



1. Pengertian Surat Pribadi dan Dinas

1.1 Surat Pribadi

Surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis (surat-menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/ kedinasan/ resmi.

1.2 Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. Surat dinas ini dapat ditulis oleh pribadi atau atas nama suatu lembaga pemerintahan, perusahaan, atau organisasi yang ditujukan kepada lembaga. Isi dalam surat dinas bersifat resmi.

2. Struktur Surat Pribadi dan Dinas

2.1 Struktur Surat Pribadi

- Alamat dan tanggal surat
- Salam pembuka
- Kalimat pembuka paragraf
- Isi surat
- Kalimat penutup paragraf
- Salam akhir
- Nama dan tanda tangan

2.2 Struktur Surat Dinas

- Kop surat
- Nomor surat
- Tanggal surat
- Lampiran
- Perihal
- Alamat surat
- Salam pembuka
- Isi surat
- Paragraf penutup
- Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat
- Nama dan tanda tangan penulis surat

3. Ciri Kebahasaan Surat Pribadi dan Dinas

3.1 Ciri Kebahasaan Surat Pribadi

- Pilihan kata sapaan bersifat pribadi (kata emotif dan ekspresif)
- Bahasa surat pribadi tidak formal tetapi santun
- Pilihan ragam bahasa tergantung siapa penerima surat
- Menggunakan sapaan (seperti orang bercakap)
- Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua untuk penerima

3.2 Ciri Kebahasaan Surat Dinas

- Pilihan kata sapaan bersifat formal
- Bahasa ragam baku