

Halo teman-teman, pernah gak sih kamu membuat atau menerima surat? Pasti sudah pernah ya? Namun, bagaimana dengan surat dalam bahasa Inggris? Nah, pada [materi bahasa Inggris kelas 11](#) Bab 5, kita akan membahas lebih mendalam bagaimana sih membuat surat dalam bahasa Inggris itu.

Jika membahas mengenai surat, biasanya dibedakan menjadi dua yakni surat resmi (*formal letter*) dan surat pribadi/non-resmi (*personal letter*). Dalam kesempatan ini, kita akan memfokuskan bahasan *personal letter* saja. Yuk simak ulasannya berikut ya.

Perhatian!

Untuk mengakses rangkuman materi semua bab, silahkan klik menu di bawah ini!

[Rangkuman Bahasa Inggris](#)

Chapter 5: Letter Writing



shallow depth of field image of caucasian hand holding fountain pen writing a letter

Personal Letter

Personal letter merupakan jenis surat yang ditulis kepada orang-orang terdekat, misalnya teman, orang tua, atau saudara. Nah, jenis surat ini tidak hanya ditulis untuk memberi informasi namun juga untuk mempererat hubungan persaudaraan antara orang satu dengan yang lain.

Ciri Kebahasaan Surat Pribadi

Jika kamu ingin membuat surat pribadi, maka ada ciri kebahasaan yang harus kamu tahu. Diantaranya sebagai berikut:

- *Accuracy of grammar is important* (Keakuratan *grammar*)
- *Complete sentences are expected* (kalimat lengkap diutamakan)
- *Slang can be used* (Bahasa *slang* bisa digunakan)
- *Use the contractions such as I'll, I'm, we'll* (mengggunakan singkatan, seperti *I'll, I'm*)
- *Use personal pronouns such as you* (mengggunakan kata ganti *kamu*)
- *Use active voice* (mengggunakan kalimat aktif)

Selain ciri kebahasaan di atas, dalam kalimat pribadi juga ada gaya surat yang perlu kamu tahu dan diantaranya ialah sebagai berikut:

- *Language use may be personal like first and second person pronouns* (mengggunakan bahasa personal, baik kata ganti pertama maupun kedua)
- *Be warm* (bahasanya hangat)
- *Use the person's name you are writing to* (mengggunakan nama orang yang dituju)
- *Very sentence length* (panjang kalimat bervariasi)
- *Write in a natural, conversational style* (bahasa natural, dengan bahasa lisan)
- *Let your personality shine through in your writing* (biar kepribadianmu muncul melalui tulisanmu)

Sekarang kamu sudah tahu kan? Bagaimana ciri kebahasaan maupun gaya bahasa yang ada pada surat pribadi itu? Selanjutnya kita pelajari yuk, ekspresi apa saja yang ada pada surat pribadi itu.

Gratitude (ucapan syukur)

- *I'm just writing to thank you for* (saya berterima kasih kepadamu untuk...)
- *It was very kind of you to* (kamu sangat baik hati..)
- *Thanks very much for* (terima kasih banyak untuk...)
- *I am very grateful for* (saya bersyukur untuk...)

Giving advice (menyampaikan nasihat)

- *Well, I thought about it and if I were you, I would* (baik, saya berfikir tentang itu dan jika saya jadi kamu, saya akan...)
- *Have you thought about?* (pernahkah kamu berfikir tentang...)
- *In your last letter you said you weren't sure what course of action to take, I suggest* (di surat terakhirmu, kamu berkata kamu tidak yakin dengan apa yang diambil, saya sarankan...)
- *I think you shouldn't* (saya fikir kamu seharusnya tidak...)
- *In your last letter you asked me about.... I think* (di surat terakhirmu, kamu memintaku.....Saya pikir...)

Delivering good news (memberikan berita bagus)

- *I'm sure you will be happy to hear that* (saya yakin kamu akan bahagia mendengar bahwa...)
- *I am sure that you'll be interested to know that* (saya yakin kamu akan tertarik untuk tahu bahwa...)
- *By the way, did you know that?* (ngomong-ngomong, sudah tahukah kamu tentang...)
- *OMG!! You'll never guess what happened!* (oh Tuhan, kamu tidak akan pernah mengira apa yang terjadi!)
- *I am totally ecstatic to hear about* (saya sungguh bahagia mendengar tentang...)
- *I was happy beyond limits to read that* (saya sangat bahagia luar biasa untuk membaca bahwa...)

Delivering bad news (memberikan berita buruk)

- *I'm sorry but I have to tell you that* (saya mohon maaf tapi saya telah bercerita kepadamu bahwa...)
- *Bad news, I'm afraid, but no way to avoid it, so here it goes* (berita buruk, saya minta maaf, tapi tidak ada jalan lain untuk menghindarinya. Jadi biarkan ini berlalu)
- *I'm extremely sorry to hear that* (saya sungguh minta maaf mendengar hal itu)

- *It was heart wrenching to read about* (hati saya tercabik membaca tentang..)

Asking for help (meminta bantuan)

- *I wonder if you could help me* (saya harap kamu bisa membantu kami)
- *I hope it's not too much to ask, but...* (saya harap ini tidak berlebihan untuk meminta, tapi...)
- *I wonder if I could ask you a favor, could you?* (saya harap jika saya bisa meminta bantuanmu, bisakah?)

Apologizing (meminta maaf)

- *I would like to apologize for* (saya ingin meminta maaf untuk)
- *I'm so sorry that* (saya minta maaf tentang)
- *Words are not enough to erase the pain I have given you but I want to say how sorry I am* (kata-kata tidak cukup untuk menghapus kesedihan yang saya telah berikan namun saya ingin meminta maaf)

Contoh Ekspresi yang digunakan untuk Surat Pribadi



Berikut ialah Beberapa Contoh Ekspresi yang Bisa Kamu Gunakan Dalam Surat Pribadi

Salutations (sapaan)

Dear, dearest, sweetheart, darling, my dear, my love, etc.

Sapaan ini tergantung dengan seberapa dekat kamu dengan orang yang kamu kirim surat

Closing (penutup)

Yours, with love, sincerely yours, all the love, all the best, affectionately, much love, best wishes

Sama seperti sapaan, *closing* ini tergantung seberapa dekat kamu dengan penerima surat.

Starting the letter (memulai surat)

- *How are you?* (bagaimana kabarnya?)
- *Hope this letter finds you* (berharap surat ini menemukanmu...)
- *Thank you for your last letter* (terima kasih untuk surat terakhirmu)
- *It was so good to hear from you* (bahagia menerimanya darimu)
- *Sorry for answering late* (maaf telat membalas)
- *I'm sorry I should have written earlier ...* (saya minta maaf saya seharusnya menulis lebih awal)
- *Haven't heard from you in a while so I thought ...* (tidak terdengar kabarmu sekian lama jadi saya pikir...)
- *I am sorry to inform you that* (maaf, memberitahumu bahwa)

Conclusion (penutup)

- *I am looking forward to seeing you soon* (saya menantimu bertemu segera)
- *I am looking forward to hearing from you soon* (saya menunggu mendengar kabarmu segera)
- *My best wishes for the coming test* (doa terbaik untuk tes besok)
- *See you* (sampai jumpa)
- *I will have to stop now* (saya akan menghentikannya sekarang)
- *I am waiting for a quick reply* (saya menunggu balasan cepatmu)
- *Looking forward to seeing you again* (menanti bertemu denganmu lagi)
- *Bye* (sampai jumpa)

Nah, itu dia teman-teman serba-serbi surat menyurat yang bisa kamu ketahui. Semoga bermanfaat ya. Nantikan pembelajaran materi bahasa Inggris kelas 11 selanjutnya. **See you!**