

LKPD (LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK)

Nama Siswa :
Kelas : X OTKP / Genap
Mata Pelajaran : Korespondensi
Materi : KD 3.7 Surat Dinas
Pertemuan ke : 1
Alokasi Waktu : 1 x pertemuan

Kompetensi Dasar	Indikator
➤ Menganalisis surat dinas	➤ Menjelaskan pengertian surat dinas ➤ Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas

A. Tujuan

- Setelah mencermati modul, siswa dapat menjelaskan pengertian surat dinas
- Setelah mencermati modul, siswa dapat mengklasifikasikan surat dinas

B. Langkah-langkah kegiatan/Petunjuk belajar

- Peserta didik membaca materi dari modul yang ditampilkan melalui WAG maupun GoggleClassRoom
- Modul dapat dilihat disini <https://niahadianto6.blogspot.com/2020/09/modul-37.html>
- Peserta didik melakukan tanya jawab untuk menggali pemahaman
- Peserta didik menjawab latihan soal kemudian dipoto dan diupload melalui GoggleClassRoom

C. Materi

1. Surat dinas merupakan suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Atau definisi surat dinas yaitu surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga.

2. Fungsi Surat Dinas

Beberapa fungsi dari surat dinas yang diantaranya sebagai berikut ini:

- Sebagai pedoman pekerjaan, seperti surat intruksi, surat pemberian izin ataupun surat pengambilan keputusan.
- Sebagai alat pengingat, karena surat ini dapat dijadikan arsip bagi instansi.
- Sebagai bukti perkembangan suatu instansi atau lembaga.

- Sebagai alat bukti, terutama surat perjanjian.
- Dan lain-lain

D. Latihan soal

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan surat dinas!
2. Jelaskan tujuan dari pembuatan surat dinas
3. Sebutkan 5 kegunaan dari surat dinas
4. Sebutkan minimal 3 ciri ciri surat dinas
5. Mengapa surat dinas disebut juga sebagai surat resmi?jelaskan!

E. Lembar jawaban

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

F. Kunci Jawaban

1. Surat dinas adalah siatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instalasi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas
2. Tujuan dari surat dinas yaitu untuk keperluan menyampaikan sesuatu pemberitahuan tentang izin,pengumuman,penugasan,dan lain lain kepada staf atau lembaga terkait
3. 5 kegunaan surat dinas antara lain
 - -sebagai pedoman kerja

- -sebagai alat pengingat
 - -sebagai alat bukti otentik,khususnya untuk sebuah perjanjian
 - -sebagai bukti perkembangan atau instansi
 - -sebagai arsip suatu instansi
4. 3 ciri ciri surat dinas
menggunakan bahasa yang formal atau baku
memiliki nomor surat dan juga pampiran sebagai berkas pendukung
dilengkapi dengan stempel atau cap dari lembaga yang mengeluarkannya
5. surat dinas disebut juga surat resmi karena sistem penulisan dalam surat dinas ditulis dengan bahasa yang format,resmi,dan santun.

G. Format penilaian

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

No. Soal	1	2	3	4	5	Total Skor	Nilai
Skor	10	10	10	10	10	50	50

Rubrik Penskoran :

- 0 = tidak menjawab
- 1 = jawaban salah
- 3 = menyebutkan tidak lengkap
- 6 = menyebutkan lengkap
- 8 = menyebutkan dengan lengkap, penjelasan kurang lengkap
- 10 = menjawab dengan benar dan lengkap sesuai dengan perintah

Pengolahan Nilai

IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
1.	1	10	Nilai perolehan KD pengetahuan : 1) Soal Pilihan Ganda Skor :40 x 20/16 : 50 2) Soal Essay : <u>50</u> + Total Nilai : 100
2,3	2	10	
4.	3	10	
5,6	4	10	
7.	5	10	
Jumlah		50	

LKPD (LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK)

Nama Kelompok : 1.
2.
3.
Kelas : X OTKP / Genap
Mata Pelajaran : Korespondensi
Materi : KD 3.7 Surat Dinas
Pertemuan ke : 2
Alokasi Waktu : 1 x pertemuan

LKPD KEGIATAN DISKUSI KELOMPOK

Kompetensi Dasar	Indikator
➤ Menganalisis surat dinas	➤ Menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas

A. Tujuan

- Setelah mencermati PPT dan modul, siswa dapat menganalisis permasalahan dalam pembuatan surat dinas

B. Langkah-langkah kegiatan/Petunjuk belajar

- Peserta didik membaca materi dari modul yang ditampilkan melalui WAG maupun GoggleClassRoom
- Modul dapat dilihat disini <https://niahadianto6.blogspot.com/2020/09/modul-37.html>
- PPT dapat dilihat melalui share WAG
- Peserta didik dikelompokkan secara daring, tiap kelompok ada 3 orang.
- Peserta didik berdiskusi secara daring dengan kelompok
- Hasil analisis dalam lembar diskusi dipoto dan diupload melalui GoggleClassRoom

C. Materi

1. Surat dinas merupakan suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Atau definisi surat dinas yaitu surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga.

2. Ciri-Ciri Surat Dinas

Adapun ciri dari surat dinas, yang diantaranya sebagai berikut:

- Adanya kop surat dan nama instansi ataupun lembaga.
- Adanya nomer surat dan lampiran.

- Adanya salam pembuka maupun salam penutup.
- Menggunakan bahasa resmi, karena surat dinas merupakan surat resmi.
- Adanya stempel instansi atau lembaga pada surat.

D. Materi diskusi

SMA Negeri 1 Jakarta
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Jakarta
No. Telp. (021) 6503333

Jakarta, 11 September 2014

No : 002/SMAN 1 Jakarta/09/2014
Lampiran : –
Perihal : Undangan

Yth. Orang tua / Wali Murid
Kelas XII SMA Negeri 1
Jakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan para siswa siswi SMAN 1 Jakarta khususnya kelas XIII. Maka melalui surat ini kami selaku badan pendidikan sekolah, bermaksud mengadakan studi lapangan bagi siswa siswi baik kelas IPA di luar sekolah.

Adapun acara tersebut akan kami laksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 20 September 2014
Pukul : 08.00 s.d. 13.00 WIB
Tempat : Jakarta
Acara : Penelitian Flora Langka

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah
SMAN 1 Jakarta

Bagito Sumangko, SPd.

Amati gambar surat diatas kemudian analisislah surat dinas tersebut dari segi bentuk, peletakkan tanggal, penomoran, penulisan kalimat, dll. Kemudian susunlah kembali sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku !

E. Lembar jawaban

Analisis surat

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

F. Kunci Jawaban

1. Analisis surat

Surat tersebut adalah surat dinas karena memenuhi syarat-syarat untuk surat dinas yaitu adanya kop surat, tanggal, nomer surat, isi, penutup dan tanda tangan surat serta bahasa yang digunakan adalah bahasa resmi.

Bentuk suratnya berbentuk block style

G. Format penilaian diskusi kelompok

NO	ASPEK	PENILAIAN			
		SANGAT BAIK (4)	BAIK (3)	CUKUP BAIK (2)	KURANG BAIK (1)
1	Kerjasama kelompok	Semua siswa berpartisipasi dalam kelompok	Sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ siswa berpartisipasi aktif	Sekurang-kurangnya separuh siswa	Hanya 1 atau 2 siswa yang berpartisipasi aktif

		dengan semangat		berpartisipasi dengan aktif	
2	Beban tanggung jawab	Tanggung jawab terhadap tugas terdistribusi secara merata	Tanggung jawab dipikul sebagian anggota kelompok	Tanggung jawab dipikul separuh anggota kelompok	Tanggung jawab dibebankan pada satu orang
3	Hasil tugas	Siswa menunjukkan hasil diskusi dengan baik;mampu menghargai opini orang lain	Siswa dapat menunjukkan kecakapan dalam berinteraksi;;diskusi yang hidup berpusat pada tujuan	Hanya beberapa siswa yang berinteraksi; mendengarkan dengan seksama	Sedikit interaksi: percakapan yang sangat singkat; beberapa siswa kurang tertarik/mengganggu

Keterangan

Skor maksimal = 16

Kriteria

- Sangat baik = 4
- Baik = 3
- Cukup = 2
- Kurang = 1

Nilai diskusi kelompok $\sum \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$

LKPD (LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK)

Nama Siswa :
Kelas : XOTKP / Genap
Mata Pelajaran : Korespondensi
Materi : KD 3.7 Surat Dinas
Pertemuan ke : 3
Alokasi Waktu : 1 x pertemuan

LKPD KEGIATAN PRAKTEK

Kompetensi Dasar	Indikator
➤ Membuat surat dinas	➤ Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah

A. Tujuan

- Setelah mencermati video pembelajaran, peserta didik dapat membuat surat niaga

B. Langkah-langkah kegiatan/Petunjuk belajar

- Peserta didik mencermati video pembelajaran yang ditayangkan serta modul yang ditampilkan melalui WAG maupun GoggleClassRoom
- Modul dapat dilihat disini <https://niahadianto6.blogspot.com/2020/09/modul-37.html>
- Video pembelajaran dapat dilihat disini <https://www.youtube.com/watch?v=eXWU0cJz-nc>
- Peserta didik mengerjakan secara individu
- Hasil praktek membuat surat dinas dipoto dan diupload melalui GoggleClassRoom

C. Materi

Surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintah atau swasta. Karena fungsi kedinasan tidak hanya berlaku di pemerintahan, akan tetapi berlaku juga di instansi atau lembaga swasta. Biasanya isinya berupa urusan seperti penyampaian pengumuman, pemberian suatu izin, pemberian tugas dan lain-lain.

Bagian-bagian surat resmi

1. Kepala surat (Kop Surat)
2. Tanggal surat

3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal atau perihal surat
6. Alamat
7. Salam pembuka
8. Isi
9. Salam Penutup
10. Pengirim surat (Status/jabatan, tanda tangan, nama jelas)
11. Tembusan

D. Penugasan praktek

Secara mandiri, susunlah surat dinas dengan ketentuan sebagai berikut :

Anda adalah pegawai bidang administrasi dibadan kepegawian negara, anda diminta pimpinan untuk membuat surat undangan rapat sosialisasi kearsipan sistem baru bagi semua jajaran dibawah Badan Kepegawaian Negara.

Selamat bekerja !

E. Lembar jawaban

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

F. Kunci Jawaban

Badan Kepegawaian Negara
Jl. Mayjend. Sutoyo No. 12 Cililitan Jakarta Timur 13640.
Telp. (031) 3554738

No : Si/BKN-RI/X/20

9 Oktober 2019

Hal : Undangan

Yth. Sunako Sihombing
Jalan Genteng Kali 99
Surabaya

Kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat Tri Wulan yang diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : Kamis, 17 Oktober 2019

Pukul : 10.00 WIB

Tempat : Aula BKN

.Acara : sosialisasi sistem kearsipan baru

Mengingat acara tersebut sangat penting kami mengharapkan kehadiran saudara tepat waktu sesuai dengan yang telah ditentukan.

Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Bima Maria
Kepala BKN

G. Format penilaian praktek

Rubrik Penilaian Keterampilan

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Skor
1.	Kelengkapan	Tersaji keseluruhan bagian-bagian surat dinas	3

	struktur surat niaga	sesuai ketentuan	
		Tersaji hanya separuh bagian surat dinas sesuai ketentuan	2
		Tersaji hanya seperempat bagian surat dinas sesuai ketentuan	1
2.	Ketepatan penggunaan kalimat	Penggunaan bahasa sesuai kaidah EYD	3
		Penggunaan bahasa sebagian sesuai EYD	2
		Penggunaan bahasa tidak sesuai EYD	1
3.	Kerapian file	Surat dinas disajikan secara runtut dan sistematis	4
		Surat dinas disajikan secara runtut tetapi kurang sistematis	3
		Surat dinas disajikan secara kurang runtut dan tidak sistematis	2
		Surat dinas disajikan secara tidak runtut dan tidak sistematis	1

Keterangan

Skor maksimal 22

$$\text{Nilai praktek} = \frac{\sum \text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$