

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah : SMP Islam Al-Hasbi
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas / Semester : VII / 2
Materi Pokok : Surat Pribadi dan Surat Dinas
Alokasi Waktu : 2x40 menit

A. KOMPETENSI INTI (KI)

KI 1 : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, 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

| Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi |
|--|---|
| 3.12 Menelaah unsur- unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar. | 3.12.1 Mengidentifikasi lima unsur surat pribadi dan surat dinas. |
| | 3.12.2 Menemukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk |

| | |
|--|--|
| | <p>kata) dari surat pribadi dan surat dinas.</p> <p>3.12.3 Menelaah ketidaktepatan penggunaan lima unsur surat pribadi dan surat dinas.</p> <p>3.12.4 Menelaah kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas.</p> |
| <p>4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.</p> | <p>4.12.1 Menentukan lima unsur surat pribadi dan surat dinas. serta unsur kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata).</p> <p>4.12.2 Merancang kerangka surat berdasarkan lima unsur surat pribadi dan surat dinas. serta unsur kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata).</p> <p>4.12.3 Mengembangkan kerangka menjadi surat berdasarkan lima unsur surat pribadi dan surat dinas serta unsur kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata).</p> |

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Pertemuan Pertama

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran menggunakan pendekatan *STEAM* dan model *problem based learning*, guru berkolaborasi dengan peserta didik untuk dapat:

1. mengidentifikasi lima unsur surat pribadi dan surat dinas dengan tepat;

2. menemukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dari surat pribadi dan surat dinas dengan tepat;
3. menelaah ketidaktepatan penggunaan lima unsur surat pribadi dan surat dinas dengan benar;
4. menelaah kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas dengan benar.

Pertemuan Kedua

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran menggunakan pendekatan *STEAM* dan model *problem based learning*, guru berkolaborasi dengan peserta didik untuk dapat:

1. menentukan lima unsur surat pribadi dan surat dinas serta unsur kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dengan tepat;
2. merancang kerangka surat berdasarkan lima unsur surat pribadi dan surat dinas serta unsur kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dengan tepat;
3. mengembangkan kerangka menjadi surat berdasarkan lima unsur surat pribadi dan surat dinas. serta unsur kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dengan tepat.

Penguatan Pendidikan Karakter (PPK)

1. Religius
2. Tanggung jawab
3. Jujur
4. Kerja sama

D. MATERI PEMBELAJARAN

Fakta: surat pribadi dan surat dinas

Kontekstual: surat pribadi dan surat dinas, lima unsur dan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat pribadi dan surat dinas.

Prosedural: langkah-langkah menyusun surat pribadi dan surat dinas.

Metakognitif: membuat surat untuk berbagai keperluan.

E. PENDEKATAN, MODEL, DAN METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : *STEAM*
2. Model : *problem based learning*
3. Metode : diskusi, tanya jawab, penugasan, dan presentasi.

F. Media/Alat/Bahan Pembelajaran

Media:

1. WAG
2. Salindia

Alat/Bahan:

1. Laptop dan Hp

G. Sumber Belajar

1. Harsiati, Titik. 2017. *Bahasa Indonesia SMP/MTs. Kelas VII*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Harsiati, Titik. 2017. *Buku Guru Bahasa Indonesia SMP/MTs. Kelas VII*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Sunendar, Dadang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

H. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN PERTAMA

| Tahap | Kegiatan | Nilai Karakter (PPK), Literasi, 4C, HOTS | Alokasi Waktu |
|----------|---|--|---------------|
| Kegiatan | 1. Peserta didik masuk <i>link zoom meet</i> yang sudah dibagikan guru ke <i>WA Group</i> . | Religius | 10 menit |

| | | | |
|---------------|--|--|----------|
| Awal | <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru bersama peserta didik saling memberi dan menjawab salam. 3. Guru bersama peserta didik berdo'a terlebih dahulu sebelum pembelajaran dimulai. 4. Guru bersama peserta didik melakukan tanya jawab yang berkaitan dengan materi pada pembelajaran sebelumnya. 5. Guru bersama peserta didik menyimak kompetensi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan mengaitkan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari. 6. Guru dan peserta didik melakukan permainan "<i>Saya bilang</i>". 7. Peserta didik melakukan tes awal. | Rasa ingin tahu | |
| Kegiatan Inti | <p>Fase 1, orientasi peserta didik kepada masalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mengamati salindia surat pribadi dan surat dinas yang ditayangkan oleh guru. 2. Guru bersama peserta didik membaca contoh surat pribadi dan surat dinas yang telah dibagikan melalui <i>whatsapp group</i>. 3. Guru dan peserta didik bertanya jawab tentang unsur yang terdapat dalam surat pribadi dan surat dinas yang dibaca. <p>Fase 2. Mengorganisasikan peserta didik untuk belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membagi peserta didik ke dalam kelompok kecil yang terdiri dari empat orang dengan mempertimbangkan kemampuan dan keaktifan peserta didik. | <p>Literasi</p> <p>Rasa ingin tahu</p> <p>Kerja sama</p> <p>Literasi</p> | 60 menit |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>2. Peserta didik secara berkelompok membaca surat pribadi dan surat dinas yang telah diberikan.</p> <p>3. Peserta didik berdiskusi mengidentifikasi lima unsur surat pribadi dan surat dinas.</p> <p>Fase 3. Membimbing penyelidikan individu maupun kelompok</p> <p>1. Peserta didik berbagi peran untuk menemukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dari surat pribadi dan surat dinas</p> <p>2. Peserta didik menelaah ketepatan lima unsur surat pribadi dan surat dinas.</p> <p>Fase 4. Mengembangkan dan menyajikan hasil karya</p> <p>1. Guru membimbing peserta didik untuk menelaah kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas.</p> <p>2. Peserta didik bersiap untuk mempresentasikan hasil telaahnya.</p> <p>Fase 5. Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah</p> <p>1. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi surat pribadi dan surat dinas yang telah ditelaah.</p> <p>2. Guru bersama peserta didik memberikan pujian dan terima kasih kepada kelompok yang sudah tampil.</p> <p>3. Peserta didik mengerjakan tes akhir.</p> | <p>Berpikir kritis</p> <p>Kerja sama</p> <p>Kreativitas</p> <p>HOTs</p> <p>HOTs</p> <p>Komunikatif</p> | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|------------------|---|-------------------------|----------|
| Kegiatan Penutup | 1. Peserta didik dipandu guru merefleksi hasil pembelajaran dengan penuh tanggung jawab. 2. Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran. 3. Peserta didik menyimak penjelasan guru terkait rencana tindak lanjut untuk pembelajaran selanjutnya. 4. Peserta didik dan guru berdoa untuk mengakhiri kegiatan pembelajaran. | Kreativitas HOTs | 10 menit |
|------------------|---|-------------------------|----------|

I. PENILAIAN, PEMBELAJARAN REMEDIAL, DAN PENGAYAAN

1. Teknik Penilaian

a. Sikap

Teknik penilaian : Observasi

Instrumen penilaian : Jurnal Perkembangan Sikap Sosial

Jurnal Perkembangan Sikap Sosial

Kelas/Semester : VII/Ganjil

Tahun Pelajaran : 2020/2021

| No. | Waktu | Nama Siswa | Catatan Perilaku | Butir Sikap | Tindak Lanjut |
|-----|-------|------------|------------------|-------------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

b. Pengetahuan

a) Kisi-kisi

| No | IPK | Materi | Indikator Soal | Level Kognitif | Bentuk Soal | Nomor Soal |
|----|--|-------------------|---------------------|----------------|-------------|------------|
| 1. | 3.12.1 Mengidentifikasi lima unsur surat | Unsur-unsur surat | Peserta didik dapat | C1 | Uraian | 1 |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|----|--------|---|
| | pribadi dan surat dinas. | pribadi dan surat dinas | mengidentifikasi lima unsur surat pribadi dan surat dinas | | | |
| 2. | 3.12.2 Menemukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dari surat pribadi dan surat dinas. | Kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) surat pribadi dan surat dinas | Peserta didik dapat menemukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) surat pribadi dan surat dinas | C3 | Uraian | 2 |
| 3. | 3.12.3 Menelaah ketidaktepatan lima unsur dari surat pribadi dan surat dinas. | Lima unsur surat pribadi dan surat dinas | Peserta didik menelaah ketepatan lima unsur dari surat pribadi dan surat dinas | C5 | Uraian | 3 |
| 4. | 3.12.4 Menelaah kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas. | Kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) surat pribadi dan surat dinas | Peserta didik menelaah kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas. | C5 | Uraian | 4 |

b) Rubrik Penilaian

| No | Aspek yang dinilai | Kriteria | Skor |
|----|--|---|------|
| 1 | Mengidentifikasi lima unsur surat pribadi dan surat dinas. | <p>a. Peserta didik mampu mengidentifikasi lima unsur surat pribadi dan surat dinas dengan tepat. 5</p> <p>b. Peserta didik mampu mengidentifikasi empat unsur surat pribadi dan surat dinas dengan tepat. 4</p> <p>c. Peserta didik hanya mampu mengidentifikasi tiga unsur surat pribadi dan surat dinas dengan tepat. 3</p> <p>d. Peserta didik hanya mampu mengidentifikasi dua unsur surat pribadi dan surat dinas dengan tepat. 2</p> <p>e. Peserta didik hanya mampu mengidentifikasi satu unsur surat pribadi dan surat dinas dengan tepat. 1</p> | |
| 2 | Menemukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dari surat pribadi dan surat dinas. | <p>a. Peserta didik dapat menemukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dari surat pribadi dan surat dinas dengan tepat. 5</p> <p>b. Peserta didik menemukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dari surat pribadi dan surat dinas namun kurang tepat. 3</p> <p>c. Peserta didik menemukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dari surat pribadi dan surat dinas tidak tepat. 1</p> | |
| 3 | Menelaah ketepatan lima unsur dari surat pribadi dan surat dinas. | <p>a. Peserta didik dapat menelaah ketepatan lima unsur dari surat pribadi dan surat dinas dengan benar. 5</p> | |

| | | | |
|---------------|--|--|----|
| | | b. Peserta didik dapat menelaah ketepatan empat unsur dari surat pribadi dan surat dinas dengan benar. | 4 |
| | | c. Peserta didik dapat menelaah ketepatan tiga unsur dari surat pribadi dan surat dinas dengan benar. | 3 |
| | | d. Peserta didik dapat menelaah ketepatan dua unsur dari surat pribadi dan surat dinas dengan benar. | 2 |
| | | e. Peserta didik hanya dapat menelaah ketepatan satu unsur dari surat pribadi dan surat dinas dengan benar. | 1 |
| 4 | Menelaah kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas. | a. Peserta didik dapat menelaah kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas dengan tepat. | 5 |
| | | b. Peserta didik dapat menelaah kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas namun kurang tepat. | 3 |
| | | c. Peserta didik tidak dapat menelaah kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas dengan tepat. | 1 |
| Skor Maksimal | | | 20 |

Nilai: $\frac{\text{Skor Perolehan}}{20} \times 100 = \dots\dots\dots$

B. Remedial

- 1) Pembelajaran remedial dilakukan bagi peserta didik yang capaian KD-nya belum tuntas.
- 2) Tahapan pembelajaran remedial dilaksanakan melalui remedial *teaching* (klasikal), atau tutor sebaya, atau tugas dan diakhiri dengan tes.

- 3) Tes remedial, dilakukan sebanyak 3 kali dan apabila setelah 3 kali tes remedial belum mencapai ketuntasan, maka remedial dilakukan dalam bentuk tugas tanpa tes tertulis kembali.

C. Pengayaan

Bagi peserta didik yang sudah mencapai nilai ketuntasan diberikan pembelajaran pengayaan sebagai berikut:

- 1) Siswa yang mencapai nilai diberikan materi yang masih dalam cakupan KD dengan pendalaman sebagai pengetahuan tambahan.
- 2) Siswa yang mencapai nilai diberikan materi melebihi cakupan KD dengan pendalaman sebagai pengetahuan tambahan.

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Jalaludin Sayuti, S.Sy.
NUPTK 4856769670130022

Cianjur,
Guru Mapel Bahasa Indonesia

Neni Sumartini, S.Pd.
NUPTK 0239769670130033

BAHAN AJAR



Surat Pribadi dan Surat Dinas

Kelas VII

Surat Pribadi dan Surat Dinas

Surat pribadi adalah surat yang dikirim oleh seseorang kepada orang lain yang isinya bersifat pribadi atau tidak menyangkut kedinasan. Jenis surat pribadi adalah surat kepada saudara, teman sepermainan, dan untuk orang tua dengan menggunakan ragam bahasa tidak resmi/ tidak baku.

Unsur pembangun surat pribadi:

The diagram shows a sample of a personal letter with the following components labeled:

- Tempat dan tanggal penulisan surat:** Jakarta, 08 September 2015
- Tujuan surat:** Untuk orang tua di rumah
- Salam pembuka:** Waalaikumsalamu wa rahmatu
- ISI SURAT:** Kepada Pak, Bu) Mami-Hubungan Bapak dan Ibu dalam keadaan baik-baik. Di sini arafida dan keluarga kami dan saya juga. Arafida sangat cinta kepada Bapak dan Ibu di Yogyakarta (Kipari Bapak dan Ibu pulang sebentar? Yalong kabanun) dan Napa dan Ibu akan pulang ke Jakarta. Arafida dan keluarga di sini akan memunggih ke-istaghar Bapak dan Ibu. Selamat ini surat dari arafida. Arafida semoga selalu beres dan Bapak dan Ibu.
- Salam penutup:** Waalaikumsalamu wa rahmatu
- Identitas penulisd surat:** Salam hangat,
Dhilla Nurida

Surat dinas/ surat resmi adalah surat yang dikirim oleh perseorangan atau lembaga kepada perseorangan atau lembaga lain yang berisi hal-hal kedinasan.

Unsur-unsur surat dinas/resmi

Unsur-Unsur Surat Resmi ruang guru

PANITIA KEGIATAN PERKEMAHAN SABTU DAN MINGGU (Persami) PRAMUKA SMP MUTIARA HARAPAN 1 TUBAN

No. : 004/KURS
Lamp. : 1 berkas
Hal: Perhatian dan izin

28 November 2015

Yth. Wali Murid Sofia Nazila
Di Tuban

Dengan Hormat,

Dalam rangka upaya untuk lebih mengenal lingkungan pantai dan membantu pelestarian lingkungan, Pramuka SMP Mutiara Harapan 1 akan mengadakan perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 5 s.d. 6 Desember 2015 di kawasan pantai Kejapa, Tuban. Oleh sebab itu kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk mengizinkan putra/putrinya mengikuti kegiatan Persami tersebut. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan jadwal kegiatan.

Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd:
Intan Mustagim, M.Pd.

Ttd:
Rozek Ahmad Zaini

Unsur-unsur surat resmi:

- 1. Kepala surat atau kop surat
- 2. Nomor surat
- 3. Tanggal surat
- 4. Lampiran surat
- 5. Perihal surat
- 6. Alamat surat
- 7. Salam pembuka
- 8. Isi surat
- 9. Penutup surat
- 10. Identitas pengirim
- 11. Salam penutup



Kebahasaan pada Surat Pribadi dan Surat Dinas



1. Ejaan



a. **Kata depan** (di, ke, dari) adalah salah satu kata depan dalam bahasa Indonesia yang berfungsi untuk menunjukkan tempat dan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Perhatikan contoh.



a) Di mana dia sekarang?



b) Ibu baru pulang dari pasar.



b. **Imbuhan di-** ditulis menyatu dengan kata yang mengikutinya. Imbuhan di- berfungsi membentuk kalimat pasif. Perhatikan contoh.



a) Rumah dijual oleh ayah.



b) Adik dijaga oleh ayah saat ibunya pergi.



2. Tanda Baca



a. Tanda Titik (.)



a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.



Misalnya: Mereka duduk di sana.



Dia akan datang pada pertemuan itu



b) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.



Misalnya: Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki



Jalan Cikini Raya No. 73 Menteng Jakarta 10330



b. Tanda Koma (,)



a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam surat



b) Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti o, ya, wah, aduh, atau hai, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Nak. Misalnya: O, begitu?



Wah, bukan main!



Hati-hati, ya, jalannya licin!



c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.



Misalnya: Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."



“Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya,
“karena manusia adalah makhluk sosial.”

- d) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya: Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

c. Tanda Titik Dua (:)

- a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya: Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari. Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

- b) Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya: Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi a. persiapan, b. pengumpulan data, c. pengolahan data, dan d. pelaporan.

- c) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Misalnya: Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara: Aulia Arimbi

d. Tanda Seru (!)

- a) Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya: Alangkah indahnya taman laut di Bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

e. Tanda Garis Miring (/)

- a) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya: Nomor: 7/PK/II/2013

Jalan Kramat III/10

Tahun ajaran 2012/2013

b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap. Misalnya: mahasiswa/mahasiswi 'mahasiswa dan mahasiswi'

dikirimkan lewat darat/laut 'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'

buku dan/atau majalah 'buku dan majalah atau buku atau majalah'

c) Tanda garis miring dipakai untuk mengagipit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya: Buku Pengantar Ling/g/uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali. Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

3. Kata Bentukan

Kata bentukan secara sederhana ialah kata yang sudah dibentuk dari kata dasar dengan menambahkan imbuhan tertentu. Pengertian dari pembentukan kata itu sendiri ialah proses membentuk kata dengan menambahkan imbuhan atau unsur lainnya pada kata dasar.

a. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

| Awalan | Sisipan | Akhiran | Gabungan awalan dan akhiran |
|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------|
| berjalan= ber + jalan | temali= tali + em | Ambilkan= ambil + kan | Mengunjungi= me + kunjung + i |
| membaca= mem + baca | gerigi= gigi + ge | Jawabannya= jawaban + nya | Sendirian= se + diri + an |

b. Bentuk Ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

| Bentuk kata ulang | | |
|--------------------------|----------------|-------------------|
| anak-anak | biri-biri | buku-buku |
| kupu-kupu | berjalan-jalan | mondar-mandir |
| sayur-mayur | serba-serbi | terus-menerus |
| ramah-tamah | porak-poranda | tunggang-langgang |

A decorative border consisting of a repeating pattern of small, stylized hats (possibly fedoras or similar) arranged in a rectangular frame around the page. The hats are light brown with black bands and are positioned at the top, bottom, and sides of the page.

Daftar Pustaka

Alfari, Shabrina. 2018. *Bahasa Indonesia Kelas 7 Perbedaan antara Surat Pribadi dan Surat Dinas*. (<https://www.ruangguru.com>).

Harsiati, Titik. 2017. *Bahasa Indonesia SMP/MTs. Kelas VII*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Harsiati, Titik. 2017. *Buku Guru Bahasa Indonesia SMP/MTs. Kelas VII*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sunendar, Dadang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Media Pembelajaran

SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

oleh
Dendi Damarwati



apa itu surat pribadi dan surat dinas?



Surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang kepada orang lain yang sangat bersifat pribadi atau tidak menggunakan kata-kata. Jika surat pribadi adalah surat kepihak swasta, maka surat dinas adalah surat yang ditulis oleh instansi atau lembaga yang bersifat resmi.

Surat dinas/ surat resmi adalah surat yang ditulis oleh pemerintahan atau lembaga kepada pemerintahan atau lembaga lain yang bersifat resmi.

1. **Definisi**
 a. **Definisi** adalah ungkapan yang menunjukkan arti dari suatu kata atau istilah yang digunakan dalam komunikasi.
 b. **Definisi** adalah ungkapan yang menunjukkan arti dari suatu kata atau istilah yang digunakan dalam komunikasi.
 c. **Definisi** adalah ungkapan yang menunjukkan arti dari suatu kata atau istilah yang digunakan dalam komunikasi.
 d. **Definisi** adalah ungkapan yang menunjukkan arti dari suatu kata atau istilah yang digunakan dalam komunikasi.
 e. **Definisi** adalah ungkapan yang menunjukkan arti dari suatu kata atau istilah yang digunakan dalam komunikasi.

Definisi adalah ungkapan yang menunjukkan arti dari suatu kata atau istilah yang digunakan dalam komunikasi.

| Definisi | Definisi | Definisi | Definisi |
|----------|----------|----------|----------|
| Definisi | Definisi | Definisi | Definisi |
| Definisi | Definisi | Definisi | Definisi |
| Definisi | Definisi | Definisi | Definisi |

Bentuk Uang ditata dengan menggunakan tinda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

| Bentuk Uang | | |
|-------------|------|------|
| Uang | Uang | Uang |



Lembar Kerja Peserta Didik
(LKPD)

Surat Pribadi dan
Surat Dinas

Kelas VIII



Nama kelompok :

Anggota : 1.

2.

3.

4.



Berdasarkan pemahamanmu tentang surat pribadi dan surat dinas, mari berlatih menelaah lima unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas berikut!

CONTOH SURAT PRIBADI

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Tidak terasa ahwal bahari sudah kita tidak pernah berhemat dan berkecukupan seperti dulu lagi. Kangen banget rasanya.

#sangatlah muahalla semangat kita untuk belajar Beca tulu Al Qur'an.

Pulang pun sering kali beresma, sambil beranda ria.

Tak ada rasa stress...

Tidak ada penakutan...

Dan tak pernah ada in dengkli.

Semua berjalan alami, seolah begitu saja terjadi dan selalu kita milihali detik demi detik.

Dan untuk mengurangi rasa sedih ini lagi, saya curahkan di lain bentuk ini.

Dan kita terakhir sebagai penutupnya, kita saling mendo'akan dengan harapan Gusti Allah selalu memberikan kebaikan kebaikannya untuk kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Karanganyar, 20 Maret 2020.

Salamat kerabatnya.

Yoyo M



SMP TAMAN HARAPAN

Jalan Bunga 10, Yogyakarta
Telepon (0274) 7947274

Nomor : 23/SKP-TH/Kepsek/IX/07

24 September 2007

Perihal : Undangan

Lampiran : -

Makalah.id

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 berharap 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

Setelah melihat contoh surat pribadi dan surat dinas di atas, kerjakanlah tugas berikut!

1. Identifikasilah lima unsur surat pribadi dan surat dinas di atas!

| <i>Unsur Surat Pribadi</i> | <i>Unsur Surat Dinas</i> |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |

2. Temukan bentuk kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dari surat pribadi dan surat dinas di atas!

| <i>Bentuk Kebahasaan Surat Pribadi</i> | <i>Bentuk Kebahasaan Surat Dinas</i> |
|--|--------------------------------------|
| 1. Ejaan | 1. Ejaan |
| 2. Tanda baca | 2. Tanda baca |

| | |
|------------------|------------------|
| | |
| 3. Kata bentukan | 3. Kata bentukan |

3. Tuliskan ketidaktepatan penggunaan lima unsur surat pribadi dan surat dinas dengan benar!

| Ketidaktepatan lima unsur surat pribadi | Ketidaktepatan lima unsur surat dinas |
|--|--|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |

4. Berikan alasan kesalahan penggunaan kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat dinas di atas!

| Kesalahan pada Surat Pribadi | Kesalahan pada Surat Dinas | Alasan |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |

- a. Sehubungan dengan pelaksanaan Lomba Sekolah Sehat Tahun 2020, kami mengharap izin Bapak /Ibu pada
hari, tanggal : Sabtu , 14 Desember 2020
waktu : Pukul 08.00
tempat : Ruang Aula Cemerlang
acara : Persiapan Lomba
 - b. Sehubungan dengan pelaksanaan Lomba Sekolah Sehat Tahun 2020, kami mengharap kehadiran Bapak /Ibu pada
hari, tanggal : Sabtu , 14 Desember 2020
waktu : Pukul 08.00
tempat : Ruang Aula SMP Cemerlang
acara : Persiapan Lomba
 - c. Sehubungan dengan pelaksanaan Lomba Sekolah Sehat Tahun 2020, kami mengharap bantuan Bapak /Ibu pada
hari, tanggal : Sabtu , 12 Desember 2020
waktu : Pukul 20.00
tempat : Lapangan SMP Cemerlang
acara : Evaluasi Hasil Lomba
 - d. Sehubungan dengan pelaksanaan Lomba Sekolah Sehat Tahun 2020, kami mengharap sambutan Bapak /Ibu pada
hari, tanggal : Sabtu , 12 Desember 2020
waktu : Pukul 08.00
tempat : Ruang Aula SMP Cemerlang
acara : Evaluasi Kegiatan
3. OSIS SMP Bangsa akan mengadakan Porseni. Ketua OSIS mengundang pengurus OSIS untuk rapat pembentukan panitia. Rapat tersebut akan dilaksanakan pada Rabu, 18 Maret 2020, pukul 14.00 di ruang OSIS.
- Isi surat resmi yang paling sesuai dengan ilustrasi tersebut adalah

- a. Kami mengharapkan kehadiran para pengurus OSIS SMP Bangsa dalam rapat yang akan dilaksanakan pada
hari, tanggal: Rabu, 18 Maret 2020
waktu: Pukul 08.00
tempat: Ruang OSIS
acara: Persiapan Lomba
- b. Teman-teman pengurus OSIS SMP Bangsa harap hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada
hari, tanggal : Rabu, 18 Maret 2020
waktu : Pukul 14.00
tempat : Ruang Rapat
acara : Persiapan Bakti Sosial
- c. Kami mengharapkan kehadiran pengurus OSIS SMP Bangsa dalam rapat yang akan dilaksanakan pada
hari, tanggal : Rabu, 18 Maret 2020
waktu : Pukul 14.00
tempat : Ruang OSIS
acara : Pembentukan Panitia Porseni
- d. Para pengurus OSIS Bangsa harap hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada
hari, tanggal : Rabu, 18 Maret 2020
waktu : Pukul 13.00
tempat : Ruang Media
acara : Pembagian Kerja

4. Perhatikanlah kutipan surat berikut!

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, 27 s.d. 29 April 2020,

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.

Isi balasan yang tepat surat dinas tersebut adalah....

- a. Berkaitan dengan permohonan izin Saudara dalam rangka memperingati Hardiknas yang akan dilaksanakan pada Senin, 27 s.d. 29 April 2020, pada dasarnya kami setuju, silakan dilaksanakan sebaik-baiknya.
- b. Silakan saja, laksanakan dengan sebaik-baiknya. Koordinasi dengan petugas terkait. Jika telah dilaksanakan segera melaporkan hasilnya.
- c. Jangan ragu-ragu untuk melaksanakan peringatan Hardiknas. Laksanakan dengan sebaik-baiknya jika sudah selesai harap lapor.
- d. Saya dukung terus, laksanakan peringatan Hardiknas, koordinasi dengan petugas terkait secepatnya laksanakan.

5. Perhatikanlah surat undangan berikut!

Dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk menghadiri rapat rutin awal tahun pelajaran 2020/2021 yang akan diselenggarakan pada

hari, tanggal : Sabtu, 8 Agustus 2020,

waktu : pukul 09.00 - 11.00 WIB,

tempat : Aula SMP Prapanca, Bogor,

acara : Ketetapan Uang Dana Bulanan Tahun Pelajaran 2020/2021.

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan Bapak/ Ibu datang tepat waktu. [....]

Kalimat penutup surat undangan tersebut yang tepat adalah....

- a. Atas kehadiran dan doa restu Bapak/ Ibu kami ucapkan banyak-banyak terima kasih.
- b. Atas waktu yang diluangkan, kami ucapkan ribuan terima kasih.
- c. Atas kehadirannya yang sangat kami harapkan diucapkan terima kasih.
- d. Atas perhatian Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.

6. Perhatikan kutipan surat berikut!

Jakarta, 14 Februari 2020

Untuk sahabatku Anggi
Jalan Merdeka 12, Tarutung Medan

Salam kangen,

[...]

Semoga kamu sekeluarga sehat-sehat seperti halnya aku dan keluargaku. Tidak terasa sudah setengah tahun kita berpisah, aku benar-benar kehilangan sahabat baik, sejak kepindahanmu.

Sahabatmu,

Inaara

Kalimat yang tepat untuk melengkapi surat pribadi tersebut adalah

- a. Senang dapat bersilaturahmi denganmu via surat.
- b. Kuharap kamu selalu dalam keadaan bahagia.
- c. Hai, Anggi, bagaimana kabarmu sekarang?
- d. Hai Inaara keluargamu baik-baik saja bukan?

7. Perhatikan kutipan surat berikut!

Jakarta, 14 Maret 2020

Menemui Sahabatku,

Jalan Delima Merah Bantul

Halo Ari,

[...]

Saya sekeluarga juga sehat. Oh ya Ar, sudah satu bulan kamu tidak membalas suratku. Jangan bilang gara-gara kamu punya teman baru ya, sehingga teman lamamu dilupakan.

Sahabatmu,

Kalimat yang tepat untuk melengkapi bagian rumpang surat pribadi tersebut adalah....

- a. Kamu jadi kan ke kotaku? Aku tunggu sangat bahagia itu.
- b. Keluargaku di Jakarta juga sehat-sehat tidak kurang satu apapun.
- c. Bagaimana keadaanmu sekarang? Semoga sehat-sehat saja.
- d. Hai Sobat ... aku akan berkunjung ke kotamu. Tunggu aku!

8. Perhatikan struktur surat berikut!

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| 1. Kepala Surat | 7. Paragraf pembuka |
| 2. Nomor Surat | 8. Isi surat |
| 3. Tanggal surat | 9. Paragraf penutup |
| 4. Lampiran | 10. Nama dan tanda tangan penulis |
| 5. Perihal | 11. Nama penguat surat |
| 6. Alamat surat | 12. Tembusan |

Yang merupakan bagian dari struktur surat pribadi adalah

- | | |
|--------------------|--------------------|
| a. 3, 6, 8, dan 10 | c. 1, 3, 8, dan 11 |
| b. 3, 6, 8, dan 11 | d. 1, 5, 8, dan 10 |

9. Perhatikan kutipan alamat surat berikut!

Kepada

Yth. Bapak Direktur PT Angin Topan

Jalan angkasa baru No.50

Jakarta Timur

Perbaikan penulisan alamat surat tersebut yang tepat adalah....

a. Yth. Direktur PT Angin Topan

Jalan angkasa baru No.50

b. Yth. Direktur PT Angin Topan

Jalan Angkasa Baru 50

Jakarta Timur

c. Yth. Direktur PT angin topan

Jalan Angkasa Baru No.50

Jakarta Timur

d. Yth. Direktur pt Angin Topan

Jl. Angkasa Baru 50

Jakarta Timur

10. Perhatikan cara penulisan alamat surat berikut!

Kepada Yth. Bapak Bupati Tabalong

di Tanjung

Penulisan yang benar adalah

a. Yth. Bupati Tabalong

di Tanjung

b. Kepada Yth. Bapak bupati Tabalong

di Tanjung

c. Yth. Bapak bupati tabalong

di Tanjung

d. Kepada Yth. bupati Tabalong

di tanjung