

Silakan klik link pada gambar di bawah ini!



PENGERTIAN SURAT

Surat merupakan media komunikasi tulisan antara seseorang atau lembaga dan seseorang atau lembaga lainnya.

Surat jika ditinjau dari fungsinya adalah alat atau sarana komunikasi tulis untuk menyampaikan pengumuman, pengetahuan, keterangan, dan sebagainya kepada alamat yang dituju

SURAT PRIBADI



Surat pribadi adalah surat yang tertulis atas nama pribadi atau perorangan. Ciri-ciri surat pribadi: 1) tidak menggunakan kop surat, 2) tidak ada nomor surat, 3) salam pembuka dan penutup bervariasi, 3) penggunaan bahasa bebas namun sopan.

SURAT DINAS

Surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan. Surat ini disajikan secara resmi. Surat ini dibuat atas nama suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta, dan ditunjukkan kepada instansi lain ataupun perorangan.

Contohnya surat tugas, surat pengantar, dan surat keputusan

Kerjakan soal di bawah ini!

Perhatikan soal di bawah ini untuk menjawab soal nomor 1-3!

Salam kangen,

Hai Sinta, bagaimana kabarmu sekarang?

Semoga kamu sekeluarga sehat-sehat seperti halnya aku dan keluargaku.

Tidak terasa sudah setengah tahun kita berpisah. Aku benar-benar kehilangan sahabat baik sejak kepindahanmu. Aku sekarang memiliki kucing yang sangat lucu, kucing itu bernama Muza nanti kalau kau main ke rumah ku akan aku ajak bermain bersama Muza ya. Oh iya di sana kamu punya banyak teman kan? Siapa namanya? Semoga teman-temanmu baik hati semua yaa..

Sinta sudah dulu ya surat dariku, semoga kau membalasnya.

Sahabatmu,

Dian

1. Teks di atas termasuk kedalam jenis surat ...

- a. Surat niaga c. Surat dinas
- b. Surat pribadi d. Surat resmi

2. Berikut ini yang bukan ciri-iri surat pribadi adalah ..

3. Isi surat di atas adalah

- a. Setengah tahun berpisah c. Tidak terasa setengah tahun
- b. Kehilangan sahabat baik d. Kepindahan sahabat

4. Berikut yang termasuk dalam surat pribadi adalah ...

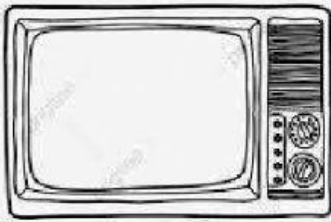
- a. Surat dari seorang anak yang memberikan kabar kepada orang tuanya
- b. Surat dari kepala sekolah menugaskan anaknya yang seorang guru untuk ikut pelatihan
- c. Surat panggilan seorang wali kelas kepada anak didiknya karena jarang masuk sekolah
- d. Surat dari seorang anak kepada wali kelas untuk memohon izin.

5. Bahasa yang sering digunakan dalam surat pribadi adalah...

- a. Bahasa tidak baku c. Bahasa Asing
- b. Bahasa resmi d. Bahasa daerah

UNSUR-UNSUR SURAT

Silakan klik link pada gambar di bawah ini!



UNSUR-UNSUR SURAT PRIBADI

1) Tempat dan Tanggal pembuatan surat

Bagian ini berfungsi memberitahu posisi kita dan waktu kita dalam menulis surat tersebut. Tidak ada struktur resmi penulisan penanggalan surat pribadi.

Contoh:

Lampung, 20 Januari 2016
Di Kamar Tercinta,
20 Januari 2017 dan lain-lain.

2) Alamat Surat

Contoh:

Untuk temanku, Arina
Dear, Arina

3) Pembuka Surat

Penulisan salam pembuka pada surat pribadi sangat berbeda dengan surat resmi. Penulisannya boleh menggunakan bahasa non-formal.

Contoh:

Assalamualaikum
Salam sejahtera
Salam manis
Salam rindu
dll.

4) Pendahuluan

Paragraf pembuka biasanya menanyakan kabar, kesehata, atau sekadar basa-basi sebelum masuk ke inti surat.

Contoh:

Hai, Arina, teman baikku. Apa kabarmu di sana? Semoga sehat, ya! Aku juga sehat kok di sini. Rasanya sudah lama kita nggak ketemu. Pasti kamu tambah cantik. Apa tambah kurus, ya? hehe. Kalau aku sih tambah cantik.

5) Isi Surat

Paragraf ini berisi maksud kita mengirimkan surat tersebut.

Contoh:

Oh, iya, Rin. Kan kita udah lama nih nggak ketemu. Rasanya aku kangen sama kamu dan adikmu, Dini. Kebetulan bulan depan ayahku akan pergi ke Bandung selama 3 hari. Bagaimana kalau kita ketemu dan aku nginep di rumahmu selama ayahku kerja. Tapi, kamu jemput aku di halte, ya. Aku takut tersesat kalau ke rumahmu sendiri. Aku lupa karena udah lama nggak ke rumahmu.

6) Penutup Surat

Paragraf ini menandakan kita telah mengakiri surat.

Contoh:

Arina, sudah dulu, ya! Sampai jumpa bulan depan. Jangan lupa jemput aku di halte, ya. Aku tunggu. Oh, iya. Salam sama mama dan papa kamu, ya. terima kasih.
Salam kangen,
Sahabatmu

7) Nama Pengirim dan Tanda tangan Pengirim

Dalam menulis surat nama penulis surat atau pengirim surat wajib di tulis serta tanda tangan penulis, agar penerima surat bisa tahu siapa yang menulis surat tersebut.

Contoh:

- Sahabat Sejatmu
- Kesya anak kesayangan Ibu
- Syila

UNSUR-UNSUR SURAT DINAS



1) Kop/Kepala Surat

Kepala surat pada surat dinas biasanya diketik dan diletakkan di tengah-tengah. Prosedur penulisan nama instansi ditulis tanpa disingkat. Kepala surat yang lengkap biasanya terdiri atas: Nama instansi, Alamat lengkap, Nomor telepon, Nomor kotak pos, dan Lambang/logo.

2) Tempat dan Tanggal surat

Tanggal surat memberikan keterangan tentang waktu penulisan surat. Dalam surat dinas kita tidak perlu mencantumkan tempat karena hal itu sudah tercantum dalam kop surat.

3) Nomor surat

Nomor surat disusun berdasarkan nomor urut penulisan surat, kode surat, dan tahun, misalnya Nomor: 56/D2/2014

4) Lampiran

Bagian surat ini digunakan untuk memberikan keterangan jika ada dokumen yang disertakan dalam surat.

5) Perihal

Hal surat memberikan keterangan tentang perkara atau soal yang akan dibicarakan dalam surat.

6) Alamat surat

Alamat surat ini menjadi bagian surat yang ditulis untuk penerima surat.

7) Salam pembuka

Salam pembuka dalam surat diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan koma, misalnya Dengan hormat,

8) Isi surat

Bagian ini mencakup hal-hal inti yang akan disampaikan penulis surat kepada penerima surat. Penulis surat perlu memperhatikan penggunaan kalimat yang jelas dan tidak bertele-tele agar maksud yang hendak disampaikan dapat dipahami oleh penerima surat.

9) Paragraf penutup

Pada bagian ini terdapat ucapan terima kasih atau ungkapan harapan.

10) Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat (jika ada)

Pihak-pihak mana saja yang menerima surat selain yang tertulis pada alamat surat

11) Nama lengkap dan tanda tangan pihak yang menulis surat

Penulis atau pengirim surat perlu melengkapi surat dengan nama lengkap dan tanda tangan. Dalam surat dinas lebih baik menuliskan jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas.

Kerjakan soal di bawah ini!

Buatlah garis pada jawaban yang benar

Bandung, 30 September 2020

Sahabatku Anna Nurhalimah,

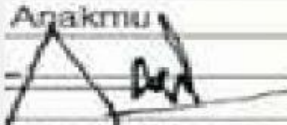
Di Jakarta.

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Hai sahabat kecil hingga besarku, apa kabar? Apa kamu sehat sahabatku? mudah-mudahan kamu dan keluargamu selalu dilindungi oleh Allah ya, selalu diberikan kesehatan, diberikan kebahagiaan, dan dijauhkan dari marabahaya aamiin. Ana akhir-akhir ini aku sering melihat

Selamat ulang tahun mamaku tercinta. Maaf ya ma karena aku tidak bisa disamping mama saat ulang tahun mama. Tapi dari sini aku akan mendoakan yang terbaik untuk mama, I Love You Ma. Di hari jadi mama kali ini aku berharap mama diberikan kemudahan dalam melaksanakan segala urusan dan diberikan umur panjang serta kesehatan agar aku bisa lebih lama bersama mama. Walaupun aku hanya bisa memberikan ucapan dan doa singkat, aku berharap ini bisa membuat mama bahagia. Selamat ulang tahun mama.

Hanya itu yang dapat saya tulis ma.

Anakmu

Anton Subagyo

Isi surat

Pembuka Surat

Alamat Surat

Pendahuluan

Penutup surat

Nama pengirimTanda tangan

Tempat dan tanggal pembuatan surat