

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Pengertian Model Pembelajaran

Menurut Septianingrum, dkk, (2024) Model pembelajaran adalah suatu rencana atau pola yang dapat digunakan untuk merancang pembelajaran di kelas atau di luar kelas, serta untuk menyusun materi pembelajaran. Menurut Albina, dkk. (2022) mengatakan model pembelajaran adalah sebuah rencana maupun pola yang bisa digunakan untuk membentuk rancangan pembelajaran dengan rencana pembelajaran dalam jangka panjang, kemudian merancang bahan-bahan pada proses pembelajaran, dan membimbing proses pembelajaran dikelas. Sedangkan menurut Sitopu, dkk, (2024) model pembelajaran yang menarik dan dirasa asing oleh peserta didik akan menimbulkan daya tarik pada hasil belajar peserta didik. Maka dari itu, penggunaan model pembelajaran yang tepat merupakan hal penting yang harus dimaksimalkan oleh guru, karena penggunaan model pembelajaran yang tidak sesuai menyebabkan hasil belajar peserta didik tidak maksimal bahkan merasa terpaksa dan tidak nyaman dalam mengikuti proses pembelajaran.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran adalah pola atau kerangka dasar pembelajaran yang dapat diadaptasi untuk berbagai mata pelajaran sesuai dengan karakteristiknya. Model ini berfungsi sebagai pedoman bagi pengajar dalam merencanakan dan melaksanakan aktivitas pembelajaran yang menarik dan menimbulkan rasa daya tarik kepada setiap peserta didik dalam memaksimalkan proses pembelajaran. Serta sebagai pedoman bagi perancang pembelajaran dan guru dalam merencanakan dan melaksanakan aktivitas belajar-mengajar untuk mencapai hasil belajar yang optimal.

2.1.2 Model Pembelajaran *Inquiry*

a. Pengertian Model Pembelajaran *Inquiry*

Model pembelajaran *Inquiry* adalah rangkaian kegiatan pembelajaran yang menekankan pada proses berpikir secara kritis dan analisis untuk mencari dan

menemukan sendiri jawaban dari suatu masalah yang dipertanyakan Salamun, dkk, (2023). Pembelajaran *Inquiry* berarti suatu rangkaian kegiatan pembelajaran yang melibatkan secara maksimal seluruh kemampuan peserta didik untuk mencari dan menyelidiki secara sistematis, kritis, logis, analitis, sehingga peserta didik dapat merumuskan sendiri penemuannya dengan penuh percaya diri. Model ini terencana secara seksama, benar-benar terkontrol yang bersifat instruksional dan guru memandu peserta didik melalui materi yang mendalam Sarumaha, (2022).

Dari pendapat di atas kita dapat menyimpulkan bahwa model pembelajaran *Inquiry* adalah pembelajaran yang mempersiapkan siswa pada situasi untuk melakukan eksperimen sendiri sehingga dapat berpikir secara kritis untuk mencari dan menemukan jawaban dari suatu masalah yang dipertanyakan, melalui proses berpikir kritis, logis, dan analitis. Sehingga pembelajaran ini dirancang secara terencana dan terkontrol, dimana guru berperan sebagai fasilitator yang membimbing siswa melalui materi.

2.1.3 Langkah–langkah model pembelajaran *Inquiry*

Menurut Salamun,dkk, (2023) langkah-langkah model pembelajaran *Inquiry* yaitu:

1. Orientasi

Langkah orientasi adalah langkah untuk membina suasana atau iklim pembelajaran yang responsif.

2. Merumuskan masalah

Merumuskan masalah merupakan langkah membawa siswa pada suatu persoalan yang mengandung teka-teki.

3. Merumuskan hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara dari suatu permasalahan yang sedang dikaji. Sebagai jawaban sementara, hipotesis perlu diuji kebenarannya.

4. Mengumpulkan data

Mengumpulkan data adalah aktivitas menjaring informasi yang dibutuhkan untuk menguji hipotesis yang diajukan.

5. Menguji hipotesis

Menguji hipotesis adalah menentukan jawaban yang dianggap diterima sesuai dengan data atau informasi yang diperoleh berdasarkan pengumpulan data.

6. Merumuskan kesimpulan

Merumuskan kesimpulan adalah proses mendeskripsikan temuan yang diperoleh berdasarkan hasil pengujian hipotesis.

Sedangkan menurut Asmara, dkk (2023) langkah-langkah model pembelajaran *Inquiry* yaitu:

1. Orientasi

Menjelaskan topik, tujuan dan hasil belajar yang diharapkan.

2. Rumusan Masalah

Mengemukakan permasalahan untuk di *Inquiry* (di temukan)

3. Merumuskan hipotesis

Merumuskan hipotesis atau perkiraan yang merupakan jawaban dari pertanyaan tersebut. Perkiraan jawaban ini akan terlihat setidaknya setelah pengumpulan data dan pembuktian atas data. Peserta didik mencoba merumuskan hipotesis permasalahan tersebut. Guru membantu dengan pertanyaan –pertanyaan pancingan.

4. Mengumpulkan data

Guru memberikan kesempatan kepada kelompok untuk menyampaikan hasil pengolahan data terkumpul.

5. Menguji hipotesis

Menguji hipotesis guru mengajukan pertanyaan yang bersifat meminta data untuk pembuktian hipotesis.

6. Membuat kesimpulan

Pengambilan kesimpulan dilakukan guru dan peserta didik.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah model pembelajaran *Inquiry* adalah sebagai berikut :

- a) Peserta didik mengidentifikasi masalah atau pertanyaan yang relevan, yang akan merangsang rasa ingin tahu peserta didik.

- b) Mendorong peserta didik untuk mengumpulkan informasi berupa data melalui berbagai sumber dan dapat menyimpulkannya dari hasil data yang telah ditemukan. Sehingga langkah-langkah model pembelajaran memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mengembangkan keterampilan berpikir kritis, kreatif dan mandiri serta lebih memahami materi melalui proses penemuan yang aktif.

2.1.4 Kelebihan Model Pembelajaran *Inquiry*

Kelebihan model pembelajaran *Inquiry* Salamun, dkk, (2023) :

1. Model pembelajaran *Inquiry* dapat memberikan ruang kepada peserta didik untuk belajar sesuai dengan gaya belajar mereka.
2. Model pembelajaran *Inquiry* merupakan model pembelajaran yang dianggap sesuai dengan perkembangan psikologi belajar modern yang menganggap belajar adalah proses perubahan tingkah laku berkat adanya pengalaman.
3. Model pembelajaran *Inquiry* merupakan model pembelajaran yang menekankan kepada pengembangan aspek kognitif, afektif, dan psikomotor secara seimbang, sehingga pembelajaran melalui strategi ini dianggap lebih bermakna.
4. Dapat melayani kebutuhan peserta didik yang memiliki kemampuan di atas rata-rata, artinya peserta didik yang memiliki kemampuan belajar bagus tidak akan terhambat oleh peserta didik yang lemah dalam belajar.

Sedangkan menurut Asmara, dkk (2023) kelebihan model pembelajaran *Inquiry* :

1. Menekankan kepada proses pengolahan informasi oleh peserta didik sendiri.
2. Membuat konsep diri peserta didik bertambah dengan penemuan-penemuan yang diperolehnya.
3. Memiliki kemungkinan besar untuk memperbaiki dan memperluas persediaan dan penguasaan keterampilan dalam proses kognitif para peserta didik.
4. Tidak menjadikan guru sebagai satu-satunya sumber belajar, karena peserta didik belajar dengan memanfaatkan berbagai jenis sumber belajar.

Dari pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa kelebihan model pembelajaran *Inquiry* yaitu model pembelajaran yang mendorong peserta didik untuk

mengajukan pertanyaan, mencari solusi, dan mengevaluasi informasi yang secara langsung melatih keterampilan berpikir kritis mereka.

Kelemahan Model Pembelajaran *Inquiry* Salamun, dkk, (2023) :

1. Jika model pembelajaran *Inquiry* digunakan sebagai model pembelajaran, maka akan sulit mengontrol kegiatan dan keberhasilan peserta didik.
2. Model ini sulit dalam merencanakan pembelajaran oleh karena itu terbentur dengan kebiasaan peserta didik dalam belajar.
3. Kadang-kadang dalam mengimplementasikanya memerlukan waktu yang panjang sehingga sering guru sulit menyesuaikannya dengan waktu yang telah ditentukan.
4. Selama kriteria keberhasilan belajar ditentukan oleh kemampuan peserta didik menguasai materi pelajaran, maka model pembelajaran *Inquiry* akan sulit diimplementasikan oleh setiap guru.

Sedangkan menurut Asmara, dkk (2023) kelemahan model pembelajaran *Inquiry*:

1. Tidak sesuai untuk kelas yang besar jumlah peserta didiknya.
2. Memerlukan fasilitas yang memadai.
3. Sangat sulit mengubah cara belajar peserta didik dari kebiasaan menerima informasi dari guru menjadi aktif mencari dan menemukan sendiri.
4. Kebebasan yang diberikan kepada peserta didik tidak selamanya dapat dimanfaatkan secara optimal, kadang peserta didik malah kebingungan memanfaatkannya.

Dari pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa penerapan model pembelajaran *Inquiry* dapat menghadirkan tantangan dalam pengelolaan dan pengendalian kegiatan peserta didik. Hal ini dikarena kan peserta didik di berikan kebebasan untuk mengeksplorasi dan mencari pengetahuan secara mandiri yang bisa menyulitkan guru dalam memantu jalannya proses belajar dan memastikan bahwa peserta didik tetap berada pada jalur yang benar.

2.1.5 Karakteristik *Inquiry*

Menurut Asmara (2023:79) karakteristik model pembelajaran *Inquiry* adalah sebagai berikut:

1. *Inquiry* menekankan kepada aktivitas peserta didik secara maksimal untuk mencari dan menemukan. Peserta didik tidak hanya berperan sebagai penerima pelajaran melalui penjelasan guru secara verbal di dalam proses pembelajaran, tetapi peserta didik juga berperan untuk menemukan sendiri inti dari materi pelajaran itu sendiri.
2. Seluruh aktivitas yang dilakukan peserta didik diarahkan untuk mencari dan menemukan jawaban sendiri dan sesuatu yang dipertanyakan, sehingga diharapkan dapat menumbuhkan sikap percaya diri.
3. Tujuan dari penggunaan *Inquiry* dalam pembelajaran adalah mengembangkan kemampuan berpikir secara sistematis, logis, dan kritis.

Sedangkan menurut Salamun (2023 : 102) karakteristik model pembelajaran *Inquiry* adalah sebagai berikut :

1. Pembelajaran *Inquiry* menekankan pada aktivitas peserta didik secara maksimal untuk mencari dan menemukan, artinya pembelajaran *Inquiry* menempatkan siswa sebagai subjek belajar. Seluruh aktivitas yang dilakukan peserta didik diarahkan untuk mencari dan menemukan sendiri sesuatu yang dipertanyakan sehingga dapat menumbuhkan sikap percaya diri (self believe). Membuka intelegensi peserta didik dan mengembangkan daya kreativitas peserta didik.
2. Memberikan kebebasan pada peserta didik untuk berinisiatif dan bertindak.
3. Mendorong peserta didik untuk berpikir intensif dan merumuskan hipotesisnya sendiri.
4. Proses interaksi belajar mengajar mengarahkan pada perubahan dari teacher centered kepada student centered.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa karakteristik model pembelajaran *Inquiry* mendorong peserta didik tidak hanya menerima informasi, tetapi juga mencari, mengumpulkan, dan menganalisis data secara mandiri. Selain itu juga pada karakteristik ini memiliki tujuan dan dapat memotivasi mereka untuk mencari jawaban sehingga peserta didik dapat berpikir kritis dalam menyelesaikan masalah atau pertanyaan yang diajukan. Dengan demikian peserta didik sebagai

pusat proses pembelajaran, mencari informasi dan dikumpulkan untuk menemukan jawaban atas pertanyaan yang diajukan.

2.1.6 Model Pembelajaran Konvensional

Model pembelajaran konvensional adalah model pembelajaran yang berpusat pada guru, dimana guru menyampaikan materi dengan metode ceramah dan siswa cenderung mendengarkan dan mencatat. Model pembelajaran ini cenderung membuat siswa berperan pasif dan hanya sedikit interaksi yang ditimbulkan dalam proses belajar mengajar. Model pembelajaran konvensional yang bersifat monoton serta tidak menggairahkan untuk belajar yang aktif bagi peserta didik dapat mengakibatkan minat peserta didik untuk belajar berkurang, sehingga dapat mengakibatkan tujuan pendidikan nasional susah untuk dicapai secara optimal (Rehalat, 2016).

2.1.7 Hakekat Menulis

Dalam kegiatan komunikasi sehari-hari kemampuan menulis memiliki peranan yang cukup sangat penting. Kemampuan menulis berperan penting dalam menyampaikan pesan dan informasi kepada orang lain secara tidak langsung. Kemampuan menulis sangatlah dibutuhkan dalam konteks akademik atau ilmiah maupun nonakademik. Kemampuan menulis ini merupakan salah satu aspek dari keempat kemampuan berbahasa yang harus dimiliki oleh peserta didik. Jadi keempat kompetensi berbahasa tersebut saling berkaitan dan memiliki hubungan sehingga proses penguatan salah satu keterampilan akan membutuhkan kemampuan yang lainnya. Menulis merupakan jenis keterampilan produktif, yang artinya, kemampuan menulis seseorang dapat dikembangkan dengan baik apabila selalu diasah dan dilatih. Kemampuan menulis ini sama posisinya dengan keterampilan berbicara yang pada hakikatnya memerlukan perlakuan atau treatment agar dapat berkembang lebih baik lagi.

Menurut satata, dkk (dalam Halaluddin, 2020:2) menulis merupakan kegiatan dalam menciptakan catatan atau informasi dengan menggunakan kertas sebagai medianya. Menurut Taringan (dalam Bawamenewi, 2021:44) mengatakan bahwa menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang

menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang tersebut.

Dapat kita simpulkan bahwa bahwa kegiatan menulis merupakan alat komunikasi yang menuangkan pengetahuan secara runtut dalam bahasa yang baik selaras dengan corak wacananya, serta menyajikannya sesuai dengan konvensi (kesepakatan) dalam aturan penulisan.

a. Manfaat Menulis

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dalam kegiatan menulis Halaluddin, (2020), antara lain:

- 1) Dengan semakin sering menulis, penulis akan mengetahui secara lebih detail tentang kemampuan dan potensi dirinya yang harus dikembangkan.
- 2) Dapat mengembangkan gagasan sesuai dengan kemampuan penalarannya.
- 3) Dapat mengembangkan wawasan dan fakta-fakta yang memiliki hubungan.
- 4) Dengan adanya keterampilan menulis akan tumbuh ide-ide baru bagi penulis.
- 5) Membantu memecahkan permasalahan.

Sedangkan menurut Bawamenewi (2021:44) manfaat menulis antara lain:

1. Dengan semakin menulis peserta didik akan semakin mudah, semakin cepat, semakin efisien, dan semakin akurat dalam keterampilan menulis.
2. Dengan menulis kita diajak untuk berpikir lebih runtut dan logis.
3. Orang yang terbiasa menulis akan lebih menyukai cara yang sederhana, supaya pembacanya mudah memahami.
4. Dengan menulis kita diajak untuk menggali lebih banyak informasi tentang manfaat dari menulis.
5. Dengan menulis kita diajak untuk mengamati sesuatu secara lebih luas.
6. Dengan menulis kita diajak untuk menggali makna dari sebuah peristiwa.

Dari pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa manfaat dari menulis adalah keterampilan menulis merupakan mengorganisasikan gagasan secara sistematis, mengekspresikan ide atau perasaan, memperkaya wawasan dan pengetahuan serta mengungkapkannya secara tersurat.

b. Tujuan Menulis

Dalam kegiatan menulis tentunya memiliki berbagai tujuan yang berbeda-beda Halaluddin, (2020: 6) diantaranya:

- 1) Tujuan informasi dan penerangan yang artinya menyampaikan informasi apa adanya tanpa ada tendensi atau tujuan-tujuan tersembunyi lainnya.
- 2) Tujuan penugasan artinya seseorang yang menulis dengan tujuan tertentu biasanya dapat berupa tulisan paragraf, karangan, esai, maupun makalah.
- 3) Tujuan estetis biasanya dibuat dan dikarang oleh para sastrawan.
- 4) Tujuan kreatif tidak jauh berbeda dengan tujuan estetis namun yang membedakannya pada pengembangan substansi tulisannya.
- 5) Tujuan konsumtif artinya seorang penulis maupun pengarang sudah tidak hanya berpikir pada tujuan eksistensi diri saja tetapi juga beralih pada tujuan konsumtif.

Sedangkan menurut Bawamenewi (2021: 48) tujuan menulis antara lain :

1. Tujuan penugasan yang artinya seseorang yang menulis sesuatu karena ditugaskan bukan kemauannya sendiri.
2. Tujuan altruistic yang artinya seseorang yang menulis sesuatu untuk menyenangkan para pembaca
3. Tujuan persuasif yang artinya seseorang yang menulis sesuatu untuk menakutkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.
4. Tujuan informasional artinya seseorang yang menulis sesuatu untuk memberi informasi atau keterangan kepada para pembaca.
5. Tujuan pernyataan diri artinya seseorang yang menulis sesuatu untuk memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca
6. Tujuan kreatif artinya seseorang yang menulis sesuatu selain menyatakan diri juga berisi keinginan berkreasi untuk mencapai norma, nilai-nilai artistic, tulisan yang mengandung seni, dan bernilai indah.
7. Tujuan pemecahan masalah artinya seseorang yang menulis sesuatu untuk menjelaskan, menjernihkan menjelajahi serta meneliti secara cermat pikiran-pikiran dan gagasan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang yang menggambarkan suatu bahasa yang menggunakan lambang-lambang grafik untuk dapat dibaca dan dipahami oleh pembaca.

2.1.8 Pengertian Surat Resmi

Surat resmi merupakan sarana tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak ke pihak lain. Surat resmi ini sendiri ditulis dengan berdasarkan kaidah dan juga aturan yang sudah ditentukan, seperti pemakaian bahasa baku, isi surat yang wajib jelas dan efektif, serta ditulis secara cermat sesuai dengan keperluan. Surat merupakan satu di antara banyaknya bentuk keterampilan menulis. Di era digitalisasi seperti saat ini, surat tidak bisa lepas dalam kehidupan manusia. Manusia masih membutuhkan yang namanya surat. Surat digunakan sebagai media untuk menyampaikan pesan secara tertulis kepada orang lain.

Menurut Iswanto, dkk, (2024) Surat adalah sebuah sarana dalam komunikasi dalam bentuk tulisan, maupun media. Kegiatan tata persuratan menyangkut sebuah materi yang dilingkupi esensial pada komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat, penggunaan sarana, pengamanan surat, dan kewenangan penandatanganan. Surat digunakan sebagai media untuk menyampaikan pesan secara tertulis kepada orang lain. Menurut Septiani (2023) Surat adalah suatu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan oleh seseorang kepada orang lain untuk menyampaikan maksud dan tujuannya.

Dapat kita simpulkan bahwa surat resmi merupakan surat yang digunakan sebagai media yang dibuat untuk kepentingan formal dan resmi, baik secara instansi pemerintah, perusahaan, organisasi maupun individu.

2.1.9 Tujuan surat resmi

Menurut Simanjuntak (2023) tujuan surat resmi dikeluarkan yaitu untuk menyampaikan keperluan berupa pemberitahuan, suatu izin, penugasan, pengumuman, dan lain sebagainya kepada staff lembaga maupun instansi yang terkait. Penulisan dalam surat resmi ini wajib memakai format tertentu secara resmi dengan memakai bahasa yang baku. Sedangkan menurut iswanto, dkk,(2024) tujuan

dibuatnya surat resmi adalah untuk menyampaikan pemberitahuan, izin, pengugasan, pengumuman, dan lain sebagainya kepada pihak-pihak yang berkepentingan maupun instansi yang terkait. Penulisan dalam surat resmi ini wajib menggunakan bahasa baku dan format lain sesuai dengan aturan masing-masing.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan surat resmi adalah untuk menyampaikan informasi, permohonan, pemberitahuan, atau keputusan secara formal dan jelas kepada pihak yang berwenang atau terikat.

2.1.10 Fungsi surat resmi

Menurut Iswanto, dkk, (2024) fungsi surat resmi sebagai duta atau juru bicara organisasi saat menyampaikan pesan atau memberikan bukti pertanggungjawaban atas tindakan, antara lain :

1. Sebagai sebuah sarana informasi dan pemberitahuan tentang hal-hal tertentu yang disampaikan dari salah satu pihak terhadap pihak lainnya.
2. Surat resmi bisa berfungsi sebagai sebuah bukti tertulis yang cukup otentik dalam bentuk suatu dokumen dimana isi di dalam surat itu bisa dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
3. Sebagai panduan kerja dalam melakukan suatu aktivitas atau kegiatan dimana surat resmi ini berisi mengenai langkah-langkah kerja untuk suatu pekerjaan tertentu.
4. Sebagai sarana untuk pengingat untuk penerima surat baik itu perorangan, lembaga, maupun organisasi. Karena itulah surat resmi ini perlu untuk didokumentasikan supaya dapat dipakai sebagai data di lain hari.

Sedangkan menurut Noor (2016) fungsi surat resmi sebagai berikut :

1. Surat resmi sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama dalam surat-surat perjanjian.
2. Surat resmi sebagai alat pengingat, karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
3. Surat resmi sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Surat resmi sebagai pedoman kerja, seperti surat putusan atau surat instruksi.

5. Surat resmi sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi surat resmi adalah untuk mempermudah proses komunikasi dalam situasi yang memerlukan kejelasan dan keformalan.

2.1.11 Unsur-unsur surat resmi

Dalam menulis surat resmi yang baik dan benar, hendaknya dilengkapi dengan unsur-unsur dan disesuaikan dengan bentuk surat resmi. Menurut Riana, ddk (2024) penulisan surat adalah susunan bagian-bagian surat, misalnya bentuk penulisan surat resmi yang baik dan benar, yaitu (1) Bentuk lurus lengkap (2) Bentuk langsung (3) Bentuk lama setengah lurus (4) Bentuk setengah lurus (5) Bentuk melengkung (6) Bentuk tubuh tergantung (7) Bentuk resmi paragraph lurus (8) Bentuk lurus paragraph lekuk.

Menurut Stofiana (2022) Pembuatan surat yang baik tentunya harus disusun dengan baik pula. Penyusunan yang baik tentunya harus memperhatikan sistematika setiap bagian-bagian surat. Bagian-bagian surat itu antara lain :

1. Kepala surat, berfungsi memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi/badan pengirim surat.
2. Nomor surat, berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan surat, dalam pencarian surat, mengetahui banyaknya surat yang keluar dan bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap selanjutnya.
3. Tanggal surat, berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis, dan agar penerima mengetahui berapa lama surat itu diperjalanan.
4. Lampiran surat, berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan tambahan, selain surat itu sendiri.
5. Hal/perihal, bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa dan tentang hal.

6. Alamat yang dituju, alamat surat berguna sebagai petunjuk pihak yang harus menerima surat.
7. Salam pembuka, ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju.
8. Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya.
9. Isi surat, merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat.
10. Alinea penutup, berisi penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.
11. Salam penutup, berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.
12. Pengirim surat, adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyampaian surat dan dibubuhi tanda tangan untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut.
13. Tembusan surat dibuat jika isi surat tersebut juga perlu diketahui pihak-pihak lain.

Sedangkan menurut Septiani, dkk,(2023) unsur-unsur surat resmi antara lain:

1. Kepala Surat

Kepala surat dalam penulisan surat resmi menjadi bagian yang sangat penting karena bagian ini merupakan bagian yang membedakan antara surat resmi dengan surat tidak resmi. Surat resmi merupakan identitas singkat tentang sebuah instansi yang mengirim surat.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut dibuat. Tanggal surat berfungsi untuk mengetahui batas waktu penyelesaian masalah yang ada didalam surat.

3. Nomor Surat

Surat resmi yang dikeluarkan harus diberi nomor surat dan kode surat.

4. Lampiran

Lampiran berguna untuk menunjukkan adanya sesuatu yang disertakan bersama surat.

5. Hal/Perihal

Hal atau perihal merupakan inti dari sebuah surat, maka hal/perihal cukup ditulis sesingkat mungkin, Namun dapat dipahami dan menggunakan huruf kapital pada awal kata dan berjenis kata benda bukan kata kerja.

6. Alamat Surat

Alamat surat adalah alamat yang ditulis oleh pengirim surat untuk menunjukkan tempat yang dituju.

7. Salam Pembuka

Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri bukan di tengah-tengah dan tidak pula menjorok ke dalam seperti paragraf. Rangkaian kata salam diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,)

8. Isi Surat

Isi surat biasanya terdiri atas alinea pembuka (kata pendahuluan), alinea isi (isi sesungguhnya), dan alinea penutup (kata penutup). Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya.

9. Salam Penutup

Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat. Tempat penulisan salam penutup biasa ditulis di atas dan lurus dengan identitas pengirim surat.

10. Pengirim

Pengirim surat resmi adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga atau organisasi yang di pimpinnya. Identitas pengirim dalam surat dinas biasanya terdiri dari jabatan pengirim, tanda tangan pengirim, stempel/cap dinas, nama terang pengirim, dan keterangan lain, misalnya NIP.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur surat resmi adalah komponen-komponen penting yang membentuk struktur surat resmi. Setiap

unsur memiliki peran dan fungsi tertentu untuk memastikan surat tersebut di susun dengan rapi, jelas, dan sesuai dengan formalitas yang berlaku.

1.2.12 Contoh Surat Resmi



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR (SD) CENDANA
Jalan Cendana No. 9A, Jakarta 20155
Tel/Fax: 062123456, e-mail: sd_cendana@gmail.com

Nomor : 35/I-UDG/SDC-JKT/III/2022
Perihal : Undangan Pentas Seni
Lampiran : -

Jakarta, 22 Maret 2022

Kepada
Bapak Lurah Cendana
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Pentas Seni Sekolah untuk menampilkan bakat dan kreativitas siswa SD Cendana, kami bermaksud mengundang Bapak untuk hadir dalam acara tersebut yang akan diselenggarakan pada:

Hari, Tanggal : Jumat, 25 Maret 2022

Waktu : 09.00 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Aula SD Cendana

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, mengingat pentingnya acara ini kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah
SD Cendana

Drs. Ahmad Muliadi
NIP. 130543678



**ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SMA NEGERI 1 CABANG JAYA**

Jalan Pendidikan 10 Tanimba, Kec. Bone-Bone, Kab. Cabang Jaya
Telepon (0908) 123 234, Email : www.cabangjaya.sch.id

23 September 2014

Nomor: 3/OSISSMAN1CB/SPB/IX/2014

Perihal: Permohonan Bantuan

Yth. Kepala Kepolisian Sektor Bone-Bone
Bone-Bone

Dengan hormat,

Sehubungan dengan hari Kesaktian Pancasila, OSIS SMAN 1 Cabang Jaya akan mengadakan kegiatan Pentas Seni.

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada :

hari/tanggal : Rabu, 1 Oktober 2014

waktu : Pukul 08.00 – 18.00 WITA

tempat : Taman Tengah SMAN 1 Cabang Jaya.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami ingin meminta bantuan kepada Bapak Kepala Kepolisian Sektor Bone-Bone dalam hal pengamanan selama kegiatan berlangsung.

Demikian permohonan ini kami ajukan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Homat kami,

Panitia Pelaksana,

Ketua

Sekretaris

Heryanto

Indra

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Pembina OSIS

Jono Abdullah, S.Pd, M.Si.
NIP.19703231 199676 2 020

Raihan Sterch, S.Pd.

Tembusan :

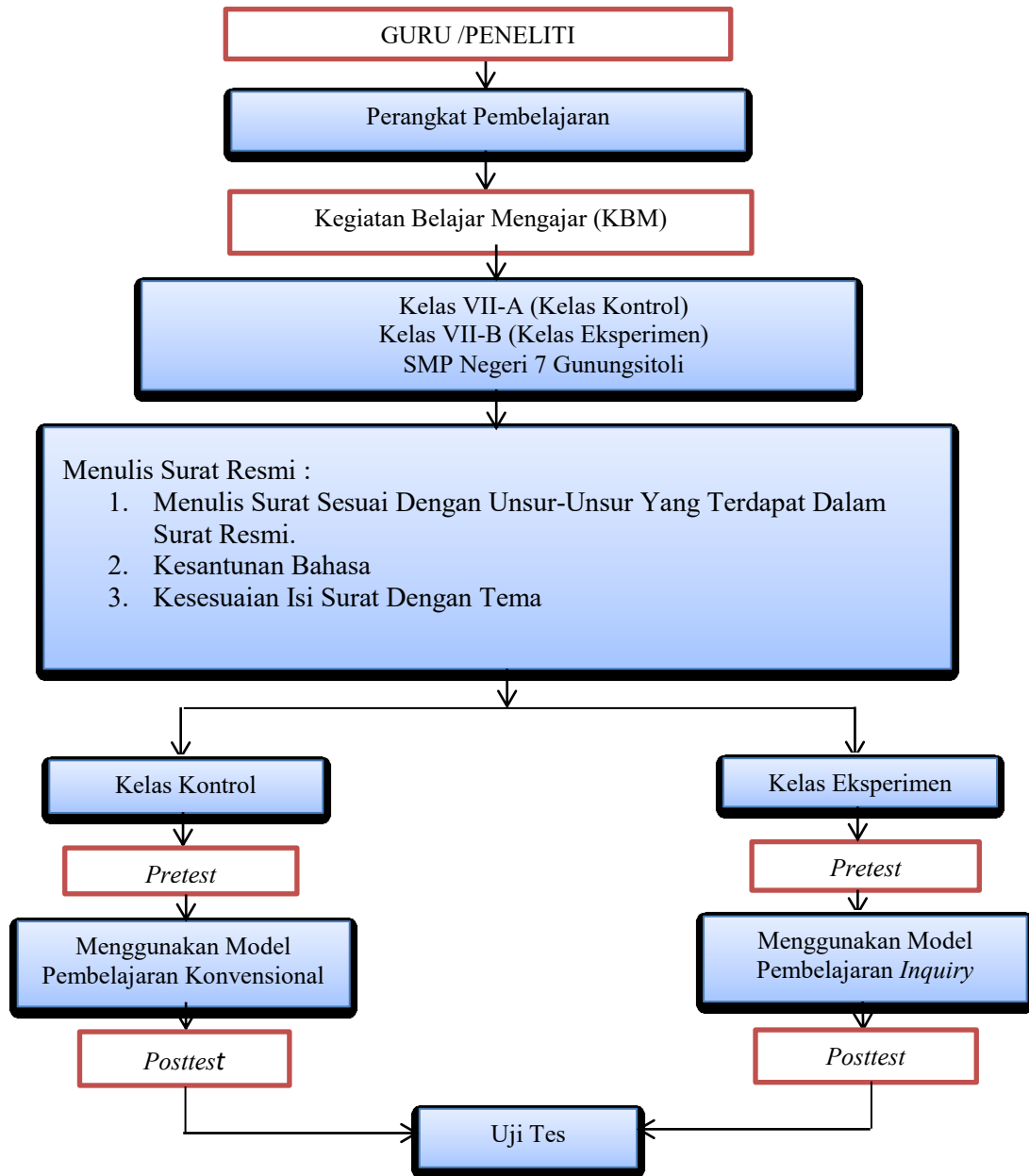
1. Kepala Kepolisian Sektor Bone-Bone
2. Arsip.

1.2 penelitian yang relevan

Penelitian yang terdahulu yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menurut Hikmah (2019) Dengan judul Model Pembelajaran *Inquiry* pada Kemampuan Menulis Surat Resmi Penilaian kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekan baru berpedoman pada rubrik penilaian yang di dalamnya mencakup tiga belas aspek penilaian yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, tujuan surat, salam pembuka surat, paragraf pembuka surat, isi surat, paragraf penutup surat, salam penutup surat, pengirim surat, dan bahasa surat Berikut ini disajikan rekapitulasi hasil kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P.
2. kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan metode pembelajaran *inquiry* dari hasil belajar menulis surat resmi dengan menggunakan metode *inquiry* lebih baik dari pada metode pembelajaran konvensional. yang diperoleh dari hasil kerja siswa dalam menulis surat resmi sesuai dengan struktur pada surat, isi surat kaidah bahasa dan kesesuaian format pada surat. Peneliti juga menemukan kesulitan siswa dalam menentukan struktur dan kaidah bahasa pada surat. Sasmayunita (2021)

2.3 Kerangka Berpikir



Bagan. Kerangka Berpikir

Keterangan

 = Objek yang di teliti

 = Garis Penghubung

2.3 Hipotesis Penelitian

Penggunaan model pembelajaran pada kelas eksperimen dapat meningkatkan kualitas hasil belajar peserta didik dibandingkan menggunakan metode ceramah atau metode tradisional. Model pembelajaran *inquiry* diharapkan mampu mengatasi kesulitan serta membantu peserta didik dalam meningkatkan keterampilan menulis surat resmi.

Perumusan hipotesis dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

Ha : Terdapat pengaruh penerapan model pembelajaran *Inquiry* terhadap menulis surat resmi

Ho : Tidak terdapat pengaruh penerapan model pembelajaran *Inquiry* terhadap menulis surat resmi

kelas untuk menentukan pengaruh model pembelajaran *inquiry* terhadap kualitas pembelajaran.