

LKPD

BAHASA INDONESIA

Surat Pribadi dan
Surat Resmi



Nama:

Kelas:

Capaian Pembelajaran

Pada akhir Fase C peserta didik mampu menulis berbagai tipe teks sederhana berdasarkan gagasan, hasil pengamatan, pengalaman, dan/atau imajinasi dengan rangkaian kalimat kompleks secara kreatif, menarik, dan/atau indah; dan menggunakan kaidah kebahasaan dan kosakata baru yang memiliki makna denotatif dan konotatif.

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mengenali unsur-unsur surat resmi.
2. Peserta didik dapat memahami informasi pokok dalam surat resmi.
3. Peserta didik dapat menganalisis perbedaan antara surat pribadi dan surat resmi.

Langkah2 Pengerjaan lkpd

1. Bacalah dengan cermat contoh surat pribadi dan surat resmi yang tersedia pada lembar kegiatan.
2. Amati bagian-bagian penting dari masing-masing surat, seperti pengirim, penerima, isi surat, salam pembuka, dan penutup.
3. Identifikasilah unsur-unsur surat resmi berdasarkan nomor yang telah diberikan pada contoh surat.
4. Jawablah pertanyaan yang disediakan sesuai dengan isi surat pribadi yang dibaca.
5. Buatlah surat pribadi berdasarkan cerita atau situasi yang telah disajikan pada LKPD dengan memperhatikan bagian-bagian surat yang lengkap.
6. Lengkapilah bagian-bagian surat resmi yang ditandai dengan nomor sesuai dengan unsur surat yang benar.
7. Tulis semua jawaban dan hasil kerja dengan rapi, jelas, dan menggunakan bahasa yang baik dan sopan.
8. Periksa kembali hasil pekerjaanmu sebelum dikumpulkan agar tidak ada kesalahan penulisan.

Nama :

Kelas :

SURAT PRIBADI



Bacalah surat pribadi berikut ini!

Kepada
Hannah Morales,
Di Tempat

Hi Hannah, bagaimana kabarmu? Semoga kamu sehat selalu. Aku ingin mengajakmu untuk pergi liburan akhir minggu ini. Aku ingin kita berlibur ke pantai. Aku harap kamu bisa pergi bersamaku. Aku tunggu jawabanmu ya.

*Salam sayang,
Olivia Wilson*

Berdasarkan surat di atas, jawablah pertanyaan berikut!

1. Siapakah pengirim surat tersebut?

2. Kemanakah tujuan alamat surat tersebut?

3. Apakah isi dari surat tersebut?

4. Tuliskan salam penutup pada surat tersebut!

Kelas : _____

[illegible]

Nama : _____

Kelas : _____

Surat Resmi

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

No : 08/K/UKS

23 November 2015

Lamp : 1 berkas

Hal: Permohonan Izin

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

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd

Ttd

Imam Mustaqim, M.Pd

Rozik Ahmad Zaini

**Identifikasi dan sebutkan unsur unsur surat di
atas yang di tandai dengan angka (1) sampai (11)!**

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11
