PELAJARILAH MATERI DI BAWAH INI TENTANG STRUKTUR TEKS SURAT!

Dapatkah Ananda menemukan perbedaan penulisan kedua surat tersebut?

1. Penulisan tanggal surat

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

   Penulisan yang benar dalam surat pribadi

   Jakarta, 25 Agustus 2020

   

   tempat **tanggal surat**

2. Penulisan tujuan surat

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

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

3. Penulisan salam pembuka

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

   Dengan hormat,

   Salam manis,

4. Bagian pembuka, bagian isi, bagian penutup

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

   Contohnya

   Kami beritahukan bahwa ...

   Dengan ini aku beritahukan ...

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

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

LIVEWORKSHEETS

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

   Perhatikan contoh berikut!

   a. Sudi kiranya kamu membalas surat saya...
   b. Kami ucapkan banyak-banyak terimakasih atas ....
   c. Dengan segala hormat...

6. Perincian dalam surat yang merupakan bagian surat ditulis dengan huruf kecil.

   Perhatikan contoh berikut!

...

Kami mengundang Bapak/Ibu orang tua siswa untuk hadir pada:

hari/tanggal:
waktu :
tempat :
acara :
.....

} perincian surat

7. Salam penutup

   Salam penutup digunakan untuk menambah kesantunan dalam berkomunikasi.

   Contoh: Hormat kami, Hormat saya,

   Salam rindu selalu,

Setelah kalian mempelajari materi di atas, silakan kerjakan kuis di halaman berikutnya.

LIVEWORKSHEETS

TES FORMATIF



Petunjuk Tes Formatif

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

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

Perhatikan kutipan surat pribadi berikut!

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

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

Perhatikan kutipan kalimat berikut!

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

LIVEWORKSHEETS

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

A. 2, 4, dan 6

B. 1, 3, dan 4

C. 1, 2, dan 5

D. 4, 5, dan 6

Tanjung Priuk, 2 September 2020

Nenek yang kami sayangi.

Bagaimana kabar Nenek? Semoga selalu sehat!

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

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

Semoga Nenek senantiasa sehat dan dalam lindungan-Nya.

Salam rindu,

Natasya

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

A. Nenek yang kami sayangi,

B. Sejak kami pindah ke kota Jakarta, rasanya selalu ingat rumah nenek di Lombok.

C. Tiada lagi tawa cerita nenek tentang legenda atau mitos.

D. Salam rindu,

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

A. Kegelisahan seorang cucu.

B. Keluh- kesah cucu kepada Ibunya

C. Kerinduan cucu kepada neneknya yang ada di kota lain.

D. Kecintaan seorang anak pada ibunya

LIVEWORKSHEETS

Perhatikan surat berikut ini!

Jakarta, 20 Agustus 2020

Hal: Undangan sosialisasi

(.....)

Dengan hormat,

Sehubungan Sosialisasi Penilaian Tengah Semester dan juga kesiapan siswa menghadapi ujian daring. Dengan ini, kami mengundang Bapak dan Ibu guru mata pelajaran untuk menghadiri rapat yang diadakan pada:

.....

Kepala SMP Negeri 231 Jakarta

H. Sriyono, M.Pd.

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

A. Kepada
   Yth. Bapak Guru Mata Pelajaran
   Di SMP Negeri 231 Jakarta

B. Yth. Guru Mata pelajaran
   Di SMP Negeri 231 Jakarta

C. Kepada
   Yth bapak Guru Mata Pelajaran
   Di SMP Negeri 231 Jakarta

D. Yth. Guru Mata pelajaran
   Di SMPN 231 Jkt

Perhatikan kutipan surat berikut ini!

Sekian dulu surat dariku sahabatmu yang jauh.

Semoga persahabatan kita sampai tua.

LIVEWORKSHEETS

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

A. salam pembuka

B. penutup surat

C. isi surat

D. pembuka surat

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

A. Segera kirimkan uang lagi. Transfer saja langsung jangan lama-lama.

B. Liburan tahun baru ini saya akan berlibur ke rumah kakek. Kakek harus menjemputku di stasiun kereta api dengan membawakan koper saya nanti.

C. Saya minta Ibu mengirimkan uang lagi. Jangan pelit-pelit, Bu.

D. Saya harap kakak dapat menjemput aku di stasiun Senen pukul 12, yah.

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

Yth. Ketua OSIS SMP Basini

Belitung

Dengan hormat,

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

Hari : Sabtu, 23 Agustus 2020

Waktu : pukul 08.00

Tempat: Aula SMP Sintuwu maroso

(....)

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

A. Atas kerja sama dari saudara, kami ucapkan terima kasih.

B. Atas perhatinnya, kami ucapkan terima kasih.

C. Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

D. Atas perhatian, diucapkan terima kasih.

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

A. penulisan perincian

B. penulisan tujuan

C. penulisan salam pembuka

D. penulisan kata saudara harusnya bapak dan ibu

LIVEWORKSHEETS

10. Penulisan tempat dan tanggal surat yang benar adalah....
    A. Kotabumi: 2 September 2020
    B. Palu, 2-8-2020
    C. Bandung: 2-8-2020
    D. Jakarta, 2 September 2020

Petunjuk Evaluasi hasil Pengerjaan Tes Formatif

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

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

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

LIVEWORKSHEETS