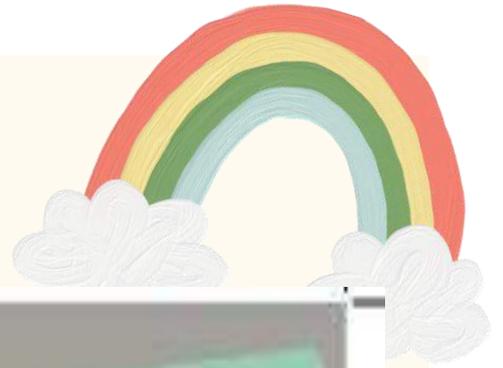


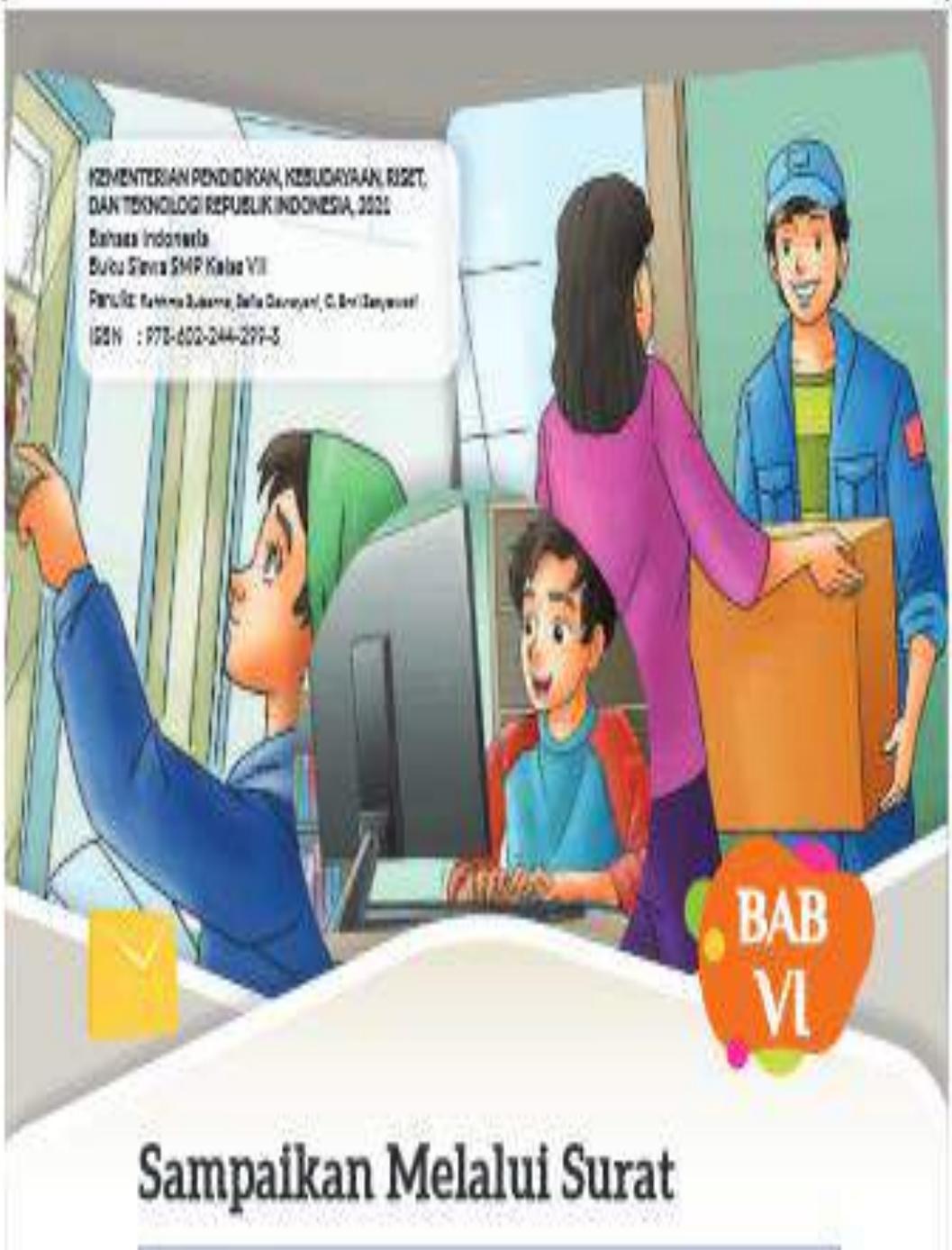


**SMPN 8 CILEGON**  
**BAHASA INDONESIA**  
**KELAS VII**  
**BAB VI SAMPAIKAN**  
**MELALUI SURAT**  
**(SURAT RESMI DAN**  
**SURAT PRIBADI)**  
**SEMESTER GENAP**



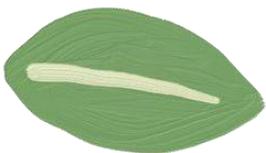


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA, 2021  
Bahasa Indonesia  
Buku Siswa SMP Kelas VII  
Penulis: Fatma Susana, Della Gunawan, G. Eri Santyasa  
ISBN : 978-602-344-299-5



BAB  
VI

# Sampaikan Melalui Surat





# A. Mengenal Surat Pribadi dan Surat Resmi

Surat pribadi yaitu surat yang ditulis oleh seseorang, untuk ditujukan pada orang lain yang bersifat pribadi dan sifatnya tidak resmi. Surat resmi ditulis dengan bahasa yang resmi dengan menggunakan kata baku, dan berdasarkan tata tulis dan ejaan yang benar.



Osaka, 18 Juni 2025

*Untuk Ibu dan Bapak  
tercinta,*

Gimana kabarnya, Pak, Bu?

Tika di sini baik-baik aja, dan punya banyak teman baru, orang Indonesia juga! Setelah selesai pelatihan tiga bulan lalu, sekarang Tika udah kerja di sini, dan semuanya juga lancar-lancar. Teman-teman di sini baik-baik semua, Pak, Bu. Ada Elsa, Bunga, sama Adit di sini yang jadi teman baik Tika di kantor. Mereka yang banyak bantu Tika selama di Jepang, dan mereka beda-beda divisi sama Tika tapi kita suka makan siang bareng di kantin kantor. Makanannya enak sih, tapi aku kadang masih suka susah makannya soalnya sebagian ada yang hambar. Kadang masih suka kangen sama Jakarta, soalnya kalo di sini nggak ada ketoprak kesukaan Tika yang pake telur dadar sama tahu, Pak, Bu, hehe.

Kabarnya Irina gimana, Pak, Bu? Sehat-sehat kah? Semoga kuliahnya lancar-lancar, Tika juga doain dari sini supaya cepat lulus S1 terus bisa langsung dapat kerja deh dia. Bapak & ibu juga sehat-sehat kan? Jangan lupa sering olahraga jalan pagi, sama Bapak jangan lupa minum obatnya. Terus, si tabi gimana, Pak, Bu? Masih suka nyakar Irina gak gara-gara ditinggal aku? Nanti kirim foto si kucing gendut itu ke aku, ya, Pak, Bu.

*Sampai sini dulu deh suratnya. Nanti Tika kabarin lagi  
gimana kondisi di sini, sehat-sehat ya, Pak, Bu!*

Salam kangen (banget!),

*Tika*



**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

Ruyadi Trisnomurti

Hormat kami,  
Ketua OSIS SMP Pelita Bangsa

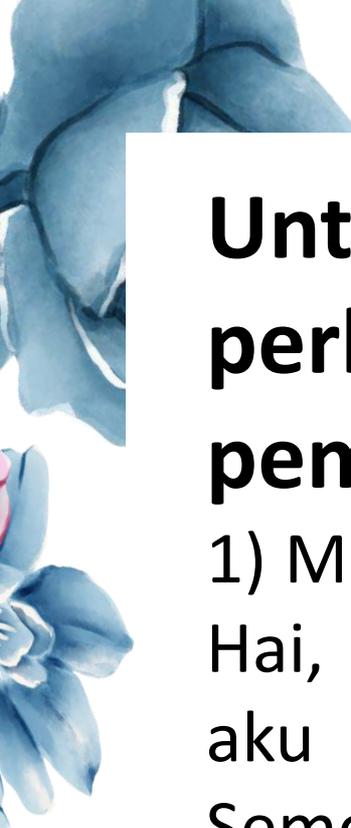
Mutlara Belvia



## B. Berkomunikasi Melalui Surat dengan Santun

Salah satu hal yang paling membedakan surat pribadi dan surat resmi adalah tujuan penulisannya. Surat pribadi menyampaikan maksud individu serta mengekspresikan perasaan penulisnya, sedangkan surat resmi mewakili kepentingan lembaga dan biasanya terkait dengan kegiatan yang akan diselenggarakan oleh lembaga tersebut. Baik surat pribadi maupun resmi tentunya harus tetap ditulis dalam bahasa yang santun. Hal ini dapat kita lakukan dengan menyesuaikan gaya bahasa kita dengan penerima surat.





**Untuk memahaminya, perhatikanlah beberapa jenis pembuka surat berikut ini.**

1) Menanyakan kabar

Hai, Ella, apa kabar? Sudah lama sekali aku tidak mendengar kabar darimu. Semoga kamu selalu bahagia dan mendapat banyak pengalaman di SMP barumu.

2) Mengungkapkan perasaan Andi, aku senang sekali mendapat kiriman surat darimu! Kabarku tentu baik-baik saja.

3) Memperkenalkan diri

Bapak Presiden yang terhormat, saya Ganis, siswa kelas tujuh SMP Bintang Indonesia. Saya tinggal di Kota Sumedang. Akhir-akhir ini saya merasa khawatir melihat makin maraknya iklan rokok di televisi. Tak hanya itu saja, bahkan di sekitar saya makin banyak orang yang merokok.



4) Menyatakan tujuan

Dalam rangka memperingati Hari Anak Indonesia, kami, SMP Bina Bangsa, akan mengadakan pertunjukan teater mandiri.

5) Ucapan terima kasih

Bu Rini, kami mengucapkan banyak terima kasih atas sambutan dan layanan pihak Museum Geologi kepada siswa SMP Negeri 13 saat kegiatan karya wisata minggu lalu.

6) Permohonan

Dengan ini, saya Wilis Setyo, memohon Bapak untuk mengizinkan anak

kami tidak masuk sekolah pada hari Jumat, 06 November 2020 karena ada keperluan keluarga.

## C. Menganalisis Informasi di Ruang Bincang

Kalian dapat mengetahui tanggapan yang penuh empati apabila:

- a. tanggapan ditulis dengan bahasa yang baik dan santun; kalian telah membahasnya pada bagian B pada bab ini,
- b. penanggap menyampaikan simpati terhadap masalah yang dialami oleh penanya,
- c. penanggap menyampaikan penghargaan terhadap tindakan yang telah dilakukan penanya, dan
- d. penanggap memberikan semangat kepada penanya.



# D. Berkomunikasi Melalui Surat

Ingatlah bahwa:

1. kalian harus berkomunikasi dengan santun. Karenanya, kalian harus menyesuaikan pilihan kata dan sapaan dengan penerima pesan atau surat. Kalian tentu menggunakan bahasa resmi ketika meminta izin kepada kepala sekolah untuk menggunakan fasilitas sekolah, sementara kalian dapat menggunakan bahasa yang lebih akrab dan bebas ketika menulis surat kepada teman;
2. surat pribadi dan surat resmi memiliki unsur yang berbeda;
3. jenis media memengaruhi isi dan jenis surat. Menulis surat dan mengirimkannya dalam bentuk cetak berbeda dengan menulis unggahan pada media sosial.



Sekarang waktunya kalian mencoba menulis surat. Lengkapilah dua surat di bawah ini!

**ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PUTRA BANGSA**  
Jalan Kencana Puri 90, Bandung. Telepon (022) 425313189

Bandung, \_\_\_\_\_

Nomor : 201/OSIS/ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Hal : \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Yth. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dengan ini, kami \_\_\_\_\_ bahwa pengurus OSIS SMP Putra Bangsa bermaksud mengadakan studi banding ke SMP Negeri 13 Surabaya. Kegiatan ini akan kami laksanakan pada

Hari, tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Jumlah peserta: \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan kegiatan tersebut, kami berharap Bapak/Ibu Kepala Sekolah \_\_\_\_\_, Agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang kami rencanakan, kami \_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

ttd  
Agus Supomo

Hormat kami,  
Ketua OSIS SMP  
Putra Bangsa

ttd  
Gilang Perdana

Dengan melengkapi surat resmi, kalian berlatih untuk memilih kosakata baku yang sesuai dengan konteks tujuan penulisan surat secara tepat.





---

# Terima Kasih

