

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

Pada bab ini, akan diuraikan teori-teori yang menjadi landasan dalam penelitian. Teori-teori yang digunakan berasal dari berbagai sumber rujukan yang relevan dengan penelitian ini. Teori yang dimaksud penulis yaitu, hakikat kemampuan menulis surat dinas dalam mencapai tujuan pembelajaran di sekolah menengah pertama kelas VII berdasarkan kurikulum merdeka, hakikat menulis, hakikat pembelajaran menulis, hakikat surat dinas, hakikat menulis surat dinas, hakikat model pembelajaran, hakikat model pembelajaran *complete sentence*. Penulis akan menguraikan satu de mi satu teori sebagai berikut.

2.1.1 Hakikat Pembelajaran Menulis Surat Dinas di Kelas VII Berdasarkan Kurikulum Merdeka

Kurikulum Merdeka merupakan penyempurnaan dari kurikulum 2013 yang memiliki karakteristik utama dapat mendukung pemulihan pembelajaran setelah pandemi (Mulyasa, 2023). Kemendikbudristek (2024) menyatakan bahwa, tujuan kurikulum merdeka yaitu: Kurikulum Merdeka memiliki tujuan untuk mewujudkan pembelajaran yang bermakna dan efektif dalam meningkatkan keimanan, ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan akhlak mulia serta menumbuhkembangkan cipta, rasa, dan karsa peserta didik sebagai pelajar sepanjang hayat yang berkarakter Pancasila.

Tujuan tersebut mengarahkan untuk membentuk peserta didik sebagai pelajar mampu belajar secara mandiri, beradaptasi dengan perkembangan zaman, serta memiliki karakter profil pelajar Pancasila, yaitu beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkebinekaan global, bergotong royong, mandiri, bernalar kritis, dan kreatif.

Dalam upaya menelusuri pembelajaran surat dinas pada implementasi Kurikulum Merdeka, penulis memfokuskan kajian pada beberapa komponen utama pembelajaran yang menjadi landasan kurikulum, meliputi Capaian Pembelajaran (CP), Elemen Capaian Pembelajaran, Tujuan Pembelajaran (TP), serta Indikator Ketercapaian Tujuan (IKPT) sebagai berikut.

2.1.1.1 Capaian Pembelajaran (CP)

Capaian Pembelajaran dirancang dan diterapkan dengan berpijak pada Standar Nasional Pendidikan terutama Standar Isi. Berdasarkan SK Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 008/H/KR/2022 mengungkapkan bahwa “CP (Capaian Pembelajaran) merupakan kompetensi dan materi yang telah disusun komprehensif dalam narasi”. CP Menjadi acuan untuk pembelajaran intrakurikuler.

Capaian Pembelajaran yang berkaitan dengan penelitian ini yaitu Capaian Pembelajaran untuk jenjang Pendidikan SMP/MTs/Program Paket B yang digolongkan pada fase D. Kemendikbudristek (2022), menjelaskan capaian pembelajaran pada jenjang Pendidikan menengah pertama yaitu sebagai berikut.

Peserta didik memiliki kemampuan berbahasan 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 pajakan berbagai teks untuk penguatan karakter.

2.1.1.2 Elemen Capaian Pembelajaran

Kemendikbudristek (2022) memaparkan elemen pada capaian pembelajaran pada akhir fase D sebagai berikut.

Tabel 2. 1 Capaian Pembelajaran Fase D Berdasarkan Kurikulum Merdeka

Elemen	Capaian Pembelajaran
Menulis	Peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan tertulis untuk berbagai tujuan secara logis, kritis, dan kreatif. Peserta didik juga menuliskan hasil penelitian menggunakan metodologi 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 menggunakan dan didik mampu mengembangkan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk menulis. Peserta didik menyampaikan tulisan berdasarkan fakta, pengalaman, dan imajinasi secara indah dan menarik dalam bentuk prosa dan puisi dengan penggunaan kosakata secara kreatif

Elemen Capaian Pembelajaran (CP) yang dimaksud penulis dalam penelitian ini yaitu elemen menulis. Penulis memfokuskan pada keterampilan menulis surat dinas.

2.1.1.3 Tujuan Pembelajaran (TP)

Rumusan kemampuan atau kompetensi yang diharapkan dapat dicapai peserta didik setelah mengikuti suatu proses pembelajaran. Tujuan ini disusun berdasarkan *Capaian Pembelajaran (CP)* yang telah ditetapkan dalam Kurikulum Merdeka, kemudian dijabarkan menjadi indikator-indikator yang lebih spesifik dan terukur.

Tujuan Pembelajaran yang dimaksud penulis dalam penelitian ini yaitu, peserta didik mampu menulis gagasan, pikiran pandangan, arahan atau pesan

tertulis untuk berbagai tujuan melalui surat dinas yang memuat unsur, kebahasaan dan isi yang tepat.

2.1.1.4 Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (IKTP)

Indikator Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (IKTP) adalah ukuran spesifik yang digunakan untuk melihat sejauh mana tujuan pembelajaran (TP) telah dicapai oleh peserta didik. IKTP dirumuskan dalam bentuk pernyataan yang lebih rinci, terukur, dan dapat diamati, sehingga memudahkan guru dalam melakukan asesmen terhadap hasil belajar.

Berdasarkan tujuan pembelajaran, penulis memaparkan menjadi indikator ketercapaian tujuan pembelajaran sebagai berikut.

- 1) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan kepala surat dengan lengkap dan tepat.
- 2) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan nomor surat dengan lengkap dan tepat.
- 3) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan tanggal surat yang berisikan waktu/tanggal surat itu dikirimkan dengan lengkap dan tepat.
- 4) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan lampiran dengan lengkap dan tepat.
- 5) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan perihal dalam surat dengan lengkap dan tepat.
- 6) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan alamat tujuan surat dengan lengkap dan tepat.
- 7) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan salam pembuka.
- 8) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan isi surat dengan lengkap dan tepat.
- 9) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan salam penutup dengan tepat.

- 10) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan nama organisasi dengan lengkap dan tepat.
- 11) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan tanda tangan dan nama penanggung jawab dengan lengkap dan tepat.
- 12) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan tembusan pada surat dengan lengkap dan tepat.
- 13) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan inisial dengan lengkap dan tepat.
- 14) Peserta didik mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan penggunaan Bahasa baku dan Bahasa efektif dengan tepat.

2.1.2 Hakikat Menulis

Di era globalisasi ini, tulis-menulis merupakan salah satu media yang sangat potensial untuk mentransformasikan ide dan pikiran dalam cakupan yang sangat luas. Menurut Dalman (2021) Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Sejalan dengan penjelasan dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi VI* Daring, menulis adalah “Melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan, mengarang cerita, membuat surat, berkirim surat”. Selain itu, Damayanti (2022) berpendapat, “Menulis adalah bagian dari kelompok produktif untuk mengekspresikan gagasan nonlisan kepada orang lain secara lisan”. Menulis bukan hanya aktivitas menuangkan kata-kata, melainkan proses berpikir yang kompleks yang mencakup kegiatan merancang, menyusun, merevisi, dan mengembangkan ide secara logis dan komunikatif (Dewi dan Saputra, 2025).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa menulis merupakan keterampilan berbahasa yang bersifat produktif dan kreatif, yaitu proses menuangkan gagasan, perasaan, dan informasi ke dalam bentuk tulisan dengan tujuan tertentu, baik untuk memberikan informasi, meyakinkan pembaca, maupun sebagai sarana ekspresi diri.

2.1.3 Hakikat Pembelajaran Menulis

2.1.3.1 Konsep Dasar Pembelajaran Menulis

Pembelajaran menulis merupakan salah satu bagian penting dalam pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah. Keterampilan menulis menjadi sarana bagi peserta didik untuk menuangkan gagasan, pikiran, dan perasaan dalam bentuk bahasa tulis sehingga dapat dipahami oleh orang lain. Menurut Dewi dan Saputra (2025), Menulis bukan hanya aktivitas menuangkan kata-kata, melainkan proses berpikir yang kompleks yang mencakup kegiatan merancang, menyusun, merevisi, dan mengembangkan ide secara logis dan komunikatif. Anshori dan Damianti (2022) menyatakan bahwa pembelajaran menulis memiliki kedudukan yang tinggi sebanding dengan keterampilan berbahasa lainnya, sehingga peserta didik harus menguasai keterampilan menulis yang kompleks dan menguasai komponen-komponen di dalamnya, misalnya penggunaan ejaan yang benar, pemilihan kosakata yang tepat, penggunaan kalimat efektif, dan penyusunan paragraf yang baik.

Pembelajaran menulis adalah proses belajar mengajar yang bertujuan mengembangkan kemampuan peserta didik dalam menuangkan ide, pikiran, perasaan, dan pengalaman ke dalam bentuk tulisan yang komunikatif, logis, dan sesuai kaidah bahasa. Akhadiyah, dkk. (2012) menyatakan bahwa “Pembelajaran menulis memiliki peran yang sangat penting di bandingkan keterampilan berbahasa lainnya, sehingga perlu di kuasai oleh peserta didik sejak dini. Hal tersebut disebabkan oleh sifat keterampilan menulis yang kompleks karena menuntut penguasaan berbagai komponen, seperti penggunaan ejaan yang benar, pemilihan kosa kata yang tepat, penyusunan kalimat yang efektif, dan penyusunan paragraf yang baik”.

Konsep pembelajaran menulis merupakan landasan dalam proses pembelajaran yang bertujuan mengembangkan kemampuan peserta didik dalam menuangkan gagasan, pikiran, perasaan, serta pengalaman ke dalam bentuk tulisan secara sistematis, logis, dan komunikatif. Konsep pembelajaran menulis tidak hanya menekankan pada hasil tulisan, tetapi juga pada proses berpikir yang melibatkan kegiatan merancang, menyusun, serta mengembangkan ide dengan

memperhatikan kaidah kebahasaan yang tepat. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya pembelajaran menulis perlu dilakukan secara terarah dan berkesinambungan agar peserta didik mampu menguasai berbagai komponen menulis, seperti penggunaan ejaan, pemilihan kosakata, penyusunan kalimat efektif, serta pengembangan paragraf yang padu sehingga menghasilkan tulisan yang baik dan mudah dipahami oleh pembaca.

2.1.3.2 Tujuan Pembelajaran Menulis

Proses pembelajaran bahasa, keterampilan menulis merupakan salah satu kemampuan penting yang perlu dikembangkan pada peserta didik. Melalui kegiatan menulis, peserta didik dapat melatih kemampuan berpikir secara kritis serta mengungkapkan berbagai gagasan yang dimilikinya secara tertulis. Pembelajaran menulis perlu dirancang sedemikian rupa agar peserta didik tidak hanya menghasilkan tulisan yang baik secara terstruktur, tetapi juga memiliki makna dan keberdayaan (Dewi dan Saputra, 2015). Menulis memudahkan para peserta didik untuk berpikir secara kritis. Wiratama, dkk (2022) menyatakan, setiap peserta didik dituntut untuk terampil dalam menulis, melalui menulis peserta didik dapat mengetahui kemampuan mengungkapkan pikirannya.

Tulisan juga mampu untuk mengungkapkan pikiran, gagasan, keinginan, dan masalah yang dihadapi. Secara esensial, ada tiga tujuan utama pembelajaran menulis yang dilaksanakan para guru disekolah sebagaimana yang dikemukakan oleh Abidin (2015).

1) Menumbuhkan Kecintaan Menulis terhadap Peserta Didik

Tujuan pertama pembelajaran menulis adalah menumbuhkan kecintaan menulis pada peserta didik. Hal ini penting karena rasa suka menulis menjadi modal awal agar peserta didik mau dan terbiasa menulis. Kemampuan menulis sendiri sangat dipengaruhi oleh intensitas latihan; semakin sering menulis, semakin baik hasil tulisannya. Oleh karena itu, menumbuhkan kecintaan menulis menjadi langkah awal untuk meningkatkan kemampuan menulis peserta didik.

2) Mengembangkan Kemampuan Peserta Didik Menulis

Modal dasar mencintai menulis diyakini dapat mendorong peserta didik mampu menulis. Kemampuan ini menjadi tujuan kedua pembelajaran menulis, yaitu agar peserta didik mampu menghasilkan berbagai jenis tulisan sesuai kepentingan, sasaran, dan konteks sosial budaya. Oleh karena itu, pembelajaran menulis perlu membekali peserta didik dengan strategi menulis, pengenalan berbagai jenis tulisan, serta sarana publikasi agar tulisan mereka dapat diapresiasi dan memotivasi peserta didik untuk terus menulis serta meningkatkan kemampuannya.

3) Membina Jiwa Kreativitas Para Peserta Didik untuk Menulis

Tujuan terakhir pembelajaran menulis adalah agar peserta didik mampu menulis secara kreatif. Menulis tidak hanya sebagai keterampilan yang dipelajari di kelas, tetapi juga sebagai aktivitas yang memberi manfaat psikologis, ekonomis, dan sosiologis. Melalui menulis, peserta didik dapat mengekspresikan diri, memperoleh peluang keuntungan finansial dari publikasi, serta meningkatkan prestise di masyarakat. Oleh karena itu, pembelajaran menulis perlu diarahkan agar peserta didik tidak hanya mampu menulis, tetapi juga kreatif dalam menulis.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pembelajaran menulis memiliki peran penting dalam mengembangkan kemampuan berpikir serta keterampilan berbahasa peserta didik. Melalui kegiatan menulis, peserta didik tidak hanya dilatih untuk menuangkan gagasan, ide, dan perasaan secara tertulis, tetapi juga dilatih untuk berpikir secara sistematis, kritis, dan kreatif. Oleh karena itu, pembelajaran menulis perlu dirancang secara efektif dan terarah agar peserta didik mampu menghasilkan tulisan yang jelas, runtut, dan bermakna sehingga tujuan pembelajaran menulis dapat tercapai secara optimal.

2.1.3.3 Prinsip Pembelajaran Menulis

Kegiatan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang memerlukan perhatian khusus dalam pelaksanaannya. Pembelajaran menulis tidak hanya berfokus pada kemampuan peserta didik dalam menghasilkan sebuah tulisan,

tetapi juga pada proses bagaimana peserta didik mengembangkan ide, menyusun gagasan, serta menyampaikannya secara tertulis dengan baik. Lebih lanjut, Gie (dalam Abidin, 2022) menyatakan bahwa menulis memiliki kesamaan makna dengan mengarang yaitu segenap kegiatan seseorang mengungkapkan gagasan dan menyampaikan melalui bahasa tulis untuk dipahami. Keterampilan menulis merupakan suatu proses aktif dan kreatif untuk menyampaikan gagasan kedalam bentuk bahasa tulis (Wiratma, dkk., 2022).

Pembelajaran menulis yang efektif, berkualitas, dan bermakna, bisa terwujud apabila guru memahami prinsip-prinsip dalam pembelajaran menulis. Prinsip-prinsip tersebut menjadi pedoman bagi guru dalam merancang dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran menulis dapat tercapai secara optimal. Menurut Brown (2001), terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pembelajaran menulis, yaitu sebagai berikut.

- 1) Pembelajaran menulis harus dilaksanakan sebagai praktik menulis yang baik. Dalam hal ini, guru perlu membiasakan peserta didik untuk menulis dengan memperhatikan tujuan penulisan, mempertimbangkan pembaca, menyediakan waktu yang cukup untuk menulis, menggunakan teknik serta strategi menulis yang tepat, dan mengikuti tahapan-tahapan dalam proses penulisan.
- 2) Pembelajaran menulis perlu memperhatikan keseimbangan antara proses dan hasil tulisan. Artinya, kegiatan pembelajaran tidak hanya menekankan pada produk akhir berupa tulisan, tetapi juga pada proses yang dilalui peserta didik dalam menghasilkan tulisan tersebut.
- 3) Pembelajaran menulis juga perlu mempertimbangkan latar belakang budaya literasi peserta didik. Hal ini penting karena pengalaman membaca, kebiasaan literasi, serta lingkungan belajar dapat memengaruhi kemampuan dan cara peserta didik dalam mengembangkan tulisan.
- 4) Pembelajaran menulis perlu dilaksanakan dengan menerapkan pendekatan *whole language*, terutama dengan mengintegrasikan kegiatan membaca dan menulis. Kedua keterampilan tersebut saling berkaitan dan dapat saling mendukung dalam meningkatkan kemampuan berbahasa peserta didik.

- 5) Pembelajaran menulis sebaiknya dilakukan dengan mengoptimalkan kegiatan menulis autentik. Menulis autentik merupakan kegiatan menulis yang memiliki makna bagi peserta didik serta relevan dengan kebutuhan mereka dalam kehidupan sehari-hari.
- 6) Pembelajaran menulis perlu dilaksanakan melalui tiga tahapan utama, yaitu tahap pramenulis, tahap menulis, dan tahap pascamenulis. Ketiga tahapan tersebut membantu peserta didik dalam merencanakan, mengembangkan, serta memperbaiki tulisan yang dihasilkan.
- 7) Dalam pelaksanaannya, pembelajaran menulis juga perlu menggunakan strategi pembelajaran yang interaktif, kooperatif, dan kolaboratif agar peserta didik dapat berpartisipasi secara aktif dalam proses menulis.
- 8) Guru juga perlu menggunakan strategi yang tepat dalam mengoreksi kesalahan tulisan peserta didik, sehingga koreksi yang diberikan dapat membantu peserta didik memahami kesalahan serta memperbaiki kualitas tulisannya.
- 9) Selain itu, sebelum memberikan tugas menulis, guru perlu menjelaskan terlebih dahulu aturan-aturan penulisan, seperti jenis tulisan yang akan dibuat, konvensi atau kaidah penulisan yang digunakan, serta bentuk retorika yang perlu diterapkan oleh peserta didik dalam menyelesaikan tugas menulis.

Berdasarkan prinsip-prinsip yang dikemukakan oleh Brown, dapat dipahami bahwa pembelajaran menulis perlu dilaksanakan oleh guru secara maksimal dan terencana agar tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik. Dalam pelaksanaannya, pembelajaran menulis tidak hanya berfokus pada hasil akhir berupa tulisan, tetapi juga harus menekankan pada proses menulis yang sebenarnya. Oleh karena itu, kegiatan menulis perlu diarahkan agar peserta didik melalui tahapan-tahapan dalam proses penulisan sehingga mampu menghasilkan tulisan yang lebih baik.

Salah satu upaya untuk menciptakan pembelajaran menulis yang aktif dan sesuai dengan prinsip pembelajaran menulis tersebut adalah dengan menerapkan model pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk

terlibat langsung dalam proses penyusunan teks. Model pembelajaran *complete sentence* dapat menjadi salah satu alternatif yang sesuai karena dalam penerapannya peserta didik dilibatkan dalam kegiatan melengkapi bagian teks yang belum lengkap, memilih kata yang tepat, serta menyusun hubungan antarkalimat agar membentuk teks yang utuh. Aji (2016) menjelaskan bahwa model Complete Sentence dapat diterapkan dalam pengajaran menulis teks Bahasa Indonesia karena model ini memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berlatih menyusun teks melalui kegiatan melengkapi bagian-bagian teks yang tersedia. Hal tersebut menunjukkan bahwa *complete sentence* tidak hanya berkaitan dengan pemahaman isi teks, tetapi juga dapat mendukung proses penyusunan tulisan melalui latihan penggunaan bahasa secara tepat.

2.1.3.4 Prosedur Pembelajaran Menulis

Dalam pembelajaran menulis, peserta didik tidak dapat langsung menghasilkan sebuah tulisan secara spontan tanpa melalui suatu proses. Selain itu, keberhasilan pembelajaran menulis juga dipengaruhi oleh berbagai faktor yang mendukung pelaksanaannya. Minat belajar peserta didik serta kesiapan guru dalam merancang pembelajaran menjadi dua faktor utama yang dapat memengaruhi kualitas pembelajaran menulis dan membantu mengatasi permasalahan dalam kegiatan menulis (Pidrawan, dkk., 2022). Oleh karena itu, kegiatan menulis memerlukan prosedur yang sistematis agar ide dan gagasan yang dimiliki peserta didik dapat tersusun dengan baik.

Melalui prosedur pembelajaran menulis yang terarah, peserta didik dapat memahami langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses menghasilkan sebuah tulisan. Prosedur tersebut membantu peserta didik mulai dari merencanakan tulisan, mengembangkan gagasan ke dalam bentuk tulisan, hingga memperbaiki hasil tulisan yang telah dibuat. Menurut Abidin (2015), prosedur pembelajaran menulis terdiri atas tiga tahapan aktivitas, yakni tahap pramenulis, tahap menulis, dan tahap pascamenulis. Tahap pramenulis merupakan tahap awal yang dilakukan peserta didik sebagai persiapan sebelum menulis suatu teks. Pada tahap ini peserta didik mulai merencanakan tulisan yang akan dibuat dengan mengumpulkan ide serta menentukan arah tulisan. Tahap menulis merupakan tahap ketika peserta didik

mulai melaksanakan kegiatan menulis dengan mengembangkan ide yang telah direncanakan sebelumnya ke dalam bentuk tulisan. Sementara itu, tahap pascamenulis merupakan tahap lanjutan yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk meninjau kembali, memperbaiki, serta memublikasikan hasil tulisan yang telah dibuat.

Menurut Abidin (2015), kegiatan pramenulis bertujuan untuk memberikan kesempatan yang lebih luas kepada peserta didik dalam menentukan ide yang akan ditulis. Pada tahap ini peserta didik dapat melakukan berbagai kegiatan, seperti mengumpulkan gagasan yang diperoleh dari pengalaman pribadi maupun dari hasil membaca. Selanjutnya peserta didik diharapkan mampu menentukan maksud dan tujuan penulisan yang berkaitan dengan jenis teks yang akan dibuat. Selain itu, peserta didik juga perlu menyusun kerangka tulisan yang berfungsi sebagai panduan dalam mengembangkan ide, mempermudah proses penulisan, serta memungkinkan penambahan gagasan lain yang dianggap relevan.

Sejalan dengan hal tersebut, Sorenson (2010) mengemukakan bahwa aktivitas yang dapat dilakukan peserta didik pada tahap pramenulis meliputi beberapa kegiatan, yaitu:

- 1) Mengumpulkan pikiran informasi.
- 2) Menentukan dan menanamkan topik.
- 3) Membatasi subjek/topik.
- 4) Menentukan tujuan dan maksud penulisan.
- 5) Menentukan pembaca.
- 6) Membuat kerangka teks.

Tahap kedua dalam prosedur pembelajaran menulis adalah tahap menulis. Pada tahap ini, peserta didik mulai mengembangkan kerangka tulisan yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Peserta didik dituntut untuk menyusun teks dengan menggunakan kalimat dan paragraf yang baik sehingga gagasan yang disampaikan dapat tersusun secara jelas dan runtut. Kegiatan menulis pada tahap ini dapat dilakukan secara individu maupun secara kolaboratif. Setiap peserta didik diharapkan terlibat secara aktif dalam proses penyusunan karya tulis yang

dihasilkan. Secara lebih rinci, tahapan dalam proses menulis dijelaskan oleh Sorenson (2010) sebagai berikut.

- 1) Mempersiapkan diri.
- 2) Mengikuti kerangka yang telah dibuat.
- 3) Membiarkan arus pikiran.
- 4) Mengembangkan paragraf berdasarkan Teknik pengembangan paragraf yang baik.
- 5) Menulis pada tema yang telah ditentukan, untuk menjaga kesatuan tulisan.

Tahap terakhir yaitu pascamenulis. Hal ini dapat dilakukan dengan berbagai kegiatan. Sorenson (2010) mengemukakan beberapa aktivitas pascamenulis sebagai berikut.

- 1) Melakukan pengecekan struktur seluruh paragraf.
- 2) Melakukan pengecekan struktur seluruh kalimat.
- 3) Melakukan pengecekan terhadap isi, Bahasa, ejaan, dan teknis menulis lainnya.
- 4) Melakukan pembacaan untuk menelaah Kembali penggunaan tanda baca, tata Bahasa, dan isi tulisan.
- 5) Melakukan publikasi tulisan.

Proses pembacaan dapat dilakukan oleh peserta didik, baik sendiri maupun oleh temannya, dan juga dapat dilakukan oleh guru. Seluruh pengecekan yang dilakukan selanjutnya harus diperbaiki oleh peserta didik yang menulis sebelum karya tersebut dipublikasikan (Abidin, 2015).

Penerapan model *complete sentence* dalam pembelajaran menulis surat dinas dapat disesuaikan dengan tahapan menulis. Pada tahap pramenulis, peserta didik dapat diarahkan untuk memahami topik, tujuan penulisan, serta mengidentifikasi bagian-bagian penting dalam surat dinas, seperti kepala surat, isi surat, dan penutup. Pada tahap menulis, peserta didik mulai melengkapi kalimat atau bagian surat dinas yang belum lengkap sehingga membentuk teks surat dinas yang utuh dan sesuai dengan struktur yang telah dipelajari. Sementara itu, pada tahap pascamenulis, peserta didik meninjau kembali hasil tulisannya dengan memeriksa kesesuaian struktur surat dinas, ketepatan penggunaan bahasa, serta

kebenaran ejaan dan tanda baca sebelum hasil tulisan tersebut dipublikasikan atau dipresentasikan.

2.1.4. Hakikat Surat Dinas

2.1.4.1 Pengertian Surat Dinas

Surat dinas merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan dalam kegiatan resmi suatu lembaga atau instansi. Melalui surat dinas, berbagai informasi dan kepentingan administrasi dapat disampaikan secara formal kepada pihak lain. Saraswati (2015) berpendapat bahwa surat dinas digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan atau hal resmi yang berkaitan dengan lembaga atau instansi pemerintah.

Selain itu, surat dinas juga memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi suatu instansi. Hal tersebut karena surat dinas menjadi sarana penyampaian informasi secara tertulis antarinstansi maupun kepada individu. Sejalan dengan hal tersebut, Purwanto (2007) menjelaskan bahwa surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian pemberitahuan, penjelasan, permintaan, maupun pernyataan pendapat dari suatu instansi kepada instansi lain atau kepada seseorang.

Selain itu, Safira, dkk (2020) mengemukakan, “surat ialah satu dari sarana komunikasi yang dapat menyampaikan informasi secara tertulis oleh satu pihak kepada pihak lainnya”.

Berdasarkan pendapat para ahli, disimpulkan bahwa surat dinas merupakan surat yang digunakan dalam konteks kedinasan, baik oleh lembaga, instansi pemerintah, maupun organisasi lainnya. Surat ini berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis yang penting dalam administrasi, karena digunakan untuk menyampaikan berbagai informasi seperti pemberitahuan, penjelasan, permintaan, maupun pernyataan pendapat secara formal.

2.1.4.2 Unsur-Unsur Surat Dinas

Unsur-unsur surat dinas perlu diperhatikan agar penyusunan surat sesuai dengan kaidah resmi dan mudah dipahami oleh penerima. Saraswati (2015) menjelaskan bagian-bagian surat diantaranya, Kepala surat (kop surat), Nomor surat, Tempat dan tanggal surat, Lampiran, Hal/perihal, Alamat tujuan surat, Salam

pembuka, Isi surat, Salam penutup, Nama organisasi, Tanda tangan, Tembusan, Inisial.

Selanjutnya Purwanto (2007) menjelaskan bagian-bagian surat antara lain: kepala surat/kop surat, tanggal surat, nomor, lampiran, dan hal/perihal, alamat tujuan, salam pembuka, paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup, salam penutup, tanda tangan, nama jelas penanda tangan, tembusan, inisial. Sejalan dengan pendapat tersebut, Safira, dkk (2020) mengemukakan, “Bagian-bagian surat dinas terdiri dari kepala surat, nomor surat, tempat dan tanggal surat, lampiran, hal/perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, tanda tangan, nama panggung”.

Dari pendapat beberapa ahli tersebut, disimpulkan bahwa unsur-unsur surat dinas terdiri dari kepala surat, tempat dan tanggal surat, Nomor surat, lampiran, hal/perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang/penanda tangan, jabatan serta tembusan. Berikut dipaparkan lebih jelas mengenai unsur-unsur surat dinas.

a. Kepala Surat (Kop Surat)

Kepala surat atau kop surat adalah bagian atas surat yang memuat identitas resmi suatu instansi, lembaga, atau organisasi. Kepala surat sebaiknya dirancang agar terlihat jelas dan menarik perhatian, serta ditata dan dicetak dengan format yang menimbulkan kesan menarik (Saraswati, 2015). Selanjutnya Purwanto (2007) menjelaskan, “Kepala surat atau kop surat meruakan ciri khas suatu lembaga, organisasi, organisasi bisnis, badan, atau instansi yang mencakup, antara lain nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, nomor kotak pos, alamat *website* dan *e-mail*, serta logo atau lambing instansi tersebut”.

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Safira, dkk (2020) berpendapat, “Bentuk kop ini harus mencolok, disusun dan dicetak dalam bentuk menarik, berisikan identitas penulis atau pengirim surat. Terdapat informasi tentang organisasi dan dijelaskan tentang nama kantor, alamat lengkap, nomor telepon dan lambing”. Berikut contoh penulisan kepala surat dalam surat dinas.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
 Jalan Siliwangi No 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115 Kotak Pos 164
 Telepon (0265) 330634-333092 Faksimili (0265) 325812 e-mail :info@unsil.ac.id
 Laman: www.unsil.ac.id

b. Tanggal Surat

Tanggal surat memuat tanggal, bulan, dan tahun surat tersebut dibuat. Saraswati (2015) mengemukakan, fungsi dari penanggalan surat yaitu, untuk informasi tentang waktu penulisan surat, petunjuk untuk mengingat kembali dan pengendalian bagi penerima, serta referensi bagi petugas administrasi, filing, dan kearsipan. Sejalan dengan pendapat Purwanto (2007) “Tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat tentang kapan surat itu ditulis”. Safira dkk, (2020) mengemukakan “ketika akan menuliskan tempat dan tanggal surat, harus memperhatikan nama bulan, tanggal dan tahun secara rinci tidak disingkat”. Berikut contoh penulisan tanggal surat.

Tabel 2. 2 Contoh Penulisan Tanggal pada Surat Dinas

Benar	Salah
11 September 2025	11-09-2025
	11 Sept 2025
	11 September '25

c. Nomor Surat

Setiap lembaga atau instansi tentunya memiliki aturan tersendiri terkait penomoran surat. Saraswati (2015) mengemukakan, “Ada beberapa komponen penting yang harus diperhatikan ketika membuat nomor surat, diantaranya, nomor urut penulisan surat, kode surat untuk divisi atau jenis surat dari Perusahaan yang mengeluarkan, kode surat yang menerangkan nama perusahaan, bulan surat dibuat, dan tahun surat dibuat”. Sejalan dengan pendapat Purwanto (2007) “Nomor urut pengarsipan surat sesuai dengan kode pengarsipan yang dianut”. Safira dkk, (2020) mengemukakan, “Setiap surat

yang dikeluarkan oleh instansi selalu disertai dengan penomoran surat yang sesuai dengan kepentingan substansi surat yaitu, nomor surat, nomor kode dan tahun”. Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik.

Tabel 2. 3 Contoh Penulisan Nomor pada Surat Dinas

Nomor: 030/M2/LMJ/X/25

030	Nomor Surat
M2	Kode Divisi
LMJ	Kode nama Perusahaan
X	Bulan surat dibuat
25	Tahun surat dibuat

d. Hal/Perihal

Hal/perihal bagian yang berisi pokok isi atau inti singkat dari surat tersebut. Saraswati (2015) menjelaskan, “Elemen hal atau perihal merupakan salah satu elemen penting yang menunjukkan tujuan atau masalah pokok surat tersebut tersampaikan. Elemen hal harus diisi sesuai dengan maksud surat”. Safira dkk, (2020) mengemukakan, “hal/perihal merupakan salah satu elemen penting dalam pembuatan surat resmi yang menunjukkan tujuan atau masalah pokok surat tersebut disampaikan”. Purwanto (2007) memaparkan, Penulisan “hal” atau “perihal” dapat dilakukan dengan tiga acara, yaitu.

- (1) Sebelum penulisan Alamat yang dituju;
- (2) Setelah penulisan alamat yang dituju;
- (3) Setelah penulisan salam pembuka.

Suatu lembaga sebaiknya memilih salah satu pola penulisan “hal” atau “perihal” secara konsisten dan tidak dicampur.

Tabel 2. 4 Contoh penulisan hal/perihal sebagai berikut.

Benar	Salah
Hal : Penawaran Kerja Sama	Hal : Surat Penawaran Kerja Sama
	Perihal : PENAWARAN KERJA SAMA
	Hal : Penawaran kerja sama
	Perihal : penawaran kerja sama

e. Lampiran

Lampiran adalah bagian yang menunjukkan dokumen tambahan yang disertakan bersama isi surat. Saraswati (2015) mengemukakan, “kata lampiran bermakna “tambahan”. Tambahan itu dapat berupa surat, kertas surat, fotokopi ijazah, salinan-salinan surat berharga, dan kuitansi. Kata lampiran harus dicantumkan jika surat yang diterbitkan dilampiri berkas atau surat lain.” Selanjutnya Purwanto (2007) mengemukakan, lampiran bisa bersifat opsional. Apabila ada berkas yang akan dilampirkan, maka memakai lampiran. Apabila tidak ada berkas yang dilampirkan, maka tidak usah menggunakan lampiran.

Lampiran surat dinas memberikan informasi pendukung atau penjelasan lebih lanjut terkait isi surat tersebut. Sejalan dengan pendapat Safira dkk, (2020) “setiap surat yang dibuat selalu menyertakan lampiran, model penulisan lampiran ditulis disebelah kiri.”

Tabel 2. 5 Contoh Penulisan Lampiran

Taat Asas	Tidak Taat Asas
1) Nomor : Lamp. :	Nomor : Lampiran :
2) No. : Lampiran :	No. : Lamp. :

f. Alamat Tujuan Surat

Alamat surat berisi alamat tujuan pengiriman surat. Pada bagian ini berisi tempat dan nama penerimanya. Seperti yang dijelaskan oleh Purwanto (2007),

tulisan alamat yang dituju harus secara benar baik dari ejaan, kata sapaan, dan gelar akademik maupun non akademik. Penulisan nama orang yang dituju diawali dengan kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan kapital seluruhnya. Sejalan dengan pendapat tersebut, Selain itu, Safira, dkk (2020) berpendapat, “Penulisan surat resmi ada beberapa cara untuk penulisan alamat tujuan seperti, ditulis dengan huruf biasa, tidak menggunakan titik atau koma di ujung setiap baris alamat, nama kota tidak digarisbawahi, kata kepada boleh dipakai boleh tidak, kata Yth. Ditulis langsung mendamping nama orang atau jabatan”. Saraswati (2015) mengemukakan, ada dua macam penulisan alamat pada sampul surat, yaitu:

- (1) Surat yang ditunjukan kepada pejabat dengan menyebutkan jabatannya.

Contoh:

Yth. Direktur PT Sejahtera

Jl. Kahuripan No, 22

Tasikmalaya 66601

- (2) Surat yang ditujukan langsung ke perorangan dengan menyebutkan langsung nama orangnya. Contoh:

Intan Permata

Jl. Kemerdekaan No, 45

Pangandaran 46265

g. Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat pda umumnya sebagai awal untuk menyapa kepada penerima. Saraswati (2015) berpendapat, “Salam pembuka merupakan salah satu elemen penting dalam membuat surat sebagai salah satu tanda (normal) penghormatan dan pada pintu komunikasi terhadap orang yang diharapkan. Tetapi untuk surat-surat resmi atau dinas pemerintah, biasanya tidak selalu wajib menggunakan salam pembuka”. Selanjutnya Purwanto (2007) berpendapat, “Salam pembuka merupakan sapaan penghormatan yang dilakukan oleh pengirim pesan kepada pihak lain sebelum menyampaikan maksud atau tujuan penulisan surat”.

Salam pembuka memiliki beberapa kata umum yang sering digunakan. Sejalan dengan pendapat Ali dan Tanzi (2006), Dalam surat berbahasa Indonesia, kata-kata yang dipakai sebagai salam pembuka pada umumnya sebagai berikut.

- (1) Dengan hormat
- (2) Assalamualaikum wr.wb.
- (3) Salam Bahagia

h. Isi Surat

Isi surat merupakan inti dari informasi yang akan disampaikan. Saraswati (2015) mengemukakan, setiap pembuatan surat yang ideal, ada beberapa elemen penting yang terdapat dalam isi surat, yaitu sebagai berikut:

- a. Alinea Pembuka berupa berisi pengantar tentang masalah pokok yang ada dalam sebuah surat.
- b. Alinea Transisi berisi pesan-pesan yang ingin disampaikan oleh pengirim surat.
- c. Alinea Penutup menandakan bahwa penjelasan tentang masalah sudah selesai. Sifat Alinea ini biasanya singkat dan tegas.

Ali & Tanzi (2006) berpendapat, “Isi surat merupakan uraian tentang maksud pembuatan surat atau suatu hal lain yang ingin disampaikan oleh si pembuat surat”. Isi surat disampaikan dengan kalimat yang jelas, mudah dipahami, tidak bertele-tele, dan diusahakan ringkas (Purwanto, 2007).

i. Salam Penutup

Salam penutup pada umumnya berisi penutup yang letaknya diakhir. Saraswati (2015) mengemukakan, “salam penutup selalu ada dalam setiap surat dinas untuk menandakan selesainya maksud yang disampaikan lewat surat.”

Sejalan dengan pendapat Ali & Tanzi (2006), “Salam penutup berfungsi sebagai tanda bahwa pembicaraan telah selesai dan surat siap ditandatangani”.

Safira, dkk (2020) menjelaskan bahwa, “Salam penutup selalu ada dalam setiap surat resmi untuk menandakan selesainya maksud yang disampaikan lewat surat, sebagai penandara hormat, dan keakraban sang pengirim surat kepada penerima surat”. Selanjutnya (Purwanto, 2007) mengemukakan, Salam penutup yang lazim digunakan dalam surat-menyurat, antara lain:

- (1) Hormat kami,
- (2) Hormat saya,
- (3) Salam takzim,
- (4) Salam kami,
- (5) Wasalam,

j. Nama Organisasi atau Instansi

Nama organisasi atau instansi tidak wajib ditulis apabila dalam kop surat sudah dicantumkan. Sejalan dengan pendapat Saraswati (2015) “Penulisan nama organisasi di bawah salam penutup tidak menjadi sebuah keharusan jika pada bagian surat telah tertulis nama organisasi tersebut”. Sejalan dengan pendapat Safira, dkk (2020), “Penulisan nama organisasi dibawah salam penutup tidak menjadi sebuah keharusan jika pada bagian kepala surat telah ditulis nama organisasi tersebut”. Hal ini diperkuat oleh penegasan La Saadi (2022) bahwa setiap unsur dalam surat dinas, mulai dari kepala surat hingga bagian penutup, merupakan satu kesatuan yang merepresentasikan kredibilitas instansi, sehingga identitas organisasi yang telah tercantum secara jelas pada kop surat tidak wajib dimunculkan kembali di bawah salam penutup.

Hormat kami,
PT Wijaya Kusuma

Ferry Ariadi, SE.
Direktur Utama

k. Tanda tangan dan Nama Penanggung Jawab

Tanda tangan dalam surat menjadi hal yang sangat penting. Saraswati (2015) berpendapat “Sebuah surat dianggap sah jika terdapat tanda tangan orang atau pejabat yang berwenang”. Selanjutnya Begaratri, dkk (2024) mengungkapkan, Tanda tangan dalam surat dinas adalah orang yang bertanggung jawab saat surat itu dikirimkan pada penerimanya. Siapapun yang bisa mengeluarkan sebuah surat, namun tidak semua surat bisa dianggap sah jika tidak dibubuhkan tanda tangan pejabat yang berwenang (Safira, dkk., 2020). Berikut contoh Tanda tangan dan Nama Penanggung Jawab.

a.n. Dekan
Wakil Dekan III

Zaenal Arifin, S.E., M.Si

l. Tembusan

Bagian ini dicantumkan apabila surat memiliki tembusan untuk pihak lain yang ada kaitannya. Sejalan dengan pendapat Saraswati (2015), Dalam pembuatan surat dinas biasanya selalu dituliskan kata tembusan. Hal ini dimaksudkan agar surat itu disampaikan kepada pihak lain yang bersangkutan.

Selanjutnya Purwanto (2007) mengemukakan, Kata “Tembusan” yang diawali dengan huruf kapital diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Kata tembusan diikuti tanda titik dua tanpa digarisbawahi. Selain itu, Safira, dkk., (2020) mengemukakan, “Pembuatan surat dinas biasanya selalu dituliskan kata tembusan, hal ini dimaksudkan agar surat disampaikan kepada pihak lain”. Contoh penulisan tembusan sebagai berikut.

Tembusan

1. Menteri Sosial RI
2. Sekretaris Jenderal Kementrian Sosial RI

m. Inisial

Inisial dalam surat dinas biasanya terletak pada bawah surat. Saraswati (2015) menjelaskan, “Inisial ini merupakan singkatan nama pengonsep surat atau pengetik surat. Penulisan inisial dapat dilakukan dengan cara mengambil huruf pertama nama orang yang mengonsep dan mengetik surat. Terkadang, inisial pengonsep ditulis dengan huruf kapital dan inisial pengetik ditulis dengan huruf kecil”. Selanjutnya, Ali dan Tanzi (2006) berpendapat, “Dengan adanya inisial, akan lebih mudah mengetahui siapa pengetik dan penanda tangan surat tersebut”. Selain itu, kelengkapan unsur dalam surat dinas sangat krusial untuk menjaga formalitas dan fungsi administratifnya. La Saadi (2022) menegaskan bahwa setiap bagian surat dinas, mulai dari kepala surat hingga inisial, memiliki peran penting sebagai alat komunikasi resmi yang merepresentasikan kredibilitas suatu instansi pemerintah atau organisasi.

Contoh Penulisan Inisial

IS/AJ/na

Keterangan:

IS = Inisial nama pengonsep

AJ = Inisial nama pengonsep

na = Inisial nama pengetik

2.1.4.3 Kebahasaan Surat Dinas

Surat dinas merupakan sarana komunikasi yang sangat penting, maka dari itu penulisannya harus sesuai dengan kaidah kebahasaannya. Saraswati (2015) memaparkan kebahasaan surat dinas terdiri dari Bahasa yang jelas, bahasa baku, Bahasa lugas dan kalimat singkat, pemilihan kata dan penggunaan ejaan yang tepat. Selain itu, Safira, dkk., (2020) mengungkapkan, “ciri kebahasaan pada surat dinas adalah pilihan kata sapaan yang bersifat formal, bahasa formal, pilihan bahasa resmi/baku, menggunakan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua, menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai”. Sejalan dengan hal tersebut, Soedjito dan Solchan (2014) menjelaskan, “Bahasa yang digunakan dalam menulis surat meliputi Bahasa baku dan Bahasa efektif”.

a. Bahasa yang Jelas

Bahasa dalam surat dinas harus jelas. Sejalan dengan pendapat Saraswati (2015), kejelasan bahasa berperan sangat penting dalam membantu penerima surat memahami isi dan tujuan surat. Kejelasan bahasa sangat berperan penting dalam membantu penerima surat memahami isi dan tujuan surat. Eka Rihan K, dkk. (2024) menjelaskan bahwa kalimat dalam surat dinas harus efektif agar pesan tersampaikan secara tepat dan tidak menimbulkan keraguan atau kesalahan tafsir bagi pembaca. Hal senada diungkapkan oleh Sari (2022) yang menyatakan bahwa bahasa yang jelas ditandai dengan penggunaan kalimat yang tidak bertele-tele sehingga inti maksud surat dapat ditangkap secara cepat dan akurat.

Dengan demikian, kejelasan bahasa bukan sekadar masalah estetika tulisan, melainkan aspek fungsional untuk menjamin kelancaran alur birokrasi dan administrasi antarinstansi.

Tabel 2. 6 Contoh Bahasa yang Jelas

Bahasa yang Jelas	Bahasa yang Tidak Jelas
Menurut catatan dalam agenda asisten, staf ahli komisi akan mengadakan rapat pada hari Rabu mendatang.	Menurut catatan dalam agenda asisten staf ahli komisi akan mengadakan rapat

b. Bahasa Baku

Dalam penulisan surat dinas, bahasa baku menjadi aspek yang penting dan tidak boleh terabaikan. Penggunaan bahasa baku ditulis sesuai dengan pedoman ejaan yang berlaku, tata bahasa baku, dan kamus umum (Saraswati, 2015). Dengan demikian, bahasa baku memiliki ciri khas yang menjadi tanda penggunaannya. Penggunaan bahasa baku menjadi tanda khusus yang menunjukkan sifat formal dari sebuah surat dinas. Muhamad & Fauziah (2022) menyatakan bahwa terdapat hubungan yang sangat signifikan antara penguasaan bahasa baku dengan keterampilan menulis surat dinas, di mana penggunaan ragam resmi menjadi standar utama dalam korespondensi instansi. Selain itu, Bata & Ratu (2024) menekankan bahwa penggunaan bahasa baku dalam surat resmi merupakan fondasi penting untuk mengomunikasikan pesan dengan cara yang dapat dipahami secara universal dalam konteks pendidikan maupun kedinasan.

Saraswati (2015) mengemukakan ciri-ciri bahasa baku sebagai berikut:

- (1) Bukan Ragam Bahasa Percakapan
- (2) Tidak Dipengaruhi Bahasa Asing
- (3) Tidak Dipengaruhi Bahasa Daerah

Berdasarkan ciri-ciri tersebut, dapat dipahami bahwa kemurnian bahasa baku sangat menentukan kejelasan informasi dalam surat resmi. Hal ini sejalan dengan prinsip korespondensi kedinasan yang mengutamakan ketepatan makna guna menghindari ambiguitas yang sering muncul akibat penggunaan bahasa non-formal atau serapan daerah yang tidak standar.

c. Bahasa Lugas dan Kalimat Singkat

Bahasa yang disampaikan secara lugas dan tidak bertele-tele akan memudahkan penerima surat memahami isi dan tujuan surat. Penggunaan Bahasa lugas dalam surat dinas ditandai dengan pemilihan kata yang sederhana, kalimat singkat dan lengkap, serta penyampaian isi yang langsung pada inti persoalan (Saraswati 2015). Sejalan dengan hal tersebut, Prayitno (2014) menegaskan bahwa kalimat dalam surat resmi haruslah singkat tetapi jelas, tidak berkepanjangan, dan menghindari pengulangan kata yang tidak

perlu. Selain itu, Muhamad dan Fauziah (2022) menambahkan bahwa kriteria bahasa surat yang baik adalah padat, di mana pokok pikiran langsung diungkapkan pada inti masalah tanpa menggunakan basa-basi yang berlebihan.

Tabel 2. 7 Contoh Penulisan Kalimat Lugas

Kalimat Lugas	Kalimat Berlebihan
Keputusan rapat	Keputusan daripada rapat

d. Pemilihan Kata

Pemilihan kata yang tepat berperan penting dalam menyampaikan pesan secara jelas dan menghindari kesalahpahaman. Saraswati (2015) mengemukakan, “Pemilihan kata harus didasarkan pada ketepatan kata baku (kata yang dipilih atau digunakan sesuai dengan kalimat yang di maksudkan), keumuman (kata yang sering digunakan oleh masyarakat), dan kesantunan”. Pemilihan kata atau diksi harus disesuaikan dengan konteks situasi dan tujuan penulisan surat. Muhamad & Fauziah (2022) berpendapat bahwa diksi merupakan unsur bahasa yang menunjang efektivitas target komunikasi, terutama dalam membentuk gaya ekspresi yang sangat resmi pada surat dinas. Sari (2022) menambahkan bahwa pemilihan diksi dalam surat dinas harus memperhatikan aspek kebakuan, keumuman, dan kecermatan agar pesan yang disampaikan akurat dan santun.

Dengan demikian, pemilihan diksi bukan sekadar aspek teknis kebahasaan, melainkan instrumen strategis bagi instansi untuk membangun citra profesionalisme serta menjaga etika komunikasi dalam korespondensi resmi.

e. Penggunaan Ejaan yang Tepat

Penggunaan ejaan yang tepat dalam surat dinas diperlukan agar makna pesan tidak berubah dan penulisan tetap sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Saraswati (2015) menjelaskan “Ejaan merupakan elemen yang sangat penting dalam penulisan surat yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsur serapan, dan tanda baca”. Sejalan dengan hal tersebut, La Saadi (2022) menekankan bahwa ketepatan ejaan merupakan cerminan profesionalitas

penulis atau juru tulis dalam menyusun dokumen resmi yang sah secara administratif. Penggunaan ejaan yang benar sesuai dengan pedoman yang berlaku menjadi syarat mutlak karena surat dinas berfungsi sebagai alat komunikasi formal yang merepresentasikan kredibilitas suatu instansi atau organisasi. Lebih lanjut, Eka Rihan K. dkk. (2024) menambahkan bahwa kepatuhan terhadap kaidah ejaan, termasuk penggunaan kalimat efektif, sangat penting untuk menghindari kesalahan tafsir bagi penerima surat. Langkah ini dilakukan dengan memastikan seluruh unsur surat, mulai dari penulisan huruf kapital hingga penggunaan tanda baca, merujuk pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) guna menjamin kejelasan informasi dan kekuatan hukum sebuah surat resmi.

Dengan demikian, kepatuhan terhadap kaidah ejaan bukan sekadar formalitas gramatikal, melainkan upaya preventif dalam meminimalisasi distorsi informasi yang dapat melemahkan kedudukan surat dinas sebagai dokumen administratif yang sah dan mengikat

Tabel 2. 8 Contoh Penulisan Kalimat Penggunaan Ejaan yang Tepat:

Penggunaan Ejaan yang Tepat	Penggunaan Ejaan yang Tidak Tepat	Keterangan
Rapat akan dilaksanakan pada hari Selasa , 20 Mei 2025.	Rapat akan dilaksanakan pada hari selasa , 20 mei 2025	Kesalahan pada huruf kapital

2.1.4.4 Contoh Surat Dinas



KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS SILIWANGI

Jalan Siliwangi No 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115 Kotak Pos 164

Telepon (0265) 330634-333092 Faksimili (0265) 325812 e-mail :info@unsil.ac.id

Laman: www.unsil.ac.id

Nomor : 045/UNSIL/FKIP/II/07

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Undangan Rapat

Yth. Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Siliwangi

di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan persiapan kegiatan akreditasi Program Studi Pendidikan

Bahasa Indonesia, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat

koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 23 Desember 2025

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat FKIP

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Tasikmalaya, 21 Desember 2025

a.n Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Diana Hermawati, M.Pd.

Tembusan : Sekretaris Program Pendidikan AS/am

2.1.5 Hakikat Menulis Surat Dinas

Menulis surat dinas merupakan salah satu keterampilan berbahasa tulis yang memiliki kedudukan penting dalam komunikasi formal. Menurut Kosasih (2009) surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Surat dinas dipahami sebagai sarana komunikasi yang digunakan dalam konteks kedinasan, baik di instansi pemerintahan, lembaga pendidikan, maupun organisasi sosial. Menurut kalsum dan Ansari (2023) Surat dinas adalah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. Melalui surat dinas, informasi dapat

disampaikan dengan jelas, terdokumentasi, dan memiliki kekuatan administratif. Oleh karena itu, surat resmi bukan hanya berfungsi sebagai media penyampaian pesan, tetapi juga sebagai arsip tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administrasi.

Dalam praktiknya, surat dinas memiliki ciri khas tertentu yang membedakannya dari bentuk surat lainnya. Bahasa yang digunakan bersifat baku, formal, dan objektif, sehingga pesan yang disampaikan tidak menimbulkan tafsir ganda. Sejalan dengan pendapat Soedjito (2016) surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah.

Kaidah yang sudah ditentukan, mulai dari penggunaan kop surat, nomor surat, perihal, hingga tanda tangan pejabat yang berwenang. Selain itu, penggunaan kalimat efektif menjadi tuntutan utama agar isi surat mudah dipahami oleh penerima, singkat namun tetap sopan, padat, serta sesuai dengan tujuan komunikasi formal.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan menulis surat dinas dalam penelitian ini adalah pembelajaran menulis surat dinas yang memuat unsur, kebahasaan, serta memperhatikan kesesuaian isi surat. Unsur-unsur yang terdapat dalam surat dinas yaitu kop surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, Alamat yang dituju, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, serta tembusan. Kebahasaan yang terdapat dalam surat resmi yaitu Bahasa baku dan Bahasa efektif.

2.1.5.1 Langkah-langkah menulis surat dinas

Proses penyusunan surat dinas memerlukan ketelitian yang tinggi karena setiap bagian di dalamnya merepresentasikan formalitas dan kredibilitas instansi pengirim. Langkah-langkah yang sistematis sangat diperlukan untuk memastikan bahwa pesan tersampaikan secara objektif tanpa menimbulkan ambiguitas bagi penerima. Penulisan yang terencana membantu penulis dalam mengorganisasikan gagasan sesuai dengan hierarki organisasi dan etika korespondensi resmi, sehingga fungsi surat sebagai alat komunikasi administratif dapat terpenuhi secara optimal.

Secara prosedural, penulisan surat dinas dilakukan melalui tiga fase fundamental. Muliati dan Sugiarti (2024) menjelaskan bahwa penyusunan surat

dinas harus memenuhi syarat-syarat tertentu yang pada dasarnya mencakup tiga hal utama: (1) penentuan tujuan dan sasaran, di mana gagasan atau isi surat harus disesuaikan dengan pihak yang dituju; (2) tahap penyusunan draf, yakni proses merangkai pesan menggunakan format yang baik, tidak bertele-tele, serta memanfaatkan bahasa baku yang jelas dan sopan; dan (3) tahap ketelitian akhir, di mana penulis dituntut cermat meninjau kembali kebenaran tata bahasa dan ejaan agar surat terhindar dari kekeliruan sebelum dikirimkan..

Dalam ranah instruksional, langkah penulisan ini dipertegas melalui pemberian pemodelan yang konkret. Bata dan Ratu (2024) menguraikan bahwa proses penulisan yang efektif diawali dengan penjelasan mendalam mengenai setiap komponen struktur surat mulai dari kepala surat hingga tanda tangan penanggung jawab kemudian dilanjutkan dengan praktik menulis mandiri berdasarkan tema instansi yang spesifik. Langkah terakhir yang tidak kalah penting adalah evaluasi atau koreksi langsung terhadap draf untuk memastikan ketercapaian indikator kebahasaan yang telah ditetapkan.

Aspek kebahasaan menjadi penentu keberhasilan dalam setiap langkah penulisan surat dinas. Eka Rihan K. dkk. (2024) menekankan bahwa dalam menyusun draf surat, penulis wajib mematuhi kaidah kalimat efektif yang mengedepankan kesepadanan struktur dan kehematan kata. Langkah ini mencakup pemilihan diksi yang tepat sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) guna menghindari pemborosan kata yang sering kali muncul dalam surat resmi instansi pemerintah. Dengan demikian, setiap tahapan penulisan harus dilakukan secara saksama agar surat dinas tersebut memiliki kekuatan administratif yang sah.

2.1.6 Hakikat Model Pembelajaran *Complete Sentence* Pengertian Model Pembelajaran *Complete Sentence*

Model pembelajaran *complete sentence* merupakan salah satu bentuk pembelajaran kooperatif yang mendorong peserta didik untuk lebih aktif dalam proses pembelajaran melalui kegiatan melengkapi bagian-bagian kalimat atau teks yang belum lengkap. Dalam penerapannya, peserta didik diberikan tugas untuk

melengkapi bagian yang kosong berdasarkan kata kunci atau jawaban yang telah disediakan oleh guru.

Shoimin (2014) mengemukakan, *complete sentence* merupakan model pembelajaran yang mengarahkan peserta didik untuk belajar melengkapi paragraf yang belum sempurna dengan menggunakan kunci jawaban yang tersedia. Melalui kegiatan tersebut, peserta didik dilatih untuk memahami hubungan antarkalimat, memilih kata yang tepat, serta menyusun informasi secara runtut sehingga terbentuk paragraf yang utuh.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Kelana dkk. (2025) menyatakan bahwa model pembelajaran *complete sentence* merupakan model pembelajaran sederhana yang mengarahkan peserta didik untuk melengkapi paragraf yang belum sempurna dengan menggunakan kunci jawaban yang tersedia. Model ini memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk terlibat aktif dalam menentukan kata yang sesuai dengan konteks kalimat sehingga dapat melatih kemampuan menyusun kalimat secara tepat.

Amin dan Sumendap (2022) juga menjelaskan bahwa *complete sentence* merupakan model pembelajaran sederhana yang mengarahkan peserta didik untuk melengkapi paragraf yang belum sempurna. Melalui kegiatan tersebut, peserta didik dilatih untuk memahami keterkaitan antarkalimat dan menyusun informasi menjadi teks yang lebih lengkap

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *complete sentence* merupakan model pembelajaran yang melibatkan peserta didik secara aktif dalam melengkapi kalimat atau paragraf yang belum lengkap berdasarkan kata kunci yang telah disediakan. Model ini tidak hanya melatih pemahaman terhadap struktur kalimat, tetapi juga melatih kemampuan memilih diksi, menyusun kalimat efektif, dan membangun keterpaduan antarbagian teks. Kemampuan tersebut berkaitan dengan keterampilan menulis karena dalam kegiatan menulis peserta didik perlu mengorganisasikan gagasan, memilih kata yang tepat, serta menyusun kalimat dan paragraf secara sistematis.

Nursalim (2023) menjelaskan bahwa ciri-ciri model pembelajaran *complete sentence* yaitu soal yang diberikan berupa kalimat atau paragraf yang belum

lengkap sehingga maknanya belum utuh, terdapat pilihan kata yang dapat digunakan untuk melengkapi bagian yang kosong, serta peserta didik harus menentukan kata yang sesuai berdasarkan konteks. Melalui kegiatan tersebut, peserta didik dilatih untuk memperhatikan ketepatan penggunaan kata dan hubungan antarunsur dalam sebuah teks.

Dengan demikian, model pembelajaran *complete sentence* relevan diterapkan dalam pembelajaran menulis surat dinas karena proses melengkapi kalimat atau paragraf dapat melatih peserta didik memilih kata yang tepat, menyusun kalimat efektif, dan membangun keterpaduan isi tulisan sesuai dengan kaidah penulisan surat dinas.

2.1.6.1 Teknik Isian Rumpang

Dalam proses pembelajaran bahasa, diperlukan teknik yang dapat membantu peserta didik memahami kalimat secara tepat seperti *cloze test*. Seperti yang dikemukakan oleh Lestari, dkk. (2024) “*Cloze Test* merupakan alat ukur tingkat keterbacaan dengan cara menghilangkan kata-kata tertentu pada suatu kalimat yang kemudian peserta didik diminta untuk mengisi kalimat rumpang tersebut dengan memilih kata yang tepat”.

Teknik isian rumpang (*cloze*) adalah metode di mana bagian-bagian dari teks dihilangkan (Zulhafizh dkk, 2023). Pencetus teknik *cloze* adalah Wilson L. Taylor, yang pertama kali memperkenalkan *cloze procedure* dalam artikel tahun 1953 berjudul “*Cloze Procedure: A New Tool for Measuring Readability.*” Pada konteks pembelajaran menulis, teknik *cloze* digunakan bukan untuk mengukur keterbacaan, tetapi untuk membantu peserta didik memahami struktur dan kelogisan isi teks. Dengan demikian, *cloze* dalam pembelajaran menulis berfungsi sebagai latihan untuk menyusun kembali teks yang belum lengkap. *Cloze* dalam pembelajaran menulis berfungsi sebagai latihan untuk menyusun kembali teks yang belum lengkap. Zulhafizh, dkk. (2023) menjelaskan bahwa kualitas melengkapi teks rumpang merupakan strategi yang efektif untuk memahami informasi secara kritis, karena menuntut kemampuan peserta didik dalam menghubungkan konteks antarunsur bahasa di dalam sebuah paragraph. Meskipun pada awalnya *cloze procedure* dikembangkan sebagai teknik untuk mengukur tingkat keterbacaan teks

(Taylor, 1953), dalam perkembangannya prinsip isian rumpang juga diadaptasi dalam kegiatan pembelajaran, salah satunya pada model pembelajaran *complete sentence*. Pada model ini, kegiatan melengkapi kata atau kalimat yang belum lengkap tidak hanya bertujuan memahami isi bacaan, tetapi juga melatih peserta didik menyusun kata, frasa, dan kalimat sesuai konteks serta kaidah kebahasaan. Penerapan tersebut didukung oleh beberapa penelitian, seperti penelitian Sihombing dkk. yang menunjukkan bahwa model *complete sentence* berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menulis surat dinas serta penelitian Anaya Syahirah yang menunjukkan bahwa model *complete sentence* dapat meningkatkan kemampuan menulis karangan narasi. Dengan demikian, prinsip isian rumpang dalam model *complete sentence* dapat dimanfaatkan sebagai sarana untuk melatih keterampilan menulis, bukan hanya keterampilan membaca.

Menurut Taylor (1953), langkah-langkah membuat isian rumpang sebagai berikut:

- 1) Menghapus kata dengan pola tertentu, misalnya setiap kata ke-n, tanpa melihat fungsi atau maknanya.
- 2) Mengganti kata yang hilang dengan garis kosong yang panjangnya seragam.
- 3) Memberikan teks rumpang kepada subjek sebagai bahan untuk diisi.
- 4) Subjek mengisi bagian kosong dengan menebak kata yang tepat berdasarkan konteks.
- 5) Skor dihitung dari jumlah kata yang diisi benar sesuai kata asli.
- 6) Skor dibandingkan untuk menentukan tingkat keterbacaan teks.

Berdasarkan langkah-langkah menurut Taylor, penulis memodifikasi langkah-langkah isian rumpang untuk menulis surat dinas sebagai berikut.

- 1) Guru menyusun LKPD berupa format surat dinas yang belum lengkap berdasarkan konteks atau ilustrasi kegiatan yang telah disiapkan.
- 2) Bagian-bagian surat dinas dirumpangkan dengan menghilangkan informasi pada setiap unsur surat. Huruf awal dicantumkan sebagai petunjuk agar peserta didik dapat melengkapi surat dinas sesuai konteks yang diberikan.
- 3) Teks rumpang dibagikan kepada peserta didik sebagai LKPD untuk latihan menulis surat dinas.

- 4) Peserta didik melengkapi bagian-bagian surat dinas berdasarkan informasi yang terdapat pada ilustrasi kegiatan.
- 5) Guru menilai kelengkapan unsur, ketepatan isi, dan ketepatan penulisan surat dinas.
- 6) Hasil digunakan untuk melihat kemampuan menulis surat dinas pada peserta didik.

Dalam penelitian ini, teknik isian rumpang dimodifikasi sesuai dengan karakteristik materi menulis surat dinas. Perumpangan dilakukan pada format surat dinas dengan menyisakan huruf awal pada setiap bagian sebagai petunjuk agar peserta didik dapat mengidentifikasi bagian yang harus dilengkapi. Pemberian petunjuk tersebut bertujuan mengarahkan peserta didik untuk menyusun kembali surat dinas berdasarkan ilustrasi yang diberikan, sehingga fokus kegiatan tidak hanya pada menebak kata, tetapi pada penggunaan bahasa yang tepat, penyusunan isi yang sesuai konteks, dan kelengkapan struktur surat dinas.

2.1.6.2 Langkah-langkah Model Pembelajaran *Complete Sentence*

Terdapat beberapa Langkah yang dilakukan Ketika akan menggunakan model pembelajaran *complete sentence*. Shoimin (2014) menyatakan langkah-langkah model pembelajaran *complete sentence* sebagai berikut.

- 1) Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai.
- 2) Guru menyampaikan materi secukupnya atau peserta didik diminta membacakan buku atau modul dengan waktu secukupnya.
- 3) Guru membentuk kelompok 2 atau 3 orang secara heterogen.
- 4) Guru membagikan lembar kerja yang berupa paragraph yang kalimat-kalimat di dalamnya belum lengkap.
- 5) Peserta didik berdiskusi untuk melengkapi paragraf-paragraf tersebut dengan kunci jawaban yang tersedia.
- 6) Peserta didik berdiskusi secara berkelompok.
- 7) Setelah jawaban didiskusikan, jawaban yang salah diperbaiki. Tiap peserta didik membaca sampai mereka mengerti atau hafal.

Berdasarkan Langkah-langkah model pembelajaran *complete sentence* menurut Shoimin, penulis memodifikasi Langkah-langkah pembelajaran *complete sentence* yang diterapkan dalam pembelajaran menulis surat dinas sebagai berikut.

- 1) Guru menyiapkan LKPD surat dinas rumpang yang memuat bagian-bagian unsur surat dengan beberapa kalimat yang belum lengkap.
- 2) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran, yaitu menulis surat dinas dengan struktur dan kebahasaan yang lengkap dan tepat.
- 3) Guru memberikan pengantar singkat mengenai unsur-unsur dan kaidah surat dinas agar peserta didik memiliki pemahaman awal.
- 4) Peserta didik dibagi ke dalam 5 kelompok yang terdiri 3-4 orang perkelompok secara heterogen untuk memfasilitasi kerja sama dan saling membantu.
- 5) Kelompok menerima LKPD yang berisi paragraf atau bagian surat dinas yang rumpang.
- 6) Peserta didik mendiskusikan dan melengkapi bagian-bagian rumpang berdasarkan struktur surat dinas dan kaidah bahasa yang benar.
- 7) Kelompok mencocokkan hasil diskusi dengan kunci jawaban / contoh surat dinas, kemudian memperbaiki bagian yang kurang tepat.
- 8) Guru memberi umpan balik, terutama pada kesalahan umum seperti huruf kapital, tanda baca, atau penempatan unsur surat.
- 9) Peserta didik membaca ulang surat dinas yang sudah lengkap, untuk memperkuat pemahaman struktur dan keterampilan menulis efektif.
- 10) Guru menutup pembelajaran dengan refleksi mengenai bagian-bagian yang masih sering salah dan pentingnya ketelitian dalam menulis surat dinas.

2.1.6.3 Kelebihan Model Pembelajaran *Complete Sentence*

Penerapan model pembelajaran *complete sentence* memberikan sejumlah keuntungan signifikan dalam proses pembelajaran keterampilan menulis, khususnya pada materi yang bersifat teknis dan prosedural. Adapun kelebihan model ini menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut.

- 1) Huda (2013) mengemukakan bahwa model ini menjamin penyajian materi yang terarah dan sistematis, melatih peserta didik untuk bekerja sama dengan menghargai orang lain, serta memperdalam pengetahuan melalui lembar kerja yang menuntut ketepatan dalam menyempurnakan kalimat.
- 2) Priyatomo (2023) menjelaskan bahwa keunggulan model ini terletak pada kemampuannya membantu peserta didik mencari solusi penyelesaian soal bahasa melalui lembar kerja yang disertai alternatif jawaban. Hal tersebut secara efektif meningkatkan fokus belajar peserta didik karena mereka terlibat langsung dalam aktivitas pemecahan masalah secara terstruktur.
- 3) Sihombing, dkk. (2023) menambahkan bahwa model ini mampu menumbuhkan motivasi intrinsik karena peserta didik merasa tertantang untuk menyelesaikan "teka-teki" linguistik pada kalimat rumpang. Selain itu, model ini terbukti berpengaruh signifikan terhadap kemampuan menulis secara sistematis karena melatih pola pemikiran yang lebih runtut dalam menghubungkan antarunsur bahasa.

2.1.6.4 Kekurangan Model *Complete Sentence*

Meskipun memiliki berbagai kelebihan, model *complete sentence* juga memiliki beberapa tantangan dan kendala teknis dalam implementasinya di kelas. Berikut adalah kekurangan model tersebut menurut para ahli.

- 1) Huda (2013) mengidentifikasi adanya kecenderungan dominasi di mana hanya sebagian peserta didik saja yang aktif dalam diskusi kelompok. Selain itu, pembicaraan sering kali meluas ke luar materi pelajaran, serta terdapat kesenjangan pada perbedaan tingkat pemahaman dan daya hafal antarpeserta didik terhadap materi yang disajikan.
- 2) Muliati dan Sugiarti (2024) secara praktis menunjukkan bahwa model ini berpotensi membatasi kreativitas dan kebebasan berekspresi peserta didik. Hal ini dikarenakan proses diskusi difokuskan untuk melengkapi paragraf rumpang berdasarkan pedoman atau alternatif kunci jawaban yang telah disiapkan oleh guru, sehingga peserta didik menjadi kurang leluasa dalam mengeksplorasi kosakata maupun menyusun gagasan kalimatnya sendiri secara mandiri.

- 3) Munawwarah, dkk. (2022) menyoroti kendala teknis yang dihadapi oleh pengajar, di mana penerapan model ini memerlukan kesiapan guru yang sangat matang dalam menyusun lembar kerja yang bervariasi. Hal ini sering kali menjadi tantangan besar bagi guru ketika menghadapi kelas dengan jumlah peserta didik yang banyak.

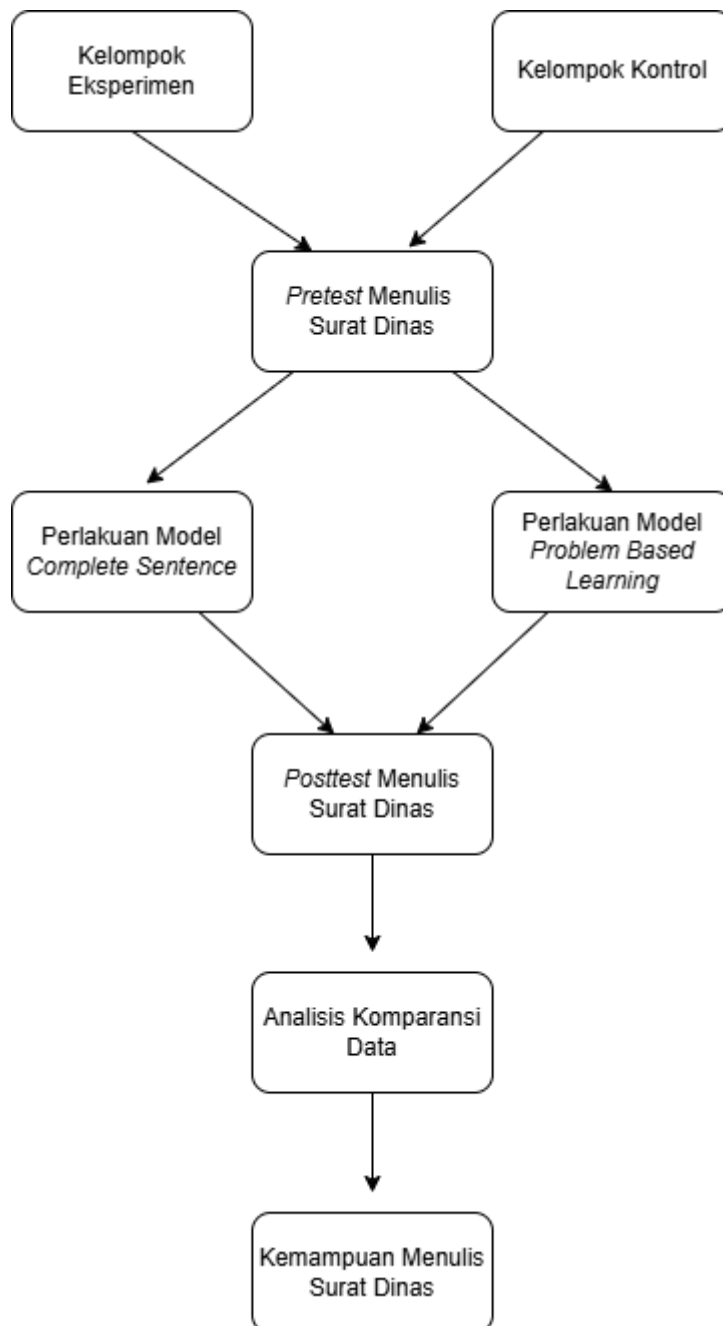
2.2 Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang sudah dilakukan oleh Sihombing dkk, dengan judul “Pengaruh Model Pembelajaran *Complete Sentence* terhadap Kemampuan Menulis Surat dinas Peserta Didik kelas VIII UPT SMP Negeri 37 Medan”. Kesamaan penelitian yang penulis lakukan dengan Sihombing dkk, yaitu terletak pada variabel bebas, yaitu model pembelajaran *complete sentence*. Perbedaannya terletak pada variabel terikat. Variabel terikat penelitian yang penulis lakukan adalah kemampuan menulis surat dinas peserta didik kelas VII SMP Negeri 1 Pangandaran, sedangkan variabel terikat Sihombing, dkk, adalah kemampuan menulis surat dinas peserta didik kelas VIII UPT SMP Negeri 37 Medan. Sihombing dkk, menyampaikan penelitian eksperimen dengan model *complete sentence* berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menulis surat dinas pada peserta didik kelas VIII UPT SMP Negeri 37 Medan.

Penelitian lain yang relevan dengan penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian Ramadhan, dengan judul “Pengaruh Model Pembelajaran *Complete Sentence* Terhadap Keterampilan Menulis Puisi Rakyat Pada Siswa Kelas VII di SMP Negeri 35 Palembang.” Kesamaan penelitian yang penulis lakukan dengan Ramadhan terletak pada variabel bebas, yaitu model pembelajaran *complete sentence*. Perbedaannya terletak pada variabel terikat. Variabel terikat penelitian yang penulis lakukan adalah kemampuan menulis surat dinas peserta didik kelas VII SMP Negeri 1 Pangandaran, sedangkan variabel terikat penelitian Ramadhan adalah Kemampuan Menulis Puisi Rakyat. Ramadhan menyampaikan penelitian dengan model *complete sentence* terbukti efektif untuk meningkatkan hasil belajar siswa khususnya pada materi puisi rakyat.

Penelitian lain yang relevan dengan penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian Apris Dwi Priyatomo, dengan judul “Implementasi Model *Complete Sentence* untuk Meningkatkan Hasil Belajar Materi Cerita Fabel Peserta didik Kelas 7-H Asy-Syafi’iyyah Jatibarang”. Kesamaan penelitian yang penulis lakukan dengan Apris Dwi Priyatomo terletak pada variabel bebas, yaitu model pembelajaran *complete sentence*. Perbedaannya terletak pada variabel terikat. Variabel terikat penelitian yang penulis lakukan adalah kemampuan menulis surat dinas pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 1 Pangandaran, sedangkan variabel terikat penelitian Apris Dwi Priyatomo adalah meningkatkan hasil belajar materi cerita fabel peserta didik kelas VII Asy-syafi’iyyah Jatibarang. Apris Dwi Priyatomo menyimpulkan bahwa penggunaan model ajar *complete sentence* dapat meningkatkan hasil belajar materi cerita fabel peserta didik kelas VII Asy-syafi’iyyah Jatibarang.

2.3 Kerangka Konseptual



Gambar 2. 1 Kerangka Konseptual Pengaruh Model Pembelajaran *Complete Sentence* terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas

Kerangka konseptual dalam penelitian ini menggambarkan secara sistematis alur penelitian kuasi eksperimen yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh model pembelajaran *complete sentence* terhadap kemampuan menulis surat dinas peserta

didik. Sesuai dengan desain penelitian, subjek dibagi menjadi dua kelompok utama, yaitu kelompok eksperimen dan kelompok kontrol.

Langkah pertama yang dilakukan pada kedua kelompok tersebut adalah memberikan *pre-test* menulis surat dinas. Tes awal ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur kemampuan dasar peserta didik dalam menyusun surat dinas sebelum diberikan perlakuan. Selain itu, tahap ini juga berfungsi untuk memastikan bahwa kedua kelompok berada pada kondisi kemampuan awal yang relatif setara.

Setelah *pre-test* dilaksanakan, masing-masing kelompok diberikan perlakuan pembelajaran yang berbeda. Kelompok eksperimen diberikan perlakuan model *complete sentence*, di mana peserta didik diajarkan menulis surat dinas secara aktif melalui teknik melengkapi struktur teks yang rumpang. Sementara itu, kelompok kontrol diberikan perlakuan model *problem based learning*, yakni model pembelajaran yang selama ini biasa diterapkan di sekolah tersebut. Setelah serangkaian proses pembelajaran selesai diberikan kepada kedua kelompok, tahap selanjutnya adalah melaksanakan *post-test* menulis surat dinas untuk mengukur kemampuan akhir peserta didik.

Data skor yang diperoleh dari *pre-test* dan *post-test* pada kedua kelompok tersebut kemudian diolah pada tahap analisis komparasi data. Analisis ini dilakukan untuk membandingkan hasil belajar antara kelompok eksperimen dan kelompok kontrol, serta untuk menguji apakah terdapat perbedaan yang signifikan secara statistik dari kedua perlakuan tersebut.

Pada akhirnya, seluruh rangkaian komparasi data ini bermuara pada pengukuran variabel terikat, yaitu kemampuan menulis surat dinas. Melalui kerangka konseptual ini, diharapkan dapat ditarik kesimpulan yang objektif dan terukur mengenai apakah penerapan model pembelajaran *complete sentence* memberikan pengaruh yang lebih baik dan signifikan terhadap kemampuan menulis surat dinas peserta didik dibandingkan dengan model *problem based learning*.

2.4 Hipotesis

Berdasarkan kajian teori dan hasil penelitian yang relevan, maka diperlukan suatu dugaan sementara yang akan diuji kebenarannya melalui penelitian ini. Sugiyono (2018) mengemukakan bahwa, hipotesis berupa jawaban sementara terhadap rumusan masalah dan langkah yang dilakukan oleh peneliti setelah mengemukakan landasan teori dan kerangka berpikir. Maka, hipotesis pada penelitian ini yaitu:

Hipotesis yang penulis Model pembelajaran *complete sentence* berpengaruh terhadap pembelajaran menulis surat dinas pada peserta didik kelas VII SMP Negeri 1 Pangandaran tahun ajaran 2025/2026.