

DOKUMEN RANCANGAN
PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA



1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
2. Bahan Ajar
3. Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)
4. Media Ajar

Ahmad Saehudin, S.Pd.
201502518271

PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU DALAM JABATAN
PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG
2021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
MATERI POKOK: SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS



Ahmad Saehudin, S.Pd.
201502518271

PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU DALAM JABATAN
PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG
2021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : UPTD SMP Negeri 4 Banjar
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII/Genap
Materi Pokok : Surat Pribadi dan Surat Dinas
Alokasi Waktu : 4 x 40 menit (2 pertemuan)

A. Kompetensi Inti

1. Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
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
3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata
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

No	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	3.14 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.14.1 <i>Membandingkan</i> unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas 3.14.2 <i>Menelaah</i> unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas 3.14.3 <i>Menyimpulkan</i> prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
2.	4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi	4.14.1 <i>Merencanakan</i> penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi 4.14.2 <i>Membuat</i> surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran dengan pendekatan *saintific* metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *membandingkan* jenis surat pribadi dan surat dinas dengan tepat
2. Melalui pembelajaran dengan pendekatan *saintific* metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *menelaah* unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas dengan tepat
3. Melalui pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* dan metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *Menyimpulkan* prinsip

penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas dengan tepat dan gotong royong

4. Melalui pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *merencanakan* penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan teliti
5. Melalui pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *Membuat* surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi secara mandiri.

D. penguatan Pendidikan Karakter

1. Religiusitas
2. Gotong royong
3. Mandiri
4. Teliti
5. Kreatif

E. Materi Pembelajaran

1. Materi Pembelajaran Regular

- a. Faktual : Surat pribadi dan surat dinas
- b. Konseptual :
 - 1) Unsur-Unsur surat pribadi dan surat dinas
 - 2) Struktur surat pribadi dan surat dinas
 - 3) Penggunaan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas
- c. Prosedural :
 - 1) Langkah-langkah menelaah unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas
 - 2) Langkah-langkah menulis surat pribadi dan surat dinas sesuai dengan unsur dan kebahasaan
- d. Metakognitif : Surat pribadi dan surat dinas dan kaitannya dengan kehidupan sehari-hari

2. Materi Pembelajaran Remedial

- a. Mengulang kembali materi yang sudah dipelajari sesuai dengan yang belum dipahami.
- b. Memberikan soal-soal latihan terkait materi yang belum dipahami
- c. Memberi tugas yang sesuai dengan analisis unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas.

3. Materi Pembelajaran Pengayaan

- a. Membuat rangkuman tentang unsur-unsur, struktur surat pribadi dan surat dinas serta kebahasaannya
- b. Mengerjakan soal-soal tentang surat pribadi dan surat dinas yang terdapat pada buku paket.

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintifik*, TPACK
2. Model : *Problem Based Learning*
3. Metode : *example non example*, diskusi, tanya jawab

G. Media, alat dan bahan

1. Media :
 - a. Salindia tentang surat pribadi dan surat dinas
 - b. contoh surat pribadi dan surat dinas
 - c. *google classroom*
 - d. *zoom meeting*
 - e. *email*
 - f. *whatsapp*

H. Alat : laptop, Handphone android, infocus/proyektor

I. Sumber pembelajaran

1. Contoh surat pribadi
2. Contoh surat dinas
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017. *Buku Guru Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII*. Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud
4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017. *Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII*. Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud
5. <https://serupa.id/surat-dinas-dan-surat-pribadi/> (diakses 2 Mei 2021. 17.30)

J. Langkah pembelajaran

Pertemuan 1 (2 JP) Menelaah struktur dan bahasa surat pribadi dan surat dinas

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Pengembangan PPK, Literasi, 4C, dan HOTS	Alokasi Waktu/ Moda daring
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidik dan peserta didik saling memberi dan menjawab salam serta menyampaikan kabarnya masing-masing 2. Peserta didik dicek kehadiran dengan melakukan presensi oleh pendidik 3. Pendidik dan peserta didik berdoa bersama-sama dan saling berbalas salam. 4. Pendidik dan peserta didik mengondisikan kelas untuk siap belajar (memeriksa kebersihan dan kerapian kelas,serta menyiapkan buku tulis, alat tulis dan buku pelajaran) 5. Peserta didik menyimak apersepsi dari pendidik tentang surat menyurat dalam kehidupan sehari-hari dan mengaitkan dengan pembelajaran yang akan dilaksanakan. 6. Peserta didik bertanya jawab dengan pendidik berkaitan dengan materi sebelumnya 7. Pendidik memberi motivasi kepada Peserta didik dengan bertanya jawab mengenai surat menyurat dalam kehidupan sehari-hari. 8. Peserta didik menyimak penjelasan pendidik tentang tujuan, ruang lingkup materi dan langkah pembelajaran yang akan dilakukan. 9. Peserta didik menyimak penjelasan tentang 	<p>Religiusitas - PPK</p> <p><i>Communication-4C Literasi digital</i></p> <p>Religiusitas-PPK</p> <p>Disipin-PPK</p> <p>Communication-4C, TPACK</p> <p><i>Critical thinking-4C</i></p> <p><i>Communication-4C</i></p> <p>TPACK</p>	15 menit

	<p>langkah-langkah pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran <i>Problem Based Learning</i> dan metode <i>example non example</i>.</p> <p>10. Peserta didik melaksanakan prates.</p>	<p><i>TPACK, Communication-4C, saintifik</i></p> <p>Mandiri-PPK</p>	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidik menampilkan media pembelajaran berupa salindia yang berisi masing-masing 1 surat pribadi dan surat dinas. 2. Peserta didik menerima petunjuk dan arahan untuk mengamati dan menganalisis salindia yang ditampilkan 3. Ketika proses mengamati dan menganalisis salindia berlangsung, peserta didik juga menyimak penjelasan pendidik tentang salindia yang ditampilkan yaitu unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas 4. Sesuai arahan pendidik, peserta didik membentuk kelompok menjadi 4 kelompok yang beranggota 4 orang. 5. Kelompok Peserta didik mendiskusikan dan membuat catatan hasil pengamatan dan analisis dari salindia yang ditampilkan. 6. Pendidik membimbing setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi dan memotivasi kelompok lain untuk mengapresiasi presentasi kelompok. 7. Setelah presentasi kelompok selesai, pendidik melakukan penguatan dengan menjelaskan tentang unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas. 	<p>Literasi digital, integrasi ICT</p> <p>Literasi digital, integrasi ICT Saintifik TPACK</p> <p>gotong royong, collaboration-4C</p> <p>gotong royong, communication, creative</p> <p>collaboration, communication</p> <p>critical thinking, communication</p>	50 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidik bersama peserta didik menyimpulkan pembelajaran mengenai unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas 2. Pendidik memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya mengenai materi yang kurang dipahami. 3. Peserta didik melaksanakan pasca tes 4. Pendidik dan peserta didik menutup pembelajaran dengan berdoa bersama dan memberi salam 	<p>Communication, collaboration</p> <p>Critical thinking,</p> <p>Mandiri Communication, collaboration, religiusitas</p>	15 menit

Pertemuan 2 Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Pengembangan PPK, Literasi, 4C, dan HOTS	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidik dan peserta didik berdoa bersama-sama dan saling berbalas salam 2. Guru dan peserta didik mengondisikan kelas untuk siap belajar (memeriksa kehadiran, kebersihan dan kerapian kelas, menyiapkan 	<p>Religiusitas</p> <p>Disiplin, mandiri</p>	15 menit

	<p>buku tulis, alat tulis dan buku pelajaran)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peserta didik diberikan motivasi belajar dengan bertanya jawab dengan pendidik berkaitan dengan materi sebelumnya 4. Peserta didik menyimak penjelasan pendidik tentang tujuan, ruang lingkup materi dan langkah pembelajaran yang akan dilakukan yaitu menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/tanda baca/ejaan, serta menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa 5. Peserta didik melaksanakan prates. 	<p>Collaboration, Saintific</p> <p>TPACK, Communication Literasi</p> <p>Mandiri</p>	
Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidik kembali menampilkan media pembelajaran berupa salindia tentang menulis surat pribadi dan surat dinas. 2. Peserta didik menerima petunjuk dan arahan untuk mengamati dan menganalisis salindia yang ditampilkan 3. Setelah mengamati dan menganalisis salindia, peserta didik menyimak penjelasan pendidik tentang salindia yang ditampilkan 4. Sesuai arahan pendidik, peserta didik membentuk kelompok menjadi 4 kelompok yang beranggota 4 orang. 5. Dengan bimbingan dan arahan pendidik, kelompok Peserta didik membuat masing-masing 1 (satu) surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas. 6. Pendidik membimbing setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi dan memotivasi kelompok lain untuk mengapresiasi presentasi kelompok. 7. Setelah presentasi kelompok selesai, pendidik melakukan penguatan dengan menjelaskan materi tentang menulis surat pribadi dan surat dinas. 	<p>Saintifik</p> <p><i>Communication</i></p> <p>TPACK, literasi digital, integrasi ICT, <i>Communication</i></p> <p>Mandiri, gotong royong, disiplin</p> <p>Gotong royong, disiplin</p> <p><i>Collaboration</i></p> <p><i>Communication</i>, TPACK</p>	50 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidik bersama peserta didik menyimpulkan pembelajaran mengenai menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas 2. Pendidik memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya mengenai materi yang kurang dipahami. 3. Peserta didik melaksanakan pasca tes 4. Pendidik dan peserta didik menutup pembelajaran dengan berdoa bersama dan memberi salam 	<p><i>Communication</i>, <i>collaboration</i></p> <p>Mandiri <i>Communication</i>, <i>collaboration</i>, mandiri, jujur religiusitas</p>	15 menit

K. Penilaian

Sikap		Pengetahuan		Keterampilan	
Teknik	: Nontes	Teknik	: Tes	Teknik	: Tes
Bentuk	: Observasi	Bentuk	: Tes tertulis	Bentuk	: Unjuk kerja
Instrumen	: Lembar pengamatan	Instrumen	: Tes objektif	Instrumen	: Penugasan

Mengetahui,
Kepala UPTD SMPN 4 Banjar,

Drs. Ace Maman Setiawan, M.Pd.
NIP. 19680903 199803 1 003

Banjar, Mei 2021
Guru Mata Pelajaran,

Ahmad Saehudin, S.Pd.
NIP. -

BAHAN AJAR

SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS



Ahmad Saehudin, S.Pd.
201502518271

PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU DALAM JABATAN
PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG
2021

A. Kompetensi Inti

1. Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
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
3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata
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

No	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
3.	3.14 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.14.1 <i>Membedingkan</i> unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas 3.14.2 <i>Menelaah</i> unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas 3.14.3 <i>Menyimpulkan</i> prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
4.	4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi	4.14.1 <i>Merencanakan</i> penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi 4.14.2 <i>Membuat</i> surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran dengan pendekatan *saintific* metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *membedingkan* jenis surat pribadi dan surat dinas dengan tepat
2. Melalui pembelajaran dengan pendekatan *saintific* metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *menelaah* unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas dengan tepat
3. Melalui pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* dan metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *Menyimpulkan* prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas dengan tepat dan gotong royong
4. Melalui pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *merencanakan* penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan teliti
5. Melalui pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* metode *example non example* dan TPACK, peserta didik mampu *Membuat* surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi secara mandiri.

I. PENDAHULUAN

A. Deskripsi Singkat

Pada Kegiatan Belajar ini Kalian akan mempelajari tentang: (1) pengertian surat, (2) jenis surat, (3) ciri-ciri surat, (4) struktur surat, dan (5) kaidah kebahasaan surat. Materi dalam Bahan Ajar diharapkan mampu menunjang pembelajaran dan mampu meningkatkan pemahaman peserta didik terhadap materi surat pribadi dan surat dinas. Sebagai gambaran, di dalam Bahan Ajar ini disajikan beberapa contoh surat dan beberapa soal latihan, sehingga akan memudahkan untuk pengisian LKPD pada kegiatan pembelajaran

B. Petunjuk Belajar

Pada bahan ajar ini terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan agar Kalian bisa dengan mudah memahami materi puisi rakyat dan mengaitkannya dengan kehidupan sehari-hari.

1. Bacalah dengan seksama materi tentang surat pribadi dan surat dinas.
2. Biasakan setelah membaca materi untuk membuat rangkuman atau membuat catatan mengenai hal-hal penting yang terdapat pada materi.
3. Kerjakan latihan-latihan yang terdapat pada buku atau sumber lain agar dapat mengetahui sejauh mana kemampuan yang sudah dikuasai.

C. Capaian Pembelajaran

Setelah mempelajari bahan ajar ini, diharapkan kalian mampu menelaah surat pribadi dan surat dinas serta mampu menulis surat sesuai dengan unsur, struktur dan kaidah kebahasaan surat pribadi dan surat dinas. Untuk mencapai kompetensi tersebut maka kuasailah materi yang terdapat pada bahan ajar ini dengan sebaik-baiknya

II. URAIAN MATERI

Pengertian Surat Dinas (Resmi)

Surat dinas adalah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal kedinasan (Tim Kemdikbud, 2017, hlm. 248). Surat ini dapat ditulis oleh pribadi kepada instansi atau atas nama suatu lembaga pemerintahan, perusahaan, atau organisasi yang ditujukan kepada lembaga.

Sementara itu, Kosasih (2014, hlm. 98) menyatakan bahwa surat dinas ialah surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan dan berisi hal-hal yang bersifat resmi. Isi dalam surat dinas bersifat resmi dan mengandung topik kedinasan seperti pengajuan izin, surat [lamaran pekerjaan](#), undangan rapat, dsb.

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.

Contoh surat dinas (Tim Kemdikbud, 2017, hlm. 252).

Sifat Surat Dinas

Surat dinas bersifat resmi dan menyangkut topik kedinasan. Bahasa yang digunakan pada surat merupakan bahasa baku dan apa adanya. Surat dinas tidak memerlukan bahasa kiasan atau “berbunga-bunga. Sifat bahasa surat resmi singkat dan jelas, diungkapkan apa adanya serta serta berpola tetap.

Ciri Ciri Surat Dinas

1. Berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi.
2. Hanya ditulis oleh sebuah instansi kepada instansi lain atau individu.
3. Berkaitan dengan topik kedinasan seperti: undangan rapat, permohonan maaf, balasan lamaran pekerjaan, izin tidak masuk, izin menggunakan tempat, dsb.
4. Menggunakan bahasa baku yang resmi.

Jenis Jenis Surat Dinas

Finoza (2009, hlm. 11) menguraikan tentang penggolongan surat dinas sebagai berikut.

1. **Surat Pemerintah,**
merupakan surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Surat pemerintah digunakan oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling bawah sampai yang paling tinggi.
2. **Surat Bisnis (Niaga),**
berupa surat yang utamanya dipakai oleh perusahaan dalam urusan jual beli atau perdagangan. Surat bisnis memiliki bentuk yang bervariasi, namun tetap mengikuti ketentuan surat resmi. Biasanya, pemakaian bahasa surat bisnis lebih luwes jika

dibandingkan dengan bahasa surat pemerintah, tergantung dari kebijakannya masing-masing.

3. **Surat Sosial**,
adalah surat yang dipakai oleh organisasi atau lembaga kemasyarakatan, seperti: organisasi masyarakat, yayasan, perkumpulan olah raga, organisasi kedaerahan, dan organisasi lainnya (misalnya LSM) yang bersifat nonprofit.

Pengertian Surat Pribadi

Surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/ kedinasan/ resmi (Tim Kemdikbud, 2017, hlm. 246).

Surat pribadi sifatnya bebas, isinya bisa jadi hanya berupa sapaan hangat, ucapan selamat, atau urusan pribadi lainnya. Bahasa yang digunakan juga ialah bahasa sehari-hari. Terkadang surat ini juga diisi oleh bahasa yang biasa digunakan oleh pengirim dan penerimanya. Berbagai gaya bahasa juga biasa diselipkan di dalamnya.

Ciri Surat Pribadi

1. Surat pribadi merupakan bentuk komunikasi interaktif antara orang pertama (pengirim) dan orang kedua (penerima).
2. Surat pribadi berisi unsur tanggal surat, alamat surat, pembuka surat, pendahuluan, 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 (Tim Kemdikbud (2017, hlm. 248).

Struktur Surat Dinas dan Surat Pribadi

Struktur adalah bagian bagian surat dinas yang membangun keseluruhan bentuk atau wujud dari surat. Terkadang struktur juga disebut sebagai unsur atau format surat. Tentunya, surat pribadi dan surat dinas memiliki perbedaan struktur. Berikut adalah pemaparannya.

Struktur Surat Dinas

Merujuk pada pemaparan Tim Kemdikbud (2017, hlm. 250) struktur atau unsur surat dinas adalah sebagai berikut.

1. **Kop surat**,
bagian ini diisi dengan nama lembaga dan berbagai informasi lain yang biasanya meliputi logo, alamat, dan nomor kontak lembaga.
2. **Nomor surat**,
suatu lembaga biasanya memiliki format **nomor surat** tersendiri yang diikuti untuk memastikan keabsahan surat, misalnya: : 05/K/PKSB.
3. **Tanggal surat**,
keterangan tanggal kapan surat itu dikirim, contohnya: 09-Mei-2021.
4. **Lampiran**,
sebagai penerang bahwa dalam surat itu terdapat bahan-bahan tertulis yang disertakan selain dari surat itu sendiri, bisa berupa surat keputusan, data atau statistik yang perlu disampaikan sebagai konteks lebih dari surat, dsb. Contohnya: Lamp: dua berkas.
5. **Perihal**,
judul atau inti dari surat, misalnya: Perihal: Permohonan izin,
6. **Alamat surat**,
alamat dan nama atau jabatan penerima surat yang berwenang. Contohnya: Kepala Kwartirab Jakarta Pusat di Jakarta.

7. **Salam pembuka,**
memastikan kita menyapa pada penerima surat. Dalam surat dinas, kata sapaan haruslah baku, contohnya: *Dengan hormat*.
8. **Paragraf pembuka,**
berisi latar belakang, alasan, dan konteks lainnya dalam mengirimkan surat.
9. **Inti surat,**
merupakan isi dan pesan utama yang ingin diutarakan dalam surat.
10. **Paragraf penutup,**
berisi ucapan terima kasih dan penutup lain yang diperlukan.
11. **Salam penutup,**
pada surat dinas salah satu salam penutup yang paling umum adalah: *Hormat kami*.
12. **Nama dan tanda tangan,**
pada surat dinas, biasanya nama dan tanda tangan yang tercantum adalah seseorang yang berwenang mengatasnamakan organisasi atau lembaga.

Struktur Surat Pribadi

Sementara itu, menurut Tim Kemdikbud (2017, hlm. 254) struktur atau unsur surat pribadi meliputi beberapa poin di bawah ini.

1. **Alamat dan tanggal surat,**
agar pembaca tahu di mana dan kapan penulis menulis surat.
2. **Salam pembuka,**
menyapa pembaca surat agar terasa lebih hangat.
3. **Kalimat pembuka paragraf,**
memberikan kalimat pertama yang berkesan atau memancing interaksi agar menggugah pembaca untuk membaca surat.
4. **Isi surat,**
menyampaikan isi atau pesan utama yang ingin disampaikan.
5. **Penutup surat,**
untuk memberikan kesan akhir yang baik dan jika perlu agar memastikan surat pribadi di balas.
6. **Nama dan tanda tangan,**
memastikan bahwa penulis surat adalah benar-benar yang mengirim surat.

Kaidah Kebahasaan Surat Dinas dan Surat Pribadi

Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya, kedua jenis surat ini memiliki kaidah kebahasaan yang berbeda. Berikut ini adalah pemaparannya.

Ciri Penggunaan Bahasa pada Surat Pribadi

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

Ciri penggunaan Bahasa pada Surat Dinas

1. Pilihan kata sapaan bersifat formal.
2. Bahasa ragam baku.
3. Kata yang dipilih mengandung makna sebenarnya atau denotatif (bukan kiasan).

Contoh Surat Dinas dan Surat Pribadi

Berikut adalah contoh surat dinas dan surat pribadi berdasarkan contoh yang diberikan oleh Tim Kemdikbud (2017).

Contoh Surat Dinas

Menurut Tim Kemdikbud (2017, hlm. 248) contoh surat dinas adalah sebagai berikut.

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

No : 08/K/UKS 23 November 2015

Lamp : 1 berkas

Yth. Wali Murid Sofia Nazila

Di Tuban

Hal: Permohonan izin

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 Kelapa, Tuban. Oleh sebab itu, kami memohon 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.

Hormat kami,

Ketua Panitia

Ttd

Rozik Ahmad Zaini

Contoh Surat Pribadi

Menurut Tim Kemdikbud (2017, hlm. 251) contoh dari surat pribadi adalah sebagai berikut.

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

DAFTAR PUSTAKA

1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2017). *Buku Siswa Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Kosasih,E. (2014). *Dasar-dasar keterampilan menulis*. Bandung: Yrama Widya.

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)
MATERI POKOK: SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS



Ahmad Saehudin, S.Pd.
201502518271

PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU DALAM JABATAN
PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG
2021

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

A. Identitas

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas : VII
Semester : Genap
Materi Pokok : Surat Pribadi dan Surat Dinas
Waktu : 4 JP

B. Kompetensi Dasar

No	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	3.14 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.14.1 <i>Membandingkan</i> unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas 3.14.2 <i>Menelaah</i> unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas 3.14.3 <i>Menyimpulkan</i> prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
2.	4. 14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi	4.14.1 <i>Merencanakan</i> penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi 4.14.2 <i>Membuat</i> surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.14.1 Membandingkan unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas
- 3.14.2 Menelaah unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas
- 3.14.3 Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
- 4.14.1 Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi
- 4.14.2 Membuat surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

D. Petunjuk

Di bawah ini terdapat beberapa soal yang harus Kalian kerjakan kerjakan denganteliti dan secara mandiri.

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

MATERI POKOK : SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

Kelompok :

1.
2.
3.
4.

Setelah Kalian berdiskusi mengamati dan menelaah contoh surat yang ditampilkan, maka simpulkanlah perbedaan surat pribadi dan surat dinas dari segi unsur dan strukturnya!

No	Surat Pribadi	Surat Dinas

MEDIA PEMBELAJARAN

MATERI POKOK: SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS



**Ahmad Saehudin, S.Pd.
201502518271**

**PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU DALAM JABATAN
PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG
2021**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : UPTD SMP Negeri 4 Banjar
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII/Genap
Materi Pokok : Surat Pribadi dan Surat Dinas
Alokasi Waktu : 4 x 40 menit (2 pertemuan)

A. Kompetensi Inti

1. Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
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
3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata
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

No	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	3.14 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.14.1 <i>Membedingkan</i> unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas 3.14.2 <i>Menelaah</i> unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas 3.14.3 <i>Menyimpulkan</i> prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas
2.	4.14 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi	4.14.1 <i>Merencanakan</i> penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi 4.14.2 <i>Membuat</i> surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

C. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran dengan pendekatan *saintific* metode *example non example*, peserta didik mampu *membedingkan* jenis surat pribadi dan surat dinas dengan tepat
2. Melalui pembelajaran dengan pendekatan *saintific* metode *example non example*, peserta didik mampu *menelaah* unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas dengan tepat
3. Melalui pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* dan metode *example non example*, peserta didik mampu *Menyimpulkan* prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas dengan tepat dan gotong royong

4. Melalui pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* metode *example non example*, peserta didik mampu *merencanakan* penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan teliti
5. Melalui pembelajaran dengan model pembelajaran *Problem Based Learning* metode *example non example*, peserta didik mampu *Membuat* surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi secara mandiri.

A. Media

- a. Contoh surat pribadi dan surat dinas
- b. Salindia materi surat pribadi dan surat dinas
- c. *Google classroom*
- d. *Zoom meeting*
- e. *Whatsapp*
- f. *email*

B. Alat

- a. Laptop
- b. Handphone/Android

D. Cara Pembuatan

1. Contoh teks surat pribadi dan surat dinas

Contoh surat pribadi dan surat dinas diambil dari berbagai sumber, ada yang diambil dari internet dan adapula yang bersumber dari buku.

2. Salindia materi surat

Salindia yang ditampilkan merupakan salindia buatan sendiri dengan bersumber pada bahan ajar yang dibuat dengan bahasa yang lebih singkat dan mudah dimengerti.

E. Penggunaan Media

1. Contoh surat pribadi dan surat dinas

Contoh surat ditayangkan pada salindia sebagai bahan tayangan yang diamati sebagai bahan diskusi kelompok.

2. Salindia

Salindia digunakan pada tahap pembelajaran inti, tepatnya dalam diskusi kelompok. Tujuannya ditampilkan salindia ini agar peserta didik termotivasi untuk menelaah pantun dan tujuan akhirnya agar peserta didik mampu untuk membuat pantun dengan memperhatikan unsur, struktur, dan kaidah kebahasaan pantun.

F. Media pembelajaran

1. Contoh surat pribadi dan surat dinas

2. Salindia tentang materi surat pribadi dan surat dinas



INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.14.1 *Membandingkan* unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas
- 3.14.2 *Menelaah* unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas
- 3.14.3 *Menyimpulkan* prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas

- 4.14.1 *Merencanakan* penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi
- 4.14.2 *Membuat* surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik model *Problem Based Learning* metode *example non example*, peserta didik mampu membandingkan jenis surat pribadi dan surat dinas dengan tepat
2. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik model *Problem Based Learning* metode *example non example*, peserta didik mampu menelaah unsur kebahasaan surat pribadi dan surat dinas dengan tepat
3. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik model *Problem Based Learning* metode *example non example*, peserta didik mampu *Menyimpulkan* prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas dengan tepat dan gotong royong
4. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik model *Problem Based Learning* metode *example non example*, peserta didik mampu merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas dengan teliti
5. Melalui pembelajaran dengan pendekatan saintifik model *Problem Based Learning* metode *example non example*, peserta didik mampu *Membuat* surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi secara mandiri.

DEFINISI

SURAT PRIBADI

Surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/ kedinasan/ resmi (Tim Kemdikbud, 2017 : 246).

SURAT DINAS

Surat dinas adalah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal kedinasan (Tim Kemdikbud, 2017, : 248).

CIRI-CIRI SURAT

PRIBADI

1. Surat pribadi merupakan bentuk komunikasi interaktif antara orang pertama (pengirim) dan orang kedua (penerima).
2. Surat pribadi berisi unsur tanggal surat, alamat surat, pembuka surat, pendahuluan, 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

DINAS

1. Berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi.
2. Hanya ditulis oleh sebuah instansi kepada instansi lain atau individu.
3. Berkaitan dengan topik kedinasan seperti : undangan rapat, permohonan maaf, balasan lamaran pekerjaan, izin tidak masuk, izin menggunakan tempat, dsb.
4. Menggunakan bahasa baku yang resmi.

STRUKTUR SURAT

PRIBADI

1. Alamat dan titimangsa surat
2. Salam pembuka
3. Kalimat pembuka paragraf
4. Isi surat
5. Penutup surat
6. Nama dan tanda tangan

DINAS

1. Kop surat
2. Nomor surat
3. Titimangsa surat
4. Lampiran (jika ada)
5. Perihal
6. Alamat surat
7. Salam pembuka
8. Paragraf pembuka
9. Inti surat
10. Paragraf penutup
11. Salam penutup
12. Nama dan tanda tangan

KAIDAH KEBAHASAAN

SURAT PRIBADI

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

SURAT DINAS

1. Pilihan kata sapaan bersifat formal.
2. Bahasa ragam baku.
3. Kata yang dipilih mengandung makna sebenarnya atau denotatif (bukan kiasan).

CONTOH SURAT

Banjarnegara, 07 September 2018

Untuk Mas Jaka
Di Yunani

Salam kangen,

Gimana kabarmu di Yunani, Mas? Semoga selalu dalam lindungan-Nya. Alhamdulillah kami sekeluarga di sini baik-baik aja. Hanya saja setahun belakangan ini seperti ada yang kurang tanpa kehadiran Mas Jaka di rumah. Gimana dengan pendidikanmu di sana, Mas? Mama pingin tahu perkembangannya.

Aku kirim surat ini juga untuk memberi kabar sama Mas, akhir tahun ini mama dan papa akan berangkat umroh. Pasti bakalan sepi banget rumahnya cuma ada aku, Dharma, dan mbok Jah. Liburan akhir tahun ini Mas bisa pulang kah?

Oh ya, aku juga ingin minta pendapat Mas Jaka. Setelah lulus SMA nanti aku ingin kuliah di Jogja, menurut Mas gimana? Aku hanya sedikit bingung karena kalau aku kuliah di luar kota nantinya cuma ada mbok Jah dan Dharma yang menemani mama dan papa. Aku tunggu balasan suratmu, dan jangan lupa oleh-oleh dari Yunani pas pulang nanti. Hehehe...

Adik tercintiku,

Dinda

Sumber:  (diakses 7 Mei 2021)

OSIS SMA N 2 BANJAMERUSA
Jl. Solo Tarungmangu, Karanganyar
Tlp. (0271) 844074000

Karanganyar, 03 Januari 2019

No Surat : X/11/219
Perihal : Pengumuman
LAMPIRAN : -

Kepada
Yth. Bapak / Ibu Orang tua / Wali murid

Assalamualaikum wa'alaik

Sehubungan dengan aktivitas semester akhir jabatan anggota OSIS dari periode 2020 – 2021. Kami selaku penanggung jawab dari anggota OSIS di dalam acara yang akan digelar pada:

Hari, Tanggal : Senin, 20 Juni 2020
Tempat : Auditorium SMA N 2 Banjarmegara
Waktu : 1 hari

Melihat betapa penting acara ini, kami harapkan kehadiran dan Bapak / Ibu selaku orang tua / wali murid bisa memberikan izin-puna mengikuti kegiatan semester kali dengan tepat waktu.

Demikian surat ini kami buat, mohon maaf apabila terdapat kata – kata yang salah. Atas perhatian Bapak / Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Penanggung jawab
Ketua OSIS

Tyas Rafia

Sumber: <https://www.scribd.com/document/411111111> (diakses 7 Mei 2021)

TERIMA KASIH 😊

INSTRUMEN EVALUASI PEMBELAJARAN
MATERI POKOK: SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS



Ahmad Saehudin, S.Pd.
201502518271

PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU DALAM JABATAN
PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG
2021

1. Penilaian Sikap Spiritual dan Sosial

- a. Teknik Penilaian : Observasi
- b. Bentuk Instrumen : Jurnal Perkembangan Sikap
- c. Instrumen

JURNAL PERKEMBANGAN SIKAP SPIRITUAL

Kelas :

Periode Pengamatan :

No	Tanggal	Nama Peserta didik	Catatan Perilaku	Butir Sikap
1				
2				

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

JURNAL PERKEMBANGAN SIKAP SOSIAL

Kelas :

Periode Pengamatan :

No	Tanggal	Nama Peserta didik	Catatan Perilaku	Butir Sikap
1				
2				

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. Kisi-kisi :

No	Butir Soal	Kunci	Skor
1.	Jakarta, 14 Februari 2017 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.	C	1

No	Butir Soal	Kunci	Skor
	<p>Yth. Para Guru dan Karyawan SMP Harapan Bangsa di Jakarta</p> <p>Dengan hormat, (2) ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Tanggal surat yang tepat untuk mengisi nomor (1) pada surat tersebut adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 12 Nopember 2016 Jakarta, 12 November 2016 12 November 2016 Jakarta, 12 Nopember 2016 		
6.	<p>Isi surat yang tepat untuk mengisi bagian rumpang (2) pada surat tersebut adalah...</p> <ol style="list-style-type: none"> Sehubungan dengan pelaksanaan Lomba Sekolah Sehat Tahun 2009, kami mengharap izin Bapak /Ibu pada hari, tanggal : Sabtu , 4 Maret 2017 waktu : Pukul 08.00 tempat : Ruang Aula Cemerlang acara : Persiapan Lomba Sehubungan dengan pelaksanaan Lomba Sekolah Sehat Tahun 2009, kami mengharap kehadiran Bapak /Ibu pada hari, tanggal : Sabtu , 4 Maret 2017 waktu : Pukul 08.00 tempat : Ruang Aula SMP Cemerlang acara : Persiapan Lomba Sehubungan dengan pelaksanaan Lomba Sekolah Sehat Tahun 2009, kami mengharap bantuan Bapak /Ibu pada hari, tanggal : Sabtu , 4 Maret 2017 waktu : Pukul 20.00 tempat : Lapangan SMP Cemerlang acara : Evaluasi Hasil Lomba Sehubungan dengan pelaksanaan Lomba Sekolah Sehat Tahun 2009, kami mengharap sambutan Bapak /Ibu pada hari, tanggal : Sabtu , 4 Maret 2017 waktu : Pukul 08.00 tempat : Ruang Aula SMP Cemerlang acara : Evaluasi Kegiatan 	B	1
7.	<p>OSIS SMP Bangsa akan mengadakan Porseni. Ketua OSIS mengundang pengurus OSIS untuk rapat pembentukan panitia. Rapat tersebut akan dilaksanakan pada Jumat, 18 Maret 2009, pukul 14.00 di ruang OSIS.</p> <p>Isi surat resmi yang paling sesuai dengan ilustrasi tersebut adalah ...</p> <ol style="list-style-type: none"> Kami mengharapkan kehadiran para pengurus OSIS SMP Bangsa 	C	1

No	Butir Soal	Kunci	Skor
	<p>dalam rapat yang akan dilaksanakan pada hari, tanggal : Jumat, 17 Maret 2017 waktu : Pukul 08.00 tempat : Ruang OSIS acara : Persiapan Lomba</p> <p>b. Teman-teman pengurus OSIS SMP Bangsa harap hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada hari, tanggal : Jumat, 17 Maret 2017 waktu : Pukul 14.00 tempat : Ruang Rapat acara : Persiapan Bakti Sosial</p> <p>c. Kami mengharapkan kehadiran pengurus OSIS SMP Bangsa dalam rapat yang akan dilaksanakan pada hari, tanggal : Jumat, 17 Maret 2017 waktu : Pukul 14.00 tempat : Ruang OSIS acara : Pembentukan Panitia Porseni</p> <p>d. Para pengurus OSIS Bangsa harap hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada hari, tanggal : Jumat, 17 Maret 2017 waktu : Pukul 13.00 tempat : Ruang Media acara : Pembagian Kerja</p>		
8.	<p>Bacalah kutipan surat berikut! Yth. Ketua OSIS SMP Sintuwu Maroso Palu Dengan hormat, Kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam acara rapat kerja OSIS yang akan dilaksanakan pada hari : Sabtu, 23 Mei 2016 waktu : pukul 08.00 tempat : Aula SMP Sintuwu Maroso [...]</p> <p>Kalimat penutup surat untuk melengkapi surat dinas tersebut adalah ...</p> <p>a. Atas kerja sama dari Saudara, kami ucapkan terima kasih. b. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih. c. Atas perhatian, diucapkan terima kasih. d. Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih</p>	D	1
9.	<p>Ytc. Larasati Jalan Harapan Raya No.20 Belitung Timur</p> <p>Salam Kangen,</p> <p>.....</p> <p>Di Purwokerto, aku juga dalam keadaan segar dan sehat. Setelah dua bulan lalu aku pindah ke Purwokerto, amu tidak pernah berlibur. Sibuk dengan tugas sekolah, ya? Aku ingin sekali bisa berbagi cerita seperti dulu.</p> <p>Kalimat pembuka yang tepat untuk mengamati surat pribadi tersebut adalah...</p> <p>a. Hai, apa kabar, Laras? Bagaimana kabar Bapak dan Ibu di sana? Aku berharap sehat selalu.</p>	A	1

No	Butir Soal	Kunci	Skor
	<p>b. Dengan datangnya surat ini, aku akan mengabarkan keadaanku sehat-sehat saja.</p> <p>c. Saya akan memberitahukan pada Larasati bahwa sekolah di Purwokerto berbeda dengan di Belitung Timur</p> <p>d. Bersama surat ini, aku akan bercerita tentang sekolahku di SMP Purwokerto</p>		
10.	<p>Begini Ita! rencanaku ke Lampung kayaknya akan gagal. Sekarang aku ditugasi kepala sekolah sebagai anggota Paskibraka pada upacara hari Kesaktian Pancasila di kecamatan sehingga aku latihan setiap hari Sabtu dan Minggu. Oleh karena itu, jika aku nanti tidak sampai ke rumahmu, maafkan aku, ya?</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Sahabatmu,</p> <p style="text-align: right;">Vera</p> <p>Penutup surat tersebut yang tepat adalah...</p> <p>a. Demikian informasi dari saya. Harap menjadikan maklum.</p> <p>b. Sekian dulu sahabat tercinta. Sampai jumpa besok atau lusa.</p> <p>c. Sekian dulu kabar dariku. Mudah-mudahan kamu tidak kecewa.</p> <p>d. Cukup sekian dulu. Semoga menjadikan periksa adanya.</p>	B	1
	Skor Maksimal		10

PILIHAN GANDA

1. Perhatikan bagian-bagian surat pribadi berikut!

- (1) Salam pembuka
- (2) Kalimat pembuka paragraf
- (3) Tempat dan tanggal pengiriman surat
- (4) Isi surat
- (5) Alamat surat
- (6) Penutup surat
- (7) Tanda tangan
- (8) Nama lengkap
- (9) Salam akhir

Urutan surat pribadi yang tepat adalah

- A. (1) – (2) – (5) – (3) – (4) – (6) – (9) – (7) – (8)
- B. (1) – (2) – (4) – (5) – (3) – (6) – (7) – (8) – (9)
- C. (3) – (5) – (1) – (2) – (4) – (6) – (9) – (7) – (8)
- D. (3) – (1) – (5) – (4) – (2) – (6) – (7) – (8) – (9)

2. Perhatikan bagian-bagian surat dinas berikut!

- (1) Salam pembuka
- (2) Nomor surat
- (3) Tanggal surat
- (4) Lampiran
- (5) Perihal
- (6) Kop surat
- (7) Isi surat
- (8) Alamat surat
- (9) Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
- (10) Nama dan tanda tangan penulis surat
- (11) Paragraf penutup

Struktur surat dinas yang tepat adalah

- A. (6) – (1) – (2) – (3) – (4) – (5) – (7) – (8) – (9) – (10) – (11)
- B. (6) – (1) – (2) – (3) – (4) – (5) – (7) – (8) – (11) – (9) – (10)
- C. (6) – (2) – (3) – (4) – (5) – (1) – (7) – (8) – (9) – (10) – (11)
- D. (6) – (2) – (3) – (4) – (5) – (1) – (7) – (8) – (11) – (9) – (10)

3. Kepala surat selalu terletak di bagian

- A. atas isi surat
- B. bawah isi surat
- C. samping kiri isi surat
- D. samping kanan isi surat

4. Perhatikan bagian surat berikut!

Nomor : 05/Kec-2/III/2021

Nomor surat berisikan

- A. angka tanggal, angka bulan dan angka tahun surat itu dibuat.
- B. nomor urut, kode surat, angka bulan dan angka tahun surat itu dibuat.
- C. nomor kode, kode bilangan, angka bulan dan angka tahun surat itu dibuat.
- D. kode wilayah, kode kecamatan, angka bulan dan angka tahun surat itu dibuat.

5. Untuk menunjukkan waktu pembuatan surat, maka dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat itu. Selain itu tercantum pula nama tempat. Namun, apabila sudah tercantum dalam kepala surat, maka nama tempat

- A. boleh ditulis kembali
- B. tidak perlu dituliskan lagi
- C. sebaiknya ditulis biar lengkap
- D. boleh ditulis, tidak ditulis juga tidak apa-apa

6. Bagian yang berfungsi sebagai penerang bahwa dalam surat itu terdapat bahan-bahan tertulis yang disertakan disebut

- A. kepala surat
- B. kop surat
- C. lampiran
- D. perihal

7. Perhatikan bagian surat berikut!

Yth. Kepala SMPN 1 Ibum

di

Jalan Panggilingan No. 1

Bandung

Bagian surat tersebut disebut

- A. alamat surat
- B. alamat sekolah
- C. jabatan lembaga

- D. ucapan penghormatan
8. Kata-kata atau kalimat sapaan yang merupakan salam pembuka adalah
- Apa kabar, Aim?
 - Semoga selalu sehat!
 - Salam sayang untuk Bunda
 - Sekian dulu, kutunggu balasanmu.
9. Isi surat terdiri atas tiga bagian, yakni
- salam pembuka, penutup surat, dan salam penutup
 - salam pembuka, pokok surat, kalimat penutup
 - kalimat pembuka, maksud surat, salam penutup
 - alinea pembuka, alinea pokok, dan alinea penutup
10. Kalimat yang merupakan pernyataan akhir dari maksud-maksud yang telah dikemukakan penulis dalam suratnya, kecuali
- Dengan ini kami mohon bantuan Bapak untuk memberikan nasihat kepada kami.
 - Atas bantuan Saudara, saya sampaikan banyak terima kasih.
 - Besar harapan saya, semoga lamaran ini Bapak terima.
 - Balasan surat dari Kakak selalu saya nanti-nantikan.

MEMASANGKAN UNSUR SURAT DAN ALASAN

Urutan penulis mengungkapkan maksud dalam surat	Tarik garis sesuai pasangan	Alasan/Struktur
Kepala surat		Agar pembaca tahu di mana dan kapan penulis menulis surat
Tempat, tanggal surat		Menyapa pembaca surat
Nomor		Selalu terletak di bagian atas isi surat
Lampiran		Pihak yang bertanggung jawab atas surat tersebut
Perhal		Salam untuk mengakhiri surat
Alamat surat		Maksud atau isi pokok surat
Salam pembuka		Pihak yang menerima surat
Isi surat		Menyatakan masalah inti yang dikemukakan dalam suatu surat.
Salam penutup		Berfungsi sebagai penerang bahwa dalam surat itu terdapat bahan-bahan tertulis yang disertakan
Tanda tangan dan nama lengkap		Berisikan urutan nomor surat yang bersangkutan

d. Instrumen : Lampiran 1

3. Penilaian keterampilan

- a. Teknik Penilaian : Unjuk Kerja/penugasan
- b. Bentuk Instrumen : Lembar Pengamatan

RUBRIK PENILAIAN ASPEK KETERAMPILAN

No	Deskripsi	1	2	3	4
1	Kepala surat				
2	Nomor dan tanggal				
3	Jumlah lampiran				
4	Perihal				
5	Alamat surat				
6	Salam pembuka				
7	Paragraf pembuka				
8	Isi surat				
9	Paragraf penutup				
10	Salam penutup				
11	Nama dan tanda tangan				

Penskoran

- a. 4= jika semua unsur ditampilkan dengan baik
- b. 3= jika tidak semua unsur ditampilkan dengan baik
- c. 2= jika hanya sedikit unsur ditampilkan dengan baik
- d. 1= jika tidak ada unsur yang ditampilkan dengan baik

Instrumen : Lampiran 2

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

PROGRAM PENGAYAAN

Mata Pelajaran :
Kelas/Semester :
Materi Pokok :
Indikator :

Pelaksanaan
Hari, Tanggal :
Perseorangan/Kelompok :

Bentuk Kegiatan :

No.	Nama Peserta Didik	Bentuk Kegiatan		
		Meringkas Buku	Mewawancarai Narasumber	Belajar Kelompok Pemanfaatan Tutor Sebaya