

LKPD

Lembar Kerja Peserta Didik

Materi Surat Pribadi dan Surat Resmi

Kelas :
VII



Disusun Oleh :

Faizzah Nur Atikah (K1222028)

Siti Salamah (K1222078)

Atin Mulangga (K1222016)

Sabrina Tamimi (K1222072)



TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu memahami ciri-ciri surat pribadi dan surat resmi.
2. Peserta didik mampu menganalisis struktur surat pribadi dan surat resmi.
3. Peserta didik mampu menulis surat dengan bahasa yang baik dan benar.



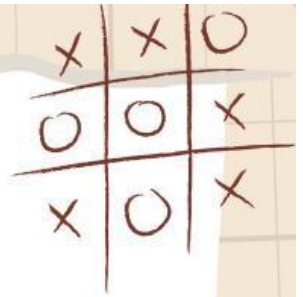
MATERI PEMBELAJARAN

🔍 Video Pembelajaran



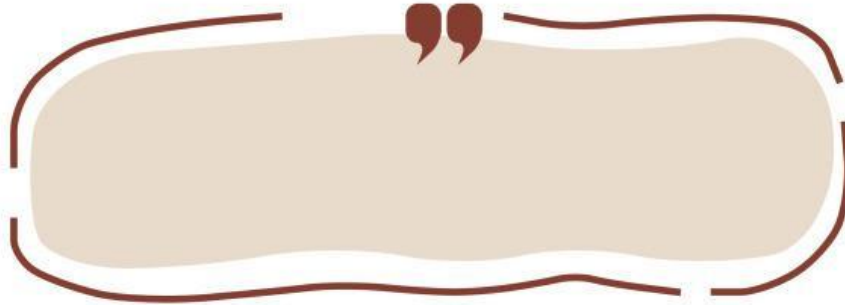
🔍 PPT Pembelajaran





AYO BERMAIN

Klik tautan di bawah untuk
memainkan permainan



SOAL 1.

BENAR ATAU SALAH

Berilah tanda centang pada jawaban benar atau salah sesuai dengan pernyataan!

No.	Pernyataan	Benar	Salah
1.	Salah satu bagian dari surat dinas yaitu terdapat adanya kop surat.		
2.	Surat pribadi adalah bentuk komunikasi interaksi antara pribadi dengan pribadi.		
3.	Ciri bahasa pada surat dinas yaitu bersifat informal.		
4.	Yang termasuk struktur surat pribadi yaitu terdapat nomor surat .		
5.	Surat yang dikirimkan untuk organisasi atau instansi merupakan jenis surat pribadi.		
6.	Isi surat pribadi biasanya berkaitan dengan masalah pribadi.		
7.	Surat yang ditujukan kepada saudara termasuk surat resmi.		
8.	Letak tanggal pada surat dinas berada dibawah kop surat.		
9.	Surat resmi menggunakan bahasa baku.		
10.	Surat pribadi biasanya terdapat adanya cap.		

SOAL 2. MENJODOHKAN

Tariklah garis pada unsur struktur dengan bagian surat yang sesuai!

Kop surat

Yang terhormat
Pengurus OSIS SMA Negeri 9 Yogyakarta
Di tempat

Tempat tanggal
surat

Hormat kami,
Ketua OSIS,

Sekretaris OSIS,

Ttd
Devi Rachmawati
NIS 9437

Ttd
Tanalina R. Sonnia
NIS 956

Nomor, lampiran,
dan perihal surat

Dengan hormat,

Tujuan surat

Demikian surat undangan ini. Atas kehadiran teman-teman,
kami mengucapkan terima kasih.

Pembuka surat

Dalam rangka memperingati HUT SMA Negeri 9 Yogyakarta
yang ke-62, OSIS SMA Negeri 9 Yogyakarta akan mengadakan
Bakti Sosial. Sehubungan dengan kegiatan tersebut, kami
mengharap kehadiran teman-teman dalam rapat Persiapan
Bakti Sosial yang akan diadakan pada:

Isi surat

Hari, tanggal : Jumat, 29 Agustus 2014
Pukul : 13.00 s.d. 16.00 WIB
Tempat : Ruang AVA SMA Negeri 9 Yogyakarta

Penutup surat

Nomor : 50/09/SI/23
Lampiran : -
Perihal : Undangan rapat

Keterangan
penulis

Yogyakarta, 20 Agustus 2023



**ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SMA NEGERI 9 YOGYAKARTA**
Jalan Sagan 1, Telepon 513434, Yogyakarta, 55223

SOAL 3. MENGURUTKAN

Urutkan bagian-bagian surat di bawah ini sesuai struktur surat pribadi!

Dengan penuh rindu,
Sahabatmu, Naura Afi.

A

Sahabatku,
Mela Indryana
Di Bogor

B

Assalamu'alaikum, Hai Mela!

C

Tetapi, meskipun kita terpisah jauh secara fisik, ingatlah bahwa kamu tetap menjadi sahabat terbaikku. Aku selalu mendoakan yang terbaik untukmu. Semoga kita bisa segera bertemu dan mengobrol seperti dulu lagi. Tetap semangat dalam mengejar gelar yang kita impikan ya sahabat! Aku yakin kita akan tetap bersahabat meskipun berada di tempat yang berbeda.

D

Sejak kita berpisah karena kuliah di tempat yang berbeda, rasanya ada yang kurang dalam kehidupanku. Tidak ada yang bisa menggantikan kehangatan persahabatan kita dan kebersamaan yang kita rasakan. Saat-saat dimana kita saling menguatkan satu sama lain dan menjelajahi hidup bersama. Setiap kali aku melewati tempat-tempat yang pernah kita kunjungi bersama atau mendengar lagu-lagu kesukaan kita, aku selalu teringat akanmu. Rasa rindu ini semakin besar setiap harinya. Aku berharap kita bisa bertemu lagi segera dan menghabiskan waktu bersama seperti dulu waktu kita masih SMA.

E

Apa kabar di sana? Sudah lama sekali kita tidak bertemu dan tidak ada kabar darimu. Aku harap semua berjalan baik untukmu di tempat baru. Aku sungguh merindukan saat-saat kita bersama, tertawa bersama, kulineran bersama, dan berbagi cerita tentang apapun di temani secangkir kopi hazelnut favorit kita.

F

Bandung, 24 Februari 2024

G

Jawab:

contoh: A, B, C, D, E, F, G

SOAL 4. MENGISI BAGIAN KOSONG

Geser pilihan jawaban di bawah pada bagian rumpang yang tepat!

ORGANISASI INTRA SEKOLAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MEGANTARA
Jalan Kenanga 126, Permai, Jakarta Barat. Telepon (022) 449179343

Nomor : 258/OSIS/16/VY/33

(.....)

Hal : Permohonan Kegiatan Studi Banding

Lampiran : -

(.....)

Dengan ini, kami memberitahukan bahwa pengurus OSIS SMP Megantara bermaksud untuk mengadakan studi banding ke Taman Pintar Yogyakarta.

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Sabtu, 9 Maret 2024

Waktu : 06:00 WIB

Jumlah peserta : 210 Peserta

Sehubungan dengan kegiatan tersebut, kami berharap Bapak/Ibu/Wali murid berkenan memberikan izin kepada putra/putrinya. Agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan apa yang kami rencanakan, kami memohon restu kepada Bapak/Ibu/Wali murid dalam kegiatan studi banding ini.

Mengetahui,
Kepala Sekolah
SMP Megantara

Hormat kami,
Ketua OSIS

ttd

(.....)

ttd

(.....)

Yth Bapak/Ibu/Wali murid

Kenanga, 7 Maret 2024

Anton Permadani, S.Pd, M.Pd

Dirgantara Permai Putra

Yth. Bapak/Ibu/Wali Murid

Jakarta, 10 mei 2024



AYO BERMAIN

Klik tautan di bawah untuk
memainkan permainan

