



LENTERA

Lembar Kerja Elektronik
Terampil Menulis Surat Resmi



NAMA



PRESENSI

Nama Pengembang:
Nadia Mazidaturrohmah Salsabilla

Dosen Pembimbing:
Ersa Alami, S.Pd., M.Pd.

SELAMAT DATANG

Lembar Kerja Peserta Didik Elektronik Bahasa Indonesia

**Fase D
kelas VII
Mata Pelajaran
Bahasa Indonesia
Materi
Surat Resmi
Keterampilan Menulis**



RINCIAN ISI LENTERA

1. Identitas lembar kerja peserta didik
2. Petunjuk Penggunaan
3. CP,TP dan ITP
4. Pertanyaan mendasar
5. Video langkah dan kesalahan menulis surat resmi
6. Kuis pemahaman awal (Aktivitas 1-4)
7. Latihan menulis surat resmi (Aktivitas 5-6)
8. Permainan labirin
9. Profil pengembang



Pentunjuk Penggunaan

1. Setiap orang menuliskan kolom yang telah disediakan.
2. Setiap perintah dan pertanyaan wajib dijawab, dan jawaban dapat dituliskan pada tempat yang telah disediakan.
3. Anda akan bekerja secara individu, maka kerjakan secara mandiri.
4. Silahkan membuka buku catatan untuk membantu menjawab perintah dan pertanyaan pada semua kegiatan di E-LKPD.
5. Setelah semua kegiatan sudah dilakukan, maka kumpulkan dengan menekan tombol “Finish”.
6. Tanyakan pada guru jika ada hal-hal yang kurang jelas.





Capaian pembelajaran

Elemen Menulis

Menulis gagasan, pandangan, arahan, pesan, pengalaman, dan/atau imajinasi dalam berbagai tipe teks secara logis, kritis, kreatif, menarik, dan/atau indah; menulis ungkapan kepedulian dan/atau pendapat pro/kontra dalam berbagai tipe teks berbentuk teks multimodal; dan menggunakan kosakata baru yang memiliki makna denotatif, konotatif, dan kiasan untuk menulis.

Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu menulis surat resmi sesuai dengan tujuan, struktur, dan kaidah kebahasaan secara logis, runtut, dan menggunakan kosakata baku dengan tepat.

Indikator Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menyusun kerangka surat resmi berdasarkan konteks.
2. Peserta didik mampu menuliskan surat resmi berdasarkan kerangka yang dibuat.

SCHOOL

HIGH SCHOOL



Pertanyaan Mendasar

1. Menurut kalian, kenapa sekolah tidak pernah mengirim pengumuman penting lewat chat santai, tapi selalu lewat surat resmi?
2. Apa yang bisa terjadi kalau surat dari sekolah untuk orang tua ditulis dengan bahasa bercanda?
3. Bagaimanakah penulisan surat resmi yang baik itu?

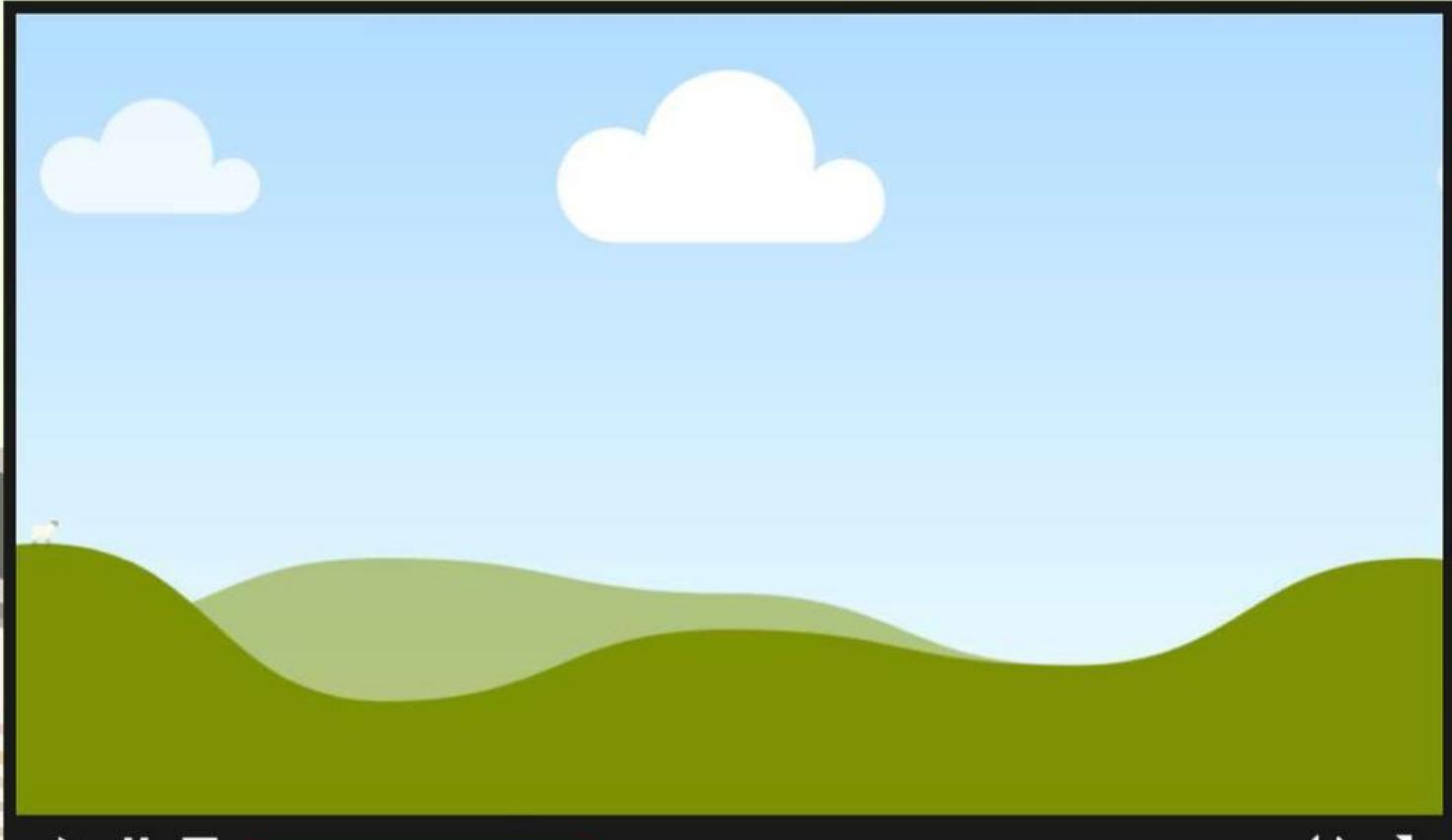


Untuk mengetahui cara menulis surat resmi yang baik dan benar, silakan simak video dibawah ini dengan saksama. Perhatikan langkah-langkah penulisannya agar kamu dapat menulis surat resmi dengan tepat dan jelas !

SELAMAT MENONTON !



langkah Menulis Surat Resmi



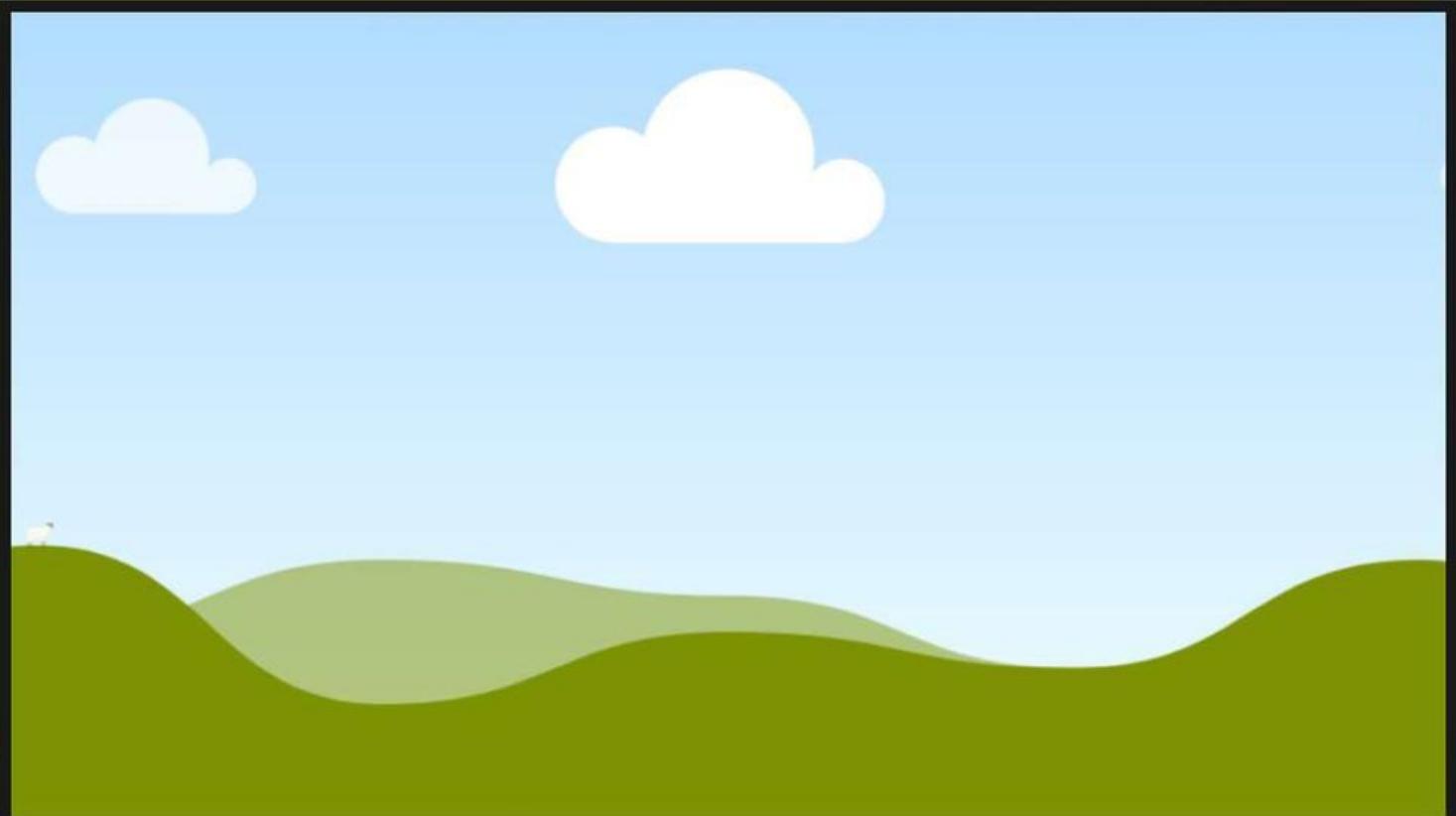
Sumber: [Youtube @rahmikawai](https://www.youtube.com/@rahmikawai)

• Lalu, Apa saja kesalahan yang sering terjadi dalam menulis surat resmi?

Sekarang, tonton video lanjutan tentang kesalahan dalam menulis surat resmi. Catat kesalahan yang sering terjadi agar tulisan suratmu lebih baik dan sesuai kaidah.

Kesalahan Umum

Penulisan Surat Resmi



Sumber: Youtube @paguseda

Setelah menonton kedua video tersebut, kerjakan Aktivitas 1–4 sebagai kuis pemahaman awal dan mengulas materi sebelum menyusun kerangka dan menulis surat resmi.

**SELAMAT
MENGERJAKAN!**



Aktivitas 1

MENGIDENTIFIKASI TUJUAN SURAT RESMI



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK SMP NEGERI 7 GRESIK

Jalan Pendidikan No. 40, Gresik
Telepon: 081556759870

Nomor : 012/UKPS/SMPN7/I/2026

11 Januari 2026

Perihal : Kegiatan Pentas Seni
lampiran :-

Yth. Siswa Kelas VII, VIII, IX.
di SMP Negeri 7 Gresik

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan meperingati hari ulang tahun sekolah SMP Negeri 7 Gresik. Sekolah akan mengadakan Pentas Seni pada:

Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2026
Waktu : 08.00–11.30 WIB
Tempat : Aula SMP Negeri 7 Gresik

Seluruh siswa kelas VII,VIII,IX diminta hadir tepat waktu dan memakai seragam sekolah lengkap. Bagi yang menjadi peserta pentas, harap menyiapkan penampilan sesuai jadwal.

Demikian pemberitahuan ini. Semoga kegiatan berjalan tertib dan menyenangkan.

Hormat Kami,
Kepala SMP Negeri 7 Gresik



Afandi, S.Pd.

Apa tujuan dari surat resmi diatas?

Jawab :



Aktivitas 2

MEMBERI LABEL BAGIAN SURAT RESMI



Seret nama-nama bagian surat itu ke dalam kolom tabel sebaris dengan panah yang menunjuk ke bagian surat tersebut!



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK SMP NEGERI 7 GRESIK

Jalan Pendidikan No. 40, Gresik
Telepon: 081553248919

Nomor : 012/UKPS/SMPN7/I/2026
Perihal : Kegiatan Pentas Seni
lampiran :-

Yth. Siswa Kelas VII, VIII, IX.
di SMP Negeri 7 Gresik

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan meperingati hari ulang tahun sekolah
SMP Negeri 7 Gresik. Sekolah akan mengadakan Pentas Seni pada:

Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2026
Waktu : 08.00–11.30 WIB
Tempat : Aula SMP Negeri 7 Gresik

Seluruh siswa kelas VII, VIII, IX diminta hadir tepat waktu dan memakai
seragam sekolah lengkap. Bagi yang menjadi peserta pentas, harap
menyiapkan penampilan sesuai jadwal.

Demikian pemberitahuan ini. Semoga kegiatan berjalan tertib dan
menyenangkan.

Hormat Kami,

Kepala SMP Negeri 7 Gresik



Afandi, S.Pd.

Salam
Pembuka

Kop
Surat

Salam
Penutup

Alamat
Surat

Nomor
Perihal
Lampiran

Isi Surat

Identitas
Pengirim

Aktivitas 3

MENJODOKHKAN BAGIAN-BAGIAN SURAT RESMI



Tarik garis untuk menghubungkan setiap kalimat berikut dengan jenis bagian surat resmi yang sesuai!



**Yth. Wali siswa Kelas VII
di Tempat**

Identitas pengirim

Ketua Osis

Nabilah Zahra

Alamat Surat

001/URA/OSIS/I/2026

Nomor surat

Dengan hormat,

Isi Surat

**Sehubungan dengan akan
dilaksanakannya rapat
OSIS, kami mengundang ..**

Salam Pembuka

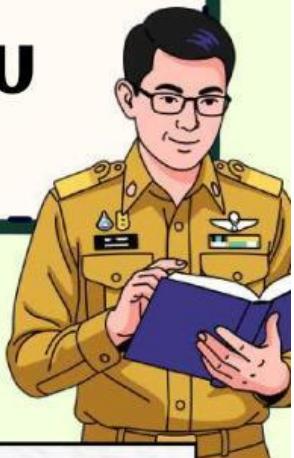
POST OFFICE

Aktivitas 4

MENULIS KOSA KATA BAKU PADA SURAT RESMI

Bacalah teks surat resmi berikut!

Tuliskan kosakata baku yang tepat untuk mengisi bagian kalimat yang masih kosong agar sesuai dengan kaidah bahasa surat resmi.



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK SMP NEGERI 1 SAMIR

Jalan Pendidikan No. 49, Gresik
Telepon: 081553248919

Nomor : 123/UPR/III/2026

16 Maret 2026

Perihal : Pemberitahuan Pengambilan Rapor

Lampiran : -

Yth. Bapak/Ibu
Wali peserta didik Kelas VII
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah kegiatan pembelajaran Semester Genap Tahun Pelajaran 2025/2026. kami sampaikan bahwa pengambilan rapor peserta didik akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 18 Maret 2026

Waktu : 08.00–11.00 WIB

Tempat : Ruang kelas masing-masing

Kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu wali peserta didik untuk mengambil rapor secara langsung. Apabila berhalangan hadir, pengambilan rapor dapat dengan membawa surat kuasa.

Demikian surat pemberitahuan ini kami Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami terima kasih.

Hormat Kami,
Kepala SMP Negeri 1 Samir

A circular purple stamp containing a signature in black ink. The signature appears to be "Ongga".

Drs. Ahmad Subkan, M.Pd.
NIP. 19650101 199003 1 001



Aktivitas 5

MERANCANG KERANGKA SURAT RESMI

Perhatikan konteks surat di bawah ini!

Susunlah kerangka surat undangan pada bagian-bagian surat resmi secara lengkap pada kolom yang tersedia.



Konteks Surat:

OSIS SMP Negeri 2 Sejahtera akan mengadakan rapat persiapan Peringatan Hari Sumpah Pemuda pada Senin, 20 Februari 2026 di Ruang Aula Sekolah. Ketua OSIS mengundang seluruh pengurus OSIS untuk menghadiri rapat tersebut melalui surat resmi organisasi.

STRUKTUR

RINCIAN ISI SURAT

Kop Surat

Tanggal Surat

Nomor Surat

Perihal

Lampiran

Alamat Surat

Salam Pembuka

Isi surat

Salam Penutup

Identitas Pengirim



Aktivitas 6

MENULIS SURAT RESMI



Susunlah rincian isi surat resmi di atas menjadi sebuah surat resmi yang utuh pada lembar di bawah ini!



Nomor : _____

Perihal : _____

Lampiran: _____

Yth. _____

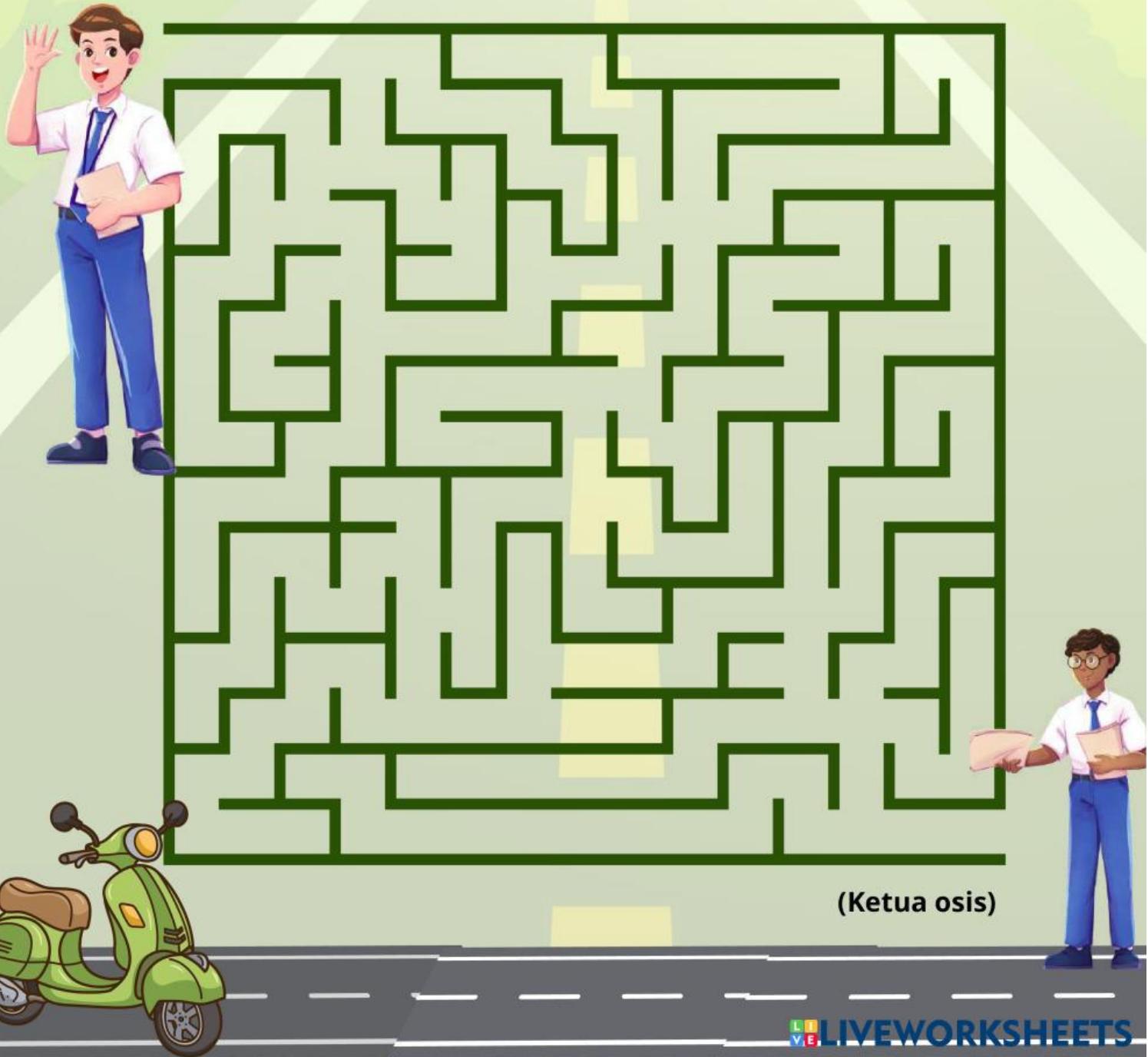
Hari/ Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

PERMAINAN LABIRIN

Yuk, bantu Ketua OSIS menemukan jalur yang tepat melalui labirin agar dapat menyampaikan surat resmi kepada anggota OSIS tanpa melewati dinding. Kerjakan labirin ini selama audio diputar. Setelah lagu berhenti, hentikan penggerjaan dan tekan tombol Finis!



PROFIL PENGEMBANG LENTERA



Nadia Mazidaturrohmah Salsabilla

220621100004

Program Studi

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Trunodyojo Madura



Ersa Alami, S.Pd., M.Pd.

NIP 199004282024212001

Program Studi

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Trunodjoyo Madura

