

Surat Resmi/Dinas

Lembar Kerja Murid

Nama Lengkap:

No:

Kelas:



Tujuan kegiatan ini adalah kalian secara individu melengkapi bagian-bagian surat resmi yang masih rumpang dan menyusunnya menjadi surat resmi yang lengkap sesuai strukturnya.

Petunjuk Pengerjaan Lembar Kerja Murid

- 1 Kerjakan lembar kerja secara individu sesuai arahan guru.
- 2 Bacalah topik surat resmi yang tersedia dengan saksama.
- 3 Kalian akan mendapatkan bagian-bagian struktur surat resmi yang masih kosong atau belum lengkap.
- 4 Tentukan isi yang tepat pada setiap bagian surat sesuai struktur surat resmi.
- 5 Lengkapilah bagian surat, seperti kepala surat, nomor surat, tanggal surat, isi surat, salam penutup, dan tanda tangan.
- 6 Periksa kembali hasil pekerjaan agar isi surat dan susunan strukturnya sudah benar.

Topik Surat Resmi/Dinas

1. Pengirim Surat: Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMP Negeri 1 Konoha
 - Alamat pengirim surat: Jln. Hidup No. 67, Kec. Konoha. Kab. Hindia Barat
 - Mengetahui:
 - Nama ketua osis Sabrina Carim
 - Pembina osis: Park Hasik S.Pd
2. Penerima Surat: Kepala SMP Negeri 1 Konoha
3. Isi Surat: Permohonan izin penggunaan aula sekolah untuk rapat koordinasi persiapan acara Hari Jadi Sekolah
 - Hari/Tanggal: Sabtu, 15 Mei 2026
 - Waktu Kegiatan: 08.00–13.00 WIB
 - Tempat Kegiatan: Aula SMP Negeri 1 Konoha
4. Tujuan surat: permohonan izin
5. Tempat, tanggal pembuatan surat: 10 Oktober 2026
6. Nomor surat: 112/OSIS/XI/2026



**ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)
SMP NEGERI 1 KONOHA
Jln. Hidup No. 67, Kec. Konoaha. Kab. Hindia Barat**



Nomor :
Hal :
Lampiran :

Yth.

Dengan Hormat,

Mengetahui,

Pembina Osis

Ketua Osis