LENTERA

Lembar Kerja Elektronik
Terampil Menulis Surat Resmi

SMP
Kelas VII

NAMA

PRESENSI

Nama Pengembang:
Nadia Mazidaturrohmah Salsabilla
Dosen Pembimbing:
Ersa Alami, S.Pd., M.Pd.

LIVEWORKSHEETS

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 IkTP
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. Merefleksi
9. Permainan labirin
10. Profil pengembang

LIVEWORKSHEETS

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.

LIVEWORKSHEETS

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.

LIVEWORKSHEETS

Pertanyaan Mendasar

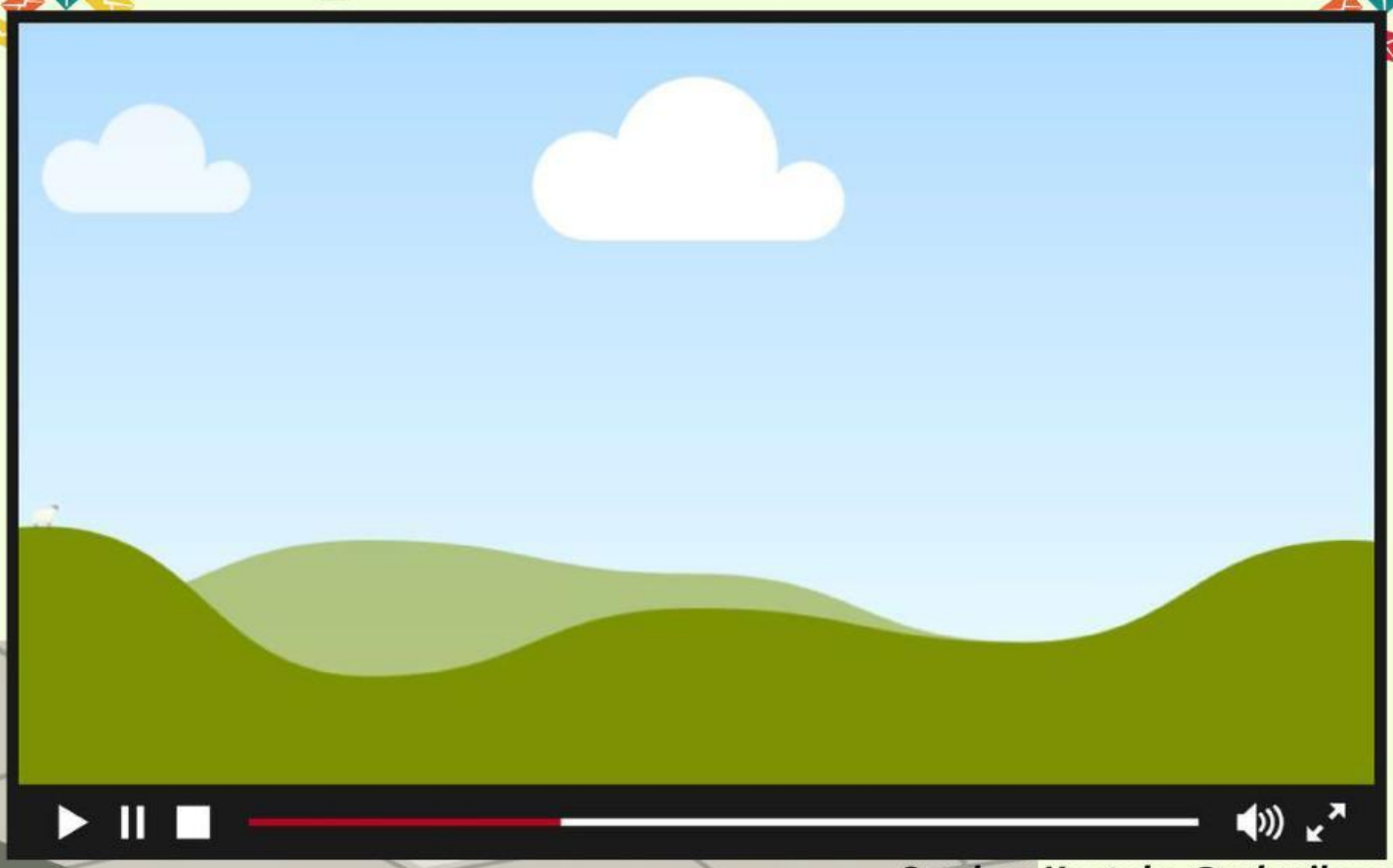
1. Menurut kalian, kenapa sekolah tidak pernah mengirim pengumuman penting lewat chat santai, tapi selalu lewat surat resmi?
2. Apa yang bisa terjadi kalau surat dari sekolah untuk orang tua ditulis dengan bahasa bercanda?
3. Bagaimanakah penulisan surat resmi yang baik itu?

Untuk mengetahui cara menulis surat resmi yang baik dan benar dan megetahui kelahan dalam penulisan surat rwsmi. Silahkan simak video dibawah ini dengan saksama. Perhatikan langkah-langkah penulisann ya agar kamu dapat menulis surat resmi dengan tepat dan jelas !

SELAMAT MENONTON !

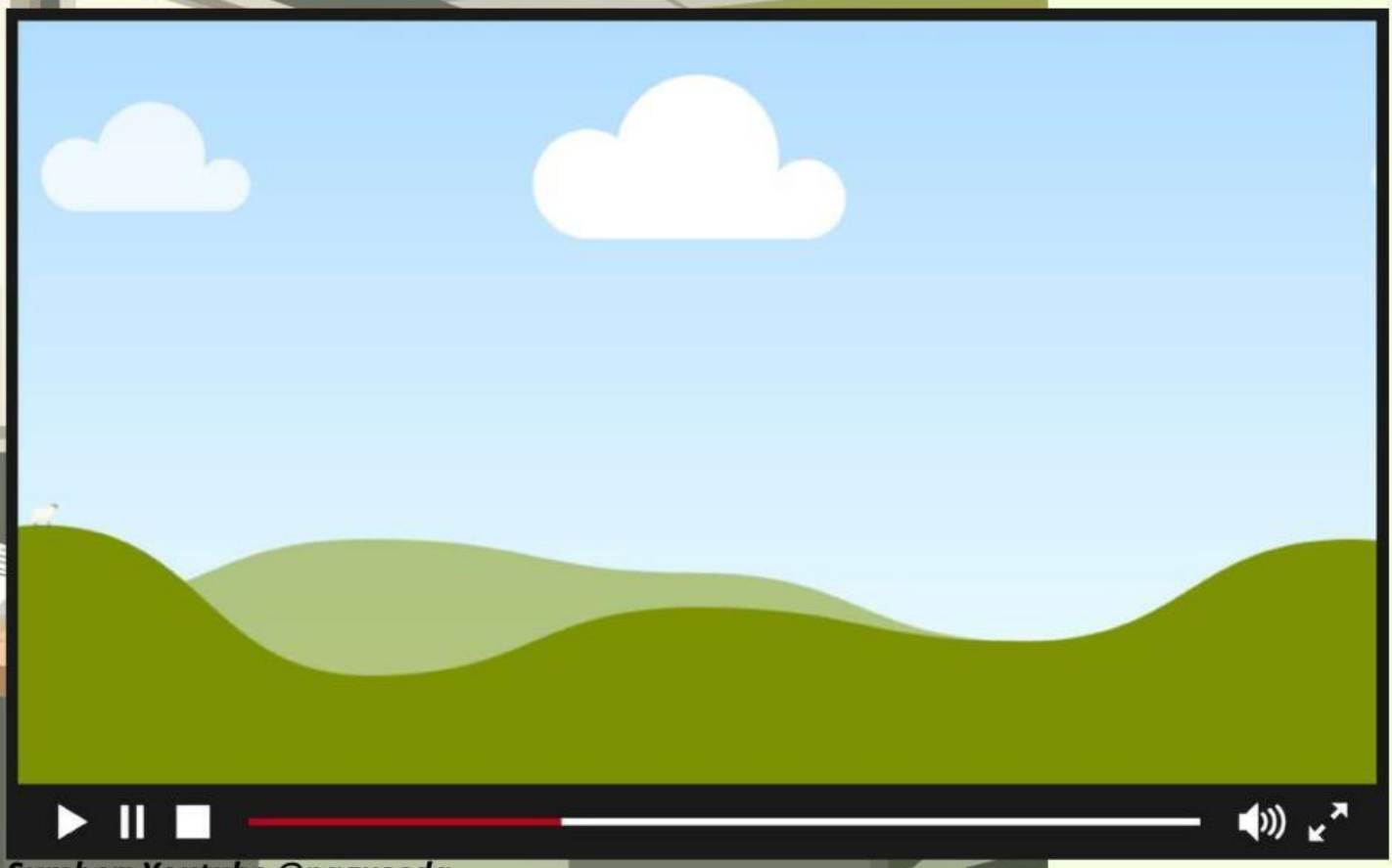
LIVEWORKSHEETS

langkah Menulis Surat



Sumber: Youtube @rahmikawai

Kesalahan Penulisan Surat



Sumber: Youtube @paguseda

LIVEWORKSHEETS

Aktivitas 1

MENGIDENTIFIKASI TUJUAN SURAT RESMI

SMP NEGERI 3 BANGAKALAN

Jl. Letnan Sunarto No.13, Kelurahan Pangeranan, Kecamatan Bangkalan, Kabupaten Bangkalan, Provinsi Jawa Timur
Telepon: 081556759870

11 Januari 2026

Nomor : 012/UKPS/SMPN3/I/2026
Perihal : Kegiatan Pentas Seni
lampiran :-

Yth. Siswa Kelas VII, VIII, IX.
di SMP Negeri 3 Bangkalan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan meperingati hari ulang tahun sekolah SMP Negeri 3 Bangkalan. Sekolah akan mengadakan Pentas Seni pada:

Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2026
Waktu : 08.00–11.30 WIB
Tempat : Aula SMP Negeri 3 Bangkalan

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 3 Bangkalan

Afandi, S.Pd.

Apa tujuan dari surat resmi diatas?

Jawab :

LIVEWORKSHEETS

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!

SMP NEGERI 3 Bangakalan

Jl. Letnan Sunarto No.13, Kelurahan Pangeranan, Kecamatan Bangkalan, Kabupaten Bangkalan, Provinsi Jawa Timur
Telepon: 081556759870

Nomor : 012/UKPS/SMPN3/I/2026 11 Januari 2026
Perihal : Kegiatan Pentas Seni
lampiran :-

Yth. Siswa Kelas VII, VIII, IX.
di SMP Negeri 3 Bangkalan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan meperingati hari ulang tahun sekolah SMP Negeri 3 Bangkalan. Sekolah akan mengadakan Pentas Seni pada:

Hari/Tanggal : Senin, 13 Januari 2026
Waktu : 08.00–11.30 WIB
Tempat : Aula SMP Negeri 3 Bangkalan

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 3 Bangkalan

Afandi, S.Pd.

Salam Pembuka | **Kop Surat** | **Salam Penutup** | **Alamat Surat**

Nomor Perihal Lampiran | **Isi Surat** | **Identitas Pengirim**

LIVEWORKSHEETS

Aktivitas 3

MENJODOHKAN 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 Nabila Zahra	Alamat Surat
001/URA/OSIS/I/2026	Nomor surat
Dengan hormat,	Isi Surat
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya rapat OSIS, kami mengundang ..	Salam Pembuka

LIVEWORKSHEETS

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.

SMP NEGERI 2 BANGKALAN
Jl. KH. Hasyim Asyari No. 20, Pangeranan, Kec. Bangkalan,
Kabupaten Bangkalan.Provinsi Jawa Timur
Telepon 0897654321

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 2 Bangakaln

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

LIVEWORKSHEETS

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, 28 Oktober 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	

LIVEWORKSHEETS

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 : _____

_____

_____

_____

_____

LIVEWORKSHEETS

LENTERA REFLEKSI

Hebat! Kamu telah menyelesaikan seluruh kegiatan pembelajaran. Mari refleksikan pengalaman belajarmu.

Petunjuk:
Jawablah pernyataan berikut sesuai dengan kondisi dan pengalaman belajarmu.

PERTANYAAN	YA	TIDAK
Saya memahami tujuan surat resmi.		
Saya memahami struktur surat resmi.		
Saya dapat menggunakan kosakata baku dalam surat resmi.		
Saya dapat menyusun kerangka surat resmi dengan baik.		
Saya dapat menulis surat resmi sesuai struktur dan kaidah kebahasaan.		

Jawablah pertanyaan berikut!

1. Apa yang sudah saya pahami setelah mempelajari materi menulis surat resmi?

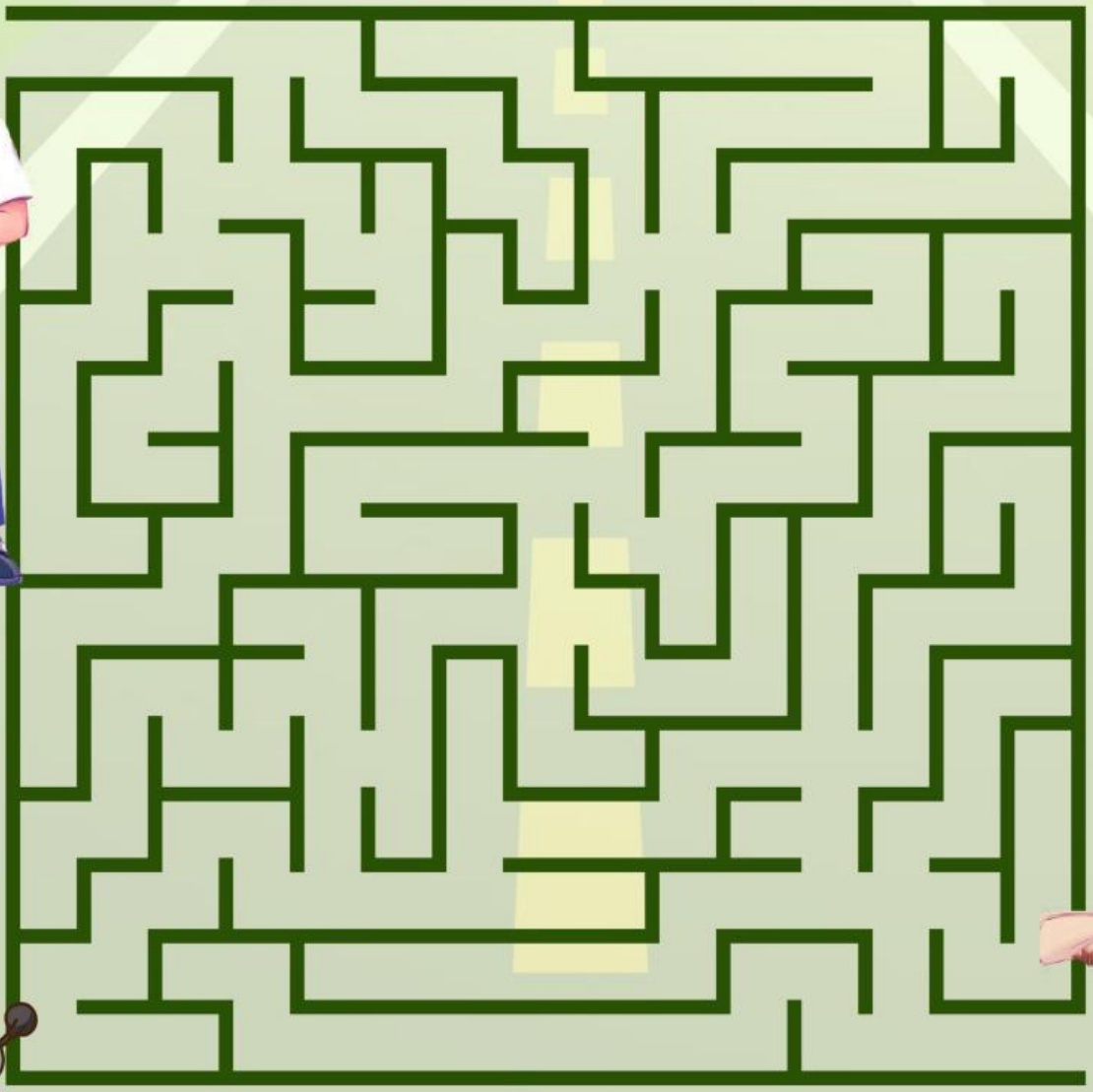
2. Bagian manakah yang masih sulit saya pahami atau kerjakan?

3. Apa yang akan saya lakukan agar kemampuan menulis surat resmi saya menjadi lebih baik?

LIVEWORKSHEETS

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 pengerjaan dan tekan tombol Finis!



(Ketua osis)

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS