



PPIT-SMPIT
AL-HUDA
WONOGIRI

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

LKPD DIGITAL

Bahasa Indonesia Kelas VII

Surat Pribadi dan Surat Dinas

NAMA :

KELAS :

NOMOR :



LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD)
SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

Satuan Pendidikan : SMP IT Al Huda Wonogiri
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/ Semester : VII (Tujuh)/ 2
Materi/ Pokok Bahasan : Unsur dan Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Resmi

I. KOMPETENSI INTI

3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, dan kenegaraan terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

II. KOMPETENSI DASAR

- 3.12. Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menganalisis unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi
2. Peserta didik dapat menganalisis unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas

IV. MATERI PEMBELAJARAN

1. UNSUR-UNSUR SURAT PRIBADI

Surat pribadi adalah surat yang dikirim seseorang kepada orang lain (secara perseorangan) untuk menyampaikan suatu informasi yang bersifat pribadi (kekeluargaan). Bahasa yang digunakan santai, bahasa sehari-hari, dan tidak formal. Berikut ini unsur-unsur yang terdapat dalam surat pribadi.

- a. Tempat dan tanggal pembuatan surat
- b. Nama penerima surat
- c. Alamat tujuan surat
- d. Salam pembuka
- e. Pembuka surat
- f. Isi surat
- g. Penutup surat

- h. Salam penutup
- i. Tanda tangan
- j. Nama terang pengirim surat

2. KEBAHASAAN SURAT PRIBADI

Pada surat pribadi, bahasa yang digunakan memiliki ciri. Ciri penggunaan bahasa pada surat pribadi, sebagai berikut:

- a. Pilihan kata sapaan bersifat pribadi
- b. Bahasa tidak formal, tetapi santun
- c. Pilihan ragam bahasa disesuaikan dengan penerima surat
- d. Menggunakan kata sapaan
- e. Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (penerima)
- f. Menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai (misalnya huruf kapital, tanda titik, tanda koma dll)

3. UNSUR-UNSUR SURAT DINAS

Surat dinas adalah surat yang dikirim oleh suatu lembaga, yayasan atau pemerintah kepada seseorang atau lembaga lain untuk menyampaikan pesan atau informasi yang berkaitan dengan kedinasan. Bahasa yang digunakan formal, baku dan bersifat resmi. Berikut ini unsur-unsur yang terdapat dalam surat dinas, antara lain:

- a. Kepala surat (kop surat)
- b. Tanggal surat
- c. Identitas surat (nomor, lampiran, hal)
- d. Alamat surat (nama dan alamat orang yang dikirim surat)
- e. Salam pembuka
- f. Isi surat
- g. Salam penutup
- h. Identitas pengirim (jabatan, tanda tangan, dan nama terang)
- i. Tembusan
- j. Inisial

4. KEBAHASAAN SURAT DINAS

Pada surat dinas, bahasa yang digunakan memiliki ciri. Ciri penggunaan bahasa pada surat dinas, sebagai berikut:

- a. Pilihan kata sapaan bersifat formal
- b. Bahasa formal
- c. Pilihan ragam bahasa resmi dan baku
- d. Menggunakan kata sapaan yang baku
- e. Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (penerima) yang formal
- f. Menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai (misalnya huruf kapital, tanda titik, tanda koma, dan lain-lain)

5. MENELAAH STRUKTUR SURAT PRIBADI DAN SURAT DINAS

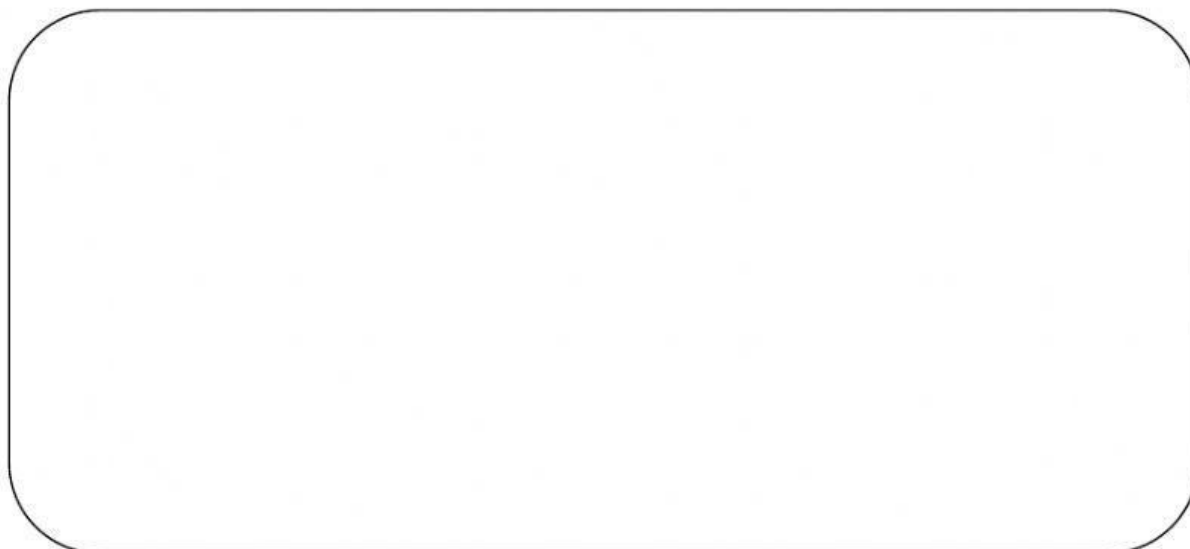
a. SURAT PRIBADI

Malang, 29 November 2015	Alamat dan tanggal surat
Salam kangen.	Salam pembuka
Apa kabar, Aim?	Kalimat pembuka paragraf
Aim, setelah kamu pindah ke Samarinda, kami dengar kamu bersekolah di sekolah bertaraf internasional. Bagaimana rasanya sekolah di sana? Liburan semester ini aku dan keluarga berencana berkunjung ke rumah pamanku di Samarinda. Aku akan sangat senang jika dapat bertemu denganmu. Kirimkan alamatmu kepadaku ya.	Istisurat
Sekian dulu, semoga kamu dapat membalas surat ini. Aku tunggu balasanmu.	Penutup surat
Sahabatmu,	Salam akhir
Giati	Nama dan tanda tangan

b. SURAT DINAS

PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI OSIS SMP BUDI LUHUR JAKARTA PUSAT		Kepala surat (diisi dengan nama lembaga)
No. : 05/K/PKSB	9 Mei 2015	Nomor dan tanggal
Lamp.: Satu berkas		Jumlah lampiran
Perihal: Permohonan Izin		Berisi inti atau tujuan surat
Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat di Jakarta		Alamat
Dengan hormat,		Salam pembuka
Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, <i>Klub Sains Biologi</i> OSIS SMP Mutiara I bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015. Kegiatan utama "persami" adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan. Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.		Paragraf pembuka
		Inti surat Ungkapan "untuk itu kami...." menunjukkan tujuan/hal surat
		Paragraf penutup
Mengetahui, Kepala Sekolah	Hormat kami, Ketua Panitia	Salam penutup
Ttd	Ttd	Mengetahui kepek dapat dicantumkan untuk memperkuat
Drs. Waras	Sofia Nazila	Nama dan tanda tangan pengirim

Untuk lebih memahami tentang struktur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas, kalian dapat menyimak video berikut ini!



V. LEMBAR KEGIATAN SISWA

A. Pilihlah satu jawaban A, B, C, atau D yang paling tepat!

Perhatikan surat dinas berikut ini untuk mengerjakan soal nomor 1 dan 2!

Hal: Permohonan izin

Dengan Hormat,

Dalam rangka upaya untuk lebih mengenal lingkungan pantai dan membantu pelestarian lingkungan, Pramuka SMP Mutiara Harapan 1 akan mengadakan perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 5 s.d. 6 Desember 2015 di kawasan pantai Kelapa, Tuban. Oleh sebab itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengizinkan putra putrinya mengikuti kegiatan Persami tersebut. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan jadwal kegiatan.

Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Ttd

Imam Mustaqim, M.Pd.

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd

Rozik Ahmad Zaini

1. Perihal dalam kutipan surat dinas di atas adalah
 - a. Permohonan izin mengadakan kegiatan
 - b. Permohonan izin mengikuti kegiatan
 - c. Permohonan izin mengenal lingkungan pantai
 - d. Undangan
2. Kalimat penutup dalam surat dinas di atas adalah
 - a. Dengan hormat,
 - b. Pramuka SMP Mutiara Harapan 1 akan mengadakan perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 5 s.d. 6 Desember 2015.
 - c. Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.
 - d. Hormat kami,
3. Penulisan tanggal surat pribadi berikut ini yang benar adalah
 - a. Wonogiri, 11/03/2022
 - b. Wonogiri, 11-03-2022
 - c. Wonogiri, 11 Maret 2022
 - d. Wonogiri; 11 Maret 2022

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan jawaban singkat!

Perhatikan surat dinas berikut ini untuk mengerjakan nomor 1-2!

Sekolah Menengah Pertama Negeri 43 Jalan Pahlawan Trip II Nomor 102 Makassar 15 April 2015 Hal: Ucapan Terima Kasih Yth. Pimpinan Museum Hasanuddin Makassar Dengan hormat, Kami mengucapkan banyak terima kasih atas sambutan dan layanan pihak Museum Hasanuddin Makassar kepada siswa SMPN 43 saat kegiatan karya wisata minggu lalu. Kami sangat berterima kasih atas waktu dan kesabaran
--

1. Perihal dalam surat dinas di atas adalah
2. Surat dinas di atas ditujukan kepada
3. Surat yang sama dikirimkan pula pada pihak lain yang berkaitan dengan acara atau maksud dalam surat resmi adalah

4. Petunjuk tentang jumlah dokumen yang disertakan bersama surat resmi adalah

C. Pasangkan unsur-unsur surat dinas di bawah ini dengan menarik garis!

PANITIA PERSAMI KLUB SAINS BIOLOGI	→	A	
OSIS SMP BUDI LUHUR	→	B	
JAKARTA PUSAT	→	C	
No. : 05/K/PKSB	→		PARAGRAF PENUTUP
Lamp.: Satu berkas	→		SALAM PEMBUKA
Perihal: Permohonan Izin	→	E	TANGGAL SURAT
Yth. Kepala Kwarcab Jakarta Pusat di Jakarta	→	D	TUJUAN SURAT
Dengan hormat,	→	F	KEPALA SURAT
Dalam upaya untuk lebih mengenal kawasan lingkungan pantai dan membantu kegiatan pelestarian lingkungan, <i>Klub Sains Biologi</i> OSIS SMP Mutiara I bermaksud mengadakan kegiatan perkemahan Sabtu dan Minggu di kawasan pantai Marunda pada tanggal 4-5 Juni 2015.	→	G	PERIHAL SURAT
Kegiatan utama "persami" adalah pencatatan dan pendokumentasian tumbuhan dan hewan yang hidup di kawasan tersebut secara terbatas. Untuk itu kami mohon bantuan Bapak untuk dapat meminjamkan 3 (tiga) tenda besar kepada kami. Kami mematuhi semua persyaratan yang ditentukan pihak Kwarcab dalam hal peminjaman tenda. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan proposal kegiatan.			PARAGRAF PEMBUKA
Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih.	→		

D. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan cara menempelkan jawaban yang tersedia di bawah!

Jayapura, 12 November 2021 →

Salam sayang untuk Bunda →

Bunda, apa kabar? Alhamdulillah Edo sehat di sini. Semoga Bunda juga selalu sehat. Edo merindukan Bunda. →

Sudah seminggu Edo di Bandung untuk mengikuti jambore UKS. Di sini Edo tinggal di asrama bersama teman-teman dari seluruh Indonesia. Edo senang belajar dan berteman dengan mereka. Bapak dan ibu instruktur sangat ramah dan baik. Edo mendapatkan banyak ilmu dari mereka. Meskipun Edo bahagia di sini, Edo tetap merindukan Bunda. Rindu masakan Bunda. Apalagi ada kabar pelatihan UKS diperpanjang hingga tiga hari. Tetapi Bunda tidak usah khawatir. Edo akan baik-baik saja di sini. Terimakasih sudah mengizinkan Edo mengikuti pelatihan ini. Edo akan segera pulang. →

Salam rindu anakmu, →

Edo

TANGGAL SURAT

ISI SURAT

PARAGRAF PEMBUKA SURAT

PENUTUP SURAT

SALAM PENUTUP

SALAM PEMBUKA

E. Pilihlah jawaban yang sesuai pada kotak yang telah tersedia!

1. Yang merupakan bagian dalam identitas surat dinas

Kepala surat

Lampiran surat

Nomor surat

Perihal surat

Tembusan surat

2. Yang merupakan bagian dalam kepala surat

Nama instansi

Alamat instansi

Logo

Nama pengirim

Stempel

3. Yang merupakan unsur-unsur surat pribadi adalah

Kepala surat

Lampiran surat

Tanggal surat

Tujuan surat

Salam pembuka

Nomor surat

4. Yang merupakan ciri-ciri surat resmi adalah

Bahasa formal

Bahasa nonformal

Kedinasan

Pribadi/ perseorangan