

LKPD Bahasa Indonesia Kelas 7 SMPN 2 Sampang

Materi: Surat Dinas (Teks Surat Resmi)

Kurikulum Merdeka

Identitas LKPD

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/Semester : VII / Genap
Materi Pokok : Surat Dinas
Nama Siswa : _____
Hari/Tanggal : _____

Tujuan Pembelajaran

1. Mengidentifikasi ciri-ciri dan struktur surat dinas.
2. Menelaah penggunaan bahasa dalam surat dinas.
3. Menyusun surat dinas sesuai konteks kehidupan sekolah.

Perhatikan cuplikan berikut!

"Dengan hormat, dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan ke-80, kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti kegiatan upacara bendera yang akan dilaksanakan pada..."

1. Bagian surat dinas di atas termasuk ke dalam bagian:
 - A. Salam pembuka
 - B. Isi surat
 - C. Penutup
 - D. Tujuan surat
2. Apa fungsi bagian "*Nomor, perihal, dan lampiran*" dalam surat dinas?
 - A. Untuk menyampaikan maksud surat secara tidak langsung
 - B. Untuk menunjukkan keformalan surat dan membantu pengarsipan
 - C. Untuk menyampaikan sapaan secara pribadi
 - D. Untuk memperjelas tanggal dan tempat kegiatan
3. Sebuah surat dinas yang dikirim oleh Dinas Pendidikan kepada kepala sekolah biasanya bertujuan untuk...
 - A. Memberikan informasi pribadi
 - B. Menyampaikan undangan atau pemberitahuan resmi

- C. Mengajak kerja sama dalam kegiatan pribadi
- D. Menyampaikan saran dari masyarakat

4. Ciri kebahasaan yang biasa ditemukan dalam surat dinas adalah...

- A. Bahasa santai dan menggunakan sapaan "kamu"
- B. Bahasa formal, kalimat efektif, dan sapaan resmi
- C. Banyak menggunakan majas dan kalimat tanya
- D. Menggunakan kata-kata gaul dan perumpamaan

Perhatikan penggalan surat dinas berikut!

" ... kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari/Tanggal: Senin, 5 Februari 2024

Waktu: 08.00 WIB

Tempat: Aula SMPN 1 Sampang

....."

5. Kalimat yang tepat untuk melengkapi bagian penutup surat tersebut adalah:

- A. Datang ya, jangan sampai lupa!
- B. Demikian surat ini kami buat, mohon maaf jika banyak kesalahan.
- C. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.
- D. Kami tunggu kedatangannya dengan hati riang.

Soal Uraian tentang Surat Dinas

1. Perhatikan kutipan surat dinas berikut:

Yth. Bapak/Ibu Guru SMPN 2 Sampang di Tempat

Dengan hormat, dalam rangka menyambut Hari Guru Nasional, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri acara peringatan yang akan diselenggarakan pada hari Sabtu, 25 November 2024 di Aula Sekolah.

Kehadiran Bapak/Ibu sangat kami harapkan.

- a) Sebutkan 3 bagian penting dari surat dinas berdasarkan kutipan tersebut!
- b) Jelaskan fungsi masing-masing bagian tersebut!

2. Sebuah surat dinas ditulis oleh OSIS SMPN 2 Sampang untuk mengundang kepala sekolah dalam acara class meeting. Dalam surat tersebut, penulis menggunakan bahasa seperti:

"Kami harap Bapak bisa datang ya, supaya acaranya lebih seru dan ramai."

- a) Menurutmu, apakah kalimat tersebut sesuai digunakan dalam surat dinas? Jelaskan alasannya!
 - b) Ubah kalimat tersebut menjadi kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa surat dinas!
-

3. Buatlah sebuah surat dinas resmi dari OSIS kepada seluruh ketua kelas untuk menghadiri rapat persiapan pentas seni akhir tahun.

Surat harus memuat:

- Kepala surat
 - Nomor surat
 - Perihal
 - Alamat tujuan
 - Isi surat yang mencakup waktu, tempat, dan tujuan
 - Penutup
 - Tanda tangan pengirim
-

4. Sebuah surat dari Dinas Pendidikan dikirim ke seluruh SMP untuk menginformasikan pelatihan Kurikulum Merdeka bagi guru.

- a) Apa tujuan utama surat tersebut?
 - b) Mengapa penggunaan surat dinas lebih efektif dibanding pengumuman lisan untuk konteks ini?
-

5. Perhatikan kutipan surat berikut:

Dengan ini kami mengundang kamu semua untuk mengikuti kegiatan kerja bakti pada hari minggu, jam delapan pagi, di halaman sekolah. Terima kasih atas perhatiannya.

Suntinglah kutipan tersebut agar sesuai dengan bahasa dan struktur surat dinas yang benar!