

Lembar Kerja Peserta Didik

Nama :

.....

Kelas :

Tujuan Pembelajaran : Memahami unsur-unsur surat pribadi dan dinas.

1. Isilah kolom berikut dengan unsur-unsur surat yang sesuai!

No.	Kalimat	Jenis Surat	Unsur Surat
1.	Oh iya Jang, sekian dulu ya, sampaikan salam sekaligus permintaan maafku kepada sahabat-sahabat yang lain.		
2.	Dengan hormat,		
3.	 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 4 MAJENANG Jl. Majenang - Rejasinggalan Km. 7 Telp. 02736860111 Website: smpn4majenang.sch.id E-mail: smpn4majenang@gmail.com CILACAP Kode Pos 53257		
4.	Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh		
5.	Oh iya Mae, aku sengaja nih menulis surat ini karena aku sedang rindu sama kamu. Aku rindu masa-masa dulu saat kita selalu main bersama setiap waktu. Bermain, bercanda, dan belajar bersama. Dulu kita selalu menghabiskan waktu bersama-sama.		
6.	Nomor : 422.1 / 185 / S.63 / 15		
7.	Hal : Pemberitahuan Assesmen Sumatif Akhir Tahun (ASAT) Tahun Pelajaran 2022 / 2023		
8.	Hay Mae yang cantik jelita, bagaimana kabarmu sekarang?		
9.	Atas perhatian Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.		
10.	Sekian dulu ya Mae, kapan-kapan		

	disambung lagi. Kalau kamu ada waktu, mohon segera balas ya suratku ini. Kalau kamu tidak membalasnya berarti kamu itu sombong dan sudah melupakanku karena kamu sekarang sudah punya banyak penggemar.		
11.	Majenang, 03 Juni 2023		
12.	Salam sayang untuk anakku		
13.	Salam Rindu, Rani		
14.	1. Tanggal 05 s.d. 12 Juni 2023 kelas VII & VIII akan melaksanakan Asesmen Sumatif Akhir Tahun (ASAT), (Jadwal terlampir)		
15.	 Mengetahui, Kepala SMP Negeri 4 Majenang Yeni Hidayat, S.Pd., M.Pd NIP. 19701219 200801 2 004  Ketua Panitia ASAT Dra. Lili Yulianti NIP. 19641122200701 2 005		

2. Carilah surat pribadi atau surat dinas yang ada di sekitarmu, lalu isilah kolom berikut!

No.	Jenis Surat	Unsur Surat	Kalimat
1.	Surat Dinas	Salam pembuka	
2.	Surat Pribadi	Salam penutup	
3.	Surat Pribadi	Pembuka surat	
4.	Surat Dinas	KOP Surat	
5.	Surat Dinas	Tanggal surat	
6.	Surat Dinas	Perihal	
7.	Surat Pribadi	Penutup surat	
8.	Surat Pribadi	Salam penutup	

9.	Surat Pribadi	Tanda tangan penulis	
10.	Surat Pribadi	Isi surat	
11.	Surat Dinas	Nomor surat	
12.	Surat Pribadi	Tanggal surat	
13.	Surat Dinas	Isi surat	
14.	Surat Dinas	Penutup surat	
15.	Surat Dinas	Pembuka surat	