

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMP 1 KUDUS
Kelas/Semester : VII/dua
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Materi Pokok : Surat Pribadi dan Surat Dinas
Tahun Pelajaran : 2021/2022
Alokasi Waktu : 2 x 40 menit (2 peremuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI-1 : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
 KI-2 : Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
 KI-3 : Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
 KI-4 : Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

KD	IPK
3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.13.1 Menganalisis ciri bahasa surat pribadi dan surat dinas. (C-4) 3.13.4 Membedakan tujuan komunikasi surat pribadi dan surat dinas. (C-5)
4.13 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan	4.13.1 Menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas. (P-3) 4.13.2 Menyajikan simpulan isi surat pribadi dan surat dinas. (P-3)

D. Tujuan Pembelajaran

- Melalui kegiatan mengamati surat pribadi dan surat dinas dari tayangan *Microsoft Power Point*, **peserta didik mampu menganalisis ciri bahasa** surat pribadi dan surat dinas dengan benar, **secara berkelompok dengan tanggung jawab**.
- Melalui kegiatan mengamati surat pribadi dan surat dinas dari **tayangan Microsoft Power Point**, **peserta didik mampu membedakan tujuan** surat pribadi dan surat dinas secara berkelompok.

3. Melalui kegiatan mengamati surat pribadi *tayangan Microsoft Power Point*, peserta didik mampu menyimpulkan isi surat pribadi dinas dengan tepat dan benar secara mandiri.
4. Melalui kegiatan mengamati surat dinas dari *tayangan Microsoft Power Point*, peserta didik mampu menyajikan simpulan isi surat dinas dalam table dengan tepat dan benar secara berkelompok.

D. Penguatan Pendidikan Karakter

1. Religiositas
2. Displin
3. Santun
4. Tanggung jawab
5. Jujur

E. Materi Pembelajaran (terlampir)

1. Mengetahui dan Memahami Surat

Surat Pribadi

- 1) Surat pribadi adalah bentuk komunikasi interaktif antara orang pertama (pengirim) dan orang kedua (penerima)
- 2) Surat pribadi berisi unsur tanggal surat, alamat surat, pembuka surat, pendahulua, isi, dan penutup surat, serta nama pengirim surat atau juga tanda tangan.
- 3) Isi surat pribadi berkaitan dengan masalah pribadi menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi pribadi yang lain
 - a. tidak menggunakan kop surat,
 - b. tidak ada nomor surat,
 - c. salam pembuka dan penutup bervariasi,
 - d. Penggunaan bahasa bebas, sesuai keinginan penulis
 - e. Format surat bebas

Surat Dinas

Surat dinas berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi.

Struktur surat dinas

1. Kop surat
 - 1) Nama instansi/lembaga, ditulis dengan huruf kapital/huruf besar.
 - 2) Alamat instansi/lembaga, ditulis dengan variasi huruf besar dan kecil
 - 3) Logo instansi/lembaga
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Perihal
6. Alamat surat
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Paragraf penutup
10. Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
11. Nama dan tanda tangan penulis surat

Surat dinas hanya boleh ditulis oleh sebuah instansi kepada instansi lain atau individu. Seseorang atas nama individu tidak diperbolehkan menulis surat dinas. Oleh sebab itulah, pada surat dinas ada kepala surat 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

2. Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas

Unsur pembangun surat pribadi, yaitu (1) alamat dan tanggal surat, (2) salam pembuka, (3) kalimat pembuka paragraf, (4) isi surat, (5) penutup surat, (6) salam akhir, dan (7) nama dan tanda tangan.

Tujuan surat dinas:

1. Mengundang
2. Memohon dan Meminta Penjelasan
3. Permohonan maaf

Ciri Penggunaan Bahasa pada Surat Pribadi

- Pilihan kata sapaan bersifat pribadi (kata emotif dan ekspresif)
- Bahasa surat pribadi tidak formal tetapi santun
- Pilihan ragam bahasa tergantung siapa penerima surat
- Menggunakan sapaan (seperti orang bercakap)
- Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua untuk penerima

Ciri penggunaan Bahasa pada Surat Dinas

- Pilihan kata sapaan bersifat formal
- Bahasa ragam baku

F. Pendekatan, Strategi, dan Model Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Strategi : tanya jawab, diskusi, permainan, penugasan

Model : *Discovery Learning*

G. Media, Bahan, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

Laptop : untuk mengerjakan LKPD

- a. Gawai : untuk membuka aplikasi WA Group
- b. Surat pribadi
- c. Surat dinas
- d. Aplikasi Microsoft Word untuk menulis surat
- e. Aplikasi Microsoft Power Point untuk presentasi
- f. Aplikasi Quizizz: tautan soal pengetahuan
<https://quizizz.com/join?gc=58701594>
- g. Zoom Meeting:
<https://us04web.zoom.us/j/72863986830?pwd=NC9lbmRNZ2VNOFhnK296N2RBaUI5dz09>
- h. Google Classroom : untuk membuat kelas online dan pengiriman tugas/hasil pekerjaan. Link Kode Kelas :
<https://classroom.google.com/c/MzMzOTg2NTMyODQ4?cjc=4ooyplb>
Kode Kelas Google Classroom: **4ooyplb**
- i. Video media pembelajarn Surat Pribadi dan Surat Dinas
<https://www.youtube.com/watch?v=Bd5OZQwfApQ>

2. Bahan

Lembar Kerja Peserta Didik
Lembar Evaluasi

3. Sumber

Harsiati, Titik at all. 2014. *Buku Siswa, Bahasa Indonesia Studi dan Pengajaran SMP/MTs Kelas VII (Edisi Revisi 2016)*. Jakarta: Kemdikbud (hal. 243 – 273)

Harsiati, Titik at all. 2014. *Buku Guru, Bahasa Indonesia Studi dan Pengajaran SMP/MTs Kelas VII (Edisi Revisi 2016) (Edisi Revisi 2016)*. Jakarta: Kemdikbud (hal. 122 – 136)

Nina, Arvita Herkawti. 2017. *Modulku Bahasa Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VII Semester 2*. Surakarta: Mediatama.

Utami, Neni dkk. 207. *1700 Bank Soal Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya

Wahono, 2016. *Marbi Mahir Berbaso Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Erlangga

Sumber Jurnal:

Emilda, 2018. Inovasi Pembelajaran: Jurnal Pendidikan. *Kemampuan Menulis Surat Pribadi dengan Menggunakan Model Pembelajaran Inkuiri Siswa Kelas VII MTs Muhammadiyah Padangpanjang*.5(1): 34-39.

<http://jurnal.umsb.ac.id/index.php/inovasipendidikan/article/view/803> diakses tanggal 6 Mei 2021.

Evayanti, Dwitha.2017. Jurnal Ilmiah Sekolah Dasar. *Penerapan Metode Mind Mapping Untuk Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Pribadi Siswa Kelas IIIA*. 1(1): 40-49

<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JISD/article/view/10124> diakses tanggal 6 Mei 2021

Prihatini, Ika Aprlia, 2020. Jurnal Profesi Keguruan. *Keefektifan Model Contextual Teaching And Learning (CTL) dan Model Think Pair Share (TPS) dengan Media Puzzle dalam Pembelajaran Menulis Surat Dinas Pada Siswa Kelas VII SMP*. 6(1):4-9

<https://journal.unnes.ac.id/nju/index.php/jpk/article/view/22791/10208> diakses tanggal 6 Mei 2021

Modul:

Sugiarto. 2021. *Modul Korespondensi Surat Pribadi dan Surat Dinas*,

H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran Pertemuan pertama (1 x 40 menit)

Tahap	Kegiatan	Unsur Inovatif	Estimasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru memberi salam dan peserta didik berdoa bersama dan mengucapkan salam dipimpin peserta didik yang bergabung di	PPK ICT	5 menit

	<i>ZOOM Meeting</i> paling awal.		
	2. Guru dan peserta didik mengondisikan kelas untuk siap belajar (memeriksa kehadiran, kebersihan dan kerapian kelas, menyiapkan buku tulis, alat tulis dan buku pelajaran) dan mengecek kehadiran di <i>Google Form</i> presensi yang telah diunggah guru pada GC dan WA Group	PPK ICT	
	3. Guru memotivasi peserta didik dengan membacakan sepucuk surat permohonan izin dari orang tua peserta didik yang ditayangkan melalui berbagi tampilan oleh guru di <i>Power Point</i> secara tanggung jawab	PPK ICT	
	4. Peserta didik menerima informasi mengenai tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilakukan.		
	5. Peserta didik dibagi oleh guru menjadi delapan kelompok diskusi dengan anggota 4 orang secara acak dengan memperhatikan ras, dan guru meminta peserta didik untuk mengunduh LKD yang berada di <i>Google Classroom</i> atau WA Group.	PPK ICT	
Inti	1). Mengamati 6. Guru Bersama peserta didik mengamati tayangan video tentang pengantar surat pribadi dan surat dinas https://www.youtube.com/watch?v=Bd5OZQwfApQ 7. Peserta didik mengamati surat pribadi dan surat dinas yang ditayang guru melalui berbagi layar di <i>Zoom Meeting</i> dengan teliti	PPK ICT	30 menit
	2). Menanya 8. Guru mengarahkan peserta didik untuk memperhatikan struktur dan isi surat pribadi dan surat dengan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, yang ada di dalam LKPD di <i>Google Classroom</i> untuk diskusikan secara berkelompok.	PPK ICT 4C C-4	
	3). Mengeksplorasi/Mencoba 9. Peserta didik mendiskusikan pertanyaan yang diajukan oleh guru, dan menjawab pertanyaan di dalam LKPD yang ditulis dengan aplikasi <i>Micorosft Word</i> serapi mungkin secara penuh tanggung jawab	PPK ICT 4C C-4 STEAM	
	4) Menalar 10. Peserta didik menyusun kesimpulan untuk dikemukakan di depan kelas di dalam LKPD yang ditulis dengan aplikasi <i>Micorosft Word</i> secara penuh tanggung jawab	PPK ICT	
	5) Mengomunikasi		

	11. Salah seorang perwakilan kelompok membacakan kesimpulan hasil diskusi kelompoknya dengan menggunakan fasilitas berbagi layar di Zoom Meeting . 12. Kelompok lain membandingkan dengan hasil masing-masing dan memberikan tanggapan secara santun . 13. Guru menjadi fasilitator dan memberikan apresiasi nilai kepada peserta didik/kelompok yang kinerjanya baik	ICT PPK P-2 C-4	
Penutup	14. Guru dan peserta didik bersama-sama menyusun kesimpulan mengenai ciri umum surat pribadi.		5 menit
	5 Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya bagian yang kurang dipahaminya.	4C	
	6 Guru dan peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang telah dilakukan. a) Bagaimana pembelajaran hari ini, apakah menyenangkan? b) Apa manfaat yang diperoleh dari belajar tentang surat pribadi?	4C	
	7 Guru memberikan penguatan mengenai ciri umum surat pribadi dan surat dinas.		
	8 Peserta didik diberi tugas untuk membaca materi berikutnya: Surat dinas	Neurosain	
	9 Guru dan peserta didik menutup pertemuan dengan menyanyikan lagu daerah, berdoa bersama dan memberi salam	PPK	

Pertemuan Kedua (1x40 menit)

Tahap	Kegiatan	Unsur Inovatif	Estimasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru memberi salam dan peserta didik berdoa bersama dan mengucapkan salam dipimpin peserta didik yang bergabung di Zoom Meeting paling awal .	PPK ICT	5 menit
	2. Guru dan peserta didik mengondisikan kelas untuk siap belajar (memeriksa kehadiran, kebersihan dan kerapian kelas, menyiapkan buku tulis, alat tulis dan buku pelajaran) dan mengecek kehadiran di Google Form presensi yang telah diunggah guru pada GC dan WA Group	PPK ICT	
	3. Guru melakukan apersepsi dengan membacakan contoh surat dinas dari sekolah, untuk disampaikan kepada orang tua murid melalui berbagi layar di Zoom Meeting		
	4. Guru menyampaikan kegiatan yang akan		

	dilaksanakan pada pembelajaran yaitu mengenali surat dinas.		
	5. Peserta didik dibagi oleh guru menjadi delapan kelompok diskusi dengan anggota 4 orang secara acak dengan memperhatikan ras, dan guru meminta peserta didik untuk mengunduh LKD yang berada di Google Classroom atau WA Group .	PPK ICT	
Inti	1) Mengamati 6. Peserta didik mengamati contoh surat dinas di buku.		30 menit
	2) Menanya 7. Guru melakukan tanya jawab dengan peserta didik terkait surat yang dibaca dan mengajukan pertanyaan yang mengarah ke tujuan pembelajaran Surat tersebut ditayangkan melalui berbagi layar.	PPK ICT 4C C-4	
	3) Mengeksplorasi/Mencoba 8. Peserta didik mendiskusikan pertanyaan yang diajukan oleh guru, dan menjawab pertanyaan di dalam LKPD yang ditulis dengan aplikasi Micorosft Word serapi mungkin secara penuh tanggung jawab	PPK ICT 4C C-4 STEAM	
	4) Menalar 9. Peserta didik menyusun kesimpulan isi surat dinas dari segi bentuk dan isi di dalam aplikasi Microsoft Word secara jujur .	PPK ICT	
	5) Mengomunikasi 10. Peserta didik mewaikili kelompok membacakan hasil diskusi kelompoknya dengan berbagi layar di Zoom Meeting secara tanggung jawab . 11. Guru menjadi fasilitator dan memberikan apresiasi nilai kepada peserta didik/kelompok yang kinerjanya baik setelah LKPD dikirim ke Google Classroom . 12. Guru menambahkan jika ada kekurangan pada kesimpulan yang disampaikan oleh peserta didik	ICT PPK P-2 C-4	
Penutup	13. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya bagian yang kurang dipahaminya.	4C	5 menit
	14. Guru dan peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang telah dilakukan.		

	15. Guru memberikan penguatan mengenai surat dinas.		
	16. Guru menugaskan setiap kelompok membuat surat pribadi tugas menulis isi yang berbeda untuk masing-masing kelompok, satu kelompok satu tema: permintaan maaf, keluhan, menyatakan terima kasih, harapan, dan kabar umum.		
	17. Guru dan peserta didik berdoa bersama dan mengucapkan salam.		

I. PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

1. Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial
 - a. Teknik Penilaian : Observasi
 - b. Bentuk Instrumen : Jurnal Perkembangan Sikap
 - c. Instrumen

JURNAL PERKEMBANGAN SIKAP

Kelas :
 Periode Pengamatan :

No	Tanggal	Nama Peserta didik	Catatan Perilaku	Butir Sikap
1				
2				
3				

Sikap dicatat dalam jurnal perkembangan sikap pada saat pembelajaran berlangsung. Hasil penilaian tidak berupa angka tetapi deskripsi untuk pengolahan nilai rapor

2. Penilaian Pengetahuan
 - a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Pilihan Ganda
 - c. Instrumen : LKPD, tautatan Quizziz
3. Penilaian Keterampilan

Teknik Penilaian : Unjuk Kerja, Portofolio
 Bentuk Instrumen : Lembar Pengamatan
 Instrumen : LKPD
4. Remedial dan Pengayaan
 - a. Remedial

Remedial dilaksanakan untuk peserta didik yang belum menguasai materi dan belum tuntas memahami materi pembelajaran. Kegiatan Remedial dilakukan dengan mengulang materi pembelajaran apabila peserta didik yang sudah tuntas di bawah 75%. Sedangkan apabila peserta didik sudah tuntas lebih dari 75% maka kegiatan remedial dapat dilakukan antara lain :

 - a. Mengulang materi pokok diluar jam tatap muka bagi peserta didik yang belum tuntas
 - b. Memberikan penugasan kepada peserta didik yang belum tuntas

c. Memberikan kesempatan untuk tes perbaikan

Materi yang di ulang atau di tes kembali adalah materi pokok atau keterampilan yang berdasarkan analisis belum dikuasai oleh peserta didik.

b. Pengayaan

Peserta didik diberi pengayaan berupa tugas untuk membuat surat dinas dengan ilustrasi sebagai berikut:

Pengirim : Ketua OSIS

Penerima : PT Makmur Jaya

Tujuan : permohonan bantuan sponsor untuk HUT sekolah ke-50 tahun 2021.

Tanggal dan tempat: tentukanlah sendiri

Mengetahui,
Kepala SMP 1 Kudus

Kudus, 22 Mei 2021
Guru Bahasa Indonesia,

Ahadi Setiawan, S.Pd.,M.Pd.
NIP 19700405 200003 1 008

Sugiarto, S.Pd.
NIP 19780831 201406 1 002

MODUL

SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

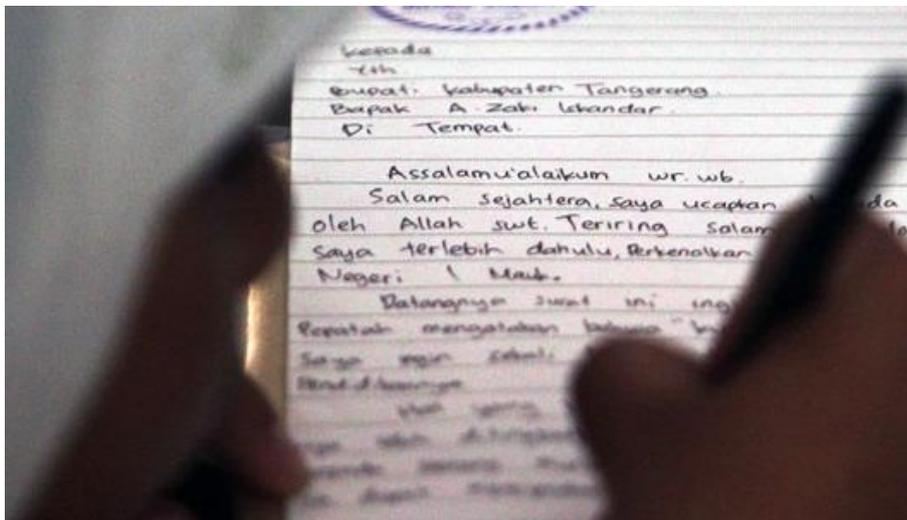
**BAHASA INDONESIA
KELAS 7
KURIKULUM 2013**

**Oleh:
SUGIARTO**

MODUL

BERKORESPONDENSI DENGAN SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

BAHASA INDONESIA
KELAS 7 KURIKULUM 2013



Sumber : <https://foto.tempo.co/read/24375/puluhan-siswa-ikuti-lomba-menulis-surat-untuk-bupati#foto-6>

Oleh :
SUGIARTO

PPG DALAM JABATAN 2021
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
TAHUN 2021



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halamaj judul dalam	ii
Daftar Isi	iii
Kompetensi Dasar dan IPK.....	iv
Kata Pengantar.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pembelajaran	1
C. Petunjuk Belajar	2
D. Alokasi Waktu	2
BAB II URAIAN MATERI.....	3
A. Surat Pribadi dan Surat Dinas	3
B. Struktur Surat Pribadi dan Surat Dinas.....	3
C. Kaidah Kebahasaan Surat.....	6
D. Penggunaan Huruf Kapital	7
E. Tanda Baca.....	8
F. Menulis Surat	9
BAB III EVALUASI	
A. Soal.....	12
B. Kunci.....	15
Refleksi.....	17
DAFTAR PUSTAKA.....	18



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan modul yang berjudul “Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas Bahasa Indonesia Kelas 7 Kurikulum 2013” ini dapat terselesaikan dengan lancar. Modul ini berisi sedikit ringkasan materi, lembar latihan, dan soal-soal yang diharapkan dapat membantu proses pembelajaran. Materi dan soal-soal dalam modul ini disusun dengan mengacu pada Kurikulum 2013.

Modul ini disusun untuk memenuhi tugas PPG Dalam Jabatan 2021 pada materi ajar Penyusunan Materi Ajar. Semoga modul ini dapat digunakan sebagai sarana penunjang untuk meningkatkan mutu Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Akhirnya saya sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan modul ini. Saya menyadari bahwa penyusunan modul ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun senantiasa saya harapkan untuk penyempurnaan modul ini.

Penyusun,

Sugiarto



KOMPETENSI DASAR DAN IPK

KD	IPK
3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.13.1 Menganalisis ciri bahasa surat pribadi dan surat dinas. (C-4) 3.13.4 Membedakan tujuan komunikasi surat pribadi dan surat dinas. (C-5)
4.13 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan	4.13.1 Menyimpulkan isi surat pribadi. (P-3) 4.13.2 Menyimpulkan isi surat dinas. (P-3)



BAB I PENDAHULUAN



A. Latar Belakang

Peserta didik masih banyak belum mengenal unsur-unsur kebahasaan dan cara penulisan yang benar berdasarkan PUEBI untuk surat pribadi maupun surat dinas. Hal ini dibuktikan peserta didik belum dapat menggunakan penulisan huruf kapital dengan benar, misal dalam menulis huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada awal kalimat, huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi, huruf kapital digunakan sebagai setiap unsur nama orang, huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur unsur nama diri geografi, dan sebagainya.

Materi menulis surat adalah salah satu materi produktif, dan menulis merupakan salah satu keterampilan yang sulit. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Di era modern saat ini, orang banyak yang berkomunikasi menggunakan sesuatu yang lebih praktis di bandingkan jaman dahulu yang menggunakan surat dan harus mengirimkannya lewat pos. Namun, surat tetap menjadi alat komunikasi yang juga masih diminati oleh sebagian orang. Bahkan, ketika ingin berkomunikasi dengan suatu instansi seperti untuk melamar suatu pekerjaan, pelamar masih harus menggunakan sebuah surat.

Kemampuan menulis surat sangat diperlukan bagi semua profesi. Melalui surat seseorang dapat mengungkapkan pikiran, perasaan, dan aspirasi dengan menggunakan bahasa Indonesia. Surat dapat digunakan untuk mengungkapkan aspirasi, misalnya surat untuk presiden. Selain mengungkapkan aspirasi, surat dapat digunakan untuk mengekspresikan rasa rindu kepada teman yang jauh.

Sebagai guru bahasa Indonesia, Anda perlu menguasai materi surat pribadi dan surat dinas secara mendalam. Selain itu, Anda juga diharapkan untuk memiliki wawasan dan ide kreatif berkaitan dengan pembelajaran di kelas agar siswa memahami dan mampu menulis surat. Di samping itu, Anda diharapkan bisa membuat alat penilaian pada materi surat pribadi dan surat dinas.

Untuk materi surat pribadi dan surat dinas, kompetensi dasar pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai siswa kelas VII SMP yaitu: 3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar, dan 4.13 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan.

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini diharapkan pemelajar:

1. mampu menganalisis ciri bahasa surat pribadi dan surat dinas. (C-4)
2. mampu membedakan tujuan komunikasi surat pribadi dan surat dinas. (C-5)
3. mampu menyimpulkan isi surat pribadi. (P-3)
4. Menyimpulkan isi surat dinas. (P-3)





C. Pentunjuk Belajar

1. Bacalah tujuan pembelajaran dan sub tujuan modul ini dengan cermat.
2. Bacalah isi modul ini sembari menggunakan pengalaman Saudara dalam berkomunikasi secara tertulis, khususnya dalam penggunaan ejaan dan tanda baca.
3. Cobalah mengamati penulisan surat pribadi dan surat pada bagian penggunaan ejaan khususnya untuk penulisan huruf kapital.
4. Buatlah catatan penting atau semacam penanda (garis bawah/perwanaan tertentu) pada bagian ejaan penggunaan huruf kapital yang belum sesuai dengan kaidah yang benar, menurut pemahaman Saudara.
5. Kerjakanlah setiap latihan atau tugas secara runtut dan optimal dengan memperhatikan rambu-rambu jawaban.
6. Saudara dapat menambah informasi tentang materi ini dengan membaca sumber referensi lain yang relevan



D. Alokasi Waktu

Alokasi waktu yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran untuk modul ini adalah 4 x 40 menit (dua pertemuan)



BAB II URAIAN MATERI



A. Surat Pribadi dan Surat Dinas

1. Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu.

2. Jenis Surat

a. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita/informasi yang dibuat/dikirim oleh seseorang sebagai pribadi, baik kepada perorangan yang tidak bersifat kedinasan, maupun kepada organisasi/lembaga. Pada umumnya, surat pribadi bersifat personal/tidak resmi, bebas, menggunakan bahasa sehari-hari, dan berisi masalah-masalah pribadi. Perlu dipahami bahwa surat pribadi yang ditulis atas nama pribadi atau perseorangan dapat ditujukan kepada perseorangan secara tidak resmi ataupun instansi/lembaga yang sifatnya setengah resmi.

b. Surat Dinas

Surat dinas/resmi adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas/instansi. Surat dinas/resmi merupakan alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk menyampaikan berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, dan lain-lain antara instansi yang satu dengan yang lain atau instansi dengan perseorangan.

Surat dinas/resmi ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi. Surat dinas dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat instansi. Sebuah surat dinas dapat juga disebut surat resmi karena dikeluarkan oleh instansi resmi pemerintah atau swasta.

Menulis surat dinas tentu berbeda dengan menulis kedua jenis surat yang lain yaitu surat pribadi dan surat niaga. Menulis surat dinas harus mengikuti aturan tertentu mengenai sistematika, isi, dan bahasa surat.

3. Menyimpulkan Isi Surat Pribadi dan Surat Dinas yang Tepat

Sebagai pembaca yang baik, hendaknya kita mampu memahami isi surat yang kita terima. dari isi surat tersebut, dapat kita simpulkan pesan atau maksud yang tersirat di dalamnya. Bagaimana cara menyimpulkan isi surat? Bacalah lebih dahulu surat berikut dengan saksama!

Untuk Teman-Teman Redaktur

Majalah Sekolah Kemilau

Di Tempat

Teman-teman yang baik,



Terima kasih sekali atas perhatian dan solidaritas teman-teman yang berkenan menjenguk ayahku yang sedang sakit. Kenyataan yang mengahrukan ini menggambarkan betapa besarnya rasa kebersamaan yang tetap hadir di antara kita. Semoga kita semua bisa tetap merawat rasa kebersamaan ini dengan baik di masa-masa mendatang.

Teman-teman,

Memang untuk pertama kalinya, ayahku harus mengalami rawat inap di rumah sakit. Diawali dengan gejala flu biasa tapi terasa cukup berat, ayahku masuk ke UGD di RSUP Denpasar. Sehari menginap di ruang biasa, selanjutnya di pindah ke ruang ICU selama dua hari. Setelah dideteksi mengalami serangan jantung, akhirnya ayahku ditangani secara intensif oleh dokter spesialis jantung. Setelah pemeriksaan secara intensif, kami harus menerima kenyataan bahwa sakit jantung ayahku sudah berada pada tingkat moderat.

Kondisi jantung terus melemah dan serangan yang ayah saya alami ini menggambarkan masa kritis pertama. Dengan ini, aku menyampaikan permintaan maaf sebesar-besarnya kepada teman-teman karena pekerjaan editing majalah kita agak terbengkalai. Aku harus membantu ibu menjaga ayah karena ibuku juga harus mengurus kedua adikku yang masih kecil.

Dengan berat hati, aku minta teman-teman berkenan membantu editing bagianku sehingga majalah sekolah kita tetap bisa terbit tepat waktu.

Demikian suratku, mudah-mudahan teman-teman bisa memaklumi atas kondisi ini. Aku juga minta doa teman-teman atas kesembuhan ayah.

Terima kasih dan salam,

I wayan Satata

Apabila dicermati, pokok-pokok isi surat tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut.

1. Penulis surat mengucapkan terima kasih kepada teman-teman redaktur yang kemarin telah menjenguk ayahnya.
2. Penulis surat menceritakan bahwa ayahnya kini terkena serangan jantung dan diopname di RSUP Denpasar.
3. Oleh karena ibunya sibuk harus mengurus dua adiknya yang masih kecil, penulis surat harus membantu ibunya menjaga ayahnya di rumah sakit.
4. Pekerjaan editing yang seharusnya dilakukan untuk majalah sekolah tidak bisa dilakukan dan terbengkalai.
5. Penulis surat meminta teman-teman redaktur untuk memantu proses editing agar majalah sekolah tetap bisa terbit.
6. Penulis surat mengharapkan doa teman-teman redaktur atas kesembuhan ayahnya.

Berdasarkan pokok-pokok surat tersebut, dapat dirumuskan simpulan sebagai berikut.

I wayan Satata seorang redaktur majalah sekolah. Dia tidak bisa melakukan editing karena harus membantu ibunya menjaga ayahnya di rumah sakit. Untuk itu, dia meminta teman-teman redaktur untuk memantu menyelesaikan editing agar majalah tersebut bisa terbit. Jadi, I wayan Satata adalah anak yang bertanggung jawab pada keluarga dan tugas di majalah sekolah.



Perhatikan juga surat pribadi berikut ini

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS PENDIDIKAN
SMP BINA NEGARA
Jalan Pattimura 17, Pontianak

Nomor : 90/SMP BN/I/2021

12 Januari 2021

Hal : Permohonan Penawaran

Yth. Kepala Pemasaran PT Sinar Globe
Jalan Manggis 102
Pontianak

Dengan hormat,

Terkait dengan surat perkenalan produk dari perusahaan Bapak pada tanggal 12 Desember 2020 kepada sekolah kami, kami sangat tertarik terhadap produk-produk alat tulis yang Bapak tawarkan kepada koperasi sekolah kami.

Untuk kepentingan tersebut, mohon kiranya Bapak mengirimkan teknik pembelian lengkap dengan cara pembayarannya. Proses pemesanan akan langsung kami kerjakan setelah surat yang isinya langkah pengiriman dan pembelian produk tersebut datang.

Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Pokok-pokok surat dinas di atas dapat diidentifikasi sebagai berikut.

1. Penulis surat tertarik pada produk alat tulis yang ditawarkan kepada koperasi sekolah.
2. Penulis surat meminta kepada penerima surat untuk mengirimkan teknik pembelian dan cara pembayarannya secara lengkap.
3. Penulis surat akan segera memesan alat tulis jika langkah pengiriman dan pembelian produk sudah diterima.

Simpulan yang dapat ditentukan berdasarkan pokok-pokok surat dinas tersebut adalah

Pengirim surat tertarik untuk membeli produk alat tulis jika cara pengiriman dan pembayarannya sudah diketahui.

Sumber : <https://paket-wisatabromo.com/menyimpulkan-isi-surat-pribadi-dan-surat-dinas-yang-tepat>

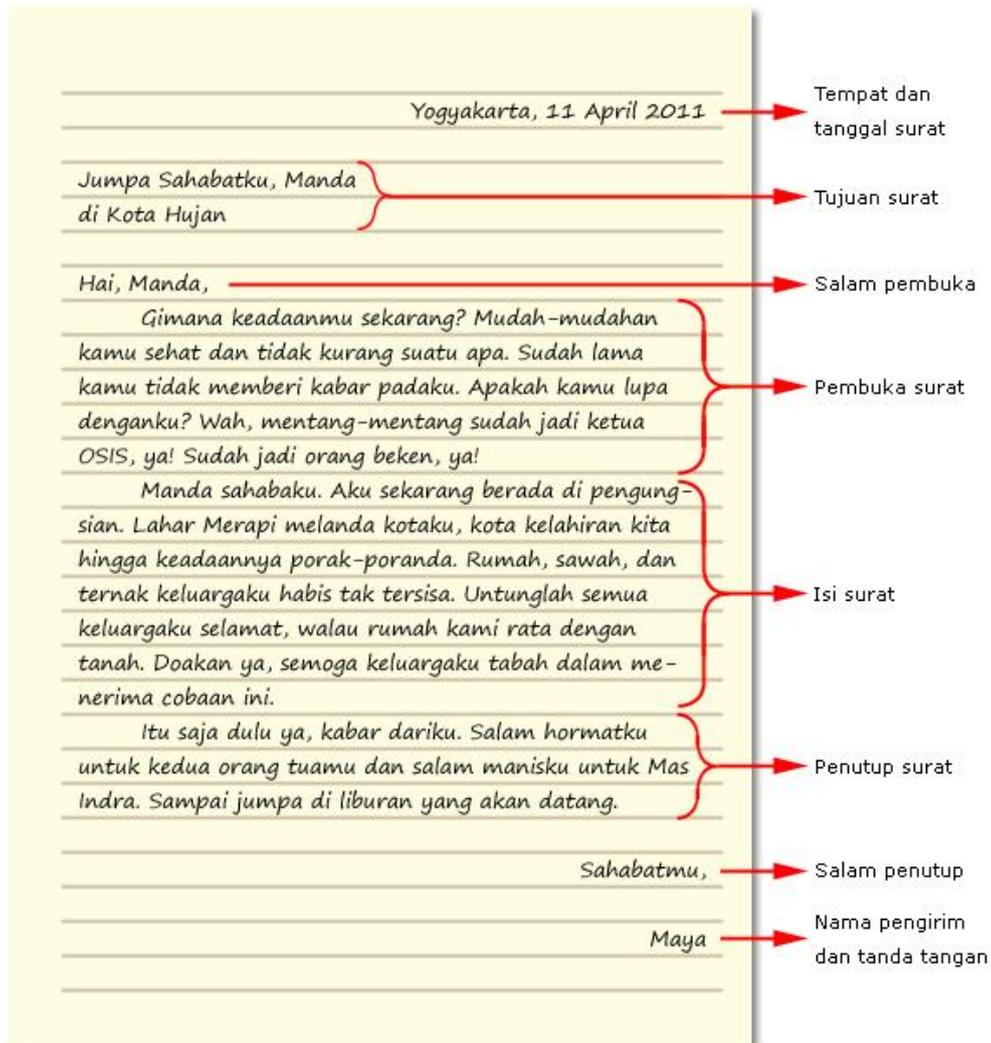


B. Struktur Surat Pribadi dan Surat Dinas

1. Surat Pribadi

Perhatikan struktur surat pribadi agar dapat menulis surat pribadi dengan baik, karena struktur surat pribadi berbeda dengan struktur surat dinas.





Sistematika surat pribadi

Sumber : <https://pengajar.co.id/surat-pribadi-adalah/>

Struktur surat pribadi pada umumnya terdiri atas bagian pendahuluan, isi, dan penutup. Adapun penjelasan sistematika tersebut sebagai berikut:

- a. Tempat dan tanggal pembuatan surat
Contoh: Kudus, 12 Januari 2018
- b. Tujuan/alamat surat
Contoh: Jumpa Sahabatku Amanda di Kota Kembang
- c. Salam pembuka
Contoh: Assalamu'alaikum Wr.Wb.,
Salam manis,
Salam kangen,
- d. Pembuka surat/paragraf pembuka
Contoh: Hai, bagaimana kabarmu? ...
- e. Isi surat/paragraf isi
Contoh: Ternyata sudah tiga bulan aku pindah ke Jakarta. ...
- f. Penutup surat/paragraf penutup
Contoh: Nay, suratku sampai di sini dulu, ya. ...
- g. Salam penutup/akhir



Contoh: Wassalamu'alaikum Wr.Wb.,
Salam manis selalu,
Sahabatmu,

h. Nama pengirim dan tanda tangan

Contoh: Nayla

Selain memahami struktur surat pribadi tersebut, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat pribadi.

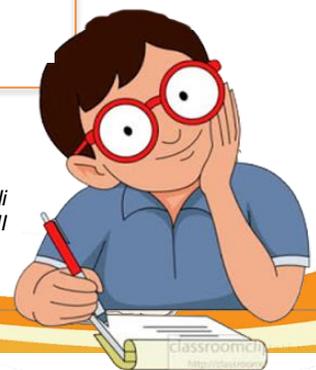
- Dalam menulis tanggal surat, harus mencantumkan nama kota tempat penulis surat, tanggal, bulan, dan tahun menulis surat. Penulisan tempat dan tanggal surat ini diletakkan di sudut kanan atas.
- Dalam menulis alamat surat, minimal harus dicantumkan nama orang yang kamu tuju. Dapat juga diikuti nama kota tempat tinggalnya atau sebutan untuk kota tempat tinggalnya.
- Dalam menulis pembuka surat/paragraf pembuka, dapat menggunakan kata sapaan khusus, seperti halo, hai, temanku yang imut, kakakku yang ganteng.
- Dalam menulis isi surat, dapat menggunakan bahasa yang sesuai dengan keinginanmu, tetapi tetap memperhatikan etika dan santun berbahasa kepada orang yang dikirim surat.

2. Surat Dinas

Struktur surat dinas tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

	PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 YOGYAKARTA Jalan Jayakarta 12 Yogyakarta Telepon 6361612172	Kop Surat
Nomor : 299/SMK1/V/2017 Lampiran : - Perihal : Undangan Wali Murid	No., Lamp., dan Hal.	2 Mei 2017 → Tanggal pembuatan
Yth. Orang Tua/Wali Murid SMK Negeri 1 Yogyakarta	Alamat yang dituju	
Salam pembuka Dengan hormat, Dalam rangka memperingati hari jadi SMK Negeri 1 Yogyakarta, kami selaku pengurus OSIS SMK Negeri 1 Yogyakarta akan melakukan acara peringatan dan santunan kepada anak yatim piatu. Kami mohon orang tua/wali murid dapat berpartisipasi dalam acara tersebut. Oleh karena itu, kami mohon kehadirannya pada: hari, tanggal : Selasa, 20 Mei 2017; pukul : 08.00 WIB; tempat : Gedung Serba Guna SMK Negeri 1 Yogyakarta. Mengingat pentingnya acara tersebut, di mohon kehadirannya tepat pada waktunya. Demikian undangan ini, atas kehadiran dan partisipasinya kami sampaikan terima kasih.		Isi
Mengetahui, Kepada SMK Negeri 1 Yogyakarta  Drs. H. Ahmad Shodiq, M.Pd.	Hormat kami, Ketua OSIS  Ridwan Maulana	Salam Jabatan Pembuat dan tanda tangan
Tembusan Ketua Komite SMK 1 Negeri 1 Yogyakarta	→	Tembusan

Sumber : <https://123dok.com/document/qok3295y-contoh-surat-dinas-resmi-sekolah.html>



Agar dapat menulis surat dinas dengan tepat perlu diperhatikan struktur surat dinas berikut.

a. Kepala surat

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas atau di tengah-tengah. Kepala surat menyebutkan (1) nama kantor/jawatan/perusahaan/ organisasi; (2) alamat; (3) nomor telepon; (4) nomor kotak pos, faksimile, alamat kawat, atau e-mail (jika ada). Penulisan nama instansi hendaknya jangan disingkat. Begitu juga kata jalan, telepon, kotak pos, jangan disingkat jln., telp., pos., kotpos.

b. Nama Tempat dan Tanggal

Nama tempat menunjukkan tempat surat tersebut ditulis. Nama tempat ini tidak ditulis jika tempat pembuatan surat sama dengan alamat yang dimuat pada kepala surat.

Tanggal surat diketik di sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) atau kanan atas (bentuk setengah lurus dan Indonesia), atau di sebelah kanan bawah. Tanggal surat ditulis lengkap, yaitu ditulis dengan angka. Bulan ditulis dengan huruf secara lengkap (November bukan Nov.), dan tahun ditulis dengan angka, dan setelah tahun tidak diikuti tanda baca apapun.

c. Nomor

Nomor urut surat yang dikirimkan (surat keluar); (2) kode/inisial; (3) bulan; dan (4) tahun. Misalnya No.: 200/Diklat -1/X/2004

d. Hal/Perihal

Hal/perihal menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Oleh karena itu pembaca surat dapat mengetahui masalah apa yang dituliskan dalam surat itu. Misalnya: jadwal diklat. Selain nomor, lampiran, dan hal, kadang-kadang dicantumkan pula sifat surat yang dikirimkan itu. Dalam hal demikian, sifat surat biasanya dicantumkan di bawah nomor atau di bawah hal.

e. Lampiran

Lampiran menunjukkan sesuatu yang disertakan bersama dengan surat itu, misalnya surat keputusan, surat keterangan kesehatan dari dokter. Apabila tidak ada lampiran yang disertakan, biasanya diberi tanda setrip.

Penulisan kata "Nomor" dan "Lampiran" boleh disingkat, tetapi harus dilakukan dengan taat asas. Jika "Nomor" disingkat "No.", "Lampiran" juga harus disingkat "Lamp." Jika hendak ditulis lengkap, keduanya harus ditulis lengkap. Penulisan jumlah lampiran ditulis dengan huruf jika bilangan hanya satu atau dua kata. Akan tetapi, jika bilangan lebih dari dua kata, gunakan angka. Misalnya: Lamp.: Empat lembar, bukan 4 (empat) lembar atau 25 lembar.

f. Alamat surat

Nama dari penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya. Untuk menyatakan yang terhormat pada awal nama penerima surat cukup ditulis Yth. Penggunaan kata kepada sebelum Yth. tidak diperlukan karena kata kepada berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan arah. Jika digunakan kata sapaan Bapak pada awal penerima, kata itu hendaknya ditulis penuh, yaitu Bapak. Kata saudara cukup ditulis Sdr. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik atau memiliki pangkat sebelum namanya, maka kata sapaan Bapak, Ibu, Sdr. tidak digunakan. Jika ditunjukkan nama jabatan seseorang, kata sapaan tidak digunakan.



g. Salam pembuka

Dalam surat resmi salam pembuka yang biasa digunakan ialah “Dengan hormat,”. Penulisannya diakhiri dengan tanda koma dan ditulis dengan tidak disingkat.

h. Isi surat

Isi surat pada umumnya terdiri atas tiga hal, yaitu alinea pembuka, isi, dan penutup.

i. Salam Penutup

Penulisan salam penutup diawali huruf kapital dan diakhiri tanda koma. Yang lazim digunakan, yaitu hormat kami, hormat saya, dengan ketentuan yang sama dengan salam pembuka “Hormat kami,”.

j. Nama Pembuat

Salam penutup diikuti tanda tangan pembuat surat, nama terang, dan jabatan; atau jabatan, tanda tangan, dan nama terang.

k. Tembusan

Tembusan (*c.c.=carboncopy*) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang berhubungan dengan surat itu. Tembusan ditulis di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan nomor, hal, dan lampiran. Jika tembusan lebih dari satu, diberikan nomor urut tembusan.



C. Kaidah Kebahasan Surat

1. Ciri Penggunaan Bahasa pada Surat Pribadi

Hal yang paling membedakan surat pribadi dengan jenis surat yang lain adalah bahasa yang digunakan di dalam surat. Surat dinas dan surat niaga termasuk dalam jenis surat resmi karena bahasa yang digunakan dalam kedua surat tersebut bersifat resmi. Adapun bahasa yang digunakan dalam surat pribadi adalah bahasa tidak resmi karena sifatnya yang personal. Jadi, bahasa yang digunakannya pun lebih bebas atau tidak terikat aturan, dan boleh saja menggunakan bahasa percakapan sehari-hari. Intinya, kedua belah pihak, baik si pengirim maupun si penerima sama-sama memahami isi pesan yang disampaikan.

Beberapa ciri penggunaan bahasa pada surat pribadi adalah sebagai berikut:

- struktur kalimatnya sederhana;
- bahasa tidak formal, tetapi santun;
- pilihan ragam bahasa disesuaikan dengan penerima surat;
- menggunakan kata sapaan yang bersifat pribadi;
- menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (penerima);
- menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai (misalnya huruf kapital, tanda titik, tanda koma dll.).

2. Ciri Penggunaan Bahasa pada Surat Dinas

Ciri penggunaan bahasa pada surat dinas adalah sebagai berikut:

- menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (penerima) yang formal;
- menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai (misalnya huruf kapital, tanda koma, tanda titik dll.);
- menggunakan kop surat dan instansi atau lembaga yang bersangkutan;
- menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal;
- menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku;
- menggunakan bahasa baku atau ragam resmi;



- g. menggunakan cap atau stempel instansi atau kantor pembuat surat;
- h. format surat tertentu.



D. Penulisan Huruf Kapital

Beberapa aturan penulisan huruf kapital di dalam PUEBI:

1. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada awal kalimat.
Contoh penggunaan dalam kalimat surat:
Manda sahabatku.
Setiap hari mereka membaca buku.
Kami mohon orang tua/wali murid dapat berpartisipasi dalam acara tersebut.
 2. Huruf kapital digunakan sebagai setiap unsur nama orang.
Contoh penggunaan dalam surat:
Maya
Ridwan Maulana
 3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
Contoh penggunaan dalam kalimat surat:
Warga itu berkebangsaan Arab.
Ia kini tinggal di pedalam suku Asmat.
Rani belajar berbicara bahasa Inggris.
 4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya.
Contoh penggunaan dalam kalimat surat:
Pada bulan Juni ujian sekolah akan dilaksanakan.
 5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi.
Contoh penggunaan dalam kalimat surat:
Yogyakarta, 11 April 2011
Kini ia tinggal di Jakarta.
Ayah pergi ke Kabupaten Kudus, Provinsi Jawa Tengah.
 6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi.
Contoh penggunaan dalam kalimat surat:
Hari libur nanti saya akan pergi ke Danau Toba.
Keindahan Sungai Mahakam sudah tak diragukan lagi.
Museum itu berdiri di Jalan Sunan Muria.
- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama diri atau nama diri geografi jika kata yang mendahuluinya menggambarkan kekhasan budaya.
Contoh penggunaan dalam kalimat surat:
Siang ini kami makan nasi Padang.
Ayah pulang membawa batik Pekalongan.
- d. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis.
Contoh penggunaan dalam kalimat surat:
Ibu dari pasar membeli pisang ambon dan pepaya bangkok.



- e. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi.
Contoh:
Bermain di pantai menuju ke teluk.
Andi bermain di sungai,
- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri.
Contoh:
Drs. H. Ahmad Shodiq, M.Pd.
Gedung itu diresmikan oleh Rudi Santoso, S.S.
- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata Anda yang digunakan dalam penyapaan.
Contoh:
Silakan Anda duduk!



E. Tanda Baca

1. Tanda Baca Titik (.)

- a. Tanda titik digunakan pada akhir kalimat berita.
Contoh:
Anak itu sedang menunggu angkutan umum.
- b. Penulisan waktu dengan angka dalam sistem 24 tidak memerlukan keterangan pagi, siang, atau malam.
Contoh:
pukul 15.20

2. Tanda Baca Koma (,)

- a. Tanda koma digunakan dalam suatu perincian atau pembilangan (minimal tiga unsur)
Contoh:
Kami memerlukan piring, sendok, dan garpu.
- b. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Contoh:
Siti Badilah, M.A. Dr. Nadhifa F.A., M.S.
- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata sapaan, seperti Bu, Dik, atau Mas dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.
Contoh:
Sudah selesai, Mas?





F. Menulis Surat

1. Surat Pribadi

Langkah-langkah penulisan surat pribadi berdasarkan peristiwa. Sebagai bahan latihan dalam menulis surat pribadi, kamu harus mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

a. Mencermati kerangka isi yang telah disusun.

Kerangka isi yang telah disusun tersebut misalnya, pembukaan (ungkapan syukur, menyampaikan kabar keluarga, menanyakan kegiatan yang dilakukan), isi (menyampaikan bahwa aku sedang berada di pengungsian dan memohon bantuan doa agar aku sabar menghadapinya), penutup (ungkapan maaf dan harapan-harapan).

b. Mengembangkan kerangka isi menjadi surat kepada sahabat/saudara/kakek dengan variasi susunan secara bebas (boleh dari isi, pembuka, penutup atau pembuka, isi, penutup).

c. Mengembangkan kerangka isi di atas hingga menjadi surat pribadi kepada sahabat, yaitu dimulai dari pembuka, isi, dan penutup.

d. Menggunakan ragam bahasa akrab

Karena surat pribadi bersifat personal, ragam bahasanya pun akrab, misalnya, hai, gimana kabarmu sekarang?, aku ingin sekali nginap di rumahmu, Bila. Boleh, kan? Harus boleh, ya., atau sudah dulu ya, aku sudah ngantuk, nih.

e. Menggunakan ejaan dan tanda baca yang benar.

Walaupun surat pribadi, penggunaan ejaan dan tanda baca yang benar pun harus diperhatikan, misalnya, penggunaan tanda koma, titik, atau huruf kapital. Sebagai contoh, halo, bagaimana Faiq, kabar kamu? Aku harap kamu baik-baik saja, atau Nenek, aku kangen sekali ingin pulang ke kampung nenek bulan Juni nanti. Tunggu aku, ya, Nek.

Contoh bahasa surat pribadi

Berikut ini adalah contoh bahasa sederhana surat pribadi. Dalam menulis surat pribadi ada lima bentuk ragam bahasa yang digunakan, yaitu bentuk santun, bentuk formal, bentuk informal, meminta penjelasan, dan bentuk ragu-ragu.

1. Contoh dalam bentuk santun

*Sebelumnya, saya minta maaf. Jika tika tidak keberatan, saya hendak...,
Kalau memungkinkan dan tidka merepotkan, saya hendak....,*

2. Contoh bentuk formal

*Melalui surat ini, saya ingin meminta tolong...,
Jika tidak keberatan, saya hendak....,*

3. Contoh bentuk informal

*Kalau sempat, tolong dong bantu...,
Kalau kamu nggak sibuk bisa...,
Tolong ya bantuin aku....
Meminta penjelasan jika kamu memiliki waktu, kamu bisa jelaskan
awal mula kejadian itu...,
Saya berharap kamu dapat menceritakan kejadian itu kepada saya....,*

4. Contoh bentuk ragu-ragu

*Mungkinkah jika saya tinggal di rumahmu.,
Saya tetap tidak bisa berharap banyak , tetapi jika memungkinkan....,*

Berikut ini contoh ungkapan yang sering digunakan.



- a. Beberapa ungkapan yang digunakan dalam mengundang
*Singgahlah ke rumahku,
 Kamu juga bisa tinggal...,
 Bagaimana kalau kamu tinggal di rumahku...,
 Dan saya pikir sebaiknya kamu tinggal di rumahku...,*
- b. Jika surat undangan ditujukan kepada seseorang yang usianya lebih tua atau seseorang yang belum kamu kenal dapat menggunakan ungkapan seperti berikut
*Kami sekeluarga mengundang Bapak/ Ibu/ Om/ Tante untuk menghadiri...,
 Kami sangat mengharapkan kedatangan Bapak/ Ibu/ Om/ Tante...,*
- c. Ungkapan surat balasan untuk penolakan
*Saya gembira sekali mendapatkan tawaran...,
 Saya sangat senang memiliki kesempatan untuk datang,
 Terima kasih sudah mengundang saya,
 Dengan senang hati saya akan datang pada...,*
- d. Ungkapan yang sering digunakan untuk menolak surat undangan
*Mohon maaf sebesar-besarnya jika saya belum dapat memenuhi undangan Anda untuk...,
 Saya sangat menyesal untuk menatakan ini, saya tidak dapat...,
 Saya minta maaf karena berhalangan hadir,*

2. Surat Dinas

Surat resmi/dinas yang baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu.

- a. Surat resmi harus memiliki maksud yang jelas tidak mengandung makna ganda.
- b. Surat resmi harus memiliki bahasa yang lugas. Bahasa yang digunakan tidak berbelit-belit. Setiap kata yang digunakan mempunyai fungsi tertentu, tidak ada kata yang berlebih atau tidak berfungsi.
- c. Surat resmi harus disusun dengan singkat. Supaya tidak menggunakan kertas yang terlalu banyak dan tidak menggunakan waktu yang lama untuk membacanya.
- d. Surat resmi harus memuat informasi yang lengkap. Informasi yang dituliskan harus informasi yang lengkap dan tepat.
- e. Surat resmi harus menggunakan komunikasi yang sopan dan simpatik. Dapat memberikankanesan yang menarik dan positif kepada pembaca sehingga pembaca termotivasi untuk menanggapi dengan baik.
- f. Surat resmi harus memiliki format yang wajar dan menarik. Artinya format yang dipilih, ukuran kertas, margin (jarak tepi kertas), susunan alamat, sehingga terlihat sebagai suatu surat yang terencana dan nyaman untuk dilihat.



BAB III EVALUASI



A. Soal

Pehartikan contoh surat di bawah ini!

Soal 1

Surat 1

Kotaraja, 21 Maret 2007

Sahabatku,
Rina Damanyanti
Di Kotaraja

Salam persahabatan,
Hai, apa kabar? Bagaimana keadaanmu? Sehat dan bahagia bukan? Apakah kamu masih menanam bunga mawar? Aku ingin sekali bertemu kamu lho Rin? Kamu pasti tambah cantik, ya? Atau mungkin tambah gemuk?

Rina, sahabatku yang baik. Sejak kita berpisah, banyak hal yang terjadi di sini. Kota kita memang berkembang sangat pesat. Gedung yang dulu menjadi tempat pentas dan latihan drama itu sudah rata dengan tanah. Kini sudah muncul bangunan super mewah, sayang tempat itu hanya untuk belanja! Rasanya tak mungkin untuk berkesenian, apalagi untuk pentas drama.

Rin, sekian dulu, ya! Jangan lupa membalasnya. Kutunggu kabarmu! Sampaikan salamku untuk Ibu dan Bapak. Juga Mas Dodi. Terima kasih Rin ... sampai jumpa dalam liburan yang akan datang.

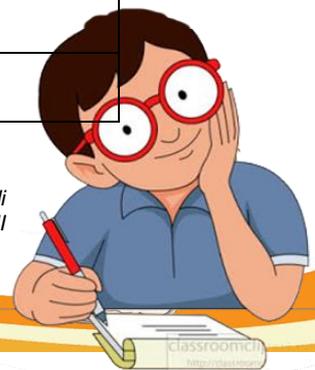
Sampai jumpa.

Sahabatmu,
Marina Pertiwi

Sumber : <https://www.99.co/blog/indonesia/contoh-surat-pribadi/>

1. Diskusikan untuk menganalisis ciri surat pribadi!

No	Soal	Jawaban
1	Mengapa seseorang menulis surat pribadi?	
2	Bagaimanakah urutan menulis surat pribadi?	



3	Bagaimana penggunaan ragam bahasa dalam surat pribadi?	
4	Apa saja tujuan yang diungkapkan dalam surat pribadi di atas?	
5	Apa ciri isi dalam surat pribadi di atas?	

Soal 2 : Surat 2

PT Maju Jaya
Jalan Pangeran Diponegoro 15, Bandung

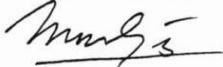
No. : 52/MJ/X/2006 30 Oktober 2006
Hal : Undangan

Yth. Segenap karyawan PT Maju Jaya
Jalan Pangeran Diponegoro 15
Bandung

Dengan hormat,

Mengharap kehadiran Saudara/Saudari besok pada hari, tanggal: Senin, 6 November 2006,
tempat : ruang pertemuan,
acara : halal bihalal.

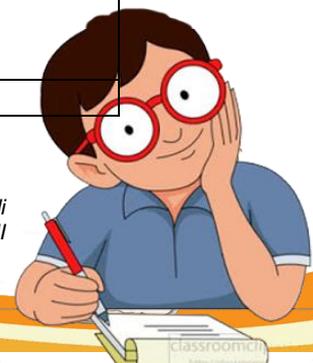
Kehadiran Saudara/Saudari sangat kami harapkan. Atas perhatian Saudara/Saudari, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Panitia

Abdul Haris

Sumber : <https://titikdua.net/contoh-surat-dinas-yang-baik-dan-benar/>

Diskusikan untuk menganalisis ciri surat dinas!

No	Soal	Jawaban
1	Apa saja unsur pada surat dinas?	
2	Bagaimana ciri surat dinas dari segi bentuk?	



4	Bagaimana ciri bahasa yang digunakan dalam surat dinas?	
5	Apakah tujuan pengiriman surat dinas tersebut?	

Soal 3: contoh surat 1

Klaten, 22 Mei 2017

Yth. Bapak/Ibu Wali Kelas VII H
di SMP Harapan Jaya

Dengan hormat,

Dengan surat ini, saya selaku orang tua siswa yang bernama Anastasya Nabila, kelas VII H memberitahukan kepada Bapak/Ibu bahwa pada hari ini anak saya tidak dapat mengikuti pelajaran sebagaimana biasa karena kondisinya sedang kurang sehat.

Bersama ini saya lampirkan surat keterangan hasil pemeriksaan dokter. Mengingat pekan ini adalah pekan ulangan harian kedua, saya berharap anak saya diperkenankan mengikuti ulangan susulan di hari lain apabila kesehatannya sudah membaik.

Atas perhatian dan kebijaksanaan Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Adil Hasan

Contoh surat 2

Semarang, 20 Agustus 2017

Sahabatku,
Agus Prayitno
di Cirebon
Assalamualaikum Wr. Wb.

Hai agus, bagaimana kabarmu? Bagaimana kabarmu Gus ? Semoga selalu sehat dan sejahtera. Rasanya sudah lama sekali kita tidak berjumpa. Tak terasa sudah empat tahun sejak kamu dan keluargamu pindah ke semarang tak pernah kudengar bagaimana berita kabarmu. Aku berharap kamu senantiasa berada didalam perlindungan Tuhan di manapun kamu berada.

Akhir bulan ini keluarga besarku berencana pergi ke rumah saudara di Semarang. Doakan aku semoga aku bisa ikut dalam rombongan dan sekalian aku mampir ke rumahmu untuk silaturahmi.

Jangan lupa ya gus beritahu aku alamat lengkap rumahmu di semarang. Gus, sekian dulu, ya, suratku ini! Sampaikan salamku untuk ayah dan ibumu Gus. Wassalamualaikum Wr. Wb.

Temanmu,

Setiawan Ahmad



Contoh surat 3

	<p>SMP TAMAN HARAPAN Jalan Bunga 10, Yogyakarta Telepon (0274) 7947274</p>
Nomor : 23/SKP-TH/Kepsek/IX/07 Perihal : Undangan Lampiran : -	24 September 2007
Yth. Orang tua/Wali siswa	
Dengan hormat, Dengan surat ini kami mengundang orang tua/wali siswa dalam rangka sosialisasi kegiatan ekstrakurikuler. Sosialisasi kegiatan ekstrakurikuler akan dilaksanakan pada hari, tanggal : Rabu, 26 September 2007, pukul : 08.00 wib-selesai, tempat : Aula SMP Taman Harapan.	
Kami mengharap orang tua/wali siswa hadir tepat waktu. Atas perhatian dan kehadiran orang tua/wali siswa, kami ucapkan terima kasih.	
 Hormat kami, Hari Suryanto, M Pd. Kepala Sekolah	

Sumber : <https://www.kompasiana.com/badrulmozila/5bf59cb0aeebe16b2b1c3497/contoh-surat-dinas-yang-baik-dan-benar>

1. Berdasarkan contoh ketiga surat tersebut, diskusikanlah:
 - a. Termasuk jenis surat apakah contoh 1, contoh 2, dan contoh 3? Berikan alasannya!
 - b. Bagaimana ciri dari masing-masing contoh surat tersebut?
 - c. Adakah kesamaan ciri dari ketiga contoh surat tersebut? Sebutkan!
2. Setelah kalian cermati contoh surat 1 dan 2, isilah tabel berikut berdasarkan isi surat tersebut. Berilah tanda \checkmark jika pernyataan tersebut sesuai dengan isi surat dan berilah tanda X jika tidak sesuai dengan isi surat tersebut.

No.	Uraian	Surat 1	Surat 2
1.	Tempat dan tanggal surat		
2.	Terdapat tujuan surat		
3.	Terdapat salam pembuka		
4.	Terdapat pembuka surat		



5.	Terdapat isi surat		
6.	Terdapat penutup surat		
7.	Terdapat salam penutup		
8.	Terdapat tanda tangan dan nama pengirim surat		

3. Setelah kalian cermati contoh surat 3, isilah tabel berikut berdasarkan isi surat tersebut. Berilah tanda \checkmark jika pernyataan tersebut sesuai dengan isi surat dan berilah tanda X jika tidak sesuai dengan isi surat tersebut.

No.	Uraian	\checkmark atau X
1.	Surat dinas menggunakan kertas berkepala surat (berkop).	
2.	Dalam penulisan tanggal tidak dicantumkan nama kota.	
3.	Terdapat nomor surat yang mencantumkan nomor urut, identitas instansi, dan tahun surat.	
4.	Terdapat lampiran.	
5.	Mencantumkan perihal atau isi singkat maksud surat yang dikirim.	
6.	Alamat surat diawali dengan sapaan <i>Yang Terhormat (Yth.)</i> bukan <i>Kepada Yth.</i>	
7.	Salam pembuka menggunakan kata Dengan hormat	
8.	Isi surat terbagi atas 3 bagian, yaitu pembuka, inti surat, dan penutup.	
9.	Salam penutup diikuti penanda tangan surat.	
10.	Terdapat tembusan	

4. Setelah mencermati contoh surat 2, jawablah pertanyaan berikut:
- Uraikan maksud surat tersebut!
 - Mengapa Setiawan Ahmad mengirim surat?
5. Perbaiki kesalahan penulisan ejaan yang salah yang terdapat pada surat di bawah ini!

No.	Salah
1	yth. Budi susanto jalan Sunan Muria 10 kabupaten kudas provisi Jawa Tengah
2	Hai, apa kabar kak?
3	Atas izin dan perhatian yang bapak berikan, saua ucapakan terima kasih.
4	[...] Dengan hormat, kami mengundanga bapak untuk hadir pada Hari : rabu Tanggal : 21 april 2021 Waktu : pukul 08.00 SD 12.00 Tempat : Balai desa rejosari, kecamatan dawe, Kabupaten Kudus Acara : Rapat persiapan peringatan hut ke-76 RI [...]
5	Sudah seminggu edo di Bandung untuk mengikuti jamboree UKS.
6	Saya yakin ibu sudah mendapat murid-murid baru di Bogor.
7	Kemarin ayah membeli kunci Inggris.
8	Sekarang aku sudah pindah di rumah baruku di desa Rejosari kecamatan Dawe kabupaten Kudus.
9	Mengetahui, Kepala sekolah Abadi Setiawan S.PD MPD



10	Aku besok pulang dari Malang, rencana akan aku bawa apel Malang.
----	--

6. Buatlah surat kepada temanmu tentang rencanamu mengisi kegiatan liburan akhir semester!
- Tukarkan surat yang kamu buat dengan surat yang dibuat temanmu, untuk saling mengoreksi pekerjaan!
 - Perbaikilah surat buatanmu berdasarkan tanggapan temanmu!
7. Buatlah sebuah surat dinas!
- Ilustrasi :
- Jika kamu sebagai Ketua OSIS yang berniat meminjam lapangan desa untuk kegiatan kemah bakti sekolahmu!
- Tukarkan surat yang kamu buat dengan surat yang dibuat temanmu, untuk saling mengoreksi pekerjaan!
 - Perbaikilah surat buatanmu berdasarkan tanggapan temanmu!

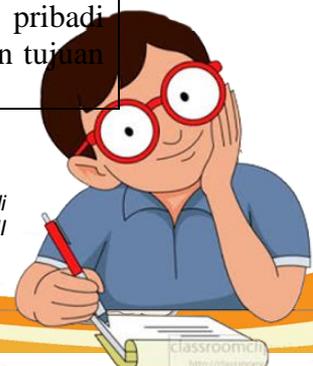


B. Kunci

Soal No.1

No	Soal	Jawaban
1	Mengapa seseorang menulis surat pribadi?	Seseorang menulis surat pribadi ingin menyampaikan informasi kepada orang kedua (pertama)
2	Bagaimanakah urutan menulis surat pribadi?	Urutan: <ol style="list-style-type: none"> Kota dan tanggal surat Nama orang yang dituju Alamat surat yang dituju Pembuka surat Isi surat Penutup surat Tanda tangan pengirim Nama pengirim
3	Bagaimana penggunaan ragam bahasa dalam surat pribadi?	Ragam bahasa yang digunakan dalam surat pribadi bergantung kepada siapa surat tersebut ditujukan. Jika surat tersebut dikirimkan kepada keluarga adalah menggunakan ragam bahasa santai, tetapi dengan memperhatikan usia penerima surat. Jika surat pribadi dikirimkan kepada sebuah instansi pemerintahan/perusahaan ragam bahasa yang digunakan resmi/baku.
4	Apa saja tujuan yang diungkapkan dalam surat pribadi di atas?	Tujuan surat pribadi di atas adalah memberi kabar bahwa gedung tempat pentas dan latihan drama sekarang dibangun super mewah.
5	Apa ciri isi dalam surat pribadi?	Ciri isi dalam surat pribadi adalah surat pribadi menayakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi lainnya.

Soal No.2



No	Soal	Jawaban
1	Apa saja unsur pada surat dinas?	Unsur surat dinas: 1. Kop surat 2. Nomor surat 3. Tanggal surat 4. Lampiran surat 5. Perihal surat 6. Alamat tujuan surat 7. Salam pembuka 8. Isi surat 9. Paragraf penutup surat 10. Nama dan tanda tangan pengirim surat 11. Tembusan surat
2	Bagaimana ciri surat dinas dari segi bentuk?	Ciri surat dinas dari segi bentuk adalah rapi, sistematis, dan memiliki aturan yang kaku.
3	Bagaimana ciri surat dinas dari segi isi?	Ciri surat dinas dari segi isi adalah membahas kedinasan.
4	Bagaimana ciri bahasa yang digunakan dalam surat dinas?	Ciri bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah menggunakan bahasa resmi/baku.
5	Apakah tujuan pengiriman surat dinas tersebut?	Surat 2 tujuan pengiriman surat dinas tersebut adalah mengundang segenap karyawan PT Maju Jaya untuk acara halal bihalal

3. a. Surat 1 dan 2 surat pribadi, surat 3 surat dinas. Surat 1 dan 2 termasuk surat pribadi karena memiliki ciri-ciri yang telah disebutkan dalam surat pribadi, sedang surat 3 memiliki ciri-ciri yang telah disebutkan pada surat dinas.

3.b. Ciri surat pribadi :

- 1) Ciri-Struktur kalimatnya sederhana.
- 2) Bahasa tidak formal, tetapi santun.
- 3) Pilihan ragam bahasa disesuaikan dengan penerima surat.
- 4) Menggunakan kata sapaan yang bersifat pribadi.
- 5) Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (penerima).
- 6) Menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai (misalnya huruf kapital, tanda titik, tanda koma dll.).

Ciri surat dinas:

- 1) Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (penerima) yang formal.
- 2) Menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai (misalnya huruf kapital, tanda koma, tanda titik dll.)
- 3) Menggunakan kop surat dan instansi atau lembaga yang bersangkutan.
- 4) Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal.
- 5) Menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku.



- 6) Menggunakan bahasa baku atau ragam resmi
- 7) Menggunakan cap atau stempel instansi atau kantor pembuat surat.
- 8) Format surat tertentu.

1.c. Surat 1 dan surat 2 memiliki kesamaan.

No. 2

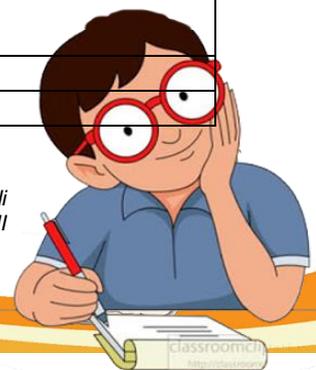
No.	Uraian	Surat 1	Surat 2
1.	Tempat dan tanggal surat	√	√
2.	Terdapat tujuan surat	√	√
3.	Terdapat salam pembuka	√	√
4.	Terdapat pembuka surat	√	√
5.	Terdapat isi surat	√	√
6.	Terdapat penutup surat	√	√
7.	Terdapat salam penutup	√	√
8.	Terdapat tanda tangan dan nama pengirim surat	√	√

- 3.1. √
- 3.2. √
- 3.3. √
- 3.4. √
- 3.5. √
- 3.6. √
- 3.7. √
- 3.8. √
- 3.9. √
- 3.10. –

- 4.a. Maksud dari surat 2 adalah Setiawan Ahmad ingin mampir ke rumah Agus Pratyitno
- 4.b. Ingin memberitahu bahwa ia akan pergi ke Semarang dan mampir ke rumah Agus Pratyitno

No. 5

No.	Perbaikan
1	Yth. Budi susanto Jalan Sunan Muria 10 Kabupaten Kudus Provinsi Jawa Tengah
2	Hai, apa kabar Kak?
3	Atas izin dan perhatian yang Bapak berikan, saua ucapakan terima kasih.
4	[...] Dengan hormat, kami mengundang Bapak untuk hadir pada hari : Rabu tanggal : 21 April 2021 waktu : pukul 08.00 SD 12.00 empat : Balai Desa Rejosari, Kecamatan Dawe, Kabupaten Kudus acara : Rapat Persiapan Peringatan HUT ke-76 RI [...]
5	Sudah seminggu Ddo di Bandung untuk mengikuti Jamboree UKS.
6	Saya yakin Ibu sudah mendapat murid-murid baru di Bogor.



7	Kemarin ayah membeli kunci inggris.
8	Sekarang aku sudah pindah di rumah baruku di desa Rejosari kecamatan Dawe kabupaten Kudus.
9	Mengetahui, Kepala sekolah Ahadi Setiawan, S.Pd., M.Pd.
10	Aku besok pulang dari Malang, rencana akan aku bawakan apel malang.

6. Rubik Penilaian:

Skor Kelengkapan Surat Pribadi:

No	Kriteria Penilaian	Ada (V)/Tidak (X)	
		Ada	Tidak
1	Tempat dan tanggal surat		
2	Terdapat tujuan surat		
3	Terdapat salam pembuka		
4	Terdapat pembuka surat		
5	Terdapat isi surat		
6	Terdapat penutup surat		
7	Terdapat salam penutup		
8	Terdapat tanda tangan dan nama pengirim surat		

Jika v maka nilai skor 1, jika x maka nilai skor 0 (nol)

Skor Maksimal $8 \times 10 = 80$

Skor Ejaan dan Tata Bahasa:

Jika penulisan huruf kapital dan tanda baca betul semua skor: 20

Jika penulisan huruf kapital dan tanda baca terdapat kesalahan kurang dari 5 maka skor: 10

Jika penulisan huruf kapital dan tanda baca terdapat kesalahan lebih dari 5 maka skor: 5

Total nilai : Skor Kelengkapan Surat Pribadi + Skor Ejaan dan Tata Bahasa

80 + 20 = 100

7. Rubik Penilaian:

Skor Kelengkapan Surat Pribadi:

No	Kriteria Penilaian	Ada (V)/Tidak (X)	
		Ada	Tidak
1	Surat dinas menggunakan kertas berkepala surat (berkop).		
2	Dalam penulisan tanggal tidak dicantumkan nama kota.		
3	Terdapat nomor surat yang mencantumkan nomor urut, identitas instansi, dan tahun surat.		
4	Terdapat lampiran.		
5	Mencantumkan perihal atau isi singkat maksud surat yang dikirim.		
6	Alamat surat diawali dengan sapaan <i>Yang Terhormat (Yth.)</i> bukan <i>Kepada Yth.</i>		
7	Salam pembuka menggunakan kata Dengan hormat		
8	Isi surat terbagi atas 3 bagian, yaitu pembuka, inti surat, dan penutup.		
9	Salam penutup diikuti penanda tangan surat.		
10	Terdapat tembusan		



Jika v maka nilai skor 1, jika x maka nilai skor 0 (nol)
Skor Maksimal $10 \times 10 = 100$

Skor Ejaan dan Tata Bahasa:

Jika penulisan huruf kapital dan tanda baca betul semua skor: 100

Jika penulisan huruf kapital dan tanda baca terdapat kesalahan kurang dari 5 maka skor: 75

Jika penulisan huruf kapital dan tanda baca terdapat kesalahan lebih dari 5 maka skor: 50

Total nilai : $(\text{Skor Kelengkapan Surat Pribadi} + \text{Skor Ejaan dan Tata Bahasa})/2$
 $(100 + 100)/2 = 100$





Refleksi

Isilah penilaian diri ini dengan sejujur-jujurnya dan sebenar-benarnya sesuai dengan perasaan kalian ketika mengerjakan suplemen bahan materi ini!

1. Bubuhkanlah tanda centang (✓) pada salah satu gambar yang dapat mewakili perasaan kalian setelah mempelajari materi ini!



2. Apa yang sudah kalian pelajari?

.....
.....
.....

3. Apa yang kalian kuasai dari materi ini?

.....
.....
.....

4. Bagian apa yang belum kalian kuasai?

.....
.....
.....

5. Apa upaya kalian untuk menguasai yang belum Kamu kuasai?

.....
.....
.....

6. Sebutkan hal yang menarik dari aktivitas pembelajaran yang sudah kalian lakukan! Berikan alasannya!

.....
.....
.....

7. Sebutkan hal yang tidak menarik dari aktivitas pembelajaran yang sudah kalian lakukan! Berikan alasannya!

.....
.....
.....



DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017. *Bahasa Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VII Kurikulum 2013 Edisi revisi 2017*. Jakarta: Kemdikbud.

Kosasih, Engkos dan Restuti. 2016. *Mandiri: Mengasah Kemampuan Diri Bahasa Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VII. Kurikulum 2013 Revisi*. Jakarta: Erlangga

Setyaningrum, Afra Tien.2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.

Soedjito. 2010. *Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.

<https://foto.tempo.co/read/24375/puluhan-siswa-ikuti-lomba-menulis-surat-untuk-bupati#foto-6>

<https://www.kompasiana.com/badrulmozila/5bf59cb0aeebe16b2b1c3497/contoh-surat-dinas-yang-baik-dan-benar>

<https://paket-wisatabromo.com/menyimpulkan-isi-surat-pribadi-dan-surat-dinas-yang-tepat>



MEDIA AJAR BAHASA INDONESIA

SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

KELAS 7 SEMESTER 2
KURIKULUM 2013

Oleh :

SUGIARTO

PPG DALAM JABATAN UMS 2021
SMP 1 KUDUS



MR.GI

Surat 1

Kupang, 10 Januari 2016

Ibu Dewi yang saya sayangi,

Bagaimana kabar Ibu? Semoga selalu sehat!

Sejak Ibu pindah ke Kota Bogor, rasanya kelas menjadi sepi. Tiada lagi tawa canda Ibu yang menyejukkan. Tiada lagi nasihat-nasihat yang indah itu. Kami semua kangen Ibu. Kerinduan kami hanya bisa diungkapkan lewat doa untuk Bu Guru luar biasa seperti Ibu.

Saya yakin Ibu sudah mendapat murid-murid baru di Kota Bogor. Meski sudah mendapat murid baru, tolong jangan lupakan kami yang di Kota Kupang ini.

Semoga Ibu senantiasa sehat dan dalam lindungannya

Salam rindu,

Paskalina.

Surat 2

Sekolah Menengah Pertama Negeri 43
Jalan Pahlawan Trip II Nomor 102 Makassar

15 April 2015

Hal: Ucapan Terima Kasih

Yth. Pimpinan Museum Hasanuddin
Makassar

Dengan hormat,

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas sambutan dan layanan pihak Museum Hasanuddin Makassar kepada siswa SMPN 43 saat kegiatan karya wisata minggu lalu. Kami sangat berterima kasih atas waktu dan kesabaran

menjawab semua pertanyaan siswa kami, dan kesibukan atas kunjungan kami.

Kami perlu menyatakan bahwa keluarga besar SMPN 43 merasa puas atas kunjungan ke Museum Hasanuddin Makassar. Semoga kerja sama yang baik ini dapat dilanjutkan di masa mendatang.

Hormat kami,
Kepala Sekolah

Andi Laki Mappang, S.Pd.

Manakah yang termasuk surat pribadi dan surat dinas?



SURAT PRIBADI

Surat pribadi adalah bentuk komunikasi interaktif antara orang pertama (pengirim) dan orang kedua (penerima).

Isi surat pribadi berkaitan dengan masalah pribadi menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi pribadi yang lain.

1. Untuk siapa biasanya seseorang menulis surat?
2. Apa saja tujuan seseorang menulis surat?



Unsur Surat Pribadi

Tanggal Surat

Alamat Surat

Salam Pembuka

Pendahuluan

Isi Surat

Penutup Surat

Nama Pengirim

Tanda Tangan Pengirim



Malang, 29 November 2015

Alamat dan tanggal surat

Salam kangen.

Salam pembuka

Apa kabar, Aim?

Kalimat pembuka paragraf

Aim, setelah kamu pindah ke Samarinda, kami dengar kamu bersekolah di sekolah bertaraf internasional. Bagaimana rasanya sekolah di sana? Liburan semester ini aku dan keluarga berencana berkunjung ke rumah pamanku di Samarinda. Aku akan sangat senang jika dapat bertemu denganmu. Kirimkan alamatmu kepadaku ya.

Isi surat

Sekian dulu, semoga kamu dapat membalas surat ini. Aku tunggu balasanmu.

Penutup surat

Sahabatmu,

Salam akhir

Giati

Nama dan tanda tangan



MR.GI

Malang, 14 November 2015

Salam semangat pelajar!

Apa kabarmu, Ozi?

Ozi saya dengar kotamu sedang di landa bencana asap. Aku khawatir akan keadaanmu. Apakah kamu baik-baik saja? Apakah kamu dapat belajar di sekolah tanpa terganggu asap?

Liburan semester ini, Ayahku akan memberikan penyuluhan program Desa Bebas Api di desamu. Aku diajak oleh ayah agar dapat mengunjungimu. Apakah kamu ada kesibukan liburan semester ini? Jika tidak, aku akan sangat senang dapat mengunjungimu.

Sekian dulu, kutunggu balasanmu.

Sepupu dan sahabatmu,

Fiola

Apa isi surat pribadi di atas



SURAT DINAS

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 berkaitan dengan kedinasan.
- ✓ Bahasa surat resmi singkat dan jelas, serta berpola tetap.



FUNGSI SURAT DINAS

1. Sebagai dokumen bukti tertulis, seperti pemberian izin, pengambilan keputusan maupun kesepakatan.
2. Sebagai alat pengingat berkaitan fungsinya yang dapat dijadikan arsip.
3. Sebagai bukti sejarah atas perkembangan suatu instansi.
4. Sebagai pedoman kerja dalam bentuk surat perintah atau surat instruksi.



Struktur Surat Dinas

Kop Surat

Nomor Surat

Tanggal Surat

Lampiran

Perihal

Alamat Surat

Salam Pembuka

Isi Surat

Paragraf Penutup

Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat

Nama dan tanda tangan penulis surat



MR.GI



**PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI
OSIS SMP BUDI LUHUR
JAKARTA PUSAT**

*Kepala surat (diisi
dengan nama
lembaga)*

No. : 05/K/PKSB
Lamp.: Satu berkas
Perihal: Permohonan Izin

9 Mei 2015

*Nomor dan
tanggal
Jumlah lampiran
Berisi inti atau
tujuan surat*

Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat
di Jakarta

Alamat

Dengan hormat,

Salam pembuka

Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, *Klub Sains Biologi* OSIS SMP Mutiara I bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015.

Paragraf pembuka

Kegiatan utama "persami" adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan

*Inti surat
Ungkapan
"untuk itu
kami....."
menunjukkan
tujuan /hal surat*

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Hormat kami,
Ketua Panitia

Salam penutup

Ttd

Ttd

*Mengetahui kepek
dapat dicantumkan
untuk memperkuat*

Drs. Waras

Sofia Nazila

*Nama dan tanda
tangan pengirim*



MR.GI



KOP SURAT

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 JEMBER
Jalan Jenderal Basuki Rahmat 26, Jember, Telepon 0331332282

Cara penulisanya:

1. Nama lembaga ditulis dengan huruf kapital.
2. Alamat lembaga ditulis dengan huruf kecil.
3. Letak kop surat pada umumnya di tengah-tengah, namun boleh juga di pinggir sebelah kiri.
4. Kata 'Jalan' tidak boleh disingkat menjadi Jl., dan boleh disingkat menjadi Jln., namun, lebih baik tidak disingkat.
5. Antara jalan dan nama kota harap diberi tanda koma, demikian juga antara nama kota dan informasi lainnya, seperti nomor telepon, alamat email, dll.
6. Kop surat dan tubuh surat harap dipisahkan dengan garis horisontal.
7. Tiap baris dalam kop surat tidak boleh diakhiri dengan tanda titik.



TEMPAT DAN TANGGAL SURAT

Dalam penulisan tempat dan tanggal surat ada beberapa kaidah yang harus kamu patuhi yaitu :

a. apabila dalam kop surat terdapat nama tempat atau wilayah instansi si pengirim maka tidak perlu lagi menyebutkan tempat atau alamat pengirim surat pada bagian tempat dan tanggal surat, sedangkan apabila pada kop surat tidak terdapat nam wilayah atau kota yang tercantum, maka pada bagian tempat dan tanggal surat wajib mencantumkan nama kota sipengirim surat.

b. dalam penulisan tanggal, bulan dan tahun tidak boleh di ikuti dengan tanda baca apapun, misal tanda baca seperti koma, titik, titik dua, strip lurus atau miring. Contoh penulisan tempat dan tanggal surat yang benar :

Jakarta, 12 April 2016

Surabaya, 15 Maret 2017

Jambi, 4 Oktober 2017

1 Agustus 2015

5 Februari 2016



NOMOR SURAT

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi: a) kategori klasifikasi keamanan surat dinas; b) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim); c) kode klasifikasi arsip; d) bulan; dan e) tahun terbit.

Contoh



Contoh yang masih salah:

Nomor : **800/122.SMP1/VII/2014**

Seharusnya Nomor : **122/800-SMP.1/VII/2014**

Artinya :

122 merupakan nomor urut surat

800-smp.1 merupakan kode klasifikasi masalah Kepegawaian di SMP 1 yang disebutkan pada kop surat

VII menunjukkan bulan ke-7 atau bulan Juli

2014 menunjukkan tahun atau tahun 2014



LAMPIRAN

Bagian lampiran ini berfungsi sebagai petunjuk tentang segala sesuatu yang disertakan bersama surat yang dikirimkan. Bagian lampiran ini berfungsi sebagai petunjuk tentang segala sesuatu yang disertakan bersama surat yang dikirimkan. Oleh karena itu jika sebuah surat tidak ada lampirannya, maka tidak perlu mencantumkan kata-kata lampiran. Namun demikian jika kata lampiran telah dicetak bersama dengan kepala surat, maka cukup memberi tanda -.

Perhatikan contoh:

- Lampiran : 1 (satu) eksemplar (jika berupa jilidan)
- Lampiran : 3 (tiga) helai (jika berupa lembaran)
- Lampiran : 2 (dua) bundel (jika isinya bermacam-macam lalu dibundelkan/
- Lampiran : 3 (tiga) berkas / diberkas)

Kata bantu bundel atau berkas sebaiknya dihindari, jika memang tidak sangat terpaksa karena kata-kata itu memiliki arti yang sangat relative sulit untuk mengontrol jumlah isinya secara pasti .



ALAMAT SURAT

Kata “kepada” tidak perlu ditulis pada kertas surat atau pada sampul . Tanpa kata itu semua orang sudah maklum dan mengerti maksudnya, jadi kata kepada menunjukkan kemubajiran pemakaian bahasa.

Contoh alamat lengkap
Yth. Direktur PT Rahayu
Jalan Barokah II/44
Bantul 777800

Contoh alamat tidak lengkap
YTH. Direktur PT Rahayu
Bantul

Yts. Cucunda Sh . Akhyar
Jalan Anugerah 15 A
Garut 44568

Cucunda Sh. Ahkhyar
Garut

Yth. Sdr. Choiruddin Hd.
RT 10 RW 04 Purworejo
Takenan Magetan 63383

Sdr. Choiruddin Hd.
Magetan



Perhatikan pula penulisan yang salah berikut ini!

Yth. Bapak Direktur PT Arya
Jalan Bintang Mulya 73
Kudus 67890

Kata bapak atau ibu tidak perlu disebutkan
jika dibelakangnya bukan nama orang

Yth. CV Nusantara
Jalan Merauke IV/23
Jatinegara 12345

Alamat tujuan adalah orangnya bukan nama
perusahaannya atau kantornya .



HAL ATAU PERIHAL

Hal surat disebut pula perihal surat atau pokok surat. Maka kata *hal* sama dengan makna kata *perihal*, yaitu 'perkara', 'soal', 'urusan', 'peristiwa', dan 'tentang hal'. Yang dikemukakan pada hal surat adalah isi pokok surat yang diterbitkan. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam penulisan hal surat ialah sebagai berikut.

1. Huruf awal kata *hal* atau *perihal* ditulis dengan huruf kapital.
2. Satuan yang digunakan untuk menyatakan hal surat diusahakan singkat, tetapi jelas.
3. Satuan yang digunakan berkategori nomina/nominal.
4. Panjang satuan jangan sampai melebihi separoh kertas.
5. Huruf awal kata awal satuan itu ditulis dengan huruf kapital.
6. Kata *hal* diikuti tanda titik dua tanpa disela spasi.
7. Penulisan tanda titik dua (:) dengan bentuk yang mengikutinya disela spasi.
8. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik dan barisnya tidak bergaris bawah.
9. Spasinya jangan di jarang-jarangkan.



SALAM PEMBUKA

Salam pembuka mempunyai beberapa fungsi

1. Sebagai tanda hormat penulis sebelum mulai berbicara lewat suratnya
2. Sebagai sarana menjaga dan memelihara hubungan yang baik dengan relasi dagang dan sebagainya .
3. Sebagai alat untuk mengenal sifat atau watak seseorang , jenis organisasi / instansi yang mengirimnya
4. Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri bukan ditengah-tengah dan tidak pula menjorok kedalam seperti paragraph. Rangkaian kata salam diawali dengan huruf besar dan diakhiri dengan tanda (,) .Pada surat dinas salam pembuka tidak dibenarkan menggunakan salam pembuka yang mewakili agama atau suku.

Beberapa contoh salam pembuka

- a. Dengan hormat
- b. Bapak yang terhormat
- c. Salam sejahtera
- d. Salam hormat
- e. Assalammu alaikum Wr.Wb
- f. Salam bahagia
- g. Salam pramuka



ISI SURAT

Isi surat terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, alinea penutup

Contoh alinea pembuka

- Dengan ini kami beritahukan bahwa.....
- Dengan ini kami mohon agar bapak.....
- Dengan rasa gembira saya sampaikan bahwa
- Bersama ini kami kirimkan.....
- Perkenankanlah kami melaporkan tentang.....



Alinea isi

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat alinea isi adalah :

1. Menetapkan urutan maksud yang hendak disampaikan, agar tidak tumpang tindih.
2. Menuliskan masing-masing maksud gagasan dalam kalimat dan alinea yang mudah dipahami dengan bahasa yang baik dan benar.
3. Menghindari pemakaian singkatan, akronom, atau istilah yang tidak lazim dan sulit dipahami oleh penerima surat.
4. Memperhatikan bentuk-bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya.



Alinea Penutup

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat alinea penutup adalah :

1. Untuk menyampaikan harapan,

Contoh : Besar harapan kami atas perhatian bapak terhadap permohonan ini.

2. Untuk menyatakan rasa terima kasih

Contoh : Atas kehadiran saudara kami ucapkan terima kasih

3. Untuk menunjukkan suatu kenyataan yang telah disebutkan sebelumnya

Contoh : Demikian penjelasan kami, semoga bermanfaat bagi saudara

4. Untuk menyatakan penyesalan dan permintaan maaf

Contoh : Dengan perasaan berat kami kembalikan surat permohonan saudara dan minta maaf yang sebesar-besarnya



SALAM PENUTUP

Salam penutup harus disesuaikan dengan salam pembuka . mengenai tempat penulisan salam penutup biasa ditulis diatas lurus dengan identitas pengirim surat .

Cotoh salam pembuka

- Dengan hormat
- Salam bahagia
- Assalammu alaikkum

contoh salam penutup

Hormat saya
salam Adinda
Wassalam



NAMA DAN TANDA TANGAN PENGIRIM

Pengirim yang dimaksudkan disini bukanlah orang yang mengantarkan surat, melainkan orang yang menandatangani surat. Pengirim surat dinas adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga atau organisasi yang dipimpinnya .Dalam hal seperti ini pimpinan bisa juga melimpahkan wewenang dan tanggungjawabnya kepada bawahannya dengan beberapa alasan Jadi surat dinas baru dianggap sah jika ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

Identitas pengirim dalam surat dinas , biasanya terdiri dari atas empat unsur, yaitu:

- a. Jabatan pengirim
 - b. Tandatangan pengirim
 - c. Stempel/cap dinas
 - d. Nama terang pengirim
- Keterangan lain, misalnya NIP



Apakah di bawah ini termasuk surat dinas?

Sekolah Menengah Pertama Negeri 43
Jalan Pahlawan Trip II Nomor 102 Makassar

15 April 2015

Hal: Ucapan Terima Kasih

Yth. Pimpinan Museum Hasanuddin
Makassar

Dengan hormat,

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas sambutan dan layanan pihak Museum Hasanuddin Makassar kepada siswa SMPN 43 saat kegiatan karya wisata minggu lalu. Kami sangat berterima kasih atas waktu dan kesabaran

menjawab semua pertanyaan siswa kami, dan kesibukan atas kunjungan kami.

Kami perlu menyatakan bahwa keluarga besar SMPN 43 merasa puas atas kunjungan ke Museum Hasanuddin Makassar. Semoga kerja sama yang baik ini dapat dilanjutkan di masa mendatang.

Hormat kami,
Kepala Sekolah

Andi Laki Mappang, S.Pd.



TERIMA KASIH



Oleh :

SUGIARTO, S.Pd.

19780831 201406 1 002

SMP 1 Kudus

zugi78@gmail.com

IG. @zugi78

FB Sugi Arto

Youtube : Arta Chanel

085730221017

MR.GI'



LAMPIRAN 3: LKPD SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS**PERTEMUAN PERTAMA**

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)
SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS
 Kelas 7 Semester 2

KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

KD	IPK
3.13 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.13.1 Menganalisis ciri bahasa surat pribadi dan surat dinas. (C-4) 3.13.4 Membedakan tujuan komunikasi surat pribadi dan surat dinas. (C-5)

A. TUJUAN

1. Melalui kegiatan mengamati surat pribadi dan surat dinas dari tayangan *Microsoft Power Point*, peserta didik mampu menyimpulkan ciri bahasa surat pribadi dan surat dinas dengan benar, secara berkelompok dengan tanggung jawab.
2. Melalui kegiatan mengamati surat pribadi dan surat dinas dari tayangan *Microsoft Power Point*, peserta didik mampu menganalisis perbandingan tujuan surat pribadi dan surat dinas secara berkelompok.

B. LANGKAH KERJA**LKPD KELOMPOK**

1. Bukalah tautan yang terdapat Google Classroom pada topik **Surat Pribadi dan Surat Dinas!**
2. Unduhlah file **Lampiran 3-LKPD Surat Pribadi dan Surat Dinas-RPP1-Sugiarto!**
3. Bacalah petunjuk soal dan kerjakan sesuai petunjuk, kerjakan LKPD!
4. Kirimlah kembali file LKPD tersebut dengan nama file : Kelompok..... di *Google Claasroom!*

-----Selamat Belajar dan Beraktivitas-----

IDENTITAS KELOMPOK

Kelas :

Kelompok :

Nama Anggota: 1..... no absen.....

2..... no absen.....

3..... no absen.....

4..... no absen.....

Petunjuk Soal:

Bacalah dan cermatilah surat 1 dan surat 2 bawah ini!

Surat 1

Kotaraja, 21 Maret 2007

Sahabatku,
Rina Damanyanti
Di Kotaraja

Salam persahabatan,
Hai, apa kabar? Bagaimana keadaanmu? Sehat dan bahagia bukan? Apakah kamu masih menanam bunga mawar? Aku ingin sekali bertemu kamu lho Rin? Kamu pasti tambah cantik, ya? Atau mungkin tambah gemuk?

Rina, sahabatku yang baik. Sejak kita berpisah, banyak hal yang terjadi di sini. Kota kita memang berkembang sangat pesat. Gedung yang dulu menjadi tempat pentas dan latihan drama itu sudah rata dengan tanah. Kini sudah muncul bangunan super mewah, sayang tempat itu hanya untuk belanja! Rasanya tak mungkin untuk berkesenian, apalagi untuk pentas drama.

Rin, sekian dulu, ya! Jangan lupa membalasnya. Kutunggu kabarmu! Sampaikan salamku untuk Ibu dan Bapak. Juga Mas Dodi. Terima kasih Rin ... sampai jumpa dalam liburan yang akan datang.

Sampai jumpa.

Sahabatmu,

Marina Pertiwi

Sumber : <https://www.99.co/blog/indonesia/contoh-surat-pribadi/>

1. Diskusikan untuk menganalisis ciri surat pribadi!

No	Soal	Jawaban
1	Mengapa seseorang menulis surat pribadi?	
2	Bagaimanakah urutan menulis surat pribadi?	
3	Bagaimana penggunaan ragam bahasa dalam surat pribadi?	
4	Apa saja tujuan yang diungkapkan dalam surat pribadi di atas?	
5	Apa ciri isi dalam surat pribadi di atas?	

Surat 2

PT Maju Jaya
Jalan Pangeran Diponegoro 15, Bandung

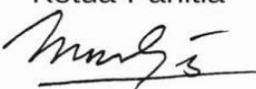
No. : 52/MJ/X/2006 30 Oktober 2006
Hal : Undangan

Yth. Segenap karyawan PT Maju Jaya
Jalan Pangeran Diponegoro 15
Bandung

Dengan hormat,

Mengharap kehadiran Saudara/Saudari besok pada
hari, tanggal: Senin, 6 November 2006,
tempat : ruang pertemuan,
acara : halal bihalal.

Kehadiran Saudara/Saudari sangat kami harapkan. Atas perhatian Saudara/Saudari, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Panitia

Abdul Haris

Sumber : <https://titikdua.net/contoh-surat-dinas-yang-baik-dan-benar/>

2. Diskusikan untuk menganalisis ciri surat dinas!

No	Soal	Jawaban
1	Apa saja unsur pada surat dinas?	
2	Bagaimana ciri surat dinas dari segi bentuk?	
3	Bagaimana ciri surat dinas dari segi isi?	

4	Bagaimana ciri bahasa yang digunakan dalam surat dinas?	
5	Apakah tujuan pengiriman surat dinas tersebut?	

TUGAS INDIVIDU

Bukalah tautan Quizizz berikut <https://quizizz.com/join?gc=58701594> untuk menjawab pertanyaan yang di dalamnya!

PERTEMUAN KEDUA

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)

SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

Kelas 7 Semester 2

KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

KD	IPK
4.13 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan	4.13.1 Menyimpulkan isi surat pribadi. (P-3) 4.13.2 Menyimpulkan isi surat dinas. (P-3)

C. TUJUAN

1. Melalui kegiatan mengamati surat pribadi *tayangan Microsoft Power Point*, peserta didik mampu menyimpulkan isi surat pribadi dinas secara mandiri.
2. Melalui kegiatan mengamati surat dinas dari *tayangan Microsoft Power Point*, peserta didik mampu menyimpulkan isi surat dinas secara mandiri.

3. LANGKAH KERJA

LKPD KELOMPOK

5. Bukalah tautan yang terdapat Google Classroom pada topik **Surat Pribadi dan Surat Dinas!**
6. Unduhlah file **Lampiran 3-LKPD Surat Pribadi dan Surat Dinas-RPP1-Sugiarto!**
7. Bacalah petunjuk soal dan kerjakan sesuai petunjuk, kerjakan LKPD!
8. Kirimlah kembali file LKPD tersebut dengan nama file : Kelompok..... di *Google Claasroom!*

-----Selamat Belajar dan Beraktivitas-----

IDENTITAS KELOMPOK

Kelas :

Kelompok :

Nama Anggota: 1..... no absen.....

2..... no absen.....

3..... no absen.....

4..... no absen.....

Petunjuk Soal:

1. Bacalah dan cermatilah dua surat pribadi bawah ini!

Surat 1

Malang, 14 November 2015

Salam semangat pelajar!

Apa kabarmu, Ozi?

Ozi saya dengar kotamu sedang di landa bencana asap. Aku khawatir akan keadaanmu. Apakah kamu baik-baik saja? Apakah kamu dapat belajar di sekolah tanpa terganggu asap?

Liburan semester ini, Ayahku akan memberikan penyuluhan program Desa Bebas Api di desamu. Aku diajak oleh ayah agar dapat mengunjungimu. Apakah kamu ada kesibukan liburan semester ini? Jika tidak, aku akan sangat senang dapat mengunjungimu.

Sekian dulu, kutunggu balasanmu.

Sepupu dan sahabatmu,

Fiola

Ibu Ratna yang baik,

Ketika surat ini saya tulis, saya sedang di atas perahu diantar Bapak bersama Pak Guru menuju kecamatan untuk mengikuti lomba cerdas cermat. Saya bangga mengenakan seragam sekolah yang Ibu kirim untuk kami. Semua buku yang Ibu sediakan buat kami sangat membantu untuk belajar ilmu pengetahuan umum. Bapak juga sudah sadar pentingnya sekolah buat saya. Bapak akan kerja keras supaya saya bisa sekolah di SMA.

Ibu Ratna yang baik, hari ini juga saya kehilangan sahabat karena dia harus ikut orang tuanya pindah ke Banjarmasin. Saya sedih, tapi langit biru di atas Danau Jempang telah menghibur hati yang gundah.

Kedatangan Ibu dan Mister ke tempat kami membuat saya ingin terus belajar tentang apa saja. Kami memang jauh berada di pedalaman, kami tak punya cita-cita yang tinggi, kami hanya ingin bisa berbagi ilmu seperti Ibu dan Mister. Kami tak ingin danau yang indah ini digusur oleh perusahaan batu bara. Karena itu kami harus pandai.

Salam dari Danau Jempang.

Diah.

2. Diskusikan untuk menganalisis simpulan isi surat 1 dan surat 2!

No	Soal	Jawaban
1	Isi surat 1	
2	Isi surat 2	
3	Mengapa Fiola mengirim surat kepada Ozi?	
4	Mengapa Diah mengirim surat kepada Ibu Ratna?	

Surat 2

SD Harapan Bangsa
Jalan Melati Nomor 6, Yogyakarta
(0274) 620304

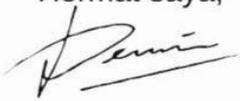
No. : 27/U/VI/2006 20 Juni 2006
Hal : Undangan Pengambilan Rapor

Yth. Bapak/Ibu wali murid
di tempat

Dengan hormat,
Mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada

hari : Sabtu,
tanggal : 24 Juni 2006,
waktu : pukul 08.00,
tempat : ruang kelas V SD Harapan Bangsa,
acara : pengambilan rapor.

Kehadiran Bapak/Ibu wali murid sangat kami harapkan.
Atas perhatian Bapak/Ibu wali murid, kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Deni Pasaribu, S.Pd.
Kepala Sekolah

Sumber : <https://titikdua.net/contoh-surat-dinas-yang-baik-dan-benar/>

4. Diskusikan untuk menganalisis simpulan isi kedua surat dinas di atas!

No	Soal	Jawaban
1	Siapa penulis dan penerima surat dinas tersebut?	Surat dinas 1: Surat dinas 2:
2	Kapan surat dinas tersebut dibuat?	Surat dinas 1: Surat dinas 2:

3	Jelaskan isi surat dinas tersebut!	Surat dinas 1: Surat dinas 2:
4	Kapan, dimana, dan pukul berapa pelaksanaan kegiatan surat dinas tersebut!	Surat dinas 1: Surat dinas 2:

TUGAS INDIVIDU

Bukalah tautan Quizizz berikut <https://quizizz.com/join?gc=59373338> untuk menjawab pertanyaan yang di dalamnya!

LAMPIRAN 4: LEMBAR INSTRUMEN PENILAIAN

LEMBAR INSTRUMEN PENILAIAN
SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS
KELAS 7 SEMESTER 2

A. PENILAIAN SIKAP

1. Jenis/ Teknik

Penilaian observasi

2. Bentuk Instrumen

Lembaran ini diisi oleh pendidik untuk menilai sikap peserta didik selama proses pembelajaran. Aspek pengamatan yang digunakan dalam observasi proses pembelajaran, yaitu (1) keantusiasan peserta didik saat memulai kegiatan pembelajaran, (2) kesungguhan peserta didik saat mengamati tayangan tentang surat dinas dan surat pribadi, (3) kesungguhan peserta didik saat berdiskusi kelompok, (4) kesungguhan peserta didik saat menulis surat pribadi dan surat dinas, (5) kesungguhan peserta didik saat mempresentasikan hasil pekerjaan menulis teks surat pribadi dan surat dinas, (6) keantusiasan peserta didik saat mengakhiri kegiatan pembelajaran.

LEMBAR OBSERVASI**Petunjuk !**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap sosial peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik dengan kriteria berikut.

1. Sikap Jujur

No.	Nama Peserta Didik	Aspek A				Aspek B				Jumlah Skor
		K	C	B	SB	K	C	B	SB	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

Aspek	Deskripsi Pengamatan
A	Tidak berbohong dalam menjawab pertanyaan
B	Tidak menyontek teman dalam mencatat hasil analisis

2. Sikap Disiplin

No.	Nama Peserta Didik	Aspek A				Aspek B				Jumlah Skor
		K	C	B	SB	K	C	B	SB	
1.										
2.										
3.										

4.										
5.										
6.										
7.										

Aspek	Deskripsi Pengamatan
A	Menyelesaikan kegiatan pembelajaran tepat waktu
B	Menyelesaikan tugas pembelajaran tepat waktu

3. Sikap Tanggung Jawab

No.	Nama Peserta Didik	Aspek A				Aspek B				Jumlah Skor
		K	C	B	SB	K	C	B	SB	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

Aspek	Deskripsi Pengamatan
A	Bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat waktu
B	Bertanggung jawab melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan pada kegiatan menguraikan struktur dan kaidah teks prosedur

4. Sikap Santun

No.	Nama Peserta Didik	Aspek A				Aspek B				Jumlah Skor
		K	C	B	SB	K	C	B	SB	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

Aspek	Deskripsi Pengamatan
A	Menggunakan kata yang santun saat berdiskusi
B	Menggunakan kata yang santun saat melakukan presentasi hasil pembelajaran

5. Sikap Kerjasama

No.	Nama Peserta Didik	Aspek A				Aspek B				Jumlah Skor
		K	C	B	SB	K	C	B	SB	
1.										
2.										

3.										
4.										
5.										
6.										

Aspek	Deskripsi Pengamatan
A	Mengungkapkan pendapat dengan percaya diri saat berdiskusi
B	Mengungkapkan hasil belajar dengan percaya diri di depan kelas

Keterangan :

- K** : apabila sikap sosial 0%-25%
- C** : apabila sikap sosial 25% - 50%
- B** : apabila sikap sosial 50%-75%
- SB** : apabila sikap sosial 75%-100%

LEMBAR PENILAIAN DIRI

NO	Pernyataan	TP	KD	SR	SL
1	Saya berdoa sebelum dan sesudah melakukan sesuatu kegiatan				
2	Saya menyontek pada saat mengerjakan tugas				
3	Saya menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya pada saat mengerjakan tugas				
4	Sebagai Peserta didik saya melakukan tugas-tugas dengan baik				
5	Saya berani menerima resiko atas tindakan yang dilakukan				
6	Saya masuk kelas tepat waktu				
7	Saya mengumpulkan tugas tepat waktu				
8	Saya mengerjakan tugas yang diberikan				
9	Saya tertib dalam mengikuti pembelajaran				

Keterangan :

- SL = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- SR = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan
- KD = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
- TP = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

LEMBAR JURNAL

No	Hari, Tanggal	Nama peserta didik	Kejadian	Aspek yang diamati
1				
2				
3				
...				

B. PENILAIAN PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN**Pertemuan Pertama****LKPD Kelompok****Soal 1**

HOTS: C-5 : Menganalisis

Pedoman Penilaian

No. Soal	Deskriptor	Nilai
1	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	10
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
2	Menyebutkan unsur surat pribadi sebanyak 5 s.d. 6 bagian	20
	Menyebutkan unsur surat pribadi sebanyak 3 s.d. 4 bagian	15
	Menyebutkan unsur surat pribadi sebanyak 1 s.d. 2 bagian	10
3	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	10
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
4	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	10
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
5	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	10
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
Skor Maksimal		100

Soal 2

HOTS: C-5: Menganalisis

No. Soal	Deskriptor	Nilai
1	Menyebutkan unsur surat dinas sebanyak 8 s.d. 11 bagian	20
	Menyebutkan unsur surat dinas sebanyak 5 s.d. 7 bagian	15
	Menyebutkan unsur surat dinas sebanyak 1 s.d. 4 bagian	10
2	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	10
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
3	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	15

	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	10
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
4	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	10
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
5	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	10
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
Skor Maksimal		100

LKPD INDIVIDU

Soal dari tautan Quizizz

Pedoman Penilaian

Nomor Soal	Nilai Jawaban Benar	Nilai Jawaban Salah
Soal No. 1	10	0
Soal No. 2	10	0
Soal No. 3	10	0
Soal No. 4	10	0
Soal No. 5	10	0
Soal No. 6	10	0
Soal No. 7	10	0
Soal No. 8	10	0
Soal No. 9	10	0
Soal No. 10	10	0
Jumlah Nilai	100	

Pertemuan Kedua**LKPD Kelompok**

Soal 1

HOTS: C-5 : Menganalisis

Pedoman Penilaian

No. Soal	Deskriptor	Nilai
1	Mampu menyebutkan dua isi surat pribadi 1	25
	Mampu menyebutkan satu isi surat pribadi 1	20
2	Mampu menyebutkan empat isi surat pribadi 2	25
	Mampu menyebutkan tiga isi surat pribadi 2	20
	Mampu menyebutkan dua isi surat pribadi 2	15
	Mampu menyebutkan satu isi surat pribadi 2	5
3	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	25
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	15

	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
4	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	25
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
Skor Maksimal		100

Soal 2

No. Soal	Deskriptor	Nilai
1	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	25
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
2	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	25
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
3	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	25
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
4	Menjawab pertanyaan dengan sangat tepat	25
	Menjawab pertanyaan dengan tepat	20
	Menjawab pertanyaan dengan cukup tepat	15
	Menjawab pertanyaan dengan kurang tepat	5
Skor Maksimal		100

LKPD INDIVIDU

Soal dari tautan Quizizz

Pedoman Penilaian

Nomor Soal	Nilai Jawaban Benar	Nilai Jawaban Salah
Soal No. 1	10	0
Soal No. 2	10	0
Soal No. 3	10	0
Soal No. 4	10	0
Soal No. 5	10	0
Soal No. 6	10	0
Soal No. 7	10	0
Soal No. 8	10	0
Soal No. 9	10	0
Soal No. 10	10	0
Jumlah Nilai	100	

KUNCI JAWABAN

PERTEMUAN PERTAMA

Soal 1

No	Soal	Jawaban
1	Mengapa seseorang menulis surat pribadi?	Seseorang menulis surat pribadi ingin menyampaikan informasi kepada orang kedua (pertama)
2	Bagaimanakah urutan menulis surat pribadi?	Urutan: 1. Kota dan tanggal surat 2. Nama orang yang dituju 3. Alamat surat yang dituju 4. Pembuka surat 5. Isi surat 6. Penutup surat 7. Tanda tangan pengirim 8. Nama pengirim
3	Bagaimana penggunaan ragam bahasa dalam surat pribadi?	Ragam bahasa yang digunakan dalam surat pribadi bergantung kepada siapa surat tersebut ditujukan. Jika surat tersebut dikirimkan kepada keluarga adalah menggunakan ragam bahasa santai, tetapi dengan memperhatikan usia penerima surat. Jika surat pribadi dikirimkan kepada sebuah instansi pemerintahan/perusahaan ragam bahasa yang digunakan resmi/baku.
4	Apa saja tujuan yang diungkapkan dalam surat pribadi di atas?	Tujuan surat pribadi di atas adalah memberi kabar bahwa gedung tempat pentas dan latihan drama sekarang dibangun super mewah.
5	Apa ciri isi dalam surat pribadi?	Ciri isi dalam surat pribadi adalah surat pribadi menayakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi lainnya.

Soal 2

No	Soal	Jawaban
1	Apa saja unsur pada surat dinas?	Unsur surat dinas: 1. Kop surat 2. Nomor surat 3. Tanggal surat 4. Lampiran surat 5. Perihal surat 6. Alamat tujuan surat 7. Salam pembuka 8. Isi surat

		9. Paragraf penutup surat 10. Nama dan tanda tangan pengirim surat 11. Tembusan surat
2	Bagaimana ciri surat dinas dari segi bentuk?	Ciri surat dinas dari segi bentuk adalah rapi, sistematis, dan memiliki aturan yang baku.
3	Bagaimana ciri surat dinas dari segi isi?	Ciri surat dinas dari segi isi adalah membahas kedinasan.
4	Bagaimana ciri bahasa yang digunakan dalam surat dinas?	Ciri bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah menggunakan bahasa resmi/baku.
5	Apakah tujuan pengiriman surat dinas tersebut?	Salah satu tujuan pengiriman surat dinas tersebut adalah mengundang segenap karyawan PT Maju Jaya untuk acara halal bihalal

TUGAS INDIVIDU

Tautan dari QUIZZZ

No	Soal dan Jawaban
1	<p>1. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi adalah Bahasa ...</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> baku <input checked="" type="checkbox"/> formal <input checked="" type="checkbox"/> santai <input checked="" type="checkbox"/> bebas </p>
2	<p>2. Yang 'bukan' merupakan ciri surat dinas adalah...</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> terdapat kop surat atau kepala surat <input checked="" type="checkbox"/> terdapat nomor, lampiran, dan perihal surat <input checked="" type="checkbox"/> terdapat stempel lembaga <input checked="" type="checkbox"/> menggunakan Bahasa yang santai </p>
3	<p>3. Surat dinas pada umumnya dikirim oleh ...</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> pribadi <input checked="" type="checkbox"/> kelompok <input checked="" type="checkbox"/> masyarakat <input checked="" type="checkbox"/> lembaga </p>

<p>4</p>	<p>4. surat tersebut termasuk ke dalam jenis surat dinas berbentuk?</p>  <p> <input checked="" type="checkbox"/> pemberitahuan <input checked="" type="checkbox"/> undangan <input checked="" type="checkbox"/> perizinan <input checked="" type="checkbox"/> penugasan </p>
<p>5</p>	<p>5. Isi surat pribadi biasanya berkaitan dengan ...</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> menanyakan kabar <input checked="" type="checkbox"/> meminta perizinan <input checked="" type="checkbox"/> menyampaikan pemberitahuan atau surat edaran <input checked="" type="checkbox"/> mengundang seseorang </p>
<p>6</p>	<p>6. gambar tersebut termasuk ke dalam jenis surat pribadi yaitu</p>  <p> <input checked="" type="checkbox"/> surat pribadi kekerabatan <input checked="" type="checkbox"/> surat pribadi kekeluargaan <input checked="" type="checkbox"/> surat pribadi persaudaraan <input checked="" type="checkbox"/> surat pribadi pertemanan </p>
<p>7</p>	<p>7. isi topik dalam surat dinas biasanya berkaitan dengan hal-hal kedinasan, kecuali</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> undangan rapat <input checked="" type="checkbox"/> pemberitahuan <input checked="" type="checkbox"/> permintaan izin <input checked="" type="checkbox"/> menanyakan kabar </p>
<p>8</p>	<p>8. "Sekian dulu, ku tunggu balasan darimu." Kalimat di atas disebut...</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Kalimat pembuka <input checked="" type="checkbox"/> Isi surat <input checked="" type="checkbox"/> Perihal <input checked="" type="checkbox"/> Kalimat penutup </p>
<p>9</p>	<p>9. Surat yang ditulis dalam situasi formal dan bersifat resmi disebut...</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Surat pribadi <input checked="" type="checkbox"/> Surat dinas <input checked="" type="checkbox"/> Surat edaran <input checked="" type="checkbox"/> Surat pengumuman </p>

10	<p>10. "Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih." Kalimat di atas disebut...</p> <p>✘ Salam pembuka ✘ Kalimat pembuka ✔ Kalimat penutup ✘ Salam penutup</p>
----	---

KUNCI JAWABAN

PERTEMUAN KEDUA

Soal 1

No	Soal	Jawaban
1	Isi surat 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menanyakan kabar Ozi karena kotanya dilanda bencana asap 2. Fiola memberitahu Ozi bahwa liburan akan mengunjunginya
2	Isi surat 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diah memberi kabar kepada Ibu Ratna tentang keberangkatan dia mengikuti lomba cerdas cermat. 2. Merasa bangga dan senang atas bantuan buku dari Ibu Ratna. 3. Diah memberitahu bahwa ayahnya bekerja keras supaya Diah bisa sekolah SMA. 4. Diah memberitahu bahwa ia kehilangan sahabatnya pindah ke Banjarmasin.
3	Mengapa Fiola mengirim surat kepada Ozi?	Karena Fiola ingin mengunjungi Ozi saat liburan nanti.
4	Mengapa Diah mengirim surat kepada Ibu Ratna?	Memberikan kabar atas berita baik/kebahagian Diah, sekaligus kesedihan Diah

Soal 2

No	Soal	Jawaban
1	Siapa penulis dan penerima surat dinas tersebut?	<p>Surat dinas 1: penulis Andre Salomo, penerima Kepala SD Tunas Bangsa</p> <p>Surat dinas 2: penulis Deni Pasaribu, S.Pd. Kepala SD Harapan bangsa, penerima Bapak/Ibu Wali Murid</p>
2	Kapan surat dinas tersebut dibuat?	<p>Surat dinas 1: 6 Agustus 2009</p> <p>Surat dinas 2: 20 Juni 2006</p>

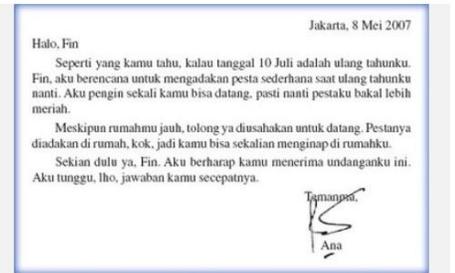
3	Jelaskan isi surat dinas tersebut!	Surat dinas 1: Mengundang Kepala SD Tunas Bangsa untuk mengikuti penyuluhan Kesehatan gigi Surat dinas 2: Mengundang Bapak/Ibu wali murid untuk pengambilan rapor
4	Kapan, dimana, dan pukul berapa pelaksanaan kegiatan surat dinas tersebut!	Surat dinas 1: Senin, 10 Agustus 2009, 08.00 pagi, di halaman Kantor Kecamatan Palu, Jalan Panjaitan Palu Surat dinas 2: Sabtu, 24 Juni 2006, pukul 08.00 pagi di ruang kelas V SD Harapan Bangsa

TUGAS INDIVIDU

Tautan dari QUIZIZZ

No	Soal dan Jawaban
1	<p>1. Kami beritahukan bahwa dalam rangka memperingati hari pendidikan nasional, SMP Harapan Bakti akan menyelenggarakan lomba baca puisi tingkat SMP se-provinsi. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada: hari, tanggal : Senin, 26 s.d. 28 April 2009, pukul : 8.00 s.d. 14.00 WIB, tempat : Aula SMP Harapan Bakti. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan izin untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Isi balasan yang tepat surat dinas tersebut adalah...</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Berkaitan dengan permohonan izin Saudara dalam rangka memperingati Hardiknas yang akan dilaksanakan pada Senin, 26 s.d. 28 April 2009, pada dasarnya kami setuju, silakan dilaksanakan sebaik-baiknya. <input checked="" type="checkbox"/> Silakan saja, laksanakan dengan sebaik-baiknya. Koordinasi dengan petugas terkait. Jika telah dilaksanakan segera melaporkan hasilnya. </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Jangan ragu-ragu untuk melaksanakan peringatan Hardiknas. Laksanakan dengan sebaik-baiknya jika sudah selesai harap lapor. <input checked="" type="checkbox"/> Saya dukung terus, laksanakan peringatan Hardiknas, koordinasi dengan petugas terkait secepatnya laksanakan. </p>

<p>2</p>	<p>2. Salah satu keluargamu mendapat musibah kebakaran dan berharap kamu bisa membantunya. Sementara kamu sendiri hidupnya pas-pasan, berbeda dengan temanmu yang serba berkecukupan dan sangat dermawan. Kamu ingin berkirim surat untuk meminta uluran bantuan temanmu.</p> <p>Surat pribadi yang tepat berdasarkan berdasarkan ilustrasi tersebut adalah ...</p> <p>✘ Sahabatku sekarang ini aku mendapat musibah kebakaran. Aku berharap dirimu bisa membantukku.</p> <p>✔ Sahabatku, salah satu keluargaku terkena musibah kebakaran, dan ia minta bantuanku. Kamu tahu kan, aku sendiri hidup pas-pasan. Kalau tidak keberatan kiranya dirimu mau meringankan beban saudaraku.</p> <p>✘ Sahabat hidupmu serba berkecukupan. Aku minta tolong kepadamu untuk membantu saudaraku yang terkena musibah kebakaran.</p> <p>✘ Sahabatku yang baik kali ini aku benar-benar butuh bantuanmu. Keluargaku terkena musibah, besar harapanku dirimu bersedia untuk membantu.</p>
<p>3</p>	<p>3. Robert akan mengunjungi Panti Asuhan Cinta Kasih di Bandung. Dia akan menyumbangkan buku-buku bacaannya. Robert bermaksud mengajak Adi, sahabatnya yang kini tinggal di kota lain.</p> <p>Isi surat pribadi yang sesuai dengan ilustrasi tersebut adalah ...</p> <p>✘ Di, saya akan berkunjung ke Panti Asuhan Cinta Kasih. Kamu mau ikut tidak? Kalau mau ikut beli bukunya ya!</p> <p>✔ Di, saya akan ke Panti Asuhan Cinta Kasih. Saya akan menyumbangkan buku-buku bacaan. Saya harap kamu bisa menyumbang juga.</p> <p>✘ Di, ada panti asuhan yang kekurangan buku. Saya berencana mencari buku-buku yang mereka butuhkan. Kamu bisa bantu saya kan?</p> <p>✘ Di, kamu ada buku bacaan di rumah. Kalau bisa saya pinjam ya. Saya akan ke panti asuhan.</p>
<p>4</p>	<p>4. Temanmu mengadakan pesta kebun pada hari ulang tahunnya dan menawarkan kepadamu melalui surat untuk berakhir pekan di rumahnya. Setelah membaca surat berhubungan dengan tawaran temanmu tersebut, kamu menyatakan tidak bisa hadir karena ada Persami.</p> <p>Isi surat pribadi yang sesuai ilustrasi tersebut adalah ...</p> <p>✘ Persami pasti meriah. Aku sudah bisa membayangkannya. Rugi rasanya kalau aku tidak datang. Tapi, tanggal 30 Juni itu, aku harus berangkat ke Surabaya. Ada tes untuk beasiswa pelajar di Singapura. Maaf, ya. Tapi, aku pasti datang setelah pulang dari Surabaya.</p> <p>✔ Senang menerima suratmu. Pasti meriah pestamu. Aku minta maaf tidak bisa memenuhi undanganmu karena ada acara Persami di sekolah. Aku doakan kamu supaya panjang umur dan tetap semangat.</p> <p>✘ Senang sekali menerima suratmu, terutama tawaranmu berakhir pekan di Bogor. Jumat malam aku ke rumahmu, ya? Betul akan ada pesta kebun pada Sabtu sore? Bagaimana kalau aku bawa kue buatan Mama yang kamu suka? Sampai ketemu Jumat malam, ya.</p> <p>✘ Aku tahu suratmu engkau nanti-nantikan, maaf baru aku balas. Aku tidak dapat memenuhi undanganmu. Menyesal rasanya tidak bisa hadir di acaramu pada pekan depan. Nenekku baru sakit keras, aku tidak berani pergi jauh-jauh. Maaf, ya.</p>

<p>5</p>	<p>5. surat dinas tersebut ditujukan kepada</p>  <p> <input checked="" type="checkbox"/> orang tua siswa kelas VII <input checked="" type="checkbox"/> kepala sekolah SMP Negeri 15 <input checked="" type="checkbox"/> Siswa baru <input checked="" type="checkbox"/> Dra. Hj Nuraini, S.Pd </p>
<p>6</p>	<p>6. Siapa penerima surat dalam surat berikut?</p>  <p> <input checked="" type="checkbox"/> Fin <input checked="" type="checkbox"/> ana <input checked="" type="checkbox"/> fina <input checked="" type="checkbox"/> temanmu </p>
<p>7</p>	<p>7. isi dalam surat tersebut adalah</p>  <p> <input checked="" type="checkbox"/> pengurus osis meminta izin kepada kepala sekolah untuk meminjam lapangan sekolah. <input checked="" type="checkbox"/> kepala sekolah memberitahukan akan diadakan lomba cerpen antarkelas <input checked="" type="checkbox"/> pengurus osis meminta izin kepada bapak kepala bagian perpustakaan untuk mengadakan lomba cerpen antarkelas <input checked="" type="checkbox"/> pengurus osis mengundang kepala sekolah dan bapak kepala bagian perpustakaan untuk mengikuti lomba cerpen antarkelas </p>
<p>8</p>	<p>8. Kalau memungkinkan dan tidak keberatan saya ingin menginap di rumahmu, empat hari saja. Selain itu, saya juga ingin kamu menemani ke Museum Transportasi. Paragraf di atas merupakan isi surat dengan tujuan...</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Mengundang <input checked="" type="checkbox"/> Memohon dan mengajukan permintaan <input checked="" type="checkbox"/> Memberitahukan <input checked="" type="checkbox"/> Mengajak </p>

