

MENGENAL SURAT PRIBADI DAN SURAT RESMI

Memahami dan Mengidentifikasi Surat Resmi dan Surat Pribadi
dengan Metode Problem Based Learning (PBL)

Nama : _____
Kelas : _____
No. Absen : _____
Tanggal : _____



A. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Melalui kegiatan Problem Based Learning (PBL), peserta didik mampu:
1. Memahami pengertian, ciri-ciri, dan bagian-bagian surat pribadi dan surat resmi.
 2. Mengidentifikasi unsur-unsur surat pribadi dan surat resmi dengan tepat.
 3. Membedakan surat pribadi dan surat resmi berdasarkan isi, bahasa, dan formatnya.
 4. Menyajikan hasil analisis secara runtut dan bertanggung jawab.



B. PETUNJUK

1. Bacalah setiap instruksi dan bahan dengan teliti.
2. Kerjakan aktivitas secara berkelompok (4-5 orang).
3. Diskusikan dan selesaikan masalah yang diberikan.
4. Tuliskan jawaban kelompok pada lembar yang telah disediakan.
5. Presentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas.



C. ORIENTASI MASALAH (PBL)

Bacalah situasi berikut!

Siswa kelas 7A akan mengadakan kegiatan bakti sosial. Ketua kelas diminta membuat surat untuk beberapa keperluan, seperti permohonan izin kepada kepala sekolah dan undangan kepada orang tua. Di saat yang sama, Rina ingin menulis surat kepada sahabatnya yang pindah sekolah.

Tantangan:

Bagaimana cara membedakan surat resmi dan surat pribadi? Unsur-unsur apa saja yang terdapat pada masing-masing surat? Apa yang harus diperhatikan saat menulisnya?



PERTANYAAN PEMANDU

1. Apa yang dimaksud surat pribadi dan surat resmi?
2. Apa perbedaan keduanya?
3. Untuk keperluan apa surat resmi biasanya dibuat?
4. Bagian apa saja yang harus ada dalam surat resmi?
5. Bagaimana bahasa yang digunakan dalam surat pribadi dan surat resmi?

D. KEGIATAN INTI

Langkah PBL



1. Mengidentifikasi Masalah

Tentukan masalah utama berdasarkan situasi pada bagian C.
Tuliskan dalam 1-2 kalimat.



2. Mengumpulkan Informasi

Baca bahan bacaan di bawah ini dan sumber lain (buku/internet). Catat hal-hal penting tentang:

- Pengertian
- Ciri-ciri
- Bagian-bagian
- Kebiasaan
- Contoh penggunaan



3. Mengolah Informasi

Diskusikan informasi yang kalian peroleh.
Lengkapi tabel perbandingan surat pribadi dan surat resmi di bawah ini.



4. Mengembangkan dan Menyajikan Hasil

Buat kesimpulan kelompok dari hasil diskusi.
Siapkan presentasi singkat (5-7 menit) untuk menyampaikan hasil.



5. Menganalisis dan Mengevaluasi

Kelompok lain menanggapi hasil presentasi.
Lakukan refleksi dan perbaikan jika diperlukan.

BAHAN BACAAN RINGKAS

1. Surat Pribadi

- Ditulis untuk kepentingan pribadi.
- Bahasa santai, akrab, dan tidak baku.
- Isi bebas sesuai keinginan penulis.
- Contoh: surat untuk teman, keluarga, sahabat.

2. Surat Resmi

- Ditulis untuk kepentingan resmi/lembaga.
- Bahasa baku, sopan, dan formal.
- Format tertentu dan biasanya memakai kop surat.
- Contoh: surat izin, surat undangan resmi, surat pemberitahuan.

Ingat!

Surat yang baik harus jelas, sopan, singkat, dan sesuai dengan tujuan penulisannya.



TABEL PERBANDINGAN

Aspek	Surat Pribadi	Surat Resmi
Tujuan		
Penerima		
Bahasa yang digunakan		
Ciri-ciri		
Bagian-bagian utama		
Contoh penggunaan		

E. AKTIVITAS 1 - IDENTIFIKASI SURAT

Bacalah kutipan surat berikut, kemudian tentukan termasuk surat pribadi atau surat resmi! Beri alasanmu!

Surat A

Hai Dita,
Apa kabar? Semoga kamu sehat selalu. Terima kasih atas hadiahnya, aku suka sekali! Nanti kalau libur, kita ketemu ya. Kangen banget!
Salam,
Rina

Termasuk surat: _____ Alasan: _____

Surat B

Kepada Yth. Orang Tua/Wali Siswa Kelas 7A
Dengan hormat,
Kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat orang tua/wali yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Sabtu, 24 Mei 2025
Waktu : 09.00 WIB
Tempat : Aula SMP Negeri 1
Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.
Hormat kami,
Wali Kelas 7A

Termasuk surat: _____ Alasan: _____

F. AKTIVITAS 2 - MELENGKAPI BAGIAN SURAT

Lengkapilah bagian-bagian surat resmi berikut dengan jawaban yang tepat!

..... 20...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Kegiatan

Kepada Yth.
Kepala SMP Negeri 1
di Tempat

Dengan hormat,
Kami, pengurus OSIS SMP Negeri 1, bermaksud mengadakan kegiatan bakti sosial pada
Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon izin Bapak/Ibu agar kegiatan tersebut dapat terlaksana.
Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan izin yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ketua OSIS
(.....)

Isi bagian yang kosong:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.



Penilaian

Penilaian dilakukan dari keaktifan diskusi, ketepatan jawaban, kelengkapan tabel, kualitas presentasi, dan sikap kerja sama.

G. REFLEKSI

Jawablah pertanyaan berikut secara singkat!

1. Apa yang kamu pelajari hari ini?
2. Apa perbedaan paling penting antara surat pribadi dan surat resmi?
3. Bagian mana yang menurutmu masih sulit? Jelaskan.
4. Bagaimana kamu akan menerapkan pengetahuan ini dalam kehidupan sehari-hari?

