



Direktorat Sekolah Menengah Pertama
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

Mata pelajaran
**BAHASA
INDONESIA**
Semester Genap

MODUL PEMBELAJARAN JARAK JAUH
PADA MASA PANDEMI COVID-19
UNTUK JENJANG SMP

**KELAS
VII**

**MODUL PEMBELAJARAN JARAK JAUH
PADA MASA PANDEMI COVID-19
UNTUK JENJANG SMP**



**Mata Pelajaran
Bahasa Indonesia**

**Kelas VII
Semester Genap**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2020**

**Hak Cipta © 2020 pada Direktorat Sekolah Menengah Pertama
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan
Pendidikan Menengah - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI**
Dilindungi Undang-Undang

MILIK NEGARA
TIDAK DIPERDAGANGKAN

Pengarah:

Direktur Sekolah Menengah Pertama

Penanggung jawab:

Ninik Purwaning Setyorini

Penulis Modul 1:

Dra. Listiya Susilawati, M.Pd. (SMP Negeri 48 Jakarta)

Penulis Modul 2:

Dr. Hadi Wardoyo, M.Pd.

Penulis Modul 3:

Dr. Hadi Wardoyo, M.Pd.

Penelaah:

Dr. Titik Harsiati, M.Pd. (Universitas Negeri Malang)

Dr. Syamsul Sodik, M.Pd. (Universitas Negeri Surabaya)

Editor:

Rois Hidayat

Desain dan Tata Letak

Renaldo Rizqi Yanuar, M.Pd., Choirul Abdul Jabar Malik, S.Pd.,

Ahmad Rasyid, Naufal Kurnia Sandy

Penerbit

Direktorat Sekolah Menengah Pertama

**Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan
Menengah**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jakarta 2020

KATA PENGANTAR



Puji Syukur kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat-Nya, kami dapat melaksanakan salah satu tugas dan fungsi Direktorat Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 9 Tahun 2020, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 45 Tahun 2019, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, antara lain “pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama” dan “fasilitasi penyelenggaraan di bidang penilaian pada sekolah menengah pertama”.

Sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut serta beberapa kebijakan dan regulasi terkait lainnya, khususnya kebijakan dan regulasi yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan pada masa pandemi Covid-19, kami telah berhasil menyusun sejumlah modul dari sembilan mata pelajaran, yang disesuaikan dengan kebijakan kurikulum kondisi khusus dan pelaksanaan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) pada masa pandemi Covid-19 untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP). Selain itu, telah dihasilkan pula buku Pedoman Pengelolaan Pembelajaran Jarak Jauh jenjang SMP pada masa pandemi Covid-19. Penyiapan dokumen-dokumen tersebut dilakukan dalam rangka mendukung pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu dan pemberian fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, khususnya untuk jenjang SMP pada masa pandemi Covid-19 ini.

Besar harapan kami, agar dokumen-dokumen yang telah dihasilkan oleh Direktorat SMP bersama tim penulis yang berasal dari unsur akademisi dan praktisi pendidikan tersebut, dapat dimanfaatkan secara optimal oleh semua pihak terkait, baik dari unsur dinas pendidikan kabupaten/kota, para pendidik, dan tenaga kependidikan, sehingga pada akhirnya dapat menjadi bagian alternatif yang dapat membantu sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan.

Kami menyadari bahwa dokumen yang dihasilkan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak, untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas peran serta aktif dari berbagai pihak dalam penyusunan semua dokumen yang dikeluarkan oleh Direktorat SMP tahun 2020 ini. Secara khusus diucapkan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menuntaskan penyusunan dokumen-dokumen tersebut.

Jakarta, Desember 2020

Direktur Sekolah Menengah Pertama,



Drs. Mulyatsyah, MM


NIP 19640714 199303 1 001

DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
PENDAHULUAN	ix
MODUL 1 MEWARISKAN BUDAYA INDONESIA MELALUI TEKS PROSEDUR	1
Pembelajaran 1: Menelaah Struktur dan Aspek Kebahasaan.....	6
A. Tujuan Pembelajaran	6
B. Peran Guru dan Orang Tua	6
C. Aktivitas Pembelajaran	6
D. Pelatihan	19
E. Rangkuman	24
F. Refleksi	26
G. Rubrik Penilaian/Kunci Jawaban/Pedoman Penskoran/ Penjelasan Jawaban	27
GLOSARIUM	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35
MODUL 2 BELAJAR CERMAT DAN KRITIS DALAM BERKOMUNIKASI MELALUI SURAT.....	36
Pembelajaran 1: Mencermati Model dan Informasi Surat Pribadi dan Surat Dinas.....	38
A. Tujuan Pembelajaran	38
B. Peran Guru dan Orang Tua	39
C. Aktivitas Pembelajaran	39
D. Pelatihan	49
E. Rangkuman	51
F. Refleksi	53
G. Evaluasi.....	55
H. Rambu/Kunci Jawaban/ Rubrik Penilaian/ Pedoman Penskoran	58

Pembelajaran 2: Menyimpulkan Isi Surat Pribadi dan Surat Dinas	67
A. Tujuan Pembelajaran	67
B. Peran Guru dan Orang Tua	67
C. Aktivitas Pembelajaran	67
D. Pelatihan.....	73
E. Rangkuman	75
F. Refleksi.....	75
G. Evaluasi	76
H. Rubrik Penilaian/Kunci Jawaban/ Pedoman Penskoran/ Penjelasan Jawaban.....	78
GLOSARIUM	83
DAFTAR PUSTAKA.....	84
MODUL 3 BELAJAR SANTUN DALAM MENGUNGKAPKAN PERASAAN DAN GAGASAN MELALUI SURAT	85
Pembelajaran 1: Menelaah Unsur-unsur dan Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas.....	87
A. Tujuan Pembelajaran	87
B. Peran Guru dan Orang Tua	87
C. Aktivitas Pembelajaran	88
D. Pelatihan.....	112
E. Rangkuman	117
F. Refleksi.....	118
G. Evaluasi	120
H. Rambu/Kunci Jawaban/ Rubrik Penilaian/ Pedoman Penskoran	122
Pembelajaran 2: Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas	140
A. Tujuan Pembelajaran	140
B. Peran Guru dan Orang Tua	140
C. Aktivitas Pembelajaran	140
D. Pelatihan.....	153
E. Rangkuman	157
F. Refleksi	158
G. Evaluasi	160



H. Rubrik Penilaian/Kunci Jawaban/ Pedoman Penskoran/ Penjelasan Jawaban.....	163
GLOSARIUM	173
DAFTAR PUSTAKA.....	174

PENDAHULUAN



Modul ini merupakan bahan ajar berseri yang dirancang untuk Ananda gunakan dalam belajar mandiri. Modul ini akan membantu dan memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi Ananda untuk mencapai kompetensi yang dituju secara mandiri.


Sebagai bahan ajar, unsur-unsur pokok modul ini terdiri atas (a) tujuan pembelajaran, (b) aktivitas pembelajaran, dan (c) evaluasi. Tujuan pembelajaran menjadi sasaran penguasaan kompetensi yang dituju dalam belajar. Aktivitas pembelajaran berupa aktivitas-aktivitas yang Ananda akan lakukan agar memperoleh pengalaman-pengalaman belajar yang bermakna dalam mencapai tujuan pembelajaran. Evaluasi ialah proses penentuan kesesuaian antara proses dan hasil belajar dengan tujuan pembelajaran. Dalam hal ini, evaluasi bertujuan untuk memberikan pelatihan sekaligus mengukur tingkat ketercapaian kompetensi yang Ananda peroleh sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan pada bagian awal modul.

Modul ini menggunakan pendekatan belajar tuntas. Dalam hal ini Ananda harus mencapai tingkat ketuntasan kompetensi tertentu sebelum Ananda melanjutkan untuk pencapaian kompetensi selanjutnya pada modul berikutnya.

Belajar mandiri ialah proses belajar aktif yang Ananda akan lakukan dengan menggunakan modul ini. Dalam belajar aktif tersebut dibutuhkan dorongan niat atau motif Ananda untuk menguasai kompetensi yang telah ditetapkan pada bagian awal modul. Sasaran utama dalam belajar mandiri tersebut ialah Ananda dapat memperoleh kompetensi yang telah ditetapkan serta memperoleh kemandirian dalam belajar.

Aktivitas pembelajaran dalam modul ini berpusat pada diri Ananda, bukan pada guru maupun materi ajar. Artinya, Ananda merupakan subjek yang aktif dan bertanggung jawab dalam pembelajaran Ananda sendiri sesuai dengan kecepatan belajar Ananda.

Strategi pembelajaran dalam modul ini memfasilitasi pengalaman belajar bermakna. Selain memperoleh kompetensi utama, yaitu kompetensi yang ditetapkan pada tujuan pembelajaran, Ananda juga akan memperoleh pengalaman belajar terkait dengan pengembangan karakter, literasi, berpikir kritis, kreativitas, kolaborasi, dan komunikasi efektif.



Modul ini juga dapat digunakan oleh orang tua Ananda secara mandiri untuk mendukung aktivitas belajar Ananda di rumah. Dukungan orang tua sangat diharapkan agar Ananda benar-benar memiliki kebiasaan belajar yang mandiri dan bertanggungjawab. Orang tua juga diharapkan menyediakan diri untuk berdiskusi dan terlibat dalam aktivitas belajar jika Ananda membutuhkannya.

Aktivitas-aktivitas belajar Ananda dalam modul ini sedapat mungkin memaksimalkan potensi semua sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar Ananda. Amatilah dan manfaatkanlah.

Setiap aktivitas pembelajaran dapat disesuaikan dengan kondisi Ananda, orang tua, guru, sekolah, dan lingkungan sekitar. Bagaimana pun utamakan kesehatan. Jangan melakukan hal-hal yang membahayakan kesehatan diri sendiri, keluarga, guru, sekolah, dan lingkungan Ananda.

Tetap semangat dan selamat belajar!



MODUL 1

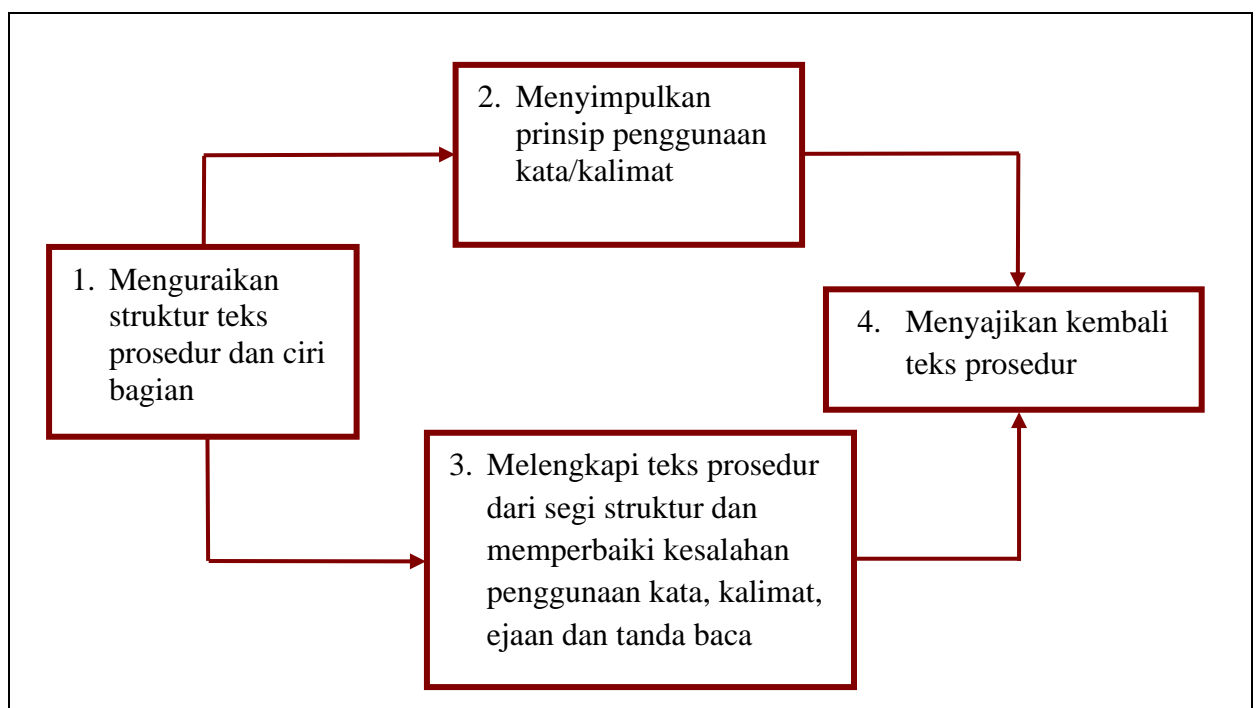
BAHASA INDONESIA

KELAS VII SMP (SEMESTER GENAP)

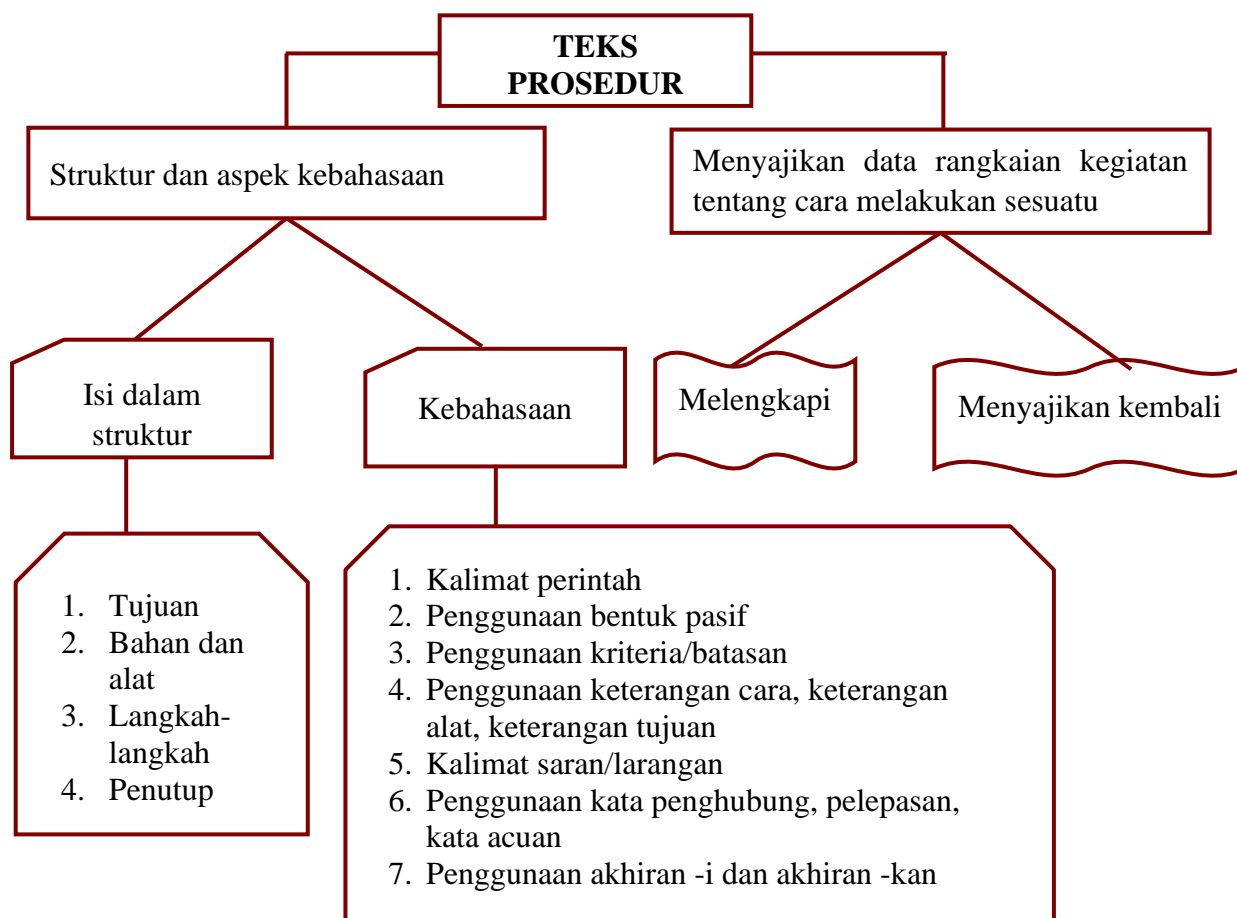
**MEWARISKAN BUDAYA INDONESIA MELALUI
TEKS PROSEDUR**

PEMETAAN KOMPETENSI

PEMBELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI
Pembelajaran 1	3.5 Menelaah struktur dan aspek kebahasaan teks prosedur tentang cara melakukan sesuatu dari berbagai sumber yang dibaca dan didengar.	<p>3.5.1 Melalui membaca contoh dua teks prosedur, Ananda dapat menguraikan struktur teks prosedur dan ciri bagian-bagiannya dengan tepat.</p> <p>3.5.2 Melalui membaca contoh dua teks prosedur, Ananda dapat menyimpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat pada teks prosedur dengan tepat.</p>
Pembelajaran 2	4.5 Menyajikan data rangkaian kegiatan tentang cara melakukan sesuatu dengan memperhatikan struktur, unsur kebahasaan, dan isi secara lisan dan tulis.	<p>4.5.1 Melalui membaca contoh teks prosedur rumpang, Ananda dapat melengkapi teks prosedur dari segi struktur dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan dan tanda baca dengan tepat.</p> <p>4.5.2 Melalui mengamati tayangan video tentang teks prosedur, Ananda dapat menyajikan kembali teks prosedur tersebut dengan tepat.</p>



PETA KONSEP

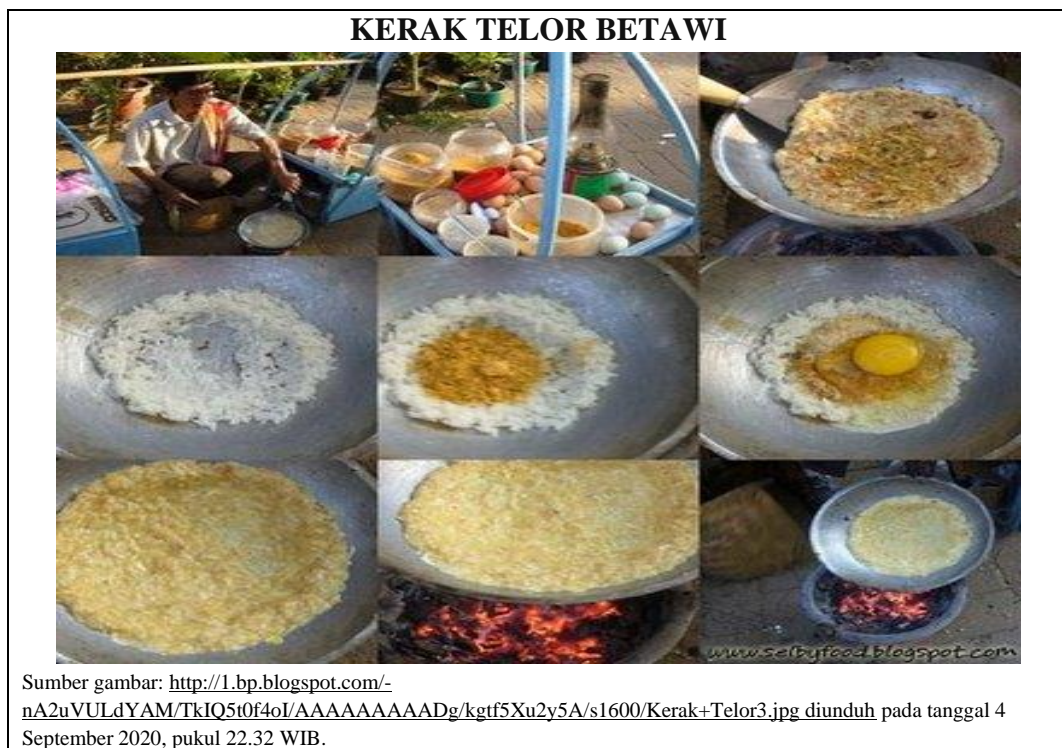


MODUL I

MEWARISKAN BUDAYA INDONESIA MELALUI TEKS PROSEDUR

Kompetensi Dasar

- 3.5 Menelaah struktur dan aspek kebahasaan teks prosedur tentang cara melakukan sesuatu dari berbagai sumber yang dibaca dan didengar.
- 4.5 Menyajikan data rangkaian kegiatan tentang cara melakukan sesuatu dengan memperhatikan struktur, unsur kebahasaan, dan isi secara lisan dan tulis.



Pada bagian ini Ananda akan mempelajari secara rinci bagian-bagian/struktur teks prosedur, membedakan jenis teks prosedur, menelaah penggunaan bahasa dalam teks prosedur. Ananda akan berlatih melengkapi dengan pilihan kata yang tepat, memperbaiki penggunaan bahasa/tanda baca ejaan, dan mengubah kalimat sehingga menjadi teks prosedur yang baik. Selain itu, Ananda juga diajak mempelajari teks prosedur dengan dipuncukkan pada menelaah struktur dan bahasa pada teks prosedur yang terdapat dalam kehidupan sehari-hari dan menyajikan data rangkaian kegiatan tentang cara melakukan sesuatu dengan memperhatikan struktur, unsur kebahasaan, dan isi secara lisan dan tulis.

Pembelajaran 1: Menelaah Struktur dan Aspek Kebahasaan

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran dalam modul ini, Ananda diharapkan dapat

1. Menunjukkan sikap religius dengan fokus pada bersyukur
2. Menunjukkan sikap sosial dengan fokus pada disiplin, tanggung jawab, dan kreatif
3. Menguraikan struktur teks prosedur dan ciri bagian-bagiannya
4. Menjawab pertanyaan isi teks (3 level)
5. Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat pada teks prosedur

B. Peran Guru dan Orang Tua

Dalam pembelajaran ini Bapak/Ibu Guru (a) merancang pembelajaran yang Ananda banyak beraktivitas di antaranya dengan membaca, menggarisbawahi kata atau kalimat dalam teks, menemukan jawaban di luar teks dan sebagainya dengan rancangan yang sederhana sehingga Ananda mudah dan nyaman untuk belajar dan (b) memberikan tautan (*link*) pengayaan untuk Ananda kerjakan di rumah dengan pendampingan orang tua.

Bapak/Ibu Ananda di rumah diharapkan juga mengambil peran (a) mendampingi dan memfasilitasi Ananda saat mengerjakan tugas di rumah; (b) berkomunikasi kepada guru untuk hal-hal yang berhubungan dengan kenyamanan Ananda dalam belajar; (c) menyediakan bahan bacaan tambahan (koran, majalah, atau buku mata pelajaran lain) yang di dalamnya terdapat contoh teks prosedur, misalnya: cara membuat sesuatu dan cara melakukan sesuatu.

C. Aktivitas Pembelajaran

Untuk mendalami isi struktur dan kebahasaan teks prosedur, Ananda diajak mencermati model prosedur, kemudian Ananda diajak berlatih menemukan ciri-ciri isi struktur dan kebahasaan, menjawab pertanyaan, dan menyimpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat pada teks prosedur.

Aktivitas 1 Mencermati Teks Model (Menelaah Struktur dan Ciri Bagian)

Untuk mendalami menelaah struktur dan aspek kebahasaan, Ananda diajak untuk mencermati model teks prosedur, kemudian Ananda diajak berlatih menelaah struktur dan aspek kebahasaan pada teks prosedur.

Ananda adalah pendengar, pembaca, atau pemanfaat teks prosedur yang juga penyampai, penghasil, atau penyusun teks prosedur.

Teks prosedur yang kita dengar, baca, atau yang kita hasilkan ada pada media apa pun. Orang yang melisankan atau menulis teks prosedur bisa untuk tujuan beragam. Bisa jadi seseorang menulis teks prosedur dengan tujuan untuk menjelaskan, mengarsipkan, memberi tahu, memberi petunjuk, dan masih banyak kemungkinan lain.

Dalam kehidupan sehari-hari, Ananda menggunakan teks prosedur untuk memberikan petunjuk agar seseorang dapat melakukan suatu pekerjaan secara tepat. Teks prosedur juga digunakan untuk mewariskan budaya Indonesia, contohnya kuliner daerah tertentu, tarian daerah tertentu, dan sebagainya. Agar kegiatan dapat secara tepat dan akurat serta memperoleh hasil maksimal, diperlukan prinsip-prinsip menyajikan teks prosedur. Dalam membaca model teks prosedur berikut, tolong Ananda memperhatikan judul, struktur, dan aspek kebahasaan. Silakan Ananda mencermati contoh teks prosedur berikut

Cermati teks prosedur berikut.

Teks 1

Struktur Teks Prosedur Cara Membuat Kerak Telor Betawi

CARA MEMBUAT KERAK TELOR BETAWI		Judul
Pengantar umum sebagai penanda apa yang akan dibuat/dilakukan/motivasi	<p>Kerak telur mulai diperkenalkan tahun 1970 saat Jakarta masih bernama Batavia. Dijajakan oleh penduduk Betawi di kawasan Monas saat itu, kerak telur menjadi daya tarik setiap orang yang ke sana. Pembuatan kerak telur sebenarnya tak sulit, kamu bisa mencobanya sendiri di rumah. Yuk, ikuti resepnya berikut ini.</p>  <p>Sumber gambar: http://1.bp.blogspot.com/-nA2uVULdYAM/TkIQ5i0f4oI/AAAAAAAAADg/kgtf5Xu2y5A/s1600/Kerak+Telor3.jpg diunduh pada tanggal 4 September 2020, pukul 22.32 WIB.</p>	Tujuan
	<p>Bahan-bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beras ketan putih berkualitas, 100 gram • 250 ml air • 100 gram kelapa parut yang disangrai/serundeng. • 15 gram ebi atau udang kecil yang direbus, disangrai, kemudian dihaluskan • 5 butir telur bebek atau telur ayam • 30 gram bawang merah goreng kering • 1 sdm minyak goreng • garam secukupnya • gula pasir secukupnya <p>Bumbu yang dihaluskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 buah cabai merah keriting • ½ sdt merica butir • 3 cm kencur • 1 cm jahe 	Bahan dan alat

Urutan langkah secara rinci per tahap	Langkah-langkah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Beras ketan dibersihkan dengan cara merendamnya selama 12 jam atau satu malam. Jangan buang air rendamannya. 2. Cuci kembali beras ketannya sebelum ditiriskan. 3. Panaskan penggorengan. 4. Kemudian tuangkan minyak dan masukan bumbu yang dihaluskan, tumis hingga baunya harum, sisihkan. 5. Siapkan wajan cekung dan panaskan, ambil satu setengah sendok makan beras ketan dan bubuhkan pada wajan yang telah panas tersebut. 6. Siramkan air rendaman beras pada beras tersebut, kurang lebih 3 sendok makan. Biarkan beras hingga setengah kering. 7. Siapkan wadah. Ambil 1 butir telur, kemudian kocok. 8. Tambahkan pada telur tersebut bumbu yang telah ditumis tadi, ebi, dan bawang goreng masing-masing $\frac{1}{2}$ sendok teh. Beri juga garam dan gula pasir, masing-masing $\frac{1}{8}$ sendok teh. Anda bisa memperkirakannya sesuai dengan selera. 10. Setelah tercampur rata adonan telur dan bumbu tersebut, siramkan pada wajan yang digunakan untuk mengeringkan beras ketan tadi. Ratakan adonan jangan sampai terlalu tebal. 11. Tutup wajan tersebut agar panasnya merata dan kerak telur Anda matang. 12. Setelah matang, balik wajan hingga kerak telur tersebut menghadap ke bagian bara api. Lakukan hal ini hingga adonan matang sempurna. 13. Angkat dan gunakan sodet atau spatula untuk mengeluarkan kerak telur yang sudah jadi tersebut dari wajannya. 14. Taburkan kelapa sangrai dan bawang goreng di atasnya. 	Langkah
Bagian lain penekanan pada keuntungan dan ucapan selamat	<p>Mudah, murah, dan sekaligus sehat. Makanan ini termasuk makanan tradisional dari Betawi. Selamat mencoba.</p> <p>Sumber: https://bp-guide.id/AXCZnNod diunduh Jumat, 4 September 2020, pukul 17.00 WIB.</p>	Penutup

Teks 2

CARA MEMBERSIHKAN RICE COOKER		Judul
Memerinci bahan dan alat dengan ukuran yang akurat	Cara membersihkan <i>rice cooker</i> yang baik dan benar agar tidak mudah rusak. Anda bisa mempraktikkannya di rumah dengan mudah. Yuk, simak cara membersihkan <i>rice cooker</i> agar awet dan seperti baru lagi seperti berikut ini.	Tujuan
Berisi urutan langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Silakan lepas panci pada <i>rice cooker</i>. 2. Lalu itu, tuang air hangat supaya nasi yang lengket mudah lepas. 3. Setelah itu, silakan tuangkan sabun cuci piring sebanyak satu sendok. 4. Lalu aduk-aduk hingga airnya berbusa. 5. Diamkan selama beberapa menit supaya nasi yang menempel mudah lepas. 6. Setelah itu gosok perlahan dengan spon yang lembut sampai bagian dalam dan luar panci sampai bersih. 7. Bilas dengan air, pastikan panci sudah bersih bagian dalam dan luarnya. 8. Gunakan lap kering untuk mengelap bagian dalam dan luar panci. 9. Panci disimpan di rak dan siap digunakan kembali. 	Langkah
Penutup (bersifat pilihan tidak wajib)	<p>Dengan sedikit peduli saat kita membersihkan <i>rice cooker</i> akan membuat <i>rice cooker</i> awet dan seperti baru lagi. Selamat mencoba.</p> <p>Sumber: https://selerasa.com/cara-membersihkan-rice-cooker Selerasa.com diunduh pada Sabtu, 5 September 2020 pukul 12.33 WIB.</p>	Penutup

Setelah Ananda baca dan amati kedua contoh teks prosedur tersebut, uraikan struktur teks prosedur tersebut dan temukan bagaimana ciri-ciri tiap bagian dalam teks prosedur tersebut. Tuliskan jawaban Ananda pada tabel berikut.

Bagian	Ciri isi	Ciri bahasa
Tujuan	Menyebutkan apa yang akan dibuat atau dilakukan	Pilihan kata menarik perhatian dan menghindari ungkapan negatif
Bahan dan alat		
Langkah		
Penutup		

Bagus, Ananda menguraikan struktur teks prosedur tersebut dan menemukan ciri-ciri tiap bagian dalam teks prosedur tersebut dengan tepat. Silakan bandingkan hasil jawaban Ananda dengan info berikut. Bila Ananda sudah menjawab dengan tepat, maka silakan Ananda melanjutkan mengisi tabel berikutnya. Namun bila Ananda belum menjawab dengan tepat, silakan membaca ulang kembali sehingga jawaban Ananda tepat semua.

INFO

Bagian Pendahuluan (Pernyataan tujuan)

Bagian ini menyebutkan apa yang dibuat atau dilakukan. Pada bagian ini penulis mencoba menangkap minat pembaca pada produk atau kegiatan yang akan dibuat panduannya, dengan menggunakan pilihan kata yang mampu menarik perhatian dan hindari ungkapan negatif seperti “susah dilaksanakan” atau “akan memakan waktu lama”).

Pilihan kata yang dapat menarik perhatian dicontohkan berikut.

- *Mudah dibuat atau dilakukan*
- *Cepat*
- *Bermanfaat*
- *Indah*
- *Murah*
- *Lezat, bergizi (untuk makanan)*
- *Banyak hal yang menyenangkan*
- *Menyehatkan*
- *Memuaskan*

Alat dan bahan yang digunakan

Teks prosedur cara membuat sesuatu diperlukan alat dan bahan. Misalnya resep makanan, membuat hiasan, atau membuat yang lain. Alat dan bahan dirinci sampai ukuran yang akurat karena untuk menghasilkan produk yang baik.

Bahan

1 kg tepung terigu

4 sendok makan mentega

Langkah-langkah

Langkah-langkah dalam teks prosedur merupakan inti dari tujuan teks prosedur. Langkah-langkah berisi tahapan-tahap kegiatan/urutan kronologis (termasuk hal yang perlu diperhatikan; jika panduan untuk permainan, berikan aturan permainannya).

Bentuk Penyajian Langkah

Langkah dalam teks prosedur bisa disajikan dalam dua bentuk

- (a) dalam bentuk uraian paragraf menggunakan kata .. pertama, .., kedua, ketiga .., dan
- (b) dalam bentuk penomoran pada setiap langkah dengan urutan ke bawah.

Penggunaan kata penghubung pada langkah

- (a) Menyatakan waktu : *kemudian, ketika, sebelum, sementara, sesudah itu*
- (b) Menyatakan tujuan : *supaya, untuk, agar* (untuk mencapai hasil terbaik panggang dengan api kecil seitar 10 menit.
- (c) Menyatakan urutan: *pertama, kedua, ketiga*

Penggunaan Kalimat Perintah, Saran, Larangan, dalam Langkah-langkah

- (a) Perintah: *lakukan ini, lakukan itu*
- (b) Dengan saran: *untuk mencapai hasil terbaik sebaiknya lakukan ini*
- (c) Peringatan: *hindari, jangan lakukan*
- (d) Konjungsi (kata sambung) urutan -langkah-langkah: *Pertama, kedua, kemudian, berikutnya, setelah ini, setelah melakukan ini*
- (e) Untuk memberi batasan digunakan konjungsi (*sampai, hingga, dengan diaduk terus*)
- (f) Terdapat pelesapan karena banyak hal yang sama sehingga terlalu banyak kalau tidak dilesapkan.

Kesimpulan:

Cara membuat penutup teks prosedur adalah dengan merujuk kembali ke hal-hal pokok yang disebutkan dalam pendahuluan dan ulang kembali dengan kata yang lain (sinonim) atau ucapan selamat atau memotivasi orang untuk melakukan. Ucapan selamat menikmati keindahan, kenyamanan, kelezatan hasil kegiatan yang dilakukan).

Contoh:

- (a) *Ternyata mudah membuat masakan tradisional yang satu ini. Kue lezat siap dinikmati.*
- (b) *Tidak serumit yang kita bayangkan ya, ternyata mudah bukan menjaga kesehatan sambil bekerja.*
- (c) *Dengan senam ringan, Hidup sehat tetap bisa diusahakan di tengah pekerjaan yang padat.*
- (d) *Sederhana: mudah dibuat atau dilakukan*
- (e) *Tidak memakan-waktu: dengan cepat*
- (f) *Praktis: bermanfaat*
- (g) *Atraktif: bagus, cantik, indah, unik*
- (h) *Ekonomis, hemat: tidak mahal/murah*
- (i) *Menyenangkan: mengasyikkan*
- (j) *Merangsang selera: lezat*
- (k) *Bergizi: menyehatkan*

Komentar umum lainnya:

- (a) *Anda/kamu akan bangga akan hasilnya*
- (b) *Anda akan menikmati pujian dari keluarga dan teman*
- (c) *Selamat mencoba*
- (d) *Anda akan merasa puas dengan hasil kerja yang memuaskan*

Bagus. Ananda sudah menguraikan dan menemukan ciri-ciri tiap bagian dalam teks prosedur tersebut dengan tepat. Berhubung Ananda sudah menjawab dengan tepat, maka silakan Ananda melanjutkan mengisi tabel berikutnya. Namun bila Ananda belum menjawab dengan tepat, silakan membaca ulang kembali sehingga jawaban Ananda tepat semua.

Bacalah kembali kedua teks prosedur tersebut lalu tuliskan apa isi kedua teks tersebut, tunjukkan mana bagian teks yang termasuk tujuan, bahan dan alat, langkah-langkah sertakan alasan Ananda. Silakan Ananda isikan ke dalam tabel berikut.

Silakan Ananda baca kedua teks prosedur (Teks 1 Cara membuat kerak telur Betawi) dan (Teks 2 cara membersihkan *rice cooker*)

1. Tuliskan isi kedua teks 1 dan teks 2. (*generic-spesiifik*)

Isi Teks 1	Isi Teks 2

2. Silakan Ananda tuliskan bagian-bagian struktur kedua teks prosedur tersebut. (*think and search*)

Selanjutnya setelah Ananda menentukan bagian-bagian struktur teks tersebut dan berikan alasan Ananda menjawab tersebut. (*on my own*)

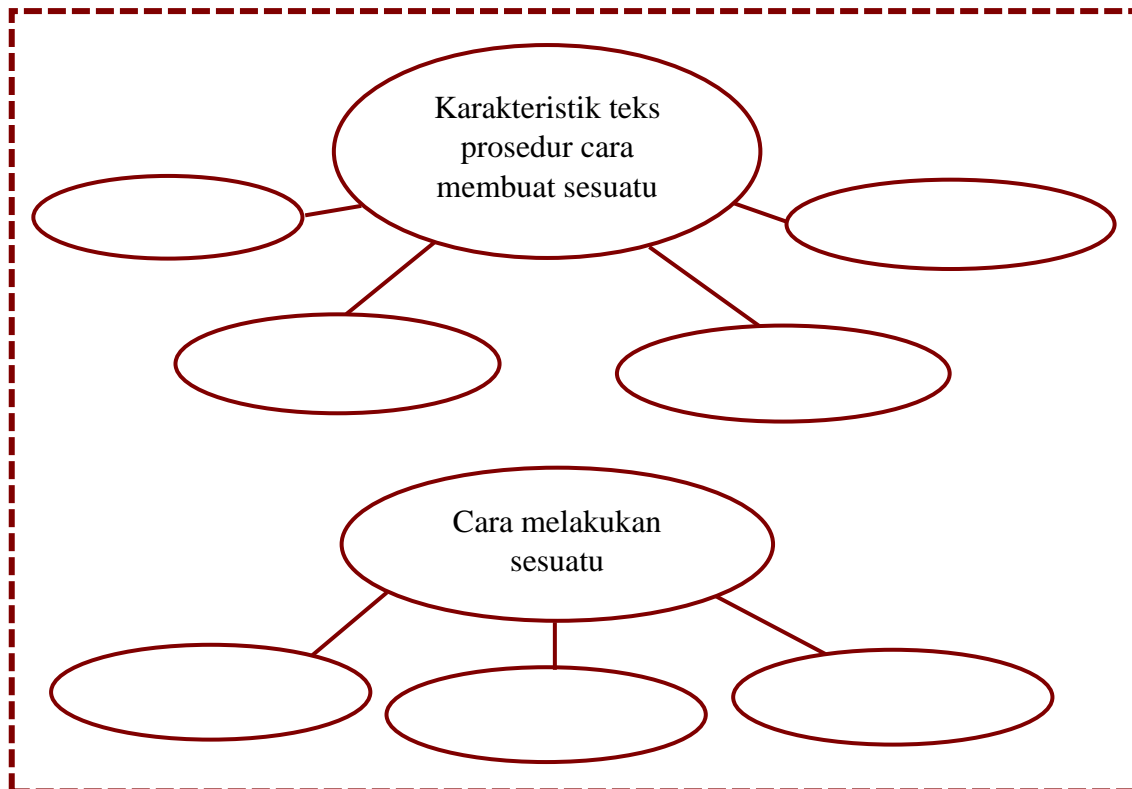
Teks 1 (cara membuat kerak telur Betawi)

Struktur	Bagian teks/paragraf	Alasan
Tujuan		
Bahan dan alat		
Langkah-langkah		
Penutup		

Teks 2 (cara membersihkan *rice cooker*)

Struktur	Bagian teks/paragraf	Alasan
Tujuan		
Bahan dan alat		
Langkah-langkah		
Penutup		

3. Buatlah peta konsep yang memuat karakteristik teks prosedur cara membuat sesuatu dan cara melakukan sesuatu. (*generik-spesifik*)



4. Mengurutkan kalimat petunjuk

Telaah kalimat-kalimat berikut. Berilah urutan angka pada kalimat-kalimat di bawah ini sehingga membentuk urutan langkah yang tepat untuk panduan cara menggunakan *blender*. Lakukan seperti contoh.

1. Jika sudah cukup halus, matikan *blender* dengan menekan tombol *Off*.
2. Pertama, pastikan *blender* sudah bersih, siap pakai, dan terhubung dengan arus listrik.
3. Lalu tambahkan air secukupnya dan tutup kembali *blender* rapat-rapat.
4. Buka tutup *blender*, masukkan buah, sayur, atau bahan yang ingin dihaluskan.
5. Bersihkan *blender* dan simpan kembali *blender* di tempat semula.
6. Tekan tombol *On* untuk menyalakan *blender*.
7. Setelah itu putuskan arus listrik, tuangkan isi *blender* ke wadah atau gelas.

Urutan	Kalimat	Alasan
2	Pastikan <i>blender</i> sudah bersih, siap pakai, dan terhubung dengan arus listrik.	Menunjukkan langkah pertama “Pertama

Bagus. Ananda sudah menguraikan bagian-bagian teks prosedur dilihat dari isi dan ciri bahasa yang digunakan dengan tepat. Ananda juga sudah menelaah kalimat-kalimat serta mengurutkannya menjadi sebuah petunjuk.

Selamat, Ananda dapat melanjutkan ke Aktivitas 2. Namun, bila jawaban Ananda masih ada yang kurang tepat, harap diulang lagi membaca Aktivitas 1. Ayooo...tetap semangat....

Catatan :

Ananda boleh melanjutkan ke aktivitas berikutnya dengan syarat Ananda sudah menguasai materi yang sebelumnya. Semoga hasilmu memuaskan. Tetap bersemangat ya...

Aktivitas 2 Menyimpulkan Prinsip Penggunaan Kata/Kalimat pada Teks Prosedur

Ananda, kita akan mempelajari penggunaan kata/kalimat/paragraf pada teks prosedur. Sebagai bekal Ananda, bacalah dengan cermat info berikut. Ananda juga dipersilakan membuka Buku Paket Bahasa Indonesia Kelas VII, halaman 107 s.d. 112.

Penggunaan kebahasaan dalam teks prosedur di antaranya sebagai berikut.

1) Kalimat Perintah

Pernyataan : Anda perlu memosisikan tubuh sejajar dengan monitor

Perintah : Posisikan tubuh sejajar dengan monitor

2) Bentuk Pasif (untuk proses)

Aktif : Anda sebaiknya menekan tombol keyboard dengan lembut

Proses Pasif : Tombol keyboard sebaiknya ditekan dengan lembut

3) Kriteria/Batasan

Tanpa Batasan : Angkat kaki kanan

Dengan Batasan : Angkat kaki kanan setinggi lutut

Contoh:

Goreng hingga kecoklatan

Masukkan santan setelah daging empuk

Letakkan monitor sejajar dengan mata

Gunting serong membentuk segitiga sama kaki

Belah menjadi tiga bagian sama besar

4) Keterangan cara, alat, dan tujuan

Keterangan cara (adverbial) atau kata keterangan cara pada kegiatan atau peristiwa yang terjadi (misal dengan, secara, tanpa)

- Bungkuslah adonan *dengan* tepat
- Minum cairan *tanpa* diaduk
- Bunyikan *secara* serentak semua alat musik

Keterangan alat yaitu alat yang digunakan pada sebuah kegiatan atau peristiwa (misal *dengan*, *menggunakan*, *dengan menggunakan*)

- Lukis kain *dengan menggunakan* canting
- Para perajin membatik *menggunakan* canting
- Para penebang kayu itu menebang pohon *dengan* gergaji mesin

Keterangan tujuan (misal untuk, supaya, agar)

- Malam jangan terlalu panas *agar* tidak

5) Kalimat Saran/Larangan

Penggunaan kata/frasa hubung *sebaiknya*, *hindari*, *jangan*, *jika tidak...*

- *Hindari* makan malam untuk menjaga kesehatan
- *Jangan* memasak air terlalu lama

6) Kata Penghubung, Pelesapan, Kata Acuan

Langkah dihubungkan dengan *kemudian*, *sekarang*, *berikutnya*, *setelah ini*,

Pelesapan adalah penghilangan bagian tertentu yang sama dan sudah disebutkan sebelumnya.

- Masak tepung ketan dan cairan santan selama 30 menit
 - Aduk terus (*tepung dan santan yang dimasak*) hingga mengental.
 - Angkat adonan dan cetak setelah dingin cetak (*hasil tepung dan santan yang telah mengental*) hingga membentuk persegi Panjang
- Catatan: bagian bercetak tebal dilesapkan (tidak disebut)

7) Akhiran -i dan -kan

- Lumuri loyang dengan mentega
- Lumurkan mentega pada loyang
- Taburi roti yang sudah masak dengan keju parut
- Taburkan keju parut pada roti yang sudah matang

Setelah membaca info tersebut dan untuk lebih memahami tentang penggunaan kata/kalimat pada teks prosedur, silakan Ananda menandai kata/kalimat sebagai ciri teks prosedur. Tuliskan jawaban Ananda pada tabel di bawahnya. Lakukan seperti contoh.

RESEP KUE SUMPING WALUH

Bahan - bahan :

- 500 gram tepung beras
- 500 gram labu kuning
- 1/2 butir kelapa setengah muda, parut memanjang
- 250 gram gula pasir
- 1/2 sdm garam
- 150 ml air panas
- Daun pisang untuk membungkus

Cara Membuatnya :

1. Kupas labu lalu parut dengan memakai parutan sawut, tambahkan garam, diamkan 15 menit lalu peras.
2. Masukkan 250 gram tepung beras ke dalam air panas yang telah disiapkan sambil diaduk - aduk hingga larut.
3. Kemudian masukkan sisa tepung, tambahkan gula pasir, kelapa, garam, parutan labu, uleni hingga rata.
4. Selanjutnya adonan tersebut dibungkus seperti nagasari lebih pendek (panjang 3 cm) dengan daun pisang, kukus hingga matang. Sebaiknya jangan terburu-buru diangkat.
5. Kalau sudah matang, angkat, dinginkan kue pun siap untuk dihidangkan.

No	Kebahasaan	Kutipan
1.	Kalimat perintah	Kupas labu lalu parut dengan memakai parutan sawut, tambahkan garam, diamkan 15 menit lalu peras.
2.	Bentuk pasif	
3.	Kriteria/Batasan	
4.	Keterangan cara, alat, tujuan	
5.	Kalimat Saran/Larangan	
6.	Kata Penghubung, Pelesapan, Kata Acuan	
7.	Akhiran -i dan -kan	
8.	Simpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat pada teks prosedur	

Bagus. Ananda sudah menandai penggunaan kebahasaan kata/kalimat pada teks dan menyimpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat dalam teks prosedur.


Catatan.

Ananda boleh melanjutkan ke aktivitas berikutnya dengan catatan jawaban pada tabel sebelumnya sudah Ananda jawab dengan tepat. Semoga hasilmu memuaskan. Ayoo...tetap semangat.

D. Pelatihan

Setelah belajar terpandu memahami teks prosedur, berikut Ananda akan berlatih tentang teks prosedur. Untuk pelatihan ini silakan Ananda baca dengan cermat lalu jawablah pertanyaan berikut.

Bacalah teks berikut kemudian jawablah pertanyaan soal nomor 1 s.d. 5.

	CARA MEMBUAT KUE BARONGKO	Judul
Pengantar umum sebagai penanda apa yang akan dibuat/ dilakukan/ motivasi	<p>Barongko salah satu kue tradisional yang berasal dari Sulawesi, tepatnya suku Bugis. Kue ini merupakan kue yang bahan dasar pisang dan telur ditambah dengan bahan lain yang sangat sederhana. Mari kita simak cara membuatnya.</p>  <p>Sumber gambar: http://1.bp.blogspot.com/-nA2uVULdYAM/TkIQ5t0f4oI/AAAAAAAAADg/kgtf5Xu2y5A/s1600/Kerak+Telor3.jpg diunduh pada tanggal 4 September 2020, pukul 22.32 WIB.</p>	Tujuan
Memerinci bahan dan alat dengan ukuran yang akurat	<p>Bahan - bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daun pisang yang masih mudah • 5 sisir pisang, • 25 butir telur, • 2,5 Kg gula pasir, • Vanili secukupnya, • 4 biji kelapa yang sudah parut • 250 ml susu kental manis • 1,5 liter air. <p><i>Catatan : Bahan di atas tergantung seberapa banyak kita membuatnya kalau memang baru mencoba bisa kita buat dengan bahan disesuaikan.</i></p>	Bahan dan alat
Urutan langkah secara rinci per tahap	<p>Cara Membuatnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gunting daun pisang sesuai ukuran yang diinginkan misal 30 x 15 cm. Kalau bisa bentuk daun pisang seperti perahu. 2. Kupas pisang dan tengahnya yang hitam dibuang. 3. Masukkan pisang ke dalam wadah lalu <i>blender</i> sambil menuangkan santan sedikit demi sedikit secara perlahan secukupnya. 	Langkah

6. Cermati kutipan teks berikut.

Mencuci tangan dengan sabun adalah pilihan terbaik. Namun, di saat tidak ada sabun dan air, Anda bisa menggunakan cairan pembersih tangan atau *hand sanitizer*. Meskipun *hand sanitizer* biasanya bisa dibeli dengan harga yang cukup murah, ancaman COVID-19 membuat produk ini terkadang sulit ditemukan sehingga Anda harus membuatnya sendiri. [1] Membuat *hand sanitizer* sendiri sebenarnya cukup sederhana dengan formula yang bisa disesuaikan dengan selera pribadi Anda.

Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Alasannya

7. Cermati kutipan teks berikut.

- Cuci tangan. Sebelum menyentuh masker bersih, cuci tangan secara menyeluruh dengan sabun dan air.
- Gosok tangan dengan sabun selama sedikitnya 20 detik sebelum dibilas sampai bersih.
- Gunakan tisu bersih untuk mengeringkan tangan, kemudian buang tisu yang sudah terpakai ke bak sampah.

Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Alasannya

8. Cermati kutipan teks berikut.

Campurlah alkohol dan gel lidah buaya di dalam mangkuk. Tuangkan bahan-bahan ke dalam mangkuk dan gunakan sendok untuk mencampurnya. Campuran tersebut harus benar-benar halus.

Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Alasannya

9. Cermati kutipan teks berikut.

Mudah bukan? Ya...hanya perlu dijaga cairan pencuci tangan ini usahakan jangan sampai terkena mata. Jika cairan ini sampai masuk ke dalam mata, segeralah bilas atau carilah pertolongan medis secepat mungkin.

Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Alasannya

10. Cermati kutipan teks berikut.

- 250 ml gel lidah buaya (sebaiknya tanpa zat tambahan)
- 1 ½ sendok teh *witch hazel*
- 30 tetes minyak *tea tree*
- tetes minyak esensial, seperti *lavendel* atau *peppermint*
- Mangkuk
- Sendok
- Corong
- Wadah plastik

Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Alasannya

Silakan Ananda koreksi jawaban **Perlatihan** dengan melihat kunci jawaban dan pembahasan di bagian G. Setelah diperiksa, bila jawaban Ananda belum memuaskan, silakan latihan diulang kembali.

E. Rangkuman

Setelah Ananda mengerjakan pelatihan-pelatihan, tentu Ananda sudah memahami bahwa teks prosedur memiliki ciri-ciri, tujuan, struktur tertentu, dan kaidah kebahasaan. Lengkapilah pernyataan berikut!

1. Bagian Pendahuluan (Pernyataan tujuan)

Bagian ini berisi tentang

2. Alat dan bahan yang digunakan

Bagian ini berisi tentang

3. Langkah-langkah

Bagian ini berisi tentang

4. Penutup

Bagian ini berisi tentang

5. Bentuk Penyajian Langkah

Langkah dalam teks prosedur bisa disajikan dalam dua bentuk

(a)

(b)

6. Penggunaan kata penghubung pada langkah

(a) Menyatakan waktu :

(b) Menyatakan tujuan :

(c) Menyatakan urutan:

7. Penggunaan Kalimat Perintah, Saran, Larangan, dalam Langkah-langkah

(a) Perintah:

(b) Saran :

(c) Larangan :

(d) Konjungsi (kata sambung) urutan -langkah-langkah:

(e) Untuk memberi batasan digunakan konjungsi :

(f) Terdapat pelesapan karena

Penggunaan kebahasaan dalam teks prosedur di antaranya sebagai berikut.

(a) **Kalimat Perintah**

.....
.....

(b) **Bentuk Pasif (untuk proses)**

.....
.....

(c) **Kriteria/Batasan**

.....
.....

(d) **Keterangan cara, alat, dan tujuan**

.....
.....

(e) **Kalimat Saran/Larangan**

.....
.....

(f) **Kata Penghubung, Pelesapan, Kata Acuan**

.....
.....

(g) **Akhiran -i dan -kan**

.....
.....

F. Refleksi



Setelah Ananda melakukan kegiatan pemahaman tentang teks prosedur, jawablah pertanyaan berikut untuk persiapan pembelajaran berikutnya.

1. Apa saja yang telah Ananda pelajari?

2. Apa yang paling Ananda kuasai?

3. Bagaimana cara Ananda belajar untuk menguasai teks prosedur?

4. Apa yang Ananda sukai dari kegiatan belajar yang sudah Andanda lalukan dalam mempelajari teks prosedur?

5. Apa yang tidak Ananda sukai dari kegiatan yang Ananda lalukan?

6. Bagian mana yang belum Ananda kuasai tentang teks prosedur? Apakah judul? Apa tentang tujuan? Apa tentang bahasa?

Tulislah di lembar tersendiri dan ditandatangani, kemudian serahkan kepada Ibu/Bapak guru Ananda melalui *google classroom*.

G. Rubrik Penilaian/Kunci Jawaban/Pedoman Penskoran/Penjelasan Jawaban



Pada bagian ini disampaikan contoh jawaban, pandan penskoran, atau rubrik penilaian yang dapat Ananda gunakan sebagai acuan untuk mengerjakan tes formatif dan tes sumatif. Bagian (a) merupakan contoh jawaban untuk tes formatif dan bagian (b) merupakan contoh jawaban untuk tes sumatif. Ananda dapat memanfaatkan bagian ini untuk mengkonfirmasi jawaban yang telah Anda berikan pada tes formatif dan tes sumatif.

Setelah Ananda membandingkan/mengkonfirmasi jawaban itu, diharapkan Ananda menjadi lebih yakin atas jawaban yang lebih logis. Jika dalam proses pembandingan jawab itu, ada kekurangpahaman, keraguan, ketidakmengertian, Ananda dapat mendiskusikan dengan Ayah/Ibu di rumah. Bisa juga Ananda mengkonsultasikan kekurangpahaman, keraguan, atau ketidakmengertian Ananda kepada Bapak/Ibu guru, misalnya melalui WA atau pertemuan *google meeting* yang sudah direncanakan oleh Bapak/Ibu guru.

Contoh Isian pada Aktivitas 1

Bagian	Ciri isi	Ciri bahasa
Tujuan	Menyebutkan apa yang akan dibuat atau dilakukan	Pilihan kata menarik perhatian dan menghindari ungkapan negatif
Bahan dan alat	Menjelaskan alat dan bahan	Perincian sampai akuran yang akurat
Langkah	Berisi tahapan/urutan kronologis /panduan	Disajikan dalam bentuk uraian paragraf atau penomoran <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kata penghubung (waktu, tujuan, urutan. • Kalimat perintah, saran, larangan
Penutup	Merujuk ke hal-hal pokok yang disebutkan di pendahuluan dan diulang dengan bentuk sinonim, isinya memotivasi orang untuk melakukan atau ucapan selamat menikmati	<ul style="list-style-type: none"> • Kalimat memotivasi (Ternyata mudah membuat masakan tradisional yang satu ini. Kue lezat siap dinikmati.) • Ucapan selamat (Selamat mencoba)

- Isi kedua teks 1 dan teks 2. (*generic-spesifik*)

Isi Teks 1	Isi Teks 2
Menjelaskan tentang cara membuat kerak telur Betawi. Mulai dari tujuan, alat dan bahan, cara membuatnya, dan penutup.	Menjelaskan tentang cara membersihkan <i>ricecooker</i> . Mulai dari persiapan, langkah-langkah, dan penutup.

- Bagian-bagian struktur kedua teks tersebut. (*think and search*) lalu berikan alasan Anda menjawab tersebut (*on my own*)

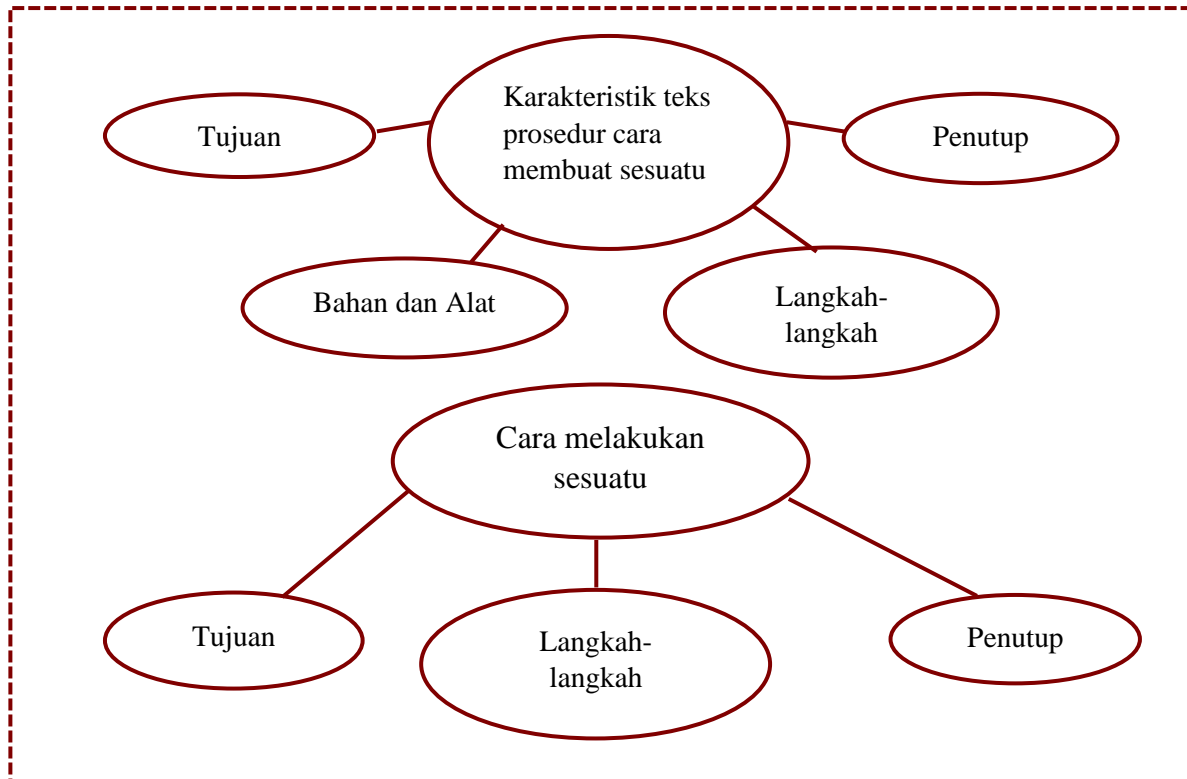
Teks 1 (cara membuat kerak telur Betawi)

Struktur	Bagian teks/paragraf	Alasan
Tujuan	Bagian awal teks	Berisi judul dan tujuan dari teks tersebut.
Bahan dan alat	Letaknya setelah tujuan	Berisi penjelasan bahan dan alat.
Langkah-langkah	Letaknya setelah bahan dan alat	Bagian ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.
Penutup	Letaknya di bagian paling bawah setelah langkah-langkah.	Bagian ini menjelaskan hal yang merujuk kembali ke hal yang terdapat pada tujuan disertai kalimat motivasi atau ucapan selamat.

Teks 2 (cara membersihkan *rice cooker*)

Struktur	Bagian teks/paragraf	Alasan
Tujuan	Bagian awal teks	Berisi judul dan tujuan dari teks tersebut.
Bahan dan alat		
Langkah-langkah	Letaknya setelah bahan dan alat	Bagian ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.
Penutup	Letaknya di bagian paling bawah setelah langkah-langkah.	Bagian ini menjelaskan hal yang merujuk kembali ke hal yang terdapat pada tujuan disertai kalimat motivasi atau ucapan selamat.

- Buatlah peta konsep yang memuat karakteristik teks prosedur cara membuat sesuatu dan cara melakukan sesuatu. (*generik-spesifik*)



- Mengurutkan kalimat petunjuk yang diacak

Urutan	Kalimat	Alasan
2	Pastikan <i>blender</i> sudah bersih, siap pakai, dan terhubung dengan arus listrik.	Menunjukkan langkah pertama “Pertama
4	Buka tutup <i>blender</i> , masukkan buah, sayur, atau bahan yang ingin dihaluskan	Terdapat kata “Buka tutup...”
3	Lalu tambahkan air secukupnya dan tutup kembali <i>blender</i> rapat-rapat.	Terdapat kata “Lalu tambahkan air ...”
6	Tekan tombol <i>On</i> untuk menyalakan <i>blender</i> .	<i>Blender</i> sudah siap, “Tekan <i>On</i> ...”
1	Jika sudah cukup halus, matikan <i>blender</i> dengan menekan tombol <i>Off</i>	Karena sudah halus, “...menekan tombol <i>Off</i> ”
7	Setelah itu putuskan arus listrik, tuangkan isi <i>blender</i> ke wadah atau gelas.	Sudah di <i>off</i> kan, “Putuskan arus listrik...”
5	Bersihkan <i>blender</i> dan simpan kembali <i>blender</i> di tempat semula.	Setelah selesai digunakan, “Bersihkan <i>blender</i> ...”

Umpan Balik

- Jika isi jawaban Ananda sama betul atau prinsipnya sama, Ananda dapat melanjutkan ke kegiatan berikutnya.
- Jika jawaban Ananda masih terdapat perbedaan terlalu banyak, Ananda boleh membaca ulang teks tersebut dan mengerjakan kembali.
- Cocokkan jawaban Ananda dengan contoh jawaban. Jika inti jawaban Ananda sama, artinya Ananda sudah paham tentang isi bagian struktur teks prosedur, Ananda bisa melanjutkan pembelajaran. Selamat ya!

Contoh Isian pada Aktivitas 2

No	Kebahasaan	Kutipan
1.	Kalimat perintah	Kupas labu lalu parut dengan memakai parutan sawut, tambahkan garam, diamkan 15 menit lalu peras. Pembahasan Kalimat tersebut contoh kalimat perintah. Kupas ...
2.	Bentuk pasif	Selanjutnya adonan tersebut <i>dibungkus</i> seperti nagasari lebih pendek (panjang 3 cm) dengan daun pisang, kukus hingga matang. Pembahasan Bentuk pasif ditandai dengan awalan di-
3.	Kriteria/batasan	Kupas labu lalu parut dengan memakai parutan sawut, tambahkan garam, <i>diamkan 15 menit lalu peras</i> . Pembahasan Dibatasi diamkan 15 menit
4.	Keterangan cara, alat, tujuan	Kupas labu lalu parut <i>dengan memakai parutan sawut</i> , (alat) .. <i>dengan daun pisang</i> , kukus hingga matang. Pembahasan dengan memakai parutan sawut , (alat yang dipergunakan)
5.	Kalimat Saran/larangan	<i>Sebaiknya</i> jangan terburu-buru diangkat. (saran) Pembahasan Ciri kalimat saran, sebaiknya
6.	Kata penghubung, pelesapan, kata acuan	<i>Selanjutnya adonan tersebut</i> dibungkus seperti nagasari lebih pendek (panjang 3cm) dengan daun pisang, kukus hingga matang. Pembahasan Kata penghubung Selanjutnya ... Pelesapan adonan Kata Acuan tersebut

No	Kebahasaan	Kutipan
7.	Akhiran -i dan -kan	dinginkan Pembahasan Akhiran -kan
8.	Menyimpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat pada teks prosedur	Prinsip penggunaan kata/kalimat pada teks prosedur, ditandai dengan kriteria tertentu. Sebagai berikut. Terdapat kalimat perintah, saran, atau larangan. Berbentuk pasif, terdapat batasan/kriteria. Keterangan cara, alat, dan tujuan. Terdapat kata penghubung, pelesapan, dan kata acuan. Serta dilengkapi penggunaan akhiran -i dan -kan.

Umpan Balik

- Jika isi jawaban Ananda sama betul atau prinsipnya sama, Ananda dapat melanjutkan ke kegiatan berikutnya.
- Jika jawaban Ananda masih terdapat perbedaan terlalu banyak, Ananda boleh membaca ulang teks tersebut dan mengerjakan kembali.
- Cocokkan jawaban Ananda dengan contoh jawaban. Jika inti jawaban Ananda sama, artinya Ananda sudah paham tentang isi bagian struktur teks prosedur, Ananda bisa melanjutkan pembelajaran. Selamat ya!

Contoh Jawaban Pelatihan

Perlatihan

Teks Prosedur Cara Membuat Kue Barongko

Lengkapi tabel berikut dengan bagian struktur teks tersebut soal nomor 1 s.d. 4.

No.	Struktur	Bagian teks/paragraph	Alasan
1.	Tujuan	Bagian awal teks	Berisi judul dan tujuan dari teks tersebut.
2.	Bahan dan alat	Letaknya setelah tujuan	Berisi penjelasan bahan dan alat.
3.	Langkah-langkah	Letaknya setelah bahan dan alat	Bagian ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.
4.	Penutup	Letaknya di bagian paling bawah setelah langkah-langkah.	Bagian ini menjelaskan hal yang merujuk kembali ke hal yang terdapat pada tujuan disertai kalimat motivasi atau ucapan selamat.

5. Simpulkan prinsip penggunaan kata/kalimat pada teks prosedur tersebut.

Prinsip penggunaan kata/kalimat pada teks prosedur, ditandai dengan kriteria tertentu. Sebagai berikut.

Terdapat kalimat perintah, saran, atau larangan. Berbentuk pasif, terdapat batasan/kriteria. Keterangan cara, alat, dan tujuan. Terdapat kata penghubung, pelepasan, dan kata acuan. Serta dilengkapi penggunaan akhiran -i dan -kan.

Pembahasan

Sudah jelas sesuai dengan kata/kalimat yang digunakan pada teks prosedur.

6. Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Tujuan

Alasannya berisi tujuan membuat cairan pembersih tangan.

Pembahasan isi kutipan sudah jelas menyampaikan tujuan membuat cairan pembersih tangan.

7. Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Langkah-langkah

Alasannya berisi langkah-langkah sebelum menggunakan masker.

Pembahasan isi kutipan sudah jelas menyampaikan langkah-langkah yang dilakukan sebelum menggunakan masker.

8. Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Langkah-langkah

Alasannya berisi langkah-langkah membuat cairan pembersih tangan.

Pembahasan isi kutipan sudah jelas menyampaikan langkah-langkah membuat cairan pembersih tangan.

9. Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Penutup

Alasannya berisi penutup yang mengakhiri cara membuat cairan pembersih tangan.

Pembahasan isi kutipan sudah jelas menyampaikan bagian penutup dari cara membuat cairan pembersih tangan.

10. Kutipan teks tersebut merupakan struktur bagian pada teks prosedur. Berikan alasanmu.

Bahan dan alat

Alasannya berisi bahan dan alat untuk membuat cairan pembersih tangan.

Pembahasan isi kutipan sudah jelas menyampaikan bahan dan alat untuk membuat cairan pembersih tangan.

GLOSARIUM



kuliner	: berhubungan dengan masak-memasak
prinsip	: mempunyai (menganut) prinsip
struktur	: cara sesuatu disusun atau dibangun; susunan; bangunan; yang disusun dengan pola tertentu
kerak	: lapisan yang kering (keras) atau hangus yang melekat pada benda lain
resep	: keterangan tentang bahan dan cara memasak
prosedur	: tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas
kronologi	: urutan waktu dari sejumlah kejadian atau peristiwa
sawut	: makanan yang dibuat dari singkong yang diparut kasar, kemudian dikukus sampai masak, dimakan dengan kelapa parut dan sebagainya

DAFTAR PUSTAKA



Harsiati, Titik; Agus Trianto; dan E. Kosasih. 2016. *Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas VII*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Tim Puspendik. 2019. *Model Penilaian Formatif pada Pembelajaran Abad 21 untuk Sekolah Dasar*. Jakarta: Pusat Penilaian Pendidikan.

Sumber gambar: <https://kabartani.com/wp-content/uploads/2016/08/KABARTANI.COM-cara-mencangkok.jpg> diunduh pada Sabtu, 5 September 2020 pukul 11.32 WIB.

Sumber gambar: <http://1.bp.blogspot.com/-nA2uVULdYAM/TkIQ5t0f4oI/AAAAAAAAADg/kgtf5Xu2y5A/s1600/Kerak+Telor3.jp> diunduh pada tanggal 4 September 2020, pukul 22.32 WIB.

Sumber gambar: <https://kabartani.com/wp-content/uploads/2016/08/KABARTANI.COM-cara-mencangkok.jpg> diunduh pada Sabtu, 5 September 2020 pukul 11.32 WIB.

Sumber: <https://bp-guide.id/AXCZnNod> diunduh Jumat, 4 September 2020, pukul 17.00 WIB.

Sumber: <https://selerasa.com/cara-membersihkan-rice-cooker> | Selerasa.com diunduh pada Sabtu, 5 September 2020 pukul 12.33 WIB

Sumber: <https://resepkue2014.blogspot.com/2015/03/resep-kue-barongko-khas-bugis-lembut.html> diunduh pada Jumat, 4 September 2020, pukul 16.18 WIB.



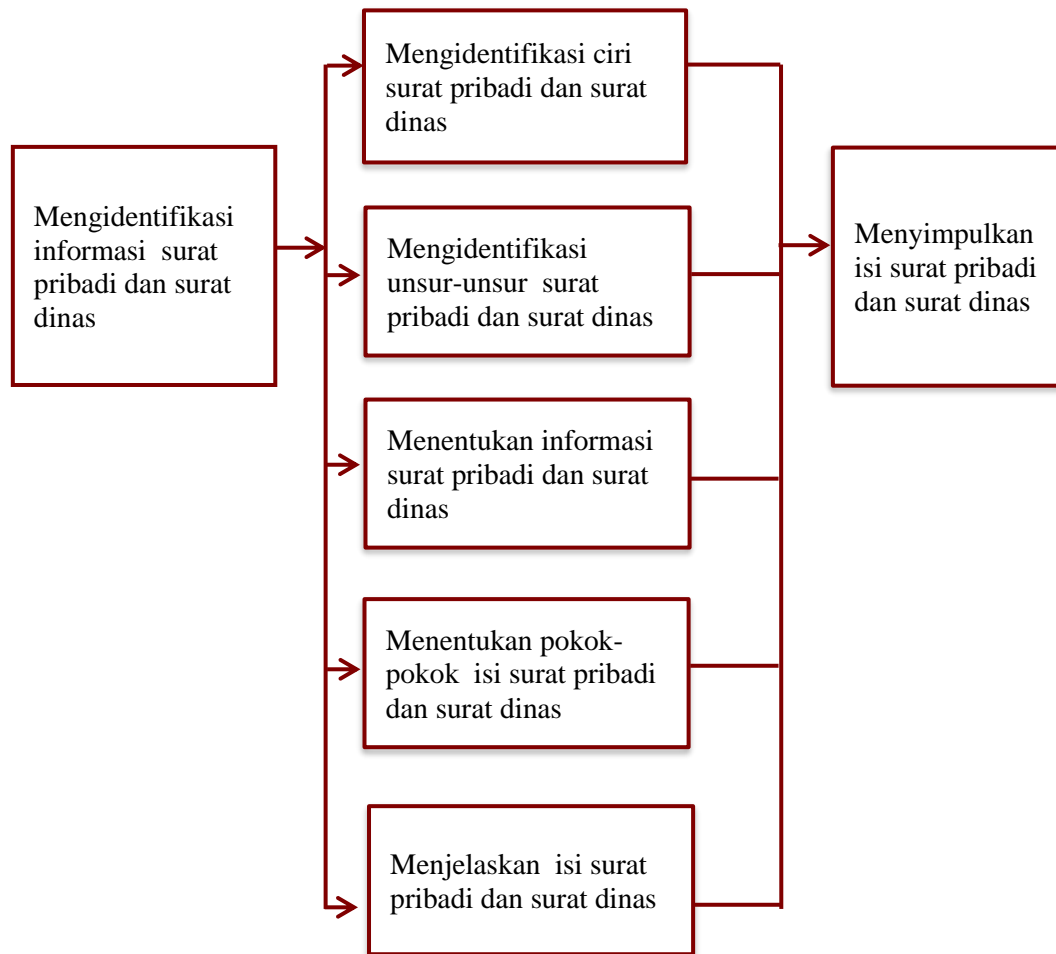
MODUL 2

BAHASA INDONESIA

KELAS VII SMP (SEMESTER GENAP)

BELAJAR CERMAT DAN KRITIS DALAM BERKOMUNIKASI MELALUI SURAT

PEMETAAN KOMPETENSI



MODUL 2

BELAJAR CERMAT DAN KRITIS DALAM BERKOMUNIKASI MELALUI SURAT

Kompetensi Dasar

- 3.6 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.
- 4.6 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan.

Pembelajaran 1: Mencermati Model dan Informasi Surat Pribadi dan Surat Dinas

A. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah mengamati model surat yang disajikan peserta didik dapat mengidentifikasi ciri surat pribadi dan surat dinas secara cermat dan kritis.
2. Setelah mengamati model surat yang disajikan peserta didik dapat mengidentifikasi unsur surat pribadi dan surat dinas secara cermat dan kritis.
3. Setelah mendiskusikan model surat pribadi dan surat dinas peserta didik dapat menentukan informasi surat pribadi dan surat dinas secara cermat dan kritis.
4. Setelah mendiskusikan model surat pribadi dan surat dinas peserta didik dapat menentukan pokok-pokok isi surat pribadi dan surat dinas secara cermat dan kritis.
5. Setelah mendiskusikan model surat pribadi dan surat dinas yang disajikan peserta didik dapat menjelaskan isi surat pribadi dan surat dinas secara cermat dan kritis.
6. Setelah mendiskusikan model surat pribadi dan surat dinas yang disajikan peserta didik dapat menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas secara cermat dan kritis.

B. Peran Guru dan Orang Tua

Pada pembelajaran tentang teks surat pribadi dan surat dinas ini Bapak/Ibu Guru telah merancang kegiatan pembelajaran yang praktis dan difokuskan pada aktivitas Ananda. Tujuannya adalah agar Ananda lebih banyak melakukan aktivitas yang meliputi kegiatan membaca secara cermat, mengidentifikasi ciri-ciri surat pribadi dan surat dinas, mengidentifikasi unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas, dan menjelaskan secara kritis informasi dalam surat. Dengan rancangan pembelajaran tersebut diharapkan Ananda dapat belajar secara mudah dan menyenangkan. Selain itu, Ananda juga akan diberi bahan pengayaan yang dapat dikerjakan dengan pendampingan orang tua. Jangan segan bertanya dan mencari sumber lain untuk menyelesaikan tugas.

Bapak/Ibu di rumah diharapkan juga mengambil peran (a) mendampingi dan memfasilitasi Ananda pada saat mengerjakan tugas di rumah; (b) menyampaikan kepada guru kesulitan-kesulitan yang dihadapi Ananda ketika belajar; dan (c) menyediakan bahan bacaan tambahan (buku pelengkap, buku tentang surat-menyerat, contoh-contoh surat, atau membantu memilih dan mengunduh contoh surat pribadi dan surat dinas yang sesuai untuk Ananda melalui internet).

C. Aktivitas Pembelajaran

Salam literasi untuk Ananda semua!

Pada pembelajaran kali ini, Ananda diajak mencermati model teks surat pribadi dan surat dinas, kemudian dipandu untuk mengidentifikasi ciri dan unsur-unsurnya. Setelah mengenali ciri dan unsur-unsur surat, Ananda akan dipandu untuk menjelaskan secara kritis informasi yang ada dalam surat pribadi dan surat dinas.

Kegiatan berikutnya, Ananda dipandu untuk belajar menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas.

1. Mencermati Model Surat Pribadi dan Surat Dinas

Pada era digital seperti sekarang ini, kegiatan surat-menyerat dapat dilakukan secara konvensional dan melalui jaringan internet, misalnya melalui *email* dan *whats app*. Meskipun demikian, penulis dan penerima surat tetap harus menguasai kaidah penulisan surat yang berlaku, baik kaidah penyusunan, kebahasaan, maupun penyajiannya. Bahkan bagi penerima surat selain menguasai kaidah-kaidah tersebut, ternyata masih dituntut agar terampil berpikir cermat dan kritis terhadap informasi yang tertuang dalam surat yang dibaca. Kecermatan ketika membaca surat diperlukan agar tidak salah menangkap maksud pengirim surat,

sedangkan kekritisian diperlukan agar penerima surat tidak mudah tertipu oleh informasi dalam surat. Oleh sebab itu, agar bisa berkomunikasi melalui surat secara benar dan tepat, Ananda harus belajar secara sungguh-sungguh tentang kegiatan surat-menyurat berikut ini.

Bacalah contoh surat di bawah ini secara cermat. Pada saat membaca perhatikan unsur-unsur yang terdapat di dalamnya.

Teks 1: Surat Pribadi

Malang, 28 Agustus 2020

Untuk: Guruku, Bu Ratih yang kubanggakan

Assalamualaikum Wr.Wb.

Salam rindu buat Ibu.

Bagaimana kabar Bu Ratih sekarang? Ananda selalu berdoa semoga Ibu selalu sehat dan bahagia. Aamiin. Kabar ananda hingga saat ini alhamdulillah sehat tidak kurang sesuatu apa pun, Bu.

Bu Ratih, sudah hampir enam bulan ini tak ada kegiatan belajar ke sekolah. Rasanya ananda kangen sekali belajar di sekolah bersama Ibu dan teman-teman. Belajar secara daring rasanya berbeda Bu dengan belajar secara langsung di kelas. Kalau belajar di kelas ananda bisa langsung bertanya kepada Ibu setiap kali ada kesulitan, kemudian mendengarkan penjelasan Ibu, atau berdiskusi dengan teman-teman. Semoga pandemi ini segera berakhir ya Bu, agar ananda dan teman-teman bisa merasakan kembali senangnya belajar bahasa Indonesia bersama Ibu. Ananda juga kangen mencium tangan Ibu saat mau pulang.

Sekian dulu Bu Ratih, kabar dari ananda. Mohon maaf jika ada kata-kata yang kurang berkenan di hati Ibu.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Salam rindu dari siswa Ibu,

Wulandari

Selanjutnya, baca juga secara cermat contoh surat di bawah ini!

Teks 2: Surat Resmi

OSIS SMP NEGERI 12 MALANG

Jalan S. Supriadi 49 Malang Telepon 0341 801169 Kode Pos 65148

Nomor : 032/OSIS/U/X/2020

Lampiran : -

Hal : Undangan

Yth. Ketua Kelas VII, VIII, dan IX
SMP Negeri 12 Malang
Malang

2 Juli 2020

Dengan hormat,

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program Malang Hijau Sejuk Berseri, kami mengharap kehadiran Saudara pada:

hari/tanggal: Senin, 6 Juli 2020

pukul : 13.30 – 15.00 WIB

tempat : Ruang Sanggar Bahasa

acara : Kordinasi Persiapan Penanaman 100 Pohon di Jalan S. Supriyadi.

Demikian undangan kami, atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami mengucapkan terima kasih..

Ketua OSIS,

M.Iqbal

Tembusan:

Kepala SMPN 12 Malang

Pembina OSIS SMPN 12 Malang

Sumber: Dikutip dari dokumen pribadi dengan pengubahan

Seperti yang telah Ananda ketahui bahwa teks 1 merupakan contoh teks surat pribadi, sedangkan teks 2 merupakan contoh teks surat dinas. Setelah Ananda cermati apakah Ananda menemukan ciri-ciri yang membedakan antara kedua teks tersebut? Untuk mengenali ciri masing-masing teks tersebut Ananda bisa mengamatinnya dari segi bentuk, isi, dan bahasanya. Nah, selanjutnya marilah kita kenali ciri-ciri kedua jenis surat tersebut secara bertahap.

(a) Ciri Bentuk atau Susunan Penyajian

Bagaimana perbedaan bentuk atau susunan penyajian kedua contoh surat di atas? Nah, untuk menemukan perbedaan bentuk atau susunan penyajian kedua surat tersebut, cobalah mencermati setiap bagian surat di atas mulai dari bagian awal hingga bagian akhir! Tulislah temuan Ananda pada tabel berikut seperti contoh yang diberikan!

Bentuk atau Susunan Penyajian Surat Pribadi	Bentuk atau Susunan Penyajian Surat Dinas
Bentuk atau susunan penyajian surat pribadi bersifat sederhana, mencakup beberapa unsur, yaitu: (1) Tanggal surat (2) (3) (4) (4a) (4b) (4c) (5) (6)	Bentuk atau susunan penyajian surat pribadi bersifat kompleks, mencakup banyak unsur, yaitu: (1) Kepala surat (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (8a) (8b)..... (8c) (9) (10)

Untuk menguatkan pemahaman, bandingkan temuan Ananda dengan penjelasan berikut! Unsur surat pribadi meliputi tanggal surat, alamat, salam pembuka, isi surat yang terdiri atas kalimat pembuka, inti surat, penutup surat, salam akhir, nama dan tanda tangan. Adapun unsur-unsur surat resmi meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat terdiri atas paragraf pembuka, paragraf inti, paragraf penutup, pengirim yang meliputi jabatan, tanda tangan, nama terang, dan tembusan.

(b) Ciri Isi

Ciri-ciri isi surat pribadi dan surat dinas, dapat diamati dari hubungan pengirim dan penerima, atau tujuan pengiriman surat.

❖ Mengidentifikasi Pengirim dan Penerima Surat

Untuk menentukan siapa pengirim surat, Ananda dapat mengamati bagian bawah surat. Pada bagian itu terdapat status dan nama pengirim surat. Sedangkan untuk menentukan siapa penerima surat, Ananda dapat mencermati pada bagian awal surat. Pada bagian tersebut terdapat nama dan alamat yang dituju dalam surat.

Nah, mudah kan? Sekarang coba Ananda tulis siapa pengirim dan penerima surat pribadi dan surat resmi di atas pada tabel berikut!

Teks ke	Jenis Surat	Status dan Nama Pengirim	Status dan Nama Penerima	Hubungan pengirim dan penerima	Kepentingan
1					
2					

Sekarang bandingkan temuan Ananda dengan penjelasan berikut. Status pengirim surat pribadi bersifat perorangan bisa adik, kakak, ibu, ayah, kakek, nenek, paman, bibi, sahabat, dll. Status pengirim surat resmi bisa bersifat perseorangan seperti orang tua, pemohon, dan bisa berupa status kelembagaan seperti guru, wali kelas, kepala sekolah, ketua, dll. Penerima surat pribadi bersifat perorangan, sedangkan penerima surat resmi bisa perorangan bisa juga lembaga.

❖ Menemukan Tujuan Komunikasi

Tujuan komunikasi dalam surat dapat Ananda temukan dengan mencermati bagian isi surat. Pada bagian tersebut, penulis secara tersurat menyampaikan apa yang ingin disampaikan kepada penerima surat. Sekarang, coba Ananda temukan apa tujuan surat di atas dengan mengisi tabel berikut.

Teks Nomor	Jenis Surat	Tujuan
1		
2		

Setelah itu, bandingkan temuan Ananda dengan penjelasan berikut. Tujuan komunikasi surat pribadi, umumnya berkenaan dengan urusan pribadi antara pengirim dan penerima surat, seperti (1) menyampaikan perasaan rindu, senang, bangga, cinta, sedih, belasungkawa, kagum, (2) meminta maaf, (3) mengabarkan kabar/berita, atau (4) memberi nasihat. Adapun pada surat resmi, tujuan tersebut berkenaan dengan urusan resmi atau kedinasan, seperti (1) memohon sesuatu, misalnya izin, pekerjaan, (2) memberi tahu suatu informasi, (3) memberi tugas, (4) mengundang untuk menghadiri suatu kegiatan, (5) meminjam sesuatu, dan urusan lainnya.

(c) Ciri Bahasa

Ciri penggunaan bahasa pada surat pribadi dan surat dinas dapat Ananda kenali dari penggunaan kata dan kalimatnya. Coba Ananda cermati penggunaan kata dan kalimat pada kedua teks surat di atas! Tulislah temuan Ananda pada tabel berikut!

Ciri Bahasa Surat Pribadi	Bukti pada Teks Surat
Menggunakan bahasa keseharian/bahasa tutur bersifat komunikatif dan tidak baku. (Kata-kata yang dicetak miring menandai bahasa keseharian/bahasa tutur)	

Ciri Bahasa Surat Resmi	Bukti pada Teks Surat
Menggunakan bahasa resmi/baku	

Agar lebih paham bandingkan jawaban Ananda dengan penjelasan berikut. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi adalah bahasa keseharian /bahasa tutur yang bersifat komunikatif dan tidak baku. Contoh (1) penggunaan kata salam yang tidak baku, seperti salam kangen, salam rindu, (2) penggunaan kata sapaan yang tidak baku, seperti Bu, Ibunda, mama, ayah, (3) penggunaan kata tutur yang tidak baku, seperti tak, nggak, buat, ya Bu, dan (4) penggunaan kata seru, seperti nah, wah, aduh, dan sejenisnya. Adapun surat dinas menggunakan bahasa resmi yang bersifat baku. Contoh (1) menggunakan sapaan baku, seperti dengan hormat, (2) menggunakan kata baku, seperti merayakan, berencana, menyelenggarakan, dan lain-lain, dan (3) menggunakan kalimat baku dan efektif.

2. Menemukan Informasi

Informasi yang terdapat dalam surat dapat Ananda temukan pada bagian isi surat, dengan menanyakan informasi apa yang disampaikan oleh pengirim surat? Coba Ananda temukan informasi apa yang terdapat pada contoh surat di atas.

Teks kesatu	Informasi umum	Rincian Informasi dalam Surat
Surat Pribadi		

Teks kedua	Informasi umum	Rincian Informasi dalam Surat
Surat Dinas		

Selanjutnya, bandingkan jawaban Ananda dengan penjelasan berikut. Informasi yang disampaikan pada surat pribadi umumnya berkenaan dengan permasalahan pribadi, seperti mengabarkan keadaan, meminta maaf, memberi nasihat, menyampaikan perasaan tertentu, misalnya cinta, rindu, kagum, bangga, sedih, menyampaikan ucapan terima kasih, ucapan selamat, dan urusan pribadi lainnya. Adapun informasi yang disampaikan pada surat resmi umumnya berkenaan dengan permasalahan kedinasan atau kelembagaan yang bersifat resmi, seperti pemberitahuan rencana suatu kegiatan, undangan, permohonan izin, penugasan, atau pengumuman.

3. Kritis terhadap Informasi dalam Surat

Setelah Ananda memahami ciri-ciri surat pribadi dan surat dinas beserta unsur-unsurnya, kini Ananda diajak berpikir kritis terhadap informasi dalam surat. Untuk itu, bacalah teks surat pembaca berikut.

Yth. Redaksi Kompas

Membaca berita Kompas (17/11) tentang “Bayi Usia 135 Hari Dicakar Monyet di Kebun Raya Bogor”. Menurut saya, peristiwa tersebut sebagai kasus konflik antara manusia dan satwa liar yang perlu mendapat perhatian manajemen Kebun Raya Bogor. Penanganan monyet yang nakal dengan cara dibunuh dan membuang bangkai monyet tersebut ke Sungai Ciliwung merupakan tindakan yang tidak mendidik. Cara penanganan konflik tersebut menurut saya ceroboh dan emosional, tanpa memperhatikan dampak edukatif publik. Apabila ada konflik seperti itu, perlu diambil tindakan yang cermat.

Monyet nakal tidak semestinya dibunuh, tetapi diselidiki dengan lebih seksama. Mungkin dapat dipertanyakan, apakah ada masalah dengan kesehatan monyet, apakah monyet cukup tersedia makanan, apakah lingkungan monyet terganggu, atau apakah aspek pengamanan pengunjung telah memadai, dan sebagainya.

Apabila monyet nakal dan perilakunya membahayakan, seharusnya dipindahkan ke lingkungan lain, misalnya ke kebun binatang atau apabila memungkinkan dipindahkan ke habitat aslinya.

Di masa mendatang, hendaknya pihak Kebun Raya Bogor lebih memperhatikan personalnya, terutama dalam membekali pengetahuan, sikap, dan perilakunya sebagai langkah antisipasi terhadap kasus-kasus konflik serupa.

Hormat saya,

Rita Iryanti

Sumber: Dikutip dari Buku Siswa Bahasa dan Sastra Indonesia SMP/MTs. (Priyatni, Endah Tri, Thamrin, Hadi Wardoyo, 2019)

(1) Apa isi teks tersebut?

Untuk menjawab pertanyaan ini, silakan Ananda membuat butiran-butiran garis besar isi yang Ananda dapat dari teks surat pembaca di atas. Butiran-butiran isi surat itu Ananda tulis pada kolom di bawah ini. Semua butiran surat harus tersurat/tertulis di dalam teks.

Surat Pembaca Kompas

(2) Mengapa penulis menganggap bahwa membunuh monyet nakal bukanlah tindakan yang tepat? Mengapa penulis menyalahkan pihak pengelola Kebun Raya Bogor dalam kasus tersebut?

Jawaban atas pertanyaan ini adalah simpulan Ananda terhadap isi surat pembaca di atas. Silakan Ananda boleh menjawabnya dengan jawaban tersirat, tetapi harus mendasarkan pada isi teks. Tidak boleh memberikan jawaban yang informasinya di luar teks.

Surat Pembaca Kompas

- (3) Terkait dengan teks surat pembaca harian Kompas tersebut, apa pendapat Ananda tentang sikap penulis terhadap kasus pembunuhan monyet nakal tersebut? Melalui pertanyaan ini, Ananda diminta memberi pendapat terhadap bagaimana sikap penulis terhadap kasus pembunuhan monyet nakal. Silakan Ananda kemukakan apa pun yang Ananda pikirkan terkait dengan sikap penulis tersebut. Ananda juga boleh berpendapat, misalnya tentang tindakan personal Kebun Raya Bogor yang telah membunuh monyet nakal dan membuang bangkainya ke Sungai Ciliwung atau tentang penyesalan penulis terhadap pihak Kebun Raya Bogor.

Tulislah pendapat Ananda pada tabel berikut!

Surat Pembaca Kompas

- (4) Apa pendapat Ananda tentang isi surat pembaca harian Kompas di atas?

Pada bagian ini, Ananda diminta memberi jawaban seandainya Ananda sebagai penulis dan seandainya Ananda sebagai pengelola Kebun Raya Bogor. Apa yang Ananda pikirkan jika penulis surat pembaca itu adalah Ananda sendiri? Ananda diminta jujur dan terbuka melihat peristiwa dalam surat tersebut. Ananda boleh berbeda cara, berbeda sikap, dan berbeda pendapat dengan penulis. Ananda bebas berpendapat apa saja tentang isi surat ini dari sudut pandang Ananda pribadi.

Tulislah jawaban refleksi Ananda pada tabel berikut ini!

Surat Pembaca Kompas

Nah Ananda, sekarang kita bersyukur sudah berlatih memahami isi teks surat. Dengan menjawab pertanyaan di atas, Ananda bukan hanya memahami secara tersurat, tetapi sudah berlatih pula memahami secara tersirat. Ini adalah pembelajaran berpikir tingkat tinggi yang akan membantu Ananda memanfaatkan berbagai informasi dalam teks surat untuk hal-hal yang bermanfaat dalam memecahkan masalah hidup Ananda saat ini maupun kelak ketika dewasa.

D. Pelatihan

Bacalah teks surat dinas berikut ini kemudian jawablah pertanyaan yang ada dibawahnya!

Malang, 15 September 2020

Buat Sahabatku Yeni

Salam kangen!

Hai Yen, gimana kabarmu?

Yen, saya nonton berita di televisi, kabarnya kotamu sekarang jadi hijau dan bersih ya? Banyak taman kota yang dibangun untuk bersantai para warga kota. Wah, senang ya? Kalau hari minggu tambah ramai ya? Aku jadi pingin menikmati taman-taman kota itu.

Aku sudah bilang Febri kalau akan berkunjung ke kotamu, Yen. Wah, dia senang sekali. Kebetulan ada Pak De yang tinggal di sana, tapi rumahnya agak jauh sih, di pinggiran kota. Kalau tidak ada acara keluarga, maukah kamu menemaniku jalan-jalan menikmati taman-taman kota? Rencananya, aku berangkat pagi bersama adikku akhir bulan ini. Masih ingat dengan Febri? Sekarang sudah besar lho, sudah kelas tiga SD. Nanti kalau sudah tiba di rumah Pak De akan saya hubungi kamu. Saya jemput ke rumahmu ya?

Okey, Yen. Sampai ketemu di Surabaya ya.

Sahabatmu,

Haki

1. Surat tersebut termasuk jenis surat apa? Jelaskan alasan Ananda dari segi ciri-cirinya!

Jenis surat:
Alasan :
Komentar Guru:

2. Jawablah pertanyaan berikut dan jelaskan alasan atau bukti dalam surat di atas!

Pertanyaan		Alasan/bukti
a. Kapan penulis akan berkunjung?		
b. Ke mana penulis akan berkunjung?		
c. Bagaimana rencana penulis yang tertuang dalam suratnya?		
d. Siapakah Febri yang diajak penulis		
Komentar Guru:		

3. Apa saja tujuan penulis disampaikan yang tertuang dalam surat di atas?

.....
Komentar Guru:

4. Bagaimana sikap penulis terhadap taman-taman kota!

.....
Komentar Guru:

5. Bagaimana pendapat Ananda terhadap taman-taman kota yang ada di daerah Ananda?

--

E. Rangkuman



Rangkuman Pembahasan

1. Ciri-ciri surat pribadi dan surat dinas (resmi) dapat dikenali dari segi bentuk, isi, dan bahasanya.
2. Bentuk surat pribadi cukup sederhana hanya terdiri atas beberapa unsur saja, sedangkan bentuk surat dinas lebih kompleks karena terdapat banyak unsur di dalamnya.

3. Unsur surat pribadi meliputi alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, penutup surat, salam akhir, nama dan tanda tangan.
4. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi adalah bahasa keseharian /bahasa tutur yang bersifat komunikatif dan tidak baku. Sedangkan surat dinas menggunakan bahasa resmi yang bersifat baku.
5. Unsur-unsur surat resmi meliputi kepala surat, nomor, lampiran, perihal, tanggal surat, alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, inti surat, dan paragraf penutup, salam penutup, nama dan tanda tangan.
6. Dari segi isi perbedaan antara surat pribadi dan surat dinas dapat dicermati dari segi hubungan antar pengirim dan penerima surat dan tujuan pengirim surat, dan informasi yang disampaikan dalam surat.
7. Pengirim surat pribadi bersifat perorangan bisa adik, kakak, ibu, ayah, kakek, nenek, paman, bibi, sahabat, dll.
8. Status pengirim surat resmi bisa bersifat perseorangan seperti orang tua, pemohon, dan bisa berupa status kelembagaan seperti guru, wali kelas, kepala sekolah, ketua, dll. Penerima surat pribadi maupun surat resmi bersifat perorangan atau lembaga.
9. Tujuan komunikasi surat pribadi, umumnya berkenaan dengan urusan pribadi antara pengirim dan penerima surat, seperti (1) menyampaikan perasaan rindu, senang, bangga, cinta, sedih, belasungkawa, kagum, (2) meminta maaf, (3) mengabarkan kabar/berita, atau (4) memberi nasihat.
10. Tujuan surat resmi berkenaan dengan urusan resmi atau kedinasan, seperti (1) memohon sesuatu, misalnya izin, pekerjaan, (2) memberi tahu suatu informasi, (3) memberi tugas, (4) mengundang untuk menghadiri suatu kegiatan, (5) meminjam sesuatu, dan urusan lainnya.
11. Informasi yang disampaikan pada surat pribadi umumnya berkenaan dengan permasalahan pribadi, seperti mengabarkan keadaan, meminta maaf, memberi nasihat, menyampaikan perasaan tertentu, misalnya cinta, rindu, kagum, bangga, sedih, menyampaikan ucapan terima kasih, ucapan selamat, dan urusan pribadi lainnya.
12. Informasi yang disampaikan pada surat resmi umumnya berkenaan dengan permasalahan kedinasan atau kelembagaan yang bersifat resmi, seperti pemberitahuan rencana suatu kegiatan, undangan, permohonan izin, penugasan, atau pengumuman.

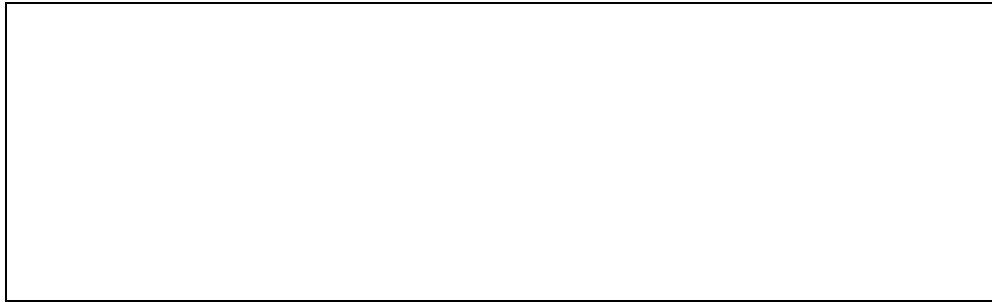
F. Refleksi

Setelah Ananda melakukan aktivitas pembelajaran 1, 2, dan 3 tentang surat pribadi dan surat dinas, jawablah pertanyaan di bawah ini untuk melanjutkan pembelajaran berikutnya.

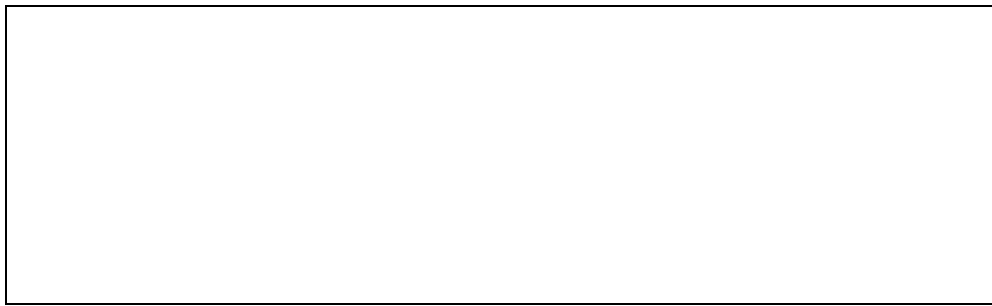
- a. Beri tanda (✓) pada materi yang telah Ananda pahami? Kemudian tuliskan tindakan apa yang akan Ananda lakukan!

Aktivitas Pembelajaran	Pemahaman		Tindakan yang akan Ananda lakukan
	Sudah	Belum	
Mengidentifikasi unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas.			
Mengidentifikasi pengirim dan penerima surat pribadi dan surat dinas			
Mengidentifikasi tujuan surat pribadi dan surat dinas			
Mengidentifikasi informasi surat pribadi dan surat dinas			
Menjelaskan secara kritis informasi yang ada dalam surat pribadi dan surat dinas.			
belajar menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas.			

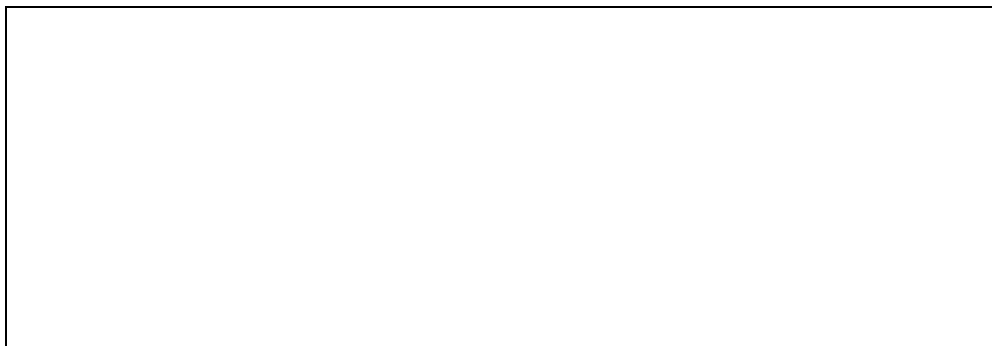
- b. Bagaimana cara Ananda belajar untuk memahami perbedaan antara surat pribadi dan surat dinas?



- c. Dari kegiatan belajar yang sudah Ananda lakukan, kegiatan mana yang Ananda sukai?



- d. Dari kegiatan belajar yang sudah Ananda lakukan, kegiatan mana yang tidak Ananda sukai? Beri alasan!





Bacalah secara cermat teks surat berikut!

PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN SUKUN
KELURAHAN BANDUNGREJOSARI
Jalan S. Supriadi 30 Telepon 0341-801852

Nomor : 973/114/35.73.04.1004/2017

Lampiran : 1 lembar

Hal : Pendataan Tempat Kos

Yth. Ketua RW 01 s.d. 13
Kelurahan Bandungregosari
di Malang

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Kota Malang Nomor: 973/809/35.73.405./2017 tanggal 29 Maret 2017 perihal sebagaimana pada pokok surat, maka guna mengintensifikasi dan mengekstensifikasi pajak tempat kos yang dapat dilaksanakan adalah mendata seluruh tempat kos yang ada di wilayah Saudara.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas mohon bantuan Saudara untuk mendata tempat kos di wilayah masing-masing RW. Hasil pendataan dikirim ke Kantor Kelurahan sesuai dengan form isian terlampir selambat-lambatnya tanggal 20 April 2017.

Demikian atas bantuan dan kerja sama Saudara disampaikan terima kasih.

Lurah Bandungregosari,

Zainul Amali, S.Sos, M.Si.

Tembusan:

- Yth.1. Camat Sukun Kota Malang
2. Ketua LPMK Bandungregosari

1. Surat di atas termasuk jenis surat apa? Jelaskan alasan Ananda!

2. Lembaga-lembaga yang mendapat kiriman surat tersebut meliputi
- A. Ketua RW 01 s.d. 13
 - B. Ketua RW se-Kelurahan Bandungrejosari dan Ketua LPMK Bandungrejosari
 - C. Ketua RW se-Kelurahan Bandungrejosari
 - D. Ketua RW 01 s.d. 13, Camat Sukun Kota Malang, Ketua LPMK Bandungrejosari
3. Apakah ada unsur yang belum termuat di dalam surat tersebut? Jika ada sebutkan!

4. Lingkari huruf (B) jika pernyataan berikut yang sesuai dengan isi surat, dan huruf (S) jika tidak sesuai dengan isi surat di atas.

No.	Pernyataan	Benar	Salah
1	Penulisan surat tersebut didasarkan pada surat Sekretaris Daerah Kota Malang	B	S
2	Tujuan surat tersebut adalah mengintensifikasi dan mengekstensifikasi pajak tempat kos	B	S
3	Surat tersbut bertujuan meminta bantuan ketua RW untuk mendata tempat kos di wilayah masing-masing.	B	S
4	Pendataan tempat kos di wilayah RW dilaksanakan mulai tanggal 29 Maret 2017 sampai selesai.	B	S

5. Mengapa perlu dilakukan pendataan tempat kos? Jelaskan jawaban Anda!

6. Bacalah kalimat berikut!

Sehubungan dengan hal tersebut di atas mohon bantuan Saudara untuk mendata tempat kos di wilayah masing-masing RW

Pilihlah jawaban yang benar dan beri alasan!

Kata **Saudara** yang dimaksud dalam kalimat tersebut adalah

- A. Ketua RW seluruh Kelurahan Bandungregosari
- B. Camat Sukun Kota Malang
- C. Ketua LPMK Bandungregosari
- D. Sekretaris Daerah Kota Malang

Alasan:

7. Bacalah kalimat berikut!

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Kota Malang Nomor: 973/809/35.73.405./2017 tanggal 29 Maret 2017 perihal sebagaimana pada pokok surat, maka guna mengintensifikasi dan mengekstensifikasi pajak tempat kos yang dapat dilaksanakan adalah mendata seluruh tempat kos yang ada di wilayah Saudara

Yang dimaksud *pokok surat* pada pernyataan tersebut adalah

- A. Nomor surat , yaitu 973/114/35.73.04.1004/2017
- B. Lampiran surat yang berisi 1 lembar
- C. Perihal surat yaitu tentang pendataan tempat kos
- D. Alamat surat yang ditujukan kepada Ketua RW 01 s.d. 13

H. Rambu/Kunci Jawaban/ Rubrik Penilaian/ Pedoman Penskoran



Pada bagian ini disampaikan contoh jawaban, rubrik penilaian, panduan penskoran yang adapat Ananda gunakan sebagai acuan untuk mengerjakan tes formatif dan sumatif. Bagian (a) merupakan contoh jawaban untuk tes formatif, bagian (b) dan (c) merupakan contoh jawaban untuk tes sumatif. Ananda dapat memanfaatkan untuk mengkonfirmasi jawaban yang telah Ananda berikan baik pada tes formatif maupun tes sumatif.

Setelah Ananda membandingkan/mengkonfirmasikan jawaban tersebut, diharapkan Ananda lebih yakin atas jawaban yang lebih logis. Jika dalam proses membandingkan itu Ananda merasa kurang paham, ragu-ragu, atau tidak mengerti, silakan Ananda mendiskusikan dengan Ayah/Ibu/saudara di rumah. Boleh juga Ananda bertanya atau meminta penjelasan kepada Bapak/Ibu Guru melalui jaringa, seperti WA, telepon, atau pertemuan *google meeting*.

a. Isian pada Aktivitas Pembelajaran

1. Mencermati Contoh Surat Pribadi dan Surat Dinas

(a) Ciri Bentuk atau Susunan Penyajian

Unsur Surat Pribadi	Unsur Surat Dinas
alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, penutup surat, salam akhir, nama dan tanda tangan	kepala surat, nomor, lampiran, perihal, tanggal surat, alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, inti surat, dan paragraf penutup, salam penutup, nama dan tanda tangan

(b) Ciri Isi

- ❖ Mengidentifikasi Pengirim dan Penerima Surat

Teks ke	Jenis Surat	Status dan Nama Pengirim	Status dan Nama Penerima	Hubungan pengirim dan penerima	Kepentingan
1	Surat Pribadi	Putramu (Atmojo)	Ibunda	keluarga	pribadi
2	Surat Resmi	Kepala Sekolah (Khusnul Hamidah)	Ketua Komite SMP Negeri 12	Kelembagaan (sekolah)	Dinas/resmi

❖ Tujuan Komunikasi

Teks Nomor	Jenis Surat	Tujuan
1	Surat Pribadi	Menyampaikan rasa rindu kepada ibunya
2	Surat Resmi	Memberitahukan rencana sekolah merayakan HUT SMP Negeri 12 Malang ke-37

(c) Ciri Bahasa

Contoh temuan ciri bahasa pada surat tersebut!

Ciri Bahasa Surat Pribadi	Bukti pada Teks Surat
Menggunakan bahasa keseharian/bahasa tutur bersifat komunikatif dan tidak baku. (Kata-kata yang dicetak miring menandai bahasa keseharian/bahasa tutur)	<i>Salam rindu buat Ibunda tersayang. Ibu, ananda mohon maaf sudah hampir tiga bulan ini tak bisa pulang untuk melepas rindu kepada Ibunda karena adanya larangan mudik pada masa pandemi. Sebenarnya, ananda sudah sangat rindu kepada Ibu, namun demi kesehatan Ibu, ananda menahan diri untuk tidak mudik sementara. Semoga pandemi ini segera berakhir ya Bu</i>

Ciri Bahasa Surat Resmi	Bukti pada Teks Surat
Menggunakan bahasa resmi/baku	<i>Dengan hormat, Dalam rangka merayakan HUT SMP Negeri 12 Malang ke-37, sekolah berencana menyelenggarakan beberapa kegiatan sebagai berikut.</i>

(d) Menemukan Informasi

Teks kesatu	Informasi Umum	Rincian Informasi dalam Surat
Surat Pribadi		Menyampaikan informasi tentang: kondisi ananda, perasaan rindu ananda, permintaan maaf ananda, harapan dan permohonan ananda

Teks kesatu	Informasi Umum	Rincian Informasi dalam Surat
Surat Resmi		Rencana merayakan HUT SMP Negeri 12 Malang ke-37 dan kegiatan lomba yang akan diselenggarakan, yaitu pembuatan media, video, penyerahan tali asih, dan senam pagi.

2. Kritis terhadap Informasi dalam Surat

(1) Apa isi teks tersebut?

Surat Pembaca Kompas
<ol style="list-style-type: none">1. Berita Kompas (17/11) tentang “Bayi Usia 135 Hari Dicakar Monyet di Kebun Raya Bogor”2. Monyet dibunuh dan bangkainya dibuang ke Sungai Ciliwung3. Penanganan konflik tersebut dinilai ceroboh dan emosional, tanpa memperhatikan dampak edukatif publik4. Mestinya, diselidiki penyebabnya dengan lebih seksama5. Seharusnya dipindahkan ke kebun binatang atau ke habitat aslinya.6. Hendaknya pihak Kebun Raya Bogor membekali pengetahuan, sikap, dan perilaku personalnya

(2) Mengapa penulis menganggap bahwa membunuh monyet nakal bukanlah tindakan yang tepat? Mengapa penulis menyalahkan pihak pengelola Kebun Raya Bogor dalam kasus tersebut?

Surat Pembaca Kompas

1. Penanganan konflik dengan membunuh monyet nakal bukanlah tindakan yang tepat karena dianggap ceroboh dan emosional, tanpa memperhatikan dampak edukatif publik. Apabila ada konflik seperti itu, seharusnya diambil tindakan yang cermat.
2. Penulis menyalahkan pihak Kebun Raya Bogor karena tidak menyelidiki penyebab terjadinya konflik tersebut secara lebih seksama. Mungkin ada masalah dengan kesehatan monyet, kecukupan makanan monyet, lingkungan monyet yang terganggu, atau pengamanan pengunjung yang belum memadai.

- (3) Terkait dengan teks surat pembaca harian Kompas tersebut, apa pendapat Anda tentang sikap penulis terhadap kasus pembunuhan monyet nakal tersebut?

Surat Pembaca Kompas

Penulis tidak sependapat terhadap tindakan personal Kebun Raya Bogor yang membunuh monyet nakal dan membuang bangkainya ke Sungai Ciliwung. Tindakan tersebut dinilai penulis ceroboh dan emosional, tanpa memperhatikan dampak edukatif publik.

- (4) Apa pendapat Anda tentang isi surat pembaca harian Kompas di atas?

Surat Pembaca Kompas

Seandainya saya sebagai penulis, saya juga tidak setuju terhadap tindakan emosional yang dilakukan personal Kebun Raya Bogor dengan membunuh monyet nakal. Menurut saya, jaminan keamanan pengunjung yang harus ditingkatkan oleh pihak pengelola Kebun Raya Bogor bukan dengan membunuh monyet. Jadi bukan monyetnya yang nakal, tetapi manusianya yang kurang berhati-hati dan menyadari ketika berada di dekat binatang liar.

Seandainya saya jadi pengelola Kebun Raya Bogor, saya akan melarang personel membunuh monyet itu. Saya akan menanggung biaya perawatan si bayi hingga sembuh dan membangun jala pengaman sepanjang jalur yang dilalui pengunjung.

b. Isian pada kegiatan latihan

1. Jenis surat dan alasannya!

Jenis surat: Surat pribadi

Alasan : Dari segi bentuk, isi, dan bahasa yang digunakan sesuai dengan ciri-ciri surat pribadi. Bentuknya sederhana terdiri atas beberapa unsur. Dikirim oleh seorang kepada sahabatnya. Tujuannya menyampaikan urusan pribadi. Informasi yang terdapat dalam surat berkaitan dengan kepentingan pribadi pengirim. Bahasa yang digunakan adalah bahasa keseharian/bahasa tutur yang komunikatif.

Komentar Guru:

2. Jawaban pertanyaan dan alasan atau bukti dalam surat di atas.

Pertanyaan		Alasan/bukti
b. Kapan penulis akan berkunjung?	Pada akhir bulan September 2020	Penulis menyampaikan akan berkunjung pada akhir bulan ini. Sedangkan tanggal surat 15 September 2020. Berarti penulis akan berkunjung pada akhir bulan September 2020
b. Ke mana penulis akan berkunjung?	Ke Kota Surabaya	Pada bagian isi (paragraf 1) penulis menyampaikan <i>akan berkunjung ke kotamu</i> . Pada salam penutup, penulis menyampaikan <i>sampai ketemu di Surabaya</i> . Berarti penulis akan berkunjung ke Kota Surabaya.
c. Bagaimana rencana penulis yang tertuang dalam suratnya?	Berkunjung ke rumah Pak De-nya, menjemput sahabat, dan jalan-jalan menikmati taman kota	Pada paragraf 1 penulis menyampaikan <i>ingin menikmati taman kota</i> . Sedangkan pada paragraf 2, penulis menyampaikan setelah tiba di rumah Pak De-nya, dia akan menjemput temannya. Berarti rencana penulis adalah berkunjung ke rumah Pak De-nya, menjemput sahabat, dan jalan-jalan menikmati taman kota.

Pertanyaan		Alasan/bukti
d. Siapakah Febri yang diajak penulis	Adik penulis (Haki)	Pada paragraf 2 kalimat 5 disampaikan bahwa penulis akan berangkat bersama adiknya. Sedangkan kalimat 6 dan 7 mengabarkan tentang Febri. Berarti Febri itu adalah adik penulis.
Komentar Guru:		

3. Tujuan penulis yang tertuang dalam surat di atas.

<p>Tujuan yang disampaikan penulis surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan salam dan kabar. 2. Menyampaikan keinginan untuk berkunjung menikmati taman kota. 3. Menyampaikan harapan agar sahabatnya mau menemani jalan-jalan di taman kota. 4. Menyampaikan informasi tentang rencana keberangkatan penulis ke Surabaya dan rencana menjemput sahabatnya
Komentar Guru:

4. Sikap penulis terhadap taman-taman kota!

<p>Penulis sangat senang terhadap keberadaan taman-taman kota yang indah. Terbukti, setelah mendengar berita di televisi langsung dia menulis surat kepada sahabatnya dan menyampaikan kekaguman dan keinginannya untuk mengunjungi taman kota</p>
Komentar Guru:

5. Bagaimana pendapat Ananda terhadap taman-taman kota yang ada di daerah Ananda?
- 6.

Contoh pendapat:

Di daerah saya juga dibangun taman kota, namun jumlahnya tidak banyak seperti di Surabaya. Maklum, kotanya kecil. Saya senang dan sering berjalan-jalan ke taman kota di daerah saya. Sayang sekali taman kota di daerah saya kurang bersih, banyak sampah berserakan karena kebiasaan pengunjung yang membuang sampah sembarangan. Saya sarankan agar petugas taman memberi sanksi tegas kepada pengunjung yang membuang sampah sembarangan, terutama putung rokok, bungkus makanan, dan botol-botol plastik.

c. Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi

No.	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
1	Surat di atas termasuk jenis surat resmi dari segi bentuk, isi, dan bahasa sesuai dengan ciri-ciri surat resmi. Memiliki bentuk yang kompleks dan berisi banyak unsur di dalamnya. Dikirim oleh lembaga dan penerima juga lembaga, tujuannya meminta bantuan dan kerja sama dengan lembaga lain. Informasi yang disampaikan berkaitan dengan masalah kedinasan, yaitu pendataan tempat kos di lingkungan RW. Bahasa yang digunakan adalah bahasa resmi/baku.	Jawaban benar, alasan benar	2	2
		Jawaban benar alasan salah atau sebaliknya	1	
		Jawaban salah dan alasan salah	0	
2	Jawaban D Ketua RW 01 s.d. 13, Camat Sukun Kota Malang, Ketua LPMK Bandungrejosari.	Jawaban benar	1	1
		Jawaban salah	0	

No.	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
3	Ada, yaitu tanggal surat	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
4	Jawaban Nomor 1 : B Nomor 2 : S Nomor 3 : B Nomor 4 : S	3 – 4 jawaban benar 1 – 2 jawaban benar Jawaban salah	2 1 0	2
5	Jawaban: Pendataan tempat kos perlu dilakukan untuk mengintensifikasi dan mengekstensifikasi pajak tempat kos.	Jawaban benar mengandung dua kata kunci <i>mengintensifikasi dan mengekstensifikasi</i> Jawaban memuat satu kata kunci Jawaban tidak memuat kata kunci	2 1 0	2
5	Jawaban: Pendataan tempat kos perlu dilakukan untuk mengintensifikasi dan mengekstensifikasi pajak tempat kos.	Jawaban mengandung 4 kata kunci: <i>Pendataan tempat kos, mengintensifikasi, Mengekstensifikasi, pajak</i> Jawaban mengandung 3 kata kunci: <i>Pendataan tempat kos, mengintensifikasi,</i>	2 1	2

No.	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
		<i>Mengekstensifikasi, pajak</i> Jawaban mengandung 1 – 2 dua kata kunci: <i>Pendataan tempat kos, mengintensifikasi, Mengekstensifikasi, pajak</i>	0	
6	Jawaban A: Ketua RW seluruh Kelurahan Bandungrejosari Alasan: Kata <i>Saudara</i> pada kalimat di atas mengacu pada alamat surat yaitu Yth. Ketua RW 01 s.d. 13 Kelurahan Bandungrejosari di Malang	Jawaban benar alasan benar Jawaban benar dan alasan salah atau sebaliknya Jawaban dan alasan salah	2 1 0	2
7	Jawaban C; Perihal surat yaitu tentang pendataan tempat kos	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
Skor Maksimal				13

Skor yang diperoleh

Nilai = $\frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times \text{Skor ideal} = \dots\dots\dots$

Contoh:

Shanti memperoleh skor 8, maka nilainya adalah

Nilai = $\frac{8}{13} \times 100 = 84,6$

Pembelajaran 2: Menyimpulkan Isi Surat Pribadi dan Surat Dinas

A. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah mencermati contoh yang diberikan, peserta didik dapat menentukan informasi dalam surat pribadi dan surat dinas secara tepat;
2. Setelah mencermati contoh yang diberikan, peserta didik dapat menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas secara tepat.

B. Peran Guru dan Orang Tua

Pada pembelajaran teks cerita imajinasi ini Bapak/Ibu Guru telah merancang kegiatan pembelajaran agar Ananda lebih banyak melakukan aktivitas yang meliputi kegiatan membaca secara cermat, menandai bagian-bagian teks, mencermati penggunaan kata dan kalimat dalam teks. Dengan rancangan pembelajaran tersebut diharapkan Ananda dapat belajar secara mudah dan menyenangkan. Selain itu, Ananda juga akan diberi bahan pengayaan yang dapat dikerjakan dengan pendampingan orang tua. Jangan segan bertanya dan mencari sumber lain untuk menyelesaikan tugas.

Bapak/Ibu di rumah diharapkan juga mengambil peran (a) mendampingi dan memfasilitasi Ananda pada saat mengerjakan tugas di rumah; (b) menyampaikan kepada guru kesulitan-kesulitan yang dihadapi Ananda ketika belajar; dan (c) menyediakan bahan bacaan tambahan (buku pelengkap, buku tentang surat-menyerat, contoh-contoh surat yang dimiliki orang tua, atau membimbing Ananda menemukan contoh-contoh surat pribadi dan surat dinas melalui internet.

C. Aktivitas Pembelajaran

Salam literasi untuk Ananda semua!

Pada pembelajaran kali ini, Ananda diajak mencermati model teks surat pribadi dan surat dinas, kemudian dipandu untuk menentukan butir-butir informasi yang terdapat dalam surat pribadi dan surat dinas. Dari butir-butir informasi tersebut, selanjutnya Ananda dipandu untuk menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas.

Untuk itu lakukanlah aktivitas berikut dengan sungguh-sungguh. Jika ada kesulitan jangan segan untuk bertanya kepada Bapak/Ibu Guru atau teman sekelas melalui telepon, whatsapp, email, atau lainnya. Atau mencari sumber lain di buku atau di internet.

1. Menentukan Butir-butir Informasi dalam Surat

Setelah memahami ciri surat, kini Ananda diajak belajar menyimpulkan isi surat, baik surat pribadi maupun surat dinas. Namun sebelumnya, Ananda perlu belajar menentukan butir-butir informasi dalam surat . Untuk itu, bacalah contoh surat berikut kemudian tentukan butir-butir informasi yang terdapat di dalamnya.

Surat Pribadi

Yogyakarta, 26 Maret 2020

Buat Bulik Asri di Jakarta

Salam kangen untuk Bulik dari Fitri dan Fitra

Bulik Asri bagaimana kabarnya? Fina sudah bisa jalan ya Bulik? Saya jadi tambah kangen lihat foto Bulik Asri nggendong Fina. Lucu dan imut. Kalau ada liburan ajak Fina ke Yogya ya Bulik. Fitri mau menggendongnya.

Bulik Asri, saya dan Fitra sekarang sudah kelas tujuh. Alhamdulillah diterima di SMP N 2 Bantur. Sekolahnya tidak jauh dari rumah, lebih kurang 500 meter. Jadi, saya dan Fitra bisa jalan kaki ke sekolah. Enak Bulik, selain sehat juga hemat he he he.

Oh iya Bulik sampai lupa. Ibu kirim salam untuk Bulik dan keluarga di Jakarta. Kata Ibu, kalau ke mana-mana jangan lupa pakai masker, jaga jarak, dan rajin cuci tangan.

Sampai di sini dulu ya Bulik kabar dari Fitri dan Fitra. Lain hari disambung lagi.

Dari keponakan Bulik,

Fitri dan Fitra

Surat Dinas

Yth. Ibu Shofiana Wali Kelas VIII-A
SMP Nusa Bangsa Malang

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami orang tua dari:

nama : Arum Sekar

nomor : 28

kelas : VIII-A

memberitahukan bahwa anak kami tersebut, pada hari ini, Senin, 20 Februari 2020, tidak dapat masuk sekolah karena sakit dan saat ini sedang rawat jalan di rumah. Untuk itu, kami mohonkan izin untuk tidak masuk sekolah sampai anak kami tersebut sembuh.

Atas izin yang Ibu berikan, kami menyampaikan terima kasih.

Malang, 20 Februari 2020

Hormat kami

Orang Tua,

Gendis Manis

Menentukan butir-butir informasi dalam surat dapat Ananda lakukan dengan menandai bagian-bagian penting dalam surat terutama pada bagian isi surat. Nah, setelah membaca dan menandai bagian-bagian penting isi surat di atas, tulislah bagian-bagian yang telah Ananda tandai itu secara urut pada tabel berikut!

Butir Informasi dalam Surat Pribadi

--

Butir Informasi dalam Surat Dinas

Sekarang bandingkan temuan Ananda tersebut dengan penjelasan berikut. Butir-butir informasi yang terdapat dalam surat pribadi di atas adalah sebagai berikut. *Pertama*, menanyakan kabar Bulik dan Fina. *Kedua*, menyampaikan rasa kangen kepada Fina. *Ketiga*, meminta Bulik agar mengajak Fina ke Yogya. *Ketiga*, mengabarkan bahwa Fitri dan Fitra sudah kelas tujuh di SMP Negeri 2 Bantur. *Keempat*, menyampaikan perasaan senang karena sekolahnya tidak jauh dari rumah. *Kelima*, menyampaikan salam dan pesan Ibunya kepada keluarga di Jakarta agar tidak lupa pakai masker, jaga jarak, dan rajin cuci tangan.

Adapun butir-butir isi surat dinas di atas adalah sebagai berikut. *Pertama*, bahwa orang tua Arum Sekar (bernama Gendis Manis) memberitahu Ibu Shofiana Wali Kelas 8A. *Kedua*, Arum Sekar pada hari Senin, 20 Februari 2020, tidak dapat masuk sekolah karena sakit. *Ketiga*, Saat ini Arum Sekar sedang rawat jalan di rumah. *Keempat*, orang tuanya memohonkan izin untuk tidak masuk sekolah sampai sembuh.

2. Menyimpulkan Isi Surat

Untuk mendapatkan kesimpulan isi surat, terlebih dahulu pahami setiap butir informasi yang telah Ananda temukan, kemudian pilih/tandai bagian butir informasi yang paling penting. Hubungkan bagian-bagian butir informasi penting tersebut sehingga membentuk pernyataan yang utuh yang merupakan kesimpulan isi surat. Tulislah rumusan kesimpulan Ananda itu pada kolom berikut.

Kesimpulan Isi Surat Pribadi

Kesimpulan Isi Surat Dinas

Apakah Ananda sudah bisa menyimpulkan? Untuk mengetahui kebenarannya coba bandingkan kesimpulan Ananda dengan penjelasan berikut. Butir informasi yang terdapat pada surat di atas adalah sebagai berikut. Untuk surat pribadi, butir-butir informasi yang terdapat di dalamnya meliputi:

- (1) **Menyampaikan rasa kangen** kepada Fina
- (2) Meminta Bulik agar mengajak Fina ke Yogya
- (3) **Mengabarkan bahwa penulis sudah kelas tujuh SMP**
Negeri 2 Bantur
- (4) **Menyampaikan perasaan senang** karena sekolanya tidak jauh dari rumah
- (5) **Menyampaikan salam dan pesan Ibunya** kepada keluarga di Jakarta agar tidak lupa pakai masker, jaga jarak, dan rajin cuci tangan.

Dari butir-butir informasi tersebut terdapat bagian-bagian yang paling penting terkait dengan isi surat yang ditandai dengan dicetak tebal. Selanjutnya, bagian-bagian tersebut disusun menjadi pernyataan yang menggambarkan kesimpulan isi surat, yaitu *“Selain menyampaikan rasa kangen, penulis menyampaikan kabar bahwa mereka sudah kelas tujuh dan senang bersekolah dekat rumah. Penulis juga menyampaikan pesan agar keluarga di Jakarta tidak lupa pakai masker, jaga jarak, dan rajin cuci tangan”*.

Untuk surat dinas, butir-butir informasi yang terdapat di dalamnya meliputi:

- (1) **Orang tua Arum Sekar** (Gendis Manis) **memberitahu** Ibu Shofiana **Wali Kelas 8A**.
- (2) **Arum Sekar** hari ini, Senin, **20 Februari 2020**, **tidak dapat masuk sekolah karena sakit**.
- (3) Saat ini sedang rawat jalan di rumah.
- (4) **Kami memohonkan izin untuk tidak masuk sekolah** sampai sembuh.

Dari butir-butir informasi tersebut terdapat bagian-bagian yang paling penting terkait dengan isi surat yang ditandai dengan dicetak tebal. Selanjutnya, bagian-bagian tersebut disusun menjadi pernyataan yang menggambarkan kesimpulan isi surat, yaitu *“Orang tua Arum Sekar memberi tahu Wali Kelas 8A bahwa pada 20 Februari 2020 Arum Sekar mohon izin tidak dapat masuk sekolah karena sakit”*

D. Pelatihan

Bacalah teks surat berikut secara cermat!

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 BANTUR
Jalan Wonokerto 297 Telepon 0341 879510 Kec. Bantur Kab. Malang

Nomor : 800/299/35.07.101/2019
Lampiran : -

Yth. Pimpinan Museum Brawijaya
di Malang

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengucapkan terima kasih atas sambutan dan layanan pihak Museum Brawijaya Malang kepada siswa kelas 7 SMP Negeri 2 Bantur saat melaksanakan kegiatan pembelajaran di luar kelas (*out learning*) pada minggu yang lalu. Kami sangat berterima kasih atas waktu yang disediakan dan kesabaran petugas museum untuk melayani dan menjawab semua pertanyaan siswa kami.

Kami perlu menyampaikan bahwa keluarga besar SMP Negeri 2 Bantur merasa puas atas semua layanan yang diberikan oleh pihak Museum Brawijaya Malang. Semoga kerja sama yang baik ini dapat dilanjutkan di masa mendatang.

Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami menyampaikan terima kasih.

Kepala SMP Negeri 2 Bantur,

Ery Basuki, S.Pd.

Sumber: Dokumen pribadi dengan perubahan

1. Menurut Ananda, contoh surat di atas termasuk jenis surat pribadi atau surat dinas? Kemukakan alasan Ananda!

2. Apakah contoh surat di atas sudah memenuhi unsur-unsur surat? Jika belum, unsur apa yang perlu ditambahkan!

--

3. Tentukan butir-butir informasi yang terdapat pada surat di atas! Tulislah temuan Anda pada kolom berikut!

--

4. Tandai bagian-bagian penting dari butir-butir informasi yang telah Anda temukan! Hasilnya tulislah di kolom berikut!

--

5. Simpulkan isi surat di atas dengan merangkaikan butir-butir informasi yang telah Anda tandai sehingga menjadi pernyataan kesimpulan isi surat tersebut! Tulislah hasil kesimpulan Anda pada kolom berikut!

--

E. Rangkuman

Rangkuman Pembahasan

1. Menentukan butir-butir informasi dalam surat dapat dilakukan dengan menandai bagian-bagian penting dalam surat terutama pada bagian isi surat.
2. Untuk menyimpulkan isi surat, terlebih dahulu memahami setiap butir informasi, memilih/menanandai bagian butir informasi yang paling penting, kemudian menghubungkan bagian-bagian butir informasi penting tersebut sehingga membentuk pernyataan yang utuh yang merupakan kesimpulan isi surat.

F. Refleksi

Setelah Ananda melakukan aktivitas pembelajaran 1 dan 2 tentang menentukan butir-butir informasi dalam surat dan menyimpulkan isi surat, jawablah pertanyaan di bawah ini untuk melanjutkan pembelajaran berikutnya.

- a. Beri tanda (✓) pada materi yang telah Ananda pahami? Kemudian tuliskan tindakan apa yang akan Ananda lakukan!

Aktivitas Pembelajaran	Pemahaman		Tindakan yang akan Ananda lakukan
	Sudah	Belum	
Menentukan butir-butir informasi dalam surat			
Memahami setiap butir informasi dalam surat			
Menentukan bagian informasi yang penting			
Menyimpulkan isi surat			

- b. Bagaimana cara belajar menyimpulkan isi surat yang Ananda baca?

- c. Dari kegiatan belajar yang sudah Ananda lakukan, kegiatan mana yang Ananda sukai?

- d. Dari kegiatan belajar yang sudah Ananda lakukan, kegiatan mana yang tidak Ananda sukai? Beri alasan!

G. Evaluasi



Bacalah teks surat berikut!

Sahabatku Dinda
2019
di Ternate

Malang, 10 Juni

Salam kangen,
Hai, Din! Bagaimana kabarmu sekarang? Sehat-sehat saja kan? Sudah terima rapor apa belum? Aku sudah terima rapor minggu lalu. Hasilnya he he he, masih kayak dulu. Nilai matematikanya yang rendah, tapi mendingan Din ada kenaikan dikit dibanding semester ganjil kemaren. Kalau kamu gimana, tetap seperti dulu ya? Juara kelas.

Eh, Din. Liburan ini acaramu ke mana? Katanya di daerahmu banyak pantai yang indah ya? Wah enak ya, bisa renang, cari ikan. Liburan ini aku tidak ke mana-mana Din. Ibuku dapat pesenan jahitan banyak sekali. Aku harus bantu-bantu ibu di rumah.

Sekian dulu ya Din, kabar dariku. Jangan lupa balas ya?

Sahabatmu,

Manda

1. Lingkari huruf (B) jika pernyataan benar dan huruf (S) jika pernyataan salah tidak sesuai dengan isi teks!

No.	Pernyataan	Benar	Salah
1	Sesuai ciri-cirinya, contoh surat dinas tersebut termasuk dalam kategori surat dinas.	B	S
2	Pengirim dan penerima surat memiliki hubungan persahabatan	B	S
3	Pengirim mengabarkan bahwa nilai matematikanya meningkat dan menjadi juara kelas.	B	S
4	Pengirim surat adalah anak seorang penjahit	B	S
5	Dinda sudah menerima rapor seminggu yang lalu	B	S

2. Setujukah Ananda jika dikatakan bahwa Manda tergolong anak yang rajin? Jelaskan alasanmu!

3. Kata tidak baku yang terdapat pada teks surat di atas adalah
- kayak, kemaren, gimana, kenaikan
 - dikit, pesenan, liburan, daaerahmu
 - kemaren, gimana, pesenan, kayak
 - liburan, gimana, kenaikan, dikit
4. Informasi yang tidak sesuai dengan isi surat di atas adalah....
- Pengirim menanyakan kabar kesehatan dan penerimaan rapor.
 - Pengirim mengabarkan hasil rapor yang telah diterimanya
 - Pengirim menanyakan hasil rapor sahabatnya
 - Pengirim suka berenang dan mencari ikan di pantai.
5. Ubahlah kalimat berikut menjadi kalimat yang baku!

Nilai matematikanya yang rendah, tapi mendingan Din ada kenaikan dikit dibanding semester ganjil kemaren. Kalau kamu gimana, tetap seperti dulu ya? Juara kelas.

6. Simpulkan isi surat di atas berdasarkan butir-butir informasi yang terdapat di dalamnya! Tulislah jawaban Ananda pada kolom berikut!

H. Rubrik Penilaian/Kunci Jawaban/ Pedoman Penskoran/Penjelasan Jawaban



a. Contoh Isian dalam Aktivitas Pembelajaran

❖ Menentukan Butir-butir Informasi dalam Surat

Butir Informasi dalam Surat Pribadi

1. Menyampaikan rasa kangen kepada Fina
2. Meminta Bulik agar mengajak Fina ke Yogya
3. Mengabarkan bahwa penulis sudah kelas tujuh SMP Negeri 2 Bantur
4. Menyampaikan perasaan senang karena sekolahnya tidak jauh dari rumah
5. Menyampaikan salam dan pesan Ibunya kepada keluarga di Jakarta agar tidak lupa pakai masker, jaga jarak, dan rajin cuci tangan.

Butir Informasi dalam Surat Dinas

1. Orang tua Arum Sekar memberitahu Ibu Shofiana Wali Kelas 8A.
2. Arum Sekar hari ini, Senin, 20 Februari 2020, tidak dapat masuk sekolah karena sakit.
3. Saat ini sedang rawat jalan di rumah
4. Kami memohonkan izin untuk tidak masuk sekolah sampai sembuh.

❖ Menyimpulkan Isi Surat

Kesimpulan Isi Surat Pribadi

Selain menyampaikan rasa kangen, penulis menyampaikan kabar bahwa mereka sudah kelas tujuh dan senang bersekolah dekat rumah. Penulis juga menyampaikan pesan agar keluarga di Jakarta tidak lupa pakai masker, jaga jarak, dan rajin cuci tangan.

Kesimpulan Isi Surat Dinas

Orang tua Arum Sekar memberi tahu Wali Kelas 8A bahwa pada 20 Februari 2020 Arum Sekar mohon izin tidak dapat masuk sekolah karena sakit.

b. Contoh Isian Pelatihan

1.

Menurut saya contoh surat di atas termasuk jenis surat dinas
Alasan: Karena bentuk, isi, dan Bahasa yang digunakan sesuai dengan ciri-ciri surat dinas.

2.

Menurut saya belum memenuhi unsur-unsur surat dinas.
Unsur yang perlu ditambahkan adalah tanggal surat dan pokok surat/perihal

3.

Butir-butir informasi dalam surat:

1. Kepala sekolah mengucapkan terima kasih atas sambutan dan layanan pihak Museum Brawijaya Malang kepada siswa kelas 7 SMP Negeri 2 Bantur saat melaksanakan kegiatan pembelajaran di luar kelas.
2. Keluarga besar SMP Negeri 2 Bantur merasa puas atas semua layanan yang diberikan oleh pihak Museum Brawijaya Malang.
3. Harapan agar kerja sama bisa berlanjut di masa mendatang.
4. Ucapan terima kasih atas perhatian dan kerja sama pihak museum

4. Bagian-bagian penting dari butir-butir informasi yang ditandai adalah sebagai berikut!

1. **Kepala sekolah mengucapkan terima kasih atas sambutan dan layanan pihak Museum Brawijaya Malang kepada siswa kelas 7 SMP Negeri 2 Bantur** saat melaksanakan kegiatan pembelajaran di luar kelas.
2. **Keluarga besar SMP Negeri 2 Bantur merasa puas** atas semua layanan yang diberikan oleh pihak Museum Brawijaya Malang.
3. **Harapan agar kerja sama bisa berlanjut di masa mendatang.**
4. **Ucapan terima kasih** atas perhatian dan kerja sama pihak museum

5. Kesimpulan isi surat di atas adalah sebagai berikut!

Kepala sekolah mengucapkan terima kasih atas sambutan dan layanan yang memuaskan dari pihak Museum Brawijaya Malang kepada siswa kelas 7 SMP Negeri 2 Bantur dan berharap kerja sama bisa berlanjut di masa mendatang.

c. Rambu/Rubrik/Kunci Jawaban Evaluasi

No.	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
1	Jawaban: Nomor 1 : S Nomor 2 : B Nomor 3 : S Nomor 4 : B Nomor 5 : S	Empat – lima jawaban benar	2	2
		Dua – tiga jawaban benar	1	
		satu jawaban benar atau semua jawaban salah	0	

No.	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
2	Jawaban: setuju Alasan : karena pada saat liburan dia pilih tidak kemana-mana tetapi membantu ibunya melayani pesanan jahitan.	Jawaban benar alasan benar	2	2
		Jawaban benar alasan salah atau jawaban salah alasan benar	1	
		Jawaban dan alasan salah	0	
3	Jawaban : C kemaren, gimana, pesenan, kayak	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
4	Jawaban: D Pengirim suka berenang dan mencari ikan di pantai.	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
5	Nilai <i>matematika</i> yang rendah, tetapi <i>lumayan</i> Din ada kenaikan <i>sedikit</i> dibandingkan <i>nilai</i> semester ganjil <i>kemarin</i> . Kalau kamu <i>bagaimana</i> , apakah tetap seperti dulu? <i>Menjadi</i> juara kelas.	Membetulkan 6 – 8 kata tidak baku menjadi kata baku Membetulkan 3 – 5 kata tidak baku menjadi kata baku Membetulkan dua atau kurang kata tidak baku menjadi kata baku	2 1 0	2
6	Setelah menanyakan kabar kesehatan dan rapotan, Manda menyampaikan hasil nilai rapor yang telah diterima dan	Jawaban mengandung 3 – 4 kata kunci: <i>kabar kesehatan</i> ,	2	2

No.	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
	rencana mengisi liburan dengan membantu ibunya.	<i>rapotan, hasil nilai rapor, membantu ibu</i> Jawaban mengandung 1 – 2 kata kunci: <i>kabar kesehatan, rapotan, nilai rapor, membantu ibu</i> <i>Tidak ada</i> Jawaban tidak mengandung kata kunci <i>kabar kesehatan, rapotan, nilai rapor, membantu ibu</i>	 1 0	
Jumlah nilai				10

Skor yang diperoleh

Nilai = _____ X Skor ideal =

Skor maksimal

Contoh:

Hana memperoleh skor 9, maka nilai Hana adalah

$$\text{Nilai} = \frac{9}{10} \times 100 = 90$$

GLOSARIUM



surat	: gagasan tertulis yang disampaikan kepada seseorang/instansi secara resmi atau tidak resmi untuk tujuan dan kepentingan tertentu.
surat pribadi	: surat yang ditujukan kepada perseorangan, bersifat pribadi, dan untuk kepentingan pribadi.
surat dinas	: surat yang dikirim oleh lembaga/perseorangan kepada lembaga lain untuk kepentingan/urusan dinas.
kepala surat	: bagian atas surat yang berisi nama lembaga/instansi/organisasi, alamat lengkap, dan logo instansi.
alamat surat	: pihak yang dituju/menerima surat baik perseorangan maupun lembaga.
email	: surat elektronik/surel, sarana berkirim surat melalui jalur jaringan komputer.
kata baku	: kata-kata standar yang ejaan penulisan dan pelafalannya sudah disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia.
kalimat baku	: kalimat yang penulisan dan pengucapannya sudah sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia serta menyampaikan informasi secara tepat.

DAFTAR PUSTAKA



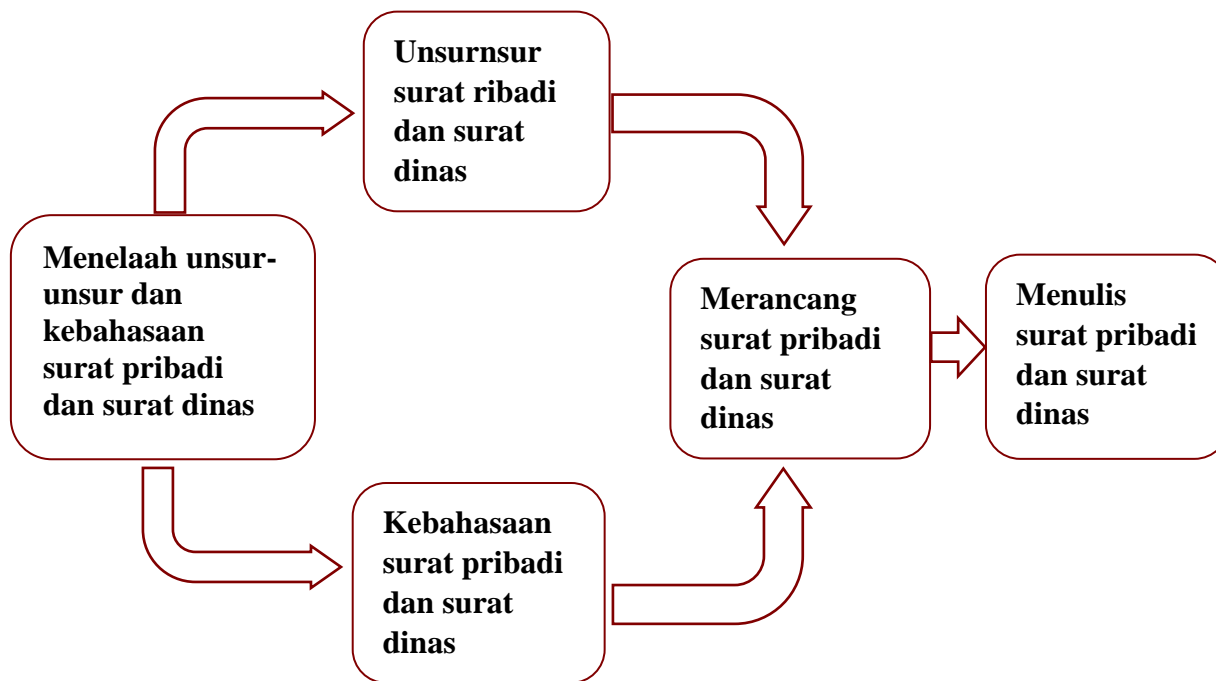
- Harsiati, Titik; Agus Trianto; E. Kosasih. 2016. *Bahasa Indonesia (Kelas VII)*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (Halaman 60 – 80)
- Priyanti, Endah Tri; M. Thamrin; Hadi Wardoyo. 2019. *Buku Siswa: Bahasa dan sastra Indonesia SMP/MTs (Kelas VII)*. Jakarta: Bumi Aksara. (Halaman 44 – 66).
- Soedjito. 2009. *Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Wahyudi, Johan. 2011. *Terampil Menulis Surat*. Solo: Tiga Serangkai.



MODUL 3
BAHASA INDONESIA
KELAS VII SMP (SEMESTER GENAP)

**BELAJAR SANTUN DALAM MENGUNGKAPKAN
PERASAAN DAN GAGASAN MELALUI SURAT**

PEMETAAN KOMPETENSI



MODUL 3

BELAJAR SANTUN DALAM MENGUNGKAPKAN PERASAAN DAN GAGASAN MELALUI SURAT

Kompetensi Dasar

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

Pembelajaran 1: Menelaah Unsur-Unsur dan Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

A. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah mempelajari surat pribadi dan surat dinas, peserta didik menunjukkan sikap spiritual yang semakin baik, antara lain sikap bersyukur dalam bentuk berdoa, sebelum dan sesudah belajar, dan menghargai perbedaan beragama;
2. Setelah mempelajari surat pribadi dan surat dinas, peserta didik menunjukkan sikap sosial yang semakin baik, antara lain sikap bekerja sama, bertanggung jawab, percaya diri, dan kreatif;
3. Setelah mencermati model surat yang disajikan, peserta didik dapat menjelaskan isi surat pribadi dan surat dinas secara kritis;
4. Setelah mencermati model surat yang disajikan, peserta didik dapat menentukan unsur surat pribadi dan surat dinas secara tepat;
5. Setelah mencermati model surat yang disajikan peserta didik dapat menjelaskan perbedaan antara unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas secara tepat;
6. Dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan terstruktur yang disajikan, peserta didik dapat menjelaskan isi setiap unsur pada surat pribadi dan surat dinas secara tepat;
7. Dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan terstruktur yang disajikan, peserta didik dapat menjelaskan ciri kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas secara tepat;
8. Dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan terstruktur yang disajikan, peserta didik dapat menjelaskan perbedaan ciri kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas secara tepat.

B. Peran Guru dan Orang Tua

Pada pembelajaran tentang teks surat pribadi dan surat dinas ini Bapak/Ibu Guru telah merancang kegiatan pembelajaran yang praktis dan difokuskan pada aktivitas Ananda. Tujuannya adalah agar Ananda lebih banyak melakukan aktivitas yang meliputi kegiatan membaca secara cermat dan kritis, menentukan unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas, membandingkan unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas, menjelaskan secara sistematis isi setiap unsur dalam surat pribadi dan surat dinas, menjelaskan ciri-ciri kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas, dan

menjelaskan perbedaan ciri kebahasaan antara surat pribadi dan surat dinas. Dengan rancangan pembelajaran tersebut diharapkan Ananda dapat belajar secara mudah dan menyenangkan. Selain itu, Ananda juga akan diberi bahan pengayaan yang dapat dikerjakan dengan pendampingan orang tua. Jangan segan bertanya dan mencari sumber lain untuk menyelesaikan tugas.

Bapak/Ibu di rumah diharapkan juga mengambil peran (a) mendampingi dan memfasilitasi Ananda pada saat mengerjakan tugas di rumah; (b) menyampaikan kepada guru kesulitan-kesulitan yang dihadapi Ananda ketika belajar; dan (c) menyediakan bahan bacaan tambahan (buku pelengkap, buku tentang surat-menyerat, contoh-contoh surat, atau membantu memilih dan mengunduh contoh surat pribadi dan surat dinas yang sesuai untuk Ananda melalui internet).

C. Aktivitas Pembelajaran

Salam literasi untuk Ananda semua!

Pada pembelajaran kali ini, Ananda diajak mencermati model teks surat pribadi dan surat dinas, kemudian dipandu untuk menelaah secara kritis isi surat, menjelaskan unsur-unsur yang terdapat dalam surat pribadi dan surat dinas, dan menjelaskan ciri-ciri kebahasaan yang digunakan dalam surat pribadi dan surat dinas.

Melalui serangkaian kegiatan tersebut, diharapkan Ananda benar-benar paham tentang surat pribadi dan surat dinas baik ditinjau dari segi bentuk, isi, maupun keahasaannya.

1. Kritis terhadap Isi Surat Pribadi dan Surat Dinas

Memahami isi surat pribadi dan surat dinas secara cermat dan tepat sangatlah penting. Hal itu dapat dipahami karena dampak berkomunikasi melalui surat itu berbeda dengan berkomunikasi langsung secara lisan. Berkomunikasi langsung secara lisan mudah untuk melakukan ralat atau perbaikan apabila terjadi kesalahan baik oleh pembicara maupun pendengarnya. Ketika pembicara menyadari ada kesalahan dalam tuturannya, dengan cepat ia bisa meralatnya. Demikian halnya dengan pendengar, apabila ada bagian yang kurang jelas atau kurang dimengerti, ia secara langsung bisa meminta pembicara untuk mengulang atau menjelaskan kembali bagian yang belum jelas tersebut. Kondisi itu tentu berbeda dengan berkomunikasi melalui surat. Pada saat berkomunikasi melalui surat, pengirim surat tidak mudah melakukan ralat apabila terdapat kesalahan, ia harus mengirim surat lagi untuk meralat kesalahan pada surat yang telah dikirimnya. Begitu juga

dengan penerima surat, juga tidak mudah meminta penjelasan kepada pengirim surat jika ada bagian yang kurang dipahami. Setidaknya membutuhkan waktu untuk meminta penjelasan kepada pengirim surat. Apalagi jika yang dikirim itu surat dinas, maka kesalahan sedikit saja tentu akan berdampak negatif bagi pengirim surat. Oleh sebab itu, menulis surat dinas harus cermat, jelas, dan tepat. Begitu juga bagi pembaca surat dinas, harus dapat mencerna isi surat secara tepat agar respon yang dilanandakan juga tepat sesuai dengan maksud isi surat dinas tersebut.

Untuk itu, marilah kita belajar menulis dan memahami isi surat pribadi dan surat dinas secara sungguh-sungguh. Pada bagian awal ini Ananda akan dipandu untuk mencermati model surat pribadi dan surat dinas kemudian menjelaskan secara kritis isi surat tersebut. Untuk itu, bacalah teks surat berikut ini.

	Unsur:
Jakarta, 16 Februari 2020	(1)
Teruntuk Guruku Tercinta, Ibu Mariyam S.Pd di Jombang	(2)
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh	(3)
Gimana kabarnya Bu Mariyam? Ananda berharap Ibu senantiasa diberikan kesehatan serta berada dalam lindungan Allah SWT, Aamiin.	(4a)
Ibu Mariyam, surat ini ananda sampaikan untuk membagikan berita gembira kepada Ibu. Alhamdulillah Bu, kemarin ananda lolos dalam Olimpiade Matematika Nasional serta saat ini ananda jadi wakil Indonesia buat mengikuti Olimpiade Matematika di Amerika. Alhamdulillah ya Bu, impian kita berdua dapat terwujud pada akhirnya.	(4b)
Bu, ananda mau mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada Ibu. Ibu yang sudah bekerja keras mengantarkan dan membimbing ananda, sehingga ananda dapat sampai ke tahap ini. Ananda mohon maaf ya Bu bila sepanjang proses belajar, ananda banyak nakalnya serta sulit dipahamkan.	
Saat ini, ananda masih belum dapat membalas kebaikan Ibu. Sebagai gantinya, ananda hendak senantiasa mendoakan kebaikan buat Ibu	

<p>Mariyam. Mudah-mudahan Bu Mariyam senantiasa diberi kesehatan, berkah rezekinya, serta dihindarkan dari seluruh marabahaya.</p> <p>Oh iya Bu, ananda memiliki sedikit kenang-kenangan buat Ibu Mariyam. Mohon jangan dilihat wujudnya ya Bu, karena mungkin tidak berarti. Namun, ananda berharap Ibu menyukainya. Ananda membelikan Bu Mariyam perlengkapan ibadah yang ter kirim bertepatan dengan datangnya pesan ini. Mudah-mudahan hal tersebut menjadi pengikat kasih sayang ananda kepada Ibu Mariyam. Selain itu, juga sebagai wujud ungkapan rasa terima kasih ananda kepada Ibu.</p> <p>Ibu Mariyam yang ananda sayangi, dalam kesempatan ini ananda juga memohon doa restu Ibu agar ananda diberikan kelancaran, kemudahan, dan keberhasilan buat mengikuti Olimpiade Matematika di Amerika.</p> <p>Mungkin cukup sekian surat ananda kepada Bu Mariyam. Apabila ananda ada kekurangan serta kesalahan, ananda mohon maaf yang sebesar- besarnya.</p> <p>Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh</p> <p>Murid Matematika,</p> <p>Rika Marlina</p>	<p>(4c)</p> <p>(5)</p> <p>(6)</p>
---	-----------------------------------

Sumber: https://www.cryptowi.com/contoh-surat-pribadi/#Contoh_Surat_Pribadi_Untuk_Guru

- (1) Apa saja yang disampaikan Rika Marlina kepada gurunya?

Untuk menjawab pertanyaan ini, silakan Ananda menentukan pokok-pokok isi surat yang Ananda baca di atas. Pokok-pokok isi surat tersebut harus benar-benar tertulis dalam teks surat di atas. Tulislah pokok-pokok isi surat tersebut pada kolom di bawah ini!

Surat untuk Guruku

- (2) Apakah tujuan Rika Marlina berkirim surat kepada gurunya?
Silakan Ananda menjawab dengan jawaban yang bersumber dari informasi tersirat, tetapi harus mendasarkan pada isi teks.

Surat untuk Guruku

- (3) Setujukah Ananda jika dikatakan bahwa penulis surat tersebut adalah siswa yang tergolong nakal dan kurang pandai? Jelaskan alasan Ananda beserta bukti yang mendukung dalam teks!

Melalui pertanyaan ini, Ananda diminta untuk menilai penulis berdasarkan pernyataan yang disampaikannya dalam surat tersebut. Untuk menjawab pertanyaan tersebut, silakan Ananda mencermati pernyataan penulis yang tertuang di dalam suratnya. Tulislah jawaban Ananda pada kolom berikut!

Surat untuk Guruku

- (4) Terkait dengan teks surat di atas, bagaimana pendapat Ananda terhadap tindakan Rika Marlina yang berkirim surat dan hadiah kepada gurunya?

Melalui pertanyaan ini, Ananda diminta memberi pendapat terhadap tindakan penulis terhadap gurunya. Silakan Ananda kemukakan apa pun yang Ananda pikirkan dan beri alasan yang logis dan relevan.

Tulislah pendapat Ananda pada tabel berikut!

Surat untuk Guruku

(5) Apa yang akan Ananda lakukan jika Ananda sebagai penulis surat di atas?

Pada bagian ini, Ananda diminta memberi jawaban seandainya Ananda sebagai penulis dan seandainya Ananda sebagai siswa Bu Mariyam. Apa yang Ananda pikirkan jika penulis surat pembaca itu adalah Ananda sendiri? Ananda boleh berbeda cara, berbeda sikap, dan berbeda pendapat dengan penulis. Ananda bebas berpendapat apa saja tentang isi surat ini dari sudut pandang Ananda pribadi. Tulislah jawaban refleksi Ananda pada tabel berikut ini!

Surat untuk Guruku

Nah Ananda, sekarang kita bersyukur sudah berlatih memahami isi teks surat. Dengan menjawab pertanyaan di atas, Ananda bukan hanya memahami secara tersurat, tetapi sudah berlatih pula memahami secara tersirat. Ini adalah pembelajaran berpikir tingkat tinggi yang akan membantu Ananda memanfaatkan berbagai informasi dalam teks surat untuk hal-hal yang bermanfaat dalam memecahkan masalah hidup Ananda saat ini maupun kelak ketika dewasa.

2. Menelaah Unsur-unsur Surat Pribadi dan Surat Dinas

Pada modul sebelumnya, Ananda telah diajak mengenali unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas? Nah, melalui modul ini Ananda diajak mengenali secara lebih mendalam setiap unsur tersebut.

❖ Mengidentifikasi Unsur-unsur Surat Pribadi

Untuk mengingat kembali unsur-unsur surat pribadi, bacalah contoh surat pribadi di atas kemudian identifikasilah unsur-unsurnya sesuai nomor urut pada kolom di samping kanan surat tersebut. Selanjutnya, isilah kolom berikut berdasarkan hasil identifikasi yang telah Ananda lakukan.

Unsur-unsur Surat Pribadi

(1) Alamat dan tanggal surat

(2)

(3)

(4)

(4a)

(4b)


(4c)

(5)

(6)

❖ Mengidentifikasi Unsur-unsur Surat Dinas

Selanjutnya, bacalah contoh surat dinas di bawah ini dan tentukan unsur-unsur yang terdapat di dalamnya sesuai dengan nomor urut di kolom samping kanan surat tersebut.

	CV. RASTINDO TECH Jl. Raya Kubang No. 123, Medan Email : rastindoteck@gmail.com Website : rastindotech.com	Unsur:
	13 Mei 2020	(1)
Nomor : 123/RT/W/V/2020		(2)
Lampiran : 1 eksemplar		(3)
Hal : Penawaran Perancangan Website		(4)
		(5)
Yth. Pimpinan Cabang PT. Maju Jaya		(6)
Medan		
Dengan hormat,		(7)
CV. Rastindo Tech berdedikasi dalam memberikan pelayanan jasa perancangan aplikasi website, <i>private</i> e-mail, desain grafis, <i>software engineering</i> dan iklan <i>online</i> berbasis jaringan internet dengan cakupan wilayah Indonesia.		(8a)
Melalui surat penawaran ini, kami menawarkan proposal perancangan aplikasi website untuk perusahaan yang sedang Anda pimpin. Adapun proposal perancangan website yang kami tawarkan, telah dilampirkan bersamaan dengan surat ini.		(8b)
Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.		(8c)
Hormat Kami,		(9)
Direktur Pemasaran		
		(10)
Anton Sanjaya.		
Tembusan:		(11)
Pimpinan Pusat PT Maju Jaya Jakarta		

Sumber: <https://rocketmanajemen.com/surat-permohonan-kerjasama/> dengan pengubahan untuk kepentingan pembelajaran

Tulislah hasil identifikasi Ananda pada kolom di bawah ini!

Unsur-unsur Surat Dinas
(1) Kepala Surat
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(8a)
(8b)
(8c)
(9)
(10)
(11)

❖ **Membandingkan Unsur-unsur Surat Pribadi dan Surat Dinas**

Setelah Ananda mengidentifikasi unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas di atas, apakah Ananda menemukan persamaan dan perbedaan unsur-unsur yang terdapat pada kedua jenis surat tersebut? Untuk mengetahui persamaan dan perbedaannya, Ananda dapat mendata temuan unsur-unsur pada kedua contoh surat di atas dengan melengkapi kolom berikut!

Unsur Surat Pribadi	Unsur Surat Dinas
(1) Alamat dan tanggal surat	(1) Kepala surat
(2)	(2)
(3)	(3)
(4) Isi surat:	(4)
(4a)	(5)
(4b)	(6)
(4c)	(7)
(5)	(8) Isi surat:
(6)	(8a)
	(8b)
	(8c)
	(9)
	(10)
	(11)

Nah berdasarkan temuan Ananda tersebut jelaskan perbedaan antara surat pribadi dan surat dinas berdasarkan unsur-unsurnya! Tulislah penjelasan Ananda pada kolom berikut!

Perbedaan surat pribadi dengan surat dinas berdasarkan unsur-unsurnya

--

❖ **Menjelaskan Isi Unsur Surat**

Cermati isi unsur-unsur surat pribadi dan surat dinas di atas kemudian tulislah temuan Ananda pada kolom di bawah ini!

Surat Pribadi

Unsur Surat	Isi
Tanggal surat	Alamat dan tanggal surat
Alamat surat	
Salam pembuka	
Isi surat: Pembuka Inti Penutup	
Salam penutup	
Pengirim surat	

Surat Dinas

Unsur Surat	Isi
Kepala surat/kop surat	Nama instansi/lembaga/organisasi, alamat, nomor telepon, email, faximile, dan logo
Tanggal surat	
Nomor surat	
Lampiran	
Hal	
Alamat surat	
Salam pembuka	
Isi Surat: Pembuka Inti Penutup	
Salam penutup	
Pengirim surat	
Tembusan	

Nah, Ananda telah menelaah isi setiap unsur surat pribadi dan surat dinas pada kedua contoh teks surat di atas. Untuk mengetahui apakah hasil telaah Ananda sudah tepat, maka bandingkanlah dengan penjelasan berikut ini.

- (1) Kepala surat atau dinamakan juga kop surat merupakan unsur pertama surat dinas. Unsur ini berisi (a) nama lembaga/instansi/organisasi pengirim surat yang ditulis dengan huruf kapital, (b) alamat lengkap lembaga/instansi/organisasi, (c) nomor telepon, email, faximile, website, (d) logo lembaga/ instansi/organisasi. Unsur ini hanya terdapat pada surat dinas, sedangkan pada surat pribadi tidak terdapat.
- (2) Tanggal surat berisi tanggal, bulan, dan tahun yang menandai pembuatan surat. Unsur ini terdapat pada surat pribadi maupun surat dinas. Pada surat pribadi ditambahkan kota alamat penulis surat dengan menyebutkan nama kota, sedangkan pada surat dinas hal tersebut tidak perlu disebutkan karena sudah termuat di dalam kepala surat.
- (3) Nomor surat merupakan unsur surat dinas yang berisi nomor urut surat keluar, kode lembaga/instansi/organisasi yang mengeluarkan surat, kode hal surat, kode bulan dan tahun penulisan surat.

Contoh: 123/RT/W/V/2020



- (4) Lampiran merupakan unsur surat dinas yang berisi angka yang menunjukkan jumlah lampiran dan satuannya. Lampiran 1 eksemplar berarti jumlah lampiran surat tersebut hanya satu eksemplar. Satuan lain yang umum digunakan dalam surat resmi adalah lembar, bendel, set.
- (5) Hal merupakan unsur surat dinas yang berisi permasalahan pokok atau inti yang disampaikan dalam surat. Umumnya disampaikan dalam bentuk kata misalnya *Undangan*, *Panggilan*, atau frase seperti *Penawaran Perancangan Website*. Penulisannya dengan huruf capital setiap awal kata kecuali kata tugas.
- (6) Alamat surat merupakan unsur yang terdapat pada surat pribadi dan surat dinas. Pada surat pribadi, unsur ini berisi nama orang atau sapaan yang menandai hubungan antara penulis surat dengan penerima surat, misalnya, Guruku, Ibuku, Sahabatku. Pada surat dinas berisi status jabatan orang yang menerima surat, misalnya Rektor, Kepala Sekolah, Pimpinan CV, Ketua Yayasan, dan sejenisnya.

- (7) Salam pembuka merupakan unsur yang terdapat pada surat pribadi maupun surat dinas. Isinya berupa ucapan salam dari penulis kepada penerima surat. Pada surat pribadi, ucapan salam pembuka ini bervariasi dan menggunakan bahasa sehari-hari yang menggambarkan kedekatan hubungan antara penulis dan penerima surat, misalnya: Salam Rindu, Assalamualaikum, Hai Sobat, Salam kenal, dan lain-lain. Pada surat dinas, ucapan salam tersebut bersifat resmi dan tetap. Yang umum digunakan adalah ucapan “Dengan hormat”. Pada surat dinas tertentu digunakan ucapan salam pembuka “Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh”.
- (8) Isi surat terdiri atas (a) bagian pembuka, (b) inti, dan (c) penutup. Unsur ini terdapat pada surat pribadi juga surat dinas. Pada surat pribadi, bagian pembuka umumnya berupa paragraf yang isinya pertanyaan tentang kabar dan harapan penulis, bagian inti berisi uraian tentang informasi pokok yang ingin disampaikan penulis, dan bagian penutup berisi ucapan permohonan maaf penulis kepada penerima surat. Pada surat dinas, bagian pembuka berisi informasi yang menarik dari penulis, misalnya informasi tentang lembaga atau instansi pengirim surat. Bagian inti berisi uraian tentang informasi-informasi pokok yang disampaikan penulis, dan bagian penutup berisi ucapan terima kasih penulis kepada penerima surat.
- (9) Salam penutup merupakan unsur yang terdapat pada surat pribadi maupun surat dinas. Pada surat pribadi, salam penutup ini berupa ucapan salam penulis kepada penerima surat, misalnya *Wassalamualaikum Wr. Wb. Salam rindu*. Pada surat dinas, salam penutup ini bersifat resmi, misalnya *Hormat kami, Hormat saya*.
- (10) Pengirim surat merupakan unsur yang terdapat pada surat pribadi dan surat dinas. Pada surat pribadi, unsur pengirim surat ini meliputi nama dan tanda tangan, sedangkan pada surat dinas unsur tersebut terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, nomor induk kepegawaian atau kepangkatan penulis, dan cap lembaga/instansi penulis. Dalam surat dinas ada kalanya pengirim surat lebih dari satu orang, yaitu pihak yang memperkuat surat dan penulis surat. Pihak yang memperkuat surat ditulis di sebelah kanan dan penulis surat ada di sebelah kiri.
- (11) Tembusan merupakan unsur terakhir yang umumnya terdapat pada surat dinas. Unsur ini berisi pihak-pihak lain yang dikirim surat yang sama oleh penulis dengan maksud untuk diketahui, sebagai undangan, atau sebagai laporan.

3. Menelaah Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

Secara umum penggunaan bahasa dalam surat pribadi berbeda dengan surat dinas. Pada surat pribadi digunakan bahasa Indonesia sehari-hari yang komunikatif namun tetap memperhatikan kesantunan berbahasa. Hal tersebut berbeda dengan surat dinas. Pada surat dinas digunakan bahasa Indonesia yang bersifat resmi dan baku. Untuk mengetahui lebih lanjut marilah kita telaah secara seksama kaidah kebahasaan pada kedua jenis surat tersebut.

(1) Menelaah Kebahasaan Surat Pribadi

Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi merupakan bahasa sehari-hari yang sifatnya tidak resmi. Meskipun demikian dalam penggunaannya sangat memperhatikan kesantunan berbahasa. Hal itu terlihat dari keragaman kata dan kalimat yang digunakan penulis untuk mengungkapkan sesuatu kepada penerima surat. Menyampaikan sesuatu yang sama kepada orang yang berbeda, tentu memerlukan kata-kata dan kalimat yang berbeda. Nah, selanjutnya bacalah contoh surat pribadi di bawah ini.

Malang, 26 Oktober 2020

Buat Gilang, sobatku

Salam kangen!

Hai sobat, gimana kabarmu? Moga tetap sehat, semangat, dan makin rajin membaca! Eh, bagi-bagi rahasianya dong biar aku ikutan rajin membaca!

Sobat, gimana kegiatan sekolahmu Surabaya? Masih BDR terus ya? Sama, di sini juga masih belajar secara daring terus. Entah sampai kapan? Kadang aku merasa bosan juga sih, tapi mau bagaimana lagi.

Sobat, kamu ingat Bu Dita? Itu lho, mahasiswa yang praktik ngajar di sekolah kita dulu. Ternyata rumahnya dekat dengan rumah Vina di Desa Tulip. Kemarin Vina ke rumah beri kabar kalau Bu Dita sekarang ngajar terus di SD kita. Kabarnya, adik kelas kita yang sekarang kelas VI sangat senang diajar Bu Dita. Persis seperti yang kita rasakan dulu ya? Matematika tidak menakutkan, bahasa Indonesia jadi menyenangkan. Pokoknya bersama Bu Dita belajar jadi happy he he he.

Sobat, rencananya kelompok kita akan ke rumah Bu Dita untuk mengucapkan selamat dan berterima kasih telah mengajar kita sehingga kita jadi semangat belajar di SMP sekarang. Kamu pesan apa, entar kusampaikan. Dulu dalam kelompok, kamu yang sering dapat pujian lho!

Oke, sekian dulu ya Sobat, lain waktu kita sambung lagi.

Salam kangen

Sobatmu,

Fandi

Baca juga contoh surat pribadi yang terdapat pada buku Bahasa Indonesia Kelas VII, Kemendikbud, halaman 251 dan 258.

❖ Ungkapan salam

Banyak ragam dalam mengungkapkan salam pada surat pribadi bergantung pada siapa yang dikirim surat. Tulislah ungkapan salam yang digunakan dalam surat pribadi di atas dan surat pribadi lainnya yang pernah Ananda baca serta tentukan siapa penerimanya. Kerjakan seperti contoh!

Salam	Penerima
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh	Orang yang lebih tua atau orang yang dikenal dan dihormati (kerabat, saudara, guru)
Salam kangen	
Salam rindu	

❖ **Menggunakan kata ganti orang pertama dan orang kedua**

Tulislah penggunaan kata ganti orang pertama pada surat pribadi di atas dan surat pribadi lainnya yang telah Ananda baca! Jelaskan alasannya mengapa penulis memilih kata ganti tersebut! Kerjakan seperti contoh!

Kata ganti orang pertama	Alasan
kemarin <i>ananda</i> lolos dalam Olimpiade Matematika Nasional	Penulis menggunakan kata “ananda” karena menempatkan dirinya sebagai siswa menghormati penerima surat, yaitu gurunya.
...impian <i>kita</i> berdua dapat terwujud pada akhirnya	
Aku, -ku, ku-	
Kami	
Saya	

Tulislah penggunaan kata ganti orang kedua pada surat pribadi di atas dan surat pribadi lainnya yang telah Ananda baca! Jelaskan alasannya mengapa penulis memilih kata tersebut! Kerjakan seperti contoh!

Kata ganti orang kedua	Alasan
Sobat, <i>kamu</i> ingat Bu Dita?	Penulis menggunakan kata <i>kamu</i> karena usianya sebaya dengan penerima dan memiliki hubungan persahabatan yang dekat.

Penggunaan kata ganti orang kedua lainnya seperti kau, engkau, Saudara, Anda akan banyak Anda temukan pada teks surat pribadi lainnya. Silakan Anda mengisi pada kolom di atas!

❖ Menggunakan Kata Sapaan

Beragam kata sapaan yang digunakan dalam surat pribadi bergantung pada siapa penerima surat tersebut. Nah, coba Anda cermati penggunaan kata sapaan pada contoh surat pribadi di atas dan contoh surat pribadi lainnya yang telah Anda baca. Tulislah pada kolom berikut seperti yang dicontohkan!

Kata Sapaan	Alasan
Ibu Mariyam, Ibu, Bu	Usia penerima lebih tua dan dihormati
Sobat	

Kata sapaan yang Anda temukan mungkin sangat beragam, bisa berupa nama diri (Mariyam), istilah kekerabatan (Bapak, Ibu, Adik, Kakak, Paman, Bibi, Nenek, Kakek), gelar kepangkatan atau jabatan (Prof/Professor, Dokter, Kapten, Letnan, Komandan/Ndan), kata ganti orang (Anda, Tuan, Nyonya, Nona).

❖ Ungkapan Pembuka

Umumnya ungkapan yang digunakan pada pembuka surat adalah menanyakan kabar dan harapan. Ungkapan pembuka ini juga beragam sesuai dengan siapa penerima surat. Tulislah ungkapan pembuka pada surat pribadi di atas dan surat pribadi lainnya yang telah Anda baca pada kolom berikut. Kemudian identifikasilah siapa penerima surat tersebut. Kerjakan seperti contoh.

Ungkapan pembuka	Maksud Pengirim	Penerima
Gimana kabarnya Bu Mariyam? Ananda berharap ibu senantiasa diberikan kesehatan serta berada dalam lindungan Allah SWT, Aamiin.	Menanyakan kabar dan menyampaikan harapan	Orang yang lebih tua, orang yang dihormati
Hai sobat, gimana kabarmu? Moga tetap sehat, semangat, dan makin rajin membaca!		

❖ Ungkapan Inti Surat

Ungkapan inti surat berisi rangkaian kalimat yang isinya menyampaikan tujuan utama atau maksud pengirim surat yang sebenarnya. Penyampiannya juga beragam sesuai dengan siapa penerima surat tersebut. Sekarang temukan kalimat yang memuat tujuan utama atau maksud penulis pada contoh surat pribadi di atas atau surat pribadi lainnya yang telah Ananda baca.

Ungkapan pembuka	Maksud Pengirim	Penerima
Ibu Mariyam, surat ini ananda sampaikan untuk membagikan berita gembira kepada Ibu. Alhamdulillah Bu,	Menyampaikan kabar gembira (bahwa dirinya telah lolos dalam Olimpiade Matematika Nasional dan akan mengikuti	Orang yang lebih tua, orang yang dihormati

Ungkapan pembuka	Maksud Pengirim	Penerima
<p>kemarin ananda lolos dalam Olimpiade Matematika Nasional serta saat ini ananda jadi wakil Indonesia buat mengikuti Olimpiade Matematika di Amerika.</p> <p>Alhamdulillah ya Bu, impian kita berdua dapat terwujud pada akhirnya.</p>	Olimpiade Matematika di Amerika)	
<p>Kemarin Vina ke rumah beri kabar kalau Bu Dita sekarang ngajar terus di SD kita.</p> <p>Sobat, rencananya kelompok kita akan ke rumah Bu Dita untuk mengucapkan selamat dan berterima kasih telah mengajar kita sehingga kita jadi semangat belajar di SMP sekarang.</p>		

Banyak hal yang bisa diungkapkan melalui surat pribadi kepada sahabat, kerabat, atau orang lain, misalnya mengundang, meminta penjelasan, dan lainnya. Untuk itu, silakan Ananda mempelajari buku *Bahasa Indonesia Kelas VII* yang ditulis Titik Harsiati, Agus Trianto, E. Kosasih dan diterbitkan oleh Kemendikbud tahun 2016 halaman 254 – 267.

❖ Ungkapan Penutup

Ungkapan penutup surat pribadi juga beragam disesuaikan dengan siapa penerima surat. Bagaimana penutup surat pribadi di atas dan surat pribadi lainnya yang telah Ananda baca? Coba Ananda telaah seperti contoh berikut!

Ungkapan Penutup	Maksud Pengirim	Penerima
Mungkin cukup sekian surat ananda kepada Bu Mariyam. Apabila ananda ada kekurangan serta kesalahan, ananda mohon maaf yang sebesar- besarnya.	Mengakhiri pembicaraan	Orang yang lebih tua, orang yang dihormati
Oke, sekian dulu ya Sobat, lain waktu kita sambung lagi.		

❖ Salam Penutup

Bentuk salam penutup dalam surat pribadi disesuaikan dengan siapa penerima surat dan bagaimana hubungan pengirim dengan penerima surat. Bagaimana bentuk salam penutup pada contoh surat pribadi di atas dan surat pribadi lainnya yang telah Ananda baca? Silakan Ananda telaah seperti contoh berikut!

Salam Penutup	Alasan
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh	Penerima surat lebih tua dan status lebih tinggi
Salam kangen	

(2) Menelaah Kebahasaan Surat Dinas

Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah bahasa resmi. Oleh sebab itu, penggunaan ejaan dan tanda baca harus benar, kosa kata yang digunakan harus kosa kata yang baku, kalimatnya harus efektif. Ketepatan ejaan dan tanda baca, kosa kata, dan kalimat tersebut dapat ditelaah melalui penggunaannya pada setiap unsur surat. Untuk mengetahui penulisan ejaan dan tanda baca yang benar Ananda bisa membaca buku Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau sumber-sumber lain dan jika ada kesulitan silakan Ananda bertanya kepada Bapak/Ibu Guru. Nah, berikut ini disajikan contoh surat dinas. Baca dan cermatilah penggunaan bahasanya pada setiap bagian unsurnya!

PT. SUGIH WARAS COFFEE

Jl. Puncak jaya No 22, Gunung Kidul, Yogyakarta

Telp. (0231) 88980xx Fax. 974324xx

Yogyakarta, 12 Pebruari 2018.

Nomer : 223/SWC/II/18.

Lamp. : 1 lembar

Hal : Pemberitahuan pengiriman barang.

Kepada Yth. :

CV. KOPI KITA

Jln. Raya Dungus No 22

Di Madiun

Dengan Hormat,

Sungguh suatu kebanggan bagi kami bisa menjadi salah satu suplier untuk C.V. KOPI KITA.

Dengan datangnya surat ini kami informasikan kepada Sodara bahwa pesanan pada tanggal 5 Perbruari dengan no. invoice KK/23/II/2018 telah kami kirimkan. Pesanan itu kami kirim menggunakan Expedisi Indah Cargo dengan no. Resi MDNAA009827367. Apabila ada kendala terkait pesanan yang kami kirim kami siap untuk memberikan dukungan dan layanan penuh.

Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami:

Ismanto Subekti

Direktur

❖ **Penulisan Kepala Surat**

Salah	PT. SUGIH WARAS COFFEE Jl. Puncak Jaya No. 22, Gunung Kidul, Yogyakarta Telp. (0231) 88980xx Fax. 974324xx
Alasan	Singkatan PT tidak perlu diberi titik,
Perbaikan	PT SUGIH WARAS COFFEE Jalan Puncak Jaya 22, Gunung Kidul, Yogyakarta Telepon (0231) 88980xx <i>Fax</i> 974324xx

❖ **Penulisan Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal Surat**

Salah	Yogyakarta, 12 Pebruari 2018. Nomer : 223/SWC/II/18. Lamp. : 1 berkas Hal : Pemberitahuan pengiriman barang.
Alasan	
Perbaikan	

❖ **Penulisan Alamat Surat**

Salah	Kepada: CV. KOPI KITA Jln. Raya Dungus No 22 Di Madiun
Alasan	
Perbaikan	

❖ Penulisan Salam Pembuka dan Isi Surat

Salah	<p>Dengan Hormat,</p> <p>Sungguh suatu kebanggaan tersendiri bagi kami bisa menjadi salah satu supplier untuk C.V. KOPI KITA.</p> <p>Dengan datangnya surat ini kami informasikan kepada Sodara bahwa pesanan pada tanggal 5 Perbruari dengan no. invoice KK/23/II/2018 telah kami kirimkan. Pesanan itu kami kirim menggunakan Expedisi Indah Cargo dengan no. Resi MDNAA009827367. Apabila ada kendala terkait pesanan yang kami kirim kami siap untuk memberikan dukungan dan layanan penuh.</p> <p>Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>
Alasan	
Perbaikan	

❖ Penulisan Salam Penutup dan Pengirim Surat

Salah	<p>Hormat Kami:</p> <p>Ismanto Subekti Direktur</p>
Alasan	
Perbaikan	

❖ Penggunaan Kata Baku dalam Surat Dinas

Dalam surat dinas digunakan kata-kata baku. Bagaimana penggunaan kata-kata pada contoh surat di atas? Nah, silakan temukan penggunaan kata-kata yang tidak baku pada contoh surat tersebut dan contoh surat dinas lainnya yang Ananda baca. Tulislah pada kolom berikut dan tentukan bentuk kata bakunya!

Kata Tidak Baku	Kata Baku
Supplier	penyuplai
Sodara	
pebruari	
invoice	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

❖ Kalimat Efektif

Kalimat yang digunakan dalam surat dinas atau surat resmi adalah kalimat efektif, yaitu kalimat yang disusun sesuai dengan kaidah kebahasaan. Bagaimana penggunaan kalimat pada contoh surat di atas? Silakan Ananda mencermati dan menentukan mana kalimat yang tidak efektif pada contoh surat dinas di atas dan surat dinas lainnya yang telah Ananda baca. Tulislah temuan Ananda pada kolom berikut dan kerjakan seperti contoh!

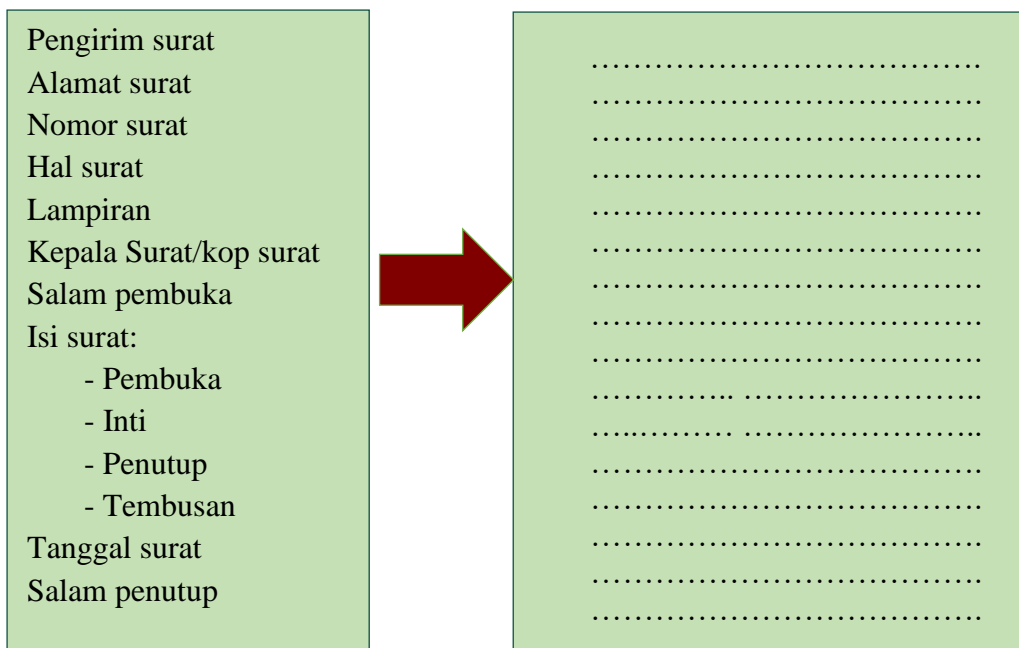
Kalimat Tidak Efektif	Alasan	Perbaikan
Sungguh suatu kebanggaan tersendiri bagi kami bisa menjadi salah satu supplier untuk C.V. KOPI KITA.	Terdapat kata mubazir dan kata tidak baku	Suatu kebanggaan bagi kami bisa menjadi penyuplai CV KOPI KITA.
Dengan datangnya surat ini kami informasikan kepada Sodara bahwa pesanan pada tanggal 5 Perbruari dengan no. invoice KK/23/II/2018 telah kami kirimkan.		

Bentuk kalimat tidak efektif kemungkinan akan banyak Ananda temukan pada surat dinas yang Ananda baca. Kalimat dikategorikan tidak efek jika (1) tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa, (2) tidak sesuai dengan kaidah ejaan dan tanda baca, (3) tidak hemat/banyak kata mubazir yang digunakan, dan (4) tidak jelas maknanya.

D. Pelatihan

Jawablah soal-soal berikut!

- Berikut ini disajikan unsur-unsur surat dinas yang tersesusun acak di kolom sebelah kanan. Urutkan unsur-unsur surat dinas tersebut dengan mengisi kolom di sebelah kiri.



Catatan guru:

.....

.....

2. Lengkapilah unsur-unsur surat pribadi pada kolom berikut ini dengan menggeser pilihan yang tersedia!

Unsur-unsur Surat Pribadi

(1)

(2)

(3)

(4)

a.

b.

c.

(5)

(6)

isi surat

salam penutup

inti

alamat surat

penutup

pengirim surat

salam pembuka

pembuka

alamat dan tanggal surat

Catatan Guru:

.....
.....

3. Bacalah surat pribadi berikut ini!

Jakarta, 2 Nopember 2020

Hai Furi, gimana kabarmu? Moga sehat selalu ya!

Furi, aku dengar kabar sekolahmu sudah masuk seperti biasa ya? Waah, senengnya bisa belajar langsung dengan Bapak/Ibu Guru, dan yang lebih menyenangkan lagi bisa ketemu sama teman-teman he he he. Kalau di sini masih BDR, nggak boleh masuk sekolah. Maklum kotaku masih berstatus zona merah.

Meskipun sudah boleh masuk ke sekolah, tapi tetap hati-hati dan waspada ya Fur. Waspadalah, waspadalah he he he. Ingat selalu dengan 3M, memakai masker, mencuci tangan, dan menjaga jarak. Biar wabah segera hilang. Aamiin.

Salam rindu

Sahabatmu,

Naila

Jawablah pertanyaan berikut dengan melengkapi kolom di bawah ini!

Unsur yang sudah terdapat pada surat	Unsur yang belum terdapat pada surat
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Catatan Guru:	

4. Setujukah Ananda dengan penulisan tanggal surat tersebut? Beri alasan!

<p>Jawaban:</p> <p>Alasan :</p> <p>.....</p>
Catatan Guru:

5. Jawablah pertanyaan berikut dan jelaskan alasan Anda pada kolom yang tersedia!

Pertanyaan	Jawaban	Alasan
a. Apa kata ganti orang yang digunakan dalam surat tersebut?		
b. Apa kata sapaan yang digunakan dalam surat tersebut?		

6. Surat di atas menggunakan bahasa sehari-hari yang bersifat tidak resmi. Setujukah Anda? Beri alasan!

<p>Jawaban:</p> <p>Alasan :</p> <p>.....</p>
<p>Catatan Guru:</p>

7. Temukan kata-kata tidak baku pada surat di atas dan tentukan kata bakunya!

Kata tidak Baku	Kata Baku
Nopember	
moga	
senengnya	
ketemu	
sama	
tapi	

E. Rangkuman

Setelah belajar dan berlatih tentu Ananda sudah paham bagaimana penggunaan unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas. Nah, agar lebih terserap dalam ingatan mari kita simpulkan!

1. Unsur-unsur surat pribadi meliputi alamat dan tanggal surat,
.....
.....
.....
2. Unsur-unsur surat dinas atau surat resmi meliputi kepala surat,
.....
.....
.....
.....
.....
3. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi adalah bahasa sehari-hari yang bersifatdengan ciri-ciri menggunakan ungkapan/kalimat beragam sesuai dengan penerima surat, memperhatikan kesantunan berbahasa, menggunakan bahasa tutur yang interaktif, dan
4. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah bahasa Indonesia resmi dengan ciri-ciri menggunakan ejaan dan tanda baca yang benar,
.....
.....
.....
.....

F. Refleksi

Setelah Ananda melakukan kegiatan pembelajaran 1, 2, dan 3 tentang surat pribadi dan surat dinas, jawablah pertanyaan di bawah ini untuk melanjutkan pembelajaran berikutnya.

- a. Beri tanda (✓) pada materi yang telah Ananda pahami? Kemudian tuliskan tindakan apa yang akan Ananda lakukan!

Aktivitas Pembelajaran	Pemahaman		Tindakan yang akan Ananda lakukan
	Sudah	Belum	
Menelaah unsur-unsur surat pribadi			
Menelaah unsur-unsur surat dinas.			
Menelaah kebahasaan yang digunakan dalam surat pribadi			
Menelaah kebahasaan yang digunakan dalam surat dinas.			
Memperbaiki ejaan dan tanda baca pada surat dinas.			
Memperbaiki kata-kata tidak baku menjadi kata baku			
Memperbaiki kalimat tidak efektif dalam surat dinas menjadi kalimat efektif			

- b. Bagaimana cara Ananda belajar untuk memahami penggunaan ejaan dan tanda baca yang benar dalam surat?

- c. Bagaimana cara Ananda belajar untuk membedakan kata baku dan tidak baku dalam surat?

- d. Bagaimana cara Ananda belajar untuk memahami penggunaan kalimat efektif dalam surat?

- e. Dari kegiatan belajar yang sudah Ananda lakukan, kegiatan mana yang Ananda sukai?

- f. Dari kegiatan belajar yang sudah Ananda lakukan, kegiatan mana yang tidak Ananda sukai? Beri alasan!

G. Evaluasi

Jawablah pertanyaan di bawah ini!

Bacalah teks surat dinas berikut ini!

Karang Taruna RW 02 Bandungrejosari
Jl. Klayatan III no. 09 Bandungrejosari, Sukun, Kota Malang
Telp. 0341 234xxx Email: tarunarw02@ymail.com

11 Agustus '19

Nomor : 123/KTRW02/p/8/19
Hal : Permohonan Ijin Kegiatan
Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth.:
Bapak Ketua RW 02 Bandungrejosari
Di Malang

Dengan hormat,

Dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke- 74, kami akan mengadakan perlombaan dan pentas seni bagi masarakat kususnya warga RW 02 Kelurahan Bandungrejosari yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Minggu, 11 Agustus 2019
Waktu : 07.00 - Selesai
Tempat : Lapangan RW 02 Bandungrejosari

Sehubungan dengan hal tersebut, kami selaku panitia pelaksana kegiatan memohon ijin untuk menggunakan lapangan tersebut.

Demikian permohonan kami dan besar harapan kami agar permohonan ijin penggunaan tempat ini dikabulkan sehingga kegiatan ini bisa terlaksana. Atas perhatian dan dukungan Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Ketua Panitia,

Pandu Winata

- Berdasarkan isinya, tujuan penulis surat di atas adalah meminta izin
 - mengadakan peringatan Hari Kemerdekaan RI.
 - mengadakan perlombaan dan pentas seni
 - mengadakan hiburan untuk masyarakat RW 02
 - menggunakan lapangan kelurahan
- Penulisan kepala surat di atas salah, penulisan yang benar adalah

A.

KARANG TARUNA RW 02 BANDUNGREJOSARI
 Jl. Klayatan III no. 09 Bandungregosari, Sukun, Kota Malang
 Telp. 0341 234xxx Email: tarunarw02@ymail.com

B.

Karang Taruna RW 02 Bandungregosari
 Jl. Klayatan III no. 09 Bandungregosari, Sukun, Kota Malang
 Telp. 0341 234xxx Email: tarunarw02@ymail.com

C.

KARANG TARUNA RW 02 BANDUNGREJOSARI
 Jalan Klayatan III/09 Bandungregosari, Sukun, Kota Malang
 Telepon 0341 234xxx Email: tarunarw02@ymail.com

D.

KARANG TARUNA RW 02 BANDUNGREJOSARI
 Jln. Klayatan III No. 09 Bandungregosari, Sukun, Kota Malang
 Tlp. 0341 234xxx Email: tarunarw02@ymail.com

- Lingkari huruf (B) jika penulisan unsur surat di atas benar, dan huruf (S) jika tidak benar.

No.	Penulisan Unsur Surat	Benar	Salah
1	Tanggal : 11 Agustus '19	B	S
2	Nomor surat: 123/KTRW02/p/8/19	B	S
3	Hal : Permohonan Izin Kegiatan	B	S
4	Lampiran : 1 berkas	B	S

- Perbaikilah penulisan alamat surat di atas dengan mengisi kolom berikut!

Penulisan Salah	Alasan	Perbaiki
Kepada Yth.: Bapak Ketua RW 02 Bandungregosari Di Malang		

5. Beri tanda (✓) pada kolom **B** jika merupakan kata baku, dan pada kolom **TB** jika tidak baku pada kata-kata berikut.

No.	Penulisan Kata	B	TB
1	ijin		
2	masarakat		
3	panitia		
4	kusus		
5	terimakasih		

6. Bacalah kalimat penutup surat berikut ini! Pilih jawaban yang tepat dan beri alasan!

Demikian permohonan kami dan besar harapan kami agar permohonan ijin penggunaan tempat ini dikabulkan sehingga kegiatan ini bisa terlaksana. Atas perhatian dan dukungan Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Kalimat penutup surat tersebut tidak efektif. Perbaiki kalimat tersebut menjadi kalimat efektif adalah

- A. Besar harapan kami agar permohonan izin penggunaan tempat ini dikabulkan dan atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- B. Demikian permohonan kami atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- C. Atas perhatian dan dukungan Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- D. Atas terkabulnya permohonan kami, diucapkan terima kasih.

Alasan:

.....

.....

H. Rambu/Kunci Jawaban/ Rubrik Penilaian/ Pedoman Penskoran



Pada bagian ini disampaikan contoh jawaban, rubrik penilaian, panduan penskoran yang adapat Ananda gunakan sebagai acuan untuk mengerjakan tes formatif dan sumatif. Bagian (a) merupakan contoh jawaban untuk tes formatif, bagian (b) dan (c) merupakan contoh jawaban untuk tes sumatif. Ananda dapat memanfaatkan untuk mengkonfirmasi jawaban yang telah Ananda berikan baik pada tes formatif maupun tes sumatif.

Setelah Ananda membandingkan/mengkonfirmasikan jawaban tersebut, diharapkan Ananda lebih yakin atas jawaban yang lebih logis. Jika dalam proses

membandingkan itu Ananda merasa kurang paham, ragu-ragu, atau tidak mengerti, silakan Ananda mendiskusikan dengan Ayah/Ibu/saudara di rumah. Boleh juga Ananda bertanya atau meminta penjelasan kepada Bapak/Ibu Guru melalui jaringan, seperti WA, telepon, atau pertemuan *google meeting*.

a. Isian pada Aktivitas Pembelajaran

1. Kritis terhadap Isi Surat Pribadi dan Surat Dinas

(1) Yang disampaikan Rika Marlina kepada gurunya adalah....

- menyampaikan berita gembira lolos olimpiade matematika nasional dan akan ikut olimpiade matematika internasional.
- mengucapkan terima kasih
- memohon maaf belum bisa membalas kebaikan gurunya
- memberikan kenang-kenangan kepada gurunya
- memohon doa restu dari gurunya
- memohon maaf

(2) Tujuan Rika Marlina berkirim surat kepada gurunya adalah

Memberi kabar bahwa dirinya berhasil menjadi juara Olimpiade Matematika tingkat nasional dan menjadi wakil Indonesia mengikuti Olimpiade Matematika di Amerika

(3)

Tidak setuju karena Rika tergolong siswa yang pintar, rendah hati, hormat dan berbakti pada guru. Terkadang pintar karena terbukti dia berhasil menjadi juara olimpiade matematika tingkat nasional. Terkadang rendah hati karena meskipun pandai ia tetap meminta maaf kepada gurunya bahwa dirinya sulit dipahami. Terkadang siswa yang hormat pada guru karena terbukti dari tutur katanya dalam surat dengan menyebut dirinya Ananda dan menyapa gurunya dengan kata Ibu. Terkadang siswa yang patuh dan berbakti karena ia memberi kabar akan keberhasilannya, memohon doa restu, dan memberi kenang-kenangan kepada gurunya.

(4)

Saya sangat setuju terhadap tindakan Rika berkirim surat dan hadiah kepada gurunya sebelum berangkat ke Amerika. Dia berkirim surat dan hadiah karena waktu dan jarak yang tidak memungkinkan untuk menyampaikan secara langsung kepada gurunya. Tindakan Rika menunjukkan bahwa ia siswa yang sangat menghormati dan menyayangi gurunya.

(5)

Jika saya menjadi penulis, saya akan melakukan hal yang sama kepada guru saya. Bahkan jika memungkinkan, saya akan menemui guru saya secara langsung ke rumah beliau untuk menyampaikan kabar gembira itu dan mengucapkan terima kasih atas pengorbanan waktu, tenaga, pikiran dan segalanya yang telah diberikan kepada saya. Tak lupa akan saya berikan kenang-kenangan terbaik untuk beliau dan memohon doa restunya.

2. Menelaah Unsur-unsur Surat Pribadi dan Surat Dinas

❖ Unsur surat pribadi

Unsur-unsur Surat Pribadi
(1) alamat dan tanggal surat
(2) alamat surat
(3) salam pembuka
(4) isi surat:
(4a) pembuka
(4b) inti
(4c) penutup
(5) salam penutup
(6) Pengirim surat

❖ Unsur surat dinas

Unsur-unsur Surat Dinas
(1) kepala Surat/kop surat
(2) tanggal surat
(3) nomor surat
(4) lampiran
(5) hal surat
(6) alamat surat
(7) salam pembuka
(8) isi surat:
(8a) pembuka
(8b) inti
(8c) penutup
(9) salam penutup
(10) pengirim surat
(11) tembusan

❖ Membandingkan Unsur Surat Pribadi dengan Surat Dinas

Unsur Surat Pribadi	Unsur Surat Dinas
(1) alamat dan tanggal surat	(1) kepala Surat/kop surat
(2) alamat surat	(2) tanggal surat
(3) salam pembuka	(3) nomor surat
(4) isi surat:	(4) lampiran
(4a) pembuka	(5) hal surat
(4b) inti	(6) alamat surat
(4c) penutup	(7) salam pembuka
(5) salam penutup	(8) isi surat:
(6) pengirim surat	(8a) pembuka
	(8b) inti
	(8c) penutup
	(9) salam penutup
	(10) pengirim surat
	(11) tembusan

Penjelasan perbedaan surat pribadi dengan surat dinas berdasarkan unsur-unsurnya

Berdasarkan unsur-unsurnya perbedaan antara surat pribadi dan surat dinas adalah sebagai berikut. Surat pribadi memiliki enam unsur, sedangkan surat dinas memiliki sebelas unsur. Unsur yang membedakan antara surat dinas dan surat pribadi adalah pada surat dinas terdapat unsur (a) kepala surat, (b) nomor surat, (c) lampiran, (d) hal surat, dan (e) tembusan. Unsur-unsur tersebut tidak terdapat pada surat pribadi.

❖ Menjelaskan Isi Unsur Surat

Surat Pribadi

Unsur Surat	Isi
tanggal surat	alamat (nama kota) dan tanggal surat
alamat surat	nama orang dan alamat
salam pembuka	ucapan salam
Isi surat:	
pembuka	bertanya tentang kabar dan uraian harapan
inti	uraian maksud dan tujuan penulisan surat

Unsur Surat	Isi
penutup	ucapan penutup dan permohonan maaf
salam penutup	ucapan salam penutup
pengirim surat	status, tanda tangan, nama terang

Surat Dinas

Unsur Surat	Isi
kepala surat/kop surat	nama instansi/lembaga/organisasi alamat instansi/lembaga/organisasi nomor telepon, email, website, faximile
tanggal surat	tanggal, bulan dan tahun
nomor surat	nomor urut surat keluar/kode nama lembaga/kode hal surat/kode bulan pembuatan surat/tahun pembuatan surat
lampiran	jumlah bahan yang dilampirkan pada surat
hal	inti/pokok surat
alamat surat	nama orang/nama pejabat yang dikirim surat dan alamatnya
salam pembuka	ucapan salam yang resmi “Dengan hormat”
Isi Surat: pembuka inti penutup	informasi tentang lembaga atau instansi.
	uraian tentang pokok-pokok isi surat
	ucapan terima kasih dan harapan pengirim surat
salam penutup	ucapan salam penutup resmi “Hormat Kami”
pengirim surat	jabatan penulis, tanda tangan, nama terang pejabat penanda tangan, nomor induk kepegawaian atau kepangkatan, dan cap lembaga
tembusan	pejabat dan nama kota (alamatnya)

3. Menelaah Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

(1) Kebahasaan Surat Pribadi

❖ Ungkapan salam

Salam	Penerima
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh	Orang yang lebih tua atau orang yang dikenal dan dihormati (kerabat, saudara, guru)
Salam kangen	Kawan dekat sebaya, sahabat, saudara
Salam rindu	Kawan dekat, sahabat, saudara
Salam sayang	Orang yang disayangi, dicintai, orang yang lebih muda
Salam semangat pelajar	Teman sebaya, seprofesi
Salam kompak selalu	Teman dalam kelompok tertentu.

❖ Menggunakan kata ganti orang pertama dan orang kedua

Kata ganti orang pertama	Alasan
kemarin <i>ananda</i> lolos dalam Olimpiade Matematika Nasional	Penulis menggunakan kata “ananda” karena menempatkan dirinya sebagai siswa menghormati penerima surat, yaitu gurunya.
impian <i>kita</i> berdua dapat terwujud pada akhirnya	Penulis menggunakan kata “kita” karena merasa dekat dan memiliki kesamaan harapan/cita-cita.
Eh, bagi-bagi rahasianya dong biar <i>aku</i> ikutan rajin membaca!	Penulis menggunakan kata “aku” karena memiliki hubungan yang akrab dan menempatkan diri setara dengan penerima surat.
Kami	
Saya	

Kata ganti orang kedua	Alasan
Sobat, <i>kamu</i> ingat Bu Dita?	Penulis menggunakan kata <i>kamu</i> karena usia sebaya dan memiliki hubungan persahabatan yang dekat dengan penerima surat.
Kau	
Engkau	
Saudara	
Anda	

❖ Menggunakan Kata Sapaan

Kata Sapaan	Alasan
Ibu Mariyam, Ibu, Bu	Usia penerima lebih tua dan dihormati
Sobat	Usia penerima surat sebaya dengan pengirim dan memiliki hubungan yang akrab

❖ Ungkapan Pembuka

Ungkapan pembuka	Maksud Pengirim	Penerima
Gimana kabarnya Bu Mariyam? Ananda berharap ibu senantiasa diberikan kesehatan serta berada dalam lindungan Allah SWT, Aamiin.	Menanyakan kabar dan menyampaikan harapan	Orang yang lebih tua, orang yang dihormati
Hai sobat, gimana kabarmu? Moga tetap sehat, semangat, dan makin rajin membaca!	Menanyakan kabar dan menyampaikan harapan	Orang yang usianya sebaya dan sudah kenal akrab sebagai sahabat.

❖ Ungkapan Inti Surat

Ungkapan pembuka	Maksud Pengirim	Penerima
Ibu Mariyam, surat ini ananda sampaikan untuk membagikan berita gembira kepada Ibu. Alhamdulillah Bu, kemarin ananda lolos dalam Olimpiade Matematika Nasional serta saat ini ananda jadi wakil Indonesia buat mengikuti Olimpiade Matematika di Amerika. Alhamdulillah ya Bu, impian kita berdua dapat terwujud pada akhirnya.	Menyampaikan kabar gembira (bahwa dirinya telah lolos dalam Olimpiade Matematika Nasional dan akan mengikuti Olimpiade Matematika di Amerika)	Orang yang lebih tua, orang yang dihormati

Ungkapan pembuka	Maksud Pengirim	Penerima
Kemarin Vina ke rumah beri kabar kalau Bu Dita sekarang ngajar terus di SD kita.	Memberi kabar gembira (bahwa saat ini Bu Dita mengajar di SD tempat pengirim dan penerima surat bersekolah.	Orang yang usianya sebaya dan telah di kenal akrab sebagai sahabat.
Sobat, rencananya kelompok kita akan ke rumah Bu Dita untuk mengucapkan selamat dan berterima kasih telah mengajar kita sehingga kita jadi semangat belajar di SMP sekarang.	Menyampaikan suatu rencana (selamat dan ucapan terima kasih kepada Bu Dita.)	

❖ Ungkapan Penutup

Ungkapan Penutup	Maksud Pengirim	Penerima
Mungkin cukup sekian surat ananda kepada Bu Mariyam. Apabila ananda ada kekurangan serta kesalahan, ananda mohon maaf yang sebesar-besarnya.	Mengakhiri pembicaraan	Orang yang lebih tua, orang yang dihormati
Oke, sekian dulu ya Sobat, lain waktu kita sambung lagi.	Mengakhiri pembicaraan	Orang yang sebaya dengan pengirim

❖ Salam Penutup

Bentuk salam penutup dalam surat pribadi disesuaikan dengan siapa penerima surat dan bagaimana hubungan pengirim dengan penerima surat. Bagaimana bentuk salam penutup pada contoh surat pribadi di atas dan surat pribadi lainnya yang telah Ananda baca? Silakan Ananda telaah seperti contoh berikut!

Salam Penutup	Alasan
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh	Penerima surat lebih tua dan status lebih tinggi
Salam kangen	Penerima surat berusia sebaya dengan pengirim

4. Kebahasaan Surat Dinas

❖ Penulisan Kepala Surat

Salah	PT. SUGIH WARAS COFFEE Jl. Puncak jaya No 22, Gunung Kidul, Yogyakarta Telp. (0231) 88980xx Fax. 974324xx
Alasan	Singkatan PT tidak perlu diberi titik, tidak digunakan singkatan yang tidak baku seperti Jl, No, Telp. Setiap kata ditulis dengan huruf capital kecuali kata tugas.
Perbaikan	PT SUGIH WARAS COFFEE Jalan Puncak Jaya Nomor 22, Gunung Kidul, Yogyakarta Telepon (0231) 88980xx <i>Fax</i> 974324xx

❖ Penulisan Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal Surat

Salah	<p style="text-align: right;">Yogyakarta, 12 Pebruari 2018.</p> <p>Nomer : 223/SWC/II/18. Lamp. : 1 lembar Hal : Pemberitahuan pengiriman barang.</p>
Alasan	<p>Harus menggunakan kata baku, setiap unsur tidak diakhiri dengan tanda titik, setiap kata ditulis dengan huruf capital kecuali kata tugas, penulisan tahun tidak boleh disingkat.</p>
Perbaikan	<p style="text-align: right;">Yogyakarta, 12 Februari 2018</p> <p>Nomor : 223/SWC/II/2018 Lampiran : 1 lembar Hal : Pemberitahuan pengiriman barang.</p>

❖ Penulisan Alamat Surat

Salah	<p>Kepada: CV. KOPI KITA Jln. Raya Dungus No 22 Di Madiun</p>
Alasan	<p>Alamat surat tanpa diawali kata kepada dan mencantumkan nama kota saja. Kata kepada ditulis pada amplop surat atau pada surat terbuka. Penerima surat harus jelas, menunjuk pada orang bukan lembaganya. Tidak boleh menggunakan singkatan yang tidak baku. Penulisan nama kota tidak perlu diawali dengan kata depan <i>di</i>.</p>
Perbaikan	<p>Yth. Pimpinan CV. KOPI KITA Madiun</p>

❖ Penulisan Salam Pembuka dan Isi Surat

Salah	<p>Dengan Hormat,</p> <p>Sungguh suatu kebanggaan tersendiri bagi kami bisa menjadi salah satu supplier untuk C.V. KOPI KITA.</p> <p>Dengan datangnya surat ini kami informasikan kepada Sodara bahwa pesanan pada tanggal 5 Perbruari dengan no. invoice KK/23/II/2018 telah kami kirimkan. Pesanan itu kami kirim menggunakan Expedisi Indah Cargo dengan no. Resi MDNAA009827367. Apabila ada kendala terkait pesanan yang kami kirim kami siap untuk memberikan dukungan dan layanan penuh.</p> <p>Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>
Alasan	<p>Huruf kapital digunakan pada kata awal salam pembuka. Penulisan kata harus baku sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Penulisan singkatan dengan huruf capital tidak diberi tanda titik. Harus digunakan kalimat yang efektif</p>
Perbaikan	<p>Dengan hormat,</p> <p>Suatu kebanggaan bagi kami bisa menjadi salah satu penyuplai untuk CV KOPI KITA.</p> <p>Dengan ini kami informasikan bahwa pesanan pada tanggal 5 Ferbruari dengan nomor <i>invoice</i> KK/23/II/2018 telah kami kirimkan. Pesanan itu kami kirim menggunakan Expedisi Indah Cargo dengan nomor Resi MDNAA009827367. Apabila ada kendala terkait pesanan yang kami kirim kami siap untuk memberikan dukungan dan layanan penuh.</p> <p>Atas kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.</p>

❖ Penulisan Salam Penutup dan Pengirim Surat

Salah	<p>Hormat Kami:</p> <p>Ismanto Subekti Direktur</p>
Alasan	Salam penutup ditulis dengan huruf kapital pada kata awal saja dan diakhiri dengan tanda koma. Jabatan atau pangkat ditulis sebelum nama.
Perbaikan	<p>Hormat kami, Direktur</p> <p>Ismanto Subekti</p>

❖ Penggunaan Kata Baku dalam Surat Dinas

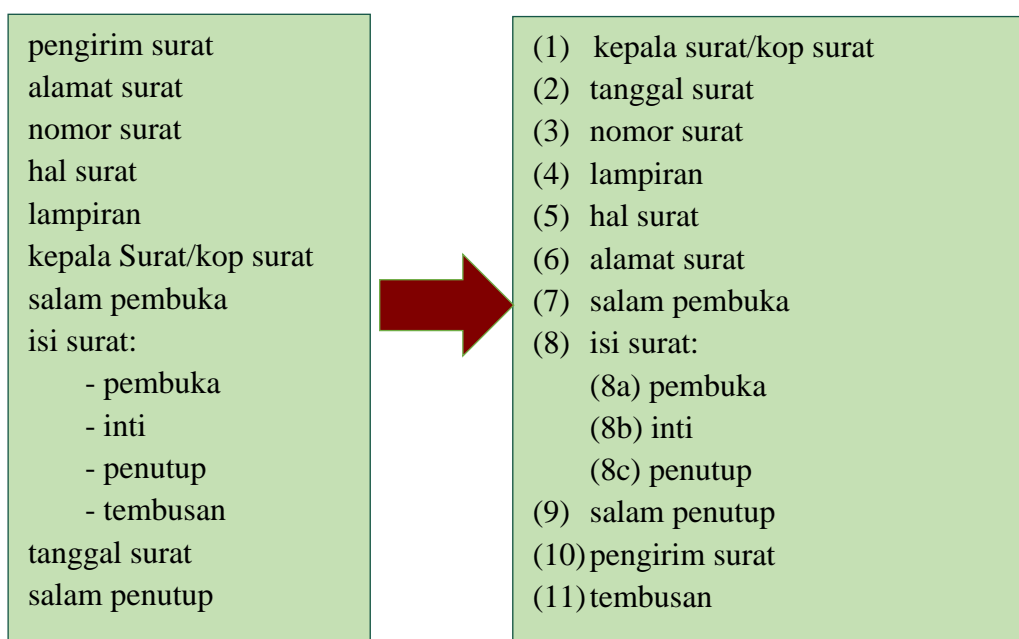
Kata tidak Baku dalam Surat Dinas	Kata Baku
Supplier	Penyuplai
Sodara	Saudara
Pebruari	Februari
Invoice	<i>invoice</i>
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

❖ Kalimat Efektif

Kalimat Tidak Efektif	Alasan	Perbaikan
Sungguh suatu kebanggaan tersendiri bagi kami bisa menjadi salah satu supplier untuk C.V. KOPI KITA.	Terdapat kata mubazir dan kata tidak baku	Suatu kebanggaan bagi kami bisa menjadi penyuplai CV KOPI KITA.
Dengan datangnya surat ini kami informasikan kepada Sodara bahwa pesanan pada tanggal 5 Perbruari dengan no. invoice KK/23/II/2018 telah kami kirimkan.	Terdapat kata mubazir dan kata tidak baku	Dengan ini kami informasikan bahwa pesanan pada tanggal 5 Ferbruari dengan noomor <i>invoice</i> KK/23/II/2018 telah kami kirimkan.

b. Isian pada kegiatan latihan

1. Urutan unsur-unsur surat dinas yang benar.



2. Melengkapi unsur-unsur surat pribadi pada kolom berikut ini dengan menggeser pilihan yang tersedia!

Unsur-unsur Surat Pribadi

(1) tanggal surat

(2) alamat surat

(3) salam pembuka

(4) isi surat

a. pembuka

b. inti

c. penutup

(5) salam penutup

(6) pengirim surat

3. Jawablah pertanyaan berikut dengan melengkapi kolom di bawah ini!

Unsur yang sudah terdapat pada surat	Unsur yang belum terdapat pada surat
tanggal surat pembuka inti salam Penutup pengirim	alamat surat salam pembuka penutup
Catatan guru:	

4. Setujukah Ananda dengan penulisan tanggal surat tersebut? Beri alasan!

<p>Jawaban: Tidak setuju</p> <p>Alasan : Karena pada surat tersebut belum tercantum nama kota alamat penulis surat. Nama kota tersebut perlu ditulis agar penerima surat tahu dari mana surat tersebut dikirim.</p>
<p>Catatan guru:</p>

5. Jawablah pertanyaan berikut dan jelaskan alasan Ananda pada kolom yang tersedia!

Pertanyaan	Jawaban	Alasan
a. Apa kata ganti orang yang digunakan dalam surat tersebut?	Aku dan mu/kamu	Karena pengirim dan penerima adalah teman sebaya.
b. Apa kata sapaan yang digunakan dalam surat tersebut?	Nama diri "Furi"	Karena penerima surat usianya sebaya dengan penulis

6. Surat di atas menggunakan bahasa sehari-hari yang bersifat tidak resmi. Setujukah Ananda? Beri alasan!

<p>Jawaban: setuju</p> <p>Alasan : Surat tersebut merupakan surat pribadi</p>
<p>Catatan guru:</p>

7. Temukan kata-kata tidak baku pada surat di atas dan tentukan kata bakunya!

Kata tidak Baku	Kata Baku
Nopember	November
moga	semoga
senengnya	senangnya
ketemu	bertemu
sama	dengan
tapi	tetapi

c. Rambu/Rubrik/Kunci Jawaban Evaluasi

No.	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
1	Jawaban: D	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
2	Jawaban: C	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
3	Jawaban: Nomor 1: S Nomor 2: S Nomor 3: B Nomor 4: B	3 – 4 jawaban benar 1 – 2 jawaban benar Jawaban salah	2 1 0	2
4	Jawaban Alasan: Kata <i>kepada</i> tidak digunakan dalam penulisan alamat surat, tanpa tanda titik dua, kata bapak tidak diikuti jabatan, kata di tidak efektif. Perbaikan: Yth. Ketua RW 02 Bandungrejosari Malang	Alasan benar, perbaikan benar Alasan benar, perbaikan salah atau sebaliknya Alasan salah dan perbaikan salah	2 1 0	2
5	Jawaban: Nomor 1: TB Nomor 2: TB Nomor 3: B Nomor 4: TB Nomor 5: TB	4-5 jawaban benar 2--3 jawaban benar 0--1 jawaban benar	2 1 0	2
6.	Jawaban: B Alasan : Kalimat perbaikan yang sesuai dengan prinsip kalimat efektif (kehematan, kebakuan, kegramatikan) dan maknanya sesuai dengan isi penutup surat adalah	Jika jawaban benar dan alasan benar Jika jawaban benar dan alasan salah atau sebaliknya	2 1	2

No.	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
	kalimat (B) “Demikian permohonan kami atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.”	Jika jawaban salah dan alasan salah	0	
Skor Maksimal				10

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times \text{Skor ideal} = \dots\dots\dots$$

Contoh:

Shanti memperoleh skor 8, maka nilainya adalah

$$\text{Nilai} = \frac{8}{10} \times 100 = 80$$

Pembelajaran 2: Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

A. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah melakukan kegiatan terbimbing yang diberikan, peserta didik dapat merancang surat pribadi dan surat dinas secara tepat;
2. Setelah melakukan kegiatan terbimbing yang diberikan, peserta didik dapat menulis surat pribadi dan surat dinas secara tepat.

B. Peran Guru dan Orang Tua

Pada pembelajaran teks cerita imajinasi ini Bapak/Ibu Guru telah merancang kegiatan pembelajaran agar Ananda lebih banyak melakukan aktivitas yang meliputi kegiatan membaca secara cermat, menandai bagian-bagian teks, mencermati penggunaan kata dan kalimat dalam teks. Dengan rancangan pembelajaran tersebut diharapkan Ananda dapat belajar secara mudah dan menyenangkan. Selain itu, Ananda juga akan diberi bahan pengayaan yang dapat dikerjakan dengan pendampingan orang tua. Jangan segan bertanya dan mencari sumber lain untuk menyelesaikan tugas.

Bapak/Ibu di rumah diharapkan juga mengambil peran (a) mendampingi dan memfasilitasi Ananda pada saat mengerjakan tugas di rumah; (b) menyampaikan kepada guru kesulitan-kesulitan yang dihadapi Ananda ketika belajar; dan (c) menyediakan bahan bacaan tambahan (buku pelengkap, buku tentang surat-menyerut, contoh-contoh surat yang dimiliki orang tua, atau membimbing Ananda menemukan contoh-contoh surat pribadi dan surat dinas melalui internet.

C. Aktivitas Pembelajaran

Salam literasi untuk Ananda semua!

Pada pembelajaran kali ini, Ananda diajak merancang penulisan surat pribadi dan surat dinas dan mengembangkan rancangan tersebut menjadi surat pribadi dan surat dinas.

Untuk itu lakukan aktivitas berikut dengan sungguh-sungguh. Jika ada kesulitan jangan segan untuk bertanya kepada Bapak/Ibu Guru atau teman sekelas melalui telepon, *whatsapp*, *email*, atau lainnya. Atau mencari sumber lain di buku atau di internet.

1. Merancang Surat Pribadi dan Surat Dinas

Langkah awal dalam menulis surat pribadi dan surat dinas adalah merancang surat yang akan kita tulis. Apa saja yang perlu kita pikirkan jika kita akan menulis surat pribadi atau surat dinas? Untuk menjawab pertanyaan tersebut, silakan Ananda melakukan serangkaian kegiatan berikut.

(a) Merancang Surat Pribadi

Merancang surat pribadi dapat kita lakukan dengan mengenali penerima surat, menentukan tujuan berikirim surat, dan merencanakan pokok-pokok isi surat.

❖ Mengenali Penerima Surat

Langkah awal dalam menulis surat adalah mengenali penerima surat. Kita harus paham benar siapa orang yang akan kita kirim surat? Langkah ini penting karena akan menentukan ragam bahasa yang akan kita gunakan dan menghindari kesalahpahaman dengan penerima surat. Selanjutnya, coba kenalilah siapa orang yang akan Ananda kirim surat dengan mengisi kolom berikut seperti yang dicontohkan!

Hal yang Direncanakan	Isi
Nama penerima	Ranu Pane
Status/Jabatan	
Perbandingan usia dengan Ananda	
Sifat hubungan	

Setelah mengisi kolom di atas, kini Ananda paham benar siapa orang yang akan Ananda kirim surat. Tidak hanya mengenal namanya saja, tetapi juga mengenal status atau jabatannya. Apakah dia berstatus sebagai sahabat, teman sekelas, kakak kelas, adik kelas, kerabat atau keluarga, guru, kenalan baru/lama, tetangga, atau pejabat misalnya lurah, camat, bupati, walikota, gubernur, menteri, presiden, dll. Ananda juga mengenali perbandingan usianya, apakah sebaya, lebih muda, atau lebih tua dari Ananda. Selain itu, Ananda juga mengenali sifat hubungan Ananda dengan penerima surat, apakah akrab sebagai sahabat, kekeluargaan, sudah lama mengenal tetapi tidak akrab, hormat sebagai anggota/pimpinan, dll.

❖ Menentukan tujuan dan alasan berkirim surat

Langkah berikutnya, Ananda harus menentukan apa tujuan Ananda menulis surat dan apa alasan Ananda berkirim surat? Tulislah tujuan dan alasan berkirim surat yang Ananda pikirkan itu pada kolom berikut!

Tujuan: - mengusulkan tempat dan kegiatan persami baru
-
-
Alasan: - karena tempat dan kegiatan persami tetap dari tahun ke tahun
-
-

Bagus, Ananda telah mengisi kolom di atas. Mengenai tujuan menulis surat itu memang sangat beragam bergantung pada keinginan Ananda. Apakah ingin menyampaikan kabar/berita, mengundang, menasihati, mengingatkan, meminta dukungan/bantuan, mengusulkan sesuatu, menanggapi suatu peristiwa atau berita, atau ingin menyampaikan perasaan tertentu kepada penerima surat. Apapun tujuan yang Ananda pilih tentu ada alasannya. Misalnya, Ananda ingin menyampaikan kabar/berita tertentu, alasannya karena berita itu penting/bermanfaat bagi penerima surat.

❖ Menentukan pokok-pokok isi surat

Selanjutnya, tentukan hal-hal apa saja yang akan Ananda sampaikan kepada penerima surat! Penentuan pokok-pokok isi surat ini akan memudahkan Ananda menulis isi surat. Tulislah pokok-pokok isi surat yang akan Ananda buat pada kolom berikut!

Pokok-pokok isi surat:
1.
2.
3.
4.

Nah, Ananda telah merencanakan pokok-pokok isi surat secara lengkap. Pokok-pokok isi surat tersebut dikembangkan dari tujuan yang telah Ananda tentukan sebelumnya. Misalnya, jika tujuannya adalah mengusulkan tempat dan kegiatan persami baru, maka contoh rincian pokok-pokok isi surat meliputi (1) menanyakan kabar dan harapan, (2) menanggapi rencana kegiatan persami, (3) menyampaikan usulan tempat dan kegiatan persami baru, dan (4) permohonan maaf dan ungkapan terima kasih.

(b) Merancang Surat Dinas

Merancang surat dinas berbeda dengan merancang surat pribadi karena sifatnya yang resmi. Ananda harus menentukan siapa pengirim surat dinas tersebut, dikirim oleh instansi/lembaga/organisasi tertentu atau oleh individu. Apa saja yang perlu Ananda tentukan dalam merencanakan surat dinas tersebut? Lengkapilah kolom berikut seperti yang dicontohkan.

❖ Merencanakan Surat Dinas dari Instansi

Hal yang Direncanakan	Isi
tanggal surat	10 Oktober 2020
nomor	
lampiran	
hal	
alamat surat	
pokok-pokok isi surat:	
tembusan	

❖ Merencanakan Surat Dinas dari Individu

Hal yang Direncanakan	Isi
tanggal surat	5 Oktober 2020
Hal	
alamat surat	
pokok-pokok isi surat:	

Dengan mengisi kolom di atas, berarti Ananda telah menyelesaikan rencana penulisan surat resmi baik dari instansi maupun dari individu. Jika dicermati ternyata ada perbedaan dalam merencanakan kedua surat dinas tersebut. Pada surat dinas dari instansi, kita perlu menentukan nomor surat, lampiran, dan tembusan, sedangkan pada surat dinas dari individu hal tersebut tidak perlu kita rencanakan. Pokok-pokok isi surat dapat Ananda rinci berdasarkan hal surat, seperti contoh berikut.

- Pokok-pokok isi surat dari instansi meliputi (1) nama dan sasaran kegiatan adalah *Lomba Literasi Bahasa* bagi seluruh siswa, (2) tujuannya menumbuhkan rasa nasionalisme, cinta bahasa Indonesia, dan meningkatkan kompetensi berbahasa Indonesia, (3) waktu pelaksanaan pada tanggal 15 s.d. 25 Oktober 2020 secara daring, dan (4) menyampaikan terima kasih atas izin yang diberikan.

- Pokok-pokok isi surat dibas dari individu meliputi (1) identitas peminjam, yaitu Vani, VII E, nomor anggota 23, (2) tujuan dan alasannya adalah mohon izin menunda pengembalian buku karena masih digunakan untuk menyelesaikan tugas mata pelajaran bahasa Indonesia, dan (3) menyampaikan terima kasih atas izin yang diberikan.

2. Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas sesuai Rancangan

(a) Menulis Surat Pribadi

Pada bagian ini marilah kita berlatih menulis surat pribadi berdasarkan rancangan yang telah disusun dengan melengkapi bagian-bagian yang rumpang! Perhatikan rancangan surat berikut!

Nama penerima : Ranu Pane
Status/Jabatan: Pembina Pramuka
Perbandingan usia dengan Ananda: Sebaya / lebih muda / lebih tua
Sifat hubungan: Hormat sebagai anggota
Tujuan: mengusulkan tempat dan kegiatan persami baru
Alasan: karena tempat dan kegiatan persami tetap dari tahun ke tahun

Pokok-pokok isi surat:

1. Menanyakan kabar dan harapan
2. Menanggapi rencana kegiatan persami
3. Menyampaikan usulan tempat dan kegiatan persami
4. Permohonan maaf dan ungkapan terima kasih

Lengkapilah bagian yang rumpang pada teks surat pribadi berikut!

	Malang, 22 April 2019
Buat Kak Ranu Pane di tempat	
Salam pramuka.	
.....	
.....	
.....	
.....	
Sebelumnya saya ucapkan terima kasih, Kak Pane telah menyampaikan rencana kegiatan persami melalui ketua regu. Namun menurut saya kegiatan tersebut tetap sama seperti kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Saya mewakili teman-teman mengusulkan	
.....	
.....	
.....	
.....	
Saya dan teman-teman mengusulkan kegiatan	
.....	
.....	
.....	
.....	
Demikian.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Dari Anggota Regu Kijang,	
.....	

Hebat, Ananda telah melengkapi bagian-bagian surat yang rumpang sesuai dengan rancangan surat di atasnya. Nah, untuk meningkatkan keterampilan Ananda dalam menulis surat, silakan mengembangkan surat pribadi berdasarkan rancangan surat yang telah Ananda buat sebelumnya. Kerjakan pada lembar kertas kemudian lampirkan pada modul ini..

(b) Menulis Surat Dinas

Selanjutnya marilah kita belajar menulis surat dinas berdasarkan rancangan yang telah kita buat. Untuk itu, cermatilah rancangan surat dinas berikut ini kemudian gunakan untuk melengkapi surat dinas yang masih rumpang di bawahnya.

Rancangan Surat Dinas

Hal yang Direncanakan	Isi
Tanggal surat	10 Oktober 2020
Nomor	45/OSIS-SMP/PAN/X/2020
Lampiran	1 berkas
Hal	Permohonan Izin Kegiatan
Alamat surat	Kepala SMPN 2 Bantur Malang
Pokok-pokok isi surat:	<ul style="list-style-type: none">- Nama dan sasaran kegiatan: Lomba Literasi Bahasa bagi seluruh siswa- Tujuan kegiatan: menumbuhkan rasa nasionalisme, cinta bahasa Indonesia, dan meningkatkan kompetensi berbahasa Indonesia- Waktu pelaksanaan: 15 s.d. 25 Oktober 2020 secara daring.- Jenis lomba meliputi baca puisi, menulis cerpen, dan video flog.-- Menyampaikan terima kasih atas izin yang diberikan
Tembusan	- Pembina OSIS

Surat Dinas

OSIS SMP NEGERI 2 BANTUR
Jalan Wonokerto 297 Bantur Kabupaten Malang
Telepon (0341)879510

Nomor :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

Dengan hormat,

Dalam rangka memperingati Hari Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 2020 dan Bulan Bahasa, kami akan mengadakan

Kegiatan tersebut bertujuan

.....

.....

Sehubungan dengan hal itu, kami mohon izin untuk melaksanakan kegiatan tersebut mulai yang mencakup

.....

Semua lomba dilaksanakan secara, yakni peserta mengirimkan produk ke laman panitia.

Demikian.....

.....

Hormat saya,
Ketua OSIS,

Pandu Nusantara

Tembusan:

.....

Setelah Ananda melengkapi surat dinas di atas, apa yang Ananda rasakan? Ya, ternyata menulis surat dinas itu tidak sulit, asalkan Ananda tahu bagian-bagian unsurnya dan telah merancangnya secara matang. Untuk meningkatkan kemampuan Ananda, silakan menulis surat berdasarkan rancangan yang telah Ananda buat sebelumnya. Tulislah pada kertas lembaran kemudian lampirkan pada modul ini. Yang perlu diperhatikan pada saat menulis surat dinas adalah penggunaan ejaan dan tanda baca, penggunaan kata, dan penyusunan kalimat efektif yang sesuai kaidah kebahasaan.

(c) Menyunting Surat Pribadi dan Surat Dinas

Setelah surat selesai Ananda tulis, kegiatan berikutnya adalah mengedit surat tersebut. Secara umum, ada dua sasaran mengedit, yaitu memperbaiki bentuk/stuktur dan bahasa surat dan melengkapi atau menyempurnakan isi surat. Langkah-langkah mengedit surat meliputi kegiatan (1) membaca ulang surat yang sudah ditulis, (2) memberi catatan perbaikan pada bagian-bagian surat yang tidak tepat, (3) memberi catatan penambahan pada bagian-bagian isi surat yang dianggap kurang, (4) memberi coretan pada bagian-bagian isi surat yang tidak diperlukan, dan (5) melakukan perbaikan dengan menulis ulang surat berdasarkan hasil mengedit.

❖ Menyunting Surat Pribadi

Selanjutnya, silakan Ananda mempraktikkan langkah-langkah tersebut untuk mengedit surat pribadi berikut ini. Surat ini ditulis oleh salah seorang siswa dan akan dikirim melalui WA.

14 Oktober 2020

Assalamualaikum Wr. Wb.

Mohon maaf sebelumnya. Saya Nela, kelas VII-C, Bu. Hari Senen yang lalu saya nggak masuk karena sakit, Bu. Saya belum ngumpulkan tugas dan ulangan harian ke 1. Apakah besok saya bisa kesekolah menemui Anda untuk minta tugas?

Terima kasih atas perhatian Anda.

Dari siswamu

Nela

Catatan kesalahan:	Perbaikan:
14 Oktober 2020	Malang, 14 Oktober 2020
Senen
nggak
ngumpulkan
ke 1
besuk
bisa
kesekolah
Anda
minta
siswamu.
.... minta tugas?
(tanpa salam)

Berdasarkan hasil mengedit tersebut, tulislah perbaikan surat di atas pada kolom berikut!

Malang, 14 Oktober 2020

Assalamualaikum Wr. Wb.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❖ Menyunting Surat Dinas

Sasaran mengedit surat dinas sama dengan surat pribadi, yaitu ketepatan dalam menggunakan bentuk/struktur dan bahasa dan kelengkapan isinya. Ketepatan bentuk/struktur mencakup kelengkapan unsur-unsur surat dan sistematika surat. Ketepatan bahasa mencakup, penggunaan ejaan dan tanda baca yang benar dan keefektifan kalimat sesuai kaidah yang benar. Cobalah mengedit surat dinas berikut ini.

<p style="text-align: center;">PT. MAJU JAYA SEJAHTERA Jl. Mahameru No. 123, Medan Telp. 061-123456, Email : majujayasejahtera@gmail.com Website : majujayasejahtera.com</p> <hr/>
<p style="text-align: right;">Medan, 17 September 2019</p> <p>Nomor : 123/MJS/09/2019 Perihal : Permohonan Kerjasama Pelayanan Kesehatan</p> <p>Kepada Yth, Kepala Rumah Sakit Umum Adam Malik di Tempat</p> <p>Dengan hormat, Untuk mendukung program pemerintah berupa BPJS Kesehatan bagi para karyawan karyawan di perusahaan, maka kami sudah memenuhi hal tersebut dan mendaftarkan semua karyawan kami sebagai peserta BPJS Kesehatan.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami pun bermaksud untuk mengajukan kerjasama dengan Rumah Sakit Umum Adam Malik Medan agar kirannya bisa bersedia menjadi rumah sakit yang menangani semua karyawan kami dengan program BPJS.</p> <p>Demikian surat permohonan kerjasama ini kami perbuat, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: right;">Hormat Kami, Direktur PT. Maju Jaya Sejahtera, Anton Syahputra.</p>

https://www.suratresmi.net/contoh-surat-permohonan-kerjasama/#2_Contoh_Surat_Permohonan_Kerjasama_Kegiatan_Sekolah

[illegible]

Berdasarkan hasil mengedit tersebut, tuliskan kembali perbaikan surat dinas di atas pada kolom berikut ini.

<p style="text-align: center;">PT MAJU JAYA SEJAHTERA Jalan Mahameru 123 Medan Telepon 061-123456, Email : majujayasejahtera@gmail.com Website : majujayasejahtera.com</p> <hr/>
<p style="text-align: right;">17 September 2019</p>
<p>Nomor : Perihal :</p>
<p>Dengan hormat, Untuk mendukung program pemerintah berupa BPJS Kesehatan bagi para karyawan karyawan di perusahaan, maka kami sudah memenuhi program tersebut dengan mendaftarkan semua karyawan kami sebagai peserta BPJS Kesehatan.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud mengajukan kerja sama dengan Rumah Sakit Umum Adam Malik Medan agar bersedia menjadi rumah sakit yang menangani semua karyawan kami dengan program BPJS.</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: right;">....., Direktur, Anton Syahputra.</p>

(d) Mengirim Surat Pribadi dan Surat Dinas

Langkah selanjutnya adalah mengirim surat. Langkah tersebut dapat Ananda lakukan dengan dua cara, yaitu mengirim surat melalui pos atau secara elektronik melalui whatsapp, email, website, atau faximile.

D. Pelatihan



1. Bacalah teks surat berikut ini!

.....

Buat Sobatku, Ragil
di

.....

Hai Ragil, lama kita tak jumpa. Bagaimana kabarmu? Kuharap tetap sehat dan semangat. Terutama waktu daring he he he.

Sobat, bagaimana liburan nanti? Sudah punya rencana apa belum? Kalau belum, bagaimana kalau kita ke Pantai Balekambang bermalam di tenda seperti dulu?

.....

.....

Sobatmu,

Tapa Brata

Unsur apa saja yang belum terdapat pada teks surat di atas? Tulislah jawaban Anda pada kolom berikut!

.....

.....

.....

Catatan Guru:

2. Lengkapilah bagian-bagian yang rumpang pada teks surat di atas!

<p>.....</p> <p>Buat Sobatku, Ragil di</p> <p>.....</p> <p>Hai Ragil, lama kita tak jumpa. Bagaimana kabarmu? Kuharap tetap sehat dan semangat. Terutama waktu daring he he he.</p> <p>Sobat, bagaimana liburan nanti? Sudah punya rencana apa belum? Kalau belum, bagaimana kalau engkau ke Pantai Balekambang bermalam di tenda seperti dulu?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sobatmu,</p> <p>Tapa Brata</p>
<p>Catatan Guru:</p>

3. Menurut Ananda apakah ragam bahasa yang digunakan dalam surat tersebut sudah tepat? Beri alasan!

<p>Jawaban:</p> <p>Alasan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Catatan Guru:</p>

4. Menurut Ananda sudah tepatkah penggunaan kata *engkau* pada surat di atas?
Beri alasan dan perbaikan!

Jawaban :
Alasan :
Perbaikan:

5. Tulislah kepala surat untuk sekolah Ananda dengan melengkapi kolom berikut!

.....
Catatan guru:

6. Lengkapi teks surat dinas yang masih rumpang berikut ini sesuai dengan sekolah Ananda!

<p>.....,</p> <p>Yth. Kepala SMP</p> <p>.....</p> <p>.....,</p> <p>Dalam rangka mengikuti lomba festival literasi budaya tingkat profensi, saya team Paduan Suara Harmoni dan Teater Gending mohon ijin menggunakan ruangan sanggar bahasa untuk tempat latihan pada,</p> <p>hari/tanggal :</p> <p>waktu : 13.00 s/d 16.00 W.I.B</p> <p>Atas perhatian dan ijin yang bapak berikan,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Catatan guru:</p>

7. Menurut Ananda, apakah penggunaan kata ganti orang 'saya' pada surat di atas sudah tepat? Jelaskan alasan Ananda!

<p>Jawaban:</p> <p>Alasan :</p> <p>.....</p>
<p>Catatan guru</p>

8. Menurut Ananda, apakah terdapat kesalahan penggunaan ejaan dan tanda baca pada surat di atas? Jika terdapat kesalahan tulislah pada kolom berikut dan tulislah perbaikannya!

Kesalahan Ejaan dan Tanda Baca	Perbaikan
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Catatan guru:	

E. Rangkuman

Rangkuman Pembahasan

1. Tahapan menulis surat mencakup kegiatan merancang, menulis, mengedit, dan mengirim surat.
2. Merancang surat pribadi dilakukan dengan menentukan dan mengenali penerima surat, menentukan tujuan berikirim surat, dan merencanakan pokok-pokok isi surat.
3. Perbedaan dalam merencanakan surat dinas dari instansi dan dari individu adalah jika surat dinas dari instansi perlu direncanakan nomor surat, lampiran, dan tembusan, sedangkan pada surat dinas dari individu hal tersebut tidak perlu.
4. Yang perlu diperhatikan pada saat menulis surat pribadi adalah kelengkapan unsur, penggunaan bahasa yang santun sesuai dengan siapa penerima surat.

5. Yang perlu diperhatikan pada saat menulis surat dinas adalah kelengkapan unsur, penggunaan ejaan dan tanda baca yang benar, penggunaan kata yang tepat, dan penyusunan kalimat efektif yang sesuai kaidah kebahasaan.
6. Langkah-langkah mengedit surat mencakup kegiatan (1) membaca ulang surat yang sudah ditulis, (2) memberi catatan perbaikan pada bagian-bagian surat yang tidak tepat, (3) memberi catatan penambahan pada bagian-bagian isi surat yang dianggap kurang, (4) memberi coretan pada bagian-bagian isi surat yang tidak diperlukan, dan (5) melakukan perbaikan dengan menulis ulang surat berdasarkan hasil mengedit.

F. Refleksi

Setelah Ananda melakukan aktivitas pembelajaran 1 dan 2 tentang merancang dan menulis surat, jawablah pertanyaan di bawah ini untuk melanjutkan pembelajaran berikutnya.

- a. Beri tanda (✓) pada materi yang telah Ananda pahami? Kemudian tulislah tindakan apa yang akan Ananda lakukan!

Aktivitas Pembelajaran	Pemahaman		Tindakan yang akan Ananda lakukan
	Sudah	Belum	
Merancang dan menulis surat pribadi			
Merancang dan menulis surat dinas dari instansi			
Merancang dan menulis surat dinas dari individu			
Mengedit surat pribadi dan surat dinas			
Cara mengirim surat pribadi dan surat dinas.			

- b. Apakah Ananda merasa kesulitan ketika merancang surat pribadi?

- c. Apakah Ananda merasa kesulitan ketika menulis surat pribadi?

- d. Apakah Ananda merasa kesulitan ketika merancang surat dinas?

- e. Apakah Ananda merasa kesulitan ketika menulis surat dinas?

- f. Dari kegiatan belajar yang sudah Ananda lakukan, kegiatan mana yang mudah Ananda ikuti?

- g. Dari kegiatan belajar yang sudah Ananda lakukan, kegiatan mana yang sulit Ananda ikuti? Beri alasan!

G. Evaluasi

Bacalahlah teks surat pribadi yang masih rumpang berikut untuk menjawab soal nomor 1 dan 2!

Buat sobatku Dodo
di Kupang

.....

Bagaimana kabarmu, Do? Tambah keren ya? Semoga makin keren dan sehat selalu. Aku dan teman-teman kelompok kita di Bogor juga sehat-sehat saja.

Do, kabarnya kamu sudah sukses bikin grup musik ya? Waah, selamat ya. Aku dan teman-teman di sini baru merintis, doakan ya. Oh iya Do, kirim videonya, dong! Aku ingin menikmati suaramu yang lembut itu lho sekaligus buat penyemangat teman-teman di sini he he he.

.....

1. Salam pembuka yang tepat untuk melengkapi surat pribadi di atas adalah ...
 - A. Salam hormat
 - B. Salam kenal
 - C. Salam kompak selalu
 - D. Salam sayang selalu
2. Kalimat penutup surat yang sesuai dengan isi surat di atas adalah ...
 - A. Sekian dulu atas perhatian Anda, kuucapkan terima kasih.
 - B. Sekian dulu kabar dariku, lain waktu kita sambung lagi.
 - C. Sekian dulu, semoga grup Saudara makin Berjaya.
 - D. Sekian dulu diskusi kita, akan kita lanjutkan pada pertemuan berikutnya.

3. Setujukah dengan penulisan kepala surat di bawah ini? Beri alasan!

Panitia Festival Literasi Sekolah
MGMP Bahasa Indonesia SMP/MTs Kabupaten Malang

Jawaban:

Alasan :

.....

4. Penulisan alamat surat dinas berikut yang benar adalah
- A. Yth. Ibu Tri Woro Setyoningsih, M.Pd.
Kepala SMP Negeri 2 Pakem
Yogyakarta
- B. Kepada
Yth. Ibu Kepala SMP Negeri 2 Pakem
Yogyakarta
- C. Yth.: Ibu Tri Woro Setyoningsih, M.Pd.
Kepala SMP Negeri 2 Pakem
di Yogyakarta.
- D. Kepada:
Yth. Ibu Tri Woro Setyoningsih, M.Pd.
Kepala SMP Negeri 2 Pakem
Yogyakarta
5. Penulisan nomor surat yang benar adalah
- A. Nomor: 201/MGMP/U/10/2020
B. Nomor: 141/FLS/U/X/2020
C. Nomor: 035/PAN/U/10/20
D. Nomor: 029/SMP/U/X/20
6. Bacalah bagian penutup surat dinas yang dikategorikan tidak efektif berikut ini!

....

Demikian surat penawaran ini kami buat dengan harapan akan terjadi kerjasama yang menguntungkan antara kami dengan Borobudur Hotel and Restaurant. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Mengapa penutup surat tersebut dikategorikan tidak efektif? Jelaskan alasan Anda!

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

7. Perbaikilah penutup surat dinas di atas menjadi kalimat penutup yang efektif!

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

8. Bacalah kutipan surat dinas di bawah ini!

.....
.....
 Dengan ini kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada:
hari/tanggal : Senin, 2 Nopember 2020
waktu : pukul 08.00 WIB
tempat : Ruang Guru
acara : Kordinasi Persiapan UAS Semester 1
.....

Berdasarkan isinya, kutipan surat di atas menyampaikan Hal:

- A. Undangan
 - B. Panggilan
 - C. Ajakan
 - D. Harapan
9. Salam pembuka untuk surat dinas di atas yang tepat adalah
- A. Assalamualaikum Wr.Wb.
 - B. Salam sejahtera,
 - C. Salam hormat,
 - D. Dengan hormat,

Alasan:

10. Tulislah bagian penutup surat di atas yang tepat sesuai dengan isi surat!

.....
.....

H. Rubrik Penilaian/Kunci Jawaban/ Pedoman Penskoran/Penjelasan Jawaban



a. Contoh Isian dalam Aktivitas Pembelajaran

(1) Merancang Surat Pribadi

❖ Mengenali Penerima Surat

Hal yang Direncanakan	Isi
Nama penerima	Ranu Pane
Status/Jabatan	Pembina Pramuka
Perbandingan usia dengan Ananda	Sebaya / lebih muda / lebih tua
Sifat hubungan	Hormat sebagai anggota

❖ Menentukan tujuan dan alasan berkirim surat

Tujuan: - mengusulkan tempat dan kegiatan persami baru
- menyampaikan kabar/berita hasil lomba menulis cerpen
- mengusulkan penundaan rencana camping
Alasan: - karena tempat dan kegiatan persami tetap dari tahun ke tahun
- karena dirinya berhasil menjadi juara pertama

❖ Menentukan pokok-pokok isi surat

Pokok-pokok isi surat:

1. Menanyakan kabar dan harapan;
2. Menanggapi rencana kegiatan persami;
3. Menyampaikan usulan tempat dan kegiatan persami;
4. Permohonan maaf dan ungkapan terima kasih.

(2) Merancang Surat Dinas

❖ Merancang Surat Dinas dari Instansi

Hal yang Direncanakan	Isi
Tanggal surat	10 Oktober 2020
Nomor	45/OSIS-SMP/PAN/X/2020
Lampiran	1 berkas
Hal	Permohonan Izin Kegiatan
Alamat surat	Kepala SMPN 2 Bantur
Pokok-pokok isi surat:	<ul style="list-style-type: none">- Nama dan sasaran kegiatan: Lomba Literasi Bahasa bagi seluruh siswa- Tujuan kegiatan: menumbuhkan rasa nasionalisme, cinta bahasa Indonesia, dan meningkatkan kompetensi berbahasa Indonesia- Waktu pelaksanaan: 15 s.d. 25 Oktober 2020 secara daring.- Jenis lomba meliputi baca puisi, menulis cerpen, dan video flog- Menyampaikan terima kasih atas izin yang diberikan
Tembusan	- Pembina OSIS

❖ Merancang Surat Dinas dari Individu

Hal yang Direncanakan	Isi
Tanggal surat	5 Oktober 2020
Hal	Penundaan Pengembalian Buku
Alamat surat	Kepala Perpustakaan
Pokok-pokok isi surat:	<p>Identitas peminjam: Vani, VII E, nomor anggota 23</p> <p>Tujuan dan alasan: mohon izin menunda pengembalian buku karena masih digunakan untuk menyelesaikan tugas mata pelajaran bahasa Indonesia.</p> <p>Menyampaikan terima kasih</p>

(3) Menulis Surat Pribadi

Melengkapi bagian yang rumpang pada teks surat pribadi sesuai rancangan!

Malang, 22 April 2019

Buat Kak Ranu Pane
di tempat

Salam pramuka.

Hai, bagaimana kabarnya Kak? Semoga Kak Pane tetap sehat walafiat tak kurang suatu apapun. Amin.

Sebelumnya saya ucapkan terima kasih, Kak Pane telah menyampaikan rencana kegiatan persami melalui ketua regu. Namun menurut saya kegiatan tersebut tetap sama seperti kegiatan tahun-tahun sebelumnya ya Kak? Saya mewakili teman-teman mengusulkan bagaimana kalau persami tahu ini dilaksanakan di luar sekolah? Selain bisa refresing juga belajar menghadapi tantangan baru.

Saya dan teman-teman mengusulkan kegiatan persami tahun ini dilaksanakan di Lapangan Sumber Taman. Acara intinya bakti sosial membersihkan lingkungan taman. Adapun acara lainnya terserah Kak Pane selaku Pembina.

Demikian usulan saya, Kak. Kurang lebihnya, saya mohon maaf ya Kak dan terima kasih.

Salam pramuka
Dari Anggota Regu Kijang,

Yudistira

(4) Menulis Surat Dinas

Melengkapi bagian rumpang surat dinas sesuai rancangan

Surat Dinas

OSIS SMP NEGERI 2 BANTUR Jalan Wonokerto 297 Bantur Kabupaten Malang Telepon (0341)879510	
10 Oktober 2020	
Nomor	: 45/OSIS-SMP/PAN/X/2020
Lampiran	: 1 berkas
Hal	: Permohonan izin kegiatan
Yth. Kepala SMPN 2 Bantur Malang	
Dengan hormat, Dalam rangka memperingati Hari Sumpah Pemuda tanggal 28 Oktober 2020 dan Bulan Bahasa, kami akan mengadakan Lomba Literasi Bahasa bagi seluruh siswa. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menumbuhkan rasa nasionalisme, cinta bahasa Indonesia, dan meningkatkan kompetensi berbahasa Indonesia siswa. Sehubungan dengan hal itu, kami mohon izin untuk melaksanakan kegiatan tersebut mulai tanggal 15 s.d. 25 Oktober 2020 yang mencakup lomba baca puisi, menulis cerpen, dan video flog. Semua lomba dilaksanakan secara daring, yakni peserta mengirimkan produk ke laman panitia. Demikian permohonan kami, atas izin yang Bapak berikan, kami ucapkan terima kasih.	
Hormat saya, Ketua OSIS	
Pandu Nusantara	
Tembusan: Pembina OSIS	

❖ Menyunting Surat Pribadi

Catatan kesalahan:	Perbaikan:
14 Oktober 2020	Malang, 14 Oktober 2020
Senin	Senin
nggak	tidak
ngumpulkan	mengumpulkan
ke 1	kesatu
besuk	besok
bisa	boleh
kesekolah	ke sekolah
Anda	Ibu
minta	meminta
siswamu.	siswa Ibu
.... minta tugas?	... meminta tugas dan ulangan harian susulan?
(tanpa salam)	Wassalamualaikum Wr.Wr

Berdasarkan hasil mengedit tersebut, tulislah perbaikan surat di atas pada kolom berikut!

<p>Malang, 14 Oktober 2020</p> <p><i>Assalamualaikum Wr. Wb.</i></p> <p>Mohon maaf sebelumnya. Saya Nela, kelas VII-C, Bu. Hari Senin yang lalu saya tidak masuk karena sakit, Bu. Saya belum mengumpulkan tugas dan ulangan harian kesatu. Apakah besok saya boleh ke sekolah menemui Ibu untuk meminta tugas dan ulangan harian susulan?</p> <p>Terima kasih atas perhatian Ibu.</p> <p>Dari siswa Ibu,</p> <p>Nela</p>

b. Contoh Isian dalam Pelatihan

1. Unsur yang belum terdapat pada teks surat.

Unsur yang belum terdapat pada teks surat di atas adalah: (1) tanggal surat, (2) alamat surat, (3) salam pembuka, (4) kalimat penutup surat, dan (5) salam penutup

2. Melengkapi bagian-bagian yang rumpang pada teks surat.

Jakarta, 23 Oktober 2020

Buat Sobatku, Ragil
di Malang

Salam Kompak Selalu

Hai Ragil, lama kita tak jumpa. Bagaimana kabarmu? Kuharap tetap sehat dan semangat. Terutama waktu daring he he he.

Sobat, bagaimana liburan nanti? Sudah punya rencana apa belum? Kalau belum, bagaimana kalau engkau ke Pantai Balekambang bermalam di tenda seperti dulu?

Sekian dulu ya Sobat, kutunggu balasanmu.

Salam kangen dariku.

Sobatmu,

Tapa Brata

- 3.

Jawaban: Ragam bahasa yang digunakan **sudah** tepat

Alasan : Bahasa yang digunakan dalam surat di atas merupakan ragam bahasa sehari-hari yang bersifat tidak resmi, dan berbentuk tuturan sehingga penulis seakan-akan berkomunikasi langsung dengan penerima surat.

4.

Jawaban : penggunaan kata *engkau* pada surat di atas **tidak tepat**

Alasan : Kalimat tersebut mengandung makna ajakan, bukan perintah/suruhan, sehingga penggunaan kata ganti orang kedua *engkau* pada kalimat tersebut tidak tepat seharusnya digunakan kata ganti orang pertama jamak *kita*

Perbaikan:

Kalau belum, bagaimana kalau **kita** ke Pantai Balekambang bermalam di tenda seperti dulu?

5. Contoh kepala surat.

SMP NEGERI 12 MALANG
Jalan S. Supriyadi 49 Bandungrejosari Sukun Kota Malang
Email:smpn12malang.arphedallas@gmail.com

6. Contoh:

Malang, 16 November 2020

Yth. Kepala SMP Bakti Nusa
Malang

Dengan hormat,

Dalam rangka mengikuti lomba festival literasi budaya tingkat profinsi, saya team Paduan Suara Harmoni dan Teater Gending mohon ijin menggunakan ruang sanggar bahasa untuk tempat latihan pada,
hari/tanggal : Selasa, 3 November 2020
waktu : 13.00 s/d. 16.00 W.I.B

Atas perhatian dan ijin yang bapak berikan, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim,

Raka

7. Menurut Ananda, apakah penggunaan kata ganti orang ‘saya’ pada surat di atas sudah tepat? Jelaskan alasan Ananda!

Jawaban: tidak tepat

Alasan : Seharusnya digunakan kata ganti *kami* karena surat tersebut dibuat atas nama tim, bukan untuk kepentingan individu/personal.

8. Menurut Ananda, apakah terdapat kesalahan penggunaan ejaan dan tanda baca pada surat di atas? Jika terdapat kesalahan tuliskan pada kolom berikut dan tuliskan perbaikannya!

Kesalahan Ejaan dan Tanda Baca	Perbaikan
festival literasi budaya profinsi team ijin ... untuk tempat latihan pada, 13.00 s/d. 16.00 W.I.B bapak	Festival Literasi Budaya provinsi tim izin ... untuk tempat latihan pada: 13.00 s.d. 16.00 WIB Bapak

c. Rambu/Rubrik/Kunci Jawaban Evaluasi

No	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
1	Jawaban: C	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
2	Jawaban: B	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
3	Jawaban : Tidak setuju Alasan: Penulisan kepala surat tidak benar. Nama instansi seharusnya ditulis dengan huruf kapital, dilengkapi dengan alamat instansi secara lengkap	Jawaban benar dan alasan benar Jawaban benar tetapi alasan salah atau sebaliknya Jawaban dan alasan salah	2 1 0	2

No	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
4	Jawaban: A	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
5	Jawaban: B	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
6	Jawaban: Penutup surat tersebut dikategorikan tidak efektif karena terdapat beberapa kata mubazir dan maknanya tidak berkaitan atau relevan dengan penutup surat. Kata kunci: kata mubazir, makna tidak berkaitan, tidak relevan, penutup surat.	Jawaban mengandung 3 – 4 kata kunci Jawaban mengandung 1 – 2 kata kunci Jawaban tidak mengandung kata kunci	2 1 0	2
7	Jawaban: Demikian penawaran kami, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih. Kata kunci: demikian, penawaran, kami, perhatian, kerja sama, Saudara, ucapkan, terima kasih.	Jawaban sesuai dengan 7 – 11 kata kunci. Jawaban sesuai kurang dari 7 kata kunci Jawaban sesuai lebih dari 11 kata kunci	2 1 0	2
8	Jawaban : A	Jawaban benar Jawaban salah	1 0	1
9	Jawaban : D Alasan : karena surat tersebut termasuk jenis surat Resmi, maka digunakan salam pembuka <i>Dengan hormat</i> ,	Jawaban benar dan alasan benar	2	2

No	Rambu/Kunci/Contoh Jawaban Evaluasi	Deskriptor	Skor	Skor Maks
		Jawaban benar tetapi alasan salah atau sebaliknya	1	
		Jawaban dan alasan salah	0	
10	Jawaban: Demikian undangan kami, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih Kata kunci: perhatian, kehadiran, Bapak/Ibu/Saudara, kami, ucapkan, terima kasih	Jawaban sesuai dengan 8 – 11 kata kunci. Jawaban sesuai kurang dari 7 kata kunci Jawaban sesuai lebih dari 11 kata kunci	2 1 0	2
Jumlah nilai				15

Skor yang diperoleh

Nilai = $\frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times \text{Skor ideal} = \dots\dots\dots$

Contoh:

Hana memperoleh skor 9, maka nilai Hana adalah

Nilai = $\frac{9}{15} \times 100 = 60$

GLOSARIUM



surat pribadi	: surat yang ditujukan kepada perseorangan, bersifat pribadi, dan untuk kepentingan pribadi.
surat dinas	: surat yang dikirim oleh lembaga/perseorangan kepada lembaga lain untuk kepentingan/urusan dinas
kepala surat	: bagian atas surat yang berisi nama lembaga/instansi/organisasi, alamat lengkap, dan logo instansi.
alamat surat	: pihak yang dituju/menerima surat baik perseorangan maupun lembaga

DAFTAR PUSTAKA



- Harsiati, Titik; Agus Trianto; E. Kosasih. 2016. *Bahasa Indonesia (Kelas VII)*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (Halaman 60 – 80)
- Priyanti, Endah Tri; M. Thamrin; Hadi Wardoyo. 2019. *Buku Siswa: Bahasa dan sastra Indonesia SMP/MTs (Kelas VII)*. Jakarta: Bumi Aksara. (Halaman 44 – 66)
- Soedjito. 2009. *Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Wahyudi, Johan. 2011. *Terampil Menulis Surat*. Solo: Tiga Serangkai.



**Direktorat Sekolah Menengah Pertama
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
2020**