



SMK TARUNA BHAKTI DEPOK



Modul Pembelajaran

SURAT DINAS

Kompetensi Dasar 3.13 dan 4.13

Prasetyadi Eka Y., S.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Modul Bahasa Indonesia yang khusus disusun untuk membantu pembelajaran di kelas XII SMK Taruna Bhakti Depok, Jawa Barat.

Penulis berharap modul ini dapat dijadikan salah satu sumber pembelajaran untuk siswa kelas XII SMK Taruna Bhakti yang menggunakan teknik pembelajaran *online* melalui *Learning Management System* (LMS).

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas segala bentuk bantuan yang telah diberikan dan semoga mendapat imbalan dan rahmat dari Allah SWT. Aamiin.

Depok, 30 Juni 2020

Prasetyadi Eka Y., S.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
PENDAHULUAN.....	iii
DESKRIPSI	iii
SURAT DINAS	
1. Indikator	1
2. Alat dan Bahan	1
3. Materi	1
A. Unsur Kebahasaan Surat Dinas	1
B. Penyusunan Surat Dinas	2
4. Tugas	4
DAFTAR PUSTAKA	

Deskripsi

Mata pelajaran Bahasa Indonesia menjadi modal dasar untuk belajar dan perkembangan anak-anak Indonesia. Mata pelajaran Bahasa Indonesia membina dan mengembangkan kepercayaan diri peserta didik sebagai komunikator, pemikir imajinatif, dan warga negara Indonesia yang literat atau melek informasi. Pembelajaran Bahasa Indonesia bertujuan membina dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan berkomunikasi yang dibutuhkan peserta didik dalam menempuh pendidikan dan dunia kerja.

Kurikulum 2013 mata pelajaran Bahasa Indonesia secara umum bertujuan agar peserta didik mampu mendengarkan, membaca, memirsa, berbicara, dan menulis. Kompetensi dasar dikembangkan berdasarkan tiga hal yang saling berhubungan dan saling mendukung dalam mengembangkan pengetahuan siswa, memahami, dan memiliki kompetensi mendengarkan, membaca, memirsa, berbicara, dan menulis.

Surat dinas termasuk dalam kategori surat resmi karena penulisannya menggunakan format khusus dimana bentuknya formal dan menggunakan bahasa baku atau resmi.

SURAT DINAS

1. Indikator

- Mengidentifikasi unsur kebahasaan surat dinas
- Menyusun surat dinas dengan memerhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan

2. Alat dan Bahan

- Modul
- Laptop/HP

3. Materi

A. Kaidah Kebahasaan Surat Dinas



B. Penyusunan Surat Dinas



Contoh Surat Dinas

DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO
Jl. KRT Kertodiningrat 76 Margosari Pengasih Kulon Progo
Telp. (0271) 870202020

Pengasih, 18 April 2019

No : 67/VII/2019
Perihal : Pemberitahuan

Kepada
Yth. Seluruh Guru
di Kabupaten Kulon Progo

Dengan hormat,

Diberitahukan kepada seluruh guru yang ada di pemerintahan Kabupaten Kulon Progo untuk memperingati hari Guru nasional maka Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo akan mengadakan upacara, yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal : Senin, 20 April 2019
Tempat : Kantor Dinas Pendidikan Kulon Progo
Pukul : 08.00 WIB sampai selesai

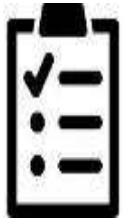
Maka diharapkan bahwasannya semua guru di lingkungan pemerintahan Kabupaten Kulon Progo diwajibkan untuk mengikuti upacara tersebut dengan menggunakan seragam kopri.

Demikian surat ini diberitahukan, atas segenap perhatiannya kami ucapkan banyak terimakasih.

Kepala Dinas Pendidikan

Dr. Khoirul Nur, M.Ag.

NIP. 987654321101918



4. Tugas

No.	Soal	Standar Kompetensi
1.	Perbaikilah kesalahan unsur kebahasaan dari contoh surat dinas di atas!	Pengetahuan (3.13)
2.	Buatlah satu surat dinas yang mengatasmakan organisasi di lingkungan tempat tinggalmu dengan memperhatikan isi, sistematika, kaidah kebahasaan, dan kaidah penulisan Ejaan Bahasa Indoneisia (EBI).	Keterampilan (4.13)

DAFTAR PUSTAKA

Kemedikbud. 2016. Buku Penunjang Kurikulum 2013 Bahasa Indonesia Kelas XII.
Jakarta : Kemendikbud