

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kurikulum terus-menerus mengalami perubahan, seperti kurikulum 2013 kini berubah menjadi kurikulum 2013 edisi revisi. Kurniasih dan Berlin (2014: 3) secara jelas menyatakan, “Kurikulum akan secara terus-menerus mengalami perubahan supaya suatu kurikulum mampu menjawab tantangan zaman yang terus berubah tanpa dapat dicegah dan untuk mempersiapkan peserta didik yang mampu bersaing di masa depan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.”

Salah satu materi yang terdapat dalam kurikulum 2013 edisi revisi adalah surat, meliputi surat pribadi dan surat dinas. Kosasih dan Yoce (2012: 11) menyatakan bahwa surat memiliki fungsi yang sama dengan media-media komunikasi lainnya. Hal ini menegaskan bahwa surat sebagai komunikasi dalam bentuk tulis, sama pentingnya dengan komunikasi lisan yang digunakan sehari-hari. Sama halnya dengan yang diungkapkan oleh Soedjito dan Solchan (2004: 1), “Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari.”

Materi surat dalam kurikulum 2013 edisi revisi terbagi menjadi surat pribadi dan surat resmi atau sering dikenal dengan surat dinas. Berbeda dengan komunikasi secara lisan, hasil identifikasi penulis dan wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia tentang materi surat pribadi dan surat dinas memiliki kerumitan

tersendiri. Kerumitan tersebut dilihat dari bagian-bagiannya yang terhitung banyak dan dalam penggunaan bahasa tulis yang tepat. Terlebih, materi tentang surat sesuai kurikulum 2013 edisi revisi, terdapat pada kompetensi dasar tingkat SMP kelas VII yang masih dapat dikatakan asing mengenai surat-menyurat. Sementara itu, kompetensi dasar harus tetap tercapai dengan baik oleh siswa. Hal ini selaras dengan Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar terdapat pada pasal dua yang berbunyi, “Kompetensi dasar merupakan kemampuan dan materi pembelajaran minimal yang harus dicapai peserta didik untuk suatu mata pelajaran pada masing-masing satuan pendidikan yang mengacu pada kompetensi inti.”

Lebih jelasnya, kompetensi dasar tentang surat pada tingkat SMP kelas VII dibagi menjadi dua ranah, yaitu ranah pengetahuan dan ranah keterampilan. Kompetensi dasar ranah pengetahuan terdapat pada butir 3.12 yaitu, “Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.” Kompetensi dasar ranah keterampilan terdapat pada butir 4.12 yaitu, “Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.”

Penulis menggunakan model pembelajaran Kunjung Karya untuk mengetahui model tersebut dapat meningkatkan kemampuan menelaah unsur-unsur, kebahasaan, dan menulis surat pribadi dan surat dinas.

Penulis menggunakan model pembelajaran Kunjung Karya karena dengan model ini diyakini mampu memberikan pengaruh pada kemampuan berpikir siswa

dalam pemahaman materi pembelajaran setiap individu dalam kelompok. Tentang model ini Berdiati (2010: 146) mengemukakan,

Model pembelajaran kunjung karya merupakan bagian dari pembelajaran kooperatif ini dapat diterapkan dengan mengoreksi, menganalisis, mengomentari dan menilai hasil karya kelompok lain. Hasil karya yang dibuat masing kelompok diputar atau berkunjung ke meja-meja kelompok lain.

Penelitian yang penulis lakukan menggunakan metode penelitian tindakan kelas. Penulis menggunakan metode ini karena penulis bermaksud memberi perlakuan terhadap peserta didik dengan tujuan memperbaiki proses dan hasil pembelajaran. Sebagaimana yang dikemukakan Pendapat Heryadi (2014: 65) bahwa “Dalam penulisan tindakan kelas penulis mencoba menerapkan teori dan pengetahuan (dapat berupa metode, teknik pembelajaran, media dan sebagainya) yang telah ada untuk mengatasi permasalahan yang muncul di dalam proses pembelajaran.”

Hasil penelitian yang telah penulis laksanakan dilaporkan dalam bentuk skripsi yang berjudul “Penerapan Model Pembelajaran Kunjung Karya dalam Meningkatkan Kemampuan Menelaah Unsur-unsur, Kebahasaan, dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas. (Penelitian Tindakan Kelas pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya Tahun Ajaran 2019/2020)”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis merumuskan masalah penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Dapatkah model pembelajaran Kunjung Karya meningkatkan kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020?
- 2) Dapatkah model pembelajaran Kunjung Karya meningkatkan kemampuan menulis surat pribadi dan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020?

C. Definisi Operasional

- 1) Kemampuan Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

Yang dimaksud kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas dalam penelitian ini adalah kesanggupan siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020 dalam menjelaskan unsur-unsur surat pribadi (titimangsa, salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, penutup surat, salam akhir, nama dan tanda tangan pengirim), unsur-unsur surat dinas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat, nama dan tanda tangan penulis surat), kebahasaan surat pribadi (pilihan kata sapaan pribadi, pilihan ragam bahasa, kata ganti orang pertama dan orang kedua), dan kebahasaan surat dinas (bahasa baku, bahasa efektif, penggunaan tanda baca, penggunaan huruf kapital)

2) Kemampuan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Yang dimaksud kemampuan menulis surat pribadi dan surat dinas dalam penelitian ini adalah kesanggupan siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020 dalam menyusun surat pribadi sesuai dengan unsur-unsur surat pribadi (titimangsa, salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, penutup surat, salam akhir, nama dan tanda tangan pengirim) serta kebahasaan surat pribadi (pilihan kata sapaan pribadi, pilihan ragam bahasa, kata ganti orang pertama dan orang kedua), dan menyusun surat dinas sesuai dengan unsur-unsur surat dinas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat, nama dan tanda tangan penulis surat), serta kebahasaan surat dinas (bahasa baku, bahasa efektif, penggunaan tanda baca, penggunaan huruf kapital).

3) Pembelajaran dengan Menggunakan Model Pembelajaran Kunjung Karya

Yang dimaksud pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran Kunjung Karya dalam penelitian ini adalah pembelajaran menelaah dan menulis pada siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020 dengan menerapkan prinsip kerja kelompok dalam menggabungkan hasil analisis unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas tiap anggota dalam kelompok, dilanjutkan dengan membacakan atau mengungkapkan hasil diskusi, sampai mampu menyusun surat pribadi dan surat dinas yang sesuai dengan unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas.

D. Tujuan Penelitian

Mengacu pada rumusan masalah di atas, penulis merumuskan tujuan penelitian sebagai berikut.

- 1) Untuk mendeskripsikan dapat atau tidaknya model pembelajaran Kunjung Karya meningkatkan kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020.
- 2) Untuk mendeskripsikan dapat atau tidaknya model pembelajaran Kunjung Karya meningkatkan kemampuan menulis surat pribadi dan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020.

E. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini disusun dengan harapan memberikan kegunaan baik secara teoretis maupun secara praktis.

- 1) Secara Teoretis

Penelitian ini bermanfaat untuk mendukung dan mengembangkan teori-teori yang sudah ada yaitu pembelajaran, Model Pembelajaran Kunjung Karya, dan teks surat pribadi dan surat dinas.

- 2) Secara Praktis

- a) Bagi Guru

1. Memberikan informasi kepada guru untuk menggunakan model pembelajaran Kunjung Karya dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia.

2. Sebagai acuan bagi Guru Bahasa Indonesia dalam merencanakan serta melaksanakan pembelajaran.

b) Bagi Siswa

1. Memberikan motivasi kepada siswa supaya lebih aktif dalam proses pembelajaran menelaah unsur-unsur, kebahasaan, dan menulis surat pribadi dan surat dinas.
2. Membantu siswa memahami materi dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia, khususnya pembelajaran menelaah unsur-unsur, kebahasaan, dan menulis surat pribadi dan surat dinas.

c) Bagi Sekolah

1. Memberikan masukan kepada sekolah untuk dapat menggunakan model Kunjung Karya dalam pembelajaran bahasa indonesia.
2. Memberikan gambaran penerapan kurikulum 2013 Edisi Revisi dalam proses pembelajaran menelaah unsur-unsur, kebahasaan, dan menulis surat pribadi dan surat dinas dengan menggunakan model Kunjung Karya.

BAB II KAJIAN TEORETIS

A. Hakikat Pembelajaran Menelaah Unsur-unsur, Kebahasaan, dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas Berdasar Kurikulum 2013 Edisi Revisi

1. Kompetensi Inti

Kurikulum terus menerus mengalami perubahan seiring perkembangan zaman. Hal ini sejalan dengan pendapat Kurniasih dan Berlin (2014: 3) yang secara jelas menyatakan, “Kurikulum akan secara terus menerus mengalami perubahan agar suatu kurikulum mampu menjawab tantangan zaman yang terus berubah tanpa dapat dicegah, dan untuk mempersiapkan peserta didik yang mampu bersaing di masa depan dengan segala kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.”

Perubahan kurikulum 2013 edisi revisi terlihat dalam Kompetensi Inti (KI). KI tersebut yakni KI 1 dan KI 2 pada kurikulum 2013 edisi revisi tidak dijabarkan menjadi indikator dalam penyusunan RPP (Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran), kecuali dalam mata pelajaran PPKn, agama, dan budi pekerti.

Kompetensi inti merupakan seperangkat kompetensi yang harus dicapai oleh siswa pada setiap tingkatan kelas satuan pendidikan. Kompetensi inti yang terkait dengan penelitian yang penulis laksanakan sesuai dengan *Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016* sebagai berikut.

Tabel 2.1
Kompetensi Inti (KI)

KI 1 Sikap Spiritual	Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
KI 2 Sikap Sosial	Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
KI 3 Pengetahuan	Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
KI 4 Keterampilan	Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

2. Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar (KD) merupakan penjabaran dari Kompetensi Inti (KI). Pada kurikulum 2013 edisi revisi, tidak semua guru mata pelajaran menilai aspek sikap yang terdapat pada KD 1 dan KD 2. Guru mata pelajaran hanya menilai aspek akademik sesuai bidangnya saja. Hal ini senada dengan pendapat Kurniasih dan Berlin (2016: 8) yang menegaskan, “Pada kurikulum 2013 yang baru, penilaian aspek sosial dan keagamaan siswa hanya dilakukan oleh guru PPKn dan guru pendidikan agama atau budi pekerti”.

Kompetensi dasar yang terkait dengan penelitian yang penulis laksanakan sesuai dengan *Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016* sebagai berikut.

Tabel 2.2
Kompetensi Dasar

KD 3 (Pengetahuan)	KD 4 (Keterampilan)
3.12. Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

3. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi dasar dijabarkan menjadi beberapa Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK). Indikator pencapaian kompetensi menjadi acuan penilaian. Hal ini sejalan dengan pendapat Kurniasih dan Berlin (2016: 33), yang menyatakan bahwa indikator merupakan tanda tercapainya suatu kompetensi, maka dari itu indikator harus terukur. Penjabaran indikator tersebut sebagai berikut.

- 3.12.1. Menjelaskan secara tepat unsur-unsur surat pribadi (titimangsa, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, isi surat, penutup surat, salam akhir, dan nama dan tangan penulis surat).
- 3.12.2. Menjelaskan secara tepat kebahasaan surat pribadi (pilihan kata sapaan bersifat pribadi, pilihan ragam bahasa, dan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua).
- 3.12.3. Menjelaskan secara tepat unsur-unsur surat dinas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan yang memperkuat surat, dan nama dan tanda tangan penulis surat).

- 3.12.4. Menjelaskan secara tepat kebahasaan surat dinas (bahasa baku, bahasa efektif, penggunaan tanda baca, dan penggunaan huruf kapital).
- 4.14.1. Menulis surat pribadi secara tepat dengan memperhatikan kelengkapan unsur-unsur surat pribadi (titimangsa, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, isi surat, penutup surat, salam akhir, dan nama dan tangan penulis surat).
- 4.14.2. Menulis surat pribadi secara tepat dengan memperhatikan kebahasaan surat pribadi (pilihan kata sapaan bersifat pribadi, pilihan ragam bahasa, dan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua).
- 4.14.3. Menulis surat pribadi secara tepat dengan memperhatikan kesesuaian isi dengan topik yang dimaksud.
- 4.14.4. Menulis surat dinas secara tepat dengan memperhatikan kelengkapan unsur-unsur surat dinas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan yang memperkuat surat, dan nama dan tanda tangan penulis surat).
- 4.14.5. Menulis surat dinas secara tepat dengan memperhatikan kebahasaan surat dinas (bahasa baku, bahasa efektif, penggunaan tanda baca, dan penggunaan huruf kapital).
- 4.14.6. Menulis surat dinas secara tepat dengan memperhatikan kesesuaian isi dengan perihal yang dimaksud.

4. Tujuan Pembelajaran Menelaah Unsur-unsur, Kebahasaan, dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Setelah melaksanakan pembelajaran menelaah dan menulis surat pribadi dan surat dinas, siswa mampu:

- a. Menjelaskan secara tepat unsur-unsur surat pribadi (titimangsa, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, isi surat, penutup surat, salam akhir, dan nama dan tangan penulis surat).
- b. Menjelaskan secara tepat kebahasaan surat pribadi (pilihan kata sapaan bersifat pribadi, pilihan ragam bahasa, dan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua).
- c. Menjelaskan secara tepat unsur-unsur surat dinas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan yang memperkuat surat, dan nama dan tanda tangan penulis surat).
- d. Menjelaskan secara tepat kebahasaan surat dinas (bahasa baku, bahasa efektif, penggunaan tanda baca, dan penggunaan huruf kapital).
- e. Menulis surat pribadi secara tepat dengan memperhatikan kelengkapan unsur-unsur surat pribadi (titimangsa, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, isi surat, penutup surat, salam akhir, dan nama dan tangan penulis surat).
- f. Menulis surat pribadi secara tepat dengan memperhatikan kebahasaan surat pribadi (pilihan kata sapaan bersifat pribadi, pilihan ragam bahasa, dan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua).

- g. Menulis surat pribadi secara tepat dengan memperhatikan kesesuaian isi dengan topik yang dimaksud.
- h. Menulis surat dinas secara tepat dengan memperhatikan kelengkapan unsur-unsur surat dinas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan yang memperkuat surat, dan nama dan tanda tangan penulis surat).
- i. Menulis surat dinas secara tepat dengan memperhatikan kebahasaan surat dinas (bahasa baku, bahasa efektif, penggunaan tanda baca, dan penggunaan huruf kapital).
- j. Menulis surat dinas secara tepat dengan memperhatikan kesesuaian isi dengan perihal yang dimaksud.

B. Hakikat Menelaah Unsur-unsur, Kebahasaan, dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

1. Hakikat Menelaah Unsur-unsur dan Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

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

2. Hakikat Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008: 1497), menulis adalah membuat huruf (angka dsb) dengan pena (pensil, kapur, dsb); melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan. Secara umum menulis merupakan salah satu dari keterampilan berbahasa yang tergolong kegiatan produktif. Hal ini sejalan dengan pendapat Tarigan (2008: 3), “Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif”. Masih menurut Tarigan (2008: 22), “Menulis adalah melukiskan lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dapat dipahami dan dapat dibaca orang lain sehingga orang-orang tersebut dapat membaca gambar-gambar grafik itu dengan jelas”.

Berdasar pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan surat pribadi dan surat dinas dalam penelitian ini adalah menyusun surat pribadi dan surat dinas sesuai dengan unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas.

C. Hakikat Surat Pribadi dan Surat Dinas

Pembelajaran mengenai surat pada penelitian yang telah penulis laksanakan dibagi menjadi dua jenis, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Hal tersebut diuraikan sebagai berikut.

1. Hakikat Surat Pribadi

a. Pengertian Surat Pribadi

Berkirim kabar tidak selalu melalui percakapan secara langsung bertatap muka. Misalnya berkirim kabar dengan saudara yang berada di kota yang berbeda, kita bisa menggunakan surat sebagai media berkomunikasi. Hal ini dikuatkan oleh pendapat Soedjito dan Solchan (2004: 1) yang menyatakan, “Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari”.

Surat yang dapat digunakan untuk kepentingan pribadi yaitu jenis surat pribadi. Semi (2008: 13) menyatakan, “Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang-orang yang dikenal baik secara pribadi”. Sama halnya dengan pendapat Harsiati, dkk. (2016: 254) yang menyebutkan, “Surat pribadi adalah jenis tulisan yang berisi keperluan pribadi antara satu orang dengan orang yang lain”. Dari kedua pendapat tersebut dapat penulis simpulkan bahwa surat pribadi adalah surat yang bersifat pribadi biasanya antar anggota keluarga atau orang-orang yang bersifat pribadi.

b. Unsur-unsur Surat Pribadi

Harsiati, dkk. (2016: 254) menyatakan bahwa unsur-unsur surat dinas terdiri dari alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, isi surat, penutup surat, salam akhir, dan nama dan tanda tangan. Unsur-unsur tersebut dijabarkan sebagai berikut.

1) Alamat dan Tanggal Surat (Titimangsa)

Bagian paling atas dari surat pribadi adalah alamat dan tanggal surat tersebut dibuat. Setelah menuliskan alamat berupa nama kota, tanggal surat ditulis lengkap. Semi (2008: 24) menyatakan “Di dalam penulisan tanggal seharusnya ditulis lengkap: tanggal, bulan, dan angka tahun”. Masih pendapat Semi (2008: 25) mengungkapkan, “Perlu diingat, bahwa setelah penulisan tanggal tidak perlu diiringi dengan tanda baca apa pun, baik koma, atau titik, atau tanda garis”.

Contoh penulisan alamat dan tanggal surat pribadi sebagai berikut.

Malang, 29 November 2015

Sumber: Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

2) Salam Pembuka

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

- a) Assalamualaikum,
- b) Halo sobat,
- c) Hai,
- d) Selamat Siang,
- e) dan lain-lain.

Contoh penulisan salam pembuka pada surat pribadi sebagai berikut.

<hr/> <p>Salam kangen.</p> <hr/> <hr/> <hr/>
--

Sumber: Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

3) Kalimat Pembuka Paragraf

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

Contoh penulisan kalimat pembuka paragraf pada surat pribadi sebagai berikut.

<hr/> <hr/> <p>Apa kabar, Aim?</p> <hr/> <hr/>
--

Sumber: Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

4) Isi Surat

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

Contoh penulisan isi surat pada surat pribadi sebagai berikut.

Aim, setelah kamu pindah ke Samarinda, kami dengar kamu bersekolah di sekolah bertaraf internasional. Bagaimana rasanya sekolah di sana? Liburan semester ini aku dan keluarga berencana berkunjung ke rumah pamanku di Samarinda. Aku akan sangat senang jika dapat bertemu denganmu. Kirimkan alamatmu kepadaku ya.

Sumber: Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

5) Penutup Surat

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

Contoh penulisan penutupan surat pribadi sebagai berikut.

Sekian dulu, semoga kamu dapat membalas surat ini. Aku tunggu balasanmu.

Sumber: Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

6) Salam Akhir

Semi (2008: 37) menyatakan

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

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

Contoh penulisan salam akhir pada surat pribadi sebagai berikut.

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Sahabatmu,</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>

Sumber: Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

7) Nama dan Tanda Tangan

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

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

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Giati</i> Giati</p>

Sumber: Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

c. Kebahasaan Surat Pribadi

Kebahasaan surat pribadi diuraikan sebagai berikut.

1) Pilihan Kata Sapaan Bersifat Pribadi

Pilihan kata sapaan bersifat pribadi dalam surat pribadi biasanya menggunakan kata yang emotif dan ekspresif sesuai dengan perasaan pribadi penulis kepada penerima surat. Kata sapaan bisa berupa sapaan berkaitan dengan kekerabatan seperti *ayah, ibu, kakak, adik*, dan masih banyak lagi. Kata sapaan tersebut

menggunakan kata yang emotif. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, “Emotif yaitu sesuatu yang berkenaan dengan (berhubungan dengan) emosi.” Selain emotif, kata sapaan tersebut juga ekspresif. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, “Ekspresif yaitu tepat (mampu) memberikan (mengungkapkan) gambaran, maksud, gagasan, perasaan.”

Penulis menyimpulkan pilihan kata sapaan bersifat pribadi yang digunakan dalam surat pribadi berupa kata sapaan yang menunjukkan kedekatan hubungan antara pengirim dan penerima surat. Sapaan tersebut mewakili ungkapan emosi dan perasaan untuk menunjukkan hubungan kedekatan secara pribadi pengirim dan penerima surat.

Kata sapaan bersifat pribadi biasanya terdapat pada bagian salam pembuka, kalimat pembuka, atau salam akhir. Kata sapaan bersifat pribadi dalam surat yang ditujukan kepada orang tua misalnya, *Salam kangen, Ibu*. Kata sapaan bersifat pribadi dalam surat yang ditujukan kepada sahabat misalnya, *Salam hangat dari sahabatmu*.

2) Pilihan Ragam Bahasa

Harsiati, dkk. (2016:270) menyatakan,

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

Ragam bahasa dalam surat pribadi pada umumnya menggunakan ragam bahasa informal dan disesuaikan dengan penerima surat tersebut. Jika surat pribadi

ditujukan pada teman sebaya, maka biasanya digunakan bahasa gaul seperti percakapan sehari-hari dengan teman akrab. Misalnya, *Rika, cepatlah liburan ke Semarang dan mampir ke rumaku, aku tak sabar ingin mencubit pipimu yang gembil.* Jika surat pribadi ditujukan pada orang yang lebih tua, maka bahasa yang digunakan lebih hormat kepada orang yang lebih tua. Misalnya, *Ibu, Iren di Jakarta sehat-sehat saja, semoga Ibu dan keluarga di Medan juga sehat walafiat.*

3) Kata Ganti Orang Pertama dan Orang Kedua

Putrayasa (2008: 96) menyatakan bahwa kata ganti persona pertama, misalnya *aku, saya, kami*, dan kata ganti persona kedua, misalnya *engkau, kamu, tuan, saudara*. Kata ganti orang pertama biasanya digunakan pengirim surat untuk menyebut dirinya menggunakan *saya, aku, ku-*. Kata ganti orang kedua biasanya digunakan untuk menyebut penerima surat dengan menggunakan *kamu, mu-*. Penulisan *ku-* dan *mu-* ditulis serangkai dengan kata yang mendahului dan kata mengikutinya. Misalnya, *Aku tak sabar menunggumu berkunjung ke rumahku Rim. Semoga saja kamu dan keluarga jadi liburan ke Jakarta.*

2. Hakikat Surat Dinas

a. Pengertian Surat Dinas

Soedjito dan Solchan (2004: 1), menyatakan bahwa ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Sedangkan ditinjau dari wujudnya, surat adalah percakapan yang tertulis. Masih pendapat dari Soedjito dan Solchan (2004: 14),

Surat dinas atau surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas atau surat resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan ragam resmi.

Pendapat lain dari Kosasih dan Yoce (2012: 9) menyatakan, “Surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah. Karena itu, surat dinas sering pula disebut dengan surat jawatan.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa surat dinas adalah informasi dalam bentuk tulis yang berhubungan dengan kedinasan. Surat dinas dikeluarkan oleh suatu instansi dan ditujukan untuk instansi lain atau perorangan yang berhubungan dengan instansi tersebut.

b. Unsur-unsur Surat Dinas

Harsiati, dkk. (2016: 250) menyatakan bahwa unsur-unsur surat dinas terdiri dari kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat, serta nama dan tanda tangan penulis surat. Unsur-unsur tersebut diuraikan sebagai berikut.

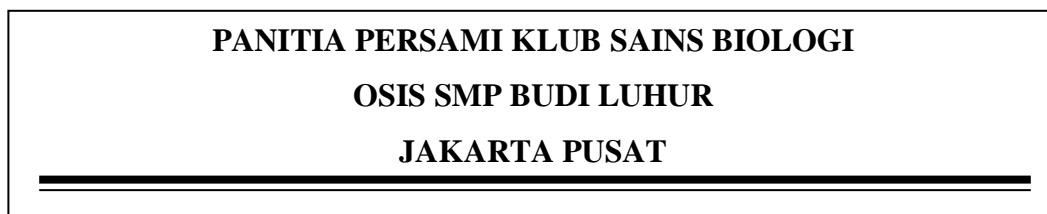
1) Kepala Surat

Kosasih dan Darma (2012: 20) menyatakan, “Kepala surat sering pula disebut dengan *kop surat*. Fungsi kepala surat adalah sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan.” Identitas instansi yang biasa tercantum dalam kepala surat dinas

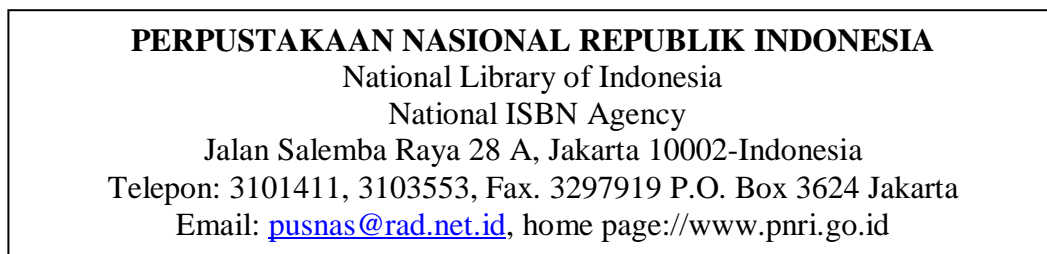
terdiri beberapa hal. Soedjito dan Solchan (2004: 39) menyatakan bahwa hal-hal yang tercantum dalam kepala surat sebagai berikut.

- a) nama kantor atau jawatan atau perusahaan, dan sebagainya,
- b) alamat,
- c) nomor telepon,
- d) nomor kotak pos (jika ada),
- e) nama alamat kawat (jika ada), dan
- f) faksimile (jika ada).

Contoh kepala surat dalam surat dinas sebagai berikut.



Sumber: Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII



Sumber: Menulis Surat Dinas Lengkap

2) Nomor Surat

Nomor surat biasanya terdiri dari nomor surat keluar, kode instansi yang mengeluarkan surat, serta bulan dan tahun surat dibuat. Hal ini sejalan dengan pendapat Soedjito dan Solchan (2004: 42) yang menyatakan, “Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar), (2) kode, dan (3) tahun”.

Contoh nomor surat sebagai berikut.

Nomor: 17/PAN-SD/HMPS-DIKSATRASIA/UN.58/V/2015
--

Sumber: Surat HMPS Diksatrasia Universitas Siliwangi

No.: 200/PBJJ-BI/1984

Sumber: Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia

3) Tanggal Surat

Tanggal surat pada surat dinas umumnya terletak di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat. Soedjito dan Solchan (2004: 41) menyatakan bahwa nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat pada kepala surat, misalnya surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan. Nama bulan hendaklah dituliskan dengan huruf secara lengkap.

Soedjito dan Solchan (2004: 41) menyatakan bahwa contoh tanggal surat pada surat dinas sebagai berikut.

17 *Januari* 1981
 1 *Juni* 1981
 7 *Juli* 1981
 Jangan disingkat:
 17 *Jan.* 1981
 1 *Jun.* 1981
 7 *Jul.* 1981

4) Lampiran

Kosasih dan Darma (2012: 22) menyatakan, “Lampiran merupakan penjelas atas jumlah dokumen yang disertakan dalam surat tersebut”. Sama halnya dengan pendapat Soedjito dan Solchan (2004: 43) yang menyatakan bahwa melampirkan

berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Kosasih dan Darma menyatakan bahwa contoh penulisan lampiran sebagai berikut.

Lampiran: satu berkas
Lampiran: tiga lembar
Lampiran: 10 lembar
Lampiran: selemba formulir

5) Perihal

Perihal atau hal surat menunjukkan isi atau inti dari surat dinas. Pendapat ini sesuai dengan Kosasih dan Darma (2012: 23) yang menyatakan, “Hal surat berarti soal atau perkara yang dibicarakan surat. Adapun *hal* itu sendiri berarti ‘perkara’, ‘soal’, ‘urusan’, atau ‘peristiwa’ ”. Soedjito dan Solchan (2004: 44) juga menyatakan,

Hendaknya hal atau perihal dituliskan secara ringkas dan jelas.

Contoh:

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

6) Alamat surat

Alamat surat dalam surat dinas menunjukkan alamat tujuan surat tersebut dikirim. Alamat surat terbagi menjadi alamat luar yang terdapat dalam sampul atau amplop surat dan alamat dalam. Alamat surat yang dimaksud dalam tubuh surat dinas adalah alamat dalam. Kosasih dan Darma (2012: 27) menyatakan, “Alamat dalam adalah alamat yang ditulis langsung pada kertas surat. Fungsi alamat dalam adalah sebagai pengontrol bagi penerima surat, bahwa dirinyalah yang berhak menerima surat itu”.

Soedjito dan Solchan (2004: 45) menyatakan bahwa alamat dalam menyebutkan berturut-turut:

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

Contoh penulisan alamat surat dalam surat dinas sebagai berikut.

Yth. Ketua Panitia
Lomba Tingkat Nasional Penulisan
Resensi dan Opini Tahun 2002-2003
Jalan Kebon Nanas Selatan No. 21
Jakarta Timur

Sumber: Menulis Surat Dinas Lengkap

7) Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat dinas merupakan tanda hormat pengirim kepada penerima surat. Soedjito dan Solchan (2004: 51) menyatakan,

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

8) Isi Surat

Soedjito dan Solchan (2004: 52) menyatakan, isi surat umumnya terdiri atas tiga bagian, yaitu:

- a) Pembukaan,
- b) Isi yang sesungguhnya, dan
- c) Penutup.

Contoh ketiga bagian isi surat di atas, sebagai berikut.

a) Pembukaan

Kosasih dan Yoce (2012: 30) menyatakan, “Walaupun disebut alinea, sesungguhnya bagian ini umumnya tidak lebih dari satu kalimat. Bahkan, sering pula alinea pembuka yang sekaligus merupakan alinea isi. Bagian pembuka hanya ditandai dengan kata-kata seperti *dengan ini*, *bersama ini*, atau *berkenaan dengan*.”

Contoh pembukaan dalam isi surat dinas sebagai berikut.

Dalam rangka menjalankan program kerja.....

Sumber: Surat HMPS Diksatrasia Universitas Siliwangi

Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, *Klub Sains Biologi OSIS SMP Mutiara I* bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015.

Sumber: Buku Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

b) Isi yang Sesungguhnya

Isi yang sesungguhnya menunjukkan inti dari surat dinas tersebut. Soedjito dan Solchan (2012: 56) menyatakan, “Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat.”

Contoh isi surat sebagai berikut.

Dalam rangka menjalankan program kerja Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia bermaksud menyelenggarakan sebuah kegiatan **Silaturahmi Dosen** pada

hari : Rabu
 tanggal : 20 Mei 2015
 pukul : 13.00 WIB s.d. selesai
 bertempat di : RRU 15

Sehubungan dengan hal di atas, kami memohon izin kepada Bapak agar kami dapat menyelenggarakan kegiatan tersebut.

Sumber: Surat HMPS Dikstrasia Universitas Siliwangi

Kegiatan utama “persami” adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan.

Sumber: Buku Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

c) Penutup

Bagian penutup dalam isi surat dinas umumnya berisi ucapan terima kasih.

Soedjito dan Solchan (2004: 57) menyatakan bahwa hendaknya penutup surat ditulis singkat dan jelas.

Contoh penutup dalam isi surat dinas sebagai berikut.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Sumber: Surat HMPS Dikstrasia Universitas Siliwangi

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Sumber: Buku Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

9) Salam Penutup

Salam penutup merupakan tanda hormat penulis untuk mengakhiri surat dinas. Kosasih dan Darma (2012: 33) menyatakan, “Salam penutup yang lazim dalam surat dinas adalah *hormat saya, hormat kami, salam kami, atau wassalam.*” Masih menurut Kosasih dan Darma (2012: 34) menyatakan bahwa tatacara penulisan penutup hampir sama dengan salam pembuka, yakni:

- a) diawali dengan huruf kapital
- b) diakhiri dengan tanda koma.

10) Nama dan Tanda Tangan Pihak yang Memperkuat Surat

Nama dan tanda tangan yang memperkuat surat dalam surat dinas umumnya ditandatangani oleh pihak dengan kedudukan tertinggi di suatu instansi yang mengeluarkan surat dinas tersebut. Misalnya di sekolah, surat yang dikeluarkan oleh OSIS SMP Negeri 1, ditandatangani oleh Kepala Sekolah SMP Negeri 1.

Contoh nama dan tanda tangan yang memperkuat surat sebagai berikut.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Ttd.

Drs. Waras

Sumber: Buku Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

11) Nama dan Tanda Tangan Penulis Surat

Nama dan tanda tangan penulis surat merupakan nama dan tanda tangan pengirim surat. Kosasih dan Darma (2012: 35) menyatakan, “Pengirim surat adalah pihak yang menulis atau menyampaikan surat.

Contoh nama dan tanda tangan penulis surat (pengirim) sebagai berikut.

<p>Hormat kami, Ketua Panitia</p> <p>Ttd</p> <p>Sofia Nazila</p>
--

Sumber: Buku Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII

c. Kebahasaan Surat Dinas

Pada dasarnya bahasa surat dinas menggunakan bahasa baku dan efektif. Hal ini sejalan dengan pendapat Soedjito dan Solchan (2004: 30-37), yang menyatakan bahwa bahasa surat terdiri dari:

- 1) Bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi haruslah menggunakan bahasa baku. Bahasa baku dapat dikenali dari (1) ejaan, (2) pemakaian kata, (3) bentuk kata, dan (4) kalimat.
- 2) Bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang (1) sederhana atau wajar, (2) ringkas, (3) jelas, (4) sopan, dan (5) menarik.

Berdasarkan permasalahan yang penulis kaji, kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat dinas juga dari penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Maka, penggunaan huruf kapital dan tanda baca akan dibahas sebagai berikut.

1) Penggunaan Huruf Kapital

Abidin, dkk. (2012: 132-139), menjelaskan bahwa penggunaan huruf kapital sebagai berikut.

- a) Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
- b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.
- c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan.
- d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.
- e) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.
- f) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.
- g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
- h) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, dan hari raya.
- i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama geografi.
- j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk*.
- k) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan.
- l) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tuas seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.
- m) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri.
- n) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan, seperti, *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman* yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan.

- o) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam penyapaan.
- p) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata seperti *keterangan*, *catatan*, dan *misalnya* yang didahului oleh pernyataan lengkap dan diikuti oleh paparan yang berkaitan dengan pernyataan lengkap itu.

2) Penggunaan Tanda Baca

Depdiknas (2012: 37-57), memaparkan bahwa pemakaian tanda baca sebagai berikut.

- a) Tanda titik (.)
 - (1) dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan,
 - (2) dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian, ikhtisar, atau daftar,
 - (3) dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu,
 - (4) dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu,
 - (5) dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tahun terbit,
 - (6) dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah,
 - (7) dipakai pada penulisan singkatan.
- b) Tanda koma (,)
 - (1) dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan,
 - (2) dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*,
 - (3) dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya,
 - (4) dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *leh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*,
 - (5) dipakai untuk memisahkan kata seru seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, dan *kasihan*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat,
 - (6) dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat,
 - (7) *tidak dipakai* untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru,

- (8) dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
- c) Tanda Titik Dua (:)
- (1) dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemberian,
 - (2) dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemberian,
 - (3) dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- d) Tanda Hubung (-)
- (1) dipakai untuk menyambung suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris,
 - (2) dipakai untuk menyambung awalan dengan bagian kata yang mengikutinya atau akhiran dengan bagian kata yang mendahuluinya pada pergantian baris,
 - (3) dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
- e) Tanda Pisah (-)
- (1) dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun utama kalimat,
 - (2) dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas, dan
 - (3) dipakai diantara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.
- f) Tanda Petik (“ “)
- (1) dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain,
 - (2) dipakai untuk mengutip judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat,
 - (3) dipakai untuk mengutip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
- g) Tanda Kurung (())
- (1) dipakai untuk mengutip tambahan keterangan atau penjelasan,
 - (2) dipakai untuk mengutip keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat,
 - (3) dipakai untuk mengutip angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan.
- h) Tanda Garis Miring (/)
- (1) dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau tahun ajaran,
 - (2) dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

D. Hakikat Model Pembelajaran Kunjung Karya

1. Pengertian Model Pembelajaran Kunjung Karya

Pengertian model pembelajaran Kunjung Karya merupakan bagian dari pembelajaran kooperatif ini dapat dengan mengoreksi, menganalisis, mengomentari dan menilai hasil karya kelompok lain. Hasil karya yang dibuat masing kelompok diputar atau berkunjung ke meja-meja kelompok lain.

Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa gagasan utama dari model pembelajaran kooperatif tipe Kunjung Karya adalah untuk memotivasi siswa supaya dapat saling mendukung dan membantu satu sama lain sehingga dapat meningkatkan aktivitas belajar, yang pada akhirnya hasil belajar pun akan meningkat meskipun dalam kelompok tersebut terdapat berbagai macam perbedaan dalam setiap individu. Pelaksanaannya siswa dibagi dalam kelompok-kelompok kecil bersifat heterogen yang bekerja sama saling membantu dengan tetap memperhatikan hasil kerja kelompok dan individu.

2. Langkah-langkah Model Pembelajaran Kunjung Karya

Langkah-langkah model pembelajaran Kunjung Karya menurut Berdiati (2010: 146) yaitu.

- 1) Guru membuka pembelajaran dengan apersepsi.
- 2) Guru menginformasikan tujuan pembelajaran atau kompetensi yang akan dicapai.

Contoh: Setelah mengikuti pembelajaran siswa mampu menulis teks khotbah dengan sistematika dan bahasa yang efektif.

- 3) Guru membentuk kelompok siswa yang terdiri dari 5-6 orang. Mintalah masing-masing kelompok memberi nama yang menarik.
- 4) Guru menugaskan masing-masing kelompok menulis naskah pidato dengan sistematika dan bahasa yang efektif di kertas kerja (kertas HVS, *flipobard* atau media lainnya). Masing-masing kelompok mendapat tugas dengan topik yang berbeda.
- 5) Setelah waktu yang ditentukan untuk mengerjakan tugas selesai, guru meminta hasil kerja kelompok dianalisis dan dinilai oleh kelompok lain. Hasil karya diputar searah jarum jam. Hasil karya kelompok 1 dinilai oleh kelompok 2. Kelompok 2 ke kelompok 3, kelompok 3 ke kelompok 4 dan seterusnya.
- 6) Berikutnya hasil karya berputar lagi. Setiap kelompok menilai semua hasil kerja kelompok lain. Contoh kelompok 1 harus menilai kelompok 2, 3, 4 dan 5 (hasil karya yang berkunjung ke meja-meja kelompok untuk dianalisis dan dinilai).
- 7) Setelah semua hasil karya dinilai, guru meminta masing-masing kelompok memajang hasil karya di dinding kelas.
- 8) Guru dan siswa mengoreksi dan mengomentari hasil karya masing-masing kelompok.
- 9) Guru bersama siswa melakukan refleksi hasil pembelajaran.

Pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran Kunjung Karya sangat menekankan pada kerja sama di dalam kelompok dalam mencapai hasil yang diinginkan. Anggota kelompok pun terdiri atas peserta didik yang memiliki kemampuan berbeda, sehingga mereka akan saling membantu dalam memberikan pengetahuan yang peserta didik lain dalam kelompok tersebut tidak ketahui. Dalam mencapai hasil yang diinginkan, setiap anggota kelompok berhak membantu dan memastikan anggota lain mengerti tentang pembahasan yang sedang dipelajari sehingga mereka akan mampu menjawab kuis yang akan diberikan oleh guru. Selain itu, memberikan motivasi berupa penghargaan kepada tim akan membuat peserta didik menjadi bersemangat dalam mencapai hasil yang maksimal.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis memodifikasi langkah-langkah model pembelajaran Kunjung Karya sebagai berikut:

1. Peserta didik menjawab kuis berupa apersepsi yang diajukan oleh guru (penulis).
2. Peserta didik menyimak kompetensi dasar yang harus dicapai oleh peserta didik.
3. Pengelompokan siswa
4. Peserta didik dikelompokkan sebanyak 4 – 5 orang tiap kelompok.
5. Pemberian teks prosedur oleh guru
6. Peserta didik menerima contoh teks prosedur.
7. Peserta didik berdiskusi sampai setiap anggota dipastikan sudah menguasai materi tersebut.
8. Setelah waktu yang ditentukan untuk berdiskusi, peserta didik mengerjakan tugas berupa menjawab pertanyaan.
9. Guru meminta hasil kerja kelompok dianalisis dan dinilai oleh kelompok lain. Hasil karya diputar searah jarum jam. Hasil karya kelompok 1 dinilai oleh kelompok 2. Kelompok 2 ke kelompok 3, kelompok 3 ke kelompok 4 dan seterusnya.
10. Berikutnya hasil karya berputar lagi. Setiap kelompok menilai semua hasil kerja kelompok lain. Contoh kelompok 1 harus menilai kelompok 2, 3, 4 dan 5 (hasil karya yang berkunjung ke meja-meja kelompok untuk dianalisis dan dinilai).
11. Penilaian hasil karya

12. Setelah semua hasil karya dinilai, guru meminta masing-masing kelompok memajang hasil karya di dinding kelas. Jawaban yang dikemukakan oleh peserta didik diberi skor baik secara individu maupun kelompok.
13. Skor yang telah dikumpulkan oleh setiap individu dalam kelompok digabungkan bersama dengan anggota lain dalam kelompoknya.
14. Kelompok yang memiliki skor tertinggi mendapat penghargaan.
15. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran.
16. Peserta didik secara individu diberi soal *post-test* tentang struktur dan kaidah kebahasaan teks prosedur.

E. Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan dengan penelitian yang penulis laksanakan adalah penelitian yang dilakukan oleh Surya Adi Saputra, Sarjana Pendidikan Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Siliwangi yang lulus tahun 2019 dengan judul skripsi “Penerapan Model Pembelajaran Kunjung Karya dalam Meningkatkan Kemampuan Mengidentifikasi dan Menyimpulkan Isi Teks Prosedur tentang Cara Melakukan dan Membuat Sesuatu (Penulisan Tindakan Kelas pada Peserta didik kelas VII SMP Negeri 19 Tasikmalaya Tahun Ajaran 2019/2020”.

Surya Adi Saputra menyimpulkan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Kunjung Karya dapat meningkatkan kemampuan mengidentifikasi dan

menyimpulkan isi teks prosedur pada peserta didik SMP Negeri 19 Tasikmalaya Tahun Pelajaran 2019/2020).

F. Anggapan Dasar

Berdasarkan hasil kajian teoretis, penulis dapat merumuskan anggapan dasar sebagai berikut.

- 1) Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh siswa SMP kelas VII berdasarkan Kurikulum 2013 Edisi Revisi.
- 2) Menulis surat pribadi dan surat dinas merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh siswa SMP kelas VII berdasarkan Kurikulum 2013 Edisi Revisi.
- 3) Model pembelajaran merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan belajar, dan member kesempatan kepada siswa dalam bekerja sama, meningkatkan aktivitas belajar dan menumbuhkan tanggung jawab peserta didik dalam menelaah unsur-unsur, kebahasaan, dan menulis surat pribadi dan surat dinas.

G. Hipotesis

Hipotesis dari penelitian yang penulis laksanakan dijabarkan sebagai berikut.

1. Model Pembelajaran Kunjung Karya berpengaruh secara signifikan terhadap kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020.

2. Model Pembelajaran Kunjung Karya berpengaruh secara signifikan terhadap keterampilan menulis surat pribadi dan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020.
3. Model Pembelajaran Kunjung Karya dapat meningkatkan keaktifan, kesungguhan, serta partisipasi peserta didik dalam pembelajaran menelaah unsur-unsur, kebahasaan dan menulis surat pribadi dan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 19 Kota Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020.

BAB III PROSEDUR PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Menurut Heryadi (2010: 42), “Metode penelitian adalah cara melaksanakan penelitian yang telah direncanakan berdasarkan pendekatan yang dianut. Dalam implementasi penelitian metode ini dapat terwujud berupa prosedur atau langkah-langkah yang ditempuh oleh peneliti untuk mencapai tujuan penelitiannya.”

Penelitian yang penulis lakukan menggunakan metode penelitian tindakan kelas. Penulis menggunakan metode ini karena penulis bermaksud memperbaiki hasil belajar yang tidak mencapai KKM dengan memberi perlakuan terhadap peserta didik dalam beberapa siklus untuk mengetahui perubahan pada peserta didik. Tentang metode ini, Heryadi (2010: 65) mengemukakan,

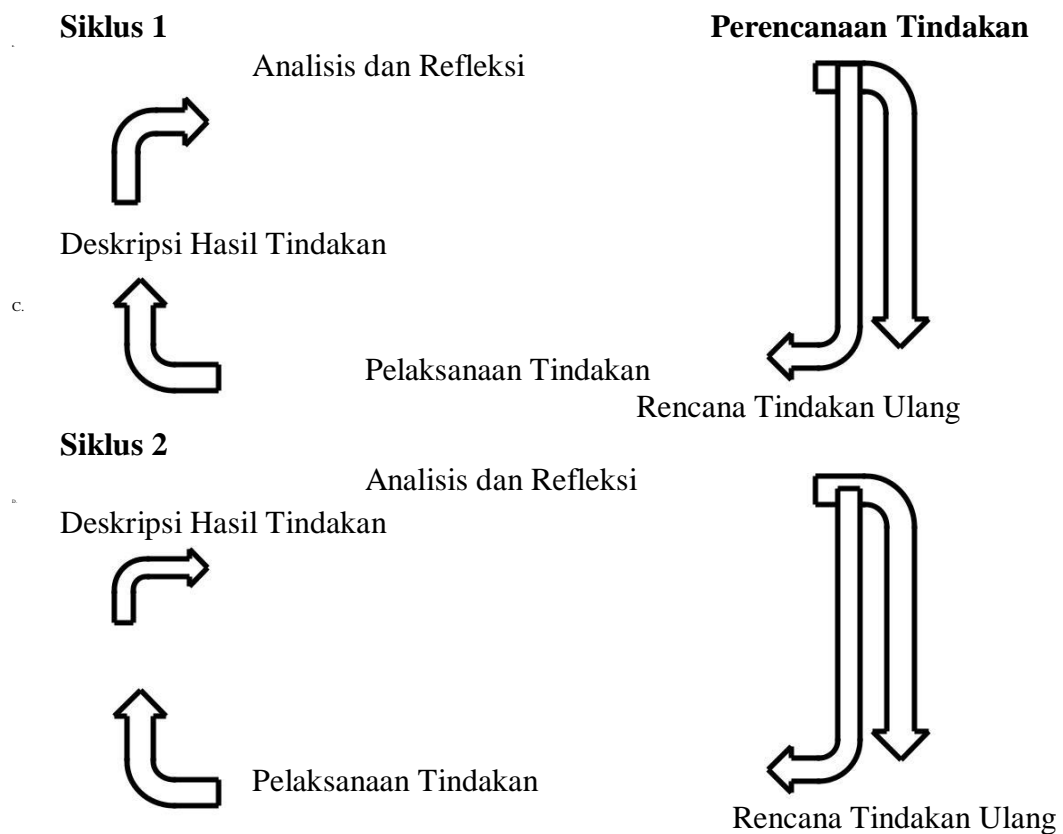
Penelitian dengan menggunakan metode penelitian tindakan kelas lebih cenderung untuk perbaikan proses pembelajaran, namun tidak dapat menghasilkan teori baru. Dalam penelitian tindakan kelas peneliti mencoba menerapkan teori dan pengetahuan (dapat berupa metode, teknik pembelajaran, media dan sebagainya) yang telah ada untuk mengatasi permasalahan yang muncul di dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, hasil yang dapat diperoleh bagi kemanfaatan teoretis hanya bersifat mendukung teori bukan menghasilkan teori.

Arikunto (2013: 130) mengemukakan, “Penelitian tindakan kelas merupakan suatu pencermatan terhadap kegiatan yang disengaja dimunculkan, dan terjadi dalam sebuah kelas”. Proses penelitian yang dilakukan dibagi menjadi beberapa tahapan, sebagaimana pendapat Heryadi (2010: 58),

Proses penelitian jenis ini dapat terjadi beberapa siklus kegiatan, yang setiap siklusnya meliputi tahapan perencanaan tindakan (*planning*), penerapan tindakan (*action*), mengobservasi dan mengevaluasi proses dan hasil tindakan

(*observation dan evaluation*), melakukan refleksi (*reflection*) dan seterusnya sampai dicapai kualitas pembelajaran dan hasil belajar yang diinginkan.

Sejalan dengan pendapat tersebut, penulis mengaplikasikan langkah Penelitian Tindakan Kelas (PTK), berikut digambarkan alur atau langkah PTK yang dikutip dari Heryadi (2014: 64) sebagai berikut.



Gambar 3.1
Langkah-langkah PTK
Heryadi (2014: 64)

B. Variabel Penelitian

Arikunto (2006: 199) menjelaskan, “Variabel yang mempengaruhi disebut variabel penyebab, variabel bebas atau *independent variable* (X), sedangkan variabel terikat disebut variabel tidak bebas variabel tergantung, variabel terikat atau *dependent variable* (Y). Tentang variabel penelitian Heryadi (2014:125) mengungkapkan, “Variabel bebas adalah variabel predictor adalah variabel yang diduga memberi efek terhadap variabel lain.”, sedangkan variabel terikat yaitu, “Variabel respons atau variabel yang ditimbulkan oleh variabel bebas.”

Berdasarkan pendapat tersebut, penulis menetapkan variabel bebas penelitian ini yaitu model pembelajaran Kunjung Karya yang digunakan pada pembelajaran menelaah dan menulis surat pribadi dan surat dinas, sedangkan variabel terikatnya yaitu kemampuan menelaah dan menulis surat pribadi dan surat dinas pada kelas VIII SMP Negeri 19 Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020.

C. Teknik Pengumpulan Data

1) Teknik Observasi

Teknik observasi dilaksanakan secara langsung oleh penulis untuk mengamati permasalahan yang terjadi di lapangan sebagai data awal sebelum pelaksanaan penelitian. Teknik observasi dilakukan kepada salah satu guru Bahasa Indonesia untuk memperoleh informasi permasalahan yang terjadi di kelas. Informasi ini merupakan data awal mengamati tingkah laku peserta didik,

misalnya partisipasi, aktivitas mengajukan pertanyaan, dan tingkat kesungguhan dalam belajar.

2) Teknik Tes

Teknik tes dilakukan untuk memperoleh data mengenai hasil pembelajaran siswa mengidentifikasi struktur isi dan kebahasaan serta menyimpulkan isi teks prosedur, dengan menggunakan model Kunjung Karya.

D. Instrumen Penelitian

Untuk melaksanakan penelitian secara objektif sesuai dengan kriteria yang ditentukan, maka instrument penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini meliputi:

- 1) Silabus
- 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- 3) Kriteria Penilaian Proses dan Hasil

E. Sumber Data

Penulis melaksanakan penelitian ini di SMP Negeri 19 Tasikmalaya. Sumber data dalam penelitian ini adalah siswa kelas VII SMP Negeri 19 Tasikmalaya tahun ajaran 2019/2020 dengan jumlah 32 orang.

F. Langkah-langkah Penelitian

Heryadi (2010 : 58-63) mengemukakan langkah-langkah penelitian tindakan kelas sebagai berikut.

1. mengenali masalah dalam pembelajaran;
2. memahami akar masalah pembelajaran ;
3. menetapkan tindakan yang akan dilakukan;
4. menyusun program rancangan tindakan ;
5. melaksanakan tindakan ;
6. deskripsi keberhasilan ;
7. analisis dan refleksi dan;
8. membuat keputusan;

Berdasarkan langkah-langkah penelitian diatas berikut penulis jabarkan langkah-langkah tindakan kelas yang penulis laksanakan.

1) Mengenali Masalah dalam Pembelajaran

Dalam mengenali masalah pembelajaran bahasa Indonesia penulis memperolehnya dengan mewawancarai guru bahasa indonesia SMP Negeri 19 Tasikmalaya. Berdasarkan keterangannya, ada beberapa yang mengakibatkan timbulnya ketidakmampuan siswa dalam pembelajaran menelaah dan menulis surat pribadi dan surat dinas. Penyebab dari pemasalahan tersebut peserta didik kurang bersungguh-sungguh dalam mengikuti pembelajaran serta banyak yang pasif dalam mengikuti pembelajaran.

2) Memahami Akar Masalah Pembelajaran

Setelah penulis mengenali penyebab terjadinya permasalahan yang diperoleh guru yang bersangkutan disekolah penulis memperoleh informasi bahwa masalah pembelajaran juga timbul dari diri siswa, diduga pada saat guru melaksanakan

kegiatan pembelajaran belum melaksanakan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah dalam model yang digunakan sehingga proses pembelajaran kurang optimal.

3) Menetapkan Tindakan yang akan Dilakukan

Setelah akar permasalahan dapat diketahui maka tahap berikutnya mencoba menerapkan model tindakan untuk menghadapi permasalahan yang dihadapi siswa. Dalam penelitian ini penulis menggunakan model penelitian Kunjung Karya dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.

4) Menyusun Program Rencana Tindakan

Setelah menetapkan tindakan yang dilaksanakan, langkah selanjutnya penulis menyusun program rancangan tindakan dengan perinci dan lengkap program yang akan penulis laksanakan berupa Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

5) Melaksanakan Tindakan

Tahap ini penulis melaksanakan tindakan (Program Tindakan) terhadap siswa yang memiliki masalah dalam melaksanakan pembelajaran. Berbagai kompetensi yang tercapai oleh siswa menjadi saran pokok tahapan tahapan dalam memberi pengalaman belajar pada siswa di laksanakan secara sistematis dengan memberdayakan sumber dan alat pembelajaran yang penulis sediakan. Akhir pelaksanaannya berupa evaluasi ketercapaian tujuan. Berbagai alat pengumpul data yang sudah dipersiapkan digunakan untuk menghimpun informasi-informasi yang diperlukan sebagai dasar dalam memberi keputusan tentang keberhasilan proses tindakan pembelajaran yang telah dilaksanakan.

6) Deskripsi Keberhasilan

Hasil evaluasi keberhasilan yang telah dicapai siswa sebagai hasil dari proses tindakan yang telah dilalui perlu pendeskripsikan. Melalui pendeskripsian penulis dapat mengetahui jumlah siswa yang sudah bab belum mencapai standar keberhasilan belajar, dan dapat diketahui pula rata-rata pencapaian hasil belajar untuk semua siswa.

7) Analisis dan Refleksi

Informasi yang diperoleh dari hasil pendeskripsian menjadi bahan untuk dianalisis. Hasil pendeskripsian diketahui adanya siswa yang sudah berhasil dan ada pula yang belum berhasil melampaui standar keberhasilan belajar. Dalam proses menganalisis, penulis memadukan berbagai informasi yang diperoleh, sehingga hasil pengalisan dapat menjadi dasar untuk perrefleksian faktor yang menyebabkan siswa berhasil dan tidak berhasil dan mencapai standar keberhasilan belajar yang ditetapkan.

8) Membuat Keputusan

Dalam membuat keputusan, materi dari hasil analisis dan refleksi menjadi dasar untuk membuat keputusan perlu tidaknya untuk dilakukan tindakan selanjutnya. Apabila hasil analisis dan refleksi menunjukkan bahwa Standar Keberhasilan Belajar (SKB) telah dimiliki semua siswa maka penulis tidak akan melakukan tindakan selanjutnya, begitu pun sebaliknya. Dalam menetapkan rencana tindakan yang akan dilakukan pada siklus berikutnya, maka harus berdasar pada informasi hasil analisis dan refleksi agar program tindakan tepat sasaran.

G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Teknik pengolahan data dan analisis data yang digunakan penulis mengacu kepada cara-cara pengolahan data penelitian kualitatif. Langkah-langkah yang penulis lakukan dalam pengolahan data penelitian ini, sebagai berikut.

- 1) Mengklasifikasi data;
- 2) Menganalisis dan mempresentasikan data;
- 3) Menafsirkan data;
- 4) Menjelaskan dan membuat simpulan.

H. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian yang penulis laksanakan mulai diawali dengan observasi awal ke sekolah, penyusunan proposal, seminar proposal, penelitian di SMP Negeri 19 Tasikmalaya pada peserta didik kelas VII A tahun ajaran 2019/2020.