



Berkorespondensi yang Baik

**BAHASA INDONESIA
PAKET B SETARA SMP/MTs**



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
Tahun 2017

MODUL 5

Berkorespondensi yang Baik

BAHASA INDONESIA
PAKET B SETARA SMP/MTs



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan
Tahun 2017



- **Penulis:** Dian Astuti
- **Diterbitkan oleh:** Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan-Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat-Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2018

iv+ 28 hlm + ilustrasi + foto; 21 x 28,5 cm

ISBN 978-623-7450-09-2

Kata Pengantar

Pendidikan kesetaraan sebagai pendidikan alternatif memberikan layanan kepada masyarakat yang karena kondisi geografis, sosial budaya, ekonomi dan psikologis tidak berkesempatan mengikuti pendidikan dasar dan menengah di jalur pendidikan formal. Kurikulum pendidikan kesetaraan dikembangkan mengacu pada kurikulum 2013 pendidikan dasar dan menengah hasil revisi berdasarkan peraturan Mendikbud No.24 tahun 2016. Proses adaptasi kurikulum 2013 ke dalam kurikulum pendidikan kesetaraan adalah melalui proses kontekstualisasi dan fungsionalisasi dari masing-masing kompetensi dasar, sehingga peserta didik memahami makna dari setiap kompetensi yang dipelajari.

Pembelajaran pendidikan kesetaraan menggunakan prinsip flexible learning sesuai dengan karakteristik peserta didik kesetaraan. Penerapan prinsip pembelajaran tersebut menggunakan sistem pembelajaran modular dimana peserta didik memiliki kebebasan dalam penyelesaian tiap modul yang di sajikan. Konsekuensi dari sistem tersebut adalah perlunya disusun modul pembelajaran pendidikan kesetaraan yang memungkinkan peserta didik untuk belajar dan melakukan evaluasi ketuntasan secara mandiri.

Tahun 2017 Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jendral Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengembangkan modul pembelajaran pendidikan kesetaraan dengan melibatkan Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemdikbud, para akademisi, pamong belajar, guru dan tutor pendidikan kesetaraan. Modul pendidikan kesetaraan disediakan mulai paket A tingkat kompetensi 2 (kelas 4 Paket A). Sedangkan untuk peserta didik Paket A usia sekolah, modul tingkat kompetensi 1 (Paket A setara SD kelas 1-3) menggunakan buku pelajaran Sekolah Dasar kelas 1-3, karena mereka masih memerlukan banyak bimbingan guru/tutor dan belum bisa belajar secara mandiri.

Kami mengucapkan terimakasih atas partisipasi dari Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemdikbud, para akademisi, pamong belajar, guru, tutor pendidikan kesetaraan dan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan modul ini.

Jakarta, Desember 2017
Direktur Jenderal

ttd

Modul Dinamis: Modul ini merupakan salah satu contoh bahan ajar pendidikan kesetaraan yang berbasis pada kompetensi inti dan kompetensi dasar dan didesain sesuai kurikulum 2013. Sehingga modul ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis dan terbuka lebar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi daerah masing-masing, namun merujuk pada tercapainya standar kompetensi dasar.

Harris Iskandar

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Pengantar Modul	1
Petunjuk Penggunaan Modul	1
Tujuan yang Diharapkan Setelah Mempelajari Modul	2
UNIT 1 SURAT UNTUK SAHABATKU	3
A. Surat Pribadi	3
B. Mengidentifikasi Unsur Surat Pribadi	3
Latihan 1	7
Latihan 2	7
C. Mencermati Kebahasaan Surat Pribadi	8
Penugasan	9
UNIT 2 KOMUNIKASI MELALUI SURAT DINAS	10
A. Mengenal Surat Dinas	10
B. Unsur-unsur Surat Dinas	10
Latihan 1	14
C. Kebahasaan Surat Dinas	14
Latihan 2	15
Penugasan	15
Rangkuman	16
Uji Kompetensi	18
Kunci Jawaban dan Kriteria Penilaian	24
Kriteria Pindah Modul	26
Sumber Belajar	27
Daftar Pustaka	27



BERKORESPONDENSI YANG BAIK

Pengantar Modul

Surat merupakan salah satu media untuk berkomunikasi. Pernahkah kalian menulis surat pada temanmu? Apa yang kalian tulis di suratmu? Tentunya ada pesan atau hal yang ingin kalian sampaikan melalui surat yang kalian tulis. Ada rasa rindu, ada rasa bahagia, ada rasa sedih, dan sebagainya, semuanya itu bisa diungkapkan dalam surat untuk teman, sahabat, atau keluarga. Surat pribadi berisi hal yang sifatnya pribadi. Surat pribadi tidak hanya ditujukan untuk teman atau sahabat, tetapi bisa juga untuk saudara, ayah, ibu, nenek dan sebagainya. Surat pribadi juga ada yang bersifat resmi seperti surat permohonan ijin tidak masuk sekolah, surat lamaran pekerjaan, dan sebagainya. Oleh karena digunakan secara resmi, surat pribadi yang bersifat resmi menggunakan bahasa resmi, kata-kata yang baku, dan kalimat yang efektif. Pada bagian ini akan dipelajari

Selain surat pribadi, tentunya kalian juga pernah membaca atau bahkan menulis surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau organisasi untuk keperluan kedinasan seperti surat tugas, surat keputusan, surat pemberitahuan pemberhentian pekerjaan dan sebagainya. Surat dinas bersifat resmi sehingga menggunakan aturan bahasa yang baik dan benar, kesefektifan kalimat, penggunaan tanda baca, sesuai dengan ejaan yang benar dan sebagainya. Misalnya kalian sebagai pengurus karang taruna, tentunya sangat penting untuk berkorespondensi baik dengan perorangan, instansi atau organisasi lain. Oleh karenanya kalian perlu berlatih memahami, menelaah, dan menulis surat. Ayo belajar sungguh-sungguh menulis surat!

Petunjuk Penggunaan Modul

Modul "Berkorespondensi yang Baik" terbagi dalam 2 sub tema atau unit, yaitu (1) Surat Untuk Sahabatku, memuat contoh surat pribadi, unsur surat pribadi, kebahasaan surat pribadi, dan menulis surat pribadi; (2) Komunikasi dengan Surat Dinas, memuat contoh surat dinas, unsur surat dinas, kebahasaan surat dinas, dan menulis surat dinas.

Selain penjelasan mengenai materi, modul ini juga dilengkapi dengan latihan untuk menguji pemahaman dan penguasaan peserta didik terhadap materi yang telah dipelajarinya. Perhatikan petunjuk penggunaan modul berikut:

1. Baca pengantar modul untuk mengetahui arah pengembangan modul
2. Membaca kompetensi dasar dan tujuan yang ingin dicapai melalui modul.
3. Mempelajari modul secara berurutan agar memperoleh pemahaman yang utuh.
4. Ikuti semua tahapan yang ada pada modul

Tujuan yang Diharapkan Setelah Mempelajari Modul

Setelah mempelajari modul ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mengidentifikasi dan memahami unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas,
2. Mengidentifikasi kebahasaan surat pribadi dan surat dinas,
3. Menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas,
4. Menulis surat pribadi dan surat dinas.

UNIT

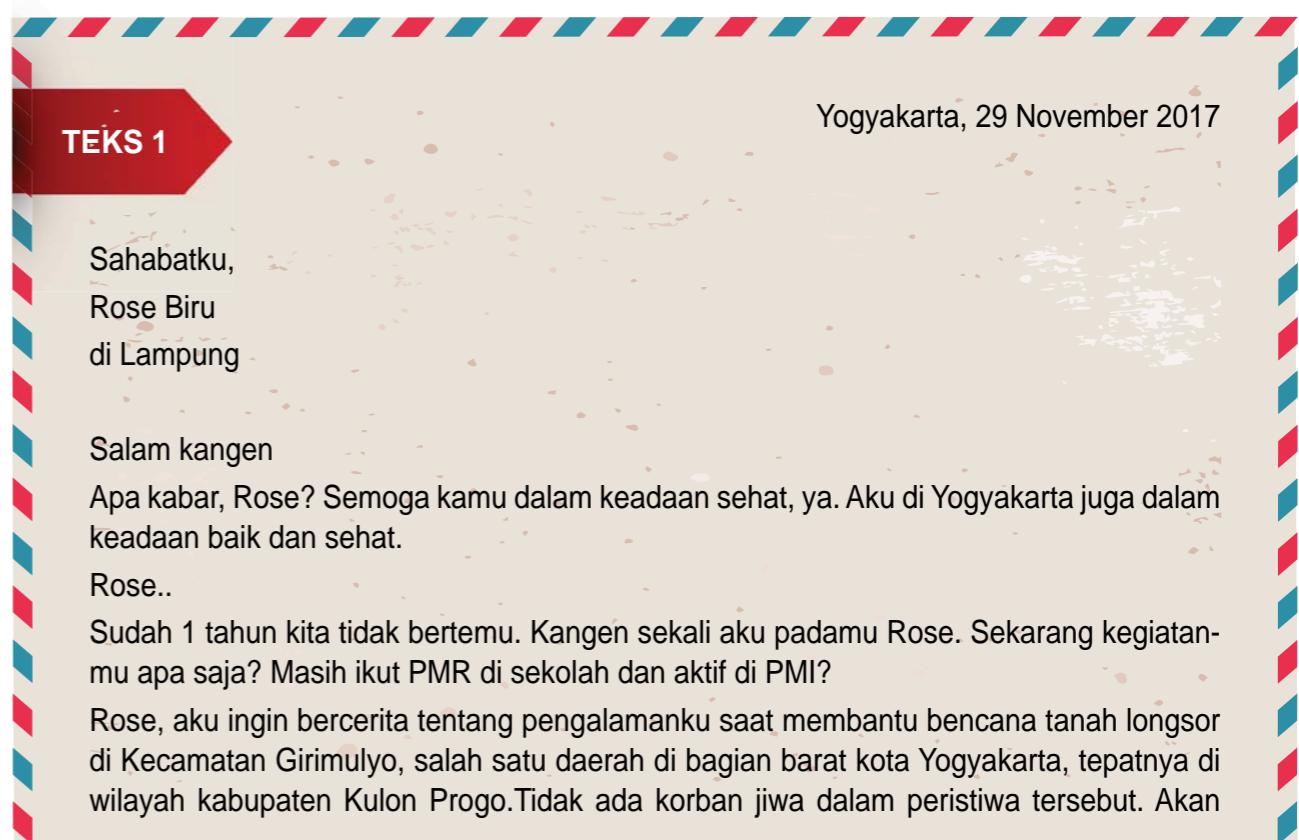
SURAT UNTUK SAHABATKU

A. Surat Pribadi

Kalian tentunya tidak asing dengan surat pribadi. Surat pribadi dibuat oleh seseorang yang isinya terkait dengan kepentingan pribadi. Surat pribadi sebagai sarana berkomunikasi antar anggota keluarga seperti komunikasi anak dengan orang tua, anak dengan anak, antarkerabat, antarteman, antarsahabat, dan sebagainya. Surat pribadi yang ditulis bisa disampaikan langsung kepada orang yang dituju jika dekat. Namun, jika jarak orang yang dituju jauh maka dapat menggunakan bantuan pos untuk mengirimnya. Surat pribadi bisa dengan kartu pos, warkat pos, atau surat bersampul.

B. Mengidentifikasi Unsur Surat Pribadi

Perhatikan contoh surat pribadi berikut ini!



tetapi, longsor ini membuat mereka trauma dan masih merasa khawatir akan terjadinya longsor lagi karena hujan cukup lebat saat itu. Alhamdulillah sekarang masyarakat di situ sudah tidak lagi merasa khawatir yang berlebihan. Apakah kamu mempunyai pengalaman yang sama dengan ku, Rose? Kalau ada, tolong ceritakan, ya?

Sekian dulu, semoga kamu dapat membahas surat ini. Aku tunggu balasanmu.

Salam sayang dari
Sahabatmu,
Nursabrina

TEKS 2

Kepada
Mama dan Papa
Di Yogyakarta

Assalamualaikum wr wb

Mama dan Papa, apa kabar? Ananda berharap Mama dan Papa dalam keadaan sehat. Alhamdulillah ananda saat ini dalam keadaan sehat.

Mama dan Papa, saat ini ananda sedang ujian semester ganjil untuk tahun ajaran 2017/2018. Ananda mohon doa dan restu Mama dan Papa ya agar ananda dapat mengerjakan soal dengan lancar sehingga nilainya bagus.

Ma.. Pa.. besok liburan semester ini ananda tidak bisa pulang atau liburan di Yogyakarta. Ananda ada kegiatan kemah. Sekolah mengadakan kemah selama 3 hari kemudian 3 hari setelah kemah selesai ananda mau mengikuti seminar di UI.

Oya.. saat ini uang di tabungan ananda sudah menipis Ma. Kalau Mama dan Papa sudah ada uang, ananda dikirim ya. Terima kasih Mama, terima kasih Papa. Ananda akan lebih giat belajar agar mendapatkan nilai yang memuaskan.

Sekian dulu ya surat dari Ananda. Jaga kesehatan Mama dan Papa ya. Ananda kangen Mama dan Papa. Ananda menyanyangi Mama dan Papa. Salam sayang untuk Adik ya..

Wassalamualaikum Wr Wb.

Salam Sayang

Ananda Almayra

Setelah kalian membaca surat tersebut, apa yang kalian ketahui tentang surat pribadi?

Surat pribadi adalah surat pribadi yang ditulis oleh seseorang yang tidak bersifat resmi. Surat pribadi antara lain surat untuk keluarga, surat untuk teman, surat untuk sahabat, dan sebagainya. Isi surat pribadi ini berkaitan dengan masalah yang bersifat pribadi. Oleh karena bersifat kekeluargaan, bahasa surat pribadi yang bersifat tidak resmi ini boleh menggunakan bahasa yang tidak resmi. Namun demikian tetap saja diperhatikan tentang kesopanan berbahasa atau santun berbahasa.

Ketika seseorang menulis surat pribadi, pasti mempunyai alasan mengapa menulis surat pribadi? Bagaimana urutan menulis surat pribadi? Apa tujuan surat pribadi dan sebagainya

Surat pribadi memiliki beberapa tujuan. Surat pribadi bertujuan untuk berkomunikasi dengan orang yang dituju dalam surat. Komunikasi melalui surat ini dilakukan karena jarak orang yang menulis surat dengan yang dituju cukup jauh. Meskipun saat ini surat pribadi sudah mulai tergeser dengan adanya komunikasi melalui whatshap atau sms, namun tetap saja surat pribadi perlu dibelajarkan. Dengan menulis surat pribadi, kita belajar bagaimana berkomunikasi dengan santun, mengetahui tatacara menulis surat, mengetahui bagaimana mengirim surat, dan bisa menyampaikan perasaannya secara panjang lebar. Selain bertujuan untuk berkomunikasi dengan orang lain, surat pribadi sebagai wahana dalam menuliskan atau mengekspresikan perasaan seseorang kepada orang yang dituju.

Apa saja unsur yang ditulis dalam surat pribadi? Perhatikan unsur surat pribadi berikut:

1. Tempat dan tanggal penulisan surat
Tempat dan tanggal penulisan surat ditulis nama tempat/kota pada saat menulis surat, sedangkan tanggal ditulis kapan menulis surat
2. Alamat surat/alamat yang dituju
Alamat yang dituju biasanya dengan sebutan khusus yang bersifat akrab, misalnya kepada Sahabatku, Sahabat Penaku Tersayang, Tuk Teman Karibku, Tuk Sohibku, Tuk Ayah dan Bunda Tersayang, dan sebagainya. Sapaan ini menandakan keakraban dan penuh rasa sayang.
3. Salam pembuka
Salam pembuka dalam surat pribadi bervariasi, seperti Salam Sayang, Assalamualaikum wr wb, salam manis tuk sahabatku, dan sebagainya.
4. Isi surat
Maksud menulis surat disampaikan dengan bebas, tidak ada aturan yang baku dalam penulisan isi surat pribadi. Namun demikian surat pribadi tetap harus memperhatikan etika atau sopan santun berbahasa. Isi surat disampaikan dengan jelas dan dengan bahasa yang santun. Isi surat sangat bervariasi karena bersifat pribadi. Ada yang mengabarkan tentang kondisinya di perantauan, ada yang menyampaikan perasaan penulis, ada yang memberitahu sesuatu yang bersifat pribadi, dan sebagainya.
5. Penutup surat
Penutup surat ditandai dengan kalimat yang mengakhiri surat.

6. Salam penutup

Salam penutup dalam surat pribadi pun bervariasi. Misalnya, salam sayang dari sahabatmu, dariku sahabatmu, dari ananda yang menyayangi mama dan papa, yang menyayangimu selalu, yang merindukanmu selalu, dan sebagainya.

7. Pengirim surat

Pengirim adalah orang yang menulis surat.

Untuk lebih jelasnya perhatikan unsur surat pribadi berikut ini!



LATIHAN 1

Kerjakan latihan berikut untuk memperkaya pengetahuanmu tentang surat pribadi!

Setelah kalian melihat contoh surat pribadi di atas, cobalah diskusikan dan kemukakan ciri-ciri surat pribadi!

Cocokan dengan kotak info berikut!

Kotak Info

Ciri-ciri surat pribadi:

1. Tidak menggunakan kop surat
2. Tidak ada nomor surat
3. Salam pembuka dan salam penutup bervariasi
4. Penggunaan bahasa bebas, sesuai keinginan penulis
5. Format surat bebas

LATIHAN 2

Bacalah contoh surat pribadi di atas kemudian jawablah pertanyaan berikut!

1. Tuliskan isi surat 1 dan surat 2 di atas!
2. Mengapa Nursabrina menulis surat pada Rose?
3. Bagaimana hubungan Nursabrina dan Rose?
4. Mengapa Ananda Almayra menulis surat kepada mama dan papanya?
5. Tuliskan kesimpulanmu terhadap isi surat pribadi di atas dilihat dari kejelasan maksud surat!

C. Mencermati Kebahasaan Surat Pribadi

Surat pribadi memiliki ciri kebahasaan yang khas untuk mengungkapkan maksud penulis. Coba kalian tulis pada tabel berikut contoh kalimat yang digunakan pada surat pribadi tidak resmi atau bersifat kekeluargaan untuk mengetahui ciri kebahasaannya.

Salam	Penerima Salam
Salam semangat pelajar!	Teman Sebaya
Salam sayang untuk Mama	Orang tua
	Adik atau teman yang lebih muda
	Kakak
	Orang yang lebih tua nenek atau kakek
	Guru

Kalimat Pembuka Paragraf Pertama	Penerima Salam
Apa kabar, Dinda?	Teman Sebaya
Bunda, Aska merindukan Papa	Orang tua
	Adik atau teman yang lebih muda
	Kakak
	Orang yang lebih tua nenek atau kakek
	Guru

Penutup Surat	Penerima Salam
Tema, kiranya ini dulu surat dariku, kutunggu balasanmu.	Teman Sebaya
Terima kasih sudah memberi izin Risqa mengikuti Jelajah Wisata ini. Minggu depan Risqa segera pulang.	Orang tua
	Adik atau teman yang lebih muda
	Kakak
	Orang yang lebih tua nenek atau kakek
	Guru

Salam Akhir	Penerima Salam
Sahabat karibmu,	Teman Sebaya
Ananda yang selalu menyayangi Bunda,	Orang tua
	Adik atau teman yang lebih muda
	Kakak
	Orang yang lebih tua nenek atau kakek
	Guru

Diskusikan ciri kebahasaan dalam surat pribadi yang kalian baca. Coba bandingkan dengan kotak info berikut!

Kotak Info

Ciri kebahasaan surat pribadi:

1. Bahasa surat pribadi tidak formal, bahasa sehari-hari tetapi disampaikan dengan santun
2. Menggunakan kata sapaan yang bersifat pribadi seperti orang yang sedang bercakap-cakap (seperti melihat lawan bicara secara langsung)
3. Menggunakan beragam bahasa dalam penyampaiannya, tergantung orang yang menerima surat
4. Salam pembuka dan penutup bervariasi tergantung kepada siapa surat tersebut ditujukan
5. Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan dan kata ganti orang kedua untuk penerima.
6. Format penulisan surat pribadi bebas

PENUGASAN

Kalian tentunya memiliki teman, sahabat, atau teman dekat. Coba buatlah surat untuk sahabat-mu dengan ketentuan isi surat bebas, meliputi semua unsur surat pribadi, dan jangan lupa gunakan bahasa yang santun. Selamat mencoba!

Jika kalian mengalami kesulitan, baca kembali materi surat pribadi atau tanyakan pada tutormu!

A. Mengenal Surat Dinas

Surat dinas dibuat oleh instansi atau lembaga dengan tujuan kepentingan kedinasan. Surat dinas ditujukan untuk keperluan kedinasan baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas ini bisa berupa pengumuman, surat ijin, surat tugas dan sebagainya untuk keperluan kedinasan.

Surat dinas memiliki beberapa fungsi antara lain:

1. Sebagai pedoman pekerjaan, seperti surat intruksi, surat tugas, surat pemberian izin ataupun surat pengambilan keputusan.
2. Sebagai alat pengingat, karena surat ini dapat dijadikan arsip bagi instansi.
3. Sebagai bukti perkembangan suatu instansi atau lembaga.
4. Sebagai alat bukti, terutama surat perjanjian

Surat dinas dibuat untuk kepentingan kedinasan. Surat dinas dibuat oleh instansi kepada instansi atau untuk individu. Pada surat dinas ada kepala surat dan nomor surat. Oleh karenanya, surat dinas tidak dibuat individu atau seseorang. Surat dinas dikeluarkan oleh instansi, lembaga atau organisasi.

Surat dinas memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Adanya kop surat atau kepala surat yang berisi nama dan alamat instansi atau lembaga
2. Adanya nomor surat dan lampiran
3. Adanya salam pembuka dan salam penutup
4. Menggunakan bahasa resmi, karena surat dinas merupakan surat resmi
5. Adanya stempel instansi atau lembaga pada surat.

B. Unsur-unsur Surat Dinas

Unsur-unsur yang terdapat pada surat dinas

Surat dinas merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga memiliki unsur unsur sebagai berikut:

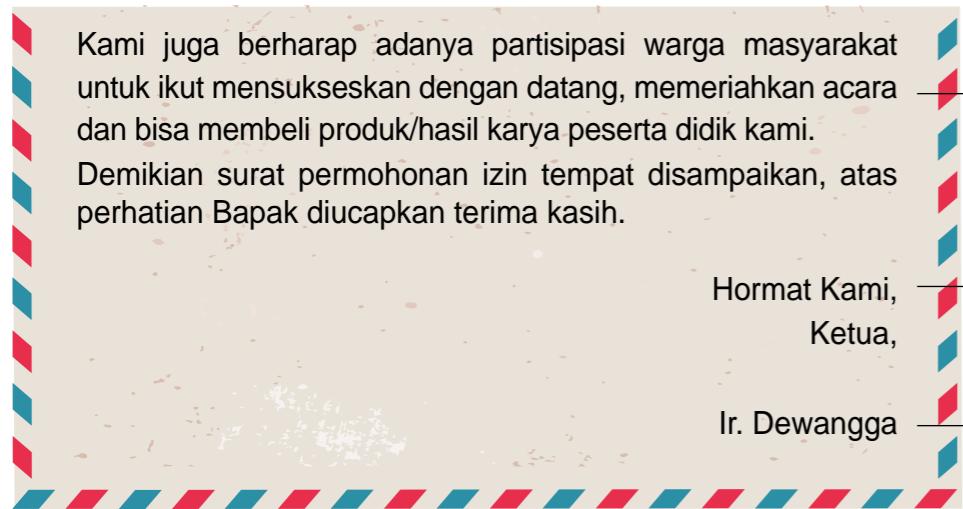
1. Kop surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran

5. Perihal
6. Alamat surat
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup
10. Nama dan tanda tangan penulis surat.
11. Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
12. Tembusan

Tembusan dipakai apabila surat dinas membutuhkan tembusan. Tembusan yaitu pihak-pihak yang mendapatkan tembusan ataupun salinan surat selain yang dialamatkan. Perhatikan contoh surat dinas berikut!

Berikut akan dijelaskan unsur-unsur surat dinas:





1. Kop Surat atau Kepala Surat

Kepala surat yang lengkap terdiri atas; (1) nama instansi, (2) alamat lengkap, (3) nomor telepon, (4), nomor kotak pos, (5) logo identitas lembaga

2. Tanggal Surat

Pada surat dinas, tanggal surat tersebut terletak pada sisi kanan atas, kiri atas, atau kanan bawah. Nama tempat pada tanggal surat dinas tidak perlu dicantumkan karena nama tempat tersebut sudah ada pada kepala atau kop surat. Jika pada surat pribadi atau surat lamaran pekerjaan nama tempat haruslah dicantumkan. Nama bulan dan tahun tulislah secara lengkap dengan tanpa memberi tanda titik sebagai akhiran.

Contoh : 5 Desember 2017

3. Hal/Perihal Surat

Hal/Perihal surat adalah yang menunjukkan isi atau inti dari surat secara singkat. Perihal berupa frase yang dimulai dengan menggunakan huruf besar dan tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak diberi garis bawah.

4. Nomor Surat

Surat dinas merupakan surat resmi. Surat resmi harus diberi nomor surat, kode, dan tahun. Setiap instansi atau lembaga memiliki kode atau urutan penulisan kode dalam menuliskan nomor surat.

Contoh : No : 25/5/UM/2017

5. Lampiran

Lampiran ditulis disingkat atau ditulis semua secara lengkap. Sedangkan penulisan rincianya ditulis dengan huruf semua bukan angka.

Contoh:

Lamp : lima lembar

atau

Lampiran : lima lembar

6. Alamat Surat

Dalam menulis alamat surat, kalian harus mematuhi ketentuan berikut :

- Alamat surat ditujukan langsung kepada pejabatnya dan bukan pada nama kantor pejabat tersebut.
- Jika sudah menggunakan kata "Kepada" diikuti jabatan dan instansinya atau "Kepada" diikuti kata sapaan dan nama orang yang dituju maka tidak menggunakan "Yth". Jadi gunakan salah satu. Pilih salah satu kata "kepada" atau "Yth"
- Penulisan nama sapaan (misalnya Bapak, Ibu, atau Saudara) tidak perlu diikuti nama jabatan, dan dalam menulis kata sapaan, kata sapaan harus digunakan didepan nama orang yang ditulis dalam alamat surat.
- Penulisan nama jalan tidak diperbolehkan jika disingkat.
- Penulisan alamat tujuan surat tidak diakhiri tanda titik

Contoh :

- Yth. Kepala SMA 2 Kenanga
- Jalan Nusantara 542 Jakarta

7. Pembuka surat

Pembuka surat ditulis dengan beberapa variasi.

Variasi tersebut antara lain adalah :

- Jika sebagai pemberitahuan atau permintaan
 - Dengan ini kami beritahukan ...
 - Bersama ini kami sampaikan ...
- Jika sebagai surat balasan
 - Membalas surat Saudara tertanggal ...
 - Sehubungan dengan surat Saudara tertanggal..., nomor ... dengan ini diberitahukan bahwa ...
- Surat untuk menunjuk pada dasar surat
 - Berdasarkan surat edaran ...
 - Sehubungan dengan surat ...
- Surat yang menyatakan sebuah tujuan
 - Dalam rangka memperingati ...
 - Dalam upaya meningkatkan ...

8. Isi surat

Berisi inti surat atau hal yang akan disampaikan dalam surat.

9. Penutup

Penulisan penutup pada surat dinas juga terdapat aturan yang harus diketahui, aturan itu antara lain adalah :

- Setelah kata sapaan dicantumkan tanda koma (,).
- Terdapat variasi ungkapan.
- Berisikan sebuah ucapan terima kasih, harapan, dan menunjukkan kenyataan yang telah disebutkan.

10. Pengirim surat dinas berisikan tanda tangan, nama terang, nama jabatan, dan NIP. Penulisannya pengirim/penulis surat adalah sebagai berikut:

- Nama terang ditulis dengan tanpa kurung.
- Penulisan a.n., diketik pada sebelah kiri nama jabatan.
- Ditulis dengan tanpa menggunakan nama kantor

Setelah kita pelajari tentang surat dinas dapat disimpulkan bahwa surat dinas memiliki ciri-ciri sebagai berikut; (1) ditulis oleh lembaga, instansi atau organisasi, (2) menggunakan kop surat dari instansi atau lembaga pembuat surat, (3) terdapat nomor surat, lampiran dan perihal surat, (4) menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku, (5) menggunakan bahasa resmi atau baku, (6) menggunakan cap atau stempel instansi atau lembaga pembuat surat.

LATIHAN 2

Baca kembali contoh surat dinas yang dibagikan tutormu pada kegiatan 1. Kemudian kerjakan soal berikut;

1. Tuliskan kalimat dengan menggunakan kata sapaan resmi pada surat dinas yang kalian baca
2. Tuliskan kalimat yang merupakan pembuka surat!

PENUGASAN

Buatlah contoh surat dinas bersama kelompokmu dengan memperhatikan unsur-unsur yang ada dalam surat dinas, kemudian presentasikan di depan kelas.

LATIHAN 1

Bacalah contoh surat dinas yang dibagikan oleh tutor kalian. Tentukan bagian-bagian yang menunjukkan unsur-unsur surat dinas!

Selamat berlatih!

C. Kebahasaan Surat Dinas

Bahasa yang digunakan dalam surat dinas bersifat resmi yaitu menggunakan bahasa Indonesia baku ragam resmi. Jika menggunakan kata sapaan juga bersifat resmi seperti Bapak, Ibu, dan sebagainya. Baca kembali contoh surat dinas di atas agar kalian bisa lebih memahaminya.

RANGKUMAN

1. Surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang dan ditujukan pada orang lain yang bersifat pribadi.
2. Tujuan surat pribadi; (1) berkomunikasi, (2) menyampaikan perasaan atau mengekspresikan isi hati.
3. Unsur-unsur surat pribadi meliputi; (1) tempat dan tanggal penulisan surat, (2) alamat surat, (3) pembuka surat, (4) isi surat, (5) penutup surat, (6)salam penutup, (7) pengirim surat (nama dan tanda tangan)
4. Surat pribadi berkaitan dengan masalah pribadi, misalnya menanyakan kabar, menceritakan pengalaman, memberikan undangan, dan untuk keperluan pribadi yang lain.
5. Ciri surat pribadi:
 - a. Tidak menggunakan kop surat
 - b. Tidak ada nomor surat
 - c. Salam pembuka dan salam penutup bervariasi
 - d. Penggunaan bahasa bebas, tergantung siapa penerima suratnya.Namun demikian tetap memperhatikan etika dan santun berbahasa.
 - e. Format surat bebas.
6. Ciri kebahasaan dalam surat pribadi antara lain; (1) bahasa yang digunakan tidak formal, (2) menggunakan kata sapaan,(3) menggunakan kata ganti orang pertama bagi penulis surat dan kata ganti orang kedua bagi penerima surat, (4) salam pembuka dan salam penutup bervariasi, (5) menggunakan ragam bahasa yang bervariasi, (6) formal penulisan surat bebas.
7. Surat dinas dibuat oleh instansi atau organisasi. Surat dinas berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi.
8. Unsur-unsur surat dinas
 - a. Kop surat
 - b. Nomor surat
 - c. Tanggal surat
 - d. Lampiran
 - e. Perihal/hal
 - f. Alamat surat
 - g. Salam pembuka
 - h. Pembuka surat/paragraf pembuka
 - i. Isi surat
 - j. Paragraf penutup
- k. Nama dan tanda tangan pihak yang menulis surat
- l. Nama atau tanda tangan pihak yang memperkuat surat
- m. Tembusan
9. Surat dinas ditulis dengan bahasa yang resmi, menggunakan kata baku, dan berdasarkan tata tulis dan ejaan yang benar.
10. Contoh surat dinas, surat tugas mengikuti kegiatan yang dibuat oleh kepala instansi atau organisasi, surat permohonan izin tempat, dan sebagainya.

UJI KOMPETENSI

Pilihlah jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (x) pada huruf a, b, c, atau d

1. Pernyataan berikut benar, kecuali ...
 - a. Surat resmi menggunakan kop surat
 - b. Surat resmi menggunakan nomor surat
 - c. Surat resmi surat resmi menggunakan bahasa yang santun
 - d. Surat resmi mencantumkan tempat penulisan surat.
2. Berikut adalah bagian surat resmi yang tidak ada dalam surat lamaran pekerjaan.
 - a. Tanggal surat
 - b. Nomor surat
 - c. Tanda tangan penulis surat
 - d. Perihal dan lampiran
3. Surat pribadi berikut termasuk surat pribadi yang tidak resmi, kecuali ...
 - a. Surat kepada ayah
 - b. Surat kepada sahabat
 - c. Surat niaga
 - d. Surat kepada teman
4. Berikut yang termasuk surat pribadi resmi adalah ...
 - a. Surat niaga
 - b. Surat permohonan ijin tidak masuk sekolah
 - c. Surat kepada ibu
 - d. Surat pengembalian barang
5. Penulisan surat harus memperhatikan hal-hal berikut ini, kecuali ...
 - a. Kalimat yang digunakan singkat dan jelas
 - b. Menggunakan tanda baca yang baik dan benar
 - c. Menggunakan singkatan-singkatan
 - d. Menggunaan ejaan yang benar

6. Bacalah pembuka surat undangan berikut dengan cermat!

**Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Ngudi Raharjo
Desa Gulu Rejo Kecamatan Ledah Kulon Progo Yogyakarta**

Nomor : 22/ NR/ 12/ 2017
Hal : Undangan
Yth. Para Tutor dan Tenaga Kependidikan
PKBM Ngudi Raharjo
Di Lendah

Bagian yang tepat untuk melengkapi bagian yang rumpang surat tersebut adalah ...

- a. 12-12-2017
- b. 12 Des, 2017
- c. 12 Desember ' 2017
- d. 12 Desember 2017

7. Bacalah kutipan surat berikut!

Dengan Hormat,

Dalam rangka memperingati Hari Keaksaraan, kami mengharap kehadiran Saudara pada hari dan tanggal : Minggu 17 Desember 2017
waktu : pukul 19.00 s.d. 22.00
tempat : Ruang aula SKB Jepara
acara : Sarasehan bertema Pendidikan Sepanjang Hayat

Kalimat yang tepat untuk melengkapi bagian yang rumpang pada surat resmi tersebut adalah ...

- a. Atas perhatiannya dan datangnya Saudara kami ucapan terima kasih
- b. Demikian undangan ini, semoga saudara datang
- c. Atas kehadiran Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- d. Demikian, pemberitahuan ini saya sampaikan dan terima kasih.

8. Bacalah ilustrasi berikut!

Pengurus PKBM Galuh Sari akan mengadakan Lomba menulis cerpen. Ketua pengurus PKBM mengundang Pengurus PKBM untuk rapat pembentukan panitia. Rapat tersebut akan dilaksanakan pada hari Sabtu, 23 Desember 2017. Pukul 14.00 di ruang aula PKBM Galuh Sari.

Isi Surat resmi yang sesuai dengan ilustrasi tersebut adalah ...

- a. Kami mengharap kehadiran para pengurus PKBM Galuh Sari dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Sabtu, 23 Desember 2017

Waktu : pukul 13.00

Tempat : ruang aula PKBM Galuh Sari

Acara : Persiapan lomba

- b. Teman-teman pengurus PKBM Galuh Sari, harap hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Sabtu, 23 Desember 2017

Waktu : pukul 13.00

Tempat : ruang aula

Acara : Persiapan lomba

- c. Kami mengharap kehadiran para pengurus PKBM Galuh Sari dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Sabtu, 23 Desember 2017

waktu : pukul 13.00

tempat : ruang aula

acara : Pembentukan Panitia

- d. Para pengurus PKBM Galuh Sari harap hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Sabtu, 23 Desember 2017

waktu : pukul 13.00

tempat : ruang aula

acara : Persiapan Bakti Sosial

9. Bacalah Surat Resmi berikut!

Yth. Bapak Dr. Isnandar

.....

Hari, tanggal : Kamis, 21 Desember 2017

Pukul : pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB

Tempat : Aula SKB Kulon Progo

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak untuk menjadi pembicara dengan tema "Waspada dengan Kenakan Remaja"

Kalimat pembuka surat yang tepat adalah ...

- a. Dengan ini kami memberitahukan bahwa PKBM kami akan mengadakan penyuluhan

Waspada dengan Kenakan Remaja.

- b. Kami mengharapkan kehadiran bapak ibu yang terhormat.

- c. PKBM kami akan mengadakan penyuluhan Waspada dengan Kenakan Remaja, maka kami membutuhkan pembicara
- d. Kami mengucapkan terima kasih apabila Bapak berkenan sebagai pembicara.

10. Bacalah surat berikut!

Yth. Ibu Mariatin
Jalan Wirakartika Baru nomor 13
Yogyakarta

Diharapkan kehadirannya pada:
hari, tanggal : Minggu 17 Desember 2017

waktu : pukul 10.00

tempat : Balai RW XV

acara : Pertemuan rutin PKK RW XV

Saya sudahi surat undangan ini. Mohon sangat diperhatikan.

Ketua PKK RW XV
Jumanah, S.Pd

Kalimat efektif yang tepat untuk kata yang bergaris bawah dalam surat undangan di atas adalah ...

- a. Saya sangat mengharapkan kehadiran anda.
b. Demikianlah surat undangan ini kami buat, mohon diperhatikan
c. Tolong sebarkan kepada warga lain
d. Atas perhatian Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

11. Surat berikut termasuk ke dalam surat pribadi resmi, kecuali ...

- a. Surat dinas
b. Surat lamaran pekerjaan
c. Surat permohonan IMB
d. Surat permohonan ijin tidak masuk kerja

12. Berikut ini pernyataan yang tepat terhadap surat dinas, kecuali ...

- a. Surat dinas merupakan surat resmi
b. Surat dinas mencantumkan tanggal penulisan surat
c. Surat dinas mencantumkan tempat penulisan surat
d. Surat dinas dibuat oleh instansi atau organisasi

13. Hal yang tidak tertera dalam penggalan surat dinas adalah ...

- a. Kepala surat
b. Tanggal surat
c. Perihal atau hal surat
d. Tembusan

14. Letak tanggal surat dalam surat dinas adalah ...

- a. D bawah kepala surat

- b. Di bawah isi surat
- c. Di atas kepala surat
- d. Di depan penanda tangan

15. Bacalah kutipan surat berikut!

Sahabatku Aida Mayang
di Yogyakarta

Jakarta, 10 November 2017

Halo Mayang,
(...). Aku dan keluargaku di Jakarta juga dalam keadaan sehat walafiat. Rasanya aku tidak kuasa menahan rasa rindu kepadamu, Mayang.

Kalimat yang tepat untuk melengkapi surat tersebut adalah ...

- a. Harapanku kamu dan keluargamu betah tinggal di kota yang baru
- b. Bagaimana kabarmu, Mayang? Semoga selalu dalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa.
- c. Harapanku kamu dan keluargamu betah tinggal di kota yang baru
- d. Apa kabarmu setelah di Jakarta, semoga tetap sehat.
- e. Mayang, mudah-mudahan kita dapat bertemu di tahun ini.

16. Bacalah kutipan surat pribadi berikut!

Halo Meika,
Bagaimana keadaanmu sekarang? Semoga sehat-sehat saja. Saya sekeluarga juga sehat.

Oya Meika, sudah satu bulan kamu tidak membalas suratku. Jangan bilang ini gara-gara kamu telah memiliki teman yang baru ya, ...

Kalimat yang tepat untuk melengkapi bagian penutup surat tersebut adalah ...

- a. Sekian dulu ya surat dariku, jangan lupa kau balas suratku ya
- b. Kamu jadi berlibur ke kotaku kan? Aku tunggu kehadiranmu ya
- c. Hai Sahabatku ... aku akan berkunjung ke kotamu. Tunggu aku ya!
- d. Bagaimana keadaanmu sekarang? Semoga baik-baik saja.

17. Cermati penggalan surat pribadi berikut!

Rani Sahabatku. (...)
Aku yakin kamu dalam keadaan sehat walafiat di Riau.

Kalimat pembuka yang tepat untuk melengkapi surat tersebut adalah ...

- a. Apa kabarmu dan keluargamu di Riau?
 - b. Bukankah kamu sehat sehat saja?
 - c. Bagaimana keadaan saudara-saudaramu di sana?
 - d. Aku dengar kamu sudah menjadi ketua RT ya sekarang.
18. Pernyataan yang tidak tepat untuk menutup surat pribadi adalah ...
- a. Sekian kabar dariku. Kutunggu balasanmu.
 - b. Atas izin yang Bapak berikan, saya ucapkan terima kasih.
 - c. Sampai di sini dulu. Sampai jumpa.
 - d. Kutunggu ya, balasanmu. Sekian dulu.

19. Perhatikan penggalan kalimat yang ada dalam surat pribadi berikut!

...
hari, tanggal : Minggu, 10 Desember 2017
waktu : pukul 15.00 - selesai
tempat : Jalan Wirakartika nomor 12 Kulon Progo, Yogyakarta
acara : ulang tahun

Kalimat yang tepat pembuka surat undangan di atas adalah ...

- a. Wahai kawanku yang aku sayangi.
- b. Saya mengundang teman-teman untuk hadir pada
- c. Dengar Hormat, kapan kalian bisa datang?
- d. Teman-temanku semua yang kuharapkan dapat hadir.

20. Perhatikan penggalan kalimat dalam surat pribadi berikut ini!

Sis (1) apa kabar (2). Baik-baik saja kan (3)

Tanda baca yang tepat pada angka 1,2, dan 3 adalah ...

- a. (,), (?), (.)
- b. (.), (?), (?)
- c. (.), (,), (?)
- d. (,), (?), (?)



Kunci Jawaban dan Kriteria Penilaian

Unit 1: Latihan 1:

Ciri-ciri surat pribadi :

1. Tidak menggunakan kop surat
2. Tidak menggunakan nomor surat
3. Salam pembuka dan penutup bervariasi
4. Penggunaan bahasa bebas sesuai dengan keinginan penulis
5. Format surat bebas

Unit 1: Latihan 2:

1. Isi surat 1, Nursabrina menanyakan kabar Rose dan menceritakan pengalamannya menolong korban tanah longsor, Nursabrina menanyakan apakah kegiatan Rose sekarang, apakah Rose memiliki pengalaman yang sama?

Isi surat 2. Ananda Almayra menyampaikan pada mama dan papanya bahwa tidak bisa pulang pada liburan semester, dan meminta papa atau mamanya mengirim uang karena persediaan uangnya menipis

2. Nursabrina menulis surat untuk mengetahui kabar Rose sahabatnya
3. Hubungan Nursabrina dengan Rose adalah sahabat
4. Ananda Almayra menulis surat pada mama papanya Ananda Almayra menyampaikan pada mama dan papanya bahwa tidak bisa pulang pada liburan semester, dan meminta papa atau mamanya mengirim uang karena persediaan uangnya menipis
5. Kedua surat tersebut sangat jelas isinya/maksudnya.

Unit 1: Penugasan:

- Sudah jelas. Penulisan salam, kalimat pembuka paragraf, disesuaikan dengan siapa berkirim surat, dengan memperhatikan santun berbahasa.
- Sudah jelas. Menulis surat untuk sahabat bebas tetapi tetap memperhatikan santun berbahasa.

Unit 2: Latihan 1 & Latihan 2:

- Sudah jelas. Peserta didik menunjukkan bagian dari unsur-unsur surat dinas yang dibagikan oleh tutor.
- Sudah jelas. Peserta didik menuliskan kalimat yang mengandung kata sapaan resmi dalam surat dinas dan kalimat pembuka surat.

Unit 2: Penugasan:

Surat dinas yang ditulis oleh peserta didik dicocokan dengan unsur-unsur surat dinas. Tutor mengajak peserta didik melihat hasil karyanya dan mencocokan apakah sudah benar atau belum.

Uji Kompetensi:

- | | | | |
|------|-------|-------|-------|
| 1. D | 6. D | 11. A | 16. A |
| 2. B | 7. C | 12. C | 17. A |
| 3. C | 8. C | 13. D | 18. B |
| 4. B | 9. A | 14. A | 19. B |
| 5. C | 10. D | 15. B | 20. D |

KRITERIA PINDAH MODUL

Setelah Anda mengerjakan soal uji kompetensi pada modul ini, selanjutkan cocokan dengan kunci jawaban yang sudah tersedia, atau bahas bersama tutor, lakukan penilaian dengan ketentuan setiap jawaban benar pada pilihan ganda diberi skor 1 (skor maksimal =20)

Untuk mengetahui ketuntasan belajar Anda hitunglah tingkat penguasaan materi Anda dengan menggunakan rumus sebagai berikut!

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Banyak Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$$

Setelah Anda mengerjakan soal uji kompetensi pada modul ini, selanjutkan cocokan dengan kunci jawaban yang sudah tersedia, atau bahas bersama tutor, lakukan penilaian dengan ketentuan setiap jawaban benar pada pilihan ganda diberi skor 1 (skor maksimal =20)

Untuk mengetahui ketuntasan belajar Anda hitunglah tingkat penguasaan materi Anda dengan menggunakan rumus sebagai berikut!

Sumber Belajar

Untuk menambah pengetahuan, peserta didik disarankan untuk membaca materi/bahan bacaan dari :

1. BSE Bahasa Indonesia kelas VII SMP
2. Buku-buku tentang tata cara penulisan surat dinas atau surat resmi lainnya

Daftar Pustaka

Dumaira. 2010. Modul Bahasa Indonesia Program Belajar Paket B kelas VIII. Depok: CV Arya Duta.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.2016. *Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Keraf, Gorys. 2004. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Pusat Bahasa Depdiknas. 2002. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka

Soedjito,dan Saryono,2012. *Tata Kalimat Bahasa Indonesia*, Malang: Aditya Media Publishing,

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka

Moliono, Anton.M. 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
<http://www.ilmubindo.com/2017/02/menelaah-struktur-dan-bahasa-surat.html>
diunduh 20 Desember 2017

<http://www.zonasiswa.com/2014/09/surat-pribadi-penjelasan-contoh.html> diunduh 19 Desember 2017

<http://dewa-surat.com/2017/05/contoh-surat-pemberitahuan.html> diunduh 19 Desember 2017

<http://www.mishba7.com/2015/08/unsur-unsur-yang-ada-pada-surat-dinas.html>
diunduh 20 Desember 2017

<http://www.mesintekno.com/wp-content/uploads/2017/02/Contoh-Surat-Dinas-Resmi.jpg> diunduh 20 Desember 2017

Catatan: