

KELAS 7/2

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

Materi

Surat Pribadi dan Surat Resmi

Subtema :

Struktur dan Kaidah Bahasa



Kelompok :

Kelas :

Jakarta, 16 Februari 2024

Perihal Permohonan Magang Kerja
Lampiran 1 Lembar
Kepada HRD Manager Bank Batik
Jl. Dr Dahlia Permata 110, Kuningan
Jawa Barat 46569



Dengan hormat,

Sehubungan dengan informasi tentang lowongan magang Bank Batik yang saya baca di laman resmi perusahaan, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Adinda Fitria
Program Studi: S1 Manajemen Bisnis
Perguruan Tinggi: Universitas Ungaran
Nomor telepon: 081999773020
Alamat: Jl. Duta Daan 117, Banjar, Jawa Barat 47433

dengan ini bermaksud mengajukan permohonan magang kerja di Bank Batik dengan posisi Sales Admin selama 3 (tiga) bulan.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama surat permohonan magang ini saya turut melampirkan beberapa berkas berikut:

- Daftar riwayat hidup/ curriculum vitae (CV)
- Fotokopi transkrip nilai
- Fotokopi KTP
- Pas foto terbaru ukuran 4 x 6
- Fotokopi sertifikat akreditasi

Demikian surat permohonan magang ini saya sampaikan. Besar harapan saya Bapak/Ibu bisa memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya bisa menjelaskan lebih lanjut mengenai potensi diri dan kemampuan yang saya miliki. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Adinda Fitria



Jakarta, 16 Februari 2024

Wenny sahabatku tersayang,

Bagaimana kabarmu di Kalimantan?
Semoga dalam keadaan baik-baik saja ya.

Aku menulis surat ini untuk menyampaikan kerinduanku padamu. Meski baru enam bulan, tapi rasanya sudah seperti satu tahun tidak berjumpa denganmu, Wen. Bagaimana kehidupan di sana? Apakah kamu betah tinggal di rumah barumu bersama Mas Arif? Apa yang paling berbeda dari Jakarta? Semoga lingkungan di sana membuat kamu dan Mas Arif betah ya.

Wen, aku juga ingin menyampaikan kabar gembira. Aku baru saja dilamar oleh Randi dan jika lancar, kami akan melangsungkan pernikahan di Bulan November nanti. Sebagai sahabatku sejak kecil, aku berharap kamu bisa datang ke pernikahan kami nanti. Untuk undangan resminya akan aku kirimkan menyusul ya, Wen.

Hanya itu yang ingin aku sampaikan di surat ini, Wen. Semoga kita bisa segera bertemu dan bertukar cerita secara langsung. Sampaikan juga salamku untuk Mas Arif. Semoga kalian selalu berbahagia di sana.

Dari sahabatmu yang kangen,

Linda



Nama Kelompok :

ASESMEN BERKELOMPOK

Tentukanlah perbedaan sistematika Surat Pribadi dan Surat Resmi!



Sistematika Surat	Surat Pribadi	Surat Resmi
Kop Surat		
Tanggal Surat		
Nomor Surat		
Lampiran		
Perihal Surat		
Salam Pembuka		
Isi Surat (Paragraf Pembuka, Isi, penutup)		
Salam Penutup		
Tanda Tangan		
Nama Jelas		

KEBAHASAAN SURAT PRIBADI DAN SURAT RESMI



- Analisislah kalimat berikut sesuai ciri kebahasaan surat pribadi dan surat resmi!
- Centanglah pada kolom surat pribadi dan surat resmi dengan tepat!

Kalimat	Surat Pribadi	Surat Resmi
Kepada HRD Manager Bank Batik Jl. Dr Dahlia Permata 110, Kuningan		
Wenny sahabatku tersayang		
Dengan Hormat,		
Bagaimana kabarmu di Kalimantan ?		
Sehubungan dengan informasi tentang lowongan magang di Bank Batik		
Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama surat permohonan magang ini		
Aku menulis surat ini untuk menyampaikan kerinduanku padamu		
Hanya itu yang ingin aku sampaikan di surat ini Wen, semoga kita bisa segera bertemu		
Demikian surat permohonan magang ini saya sampaikan		
Dari sahabatmu yang kangen Linda		