

# **BAHAN AJAR**

Satuan Pendidikan : SMK Pembaharuan Purworejo  
Mata pelajaran : Bahasa Inggris  
Kelas/Semester : XI/I  
Materi Pokok : Surat Pribadi (*Personal Letter*)

## **PERSONAL LETTER (SURAT PRIBADI)**



**KELAS XI**

**SEMESTER GASAL**

**SMK PEMBAHARUAN PURWOREJO**

**By : Eka Puspita Sari**

# Personal Letter (Surat Pribadi)

## I. PENDAHULUAN

### Kompetensi Inti

#### 1. Pengetahuan (KI 3)

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Bahasa Inggris pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### 2. Keterampilan (KI 4)

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/kerja Bahasa Inggris. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### Kompetensi Dasar

#### 1. KD pada KI Pengetahuan

3.17 Menentukan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks khusus dalam bentuk surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya, sesuai dengan konteks penggunaannya.

#### 2. KD pada KI Keterampilan

4.17 Menyusun teks khusus dalam bentuk surat pribadi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya secara tertulis dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks penggunaannya.

## Indikator Pencapaian Kompetensi

(IPA)

### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

- 3.17.1 Menentukan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dalam teks surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya, sesuai dengan konteks penggunaannya.
- 3.17.2 Menemukan ide pokok, rujukan kata, makna kata, informasi tersurat, dan informasi rinci kebahasaan dari teks surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya, sesuai dengan konteks penggunaannya.

### 2. Indikator KD pada KI Keterampilan

- 4.17.1 Menyusun kalimat acak menjadi paragraf personal letter dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya, sesuai dengan konteks penggunaannya.
- 4.17.2 Menyusun teks surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya, sesuai dengan konteks penggunaannya.

## Tujuan Pembelajaran

### Pengetahuan:

- a. Setelah membaca teks power point mengenai surat pribadi, peserta didik dapat menentukan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dalam teks surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya sesuai dengan konteks penggunaannya dengan teliti.
- b. Setelah memahami beberapa contoh surat pribadi dan berdiskusi, peserta didik dapat menemukan ide pokok, rujukan kata, makna kata, informasi tersurat, dan informasi detail kebahasaan dari teks surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya dengan konteks penggunaannya dengan tepat dan percaya diri.

### Keterampilan :

- a. Setelah mengamati dan menelaah teks power point, peserta didik mampu menyusun kalimat acak menjadi paragraf *personal letter* dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya dengan teliti sesuai dengan konteks penggunaannya dengan teliti.
- b. Setelah berdiskusi, peserta didik mampu menyusun teks surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya menggunakan struktur teks dan unsur kebahasaan yang tepat sesuai dengan konteks penggunaannya secara mandiri dan komunikatif.

Petunjuk Peserta  
Didik

Untuk memperoleh hasil belajar yang maksimal, ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Bacalah modul ini dengan seksama, ikutilah urutan penjelasan sesuai dengan isi modul.
2. Pahamiilah pengertian, konsep, dll dengan cara membaca dengan seksama.
3. Jika telah membaca berulang-ulang tetapi belum paham, mintalah penjelasan guru.
4. Bacalah contoh soal dan pembahasan agar benar-benar mengerti.
5. Selamat belajar, semoga mendapatkan ilmu yang bermanfaat.

## II. MATERI PEMBELAJARAN

Kegiatan Belajar  
Peserta Didik

### A. Warmer : Read the text below

35 Senggigi Raya  
Lombok  
75009 Nusa Tenggara Timur

12<sup>th</sup> January 2014

My Dear Lovely Siti,  
Hello

How are you, sweetie? I know you are angry with me because I am writing to you after a long time. I am so sorry, please forgive me. You know we are in Lombok right now. It is so beautiful beyond imagination. I am writing to you from this really cute little cafe on the Senggigi beach. As you know, mum loves shopping, so she goes and will go for hours. I took a rain check from shopping and decided to write to you while I enjoy my cup of coffee.

You know, yesterday we went to Gili Nanggu Island; it is a beach on the southwest of Lombok. The place is awesome. It is so beautiful I couldn't believe my eyes. There are beautiful coral reefs everywhere. We went snorkeling and we saw the most amazing fish ever. I wish you were here; it would have been much more fun.

Mum was making sure that we didn't miss any sight of the whole city, so we had practically been everywhere.

I have to go, mum is here. I will see you soon.

Lots of love  
XOXO

Lana

P.S. I'm bringing you lots of souvenirs and pictures!

Guru dapat menanyakan beberapa pertanyaan kepada peserta didik, antara lain:

1. Have you ever read that kind of text?
2. What kind of text is that?
3. When did you read that text?
4. Who made that text?
5. Have you ever made that kind of text?

## **B. Uraian Materi Pembelajaran**

Salah satu dari kalian pasti pernah menulis sebuah surat pada teman, kerabat, atau orang tua kalian. Tulis menulis surat bisa dibilang sudah ketinggalan jaman sekarang ini. Orang-orang lebih suka untuk menulis email atau menggunakan aplikasi chat pada smartphone yang mereka miliki. Namun, tidak ada salahnya untuk kita mempelajari bagaimana cara menulis sebuah surat yang baik. Mari kita dalami lebih lanjut tentang surat-menyurat dalam bahasa Inggris ini.

### **1. Pengertian Surat Pribadi (Definition of Personal Letter)**

Surat dalam bahasa Inggris disebut letter. Personal Letter merupakan surat tidak resmi yang ditulis untuk perseorangan. Biasanya yang terlibat hanyalah dua orang yang saling mengenal.

### **2. Tujuan Surat Pribadi (Social Function of Personal Letter)**

Surat pribadi berfungsi untuk menjalin hubungan dengan bertegur sapa dan memberi kabar pribadi kepada teman secara tertulis dan memberi informasi kepada teman.

### **3. Struktur Teks Surat Pribadi (Generic Structure of Personal Letter)**

Parts of personal letter :

- Date (Tanggal)

Biasanya tanggal ini ditulis pada bagian kiri paling atas. Tanggal ini menunjukkan kapan surat ditulis.

- Address (Alamat)

Bagian ini adalah tempat dimana kamu menulis surat atau alamat asal pengirim tinggal. Alamat ditulis pada bagian kanan atas.

- Salutation and Name (Salam dan Nama)

Bagian ini menuliskan salam pembuka dan nama penerima surat.

Example : Dear, ...

Dearest, ...

Sweetheart, ...

- Body of Letter (Badan Surat)
  - ◆ Opening (Pembukaan)  
Pembukaan dari surat biasanya dimulai dengan sebuah pembukaan seperti tanggapan dari surat sebelumnya atau bisa juga awal perkenalan diri jika kalian baru memulai surat-menyurat.
  - ◆ Content (Isi Surat)  
Bagian ini merupakan isi atau inti surat. Pada bagian ini kalian menceritakan semua isi surat yang ingin kita ceritakan.
  - ◆ Closure (Penutup)  
Bagian ini menunjukkan bahwa surat ini akan segera berakhir.
- Complimentary Close (Salam Penutup)  
Bagian ini merupakan ungkapan penutup pendek.  
Example : With love  
                                Sincerely yours
- Signature (Tanda Tangan)  
Bagian ini berada di bawah complimentary close. Kalian bisa membubuhkan tanda tangan atau bisa juga hanya inisial nama kalian saja.

#### **4. Unsur Bahasa Surat Pribadi (Language Features of Personal Letter)**

- Simple Present Tense  
S+V1 / S+V1+s/es
- Simple Past Tense  
S+V2
- Kata ganti orang pertama dan kedua sering digunakan

#### **5. Contoh ungkapan yang digunakan pada personal letter**

- Starting the letter
  - How are you
  - Thank you for your last letter
  - It was so good to hear from you
  - Hope this letter finds you...
  - It was so good to hear from you
- Conclusion
  - I am looking forward to seeing you soon
  - I will write soon
  - My best wishes for the coming test
  - I will have to stop now
  - See you

### C. EXAMPLE OF PERSONAL LETTER

Jl. Merdeka No.5 Yogyakarta	Sender's address
October 3 <sup>rd</sup> , 2019	Date
Mr. Jodi Raharja Manager of GR Factory Jl. Juang No.3 Surabaya	Recipient's name and address
Dear Sir	Salutation
I am writing this letter to bring attention that the machine that I purchased from your factory on September 30 <sup>th</sup> , 2019 is not working as it should be. Please replace the damaged machine or give a complete refund.	Opening of the Letter
From the moment I began to use the machine, it didn't work properly. It failed to bake the cookies well. I am very upset with this situation and I feel inconvenienced.	Content of the letter
I expect qualified machine from you and request you to address this issue with immediate intention. I look forward to your reply within the shortest time.	Closure of the letter
Yours sincerely	Complimentary close
Mr. Arya Wijaya	Signature

### D. Write your own procedure text

Buatlah teks prosedur tentang cara menggunakan atau mengoperasikan sesuatu dengan kata-katamu sendiri dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dalam sebuah teks prosedur.

Buat teks prosedurmu disini!

### **III. RANGKUMAN**

#### **1. Pengertian Surat Pribadi (Definition of Personal Letter)**

Personal Letter merupakan surat tidak resmi yang ditulis untuk perseorangan. Biasanya yang terlibat hanyalah dua orang yang saling mengenal.

#### **2. Tujuan Surat Pribadi (Social Function of Personal Letter)**

Surat pribadi berfungsi untuk menjalin hubungan dengan bertegur sapa dan memberi kabar pribadi kepada teman secara tertulis dan memberi informasi kepada teman.

#### **3. Struktur Teks Surat Pribadi (Generic Structure of Personal Letter)**

Parts of personal letter :

- Date (Tanggal)
- Address (Alamat)
- Salutation and Name (Salam dan Nama)
- Body of Letter (Badan Surat)
  - ◆ Opening (Pembukaan)
  - ◆ Body (Isi Surat)
  - ◆ Closure (Penutup)
- Complimentary Close (Salam Penutup)
- Signature (Tanda Tangan)

#### **4. Unsur Bahasa Surat Pribadi (Language Features of Personal Letter)**

- Simple Present Tense
- Simple Past Tense
- Kata ganti orang pertama dan kedua sering digunakan

#### **5. Contoh ungkapan yang digunakan pada personal letter**

- Starting the letter
  - How are you
  - Thank you for your last letter
- Conclusion
  - I am looking forward to seeing you soon
  - I will write soon



#### IV. DAFTAR PUSTAKA

1. Cahyani Wuri Utami dan Dewi Novitasari. The 21st Century English for SMK XI.
2. Nurhasanah dan Basir, Mahrukh. Buku Bahasa Inggris SMA/MA/SMK/MAK Kelas XI (Buku Guru dan buku Siswa). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. [www.dimensibahasainggris.com](http://www.dimensibahasainggris.com) yang diunduh pada tanggal 22 September 2020 jam 8.28a.m.
4. [www.sekarshafira.blogspot.com](http://www.sekarshafira.blogspot.com) yang diunduh pada tanggal 22 September 2020 jam 9.42a.m.
5. [www.jagoanbahasainggris.com](http://www.jagoanbahasainggris.com) yang diunduh pada tanggal 22 September 2020 jam 10.34a.m.
6. <https://www.slideshare.net> yang diunduh pada 22 September 2020 jam 4.45p.m.

#### Quick and Fun Ways to Learn English

