

Disusun oleh : Kiki Dewi Prasetyoningsih, M.Pd.



Bahasa Indonesia

Menulis

Surat Dinas



Khusus bagi siswa SMP Negeri 8 Blitar

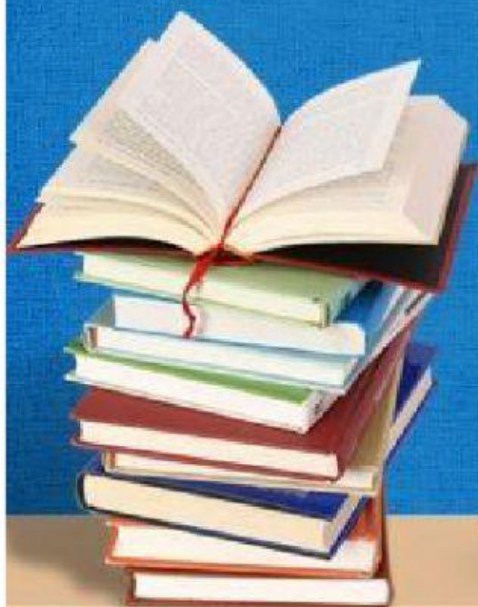
Kelas 7

Tahun Ajaran 2020/2021

Nama :

No. Absen :

Kelas :



I. Cara Menulis Surat



Perhatikan video berikut!

<https://www.youtube.com/watch?v=eg7CDyKYzck>

II. Pendalaman materi

Klik pilihan jawaban yang benar!

1. Gambar di samping merupakan kutipan kalimat dalam surat ...

*Dengan hormat,
Terima kasih atas kartu pos yang
menginformasikan kepada saya
tentang habisnya batas waktu
pengembalian buku yang saya
pinjam.*



2. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah bahasa ...

- ☐ Indonesia baku
- ☐ tidak resmi
- ☐ resmi
- ☐ khusus



3. Berilah tanda centang pada kata baku!



4. Tariklah garis dari kotak kiri ke arah kotak pasangannya di kanan!

**PANITIA KEGIATAN
PERKEMAHAMAN SABTUDAN
MINGGU
(Persami)
PRAMUKA SMP MUTIARA HARAPAN 1 TUBAN**

Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd

Rozik Ahmad Zaini

23 November 2015

Yth. Wali Murid Sofia Nazila
Di Tuban

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Ttd

Imam Mustaqim, M.Pd.

Hal: Permohonan izin

Lamp : 1 berkas

No : 08/K/UKS

Dengan Hormat,

Dalam rangka upaya untuk lebih mengenal lingkungan pantai dan membantu pelestarian lingkungan, Pramuka SMP Mutiara Harapan 1 akan mengadakan perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 5 s.d. 6 Desember 2015 di kawasan pantai Kelapa, Tuban. Oleh sebab itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengizinkan putra putrinya mengikuti kegiatan Persami tersebut. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan jadwal kegiatan.

☐ A. Kop surat

☐ B. Nomor surat

☐ C. Tanggal surat

☐ D. Lampiran

☐ E. Perihal

☐ F. Alamat surat

☐ G. Salam pembuka

☐ H. Isi surat

☐ I. Paragraf penutup

☐ J. Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat

☐ K. Nama dan tanda tangan penulis surat



Mengisi Surat Rumpang

5. Klik pilihan jawaban yang benar, tarik ke atas, dan lepaskan pada bagian surat dinas yang rumpang!

PT Maju Jaya
Jalan Pangeran Diponegoro 15, Bandung

No. : 52/MJ/X/2006

30 Oktober 2006

Hal :

Dengan hormat,

Mengharap kehadiran Saudara/Saudari besok pada
hari, tanggal: Senin, 6 November 2006,
tempat : ruang pertemuan,
acara : halal bihalal.

Ketua Panitia

Abdul Haris

Pilihan Jawaban

Alamat surat

A. Yth. Segenap karyawan PT Maju Jaya
Jalan Pangeran Diponegoro 15
Bandung

B. Yth. PT Maju Jaya
Jln. Pangeran Diponegoro
Bandung

Hal

A. Mengundang

B. Undangan

Penutup surat

A. Kedatangan saudara sangat kami harapkan.
Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima

B. Kehadiran Saudara/Saudari sangat kami harapkan. Atas
perhatian Saudara/Saudari, kami mengucapkan terima
kasih.



Menulis Surat

6. Tugas!

Menulis sebuah surat dinas yang berisi pemberitahuan dari sekolah kepada siswa untuk membayar zakat fitrah



A. Tuliskan rincian isi struktur surat dinas tersebut pada tabel berikut!

Struktur	Rincian Isi Surat
Kop surat	
Nomor dan tanggal	
Jumlah lampiran	
Perihal	
Alamat surat	
Salam pembuka	
Paragraf pembuka	
Inti surat	
Paragraf penutup	
Salam penutup	
Nama dan tanda tangan	





B. Susunlah rincian isi struktur surat dinas di atas menjadi sebuah surat dinas yang utuh pada lembar di bawah ini!

Surat Dinas