



Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Dua Dunia DALAM SATU KOTAK SURAT



Untuk Siswa Sekolah Dasar

Kelas

6

Buku Ajar Bahasa & Sastra Indonesia

Untuk SD/MI

Dua Dunia Dalam Satu Kotak Surat

Penulis

- : 1. Fatimah
- 2. Regita Amalia Septiani
- 3. Nasywa Aulia
- 4. Farras Julian Yasykur
- 5. Sri Mulyani



Editor

- : 1. Regita Amalia Septiani
- 2. Fatimah
- 3. Sri Mulyani

Layout

- : 1. Regita Amalia Septiani
- 2. Fatimah

Desain sampul

- : 1. Fatimah
- 2. Regita Amalia Septiani



Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku ajar ini yang berjudul "Dua Dunia dalam Satu Kotak Surat" dapat hadir sebagai sarana pembelajaran yang inspiratif bagi siswa kelas VI Sekolah Dasar. Buku ini dirancang untuk memperkenalkan serta memperdalam pemahaman siswa terhadap dunia surat menyurat baik surat resmi maupun tidak resmi dengan pendekatan yang menarik, kontekstual, dan sesuai perkembangan zaman.

Surat bukan sekadar lembaran kata. Ia adalah jembatan komunikasi, wadah ekspresi, dan cermin budaya literasi. Dalam satu "kotak surat", siswa akan diajak menjelajahi dua dunia yang saling berdampingan: formalitas surat resmi yang tertib dan sistematis, serta kehangatan surat tidak resmi yang penuh makna personal. Melalui bab demi bab, pembaca akan diarahkan untuk tidak hanya memahami teori, tetapi juga mengasah keterampilan menulis surat secara langsung baik secara konvensional maupun digital.

Buku ini tidak hanya berisi penjelasan materi, tetapi juga dilengkapi dengan latihan, rangkuman, dan contoh konkret yang mendorong keterlibatan aktif siswa. Kami berharap kehadiran buku ini dapat menjadi jembatan yang menghubungkan kebutuhan kurikulum dengan semangat belajar siswa, serta memupuk kecakapan literasi dan komunikasi yang dibutuhkan di era modern.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang luas bagi siswa, guru, maupun orang tua dalam mendampingi proses belajar.

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab 1 Pendahuluan	
A. Tentang Buku Ini	
1. Deskripsi Buku	1
2. Tujuan Penulisan Buku	2
3. Ruang Lingkup dan Sasaran Buku	3
Bab 2 Mengenal Dunia Surat	
A. Mari Menyelami	
1. Apa Itu Surat?	7
2. Fungsi dan Manfaat Surat	9
3. Jenis-Jenis Surat	10
B. Rangkuman Materi	13
C. Ayo Berlatih	14
BAB 3 Surat Resmi dan Tidak Resmi	
A. Mari Menyelami	
1. Pengertian Surat Resmi dan Tidak Resmi	19
2. Ciri-Ciri Surat Resmi	20
3. Ciri-Ciri Surat Tidak Resmi	22
4. Perbedaan Surat Resmi dan Tidak Resmi	23
B. Rangkuman Materi	25
C. Ayo Berlatih	26
Bab 4 Belajar Menulis Surat dengan Baik	
A. Mari Menyelami	
1. Struktur Surat Resmi	31
2. Struktur Surat Tidak Resmi	32
3. Langkah-Langkah Menulis Surat	33
B. Rangkuman Materi	38
C. Ayo Berlatih	40
Bab 5 Surat di Zaman Digital	
A. Mari Menyelami	
1. Apa Itu Surat Elektronik (Email)?	45
2. Etika Menulis Surat di Internet	46
B. Rangkuman Materi	47
C. Ayo Berlatih	48
Daftar Pustaka	52

Bab I

PENDAHULUAN



A

DESKRIPSI BUKU

Buku ini berjudul "Dua Dunia dalam Satu Kotak Surat", sebuah buku ajar Bahasa Indonesia yang disusun khusus untuk peserta didik kelas VI Sekolah Dasar. Buku ini menghadirkan pembelajaran yang menyenangkan sekaligus mendalam tentang keterampilan menulis dan memahami surat. Dengan pendekatan tematik yang kontekstual, siswa diajak menjelajahi dua jenis surat utama surat resmi dan tidak resmi yang sering mereka temui dalam kehidupan nyata.

Melalui buku ini, pembaca tidak hanya diajak mengenal bentuk dan struktur surat, tetapi juga diberi ruang untuk mengeksplorasi fungsi, etika, dan keunikan dari masing-masing jenis surat. Pembelajaran dalam buku ini dikembangkan sejalan dengan prinsip Kurikulum Merdeka, yang mendorong pembelajaran bermakna, pembentukan karakter, serta penguatan literasi dan komunikasi efektif.

Struktur buku ini terdiri dari materi utama, rangkuman, latihan, dan kegiatan reflektif, serta contoh nyata yang dekat dengan dunia siswa. Dengan gaya bahasa yang komunikatif dan visualisasi yang menarik, diharapkan siswa merasa lebih dekat dan terlibat dalam proses belajar.



B Tujuan Penulisan buku

1

Meningkatkan kemampuan literasi siswa, khususnya dalam membaca dan menulis berbagai jenis surat sesuai konteks sosial dan kebutuhannya.

2

Mengenalkan perbedaan mendasar antara surat resmi dan tidak resmi, termasuk struktur, bahasa, dan tujuannya.

3

Mendorong siswa mengembangkan keterampilan menulis surat yang benar, santun, dan efektif baik secara konvensional maupun digital.

4

Menanamkan nilai-nilai karakter seperti tanggung jawab, sopan santun, kejujuran, dan empati dalam berkomunikasi tertulis.

5

Mengintegrasikan pembelajaran dengan kehidupan nyata, sehingga siswa dapat mempraktikkan isi materi secara langsung di lingkungannya.

C**RUANG LINGKUP & SASARAN BUKU*****Ruang Lingkup Materi***

Materi dalam buku ini mencakup:

- Pengertian dan fungsi surat.
- Jenis-jenis surat: resmi dan tidak resmi.
- Ciri-ciri dan perbedaan kedua jenis surat.
- Struktur dan kaidah penulisan surat.
- Langkah-langkah menulis surat yang baik.
- Surat dalam bentuk digital (email) dan etika berkomunikasi daring.
- Contoh-contoh surat dalam berbagai situasi.
- Latihan dan aktivitas menulis surat berdasarkan pengalaman pribadi.

Sasaran Pengguna Buku

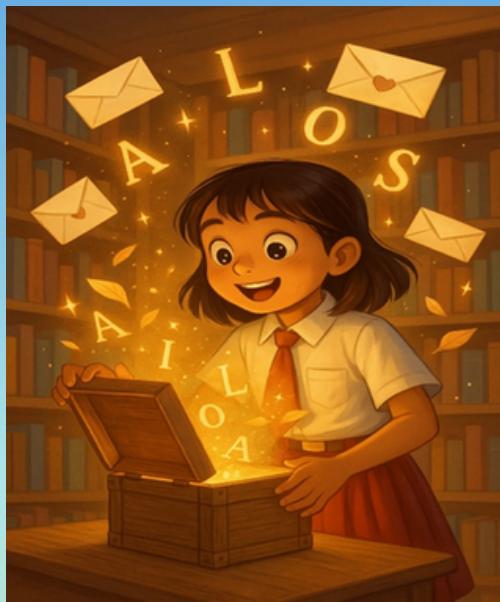
Buku ini ditujukan bagi:

- Peserta didik kelas VI SD sebagai sumber utama pembelajaran Bahasa Indonesia.
- Guru kelas dan pendamping literasi, sebagai panduan mengajar dan mengevaluasi pemahaman siswa.
- Orang tua atau wali murid, sebagai mitra pendamping belajar di rumah.
- Pustakawan sekolah atau komunitas literasi, sebagai bahan kegiatan menulis kreatif.

Bab II

MENGENAL DUNIA SURAT



A MARI MENYELAMI**“Surat Ajaib dari Kotak Misterius”**

Suatu hari, di ruang baca sekolah, Fatimah menemukan sebuah kotak tua dengan tulisan :“Buka jika kamu ingin berpetualangan lewat tulisan.”



MARI MEMBACA !!!

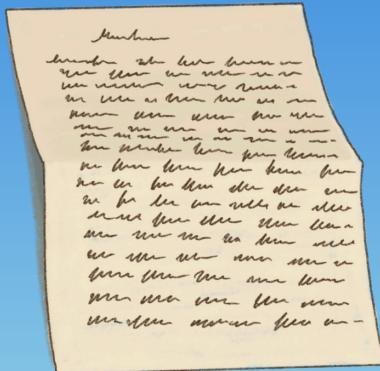
“Surat Ajaib dari Kotak Misterius”

Dengan penasaran, Fatimah membuka kotaknya...

Dan tahu tidak? Di dalamnya ada tumpukan surat dari masa lalu! Ada surat untuk teman, surat izin ke guru, bahkan surat dari kakek dan nenek!

“Wah! Surat ternyata bisa menyimpan cerita ya!” seru Fatimah.

Nah, hari ini kita akan jadi seperti Fatimah. Yuk kita menyelami dunia surat yang seru dan ajaib ini!



Halo, Surat! Si Kecil Pembawa Cerita

“Apa sih sebenarnya surat itu?”

Kita hidup di sunia yang penuh pesan : pesan teks, chat, email, komentar. Tapi... dari semua itu, surat adalah salah satu bentuk komunikasi yang punya ruang paling dalam dan pribadi.

Kenapa? Karena kira menulisnya dengan hati, memilih kata dengan teliti dan menyampaikannya secara tertulis, baik di kertas maupun secara digital.



Apa Itu Surat?

Pernah tidak kamu kepikiran: "Gimana caranya kasih kabar ke orang yang jauh tapi tidak bisa ketemu langsung?" Nah, salah satu jawabannya adalah dengan menulis surat!.

Surat adalah pesan tertulis dari seseorang kepada orang lain dengan maksud tertentu. Lewat surat, kamu bisa:

- Menyampaikan kabar atau pendapat.
- Mengucapkan selamat atau perasaan.
- Minta maaf.
- Bertanya sesuatu.
- Atau sekedar menyapa.

Zaman dulu, surat ditulis tangan dan dikirim lewat kantor pos. Sekarang, bisa juga di ketik lalu dikirim lewat email atau aplikasi! Tapi... surat tetap punya satu tujuan yang sama: menghubungkan hati lewat tulisan.

Surat itu bukan sekedar tulisan. Ia adalah jembatan antara dua orang yang sedang tidak berada di tempat yang sama.



Bentuk Surat

Surat bisa dikirim dalam berbagai bentuk:

- Ditulis tangan di kertas atau kartu pos.
- Diketik lalu di cetak.
- Dikirim secara digital, mislanya lewat email.

Mau bentuknya apapun, surat tetep jadi alat komunikasi yang penting.



Fungsi dan Manfaat Surat

?! Mengapa Kita Perlu Menulis Surat?

Menulis surat bukan cuma tugas sekolah. Menulis surat mengajarkan kita:



Manfaat Menulis Surat	Penjelasan
Alat komunikasi	Menyampaikan pesan secara langsung, jelas dan sopan
Belajar menyampaikan pesan dengan rapi	Menulis itu melatih kita berpikir runtut dan tidak berantakan
Mengungkapkan perasaan	Surat bisa jadi tempat curhat tanpa takut ditertawakan
Melatih berpikir kritis	Kita belajar memilih kata yang tepat untuk maksud yang jelas
Melatih bahasa dan sopan santun	Kita belajar kapan harus memakai bahasa resmi dan tidak
Menjalin hubungan baik	Surat bisa mempererat pertemanan dan hubungan



Jenis – Jenis Surat

Surat itu macam-macam . tapi secara umum di bagi menjadi dua jenis:

- ① Surat Resmi
- ② Surat Tidak Resmi



Jenis - Jenis Surat

1. Surat Resmi

Surat yang digunakan untuk kepentingan formal dan ditulis dengan bahasa baku.

- a) Dipakai untuk keperluan penting atau formal.
- b) Ditujukan kepada guru, kepala sekolah, instansi.
- c) Memakai bahasa baku, sopan dan tertata.
- d) Biasanya ada struktur seperti:
 - Tempat dan tanggal,
 - Alamat tujuan,
 - Isi surat yang jelas dan singkat,
 - Penutup dan nama pengirim.

Contoh surat resmi :

- a. Surat izin tidak masuk sekolah.
- b. Surat undangan rapat dari sekolah.
- c. Surat pemberitahuan dari kepala sekolah.

1. Surat Tidak Resmi

surat yang digunakan untuk keperluan pribadi atau hubungan akrab dan ditulis tanpa struktur baku.

- a) Dipakai untuk keperluan pribadi dan santai.
- b) Ditujukan kepada teman, keluarga dan saudara.
- c) Memakai bahasa yang akrab dan ekspresif.
- d) Tidak terlalu kaku, tapi tetap sopan.

Contoh surat resmi :

- a. Surat untuk sahabat.
- b. Surat ucapan ulang tahun.
- c. Surat terima kasih untuk orang tua.



Struktur Umum Surat

Bagian Surat	Keterangan
Tanggal dan tempat	Di mana dan kapan surat ditulis.
Penerima surat	Untuk siapa surat ditulis.
Isi surat	Pesan atau cerita yang ingin disampaikan.
Penutup	Ucapan akhir dan harapan.
Nama pengirim	Siapa yang menulis surat.

B

RANGKUMAN

- 1) Surat adalah pesan tertulis untuk menyampaikan informasi, perasaan atau maksud tertentu kepada orang lain.
- 2) Ada dua jenis surat :
 - Surat resmi (formal) = untuk urusan penting, menggunakan bahasa baku dan struktur lengkap.
 - Surat tidak resmi (pribadi) = untuk teman/keluarga, menggunakan bahasa tidak baku.
- 3) Menulis surat mengajarkan sopan santun, keterampilan bahasa, berpikir runtut dan menyampaikan maksud yang jelas.

C AYO BERLATIH

✍ Latihan 1 – Pilih Jawaban yang tepat!

1. Surat adalah...
 - a. Cerita dari masa lalu.
 - b. Pesan tertulis yang disampaikan kepada orang lain.
 - c. Kartu ucapan ulang tahun.
 - d. Pesan suara lewat telepon.
2. Surat ditulis dengan tujuan...
 - a. Menyampaikan perasaan dan informasi.
 - b. Menjawab pertanyaan matematika.
 - c. Membuat puisi dan lagu.
 - d. Membuat gambar.
3. Berikut ini bukan manfaat dari menulis surat adalah...
 - a. Melatih berpikir kritis.
 - b. Menyampaikan pesan dengan rapi.
 - c. Membuat mainan dari kertas.
 - d. Mengungkapkan perasaan.

✨ Latihan 2 – Cocokkan!

Hubungkan jenis surat dengan penerimanya. Tarik garis pada yang sesuai!

Jenis Surat Penerima

- | | |
|----------------------|---|
| a. Surat resmi | <input type="checkbox"/> Teman Dekat |
| b. Surat tidak resmi | <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah |
| | <input type="checkbox"/> Orang Tua |
| | <input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan |
| | <input type="checkbox"/> Sahabat |



Latihan 3 – Lengkapi Tabel Ini!

Isilah tabel di bawah ini berdasarkan pengetahuanmu tentang jenis-jenis surat!

Aspek	Surat Resmi	Surat Tidak Resmi
Bahasa yang digunakan		
Digunakan untuk keperluan		
Contoh penerima surat		
Contoh surat		



KUNCI JAWABAN PILIHAN GANDA

1. B. Pesan tertulis yang disampaikan kepada orang lain.
2. A. Menyampaikan perasaan dan informasi.
3. C. Membuat mainan dari kertas.



KUNCI JAWABAN URAIAN

Hubungkan jenis surat dengan penerimanya.
Tarik garis pada yang sesuai!.

Jenis Surat Penerima =

- | | |
|----------------------|---|
| a. Surat resmi | <input type="checkbox"/> Teman dekat |
| b. Surat tidak resmi | <input type="checkbox"/> Kepala sekolah |
| | <input type="checkbox"/> Orang tua |
| | <input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan |
| | <input type="checkbox"/> Sahabat |



KUNCI JAWABAN ESSAI

Isilah tabel di bawah ini berdasarkan pengetahuanmu tentang jenis-jenis surat!

Aspek	Surat Resmi	Surat Tidak Resmi
Bahasa yang digunakan		
Digunakan untuk keperluan		
Contoh penerima surat		
Contoh surat		

Bab III

SURAT RESMI DAN SURAT PRIBADI



A MENYELAMI

1. Pengertian Surat Resmi dan Tidak Resmi



Surat Resmi adalah surat yang digunakan untuk keperluan penting atau urusan kedinasan, seperti dari sekolah, kantor, atau organisasi.

Surat Pribadi adalah surat yang digunakan untuk keperluan penting atau urusan kedinasan, seperti dari sekolah, kantor, atau organisasi.



2. CIRI-CIRI SURAT RESMI

Surat Resmi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:



Menggunakan bahasa baku dan sesuai kaidah EYD.



Menggunakan format atau struktur yang tetap.



Memiliki kop surat (kepala surat).



Menyebutkan nomor surat dan lampiran.



Ditulis dengan tujuan yang jelas.



Menggunakan salam pembuka dan penutup yang formal.



Dilengkapi tanda tangan dan nama terang pengirim.

3. CIRI-CIRI SURAT TIDAK RESMI

Surat Pribadi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:



Tidak menggunakan kop surat.



Bahasa yang digunakan lebih bebas.



Struktur surat lebih sederhana.

4. PERBEDAAN SURAT RESMI DAN SURAT PRIBADI

Surat Resmi


**ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PELITA BANGSA**
 Jalan Mangkubumi Permai 123, Bandung. Telepon (022) 4207879

Bandung, 05 Oktober 2020

Nomor : 139/OSIS/UR/X/2020
 Hal : Undangan Rapat
 Lampiran : 1 berkas

Yth. Ketua Murid Kelas VII, VIII, dan IX
 SMP Pelita Bangsa
 di Bandung

Salam sejahtera,
 Dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun Sekolah yang ke-57, OSIS akan mengadakan kegiatan **Bazar** dan Malam Gembira. Seluruh siswa SMP Pelita Bangsa diharapkan untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. Oleh karena itu, kami mengundang ketua setiap kelas untuk hadir dalam rapat **prakegiatan** yang akan dilaksanakan pada
 Hari, tanggal : Jumat, 09 Oktober 2020
 Waktu : Pukul 13.00-14.00 WIB
 Tempat : Ruang **OSIS** SMP Pelita Bangsa
 Acara : Rapat Prakegiatan **Bazar** dan Malam Gembira Pelita Bangsa

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, mohon Saudara hadir tepat pada waktunya. Demikian undangan ini, atas perhatian dan **partisipasi** Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

 ttd
 Ruyadi Trisnomurti

Hormat kami,
 Ketua OSIS SMP Pelita Bangsa

 ttd
 Mutiara Belvia

- ✓ Digunakan untuk keperluan resmi, seperti sekolah, kantor, atau organisasi.
- ✓ Memakai bahasa baku/formal.
- ✓ Ada struktur tetap seperti kop surat, nomor surat, dan tanda tangan.
- ✓ Contoh: Surat undangan dari sekolah, surat lamaran kerja.

Surat Tidak Resmi



- Digunakan untuk keperluan pribadi, seperti kepada teman atau keluarga.
- Memakai bahasa bebas/santai.
- Tidak ada struktur khusus.
- Contoh: Surat untuk sahabat, surat untuk nenek.

B RANGKUMAN MATERI

1. Surat dibagi menjadi dua jenis, yaitu surat resmi dan surat tidak resmi.
2. Surat resmi adalah surat yang digunakan untuk keperluan formal, seperti untuk sekolah, kantor, atau instansi. Surat ini ditulis dengan bahasa baku dan memiliki struktur yang lengkap, seperti kop surat, nomor surat, dan tanda tangan.
3. Surat tidak resmi adalah surat yang digunakan untuk keperluan pribadi, seperti kepada teman atau keluarga. Surat ini ditulis dengan bahasa yang lebih bebas dan memiliki struktur yang sederhana.
4. Perbedaan utama antara surat resmi dan surat tidak resmi terdapat pada tujuan penulisan, penggunaan bahasa, bentuk struktur, serta pengirim dan penerima surat.

C AYO BERLATIH !**SOAL PILIHAN GANDA**

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

Surat yang digunakan untuk berkomunikasi

1. secara pribadi kepada teman atau keluarga disebut
 - a. Surat resmi.
 - b. Surat sekolah.
 - c. Surat pribadi.
 - d. Surat undangan.
2. Berikut ini yang merupakan ciri-ciri surat resmi adalah....
 - a. Menggunakan bahasa sehari-hari.
 - b. Tidak memiliki kop surat.
 - c. Ditulis dengan bahasa baku dan struktur lengkap.
 - d. Ditujukan kepada sahabat atau keluarga.

3. Salah satu contoh surat pribadi adalah
 - a. Surat lamaran kerja.
 - b. Surat permohonan izin sekolah.
 - c. Surat pemberitahuan dari sekolah.
 - d. Surat untuk sahabat yang tinggal diluar kota.
4. Surat pribadi ditulis dengan bahasa yang
 - a. Bahasa yang kaku dan resmi.
 - b. Bahasa yang santai dan bebas.
 - c. Bahasa yang asing dan baku.
 - d. Bahasa yang sulit dimengerti.
5. Perbedaan utama antara surat resmi dan surat pribadi terletak pada ...
 - a. Warna kertasnya.
 - b. Jumlah paragrafnya.
 - c. Tujuan, bahasa, struktur, serta pengirim dan penerima.
 - d. Gaya penulisan dan jenis tinta.



SOAL ESSAI

Jawablah pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan Pengertian surat pribadi!
2. Apa yang dimaksud dengan surat resmi?
3. Sebutkan tiga ciri-ciri surat pribadi!
4. Sebutkan tiga ciri-ciri surat resmi!
5. Tuliskan dua perbedaan antara surat pribadi dan surat resmi!



KUNCI JAWABAN PILIHAN GANDA

1. C. Surat pribadi.
2. C. Ditulis dengan bahasa baku dan struktur lengkap.
3. D. Surat untuk sahabat yang tinggal di luar kota.
4. B. Santai dan bebas.
5. C. Tujuan, bahasa, struktur, serta pengirim dan penerima.



KUNCI JAWABAN ESSAI

1. Surat Pribadi adalah surat yang digunakan untuk keperluan penting atau urusan kedinasan, seperti dari sekolah, kantor, atau organisasi.
2. Surat Resmi adalah surat yang digunakan untuk keperluan penting atau urusan kedinasan, seperti dari sekolah, kantor, atau organisasi.

3. Tiga ciri-ciri surat pribadi:

- Menggunakan bahasa yang santai atau bebas.
- Ditujukan kepada orang yang dikenal secara pribadi.
- Tidak memiliki struktur resmi seperti kop surat dan nomor surat.

4. Tiga ciri-ciri surat resmi:

- Menggunakan bahasa baku dan formal.
- Memiliki struktur lengkap seperti kop surat, nomor surat, dan tanda tangan.
- Digunakan oleh instansi atau lembaga resmi.

5. Dua perbedaan antara surat pribadi dan surat resmi:

- Surat pribadi menggunakan bahasa santai, sedangkan surat resmi menggunakan bahasa baku.
- Surat pribadi untuk keperluan pribadi, sedangkan surat resmi untuk keperluan formal atau kedinasan.

BAB IV

BELAJAR MENULIS SURAT DENGAN BAIK



A MENYELAMI

1. Struktur surat resmi



ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PELITA BANGSA
Jalan Mangkubumi Permai 123, Bandung. Telepon (022) 4207879

Nomor : 139/OSIS/UR/X/2020
Hal : Undangan Rapat
Lampiran : 1 berkas

3 Bandung, 05 Oktober 2020

2
5
4

Yth. Ketua Murid Kelas VII, VIII, dan IX
SMP Pelita Bangsa
di Bandung

6

Salam sejahtera,

Dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun Sekolah yang ke-57, OSIS akan mengadakan kegiatan **Bazar** dan Malam Gembira. Seluruh siswa SMP Pelita Bangsa diharapkan untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. Oleh karena itu, kami mengundang ketua setiap kelas untuk hadir dalam rapat **prakegiatan** yang akan dilaksanakan pada

8

Hari, tanggal : Jumat, 09 Oktober 2020

Waktu : Pukul 13.00-14.00 WIB

Tempat : Ruang **OSIS** SMP Pelita Bangsa

Acara : Rapat Prakegiatan **Bazar** dan Malam Gembira Pelita Bangsa

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, mohon Saudara hadir tepat pada waktunya. Demikian undangan ini, atas perhatian dan **partisipasi** Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

9

Mengetahui,
Kepala Sekolah

ttd

10

Hormat kami,
Ketua OSIS SMP Pelita Bangsa

ttd

11

Struktur Surat Resmi:

- 1 Kepala surat atau kop surat.
- 2 Nomor Surat.
- 3 Tanggal Surat.
- 4 Lampiran Surat.
- 5 Perihal Surat.
- 6 Alamat Surat.
- 7 Salam Pembuka.
- 8 Isi Surat.
- 9 Penutup Surat.
- 10 Identitas Pengirim.
- 11 Salam Penutup.

2. Struktur surat tidak resmi



Struktur Surat Tidak Resmi:

- 1 Tempat dan tanggal penulisan surat.
- 2 Tujuan surat.
- 3 Salam pembuka.
- 4 Isi surat.
- 5 Salam penutup.
- 6 Identitas pengirim surat.

Langkah - Langkah Menulis Surat

Menulis surat itu seru banget, lho! Tapi, supaya suratmu bisa sampai dengan baik dan dibaca dengan senang oleh penerimanya, yuk ikuti langkah-langkah ini! ✨

Langkah	Penjelasan
Tentukan Tujuanmu	Apakah kamu ingin meminta izin? Mengucapkan terima kasih? Atau sekadar menyapa teman?.
Pilih jenis suratnya	Kalau untuk guru/kepala sekolah → surat resmi. Kalau untuk teman/keluarga → surat tidak resmi.
Tulis bagian-bagian surat dengan benar	Ikuti struktur surat sesuai jenisnya.
Periksa kembali tulisanmu	apakah bahasanya sudah sopan, jelas, dan rapi?.
Kirim suratmu	Bisa lewat tangan, kotak surat, atau email kalau digital!.



Bagian Surat	Surat Resmi	Surat Tidak Resmi
Tempat & Tanggal	Ditulis rapi, bagian kanan dan atas	Boleh di kanan atas atau awal surat.
Alamat Tujuan	Ditulis lengkap, misalnya: "Yth. Bapak/Ibu Guru"	Cukup tulis: "Untuk sahabatku Sinta".
Salam Pembuka	Contoh: "Dengan hormat"	Contoh: "Hai Sahabatku!" atau "Assalamualaikum".
Isi Surat	Menjelaskan maksud surat secara singkat, padat dan jelas	Cerita rungan, kabar, atau ucapan sayang.
Salam Penutup	Contoh: "Demikian surat ini. Terima kasih."	Contoh: "Peluk dari aku" "Salam hangat".
Tanda Tangan & Nama	Nama + Jabatan (jika diperlukan)	Cukup nama pengirim saja.



Contoh Langkah Menulis Surat Resmi

Misalnya kamu mau izin ke wali kelas karena sakit.

1

Tulis tanggal & tempat surat:

"Jakarta, 19 Juni 2025"

2

Tulis alamat tujuan:

"Yth. Bapak/Ibu Guru Wali Kelas VI SD Negeri
Sejahtera"

3

Tulis salam pembuka:

"Dengan hormat,"

4

Tulis isi surat:

"Saya, Ahmad Rafli, siswa kelas VI-A, ingin
menginformasikan bahwa saya tidak bisa
mengikuti pelajaran hari ini karena sakit flu
dan perlu istirahat."



Contoh Langkah Menulis Surat Resmi

Misalnya kamu mau izin ke wali kelas karena sakit.



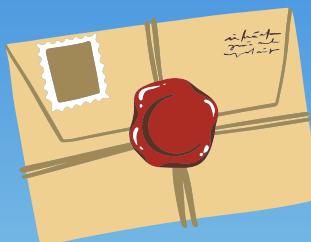
Tulis penutup & ucapan terima kasih:

“Demikian surat ini saya sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.”



Tulis salam penutup & nama pengirim:

“Hormat saya,
Ahmad Rafli”



Contoh Langkah Menulis Surat Tidak Resmi

Misalnya kamu mau menyapa teman yang pindah sekolah.

1 Tulis tanggal & tempat surat:

“Bandung, 19 Juni 2025”

2 Tulis sapaan untuk penerima:

“Hai Rani!”

3 Tulis isi surat:

“Gimana kabarmu di sekolah baru? Aku kangen banget main petak umpet bareng kamu! Di sini, aku masih duduk di bangku yang sama, tapi rasanya sepi tanpa kamu.”

4 Tulis harapan atau ajakan:

“Aku harap kita bisa ketemu lagi pas liburan. Jangan lupa balas suratku ya!”

5 Tulis penutup & nama pengirim:

“Peluk dari aku, Dina.”

B RANGKUMAN MATERI

1. Struktur Surat Resmi: kepala surat/kop surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, salam pembuka surat, isi surat, penutup surat, identitas pengirim, salam penutup surat.
2. Struktur Surat Tidak Resmi: tempat dan tanggal penulisan surat, tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, identitas pengirim surat.
3. Langkah-langkah Menulis Surat Resmi yaitu Surat resmi ditulis dengan rapi, mencantumkan alamat tujuan lengkap, salam pembuka seperti “Dengan hormat”, serta isi surat yang singkat, padat, dan jelas. Penutup surat biasanya berisi ucapan terima kasih, diakhiri dengan nama dan jabatan pengirim.

4. Langkah-langkah menulis surat tidak resmi yaitu surat tidak resmi lebih santai, alamat cukup ditujukan untuk teman, menggunakan sapaan akrab seperti "Hai Sahabatku", berisi cerita ringan atau kabar pribadi, dan ditutup dengan ungkapan hangat serta hanya mencantumkan nama pengirim saja.

C AYO BERLATIH !**SOAL PILIHAN GANDA**

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Surat resmi biasanya menggunakan bahasa yang...
 - a. Santai dan akrab.
 - b. Baku dan formal.
 - c. Tidak teratur.
 - d. Bahasa daerah.

2. Apa yang membedakan surat resmi dengan surat tidak resmi?
 - a. Surat resmi hanya ditulis tangan.
 - b. Surat tidak resmi menggunakan kop surat.
 - c. Surat resmi menggunakan bahasa baku dan ada nomor surat.
 - d. Surat tidak resmi selalu menggunakan bahasa formal.

3. Bagian berikut ini bukan termasuk unsur surat resmi, yaitu...
 - a. Kop surat.
 - b. Salam pembuka.
 - c. Isi surat.
 - d. Cerita pribadi.
4. Surat izin tidak masuk sekolah termasuk jenis surat...
 - a. Resmi.
 - b. Tidak resmi.
 - c. Dinas.
 - d. Perjanjian.
5. Salam pembuka yang tepat untuk surat resmi adalah...
 - a. Hai teman.
 - b. Dengan hormat.
 - c. Salam sayang.
 - d. Halo semua.



SOAL ESSAI

Jawablah pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan ciri-ciri surat resmi secara singkat!
2. Sebutkan dan jelaskan minimal tiga unsur penting dalam surat tidak resmi!
3. Apa fungsi kop surat dalam surat resmi?
4. Mengapa bahasa yang digunakan dalam surat resmi harus lugas dan tidak bertele-tele?
5. Tuliskan contoh salam penutup yang biasa digunakan dalam surat tidak resmi!



KUNCI JAWABAN PILIHAN GANDA

1. B. Baku dan formal.
2. C. Surat resmi menggunakan bahasa baku dan ada nomor surat.
3. D. Cerita pribadi.
4. B. Tidak resmi.
5. B. Dengan hormat.



KUNCI JAWABAN ESSAI

1. Surat resmi menggunakan bahasa baku dan formal, memiliki kop surat, nomor surat, salam pembuka dan penutup yang formal, tujuan surat jelas, serta ada tanda tangan pengirim.
2. Unsur penting dalam surat tidak resmi adalah:

- a. Tempat dan tanggal surat: menunjukkan kapan surat ditulis.
 - b. Salam pembuka: sapaan yang akrab dan santai.
 - c. Isi surat: berisi pesan, cerita, atau kabar kepada penerima.
 - b. Salam penutup: tanda mengakhiri surat dengan sopan.
 - c. Identitas pengirim: nama pengirim surat.
3. Kop surat berfungsi untuk menunjukkan identitas instansi atau lembaga pengirim surat dan memberikan kesan formal.
4. Supaya maksud dan tujuan surat dapat tersampaikan dengan jelas dan efisien tanpa menimbulkan kebingungan.
5. Contoh salam penutup surat tidak resmi adalah "Salam hangat," "Salam sayang," atau "Peluk dari aku,".

BAB V

Surat di Zaman Digital



A MENYELAMI

1. Apa Itu Surat Elektronik (Email)?



Surat elektronik atau email adalah sarana komunikasi berupa pesan digital yang dikirim melalui jaringan internet. Email digunakan untuk menyampaikan informasi secara cepat, efisien, dan dapat diakses oleh pengguna di berbagai lokasi.

2. Etika Menulis Surat di Internet

Ketika menulis surat di internet, kita tetap harus menggunakan bahasa yang sopan dan memperhatikan aturan penulisan. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan:

1

Tulis subjek email dengan jelas agar penerima tahu isi pesan.

2

Gunakan bahasa yang baik dan mudah dipahami, serta hindari kata-kata kasar.

3

Gunakan salam pembuka dan penutup seperti pada surat biasa.

4

Perhatikan Penulisan dan Lampiran.

B RANGKUMAN MATERI

1. Surat elektronik (email) adalah surat yang dikirim melalui internet menggunakan komputer, laptop, atau telepon genggam. Email dapat digunakan untuk mengirim pesan, gambar, video, dan dokumen dengan cepat tanpa perlu kertas atau perangko.
2. Etika menulis surat di internet meliputi:
 - a. Menulis subjek email dengan jelas.
 - b. Menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami.
 - c. Menyertakan salam pembuka dan penutup.
 - d. Perhatikan Penulisan dan Lampiran.

C AYO BERLATIH !**SOAL PILIHAN GANDA**

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Surat elektronik (email) dikirim melalui...
 - a. Kantor pos.
 - B. Jaringan internet.
 - C. Kurir pribadi.
 - D. Telepon rumah.
2. Subjek email sebaiknya ditulis dengan...
 - a. Panjang dan rumit.
 - B. Kosong saja.
 - C. Singkat dan jelas.
 - D. Huruf kapital semua.
3. Penulisan email dengan huruf kapital seluruhnya bisa dianggap...
 - A. Lucu.
 - B. Biasa.
 - C. Sopan.
 - D. Seperti sedang marah.

3. Salah satu contoh surat pribadi adalah
 - a. Surat lamaran kerja.
 - b. Surat permohonan izin sekolah.
 - c. Surat pemberitahuan dari sekolah.
 - d. Surat untuk sahabat yang tinggal diluar kota.
4. Salam pembuka dan penutup dalam email menunjukkan...
 - A. Kesopanan dalam berkomunikasi.
 - B. Banyak kata yang ditulis.
 - C. Agar email terlihat panjang.
 - D. Bentuk permainan kata.
5. Jika file yang dikirim terlalu besar, maka sebaiknya...
 - A. Diprint dan difoto.
 - B. Dibuang saja.
 - C. Diunggah ke penyimpanan daring lalu dikirim tautannya.
 - D. Ditambahkan ke subjek email.



SOAL ESSAI

Jawablah pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan surat elektronik (email)!
2. Mengapa kita perlu menulis subjek email dengan jelas?
3. Sebutkan dua etika yang harus diperhatikan saat menulis email!
4. Mengapa kita harus menggunakan bahasa yang sopan saat mengirim email?
5. Apa yang harus dilakukan jika kita ingin mengirim file berukuran besar melalui email?



KUNCI JAWABAN PILIHAN GANDA

1. B. Jaringan internet.
2. C. Singkat dan jelas.
3. D. Seperti sedang marah.
4. A. Kesopanan dalam berkomunikasi.
5. C. Diunggah ke penyimpanan daring lalu dikirim tautannya.



KUNCI JAWABAN ESSAI

1. Surat elektronik (email) adalah surat yang dikirim melalui jaringan internet menggunakan komputer, laptop, atau telepon genggam.
2. Kita perlu menulis subjek email dengan jelas agar penerima dapat langsung mengetahui isi atau tujuan email.

3. Dua etika menulis email yang baik adalah:

- Menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami.
- Menyertakan salam pembuka dan penutup.

4. Karena bahasa yang sopan menunjukkan rasa hormat dan membantu menjaga komunikasi yang baik.

5. Jika ingin mengirim file berukuran besar, kita dapat mengunggahnya ke penyimpanan daring dan membagikan tautannya melalui email.

DAFTAR PUSTAKA

Fatimah, & Septiani, R. A. (2025). *Dua dunia dalam satu kotak surat*: Untuk siswa sekolah dasar. Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.

Febriani, A. (2020). *Meningkatkan kemampuan menulis surat pribadi menggunakan media kartu pos pada siswa kelas V SDN 1 Sukaraja*. Elsa: Jurnal Pendidikan Dasar, 18(1), 15–20.

Kemendikbud. (2022). *Panduan implementasi kurikulum merdeka jenjang SD/MI*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Sugihartono, A., dkk. (2010). *Psikologi pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.

Susanto, A. (2013). *Pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah dasar*. Jakarta: Kencana.

Tarigan, H. G. (2008). *Berbicara sebagai suatu keterampilan berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Yunus, M. (2020). *Etika digital untuk anak usia sekolah dasar*. Jakarta: Literasi Cerdas.

Freepik. (2025). School kids sending letter illustration [Gambar].

CATATAN SISWA

