

LKPD

SURAT PRIBADI & SURAT RESMI

DEVANY TSANAYA PUTRI RAMADHANI



Nama:

Kelas:

No. Presensi:



1. Isilah identitasmu pada halaman awal.
2. Bacalah materi yang tersedia dan lengkapilah bagian materi yang memerlukan jawaban.
3. Bacalah petunjuk pengerjaan pada setiap kegiatan dengan cermat dan teliti.
4. Kerjakanlah seluruh kolom yang kosong dan jawablah dengan sungguh-sungguh.
5. Klik "finish" apabila sudah menyelesaikan semua soal.
6. Klik "check my answer" jika ingin mengecek skor tanpa mengirim hasil skor kepada guru.
7. Klik "emails my answer to my teacher" untuk mengirimkan hasil jawaban kepada guru.
8. Jawaban benar ditunjukkan dengan warna **hijau** dan jawaban salah ditunjukkan dengan warna **merah**.
9. Hasil skor dapat dilihat pada halaman pertama bagian pojok atas sebelah kiri.

Selamat Belajar!





Capaian Pembelajaran

Peserta didik memahami informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari berbagai jenis teks misalnya surat pribadi dan surat resmi untuk menemukan makna yang tersurat dan tersirat. Peserta didik menginterpretasikan informasi untuk mengungkapkan simpati, kepedulian, empati atau pendapat pro dan kontra dari teks visual dan audiovisual. Peserta didik menggunakan sumber informasi lain untuk menilai akurasi dan kualitas data serta membandingkan informasi pada teks. Peserta didik mampu mengeksplorasi dan mengevaluasi berbagai topik aktual yang dibaca dan dipirsa.



Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menganalisis struktur surat pribadi dan surat resmi dengan tepat.
2. Peserta didik dapat membandingkan struktur surat pribadi dan surat resmi dari segi isi dan struktur.

Materi Surat Pribadi & Surat Resmi

Pernahkah Anda menulis surat, baik kepada teman, keluarga, maupun pihak sekolah?

Pernah

Tidak Pernah

Surat apa yang pernah kalian tulis atau kalian dapatkan dari orang lain?



Menurut pendapatmu, apakah surat masih relevan di zaman sekarang yang sebagian besar sudah beralih ke digital? Jelaskan alasanmu!





Materi Surat Pribadi & Surat Resmi

Surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis yang dibuat untuk kepentingan..... Umumnya surat ini dikirimkan kepada?

- Teman, Sahabat, keluarga** **Instansi, lembaga**

Surat resmi adalah bentuk komunikasi tulis yang dibuat untuk perseorangan atau instansi lain dengan bahasa yang

.....

Dalam kehidupan sehari-hari, manusia tidak terlepas dari kegiatan berkomunikasi. Salah satu bentuk komunikasi tertulis yang masih digunakan hingga saat ini adalah surat. Surat dapat digunakan untuk berbagai keperluan, baik yang bersifat pribadi maupun resmi.

Ciri-ciri Surat Pribadi & Surat Resmi

Dalam kehidupan sehari-hari, surat digunakan untuk berbagai keperluan. Ada surat yang bersifat santai dan ada pula yang bersifat resmi. Perbedaan tersebut dapat dilihat dari bahasa, tujuan, serta kelengkapan bagian surat.

Tentukan apakah termasuk Surat Pribadi atau Surat Resmi dengan menjodohkan ciri-ciri yang sesuai dengan suratnya.

Untuk keluarga, teman, kerabat

Untuk instansi/lembaga, individu

Bahasanya baku dan formal

Bahasanya santai dan akrab

Isinya menanyakan kabar

Tidak memiliki Kop surat

Memiliki nomor surat

Memiliki perihal surat

Salam pembuka: Hai sahabatku

Salam penutup: Dengan hormat

SURAT PRIBADI

SURAT RESMI

Struktur Surat Pribadi & Surat Resmi

Seorang siswa menulis surat, tetapi ia langsung menuliskan isi tanpa mencantumkan tanggal, salam pembuka, maupun penutup.

☞ Menurut Kamu, apakah surat tersebut sudah baik?

Belum

Sudah

Petunjuk: Tuliskan bagian struktur yang sesuai pada surat tersebut pada bagian kolom berwarna orange.

Purwokerto, 6 Mei 2026

Untuk sahabatku, Syifa

Salam rindu

Apa kabar? Semoga kamu dalam keadaan sehat dan baik-baik saja. Aku sangat merindukanmu karena sudah lama kita tidak bertemu sejak kamu pindah sekolah.

Di sini, aku tetap menjalani kegiatan seperti biasa. Sekolah juga cukup menyenangkan, apalagi sekarang aku punya beberapa teman baru. Namun, tetap saja rasanya berbeda tanpa kehadiranmu. Oh ya, minggu depan sekolahku akan mengadakan acara pentas seni. Aku berharap kamu bisa datang agar kita bisa bertemu dan mengobati rasa rindu.

Sekian dulu surat dariku. Jangan lupa membalas surat ini, ya. Aku tunggu kabar darimu.

Salam hangat,

Vany



Lengkapilah bagian-bagian surat resmi di bawah ini!

**PANITIA KEGIATAN PERKEMAHAN SABTU DAN MINGGU
PRAMUKA SMP NEGERI 4 PURWOKERTO**

Jalan Kertawibawa No. 575, Dusun I, Pasir Kidul, Kecamatan Purwokerto Barat,
Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah

Nomor:003/B/Pmh/Pramuka/V/2026
Lamp: -
Hal : Permohonan Izin

Yth. Wali Murid SMP Negeri 4 Purwokerto
Di tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka upaya untuk mengenalkan lingkungan dan membantu pelestarian lingkungan di sekitar sekolah. Pramuka SMP Negeri 4 Purwokerto akan mengadakan perkemahan Sabtu dan Minggu pada:

Hari/tanggal : Sabtu, 9 Mei - Minggu, 10 Mei 2026
Waktu : 08.00 WIB- selesai
Tempat : SMP Negeri 4 Purwokerto

Maka dari itu, kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk mengizinkan putra-putrinya untuk mengikuti kegiatan Persami tersebut.

Terima kasih atas perhatian Bapak dan Ibu.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

ttd
Sujoto, S.Pd. MM., Pd.

Hormat kami,
Ketua Panitia

Ttd
Devany Tsanaya



Asesmen Kaidah Kebahasaan

Pilihlah jawaban **A/B/C/D** dengan benar pada soal pilihan jamak di bawah ini!

1. Manakah penggunaan kata sapaan yang paling tepat untuk pembuka surat pribadi kepada teman sebaya?

- a** Yang Terhormat Saudara Sekalian
- b** Halo sahabatku yang cantik
- c** Kepada Yth. Bapak/Ibu di tempat
- d** Hormat saya,

2. Dalam surat resmi yang dikirimkan oleh sebuah organisasi, pronomina (kata ganti orang) yang digunakan untuk menyebut pihak pengirim adalah...

- a** Aku
- b** gue
- c** kami
- d** Beliau

3. Manakah di bawah ini yang semuanya merupakan kata baku untuk digunakan dalam surat resmi?

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| a ijin, apotik, analisa | c izin, apotik, analisa |
| b izin, apotek, analisis | d ijin, apotek, analisis |



Asesmen Kaidah Kebahasaan

4. Perhatikan kalimat ini: “Kepada Bapak Kepala Sekolah, waktu dan tempat kami persilakan.” Perbaiki yang paling tepat agar kalimat tersebut efektif adalah...

- a** Bapak Kepala Sekolah dipersilakan.
- b** Kepada Bapak Kepala Sekolah, kami persilakan.
- c** Bapak Kepala Sekolah kami persilakan untuk memberikan sambutan.
- d** Waktu dan tempat kami berikan kepada Bapak Kepala Sekolah.

5. Kata penanya seperti “Bagaimana kabarmu?” biasanya ditemukan pada bagian surat pribadi yang berfungsi sebagai...

- a** Paragraf penutup untuk mengakhiri pembicaraan.
- b** Isi utama surat yang bersifat rahasia.
- c** Paragraf pembuka untuk menjalin komunikasi dan basa-basi.
- d** Alamat tujuan pengiriman surat.

6. Penulisan alamat surat resmi yang benar menurut aturan kebahasaan adalah...

- a** Kepada Yth. Direktur PT Sukses Jaya
- b** Yth. Bapak Direktur PT Sukses Jaya
- c** Yth. Direktur PT Sukses Jaya
- d** Kepada: Direktur PT Sukses Jaya

Asesmen Kaidah Kebahasaan

7. Penggunaan kata ganti orang kedua (pronomina) "Anda" dalam surat resmi bertujuan untuk...

- a** Menunjukkan keakraban yang sangat santai.
- b** Menyapa penerima surat dengan cara yang sopan dan netral.
- c** Menunjukkan bahwa pengirim lebih berkuasa.
- d** Menggantikan nama orang secara akrab.

8. Manakah kalimat berikut yang menggunakan kata baku secara tepat?"

- a** Mohon segera membuat jadwal kegiatan bulan depan.
- b** Saya akan mem-fotocopy surat ini sebanyak tiga kali.
- c** Dia sedang mempertanggung jawabkan perbuatannya.
- d** Kwitansi pembayaran harus segera diserahkan ke bendahara.

9. Penulisan tempat dan tanggal surat resmi yang benar adalah...

- a** Jakarta, 12-Mei-2026
- b** Jakarta, 12 Mei 2026
- c** Jakarta: 12 Mei 2026.
- d** 12 Mei 2026 Jakarta

10. Kalimat penutup surat resmi yang efektif dan sesuai kaidah adalah...

- a** Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.
- b** Demikian agar maklum, terima kasih banyak ya.
- c** Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.
- d** Sekian dulu surat dari kami, sampai jumpa.