



BARANG MILIK NEGARA

MODUL PEMBELAJARAN SMP TERBUKA

BAHASA INDONESIA



MODUL 6  
SURATKU

KELAS  
VII

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
2020

@ Hak Cipta pada Direktorat Sekolah Menengah Pertama  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,  
Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Republik Indonesia

MODUL PEMBELAJARAN  
SMP TERBUKA  
Bahasa Indonesia  
Kelas VII

MODUL 6  
SURATKU

Tim Penyusun Modul

Penulis :  
Seni Asiati, M.Pd.  
Fatwa Amalia, S.Pd., Gr.

Reviewer :  
Dr. Rudi Adi Nugroho, M.Pd.

Tim Kreatif :  
G\_Designat Project

Diterbitkan oleh Direktorat Sekolah Menengah Pertama,  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,  
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
2020



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan hidayah Nya, Direktorat Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah telah berhasil menyusun Modul Pembelajaran SMP Terbuka kelas VII dengan baik. Tujuan disusunnya Modul Pembelajaran ini adalah sebagai salah satu bentuk layanan penyediaan bahan belajar peserta didik SMP Terbuka agar proses pembelajarannya lebih terarah, terencana, variatif, dan bermakna. Dengan demikian, tujuan memberikan layanan SMP Terbuka yang bermutu bagi peserta didik SMP Terbuka dapat terwujud.

Modul Pembelajaran SMP Terbuka kelas VII yang telah disusun ini disajikan dalam beberapa kegiatan belajar untuk setiap modulnya dan beberapa modul untuk setiap mata pelajarannya sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Dengan adanya modul pembelajaran SMP Terbuka kelas VII ini, kami berharap, peserta didik dapat memperoleh kemudahan dan kebermaknaan dalam menjalankan kegiatan pembelajaran mandiri dan terstruktur. Selain itu, Guru Pamong dan Guru Bina pun dapat merancang, mengarahkan, dan mengevaluasi proses pembelajaran dengan lebih baik sebagai bagian dari proses peningkatan mutu layanan di SMP Terbuka. Dengan layanan SMP Terbuka yang bermutu, peserta didik akan merasakan manfaatnya dan termotivasi untuk mencapai cita-citanya menuju kehidupan yang lebih baik.

Dengan diterbitkannya Modul Pembelajaran SMP Terbuka kelas VII ini diharapkan kualitas layanan pembelajaran di SMP Terbuka menjadi lebih baik. Modul Pembelajaran SMP Terbuka kelas VII ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami berharap dapat memperoleh kritik, saran, rekomendasi, evaluasi, dan kontribusi nyata dari berbagai pihak untuk kesempurnaan modul ini. Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi aktif dalam proses penyusunan Modul Pembelajaran SMP Terbuka kelas VII ini. Apabila terdapat kekurangan atau kekeliruan, maka dengan segala kerendahan hati akan kami perbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masa yang akan datang.



Jakarta, Oktober 2020  
Direktur  
Sekolah Menengah Pertama,

Drs. Mulyatsyah, M.M  
NIP. 196407141993041001

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
<b>I. Pendahuluan</b>	
A. Deskripsi Singkat .....	1
B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar .....	2
C. Petunjuk Belajar .....	3
D. Peran Guru dan Orang Tua .....	4
<b>II. Kegiatan Belajar 1: Belajar Mengenal Surat Pribadi dan Surat Dinas</b>	
A. Indikator Pembelajaran .....	5
B. Aktivitas Pembelajaran .....	9
C. Tugas .....	9
D. Rangkuman .....	14
E. Tes Formatif .....	15
<b>III. Kegiatan Belajar 2: Belajar Menyimpulkan Isi Surat Pribadi dan Surat Dinas</b>	
A. Indikator Pembelajaran .....	19
B. Aktivitas Pembelajaran .....	21
C. Tugas .....	21
D. Rangkuman .....	28
E. Tes Formatif .....	29
<b>IV. Kegiatan Belajar 3: Belajar Menelaah Struktur dan Memperbaiki Kebahasaan Pada Surat Pribadi dan Surat Dinas</b>	
A. Indikator Pembelajaran .....	34
B. Aktivitas Pembelajaran .....	38
C. Tugas .....	38
D. Rangkuman .....	42
E. Tes Formatif .....	43
<b>V. Kegiatan Belajar 4: Belajar Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas</b>	
A. Indikator Pembelajaran .....	48
B. Aktivitas Pembelajaran .....	51
C. Tugas .....	51
D. Rangkuman .....	54
E. Tes Formatif .....	55
<b>VI. Tes Akhir Modul</b>	
.....	61
Lampiran .....	69
Daftar Pustaka .....	81

# PENDAHULUAN



## SURATKU

### A. Deskripsi Singkat

Selamat Ananda sudah menyelesaikan pelajaran Modul 5. Ananda akan melanjutkan ke Modul 6. Pembelajaran Ananda akan lebih luas dan lebih dalam lagi, untuk itu persiapkan diri. Ananda diharapkan mengikuti pelajaran di Modul 6 dengan semangat dan juga dapat mengingat kembali apa yang telah dipelajari di modul-modul sebelumnya. Seperti modul-modul sebelumnya, pada Modul 6 ini Ananda juga harus memahami dan mempelajari isi modul. Modul sebagai penuntun Ananda untuk memahami pelajaran dan menyelesaikan kegiatan dengan panduan-panduan yang terdapat di setiap kegiatan pembelajaran. Ananda tetap menggunakan buku pelajaran yang sudah diberikan atau dapat Ananda unduh dengan tautan yang diberikan di dalam modul ini.

Modul 6 dengan judul “*Suratku*” adalah pembelajaran tentang surat pribadi dan surat dinas. Modul ini memuat pembelajaran mengenai ciri umum surat pribadi dan surat dinas, menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas, mengenal kaidah kebahasaan, menelaah unsur-unsur yang terdapat dalam surat pribadi dan surat dinas, dan juga bagaimana menulis surat pribadi dan surat dinas dengan bahasa yang santun. Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan komunikasi Ananda dapat mempelajari bagaimana surat elektronik ditulis kemudian dikirimkan. Ananda tentunya pernah mengirimkan surat elektronik untuk teman atau mengirimkan tugas dari guru, pembelajaran di Modul 6 ini akan menyajikan bagaimana strategi dan teknik menulis surat elektronik dengan bahasa yang santun.

Modul ini terbagi dalam empat kegiatan pembelajaran. Setiap kegiatan ada beberapa tugas yang harus Ananda selesaikan. Modul ini juga memuat Tes Formatif yang harus Ananda kerjakan dengan jujur dan percaya diri. Ananda dapat menyelesaikan dengan waktu yang dapat Ananda sesuaikan dengan kemampuan. Waktu yang tertulis pada modul sebagai pengatur agar Ananda



termotivasi untuk tertib dan disiplin dalam belajar. Oleh karena itu manfaatkan waktu dengan bijak agar tercapai tujuan pembelajaran dan Anda peroleh nilai yang memuaskan.

Tugas yang harus Anda kerjakan terdiri atas dua tugas yaitu tugas mandiri dan tugas kelompok. Anda dapat berkelompok untuk saling berdiskusi dan curah pendapat menyelesaikan tugas yang ada dalam modul. Jika ada kesulitan dalam memahami materi maupun mengerjakan tugas bertanyalah pada guru Anda. Apabila seluruh kegiatan beserta tugas telah Anda selesaikan dengan baik, mintalah tes akhir modul kepada guru.

***Berdoalah sebelum belajar! Selamat belajar dan tetap semangat!***

## **B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

Kompetensi Dasar (KD) merupakan kemampuan dan materi pembelajaran minimal yang harus dicapai Anda untuk suatu mata pelajaran pada setiap satuan pendidikan yang mengacu pada kompetensi inti.

Berikut Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar pada pembelajaran Modul 6 ini.

<b>Kompetensi Inti Pengetahuan</b>	<b>Kompetensi Inti Keterampilan</b>
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 Pengetahuan</b>	<b>Kompetensi Dasar Keterampilan</b>
3.11 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	4.11 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan.

3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.
---	---

### C. Petunjuk Belajar

Sebelum Ananda menggunakan Modul 6 ini terlebih dahulu Ananda baca petunjuk mempelajari modul berikut ini:

1. Pelajarilah modul ini dengan baik. Mulailah mempelajari materi pelajaran yang ada dalam Modul 6 di setiap kegiatan pembelajaran hingga Ananda dapat menguasainya dengan baik.
2. Keterampilan berbicara dan menulis dapat Ananda lakukan dengan berlatih sendiri atau melakukan bersama teman.
3. Lengkapilah setiap bagian aktivitas dan tugas yang terdapat dalam modul ini dengan semangat dan gembira. Jika mengalami kesulitan dalam melakukannya, catatlah kesulitan tersebut pada buku catatan Ananda untuk dapat mendiskusikannya bersama teman, menceritakannya kepada orang tua, atau dapat menanyakannya langsung kepada Bapak/Ibu guru pada saat jadwal kegiatan pembelajaran berlangsung.
4. Lengkapi dan pahamiilah setiap bagian dalam rangkuman sebagai bagian dari tahapan penguasaan materi modul ini.
5. Kerjakan bagian Tes Formatif pada setiap bagian Kegiatan Belajar sebagai indikator penguasaan materi dan refleksi proses belajar Ananda pada setiap kegiatan belajar. Ikuti petunjuk pengerjaan dan evaluasi hasil pengerjaannya dengan seksama.
6. Jika Ananda telah menguasai seluruh bagian kompetensi pada setiap kegiatan belajar, lanjutkan dengan mengerjakan Tes Akhir Modul secara sendiri untuk kemudian dilaporkan kepada Bapak/Ibu guru.
7. Gunakan Daftar Pustaka dan Glosarium yang disiapkan dalam modul ini untuk membantu mempermudah proses belajar Ananda.



Teruntuk Bapak/Ibu orang tua peserta didik, berkenan Bapak/Ibu dapat meluangkan waktunya untuk mendengarkan dan menampung serta membantu memecahkan permasalahan belajar yang dialami oleh Ananda peserta didik. Jika permasalahan belajar tersebut belum dapat diselesaikan, arahkanlah Ananda peserta didik untuk mencatatkannya dalam buku catatan mereka untuk didiskusikan bersama teman maupun Bapak/Ibu guru mereka saat jadwal kegiatan pembelajaran berlangsung.

Teruntuk Bapak/Ibu Guru, modul ini disusun dengan orientasi teks dan setiap modul dirancang untuk dapat mencakup satu atau lebih pasangan kompetensi-kompetensi dasar yang terdapat pada kompetensi inti 3 (pengetahuan) dan kompetensi inti 4 (keterampilan). Setiap peserta didik diarahkan untuk dapat mempelajari modul ini secara mandiri, namun demikian mereka juga diharapkan dapat menuliskan setiap permasalahan pembelajaran yang ditemuinya saat mempelajari modul ini dalam buku catatan mereka. Berkenaan dengan permasalahan-permasalahan tersebut, diharapkan Bapak/Ibu Guru dapat membahasnya dalam jadwal kegiatan pembelajaran yang telah dirancang sehingga Ananda peserta didik dapat memahami kompetensi-kompetensi yang disiapkan dengan tuntas.





# KEGIATAN BELAJAR 1



240 Menit

## Belajar Mengenal Surat Pribadi dan Surat Dinas

Surat merupakan media berkomunikasi yang penting sepanjang masa. Sebagai media komunikasi, surat memegang peranan penting dalam membina hubungan antar-pribadi, antar-unit kerja pada sebuah instansi, bahkan antar-negara. Sebagai **media komunikasi**, surat menampung pikiran dan perasaan penulis atau pengirim untuk diketahui pihak lain. Oleh karena itu, surat merupakan perwujudan secara tertulis tentang aspirasi seseorang. Bahkan tidak jarang surat dianggap sebagai seseorang itu sendiri.

### A. Indikator Pembelajaran

Untuk mencapai tujuan Kompetensi Dasar 3.11. dan Kompetensi Dasar 4.11. Indikator Pembelajaran yang perlu Ananda capai adalah sebagai berikut:

1. Menentukan ciri umum surat pribadi dan surat dinas.
2. Menjawab pertanyaan isi surat pribadi dan surat dinas.



Ayo, kita kenali model teks yang Ananda baca.  
Ananda dapat memindai QR code  
untuk membaca buku teks  
pelajaran Bahasa Indonesia kelas VII.



atau kunjungi laman berikut :  
<https://bit.ly/bukubindokelas7>

Dalam Kegiatan Belajar 1 ini, Ananda diharapkan dapat menentukan ciri umum surat pribadi dan surat dinas, juga mengidentifikasi perincian unsur dan struktur surat pribadi dan surat dinas.

Pernahkah Ananda menulis surat? Untuk siapa surat itu Ananda tujuan?

Sekarang ini surat yang ditulis di selembar kertas sudah semakin jarang dilakukan.

Mengapa demikian? Dapatkah Ananda memberikan pendapat?



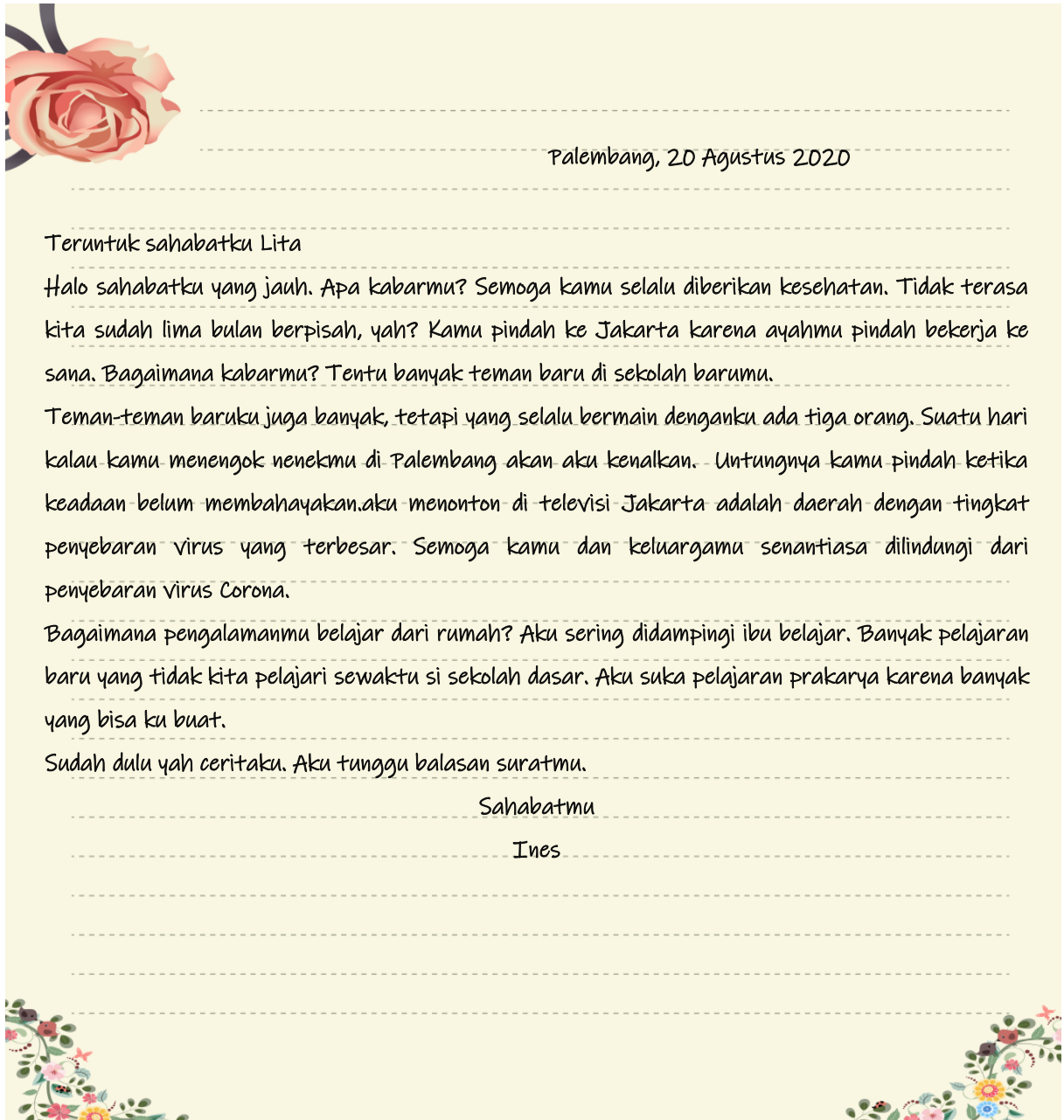
Secara umum dapat dikatakan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan informasi dan maksud tertentu secara tertulis. Akan tetapi. Tidak semua informasi dan maksud yang tertulis dapat disebut surat. Ketika Ananda membaca tulisan di koran, di majalah atau di media sosial lainnya tentu tidak dapat digolongkan ke dalam surat.

Dalam kehidupan modern sekarang ini, surat masih memegang peranan penting. Apalagi dalam dunia pekerjaan yang menuntut semua bentuk komunikasi terencana, terlaksana, dan terdokumentasi dengan baik. Perkembangan teknologi juga memungkinkan surat tidak ditulis dengan menggunakan pulpen dan tinta tetapi sudah merambah ke penguasaan teknologi yaitu komputer atau laptop. Tentu saja Ananda mengetik surat tersebut dengan alat dan media teknologi tersebut.

Nah, pengetahuan Ananda tentang surat dan bagaimana surat dapat diterima perlu Ananda pelajari. Selain mengasah kemampuan kosa kata Ananda, juga dapat belajar bagaimana cara yang santun dalam menulis surat kepada orang lain.

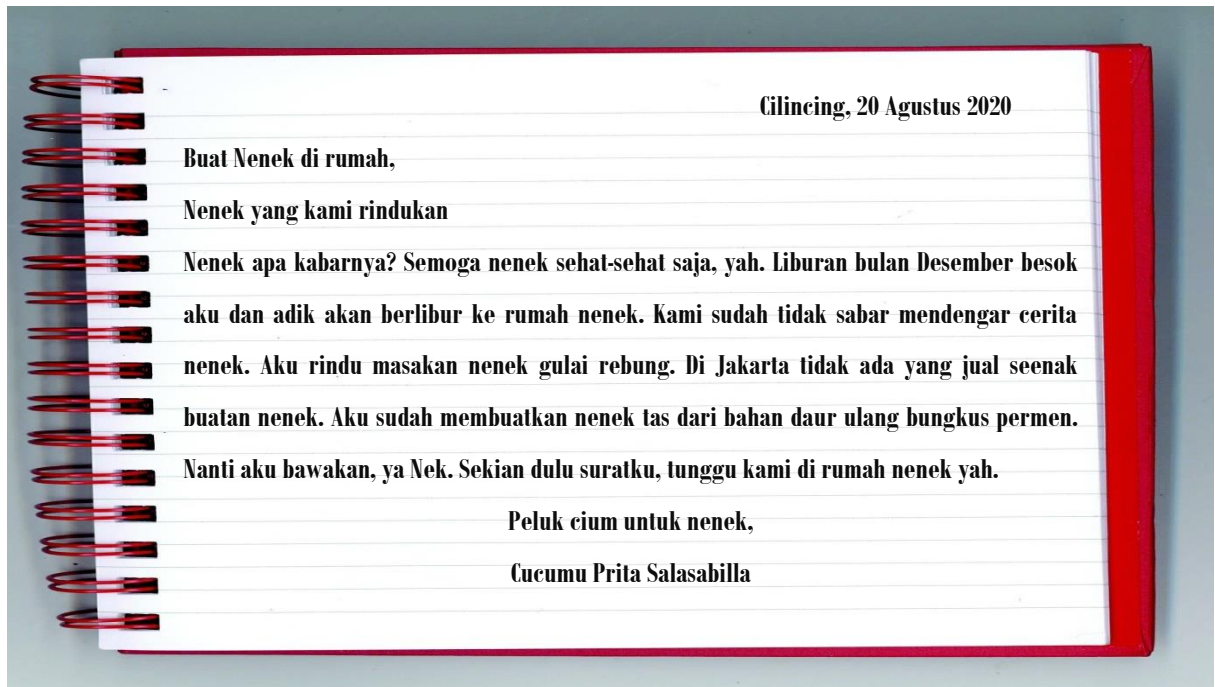
Kita akan membahas tentang surat pada kegiatan-kegiatan pembelajaran berikut.  
Untuk membangun konteks Ananda tentang surat, perhatikan dua contoh surat berikut!

#### Surat 1





## Surat 2



Bagaimana kedua teks surat tersebut? Dapatkah kamu memberikan pendapat tentang kedua surat tersebut?

Surat pribadi ialah surat yang ditulis dan dikirimkan hanya untuk kepentingan pribadi penulisnya. Surat pribadi ada yang bersifat kekeluargaan, misalnya surat untuk keluarga, surat perkenalan, surat untuk sahabat. Dan ada pula surat pribadi yang bersifat resmi. Misalnya surat lamaran pekerjaan, surat izin pada guru, atasan di kantor. Unsur-unsur yang terdapat dalam surat pribadi berbeda dengan surat dinas.

Tugas berikut untuk membangun konteks mengenai ciri umum yang terdapat dalam surat pribadi berdasarkan contoh yang diberikan.

# AKTIVITAS PEMBELAJARAN



## AKTIVITAS MANDIRI

### Tugas 1. 40 menit: Mengidentifikasi ciri umum surat pribadi

Tugas 1 Ananda bekerja mandiri untuk mengenali teks yang telah Ananda baca. Jawablah pertanyaan berikut berdasarkan dua surat yang Ananda baca!

1. Siapa yang menulis surat di surat 1?
2. Siapa yang menerima surat di surat 2?
3. Apa tujuan si pengirim surat pertama?
4. Apa tujuan si pengirim surat kedua?
5. Apa isi surat pertama dan surat kedua?
6. Bagaimana hubungan kedekatan pengirim surat dengan penerima surat pada kedua surat tersebut?
7. Apakah yang diharapkan dari pengirim surat 1 pada penerima surat?
8. Mengapa pada surat kedua pengirim surat tidak meminta membalas surat?

## Tugas 2. 40 menit: Mengidentifikasi ciri umum surat dinas

Bagaimana tugas 1 dapatkah kamu mengerjakannya? Selain surat pribadi berdasarkan isi dan pengirimnya ada surat dinas. Surat dinas merupakan suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan. Isi surat dinas berupa urusan kedinasan atau pekerjaan seperti penyampaian pengumuman, pemberian suatu izin, pemberian tugas dan lain-lain.

Perhatikan surat berikut!



**Komite SMP Bunda Nara**  
Jalan Suken No. 1314 Jakarta Utara  
No. telepon (021) 4402743

Jakarta, 25 Agustus 2020

Hal: Undangan  
No: 20/KSMP-BN/VIII/20

Dengan Hormat,  
Bersamaan dengan berakhirnya pengurus komite SMP Bunda Nara tahun 2020 dan akan dibentuknya pengurus baru. Untuk itu pengurus Komite SMP Bunda Nara mengundang bapak/ ibu orang tua siswa untuk hadir pada:

Hari : Sabtu, 29 Agustus 2020

Waktu : Pukul 09.00 s.d selesai

Tempat: Aula SMP Bunda Nara

Jalan Suken No. 1314 Jakarta Utara

Acara : Pembentukan pengurus baru Komite

Demikian undangan ini disampaikan. Atas perhatian bapak ibu diucapkan terimakasih. Mohon hadir tepat waktu. dan menggunakan masker.

Hormat kami,  
Ketua Komite SMP Bunda Nara

Sekretaris Komite

Surya Prakasa

Atik Nurharjanti

Berdasarkan surat tersebut jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut!

1. Siapa yang mengirim surat?
2. Ditujukan kepada siapa surat tersebut?
3. Apa tujuan surat tersebut?
4. Jelaskan maksud isi surat tersebut?
5. Mengapa komite merasa perlu menulis surat kepada wali murid?



6. Informasi apakah yang tertulis di bagian akhir surat? Mengapa pengundang harus mencantumkan informasi tersebut?
7. Mengapa memerlukan dua orang untuk menandatangani surat tersebut?
8. Dapatkah surat tersebut dikatakan surat dinas?

### Tugas 3. 80 menit: Membedakan surat pribadi dengan surat dinas

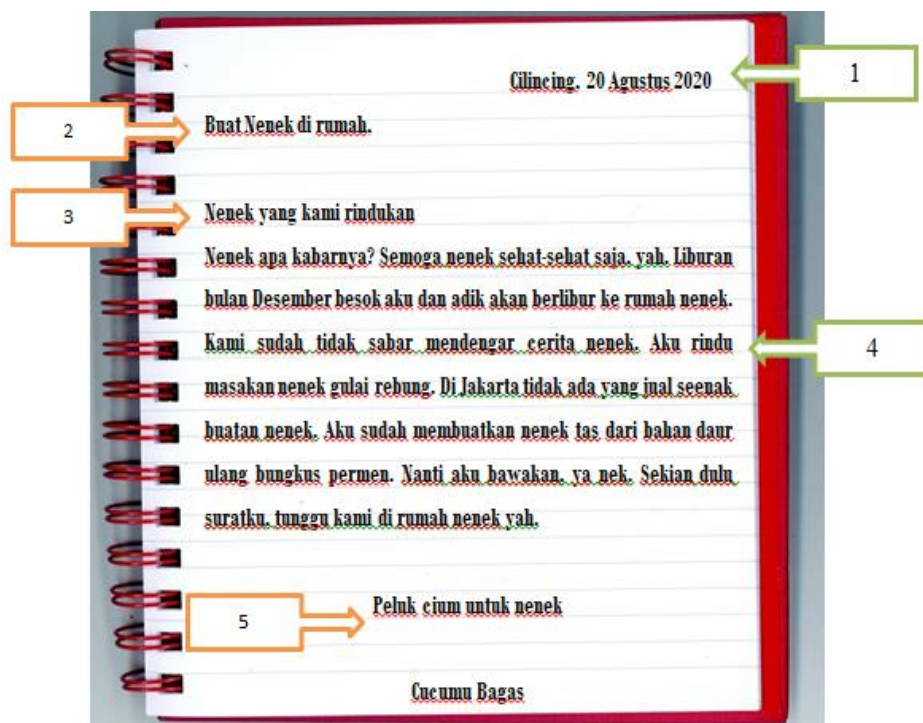


Bentuklah kelompok 2-3 orang dalam setiap kelompok. Bertukarlah apa yang sudah dilakukan untuk didiskusikan.

Setelah memperhatikan contoh surat pribadi dan surat dinas, diskusikanlah dengan kelompok Anda mengenai perbedaan surat pribadi dengan surat dinas. Perbedaan tersebut ditinjau dari bagian-bagian dari isi surat.

Perhatikan surat berikut!

#### Surat 1



## Surat 2

	<p align="center"><b>Komite SMP Bunda Nara</b>          Jalan Suken No. 14 Jakarta Utara          No. telepon (021) 4402743</p>	1
	<p align="right">Jakarta, 25 Agustus 2020</p>	2
3	<p>Hal: Undangan          No : 20/KSMP-BN/VIII/20</p>	
4	<p>Yth. Orang tua siswa          di Tempat</p>	
	<p>Dengan Hormat,          Bersamaan dengan berakhirnya pengurus komite SMP Bunda Nara tahun 2020 dan akan dibentuknya pengurus baru. Untuk itu, pengurus Komite SMP Bunda Nara mengundang bapak/ ibu orang tua siswa untuk hadir pada:</p> <p>hari/tanggal : Sabtu, 29 Agustus 2020          waktu : Pukul 09.00 s.d selesai          tempat : Aula SMP Bunda Nara          Jalan Suken No. 14 Jakarta Utara          acara : Pembentukan pengurus baru Komite</p> <p>Demikian undangan ini disampaikan. Atas perhatian bapak ibu diucapkan terimakasih.</p>	5
6	<p>Hormat kami,          Ketua Komite SMP Bunda Nara                      Sekretaris Komite</p>	

1. Tuliskanlah bagian-bagian pada nomor yang terdapat dalam surat 1 dan surat 2 dengan mengisinya pada tabel berikut!

No	Surat 1	Surat 2
1		
2		
3		
4		
5		
6		

2. Apa saja isi bagian nomor 4 pada surat 1 dan isi nomor 5 pada surat kedua?
3. Apakah yang membedakan kedua surat tersebut? Berikan penjelasan!

#### Tugas 4. 80 menit: Mengidentifikasi bagian surat

Sebagaimana bentuk komunikasi lisan, surat yang dilakukan secara tertulis haruslah efektif. Artinya informasi atau maksud yang hendak disampaikan harus dirumuskan secara tepat, lugas, dan hormat kepada penerima sehingga tidak menimbulkan salah paham. Bahasa yang digunakan dalam surat haruslah cermat dan lugas. Kalimat yang santun tentu saja akan membuat komunikasi menjadi baik.

Ananda sudah berdiskusi bagian-bagian dari surat berikut ini adalah surat yang belum lengkap bagian suratnya. Berdiskusilah dengan kelompok Ananda apa bagian surat yang belum lengkap tersebut kemudian lengkapi!



Bagian surat yang belum lengkap adalah ...



#### D. Rangkuman



Surat adalah alat untuk menyampaikan informasi dan maksud. Surat yang dikirimkan oleh perorangan dan diterima oleh perorangan dinamakan surat pribadi. Surat yang dikirimkan oleh lembaga atau instansi untuk keperluan pekerjaan atau kedinasan dinamakan surat dinas. Bagian surat dinas yang tidak ada di surat pribadi adalah kop surat atau nama lembaga pengirim surat. Selain itu di surat dinas ada perihal tujuan surat dan nomor surat. Selain surat pribadi yang bersifat tidak resmi ada juga surat pribadi yang ditulis perorangan yang bersifat resmi. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi dan surat dinas haruslah efektif atau jelas dan lugas.

# TES FORMATIF



## Petunjuk Tes Formatif

Untuk mengetahui apakah Ananda telah menguasai materi pelajaran pada Kegiatan Belajar 1 ini, kerjakan tugas yang disediakan.

**Pilihlah huruf A, B, C, atau D yang menurut Ananda adalah jawaban yang benar!**

Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 1 dan 2!

Jumpa sahabatku yang cantik

Natasya

Di Sungai Kendal

HaloTasya,

[...]Saya sekeluarga juga sehat.

Bagaimana sekolahmu? Tentunya sudah banyak yah kawanmu. Aku selalu ingat kamu. Kenangan kita waktu di sekolah benar-benar bikin rindu, yah! Kapan yah aku bisa bertemu kamu. Semoga liburan nanti aku atau kamu yang saling mengunjungi. Oh, ya aku mau kirim gelang benang buatanku. Nanti kamu pakai yah Tas.

Sahabatmu,

Annisa

1. Kalimat yang tepat untuk melengkapi bagian rumpang surat pribadi tersebut adalah...
  - A. Bagaimana sekolahmu di sana?
  - B. Keluargaku mengajakku pergi.
  - C. Bagaimana keadaanmu sekarang? Semoga sehat-sehat saja.
  - D. Hai Sobat ... aku akan berkunjung ke kotamu. Tunggu aku!
2. Surat tersebut berisikan ....
  - A. kesibukan Anisa di sekolah
  - B. kesibukan Natasya di sekolah
  - C. kerinduan Anisa pada sahabatnya Natasha
  - D. keinginan Natasha gelang buatan Anisa

**Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 3-5!**

Lembang, 12 September 2020

(...)

Hai, Ray apa kabarmu?

Semoga kamu ingat aku yah temanmu yang jauh. Kemarin aku lihat nenekmu sedang memetik jagung. Aku membantunya dan tahu gak, nenekmu memberiku upah. Hehehehe aku menerimanya karena nenekmu memaksa dan dia sedih ingat kamu. Kata nenek gara-gara virus corona lebaran ini nenek tak bisa bertemu denganmu.

Teman desamu,

Budi

3. Bagian pembuka surat yang tepat untuk melengkapi surat pribadi tersebut adalah ...
  - A. Budi, kamu pasti sudah lulus, bukan? Jadi, kita ketemu?
  - B. Bersama surat ini aku beritahukan sesuatu kepadamu.
  - C. Bagaimana kabarmu? Semoga baik-baik saja seperti keadaanku.
  - D. Untuk temanku Raynaldi.
4. Informasi yang tertuang dalam kutipan surat tersebut adalah ...
  - A. Ray membantu neneknya panen jagung.
  - B. Ray rindu sekali nenek yang tidak bisa dijumpainya.



- C. Budi mengabarkan kalau nenek Ray merindukan Ray.
  - D. Budi memberitahu Ray kalau panen jagung sudah selesai.
5. Hal yang disesalkan pengirim surat adalah ...
- A. Semoga kamu ingat aku yah temanmu yang jauh.
  - B. Kemarin aku lihat nenekmu sedang memetik jagung.
  - C. Aku membantunya dan tahu gak, nenekmu memberiku upah.
  - D. Nenek Ray tidak dapat bertemu cucunya karena virus corona.

Perhatikan kutipan surat berikut!

.....

Nenekmu mengajak aku makan bersama. Masakannya enak sekali rasanya rugi kalau aku tolak. Rupanya itu yang membuat kamu tidak mau aku ajak jajan yah. Kalau tahu masakan nenekmu enak aku pasti tak menolak kalau kamu ajak makan.

Sudah dulu suratku yah. Aku lampirkan foto aku dan nenekmu waktu panen jagung.

.....

6. Bagian penutup surat pribadi tersebut adalah ...
- A. Nenekmu mengajak aku makan bersama.
  - B. Masakannya enak sekali rasanya rugi kalau aku tolak.
  - C. Sudah dulu suratku yah.
  - D. Aku lampirkan foto aku dan nenekmu waktu panen jagung.
7. Berikut ini adalah bagian-bagian surat yang ada dalam surat dinas tidak ada di surat pribadi yaitu....
- A. Salam pembuka
  - B. Tanggal penulisan surat
  - C. Kepala surat
  - D. Identitas penulis surat
8. Contoh salam pembuka yang tepat untuk surat dinas adalah ...
- A. Salam rindu,
  - B. Salam sejahtera,
  - C. Asalamualaikum,
  - D. Dengan hormat,

9. Salam penutup surat pribadi dari seorang cucu kepada neneknya yang tepat adalah ...

- A. Salam rindu dari anakmu.
- B. Salam rindu dari jauh
- C. Salam sayang dari anakmu
- D. Salam rindu dari cucumu

Perhatikan kutipan surat berikut!

Kami mohon bapak/ ibu selaku orang tua memberikan izin agar siswa tersebut dapat mengikuti kegiatan lomba Perahu Naga yang akan di adakan selama dua hari di pantai Marunda.

10. Tujuan pengiriman surat tersebut adalah ...

- A. Meminta orang tua hadir ke sekolah
- B. Meminta siswa mempersiapkan diri untuk lomba
- C. Meminta izin orang tua agar siswa dapat ikut lomba Perahu Naga.
- D. Lomba akan diadakan di daerah Marunda.

#### **Petunjuk Evaluasi hasil Pengerjaan Tes Formatif**

1. Setelah Ananda selesai mengerjakan Tes Formatif Kegiatan Belajar 1 ini, silahkan cocokkan jawaban Ananda dengan kunci jawaban yang telah disediakan pada bagian lampiran Modul 6 Kemudian hitung tingkat penguasaan yang dapat Ananda capai dengan menggunakan rumus berikut ini:

$$\text{Nilai Capaian} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Benar}}{\text{Jumlah Soal Seluruhnya}} \times 100$$

2. Jika Nilai Capaian yang Ananda peroleh kurang dari 75 (*disesuaikan dengan KKM yang ditetapkan*), Ananda harus mempelajari kembali materi yang belum dikuasai. Jika masih mengalami kesulitan, catatkan pada buku catatan Ananda bagian mana saja yang masih belum Ananda pahami untuk kemudian Ananda dapat mendiskusikannya bersama teman, menceritakannya kepada orang tua, atau dapat menanyakannya langsung kepada Bapak/Ibu guru pada saat jadwal kegiatan pembelajaran berlangsung.
3. Jika tingkat penguasaan yang Ananda peroleh lebih dari atau sama dengan 75%, Ananda dapat melanjutkan ke Kegiatan Belajar selanjutnya.



# KEGIATAN BELAJAR 2



240 Menit

## Belajar Menyimpulkan Isi Surat Pribadi dan Surat Dinas

Selamat Ananda sudah berhasil mengerjakan semua aktivitas di Kegiatan Belajar 1. Kegiatan Belajar 2 ini, Ananda akan belajar menyimpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat/ paragraf pada surat pribadi selain itu pada kegiatan ini Ananda akan belajar menyimpulkan isi surat dan mengidentifikasi pokok-pokok isi dalam surat pribadi maupun surat dinas. Diharapkan Ananda dapat bekerja sama dalam kelompok untuk mengerjakan tugas yang diberikan.

### A. Indikator Pembelajaran

Untuk mencapai tujuan Kompetensi Dasar 3.11 dan Kompetensi Dasar 4.11 Indikator Pembelajaran yang perlu Ananda capai adalah sebagai berikut:

1. Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/ kalimat/ paragraf pada surat pribadi dan surat dinas.
2. Menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas.



Komunikasi tulis tentu saja berbeda dengan komunikasi lisan. Surat adalah bentuk komunikasi tulis, untuk itu perlu kecermatan dalam menggunakan bahasa. Hal-hal yang mendukung dan perlu dicermati dalam prinsip penggunaan kata atau kalimat dalam surat pribadi maupun surat dinas.

Sebagai media komunikasi tulis, surat dapat menyampaikan pesan atau maksud yang tersirat di dalamnya. Surat berisi banyak informasi yang

Perhatikan contoh kutipan surat berikut!

**Teks 1**

Aku mengundangmu untuk berlibur di rumahku. Kamu harus datang, yah!  
Kita akan bermain bersama lagi.

**Teks 2**

Kami mengundang bapak ibu untuk menghadiri peresmian lapangan olahraga yang baru. Kami harap bapak/ibu dapat hadir tepat waktu

Penggunaan kata ganti orang pertama secara pribadi digunakan dalam kutipan teks 1 yaitu kata **aku**. Sedangkan pada kutipan teks kedua kata ganti orang yang digunakan adalah **kami** atau sapaan penghormatan bapak atau ibu atau kata saudara. Hal ini dimaksudkan karena surat pribadi dikirimkan oleh seseorang sedangkan surat dinas dikirimkan oleh lembaga atau instansi yang mewakili pengirim. Surat pribadi dan surat dinas menggunakan prinsip dengan kata tanya: apa? Siapa? Kapan? Di mana? Mengapa? Bagaimana? Ananda dapat menentukan penggunaan kata tanya tersebut dengan menelaah surat pribadi maupun surat dinas. Pertanyaan-pertanyaan tersebut akan menjawab informasi yang ada di dalam surat yang dikirimkan.

Kegiatan Belajar 2 ini, Ananda juga akan belajar bagaimana menyimpulkan isi surat sesuai dengan pokok-pokok informasi yang terdapat dalam surat.



# AKTIVITAS PEMBELAJARAN



## AKTIVITAS MANDIRI

**Tugas 1. 80 menit: Menentukan penggunaan kata dan kalimat dalam surat dinas**

Perhatikan contoh kutipan surat berikut

Kami mengundang Bapak/Ibu orang tua siswa untuk hadir dalam rapat sosialisasi kegiatan siswa di tahun pelajaran baru pada:

hari/tanggal: Sabtu, 29 Agustus 2020

waktu : Pukul 09.00 s.d selesai

Kalimat tanya berdasarkan kutipan tersebut.

1. Apa tujuan surat tersebut?
2. Kapanakah si pengirim surat mengundang?

Buatlah kalimat tanya dengan kata siapa, apa, di mana, kapan, bagaimana, berdasarkan surat berikut!

**ORGANISASI SISWA INTRASEKOLAH SMP BUNDA NARA**  
Jalan Sungai Kendal No. 109 Jakarta Utara

---

Nomor: 12/OSIS-SMPBN/VIII  
Hal : Undangan rapat

20 Agustus 2020

Yth. Ketua Kelas 7, 8, dan 9  
di tempat

Dengan hormat,


Dalam rangka menyambut hari ulang tahun ke-23 SMP Bunda Nara, OSIS SMP Bunda Nara akan mengadakan lomba berpidato, kaligrafi, dan membuat kerajinan daur ulang. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada:  
hari, tanggal : Selasa, 1 September 2020  
pukul : 07.00 s.d selesai  
tempat : Ruang Kelas VII B  
acara : Lomba menyambut ulang tahun SMP Bunda Nara

Sehubungan dengan itu, kami panitia kegiatan memohon ketua kelas menyiapkan siswanya untuk mengikuti kegiatan tersebut. Siswa yang mengikuti lomba agar mendaftarkan diri ke panitia kegiatan sebelum pelaksanaan atau tanggal 31 Agustus 2020.

Atas perhatian Bapak/ Ibu wali kelas, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Ketua OSIS	Sekretaris
Lori Asiaty	Edi Mesu



**Tugas 2. 80 menit: Mengidentifikasi bagian surat**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Ananda sudah memahami bagian-bagian dari isi surat pribadi maupun surat dinas. Tugas kedua Ananda mengenali kembali bagian-bagian surat dinas pada tugas nomor 1 dengan memberi tanda pada tabel berikut ini.

No	Bagian surat	Kata atau kalimat pendukung
1	Kepala surat	ORGANISASI SISWA INTRASEKOLAH SMP BUNDA NARA Jalan Sungai Kendal No. 109 Jakarta Utara
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

**Tugas 3. 80 menit: Menentukan bagian-bagian dalam surat pribadi dan surat dinas**

Cermati surat berikut yang belum lengkap dan buatlah kalimat pembuka yang tepat!

Jakarta, 23 agustus 2020

Menjumpai sahabatku Fitri Merry Yuliana,

.....

Fit, kangen sekali aku rasanya. Sudah berapa lama ya Fit kita tidak bertemu, tepatnya semenjak kita lulus SD dan kamu memutuskan untuk pindah ke Surabaya. Mungkin sudah sekitar dua tahun yang lalu ya, Fit kita terakhir bertemu. Dan sejak saat itu aku tidak pernah lagi mendengar kabar tentangmu. Semoga kamu masih selalu ingat denganku ya Fit.

Oh iya Fit, aku ada kabar baik nih buat kamu. Sepertinya aku dan keluargaku berencana datang ke Surabaya untuk mengunjungi saudaraku yang akan menikah di sana. Kemungkinan aku akan ikut Fit kalau tidak ada jadwal ujian di sini.

Aku harap ketika aku di Surabaya, aku bisa bertemu denganmu ya Fit. Nanti kita main bareng lagi seperti jaman SD dulu. Aku masih ingat sekali dulu saat di mana kamu dan aku mencoba bereksperimen membuat berbagai macam makanan. Walaupun rasanya sedikit aneh dan gosong, tapi kita tetap tertawa sambil memakan makanan itu ya, Fit.

Tapi, kalau sekarang ini aku sudah bisa memasak sedikit-sedikit loh Fit. Jadi, kalau nanti aku bertemu kamu, aku udah siap nih memasak segala jenis makanan. Dan pastinya kali ini nggak gosong lagi dan rasanya juga lumayan lah bisa dinikmati.

Fit, sekian dulu ya kabar dari aku, sampaikan salamku sama ibumu yang cantik dan baik hati itu ya. Jaga kesehatan terus Fit, jangan sakit sampai aku datang kesana. Sampai berjumpa di Surabaya ya Fit.

Sahabatmu,

Erni Ermayanti

Kalimat pembuka surat yang tepat

.....



#### Tugas 4. 80 menit: Menyimpulkan isi surat



Bentuklah kelompok 2-3 orang dalam setiap kelompok. Bertukarlah apa yang sudah dilakukan untuk didiskusikan. Tugas Ananda bersama kelompok adalah menyimpulkan isi surat dengan mengenali pokok-pokok surat.

Perhatikan contoh berikut!



Surat tersebut adalah surat pribadi karena ditulis oleh seorang kakak untuk adiknya. Jika kita identifikasikan pokok-pokok isi surat sebagai berikut.

1. Kakak betah tinggal di Bandung karena suasananya yang sejuk dan indah.
2. Kakak banyak tugas kuliah.
3. Kakak memenangkan lomba debat kampus.
4. Cita-cita kakak mengukir prestasi berhasil.
5. Meminta doa dan pesan untuk menjaga kesehatan.

Dari identifikasi isi surat tersebut dapat kita simpulkan dalam satu paragraf isi surat yang ditulis kakak Nuri adalah sebagai berikut.

Kak Nuri betah tinggal di Bandung karena sejuk dan indah. Dia banyak tugas kuliah dan cita-citanya mengukir prestasi tercapai karena memenangkan lomba debat. Kak Nuri meminta adiknya Selly menjaga kesehatan

Nah, bagaimana? Mudah bukan membuat simpulan isi dari surat.

Tugas berikut bersama kelompok, Ananda mengidentifikasi pokok-pokok isi surat kemudian menuliskannya ke dalam satu paragraf.



Jakarta, 2 September 2020

Untuk Kakek dan Nenek Tercinta,

Di Bandung

Assalamualaikum Wr. Wb.

Bagaimana kabar Kakek dan Nenek di sana? Semoga Kakek dan Nenek senantiasa sehat dan baik-baik saja ya. Di sini aku, Bapak, Ibu, Ita, dan Fadli Alhamdulillah baik-baik saja. Kami sehat tak kurang suatu apapun karena Covid-19 tak boleh keluar rumah.

Kakek, Nenek, aku sangat merindukan kalian. Sebenarnya, aku menulis surat ini karena aku punya kabar gembira buat kakek dan nenek. Alhamdulillah Kek, Nek, aku diterima di sekolah favorit yang dari dulu aku impikan. Senang sekali aku rasanya. Ini semua pasti tak lepas dari doa kakek dan nenek. Aku bersekolah di tempat duku kakak Ita sekolah.

Oh, iya Kakek dan Nenek juga harus tahu. Aku sekarang sudah mulai pandai memasak. Sekarang, aku bisa membantu bunda untuk menyiapkan makan malam dan aku juga sudah pandai untuk membuat segala macam jenis kue. Semua berkat tak bisa kemana-mana jadi aku bisa berkreasi. Kemarin, baru saja aku bikin kue donat. Rasanya enak loh mirip seperti rasa kue buatan Nenek. Oh iya, satu lagi kabar gembira untuk kakek dan nenek. InsyaAllah minggu depan kami semua sekeluarga akan berkunjung ke rumah kakek dan nenek. Pasti kakek dan nenek sangat senang bukan. Sesuai janjiku, nanti aku bawa kue buatan aku yang enak spesial buat kakek dan nenek.

Mungkin cukup disini dulu ya kek, nek, surat dari aku. Tunggu kedatangan kami semua minggu depan ya. Aku sayang sekali sama kakek dan nenek. Jangan lupa kakek dan nenek harus banyak makan dan istirahat. Kata ibu perangi corona dengan makanan bergizi.

Salam cinta dari cucumu tercinta,



Bagian isi pokok surat.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Simpulan surat dalam satu paragraf.

.....

.....

.....

.....

#### D. Rangkuman



Surat pribadi dan surat dinas digunakan untuk berkomunikasi secara tertulis. Setiap bagian dalam surat pribadi tentu berbeda dengan surat dinas. Penerima surat harus mengetahui pokok-pokok isi surat yang diterimanya. Pokok-pokok isi surat itu dapat disimpulkan menjadi suatu informasi singkat mengenai isi surat.

Bagian pembuka surat dinas berbeda dengan bagian pembuka surat pribadi yang tidak memerlukan salam pembuka yang formal. Surat dinas memuat kepala surat yang memuat instansi atau lembaga, nomor dan perihal surat yang tidak ditemukan dalam surat pribadi. Surat dinas harus ditandatangani oleh pejabat pengirim surat sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap isi surat. Identitas diri pengirim surat baik surat pribadi dan surat dinas harus dituliskan dengan jelas.



# TES FORMATIF



## Petunjuk Tes Formatif

Untuk mengetahui apakah Ananda telah menguasai materi pelajaran pada Kegiatan Belajar 2 ini, kerjakan tugas yang disediakan.

Pilihlah huruf A, B, C, atau D yang menurut Ananda adalah jawaban yang benar!

_____ ①	
_____ ②	Tanggal
_____ ③	
_____ ④	
Alamat	
_____	
_____	
_____ ⑤	
	⑥ _____

Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 1-3!

1. Isi surat ditandai dengan nomor ....
  - A. 3
  - B. 4
  - C. 5
  - D. 6

2. Alamat pengirim surat ditandai dengan nomor....

- A. 1
- B. 2
- C. 3
- D. 4

3. Nomor 6 berisi ....

- A. penutup surat
- B. nama pengirim surat
- C. isi surat
- D. catatan surat

**Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 4 dan 5!**

<p>SMP Bakti Jaya Jalan Pedongkelan No.37 Jakarta Utara</p>	
<p>Nomor : 11/SMP-BJ/VIII/20 Hal : Undangan</p> <p>Yth. Para Guru dan Karyawan SMP Bakti Jaya</p> <p>di Tempat</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>(2) ----- ----- -----</p> <p>Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu,kami ucapkan terima kasih.</p>	<p>1) -----</p>

4. Bagian surat yang ditujukan dengan nomor (1) adalah ....

- A. pembuka surat
- B. tanggal surat
- C. nomor surat
- D. tempat surat

5. Bagian surat yang ditujukan dengan momor (2) adalah....

- A. salam pembuka
- B. bagian pembuka
- C. perihal surat
- D. tujuan surat

**Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 6 -8!**

Assalamualaikum

....

Sebelumnya Ananda mohon maaf karena baru bisa menulis surat. Sejak dua bulan terakhir ini, Ananda disibukkan dengan berbagai ujian di sekolah . Dua minggu lagi Ananda baru selesai menempuh ujian semester. Ananda mohon doa restu agar Ananda lulus semua dalam menempuh ujian semester ini.

Wassalammualaikum.

Ananda

6. Pokok isi dalam surat tersebut adalah ...

- A. Ananda meminta kiriman uang pada orang tuanya.
- B. Ananda tidak bisa pulang liburan ini.
- C. Ananda akan ujian dan memohon doa pada orangtuanya.
- D. Ananda selalu belajar hingga larut karena banyak tugas.

7. Kalimat yang tepat untuk mengisi bagian pembuka surat pribadi di atas adalah ....

- A. Melalui surat ini Ananda mengabarkan bahwa keadaan kakak dalam keadaan sehat-sehat saja. Mudah-mudahan Ayahnda di Jakarta demikian halnya
- B. Bersama surat ini Kakanda mengabarkan bahwa keadaan Kakanda di kampung dalam keadaan sehat-sehat saja
- C. Dengan surat ini Ananda khabarkan bahwa keadaan keluarga semuanya dalam lindungan Tuhan.
- D. Bersama surat ini Ananda mengabarkan bahwa keadaan Ananda sehat walafiat. Mudah-mudahan Ayah dan Bunda di Jakarta demikian halnya.

8. Simpulan surat yang ditulis oleh Ananda adalah ...

- A. Ananda meminta kiriman uang pada orang tuanya.
- B. Ananda tidak bisa pulang liburan ini karena tugas-tugas kuliahnya banyak yang belum diselesaikan.
- C. Ananda meminta maaf baru berkirim surat karena banyak tugas kuliah. Ananda akan ujian dan memohon doa pada orangtuanya.
- D. Ananda selalu belajar hingga larut karena banyak tugas. Ananda ingat ayah dan bundanya di Jakarta.

Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 9 dan 10!

Pengurus OSIS SMP Harapan akan mengadakan studi banding ke OSIS SMP Pelita Raya pada minggu ini. Tujuan studi banding itu adalah menjalin persahabatan dan saling bertukar informasi kegiatan yang dapat dilakukan bersama. Untuk itu kami memohon izin kepada bapak dan ibu guru memberikan izin pada siswa yang akan mengikuti studi banding.

9. Tujuan dari surat tersebut adalah ...

- A. Memohon izin pada kepala sekolah untuk mengadakan studi banding ke SMP Pelita Raya.
- B. Memohon izin kepada bapak dan ibu guru untuk siswa yang akan mengikuti studi banding.
- C. OSIS SMP Harapan akan bertanding dengan SMP Pelita Raya.
- D. Ketua OSIS SMP Harapan memberi izin pada siswa yang akan bertanding.

10. Surat itu ditujukan kepada ....

- A. Orang tua siswa SMP Harapan
- B. Kepala sekolah SMP Harapan
- C. Para guru SMP Harapan
- D. OSIS SMP Pelita Raya

#### **Petunjuk Evaluasi hasil Pengerjaan Tes Formatif**

1. Setelah Ananda selesai mengerjakan Tes Formatif Kegiatan Belajar 2 ini, silahkan cocokkan jawaban Ananda dengan kunci jawaban yang telah disediakan pada bagian lampiran Modul 6. Kemudian hitung tingkat penguasaan yang dapat Ananda capai dengan menggunakan rumus berikut ini:

$$\text{Nilai Capaian} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Benar}}{\text{Jumlah Soal Seluruhnya}} \times 100$$

2. Jika Nilai Capaian yang Ananda peroleh kurang dari 75 (*disesuaikan dengan KKM yang ditetapkan*), Ananda harus mempelajari kembali materi yang belum dikuasai. Jika masih mengalami kesulitan, catatlah pada buku catatan Ananda bagian mana saja yang masih belum Ananda pahami untuk kemudian Ananda dapat mendiskusikannya bersama teman, menceritakannya kepada orang tua, atau dapat menanyakannya langsung kepada Bapak/Ibu Guru pada saat jadwal kegiatan pembelajaran berlangsung.
3. Jika tingkat penguasaan yang Ananda peroleh lebih dari atau sama dengan 75%, Ananda dapat melanjutkan ke Kegiatan Belajar selanjutnya.





# KEGIATAN BELAJAR 3



240 Menit

## Belajar Menelaah Struktur dan Memperbaiki Kebahasaan Pada Surat Pribadi dan Surat Dinas

Selamat Ananda sudah berhasil mengerjakan semua aktivitas di Kegiatan Belajar 2. Kegiatan Belajar 3 ini, Ananda akan belajar menelaah struktur dan memperbaiki kebahasaan pada surat pribadi dan surat dinas. Kegiatan belajar 3 ini terdiri dari tugas mandiri dan tugas kelompok. Setiap tugas harus Ananda selesaikan dengan baik dan bertanggung jawab. Ananda dapat meminta orang tua Ananda untuk mengoreksi pekerjaan Ananda. Jika Ananda kesulitan dalam mempelajari pembelajaran di Kegiatan Belajar 3 ini, Ananda dapat bertanya pada guru atau mencari sumber-sumber referensi lain. Tugas kelompok dapat Ananda kerjakan dengan teman Ananda. Bentuklah kelompok dari teman yang rumahnya dekat dengan Ananda agar dapat belajar dan berdiskusi bersama.

### A. Indikator Pembelajaran

Untuk mencapai tujuan Kompetensi Dasar 3.12. dan Kompetensi Dasar 4.12. Indikator Pencapaian Kompetensi yang perlu Ananda capai adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi penulisan unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas.
2. Membalas surat dengan bahasa yang santun.
3. Memperbaiki kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas.



Komunikasi tulis yang berbeda dengan komunikasi lisan, tentunya membutuhkan kecakapan mengolah kata. Selain Bahasa yang harus diperhatikan adalah kelengkapan unsur-unsur dalam berkomunikasi. Jika bahasa dalam surat resmi lebih baku dan jelas polanya maka tidak demikian dengan surat pribadi.

Dalam surat pribadi ini, ada hal yang perlu diperhatikan, yaitu tata etika atau sopan santun. Khususnya jika menulis surat kepada orang yang lebih dewasa atau orang yang baru saja dikenal. Selain itu unsur-unsur dalam surat pribadi juga berbeda dengan surat dinas. Unsur surat pribadi lebih sederhana daripada surat dinas. Penulisan unsur-unsur surat juga perlu diperhatikan.

Perhatikan contoh berikut.

Jakarta, 25 Agustus 2020	
Untuk Sahabatku Asbahwati di Rumah	
Assalamualaikum,	
Koperasi Sekolah Sehati Jalan Naskah No.1 Ciketing Udik, Jawa Barat	
<hr/>	
<hr/>	
25 Agustus 2020	
Nomor : 17/KSS/VIII/20 Hal : Undangan	
Yth. Pengurus Koperasi Sekolah Sehati di Tempat	

Dapatkan Ananda menemukan perbedaan penulisan kedua surat tersebut?

1. Penulisan tanggal surat

Surat pribadi mencantumkan tempat surat dibuat sedang kan surat dinas tidak. Mengapa demikian. Surat dinas sudah mencantumkan alamat pengirim surat dengan jelas di kepala surat jadi alamat surat tidak perlu dicantumkan lagi.

Penulisan yang benar dalam surat pribadi

Jakarta, 25 Agustus 2020



tempat



tanggal surat

2. Penulisan tujuan surat

Surat pribadi menggunakan bahasa yang tidak resmi. Surat dinas harus jelas siapa yang dituju. Perhatikan penulisan tujuan surat dalam surat dinas.

Yth. Orang tua siswa **bukan** Kepada Yth. Orang tua siswa.

3. Penulisan salam pembuka

Salam pembuka berguna untuk membuka pembicaraan. Penulisannya diakhiri dengan tanda koma.

Dengan hormat,

Salam manis,

4. Bagian pembuka, bagian isi, bagian penutup

Bagian pembuka berguna sebagai pengantar surat bagi penerima surat untuk mengetahui pokok yang akan disampaikan pengirim surat.

Contohnya

Kami beritahukan bahwa ...

Dengan ini aku beritahukan ...

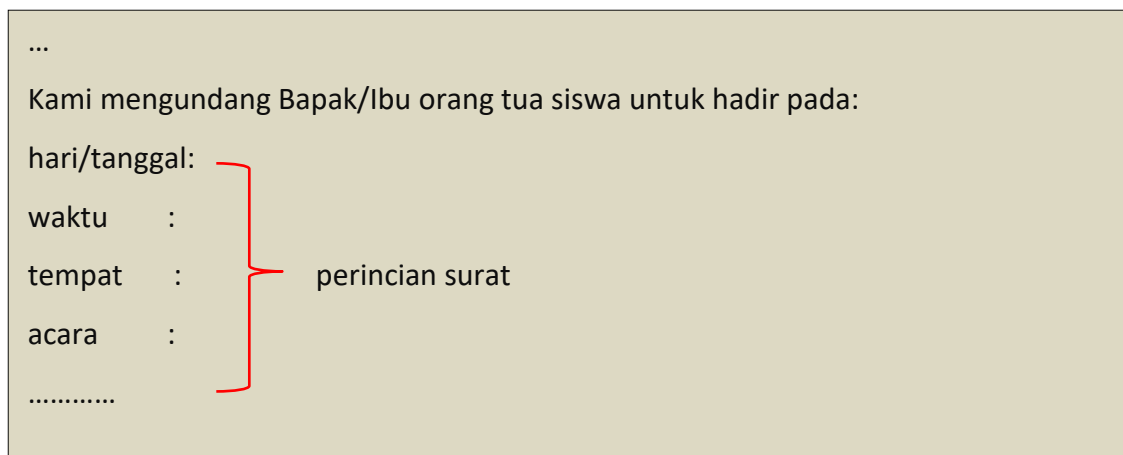
Bagian isi surat adalah bagian yang berisi maksud utama pengirim surat. Bagian ini tulislah dengan kalimat yang efektif.

Bagian penutup merupakan bagian penegasan berisi simpulan, harapan, ucapan terima kasih.

5. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas haruslah bahasa yang resmi atau ragam baku. Bahasa surat pribadi maupun surat dinas jangan berlebihan.

Perhatikan contoh berikut!

- a. Sudi kiranya kamu membalas surat saya...
  - b. Kami ucapkan banyak-banyak terimakasih atas ....
  - c. Dengan segala hormat...
6. Perincian dalam surat yang merupakan bagian surat ditulis dengan huruf kecil.
- Perhatikan contoh berikut!



7. Salam penutup

Salam penutup digunakan untuk menambah kesantunan dalam berkomunikasi.

Contoh: Hormat kami, Hormat saya,

Salam rindu selalu,

# AKTIVITAS PEMBELAJARAN



## AKTIVITAS MANDIRI

**Tugas 1. 40 menit: Menentukan unsur-unsur dalam surat pribadi dan surat dinas.**

**Baca kembali surat pribadi dan surat dinas pada kegiatan sebelumnya.**

Tugas mandiri harus Ananda kerjakan sendiri. Jika Ananda kesulitan baca kembali penjelasan materi atau bertanya pada guru. Ananda diharapkan dapat bertanggung jawab menyelesaikan tugas dengan baik dan juga jujur dalam mengerjakan tugas.

Tugas berikut Ananda mengidentifikasi unsur-unsur surat dan menuliskan bagian surat berdasarkan ilustrasi. Perhatikan penggunaan kebasahaan.

1. Raynadi akan menulis surat untuk temannya yang jauh dan sudah lama tidak dijumpainya yang bernama Arifin. Raynaldi mengabarkan kalau ia akan berkunjung liburan bulan Desember ke rumah Arifin dan mengajak bertemu di kantin sekolah.

Buatlah bagian isi surat yang santun sesuai ilustrasi tersebut!



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. OSIS SMP Melati akan mengadakan lomba kebahasaan. Isyana sebagai ketua OSIS SMP Melati mengundang anggota OSIS untuk hadir rapat di aula sekolah hari Jumat, 4 September 2020 pada pukul 14.00 WIB setelah pulang sekolah.

Buatlah bagian isi surat sesuai dengan ilustrasi tersebut!

.....  
.....  
.....  
.....

**Tugas 2. 80 menit: Mengidentifikasi balasan surat pribadi dengan santun.**

Ananda tentu sudah memahami penggunaan kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas. Tugas kedua ini Ananda menulis bagian isi untuk membalas surat. Perhatikan penggunaan ejaan, tanda baca, dan kesantunan dalam berkomunikasi. Tulislah bagian isi untuk membalas surat berikut!

Arifin akan menulis surat balasan untuk temannya Raynaldi yang mengabarkan kalau ia liburan bulan Desember akan mengunjungi neneknya tak bisa berjumpa dengan Raynaldi yang akan datang ke rumahnya liburan bulan Desember. Arifin meminta maaf dan berjanji akan mengunjungi Raynaldi.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**Tugas 3. 80 menit: memperbaiki kesalahan kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas.**

Ananda sudah mengenal dan memahami penggunaan tanda baca dan ejaan yang benar pada modul-modul sebelumnya.

Ananda tentu saja dapat mencari tahu di buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ejaan dan tanda baca berguna ketika kita akan menulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**Pindai gambar berikut**



**atau kunjungi laman PUEBI**  
**<http://bit.ly/ejaanbahasaindonesia>.**

Bekerjalah dalam kelompok 2-3 orang dan diskusikan Pertanyaan berikut berkenaan dengan kesalahan pada surat pribadi dan surat dinas baik ejaan, tanda baca, kata baku, dan keefektifan kalimat. Ananda dapat mencari sumber referensi untuk perbaikan surat.

Kerjakan secara berkelompok dan diskusikanlah berdasarkan tugas yang diberikan. Ananda dan kelompok diminta memperbaiki kesalahan kebahasaan yang terdapat dalam surat tersebut.

KOPERASI SEHAT SEJAHTERA  
Jl. Raya Bakti VIII No. 87 Jakarta Utara

Nomor: 12/KSS/VIII/20  
Hal : pengajuan barang

Jakarta 25 Agustus 2020

Kepada Yth.  
Anggota Koperasi sehat Sejahtera  
Di tempat

Dengan segala hormat.

Dalam rangka pembelanjaan koperasi, saya mengundang anggota untuk mengajukan barang-barang yang dibutuhkan. Anggota dapat menyerahkan formulir pengajuan pada Hari, tanggal: Selasa, 1 September 2020

Pukul : 07.00 s.d 15.00 WIB

Tempat : Ruang sekretariat Koperasi sehat sejahtera

Sehubungan dengan itu anggota dapat mengambil formulir di kantor koperasi di jam kerja dengan ibu susrida.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih banyak.

Hormat kami,

Ketua Koperasi Sehat sejahtera.

Sekretaris

Lori Asiati

Edi Mesu

Kesalahan kebahasaan dalam surat

#### D. Rangkuman



Penggunaan kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas harus diperhatikan setiap unsur-unsur surat. Penulisan tempat surat dalam surat dinas tidak dicantumkan dengan tanggal surat karena surat dinas di kepala surat sudah ada tempat pengirim surat yang lengkap.

Penulisan alamat tujuan pada lembar kertas surat penggunaan kata kepada tidak dipakai karena tidak efektif. Ungkapan 'Yang terhormat' atau 'Yth' dipakai untuk menghormati pihak penerima surat. Penulisan salam pembuka pada surat pribadi boleh menggunakan diksi yang tidak formal. Surat dinas harus menggunakan salam yang lazim, misalnya: Dengan hormat,. Kebahasaan harus efektif jangan menggunakan kata yang terlalu berlebihan. Misalnya: terimakasih banyak atas kesediaan Anda.

# TES FORMATIF



## Petunjuk Tes Formatif

Untuk mengetahui apakah Anda telah menguasai materi pelajaran pada Kegiatan Belajar 3 ini, kerjakan tugas yang disediakan.

**Pilihlah huruf A, B, C, atau D yang menurut Anda adalah jawaban yang benar!**

**Perhatikan kutipan surat pribadi berikut!**

Saya dengar dari Nurul kamu akan ke Samarinda, dan sedang sibuk mencari buah tangan yang cocok untuk bertukar cenderamata, singgahlah ke rumah kakak saya. Kakak saya membuat barang-barang kerajinan dari batu khas Samarinda dengan harga murah. Untuk kamu ada diskon khusus.

1. Isi dari kutipan surat pribadi di atas adalah....
  - A. Undangan
  - B. Pemberitahuan
  - C. Peringatan
  - D. Pengumuman

**Perhatikan kutipan kalimat berikut!**

- 1) Dengan Hormat,
- 2) Dengan ini kami beritahukan
- 3) Gimana Kabarmu,
- 4) Datanglah ke tempatku,
- 5) Sehubungan dengan kegiatan tersebut,
- 6) Salam rindu,
- 7) Hormatku,

2. Kutipan surat dari surat dinas terdapat pada nomor ....

- A. 2, 4, dan 6
- B. 1, 3, dan 4
- C. 1, 2, dan 5
- D. 4, 5, dan 6

Tanjung Priuk, 2 September 2020

Nenek yang kami sayangi.

Bagaimana kabar Nenek? Semoga selalu sehat!

Sejak kami pindah ke kota Jakarta, rasanya selalu ingat rumah nenek di Lombok. Tiada lagi tawa cerita nenek tentang legenda atau mitos.

Adik-adik juga begitu merindukan rumah di Lombok. Tetapi kata ayah, kami harus betah di Jakarta karena mengikuti ayah bekerja. Kami janji jika liburan sekolah, kami akan ke rumah nenek.

Semoga Nenek senantiasa sehat dan dalam lindungan-Nya.

Salam rindu,

Natasya

3. Yang termasuk unsur kalimat pembuka surat pribadi adalah ...

- A. Nenek yang kami sayangi,
- B. Sejak kami pindah ke kota Jakarta, rasanya selalu ingat rumah nenek di Lombok.
- C. Tiada lagi tawa cerita nenek tentang legenda atau mitos.
- D. Salam rindu,

4. Simpulan isi surat pribadi di atas adalah...

- A. Kegelisahan seorang cucu.
- B. Keluh- kesah cucu kepada Ibunya
- C. Kerinduan cucu kepada neneknya yang ada di kota lain.
- D. Kecintaan seorang anak pada ibunya



**Perhatikan surat berikut ini!**

Jakarta, 20 Agustus 2020
Hal: Undangan sosialisasi (.....)
Dengan hormat, Sehubungan Sosialisasi Penilaian Tengah Semester dan juga kesiapan siswa menghadapi ujian daring. Dengan ini, kami mengundang Bapak dan Ibu guru mata pelajaran untuk menghadiri rapat yang diadakan pada: .....
Kepala SMP Negeri 231 Jakarta H. Sriyono, M.Pd.

5. Penulisan tujuan surat yang tepat untuk melengkapi bagian surat tersebut adalah ...

- A. Kepada  
Yth. Bapak Guru Mata Pelajaran  
Di SMP Negeri 231 Jakarta
- B. Yth. Guru Mata pelajaran  
Di SMP Negeri 231 Jakarta
- C. Kepada  
Yth bapak Guru Mata Pelajaran  
Di SMP Negeri 231 Jakarta
- D. Yth. Guru Mata pelajaran  
Di SMPN 231 Jkt

**Perhatikan kutipan surat berikut ini!**

Sekian dulu surat dariku sahabatmu yang jauh.  
Semoga persahabatan kita sampai tua.

6. Dalam surat pribadi kalimat tersebut sebaiknya diletakkan pada bagian . . .

- A. salam pembuka
- B. penutup surat
- C. isi surat
- D. pembuka surat

7. Bahasa isi surat pribadi yang paling santun adalah . . .

- A. Segera kirimkan uang lagi. Transfer saja langsung jangan lama-lama.
- B. Liburan tahun baru ini saya akan berlibur ke rumah kakek. Kakek harus menjemputku di stasiun kereta api dengan membawakan koper saya nanti.
- C. Saya minta Ibu mengirimkan uang lagi. Jangan pelit-pelit, Bu.
- D. Saya harap kakak dapat menjemput aku di stasiun Senen pukul 12, yah.

Bacalah kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 8 dan 9!

Yth. Ketua OSIS SMP Basini

Belitung

Dengan hormat,

Kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam acara rapat kerja OSIS yang akan dilaksanakan pada

Hari : Sabtu, 23 Agustus 2020

Waktu : pukul 08.00

Tempat: Aula SMP Sintuwu maroso

( .... )

8. Kalimat penutup surat untuk melengkapi surat dinas tersebut adalah . . .

- A. Atas kerja sama dari saudara, kami ucapkan terima kasih.
- B. Atas perhatinnya, kami ucapkan terima kasih.
- C. Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- D. Atas perhatian, diucapkan terima kasih.

9. Penulisan kebahasaan yang salah pada kutipan surat tersebut adalah ....

- A. penulisan perincian
- B. penulisan tujuan
- C. penulisan salam pembuka
- D. penulisan kata saudara harusnya bapak dan ibu

10. Penulisan tempat dan tanggal surat yang benar adalah....

- A. Kotabumi: 2 September 2020
- B. Palu, 2-8-2020
- C. Bandung: 2-8-2020
- D. Jakarta, 2 September 2020

#### **Petunjuk Evaluasi hasil Pengerjaan Tes Formatif**

1. Setelah Ananda selesai mengerjakan Tes Formatif Kegiatan Belajar 3 ini, silahkan cocokkan jawaban Ananda dengan kunci jawaban yang telah disediakan pada bagian lampiran Modul 6 Kemudian hitung tingkat penguasaan yang dapat Ananda capai dengan menggunakan rumus berikut ini:

$$\text{Nilai Capaian} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Benar}}{\text{Jumlah Soal Seluruhnya}} \times 100$$

2. Jika Nilai Capaian yang Ananda peroleh kurang dari 75 (*disesuaikan dengan KKM yang ditetapkan*), Ananda harus mempelajari kembali materi yang belum dikuasai. Jika masih mengalami kesulitan, catatkan pada buku catatan Ananda bagian mana saja yang masih belum Ananda pahami untuk kemudian Ananda dapat mendiskusikannya bersama teman, menceritakannya kepada orang tua, atau dapat menanyakannya langsung kepada Bapak/Ibu guru pada saat jadwal kegiatan pembelajaran berlangsung.
3. Jika tingkat penguasaan yang Ananda peroleh lebih dari atau sama dengan 75%, Ananda dapat melanjutkan ke Kegiatan Belajar selanjutnya.



# KEGIATAN BELAJAR 4



240 Menit

## Belajar Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Selamat Ananda sudah berhasil mengerjakan semua aktivitas di Kegiatan Belajar 3. Kegiatan Belajar 4 atau kegiatan terakhir dari modul ini adalah menulis surat pribadi dan surat dinas berdasarkan ilustrasi yang disajikan. Dalam Kegiatan Belajar 4 ini juga, Ananda akan menyunting hasil pekerjaan Ananda dan juga teman Ananda. Ananda buka kembali pembelajaran surat pada kegiatan-kegiatan belajar sebelumnya. Jika ada kesulitan dalam menulis surat dan menyunting, silakan bertanya pada guru atau membaca berbagai referensi penulisan surat.

### A. Indikator Pembelajaran

Untuk mencapai tujuan Kompetensi Dasar 3.12. dan Kompetensi Dasar 4.12. Indikator Pembelajaran yang perlu Andanda capai adalah sebagai berikut:

1. Menulis surat pribadi dan surat dinas dengan kebahasaan yang baik dan benar.
2. Menulis surat dengan media teknologi komunikasi.
3. Menyunting surat pribadi dan surat dinas sesuai dengan kaidah kebahasaan.



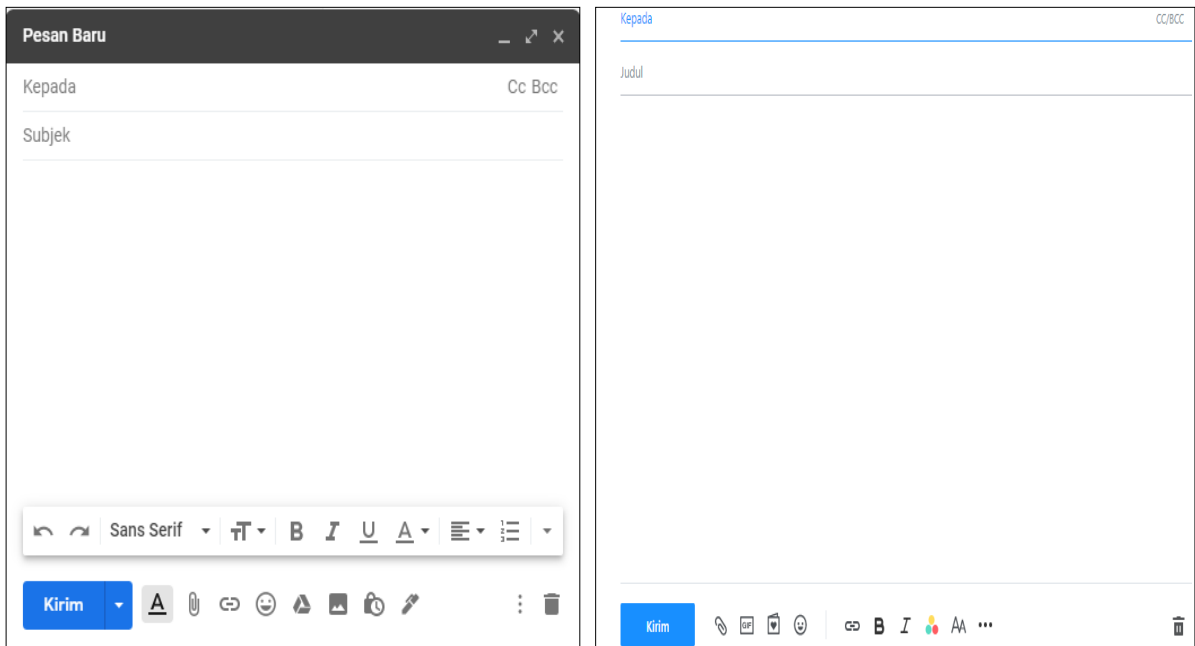
Perbedaan penggunaan bahasa dalam surat dinas terletak pada penerima surat. Jika Ananda menulis surat secara pribadi untuk teman tentu Bahasa yang digunakan pastilah berbeda. Surat dinas memuat unsur-unsur surat yang menunjukkan surat dinas adalah surat yang resmi. Kesantunan berbahasa harus juga diperhatikan, baik ketika menulis surat pribadi maupun surat dinas.

Penulisan surat selain dapat ditulis tangan sekarang Ananda dapat mengetiknya menggunakan komputer atau laptop. Surat itu kamu tulis di format word. Apakah Ananda sudah dapat mengetik di format word? Kemampuan mengetik di komputer atau di laptop harus Ananda kuasai sehingga Ananda dapat mengerjakan tugas atau mengirim gambar dengan satu format saja.

Kemana surat itu akan Ananda kirimkan? Nah, Ananda dapat terus menggali bagaimana mengirim surat yang Ananda ketik. Yang harus Ananda perhatikan adalah kesantunan berbahasa dalam surat dan juga bagian-bagian isi surat.



Penguasaan teknologi komunikasi untuk mengirim surat atau dinamakan “surat elektronik” perlu Ananda pelajari dan latih sehingga Ananda mahir menggunakan teknologi. Ananda harus mendaftar dan mempunyai alamat surat elektronik. Perhatikan gambar surat elektronik berikut!



Sama seperti menulis surat di kertas surat. Ketika Ananda menulis surat di media elektronik Ananda harus tahu untuk tujuan menulis surat dan kepada siapa surat itu dikirimkan. Perbedaannya terletak pada alamat surat yang berbentuk elektronik selain itu penerima surat dapat langsung menerima surat yang Ananda kirimkan. Ayo, berlatih juga menulis surat elektronik. Sebelumnya Ananda harus mengetahui alamat surat elektronik. Perhatikan kesantunan berbahasa ketika menulis surat.

Surat yang ditulis tangan atau diketik dapat dikirimkan melalui pos atau jasa pengiriman yang banyak tersebar. Surat yang Ananda akan kirimkan hendaknya beri alamat surat penerima dengan benar agar dapat diterima dan tidak salah alamat.

Beri sampul yang sesuai ukuran kertas. Jika kertas surat dapat dilipat kita dapat menggunakan sampul dengan ukuran biasa.



Pengiriman surat secara elektronik memang langsung sampai selama ketersediaan jaringan. Ananda harus memastikan bahwa surat yang Ananda kirim diterima oleh penerima surat yang alamat surat elektroniknya benar.



# AKTIVITAS PEMBELAJARAN



## AKTIVITAS MANDIRI

### Tugas 1. 80 menit: Melengkapi Teks Laporan Hasil Observasi

Tugas pertama pada kegiatan keempat ini adalah menulis surat pribadi. Ananda dapat mengerjakannya dengan memperhatikan unsur-unsur yang terdapat dalam surat pribadi. Perhatikan penggunaan kebahasaan.

Tulislah surat pribadi berdasarkan ilustrasi berikut ini!

Ananda menulis surat untuk teman sekolah dasar yang bersekolah di tempat lain. Kabarkan keadaan Ananda yang rindu dan ingat kenangan bersama teman-teman.

### Tugas 2. 40 menit: Menulis Surat Dinas

Tugas kedua sama dengan surat pertama hanya surat yang ditulis adalah surat dinas.

Perhatikanlah ilustrasi berikut ini!

Dalam rangka memeriahkan HUT Sekolah, OSIS Sekolahmu akan melaksanakan pentas seni dengan menggelar berbagai cabang seni. OSIS bermaksud mengundang pengurus OSIS sekolah lain untuk menghadiri acara tersebut.

Berdasarkan ilustrasi di atas, tulislah surat resmi yang ditujukan kepada OSIS sekolah lain agar menghadiri acara tersebut. Gunakanlah sistematika yang tepat dan bahasa yang baku. Sesuaikan unsur-unsur surat dengan kondisi sekolah Ananda.

**Tugas 3. 80 menit: Menyunting dan menelaah surat pribadi dan surat dinas yang ditulis teman**



Tugas terakhir dalam Kegiatan Belajar 4 adalah menyunting dan menelaah surat pribadi dan surat dinas yang ditulis teman. Bentuklah kelompok 2-3 orang. Setiap kelompok menyunting 2 surat yang ditulis teman. Kerjakan dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu. Perhatikan Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia untuk menyunting atau mencari kata baku. Beri penanda dengan menggunakan pulpen merah untuk kalimat atau kata yang kamu sunting. Kemudian kerjakan di lembar kerja yang dibagikan guru.

Contoh lembar kerja.

#### Lembar Kerja Menyunting Surat Pribadi

Nama penulis surat:

No	Bagian surat yang disunting	kesalahan	Perbaikan
1	Tempat tanggal surat		
2	Tujuan surat		
3	Salam pembuka		
4	Paragraf pembuka		
5	Paragraf isi		
6	Paragraf penutup		
7	Salam penutup		
8	Pengirim surat		

#### Lembar Kerja Menyunting Surat Dinas

Nama penulis surat:

No	Bagian surat yang disunting	kesalahan	perbaikan
1	Kepala surat		
2	Perihal, nomor		
3	Tempat tanggal surat		
4	Tujuan surat		
5	Salam pembuka		
6	Paragraf pembuka		
7	Paragraf isi		

8	Paragraf penutup		
9	Salam penutup		
10	Pengirim surat		

#### D. Rangkuman



Manfaat surat adalah mendokumentasikan apa yang sudah kita tulis. Penulisan surat pribadi maupun surat dinas harus memperhatikan ejaan, tanda baca, keefektifan penggunaan kata dan kalimat. Hal-hal yang bernilai dokumentasi pribadi dapat dikirimkan dengan pos atau pengiriman lainnya juga dapat menulis surat dengan media teknologi komunikasi atau 'surat elektronik'.

Hal-hal yang mendukung dan perlu dicermati dalam berbahasa yang jelas adalah pilihan kata atau istilah yang tepat dan berlaku umum, penggunaan tanda-tanda baca dan singkatan yang baku, kemasan kalimat yang terlalu panjang, dan penempatan bagian-bagian surat yang tepat sesuai dengan bentuk surat.

# TES FORMATIF



## Petunjuk Tes Formatif

Untuk mengetahui apakah Ananda telah menguasai materi pelajaran pada Kegiatan Belajar 4 ini, kerjakan tugas yang disediakan.

**Pilihlah salah satu huruf (A, B, C, atau D) yang menurutmu benar!**

Perhatikan surat undangan berikut untuk menjawab soal no 1 dan 2!

Dengan ini, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat pembentukan panitia bulan bahasa, yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 3 September 2020

Waktu : pukul 09.00-12.00 WIT

Tempat : Aula SMP Malaya

Acara : Rapat pembentukan panitia bulan bahasa

1. Kalimat penutup surat undangan rapat yang tepat adalah ...
  - A. Atas kehadiran dan doa restu Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.
  - B. Atas waktu yang diluangkan, kami ucapkan terima kasih.
  - C. Kehadiran Bapak/Ibu sangat kami harapkan tepat pada waktunya.
  - D. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.
2. Penulisan yang salah dari surat tersebut adalah...
  - A. Penulisan sapaan Bapak/Ibu harusnya bapak dan ibu.
  - B. Penulisan perincian harusnya menggunakan huruf kecil.
  - C. Penulisan panitia bulan bahasa harusnya Panitia Bulan Bahasa.
  - D. Penulisan kata kami harusnya Kami.

Cermati kutipan surat pribadi untuk menjawab soal No 3 dan 4!

Jakarta, 5 -09- 2020

Untuk teman kecilku Nasir,  
Jl. Demang Lebar Daun No.10  
Di Palembang

Salam rindu banget,

3. Penyuntingan dalam surat tersebut adalah ...

A.

Jakarta, 5 -09- 2020

Untuk teman kecilku Nasir,  
Jln. Demang Lebar Daun No.10  
Di Palembang

Salam rindu banget,

B.

Jakarta, 5 -09- 2020

Untuk Teman Kecilku Nasir,  
Jl. Demang Lebar Daun No.10  
Di Palembang

Salam rindu banget,

C.

Jakarta, 5 September 2020

Untuk teman kecilku Nasir,  
Jl. Demang Lebar Daun No.10  
Di Palembang

Salam rindu banget,

D.

Jakarta, 5 September 2020

Untuk teman kecilku Nasir  
Jln. Demang Lebar Daun No.10  
di Palembang

Salam rindu,



4. Jika isi surat tersebut mangabarkan keadaan pengirim surat yang meminta dikirimkan buku novel terbaru. Kalimat isi surat yang benar adalah ...
- A. Apa kabar? Aku pernah membaca novel di rumahmu yang berjudul “Toto Chan” apa kamu bisa mengirimkan padaku?
  - B. Aku minta dong novelmu untuk aku baca.
  - C. Bolehkah aku dikirimkan novel yang terbaru, nanti aku ganti deh duitnya.
  - D. Ayo, kirim novelmu yah yang banyak.
5. Cermatilah penulisan alamat surat berikut ini...

Yth. Pimpinan Forum Komunikasi Pemuda  
Jalan Ciketing Udik Neverland  
  
di Jawa Barat,

Kesalahan penulisan bagian alamat surat di atas adalah ....

- A. Penulisan tujuan harus menggunakan kata ‘Kepada’
- B. Menghilangkan tanda titik di belakang Yth.
- C. Menghilangkan kata Jalan.
- D. Menghilangkan tanda baca koma di belakang kata Jawa Barat.

Bacalah kutipan surat berikut dengan saksama untuk menjawab soal 6-7

**SMP Bunda Nara**  
Jalan Pedongkelasn No. 37 Jakarta Utara

---

Nomor : 18/SMP-BN/IX/201) -----  
Hal : Undangan

Yth. Para Guru dan Karyawan  
SMP Bunda Nara  
di Jakarta

Dengan hormat,  
(2) Sehubungan sebentar lagi di sekolah kita akan diadakannya lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada. ...

Demikian surat undangan ini kami sampaikan.  
Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

6. Tanggal surat yang tepat untuk mengisi nomor (1) pada surat tersebut adalah ....
- A. 2 September 2020
  - B. Jakarta, 2 September 2020
  - C. 2 – 09 - 2020
  - D. Jakarta, 2 September 2020
7. Penyuntingan pada nomor (2) pada isi surat yang tepat adalah ...
- A. Sebentar lagi di sekolah kita akan diadakannya lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada.
  - B. Sehubungan sebentar lagi di sekolah kita lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada.
  - C. Dengan sebentar lagi di sekolah kita akan diadakannya lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada.
  - D. Sehubungan akan diadakannya lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada.

**Perhatikanlah surat undangan berikut!**

Dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk menghadiri rapat kerja sekolah tahun pelajaran 2020/2021 yang akan diselenggarakan pada.

hari, tanggal : Kamis, 3 Kamis 2020

waktu : pukul 09.00 – 11.00 WIB,

tempat : Ruang rapat sekolah

acara : Program sekolah dan pembagian tugas mengajar.

Acara itu sangat penting jadi kami berharap sekali Bapak/ Ibu datang tepat waktu.

[ ... ]

8. Kalimat penutup surat undangan tersebut yang tepat adalah...
- A. Atas kehadiran dan doa restu Bapak/ Ibu kami ucapkan banyak-banyak terima kasih.
  - B. Atas waktu yang diluangkan, kami ucapkan ribuan terima kasih.
  - C. Atas kehadirannya yang sangat kami harapkan diucapkan terima kasih.
  - D. Atas perhatian Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.

**Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 9 dan 10!**

Maka dari itu, saya mohon Bapak RT untuk berkenan memperlihatkan kehadiran kepada saya untuk membuka acara lomba membaca puisi di daerah tersebut dalam waktu dekat ini:

hari : Senin

tanggal : 8 Mei 2018

waktu : pukul 07.00 s.d. 12.00 WIB

9. Berdasarkan isi surat dinas tersebut, tujuan surat tersebut adalah....
- A. Undangan lomba
  - B. permohonan membuka acara lomba
  - C. peminjaman tempat lomba
  - D. permohonan pemateri lomba
10. Penyuntingan paragraf pembuka surat yang tepat adalah ...
- A. Maka dari itu, saya mohon Bapak RT untuk berkenan memperlihatkan izin kepada saya untuk mengadakan acara lomba membaca puisi di daerah tersebut dalam waktu dekat ini:
  - B. Bapak RT untuk berkenan izinkan untuk mengadakan acara lomba membaca puisi di daerah tersebut dalam waktu dekat ini:
  - C. Saya mohon Bapak RT membuka acara lomba membaca puisi di wilayah kita.
  - D. Sehubungan dengan lomba membaca puisi, kami memohon izin Bapak Ketua RT untuk membuka acara lomba yang diadakan pada.

#### **Petunjuk Evaluasi hasil Pengerjaan Tes Formatif**

1. Setelah Ananda selesai mengerjakan Tes Formatif Kegiatan Belajar 4 ini, silahkan cocokkan jawaban Ananda dengan kunci jawaban yang telah disediakan pada bagian lampiran Modul 6 Kemudian hitung tingkat penguasaan yang dapat Ananda capai dengan menggunakan rumus berikut ini:

$$\text{Nilai Capaian} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Benar}}{\text{Jumlah Soal Seluruhnya}} \times 100$$

2. Jika Nilai Capaian yang Ananda peroleh kurang dari 75 (*disesuaikan dengan KKM yang ditetapkan*), Ananda harus mempelajari kembali materi yang belum dikuasai. Jika masih mengalami kesulitan, catatkan pada buku catatan Ananda bagian mana saja yang masih belum Ananda pahami untuk kemudian Ananda dapat mendiskusikannya bersama teman, menceritakannya kepada orang tua, atau dapat menanyakannya langsung kepada Bapak/Ibu guru pada saat jadwal kegiatan pembelajaran berlangsung.
2. Jika tingkat penguasaan yang Ananda peroleh lebih dari atau sama dengan 75%, Ananda dapat melanjutkan mengikuti Tes Akhir Modul.
3. Setelah Ananda lulus dalam mengikuti Tes Akhir Modul, Ananda dapat mempelajari materi pembelajaran yang terdapat dalam modul berikutnya.

## PENUTUP

Ananda sudah mempelajari tentang surat pribadi dan surat dinas, mengenal surat, menentukan ciri umum surat dinas dan surat pribadi, menelaah struktur, mengidentifikasi kebahasaan, dan menulis surat pribadi dan surat dinas, juga menyunting surat yang ditulis teman. Dengan mempelajari Modul 6 ini, diharapkan Ananda dapat menulis surat dengan bahasa yang santun dan juga memperhatikan keefektifan berbahasa.

Ananda diharapkan dapat membangun kesadaran dalam berliterasi, berbagi terhadap apa yang diketahui. Ananda dapat menyerap informasi dari beragam bahan bacaan yang tentu saja menyehatkan pikiran dan membangun rasa peduli. Ananda juga harus mempelajari teknologi komunikasi yang berkembang. Cari tahu bagaimana menggunakan dan mengoperasikan surat elektronik. Belajar menulis surat elektronik dan mengirimkannya. Ananda dapat menyelesaikan kegiatan dan menyelesaikan setiap tugas dengan baik. Ananda dapat mencocokkan jawaban tugas dalam setiap kegiatan dan terus berusaha jika jawaban Ananda belum sesuai.

Di akhir Modul 6 ini ada Tes Akhir Modul yang Harus Ananda selesaikan. Semoga hasil tes tersebut memuaskan sehingga Ananda dapat melanjutkan mempelajari modul berikutnya.

***Selamat mengerjakan dan tetap semangat!***

# TES AKHIR MODUL

## Petunjuk pengerjaan

Tes Akhir Modul terdiri dari tes objektif pilihan berganda. Kerjakan dengan cermat dan jujur!

**Pilihlah jawaban yang benar dengan memilih huru A, B, C, atau D!**

Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 1 dan 2!

Jumpa sahabatku yang cantik

Natasya

di Sungai Kendal

Halo Tasya,

[...] Saya sekeluarga juga sehat.

Bagaimana sekolahmu? Tentunya sudah banyak yah kawanmu. Aku selalu ingat kamu.

Kenangan kita waktu di sekolah benar-benar bikin rindu, yah! Kapan yah aku bisa bertemu kamu. Semoga liburan nanti aku atau kamu yang saling mengunjungi. Oh, ya aku mau kirim gelang benang buatanku. Nanti kamu pakai yah Tas.

Sahabatmu,

Anisa

1. Kalimat yang tepat untuk melengkapi bagian rumpang surat pribadi tersebut adalah...

- A. Bagaimana sekolahmu di sana?
- B. Keluargaku mengajakku pergi
- C. Bagaimana keadaanmu sekarang? Semoga sehat-sehat saja.
- D. Hai Sobat ... aku akan berkunjung ke kotamu. Tunggu aku!

2. Surat tersebut berisikan ....
- A. Kesibukan Anisa di sekolah
  - B. Kesibukan Natasya di sekolah
  - C. Kerinduan Anisa pada sahabatnya Natasha
  - D. Keinginan Natasha gelang buatan Anisa

**Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 3-5!**

(...)

Hai, Ray apa kabarmu?

Semoga kamu ingat aku yah temanmu yang jauh. Kemarin aku lihat nenekmu sedang memetik jagung sayang kamu tidak bisa ikut. Aku membantunya dan tahu gak, nenekmu memberiku upah. Hehehehe aku menerimanya karena nenekmu memaksa dan dia sedih ingat kamu. Kata nenek gara-gara virus corona lebaran ini nenek tak bisa bertemu denganmu.

Teman desamu,

3. Bagian pembuka surat yang tepat untuk melengkapi surat pribadi tersebut adalah ...
- A. Budi, kamu pasti sudah lulus, bukan? Jadi, kita ketemu?
  - B. Bersama surat ini aku beritahukan sesuatu kepadamu.
  - C. Bagaimana kabarmu? Semoga baik-baik saja seperti keadaanku.
  - D. Untuk temanku Raynaldi.
4. Informasi yang tertuang dalam kutipan surat tersebut adalah ....
- A. Ray membantu neneknya panen jagung
  - B. Ray rindu sekali nenek yang tidak bisa dijumpainya.
  - C. Budi mengabarkan kalau nenek Ray merindukan Ray.
  - D. Budi memberitahu Ray kalau panen jagung sudah selesai.
5. Hal yang disesalkan pengirim surat adalah ...
- A. Semoga kamu ingat aku yah temanmu yang jauh.
  - B. Kemarin aku lihat nenekmu sedang memetik jagung.
  - C. Aku membantunya dan tahu gak, nenekmu memberiku upah.
  - D. Nenek Ray tidak dapat bertemu cucunya karena virus corona.

Perhatikan kutipan surat berikut!

.....

Nenekmu mengajak aku makan bersama. Masakannya enak sekali rasanya rugi kalau aku tolak. Rupanya itu yang membuat kamu tidak mau aku ajak jajan yah. Kalau tahu masakan nenekmu enak aku pasti tak menolak kalau kamu ajak makan.

Sudah dulu suratku yah. Aku lampirkan foto aku dan nenekmu waktu panen jagung.

.....

6. Bagian penutup surat pribadi tersebut adalah ...
  - A. Nenekmu mengajak aku makan bersama.
  - B. Masakannya enak sekali rasanya rugi kalau aku tolak.
  - C. Sudah dulu suratku yah.
  - D. Aku lampirkan foto aku dan nenekmu waktu panen jagung.
7. Berikut ini adalah bagian-bagian surat yang ada dalam surat dinas tidak ada di surat pribadi yaitu....
  - A. kepala surat
  - B. salam pembuka
  - C. tanggal penulisan surat
  - D. identitas penulis surat
8. Contoh salam pembuka yang tepat untuk surat dinas adalah ....
  - A. Salam rindu,
  - B. Dengan hormat,
  - C. Salam sejahtera,
  - D. Asalamualaikum,
9. Salam penutup surat pribadi dari seorang cucu kepada neneknya yang tepat adalah ...
  - A. Salam rindu dari anakmu.
  - B. Salam rindu dari jauh
  - C. Salam sayang dari anakmu
  - D. Salam rindu dari cucumu

**Perhatikan kutipan surat berikut!**

Kami mohon Bapak/Ibu selaku orang tua memberikan izin agar siswa tersebut dapat mengikuti kegiatan lomba Perahu Naga yang akan di adakan selama dua hari di pantai Marunda.



10. Tujuan pengiriman surat tersebut adalah ...
- A. Meminta orang tua hadir ke sekolah
  - B. Meminta siswa mempersiapkan diri untuk lomba
  - C. Lomba akan diadakan di daerah Marunda.
  - D. Meminta izin orang tua untuk siswa mengikuti lomba

**Perhatikan kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 11-13!**

_____ ①	
_____ ②	Tanggal
_____ ③	
Alamat _____ ④	
_____	
_____	
_____ ⑤	
	⑥ _____

11. Isi surat ditandai dengan nomor ...
- A. 3
  - B. 4
  - C. 5
  - D. 6
12. Alamat pengirim surat ditandai dengan nomor
- A. 1
  - B. 2
  - C. 3
  - D. 4
13. Nomor 6 berisi ....
- A. penutup surat
  - B. nama pengirim surat
  - C. isi surat
  - D. catatan surat

Bacalah kutipan surat berikut dengan saksama untuk menjawab soal 14-15

<b>SMP Bunda Nara</b>	
Jalan Pedongkelan No. 37 Jakarta Utara	
Nomor : 18/SMP-BN/IX/20	1) -----
Hal : Undangan	
Yth. Para Guru dan Karyawan	
SMP Bunda Nara	
di Jakarta	
Dengan hormat,	
(2) Sehubungan sebentar lagi di sekolah kita akan diadakannya lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada. ...	

14. Tanggal surat yang tepat untuk mengisi nomor (1) pada surat tersebut adalah ....
- A. 2 September 2020
  - B. Jakarta, 2-09-2020
  - C. 2-09-2020
  - D. Jakarta, 2 September 2020
15. Penyuntingan pada nomor (2) pada isi surat yang tepat adalah ...
- A. Sebentar lagi di sekolah kita akan diadakannya lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada.
  - B. Sehubungan sebentar lagi di sekolah kita lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada.
  - C. Dengan sebentar lagi di sekolah kita akan diadakannya lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada.
  - D. Sehubungan akan diadakannya lomba sekolah wajah bahasa, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada.

**Perhatikan kutipan surat berikut!**

Assalamualaikum

....

Sebelumnya Ananda mohon maaf karena baru bisa menulis surat. Sejak dua bulan terakhir ini, Ananda disibukkan dengan berbagai ujian di sekolah. Dua minggu lagi Ananda baru selesai menempuh ujian semester. Ananda mohon doa restu agar Ananda lulus semua dalam menempuh ujian semester ini.

Wassalamualaikum.

Ananda

16. Pokok isi dalam surat tersebut adalah ...

- A. Ananda meminta kiriman uang pada orang tuanya.
- B. Ananda tidak bisa pulang liburan ini.
- C. Ananda akan ujian dan memohon doa pada orangtuanya.
- D. Ananda selalu belajar hingga larut karena banyak tugas.

**Perhatikan kutipan surat pribadi berikut!**

Saya dengar dari Nurul kamu akan ke Samarinda, dan sedang sibuk mencari buah tangan yang cocok untuk bertukar cenderamata, singgahlah ke rumah kakak saya. Kakak saya membuat barang-barang kerajinan dari batu khas Samarinda dengan harga murah. Untuk kamu ada diskon khusus.

17. Isi dari kutipan surat pribadi di atas adalah ....

- A. undangan
- B. pemberitahuan
- C. peringatan
- D. pengumuman

**Perhatikan surat berikut ini!**

Jakarta, 20 Agustus 2020
Hal: Undangan sosialisasi
 (.....)
Dengan hormat,
Sehubungan Sosialisasi Penilaian Tengah Semester dan juga kesiapan siswa menghadapi ujian daring. Dengan ini, kami mengundang Bapak dan Ibu guru mata pelajaran untuk menghadiri rapat yang diadakan pada.
.....
Kepala SMP Negeri 231 Jakarta
H. Sriyono, M.Pd.

18. Penulisan alamat surat yang tepat untuk melengkapi bagian surat di atas adalah ....

- A. Kepada  
Yth. Bapak Guru Mata Pelajaran  
Di SMP Negeri 231 Jakarta
- B. Yth. Guru Mata pelajaran  
Di SMP Negeri 231 Jakarta
- C. Kepada  
Yth bapak Guru Mata Pelajaran  
Di SMP Negeri 231 Jakarta
- D. Yth. Guru Mata Pelajaran  
di SMPN 231 Jakarta

Bacalah kutipan surat berikut untuk menjawab soal nomor 19 dan 20!

Yth. Ketua OSIS SMP Basini  
di Belitung

Dengan hormat,

Kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam acara rapat kerja OSIS yang akan dilaksanakan pada

Hari : Sabtu, 23 Agustus 2020

Waktu : pukul 08.00

Tempat: Aula SMP Sintuwu maroso

( .... )

19. Kalimat penutup surat untuk melengkapi surat dinas tersebut adalah ...

- A. Atas kerja sama dari saudara, kami ucapkan terima kasih.
- B. Atas perhatinnya, kami ucapkan terima kasih.
- C. Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- D. Atas perhatian, diucapkan terima kasih.

20. Penulisan kebahasaan yang salah pada kutipan surat tersebut adalah ....

- A. penulisan perincian
- B. penulisan tujuan
- C. penulisan salam pembuka
- D. penulisan kata saudara harusnya bapak dan ibu

# LAMPIRAN

## GLOSARIUM

Aktivitas	Kegiatan
<b>ciri</b>	tanda khas yang membedakan sesuatu dari yang lain. pemaparan atau penggambaran dengan kata-kata secara jelas dan terperinci.
<b>efektif</b>	berhasil guna
<b>ejaan</b>	kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi
<b>gambar</b>	tiruan barang (orang, binatang, tumbuhan, dan sebagainya) yang dibuat dengan coretan pensil dan sebagainya.
<b>indikator</b>	sesuatu yang dapat memebrikan (menjadi) petunjuk atau keterangan seseorang.
<b>kompetensi</b>	kemampuan menguasai
<b>intra</b>	bentuk terikat di dalam; bagian dalam
<b>konteks</b>	bagian suatu uraian atau kalimat yang dapat mendukung atau menambah kejelasan makna.
<b>lembaga</b>	Badan (organisasi) yang tujuannya melakukan sesuatu
<b>lingkungan</b>	daerah (kawasan dan sebagainya) yang termasuk di dalamnya.
<b>modul</b>	unit kecil dari satu pelajaran yang dapat beroperasi sendiri.
<b>objek</b>	benda, hal, dan sebagainya yang dijadikan sasaran untuk diteliti.
<b>perinci</b>	Menguraikan
<b>struktur</b>	cara sesuatu disusun atau dibangun; susunan; bangunan.
<b>surat</b>	pos elektronik
<b>teks</b>	bahan tertulis untuk dasar berupa kata-kata asli pengarang
<b>tes formatif</b>	tes yang diberikan kepada murid setelah selesai jam pelajaran.

# KUNCI JAWABAN

## KEGIATAN BELAJAR 1

### **Tugas 1: Mengidentifikasi ciri umum surat pribadi**

1. Yang menulis surat ines
2. Penerima surat adalah Lita
3. Tujuan si pengirim surat pertama mengabarkan keadaannya dan bersyukur sahabatnya sudah ada di Jakarta sebelum wabah.
4. Tujuan si pengirim surat kedua memberitahu keadaan nenek.
5. Isi surat pertama berharap agar sahabatnya baik-baik saja dan jika ke Palembang akan dikenalkan dengan teman barunya. Surat kedua merindukan nenek dan masakan nenek.
6. Hubungan kedekatan pengirim surat pertama sebagai sahabat yang akrab. Hubungan kedekatan surat kedua adalah sebagai cucu dan nenek.
7. Yang diharapkan dari pengirim surat 1 pada penerima surat dapat memakai gelang pemberiannya dan menjaga kesehatan.
8. Pengirim surat akan datang ke rumah penerima surat.

### **Tugas 2: Mengidentifikasi ciri umum surat dinas**

1. Komite SMP Bunda Nara
2. Orang tua siswa SMP Bunda Nara
3. Mengundang untuk hadir rapat pembentukan pengurus baru
4. Maksud isi surat adalah meminta kehadiran orang tua siswa untuk menghadiri rapat pembentukan pengurus baru komite sekolah.
5. Sebagai tanda hormat dan dokumen komite.
6. Informasi untuk menjalankan protokol kesehatan dan menggunakan maskes sebagai salah satu protokol kesehatan.
7. Surat tersebut dikirimkan oleh instansi resmi jadi harus ditandatangani ketua dan sekretaris.
8. Surat itu dapat dikatakan surat dinas karena bertujuan untuk kedinasan.



### Tugas 3: Membedakan surat pribadi dengan surat dinas

No	Bagian surat 1	Bagian isi surat 2
1	Tempat tanggal surat	Kop surat nama dan alamat instansi
2	Tujuan	Tempat dan tanggal surat
3	Salam	Perihal
4	Isi surat	Salam pembuka
5	Pengirim surat	Isi surat
6	-	Pengirim surat

1. isi surat : pembuka, isi, penutup
2. Yang membedakan adalah pada surat nomor 2 ada lembaga atau instansi pengirim surat.  
Surat kedua ada perihal dan nomor surat

### Tugas 4: Mengidentifikasi bagian surat

Bagian surat yang belum lengkap adalah tanggal surat dan juga nama pengirim surat. Penjelasan surat pribadi harus dituliskan kapan surat itu dikirimkan dan juga pengirim surat harus dicantumkan agar tidak timbul salah paham.

Jakarta, 25 Agustus 2020

Nama pengirim misalnya Natasya

## KEGIATAN BELAJAR 2

### Tugas 1: Menentukan prinsip penggunaan kata dan kalimat dalam surat dinas

1. Siapa yang mengirim surat?
2. Apa tujuan penulisan surat?
3. Kapan lomba diadakan?
4. Bagaimana isi surat tersebut?
5. Di mana lomba akan diadakan?

### Tugas 2: Mengidentifikasi bagian surat

No	Bagian surat	Kata atau kalimat pendukung
1	Kepala surat	ORGANISASI SISWA INTRASEKOLAH SMP BUNDA NARA Jalan Sungai Kendal No. 109 Jakarta Utara
2	Tanggal surat	20 Agustus 2020
3	Perihal dan nomor surat	Nomor: 12/OSIS-SMPBN/VIII Hal : Undangan rapat
4	Tujuan surat	Yth. Ketua Kelas 7, 8, dan 9 Di tempat
5	Salam pembuka	Dengan hormat,
6	Isi surat	Dalam rangka menyambut hari ulang tahun ke-23 SMP Bunda Nara...
7	Penutup surat	Atas perhatian bapak ibu wali kelas, kami ucapkan terimakasih.
8	Salam penutup	Hormat kami,
9	Pengirim surat	Ketua OSIS Sekretaris

### **Tugas 3: Menentukan bagian-bagian dalam surat surat pribadi dinas**

Kalimat pembuka surat yang tepat

Apa kabarmu Fit, semoga kamu selalu diberikan kesehatan dan juga selalu bahagia.

### **Tugas Kelompok**

#### **Tugas 4: Menyimpulkan isi surat**

Pokok-pokok isi surat

1. Mengabarkan kesehatan yang sehat tak kurang suatu apapun.
2. Nara mengabarkan diterima di sekolah favorit.
3. Nara sudah pandai memasak.
4. Nara dan keluarga akan berkunjung ke rumah kakek dan nenek.
5. Meminta kakek dan nenek menjaga kesehatan.

#### **Simpulan isi surat**

Nara mengabarkan bahwa dia diterima di sekolah favorit. Selama di rumah, Nara belajar memasak bersama ibu. Keluarga Nara akan berkunjung ke rumah kakek dan nenek.

### KEGIATAN BELAJAR 3

**Tugas 1: Menentukan unsur-unsur dalam surat pribadi dan surat dinas.**

**Baca kembali surat pribadi dan surat dinas pada kegiatan sebelumnya.**

1. Bagian isi surat yang santun sesuai ilustrasi.

Liburan bulan Desember ini aku akan berkunjung ke rumahmu, nanti kita ke kantin sekolah, yah. Aku ingin melihat kantin sekolah kita.

2. Bagian isi surat sesuai dengan ilustrasi.

Sehubungan dengan lomba kebahasaan yang akan diselenggarakan, dimohonkan kepada pengurus OSIS SMP Melati untuk dapat hadir pada.

hari,tanggal: Jumat, 4 September 2020

waktu : Pukul 14.00 WIB

tempat: Ruang aula

acara: Rapat lomba kebahasaan

**Tugas 2: Mengidentifikasi balasan surat pribadi dengan santun.**

Mohon maaf aku tidak ada di rumah liburan bulan Desember. Nenekku sakit dan aku bersama ayah dan ibu akan menengok nenek di kampung. Lain kali aku yang akan berkunjung ke rumahmu.

## Tugas Kelompok

**Tugas 3: memperbaiki kesalahan kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas.**

<p>KOPERASI SEHAT SEJAHTERA <b>Jalan</b> Raya Bakti VIII No. 87 Jakarta Utara</p>	
Nomor: 12/KSS/VIII/20	<b>Jakarta</b> , 25 Agustus 2020
Hal : pengajuan barang	
<p><del>Kepada</del> Yth. Anggota Koperasi <b>Sehat</b> Sejahtera di <b>Tempat</b></p>	
Dengan <del>segala</del> hormat.	
<p>Dalam rangka pembelanjaan koperasi, saya mengundang anggota untuk mengajukan barang-barang yang dibutuhkan. Anggota dapat menyerahkan formulir pengajuan pada <b>hari</b>, tanggal: Selasa, 1 September 2020 <b>pukul</b> : 07.00 s.d 15.00 WIB <b>tempat</b> : Ruang sekretariat Koperasi <b>Sehat Sejahtera</b></p>	
<p>Sehubungan dengan itu anggota dapat mengambil formulir di kantor koperasi di jam kerja dengan ibu <b>Susrida</b>. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih <del>banyak</del>.</p>	
Hormat kami, Ketua Koperasi Sehat <b>Sejahtera</b> .	Sekretaris

## KEGIATAN BELAJAR 4

### Tugas 1: Menulis surat pribadi

Jakarta, 20 Agustus 2020

Untuk temanku Christina

Halo Chris, apa kabarmu?

Lama kita tidak berjumpa sejak kita berpisah karena sekolah kita yang berbeda. Aku kesal waktu tidak diterima di sekolah yang sama denganmu. Sepertinya aku salah strategi yah Chris.

Tentunya kamu sudah banyak memiliki teman sehingga lupa padaku. Ingat gak waktu itu kamu sering menulis surat dan dititip pak No, tukang kebun sekolah kalau kamu mau pulang duluan kalau aku sedang giat latihan pramuka. Aku senang memiliki sahabat sepertimu yang selalu memberitahu jadi aku tidak mencari-cari. Tetapi mengapa sekarang kamu berubah? Kamu tidak lagi mau memberi kabar padaku. Semoga bukan karena teman-teman barumu, yah. Teman lama dilupakan, jangan loh.

Aku senang kalau Kamu mau membalas suratku.

Sekian dulu suratku, mungkin terlalu panjang, maafkan yah sudah meluangkan waktu membacanya.

Salam rindu,

Asih

## Tugas 2: Menulis surat dinas

### Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMPN 231 Jakarta

Jalan Raya Gereja Tugu Semper Jakarta Utara

No: 20/OSIS-231/VIII/20

Jakarta, 25 Agustus 2020

Perihal: Undangan acara ulang tahun sekolah.

Yth. Pengurus OSIS

SMP Citra Kasih

di Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memeriahkan HUT ke-23 SMPN 231 Jakarta, OSIS SMPN 231 Jakarta akan mengadakan pentas seni dengan menggelar berbagai cabang seni. Untuk itu kami mengundang pengurus OSIS sekolah Citra Kasih untuk menghadiri acara tersebut yang akan diadakan pada.

Hari. Tanggal: Minggu, 6 September 2020

Waktu: Pukul 08.00-12.00 WIB

Acara: Pagelaran seni siswa SMPN 231 Jakarta

Kami mengucapkan terima kasih atas perkenan menghadiri acara tersebut.

Hormat kami,

Ketua OSIS SMPN 231 Jakarta

Sekretaris

Isyana Bilqis

Rika Aditya



### Tugas 3: Menyunting surat yang ditulis teman

Panduan menyunting sesuai Lembar Kerja yang tercantum di modul.

Penulisan kepala surat yang memuat tempat dan tanggal surat.

Salam pembuka diakhiri tanda baca koma

Contoh:

Jakarta, 22 Agustus 2020

Dengan hormat,

Bagian-bagian isi surat yang memuat paragraf pembuka, isi, dan paragraf penutup surat.

Terdapat nama pengirim surat

## KUNCI JAWABAN TES FORMATIF

No Soal	KB 1	KB 2	KB 3	KB 4
1	C	C	B	D
2	C	A	C	B
3	D	B	A	D
4	C	B	C	A
5	D	B	B	D
6	D	C	B	D
7	C	D	D	D
8	D	C	C	D
9	D	B	A	B
10	C	C	D	D

## KUNCI JAWABAN TES AKHIR MODUL

Ayo, cari tahu bagaimana penguasaan Ananda terhadap Modul 6 ini.

No Soal		No soal	
1	C	11	C
2	C	12	D
3	C	13	B
4	D	14	A
5	D	15	D
6	D	16	C
7	A	17	B
8	B	18	D
9	D	19	C
10	B	20	A

### Penilaian objektif tes pilihan ganda



$$\text{Nilai Capaian} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Benar}}{\text{Jumlah Soal Seluruhnya}} \times 100$$

### Penilaian Menulis Surat Dinas

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor 1-5
1	Unsur-unsur Surat	Lengkap	5
		Satu- tiga unsur tidak ditulis	4
		Sebagian besar unsur surat tidak ditulis	3
2	Sistematika surat	Sesuai dengan sistematika surat dinas	5
		Kurang sesuai dengan sistematika surat dinas	4
		Tidak sesuai dengan sistematika surat dinas	3
4	Pilihan Tata Bahasa	Pilihan tata bahasa sangat tepat ejaan, pilihan kata, dan susunan kalimat menggunakan ejaan yang tepat.	5
		Pilihan tata bahasa sangat tepat ejaan, pilihan kata, dan susunan kalimat menggunakan ejaan yang belum tepat.	4
		Pilihan tata bahasa sangat tepat ejaan, pilihan kata, dan susunan kalimat menggunakan ejaan yang tidak tepat.	3
Skor Maksimal			15

$$\text{Nilai Capaian} = \frac{\text{Skor Hasil Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

# DAFTAR PUSTAKA



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017. *Bahasa Indonesia Untuk SMP/MTs Kelas VII Edisi Revisi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

<https://pixabay.com>

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Bahasa Indonesia Untuk SMP/MTs Kelas VII Edisi Revisi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017.

<https://pixabay.com/id/photos/notepad-tabel-dekorasi-catatan-3297994/>

<https://www.romadecade.org/contoh-surat-pribadi/#>

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Bahasa Indonesia Untuk SMP/MTs Kelas VII Edisi Revisi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017.

Tim Edukasi. *Marbi Mahir Berbahasa Indoensia untuk Kelas SMP/MTs Kelas VII*. PT Erlangga. 2016.

<http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/PUEBI.pdf>

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017. *Bahasa Indonesia Untuk SMP/MTs Kelas VII Edisi Revisi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

<https://vectorStock.com>