

Disusun oleh : Kiki Dewi Prasetyoningsih, M.Pd.



Bahasa Indonesia

Menulis

Surat Dinas



Khusus bagi siswa SMP Negeri 8 Blitar

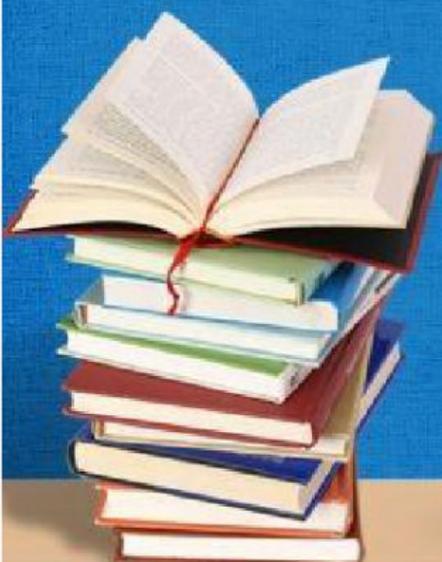
Kelas 7

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
PERKEMAHAMANSABTUDAN
MINGGU
(Persami)
PRAMUKA SMP MUTIARA HARAPAN 1 TUBAN**

Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd

Rozik AhmadZaini

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 Harapan1 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



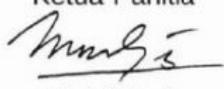
Mengisi Surat Rumpang

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
