



## MODUL AJAR BAHASA INDONESIA

Materi : Sampaikan Melalui Surat

Sub : Menganalisis Surat Pribadi dan Surat Resmi

### ○ INFORMASI UMUM

#### 1. Identitas Modul

- Nama sekolah : Nana Mayatul Asna, S.Pd  
Tahun pelajaran : 2022/2023  
Kelas/ Semester : VII/II  
Alokasi waktu : 2\*40 menit (1 kali pertemuan)

#### 2. Kompetensi Awal

Peserta didik memahami tujuan dari surat pribadi dan surat dinas; peserta didik memahami struktur surat pribadi dan surat dinas.

#### 3. Profil Pelajar Pancasila

Peserta didik **mandiri, kreatif, dan bernalar kritis** dalam mengenal dan membedakan surat dinas dan surat pribadi.

#### 4. Sarana dan Prasarana

Laptop, HP, LCD dan Proyektor, Speaker, dan Internet.

#### 5. Target Peserta didik

- Peserta didik regular/tipikal
- Peserta didik dengan kesulitan belajar
- Peserta didik dengan pencapaian tinggi

#### 6. Model pembelajaran

- Cooperative Learning
- Project Base Learning (PjBL)

### 7. KOMPENEN INTI

#### a. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran peserta didik dapat menyajikan data, gagasan, dan kesan dalam bentuk surat pribadisecara tulis atau lisan dengan memperhatikan struktur dan kebahasaan surat

**b. Pemahaman bermakna**

Peserta didik setelah mempelajari materi ini diharapkan mempunyai kemampuan untuk menulis surat dengan baik dan benar, baik surat pribadi maupun dinas.

**c. Pertanyaan pemantik**

- 1) Apakah anda pernah membaca surat?
- 2) Pernahkan anda menulis pesan/gagasan/surat di selembar kertas?
- 3) Coba tuliskan surat sederhana kepada keluargamu!

**d. Persiapan pembelajaran**

Menyiapkan materi, modul, bahan ajar, dan sarana prasarana yang akan dipakai dalam kegiatan pembelajaran.

**e. Kegiatan Pembelajaran**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menyampaikan salam kepada peserta didik.</li><li>2. Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pembelajaran.</li><li>3. Guru mengecek kehadiran peserta didik dan mulai mengondisikan suasana belajar.</li><li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan manfaat materi pembelajaran untuk kehidupan sehari-hari</li></ol>	10 menit
<b>Kegiatan Inti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Stimulation (Pemberian Rangsangan)</b> Guru memberikan pertanyaan pemantik sebelum memulai pembelajaran untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mampu memahami materi pembelajaran. Apa saja jenis-jenis surat yang pernah kalian baca? Dari jenis surat yang sudah pernah kalian baca, apakah memiliki tujuan yang sama?</li><li>2. <b>Problem Statement Critical Thinking and Collaboration (Identifikasi Masalah)</b> Guru menampilkan dua gambar surat. Dari dua gambar surat ini, peserta didik diharapkan dapat mengamati bentuk fisik kedua surat, mengamati bahasa surat, dan mengamati tata letak surat.</li><li>3. <b>Data Collection (Pengumpulan Data) dan Collaboration (Kerja Sama)</b> Setelah itu, peserta didik membentuk kelompok yang beranggotakan 4-5 orang secara heterogen.  Peserta didik bersama kelompoknya mengamati gambar dua surat yang ditampilkan oleh guru.</li></ol>	60 menit

	<p><b>4. Data Processing (Pengolahan Data)</b></p> <p>Setelah mengamati gambar surat, guru menginstruksikan kepada setiap kelompok untuk menganalisis bagian kepala surat, tanggal pembuatan surat, nama penerima surat, alamat tujuan surat, salam pembuka surat, isi surat, dan nama pengirim surat.</p> <p>Setelah menganalisis bagian-bagian surat, guru memberikan lembar kerja peserta didik kepada setiap kelompok.</p> <p>Setiap kelompok mengisi lembar kerja peserta didik dengan berdiskusi dengan anggota kelompoknya.</p> <p><b>5. Verification Critical Thinking (Pembuktian)</b></p> <p>Anggota kelompok yang sudah memahami materi, diharapkan menjelaskan hal yang sudah dipahami kepada temannya yang lain, hingga semua anggota kelompok memahami materi yang didiskusikan dengan baik</p> <p><b>6. Generalization (menarik kesimpulan)</b></p> <p>Guru melakukan konfirmasi dengan menerangkan materi menggunakan power point.</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengajak peserta didik untuk menyimpulkan hasil pembelajaran dengan menyebutkan poin-poin utama yang dipelajari.</li> <li>2. Guru menanyakan kepada peserta didik, terkait hal-hal yang belum dipahami.</li> <li>3. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya akan mempelajari tentang unsur kebahasaan dalam surat pribadi dan surat dinas.</li> <li>4. Guru menutup pertemuan dengan memberi motivasi belajar kepada peserta didik dan memberi salam.</li> </ol>	15 menit

## 8. Asesmen

### a. Penilaian Asesmen Diagnostik

Teknik penilaian : penugasan

Instrumen : kuisioner (terlampir)

### b. Penilaian Sikap

Teknik penilaian : Pengamatan

Instrumen : Lembar pengamatan (terlampir)

c. Penilaian formatif

- Teknik penilaian : Penugasan  
Instrument penilaian : Soal essay (terlampir)

d. Penilaian akhir pembelajaran

- Teknik penilaian : Penugasan  
Instrumen : kuisisioner (terlampir)

## 9. Pengayaan dan Remedial

Kegiatan pembelajaran remedial dilaksanakan dalam bentuk:

- Remedial dapat diberikan kepada peserta didik yang belum mencapai Capaian Pembelajaran maupun kepada peserta didik yang sudah melampaui Capaian Pembelajaran. Remedial terdiri atas dua bagian : remedial karena belum mencapai Capaian Pembelajaran dan remedial karena belum mencapai Capaian pembelajaran.
- Guru memberi semangat kepada peserta didik yang belum mencapai Capaian Pembelajaran (CP). Guru akan memberikan tugas bagi peserta didik yang belum mencapai CP (Capaian Pembelajaran).

Kegiatan pembelajaran pengayaan dilaksanakan dalam bentuk:

- Pengayaan diberikan untuk menambah wawasan peserta didik mengenai materi pembelajaran yang dapat diberikan kepada peserta didik yang telah tuntas mencapai Capaian Pembelajaran .
- Pengayaan dapat ditagihkan atau tidak ditagihkan, sesuai kesepakatan dengan peserta didik.

## 10. Refleksi peserta didik dan guru.

Refleksi peserta didik :

Terdapat pada setiap “refleksi diri” yang disampaikan di setiap akhir pembelajaran.

Refleksi Guru :

- Apakah peserta didik mampu menunjukkan pemahaman konsep dengan baik?
- Apakah peserta didik mampu berpikir kreatif dengan baik?
- Jika peserta didik mengalami kesulitan, bagaimana guru akan menindaklanjutinya?

## 11. Lampiran

### 1. Lembar Kerja Peserta Didik



#### Latihan Soal

- Amatilah dua jenis surat di bawah ini!
- Tentukan struktur surat dari dua jenis surat tersebut!

**SDN 11 KEBON APEL**  
**Jl. Kebon Apel No. 1, Solo**  
**Telp. 021- 123456, Fax. 778995, Kode Pos**  
**11231**

Solo, 6 September 2019

nomor : 80/IX/UND/2019  
Perihal : Undangan  
Lampiran : -

Kepada  
Yth.Orang tua/Wali Kelas V  
SDN 11 Kebon Apel  
Solo

Dengan hormat,

Kami bermaksud untuk mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat tahunan orang tua untuk membahas persoalan yang dialami siswa dan siswi kelas V. Adapun rapat akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 10 September 2019  
Pukul : 10.00 s/d selesai  
Tempat : Ruang Kelas V SDN 11  
Kebon Apel  
Acara : Rapat Tahunan Orang Tua

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah  
SDN 11 Kebon Apel

s. Elly, M.Pd

Jakarta, 18 Maret 2021

Papa dan Mama tersayang  
di Kalimantan

Halo Pa, Ma, apa kabar?

Semoga sehat-sehat dan bahagia selalu, ya!

Maafkan kakak ya, Pa, Ma, aku belum bisa pulang ke Kalimantan, padahal aku sudah kangen sekali sama Mama Papa di rumah. Adek-adek juga sehat, kan ya, Ma, Pa?

Sekarang kegiatan kampus dan tugas-tugas dari dosen menumpuk jadi satu, jadinya kakak perlu kerja keras buat menyelesaikan semuanya. Tenang aja, Pa, Ma. Kakak sehat dan senang kok di sini, jadi nggak perlu khawatir, ya, Ma, Pa.

Semoga kita bisa ketemu setelah lebaran, setelah kakak ujian semester yaa, Ma, Pa! Doakan aku sehat selalu, dan dapat IP tinggi buat semester ini. Salam sayang selalu dan peluk cium dari jauh buat Mama, Papa, dan adik-adik di rumah.

Anakmu yang ganteng,

Andery Rahmawan



**Lembar Kerja Peserta Didik**

Menganalisis Unsur Surat Pribadi Dan Dinas (Kelompok)

Nama kelompok : .....

Kelas/semester : .....

Nama sekolah : .....

Materi : Menulis perbedaan unsur dalam surat pribadi dan dinas

Petunjuk pengerjaan :

Berikut adalah tabel perbedaan unsur surat pribadi dan dinas. Berilah tanda (X) jika tidak memuat unsur surat yang dimaksud dan tanda (√) jika memuat unsur surat yang dimaksud!

Struktur Surat	Surat Pribadi	Surat Dinas
Kepala surat		
Tanggal surat		
Nomor surat		
Perihal		
Lampiran		
Alamat surat		
Salam pembuka		
Pembuka paragraf		
Isi surat		
Peragraf penutup		
Salam penutup		
Pengirim surat		
Tembusan (opsional)		

**Pedoman Penskoran**

Berikut adalah penskoran membandingkan unsur surat pribadi dengan surat dinas.

Aspek	Baik sekali	Cukup	Perlu Bimbingan	Skor
kelengkapan unsur	ampu menemukan semua unsur surat dengan tepat.	ampu menemukan beberapa unsur surat dengan tepat.	tidak menemukan unsur-unsur surat dengan tepat.	
bukti pendukung	ampu menyertakan semua bukti pendukung unsur surat dengan tepat.	ampu menyertakan beberapa bukti pendukung unsur surat secara tepat.	tidak menyertakan bukti pendukung unsur surat yang ditemukan.	
Bahasa	konsisten dalam membedakan unsur dalam surat pribadi dan dinas.	tidak konsisten membedakan unsur surat pribadi dan dinas.	tidak konsisten membedakan unsur dalam surat pribadi dan dinas.	



### **Bahan Bacaan Guru dan peserta didik**

**Surat** merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis. Meskipun tertulis, ada kalanya surat bisa dibacakan dan kita bisa menyimaknya. Surat berisi informasi yang dapat di pahami oleh penerima surat.

**Surat pribadi** adalah surat yang ditujukan untuk keperluan pribadi seseorang yang bersifat privasi. Surat pribadi biasanya di tujukan kepada orang-orang terdekat seorang penulis, misalnya keluarga, teman, dan bahkan guru. Sedangkan **surat dinas** adalah surat yang bersifat resmi yang biasanya dibuat oleh instansi resmi yang mempunyai tujuan tertentu, misalnya pemberitahuan, perjanjuan, dan undangan.

#### **Fungsi surat pribadi :**

- Untuk mengekspresikan perasaan
- Menjadi wakil penulis
- Sarana penyampaian ide
- Mengembangkan kemampuan berbahasa

#### **Fungsi surat dinas :**

- Pedoman pekerjaan
- Alat pengingat
- Bukti perkembangan isntansi/lembaga
- Alat bukti

### **Surat Dinas**

**PT Maju Jaya Abadi**

**Jl Mawar Abadi No. 63 Jakarta Timur**

**Telp (021) 5647777, Fax (021) 5647778**

**Email: majujayaabadi@gmail.com Website: majujaya.com**

Nomor : 090/IX/HUB/2020

Jakarta, 28 September 2020

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Kepala SD Negeri 05 Pajeleran  
di tempat

Salam sejahtera kami sampaikan

Sehubungan dengan adanya survey yang akan diadakan PT Maju Jaya Abadi yang bertanda tangan di bawah ini adalah Direktur Utama PT Maju Jaya Abadi, memberikan tugas dinas kepada:

Nama: Ranny Laniani

Jabatan: Sekretaris Utama

Alamat: Jl. Pelajar No. 456

Untuk melaksanakan survey dan tes kecakapan pada anak-anak kelas V SD Negeri 05 Pajeleran, Kab, Bogor. Survey ini akan berlangsung selama 3-7 hari di dalam waktu kegiatan belajar mengajar. Demikian surat dinas ini kami sampaikan menyangkut kepentingan survey perusahaan. Atas perhatian serta kerjasama Bapak/Ibu Kepala SD Negeri 05 Pajeleran kami ucapkan terima kasih.

Direktur Utama  
PT Maju Jaya Abadi

Tanda tangan

Jamal Muchtar Wijaya

**Contoh Surat Pribadi :**

Bandung, 13 September 2018

Rendy Sahabat Terbaikku  
di Medan

Halo Ren, masih ingat, aku siapa?

Semoga kamu sehat dan bahagia selalu ya

Aku kangeeeen banget sama kamu, Ren. Bagaimana kehidupanmu selama di perantauan? Aku berkuliah di sini dan dapat teman-teman baru juga, loh! Walau gitu, aku tetap nggak menemukan teman sebaik kamu, Ren. baik-baik dan sehat-sehat yaa, di tanah rantau. Belajar yang benar, biar kita bisa lulus bareng, terus cepat ketemu lagi.

Sudah dulu ya, Ren, aku mau lanjut mengerjakan tugas nih. Jangan jajan sembarangan biar nggak sakit-sakitan, ya! Sampai jumpa nanti di liburan semester depan.

Temen terbaikmu,

(tanda tangan)

Riana Larasaty

**Unsur Surat Pribadi dan Dinas**

**Surat pribadi**

1. Salam pembuka
2. Pendahuluan
3. Isi surat
4. Penutup surat
5. Salam penutup
6. Nama dan tanda tangan pengirim

**Surat Dinas**

1. Kepala surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat

4. Perihal
5. Lampiran
6. Alamat surat
7. Salam pembuka
8. Pembuka paragraf
9. Isi surat
10. Peragraf penutup
11. Salam penutup
12. Pengirim surat
13. Tembusan (opsional)

➤ Kebahasaan **Surat Pribadi Dan Dinas**

**1. Ragam sapaan**

a) Sapaan yang menunjukkan hubungan kerabat :

- Kakek
- Nenek
- Paman
- Bibi
- Ibu
- Ayah
- Mas
- Ananda

b) Sapaan berupa kata ganti :

- Kamu
- Engkau
- Saudara
- Anda
- Tuan
- Nyonya

c) Sapaan yang menunjukkan kata hormat :

- Yang terhormat
- Yang kami hormati

d) Sapaan yang diikuti nama :

- Bapak Suherman
- Ibu Sulastri
- Saudara Joko
- Dan sebagainya.

**2. Pronomina :**

a) Pronomina Pesona

Pronomina pesona adalah kata ganti untuk menggantikan orang. Pronomina pesona mengacu pada diri sendiri, orang yang diajak bicara, dan mengacu pada orang yang di bicarakan.

- 1) Untuk diri sendiri menggunakan kata ganti berupa : saya, aku, kami, kita, dan -ku.
- 2) Untuk orang yang diajak bicara menggunakan kata ganti : engkau, kamu, anda, dikau, dan kalian.
- 3) Untuk orang yang dibicarakan menggunakan kata ganti : ia, dia, beliau, dan -nya.

b) Pronomina penunjuk

Pronomina penunjuk merupakan kata ganti yang mengacu pada acuan yang dekat dengan pembicara atau penulis.

- 1) Penunjuk umum berupa kata ganti : ini dan itu.
- 2) Penunjuk tempat berupa kata ganti : sini, situ, sana.
- 3) Penunjuk ihwal/perihal/maksud berupa kata ganti : begini dan begitu.

c) Pronomina penanya

Digunakan untuk penanda pertanyaan. Ketika menanyakan orang menggunakan kata ganti tanya (siapa), ketika menanyakan barang dengan kata ganti tanya (apa), ketika menanyakan pilihan menggunakan kata ganti tanya (mana).

### LAMPIRAN PENILAIAN SIKAP

Nama **peserta didik** : .....

**Catatan perilaku** : .....

**Indikator** penilaian sikap dalam pembelajaran ini adalah siswa senantiasa menunjukkan sikap yang mandiri, kreatif, dan kritis dalam mengikuti kegiatan pembelajaran.

Aspek Sikap	Sangat baik 4	Baik 3	cukup 2	Kurang 1	Skor
Mandiri	menunjukkan usaha untuk tidak bergantung kepada orang lain saat mengerjakan tugas dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat waktu secara terus menerus dan konsisten.	menunjukkan usaha untuk tidak bergantung kepada orang lain saat mengerjakan tugas dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat waktu tetapi belum konsisten.	menunjukkan sedikit usaha untuk tidak bergantung kepada orang lain saat mengerjakan tugas dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat waktu tetapi belum konsisten.	ma sekali tidak menunjukkan usaha untuk tidak bergantung kepada orang lain saat mengerjakan tugas dan bertanggung jawab menyelesaikan tugas tepat waktu.	
Kreatif	mencetuskan banyak gagasan, jawaban, atau saran dengan lancar dan tepat.	mencetuskan banyak gagasan, jawaban, atau saran dengan lancar, namun kurang tepat.	mencetuskan banyak gagasan, jawaban, atau saran dengan cukup lancar, namun tidak tepat.	ma sekali tidak mencetuskan gagasan, jawaban, atau saran.	
Kritis	tidak mengajukan pertanyaan pada saat pembelajaran berlangsung dan berani meanggapi jawaban teman.	kadang-kadang mengajukan pertanyaan pada saat pembelajaran berlangsung dan berani meanggapi jawaban teman.	kadang-kadang mengajukan pertanyaan pada saat pembelajaran berlangsung dan berani meanggapi jawaban teman.	tidak pernah mengajukan pertanyaan pada saat pembelajaran berlangsung dan berani meanggapi jawaban teman.	

### LEMBAR REFLEKSI

#### Refleksi Guru

1. Apa kesulitan peserta didik dalam menganalisis unsur dalam surat pribadi dan dinas? Apa yang dilakukan guru saat peserta didik mengalami kesulitan tersebut?

Jawab : .....

2. Apa kesulitan peserta didik saat mengidentifikasi unsur kebahasaan dalam surat pribadi dan dinas? Apa yang dilakukan guru saat peserta didik mengalami kesulitan tersebut?

Jawab : .....

3. Apa kesulitan peserta didik saat menuangkan gagasan yang dimiliki dalam bentuk surat pribadi dan dinas? Apa yang dilakukan guru saat peserta didik mengalami kesulitan tersebut?

Jawab : .....

4. Apakah ada peserta didik yang tidak fokus saat mengikuti pembelajaran? Apa yang menyebabkan peserta didik tidak fokus mengikuti pembelajaran?

Jawab : .....

5. Apakah pembelajaran berlangsung sesuai dengan rencana pembelajaran guru?

Jawab : .....

### Refleksi Peserta Didik

No	Refleksi diri	udah bisa	erlu belajar lagi
1	ya dapat membandingkan informasi yang terdapat dalam surat pribadi dengan surat dinas .		
2	ya mampu membedakan penggunaan kata sapaan dalam surat pribadi dan dinas.		
3	ya memahami tujuan penulisan surat pribadi dan dinas.		
4	ya mampu membandingkan unsur-unsur yang menyusun surat pribadi dan dinas.		
5	ya dapat menyampaikan gagasan dan kean dalam bentuk surat secara baik dan santun.		

### Ketrampilan dan pengetahuan yang saya pelajari dalam pembelajaran ini :

1	
2	
3	
4	
5	

### Proses pembelajaran :

1. Kehidupan yang sulit saya ikuti dalam pembelajaran ini :

.....

2. Usaha apa yang saya lakukan untuk memperbaiki proses belajar :

.....

3. Pandangan saya terhadap usaha belajar yang sudah saya lakukan (beri tanda ceklis)

No.	Kategori	Ceklis
1	Sangat tidak puas	
2	Tidak puas	
3	Biasa saja	
4	Puas	
5	Sangat puas	



**Ambigu** bermakna lebih dari satu/ganda

**Asesmen** suatu penilaian

**Bahasa** perakapan (perkataan) yang baik dan sopan santun

**Efektif** dapat membawa hasil/berhasil guna

**Komunikatif** saling berhubungan dan mudah dipahami

**Menulis** melahirkan pikiran dan perasaan lewat kata-kata

**Sasaran** sesuatu yang menjadi tujuan

**Sopan** tutur kata yang baik dan beradap

**Surat** salah satu sarana komunikasi tertulis

**Surat dinas** surat yang bersifat resmi yang biasanya dibuat oleh instansi resmi yang mempunyai tujuan tertentu

**Surat pribadi** surat yang ditujukan untuk keperluan pribadi seseorang yang bersifat privasi

**Unsur** bagian terkecil dari suatu hal

### DAFTAR PUSTAKA

Tim Belajar Plus. 2021. Bahasa Indonesia untuk SMP/Mts kelas VII Semester 2. Surakarta : PT. Merdeka Belajar Plus.

Darmawati, Uti. 2018. Surat-Surat Dinas. Klaten : PT. Intan Pariwara.

\_\_\_\_\_. 2018. Surat-Surat Pribadi. Klaten : PT. Intan Pariwara.

Kosasih. 2015. Strategi Belajar dan Pembelajaran Implementasi Kurikulum 2013. Bandung : Yrama Widya.

<https://mamikos.com/info/contoh-surat-pribadi-dan-surat-dinas-resmi-pljr/>

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Sidoarjo, 09 Januari 2023

Guru Mata pelajaran,

Budi Sriyanto, S. Pd., M.Pd.  
NIP. 19720504 199401 1 001

Nana Mayatul Asna, S.Pd.  
NIP. 199107102022212026



