

PERENCANAAN **PEMBELAJARAN MENDALAM**

SEKOLAH : SD NEGERI 2 WONOKERSO
NAMA GURU : ANGGITA CANDRA NINGRUM, S.Pd.
MATA PELAJARAN : BAHASA INDONESIA
KELAS / SEMESTER: VI / I
ALOKASI WAKTU : 2 X 35 menit

IDENTIFIKASI	Peserta Didik	Kesiapan Belajar Peserta didik kelas VI pada umumnya telah mengenal surat Minat Peserta didik menyukai kegiatan membaca surat dan bermain peran mengisi formulir Profil Belajar Pembelajar visual (gambar, video) dan kinestetik (gerak, permainan).	
	Materi Pelajaran	Membaca dan memahami surat resmi, surat pribadi dan formulir	
	Dimensi Profil Lulusan (DPL) <i>Pilihlah dimensi profil lulusan yang akan dicapai dalam pembelajaran</i>		
			DPL 1 Keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa DPL 2 Kewargaan DPL 3 Penalaran Kritis DPL 4 Kreativitas
	Capaian Pembelajaran	1) Membedakan struktur dan bahasa yang digunakan dalam surat resmi dan surat pribadi	

DESAIN PEMBELAJARAN		
	Lintas Disiplin Ilmu	Matematika, Bahasa Indonesia
	Tujuan Pembelajaran	1. Murid dapat Membedakan struktur dan bahasa yang digunakan dalam surat resmi dan surat pribadi melalui diskusi dengan benar 2. Murid dapat Membaca dan memahami surat resmi, surat pribadi dengan benar 3. Murid dapat mengisi formulir melalui kegiatan bermain peran dengan benar
	Topik Pembelajaran	Membaca dan memahami surat resmi, surat pribadi dan formulir.
	Praktik Pedagogis	Model : Problem-Based Learning (PBL) Metode :Diskusi.
	Kemitraan Pembelajaran	Melibatkan Orang tua sebagai mitra untuk mendukung kegiatan pembelajaran
	Lingkungan Pembelajaran	Ruang Fisik: Kelas, Area Luar Ruang Virtual: Vidio Youtube : LINK LAGU HARI MERDEKA https://youtu.be/di7fRJA-A-E?list=RDdi7fRJA-A-E LINK VIDEO PEMBELAJARAN SURAT https://youtu.be/UldVDhVYdzA ice breaking https://youtu.be/MELp-qnQBw LAGU DAERAH RASA SAYANGE https://youtu.be/zclhEJ8PkVg?list=RDzclhEJ8PkVg Budaya Belajar: Suasana kelas yang mendukung kreativitas, kolaborasi
	Pemanfaatan Digital	– LCD – Laptop

		– Proyektor
PENGALAMAN BELAJAR	AWAL (10 menit)	
	1) Murid menjawab salam, 2) Murid berdoa bersama, 3) Murid dicek kehadirannya 4) Murid mendapatkan sapaan ramah untuk menciptakan suasana positif 5) Murid diingatkan kembali pada kesepakatan kelas 6) Murid menyanyikan lagu Hari Merdeka https://youtu.be/di7fRJA-A-E?list=RDdi7fRJA-A-E	
	Orientasi Bermakna: Murid mendapatkan motivasi belajar bahwa pembelajaran ini mempunyai manfaat dalam kehidupan sehari-hari	
	Apersepsi Kontekstual: Murid menjawab apersepsi dari guru; • Anak-anak.. Siapa yang sudah pernah membaca Surat ? • Surat apa yang kalian baca ? • Apa fungsi dari surat itu ?	
	Motivasi Menggembirakan: • Murid diajak menyanyi tentang surat https://youtu.be/Bipe9tqruBk?list=RDBipe9tqruBk • Murid dijelaskan kegiatan yang akan dilakukan pada hari ini • Murid dijelaskan tujuan pembelajaran	
	INTI	
	<i>Pada tahap ini, siswa aktif terlibat dalam pengalaman belajar memahami, mengaplikasi, dan merefleksi. Guru menerapkan prinsip pembelajaran berkesadaran, bermakna, menyenangkan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Pengalaman belajar tidak harus dilaksanakan dalam satu kali pertemuan.</i>	
	Memahami (berkesadaran, bermakna, menggembirakan) 20 menit	
	1) Murid diingatkan kembali materi pada materi yang lalu. 2) Murid diberi pertanyaan tentang surat resmi, surat pribadi dan formulir, fungsinya berdasarkan pengetahuan yang telah dimiliki (Penentuan Pertanyaan Mendasar/ sintaks1) 3) Murid ditampilkan video tentang surat dan formulir dari Youtube 4) Murid dijelaskan kembali tentang pengertian surat, fungsi, dan jenis-jenis surat 5) Murid dijelaskan kegiatan yang akan dilakukan bersama	

	kelompoknya (Perencanaan Proyek/ Sintaks 2) 6) Murid dibagi dalam 6 kelompok yang terdiri dari 4 anak 7) Setiap kelompok membaca surat resmi dan surat pribadi 8) Murid memahami kedua surat dan membedakan bahasa surat 9) Murid disampaikan waktu kegiatan dan target yang akan dicapai tiap kelompok (Menyusun Jadwal/ Sintaks 3) 10) Murid mengisi cek lis perbedaan surat resmi dan surat pribadi 11) Murid dipantau kerja kelompoknya untuk dipastikan diskusi berjalan lancar. (Memonitor proyek/ Sintaks 4) 12) Siswa mempresentasikan hasil diskusi. (Menguji Hasil/ Sintaks 5) 13) Murid diberikan umpan balik hasil diskusi kelompok 14) Murid melakukan Ice breaking untuk mencairkan suasana dan mengantarkan pada kegiatan selanjutnya
	Mengaplikasi (berkesadaran, bermakna) 30 menit
	1) Murid dibimbing untuk bermain peran membuat formulir pendaftaran anggota perpustakaan
	Merefleksi (berkesadaran, menggembirakan) 5 menit
	(Evaluasi Pengalaman/ Sintaks 6) • Apa yang kalian pelajari hari ini? • Bagaimana perasaan kalian mengikuti pembelajaran hari ini? • Hal apa yang membuat kalian senang/sedih? • Apa harapan kalian pada pembelajaran selanjutnya?
	PENUTUP (berkesadaran) 5 menit
	1) Guru memberikan penguatan / umpan balik 2) Doa penutup 3) Salam

ASESMEN PEMBELAJARAN	Asesmen pada Awal Pembelajaran	Tujuan Asesmen: Untuk mengetahui pengetahuan awal siswa tentang surat resmi, surat pribadi dan formulir Jenis dan Bentuk Instrumen: Jenis : Formatif Bentuk : Lisan Instrumen Asesmen (3 Pertanyaan): Anak-anak.. Siapa yang sudah pernah membaca Surat ?? Surat apa yang kalian baca ??
	Asesmen pada Proses Pembelajaran	Tujuan Asesmen: Murid mampu menjelaskan pengertian dan fungsi surat melalui pengamatan dan diskusi dengan benar Jenis dan Bentuk Instrumen: Jenis : Observasi Langsung Instrumen Asesmen (Contoh): Lembar Observasi Kegiatan Kelompok
	Asesmen pada Akhir Pembelajaran	Tujuan Asesmen: 1) Murid mampu mengisi formulir sederhana

		melalui simulasi pendaftaran anggota perpustakaan dengan benar 2) Murid mampu bekerja sama dalam kelompok untuk merancang dan mempresentasikan dengan percaya diri Soal 1. Sebutkan ciri-ciri surat resmi ! 2. Apa isi dari kop surat dalam surat resmi ? 3. Mengapa penting untuk mencantumkan nomor surat dalam surat resmi ? 4. Sebutkan ciri-ciri surat pribadi ! 5. Apa saja unsur-unsur surat pribadi ? Sebutkan !
	<i>Asesmen dalam pembelajaran mendalam disesuaikan dengan assessment as learning, assessment for learning, dan assessment of learning. Tentukan metode atau cara yang digunakan secara komprehensif untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik. Contoh: Tes tertulis, Tes lisan, Penilaian Kinerja, Penilaian Proyek, Penilaian Produk, Observasi, Portofolio, Peer Assessment, Self Assessment, penilaian berbasis kelas, dan sebagainya.</i>	

Tugas kelompok

KEBAHASAAN SURAT PRIBADI DAN SURAT RESMI



- Analisislah kalimat berikut sesuai ciri kebahasaan surat pribadi dan surat resmi!
- Centanglah pada kolom surat pribadi dan surat resmi dengan tepat!

Kalimat	Surat Pribadi	Surat Resmi
Kepada HRD Manager Bank Batik Jl. Dr Dahlia Permata 110, Kuningan		
Wenny sahabatku tersayang		
Dengan Hormat,		
Bagaimana kabarmu di Kalimantan ?		
Sehubungan dengan informasi tentang lowongan magang di Bank Batik		
Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama surat permohonan magang ini		
Aku menulis surat ini untuk menyampaikan kerinduanku padamu		
Hanya itu yang ingin aku sampaikan di surat ini Wen, semoga kita bisa segera bertemu		
Demikian surat permohonan magang ini saya sampaikan		
Dari sahabatmu yang kangen Linda		

Rubrik Penilaian 8 Dimensi Profil Lulusan

D PL	Dimensi Profil Lulusan	4 – Sangat Baik	3 – Baik	2 – Cukup	1 – Perlu Bimbingan
1	Keimanan & Ketakwaan terhadap Tuhan YME	Menunjukkan perilaku ibadah dan akhlak mulia secara konsisten, menjadi teladan bagi teman.	Melaksanakan ibadah tepat waktu dan berperilaku baik dalam kehidupan sehari-hari.	Melaksanakan ibadah tetapi belum konsisten dan kadang lalai.	Kurang melaksanakan ibadah dan menunjukkan perilaku yang kurang mencerminkan ketakwaan.
2	Kewargan	Aktif menjaga ketertiban, menghargai keberagaman, dan berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat/s ekolah.	Menghargai perbedaan dan menjaga aturan dengan baik.	Menghargai perbedaan tetapi kadang melanggar aturan.	Tidak menghargai perbedaan dan sering melanggar aturan.
3	Penalaran Kritis	Mampu menganalisis masalah secara mendalam, mengajukan solusi kreatif, dan didukung bukti yang logis.	Dapat memecahkan masalah dengan langkah yang logis dan cukup mendalam.	Memecahkan masalah dengan bantuan dan analisis terbatas.	Kesulitan menganalisis masalah dan cenderung menerima informasi tanpa berpikir kritis.

D PL	Dimensi Profil Lulusan	4 – Sangat Baik	3 – Baik	2 – Cukup	1 – Perlu Bimbingan
4	Kreativitas	Menghasilkan ide/produk orisinal yang bermanfaat dan inovatif secara konsisten.	Menunjukkan ide kreatif dan mampu mengembangkannya menjadi karya.	Menunjukkan ide kreatif tetapi sulit mengembangkannya.	Jarang menunjukkan ide atau gagasan baru.
5	Kolaborasi	Aktif bekerja sama, menghargai pendapat, dan memfasilitasi kerja tim dengan baik.	Mampu bekerja sama dan menghargai pendapat anggota tim.	Bekerja sama tetapi kurang aktif atau kurang menghargai pendapat orang lain.	Sulit bekerja sama dan cenderung mengabaikan pendapat anggota tim.
6	Kemandirian	Mengelola tugas, waktu, dan keputusan secara mandiri dengan tanggung jawab tinggi.	Menyelesaikan tugas dengan mandiri dan cukup bertanggung jawab.	Menyelesaikan tugas mandiri tetapi sering membutuhkan arahan.	Tidak mampu menyelesaikan tugas tanpa bimbingan intensif.
7	Kesehatan	Menjaga kesehatan fisik & mental dengan konsisten, menjadi teladan gaya hidup sehat.	Menjaga kesehatan dengan baik dan berpartisipasi dalam kegiatan	Menjaga kesehatan tetapi belum konsisten atau jarang berolahraga.	Kurang menjaga kesehatan dan sering mengabaikan kebersihan/

D PL	Dimensi Profil Lulusan	4 – Sangat Baik	3 – Baik	2 – Cukup	1 – Perlu Bimbingan
			olahraga/kesehatan.		gaya hidup sehat.
8	Komunikasi	Menyampaikan ide dan informasi secara jelas, sopan, efektif, serta mampu mendengarkan dengan empati.	Menyampaikan ide dengan jelas dan sopan, serta mau mendengarkan orang lain.	Menyampaikan ide tetapi kurang jelas atau jarang mendengarkan lawan bicara.	Kesulitan menyampaikan ide dan jarang mendengarkan orang lain.

Skala Penilaian:

- **4 = Sangat Baik (SB)**
- **3 = Baik (B)**
- **2 = Cukup (C)**
- **1 = Perlu Bimbingan (PB)**

LEMBAR OBSERVASI KEGIATAN KELOMPOK

Tujuan Pembelajaran

1. Membedakan struktur dan bahasa yang digunakan dalam surat resmi dan surat pribadi
2. Membaca dan memahami surat resmi, surat pribadi dan formulir

No	Nama Kelompok	Aspek yang Diamati	Indikator Keberhasilan	Skor (1-4)	Catatan Observer
1		Kerja Sama	Semua anggota berperan aktif		
2		Keterampilan Mengidentifikasi surat resmi dan surat pribadi	Dapat membedakan surat resmi dan surat pribadi dengan benar		
3		Pemahaman Fungsi surat resmi dan surat pribadi	Menjelaskan fungsi surat		
4		Ketepatan	Mengisi cek lis dengan tepat		
5		Sikap dalam Kegiatan	Bersikap jujur, tertib, dan menghargai peran teman		

Skor Penilaian:

4 = Sangat Baik (melampaui harapan)

3 = Baik (sesuai harapan)

2 = Cukup (perlu bimbingan)

1 = Kurang (perlu pendampingan intensif)

Observer: _____

Tanggal: _____

Jenis Tes : Tertulis

Instrumen :

JAWABLAH PERTANYAAN DI BAWAH INI !

1. Sebutkan ciri-ciri surat resmi !
2. Apa isi dari kop surat dalam surat resmi ?
3. Mengapa penting untuk mencantumkan nomor surat dalam surat resmi ?
4. Sebutkan ciri-ciri surat pribadi !
5. Apa kegunaan dari formulir !

Format Penilaian Pengetahuan

No	Pertanyaan	Kriteria Jawaban Benar	Skor Maks	Skor Perolehan
1	Sebutkan ciri-ciri surat resmi !	Menyebutkan ciri-ciri dari surat resmi.	20	
2	Apa isi dari kop surat dalam surat resmi ?	Menyebutkan isi bagian-bagian dari surat resmi	20	
3	Mengapa penting untuk mencantumkan nomor surat dalam surat resmi ?	Menyebutkan alasan mencantumkan nomor pada surat resmi.	20	
4	Sebutkan ciri-ciri surat pribadi !	Menyebutkan ciri-ciri surat pribadi.	20	
5	Apa kegunaan dari formulir !	Menjelaskan kegunaan formulir	20	
	Total Skor		100	

Keterangan Penilaian:

- 100–86 → Sangat Baik
- 85–71 → Baik
- 70–56 → Cukup
- < 56 → Perlu Bimbingan

MATERI PEMBELAJARAN

Pengertian Surat Pribadi

Sesuai namanya, **surat pribadi** adalah surat yang **digunakan untuk berkomunikasi secara pribadi**. Surat pribadi ditulis oleh seseorang untuk orang lain atau suatu instansi, yang isinya **menyangkut kepentingan pribadi**. Oleh karena itu, **bahasa yang digunakan dalam surat pribadi bersifat tidak resmi, santai, dan komunikatif**.

Meskipun bahasa dalam surat pribadi tidak lebih baku daripada surat dinas, namun dalam surat pribadi tetap ada hal yang perlu diperhatikan, yaitu tata etika atau sopan santun. Khususnya jika kita menulis kepada orang lain yang lebih dewasa.

Contoh surat pribadi yang dibuat dari seseorang untuk orang lain, yakni surat bertukar kabar kepada kerabat. Sementara itu, contoh surat pribadi yang dikirim ke suatu instansi, yakni surat izin tidak masuk sekolah karena suatu hal.

Tujuan Surat Pribadi

Tujuan surat pribadi seringkali digunakan untuk **mengungkapkan perasaan, pikiran, dan emosi kepada orang-orang terdekat**, seperti keluarga, sahabat, atau pasangan. Selain itu, surat pribadi juga dapat membantu mempererat hubungan antara pengirim dengan penerima, lewat cerita dan perasaan yang disampaikan.

Ciri-Ciri Surat Pribadi

Berikut ciri-ciri surat pribadi yang bisa kamu perhatikan:

- Bahasa yang digunakan bersifat subjektif, pribadi, menggunakan kata-kata sapaan, tidak begitu formal (resmi), namun tetap sopan.
- Surat pribadi akan menggunakan kata ganti orang pertama dan orang ketiga.
- Tidak ada peraturan yang mengikat untuk menulis surat pribadi, seperti kop surat dan berbagai elemen lainnya.
- Bebas menggunakan jenis kertas maupun sampul surat.

Unsur-Unsur Surat Pribadi

Nah, meskipun tidak ada aturan yang mengikat dalam penulisan surat pribadi, masih ada unsur-unsur atau bagian-bagian surat pribadi yang perlu kamu pahami, nih. Tujuannya, supaya kamu bisa menyampaikan informasi sejelas-jelasnya kepada penerima. Berikut unsur-unsur surat pribadi yang bisa kamu perhatikan:

1. Tempat dan tanggal surat

Saat menulis surat, tentu saja kamu harus mencantumkan tempat dan tanggal surat itu dibuat. Kamu bisa meletakkannya di bagian kiri atas halaman kertas.

2. Alamat penerima

Selanjutnya, kamu juga perlu mencantumkan detail alamat penerima surat, untuk memudahkan dalam pengiriman surat.

3. Salam pembuka

Ketiga, surat pribadi biasanya mencantumkan kata sapaan kepada orang yang dikirim surat. Contoh kata sapaan dalam surat pribadi dibuat lebih santai, seperti hai, halo, teruntuk, dear, ucapan salam, dsb.

4. Paragraf pembuka

Lalu, paragraf pembuka surat pribadi biasanya berisi pengenalan/pembukaan mengenai topik yang sedang dibahas.

5. Isi surat

Isi surat pribadi berisi inti dari topik yang sedang dibahas.

6. Salam penutup

Setelah itu, kamu bisa menulis beberapa kalimat untuk penutup surat. Bisa berupa ucapan terima kasih, harapan, doa, maupun ucapan salam.

7. Nama pengirim

Di sebelah kanan bawah surat, kamu bisa cantumkan nama kamu, disertai tanda tangan (opsional).

Unsur-Unsur Surat Pribadi

The diagram shows a personal letter with the following components labeled on the right:

- Tempat dan tanggal penulisan surat**: Jakarta, 09 September 2016
- Tujuan surat**: Untuk orang tuaku tercinta di Yogyakarta
- Salam pembuka**: Assalamu'alaikum wr. wb.
- Isi surat**: Apa kabar Pak, Bu? Mudah-mudahan Bapak dan Ibu dalam keadaan sehat walafiat. Di sini ananda dan keluarga baik dan sehat juga. Ananda sangat rindu kepada Bapak dan Ibu di Yogyakarta. Kapan Bapak dan Ibu pulang ke Jakarta? Tolong kabarkan jika Bapak dan Ibu akan pulang ke Jakarta. Ananda dan keluarga di sini akan menunggu kedatangan Bapak dan Ibu. Sekian dulu surat dari ananda. Ananda tunggu balasan surat dari Bapak dan Ibu.
- Salam penutup**: Wassalamu'alaikum wr. wb.
- Identitas pengirim surat**: Salam Rindu,
Shinta Bachua

Surat pribadi di atas merupakan surat yang ditujukan dari seorang anak kepada orang tuanya. Seperti yang kita lihat pada contoh tersebut, bahasa yang digunakan dalam surat pribadi biasanya menggunakan bahasa percakapan sehari-hari.

Contoh Surat Pribadi

Tangerang Selatan, 6 Maret 2024

Salam sayang untuk Mama.

Mama, Edo merindukan Mama. Sudah seminggu Edo di Bandung untuk mengikuti jambore UKS. Di sini, Edo tinggal di asrama bersama teman-teman dari seluruh Indonesia. Edo senang belajar dan berteman dengan mereka. Bapak dan ibu instruktur juga sangat ramah dan baik. Edo mendapatkan banyak ilmu dari mereka.

Meskipun Edo bahagia di sini, Edo tetap merindukan Mama. Edo rindu masakan Mama. Apalagi ada kabar pelatihan UKS diperpanjang hingga tiga hari, tetapi Mama tidak perlu khawatir. Edo akan baik-baik saja di sini.

Terima kasih sudah mengizinkan Edo mengikuti pelatihan ini. Edo akan segera pulang.

Anak tersayang Mama,

Edo

Oke, gais. Sekarang kamu sudah tahu ya mengenai pengertian, tujuan, ciri-ciri, bagian surat, hingga contoh surat pribadi. Kita lanjut membahas tentang surat dinas, yuk!

Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau lembaga kepada perseorangan atau ke instansi lain, yang berisi hal-hal kedinasan. Surat dinas biasa juga disebut dengan surat resmi. Surat dinas hanya dapat ditulis oleh sebuah instansi. Dengan kata lain, surat dinas tidak boleh ditulis oleh perorangan. Maka, pada surat dinas ada kepala surat dan nomor surat.

Dalam menulis surat dinas, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu **penggunaan bahasanya**. Namun, bahasa yang digunakan pada surat dinas ini lebih formal dibanding surat pribadi. Selain itu, gaya bahasa surat dinas juga lebih singkat dan jelas. Contoh surat dinas, di antaranya surat undangan, surat jual beli, surat perjanjian, nota dinas, dan lain-lain.

Tujuan Surat Dinas

1. Salah satu tujuan utama dari surat dinas adalah untuk menyampaikan pesan secara resmi antara suatu instansi kepada perorangan atau instansi lain. Surat dinas akan memastikan bahwa komunikasi yang dibuat memiliki keabsahan dan kredibilitas yang diperlukan.
2. Surat dinas sering digunakan untuk memberikan instruksi atau perintah kepada staf atau pegawai. Instruksi tersebut bisa berupa tugas, penugasan, atau kebijakan baru yang harus diikuti.

3. Surat dinas juga digunakan untuk melaporkan berbagai kegiatan atau perkembangan yang terjadi dalam sebuah instansi kepada pihak yang berwenang atau yang membutuhkan informasi tersebut.
4. Surat dinas dapat digunakan untuk mengajukan permohonan kepada pihak lain, bisa berupa permintaan, dukungan, atau tindakan tertentu.
5. Surat dinas dapat digunakan untuk mengajukan usulan atau saran kepada pihak yang berwenang dalam sebuah instansi. Usulan tersebut bisa berupa ide, proyek, atau kebijakan baru yang ingin diterapkan.
6. Tujuan lain dari surat dinas juga dapat digunakan untuk memberi peringatan atau sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan atau kebijakan instansi.
7. Tidak hanya itu, surat dinas juga dapat digunakan untuk memberi penghargaan atau apresiasi kepada pegawai yang telah berprestasi dalam menjalankan tugasnya.

Ciri-Ciri Surat Dinas

Berikut ciri-ciri surat dinas atau surat resmi yang bisa kamu perhatikan:

- Terdapat kop surat atau kepala surat. Kop surat ini berisi nama dan alamat sebuah instansi.
- Terdapat nomor surat dan lampiran.
- Menggunakan bahasa yang resmi/formal, tidak terlalu panjang dan bertele-tele, jelas, dan langsung pada intinya.
- Terdapat stempel instansi pada surat.

Unsur-Unsur Surat Dinas

Berikut unsur-unsur surat dinas yang bisa kamu perhatikan:

1. Kop surat/Kepala surat

Kop atau kepala surat dinas terletak di bagian paling atas surat. Kepala surat akan memuat nama instansi, logo instansi, alamat, nomor telepon, email atau faksimile.

2. Tempat dan tanggal surat

Kemudian, surat dinas juga memuat tempat dan tanggal surat dibuat. Contohnya, Jakarta, 6 Maret 2024.

3. Nomor surat

Nomor surat berhubungan dengan nomor surat instansi yang berkaitan. Biasanya, dalam nomor surat terdapat kode, angka, serta lampiran tahun saat surat itu dibuat.

Contoh format nomor surat: nomor surat/kode surat/angka bulan/angka tahun

Contoh nomor surat: 03/KHS-1/V/2023

4. Lampiran

Lampiran adalah komponen dalam surat yang berfungsi untuk mencantumkan dokumen lain yang disertakan. Misalnya, lampiran berkas atau foto. Contoh penulisan lampiran:

Lampiran: 2 lembar

Lampiran: tiga berkas

5. Hal/perihal

Perihal surat adalah pernyataan tentang masalah yang ingin disampaikan dalam surat dinas. Contohnya:

Hal: Undangan rapat

6. Alamat penerima

Selanjutnya, surat dinas juga akan mencantumkan alamat dari penerima surat. Contoh penulisannya:

Yth. Ibu Hani Ammariah
Jalan Puskesmas No.87
Tangerang Selatan

7. Salam Pembuka

Tidak hanya pada surat pribadi, surat dinas juga terdapat salam pembuka. Namun, sapaannya dibuat lebih formal. Contohnya:

Dengan hormat,

Assalamualaikum Wr. Wb,

8. Isi surat

Kemudian, isi surat dinas terbagi menjadi tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf inti, dan paragraf penutup.

9. Salam penutup

Setelah itu, kamu bisa menulis beberapa kalimat untuk penutup surat. Bisa berupa ucapan terima kasih, harapan, doa, maupun ucapan salam.

10. Nama pengirim dan tanda tangan

Di akhir surat, kamu perlu mencantumkan identitas pengirim surat, seperti jabatan pengirim, tanda tangan, stempel atau cap instansi, nama lengkap pengirim, dan keterangan lain seperti Nomor Induk Pegawai (NIP).

Unsur-Unsur Surat Resmi

**PANITIA KEGIATAN PERKEMAHAN SABTU DAN MINGGU
(Persami)
PRAMUKA SMP MUTIARA HARAPAN 1
TUBAN**

No : 08/K/UKS
Lamp : 1 berkas
Hal: Permohonan Izin

23 November 2015

Yth. Wali Murid Sofia Nazila
Di Tuban

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.

Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd

Ttd

Imam Mustaqim, M.Pd

Rozik Ahmad Zaini

- 
- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1 Kepala surat atau kop surat | 7 Salam pembuka |
| 2 Nomor surat | 8 Isi surat |
| 3 Tanggal surat | 9 Penutup surat |
| 4 Lampiran surat | 11 Identitas pengirim |
| 5 Perihal surat | 10 Salam penutup |
| 6 Alamat surat | |



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN**

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 PASURUAN

Jalan Panglima Sudirman 163 Kota Pasuruan Telp. (0343) 421059 FAX. (0343) 412879
<http://www.smadapas.sch.id> ; E-mail : sma2kotapasuruan@gmail.com

PASURUAN

Kode pos :67116

Nomor : 420/544/101.6.2.2/2020
Lampiran : -
Perihal : Pelaksanaan Penilaian Tengah Semester (PTS)

Kepada

Yth. Bapak / Ibu Orang Tua /Wali Peserta Didik
SMA Negeri 2 Pasuruan
Di Pasuruan

Dengan hormat kami sampaikan bahwa SMA Negeri 2 Pasuruan akan melaksanakan Penilaian Tengah Semester (PTS) Gasal Tahun Pelajaran 2020/2021 secara daring yang dilaksanakan pada tanggal 28 September 2020 s.d 6 Oktober 2020 , sehubungan hal tersebut mohon kerjasama Bapak/Ibu untuk memantau putra/putrinya dalam persiapan maupun pelaksanaan PTS.

Demikian pemberitahuan ini dibuat ,atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Pasuruan, 22 September 2020

a.n Kepala Sekolah
Wakil Kurikulum



ALPAM SOEBAGYO, S. Pd
NIP. 19670405 198901 1 002

Perbedaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

Nah, dari penjelasan di atas, bisa ditarik kesimpulan nih kalau perbedaan surat pribadi dan surat dinas, bisa dilihat dari beberapa poin, sebagai berikut:

1. Tujuan penulisan

- Surat pribadi: Ditujukan kepada individu atau instansi tertentu dengan maksud untuk berkomunikasi secara pribadi. Isi surat pribadi bisa berupa pesan, ucapan, atau cerita pribadi antara dua individu atau lebih.
- Surat dinas: Bertujuan untuk komunikasi resmi dalam konteks pekerjaan atau urusan institusi. Surat dinas bisa digunakan untuk memberikan informasi, instruksi, atau pemberitahuan kepada rekan kerja, atasan, atau institusi terkait.

2. Format penyusunan

- Surat pribadi: Tidak ada format baku yang harus diikuti, dan kontennya bisa disesuaikan dengan keinginan penulis.
- Surat dinas: Mengikuti format baku yang telah ditetapkan, seperti penggunaan kop surat, nomor surat, tanggal, perihal, salam pembuka, tubuh surat, dan salam penutup. Format ini harus diikuti untuk menjaga profesionalitas dan keseragaman dalam komunikasi pada surat resmi.

3. Bahasa dan gaya penulisan

- Surat pribadi: Surat pribadi akan menggunakan bahasa yang lebih santai dan personal, tergantung pada hubungan antara pengirim dan penerima.
- Surat dinas: Surat dinas menggunakan bahasa yang formal, to the point, dan jelas. Gaya penulisan harus sopan dan mengikuti norma-norma keprofesionalan dalam komunikasi resmi.

4. Penandatanganan dan legalitas

- Surat pribadi: Surat pribadi tidak memerlukan tanda tangan resmi, kecuali jika diinginkan oleh pengirim, atau diperlukan dalam konteks tertentu karena surat ini tidak memiliki kekuatan hukum.
- Surat dinas: Biasanya, surat dinas ditandatangani oleh pejabat atau individu yang berwenang, dan kadang-kadang memerlukan cap instansi. Surat dinas memiliki kekuatan hukum dalam konteks kegiatan resmi atau administratif.

1. Pengertian Formulir:

- Formulir adalah lembaran atau kartu yang berisi informasi tetap dan bagian yang perlu diisi oleh pengguna.
- Formulir digunakan untuk berbagai keperluan, seperti pendaftaran, pengiriman uang, atau pengumpulan data.

2. Jenis-jenis Formulir:

- [Formulir Pendaftaran](#): Digunakan untuk mendaftar kegiatan atau organisasi.
- [Wesel Pos](#): Digunakan untuk mengirim uang.
- [Kartu Anggota](#): Digunakan untuk menunjukkan keanggotaan dalam suatu organisasi.
- [Kartu Pos](#): Digunakan untuk mengirim surat tanpa amplop.
- [Daftar Riwayat Hidup](#): Digunakan untuk menjabarkan identitas dan pengalaman.
- [Slip Menabung](#): Digunakan sebagai catatan transaksi bank.
- [Formulir Online/Elektronik](#): Formulir yang diisi melalui internet.

3. Bagian-bagian Formulir:

- **Bagian Kepala**: Berisi informasi tentang lembaga atau organisasi yang mengeluarkan formulir (nama, alamat, kontak).
- **Bagian Isi**: Berisi instruksi pengisian dan bagian yang perlu diisi oleh pengguna (data diri, informasi lain).
- **Bagian Ekor**: Berisi informasi tambahan atau petunjuk terakhir.

4. Cara Mengisi Formulir:

- Baca instruksi dengan teliti.
- Siapkan dokumen yang dibutuhkan.
- Pastikan formulir bersih dan rapi.
- Isi formulir dengan benar dan lengkap.
- Cek kembali isian formulir.
- Serahkan formulir sesuai instruksi.

5. Tujuan Formulir:

Memudahkan pencatatan data, Mempermudah proses administrasi, Membantu organisasi atau lembaga dalam mengenal calon anggota atau peserta, Memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Contoh Formulir:

Formulir pendaftaran sekolah, Formulir pendaftaran lomba, Formulir pendaftaran anggota perpustakaan.



Mengetahui
Kepala Sekolah

SUGIYARTO, S.Pd
NIP. 19660906 199102 1 003

Wonokerso, 20 Agustus 2025
Guru Kelas VI

ANGGITA CANDRA NINGRUM, S.Pd
NIP. 19910331 202221 2 007