

Pasangkan Bagian Surat dan Alasan di Bawah ini (Berikan tanda panah pada bagian surat dan alasan yang berpasangan)

Unsur Surat Pribadi
Alamat dan tanggal surat
Salam pembuka
Kalimat pembuka paragraf
Isi surat
Penutup surat
Salam akhir
Nama penulis

Alasan
Sebagai awalan/pengantar sebelum masuk ke inti surat
Memberitahukan siapa penulis surat tersebut
Agar pembaca tahu dimana dan kapan surat ditulis
Sapaan/panggilan yang menandakan adanya hubungan yang hangat
Sebagai tanda diakhirinya surat
Maksud dan tujuan surat ditulis
Menyapa pembaca surat

Unsur Surat Dinas
Kepala Surat/Kop Surat
Nomor Surat
Tanggal surat
Lampiran
Perihal/Hal
Alamat dan Penerima surat
Salam Pembuka
Isi Surat
Paragraf Penutup
Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
Nama dan tanda tangan penulis

Alasan
Sebagai perincian maksud dari isi surat
Sebagai awalan/pengantar sebelum masuk ke inti surat
Sebagai tanda diakhirinya surat
Pejabat yang menguatkan/bertanggung jawab atas pembuatan surat
Identitas lembaga pembuat surat
Pihak pembuat surat
Tujuan mengapa surat dibuat
Kapan surat dibuat
Dimana surat ditujukan dan oleh siapa surat diterima
Maksud dan tujuan surat ditulis
Sebagai daftar urutan/jumlah surat yang dibuat