



LEMBAR KEGIATAN PESERTA DIDIK (LKPD) DARING

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 DOKO
KELAS/SEMESTER : X / GENAP
MATA PELAJARAN : KOMUNIKASI BISNIS
MATERI POKOK : SURAT-SURAT NIAGA
ALOKASI WAKTU : 2 JP (2X45 Menit) 3 Pertemuan
NAMA PESERTA DIDIK :
KELAS :
NOMOR ABSENSI :

A. TOPIK

Tema : Prosedur Penulisan Surat Niaga dalam Bisnis
Sub Tema : Konsep Surat Niaga
Analisis Jenis-jenis Surat Niaga
Menyusun Bagian-bagian Surat Niaga
Membuat Surat Niaga

B. TUJUAN

Setelah mempelajari LKPD diharapkan Peserta Didik dapat:

- Setelah siswa menganalisis video yang diberikan oleh guru di LMS Moodle siswa mampu Mengonsepan pengertian surat surat niaga, menyebutkan minimal 5 jenis surat niaga dengan tepat.
- Setelah berdiskusi, Tanya jawab dan melihat tayangan video, siswa mampu menganalisis jenis-jenis surat niaga dengan cermat.
- Setelah berdiskusi, Tanya jawab dan melihat tayangan video dari materi komunikasi bisnis, siswa dapat menyusun bagian-bagian surat niaga.
- Setelah berdiskusi dan menggali informasi dari materi komunikasi bisnis, siswa dapat mendemonstrasikan pembuatan surat niaga.

C. PETUNJUK KEGIATAN

- Perhatikan video yang sudah diunggah di LMS Moodle
- Bacalah PPT dan modul yang sudah diunggah di LMS Moodle dengan cermat
- Lakukan diskusi secara berkelompok
- Jawablah pertanyaan di bawah ini :



TUGAS Pertemuan 1

KERJAKAN TUGAS BERIKUT SECARA BERKELOMPOK

Bersama kelompok belajar anda buatlah konsep surat niaga dari berbagai sumber yang ada baik dari internet, buku, sumber lain. Sertakan sumber/Linknya

| NO. | PENGERTIAN SURAT NIAGA | CIRI SURAT NIAGA | FUNGSI SURAT NIAGA | SURAT NIAGA DALAM KEGIATAN BISNIS |
|-----|------------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**TUGAS
Pertemuan
2**



Berkelompok!

Diskusikanlah dengan kelompok Anda, Analisis jenis-jenis surat niaga (minimal 5 jenis) dan prosedur penulisan surat niaga.

| No. | Jenis-jenis Surat Niaga | Uraian |
|------|-------------------------|--------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Dst. | | |

Prosedur Penulisan Surat Niaga

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PERTEMUAN 3 PROYEK



Untuk memahami surat niaga dalam kegiatan bisnis, tentunya peserta didik harus paham bagaimana menyusun dan membuatnya. Apalagi ketika siswa siswi yang sudah lulus akan terjun dalam dunia kerja. Cobalah lakukan unjuk kerja untuk menyusun bagian surat niaga dan membuat surat niaga sebagai berikut

1. Buatlah kelompok dengan anggota 3-4 siswa
2. Buatlah surat order/pesanan kepada PT HARTONO untuk mengirimkan barang sebagai berikut:
 - (1) TV LED 24" merek Samsung sebanyak 6 unit @ Rp 1.600.000,00
 - (2) TV LED 30" merek Polytron sebanyak 4 unit @ 3.500.000,00Asumsi-asumsi soal dapat kalian rancang sendiri sesuai dengan kebutuhan soal

Lakukan Bersama kelompok anda dengan bekerjasama dan cermat, supaya mendapatkan hasil yang bagus.

1. Alat dan bahan
 - Alat tulis
 - Aplikasi MS Word
 - Smart phone
 - Buku pelajaran
 - Buku catatan
2. Langkah kerja
 - a. Susun dan amati terlebih dahulu bagian-bagian Surat Niaga dengan cermat.
 - b. Buatlah surat niaga sesuai perintah dengan bagian-bagian yang sudah kalian susun
 - c. Setiap kelompok dapat menggali informasi melalui internet, youtube, Video di LMS Moodle.

FORMAT LAPORAN DISKUSI KELOMPOK

1. Nama Anggota Kelompok

.....
.....
.....
.....
.....

2. Tempat pengamatan (LMS Moodle, Youtube)

.....
.....
.....

3. Waktu Pengamatan (Hari.....Waktu : Pukul.....sampai dengan Pukul.....)

.....
.....
.....

4. Uraian Hasil Pengamatan (unjuk kerja)

.....
.....
.....

5. Foto kegiatan pengamatan

.....
.....
.....

AKTIVITAS INDIVIDU

SOAL QUIZ



Pilihlah jawaban yang paling benar!

1. PT Terus Untung merupakan perusahaan baru yang memproduksi makanan ringan. Untuk mengembangkan produknya agar pembeli mengenali perusahaan tersebut maka PT Terus untung harus membuat surat bisnis berupa....
 - A. Surat Perkenalan
 - B. Surat penawaran harga
 - C. Surat pesanan
 - D. Surat back order
 - E. Surat penolakan pesanan
2. PT Tiga Roda bergerak dalam produksi onderdil sepeda motor, dimana UD Dinamik melakukan pemesanan barang, setelah barang tiba ternyata kualitas barang tidak cocok dengan pesanan. Dalam mengasumsikan rasa keberatan dan kecewa, pihak UD Dinamik membuat surat....
 - A. Surat perkenalan
 - B. Surat penawaran harga
 - C. Surat pesanan
 - D. Surat pengaduan
 - E. Surat penolakan pesanan
3. Perhatikan cuplikan surat berikut ini!
"....." dengan ini kami memesan 4 unit mesin cuci karpet merek Cleanfixtw300 dengan harga @Rp 12.000.000,00. Sesuai iklan tersebut, bahwa kami harus membayar 50% sebagai uang muka, dan sisanya akan kami bayar setelah barang dikirim". informasi yang terdapat dalam cuplikan surat di atas terdapat dalam....
 - A. Memo
 - B. Surat pesanan
 - C. Back order
 - D. Surat jalan
 - E. Surat pengiriman barang

4. PT Sentosa Bahagia Malang akan membuat surat permintaan penawaran kepada PT Aidan Amru Surabaya. Langkah awal untuk membuat surat permintaan penawaran yaitu menyusun bagian.....

- A. Kepala surat
- B. Tanggal pembuatan surat
- C. Nomor, lampiran surat
- D. Nama alamat yang dituju
- E. Salam pembuka

5. Pak arief mempunyai toko yang menjual kebutuhan bahan pokok, suatu saat Pak arief membuat surat pesanan pembelian barang ke PT Wage Karya, ketika barang pesanan datang, pihak pengantar barang akan memberikan surat....kepad Pak Arief

- A. Surat order penjualan
- B. Surat order pembelian
- C. Surat surat penawaran
- D. Faktur penjualan
- E. Surat back order

LEMBAR PENILAIAN

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Materi Pokok : Surat-surat Niaga
Kelas/Semester : X / Genap
Tahun Pelajaran : 2020/2021
Waktu Pengamatan : Setelah pembelajaran daring

Instrumen dan Rubrik Penilaian

| No. | Nama Siswa/Kelompok | Skor setiap nomor soal | | | | Nilai |
|-----|---------------------|------------------------|---|---|---|-------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |

Nilai 4 : jika Jawaban sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan (90-100)

Nilai 3 : jika jawaban sesuai kunci jawaban (76-89)

Nilai 2 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban (50-75)

Nilai 1 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban (< 50)

Rumus Nilai:

Jumlah skor yang di peroleh

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah Soal}} = \dots\dots\dots$$

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN (PROYEK)

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Materi Pokok : Surat-surat Niaga
Kelas/Semester : X / Genap
Tahun Pelajaran : 2020/2021
Waktu Pengamatan : Setiap Pertemuan Daring

SKOR

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--------------------------------|--|---|--------------------------------|
| | Nada Bahasa surat tidak tepat | Nada Bahasa surat kurang sesuai ejaan bahasa | Nada Bahasa surat cukup jelas | Nada Bahasa surat sudah tepat |
| | Bahasa dan kalimat tidak tepat | Bahasa dan kalimat kurang tepat | Bahasa dan kalimat cukup dapat dipahami | Bahasa dan kalimat sudah tepat |
| | Rumusan isi surat tidak tepat | Rumusan isi surat kurang tepat | Rumusan isi surat sudah cukup singkat | Rumusan isi surat sudah tepat |
| | Makna tidak jelas | Makna kurang jelas | Makna cukup jelas | Makna sudah jelas |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Pengaturan alinea tidak tepa, paragraph menggantung, bergerigi, setengah lurus | Pengaturan alinea kurang tepat, paragraph menggantung | Pengaturan alinea sudah jelas tapi setengah lurus | Pengaturan alinea sudah jelas dan lurus |
|--|--|---|---|---|

$$\text{NILAI} = \frac{\text{SKOR TERTINGGI}}{20} \times 100$$