

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kajian Teori**

##### **2.1.1 Model Pembelajaran**

###### **a. Pengertian Model Pembelajaran**

Menurut Zubaedi dalam (Mirdad, 2020) model pembelajaran adalah suatu rencana atau pola yang dapat digunakan untuk membentuk kurikulum (rencana pembelajaran jangka panjang), merancang bahan-bahan pembelajaran, dan membimbing pembelajaran di kelas atau yang lain. Model pembelajaran dapat dijadikan pola pilihan, artinya para guru boleh memilih model pembelajaran yang sesuai dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikannya. Menurut (Sahab et al., 2023) model pembelajaran dapat diartikan pula sebagai pola yang digunakan untuk penyusunan kurikulum, mengatur materi, dan memberi petunjuk bagi guru dikelas dan tutorial.

Berdasarkan pengertian di atas penulis menyimpulkan model pembelajaran merupakan petunjuk bagi pendidik dalam merencanakan pembelajaran di kelas, mulai dari mempersiapkan perangkat pembelajaran, media dan alat bantu, sampai alat evaluasi yang mengarah pada upaya pencapaian tujuan pelajaran.”

Model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) ini mendorong kolaborasi siswa dengan belajar dalam kelompok yang anggotanya berbeda-beda untuk saling mendorong dan mendukung dalam lingkungan sosial yang berbeda untuk menguasai keterampilan yang dipelajari. Menurut (Marcelina, n.d.) Metode *STAD* adalah salah satu metode dari pembelajaran kooperatif. Ciri khas yang paling menonjol dari metode *STAD* adalah menggunakan kuis-kuis individual pada tiap akhir pelajaran. Dalam metode ini, siswa belajar dengan menggunakan kelompok kecil yang anggotanya heterogen dan menggunakan lembar kegiatan atau perangkat pembelajaran untuk menuntaskan materi pembelajaran, para siswa saling membantu satu sama lain untuk

memahami materi pelajaran melalui tutor sebayanya sehingga terjadilah diskusi, dan terakhir diadakan kuis individual.

Pembelajaran dengan model *STAD* mampu menciptakan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, dan menyenangkan bagi siswa selama proses pembelajaran. Pembelajaran yang demikian akan mampu membangkitkan semangat bagi siswa untuk belajar sehingga akan berpengaruh terhadap pencapaian hasil belajar siswa yang optimal. Terdapat beberapa faktor yang menjadikan model ini mampu menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan bagi siswa. Faktor tersebut adalah karakter *STAD* sebagai model pembelajaran yang menuntut kerjasama, pembelajaran berpusat pada siswa (*Student Centered*), dan adanya penghargaan bagi tim terbaik. Model *STAD* sangat menekankan pada kerjasama dalam kelompok belajar. Hal ini akan menuntut siswa untuk saling membantu, memberi motivasi, dan saling percaya satu sama lain. Pembelajaran yang menekankan pada kerjasama akan memberi kesempatan kepada siswa untuk belajar bekerjasama, berbagi pendapat, pengetahuan, pengalaman, mendengarkan pendapat orang lain, saling memotivasi dan aktif dalam kegiatan pembelajaran.

Bentuk kerjasama dalam model *STAD* diwujudkan dalam pembentukan tim belajar siswa. Tim terdiri dari empat atau lima siswa yang mewakili seluruh bagian dari kelas dalam kinerja akademik, jenis kelamin, ras dan etnisitas. Fungsi dibentuknya kelompok adalah agar siswa anggota kelompok dapat bekerjasama menyelesaikan tugas yang diberikan dan saling membantu untuk menguasai materi dengan baik. Hal ini karena sesama siswa memiliki kesamaan bahasa, tingkat perkembangan intelektual dan pengalaman kedekatan sehingga membuat siswa lebih mudah memahami materi pelajaran. Satu faktor lagi yang menjadikan *STAD* sebagai pembelajaran yang menyenangkan adalah adanya penghargaan bagi tim terbaik.

Penghargaan ini menjadi motivator bagi siswa untuk menjadikan kelompoknya sebagai yang terbaik di kelas. Kondisi ini akan menciptakan suasana persaingan yang sehat diantara siswa. Selain itu, dengan adanya

pemberian penghargaan akan membuat siswa lebih termotivasi untuk belajar. Motivasi tinggi yang ada pada diri siswa akan memberikan pengaruh yang positif dalam proses pembelajaran yaitu terhadap hasil belajar siswa.

Berdasarkan pengertian di atas penulis menyimpulkan model pembelajaran merupakan petunjuk bagi pendidik dalam merencanakan pembelajaran di kelas, mulai dari mempersiapkan perangkat pembelajaran, media dan alat bantu, sampai alat evaluasi yang mengarah pada upaya pencapaian tujuan pelajaran..”

Model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) terdiri dari lima komponen utama, yaitu: presentasi kelas, tim, kuis, skor, kemajuan individu dan pengakuan tim.

1. Presentasi kelas adalah penyajian materi yang dilakukan oleh guru secara klasikal dengan cara penyajian lisan atau teks yang memusatkan perhatian pada konsep materi yang dibicarakan.
2. Kerja tim merupakan bagian yang sangat penting dalam STAD karena dalam sebuah tim atau kelompok harus tercipta kerja sama antar berbagai siswa untuk mencapai kemampuan akademik yang diharapkan.
3. Kuis atau tes (quis) sebagai tes individual yang diberikan kepada siswa setelah melaksanakan satu atau dua kali presentasi kelas dan bekerja sama serta berlatih dalam kelompok.
4. Nilai kemajuan individu (individual development score) merupakan penilaian individu yang berguna untuk memberikan motivasi kepada siswa dalam bekerja. Sulit untuk memperoleh hasil yang lebih baik dari hasil skor sebelumnya.
5. Pengakuan tim dilakukan dengan memberikan apresiasi terhadap upaya yang dilakukan kelompok selama proses pembelajaran.

Penghargaan atas keberhasilan kelompok (tim) dapat dilakukan oleh guru dengan melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

### 1. Menghitung skor individu

Menurut Slavin dalam (Ramafrizal & Julia, 2018) untuk memberikan skor perkembangan individu dihitung seperti pada table berikut ini.

**Tabel 2.1**  
**Nilai perkembangan skor individu**

| No | Skor siswa                                           | Nilai perkembangan |
|----|------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Lebih dari 10 point di bawah skor dasar              | 5                  |
| 2  | 10 point hingga 1 point dibawah skor dasar           | 10                 |
| 3  | Skor dasar sampai 10 point diatasnya                 | 20                 |
| 4  | Lebih dari 10 point diatas skor dasar                | 30                 |
|    | Kertas jawaban sempurna (terlepas dari skor awal) 30 |                    |

(Menurut Slavin dalam Ramafrizal dan Julia (2018))

### 2. Menghitung skor kelompok

Skor ini dihitung dengan cara merata-ratakan skor perkembangan anggota kelompok, yaitu dengan menjumlahkan poin perkembangan yang dicapai anggota kelompok dibagi dengan jumlah anggota kelompok. Konsisten dengan rata-rata perkembangan kelompok, diperoleh kategori skor kelompok seperti tercantum pada table berikut:

**Tabel 2.2**  
**Tingkat penghargaan kelompok**

| Rata-rata kelompok | Penghargaan |
|--------------------|-------------|
| 15 point           | Tim Baik    |
| 25 point           | Tim Hebat   |
| 30 point           | Tim Super   |

(Menurut Slavin dalam Ramafrizal dan Julia (2018))

Pembelajaran *student teams achievement division* STAD membuat siswa berinteraksi dan saling berdiskusi dalam memunculkan strategi-strategi pemecahan masalah yang efektif, menumbuhkan kemampuan kerjasama, berpikir kritis, dan mengembangkan sikap sosial siswa. Model ini mengkondisikan siswa belajar bersama dalam kelompok-kelompok kecil saling membantu satu sama lain. Kelas disusun dalam kelompok

yang terdiri dari 4 atau 5 siswa, dengan kemampuan yang heterogen. Hal ini bermanfaat untuk melatih siswa untuk perbedaan pendapat dan bekerja dengan teman yang berbeda latar belakangnya.

Siswa belum boleh mengakhiri diskusinya sebelum mereka yakin bahwa seluruh anggota timnya menyelesaikan seluruh tugas. Apabila salah satu siswa memiliki pertanyaan, maka teman satu kelompok diminta menjelaskannya. Jika jawaban belum diperoleh baru menanyakan jawabannya pada guru. Pada saat siswa bekerja dalam kelompok guru berkeliling untuk mengawasi dan membimbing jalannya diskusi apabila terjadi kesulitan pada siswa. Menurut (Nugroho & Edi, 2009) mengatakan bahwa dalam proses pembelajaran *student teams achievement division* STAD, terdapat 6 tahap utama yang harus dilakukan guru dan siswa dalam proses pembelajaran. Keenam proses tersebut dapat dilihat pada Tabel 1.1

**Tabel 2.3**

| <b>Tahap</b>                                                             | <b>Kegiatan Guru</b>                                                                                                                        | <b>Kegiatan Siswa</b>                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahap(1) menyampaikan tujuan dan memotifasi siswa.                       | Guru menyampaikan semua tujuan pembelajaran yang ingin dicapai pada pembelajaran tersebut dan memotivasi siswa belajar.                     | Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang tujuan belajar yang harus dicapai.                   |
| Tahap (2)<br>Menyajikan informasi                                        | Guru menyajikan informasi kepada siswa baik dengan peragaan atau teks.                                                                      | Siswa memperhatikan informasi dan penjelasan dari guru secara aktif.                             |
| Tahap (3)<br>Mengorganisasikan siswa ke dalam kelompok-kelompok belajar. | Guru menjelaskan pada siswa bagaimana caranya membentuk kelompok belajar dan membantu setiap kelompok agar melakukan transisi yang efisien. | Siswa membentuk kelompok-kelompok belajar dengan bantuan dari guru.                              |
| Tahap (4)<br>Membantu kerja kelompok dalam belajar.                      | Guru membimbing kelompok-kelompok belajar pada saat mereka mengerjakan tugas.                                                               | Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru dalam kelompok-kelompok belajar yang telah dibentuk. |
| Tahap (5)                                                                | Guru mengevaluasi hasil                                                                                                                     | Siswa menerima hasil                                                                             |

|                                     |                                                                                                           |                                                                            |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Evaluasi                            | belajar tentang materi yang telah dipelajari atau masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerjanya. | evaluasi belajarnya atau mempresentasikan hasil kerjanya.                  |
| Tahap (6)<br>Memberikan penghargaan | Guru mencari cara-cara untuk menghargai baik upaya maupun hasil belajar individu dan kelompok.            | Siswa dapat termotivasi untuk belajar dengan adanya penghargaan dari guru. |

Menurut (Nugroho & Edi, 2009)

**b. Karakteristik model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)**

Menurut (Saleh, 2016) mengemukakan bahwa model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD) memiliki karakteristik sebagai berikut: (a) Setiap anggota memiliki peran, (b) Terjadi hubungan interaksi langsung di antara siswa, (c) Setiap anggota kelompok bertanggung jawab atas belajarnya juga teman – teman sekelompoknya, (d) Guru membantu mengembangkan keterampilan – keterampilan interpersonal kelompok, (e) Guru hanya akan berinteraksi dengan kelompok saat diperlukan.

**c. Langkah-langkah penerapan model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (STAD)**

Menuru (Yunianto et al., 2020) ada beberapa langkah-langkah model pembelajaran STAD (*Student Teams Achievement Division*), yaitu:

1. Pembentukan kelompok,
2. Penyajian materi,
3. Pemberian tugas kelompok,
4. Pemberian kuis/evaluasi,
5. Pemberian motivasi
6. Kesimpulan

Menurut Rusman dalam (Suriati 2022) model pembelajaran *Student Teams Achievement Division* STAD langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut:

1. Mengkomunikasikan tujuan dan memotivasi siswa.  
Pada awal kegiatan pembelajaran, guru menyampaikan tujuan yang ingin dicapai, dan memotivasi siswa untuk bersungguh-sungguh agar tujuan dapat tercapai.
2. Penyajian Informasi.  
Guru menyampaikan kurikulum kepada siswa melalui berbagai metode, seperti ceramah, tanya jawab, presentasi, dan banyak lagi.
3. Organisasi kerja dan kelompok belajar.  
Guru mengelompokkan siswa menurut metode yang disesuaikan dengan situasi dan keadaan.
4. Mengelola Kerja Tim dan Pembelajaran.  
Guru mengarahkan siswa untuk menyelesaikan tugas sesuai petunjuk agar mereka dapat fokus pada materi.
5. Evaluasi.  
Guru mengevaluasi pekerjaan dan pembelajaran siswa pada topik yang dibahas bersama dalam kelompok.
6. Remunerasi.  
Guru memberikan penghargaan kepada setiap kelompok berdasarkan kinerja masing-masing kelompok.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Model STAD yaitu melibatkan pembentukan kelompok, penyajian materi, pemberian tugas kelompok, evaluasi melalui kuis, pemberian motivasi atau penghargaan, dan kesimpulan. Langkah-langkah ini bertujuan untuk mendorong kerja sama siswa, meningkatkan pemahaman melalui pembelajaran aktif, dan memberi umpan balik untuk memperbaiki hasil belajar.

**d. Kelebihan model pembelajaran STAD (*Student Teams Achievement Division*)**

Menurut Soewarso dalam (Nikmah et al., n.d.) ada beberapa kelebihan model pembelajaran STAD (*Student Teams Achievement Division*), adalah sebagai berikut:

1. Membantu siswa mempelajari isi materi pelajaran yang sedang dibahas.
2. Adanya anggota kelompok lain yang menghindari kemungkinan siswa mendapatkan nilai rendah, karena dalam pengetesan lisan siswa dibantu oleh anggota kelompoknya.
3. Menjadikan siswa mampu belajar berdebat, belajar mendengarkan pendapat orang lain, dan mencatat hal-hal yang bermanfaat untuk kepentingan bersama.
4. Menghasilkan pencapaian belajar siswa yang tinggi serta menambah harga diri siswa dan memperbaiki hubungan dengan teman sebaya.
5. Hadiah atau penghargaan yang diberikan akan memberikan dorongan bagi siswa untuk mencapai hasil yang lebih tinggi.
6. Siswa yang lambat berfikir dapat dibantu untuk menambah ilmu pengetahuannya.
7. Pembentukan kelompok-kelompok kecil memudahkan guru untuk memonitor siswa dalam belajar bekerja sama.

**e. Kelemahan model pembelajaran STAD (*Student Teams Achievement Division*)**

Sedangkan kelemahan dalam penerapan model pembelajaran (*Student Teams Achievement Division*) menurut Sani dalam (Widhiastuti, 2020) yakni sebagai berikut:

1. Bila ditinjau dari sarana kelas, maka mengatur tempat duduk untuk kerja kelompok sangat menyita waktu. Hal ini biasanya disebabkan belum tersedianya ruangan-ruangan khusus yang memungkinkan secara langsung dapat digunakan untuk belajar kelompok.

2. Jumlah siswa yang besar (kelas gemuk) dapat menyebabkan guru kurang maksimal dalam mengamati kegiatan belajar, baik secara kelompok maupun secara perorangan.
3. Guru dituntut bekerja cepat dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembelajaran yang dilaksanakan, di antaranya mengoreksi pekerjaan siswa, menghitung skor perkembangan maupun menghitung skor rata-rata kelompok yang harus dilakukan pada setiap akhir pertemuan.
4. Menyita waktu yang banyak dalam mempersiapkan pembelajaran.

Selain itu, menurut Suherti dalam (Widhiastuti, 2020) menyebutkan beberapa kekurangan model STAD yaitu sebagai berikut:

1. Menyita waktu yang cukup lama.
2. Siswa yang memiliki tingkat akademik lebih unggul cenderung enggan apabila disatukan dengan temannya yang kurang. Kemudian, siswa yang akademiknya lebih rendah akan merasa minder ketika disatukan dengan temannya yang pandai.

### 2.1.2 Menulis

#### a. Pengertian Menulis

Keterampilan berbahasa (menyimak, berbicara, membaca dan menulis). Keterampilan menulis adalah salah satu dari empat keterampilan berbahasa yang memiliki peranan penting dalam kehidupan sehari-hari (Riana & Hulu, 2022) Keterampilan menulis sangat penting bagi kehidupan seseorang karena memudahkan untuk berpikir, merasakan dan memperdalam daya tanggap atau persepsi. Menulis merupakan sebagai kegiatan menuangkan ide atau gagasan dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media komunikasinya. Keterampilan berbahasa terdiri dari 4 aspek yakni keterampilan menyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*) keterampilan membaca atau (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing skills*) menurut Wiguno dalam (Riana & Hulu, 2022) Menulis adalah suatu kegiatan komunikasi berupa menyampaikan pesan (informasi) secara tertulis sebagai alat atau

medianya (Waruwu, 2020) Menulis juga suatu ungkapan manusia untuk mengungkapkan perasaan, ide atau gagasan dalam bentuk tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menginformasikan kepada orang lain (Gulo et al., 2022)

Berdasarkan dari pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan komunikasi yang memfasilitasi proses pengorganisasian dan menghasilkan ide, informasi, atau perasaan dalam format yang terstruktur dan mudah dipahami. Secara umum, menulis bukan hanya sekedar mengungkapkan ide secara teknis; itu juga membutuhkan kemampuan untuk bersikap kritis, kreatif, dan mempengaruhi pembaca dan konteks Menulis menggunakan berbagai teknik, termasuk perencanaan, pengembangan, dan resist, dengan tujuan menghasilkan tulisan yang jelas dan efektif. Oleh karena itu, menulis merupakan suatu proses komprehensif yang menghubungkan gagasan dengan pembaca melalui bahasa tulis, yang tidak hanya meningkatkan kemahiran berbahasa tetapi juga memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan pembaca.

## **b. Hakikat Menulis**

(Muaziz, 2023) Kemampuan menulis ini merupakan salah satu dari empat kemampuan berbahasa yang harus dimiliki oleh peserta didik. Keempat kompetensi berbahasa tersebut saling berkaitan dan memiliki hubungan, sehingga proses penguatan salah satu keterampilan tersebut membutuhkan kemampuan yang lainnya. Keterampilan menulis adalah kemampuan dalam mendeskripsikan atau mengungkapkan isi pikiran, mulai dari aspek yang sederhana seperti menulis kata-kata sampai kepada aspek yang kompleks yaitu mengarang. (Munawarah & Zulkiflih, 2021)

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu kemampuan seseorang untuk mengungkapkan gagasan, pikiran, pengetahuan dan pengalaman-pengalaman hidupnya melalui bahasa tulis yang jelas sehingga pembaca mengerti apa yang dimaksud penulis. Yang pada dasarnya menulis itu juga, bukan hanya

berupa melahirkan pikiran atau perasaan saja, melainkan pengungkapan ide, pengetahuan, ilmu dan pengalaman hidup seseorang dalam bahasa tulis, oleh karena itu menulis bukanlah merupakan kegiatan sederhana dan tidak perlu dipelajari, tetapi justru dikuasai. Menulis dapat dikatakan suatu keterampilan berbahasa yang paling rumit diantara jenis-jenis keterampilan berbahasa lainnya. Menulis bukanlah sekedar menyalin kata-kata dan kalimat-kalimatn melainkan juga mengembangkan dan menuangkan pikiran-pikiran dalam suatu struktur tulisan yang teratur.

### **c. Manfaat Menulis**

(Muaziz, 2023)Menulis dapat dikatakan sebagai kegiatan/proses kreatif. Artinya, kegiatan ini banyak melibatkan cara berpikir secara divergen atau menyebar daripada bersifat konvergen atau memusat. Dalam hal ini, menulis dapat dikatakan sebagai proses penyampaian informasi secara tertulis yang berupa hasil kreativitas bagi penulisnya. Penulis berupaya memproses kegiatan menulis dengan menggunakan cara berpikir yang kreatif, tidak monoton, dan tidak hanya terpusat pada satu masalah saja. Menulis dalam prosesnya akan menggunakan kedua belahan otaknya, baik otak kanan maupun otak kiri. Artinya, pada saat yang bersamaan manusia menggunakan kedua belahan otaknya dalam proses menulis. Menulis merupakan proses menghubungkan antara kata, kalimat, paragraf maupun antarbab secara logis dan teratur. Kelogisan dan keteraturan ini bertujuan untuk membuat tulisan menjadi lebih mudah dipahami oleh pembacanya. Proses ini mendorong seorang penulis untuk berpikir secara sistematis dan logis sekaligus kreatif. Menulis dapat diibaratkan dengan kegiatan melukis. Proses melukis membutuhkan teknik dan ketajaman perasaan agar karya yang dihasilkannya dapat menjadi indah. Sama halnya juga dengan menulis, dibutuhkan berbagai kecakapan agar tulisannya menarik untuk dibaca dan mudah dipahami isinya. Pada awalnya penulis memiliki banyak gagasan yang ada dalam benaknya untuk dituangkan dalam tulisannya. Meskipun secara teknis ada beberapa syarat dan kriteria

yang diikuti, tetapi wujud tulisan yang dihasilkannya sangat tergantung pada kepiawaiannya penulis dalam menyusun gagasannya.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka disimpulkan bahwa tujuan menulis ialah agar pembaca mengetahui, mengerti, dan memahami nilai-nilai dalam sebuah tulisan sehingga pembaca ikut berpikir, berpendapat atau melakukan sesuatu yang berhubungan dengan isi tulisan. Sehingga orang yang membaca memiliki wawasan yang luas dan mendapat tambahan ilmu dan Informasi dari tulisan yang telah dibuat oleh penulis.

### **1.1.3 Hakikat Menulis Surat Dinas**

#### **a. Pengertian Menulis Surat Dinas**

Menurut (Meliagustin et al., 2019) surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau jabatan pemerintah. Menulis surat dinas adalah suatu aktivitas seseorang dalam menuangkan ide-ide, pikiran, dan perasaan secara logis dan sistematis dalam bentuk tertulis yang berhubungan dengan kedinasan sehingga pesan tersebut dapat dipahami oleh para pembaca. Sedangkan menurut (Fadhilah, n.d.) surat dinas merupakan sarana pengungkapan atau penyampai pesan dalam bentuk tulisan yang kerap digunakan dalam bermasyarakat dan berorganisasi. Belajar menulis surat dinas penting bagi siswa dalam kehidupan bermasyarakat, bukan hanya untuk siswa yang mengikuti organisasi di sekolah tetapi untuk bekal semua siswa. Dilihat dari keadaan sebenarnya, masih banyak yang merasa kesulitan jika materi pembelajaran sampai pada pokok pembelajaran menulis surat dinas, ada siswa yang belum pernah menulis surat dinas sebelumnya. Banyak siswa yang belum menguasai keterampilan menulis surat secara optimal. Hal ini disebabkan karena pengetahuan mereka tentang bagaimana cara menulis surat dinas dengan baik dan benar masih kurang. Kemampuan menulis siswa belum tumbuh dengan maksimal. Dengan demikian, keterampilan menulis masih dianggap sulit karena belum tumbuhnya kebiasaan dan kurangnya pembinaan guru di sekolah. Pembelajaran yang berjalan dalam

kelas dirasakan peserta didik terlalu membosankan. Keberhasilan penyampaian informasi.

Kemampuan menulis adalah salah satu kemampuan berbahasa yang harus dimiliki oleh siswa. Untuk menulis, siswa memerlukan berbagai pengalaman dan pengetahuan mengenai hal pokok tentang apa yang ditulis dan bagaimana menulis. Pembelajaran menulis surat dinas merupakan salah satu cara untuk membuat siswa menjadi lebih terampil berkomunikasi secara tertulis kepada orang lain maupun instansi. Sehingga siswa pun dapat mengasah kemampuan pada aspek menulis. Kemampuan tersebut mencakup pengetahuan tentang hal yang akan ditulis dan bagaimana menuangkan ide, pikiran, dan gagasan yang dimiliki ke dalam tulisan.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dalam menulis surat dinas yaitu untuk mengirim suatu pesan yang berisi perseorangan formal kelembagaan ke suatu instansi, dalam surat dinas atau surat resmi yang dibuat oleh instansi atau lembaga untuk keperluan kedinasan, seperti pengumuman, izin, atau tugas. Surat ini memiliki ciri-ciri khusus, termasuk kop surat, nomor surat, dan penggunaan bahasa formal. Fungsi utama surat dinas adalah sebagai alat komunikasi resmi yang mendukung kelancaran administrasi dan dokumentasi dalam organisasi. Dengan demikian, surat dinas berperan penting dalam menjaga hubungan antar instansi dan mendokumentasikan kegiatan resmi.

Surat sebagai sarana komunikasi, mempunyai beberapa fungsi. Menurut Marjo dalam (Meidiana et al., 2022) fungsi surat yang aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari adalah Sebagai wakil atau data siii pengirim surat;

- 1) Surat berperan sebagai pembawa misi dan pesan-pesan yang mewakili Si penulis. Karena sifatnya sebagai duta atau wakil, maka surat harus ditulis dengan teliti, praktis, sistematis dan seobjektif mungkin.
- 2) Sebagai bahan bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum;

- 3) Referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas surat-surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan dan penindaklanjutan suatu aktivitas atau program;
- 4) Alat pengingat; Sesuatu yang terlupakan dalam kegiatan masa lalu dapat dilihat dan ditinjau kembali.
- 5) Alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga, dan waktu; Sesuatu yang harus dikunjungi bila tidak begitu penting dapat dihubungi dengan memakai surat saja.
- 6) Bukti sejarah dan kegiatan suatu organisasi atau badan usaha; Jaminan keamanan, misalnya surat jalan;
- 7) Alat promosi pihak pengirim. Berdasarkan fungsi surat diatas, fungsi utama surat adalah sebagai sarana komunikasi. Surat dapat digunakan sebagai sarana komunikasi apabila surat tersebut komunikatif.

Surat sebagai sarana komunikasi, mempunyai kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh alat komunikasi yang lain. Jika dibandingkan dengan alat komunikasi lain, surat memiliki kelebihan, yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan se jelas-jelasnya. Selain itu, pembaca dapat membacanya berulang-ulang apabila dirasakan belum mengetahui betul isinya. Kelebihan yang lain adalah bahwa biaya surat-menyurat yang digunakan relatif lebih murah jika dibandingkan dengan biaya telepon atau telegraf

#### **b. Langkah-Langkah Menulis Surat Dinas**

(Mulyaningsih, 2017). Dalam menyusun surat juga perlu diperhatikan beberapa hal. Hal ini terkait dengan banyaknya dampak dari kehadiran surat itu sendiri. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat atau menulis surat.

##### **1. Pengonsepan**

Sebelum disusun, surat juga harus dikonsep terlebih dahulu. Hal ini karena diperlukan kehati-hatian dalam menyusun surat. Adapun hal-hal yang dilakukan dalam pengonsepan adalah sebagai berikut.

- Menentukan bentuk surat: tentukan dulu bentuk surat yang akan ditulis, apakah surat penawaran, surat rekomendasi, atau surat yang lain.
- Menuliskan bagian-bagian surat: setelah menentukan bentuk, tuliskan bagianbagian surat mulai dari tanggal surat, nomor surat, sampai dengan tembusan surat secara benar.
- Menentukan tema: langkah selanjutnya adalah menentukan pokok masalah yang hendak disampaikan melalui surat.
- Menguraikan tema: langkah selanjutnya adalah menguraikan tema ke dalam alinea pembuka, inti, dan penutup.
- Membuat alinea pembuka: langkah selanjutnya membuat alinea pembuka yang dapat diungkapkan dengan beberapa cara.

## 2. Persetujuan

Atasan Setelah proses pengonsepan selesai, bagian administrasi menuliskannya secara rapi. Lalu disampaikan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan. Oleh atasan akan dicek bila ternyata ada kesalahan atau sesuatu yang tidak berkenan, maka harus diperbaiki terlebih dahulu.

## 3. Pengetikan

Bila konsep surat tersebut telah disetujui oleh atasan, maka tugas bagian administrasi untuk mengetik surat itu secara rapi. Pengetikan dilakukan secara benar dan cermat dan dicetak dalam kertas yang berkepala surat.

## 4. Penandatanganan Surat

Setelah proses pengetikan selesai dan tidak ada lagi kesalahan, dimintakan tanda tangan atasan sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap isi surat.

## 5. Pengesahan

Setelah dibubuhi tanda tangan, surat itu segera dilegalkan dengan cara member stempel organisasi. Hal ini sebagai tanda bahwa surat itu telah resmi dikeluarkan oleh organisasi tersebut.

## 6. Pengiriman

Langkah terakhir yaitu dengan mengirimkan surat tersebut. Pengiriman bisa dilakukan secara langsung atau melalui pos.

### c. Sistematika dan Kaidah Dalam Penulisan Surat Dinas

Menurut Arifin Zaenal dalam (Hasanah, 2018) mengemukakan sistematika dan kaidah dalam penulisan surat dinas berdasarkan EYD bahasa Indonesia sebagai berikut:

#### 1. Kepala Surat

Kepala surat yang lengkap terdiri atas (a) nama kantor, (b) alamat, (c) nomor telepon (apabila ada), (d) nomor kotak pos (apabila ada), (e) alamat kawat, (f) lambang/logo, nama kantor cabang, nama bankir, bidang usaha, dan logo.

#### 2. Nomor, Lampiran, dan Perihal Surat

Kata *nomor*, *lampiran*, dan *hal* ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda titik dua.

#### 3. Tanggal Penulisan Surat

Tanggal surat ditulis lengkap yang mencakup tanggal, bulan dan tahun. Misalkan nama bulan tidak disingkat, yang seharusnya Oktober disingkat menjadi Okt.

#### 4. Alamat Surat

- Alamat tidak diawali kata *kepada*, sebab siapa pun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis itu adalah alamat yang dituju. Selain itu, kata *kepada* berfungsi sebagai kata penghubung intrakalimat yang menyatakan tujuan, sedangkan alamat surat bukan berupa kalimat, sama halnya dengan alamat pengirim yang tidak perlu menggunakan kata *dari*.
- Alamat pada lembar surat ditulis di sebelah kiri di antara perihal dan salam pembuka dengan tidak diikuti tanda baca apapun.
- Kata sapaan seperti Saudara, Bapak, Ibu, dan Tuan tidak perlu ditulis di depan gelar, pangkat dan jabatan. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju.

#### 5. Penulisan Salam Pembuka

Salam pembuka yang lazim digunakan yaitu ungkapan *Dengan hormat* (dengan

D kapital, h kecil, diikuti tanda koma); *Salam sejahtera* (Dengan S kapital, s kecil, diikuti tanda koma).

#### 6. Penulisan Paragraf Pembuka

Beberapa kesalahan dalam kalimat yang biasa dipakai oleh penyusun surat diantaranya:

- Kami mohon bantuan *daripada* Tuan..... Kesalahan dalam kalimat di atas adalah penggunaan *daripada*, karena *daripada* hanya digunakan untuk membandingkan dua hal/masalah.
- Menunjuk pembicaraan kita melalui telepon tanggal.....Penggunaan bentuk *reduce* (inggris) *menunjuk pembicara*. Dalam bahasa Indonesia bentuk tersebut termasuk keterangan cara atau keterangan tujuan yang harus dilengkapi dengan kata penghubung yakni *dengan* dan *untuk*.

#### 7. Isi surat

Isi surat sebagai inti surat harus memakai kata-kata yang jelas tidak multi tafsir

atau bermakna ambigu. Menurut Arifin Zaenal dalam (Hasanah, 2018) “Isi atau pokok surat memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta dan lain-lain. Untuk menghindari salah tafsir dan demi efisiensi, isi surat hendaknya harus singkat dan jelas”.

#### 8. Penulisan paragraf penutup

Paragraf penutup sering dijumpai pemakaian kalimat berikut:

*Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.* Penggunaan akhiran *nya* pada *perhatiannya*. Akhiran *nya* digunakan sebagai kata ganti orang ketiga, sedangkan penerima surat adalah orang kedua. Kata ganti *nya* dapat diganti dengan *Saudara*, *bapak* atau *ibu* sebagai kata ganti orang kedua.

#### 9. Salam Penutup

Salam penutup surat dinas/formal pemerintahan menyebutkan nama jabatan, tanda tangan, nama terang, NIP (Nomor Induk Pegawai).

#### 10. Tembusan Surat

Tembusan adalah pihak-pihak yang mendapat tembusan/salinan surat selain yang dialamatkan. Kata tembusan ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan diikuti tanda titik dua, tanpa digaris bawah.

#### **d. Ciri-Ciri Bahasa Surat**

Bahasa surat memiliki ciri-ciri yaitu menggunakan bahasa baku dan bahasa efektif Menurut Soedjito dalam (Hasanah, 2018) untuk lebih lengkapnya, lihat pembahasan berikut ini:

##### 1. Bahasa baku

Bahasa baku ialah bahasa yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan Menurut Soedjito dalam (Hasanah, 2018) menjabarkan ciri-ciri bahasa baku antara lain 1) tidak dipengaruhi bahasa daerah. 2) tidak dipengaruhi bahasa asing. 3) bukan merupakan ragam bahasa percakapan. 4) memakai imbuhan secara eksplisit. 5) pemakaian yang sesuai dengan konteks kalimat. 6) tidak terkontaminasi/tidak rancu. 7) tidak mengandung arti pleonasme. 8) tidak mengandung hiperkorek.

##### 2. Bahasa Efektif

“Bahasa efektif adalah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang sederhana/wajar, ringkas, jelas, sopan dan menarik.

#### **e. Kemampuan menulis surat**

Kemampuan menulis surat dinas adalah keterampilan penting yang digunakan untuk menyusun surat resmi dalam konteks pekerjaan, pemerintahan, atau organisasi. Surat dinas bertujuan untuk menyampaikan informasi, permintaan, instruksi, atau pemberitahuan secara formal dan resmi. Kemampuan menulis surat dinas yang baik melibatkan pemahaman tentang struktur, bahasa, dan tujuan surat tersebut.

## 1. Struktur Surat Dinas

Surat dinas memiliki struktur yang jelas dan baku yang memudahkan penerima surat untuk memahami maksud dan tujuan dari surat tersebut. Menurut Widodo, A. (2018). struktur surat dinas biasanya terdiri dari:

- **Kepala Surat;** Menyertakan informasi tentang instansi pengirim, alamat, dan tanggal pembuatan surat.
- **Nomor Surat;** Digunakan untuk identifikasi surat agar mudah diarsipkan dan dirujuk kembali.
- **Lampiran;** Menyebutkan jika ada dokumen tambahan yang menyertai surat.
- **Perihal;** Menyatakan pokok masalah atau tujuan surat.
- **Salam Pembuka;** Biasanya berupa salam yang formal, seperti "Dengan hormat".
- **Isi Surat;** Bagian utama yang berisi informasi yang ingin disampaikan.
- **Salam Penutup;** Mengakhiri surat dengan kata-kata yang sopan.
- **Tanda Tangan dan Nama Pengirim;** Menyertakan tanda tangan dan nama pengirim surat beserta jabatannya.

## 2. Penggunaan Bahasa yang Formal

Menurut Subroto, M. (2020). Surat dinas harus menggunakan bahasa yang formal, jelas, dan sesuai dengan norma yang berlaku. Bahasa yang digunakan harus mudah dipahami oleh penerima surat dan tidak bersifat ambigu. Selain itu, penggunaan kalimat yang singkat, padat, dan jelas akan mempermudah komunikasi.

## 3. Tujuan Surat Dinas yang Jelas

Setiap surat dinas harus memiliki tujuan yang jelas, yang tercermin dalam perihal surat serta isi surat. Tujuan surat dinas bisa berupa pemberitahuan, permintaan, instruksi, atau konfirmasi. Surat dinas juga harus menyoroti hal yang penting agar penerima dapat langsung memahami tindakan yang perlu diambil. Suryani, E. (2019).

#### 4. Menyesuaikan Gaya Bahasa dengan Penerima Surat

Surat dinas perlu disesuaikan dengan siapa yang menjadi penerima surat tersebut. Jika surat ditujukan kepada atasan atau instansi lain, bahasa yang digunakan harus lebih formal. Sebaliknya, surat antar rekan kerja mungkin bisa lebih santai tetapi tetap dalam batas formalitas. Asih, A. (2017).

#### 5. Kemampuan Menggunakan Format dan Alat Tulis Digital

Selain kemampuan menulis dengan tangan, penulisan surat dinas kini sering dilakukan menggunakan perangkat komputer. Oleh karena itu, kemampuan menggunakan perangkat lunak pengolah kata seperti Microsoft Word atau Google Docs menjadi sangat penting. Penulis surat dinas juga harus memahami bagaimana menggunakan email sebagai sarana pengiriman surat. Haryanto, D. (2021).

#### 6. Pengoreksian dan Penyuntingan Surat

Contoh surat dinas Setelah surat dinas selesai ditulis, langkah berikutnya adalah mengoreksi dan menyuntingnya untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, tata bahasa, dan informasi. Surat yang bebas dari kesalahan akan mencerminkan profesionalisme dan dapat dipahami dengan baik oleh penerima. Kurniawan, F. (2022).

Contoh surat dinas

AFY Doli - Doli



**PENYEDIAAN AIR MINUM  
BERBASIS MASYARAKAT (PAMSIMAS) TAHUN 2022  
DESA DOLI-DOLI IDANO TAE KECAMATAN GOMO  
KABUPATEN NIAS SELATAN**

---

Nomor 005/150/02 2005/2022  
Lamp -  
Hal Sosialisasi Desa pada Program Pamsimas  
Tahun 2022 Kab Nias Selatan

Doli-doli Idanotae, Agustus 2022

Kepada Yth

- 1 Bapak Kepala Bappeda Kab Nias Selatan
- 2 Pokja AMPL Kab Nias Selatan
- 3 DPMU Kab Nias Selatan
- 4 DC Kab Nias Selatan
- 5 Fasilitator Masyarakat
- 6 Seluruh Masyarakat Desa Doli-doli Idanotae

di  
Tempat

Berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Desa Pada Program Penyediaan Air Minum Berbasis Masyarakat (Pamsimas) Tahun 2022 di Desa Doli-doli Idanotae, Kecamatan Gomo, maka kami mengundang Bapak/I dapat hadir pada:

Hari/Tanggal  
Agenda Kegiatan  
Pukul  
Tempat

Minggu, 07 Agustus 2022  
Sosialisasi Desa  
14.00 Wib s/d Selesai  
Balai Pertemuan Desa Doli-doli Idanotae

Demikian surat ini kami sampaikan, Atas keringanan langkah, kami mengucapkan terima kasih



Kepala Desa Dolidoli Idanotae  
**SOAROTA TAFONAO**

*Tembusan*

1. Bapak Bupati Kab Nias Selatan
2. Arsip

## 2.2 Penelitian Relevan

Hasil Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Sidabutar et al., 2024), mengungkapkan bahwa “penerapan model pembelajaran Student Teams Achievement Divisions (STAD) memiliki berbagai manfaat signifikan dalam meningkatkan kualitas proses dan hasil belajar siswa. Pertama metode ini dapat meningkatkan motivasi dan keaktifan siswa dalam pembelajaran. Hal ini dikarenakan siswa dituntut untuk bekerja sama dalam kelompok guna menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, sehingga tercipta suasana belajar yang interaktif dan partisipatif. Kedua, metode STAD juga berkontribusi dalam meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif siswa. Proses pembelajaran yang melibatkan pertukaran ide, diskusi, dan pemecahan masalah secara kelompok mendorong siswa untuk menganalisis informasi secara mendalam dan menghasilkan solusi yang inovatif. Ketiga, pembelajaran STAD terbukti efektif dalam mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerja sama antar siswa.

Dalam kelompok, siswa dituntut untuk saling berinteraksi, menyampaikan pendapat, dan mendengarkan pandangan teman sekelompoknya, yang pada akhirnya memperkuat keterampilan interpersonal mereka. Keempat, metode ini juga mampu menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin. Setiap anggota kelompok memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing dalam menyelesaikan tugas, sehingga mendorong siswa untuk lebih disiplin, mandiri, dan bertanggung jawab terhadap proses maupun hasil belajar kelompok mereka. Dengan demikian, maka peneliti ingin melihat apakah model *student teams achievement division* dapat meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae. selain itu, alasan peneliti memilih SMP Negeri 2 Ulu Idanotae sebagai objek penelitian disebabkan karena objek peneliti yang berbeda dengan peneliti sebelumnya, tentu objek yang berbeda dimungkinkan akan berbeda pula hasil penelitiannya. Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tindakan

kelas dengan judul: “Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Ulu Idanotae.”

### 2.3 Perbandingan Temuan Peneliti Ini dengan Temuan Lain

Perbandingan hasil penelitian dengan penemuan sebelumnya telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, yang mencakup:

(Christin Sidabutar 2024) penelitian tentang kemampuan menulis yaitu penerapan model pembelajaran *student teams achievement division* dalam pembelajaran menulis Bahasa Indonesia pada siswa kelas VII SMP Negeri 3 Sunggal. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan model pembelajaran *student teams achievement division* dapat meningkatkan minat dan pengetahuan tentang menulis surat dinas dan meningkatkan hasil belajar peserta didik kelas VII SMP Negeri 3 Sunggal. Berdasarkan penelitian yang relevan tersebut, maka perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu: persamaan penelitian ini menggunakan model pembelajaran yang sama yaitu *student teams achievement division*, sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu lokasi penelitian yang berbeda kelas penelitian berbeda dan kajian materi berbeda

Berdasarkan penelitian yang relevan di atas, terdapat beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan saat ini, yaitu:

1. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian sebelumnya karena keduanya menggunakan model pembelajaran *student teams achievement division*.
2. Penelitian ini memiliki kesamaan terhadap materi pembelajaran dalam menerapkan penelitian yaitu materi surat dinas.
3. Penelitian ini memiliki kesamaan, penelitian terdahulu menggunakan pendekatan (PTK) begitu juga dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti saat ini dengan menggunakan pendekatan penelitian tindakan kelas (PTK)

Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang terdahulu yaitu:

1. Adanya perbedaan pada tahun pelaksanaan penelitian. Penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2024, sedangkan penelitian saat ini dilaksanakan pada tahun pembelajaran 2024/2025 pada semester genap.
2. Lokasi penelitian ini dengan penelitian terdahulu berbeda , penelitian terdahulu di SMP Negeri 3 Sunggal, sedangkan penelitian ini di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae.

## **2.4 Kerangka Berpikir**

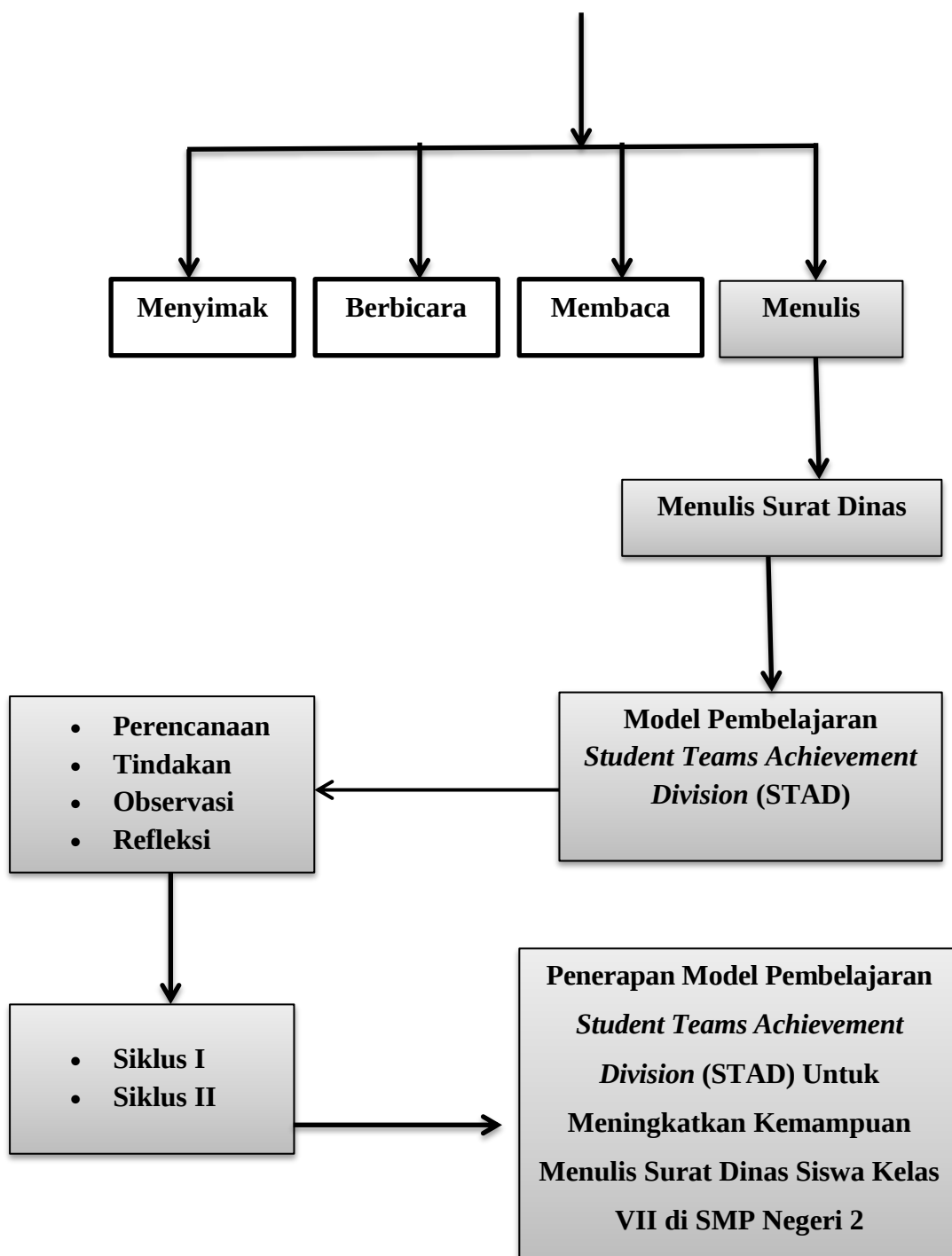
Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah didefinisikan sebagai masalah yang penting. Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis mengenai hubungan antar variable yang akan diteliti. Seorang peneliti harus menguasai teori-teori ilmiah sebagai dasar bagi argumentasi dalam menyusun kerangka pemikiran yang membutuhkan hipotesis. Judul penelitian yang penulis rancang memiliki dua variabel, sehingga perlu membuat kerangka berpikir. Pembelajaran bahasa Indonesia biasanya dilakukan guru dengan metode ceramah, Tanya jawab dan penguasaan.

Pembelajaran tersebut bersifat tidak menarik dan membosankan, sehingga menyebabkan siswa mengantuk dan tidak berminat untuk aktif dalam proses pembelajaran. Siswa malas membaca, bertanya, mengerjakan tugas, dan malas mendengarkan penjelasan guru. Penugasan untuk dikerjakan di rumah juga banyak yang tidak diselesaikan sendiri, bahkan mengerjakannya di sekolah bersama teman-temannya. Selama proses pembelajaran, siswa lebih banyak yang pasif. Kondisi tersebut menunjukkan siswa kurang berminat dalam mengikuti pembelajaran bahasa Indonesia.

Oleh karena itu, diperlukan perubahan proses pembelajaran untuk lebih meningkatkan motivasi siswa dan mengurangi rasa kemalasan siswa dalam belajar bahasa Indonesia. Peneliti merencanakan menguji coba dalam menerapkan model pembelajaran STAD yang didalam siswa lebih aktif dan mengajak siswa berpikir kritis dalam tujuan mencapai suatu

materi. Jadi, uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan model pembelajaran STAD dalam pembelajaran menulis surat dinas memiliki potensi yang besar untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat dinas secara efektif. Model ini mengintegrasikan kerja tim, umpan balik, serta motivasi untuk mencapai hasil yang optimal dalam pembelajaran.

Berdasarkan penjelasan peneliti ungkapkan di atas, maka dapat dibentuk kerangka pemikiran dalam penelitian ini untuk memudahkan pembaca sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Kerangka Berpikir**

Keterangan:

 : Objek yang diteliti  
 : Garis Penghubung

## 2.2 Hipotesis Tindakan

Berdasarkan kajian teori diatas dapat dirumuskan bahwa hipotesis tindakan dalam penelitian ini adalah" Penerapan Model Pembelajaran *Student Teams Achievement Division* (Stad) untuk meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII di SMP Negeri 2 Ulu Idanotae”.

Hipotesis yang dapat diajukan adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kemampuan menulis surat melalui kolaborasi tim model stad memfasilitasi siswa untuk bekerja dalam kelompok kecil, yang memungkinkan mereka untuk berbagi pengetahuan dan memberikan umpan balik konstruktif. Dengan cara ini, siswa dapat saling membantu dan belajar dari teman sekelompoknya, yang akan meningkatkan keterampilan mereka dalam menulis surat dinas.
2. Hipotesis tindakan ini menunjukkan bahwa penerapan model STAD dapat efektif dalam meningkatkan kemampuan menulis surat dinas, baik melalui kolaborasi tim, motivasi penghargaan kelompok, penerapan umpan balik yang konstruktif, maupun dengan latihan berulang. Model ini tidak hanya memperbaiki kemampuan teknis menulis, tetapi juga meningkatkan sikap siswa terhadap pembelajaran menulis surat dinas secara keseluruhan.