

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Kemampuan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2012:382) kemampuan diartikan sebagai kesanggupan, kekuatan untuk melakukan sesuatu, kekayaan yang dimiliki. Menurut Stephen P. Robbins (1998) dalam Jurnal *Exacta* (2011:3) bahwa kemampuan adalah kapasitas seorang individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan seseorang pada hakekatnya tersusun dari dua perangkat faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

Dari dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan adalah kesanggupan atau kecakapan seorang individu dalam menguasai suatu keahlian dan digunakan untuk mengerjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaan.

2. Konsep Dasar Membaca

a. Pengertian Membaca

Menurut Tarigan (dalam Dalman, 2014:7) membaca adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-

kata/bahasa tulis. Dalam hal ini, membaca adalah suatu usaha untuk menelusuri makna yang ada didalam tulisan.

Sejalan dengan pendapat di atas Harjasujana dan Mulyati (dalam Dalman, 2014:6) menyatakan bahwa membaca merupakan perkembangan keterampilan yang bermula dari kata dan berlanjut kepada membaca kritis. Selanjutnya Klein, dkk (dalam Dalman, 2014:6) mengemukakan bahwa membaca mencakup: pertama, membaca merupakan suatu proses maksudnya adalah informasi dari teks atau pengetahuan yang dimiliki oleh pembaca mempunyai peranan yang utama dalam membentuk makna. Kedua, membaca adalah strategi. Pembaca yang efektif menggunakan berbagai strategi membaca yang sesuai denganteks dan konteks dalam rangka mengonstruksi makna ketika membaca.

Berdasarkan beberapa definisi tentang membaca yang telah disampaikan di atas, dapat disimpulkan bahwa membaca adalah proses untuk memperoleh informasi yang disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis.

b. Tujuan Membaca

Menurut Nurhadi (dalam Dalman, 2014:13) pada dasarnya, tujuan pembelajaran membaca dibagi atas dua tujuan utama, yaitu tujuan

behavioral dan tujuan ekspresif. Tujuan behavioral disebut dengan tujuan tertutup ataupun tujuan instruksional, sedangkan tujuan ekspresif disebut dengan tujuan terbuka. Tujuan behavioral diarahkan pada kegiatan membaca: (a) pemahaman makna kata, (b) keterampilan-keterampilan studi, dan (c) pemahaman terhadap teks bacaan. Tujuan ekspresif diarahkan pada kegiatan-kegiatan: (a) membaca pengarah diri sendiri, (b) membaca penafsiran atau membaca interpretatif, dan (c) membaca kreatif.

Selaras dengan pendapat Tampubolon (dalam Dalman, 2014:16-17) menjelaskan, dalam membaca paragraf yang terutama yang harus ditemukan ialah pokok pikiran.

Selanjutnya pendapat Anderson dalam Dalman, (2014:11) ada tujuh macam tujuan dari kegiatan membaca yaitu:

- a. *Reading For Details or Fact* (Membaca untuk memperoleh fakta dan perincian).
- b. *Reading For Main Ideas* (Membaca untuk memperoleh ide-ide utama).
- c. *Reading For Sequence or organization* (Membaca untuk mengetahui urutan/susunan struktur karangan).
- d. *Reading for inference* (Membaca untuk menyimpulkan).
- e. *Reading to classify* (Membaca untuk mengelompokkan/mengklasifikasikan).

- f. *Reading to evaluate* (Membaca untuk menilai, mengevaluasi).
- g. *Reading to compare or contrast* (Membaca untuk memperbandingkan/ mempertentangkan).

Dari pendapat para ahli di atas tentang tujuan membaca peneliti dapat menyimpulkan bahwa tujuan membaca adalah untuk mencari dan memperoleh pesan atau memahami makna melalui bacaan yang dibaca.

3. Menyimpulkan isi surat pribadi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2008:126) menjelaskan bahwa simpul, menyimpulkan mengikhtisarkan (menetapkan pendapat dsb) berdasarkan apa yang diuraikan di karangan. Menyimpulkan isi surat pribadi dapat dilakukan dengan cara membaca surat pribadi secara seksama. Surat pribadi biasanya berisi paragraf pembuka, isi, dan penutup. Isi surat terletak setelah paragraf pembuka. Kita dapat menyimpulkan isi surat berdasarkan paragraf, setelah menyimpulkan isi surat kita dapat menjawab pertanyaan yang terdapat di surat tersebut. Didalam sebuah berita terdapat sebuah informasi, penulisan berita tersebut berbentuk sebuah surat pribadi, karena surat merupakan sarana komunikasi tertulis sehingga perlu mengetahui maksud penulis agar dapat mengetahui secara lebih terperinci informasi yang terdapat pada surat tersebut maka menggunakan unsur berita yaitu 5W+1H.

Menurut Prayati Sudarman, dalam Jurnal Bastra (2016:5) berita mengandung 6 unsur yaitu berisi tentang pernyataan yang dapat menjawab 5W+1H. Berikut merupakan pertanyaan yang merupakan unsur dari sebuah berita untuk menjawab pertanyaan dari surat pribadi adalah:

- a. What (apa) = peristiwa yang terjadi?
- b. When (kapan) = waktu terjadinya peristiwa?
- c. Where (dimana) = tempat terjadinya peristiwa?
- d. Who (siapa) = siapa yang mengalami peristiwa?
- e. Why (mengapa) = mengapa peristiwa tersebut terjadi?
- f. How (bagaimana) = bagaimana peristiwa tersebut terjadi?

4. Pengertian Memetakan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2012:382) memetakan adalah menggambarkan, melukiskan. Memetakan memiliki tiga arti, memetakan berasal dari kata dasar peta. Memetakan adalah sebuah homonim karena artinya memiliki ejaan dan pelafalan yang sama tetapi maknanya berbeda. Memetakan memiliki arti kelas verba atau kata kerja sehingga memetakan dapat menyatakan suatu tindakan, keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya.

[\(https://lektur.id/arti-memetakan/\)](https://lektur.id/arti-memetakan/)

Dapat peneliti simpulkan bahwa memetakan adalah menggambarkan, melukiskan, yang berasal dari kata peta, memiliki makna yang berbeda.

5. Pengertian Surat

Menurut Daeng dkk, (2011:120) surat adalah sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang saling berkepentingan. Rumusan lain tentang surat dapat dikemukakan bahwa, surat adalah sehelai kertas bertulis atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi berupa pemberitahuan, permohonan, undangan, yang disampaikan seseorang kepada orang/pihak lain, baik atas nama pribadi maupun karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi, atau perusahaan.

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang banyak digunakan oleh badan usaha, lembaga pemerintah, dan swasta. Surat menjadi media yang efektif dalam kehidupan sehari-hari dan sulit tergantikan oleh media yang lain (Nurhadi, 2017:410).

Maka dari itu dapat peneliti simpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi tertulis yang berbentuk paparan atau karangan untuk menjelaskan maksud dan tujuan penulis.

6. Fungsi Surat

Menurut Soedjito dan Solichin (2016:2), fungsi surat adalah

- a. Alat komunikasi
- b. Alat bukti tertulis
- c. Alat bukti historis

- d. Alat pengingat
- e. Duta organisasi
- f. Pedoman kerja

Fungsi surat menurut Daeng dkk (2011:120-121) adalah

- a. Alat komunikasi tertulis
- b. Alat bukti otentik
- c. Alat bukti historis
- d. Duta/wakil
- e. Pedoman

7. Jenis-jenis Surat

- a. Jenis surat menurut Soedjito dan Solichin (2016:14) surat dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis bergantung pada dasar tinjauannya. Berikut ini diuraikan berjenis-jenis surat yang diklasifikasikan berdasarkan (a) isinya, (b) keamanan isinya, (c) derajat penyelesaiannya, (d) jangkauan penggunaannya, dan (e) jumlah penerima yang dituju.

1) Berdasarkan Isinya

Surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas/resmi, dan surat niaga/dagang. Soedjito dan Solichin (2016:14). Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena

sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab/ragam santai. Perlu diketahui bahwa surat lamaran, surat permohonan izin, dan sejenisnya dibuat atas nama diri sendiri. Oleh karena itu, surat-surat tersebut tergolong surat pribadi meskipun ditujukan kepada instansi pemerintah. Surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas/resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat resmi di antaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan rapat dinas rapat dinas. Surat niaga/dagang ialah surat yang berisi masalah perniagaan/perdagangan. Surat dagang dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga/dagang diantaranya adalah surat permintaan penawaran, surat penawaran jasa, surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang, dan periklanan.

2) Berdasarkan Keamanan Isinya

Soedjito dan Solichin (2016:1) surat dibedakan atas empat jenis, yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, surat terbatas, dan surat

biasa. Surat sangat rahasia ialah surat yang berisi dokumen/naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara. Surat sangat rahasia itu tidak boleh diterima oleh orang yang tidak berhak menerimanya sebab hal itu dapat membahayakan keamanan negara. Surat tersebut ditandai dengan kode SR atau SRHS (Sangat Rahasia).

Sedangkan surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya. Isinya tidak boleh diketahui oleh pihak lain sebab hal itu dapat merugikan instansi, organisasi, atau pejabat yang bersangkutan. Surat rahasia dikirim dengan menggunakan sampul rangkap dua. Sampul pertama (di dalam) dilengkapi dengan kode R atau RHS, sedangkan sampul kedua (diluar) dialamati seperti surat biasa (tanpa kode R atau RHS).

Selanjutnya surat terbatas ialah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh para pejabat tertentu. Surat tersebut harus dibahas, dipertimbangkan semasak-masaknya sebelum diinformasikan kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

Setelah surat terbatas terdapat surat biasa, surat biasa merupakan surat yang berisi masalah biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui

oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Contoh surat biasa, yaitu surat edaran, surat undangan, surat ucapan terima kasih, pengumuman, dan pemberitahuan.

3) Berdasarkan Derajat Penyelesaiannya

Menurut Soedjito dan Solichin (2016:16) surat berdasarkan derajat penyelesaiannya dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu surat sangat segera (kilat), surat segera, dan surat biasa.

Surat sangat segera (kilat) ialah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih diprioritaskan daripada surat-surat lainnya. Jadi, harus dilakukan pada kesempatan pertama. Selanjutnya surat segera ialah surat yang isinya harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama, tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlakupa instansi yang bersangkutan. Adapun surat biasa ialah surat yang isinya tidak harus segera diketahui, ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang kita terima harus segera kita balas agar komunikasi dapat berjalan lancar.

4) Berdasarkan Jangkauan Penggunaannya

Surat dibedakan atas dua jenis yaitu surat intern dan surat ekstern. Surat intern ialah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam satu kantor/instansi yang bersangkutan. Soedjito dan Solichin (2016:16)

5) Berdasarkan Jumlah Penerimaannya

Menurut Soedjito dan Solichin (2016:17) berdasarkan jumlah penerima yang dituju surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu surat edaran, pengumuman, dan surat biasa.

Surat edaran ialah surat yang di luar kantor/instansi yang bersangkutan. Isi surat ini adakalanya hanya untuk diketahui oleh pejabat yang bersangkutan (edaran khusus), dan adakalanya disebarkan kepada lingkup yang lebih luas (edaran umum). Surat edaran sering juga disebut sirkuler.

Pengumuman ialah surat yang ditujukan kepada para pejabat, para karyawan, dan masyarakat umum. Pengumuman dapat disebarluaskan dengan beberapa cara, yaitu dengan mengedarkan sebagai surat edaran, memasang di papan-papan pengumuman, dan memasangnya di koran/majalah sebagai iklan. Selanjutnya Surat

biasa ialah surat yang khusus ditujukan kepada seseorang, pejabat, atau instansi tertentu.

- b. Jenis surat menurut Daeng dkk (2011:122) surat dapat di klasifikasikan menjadi beberapa jenis. Berikut ini diuraikan jenis-jenis surat yang diklasifikasikan berdasarkan (a) sasarannya, (b) bentuknya, (c) keamanan isinya, (d) situasinya, (e) urgensinya (f) polanya.

1) Surat Berdasarkan Sasarannya

Berdasarkan sasarannya surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yakni surat biasa, surat edaran, dan pengumuman. Surat biasa yang dimaksudkan di sini adalah satu surat yang ditujukan untuk satu alamat. Surat edaran adalah satu surat yang disampaikan untuk beberapa alamat yang terdata dengan cermat.

Sedangkan pengumuman adalah sebuah surat yang disampaikan kepada umum sekelompok khalayak tanpa harus diketahui siapa dan berapa jumlahnya. Siapa pun dia boleh membaca sebuah surat-pengumuman itu, namun tidak semua pembaca pengumuman itu berkepentingan dengan isinya. Berbeda dengan surat biasa dan edaran, pihak-pihak disurati itu merupakan pihak-pihak yang dipandang berkepentingan secara khusus-tertentu dengan isi surat.

2) Surat Berdasarkan Bentuknya

Surat berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya, antara lain, berupa: kartu pos, warkat pos/ aerogram, telegram, surat bersampul, wesel, faksimili, memo dan nota. Semua bentuk surat itu masing-masing mempunyai kekhasan baik bentuk maupun kegunaannya. Kartu pos atau lazim pula disebut postcard digunakan untuk menyampaikan berita singkat yang tidak rahasia. Berbeda dengan warkat pos/ aerogram dan surat bersampul, karena sifatnya yang tertutup, digunakan untuk menyampaikan berita yang informasi-isinya lebih panjang dan bersifat rahasia.

Memo dan Nota adalah surat-surat yang digunakan secara internal dalam suatu lingkungan kerja. Perbedaannya, Nota: bernomor, melekat pada isinya berupa informasi/ instruksi, penulisnya terbatas dan jabatan, dikirimkan ke bawahan (instruksi) atau pejabat sederajat (Penuntun Perkuliahan Bahasa Indonesia informasi). Sedangkan Memo: tidak bernomor, isinya umum-apa saja bisa disampaikan; penulisnya umum-tidak terikat pada jabatan, siapa pun bisa dan boleh menulis memo, memo biasa-bisa dikirimkan kepada atasan, bawahan, dan pejabat yang sederajat.

3) Jenis Surat Berdasarkan Keamanan Isinya

Menurut Daeng dkk (2011:123) Surat berdasarkan keamanan dan/atau kerahasiaan isinya, dapat dibedakan menjadi empat jenis, yakni surat sangat rahasia, surat rahasia, surat konfidensial, dan surat biasa. Setiap surat, sepanjang surat itu bersampul berarti surat itu rahasia. Artinya tidak sembarang orang boleh membuka-membacanya. Hal ini berbeda dengan 'kartu pos' post card yang memang terbuka, karena sifatnya itu maka digunakan untuk mengirimkan berita singkat dan tidak rahasia.

Surat sangat rahasia dan surat rahasia, masing-masing menggunakan dua buah sampul/ amplop, keduanya digunakan untuk mengirimkan dokumen-dokumen negara. Jadi, apabila sebuah surat sangat rahasia dan rahasia itu bocor, maka yang bocor itu adalah dokumen-rahasia negara. Sedangkan surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang-pejabat yang namanya tercantum pada alamat yang dituju. Surat konfidensial ini lazim pula disebut dengan surat rahasia terbatas, surat rahasia jabatan, surat rahasia perusahaan. Surat konfidensial bisa juga dijelaskan sebuah surat yang isinya rahasia bagi pihak lain yang tidak menerimanya, tetapi tidak rahasia bagi beberapa orang yang menerimanya. Surat biasa adalah surat yang memiliki sampul,

artinya rahasia dan tidak sembarang boleh membacanya, tetapi tingkat kerahasiaan isi surat itu biasa.

4) Jenis Surat Berdasarkan Situasinya

Surat berdasarkan situasinya menurut Daeng dkk (2011:123) terdiri dari surat pribadi, surat semipribadi, dan surat resmi yang dibedakan menjadi dua: surat resmi kedinasan dan surat resmi bisnis.

5) Jenis Surat Berdasarkan Urgensinya

Surat berdasarkan urgensi atau tingkat kepentingannya dapat dibedakan menjadi surat sangat segera, surat segera, dan surat biasa. Daeng dkk (2011:123).

Surat sangat segera adalah surat-surat yang harus diproses, dikirimkan, ditangani segera pada kesempatan pertama, saat jam kantor buka. Sedangkan surat segera adalah surat yang juga harus segera diproses, dikerjakan, ditangani namun tidak pada kesempatan pertama. Surat biasa adalah surat yang penanganan-penyelesaiannya berdasarkan urutan datangnya surat atau berdasarkan skala prioritasnya.

6) Jenis Surat Berdasarkan Polanya

Menurut Daeng dkk (2011:124) dalam dunia suratmenyurat dikenal ada tujuh jenis pola surat yang lazim digunakan secara bervariasi. Ketujuh pola surat itu adalah pola surat lurus penuh' full block style, 'pola surat lurus block style pola surat setengah lurus' semi-block style, pola surat takik/ lekuk indented style, pola surat paragraf menggantung' hanging paragraf style, pola surat dinas official style, dan pola surat pribadi private style Ketujuh pola surat itu, dalam praktiknya, digunakan secara bervariasi di berbagai organisasi, tempat, dan instansi, atau perusahaan. Instansi atau perusahaan swasta menggunakan pola surat paragraf menggantung, lurus, dan takik, dunia perbankan dominan menggunakan pola lurus dan lurus penuh, perhotelan dominan pola lurus dan lurus penuh, serta paragraf menggantung. Sebaliknya dengan instansi pemerintah umumnya menggunakan pola surat dinas, takik, dan pola setengah lurus lebih dominan digunakan, sementara pola-pola lain jarang digunakan.

8. Pengertian Surat Pribadi

Surat pribadi adalah salah satu bentuk surat tidak resmi karena sifatnya pribadi atau perseorangan. Menurut Daeng (2011:122) surat pribadi adalah surat yang berasal dari pribadi atau perseorangan. Adapun menurut

Soedjito dan Solchan (2016:14) Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab/ragam santai. Perlu diketahui bahwa surat lamaran, surat permohonan izin, dan sejenisnya dibuat atas nama diri sendiri. Oleh karena itu, surat-surat tersebut tergolong surat pribadi meskipun ditujukan kepada instansi pemerintah. Senada dengan Soedjito dan Solchan, Nurhadi (2017:410) mengatakan bahwa surat pribadi merupakan surat yang dikirim oleh perorangan kepada orang lain atau kepada organisasi atau lembaga.

Dapat peneliti simpulkan bahwa surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang untuk ditujukan kepada orang lain dengan menggunakan bahasa yang tidak resmi.

9. Ciri-ciri Surat Pribadi

Berikut ini merupakan ciri-ciri surat pribadi menurut Yasin, dalam Jurnal Ilmiah Sekolah Dasar (2017:44-45) adalah:

- a. Tidak menggunakan gaya penulisan surat resmi, misalnya saja tidak menggunakan nomor surat, lampiran, atau lampiran sebagaimana surat dinas atau surat resmi.
- b. Kalimat dalam surat pribadi lebih bersifat kekeluargaan atau persaudaraan.
- c. Gaya bahasa yang dipergunakan tidak terlalu formal atau resmi.

- d. Salam pembuka lebih bervariasi sesuai dengan selera pengirim atau penulis surat.
- e. Format kertas surat tidak mempergunakan kop surat sebagaimana halnya pada surat dinas.
- f. Tidak mengenal bentuk penulisan yang mempergunakan tembusan atau landasan.
- g. Secara etis jumlah lembar surat yang ditulis tidak terlalu dibatasi. Sedangkan pada surat dinas sebagai gantinya menggunakan jenis lampiran.

Sedangkan menurut buku paket bahasa Indonesia kelas XII (2008: 145).

Ciri-ciri surat pribadi sebagai berikut :

- a. Tidak menggunakan kop surat atau kepala surat.
- b. Tidak menggunakan nomor surat.
- c. Salam pembuka dan penutup surat bervariasi.
- d. Penggunaan bahasa bebas, sesuai dengan keinginan si penulis surat.
- e. Format surat bebas.

10. Bagian-bagian Surat Pribadi

Pada dasarnya surat pribadi memiliki bagian-bagian tersendiri. Menurut Nurkholis dan Mafrukhi, dalam Jurnal Ilmiah Sekolah Dasar (2017:45) bagian surat pribadi terdiri atas:

- a. Lokasi dan tanggal penulisan surat

Tanggal surat dalam penulisan tanggal surat sebaiknya tanggal, bulan, dan tahun ditulis lengkap, jangan disingkat. Penyingkatan tanggal dan bulan surat sering menimbulkan kesalah pahaman dan dirasakan kurang santun, tanggal surat ini ditulis untuk menunjukkan kapan surat itu dikirim bukan kapan surat itu dibuat. Contoh: Lampung, 20 Februari 2020.

b. Alamat surat

Alamat surat pengiriman dan penerimaan surat dapat berjalan dengan lancar jika alamat ditulis dengan jelas. Biasanya sebuah surat mempunyai alamat surat dua macam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat dan alamat luar yang ditulis pada sampul surat. Contoh penulisan alamat surat: Sahabatku Reza Diana, Sumberejo, Lampung.

c. Salam pembuka

Pada salam pembuka suatu surat digunakan sebagai kesatuan berbahasa tulis. Salam pembuka dapat digunakan sesuai dengan keperluan penulisan surat. Contoh: penggunaan salam pembuka: Dengan hormat, Bapak/ibu yang tercinta, salam rindu/persahabatan/sayang. Salam pembuka jenis pertama, kedua, dan ketiga merupakan salam pembuka yang paling umum dan biasa dipakai dalam surat pribadi. Yang pertama biasanya digunakan untuk surat yang setengah resmi, misalnya surat izin

tidak masuk sekolah, dan yang kedua dan ketiga biasanya di gunakan untuk kerabat dan keluarga.

d. Isi surat

Isi surat adalah bagian surat yang digunakan untuk menyatakan berita, atau sesuatu yang ingin dinyatakan dalam surat tersebut. Bagian isi surat biasanya berisi atau terdiri atas: paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup. Paragraf pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pengantar pembaca kepada inti pokok surat. Dengan kata lain paragraf pembuka berguna sebagai penuntun jalan pikiran pembaca kepada masalah yang akan dibicarakan dalam uraian inti surat. Paragraf isi ini memuat sesuatu yang akan disampaikan, diberitahukan, dinyatakan atau dimintakan kepada penerima surat. Paragraf penutup berfungsi untuk menutup inti surat. Dapat pula dinyatakan bahwa paragraf penutup ini dianggap sebagai kunci isi surat atau penugasan isi surat. Oleh karena paragraf tersebut isinya selain mengandung harapan juga berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat.

e. Salam penutup

Bagian selanjutnya adalah salam penutup sebuah surat dapat digunakan untuk menunjukkan rasa hormat dan rasa keakraban pengirim surat terhadap penerima surat.

f. Nama dan tanda tangan penulis surat

Pada bagian akhir dari teks surat pribadi yaitu menuliskan nama dan tanda tangan pengirim surat ditulis di bawah salam penutup. Dalam penulisan nama pengirim tidak harus menggunakan huruf kapital tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap nama.