

Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar

Tujuan
Pembelajaran

Mampu menyimpulkan ciri umum surat pribadi dan surat dinas

Mampu mendaftar kata/kalimat sebagai ciri surat pribadi dan surat dinas

Materi
Pembelajaran

**Surat pribadi dan
surat dinas**

Pengertian

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim

Surat Pribadi

- Bentuk komunikasi tulis yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/ kedinasan/resmi

Surat dinas

- Surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal

Surat Pribadi

- Tempat dan Tanggal surat
- Alamat surat
- Pembuka surat
- Pendahuluan
- Isi
- Penutup
- Nama pengirim
- Tanda tangan

Surat dinas

- Kop surat/kepala surat
- Nomor surat
- Tanggal surat
- Lampiran
- Perihal/hal
- Alamat surat
- Salam pembuka
- Isi surat
- Penutup surat
- Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
- Nama dan tanda tangan penulis surat

Surat Pribadi

- Masalah pribadi menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi pribadi yang lain

Surat dinas

- Berkaitan dengan topik kedinasan
- Misal: undangan rapat, lamaran pekerjaan, permohonan izin tidak masuk, izin menggunakan tempat, dsb.