



Simaklah video dibawah ini dengan teliti dan seksama !

Setelah menyaksikan video tersebut maka kerjakanlah LKPD dibawah ini dengan teliti !

[illegible][illegible][illegible]

Kepada : Saudara Sumardi
Di tempat
Salam,
Dengan ini mengucapkan kekhadiran saudara pada:
Hari/Tanggal : Kamis 18 Agustus 2016
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Rumah Bapa Saefude
Kepertuaan : Membahas perayaan hankamsekadaan RI ke-71
Sekian dan terimakasih,

Pangotat, 5 Agustus 2016
Hermansya,

Saefudin

 **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA LAMPUNG
Jalan Garuda, Kelurahan Negeri, Kota Bandar Lampung
Telp. (071) 7331000

Materi : **Prinsip**
Aspek : **Prinsip**
Lampiran :
Tipe : **(INDUKSI)**

Ys. 50 :

1. Kaitung penguat
2. Kaitung (Kaitung)
3. Kaitung (Kaitung)
4. Kaitung (Kaitung)
5. Kaitung (Kaitung)
6. Kaitung (Kaitung)
7. Kaitung (Kaitung)
8. Kaitung (Kaitung)
9. Kaitung (Kaitung)
10. Kaitung (Kaitung)

21. Lampiran

Tanggal terbit : **14 Desember 2018**
Tahun : **1412**
Folios : **1412**
Tipe : **1412**
Aspek : **1412**
Lampiran : **1412**

Ditandatangani : **1412**


Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul





Lengkapilah bagian-bagian surat resmi dibawah ini dengan tepat !



PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS PENDIDIKAN
SD.NEGERI 06 PASIR JAMBAK
Jln.Pasir Jambak kelurahan Pasir Nan Tigo

Nomor : 408 / 702/ SD.06.PS/2018
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Wali Siswa

Pasir Jambak, 30 Januari 2018
Kepada :
Yth. Wali Siswa VI
SDN 06 Pasir Jambak
Di Pasir jambak

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami undang Bapak/Ibuk/Sdr/Sdri untuk hadir pada acara yang akan kami selenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Hari/Tanggal : Selasa, 30 Januari 2018
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai
Acara : Rapat wali murid siswa kelas VI SDN.06 Pasir Jambak

Atas kehadiran Wali Siswa Kelas VI kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Hormat kami
Wali Kelas VI

(Zulwida, S.Pd)
NIP: 19650311 198410 2 001

(Marnis Susanti, A.Ma)
NIP: 19850311 200901 2 003

Perihal surat

Nama pengirim surat

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Isi surat

Alamat surat

Penutup surat

Kop surat

Nomor surat

Salam penutup

Salam pembuka surat



Lengkapilah tabel persamaan dan perbedaan undangan resmi, setengah resmi, dan tidak resmi dibawah ini dengan tepat !

Jenis Undangan	Persamaan	Perbedaan
Resmi		
Setengah Resmi		
Tidak Resmi		

Mengatasnamakan perorangan yang ditujukan kepada perorangan	Bahasanya bisa formal ataupun tidak formal	Berisi permintaan kesediaan seseorang untuk menghadiri suatu acara
Bahasanya formal dan baku	Mengatasnamakan sebuah instansi atau organisasi dan kedinasan	Bentuk surat sesuai dengan tata aturan baku
Bentuk surat bebas sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan	Berisi pemberitahuan	Untuk kepentingan perorangan
Bentuk surat bisa formal/semi formal	Untuk kepentingan setengah resmi	Mengatasnamakan perorangan yang ditujukan ke perorangan/instansi
Kalimat yang digunakan harus efektif	Bahasanya formal	Untuk kepentingan kedinasan