

BAB II

KAJIAN TEORI

Dalam bab ini mendeskripsikan model pembelajaran, macam-macam model pembelajaran, model pembelajaran Duta-Duti (*Dua datang Dua tinggal*), menulis surat pribadi dan surat dinas, penelitian terdahulu, dan kerangka berpikir.

A. Model pembelajaran

Model pembelajaran merupakan landasan praktik pembelajaran hasil penurunan teori psikologi pendidikan dan teori belajar yang dirancang berdasarkan analisis terhadap implementasi kurikulum dan implikasinya pada tingkat operasional di kelas. Ada juga yang mengatakan bahwa model pembelajaran adalah sebuah penjelasan dari gaya mengajar dan ditunjukkan oleh praktik pengajaran yang mana menjelaskan bagaimana siswa-siswi dibelajarkan. Model pembelajaran dapat dijadikan pola pilihan, artinya para guru boleh memilih model pembelajaran yang sesuai dan efisien untuk mencapai tujuan pembelajarannya (Suprijono, 2015:65).

Arends dalam Trianto menyeleksi enam macam model pengajaran yang sering dan praktis digunakan guru dalam mengajar, masing-masing adalah: presentasi, pengajaran langsung (*direct instruction*), pengajaran konsep, pembelajaran kooperatif, pengajaran berdasarkan masalah (*problem base instruction*), dan diskusi kelas (Trianto, 2010:51). Pemilihan model ini sangat dipengaruhi oleh sifat dan materi yang akan diajarkan, juga dipengaruhi oleh tujuan yang akan dicapai dalam pengajaran tersebut dan tingkat kemampuan peserta didik. Oleh Karena itu, dalam memilih suatu model pembelajaran harus

memiliki pertimbangan kognitif siswa, lingkungan belajar, dan fasilitas penunjang yang tersedia, sehingga tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan dapat tercapai. Selain itu, guru perlu menguasai dan dapat menerapkan sebagai keterampilan mengajar, agar dapat mencapai tujuan pembelajaran yang beraneka ragam dan lingkungan belajar yang menjadi ciri sekolah pada dewasa ini.

Model pembelajaran memiliki empat ciri khusus yang tidak dimiliki oleh strategi ataupun prosedur tertentu lainnya, antara lain: 1) rasional teoretik yang disusun oleh para pencipta atau pengembangnya; 2) landasan pemikiran tentang apa dan bagaimana siswa belajar (tujuan pembelajaran yang akan dicapai); 3) tingkah laku mengajar yang diperlukan agar model tersebut dapat dilaksanakan dengan berhasil; dan 4) lingkungan belajar yang diperlukan agar tujuan pembelajaran dapat tercapai. Dengan demikian model pembelajaran merupakan suatu rancangan yang di dalamnya menggambarkan sebuah proses pembelajaran yang dapat dilaksanakan oleh guru dalam mentransfer pengetahuan maupun nilai-nilai kepada siswa (Trianto, 2007:43).

B. Macam-macam Model Pembelajaran

Dalam mengajar guru harus memperhatikan model pembelajaran yang cocok agar dapat meningkatkan hasil pembelajaran yang akan diajarkan. Ada banyak model pembelajaran yang berkembang saat ini dapat membantu guru dalam pembelajaran. Menurut Bern dan Erickson dalam Trianto model-model pembelajaran memiliki banyak tipenya, diantaranya:

1. Pembelajaran berbasis masalah (*problem-based-learning*) adalah strategi belajar yang melibatkan siswa dalam memecahkan masalah

dengan mengintegrasikan berbagai konsep dan keterampilan dari berbagai disiplin ilmu.

2. Pembelajaran berbasis proyek (*projek-based-learning*) adalah pendekatan yang memusatkan pada prinsip dan konsep utama suatu disiplin pembelajaran.
3. Pembelajaran pelayanan (*service learning*) adalah model pembelajaran yang menyediakan suatu aplikasi praktis suatu pengembangan pengetahuan melalui proyek dan aktivitas.
4. Pembelajaran berbasis kerja (*work-based-learning*) adalah dimana tempat kerja terintegrasi dengan materi di kelas untuk kepentingan para siswa dalam memahami dunia terkait.
5. Pembelajaran kooperatif (*cooperative learning*) adalah strategi pembelajaran yang mengorganisir pembelajaran dengan menggunakan kelompok belajar kecil di mana siswa berkerja sama untuk mencapai tujuan pembelajaran (Trianto, 2007:45).

Berdasarkan model-model pembelajaran yang telah dijelaskan di atas, maka peneliti memilih model pembelajaran *cooperative learning* yang mengorganisir pembelajaran dengan menggunakan kelompok belajar kecil di mana siswa bekerja sama untuk mencapai tujuan pembelajaran.

A. Model Pembelajaran *Duta-Duti (Dua datang Dua tinggal)*

Model pembelajaran *Duta-Duti (Dua datang Dua tinggal)* merupakan model belajar mengajar dari model *cooperative learning* yaitu, model pembelajaran yang memberi kesempatan kepada kelompok untuk membagikan

hasil dan informasi dengan kelompok lainnya. Hal ini dilakukan dengan cara saling mengunjungi antar kelompok untuk berbagi informasi. Menurut Suprijono mengemukakan bahwa pembelajaran kooperatif merupakan model pembelajaran yang dirancang untuk membelajarkan kecakapan akademik (*academic skill*), sekaligus keterampilan social (*social skill*) termasuk *interpersonal skill*. Model pembelajaran *Duta-Duti* merupakan kependekan dari *Dua datang Dua tinggal*. Model ini sering juga disebut dengan *Two Stay Two Stray* (Suprijono, 2015:51).

1. Langkah-langkah Model Pembelajaran *Duta-Duti* (*Dua datang Dua tinggal*)

Menurut Agus Suprijono, proses pembelajaran dengan menggunakan *Duta-Duti* (*Dua datang Dua tinggal*) memiliki beberapa langkah yang harus dilaksanakan, antara lain:

- a) Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok. Setiap kelompok terdiri dari empat siswa. Siswa bekerja sama dalam kelompok.
- b) Dua orang dari masing-masing kelompok akan tetap tinggal di kelompoknya dan dua orang lainnya akan bertamu atau mengunjungi kelompok yang lain.
- c) Dua orang yang tinggal dalam kelompok akan bertugas membagikan hasil kerja dan informasi kepada tamu mereka.
- d) Dua orang sebagai tamu akan berkeliling mengunjungi kelompok yang lain untuk memperoleh berbagai informasi.
- e) Kelompok berdiskusi dan membahas hasil kerja mereka.
- f) Membuat simpulan.

2. Keunggulan dan Kelemahan Model Pembelajaran *Duta-Duti (Dua datang Dua tinggal)*

Keunggulan

- a) Dapat diterapkan pada semua kelas atau tingkat.
- b) Belajar siswa lebih bermakna.
- c) Lebih berorientasi pada keaktifan berpikir siswa.
- d) Meningkatkan motivasi dan hasil belajar siswa.
- e) Memberikan kesempatan terhadap siswa untuk menentukan konsep sendiri dengan cara memecahkan masalah.
- f) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menciptakan kreatifitas dalam melakukan komunikasi dengan teman sekelompoknya.
- g) Membiasakan siswa untuk bersikap terbuka terhadap teman.

Kelemahan

- a) Membutuhkan waktu yang lama.
- b) Siswa cenderung tidak mau belajar dalam kelompok, terutama yang tidak terbiasa belajar kelompok akan merasa asing dan sulit untuk bekerja sama.
- c) Bagi guru, membutuhkan banyak persiapan (materi, dana, dan tenaga)
- d) Seperti kelompok biasa, siswa yang pandai menguasai jalannya diskusi, sehingga siswa yang kurang pandai memiliki kesempatan yang sedikit untuk mengeluarkan pendapatnya.
- e) Guru cenderung kesulitan dalam mengelola kelas.

B. Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

1. Hakikat Menulis

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang bersifat produktif. Dengan menulis kita dapat menghasilkan sebuah karya yang dapat dinikmati atau dibaca oleh orang lain. Menulis dapat dikatakan sebagai keterampilan berbahasa yang sulit untuk dilaksanakan ketimbang dengan keterampilan berbahasa yang lainnya, yaitu menyimak, berbicara, dan membaca. Dikatakan sebagai keterampilan yang sulit karena menulis haruslah memahami struktur yang ada dalam tulisan agar sesuatu yang ditulis dapat dibaca dan dipahami maknanya. Struktur tulisan tersebut yaitu, kata, kalimat, paragraf, dan lain-lain.

Menulis dapat diartikan sebagai kegiatan menuangkan ide atau gagasan dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media penyampainya, sejalan dengan itu “menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan (Keraf, 1989:15). Menulis memang merupakan suatu proses aktif-kreatif dalam menuangkan suatu ide atau gagasan ke dalam media bahasa”. Menulis merupakan kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu: penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca. Menulis juga merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis tujuan, misalnya memberitahu, meyakinkan, atau menghibur. Hasil dari proses kreatif ini bisa disebut dengan istilah karangan atau tulisan. Kedua istilah tersebut mengacu pada hasil yang sama meskipun ada pendapat yang

mengatakan kedua istilah tersebut memiliki pengertian yang berbeda. Istilah menulis sering melekatkan pada proses kreatif yang sejenis ilmiah. Sementara istilah mengarang sering dilekatkan pada proses kreatif yang berjenis non ilmiah.

Tarigan (2005: 21) mengemukakan bahwa menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis yang menghasilkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis tersebut dan dapat memahami bahasa dan grafis itu. Menulis juga dapat dikatakan sebagai kegiatan merangkai huruf menjadi kata atau kalimat untuk disampaikan kepada orang lain, sehingga orang lain dapat memahaminya. Dalam hal ini, dapat terjadinya komunikasi antar penulis dan pembaca dengan baik. Melalui menulis seseorang dapat mengungkapkan ekspresinya guna berkomunikasi dengan orang lain sehingga menciptakan suatu yang bersifat produktif. Dapat disimpulkan bahwa menulis adalah proses penyampaian pikiran, perasaan dalam bentuk lambang/tanda/tulisan yang bermakna. Dalam kegiatan menulis kegiatan terdapat suatu kegiatan merangkai, menyusun, melukiskan suatu lamang/tanda/tulisan berupa kumpulan huruf yang membentuk kata. Kumpulan kata membentuk kelompok kata atau kalimat. Kumpulan kalimat membentuk paragraf dan kumpulan paragraf membentuk wacana/karangan yang utuh dan bermakna.

Menulis merupakan suatu kemampuan seseorang untuk menyampaikan gagasannya sehingga orang lain yang membacanya mampu memahami maksud yang ditulis oleh penulis. Dalam hal ini, menulis merupakan proses penyampaian informasi secara tertulis berupa hasil kreativitas penulisnya dengan menggunakan

cara berpikir yang kreatif. Menulis dalam prosesnya akan menggunakan kedua belahan otak. Menulis adalah sebuah proses mengaitngaitkan antara kata, kalimat, paragraf maupun antara bab secara logis agar dapat dipahami. Proses ini mendorong seorang penulis harus berpikir secara sistematis dan logis sekaligus kreatif. Sebagai proses kreatif yang berlangsung secara kognitif, dalam komunikasi tulis terdapat empat unsur yang terlibat, yaitu: a) Penulis sebagai penyampai pesan, b) Pesan atau isi tulisan, c) Saluran atau media berupa tulisan, dan d) Pembaca sebagai penerima pesan (Dalman, 2012:6).

Menulis juga merupakan sebagai proses perubahan bentuk pikiran atau angan-angan atau perasaan dan sebagainya menjadi wujud lambang atau tanda atau tulisan yang bermakna. Sebagai proses, menulis melibatkan serangkaian kegiatan yang terdiri atas tahapan prapenulisan, penulisan, dan pascapenulisan. Fase prapenulisan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan sebuah tulisan. Di dalamnya terdiri dari kegiatan memilih topik, tujuan, sasaran karangan, mengumpulkan bahan, serta menyusun kerangka karangan. Berdasarkan kerangka karangan kemudian dilakukan pengembangan butir demi butir atau ide demi ide ke dalam sebuah tulisan yang runtut, logis dan enak dibaca. Itulah fase penulisan. Selanjutnya, ketika draf karangan selesai, dilakukan penyuntingan dan perbaikan, itulah fase pascapenulisan, yang mungkin dilakukan berkali-kali untuk memperoleh sebuah karangan yang sesuai dengan harapan penulisnya.

Tujuan menulis adalah memproyeksikan sesuatu mengenai diri seseorang. Tulisan mengandung nada yang serasi dengan maksud dan tujuannya. Pengajaran

menulis di sekolah diarahkan untuk mencapai beberapa tujuan. Tujuan pertama, agar siswa bisa menggunakan karangan untuk memenuhi beberapa keperluan. Karangan imajinatif naratif berguna untuk menyatakan pandangan penulis terhadap kehidupan lingkungannya sesuai dengan interpretasinya. Karangan ini bisa berupa fakta atau fantasi. Dalam membuat karangan macam ini penulis belajar mengamati orang, benda, dan tempat. Dalam membuat karangan ini penulis juga belajar memahami emosi dan tindakan (Dalman, 2012:6).

2. Pengertian Surat Dinas dan Surat Pribadi

Surat dinas adalah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. Surat dinas ini dapat ditulis oleh pribadi atau atas nama suatu lembaga pemerintahan, perusahaan, atau organisasi yang ditujukan kepada lembaga. Isi dalam surat dinas bersifat resmi. Dalam menulis surat dinas, ada hal yang perlu diperhatikan, yaitu penggunaan bahasanya. Bahasa yang digunakan pada surat dinas ini lebih mudah disbanding surat pribadi. Surat resmi tidak memerlukan bahasa yang “berbunga-bunga”. Bahasa surat resmi singkat dan jelas, serta berpola tetap. Surat dinas berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi. Surat dinas hanya boleh ditulis oleh sebuah instansi kepada instansi lain atau individu. Seorang atas nama individu tidak diperbolehkan menulis surat dinas. Oleh sebab itu, pada surat dinas ada kepala dan nomor surat. Isi surat dinas berkaitan dengan topik kedinasan. Misalnya, undangan rapat, permohonan maaf suatu instansi kepada orang/instansi/perusahaan, lamaran pekerjaan, surat permintaan izin tidak masuk, izin menggunakan tempat, dan sebagainya (Harsiati, 2017:251) .

Sedangkan surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan, kedinasan, ataupun resmi. Isi surat pribadi berkaitan dengan masalah pribadi menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi yang lain.

3. Struktur Surat Pribadi dan Surat Dinas

Ada beberapa bagian yang menjadi unsur pembangun surat pribadi, yaitu (1) alamat dan tanggal surat dibuat, (2) salam pembuka, (3) kalimat pembuka paragraf, (4) isi surat, (5) penutup surat, (6) salam akhir, dan (7) nama dan tanda tangan pengirim surat. Adapun struktur atau bagian-bagian yang terdapat dalam surat dinas adalah: kop surat atau kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, paragraf penutup, nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat, dan nama tanda tangan penulis surat.

1) Kop Surat atau Kepala Surat

Kepala surat berfungsi sebagai petunjuk identitas sebuah instansi atau kantor. Kepala surat lazim pula disebut kop surat. Di dalamnya tercantum hal-hal, yaitu (1) nama instansi atau badan usaha, (2) alamat lengkap, (3) nomor telepon, (4) nomor kotak pos, (5) nomor kode pos, (6) lambang atau logo instansi atau badan usaha. Hal yang perlu diperhatikan adalah kata jalan tidak ditulis singkat menjadi Jl. Atau Jln., tetapi ditulis secara lengkap menjadi jalan. Jika instansi atau badan usaha yang bersangkutan mempunyai nomor

telepon, kata telepon yang dicantumkan dalam kepala surat sebaiknya tidak disingkat menjadi telp atau tilp, tetapi ditulis secara lengkap menjadi telepon. Kemudian, PO BOX jika memang ada sebaiknya diganti dengan kotak pos dan telex, tulisannya juga disesuaikan dengan ejaan Bahasa Indonesia menjadi teleks.

Contoh:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH PROVINSI LAMPUNG
SMP NEGERI 23 BANDAR LAMPUNG

Jalan Jendral Sudirman no 34 Bandar Lampung Lampung 35130

Telepon 0721 269430

2) Nomor Surat

Nomor surat perlu selalu dicantumkan pada setiap surat dinas yang keluar. Nomor surat berfungsi untuk mempermudah penyimpanan surat dan menemukannya kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Alat untuk mengetahui unit asal surat, alat untuk mengetahui banyaknya surat yang keluar, alat pengukur kegiatan instansi/badan usaha yang berkaitan dengan surat menyurat pada periode tertentu, dan sebagai alat referensi. Kata *nomor* yang dituliskan dengan lengkap diikuti tanda titik dua atau jika nomor itu disingkat *no* penulisannya diikuti tanda titik, kemudian diikuti tanda titik dua. Garis miring yang digunakan Dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi angka tahun dituliskan dengan lengkap, dan tidak diikuti tanda baca apapun.

Contoh:

Nomor : 284/AB/III/2006

No : 284/AB/III/2006

Keterangan:

284 : Kode nomor urut surat keluar

AB : Kode intern/ kode instansi

III : Bulan pembuatan surat

2006ode tahunTanggal Surat

3) Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis. Penulisan tanggal surat tidak perlu didahului nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Selanjutnya, penulisan tahun dituliskan juga dengan lengkap, tidak disingkat atau tanda koma di atas. Pada akhir tanggal surat tidak diberikan tanda baca apapun.

4) Lampiran

Bagian lampiran tidak semuanya harus dicantumkan apabila, surat tersebut tidak melampirkan sesuatu. Jika bersama surat tersebut ada sesuatu yang dilampirkan, apa yang tidak dilampirkan hendaknya dituliskan dengan lengkap. Akan tetapi, jika tidak ada yang dilampirkan dalam surat tersebut, kata lampiran tidak perlu dicantumkan dalam surat. Kata lampiran yang dituliskan dengan lengkap diikuti tanda titik dua atau jika lampiran tersebut disingkat lamp., penulisannya diikuti tanda titik dan tanda titik dua. Kemudian dicantumkan jumlah yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca

apa pun. Huruf pada awal kata di tulis dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain ditulis dengan huruf kecil semua. Jika bilangan yang menunjukkan jumlah barang pada lampiran yang dapat dituliskan dengan satu atau dua kata, bilangan tersebut dituliskan dengan huruf. Akan tetapi, jika bilangan itu dituliskan lebih dari dua kata, penulisannya harus dengan angka.

Contoh:

Lampiran : Dua Berkas

Lamp : Empat eksemplar

Lampiran : 117 eksemplar

5) Perihal

Bagian ini menunjukkan isi surat atau inti surat secara singkat. Seperti kata *nomor* dan *lampiran* . kata *perihal/hal* penulisannya harus diikuti tanda titik dua. Walau *hal* dan *perihal* bersinonim atau berarti sama, sebaiknya digunakan kata *hal* karena lebih singkat. Pokok surat yang dicantumkan dalam bagian ini hendaknya diawali huruf capital. Sedangkan yang lainnya dengan huruf kecil. Pokok surat tidak ditulis berpanjang-panjang tetapi singkat dan jelas, serta mencakup seluruh pesan yang ada dalam surat. Isi surat berupa kelompok kata saja.

Contoh

Hal : Permintaan tenaga pengajar.

6) Alamat Surat

Alamat surat ini selain dicantumkan pada kertas surat, juga dicantumkan pada sampul surat. Alamat yang dicantumkan pada kertas surat harus sama dengan

alamat yang dicantumkan pada sampul surat. Alamat surat berfungsi sebagai petunjuk langsung tentang pihak yang harus menerima surat. Pengirim dan penerima surat dapat berjalan lancar jika alamat ditulis dengan jelas. Berikut ini merupakan cara penulisan alamat surat.

- a) Alamat yang dituju di sebelah kiri pada jarak tengah antara hal surat dan salam pembuka. Posisi alamat surat pada sisi sebelah kiri lebih menguntungkan daripada dituliskan di sebelah kanan karena kemungkinan pemenggalan tidak ada. Jadi, alamat yang cukup panjang pun dapat dituliskan tanpa dipenggal karena tempatnya cukup luas.
- b) Alamat surat tidak diawali kata *kepada* karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung antar kalimat yang menyatakan arah.
- c) Alamat yang dituju diawali *Yth.* (diikuti tanda titik) atau *Yang terhormat* (tidak diikuti titik).
- d) Sebelum mencantumkan nama orang yang dituju, biasanya penulis surat mencantumkan sapaan *ibu, bapak, saudara,* atau *Sdr.*
- e) Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis di depan namanya, seperti *drs., ir.,* kata sapaan *bapak, ibu,* atau *saudara* tidak digunakan.

Jika yang dituju adalah jabatan orang tersebut seperti direktur atau kepala instansi tertentu, kata sapaan *bapak, ibu* atau *saudara* juga tidak digunakan.

Contoh:

Yth. Lurah Desa Way Jepara

Yth. Bapak Wahyu

Yth. Ir. Dwi Setiawan

- f) Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat. Kemudian nama gang, nomor, RT, RW biasanya dituliskan lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Selanjutnya nama kota dan provinsi di tuliskan dengan huruf awal kapital, tidak perlu digarisbawahi atau diberi tanda baca apapun.

Contoh:

Yth. Ir. Dwi Setiawan

Jalan Merdeka IV, No. 59, Way Jepara

Lampung Timur

7) Salam Pembuka

Salam pembuka dicantumkan sebelah kiri satu garis tepi dengan nomor, lampiran, hal dan alamat surat. Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital sedangkan kata yang lain dituliskan dengan huruf kecil. Kemudian salam pembuka diikuti tanda koma. Contoh: Dengan hormat.

8) Isi Surat

Isi surat atau tubuh surat adalah bagian terpenting dalam surat. Bagian isi surat atau tubuh surat terdiri atas paragraf pembuka surat, paragraf isi surat, dan paragraf penutup surat. Paragraf pembuka surat merupakan bagian pengantar yang berfungsi untuk mengantarkan pihak penerima atau pembaca kepada pokok persoalan yang dikemukakan.

Paragraf isi surat dapat dipandang sebagai inti dari sebuah surat. Pada paragraf ini penulis mengungkapkan pokok persoalan yang dikehendaki.

Paragraf penutup surat berfungsi untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.

Dalam paragraf ini berisi penegasan, harapan atau ucapan terima kasih penulis surat.

9) Penutup Surat

Bagian penutup surat terdiri atas salam penutup surat, tanda tangan, nama penanda tangan, jabatan, NIP, tembusan, dan inisial.

a) Salam Penutup

Salam penutup pada dasarnya mempunyai fungsi yang tidak jauh berbeda dengan salam pembuka, yaitu untuk menyatakan rasa hormat penulis surat kepada penerima surat. Dalam penulisannya, salam penutup dicantumkan di pojok kanan bawah, tepatnya di antara paragraf penutup dan tanda tangan penulis surat. Ungkapan yang digunakan pada salam penutup, seperti halnya pada salam pembuka, yang ditulis dengan huruf kapital hanya huruf awal pada unsur yang pertama, sedangkan huruf awal pada unsur selanjutnya ditulis dengan huruf kecil biasa. Tanda koma juga disertakan pada akhir salam penutup.

Beberapa contoh ungkapan salam penutup yang lazim digunakan dalam surat-surat dinas dapat diperhatikan berikut ini.

1. Hormat kami,

2. Hormat saya.

b) Tanda tangan

Tanda tangan merupakan pelengkap surat dinas yang berwajib karena sebuah surat dinas belum dapat dianggap sah jika belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pemimpin suatu instansi, badan usaha, atau organisasi. Selain itu,, tanda tangan juga dapat dilakukan oleh pejabat yang diunjukkan oleh pemimpin atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap isi surat yang bersangkutan. Posisi tanda tangan adalah di antara salam penutup dan nama jelas penandatangan. Jadi, letak tanda tangan itu pada pojok kanan bawah.

c) Nama jelas, Jabatan dan NIP

Nama penandatangan surat ditulis secara jelas di bawah tanda tangan, tepatnya sejajar di bawah salam penutup. Nama penanda tangan tidak ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, tetapi hanya huruf awal setiap unsurnya yang ditulis dengan huruf kapital. Di samping itu, nama penanda tangan surat juga tidak diapit tanda kurung. Jika nomor induk pegawai (NIP) penanda tangan surat ingin dicantumkan, nama pejabat sebaiknya dicantumkan di bawah salam penutup, kemudian NIP-nya dicantumkan di bawah nama penanda tangan. Jadi, susunannya adalah salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama penanda tangan dan NIP (Digilib Unila, 50-65).

4. Ciri Kebahasaan dan Isi pada Surat (Pribadi dan Dinas)

Ciri penggunaan bahasa pada surat pribadi yaitu, (1) pilihan kata sapaan bersifat pribadi (kata emotif dan ekspresif), (2) bahasa surat pribadi tidak

formal tetapi santun, (3) pilihan ragam bahasa tergantung siapa penerima surat, (4) menggunakan sapaan (seperti orang bercakap), (5) menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua untuk penerima. Sedangkan ciri kebahasaan dalam surat dinas adalah (1) pilihan kata sapaan bersifat formal, dan (2) bahasa ragam baku.

Isi surat pribadi berkaitan dengan masalah pribadi menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi pribadi. Sedangkan dalam surat dinas berkaitan dengan topic kedinasan. Misalnya undangan rapat, permohonan maaf suatu instansi kepada orang/instansi/perusahaan, lamaran pekerjaan, surat permintaan izin tidak masuk, izin menggunakan tempat, dan lain sebagainya (Harsiati, 2017:267).

C. Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu merupakan hasil penelitian yang sudah teruji kebenarannya. Dalam penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan atau pembanding. Hasil penelitian terdahulu yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Diena San Fauzia dengan judul “Pembelajaran Kooperatif Melalui Teknik Duta-Duti dalam Meningkatkan Kemampuan Menulis Argumentasi”.

Dengan rinciannya sebagai berikut:

- 1) Nama Penulis : Diena San Fauziah
- 2) Tahun : 2016
- 3) Hasil Penelitian

Penggunaan model pembelajaran kooperatif melalui teknik *Duta-Duti* mampu meningkatkan kemampuan menulis argumentasi siswa. Hal ini berdasarkan hasil analisis siklus I dan siklus II, kemampuan siswa dalam menulis argumentasi mengalami peningkatan yang signifikan yakni sebesar 89,29% siswa mampu mencapai kategori penilaian yang lebih baik.

4) Saran Penulis

Saran yang dapat disampaikan peneliti yaitu, sebaiknya guru merancang dan melaksanakan pembelajaran yang bermakna dengan cara memaksimalkan potensi diri siswa dengan menggunakan model dan teknik yang sesuai dengan materi dan karakteristik siswa. Penggunaan model, metode, dan media yang sesuai dengan materi pembelajaran sangat penting dalam menarik minat dan menumbuhkan motivasi belajar siswa.

5) Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian ini

Dalam penelitian yang dibuat Diena San Fauziah dengan penelitian sekarang persamaannya adalah dari segi langkah-langkah pembelajaran yang digunakan sama yaitu dengan menggunakan model pembelajaran *Duta-Duti*.

Sedangkan perbedaannya adalah dalam penelitian yang dibuat Diena San Fauziah dengan penelitian sekarang adalah dari segi jenis penelitian dan materi yang digunakan dalam penelitian. Jika penelitian yang dibuat Diena San Fauziah menggunakan jenis penelitian PTK

dengan materi menulis argumentasi, sedangkan penelitian sekarang menggunakan jenis penelitian kuantitatif dengan materi surat pribadi dan surat dinas.

- b. Pratiwi Sartika Sari dengan judul “Pengaruh Penggunaan Teknik *Duta-Duti (Dua tinggal-Dua tamu)* terhadap Peningkatan Kemampuan Menulis Paragraf Argumentasi Siswa Kelas X SMA Islam AL-ULUM Terpadu Medan Tahun Ajaran 2012/2013”. Dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Nama penulis : Pratiwi Sartika Sari
- 2) Tahun : 2013
- 3) Hasil Penelitian

Terbukti bahwa adanya pengaruh penggunaan teknik *Duta-Duti (Dua tinggal-Dua tamu)* terhadap peningkatan kemampuan menulis paragraf argumentasi siswa kelas X SMA Islam AL-ULUM Terpadu Medan Tahun Ajaran 2012/2013

- 4) Saran Peneliti

Perlu dilakukan penelitian lanjutan oleh peneliti lain guna meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis paragraf argumentasi khususnya dalam meningkatkan kemampuan berpikir siswa. Jika peneliti lanjutan ingin menggunakan teknik pembelajaran ini hendaknya mencoba materi lain yang dianggap sesuai demi keefektifan penggunaan teknik pembelajaran ini.

- 5) Persamaan dan Perbedaan

Persamaannya adalah sama-sama menggunakan model pembelajaran *Duta-Duti* dengan langkah-langkah yang sama. Sedangkan perbedaannya adalah variabel yang digunakan atau penggunaan materi. Dalam penelitian yang dilakukan Pratiwi menggunakan materi paragraf argumentasi, sedangkan dalam penelitian ini menggunakan materi menulis surat pribadi dan surat dinas.

- c. Khusniatus Solihah dengan judul “Keefektifan Pembelajaran Menyusun Teks Tanggapan Deskriptif Menggunakan Model Kooperatif Tipe *Two Stay Two Stray* dan Model *Team Assisted Individualization* dengan Media Pop Up Berwawasan Lingkungan Pada Siswa Kelas VII”. Dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Nama penulis : Khusniatus Solihah
- 2) Tahun : 2017
- 3) Hasil penelitian

Hasil penelitian ini menunjukkan dalam proses pembelajaran model TS-TS lebih efektif digunakan dibandingkan dengan model TAI. Penerapan model TS-TS dengan media *pop up* berwawasan lingkungan lebih efektif dibanding penerapan model TAI dengan media *pop up* berwawasan lingkungan dalam keterampilan menyusun teks tanggapan deskriptif siswa kelas VII SMP.

- 4) Saran Peneliti

Guru bahasa Indonesia hendaknya berinovasi dalam menggunakan model pembelajaran, strategi, dan media pembelajaran yang tepat untuk materi pembelajaran yang akan diajarkan.

5) Persamaan dan Perbedaan

Persamaan dari penelitian yang dibuat Khusniatus Solihah ini adalah sama-sama menggunakan metode eksperimen. Selain itu, dalam penelitian ini juga menggunakan model pembelajaran yang sama. Meskipun model pembelajarannya sama, namun dalam penelitian ini penulis menggunakan istilah yang sedikit berbeda yaitu “model pembelajaran Duta-Duti (*Dua datang-Dua tinggal*).

Perbedaan dari penelitian ini adalah dari segi variabelnya. Dalam penelitian yang dibuat oleh Khusniatus Solihah ini menggunakan variabel teks tanggapan deskriptif, sedangkan dalam penelitian ini menggunakan variabel menulis durat pribadi dan surat dinas.

Tabel Perbandingan Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Tahun	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Diena San Fauzia	2016	kemampuan siswa dalam menulis argumentasi mengalami peningkatan yang signifikan yakni sebesar 89,29%.	Sama-sama menggunakan variabel model pembelajaran Duta-Duti.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis penelitian. • Subjek penelitian berbeda • Lokasi dan waktu penelitian berbeda.
2	Pratiwi	2013	Adanya pengaruh	Menggunakan	<ul style="list-style-type: none"> • Variabel yang

	Sartika Sari		terhadap peningkatan kemampuan menulis paragraf argumentasi.	variabel model pembelajaran Duta-Duti.	berbeda, yaitu menggunakan menulis surat pribadi dan surat dinas. <ul style="list-style-type: none"> • Subjek penelitian berbeda. • Lokasi dan waktu penelitian berbeda.
3	Khusniatus Solihah	2017	Hasil penelitian ini menunjukkan dalam proses pembelajaran model TS-TS lebih efektif digunakan.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis penelitian yang sama 	<ul style="list-style-type: none"> • Subjek peneliti berbeda. • Lokasi dan waktu penelitian berbeda.

D. Kerangka Berpikir

Keterampilan menulis surat pribadi dan surat dinas merupakan salah satu bagian dalam kesatuan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia yang tersusun dalam kurikulum 2013 pada kelas VII SMP-MTs. Ketidak efektifan penggunaan model pembelajaran dan media pembelajaran dalam kegiatan menulis surat pribadi dan surat dinas menjadi suatu objek penelitian oleh peneliti dengan memberikan perlakuan pada kelas eksperimen dan kelas kontrol. Dengan penggunaan model konvensional membuat pembelajaran menjadi kurang berkualitas sehingga membuat siswa merasa bosan dan tidak tertarik dengan pembelajaran konvensional.

Model pembelajaran Duta-Duti (*Dua datang-Dua tinggal*) digunakan sebagai daya tarik siswa dalam kegiatan pembelajaran menulis surat pribadi dan surat dinas. Selain dapat melatih siswa untuk saling bekerja sama, model pembelajaran ini juga dapat membantu siswa untuk saling bertukar informasi dan cepat menemukan permasalahan yang ada dalam suatu topik.

Proses pembelajaran pada penelitian ini diawali dengan melakukan pembelajaran pada kelas kontrol dan kelas eksperimen. Kelas eksperimen akan diberikan perlakuan menggunakan model pembelajaran Duta-Duti, sedangkan kelas kontrol tidak diberi perlakuan (menggunakan model pembelajaran konvensional atau ceramah). Setelah proses pembelajaran, keduanya akan dilakukan *posttest* menggunakan soal yang sama. Maka akan diperoleh perbedaan hasil keterampilan menulis surat pribadi dan surat dinas antara kelas kontrol dan kelas eksperimen.

