LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) MENULIS SURAT

Nama	:	
No. Presensi	:	
Kelas	:	

A. Pramenulis

1. Menentukan Objek

Tentukanlah jenis surat, objek, penulis, dan penerima surat yang Anda inginkan atau sesuai dengan arahan guru untuk menulis surat!

2. Menentukan Tujuan

Tentukanlah tujuan menulis surat sesuai dengan jenis surat, objek, pengirim, dan penerima surat!

3. Mengumpulkan Ide Sesuai dengan Objek

Tentukanlah ide sesuai dengan objek yang telah Anda pilih! Kembangkanlah ide-ide tersebut secara rinci dan lebih luas menjadi poin-poin isi untuk menulis surat resmi!

Objek		Pengembangan Ide
	→	

LIVEWORKSHEETS

4. Membuat Judul yang Menarik

Buatlah judul surat yang menarik sesuai dengan objek yang telah Anda pilih!

5. Mencari Data

Carilah data sesuai dengan pengembangan ide yang telah Anda lakukan! Data dapat Anda peroleh melalui internet/ buku/ wawancara!

Pengembangan Ide	Sumber (Internet/ Buku/ Wawancara)

LIVEWORKSHEETS

6. Menyusun Kerangka Surat dengan Memperhatikan Unsur dan Kaidah Kebahasaan

Susunlah kerangka surat resmi dengan memperhatikan struktur dan kaidah kebahasaan surat resmi!

LIVEWORKSHEETS

B. Menulis Draf

7. Menulis Surat Resmi dengan Memperhatikan Struktur dan Kaidah Kebahasaan

Tulislah surat resmi berdasarkan kerangka yang telah Anda susun sebelumnya. Perhatikanlah struktur dan kaidah kebahasaan surat resmi!

LIVEWORKSHEETS

LIVEWORKSHEETS

C. Revisi

8. Membaca dan Mencari Bagian-Bagian Isi Surat Resmi yang Tidak Tepat

Tukarlah surat resmi yang telah Anda tulis dengan surat resmi teman satu kelompok! Bacalah dan carilah bagian-bagian isi yang tidak tepat pada surat resmi teman satu kelompok Anda sesuai dengan contoh pada tabel 5.12! Pilihlah salah satu (ada atau tidak) bagian-bagian isi pada surat resmi dalam tabel di bawah ini! Kemudian, tulislah bagian yang perlu diperbaiki!

Nama Korektor :
Nomor Presensi :
Kelas :

Nama Penulis :
Nomor Presensi :
Kelas :

Struktur Surat	**Keterangan**		**Bagian yang Perlu Diperbaiki**
	Ada	**Tidak**	
Kop Surat			
Tanggal Pembuatan Surat			
Nomor, Perihal, dan Lampiran Surat			
Alamat Tujuan Surat			
Salam Pembuka			
Isi Surat			
Paragraf Penutup			
Salam Penutup			
Nama Terang dan Tanda Tangan Penulis Surat			

LIVEWORKSHEETS

9. Memperbaiki Bagian-Bagian Isi Surat Resmi yang Tidak Tepat

Perbaikilah bagian-bagian isi surat resmi yang telah Anda buat sesuai dengan hasil koreksi teman satu kelompok Anda!

Struktur Surat	**Perbaikan Bagian yang Tidak Tepat**
Kop Surat	
Tanggal Pembuatan Surat	
Nomor, Perihal, dan Lampiran Surat	
Alamat Tujuan Surat	
Salam Pembuka	
Isi Surat	
Paragraf Penutup	
Salam Penutup	
Nama Terang dan Tanda Tangan Penulis Surat	

LIVEWORKSHEETS

D. Pengeditan

10. Mengoreksi Bahasa dan Ejaan Surat Resmi yang Tidak Tepat

Tukarlah kembali surat resmi yang telah Anda tulis dengan surat resmi teman satu kelompok! Koreksilah bahasa dan ejaan yang tidak tepat pada surat resmi teman satu kelompok Anda! Kemudian, tulislah bagian yang perlu diperbaiki!

Nama Korektor :

Nomor Presensi :

Kelas :

Nama Penulis :

Nomor Presensi :

Kelas :

Bahasa dan Ejaan	Bagian yang Perlu Diperbaiki
Kata Sapaan	
Pronomina (Kata Ganti)	
Kata Baku	
Kata Tidak Baku	
Pronomina (Kata Ganti)	
Huruf Kapital	
Kata Depan	
Tanda Baca	

LIVEWORKSHEETS

11. Memperbaiki Bahasa dan Ejaan Surat Resmi yang Tidak Tepat

Anda telah mengoreksi bahasa dan ejaan dalam surat resmi. Selanjutnya, perbaikilah bahasa dan ejaan dalam surat resmi yang telah Anda buat sesuai dengan hasil koreksi teman satu kelompok Anda!

Bahasa dan Ejaan	Perbaikan Bagian yang Tidak Tepat
Kata Sapaan	
Pronomina (Kata Ganti)	
Kata Baku	
Kata Tidak Baku	
Pronomina (Kata Ganti)	
Huruf Kapital	
Kata Depan	
Tanda Baca	

LIVEWORKSHEETS

E. Publikasi

12. Mempresentasikan Surat Resmi

Perbaikilah surat resmi dengan tepat sesuai hasil revisi dan pengeditan yang telah Anda lakukan! Kemudian, presentasikanlah surat resmi yang telah Anda tulis di depan kelas!

Ketika teman sekelas Anda mempresentasikan hasil menulis surat resmi mereka, Anda dapat menilai presentasi teman sekelas Anda. Berilah penilaian atas presentasi surat resmi teman sekelas Anda dengan mengisi lembar penilaian di bawah ini!

Nama Penilai :

Nomor Presensi :

Kelas :

Nama Presentator :

Nomor Presensi :

Kelas :

No.	Indikator Penilaian	Skor				
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1.	Volume suara dan kejelasan artikulasi					
2.	Intonasi					
3.	Ekspresi Wajah					
4.	Sikap ketika presentasi					
5.	Pelaksanaan presentasi					

Keterangan:

Sangat Baik: 100 – 91

Baik: 90 – 81

Cukup: 80 – 71

Kurang: 70 – 61

Sangat Kurang: 60 – 51

Selamat!

Anda telah berhasil melaksanakan langkah-langkah menulis surat dengan menggunakan pendekatan proses. Anda telah berhasil menulis surat dengan baik dan runtut.

LIVEWORKSHEETS