

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Relevan**

Ada beberapa hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini yaitu penelitian yang dilakukan oleh Ahmad Khudori penelitian tersebut dilakukan pada tahun (2016) berjudul “*Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi Dengan Metode Drill Pada Siswa Kelas VIII A Mts Daarul Ahsan Tangerang*”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: penggunaan metode drill pada materi menulis surat dinas dapat meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII Mts Darul Ahsan Tangerang. Peningkatan Sebelum menggunakan metode *drill* dalam pembelajaran keterampilan menulis surat resmi pada prasiklus diperoleh nilai rata-rata kelas 51,2 dengan kategori kurang. Kemudian pada siklus I dan siklus II digunakanlah metode *drill* dalam pembelajaran tersebut, pada hasil tes siklus I diperoleh nilai rata-rata 68,9 dengan kategori cukup karena nilai tersebut belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), kemudian dilanjut dengan tes siklus II, maka diperoleh nilai rata-rata kelas sebesar 84 dengan kategori baik. Berdasarkan data tersebut bahwa terdapat peningkatan keterampilan menulis pada siswa kelas VIII A MTs Daarul Ahsan, Tangerang setelah diterapkan metode *drill* (latihan) dalam pembelajarannya, sehingga mendapat nilai yang diharapkan dan respon positif siswa, dengan dibimbing langsung secara individu, siswa merasa sangat diperhatikan dan termotivasi dalam kegiatan pembelajaran, mereka lebih aktif dan kreatif dari biasanya.

Penelitian yang relevan selanjutnya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Kukuh Fajar Darmawan penelitian tersebut dilakukan pada tahun (2012) yang berjudul

*Meningkatkan Kemampuan Menyimak Berita Melalui Pembelajaran Numbered Head Together (NHT) pada Siswa Kelas VIII A Mts Muhammadiyah Merden Kabupaten Banjarnegara 2011/2012.* Hasil penelitian menunjukkan bahwa setelah mengikuti pembelajaran menyimak berita dengan metode *Numbered Head Together* (NHT) nilai rata-rata siswa kelas VIII A Mts Muhammadiyah Merden Kabupaten Banjarnegara mengalami peningkatan yang baik. Pada tahap pre test nilai rata-rata siswa hanya 68,4 dengan presentase ketuntasan belajar 54,5% dan pada tindakan siklus I nilai rata-rata meningkat menjadi 75,6 dengan presentase ketuntasan siswa mencapai 69,6%.

Selanjutnya pada siklus II nilai rata-rata siswa meningkat lebih baik lagi yaitu 84,3 dengan presentase ketuntasan mencapai 84,4%. Perubahan sikap dan perilaku siswa kelas VIII A Mts Muhammadiyah Merden Kabupaten Banjarnegara menunjukkan perubahan yang positif, siswa lebih tertarik dan antusias dalam pembelajaran menyimak berita dengan menggunakan metode *Numbered Head Together* (NHT).

Penelitian yang relevan di atas dapat digunakan sebagai rujukan pada penelitian kali ini. Pada penelitian ini akan meneliti apakah pembelajaran dengan model *Numbered Head Together* (NHT) dapat meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII C di SMP Negeri 6 Purwokerto.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Menulis**

#### **a. Pengertian Menulis**

Menurut Resmi dan Juanda (2007:115) menulis adalah suatu ketrampilan berbahasa yang digunakan sebagai alat komunikasi secara tidak langsung antara

penulis dan pembaca dalam ragam bahasa tertulis. Adapun Tarigan (2008:3-4) mengungkapkan bahwa menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini maka sang penulis haruslah trampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa dan kosa kata. Kemudian Nurgiantoro (2001: 296) menjelaskan bahwa aktifitas menulis merupakan suatu bentuk menastasi kemampuan(dan ketrampilan) paling akhir dikuasai pelajar bahasa setelah kemampuan mendengarkan, berbicara, dan membaca.

Kesimpulan dari pendapat diatas menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang digunakan sebagai alat komunikasi secara tidak langsung. Dengan keterampilan menulis dapat menciptakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif melalui gagasan yang dikemukakan lewat media tulis.

#### **b. Fungsi Menulis**

D'angelo dalam Tarigan (2008 :25) mengungkapkan bahwa pada prinsipnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena para pelajar akan merasa mudah dan nyaman dalam berpikir secara kritis. Menurut Rusyana dalam Resmini dan Juanda (2007 : 116) mengatakan bahwa fungsi menulis terbagi menjadi empat antara lain: (1) Fungsi penataan, Ketika mengarang terjadi penataan terhadap gagasan, pikiran pendapat, imajinasi serta terhadap penggunaan bahasa untuk mewujudkannya. Oleh karena itu, pikiran dan lainnya mempunyai wujud yang tersusun. (2) Fungsi pengawetan, Mengarang mempunyai fungsi untuk mengawetkan pengaturan sesuatu dalam wujud dokumen tertulis. Dokumen sangat berharga, misalnya untuk mengungkapkan kehidupan pada zaman dahulu. (3) Fungsi Penciptaan, Dengan mengarang kita

menciptakan sesuatu yang mewujudkan sesuatu baru. Karangan sastra menunjukkan fungsi demikian. Begitu pula karangan filsafat dan keilmuan ada yang menunjukkan fungsi penciptaan. (4) Fungsi penyampaian, Penyampaian itu terjadi bukan saja kepada orang yang berdekatan tempatnya melainkan juga kepada orang yang berjauhan. Malah penyampaian itu dapat terjadi pada masa yang berlainan.

Kesimpulan dari pendapat diatas fungsi menulis bukan hanya untuk berkomunikasi secara tidak langsung saja, tetapi menulis bisa memberikan fungsi tentang penyampaian pesan atau sebuah informasi, penciptaan sebuah karangan, mengawetkan dokumen berharga secara tertulis, serta menjadi penataan untuk sebuah gagasan yang kemudian dijadikan menjadi sebuah tulisan.

### **c. Tujuan menulis**

Sebuah tulisan pada hakikatnya mempunyai sebuah tujuan. Penulis harus mengetahui apa yang harus dilakukan pada tahap - tahap penulisan diantaranya penulis harus menentukan dengan jelas tujuan penulisan yang akan ditulisnya. Karena dengan adanya tujuan penulisan, akan tercipta sebuah gambaran dalam kegiatan menulis selanjutnya. Sehubungan dengan tujuan penulisan suatu tulisan, Hugo Hartig dalam Tarigan (2008 : 25-26) merangkumkan antara lain (1) *Assignment purpose* (tujuan penugasan) tujuan penugugasan ini sebenarnya tidak mempunyai tujuan sama sekali. Penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri. (2) *Altruistic purpose* (tujuan altruistik) penulisan bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan kedukaan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan, dan penalaranny, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya

itu. (3) *Persuasive purpose* (tujuan persuasif) tulisan yang bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan. (4) *Informational purpose* (tujuan informasional, tujuan penerangan) tulisan yang bertujuan memberi informasi atau keterangan /penerangan kepada para pembaca. (5) *Self-expressive purpose* (tujuan pernyataan diri) tulisan yang bertujuan (6) memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca. *Creative purpose* (tujuan kreatif) tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi “keinginan kreatif” disini melebihi pernyataan diri, dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik, atau seni yang ideal, seni idaman. (7) *Problem-solving purpose* (tujuan pemecahan masalah).

Hipple dalam Tarigan (2008:26) mengungkapkan bahwa, dalam tulisan ini penulis ingin memecahkan masalah yang dihadapi. Penulis ingin menjelaskan, menjernihkan, menjelajahi, serta meneliti secara cermat pikiran-pikiran dan gagasan-gagasannya sendiri agar dapat dimengerti dan diterima oleh para pembaca.

Dapat disimpulkan bahwa tujuan dari menulis mempunyai berbagai macam tujuan namun pada hakikatnya tujuan menulis yaitu menyampaikan tulisan yang dibuat kepada pembaca dan dipahami dengan benar oleh pembaca.

#### **d. Manfaat Menulis**

Menulis merupakan kegiatan yang mempunyai banyak manfaat bagi penulis maupun bagi orang lain yang membacanya. Seperti yang di ungkapkan oleh Sabarti Slamet dalam Multafifin (2015 : 4) tentang manfaat menulis yaitu: (a) Dapat mengenali kemampuan dan potensi diri tentang permasalahan yang sedang di tulisnya. (b) Dapat mengembangkan dan menghubungkan-hubungkan beberapa gagasan atau

pemikiran. (c) Dapat memperluas pemikiran dan serta wawancara baik dalam ilmu teoritis maupun terapan. (d) Dapat menjelaskan dan mempertegas masalah yang rumit atau kabure) Dapat memilih pendapat (f) Dapat memotivasi diri sendiri untuk belajar, membaca, dan memperluas wawasannya. Dapat membiasakan diri untuk berpikir dan berbahasa secara tertib.

#### **e. Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Menulis**

Syarif, Erlina dkk (2009 : 13) menyatakan bahwa banyak faktor yang mempengaruhi kemampuan menulis. Namun, pada prinsipnya dapat dikategorikan dalam dua faktor yakni faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal di antaranya belum tersedia fasilitas pendukung, berupa keterbatasan sarana untuk menulis. Faktor internal mencakup faktor psikologis dan faktor teknis. Yang tergolong faktor psikologis di antaranya Faktor kebiasaan atau pengalaman yang dimiliki. Faktor teknis meliputi penguasaan akan konsep dan penerapan teknik-teknik menulis.

Untuk dapat menulis karangan dengan baik ada beberapa faktor yang memengaruhi, sebagaimana dikemukakan oleh Tarigan (2008 : 22) mengatakan bahwa penulis yang ulung adalah penulis yang memanfaatkan situasi yang tepat. Seseorang dapat dikatakan mampu menulis dengan baik apabila ia dapat mengungkapkan pikiran, perasaan maksud dan tujuan dengan jelas sehingga orang lain dapat mengerti dan memahami apa yang disampaikan oleh penulis. Situasi atau faktor yang memengaruhi penulisan tersebut adalah 1) maksud dan tujuan sang penulis (perubahan yang diharapkan akan terjadi pada diri pembaca), 2) pembaca atau pemirsa (apakah pembaca itu orang tua, kenalan atau teman sang penulis), 3)

waktu atau kesempatan (keadaan-keadaan yang melibatkan berlangsungnya suatu kejadian tertentu, waktu, tempat dan situasi yang menuntut perhatian langsung, masalah yang memerlukan pemecahan, pertanyaan yang menuntut jawaban dan sebagainya).

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan faktor-faktor yang mempengaruhi menulis terbagi menjadi dua macam faktor eksternal dan internal. Faktor eksternal adalah faktor yang terdapat pada luar diri seorang tersebut sementara faktor internal berada dalam diri seorang tersebut. Pada kegiatan penulisan, penulis harus bisa memanfaatkan situasi yang tepat agar yang penulis tulis bisa bisa tertulis dengan baik.

## **C. Surat Dinas**

### **1. Pengertian Surat Dinas**

Menurut Solchan dan Soedjito (2004:14) surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut karena sifatnya resmi surat harus ditulis dengan menggunakan ragam bahasa yang resmi. Oleh karena itu dalam penulisan surat dinas perlu adanya penulisan yang baik dan benar, agar informasi yang berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, undangan resmi, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya tersampaikan dengan jelas. Melalui proses perkembangan surat dinas, ulyani (2012:8) berpendapat bahwa surat dinaas memiliki arti sangat penting, tidak saja untuk instansi pemerintah ataupun lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting

dengan keberadaan surat dinas. Kemal (2013:3) menjelaskan tentang ciri kedinasan sebuah surat tidak semata-mata ditentukan oleh isinya, tetapi juga bentuk surat dengan segala formalitasnya, misalnya, bahasa, kop, nomor, tanggal, alamat, tanda tangan, dan cap.

Berdasarkan pengertian surat dinas dari para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa surat dinas merupakan salah satu dari jenis surat yang menggunakan bahasa yang resmi yang dipakai untuk kepentingan-kepentingan yang dianggap resmi. Ciri surat dinas tidak hanya dilihat dari segi bahasa dan isinya saja, tetapi juga dilihat dari segala struktur dan formalitas dalam penulisan surat dinas.

## **2. Fungsi surat dinas**

Ulyani (2008:9) mengatakan, secara garis besar, surat dinas banyak digunakan untuk urusan resmi atau formal. Surat ini memiliki beberapa fungsi penting terkait dengan banyaknya kategori dari surat dinas. Fungsi – fungsi tersebut menjadi pertimbangan berikutnya dalam pemilihan surat dinas yang akan disesuaikan dengan kebutuhannya. Arifin dalam Ulyani (2008:9) menambahkan, bahwa ada beberapa fungsi surat dinas sebagai berikut:

### **a. Surat sebagai bukti hitam di atas putih**

Fungsi surat dinas sebagai bukti hitam di atas putih ini sangat penting, terutama untuk surat – surat yang terkait dengan perjanjian. Keberadaan surat ini berfungsi untuk mengantisipasi timbulnya hal – hal yang tidak diinginkan. Misalnya saja, kemungkinan terjadinya sengketa dan perselisihan. Dengan adanya surat tersebut, maka dapat dijadikan bukti yang lebih jelas dan terpercaya untuk menghindari hal – hal yang dapat merugikan berbagai pihak di kemudian hari.

**b. Surat sebagai pengingat**

Surat dinas juga dapat digunakan sebagai pengingat dalam fungsi kearsipan. Keberadaan surat dinas berperan penting dalam mendata semua kebijakan dan juga keputusan yang telah terjadi pada masa lalu. Jadi, dengan adanya surat dinas ini, berbagai kebijakan, atau keputusan yang sudah pernah diambil dapat diidentifikasi lagi secara baik. Dengan demikian, segala urusan kedinasan bisa lebih mudah di kemudian hari.

**c. Surat sebagai bukti sejarah**

Keberadaan surat bisa jadi sangat penting sebagai bukti sejarah. Surat berperan dalam merespon beberapa perubahan yang dianggap penting, terkait dengan perkembangan dari sebuah instansi, dan juga sekaligus untuk merekam berbagai kejadian pada masa silam. Surat dinas dapat digunakan untuk menguraikan tentang perubahan – perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu dan sebagai rujukan untuk mengetai sejarah perkembangan usaha dan lain hal.

**d. Surat sebagai pedoman kerja**

Surat dinas bisa berfungsi sebagai pedoman kerja. Hal ini cukup penting untuk memberikan suatu kepastian dalam rangka menjalankan pekerjaan – pekerjaan tertentu terkait surat keputusan atau instruksi. Surat dapat berisi pedoman kerja berupa instruksi yang jelas dengan tingkat kepastian dari sebuah mekanisme kerja. Jika seorang karyawan menjalankan sesuai dengan yang tercantum dalam surat, maka dalam menjalankannya bisa terasa lebih nyaman dan pasti. Sehingga, pertanggungjawaban akan mekanisme kerja pun bisa lebih jelas.

#### **e. Surat sebagai duta perusahaan atau instansi**

Surat dinas dapat berfungsi sebagai duta perusahaan atau instansi. Dalam hal ini, surat berperan sangat penting sebagai bentuk pencitraan dari sebuah perusahaan. Surat dinas yang dibuat berdasarkan kaidah – kaidah yang tepat dan berkualitas, secara tidak langsung akan mencerminkan identitas sebuah instansi atau lembaga. Pencitraan suatu perusahaan ini dapat terlihat dalam bentuk penomoran surat, bentuk surat, pemilihan bahasa dalam surat, dan juga cara penyampaian maksud dari surat tersebut.

### **3. Jenis – jenis surat**

Jenis-jenis surat dinas menurut Bratawidjaja dalam Ulyani ( 2012:12) terdapat tiga belas varian. Di bawah ini akan dibahas jenis-jenis surat yang diklasifikasikan sebagai berikut:

#### **a. Surat Undangan**

Dinas Surat undangan dinas berisi permohonan kepada suatu instansi atau perseorangan agar menghadiri sebuah pertemuan. Untuk hari, tanggal, dan tempatnya telah tertulis dalam surat undangan dinas.

#### **b. Surat Kuasa**

Surat kuasa dibuat ketika yang berkepentingan tidak bisa datang atau berhadapan langsung dengan pihak lain. Pihak tersebut, kemudian membuat surat kuasa sebagai ganti dalam pengalihan kekuasaan dari seseorang kepada orang lain untuk bertindak atau melaksanakan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan pemberi kuasa yang tidak dapat dilaksanakan sendiri.

**c. Surat Pengantar**

Surat pengantar adalah surat dinas yang berfungsi mengantarkan sesuatu (orang/barang) dari pihak tertentu kepada pihak lain. Misalnya, surat pengantar reportase bagi wartawan.

**d. Surat Perintah**

Surat perintah berisikan tugas dan perintah dari atasan terhadap bawahannya untuk melaksanakan sesuatu yang diinginkannya.

**e. Surat Edaran**

Surat edaran merupakan surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu.

**f. Surat Keputusan**

Surat keputusan adalah surat dinas yang berisikan pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan bunyi keputusan tersebut.

**g. Surat Keterangan**

Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul kerugaan. Jenis surat ini juga disebut sebagai surat referensi atau surat rekomendasi.

**h. Surat Perintah**

Kerja Surat perintah kerja merupakan surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang tertera di dalam surat perintah

tersebut. Surat ini, biasanya diberikan kepada perusahaan yang telah memenangkan tender pekerjaan.

i. Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya. Surat ini memuat petunjuk yang harus dilakukan seseorang atau kelompok dalam bentuk suatu organisasi atau satuan kerja.

j. Surat Instruksi

Surat instruksi merupakan surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci tentang semua yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan. Selain itu, surat ini juga memuat petunjuk dan tuntutan mengenai tata cara dalam melaksanakan ketetapan atau kebijaksanaan.

k. Surat Pengumuman

Surat pengumuman merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut.

l. Surat Nota

Dinas Surat nota dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang digunakan antarpejabat atau unit organisasi di lingkungan intern dinas yang bersifat meminta penjelasan atau keputusan.

m. Surat Memorandum

Memorandum adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang bersifat penyampaian tidak resmi (lugas).

#### 4. Bagian – Bagian Surat Dinas

Menurut Solchan dan Soedjito (2016: 38—65) bagian-bagian surat dinas yang lengkap sebagai berikut:

##### 1. Kepala surat

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas. Boleh juga diketik di tengah-tengah. Kepala surat disusun (biasanya sudah dicetak) dalam bentuk yang menarik dan menyebutkan antara lain :

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

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Oleh sebab itu, tidak memakai blangko surat dinas untuk mengirim surat secara pribadi. Kepala surat dapat berfungsi sebagai alamat (identitas) pengirim surat.berikut merupakan contoh kepala surat :

Gambar 2.1

Logo	DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MALANG</b> Jalan Surabaya 6, Malang 65114, Telepon: 034151312, 51921
------	--

Gambar 2.2

PROYEK PENGEMBANGAN PENDIDIKAN GURU Jalan Hanglekir II – 16, Jakarta Kota, Telp714056 Alamat kawat: Proyek Guru, Kotak Pos: 26/KBY
--

## 2. Tanggal Surat

Tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus setengah lurus dan Indonesia). Boleh juga diketik di sebelah kanan bawah. Nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat pada kepala surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan. Nama bulan hendaknya ditulis dengan huruf secara lengkap, misalnya: *17 januari 1981*, *7 Juni 1981*, 3 Juli 1981

## 3. Nomor Surat

Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar), (2) kode, dan (3) tahun. Contoh penulisan nimir pada surat:

*Nomor: 200/PBJJ-BI/1984*

Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (bentuk lurus, setengah lurus, dan Indonesia). Guna nomor surat ialah : (1) memudahkan mengatur penyimpanan, (2) memudahkan mencarinya kembali, (3) mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar, (4) mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas surat), (5) memudahkan petugas kearsipan.

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik.

## 4. Lampiran (Lamp.)

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya: (1) salinan

ijazah/STTB (2) akte kelahiran/ akte kenal lahir (3) surat berkelakuan baik (4) surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah. Contoh penulisan pada lampiran :

*Lampiran: Empat helai*, bukan *Lampiran: 4 (empat) helai*.

Jika tidak ada yang dilampirkan, kata lampiran tidak perlu dituliskan (demi kehematan).

## 5. Hal/Perihal

Bagian ini menunjukkan *isi* atau *inti* surat secara singkat. Dengan membaca *Hal/perihal*, secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu. Hendaknya Hal/Perihal dituliskan secara ringkas dan jelas. berikut contoh dan penerapannya :

*Hal: Jadwal ujian ulangan*

Hal/Perihal dapat dapat disamakan dengan judul karangan biasa. Oleh karena itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf kapital. Tidak ada tanda titik dibelakangnya dan tidak digaris bawah.

## 6. Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu alamat dalam (pada helai surat) dan alamat luar (pada amplop). Alamat dalam menyebutkan berturut-turut: nama orang/ nama jabatan, nama jalan dan nomor rumah/ gedung, nama kota.

Nama orang/ jabatan ditulis dengan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya. Jadi, harus sesuai dengan kebiasaan yang dituliskan oleh bersangkutan.

Ciri-ciri penulisan alamat surat sebagai berikut.

- a. Di depan nama orang/ jabatan dituliskan ungkapan *Yang Terhormat* (disingkat Yth.).
- b. Kata sapaan *Saudara (Sdr.)*, *Bapak*, atau *Ibu* digunakan di depan nama orang. Kata sapaan tidak perlu digunakan jika diikuti nama jabatan (Rektor, Dekan, Direktur, dsb.).
- c. Nama jalan hendaklah ditulis lengkap, tidak disingkat, misalnya Jalan Jenderal Basuki Rakhmat, disingkat/dipendekkan Jend. B. Rakhmat/ Jl. Jend. Basuki R.
- 4) Nama kota tidak didahului *kata depan di*, tidak dituliskan dengan huruf kapital semua, tidak perlu digarisbawahi, dan tidak diakhiri tanda baca titik atau tanda baca lainnya.
- 5) Surat hendaknya dialamatkan kepada pejabatnya, bukan nama kantornya. Jika pejabat itu tidak diketahui dengan pasti namanya (misalnya Rektor, Dekan, dsb.), dapat dipakai sebutan *Kepala* atau *Pemimpin* (bukan *Pimpinan*).
- 6) Alamat ditujukan kepada nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja, bukan nama instansinya.
- 7) Kata *Kepala* yang biasa digunakan pada alamat tidak perlu dituliskan sebab tanpa kepada sudah jelas kepada siapa surat itu ditujukan.

Berikut merupakan contoh penulisan alamat surat:

- a. Yth. Sdr. Imam Santoso  
Jalan Galunggung 100  
Malang
- b. Yth. Yanto Irfan Rozali, S. E.  
Direktur Penerbit PT Remaja  
Rosdakarya Jalan Ciateul 34

Bandung 40252

## 7. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah *Dengan Hormat*, ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka *Assalamualaikum W. W.* dipakai secara khusus antara kantor/ lembaga yang bersangkutan-paut dengan agama Islam.

## 8. Isi Surat

Isi surat terdiri atas beberapa bagian, yaitu

### a. Pembuka

Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Untuk itu digunakan kalimat-kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud/ tujuan surat. contoh-contoh kalimat pembuka surat :

1. Untuk membahas/ menjawab surat yang diterima, dipergunakan kalimat-kalimat pembuka, misalnya:
  - a. Memenuhi surat Saudara tertanggal 19 September 1981 No.97/Um/1983, bersama ini kami kirimkan.....
  - b. Serhubungan dengan surat lamaran Saudara tertanggal....., dengan ini kami beri tahukan bahwa.....
2. Untuk surat-surat yang berisi suatu pemberitahuan, permintaan, pertanyaan, dan sejenis dengan itu, dipergunakan kalimat pembuka sebagai berikut.
  - a. Dengan ini kami beri tahukan bahwa.....
  - b. Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara.....

3. Untuk menunjuk sesuatu yang menjadi dasar menyusun surat dipergunakan kalimat pembuka sebagai berikut.
  - a. Berdasarkan hasil rapat para Ketua Jurusan pada 9 Juli 1984, dengan ini diberitahukan bahwa.....
  - b. Sehubungan dengan surat dari Kopertis Wilayah VI tertanggal 10 Juli 1984, No. 65/V/1984, dengan ini kami minta kesedian Bapak/Ibu untuk....
4. Untuk menyatakan tujuan yang akan dilaksanakan dapat dipergunakan kalimat pembuka sebagai berikut.
  - a. Dalam rangka memperingati Hari Pendidikan Nasional 2 Mesi 1983, IKIP Malang akan mengadakan serangkaian acara sebagai berikut.....
  - b. Dalam usaha meningkatkan kemampuan dan keterampilan berbahasa Inggris para dosen IKIP Malang, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonsia akan mengadakan kursus kilat Bahasa Inggris, yang akan diselenggarakan.....

**b. Isi Surat yang Sesungguhnya**

Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, dinyatakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat. Untuk menyusun isi surat yang baik hendaklah diperhatikan pedoman-pedoman ini. a) Tetapkan dahulu maksud yang diberitahukan, dikemukakan, dinyatakan, diminta, dan sebagainya secara jelas. b) Tetapkan urutan maksud surat itu secara sistematis dan logis. c) Tuliskanlah maksud surat itu dalam alinea-alinea yang jelas. d) Hindarkanlah pemakaian akronim dan singkatan-singkatan yang belum lazim, lebih-lebih yang ditulis hanya atas kemauan sendiri. e) Hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, lugas, sopan, dan menarik. f) Sedapat-dapatnya hindarkan pemakaian kata-kata asing/kata-kata daerah sehingga terasa keasing-asingan/

kedaerah-daerahan, kecuali yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia. g) Hendaklah dipakai bentuk surat yang tepat/ cocok dan menarik. h) Hendaklah diketik serapi-rapinya, hindarkan ketikan yang bertumpu-tumpuk. I) Hendaklah dituliskan dengan ejaan yang betul.

## 9. Salam Penutup

Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Hendaknya penutup surat ditulis secara singkat dan jelas. Berikut ini diberikan contoh-contoh penutup surat sesuai dengan isinya.

- a) Untuk menyatakan rasa terima kasih dapat dipakai kalimat-kalimat penutup sebagai berikut.
  - (1) Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.
  - (2) Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami sampaikan terima kasih.
- b) Untuk menunjukkan suatu kenyataan yang telah disebutkan sebelumnya, dapat dipakai kalimat-kalimat penutup sebagai berikut.
  - (1) Demikianlah laporan yang dapat kami sampaikan kepada Bapak, semoga mendapat perhatian sepenuhnya dari Bapak.
  - (2) Demikianlah surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kata demikianlah menyatakan sesuatu yang telah disebutkan sebelumnya, misalnya laporan, penjelasan, keterangan, pemberitahuan.

- c) Untuk menyatakan suatu harapan dapat dipakai kalimat-kalimat pembuka:
  - (1) Harapan kami, semoga kerja sama yang sudah baik ini dapat kita bina dan tingkatkan terus.
  - (2) Besar harapan saya bahwa hal-hal tersebut di atas mendapat perhatian Bapak sepenuhnya.

d) Untuk menyatakan sesuatu yang dinantikan dapat dipakai kalimat penutup:

- (1) Sambil menanti balasan Saudara, kami sampaikan terima kasih.
- (2) Sambil menanti panggilan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

## 10. Bagian Penutup

Bagian penutup surat dinas/ formal pemerintahan menyebutkan sebagai berikut:

- (1) nama jabatan (Rektor, Pembantu Rektor I, Dekan, dan sebagainya), Singkatan u.b. (untuk beliau) digunakan jika pejabat yang sudah diberi kuasa itu menguasai penandatanganan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. diketik di bawah nama jabatan yang diwakilinya. Cap tanda tangan dapat digunakan untuk pembubuhan tanda tangan pada surat-surat yang harus dibuat dalam jumlah banyak sekaligus, misalnya pengumuman, edaran, ucapan terima kasih, undangan, dan sebagainya. Cap tanda tangan tidak boleh digunakan untuk pembubuhan tanda tangan pada surat-surat yang sifatnya penting/berharga.

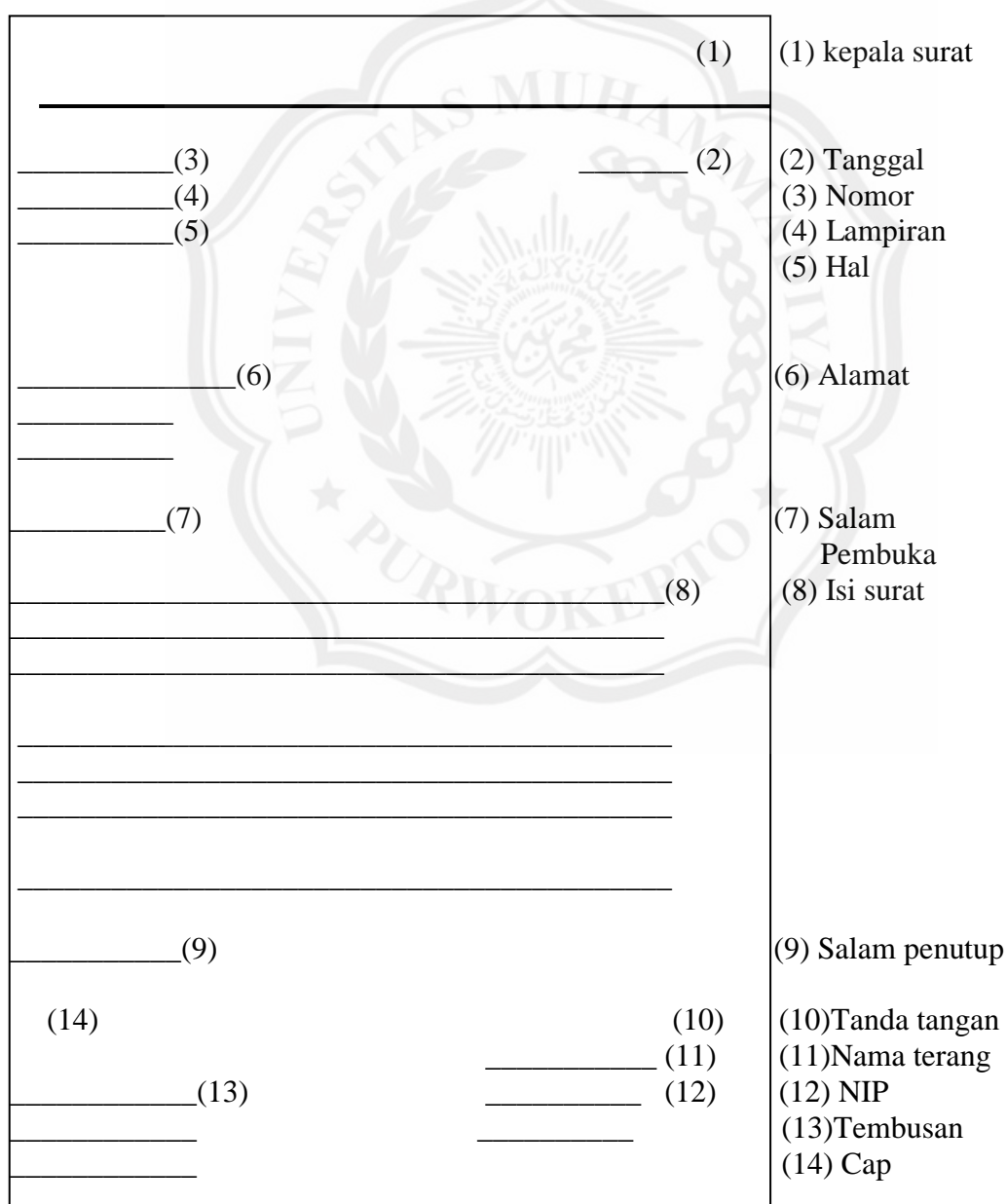
## 11. Tembusan

Tembusan dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Dengan cara demikian, yang dikirim surat mengerti apa saja yang juga diberi tahu tentang isi surat itu. Tembusan dituliskan di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan *Nomor, Lampiran, dan Hal/Perihal*; sebaris dengan NIP atau nomor lainnya. Tembusan hendaklah disusun berdasarkan urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan. Pada *tembusan* tidak perlu digunakan ungkapan *Yth.* atau *Kepada Yth.* (demi kehematan).

Surat dinas yang terdiri atas lebih dari satu halaman hanya lembar pertama yang memakai kertas berkepala, sedangkan lembar berikutnya memakai kertas tidak berkepala. Pemotongan bagian surat diusahakan sebaik-baiknya agar tidak hanya terdiri atas penutup saja yang dituliskan pada lembar berikutnya.

Berikut merupakan bentuk dan bagian – bagian surat dinas menurut Solhan dan Soejito (2004 : 18)

Gambar 2.3



Dapat disimpulkan bahwa surat dinas tidak hanya berfokus pada isinya saja tetapi memiliki beberapa bagian yang harus dilengkapi, karena sifatnya resmi maka surat dinas harus ditulis tangan tepat.

#### **D. Kemampuan Menulis Surat Dinas**

Nurgiyantoro (2001: 273) mengatakan bahwa menulis adalah aktivitas aktif produktif, aktivitas menghasilkan bahasa. Lebih lanjut Nurgiyantoro (2001: 273) mengatakan bahwa aktivitas yang pertama menekankan unsur bahasa, sedang yang kedua gagasan. Kedua unsur tersebut dalam tugas-tugas menulis yang dilakukan di sekolah hendaknya diberi penekanan yang sama. Artinya, walaupun tugas itu diberikan dalam rangka mengukur kemampuan berbahasa, penilaian yang dilakukan hendaklah mempertimbangkan ketepatan bahasa dalam kaitannya dengan konteks dan isi. Jadi, penilaian tentang kemampuan siswa mengorganisasikan dan mengemukakan gagasan dalam bentuk bahasa yang tepat.

Pembelajaran menulis surat merupakan kegiatan yang sangat penting termasuk menulis surat dinas, hal ini karena surat merupakan salah satu alat komunikasi, alat bukti tertulis, sebagai sarana pengingat dan bukti historis akan berbagai aktivitas sebuah kegiatan.

#### **E. Model *Numbered Head Together* (NHT)**

##### **1. Pengertian Model *Numbered Head Together* (NHT)**

*Numbered Head Together* (NHT) merupakan salah satu jenis pembelajaran kooperatif, teknik belajar mengajar Kepala Bernomor (*Numbered Heads*)

dikembangkan oleh Spencer Kagan (1992). Teknik ini memberikan kesempatan pada siswa untuk saling membagikan ide-ide dan mempertimbangkan jawaban yang paling tepat. Selain itu, teknik ini juga mendorong siswa untuk meningkatkan semangat kerjasama mereka. Teknik ini bisa digunakan untuk semua mata pelajaran dan untuk semua tingkatan usia anak didik.

Menurut Slavin (2008 : 4) pembelajaran kooperatif merujuk pada berbagai macam metode pengajaran di mana para siswa bekerja dalam kelompok – kelompok kecil untuk saling membantu satu sama lainnya dengan mempelajari materi pembelajaran.

Suprijono (2009: 45) mengatakan pembelajaran kooperatif adalah konsep yang luas meliputi semua jenis kerja kelompok termasuk bentuk – bentuk yang lebih dipimpin oleh guru atau diarahkan oleh guru. Secara umum pembelajaran kooperatif dianggap lebih diarahkan oleh guru, di mana guru menetapkan tugas dan pertanyaan pertanyaan serta menyediakan bahan – bahan dan informasi yang di rancang untuk membantu peserta didik menyelesaikan masalah yang dimaksud. Guru biasanya menetapkan bentuk ujian tertentu pada akhir tugas.

Sedangkan Isjoni (2009: 21) mengatakan bahwa tujuan utama dalam penerapan model belajar mengajar *cooperative learning* adalah agar peserta didik dapat belajar secara berkelompok bersama teman-temannya dengan cara saling menghargai pendapat dan memberikan kesempatan kepada orang lain untuk mengemukakan gagasannya dengan menyampaikan pendapat mereka secara berkelompok.

Menurut Trianto (2009: 82) model pembelajaran *Numbered Head Together* (NHT) jenis pembelajaran kooperatif yang dirancang untuk mempengaruhi pola

interaksi siswa dan sebagai alternatif terhadap struktur kelas tradisional, yang lebih melibatkan siswa dalam menelaah materi yang tercakup dalam suatu pelajaran tersebut. Adapun langkah dalam pembelajaran *Numbered Head Together* (NHT) antara lain yaitu penomoran, mengajukan pertanyaan, berfikir bersama, dan menjawab Ibrahim dalam Firdaus (2016 : 95) berpendapat bahwa terdapat fase-fase dalam model *Numbered Head Together* (NHT) fase (1) Penomoran (*Numbering*), guru membagi siswa ke dalam kelompok beranggotakan 3-5 orang dan setiap anggota kelompok diberi nomor 1-5. Fase (2) Mengajukan pertanyaan (*Questioning*), guru mengajukan sebuah pertanyaan kepada siswa. Pertanyaan dapat bervariasi. Pertanyaan dapat spesifik dan dalam bentuk kalimat tanya atau bentuk arahan. Fase (3) Berpikir bersama (*Heads Together*), siswa menyatukan pendapatnya terhadap jawaban pertanyaan itu dan meyakinkan tiap anggota dalam timnya mengetahui jawaban itu. Fase (4) Menjawab (*Answering*), guru memanggil siswa dengan nomor tertentu, kemudian siswa yang nomornya sesuai mengacungkan tangannya dan mencoba untuk menjawab pertanyaan untuk seluruh kelas.

Dari pendapat diatas bisa disimpulkan bahwa pembelajaran kooperatif merupakan alternatif pilihan dalam model pembelajaran, model pembelajaran kooperatif menerapkan konsep pembelajaran dengan cara berkelompok, yang bertujuan agar para siswa dapat saling membantu satu sama lain.

## **F. Penilaian Kemampuan Menulis Surat Dinas**

Sepertihalnya kemampuan bahasa yang lain Nurgiyantoro (2001 : 309) berpendapat dalam tes kemampuan menulis pun tidak semata – mata hanya melibatkan aktifitas kognitif saja, melainkan juga psikomotoris yang berupa aktivitas

(otot) untuk menulis. Namun aktivitas kognitif memang jauh lebih menonjol dibandingkan dengan aktivitas motoris. Pembicaraan tentang tes kemampuan menulis pun akan bersumber pada tingkat – tingkat ranah kognitif. Dalam kegiatan menulis, terdapat dua masalah pokok yang melibatkan: memilih (mungkin menemukan) gagasan yang akan dikemukakan dan ungkapan (baca : bahasa) untuk mengemukakan bahasa.

Menulis surat dinas adalah salah satu pelajaran bahasa Indonesia yang menguji kemampuan siswa dalam ketrampilan menulisnya. Menurut Nurgiyantoro (2001 : 303) mengingat pentingnya peran surat untuk berbagai keperluan, menulis surat hendaknya telah dilatih dan ditugaskan kepada siswa sekolah. Sebagian guru mungkin kurang memperhatikan tugas tersebut. Tetapi menulis surat dapat dipakai sebagai salah satu sarana untuk melatih dan menangkap kemampuan menulis.

Adanya proses penilaian, tidak mungkin lepas dari keberadaan rubrik penilaian. Berikut merupakan contoh instrumen yang dapat digunakan untuk menulis surat dinas menurut Nurgiyantoro yang nantinya akan dimodifikasi. Berikut adalah Indikator penilaian pembelajaran menulis surat dinas:

Tabel 2.1 Indikator Penilaian Surat Dinas Menurut Nurgiyantoro (2015 : 105)

No	Indikator
1	Siswa dapat menulis surat dinas dengan unsur-unsur yang tepat dan lengkap
2	Siswa dapat menulis surat dinas dengan format yang tepat
3	Siswa dapat menulis surat dinas dengan kejelasan isi yang tepat
4	Siswa dapat menulis surat dinas menggunakan kata-kata yang tepat
5	Siswa dapat menulis surat dinas menggunakan kalimat yang tepat
6	Siswa dapat menulis surat dinas menggunakan ejaan dan tata tulis yang lengkap

### **G. Model *Numbered Head Together* (NHT) dalam pembelajaran menulis surat dinas**

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tulis yang sering digunakan oleh banyak orang. Namun perlu diketahui menulis surat tidaklah sekedar memperhatikan isi surat. Akan tetapi menulis surat perlu memperhatikan struktur dan bagian - bagian surat. Terlebih jika menulis surat dinas, perlu adanya kalimat yang baku dan tidak boleh salah. Surat dinas merupakan surat resmi yang sering digunakan untuk kepentingan - kepentingan yang bersifat resmi. Oleh karena itu menulis surat tidaklah mudah dan tidak semua orang bisa melakukannya. Pada pembelajaran bahasa Indonesia kelas VII terdapat materi menulis surat dinas yaitu pada KD 4.14 tentang Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi. Pada KD tersebut para siswa biasanya kesulitan dalam penulisan surat khususnya surat dinas. Termasuk juga bagi siswa kelas VII C SMP Negeri 6 Purwokerto. Bagi siswa kelas VII C SMP Negeri 6 Purwokerto menulis surat dinas bukanlah suatu hal yang mudah dan masih menemui permasalahan. Sebenarnya dalam penulisan surat dinas mereka sudah mempunyai ide untuk menulis, akan tetapi ide yang mereka punya tidak bisa tersampaikan kedalam tulisan. Masalah yang terjadi adalah masalah klasik yaitu menentukan kalimat awal yang akan ditulis. Hal tersebut harus diatasi sebab akan membuang banyak waktu hanya untuk memikirkan hal apa yang pertama akan ditulis. Lebih buruknya ide yang sudah didapatkan hilang. Apalagi untuk usia anak SMP yang masih labi, bisa jadi ketika tidak segera diantisipasi akan mudah merubah keadaan pikiran atau *mood* mereka.

Oleh karena itu peneliti berupaya dalam penelitian tindakan kelas ini membantu siswa kelas VII C SMP Negeri 6 Purwokerto untuk mengatasi masalah

tersebut dengan model pembelajaran *Numbered Head Together* (NHT). Dalam pembelajaran dengan menggunakan model *Numbered Head Together* (NHT) ini nantinya siswa akan diajak untuk melakukan kerja sama dengan teman dan melakukan kerja tim dengan berpedoman kepada model pembelajaran *Numbered Head Together* (NHT). Peneliti menerapkan model NHT tersebut karena dalam penulisan surat dinas terdapat beberapa bagian. Antara lain kepala surat, pembuka, isi dan penutup. Penerapannya dari jumlah siswa di dalam kelas tersebut dibagi kelompok yaitu 4-5 orang. Dari kelompok tersebut nantinya masing - masing siswa mendapatkan tugas atau tanggung jawab terhadap nomor yang telah ditentukan oleh guru. Dari gambaran mengenai model NHT dalam materi menulis surat dinas diatas, peneliti akan menerapkan tahap-tahap proses belajar dalam pembelajaran menulis surat dinas sebagai berikut :

- a. Siswa diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik menulis surat dinas
- b. Mempelajari buku teks dan sumber lain, menyimak tayangan/demo materi pokok tentang surat dinas
- c. Guru menyampaikan materi berkaitan dengan menulis surat dinas.
- d. Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pertanyaan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar
- e. Mengajukan pertanyaan tentang menulis surat dinas.
- f. Guru menerapkan model pembelajaran *Number Head Together* (NHT) dengan langkah langkah sebagai berikut:
  - 1) Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok.

- 2) Masing-masing siswa dalam kelompok dan mendapatkan nomor.
  - 3) Setiap nomor mendapatkan tugas.
  - 4) Setiap siswa yang mendapatkan nomor yang sama dapat bekerja sama dengan kelompok lain.
- g. Guru memanggil salah satu nomor Siswa, dan melaporkan hasil melaporkan hasil kerja mereka.
  - h. Siswa lain diberi kesempatan untuk menyampaikan tanggapan.

#### **H. Kerangka Pikir**

Penulisan surat dinas dalam pembelajaran bahasa Indonesia adalah upaya untuk melatih ketrampilan siswa dalam penulisan surat dinas. Akan tetapi seringkali siswa merasa kesulitan untuk menuli surat dinas dalam menuangkan idenya. Khususnya siswa kelas VII C SMP Negeri 6 Purwokerto. Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII C SMP Negeri 6 purwokerto masih KKM. Hal tersebut dikernakan sulitnya siswa dalam menuangkan ide yang telah didapatkan untuk penulisan surat dinas. Berkaitan dengan proses pembelajaran, guru mempunyai peran penting untuk menentukan keberhasilan siswa dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu guru, guru harus dapat menggunakan metode yang sesuai dan efektif dalam pembelajaran agar siswa mampu memahami dengan baik apa yang telah diajarkan. Penentuan metode yang digunakan tentunya harus mempermudah siswa dalam pembelajaran agar siswa dapat dengan mudah mengikuti pembelajaran dan tidak merasa bingung, khususnya dalam pembelajaran surat dinas. Salah satu metode yang dapat digunakan dalam pembelajaran surat dinas yaitu dengan menggunakan model pembelajaran *Numbered Head Together* (NHT).

Model pembelajaran *Numbered Head Together* (NHT) dapat menambah keaktifan siswa dan semangat siswa dalam pembelajaran menulis surat dinas. Model pembelajaran *Numbered Head together* (NHT) juga dapat meningkatkan kerja sama antar anggota, karena setiap anggota kelompok mendapatkan bagian dari surat dinas yang harus dipahami dan dikerjakan. Setiap anggota kelompok akan menyelesaikan tugasnya dan kemudian akan mendiskusikan hasil pemikirannya dengan anggota kelompok. Bagian-bagian yang sudah didapatkan dan telah dikerjakan oleh setiap kelompok nantinya akan digabungkan menjadi sebuah surat dinas yang utuh. Berdasarkan latar belakang dan landasan teori yang telah peneliti uraikan, maka kerangka pikir dalam penelitian ini bahwa melalui model *Numbered Head Together* (NHT) kemampuan menulis surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 6 Purwokerto tahun ajaran 2017-2018 diperkirakan dapat meningkat.

### **I. Hipotesis Tindakan**

Berdasarkan latar belakang masalah dan landasan teori, maka hipotesis yang peneliti ajukan adalah model pembelajaran *Numbered Head Together* (NHT) diharapkan mampu meningkatkan kemampuan menulis surat dinas pada siswa kelas VII C SMP Negeri 6 Purwokerto tahun ajaran 2017-2018.