

LKPD

BAHASA INDONESIA

Materi Siswa Kelas VI

Pertemuan Pertama

Dosen Pengampu: Sopi Paris S.Pd., M.Pd

Kelompok 1:
Nawal Ayyuni (118)

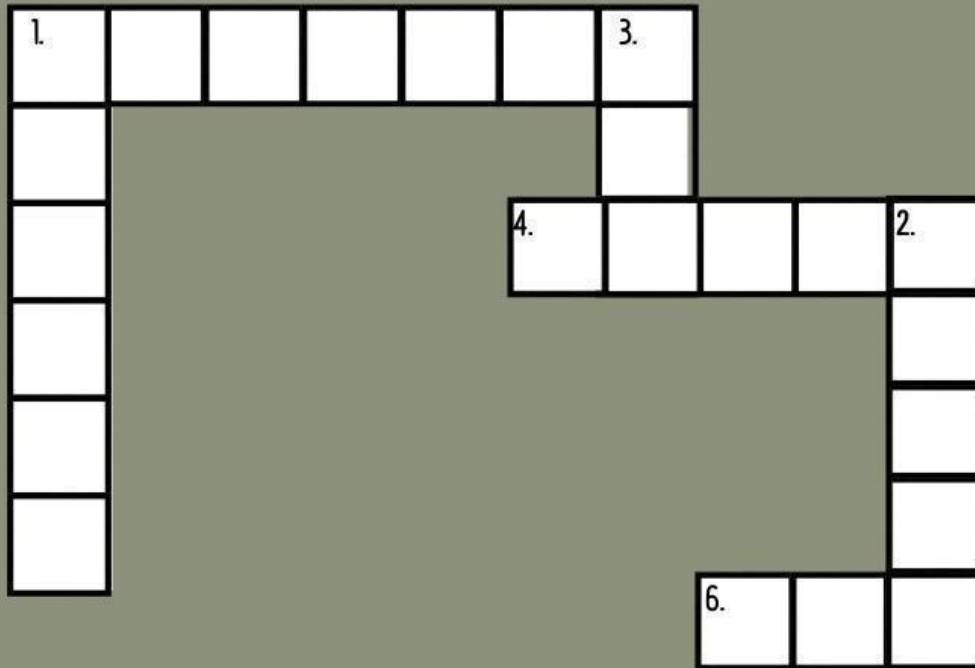


Nama :

Kelas :

Soal Teka - Teki

Jawablah pertanyaan teka-teki dibawah ini.



Soal menurun

1. Surat tersebut ditulis di...
3. Penulis surat...
2. Simpulan isi surat tersebut tentang perasaan...



Soal mendatar

1. Surat disamping termasuk surat...
4. Kalimat pembuka pada surat tersebut diawali dengan pertanyaan tentang...
6. Penerima surat tersebut...



Padang, 14 Maret 2020

Salam kangen untuk anakku,

Bagaimana kabarmu, Nak?

Ina, anakku, karena pandemi Covid-19 ini, kamu tidak bisa pulang ke kampung halamanmu untuk menjenguk ibu. Ibu kangen sekali sama kamu hingga tak terbendung ingin mengirim surat untukmu. Jika pandemi ini usai, kamu sempatkan pulang ya, Nak. Ibu kangen mendengar cerita kamu tentang tempat yang belum pernah ibu kunjungi itu.

Ibu tunggu balasan surat ini. Semoga kita selalu sehat dan dalam lindungan Allah Swt

Salam rindu,

Ibu



Menentukan Jenis Surat



Berikan tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai!



NO.	Ciri-ciri Surat	Resmi	Pribadi
1.	Digunakan untuk keperluan pribadi		
2.	Menggunakan bahasa santai dan akrab		
3.	Memiliki kop surat dan nomor surat		
4.	Ditujukan kepada keluarga atau sahabat		
5.	Ditulis oleh lembaga atau instansi		
6.	Ada salam pembuka seperti "Hai teman..."		
7.	Ada tanda tangan pengirim dan jabatan		
8.	Menggunakan bahasa baku dan resmi		



MENJELAJAH KATA

Temukan 9 kata secara mendatar ataupun menurun sesuai dengan kata yang telah disediakan dibawah ini.



Q	F	K	O	P	S	U	R	A	T
E	J	V	R	E	S	M	I	S	P
C	I	G	T	A	C	B	N	O	R
A	K	B	H	L	J	A	S	F	I
S	O	K	A	I	V	H	T	K	B
M	U	O	F	K	O	A	A	E	A
I	M	V	C	T	U	S	N	H	D
S	I	E	O	K	F	A	S	L	I
A	S	A	L	A	M	E	I	V	A
T	A	M	A	L	A	V	T	E	H
R	W	L	A	M	P	I	R	A	N

Dibawah ini 9 kata yang terdapat didalam kotak

BAKU
INSTANSI
ALAMAT

RESMI
PRIBADI
SALAM

BAHASA
KOP SURAT
LAMPIRAN



MEMBUAT SURAT PRIBADI

Buatlah surat untuk sahabat mu yang memuat semua bagian surat dengan benar!

Isilah struktur/unsur dari surat pribadi dan surat dinas dibawah ini secara berurutan!

Surat Pribadi

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Surat Dinas

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.



JAWABLAH SOAL PILIHAN GANDA DIBAWAH INI.

1. Salah satu ciri utama yang membedakan surat pribadi dengan surat dinas adalah penggunaan bahasa. Manakah pernyataan yang paling tepat mengenai hal tersebut?

- a. Surat pribadi harus menggunakan bahasa baku dan formal sesuai EYD/PUEBI.
- b. Surat dinas menggunakan bahasa yang bebas, santai, dan penuh ungkapan emosional.
- c. Surat pribadi menggunakan bahasa yang lebih santai dan akrab sesuai hubungan pengirim dan penerima.
- d. Surat dinas dan surat pribadi tidak memiliki perbedaan dalam hal ragam bahasa.

2. Bagian manakah yang hanya terdapat pada surat dinas/resmi dan berfungsi sebagai identitas lembaga pengirim?

- a. Tanggal Surat
- b. Kop Surat (Kepala Surat)
- c. Paragraf Penutup
- d. Salam Pembuka

3. Surat yang dibuat oleh seseorang atau perusahaan untuk kepentingan bisnis atau perdagangan disebut sebagai...

- a. Surat Lamaran Kerja
- b. Surat Dinas
- c. Surat Niaga
- d. Surat Pribadi

4. Dalam sistematika surat dinas, terdapat bagian 'Nomor Surat' dan 'Lampiran'. Apa fungsi utama dari bagian Lampiran?

- a. Menyebutkan identitas orang yang mengetik surat tersebut.
- b. Menjelaskan maksud singkat dari pengiriman surat.
- c. Menunjukkan tujuan kepada siapa surat tersebut ditembuskan.
- d. Menunjukkan adanya dokumen tambahan yang disertakan bersama surat utama.





Perhatikan pernyataan dibawah ini!



Tentukan pernyataan tersebut termasuk surat resmi/pribadi.

Tuliskan jawaban mu pada kotak yang tersedia!

1.	Digunakan untuk keperluan pribadi	
2.	Bahasa tidak baku	
3.	Kepentingan Formal/Instansi	
4.	Menggunakan bahasa baku	
5.	Mengirim surat bertujuan menanyakan kabar	
6.	Nama yang tertera pengirim surat dan tanda tangan	
7.	Ada kop surat	



Fakta dan Opini

Tonton video berikut!



**Setelah menonton video diatas!
Tuliskan perbedaan Fakta dan Opini**

• **Fakta**

• **Opini**

MENJELAJAH KATA

Temukan 9 kata secara mendatar ataupun menurun sesuai dengan kata yang telah disediakan dibawah ini.



Q	F	V	O	T	N	K	A	I	L
E	J	R	F	E	H	E	M	S	U
R	I	I	U	M	C	B	U	O	R
E	K	N	K	A	J	A	N	F	I
S	O	D	A	N	D	H	D	K	N
M	U	U	B	P	G	I	A	E	U
I	M	V	A	O	H	J	N	H	P
S	I	E	R	T	F	A	G	A	O
A	S	T	V	A	S	L	A	O	S
T	A	M	E	L	I	V	N	E	H
R	W	L	T	O	S	E	M	A	N

Dibawah ini 6 kata yang terdapat didalam kotak

DINAS

UNDANGAN

POS

RINDU

KABAR

TEMAN



Soal pilihan ganda

1. Kalimat berikut yang merupakan kalimat efektif adalah...

- a. Siswa kelas VI sedang mengerjakan ujian bahasa Indonesia.
- b. Para bapak-bapak sedang rapat di balai desa.
- c. Ibu memasak sayur sangat sangat enak sekali.
- d. Banyak anak-anak bermain bola di lapangan.

2. Pasangan kata baku dan tidak baku berikut yang benar adalah...

- a. Baku: Izin ; Tidak Baku: Ijin
- b. Baku: Nasihat ; Tidak Baku: Nasehat
- c. Baku: Jadwal ; Tidak Baku: Jadual
- d. Baku: Apotik ; Tidak Baku: Apotek

3. Antonim dari kata 'subur' adalah...

- a. Lebat
- b. Makmur
- c. Gersang
- d. Gembur

4. Kata tanya yang digunakan untuk menanyakan alasan atau penyebab terjadinya sesuatu adalah...

- a. Di mana
- b. Kapan
- c. Bagaimana
- d. Mengapa



SINONIM

Ayo belajar kosakata sinonim dan cocokan kata sinonim (persamaan kata) untuk kata-kata berikut!

Bahagia

Murung

Sedih

Kilat

Kecil

Pelan

Cepat

Senang

Lambat

Mungil



ANTONIM KATA

Pasangkan Antonim kata yang ada dibawah kekolom yang disediakan!

Senang

Panas

Besar

Tinggi

Marah

Pendek

Dingin

Kecil



KATA BAKU DAN TIDAK BAKU

Tuliskan pada kolom dibawah contoh
kata baku dan tidak baku

KATA BAKU

TIDAK BAKU



TERIMA KASIH



E-LKPD ini dibuat untuk anak kelas VI SD.
Anak - anak akan menikmati menyelesaikan
aktivitas seru dan menarik ini.

