

LKPD



Kurikulum
Merdeka

BAHASA INDONESIA KELAS VII

Nama :

Kelas :

Nomor :



SURAT PRIBADI-SURAT DINAS

Tema : Menganalisis struktur dan
kebahasaan surat pribadi-dinas



Disusun : M Abidin Raharjo, M.Pd.

SMPN 4 SEMIN

A. Simaklah video berikut dengan cermat!



B. PILIHAN GANDA

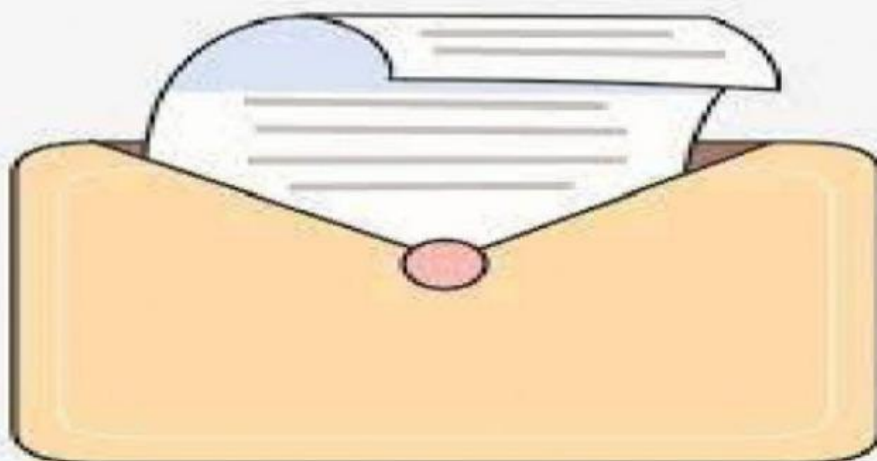
Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Surat yang dikirim oleh seseorang kepada orang lain bersifat kekeluargaan disebut...
 - a. Surat dinas
 - b. Surat pribadi
 - c. Surat cinta
 - d. Surat izin
2. Bahasa surat pribadi bersifat...
 - a. Resmi
 - b. Baku
 - c. Cepat
 - d. Bebas dengan memperhatikan kesantunan
3. Berikut ini adalah struktur surat pribadi, kecuali
 - a. Tempat tanggal surat
 - b. Kop surat
 - c. Salam pembuka
 - d. Nama pengirim
4. Surat yang dibuat oleh instansi atau lembaga ditujukan untuk perorangan maupun ke lembaga yang lain terkait dengan kedinasan adalah...
 - a. Surat dinas
 - b. Surat pribadi
 - c. Surat sahabat
 - d. Surat cinta
5. Berikut ini adalah ciri surat dinas, kecuali..
 - a. Menggunakan bahasa baku
 - b. Berisi hal yang bersifat kedinasan
 - c. Bentuk bebas
 - d. Ditulis oleh sebuah instansi kepada instansi lain atau individu

C. KOTAK CENTANG

Identifikasilah unsur surat berikut, apakah terdapat dalam surat pribadi atau surat dinas dengan cara mengklik pada kolom surat pribadi atau surat dinas!

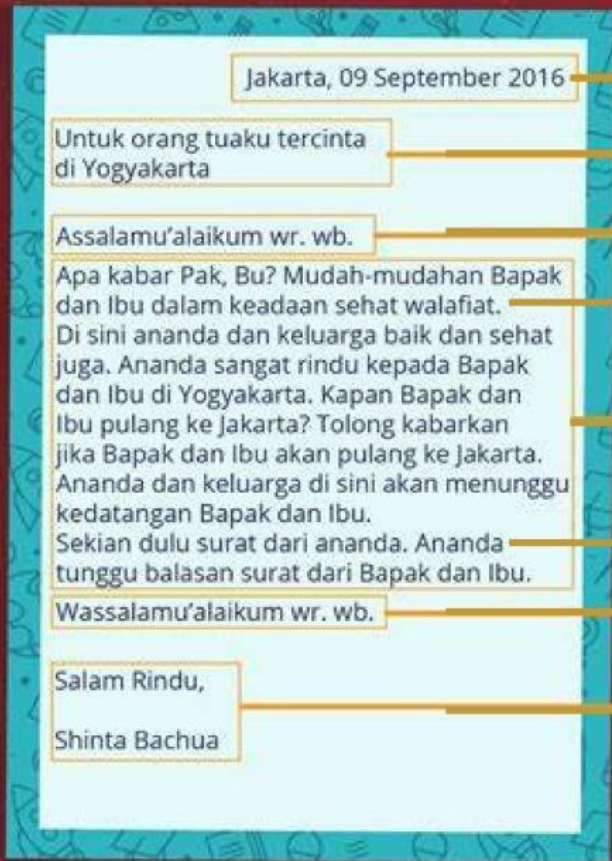
Unsur surat	Surat dinas	Surat pribadi
Kepala surat		
Tanggal surat		
Alamat penerima surat		
Perihal		
Nomor surat		
Salam pembuka		
Isi		
Nama pengirim		
Lampiran		
Penutup		



D. DRAG n DROP

Perhatikan contoh surat berikut, pilih kotak yang ada di bawah, lalu tarik dan tempatkan kotak dalam kerangka surat pribadi berikut ini!

Unsur-Unsur Surat Pribadi



Eight empty rounded rectangular boxes for dragging labels.

salam penutup

pendahuluan

nama pengirim

alamat penerima

isi surat

inti surat

salam pembuka

tanggal surat

penutup surat



D. MENJODOHKAN

Pasangkan bagian surat berikut dengan pilihan yang tepat dengan cara menuliskan struktur surat dinas yang ditandai dengan nomor!

PANITIA KEGIATAN PERKEMAHAMAN SABTU DAN MINGGU
(Persami)
PRAMUKA SMP MUTIARA HARAPAN 1
TUBAN

No : 08/K/UKS
Lamp : 1 berkas
Hal: Permohonan izin

23 November 2015

Yth. Wali Murid Sofia Nazila
Di Tuban

Dengan Hormat,

Dalam rangka upaya untuk lebih mengenal lingkungan pantai dan membantu pelestarian lingkungan, Pramuka SMP Mutiara Harapan 1 akan mengadakan perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 5 s.d. 6 Desember 2015 di kawasan pantai Kelapa, Tuban. Oleh sebab itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengizinkan putra putrinya mengikuti kegiatan Persami tersebut. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan jadwal kegiatan.

Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Ttd
Imam Mustaqim, M.Pd

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd
Rozik Ahmad Zaini

lampiran

salam pembuka

kop surat

penutup surat

pengirim

penerima

nomor surat

perihal surat

tanggal pembuatan

inti surat

pendahuluan

FINISH

