serta eksperimen trial and error. (Widyastuti, 2015).

Menurut Alma dkk (2010:59), model pembelajaran *discovery learning*, juga dikenal sebagai pendekatan inkuiri, berlandaskan keyakinan untuk

mengembangkan kemandirian peserta didik. Model ini menekankan partisipasi aktif peserta didik dalam penyelidikan ilmiah, sejalan dengan pandangan bahwa anak perlu berperan aktif selama proses belajar di kelas.

Menurut Borthick dan Jones (2000), dalam pembelajaran *discovery*, peserta didik dilatih untuk mengidentifikasi masalah, mencari solusi, mengumpulkan informasi relevan, menyusun strategi penyelesaian, serta menerapkan strategi terpilih. Pada kolaborasi *discovery learning*, peserta didik terlibat dalam komunitas praktik untuk memecahkan masalah secara bersama-sama.

Menurut Hoffman (2000), *discovery learning* merupakan strategi pengajaran instruktur yang dapat digunakan untuk meningkatkan keterlibatan dan relevansi peserta didik. Ada lima jenis pembelajaran penemuan, yaitu pembelajaran berbasis kasus, belajar insidental, belajar dengan menjelajahi, belajar dengan refleksi, serta pembelajaran simulasi berbasis mandiri, baik secara terpisah maupun kombinasi, yang bisa diterapkan pada kegiatan pengajaran keterampilan.

2.1.3.2 Sintaks Model Pembelajaran *Discovery Learning*

Sintaks model pembelajaran *Discovery Learning* dalam penelitian ini dijabarkan melalui tahapan sistematis yang mengacu pada teori Widyastuti (2015), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Pemberian Rangsangan (*Stimulation*)

Guru memulai pembelajaran dengan memberikan stimulasi melalui tanya jawab. Tujuannya adalah membantu peserta didik mengenali unsur-unsur surat resmi serta memahami pentingnya setiap bagian dalam komunikasi formal. Guru mengarahkan pemikiran peserta didik agar menyadari bahwa surat resmi harus disusun dengan unsur yang lengkap.

2. Pernyataan/Identifikasi Masalah (*Problem Statement*)

Guru membimbing peserta didik untuk merumuskan masalah atau pertanyaan spesifik. Identifikasi ini didasarkan pada fenomena atau contoh surat resmi yang telah disampaikan sebelumnya, sehingga peserta didik memiliki fokus penyelidikan yang jelas.

3. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Peserta didik diarahkan untuk bekerja secara kolaboratif dalam kelompok (terdiri atas 4 orang). Pada tahap ini, mereka bertugas menghimpun data dan informasi mengenai hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi.

4. Pengolahan Data (*Data Processing*)

Setelah data terkumpul, guru menginstruksikan setiap kelompok untuk mengolah informasi tersebut. Peserta didik melakukan klasifikasi data sesuai dengan bidang atau kategori unsur-unsur surat resmi yang ditemukan.

5. Pembuktian (*Verification*)

Peserta didik melakukan pemeriksaan secara cermat untuk membuktikan kebenaran hipotesis awal. Proses ini dilakukan dengan menghubungkan hasil pengolahan data dengan temuan alternatif, serta melakukan verifikasi silang (bertukar informasi) dengan kelompok lain.

6. Menarik Kesimpulan (*Generalization*)

Pada tahap akhir, guru meminta peserta didik menyusun kesimpulan berdasarkan hasil verifikasi. Rumusan kesimpulan ini digunakan untuk menjawab *problem statement* yang telah ditetapkan di awal pembelajaran.

2.1.3.3 Kelebihan Model *Discovery Learning*

Model pembelajaran *Discovery Learning* dalam penerapannya tentu memiliki kelebihan yang membawa pengaruh positif terhadap kegiatan pembelajaran. Menurut Hosnan dalam (Dari & Ahmad, 2020) terdapat beberapa kelebihan yang dimiliki model *Discovery Learning* dalam kegiatan pembelajaran (Sunarto & Amalia, 2022). Kelebihan itu diantaranya adalah:

1. Meningkatkan kemampuan peserta didik dalam memecahkan permasalahan
2. Memperkuat konsep kepercayaan diri peserta didik, karena memperoleh kepercayaan untuk dapat bekerja sama dengan peserta didik lainnya
3. Mendorong keterlibatan keaktifan peserta didik
4. Membuat situasi pembelajaran menjadi lebih terangsang
5. Melatih peserta didik menjadi lebih mandiri
6. Membuat peserta didik menjadi aktif dalam kegiatan pembelajaran

Terdapat kelebihan lain yang dimiliki model pembelajaran *Discovery Learning*. Seperti yang diutarakan oleh Susanti, dkk. dalam (Dari & Ahmad, 2020) yang mana model *Discovery Learning* memiliki kelebihan diantaranya (Sunarto & Amalia, 2022) :

1. Membuat peserta didik mendapatkan kenyamanan dan suasana yang menyenangkan dalam proses pembelajaran
2. Peserta didik merasa lebih percaya diri dan merasa memiliki kemampuan untuk menemukan sesuatu yang baru
3. Membuat peserta didik lebih santai dan mengurangi ketegangan dalam proses pembelajaran
4. Peserta didik dapat berinteraksi satu sama lain dan bekerja sama dalam menyelesaikan suatu hal dengan peserta didik lainnya

2.1.3.4 Kekurangan Model *Discovery Learning*

1. Model ini menimbulkan asumsi bahwa ada kesiapan pikiran untuk belajar bagi peserta didik yang mempunyai hambatan akademik akan mengalami kesulitan abstrak atau berpikir, mengungkapkan hubungan antara konsep-konsep yang tertulis atau lisan, sehingga pada gilirannya akan menimbulkan frustrasi.
2. Model ini tidak efisien untuk mengajar jumlah peserta didik yang banyak, karena membutuhkan waktu yang lama untuk membantu mereka menemukan teori atau pemecahan masalah lainnya.
3. Harapan-harapan yang terkandung dalam model ini akan kacau jika berhadapan dengan peserta didik dan guru yang telah terbiasa dengan cara-cara belajar yang lama.
4. Lebih cocok untuk mengembangkan pemahaman, sedangkan mengembangkan aspek konsep, keterampilan dan emosi secara keseluruhan kurang mendapat perhatian (Mukaramah et al., 2020).

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

2.2.1 Analisis Penerapan Model *Discovery Learning* pada Pembelajaran Menulis Surat Dinas di Kelas VII SMP Al-Ashfa

Penelitian mengenai pengaruh model pembelajaran *discovery learning* yang pernah dilakukan oleh Izzati et al. (2024) Menyimpulkan Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan pendekatan *Discovery Learning* pada materi surat dinas di kelas VII SMP Al-Ashfa berjalan cukup baik namun belum optimal. Pada tahap perencanaan, pendidik telah menyiapkan modul pembelajaran sebagai panduan pelaksanaan, dan melalui kegiatan penemuan peserta didik diberi kesempatan untuk berpikir, bereksplorasi, bernalar, serta bekerja sama dalam memahami pengertian surat resmi, jenis-jenisnya, dan komponen penyusunnya. Proses pembelajaran membuat sebagian peserta didik lebih aktif dan berani mengemukakan pendapat, meskipun beberapa lainnya masih kesulitan menyerap materi karena kendala kedisiplinan dan gangguan perilaku. Secara keseluruhan, implementasi *Discovery Learning* belum sepenuhnya berjalan maksimal, namun tetap memberikan dampak positif terhadap keterlibatan peserta didik. Evaluasi dilakukan melalui observasi aktivitas belajar di kelas dan pemberian tes menggunakan LKPD.

Lebih lanjut, Izzati et al. menjelaskan bahwa tantangan utama dalam optimalisasi model ini terletak pada manajemen kelas dan kesiapan mental peserta didik dalam melakukan pembelajaran mandiri. Meskipun demikian, temuan tersebut menegaskan bahwa *Discovery Learning* mampu mengubah paradigma belajar dari yang semula pasif menjadi lebih berpusat pada peserta didik, di mana pendidik berperan sebagai fasilitator yang mengarahkan proses kognitif selama eksplorasi struktur surat berlangsung. Melalui umpan balik yang diberikan setelah pengisian LKPD, peserta didik secara perlahan mulai mampu membedakan karakteristik bahasa yang digunakan dalam surat dinas dibandingkan dengan bahasa sehari-hari. Hal ini menunjukkan bahwa konsistensi dalam penerapan tahapan penemuan sangat krusial untuk membangun fondasi pemahaman yang lebih kuat mengenai tata kelola korespondensi resmi di tingkat sekolah menengah.

2.2.2 Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Dinas melalui Metode *Discovery Learning* pada Peserta didik Kelas XII IPA 4 SMA Negeri 4 Pandeglang

Senada dengan hal diatas penelitian yang relevan di ambil dari jurnal hasil penelitian yang dilakukan oleh Widyaningsih (2017) hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan model *Discovery Learning* secara signifikan mampu meningkatkan keterampilan menulis surat dinas peserta didik kelas XII IPA 4 SMA Negeri 4 Pandeglang. Pembelajaran menulis surat dinas menjadi lebih efektif karena peserta didik tidak hanya memahami unsur kebahasaan, struktur, isi, dan format surat dinas, tetapi juga mampu menerapkannya secara mandiri melalui proses penemuan. Penerapan metode *Discovery Learning* dilakukan melalui identifikasi kebutuhan peserta didik, penentuan konsep, pemilihan tugas, pemberian kesempatan menemukan informasi, hingga analisis mandiri. Dampak penerapan metode ini terlihat dari peningkatan ketuntasan belajar pada setiap siklus, yaitu dari 37,50% pada siklus I, meningkat menjadi 72,50% pada siklus II, dan mencapai 95% pada siklus III, sehingga terbukti bahwa metode *Discovery Learning* berpengaruh positif dan efektif dalam meningkatkan keterampilan menulis surat dinas.

Keberhasilan signifikan dalam penelitian Widyaningsih ini dipicu oleh kemampuan metode *Discovery Learning* dalam merangsang rasa ingin tahu peserta didik melalui tugas-tugas yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja atau organisasi. Peningkatan persentase ketuntasan dari siklus ke siklus membuktikan bahwa proses internalisasi konsep surat dinas terjadi secara berkelanjutan melalui praktik langsung yang didasarkan pada penemuan informasi secara mandiri. Peserta didik menjadi lebih cermat dalam menyusun sistematika surat yang kompleks, mulai dari penulisan kepala surat hingga bagian penutup, karena mereka terlibat dalam proses evaluasi mandiri terhadap karya yang dihasilkan. Hasil ini memberikan gambaran kuat bahwa metode *Discovery Learning* tidak hanya meningkatkan pemahaman kognitif, tetapi juga mengasah keterampilan psikomotorik peserta didik dalam memproduksi naskah dinas yang sesuai dengan kaidah baku.

2.2.3 Penerapan Model *Discovery Learning* untuk Meningkatkan Kemampuan Identifikasi Struktur Teks Surat Resmi Peserta Didik

Melengkapi temuan di atas, penelitian yang dilakukan oleh Sari dan Wahyuni (2021) turut memperkuat bukti efektivitas model ini dalam meningkatkan kemampuan kognitif peserta didik secara spesifik pada aspek identifikasi komponen surat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa melalui tahap stimulasi berupa pemberian contoh-contoh surat yang memiliki kesalahan struktur, peserta didik terpacu untuk melakukan analisis kritis guna menemukan kembali unsur-unsur baku yang seharusnya ada dalam sebuah surat resmi. Proses identifikasi mandiri ini terbukti mampu meningkatkan hasil belajar peserta didik secara signifikan karena mereka tidak lagi sekadar menghafal teori, melainkan memahami fungsi logis dari setiap elemen surat seperti kop, lampiran, hingga nomor surat melalui kegiatan observasi dan klasifikasi. Dengan demikian, penerapan *Discovery Learning* memberikan kontribusi nyata dalam mempertajam ketelitian peserta didik dalam mengidentifikasi struktur teks surat resmi secara tepat dan sistematis.

Sari dan Wahyuni juga menekankan bahwa penggunaan media surat yang beragam dalam proses stimulasi menjadi kunci utama dalam menarik minat peserta didik untuk melakukan observasi mendalam. Melalui kegiatan klasifikasi tersebut, peserta didik diajak untuk mendiskusikan temuan mereka mengenai perbedaan tata letak dan penggunaan tanda baca pada setiap komponen surat resmi, yang kemudian divalidasi oleh pendidik sebagai penguat konsep. Pola pembelajaran seperti ini menciptakan pengalaman belajar yang lebih bermakna (*meaningful learning*) karena peserta didik membangun pengetahuannya berdasarkan bukti-bukti konkret yang mereka temukan sendiri. Efektivitas ini tercermin pada kemampuan peserta didik yang mampu mempertahankan ingatan jangka panjang mengenai aturan-aturan korespondensi yang cenderung kaku dan administratif, sehingga kesalahan-kesalahan umum dalam identifikasi struktur dapat diminimalisir secara efektif.

2.2.4 Efektivitas Model *Discovery Learning* dalam Meningkatkan Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-Unsur Surat Resmi

Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh Nurhasanah (2022) juga menunjukkan hasil yang sejalan mengenai efektivitas model *Discovery Learning*

dalam meningkatkan kemampuan peserta didik mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi. Dalam penelitian tersebut, ditekankan bahwa melalui fase problem statement (identifikasi masalah), peserta didik secara aktif diajak untuk mengamati berbagai format surat resmi yang digunakan di instansi publik, kemudian secara mandiri mengidentifikasi kelengkapan strukturnya mulai dari kop surat hingga nama terang pengirim. Hasil analisis data menunjukkan bahwa penggunaan model ini mampu meminimalisir kesalahan peserta didik dalam menentukan letak dan fungsi unsur-unsur surat resmi yang sering kali tertukar. Secara signifikan, terdapat peningkatan pemahaman konsep pada peserta didik karena model *Discovery Learning* membiasakan peserta didik untuk melakukan pembuktian (verification) terhadap teori struktur surat yang mereka temukan di lapangan dengan kaidah bahasa Indonesia yang baku.

Nurhasanah memberikan catatan penting bahwa proses verifikasi dalam model pembelajaran ini menjadi jembatan antara teori yang terdapat di buku teks dengan realita korespondensi di dunia nyata. Dengan membandingkan temuan mereka dengan standar PUEBI atau kaidah administrasi yang berlaku, peserta didik mengembangkan kemampuan evaluasi yang lebih tajam terhadap teks fungsional. Penelitian tersebut menyimpulkan bahwa kemandirian dalam mencari data dan menguji kebenaran unsur-unsur surat resmi secara berkelompok mampu meningkatkan kepercayaan diri peserta didik dalam menyusun argumen terkait struktur surat yang benar. Oleh karena itu, *Discovery Learning* dianggap sebagai solusi strategis untuk mengatasi kejenuhan peserta didik dalam materi surat menyurat, sekaligus memastikan tercapainya indikator kompetensi mengidentifikasi teks resmi dengan tingkat akurasi yang tinggi.

Berdasarkan pemaparan beberapa penelitian terdahulu di atas, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa, penerapan model pembelajaran *Discovery Learning* memiliki pengaruh yang signifikan dan positif terhadap kemampuan peserta didik dalam memahami surat resmi maupun surat dinas. Secara umum, model ini terbukti mampu mengubah pola belajar peserta didik dari sekadar menghafal struktur teks secara teoretis menjadi proses pemahaman mendalam melalui kegiatan eksplorasi, identifikasi, dan verifikasi mandiri. Meskipun terdapat tantangan dalam aspek

kedisiplinan dan manajemen kelas pada beberapa kasus, secara keseluruhan model ini berhasil meningkatkan keterlibatan aktif, ketelitian dalam mengidentifikasi komponen surat, hingga pada pencapaian keterampilan menulis yang memenuhi standar ketuntasan belajar.

Kesamaan dari hasil penelitian-penelitian tersebut terletak pada efektivitas tahapan penemuan yang memungkinkan peserta didik menemukan fungsi logis dari setiap unsur surat, sehingga meminimalisir kesalahan dalam penulisan maupun pengidentifikasian komponen yang bersifat administratif. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan model *Discovery Learning* sangat relevan untuk diterapkan pada materi teks fungsional seperti surat resmi, karena mampu menjembatani antara kaidah tata bahasa yang baku dengan praktik korespondensi di dunia nyata secara lebih sistematis dan komunikatif.

2.3 Kerangka Konseptual

Siyoto dan Sodik (2015) menjelaskan bahwa kerangka konseptual merupakan sebuah diagram yang menjelaskan secara garis besar alur logika berjalan serta keterkaitan antar variabel yang akan diteliti. Kerangka ini berfungsi sebagai kompas bagi peneliti agar tidak keluar dari jalur permasalahan yang telah ditetapkan. Hal ini sejalan dengan pandangan Sugiyono (2019) yang menyatakan bahwa kerangka berpikir atau konseptual adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. Dalam penelitian eksperimen, kerangka ini sangat krusial untuk memetakan hubungan antara variabel bebas (seperti teknik pembelajaran) dan variabel terikat (seperti kemampuan menulis peserta didik).

Lebih lanjut, Miles dan Huberman dalam Heryadi (2014) mendeskripsikan kerangka konseptual sebagai sebuah visualisasi grafis atau naratif yang menerangkan hal-hal utama yang akan dipelajari, baik berupa faktor, konsep, maupun variabel. Kerangka ini bukan sekadar ringkasan teori, melainkan sebuah sintesis yang dibangun oleh peneliti untuk menunjukkan bagaimana fenomena di lapangan dipahami melalui lensa teoritis tertentu. Dengan adanya kerangka yang solid, peneliti dapat menetapkan hipotesis yang terukur serta menentukan

instrumen penelitian yang tepat guna menjawab persoalan efektivitas metode yang diterapkan di kelas.

Pembelajaran Bahasa Indonesia, khususnya materi unsur-unsur surat resmi, menuntut peserta didik untuk memiliki kemampuan berpikir analitis dalam mengenali struktur, fungsi, dan kaidah kebahasaan setiap komponennya. Namun, kenyataannya masih banyak peserta didik yang kesulitan mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi karena proses pembelajaran cenderung berpusat pada pendidik dan belum memberi ruang bagi peserta didik untuk menemukan konsep secara mandiri. Kondisi tersebut menuntut adanya model pembelajaran yang mampu memberikan pengalaman belajar aktif, eksploratif, dan memungkinkan peserta didik menemukan sendiri pengetahuan yang mereka perlukan.

Model pembelajaran *Discovery Learning* dipandang relevan untuk diterapkan dalam pembelajaran surat resmi karena berlandaskan pada proses penemuan, penggalian informasi, dan pemecahan masalah. Melalui tahapan stimulasi, perumusan masalah, pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi, hingga generalisasi, peserta didik diarahkan untuk memahami konsep melalui pengalaman langsung. Dengan demikian, peserta didik tidak hanya menerima informasi dari pendidik, tetapi secara aktif membangun pemahaman mengenai unsur-unsur surat resmi melalui interaksi, diskusi, dan analisis mandiri.

Hubungan antara *Discovery Learning* dan kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi terletak pada kemampuan model ini untuk menumbuhkan keterlibatan aktif, kemampuan berpikir kritis, serta keterampilan analitis. Ketika peserta didik diberi kesempatan untuk mengamati contoh surat, mengidentifikasi bagian-bagian, dan memverifikasi hasil temuannya, mereka terdorong untuk memahami struktur surat secara lebih mendalam. Proses tersebut diharapkan menghasilkan peningkatan signifikan dalam kemampuan mereka mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi dibandingkan jika menggunakan model pembelajaran *problem based learning*.

Berdasarkan uraian tersebut, kerangka konseptual penelitian ini menempatkan model pembelajaran *Discovery Learning* sebagai variabel bebas (X) dan kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi sebagai variabel terikat

(Y). Secara konseptual, penerapan *Discovery Learning* diasumsikan dapat memberikan dampak positif terhadap peningkatan kemampuan peserta didik dalam mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi. Dengan demikian, penelitian ini berfokus pada pengujian pengaruh model pembelajaran *Discovery Learning* terhadap kemampuan tersebut melalui desain eksperimen yang melibatkan kelas eksperimen (menggunakan *Discovery Learning*) dan kelas kontrol (menggunakan *Problem Based Learning*). Diduga terdapat pengaruh model pembelajaran *Discovery Learning* terhadap kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi peserta didik pada materi surat resmi.

2.4 Hipotesis Penelitian

Heryadi (2010:32) Mengungkapkan bahwa hipotesis mencakup gagasan dasar yang di dasarkan pada temuan penelitian teori dan digunakan untuk membuat kesimpulan atau solusi temporer untuk masalah penelitian yang diusulkan. Pengujian hipotesis yang dimaksud Heryadi adalah untuk mengetahui apakah dasar teoretis yang digunakan masih kuat atau masih lemah. Heryadi juga menyatakan bahwa perumusan hipotesis tidak perlu dibuktikan kebenarannya, tetapi hanya perlu diuji kebenarannya.

Berdasarkan anggapan dasar yang penulis paparkan, hipotesis dalam penelitian ini adalah terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari penerapan model pembelajaran *Discovery Learning* terhadap kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur surat resmi pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 6 Kota Tasikmalaya Tahun Ajaran 2025/2026.