

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pelaksanaan Pembelajaran Bahasa Indonesia

Istilah pengajaran dan pembelajaran sering dianggap sama maknanya. Sebenarnya, kedua istilah tersebut sangat berbeda. Istilah pengajaran cenderung berorientasi kepada guru sebagai pengajar, sedangkan istilah pembelajaran cenderung kepada siswa sebagai pembelajar. Pembelajaran adalah suatu proses mengajak belajar, di dalamnya ada dua subjek yaitu guru dan peserta didik. Tugas dan tanggung jawab utama seorang guru atau pengajar adalah mengelola pengajaran dengan lebih efektif, dinamis, efisien dan positif yang ditandai dengan adanya kesadaran dan keterlibatan aktif diantara dua subjek pengajaran. Guru sebagai pengarah serta pembimbing sedangkan peserta didik yang mengalami dan terlibat aktif untuk memperoleh perubahan diri dalam pengajaran (Rohani, 2010: 1).

Kegiatan pembelajaran dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang melibatkan proses mental dan fisik melalui interaksi antar peserta didik, peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya dalam rangka pencapaian kompetensi dasar. Dalam pelaksanaan suatu pembelajaran sangatlah berkaitan dengan aktivitas belajar pendidik dan peserta didik, karena pada proses pembelajaran tersebutlah pendidik dan peserta didik saling berinteraksi agar dapat mencapai kompetensi dasar yang telah ditetapkan.

Pada subkomponen pelaksanaan pembelajaran, pengamatan diarahkan pada tiga aspek kegiatan, yaitu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti pembelajaran, kegiatan penutup. Indikator dan deskriptor ini digunakan untuk melihat pelaksanaan pembelajaran yang berlangsung.

2.1.1 Kegiatan Pendahuluan

Kegiatan ini dilakukan terutama untuk menciptakan suasana awal pembelajaran yang mendorong siswa memfokuskan dirinya agar mampu mengikuti proses pembelajaran dengan baik. Sifat dari kegiatan pembukaan adalah kegiatan untuk pemanasan. Pada tahap ini dapat dilakukan penggalian terhadap pengalaman anak tentang tema yang akan disajikan. Pada kegiatan pendahuluan terdapat indikator yang harus diperhatikan yaitu (1) Mempersiapkan siswa untuk belajar; (2) dan Melakukan kegiatan apersepsi. Berikut deskriptor mengenai kegiatan pendahuluan

No	Indikator Essensial	Deskriptor
1.	Mempersiapkan siswa untuk belajar	Kesiapan siswa, antara lain mencakup kehadiran, kerapian, ketertiban, dan perlengkapan pelajaran
2.	Melakukan kegiatan apersepsi	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman siswa atau pembelajaran sebelumnya (termasuk kemampuan prasyarat), mengajukan pertanyaan menantang, menyampaikan manfaat materi pembelajaran, dan mendemonstrasikan sesuatu yang terkait dengan materi pembelajaran.

2.1.2 Kegiatan Inti Pembelajaran

Dalam kegiatan inti difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk pengembangan kemampuan baca, tulis dan hitung. penyajian bahan pembelajaran dilakukan dengan menggunakan berbagai strategi/metode yang bervariasi dan dapat dilakukan secara klasikal, kelompok kecil, ataupun perorangan. Kegiatan inti pembelajaran ini meliputi beberapa kegiatan pokok yaitu (a) Penguasaan materi pembelajaran; (b) Pendekatan/strategi pembelajaran; (c) Pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran, (d) Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa, (e) Penilaian proses dan hasil belajar, (f) dan penggunaan bahasa. Masing-masing kelompok pada aspek kegiatan inti pembelajaran bernilai tinggi apabila memiliki indikator dan deksriptor sebagai berikut.

2.1.2.1 Penguasaan Materi Pelajaran

penguasaan materi pembelajaran bernilai tinggi apabila memiliki indikator yaitu menunjukkan penguasaan materi pelajaran, mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan, menyampaikan materi dengan jelas, sesuai dengan hirarki belajar dan karakteristik siswa, dan mengaitkan materi dengan realitas kehidupan. Berikut deskriptor dari Penguasaan materi pelajaran.

No.	Indikator Essensial	Deskriptor
1.	Menunjukkan penguasaan materi pelajaran	Memperlihatkan tingkat kebenaran dan keakuratan substansi (materi, isi) pembelajaran yang dibahas.

No.	Indikator Essensial	Deskriptor
2.	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	Menghubungkan materi yang disampaikan dengan bidang studi lain yang relevan
3.	Menyampaikan materi dengan jelas, sesuai dengan hierarki belajar dan karakteristik siswa	Materi disajikan sesuai dengan alur pikir siswa dan tahapan yang dapat dimengerti.
4.	Mengaitkan materi dengan realitaas kehidupan	Realitas kehidupan, antara lain mencakup mata pencaharian pendidikan, keadaan geografi, adat istiadat, dan sebagainya.

2.1.2.2 Pendekatan/Strategi Pembelajaran

Untuk dapat menjadi seorang guru yang baik, guru harus memiliki kemampuan dalam memilih dan menggunakan pendekatan/strategi pembelajaran apa yang tepat dalam membelajarkan materi yang akan disampaikan kepada siswa, pendekatan/strategi pembelajaran tersebut yaitu meliputi melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai dan karakteristik siswa, melaksanakan pembelajaran secara runtut, menguasai kelas, melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual, melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif, melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.

No.	Indikator essensial	Deskriptor
1.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai karakteristik siswa.	Pembelajaran sesuai dengan jelas kompetensi (tujuan), misalnya kegiatan untuk penguasaan pengetahuan adalah ceramah dan diskusi, kegiatan untuk penguasaan keterampilan adalah berlatih dan kegiatan untuk penguasaan sikap/nilai adalah penghayatan.
3.	Menguasai kelas	Guru dapat mengendalikan pembelajaran, perhatian siswa terfokus pada pelajaran, dan disiplin kelas terpelihara.
4.	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	Kontekstual merujuk pada tuntutan situasi dan lingkungan dalam kehidupan sehari-hari. Guru mengupayakan agar materi pelajaran dan kegiatan belajar yang dilakukan siswa memiliki manfaat (nilai fungsional) dalam kehidupan sehari-hari.
5.	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif.	Kebiasaan positif antara lain dapat berbentuk kerja sama, tanggung jawab, disiplin, dan berpikir kritis.
6.	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.	Guru memulai dan mengakhiri tahap pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan.

2.1.2.3 Pemanfaatan Sumber Belajar/Media Pembelajaran

Berikut penjelasan mengenai indikator essential pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran yaitu: menggunakan media secara efektif, menghasilkan media secara efektif dan efisien, melibatkan siswa dalam pemanfaatan media. Deskriptor dapat dilihat sebagai berikut.

No.	Indikator Essensial	Deskriptor
1.	Menggunakan media secara efektif dan efisien	<p>Terampil memanfaatkan lingkungan dan sumber belajar lainnya secara efektif dan efisien (mencapai target dan sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan).</p> <p>Terampil mengoperasikan media pembelajaran, misalnya mengoperasikan dengan benar dan lancar media OHP, tape recorder, chart, peta, atau LCD.</p>
2.	Menghasilkan pesan yang menarik	Media yang digunakan berhasil memusatkan perhatian siswa sehingga pesan dapat ditangkap dengan jelas.
3.	Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media	Siswa dilibatkan dalam kegiatan pembuatan dan/atau pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran yang autentik, termasuk sumber belajar yang tersedia di perpustakaan, misalnya siswa membuat, memodifikasi, mendemonstrasikan, dan menggunakan media.

2.1.2.4 Pembelajaran yang Memicu dan Memelihara Keterlibatan Siswa

Dalam proses yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa harus terdapat indikator essensial yaitu menumbuhkan partisipasi siswa dalam pembelajaran, menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa, serta menumbuhkan kerjasama dan antusiasme siswa. Berikut terdapat deskriptor dari masing-masing sub komponen.

No.	Indikator Essensial	Deskriptor
1.	Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran	Melakukan kegiatan yang memancing keaktifan siswa, baik secara amental, emosional, maupun fisik dengan guru, teman, atau sumber belajar. misalnya membuka kesempatan siswa untuk berdiskusi kelompok. meminta siswa lain untuk menanggapi pendapat teman, atau mengondisikan siswa memanipulasi sumber (objek) belajar secara langsung.
2.	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa	Menghargai pendapat siswa, mengakui kebenaran pendapat siswa, dan mengakui keterbatasan sendiri.
3.	Menumbuhkan kerjasama dan antusiasme siswa dalam belajar.	Siswa tampak senang dan bersemangat mengikuti pembelajaran.

2.1.2.5 Penilaian Proses dan Hasil Belajar

Komponen atau indikator essential yang harus dilakukan dalam penilaian proses dan hasil belajar yaitu memantau kemajuan belajar selama proses dan melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan). Berikut deskriptor dapat dilihat.

No.	Indikator Essential	Deskriptor
1.	Memantau kemajuan belajar siswa selama proses.	Mengajukan pertanyaan/tugas yang berkaitan dengan kompetensi yang akan dicapai selama proses pembelajaran termasuk asesmen autentik.
2.	Melakukan penilaian akhir	mengajukan pertanyaan/tugas yang berkaitan dengan kompetensi yang akan dicapai pada akhir pembelajaran, termasuk asesmen autentik.

2.1.2.6 Penggunaan Bahasa

Indikator essential penggunaan bahasa terdapat dua sub komponen yaitu menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik dan benar, dan menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai. Berikut deskriptor dapat dilihat sebagai berikut.

No.	Indikator Essensial	Deskriptor
1.	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	Bahasa lisan yang mudah dipahami dan tidak menimbulkan penafsiran ganda/salah tafsir. Struktur kalimat, frasa, kosa kata, dan ejaan dalam bahasa tulis yang terdapat di papan tulis, media, dan lks baik dan benar.
2.	Menyampaikan pesan gaya yang sesuai	Ekspresi wajah, intonasi suara, serta gerakan tubuh sesuai dengan pesan yang disampaikan dan menarik.

2.1.3 Kegiatan penutup

Sifat dari kegiatan penutup adalah untuk menenangkan. Beberapa contoh kegiatan penutup yang dapat dilakukan adalah menyimpulkan, mengungkapkan hasil pembelajaran yang telah dilakukan, mendongeng, dll. Adapun subkomponen yang harus diperhatikan didalam kegiatan penutup ini dapat dilihat berdasarkan indikator essensial dan deskriptor, pada indikator kegiatan penutup yaitu melakukan refleksi dan membuat rangkuman dengan melibatkan siswa, dan melaksanakan tindak lanjut, atau tugas sebagai media remedial/ pengayaan. Aspek kegiatan penutup bernilai tinggi apabila memiliki indikator dan deskriptor sebagai berikut.

No	Indikator Essensial	Deskriptor
1.	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan siswa	<p>Mengajak siswa untuk mengingat kembali hal-hal penting yang terjadi dalam kegiatan yang sudah berlangsung, misalnya dengan mengajukan pertanyaan tentang proses, materi dan kejadian lainnya.</p> <p>Memfasilitasi siswa dalam membuat rangkuman, misalnya dengan mengajukan pertanyaan penuntun agar siswa dapat merumuskan rangkuman yang benar.</p>
2.	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, kegiatan, atau tugas sebagai bagian remedi/pengayaan.	<p>Memberikan kegiatan/tugas khusus bagi siswa yang belum mencapai kompetensi, misalnya dalam bentuk latihan dan/atau bantuan belajar.</p> <p>Memberikan kegiatan/tugas khusus bagi siswa yang berkemampuan lebih, misalnya dalam bentuk latihan dan/atau bantuan belajar, misalnya meminta siswa untuk membimbing temannya (peer tutoring), memberikan tugas-tugas bacaan tambahan, download materi tambahan di internet.</p>

2.1.4 Aktivitas Siswa

Aktivitas siswa tidak hanya mendengarkan dan mencatat seperti yang lazim terdapat di sekolah-sekolah tradisional. Paul B. Diedrich dalam Sardiman (101:

2012) membuat suatu daftar yang berisi 177 macam kegiatan yang antara lain dapat digolongkan sebagai berikut.

- 1) *Visual activities*, yang termasuk didalamnya ialah membaca, memperhatikan gambar demonstrasi, percobaan, pekerjaan orang lain;
- 2) *Oral activities*, seperti : menyatakan, merumuskan, bertanya, memberi saran, mengeluarkan pendapat, mengadakan wawancara, diskusi, interupsi;
- 3) *Listening activities*, sebagai contoh, mendengarkan; uraian, percakapan diskusi, music, pidato;
- 4) *Writing activities*, seperti menulis cerita, karangan, laporan, angket, menyalin;
- 5) *Drawing activities*, misalnya; menggambar, membuat grafik, peta diagram;
- 6) *Motor activities*, yang termasuk di dalamnya antara lain; melakukan percobaan, melakukan konstruksi, model mereparasi, bermain, berkebun, beternak;
- 7) *Mental activities*, sebagai contoh misalnya: menanggapi, mengingat, memecahkan soal, menganalisis, melihat hubungan, mengambil keputusan;
- 8) *Emotional activities*, seperti misalnya: menaruh minat, merasa bosan, gembira, bersemangat, bergairah, berani, tenang, gugup.

Dari delapan golongan aktivitas belajar di atas, aktivitas yang dapat menunjang siswa dalam menggunakan pilihan kata baku dan kalimat yang efektif untuk menulis surat dinas yang selanjutnya akan dipakai sebagai observasi proses aktivitas siswa, peneliti mengacu pada aktivitas sebagai berikut.

1. Aktivitas lisan (*oral activities*), misalnya menyatakan merumuskan, bertanya, memberi saran, mengeluarkan pendapat, mengadakan wawancara, diskusi, dan interupsi;
2. Aktivitas mendengarkan (*Listening activities*), misalnya mendengarkan uraian, percakapan diskusi, musik, pidato;
3. Aktivitas menulis (*Writing activities*), misalnya menulis cerita, karangan, laporan, angket, menyalin;
4. Aktivitas mental (*Mental activities*), misalnya menanggapi, mengingat, memecahkan soal, menganalisa, melihat hubungan, mengambil keputusan;
5. Aktivitas emosi (*Emotional activities*), misalnya menaruh minat, merasa bosan, gembira, bersemangat, bergairah, berani, tenang, gugup.

2.1.5 Tugas dan Peranan Guru dalam Pembelajaran

Peranan guru dalam kegiatan belajar-mengajar menurut Sardiman (2008:144-146) ialah.

1) Informator

Sebagai pelaksana cara mengajar informatif, laboratorium, studi lapangan, dan sumber informasi kegiatan akademik maupun umum.

2) Organisator

Guru sebagai organisator, pengelola kegiatan akademik, silabus, workshop, jadwal pelajaran, dan lain-lain. Komponen-komponen yang berkaitan dengan kegiatan belajar-mengajar, semua diorganisasikan sedemikian rupa, sehingga dapat mencapai efektivitas dan efisiensi dalam belajar pada diri siswa.

3) Motivator

Peranan guru sebagai motivator ini penting artinya dalam rangka meningkatkan kegairahan dan pengembangan kegiatan belajar siswa. Guru harus dapat merangsang dan memberikan dorongan serta *reinforcement* untuk mendinamisasikan potensi siswa, menumbuhkan swadaya (aktivitas) dan daya cipta (kreativitas), sehingga akan terjadi di dalam proses belajar mengajar.

4) Pengaruh/director

Jiwa kepemimpinan bagi guru dalam peranan ini lebih menonjol. Guru dalam hal ini harus dapat membimbing dan mengarahkan kegiatan belajar siswa sesuai dengan tujuan yang dicita-citakan.

5) Inisiator

Guru dalam hal ini sebagai pencetus ide-ide dalam proses belajar. Sudah barang tentu ide-ide merupakan ide-ide kreatif yang dapat dicontoh oleh anak didiknya.

6) Transmitter

Dalam kegiatan belajar guru juga akan bertindak selaku penyebar kebijaksanaan pendidikan dan pengetahuan.

7) Fasilitator

Berperan sebagai fasilitator, guru dalam hal ini akan memberikan fasilitas atau kemudahan dalam proses belaja-mengajar, misalnya saja dengan menciptakan suasana kegiatan belajar yang sedemikian rupa, serasi dengan perkembangan siswa, sehingga interaksi belajar-mengajar akan berlangsung secara efektif.

8) Mediator

Guru sebagai mediator dapat diartikan sebagai penengah dalam kegiatan belajar siswa. Mediator juga diartikan penyedia media. Bagaimana cara memakai dan mengorganisasikan penggunaan media.

9) Evaluator

Ada kecendrungan bahwa peran sebagai evaluator guru mempunyai otoritas untuk menilai prestasi anak didik dalam bidang akademis maupun tingkah laku sosialnya, sehingga dapat menentukan bagaimana anak didiknya berhasil atau tidak.

2.1.6 Strategi Pembelajaran Bahasa

Strategi pembelajaran secara umum mempunyai pengertian pola-pola umum kegiatan guru dan anak didik dalam perwujudan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan yang digariskan. Adapun strategi mengajar memiliki empat hal utama, yaitu (1) penetapan tujuan pengajaran, (2) pemilihan pendekatan hal belajar-mengajar, (3) pemilihan dan penetapan prosedur, metode, dan teknik belajar-mengajar, dan (4) penetapan kriteria keberhasilan proses belajar-mengajar dari evaluasi yang dilakukan (Twelker dalam Widodo, 29: 27). Jenis-jenis strategi pembelajaran adalah sebagai berikut.

- a. Strategi pembelajaran *ekspositoris* adalah suatu strategi pembelajaran yang menyiasati agar semua aspek pembentuk *system instruksional* mengarah pada tersampainya isi pembelajaran (informasi kepada siswa secara langsung. Dalam strategi pembelajaran *ekspositoris* ini, siswa tidak perlu mencari dan menemukan sendiri fakta, prinsip dan konsep yang dipelajari. Semua fakta, prinsip, dan konsep yang dibutuhkan oleh siswa telah disampaikan secara jelas

melalui aspek-aspek langsung berhubungan dengan para siswa dalam kegiatan pembelajaran.

- b. Strategi pembelajaran *heuristik* adalah suatu strategi pembelajaran yang menyiasati agar aspek-aspek pembentuk *system instruksional* mengarah kepada pengaktifan siswa untuk mencari dan menemukan sendiri fakta, prinsip, dan konsep yang mereka butuhkan. Semua siswa yang berinteraksi dengan kekompleksan pembentuk *system instruksional* harus mengusahakan sendiri mencari dan menemukan fakta, prinsip, dan konsep yang mereka butuhkan.

Strategi pembelajaran bahasa merupakan pikiran-pikiran dan perilaku-perilaku yang digunakan oleh para individu untuk menolong diri mereka untuk memahami, mempelajari, atau menguasai informasi baru. Berikut ini akan dijelaskan metode-metode pembelajaran.

1. Metode Ceramah

Metode ceramah yakni metode mengajar yang menitikberatkan kepada penuturan kata-kata secara lisan dari guru kepada murid. Metode ini tepat di gunakan untuk mengajarkan topik baru. tidak ada bahan/buku pada murid, dan menghadapi murid yang banyak. Ceramah sering dikritik sebab anak pasif, guru aktif. Ceramah yang baik perlu dibantu dengan alat-alat peraga dan dibantu dengan metode lain seperti tanya jawab, tugas diskusi, dan lain-lain. Demikian pula ceramah yang baik memerlukan persiapan-persiapan yang matang dari guru.

2. Metode Tanya jawab

Metode tanya jawab memungkinkan interaksi guru dengan murid lebih baik, sehingga murid aktif di dorong oleh pertanyaan guru. Metode ini wajar di

gunakan bila guru bermaksud mengulang pelajaran yang lampau, menangkap perhatian siswa, memusatkan pengamatan siswa dan lain-lain. Beberapa pertanyaan dikatakan baik apabila jelas dan khusus, singkat dan terarah, mengandung satu buah pikiran, pertanyaan bersifat *problematic*.

3. Metode Diskusi

Diskusi ialah pemecahan masalah oleh beberapa murid. Jadi diskusi dilakukan ialah : masalah yang mempunyai kemungkinan jawaban lebih dari satu. Masalah yang *actual*. Keuntungan dengan diskusi ialah murid aktif berpartisipasi, memperbesar tanggung rasa, bersifat demokratis, dan mendapat hasil yang lebih sempurna. Namun berhasil tidaknya diskusi bergantung kepada bimbingan dari pada guru itu sendiri. Tugas guru dalam diskusi, yaitu (a) sebagai pengatur lalu lintas, (b) sebagai dinding penangkis, dan (c) penunjuk jalan (pembimbing).

4. Metode Kerja Kelompok

Metode kerja kelompok pada prinsipnya tidak lain ialah bekerja dalam situasi kelompok. Kelas dipandang sebagai suatu kelompok atau dibagi menjadi beberapa kelompok. Dilihat dari proses kerjanya ada kelompok jangka panjang (tugas diselesaikan oleh kelompok memerlukan waktu yang lama). Pengelompokan murid biasanya didasarkan kepada pertimbangan-pertimbangan seperti:

- a) fasilitas belajar tidak sebanding dengan jumlah anak,
- b) tugas yang diberikan sangat luas sehingga memerlukan pembagian kelompok,
- c) guru ingin memanfaatkan perbedaan individual,
- d) guru ingin meningkatkan partisipasi murid dalam belajar.

Berhasil tidaknya kerja kelompok bergantung kepada faktor guru/pimpinan kelompok, kemampuan murid, hubungan sosial murid, motivasi kelompok, tingkat kesukaran tugas.

5. Metode Tugas Belajar/Resitasi

Metode tugas sering dipergunakan oleh para guru. Metode ini menitik beratkan kepada pemberian tugas kepada murid baik di sekolah, di rumah, di laboratorium, di perpustakaan dan lain-lain. Ada tiga fase yang ditempuh dalam metode ini, yaitu,

- a) fase pemberian tugas kepada murid
- b) fase belajar, murid mengerjakan tugas-tugas
- c) fase resitasi, laporan hasil pekerjaan di kelas

Keuntungan dari metode ini ialah pengetahuan lebih lama diingat murid, memupuk keberanian murid, dan memupuk kerja sama. Kelemahannya adalah penipuan diri murid, tugas dibuat oleh orang lain, membosankan bila terlalu sering, dan Sukar memberi tugas berdasarkan perbedaan individual.

6. Metode Karyawisata

Metode karyawisata tidak lain ialah membawa murid ke kelas untuk mempelajari sesuatu (kunjungan keluar kelas dalam rangka belajar-mengajar). Ada tiga fase dalam melaksanakan metode ini,

- a) fase persiapan dan perencanaan karyawisata
- b) fase pelaksanaan karyawisata
- c) fase *follow up* karyawisata berbentuk evaluasi dan laporan

Keuntungan yang diperoleh dari karyawisata ialah pengalaman belajar secara langsung, memperluas minat terhadap suatu objek, memperoleh data yang banyak, murid menguji kebenaran suatu teori, motivasi belajar tinggi. Kelemahannya, yaitu memerlukan biaya, memakan waktu, keselamatan anak, kesukaran perjalanan dan lain-lain.

7. Metode Demonstrasi Eksperimen

Demonstrasi ialah memperlihatkan bagaimana terjadinya suatu proses. Eksperimen ialah guru/murid mencoba mengerjakan sesuatu dan mengamati hasil percobaan tersebut. Kedua metode ini biasanya di gunakan saling bergantian. Demonstrasi ini di ikuti oleh eksperimen. Metode ini digunakan bila bertujuan untuk mengetahui proses membuat sesuai proses bekerjanya sesuatu, unsur yang ada dalam sesuatu benda. Sudah barang tentu penggunaan metode ini memerlukan fasilitas dan perlengkapan. Persiapan dan perencanaan sangat diperlukan sebelum metode ini di laksanakan di dalam kelas.

8. Metode Sosiodrama

Metode ini menekankan kepada permainan sosial (semacam sandiwara) tetapi tanpa masalah yang dibahas dalam permainan ini ialah masalah-masalah sosial. Jadi sosiodrama dilaksanakan tanpa latihan ataupun tanpa perencanaan, tetapi secara spontan. Langkah-langkah yang ditempuh biasanya : (a) guru menjelaskan topik cerita dan masalahnya (b) menetapkan pelaku-pelaku dalam kriteria dan masalahnya (c) menetapkan pelaku-pelaku dalam ceritera tersebut (d) menetapkan sosiodrama (e) mengakhiri sosiodrama dan (f) mengadakan diskusi kelas.

9. Metode Pengajaran Unit

Pengajaran unit lebih dikenal dengan istilah “ *unit teaching*” merupakan pengajaran yang mengarahkan kegiatan peserta didik pada pemecahan suatu masalah yang dirumuskan dahulu secara bersama-sama. Metode pengajaran ini didefinisikan sebagai cara penyajian pelajaran yang bertitik tolak dari suatu masalah, kemudian dibahas dari berbagai segi yang berhubungan sehingga pemecahannya secara keseluruhan dan bermakna. Pengajaran unit sering diungkapkan sebagai pembelajaran berkolerasi atau pembelajaran terpadu. Terdapat beberapa jenis pemecahan masalah dalam pengajaran unit yaitu (1) korelasi antar dua atau lebih masalah, konsep, keterampilan, tugas, atau ide-ide lain di dalam suatu bidang studi yang dikenal dalam pembelajaran terpadu sebagai model terhubung (*connected model*). (2) jaringan topik yaitu pemecahan masalah yang melibatkan penetapan tema dan beberapa topik atau subtema dalam berbagai bidang studi yang dalam pembelajaran terpadu dikenal sebagai model jarring laba (*webbed model*), dan (3) lintas bidang studi yaitu pemecahan masalah yang melibatkan adanya prioritas kurikuler dan menemukan pengetahuan atau konsep, keterampilan, dan sikap tumpang tindih (*overlapping*) dari beberapa bidang sebutan model terpadu (*integrated model*).

10. Metode Inkuiri

Metode Inkuiri biasa disebut juga metode penemuan. Metode ini diperkenalkan kepada guru-guru bersamaan dengan meluasnya CBSA. Seorang guru membutuhkan dasar pengetahuan yang cukup *Developmentally Appropriate Practice* (DAP) yaitu proses pembelajaran berorientasi pada perkembangan anak. Metode Inkuiri ini dapat dirancang penggunaannya oleh guru menurut kemampuan

mereka atau menurut tingkat perkembangan intelektualnya. Pada dasarnya peserta didik memiliki sifat yang aktif, sifat ingin tahu yang besar, terlibat dalam situasi secara utuh dan reflektif secara utuh dan reflektif terhadap suatu proses dan hasil-hasil yang ditemukan. Metode penemuan adalah cara penyajian pembelajaran yang member kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru. Metode penemuan melibatkan peserta didik dalam proses-proses mental dalam rangka penemuannya. Metode penemuan memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya.

2.1.7 Media Pembelajaran Bahasa

Media adalah alat bantu apa saja yang dapat dijadikan sebagai penyalur pesan guna mencapai tujuan pengajaran (Djamarah, 2010: 121). Media digunakan sebagai salah satu sumber belajar untuk membantu guru memperkaya wawasan peserta didik. Terdapat tiga jenis media, yaitu:

1. media auditif merupakan media yang hanya mengandalkan kemampuan suara saja, seperti radio, kaset recorder, piringan hitam,
2. media visual merupakan media yang hanya mengandalkan indra penglihatan, seperti film rangkai, film bingkai, gambar, lukisan, atau cetakan, dan
3. media audiovisual merupakan media yang mempunyai unsur suara dan unsur gambar, media ini terbagi menjadi dua, yaitu audiovisual diam dan audiovisual gerak.

Penggunaan ketiga jenis sumber belajar ini tidak sembarangan, tetapi harus disesuaikan dengan perumusan tujuan instruksional dan tentu saja dengan kompetensi guru itu sendiri. Adapun faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih media adalah sebagai berikut.

a. Objektivitas

Guru tidak boleh memilih suatu media pengajaran atas dasar kesenangan pribadi. Untuk menghindari unsur ini, alangkah baiknya apabila dalam memilih media pengajaran itu guru meminta pandangan atau saran dari teman sejawat dan melibatkan siswa.

b. Program pengajaran

Program pengajaran yang akan disampaikan kepada peserta didik harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku, baik isinya, strukturnya, maupun kedalamannya. Meskipun secara teknis program itu sangat baik, jika tidak sesuai dengan kurikulum ia tidak akan banyak membawa manfaat.

c. Sasaran Program

Sasaran program yang dimaksud adalah peserta didik yang akan menerima informasi pengajaran melalui media pengajaran. Pada tingkat usia tertentu dan dalam kondisi tertentu peserta didik mempunyai kemampuan tertentu pula, baik cara berpikirnya, daya imajinasinya, kebutuhannya, maupun daya tahan dalam belajarnya. Untuk itu media yang akan digunakan harus dilihat kesesuaiannya dengan tingkat perkembangan anak didik, baik dari segi bahasa, simbol-simbol yang digunakan, cara dan kecepatan penyajiannya, ataupun waktu penggunaannya.

d. Situasi dan Kondisi

Situasi dan kondisi yang ada juga perlu diperhatikan dalam menentukan pilihan media pengajaran yang akan digunakan. Situasi dan kondisi yang harus diperhatikan meliputi: situasi dan kondisi sekolah atau tempat dan ruangan yang akan dipergunakan, seperti ukurannya, perlengkapannya, ventilasinya; situasi serta kondisi peserta didik yang akan mengikuti pelajaran mengenai jumlahnya, motivasi, dan kegairahannya.

e. Kualitas Teknik

Dari segi teknik, media pengajaran yang akan digunakan perlu diperhatikan, apakah sudah memenuhi syarat. Kurangnya kualitas jelas bukan saja tidak menarik, tetapi juga dapat mengganggu jalannya proses pembelajaran.

f. Keefektifan dan Efisiensi Penggunaan

Keefektifan berkenaan dengan hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi dengan proses pencapaian hasil tersebut. Keefektifan dalam penggunaan media meliputi apakah dengan menggunakan media tersebut informasi pengajaran dapat diserap oleh peserta didik dengan optimal, sehingga menimbulkan perubahan tingkah lakunya, sedangkan efisiensi meliputi apakah dengan menggunakan media tersebut waktu, tenaga, dan biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut sedikit mungkin.

Sebagai alat bantu dalam proses belajar mengajar, media mempunyai beberapa fungsi yang akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Penggunaan media dalam proses belajar mengajar bukan merupakan fungsi tambahan, tetapi mempunyai fungsi sendiri sebagai alat bantu untuk mewujudkan situasi belajar mengajar yang efektif.

2. Penggunaan media merupakan bagian yang integral dari keseluruhan situasi mengajar.
3. Media dalam pengajaran, penggunaannya integral dengan tujuan dari isi pelajaran.
4. Penggunaan media dalam pengajaran bukan semata-mata alat hiburan, dalam arti digunakan hanya sekedar melengkapi proses belajar supaya lebih menarik perhatian siswa.
5. Penggunaan media dalam pengajaran lebih diutamakan untuk mempercepat proses belajar mengajar dan membantu siswa dalam menangkap pengertian yang diberikan guru.

Penggunaan media dalam pengajaran diutamakan untuk mempertinggi mutu pembelajaran. Dengan kata lain, menggunakan media, hasil belajar yang dicapai siswa akan tahan lama diingat siswa, sehingga mempunyai nilai tinggi.

2.2 Keterampilan Menulis

Di antara empat keterampilan berbahasa, yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis, yang paling dianggap sulit adalah keterampilan menulis. Hal tersebut karena menulis merupakan keterampilan yang paling kompleks dibandingkan dengan keterampilan berbahasa lainnya. Keterampilan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang paling tinggi tingkatannya. Menulis adalah suatu proses penuangan ide atau gagasan dalam bentuk paparan bahasa tulis berupa rangkaian simbol-simbol bahasa (huruf) (Nurhadi, 1995: 343).

2.2.1 Pengertian Menulis

Menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu (Tarigan, 1994: 22). Menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkan secara tersurat (Akhadiyah dkk, 1988: 2). Selanjutnya, menulis adalah menjelmakan bahasa lisan, mungkin menyalin atau melahirkan pikiran atau perasaan seperti mengarang, membuat surat laporan, dan sebagainya (Suriamiharja dkk, 1996: 2).

Menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Pesan adalah isi atau muatan yang terkandung dalam suatu tulisan. *Tulisan* merupakan sebuah simbol atau lambang bahasa yang dapat dilihat dan disepakati pemakainya. Dengan demikian, dalam komunikasi paling tidak terdapat empat unsur yang terlibat. Penulis sebagai penyampai pesan, pesan atau isi tulisan, saluran atau media berupa tulisan, dan pembaca sebagai penerima (Suparno, 2009: 1.3).

2.2.2 Fungsi Menulis

Fungsi menulis dalam kegiatan berbahasa yang utama adalah sebagai alat komunikasi secara tertulis dan tidak langsung. Fungsi lain menulis menurut Rusyana (1986:114) adalah sebagai berikut.

1) Fungsi Penataan

Pada waktu menulis terjadi penataan gagasan, pendapat, imajinasi, dan lainnya, serta terhadap pengguna bahasa untuk mewujudkannya.

2) Fungsi Pengawetan

Menulis dapat berfungsi untuk pengutaraan sesuatu dalam wujud dokumen tertulis.

3) Fungsi Penciptaan

Dengan menulis kita menciptakan sesuatu yang meujudkan sesuatu yang baru.

4) Fungsi Penyampaian

Penyampaian itu dapat terjadi bukan saja kepada orang yang berdekatan tempatnya, melainkan juga kepada orang yang berjauhan.

2.2.3 Tujuan Menulis

Sebelum membuat tulisan, seorang penulis harus mempunyai tujuan yang pasti tentang apa yang hendak dicapai dengan tulisannya. Hartig (dalam Tarigan, 1994: 24) menyebutkan tujuan menulis sebagai berikut.

1) Tujuan Penugasan (*assignment purpose*)

Tujuan penugasan adalah penulis menulis sesuatu karena ditugaskan bukan karena kemauan sendiri.

2) Tujuan Altruistik (*altruistic purpose*)

Penulisan bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan kedudukan para pembaca, menolong para pembaca untuk memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu.

3) Tujuan Persuasif (*persuasive purpose*)

Tulisan yang bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang akan diutarakan.

4) Tujuan Penerangan (*informational purpose*)

Tulisan yang bertujuan memberikan informasi atau keterangan atau penerangan kepada para pembaca.

5) Tujuan Pernyataan diri (*self epressive purpose*)

Tujuan yang bertujuan memperkenalkan/menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca.

2.2.4 Manfaat Menulis

Akhadiah (1992: 1-2) mengemukakan manfaat menulis sebagai berikut:

- 1) dapat lebih mengenali kemampuan dan potensi diri kita;
- 2) dapat mengembangkan berbagai gagasan;
- 3) lebih banyak menyerap serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang kita tulis;
- 4) menulis berarti mengomunikasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkan secara tersurat;
- 5) dapat menilai diri kita secara objektif;
- 6) dapat memecahkan permasalahan yaitu dengan menganalisisnya secara tersurat dalam konteks yang konkret;
- 7) dapat mendorong kita belajar lebih aktif
- 8) dan kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan kita berpikir serta berbahasa secara tertib.

2.3 Surat Dinas

Surat dinas adalah salah satu alat komunikasi yang tertulis yang digunakan untuk menyampaikan warta tentang kedinasan, dibuat oleh pejabat organisasi/instansi pemerintah. Di samping itu dikenal pula sebutan surat resmi untuk surat dinas atau surat jabatan ini, karena surat dinas dikeluarkan oleh instansi resmi pemerintah dalam arti bukan oleh suatu organisasi swasta.

2.3.1 Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas adalah surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah (Suparno dan Yunus, 2006: 66). Berdasarkan uraian tersebut, yang dimaksud dengan surat dinas adalah alat komunikasi tertulis dalam bentuk surat resmi menggunakan bahasa baku yang mempunyai unsur-unsur kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, salam pembuka surat, isi surat, dan penutup surat yang berfungsi untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/instansi lain yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas organisasi/instansi. Surat dinas berisi masalah-masalah kedinasan. Surat dinas digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor. Surat ini penting dalam pengelolaan administrasi dalam suatu instansi, ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi. Surat dinas dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah sehingga surat ini disebut juga surat jabatan.

Surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lain (Marjo, 2008: 15). Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak, (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan, surat macam itu disebut surat dinas atau surat resmi. Surat dinas memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

1. Menggunakan kop surat dan instansi atau lembaga yang bersangkutan
2. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
3. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku
4. Menggunakan bahasa baku atau ragam resmi
5. Menggunakan cap atau stempel instansi atau kantor pembuat surat
6. Format surat tertentu.

Syarat sebuah surat dinas:

1. format dan bentuk surat menarik, yaitu tempat teratur dan tidak diletakkan seenaknya,
2. isi tidak terlalu panjang, yaitu langsung pada sasaran dan tidak bertele-tele,
3. bahasa harus jelas, padat, baku, umum, yaitu harus komunikatif, sopan, mudah dipahami, simpatik, dan tidak menyinggung perasaan penerima,
4. harus bersih dan menggambarkan citra pengirimnya.

Fungsi Surat Dinas

Surat dinas mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut.

1. Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
2. Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat jika diperlukan.
3. Surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
5. Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.

2.3.2 Jenis-Jenis Surat Dinas

Beberapa jenis surat yang termasuk surat dinas adalah sebagai berikut.

a. Surat Permohonan

Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain. Misalnya permohonan kepada seseorang untuk menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan izin, permohonan mutasi/pindah tugas, dan permohonan peminjaman sesuatu.

Surat permohonan lazimnya dikirimkan kepada instansi yang secara struktural organisasi lebih tinggi. Sementara, untuk instansi atau pejabat yang lebih rendah, lebih tepat disebut surat permintaan atau penugasan. Dalam surat permohonan harus disebutkan pokok-pokok berikut.

1. Identitas pemohon
2. Isi permohonan.
3. Tujuan dan alasan pemohon.
4. Batas waktu maksimal untuk menjawab permohonan.
5. Pernyataan kesungguhan dalam memohon.

b. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait. Surat ini sifatnya hanya menggambarkan suatu berita sehingga tidak perlu untuk ditanggapi dalam bentuk surat. Secara umum, sistematika surat pemberitahuan adalah sebagai berikut.

1. Bagian pembuka, berisi masalah pokok surat
2. Bagian isi, berisi rincian, uraian, keterangan, atau penjelasan dari masalah pokok yang akan diberitahukan.
3. Bagian penutup, berisi harapan agar pihak yang dituju memaklumi hal yang disampaikan.

c. Surat Keterangan

Surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status/kondisi seseorang/barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya, surat berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang yang berkepentingan dengan isi keterangannya. Dalam surat keterangan ini, harus disebutkan.

1. Data pribadi dan jabatan pihak yang membuat keterangan.
2. Data pribadi pihak yang diterangkan.
3. Isi keterangan.
4. Keterangan tanggal berlakunya surat.
5. Pernyataan bahwa keterangan yang dibuat adalah benar.

d. Memo dan Nota Dinas

Memo merupakan singkatan dari kata memorandum yang berasal dari kata *memory* yang berarti ingatan. Istilah nota bersal dari kata *note* yang berarti catatan. Memo atau nota dinas adalah surat khusus yang dipakai antarpejabat di lingkungan suatu lembaga. Pemakaian memo tersebut berbeda dengan memo pribadi. Memo pribadi dipakai oleh perseorangan dan dapat dikirim kepada siapa saja asal orang yang dituju sudah kenal baik dengan pengirim memo pribadi itu.

2.3.3 Format Surat Dinas

Jenis-jenis format surat yang dilazimkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2006) adalah sebagai berikut.

1. Format Lurus Penuh
2. Format Lurus
3. Format Setengah Lurus A
4. Format Setengah Lurus B
5. Format Takuk/Format Bergerigi (jarang digunakan)
6. Format Paragraf Menggantung (jarang digunakan)

Untuk lebih jelas mengenai format surat dinas dapat digambarkan seperti di bawah ini:

1. Format Lurus Penuh

Bentuk lurus penuh merupakan bentuk surat resmi/dinas yang ditulis dengan ketentuan berikut. Pertama, semua bagian surat diketik/ditulis mulai dari margin atau garis tepi yang sama, kedua, batas-batas bagian surat diketik dengan menambah jarak spasi, dan ketiga, setiap paragraf baru dimulai pada margin yang sama dan antara paragraf yang satu dengan yang lain berjarak satu spasi.

Kepala Surat	
Tanggal	
Nomor Surat	
Lampiran	
Hal	
Lampiran	
Yth.	
.....	
Salam Pembuka,	
.....	Paragraf Pembuka
.....	
.....	Paragraf Isi
.....	
.....	Paragraf Penutup
Salam Penutup,	
Tanda Tangan	
Nama Penanda tangan	
Nama Jabatan	
Tembusan	
.....	
Inisial	

Gambar 2.1 Format Lurus Penuh (*Full block style*)

2. Bentuk Lurus (*Block Style*)

Bentuk lurus merupakan bentuk surat resmi/dinas yang paling populer digunakan di berbagai instansi atau lembaga baik negeri maupun swasta. Bentuk lurus merupakan bentuk yang paling praktis dan rapih dibandingkan bentuk-bentuk surat resmi lainnya. Secara estetika surat resmi yang ditulis dengan berpatokan pada bentuk lurus dipandang memiliki komposisi yang merata baik antar bagian kiri dan kanan surat. Selain itu, jarak antar paragraf diberi jarak dengan perbedaan pengetikan spasi sehingga memudahkan orang dalam membaca inti dari isi suratnya. Perhatikan bagian surat dengan bentuk lurus seperti berikut.

Kepala Surat	
Nomor Surat Lampiran Hal Salam Pembuka, Tembusan Inisial	Tanggal Yth Paragraf Pembuka Paragraf Isi Paragraf Penutup Salam Penutup, Tanda tangan Nama Penanda tangan Nama Jabatan

Gambar 2.2 Format Lurus (*Block style*)

3. Format Setengah Lurus A (Bentuk Resmi Indonesia Lama)

Sebenarnya bentuk resmi Indonesia lama ini hampir sama dengan bentuk setengah lurus, yang membedakannya adalah pada pengetikan/penulisan alamat pada bentuk resmi Indonesia lama diketik di sebelah kanan di bawah tanggal surat

Kepala Surat	
Nomor Surat	Tanggal
Lampiran	
Hal	Yth
.....
Salam Pembuka,
.....	Paragraf Pembuka
.....
.....	Paragraf Isi
.....
.....	Paragraf Penutup
.....
.....	Salam Penutup,
.....	Tanda tangan
.....	Nama Penanda tangan
.....	Nama Jabatan
Tembusan	
.....	
Inisial	

Gambar 2.3 Format Setengah Lurus A (*Semi block style*)

Selain ke empat format di atas, ada pula format yang jarang sekali digunakan dalam penulisan surat dinas. Format tersebut adalah sebagai berikut.

5. Format Lekuk (*Indented Style*)

Kepala Surat	
Nomor Surat	Tanggal
Lampiran	
Hal	Yth

.....
Salam Pembuka,	Paragraf Pembuka
.....
.....	Paragraf Isi
.....
.....	Paragraf Penutup
.....
	Salam Penutup,
	Tanda tangan
	Nama Penanda tangan
	Nama Jabatan
Tembusan	
.....	
.....	
.....	
Inisial	

Gambar 2.5 Format Lekuk (*Indented Style*)

6. Format Paragraf Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Kepala Surat	
Nomor Surat	Tanggal
Lampiran	
Yth	
.....	
.....	Hal
Salam Pembuka,	
.....	Paragraf Pembuka
.....	
.....	Paragraf Isi
.....	
.....	Paragraf Penutup
.....	
Penutup,	Salam
	Tanda tangan
	Nama Penanda Tangan
	Nama Jabatan
Tembusan	
.....	
Inisial	

Gambar 2.6 Format Paragraf Menggantung (*hanging paragraph style*)

2.3.4 Bagian-Bagian Surat Dinas

Dalam surat dinas walaupun pembuat suratnya dari instansi yang berbeda tetap menggunakan bahasa yang resmi, yaitu bahasa Indonesia yang disesuaikan dengan ejaan yang berlaku, surat dinas mempunyai bagian-bagian, hal ini jugalah yang membedakan surat dinas dan surat lainnya. Lazimnya surat-surat dinas terdiri atas bagian-bagian:

1. kepala surat
2. nomor surat

3. tanggal surat
4. lampiran
5. hal atau perihal
6. alamat
7. salam pembuka
8. isi surat
9. salam penutup
10. nama organisasi
11. tanda tangan dan penanggung jawab
12. tembusan
13. inisial

Untuk menghindari kesalahan penempatan bagian-bagian surat resmi, ada beberapa hal yang perlu kamu ketahui tentang penulisan surat jenis ini, di antaranya sebagai berikut.

- a) Penulisan tanggal surat tidak perlu didahului nama tempat/kota jika nama kota telah tercantum pada kop surat/kepala surat. Selain itu, angka tahun tidak perlu diikuti tanda baca apapun.
- b) Apabila dalam surat ada yang dilampirkan, seperti kuitansi, brosur, atau fotokopi, pelampiran tersebut cukup ditulis jumlahnya saja pada lampiran. Jika tidak ada yang dilampirkan berarti kata lampiran tidak perlu dicantumkan dan penulisan langsung pada Nomor Surat dan Perihal.
- c) Bagian hal atau perihal hendaknya dituliskan secara ringkas dengan inti persoalan yang akan dibahas di dalam surat.
- d) Penulisan alamat tidak perlu diawali dengan kata *kepada* karena sudah jelas bahwa alamat yang ditulis adalah alamat yang dituju.

Contoh penulisan yang dianjurkan

Yth. Direktur Personalia PT Makmjr Sejati

Jalan Ahmad Yani Nomor 50

Surabaya

- e) Penulisan sapaan seperti Saudara, Bapak, Ibu, dan Tuan tidak digunakan di depan gelar, pangkat dan jabatan, kecuali, langsung diikuti nama yang dituju.

Contoh penulisan yang tidak dianjurkan:

Yth. Bapak Drs. Sihar Ramses Simaputang

Contoh penulisan yang dianjurkan:

Yth. Bapak Sihar Ramses Simaputang

- f) Salam pembuka yang cukup dikenal di antaranya sapaan “dengan hormat”/ sapaan ini ditulis sebagai berikut.

Misalnya: dengan hormat,

Namun demikian, sapaan-sapaan lain pun dapat digunakan. Sapaan-sapaan yang bernada takzim, hormat, resmi dan tidak berlebihan.

- g) Kalimat pembuka yang biasa digunakan ada beberapa macam, bergantung pada keperluan surat, seperti contoh berikut.

Menyambung surat kami tanggal . . . No . . .

Dengan ini kami beritahukan bahwa . . .

- h) Isi surat jangan sampai mengaburkan pembaca. Untuk itu, usahakan agar isinya singkat dan jelas.

- i) Salam penutup biasanya menggunakan ketentuan sebagai berikut.

Huruf pertama kata salam, hormat dan wassalam ditulis dengan huruf kapital.

Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma.

Contoh Surat Dinas

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
SATU ATAP 1 KEDONDONG**

Jln. Raya Pahumungan No. 02, Way Kepayang, Kedondong, Pesawaran

Nomor : 325 /OSIS/15
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Tedi Sutejo, S. Pd
Jln. Raya Pahumungan No. 15
Way Kepayang

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap kelestarian lingkungan, khususnya daerah pantai, kami akan mengadakan kegiatan peduli lingkungan dengan menanam pohon bakau (*mangrove*). Sehubungan dengan itu, kami mengundang Bapak untuk hadir dan memberikan sambutan pada acara tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Sabtu, 17 April 2015
Waktu : Pukul 10.00 s.d. 14.00 WIB
Tempat : Ruang Kelas VII dan VIII

Atas perhatian dan partisipasi Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ketua OSIS

Mada Angga

Tembusan:

- Kepala SMPN Satu Atap 1 Kedondong
- Wakasek Kesiswaan SMPN Satu Atap 1 Kedondong

Contoh Surat Dinas

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jln. Prof. Soemantri Brojonegoro No. 1 Bandarlampung 35145 Tlp/Fax(0721) 704 624

Nomor : /UN26/3/PL/2015 12 April 2015
Lampiran : satu berkas
Perihal : Izin Penelitian

Yth. Kepala SMP Negeri 1 Satu Atap Kedondong
di
Bandar Lampung

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung mohon izin mahasiswa :

nama : Heru Arip Rahman Hakim
NPM : 0853041019
jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
program studi : Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia
semester : XIV (empat belas)

untuk melaksanakan penelitian di SMP Negeri 1 Satu Atap Kedondong sebagai syarat menyelesaikan studi.

Bersama ini kami lampirkan proposal penelitian mahasiswa tersebut.

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Dr. M. Thoha B.S. Jaya, M.S.
NIP 19520831 198103 1001