

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN



Nama : **MAYHELDA, S.Pd**

Nama Sekolah/Instansi : SMP Negeri 2 Taman Sari

Email : [mayhelda53320@gmail.com](mailto:mayhelda53320@gmail.com)

Kelas : VII (Tujuh)

Topik/Tema : Surat Dinas dan Surat Pribadi

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

<b>Sekolah</b>	<b>: SMPN 2 Taman Sari</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Bahasa dan Sastra Indonesia</b>
<b>Kelas/Semester</b>	<b>: VII/Genap</b>
<b>Materi Pokok</b>	<b>: Teks Surat Dinas dan Pribadi</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 2 x 40 Menit (1X pertemuan)</b>

### A. Kompetensi Inti

<b>K1</b>	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
<b>K2</b>	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif, dan pro-aktif sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
<b>K3</b>	Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasaingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
<b>K4</b>	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

KOMPETENSI DASAR DAN IPK DARI KI 3	
3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	3.12.1 Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas. 3.12.2 Menetapkan prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas 3.12.3 Menganalisis ketepatan unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas. 3.12.4 Mengisi bagian struktur dan penggunaan bahasa yang dirumpangkan dalam surat pribadi dan surat dinas. 3.12.5 Memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca dalam surat pribadi dan surat dinas.
4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur	4.12.1 Menentukan lima unsur surat pribadi dan surat dinas. serta unsur kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata).

teks, kebahasaan, dan isi	<p>4.12.2 Merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas tentang surat undangan OSIS</p> <p>4.12.3 Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan.</p>
---------------------------	---

Penguatan Guruan Karakter:

1. Religius
2. Mandiri
3. Cermat
4. Kerja keras
5. Percaya diri
6. Kerja sama

### C. Tujuan Pembelajaran

#### Pertemuan Ke-1

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

1. menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas secara mandiri;
2. menetapkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas secara tepat;
3. menganalisis ketepatan unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas secara cermat dan tanggung jawab.
4. mengisi bagian struktur dan penggunaan bahasa yang dirumpangkan dalam surat pribadi dan surat dinas secara kerja sama dan bertanggung jawab;
5. memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca dalam surat pribadi dan surat dinas dengan percaya diri.

#### Pertemuan Ke-2

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 penuh tanggung jawab;
2. merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas tentang surat izin kegiatan OSIS dengan cermat;
3. menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan dengan percaya diri.

#### D. Materi Pembelajaran

- Fakta : Contoh surat pribadi dan surat dinas
- Kontekstual : Struktur surat pribadi dan surat dinas, tiga unsur kebahasaan (ejaan, tanda baca, dan bentuk kata) dalam surat pribadi dan surat dinas.
- Prosedural : langkah-langkah menyusun surat pribadi dan surat dinas dan menulis surat
- 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.

#### G. Media/Alat, dan Bahan Sumber Belajar

1. Media : Salindia, WA, Email, Google meet
2. Alat : laptop dan Hp
3. Sumber Belajar :
  - a) Buku pelajaran Bahasa Indonesia kelas VII SMP/MTs
  - b) <https://www.youtube.com/watch?v=SJUbwJSmdq4>
  - c) Teks Surat

#### F. Kegiatan Pembelajaran

##### Pertemuan ke-1

Tahap	Langkah-langkah Pembelajaran	Nilai Karakter (PPK), Literasi, 4C, HOTS	Alokasi Waktu
<b>Kegiatan Awal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memeriksa kesiapan siswa sebelum kegiatan belajar dimulai.</li><li>2. Guru dan peserta didik saling mengucapkan salam dan berdoa sebelum memulai pembelajaran.</li><li>3. Guru dan peserta didik mengecek kehadiran.</li><li>4. Guru bersama peserta didik melakukan tanya jawab yang berkaitan dengan materi pada pembelajaran sebelumnya.</li><li>5. <i>Ice Breaking</i> (Marina)</li><li>6. Guru bersama peserta didik menyimak kompetensi dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai dan mengaitkan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari.</li><li>7. Tes awal</li></ol>	Disiplin Religius <i>Colaboratif</i> Mandiri	10 menit

Tahap	Langkah-langkah Pembelajaran	Nilai Karakter (PPK), Literasi, 4C, HOTS	Alokasi Waktu
<b>Kegiatan Inti</b>	<p><b>Orientasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mengamati salindia PPT teks surat pribadi dan surat dinas .</li> <li>2. Peserta didik menemukan perbedaan struktur surat dan unsur kebahasaan berdasarkan tampilan PPT.</li> <li>3. Guru membentuk kelompok dengan mempertimbangkan keaktifan dan kemampuan siswa.</li> <li>4. Guru dan peserta didik membaca teks surat dinas dan surat pribadi yang sudah dibagikan.</li> <li>5. Siswa mengamati unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas.</li> </ol> <p><b>Mengorganisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik diarahkan untuk membuat media utk tugas yang akan dikerjakan di dalam kelompoknya.</li> <li>2. Peserta didik menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas.</li> </ol> <p><b>Membimbing penyelidikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dan peserta didik bertanya jawab prinsip penggunaan kata/kalimat pada surat pribadi dan dinas.</li> <li>2. Peserta didik menganalisis ketepatan unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas pada media yang sudah disediakan.</li> <li>3. Peserta didik mengisi bagian struktur dan penggunaan bahasa yang dirumpangkan dalam surat pribadi dan surat dinas.</li> <li>4. Peserta didik memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca dalam surat pribadi dan surat dinas.</li> </ol> <p><b>Mengembangkan dan menyajikan hasil karya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mempresentasikan hasil kerja kelompok di hadapan kelompok yang lain .</li> <li>2. Guru dan peserta didik memberi masukan berupa komentar/saran/pujian terhadap presentasi yang sudah dilaksanakan.</li> </ol> <p><b>Menganalisis dan mengevaluasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dan peserta didik mengomentari penampilan dari kelompok lain.</li> <li>2. Guru bersama peserta didik memberikan pujian dan ucapan terima kasih kepada kelompok yang sudah tampil.</li> </ol>	<p>Literasi</p> <p><i>Critical thinking</i></p> <p><i>Colaboratif</i></p> <p>Bertanggung jawab</p> <p>Berpikir kritis (Critical thinking)</p> <p>Kerja sama</p> <p>Kreativitas (Creativity)</p> <p>Bekerja keras</p> <p><i>communicatic</i></p> <p>Percaya diri</p>	60 menit

Tahap	Langkah-langkah Pembelajaran	Nilai Karakter (PPK), Literasi, 4C, HOTS	Alokasi Waktu
	3. Melakukan tes akhir		
<b>Kegiatan Penutup</b>	<p><b>Kegiatan peserta didik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rangkuman/ simpulan pelajaran.</li> <li>2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan dengan cara meminta siswa untuk mengungkapkan perbedaan pengetahuan yang mereka dapatkan sebelum dan sesudah kegiatan belajar.</li> <li>3. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</li> </ol> <p><b>Kegiatan guru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan penguatan karakter kepada siswa</li> <li>2. Guru melakukan penilaian (postest).</li> <li>3. Menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilakukan selanjutnya.</li> <li>4. Menutup kegiatan belajar mengajar dengan mengucapkan salam.</li> </ol>	HOTS	10 menit

## H. Penilaian

1. Teknik Penilaian:
  - a. Penilaian Sikap : observasi/pengamatan
  - b. Penilaian Pengetahuan : tes tertulis
  - c. Penilaian Keterampilan : unjuk kerja
2. Bentuk Penilaian:
  - a. **Penilaian Sikap**

### Rubrik Penilaian Sikap

No	Nama Siswa	Aspek Prilaku					
		Religius	Disiplin	Cermat /teliti	Kerja sama	Bertanggung jawab	Mandiri
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst							

**b. Nilai Pengetahuan**

**Kisi-Kisi Penilaian Pengetahuan**

No.	KD	IPK	Indikator Soal	Bentuk soal	Level Kognitif	Nomor soal
	3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar	Menjelaskan perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas.			C1	
Menetapkan prinsip penggunaan kata/kalimat/paragraf pada surat pribadi dan surat dinas				C3		
Menganalisis ketepatan unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas.		Diberikan sebuah kutipan surat pribadi, siswa mampu menganalisis ketepatan unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas	PG	C4		
		Diberikan sebuah kutipan surat pribadi, siswa mampu menganalisis kebahasaan surat pribadi dan surat dinas	PG	C4		
Mengisi bagian struktur dan penggunaan bahasa yang dirumpangkan dalam surat pribadi dan surat dinas.		Diberikan sebuah surat dinas yang dirumpangkan salah satu strukturnya, siswa mampu mengisi bagian yang rumpang tersebut.	PG	C4		
		Memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan	Diberikan sebuah surat dinas, siswa mampu	PG	C4	

		tanda baca dalam surat pribadi dan surat dinas	memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan, dan tanda baca dalam surat pribadi dan dinas.			
--	--	--	--	--	--	--

### c. Nilai Keterampilan

KD	IPK	Indikator Soal	Bentuk tagihan
4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi	Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan ketepatan penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan	Tulislah sebuah surat dinas dengan memperhatikan struktur dan penggunaan bahasa yang tepat	Surat via <i>email</i>

### 3. 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.

### 4. Pengayaan

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

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

# Bahan Ajar

## Teks Surat Pribadi dan Dinas



Secara umum surat merupakan suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak kepada pihak lainnya, baik perorangan maupun organisasi. Seiring berkembangnya waktu surat bisa juga dikirimkan melalui alat komunikasi seperti gawai. Surat ada yang bersifat resmi dan bersifat pribadi. Kali ini kita akan membahas mengenai surat dinas dan surat pribadi berikut dengan struktur dan prinsip keahasaannya.

### **A. Surat Dinas**

Surat Dinas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh sebuah instansi atau lembaga tertentu untuk keperluan dinas. Surat dinas juga dapat didefinisikan sebagai surat resmi yang berisi hal-hal yang berhubungan dengan kedinasan dari lembaga atau instansi tertentu. Surat dinas umumnya dikeluarkan oleh instansi pemerintah atau swasta untuk berbagai keperluan.

Tujuan surat dinas dikeluarkan adalah untuk keperluan menyampaikan pemberitahuan suatu izin, pengumuman, penugasan dan lain-lain, kepada staff di instansi/lembaga terkait.

Struktur surat dinas berbeda dengan struktur surat pribadi. Perbedaan struktur dan surat dinas dapat kita lihat pada gambar berikut.

SMAN 1234 Tangerang  
Jalan Sultan Agung Tirtayasa No 11 Tigaraksa ➔ Kepala Surat  
No telp. : 021 65012345

Tangerang, 24 April 2015

Nomor : 002/SMAN 1234 Tangerang/04/2015  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan

➔ Pokok Surat  
↓  
Tanggal

Yth. Orang tua / Wali Murid  
Kelas XII SMA Negeri 1234  
Tangerang

➔ Tujuan surat

Dengan hormat, ➔ Salam pembuka

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan para siswa siswi SMAN 1234 Tangerang khususnya kelas XII. Maka melalui surat ini kami selaku badan pendidikan sekolah, bermaksud mengadakan studi lapangan bagi siswa siswi kelas IPA di luar sekolah.

Adapun acara tersebut akan kami laksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 20 Mei 2015  
Pukul : 07.00 s.d. 17.00 WIB  
Tempat : Kebun Raya Bogor  
Acara : Penelitian Flora Langka

➔ Isi

↓  
Pendahuluan

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

➔ Salam penutup

↓  
Penutup

Nama Pengarang ➔  
& tanda tangan

Kepala Sekolah  
SMAN 1 Jakarta  
  
(tanda tangan)  
Saiful Mukhlis, S.Pd.

Pada gambar di atas terlihat struktur surat dinas. Berikut keterangan dari bagian-bagian surat dinas tersebut.

### **1. Kepala Surat**

Struktur pertama dari surat dinas adalah kepala surat atau kop surat. Bagian ini merupakan ciri khas dari sebuah surat yang resmi keluar dari instansi. Dalam kepala surat terdapat beberapa detail yang harus dicantumkan, seperti logo, nama dan juga alamat dari lembaga atau instansi tersebut.

### **2. Tanggal Surat**

Tanggal surat menjelaskan tentang waktu pembuatan surat dinas tersebut. Poin ini menjadi penting terutama untuk keperluan arsip surat. Selain tanggal, biasanya juga akan dilengkapi dengan tempat pembuatan surat dinas.

### **3. Pokok Surat**

Pokok surat berisikan:

#### **a) Nomor Surat**

Nomor surat adalah bagian dari surat dinas yang tidak ditemukan pada jenis surat lainnya. Bagian ini berisi tentang kode, nomor surat yang dikeluarkan, identitas dari instansi yang mengeluarkan dan juga tahun pembuatan. Nomor surat sangat penting untuk keperluan arsip dan mengurutkan surat yang dikeluarkan oleh instansi.

#### **b) Lampiran**

Lampiran merupakan berkas pendukung yang ditambahkan dalam surat. Lampiran ini terpisah dari lembaran surat. Namun, sifat lampiran ini tidak wajib karena beberapa surat dinas tidak memerlukan dokumen penunjang.

#### **c) Perihal**

Perihal merupakan isi dari surat dinas yang dibuat tersebut. Bagian ini membahas apa yang ingin diutarakan oleh instansi kepada penerima dari surat tersebut.

### **4. Tujuan Surat (Alamat Surat)**

Alamat surat merupakan tujuan dari penerima surat dinas. Dalam hal ini, ada dua jenis penulisan alamat untuk pengiriman surat dinas. Pertama, alamat surat dinas yang ditunjukkan oleh personal atau perseorangan. Selain itu, ada pula surat dinas yang dikirimkan untuk sebuah instansi terkait.

### **5. Salam Pembuka**

Salam pembuka adalah suatu sapaan sebelum masuk ke detail surat dinas yang hendak disampaikan. Fungsi dari salam pembuka ini adalah untuk menunjukkan rasa hormat dan pertemanan kepada penerima surat dinas.

#### **6. Isi Surat**

Isi surat dinas adalah bagian terpenting dari jenis surat ini. Isi surat menjelaskan berbagai hal yang menjadi tujuan dari penulisan surat dinas tersebut. Dalam penulisannya, isi surat dinas sebaiknya ditulis dengan singkat, padat dan juga jelas.

#### **7. Salam Penutup**

Salam penutup digunakan untuk mengakhiri surat dinas yang dikirim. Layaknya salam pembuka, salam penutup ini juga digunakan sebagai bentuk sopan santun atau rasa hormat kepada penerima surat dinas tersebut.

#### **8. Nama Pengarang dan Tanda Tangan**

Setelah salam penutup, ada tambahan nama terang yang ditambahkan. Nama ini diisi dengan nama lengkap dari pengirim surat. Ini adalah salah satu bagian yang penting dari surat dinas yang umumnya tidak ditemukan pada jenis surat lain.

### **B. Surat Pribadi**

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.

Meski tidak formal seperti surat resmi, dalam surat pribadi perlu diperhatikan kesopanan serta etika penulisan. Karena surat pribadi mewakili dirinya sendiri, bukan instansi atau lembaga tertentu.

Surat pribadi memiliki struktur yang berbeda dengan surat dinas. Begitu pula dalam penggunaan bahasa. Surat pribadi biasanya menggunakan bahasa sehari-hari. Berikut struktur surat pribadi.

#### **1. Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat**

Tempat dan tanggal pembuatan surat merupakan bagian dari surat pribadi yang sangat penting karena sama dengan beberapa surat lainnya yang ditemui. Hal tersebut sangat penting karena tidak boleh dilewatkan untuk bagian tempat dan tanggal pembuatan surat walaupun yang dibuat adalah surat pribadi. Tempat dari penulisan tempat dan tanggal tersebut pada umumnya terletak pada bagian sebelah atas kanan atau kiri surat.

## **2. Alamat Penerima**

Selain dari tempat dan tanggal pembuatan surat sang penulis surat juga harus menyertakan alamat untuk penerima seperti yang ada pada surat resmi pada umumnya. Pada bagian tersebut juga harus menulis juga sang penerima surat tersebut, dalam hal tersebut biasanya diawali dengan menulis namanya terlebih dahulu.

## **3. Mencantumkan Kata Sapaan**

Bagian penting yang tidak boleh terlewatkan selanjutnya adalah mencantumkan kata sapaan. Sifat dari kata sapaan ini tidak resmi atau non-formal. Sang penulis dan pembaca surat bisa menggunakan bahasa yang pada umumnya digunakan dalam waktu sehari-hari. Tujuan dari penggunaan kata sapaan tersebut adalah untuk mempererat suatu hubungan dari sang penulis dan juga pembaca surat.

## **4. Paragraf Pembuka**

Pada bagian paragraf pembuka dalam surat pribadi masih sama dengan surat-surat pada umumnya, yaitu menggunakan paragraf pembuka. Tetapi penting juga bahwa dari penulisan pembuka surat tersebut berbeda dengan paragraf pembuka surat lainnya. Pada umumnya pada bagian pembuka biasanya meluapkan isi hati baik itu meluapkan suatu kerinduan atau ungkapan atau yang lainnya.

## **5. Bagian Isi Surat**

Dari beberapa bagian yang sudah dijelaskan selanjutnya adalah inti atau isi dari surat pribadi. pokok dari dibuatnya surat pribadi adalah pada bagian ini. Pada umumnya yang dituliskan pada bagian tersebut adalah maksud atau tujuan dari dibuatnya surat pribadi tersebut.

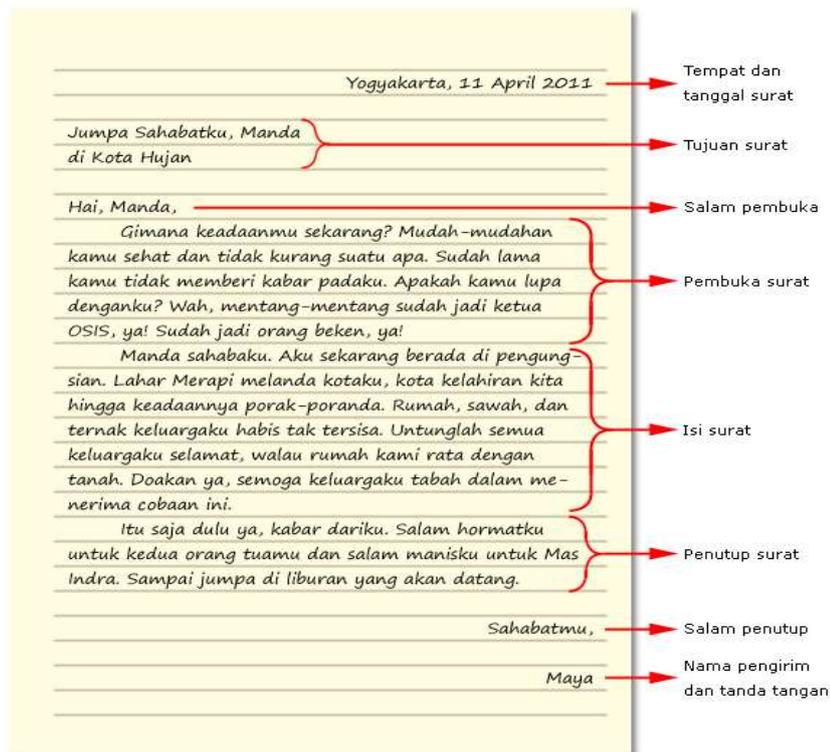
## **6. Bagian Penutup**

Bagian selanjutnya yang tidak boleh untuk terlewatkan adalah bagian penutup. Pada umumnya yang ditulis dalam bagian penutup adalah mengatakan permohonan maaf kepada sang pembaca surat. Selain hal tersebut juga bisa untuk memberikan berbagai ucapan terima kasih dan harapan agar lebih akrab.

## **7. Nama Penulis dan Tanda Tangan**

Pada bagian akhir dari teks surat pribadi yaitu menuliskan nama terang dan tanda tangan si penulis atau si pengirim. Bagian tersebut biasanya di tulisakan pada bagian bawah pojok kanan atau kiri dari surat. Nama dan juga tanda tangan yang dicantumkan biasanya ditulis dengan cara singkat dan jelas.

## Contoh Surat Pribadi



Sistematika surat pribadi

### 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. Contohnya sebagai berikut.

- 1) Tidak usah pergi **kita** di rumah saja.
- 2) Kucing lucu itu sudah kembali **ke** kandangnya.
- 3) Andin adalah tokoh utama **dari** serial televisi itu.

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

- 1) Bunga yang **ditanam** Adit mekar dengan sempurna.
- 2) Bola itu **ditendang** Fatih ke arah gawang.
- 3) Suratnya belum **dibalas** juga oleh kakaknya.

## 2. Tanda Baca

Simbol yang tidak berhubungan dengan fonem (suara) atau kata dan frasa pada suatu bahasa, melainkan berperan untuk menunjukkan struktur dan organisasi suatu tulisan, dan juga intonasi serta jeda yang dapat diamati sewaktu pembacaan. Aturan tanda baca berbeda antar bahasa, lokasi, waktu, dan terus berkembang. Tanda baca yang digunakan pada surat pribadi dan surat dinas antara lain:

### a. Tanda Titik (.)

1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. Contoh

- a) Ranti akan merantau ke Jakarta bulan depan.
- b) Pameran seni diadakan di Gedung Ismail Marzuki.
- c) Buku diari Lani hilang di perpustakaan.

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

Yth. Kepala SMPN 2 Taman Sari  
Jalan Raya Cipadung – Buniaga Desa Padasuka  
Kecamatan Taman sari

## b. Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam surat.
- 2) 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. Contoh

1. O, begitu?
2. Wah, bukan main!
3. Hati-hati, ya, jalannya licin!

- 3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.  
Contoh:

1. Kata nenek saya, "Kita harus berbagi dalam hidup ini."
2. "Kita harus berbagi dalam hidup ini," kata nenek saya, "karena manusia adalah makhluk sosial."

- 4) 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. Contoh:

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

## c. Tanda Titik Dua (:)

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

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

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

1. Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.
2. Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi a. persiapan, b. pengumpulan data, c. pengolahan data, dan d. pelaporan.

- 3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Contoh:

Ketua : Abdul Karim  
Sekretaris : Siti Julaika  
Bendahara: Fanesa Cintya

#### d. Tanda Seru (!)

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

1. Alangkah indahny taman laut di Bunaken!
2. Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

#### e. Tanda Garis Miring (/)

- 1) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang berakhir dalam bentuk tahun masehi. Contoh:

1. Nomor: 7/PK/II/2013
2. Jalan Kramat III/10
3. Tahun ajaran 2012/2013

2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap. Contoh:

1. mahasiswa/mahasiswi 'mahasiswa dan mahasiswi'
2. dikirimkan lewat darat/laut 'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
3. buku dan/atau majalah 'buku dan majalah atau buku atau majalah'

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

Contoh:

1. Buku Pengantar Ling/g/ustik karya Verhaar dicetak beberapa kali.
2. 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 serangkaian dengan bentuk dasarnya.

Awalan	Sisipan	Akhiran	Gabungan awalan dan akhiran
berlari= ber + lari	telunjuk= tunjuk + el	siapkan = siap + kan	Mengarungi = me + arung + i
memancing = mem + pancing	gerigi= gigi + ge	misalnya= misal + 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	tanggung-langgang

#### 4. Kalimat efektif

Kalimat yang mudah dipahami oleh orang lain dengan tepat. Kalimat yang dimaksud bisa dalam bentuk lisan maupun tulisan.

##### a. Syarat kalimat efektif

- 1) secara tepat mewakili pikiran pembicara atau penulisnya.
- 2) mengemukakan pemahaman yang sama tepatnya antara pikiran pendengar atau pembaca dengan yang dipikirkan pembaca atau penulisnya.

##### b. Ciri kalimat efektif

###### 1) Kesepadanan

Suatu kalimat efektif harus memenuhi unsur gramatikal yaitu unsur subjek (S), predikat (P), objek (O), keterangan (K). Di dalam kalimat efektif harus memiliki keseimbangan dalam pemakaian struktur bahasa.

Contoh:

Budi (S) pergi (P) ke kampus (KT).

Tidak Menjamakkan Subjek

Contoh:

a. Tomi pergi ke kampus, kemudian Tomi pergi ke perpustakaan (tidak efektif)

b. Tomi pergi ke kampus, kemudian ke perpustakaan (efektif)

###### 2) Kehematan

Kehematan dalam kalimat efektif maksudnya adalah hemat dalam mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu, tetapi tidak menyalahi kaidah tata bahasa. Hal ini dikarenakan, penggunaan kata yang berlebih akan mengaburkan maksud kalimat. Untuk itu, ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan untuk dapat melakukan penghematan, yaitu:

- a) Menghilangkan pengulangan subjek.

- b) Menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimikata.
- c) Menghindarkan kesinoniman dalam satu kalimat.
- d) Tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

Contoh:

- a. Karena ia tidak diajak, dia tidak ikut belajar bersama di rumahku. (tidak efektif)  
    Karena tidak diajak, dia tidak ikut belajar bersama di rumahku. (efektif)
- b. Dia sudah menunggumu sejak dari pagi. (tidak efektif)  
    Dia sudah menunggumu sejak pagi. (efektif)

### 3) Kecermatan dalam Pemilihan dan Penggunaan Kata

Dalam membuat kalimat efektif jangan sampai menjadi kalimat yang ambigu (menimbulkan tafsiran ganda).

Contoh:

- a. Tari yang mempunyai kucing yang lucu itu sedang bermain di taman (ambigu)
- b. Tari sedang bermain di taman bersama kucingnya yang lucu (efektif)

### 4) Kelogisan

Kelogisan ialah bahwa ide kalimat itu dapat dengan mudah dipahami dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku. Hubungan unsur-unsur dalam kalimat harus memiliki hubungan yang logis/masuk akal.

Contoh:

- 1) Untuk mempersingkat waktu, kami teruskan acara ini. (tidak efektif)
- 2) Untuk menghemat waktu, kami teruskan acara ini. (efektif)

# LKPD



Mata Pelajaran : .....

Kelompok : .....

Kelas : .....

# Ayo Berlatih

Bacalah teks surat berikut!



1 ← Bogor, 18 Februari 2017

Untukmu sahabatku Akila Zahira → 2

Di Bandung → 3

Salam kangen, → 4

Lewat surat ini aku mengabarkan bahwa keadaanku di Bogor dalam keadaan sehat walafiat.  
Semoga Akila bersama keluarga demikian pula hendaknya.  
Akila, aku sangat rindu denganmu, kapan kamu pergi ke Bogor lagi?  
Tentu aku akan sangat senang jika kamu mau mampir lagi ke rumahku.  
Kamu pasti akan aku ajak jalan-jalan ke objek wisata Kebun Raya Bogor, di sana tentu kita akan  
bermain lagi sepuasnya seperti libur tahun lalu.  
Oh ya, jika aku ada kesempatan ke Bandung tentu aku kelak akan mampir ke rumahmu.

5 }

Sekian dulu suratku, Akila. Lain waktu surat ini kusambung lagi, tentu aku sangat mengharapkan  
balasan surat ini. → 6

8 ← Salam Manis,



9 ← Jasmin Zahrani



Jelaskan rincian struktur surat pribadi di atas sesuai urutan nomornya!

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

Perhatikan contoh surat dinas di bawah ini!



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMP NEGERI 2 TAMANSARI**

Jl. Buniaga KM 1 Rt. 04/01 Desa Sukaesmi Tlp. (0251) 8388495 Kab. Bogor 16610

---

Bogor, 17 Juli 2017

Nomor : 422.5/ /SMPN 2 TMS/VII/2017  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan

Yth  
**KAPOLSEK** Tamansari  
Di  
Tempat

Dengan Hormat,

Sesuai dengan Program Kerja SMP Negeri 2 Tamansari Tahun Pelajaran 2017/2018 tentang pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Siswa Baru (MPLSSB), dengan ini Kami mengundang Bapak KAPOLSEK Tamansari untuk menjadi narasumber, adapun acara ini akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Juli 2017  
Waktu : 08.00 – 09.00  
Tempat : SMP Negeri 2 Tamansari  
Acara : Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Siswa Baru (MPLSSB)  
Materi : **Penanggulangan Kenakalan Remaja**

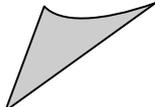
Demikian undangan ini Kami sampaikan, atas kehadirannya Kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami;  
Kepala SMPN 2 Tamansari

**Agus Nanang Sugiana, S. Pd., M. Si.**  
**NIP. 196401151985031008**

**Tuliskan bagian-bagian surat dinas di atas, berikan nomor dan jelaskan!**

1.	.....
2.	.....
a.	.....
b.	.....
c.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....



Perhatikan surat berikut, lalu isilah bagian yang rumpang!

.....

Buat Sahabatku .....

Di .....

.....

Apa kabar dani! Semoga kamu dalam kondisi sehat-sehat saja disana. Aku disini dalam keadaan sehat wal afiat dan tanpa kurang satu apapun. Dan melalui surat ini aku ingin memberi tahumu bahwasanya liburan semester ini aku ingin mau ke Bandung. Aku sangat ingin sekali bertemu denganmu selama aku diBandung. Semoga kamu ada waktu sehingga ditemukan dengan ku.

Sekian dulu surat dariku semoga aku cepat diterima balasan dari mu.Kutunggu balasan darimu. Atas balasan suratmu aku ucapkan beribu terima kasih

.....

.....

.....

Berdasarkan surat di atas, datalah kesalahan penggunaan ejaan dan penggunaan kata bentukan!

No.	Ejaan	Kata bentukan

Temukan kalimat-kalimat yang tidak efektif berdasarkan surat di atas!

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....



Perbaikilah kata bentukan pada surat pribadi di atas!

No.	Kesalahan Kata Bentukan	Perbaikan Kata Bentukan

## Daftar Pustaka

Afiqa, Luki. 2020. *Struktur Surat Pribadi*. 7 Mei 2021: 20:26. <https://www.yuksinau.id/surat-pribadi/>

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.

Dosen Pendidikan 2. 2021. *Surat Dinas*. 10:35: 7 Mei 2021

