



LKPD

**Mengidentifikasi
Informasi Surat**

Nama :

Kelas :

No. Urut:

LEMBAR KERJA (LKPD)

A. Kompetensi Dasar

- 1.7 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.
- 4.7 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan.

B. Tujuan Pembelajaran

1. Menyebutkan informasi-informasi yang terdapat dalam surat pribadi dan dinas dengan tepat.
2. Menentukan ciri surat pribadi dan dinas dengan tepat.
3. Membedakan jenis surat pribadi dan dinas dengan tepat.

C. Materi Pembelajaran

1. Contoh surat

Teks 1

Jakarta, 31 Agustus 2021
Untuk Naura sahabatku di tempat
Salam kangen, Hai Naura, bagaimana kabarmu? Wah, ternyata sudah lama ya kita tidak bertemu. Sejak lulus SMP, kita belum bertemu lagi. Bagaimana kabarmu dan keluarga kamu di sana? Apakah kamu betah tinggal di situ? Pasti kamu sudah punya banyak teman baru, ya?
Ra, setelah lulus SMP, aku melanjutkan ke SMA favorit di sini. Bersyukur aku bisa diterima di sekolah itu. Awalnya aku ragu dengan nilaiku yang pas-pasan. Tapi, ternyata aku bisa diterima di sekolah ini.
Aku sangat senang bisa diterima di sekolah favorit yang dulu aku inginkan. Di sekolah ini aku jadi punya banyak teman baru. Guru-gurunya juga baik. Tapi, namanya juga sekolah, banyak tugas sampai bikin aku sibuk. Aku menyempatkan menulis surat ini karena aku kangen sama kamu, Ra. Kalau ada waktu, main <i>dong</i> ke rumah, biar kita bisa bermain dan bercanda seperti dulu. Bila perlu ajak juga teman-teman kamu biar bisa kenalan sama aku. Sekian dulu, ya! Sampai nanti.
Sahabatmu, Adinda Kusuma

Teks 2

	PT CENDEKIA JAYA PUTRA JASA KONSTRUKSI-INDUSTRI PENUNJANG KONSTRUKSI Jalan Cendana No. 9A, Jakarta 20155 Telp./Fax. 061 8246940, e-mail: cendana_jaya@gmail.com
No. : 045/UR/V/2021	21 Juni 2021
Lamp. : -	
Hal : Undangan Rapat	
Kepada Bapak Andang Permana Manajer Marketing PT Cendekia Jaya di tempat	
Dengan hormat,	
Sehubungan akan diadakannya acara peresmian perusahaan, maka bersama ini kami mengundang seluruh Manajer PT Cendekia Jaya untuk hadir dalam rapat persiapan yang akan dilaksanakan pada: hari/tanggal : Sabtu, 26 Juni 2021 waktu : pukul 09.00 – 11.00 WIB tempat : Ruang Rapat PT Cendana Jaya Demikian undangan ini kami sampaikan. Mengingat pentingnya acara, harap hadir tepat waktu. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.	
	Manajer SDM PT Cendekia Jaya
	
	Andika Pratama

2. Pengertian Surat

Surat merupakan alat komunikasi tertulis dari seseorang, organisasi, atau lembaga kepada seseorang, organisasi, atau lembaga yang berisi kepentingan pribadi atau pun dinas yang dapat dapat berisi pemberitahuan, laporan, pernyataan, perintah, permintaan, dan sebagainya.

Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi secara pribadi, bersifat tidak resmi, dan berisi tentang masalah pribadi.

Surat dinas adalah surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga. Isi surat bersifat resmi dan mengandung topik kedinasan seperti pengajuan izin, undangan rapat, pemberitahuan, dan sebagainya.

3. Ciri-ciri Surat

a. Ciri-ciri Surat Pribadi

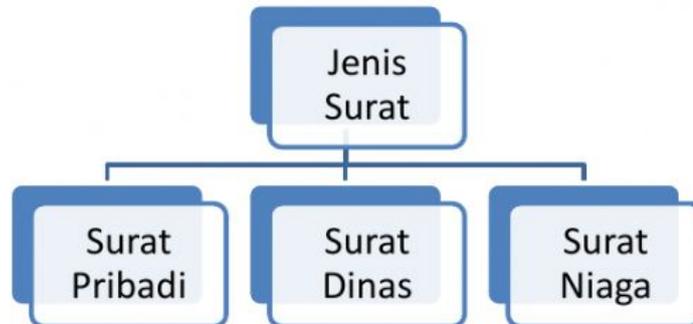
- 1) Tidak memiliki kop surat (kepala surat).
- 2) Tidak mempunyai nomor surat.
- 3) Salam pembuka dan penutup bersifat santai, lebih beragam, dan bersifat nonformal (tidak resmi).
- 4) Menggunakan bahasa komunikasi sehari-hari, ragam akrab.
- 5) Format surat bebas.

b. Ciri-ciri Surat Dinas

- 1) Memiliki kop surat (kepala surat).
- 2) Memiliki nomor surat.
- 3) Memiliki lampiran surat.
- 4) Salam pembuka dan penutup bersifat resmi dan terbatas variasinya.
- 5) Menggunakan bahasa resmi, ragam baku.
- 6) Format surat terikat aturan penulisan surat.

4. Jenis Surat

Berdasarkan isinya, surat dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis sebagai berikut.



- a. Surat pribadi, yaitu surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan.
- b. Surat dinas/resmi, yaitu surat yang berisi masalah kedinasan. Surat dinas dibuat oleh instansi atau lembaga dan dikirimkan kepada instansi/lembaga atau perseorangan, tetapi dapat juga dibuat dan dikirimkan oleh perseorangan kepada instansi/lembaga.
- c. Surat niaga/dagang, yaitu surat yang berisi masalah perniagaan/perdagangan. Surat dagang dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga/dagang di antaranya adalah surat permintaan penawaran, surat penawaran jasa, surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang, dan periklanan.

D. Latihan

- **Jawablah pertanyaan berikut dengan menuliskan jawaban yang tepat!**

1. Menurut kalian, teks 1 tergolong jenis surat
2. Sedangkan teks 2 adalah jenis surat
3. Bagian-bagian yang terdapat dalam teks 2, tetapi tidak terdapat pada teks 1 adalah,
....., dan
.....

- **Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!**

1. Perhatikan kutipan surat berikut!

Semenjak kuterima surat terakhirmu tanggal 20 Januari 2020 sampai sekarang tidak pernah kudengar beritamu. Tak pernah ada *SMS*, *WA*, telegram, dan *e-mail* masuk di *inbox*-ku darimu.

Kutipan surat tersebut merupakan unsur

- A. Salam pembuka
- B. Pembuka surat
- C. Isi surat
- D. Penutup surat

2. Perhatikan bagian surat berikut!

Dengan ini diberitahukan bahwa SMP Nusa Bangsa bermaksud mengadakan lomba menulis cerpen dengan topik masa pandemi.

Isi surat tersebut berupa

- A. permohonan izin
- B. pemberitahuan
- C. keinginan
- D. harapan

- **Lengkapi kalimat-kalimat berikut dengan kata yang tepat dengan teknik *drag and drop*!**

Surat merupakan surat yang berisi masalah pribadi. Sedangkan surat berisi masalah kedinasan. Jenis surat yang kedua tersebut dapat dikirim oleh atau

dinas

individu

lembaga

pribadi

- **Pasangkan pertanyaan dan jawaban dengan menarik garis dari lajur kiri ke lajur kanan sehingga menjadi jawaban yang benar!**



Tempat dan tanggal surat

Yogyakarta, 5 April 2022

Salam pembuka

Dengan hormat,

Kop surat