

# KOMUNIKASI BISNIS



PEMBELAJARAN JARAK  
JAUH (DARING)

## KOMUNIKASI BISNIS

KELAS X BDP



Bersama:  
Wimpy W Trisula, S.E



**MATERI  
POKOK:  
z SURAT-SURAT  
NIAGA**



**KOMPETENSI DASAR:**

- 3.7 Menerapkan Prosedur Penulisan Surat Niaga dalam Bidang Bisnis
- 4.7 Membuat Surat Niaga dalam Bidang Bisnis

**INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI:**

- 3.7.1. Mengonsepkan pengertian surat-surat niaga
- 3.7.2. Menganalisis Jenis-jenis Surat niaga
- 4.7.1. Menyusun bagian-bagian surat niaga
- 4.7.2. Membuat surat surat niaga



## Jadi Surat Niaga adalah...



Surat yang dibuat oleh orang-orang atau suatu badan usaha atau perusahaan untuk mencari keuntungan. Surat ini dapat bersifat intern dan ekstern. Secara intern artinya surat ini dapat digunakan untuk berhubungan antar perusahaan itu sendiri baik dari tingkat pusat sampai kepada cabang-cabangnya. Sedangkan kegunaan secara ekstern, bahwa surat itu dapat digunakan untuk berhubungan dengan perusahaan-perusahaan lain.



# Ciri-ciri Surat Niaga



1. Dimulai dengan pembukaan yang tepat dan menarik

2. Mengutarakan masalah secara jelas, tanpa meninggalkan sikap ramah dan sopan santun

3. Kecenderungan menggunakan bentuk formulir untuk mendapatkan efisiensi kerja, penghematan waktu, tenaga dan biaya

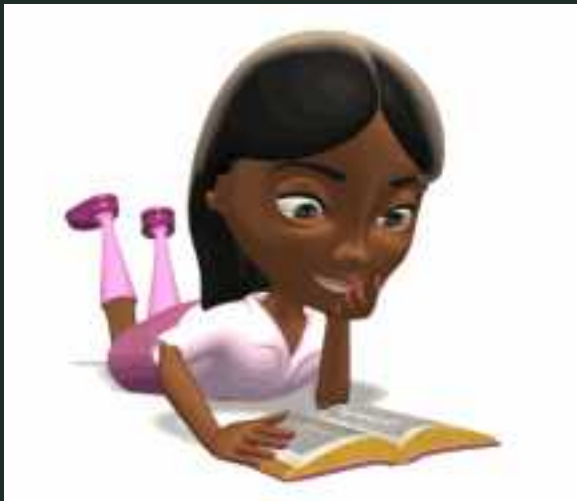


# FUNGSI SURAT NIAGA

1. Sebagai bukti nyata hitam di atas putih, khususnya surat-surat perjanjian.
2. Sebagai alat pengingat, sebab surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika memang dibutuhkan.
3. Sebagai duta ataupun wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.
4. Sebagai pedoman kerja dalam menjalankan tugas.
5. Sebagai alat promosi.
6. Sebagai bahan untuk mengambil suatu keputusan.
7. Sebagai bukti dari sejarah.



## **MENYUSUN BAGIAN- BAGIAN SURAT NIAGA**



1. Menulis kepala atau kop surat
2. Membuat tanggal pembuatan surat
3. Membuat nomor, lampiran, dan perihal/hal
4. Menuliskan nama alamat yang dituju
5. Menuliskan salam pembuka dan paragraph pembuka
6. Membuat isi surat
7. Menulis salam penutup dan paragraph penutup
8. Menulis tanda tangan, nama jelas, dan jabatan
9. Membuat tembusan /tindakan / CC/ (carbon copy)
10. Menulis inisial



# JENIS-JENIS SURAT NIAGA



## SURAT PERKENALAN



### MEGA UTAMA FURNITURE

Jalan Jenderal Sudirman No.1, Kotabaru, Gondokusuman, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224 Telp. (0274) 123456  
E-mail: megautamafurniture@gmail.com

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Nomor : 001/MEU/2017  
Perihal : Perkenalan Perusahaan

Kepada Yth,  
Direktur PT. Rajawali Office Equipment  
Jalan Adi Soepto 9, Sleman  
Yogyakarta

Dengan hormat,

Perkenalkan kami dari Mega Utama Furniture, kami adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa distributor perlengkapan furnitur kantor, seperti kursi kantor, meja kantor, lemari kantor, lemari buku, rak dinding, meja komputer, whiteboard. Perusahaan kami dikelola dengan profesional dalam bidangnya.

Perusahaan kami telah berdiri sejak 1999 dan telah memiliki cabang sebanyak 15 di seluruh Indonesia. Sejak kami berdiri kami sangat menghargai tinggi kepuasan dari client kami. Karena kami tahu bahwa kepuasan client merupakan suatu kebanggaan dari kami.

Sempat sekarang ini kita sudah banyak melayani perusahaan-perusahaan besar seperti halnya PT. Choro Pabam, PE. Jatin Maja, dan sudah banyak lagi perusahaan-perusahaan bernilai lainnya. Kami berharap nantinya kami dapat bekerjasama dengan perusahaan Bapak/Ibu.

Demikianlah surat perkenalan kami sampaikan kepada Bapak/Ibu. Atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Achmad Erbi  
Direktur Utama





# Surat Permintaan Penawaran



CV. SINAR TERANG  
Jl. Cempaka Wangi Raya No. 11  
Jakarta Pusat

No: 22/V/PP/2013

17 Mei 2013

Kepada  
Yth. PT SRWIJAYA  
Jl. Delima Merah 23  
Jakarta Barat

Hal: permintaan penawaran

Dengan hormat,

Kami telah membaca iklan Saudara di Harian Kompas 13 Mei 2013 mengenai komputer Lap Top Sharp, kami tertarik untuk mengetahui lebih jauh tentang produk yang Saudara perkenalkan.

Kami harap, Saudara mengirimkan brosur dan daftar harga Lap Top yang terbaru. Kami juga ingin menanyakan mengenai potongan harga dan syarat pembayarannya.

Apabila harganya bersaing, usaha kami pasti akan dilengkapi dengan komputer yang Saudara tawarkan. Saudara diharapkan memberi kabar secepatnya.  
Terima kasih.

Hormat kami,

Drs. Diansyah Direktur

D/F



# Surat Penawaran

PT SINAR HARAPAN

Jl. Ternate No. 125 Telp. 89487 email : [sinarharapan@yahoo.co.id](mailto:sinarharapan@yahoo.co.id)  
Bandung

19 Februari 2017

No : 12/SH/VII/2017  
Lampiran : 1 Lembar  
Hal : Penawaran Mesin Fotokopi

Yth. Direktur PT Anugerah  
Jalan Kapten Mulyadi  
Surabaya

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan di harian Kompas tanggal 8 Januari 2017 yang lalu, kami mengetahui bahwa perusahaan Saudara membutuhkan mesin fotokopi. Oleh karena itu, kami menawarkan mesin fotokopi dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Merk dan warna : Cannon, abu-abu
2. Tipe : Cannon IP17
3. Tahun pembuatan : 2011
4. Harga : Rp 15.000.000,00
5. Pembayaran : Cash On Delivery
6. Penyerahan : Franco pembeli
7. Sifat penawaran : bebas

Agar saudara memperoleh informasi yang lebih jelas, bersama surat ini kami sertakan brosur produk tersebut. Demikian surat penawaran ini kami ajukan dengan harapan informasi yang kami tawarkan berkenan di hati saudara.

Atas perhatian saudara kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

**Mardian Yani**  
Direktur

HI/KL

# Surat Pesanan



## PT ADI MAS SURYA Mall & Retail

Jl. Raya Adisucipto Km. 17 No.7 Yogyakarta  
Telp. (0274) 7736027 FAX (0274)7736037 email :  
[adimas@gmail.com](mailto:adimas@gmail.com)

Nomor : 012/PM/18/2018  
Lampiran :  
Perihal : Pesanan Barang Elektronik

21 februari 2018

Kepada Yth.  
Bapak Wijaya Lee  
Pelangi Elektronik  
Jl. Prawirotaman No.14  
Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat penawaran yang kami terima, maka dengan ini kami bermaksud untuk memesan beberapa barang elektronik. Adapun barang – barang yang kami pesan adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Merk	Banyaknya	Harga	Jumlah
1	Netbook	Apple	2 buah	Rp. 5.000.000	Rp. 10.000.000
2	Laptop	Toshiba	3 buah	Rp. 4.000.000	Rp. 12.000.000
3	Printer	Cannon	6 buah	Rp. 400.000	Rp. 2.400.000
4	LCD	Toshiba	1 buah	Rp. 5.000.000	Rp. 5.000.000

Kami harap barang – barang yang dipesan tiba di perusahaan kami paling lambat 1 minggu setelah pemesanan. Pembayaran akan kami lakukan setelah barang diterima. Terima Kasih.

Hormat Kami,  
Direktur

Letisia Sri Lokeswara, SE

# Surat Pengiriman Barang

## CV. Stationary Terpadu

Jl. Merakuda Hijau eNo. 12345 Jombang

No. Telp. 0321. ...., Fax. 0321. .... Email, [TokoRamailancar@stationaryterpadu.com](mailto:TokoRamailancar@stationaryterpadu.com)

No. : No. 001/PP/W/16  
Lampiran : 1 Lembar Faktur Penjualan  
Perihal : Pengiriman Barang Pesanan

Kepada Yth.  
PT. Karya Kreatif  
Jl. Mulia Trus No. 20 Kediri Jawa Timur  
UP. Ibu. Santi Wulansari  
Di Tempat

Dengan Hormat,

Surat pesanan barang dengan No. 111/PKK/JP/W/2016 yang diterbitkan pada tanggal 28 Maret 2016 telah kami terima dengan baik.

Bersama ini kami memberitahukan bahwa pesanan ATK yang telah anda pesan akan kami kirim pada hari Rabu 30 Maret 2016. Pengiriman dilakukan dengan menggunakan mobil box, semoga barang diterima dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan surat pesanan anda bahwa pembayaran dilakukan secara tunai setelah barang diterima, maka bersama ini juga kami melampirkan faktur penjualan senilai Rp. 1.500.000 (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian kepercayaannya kami ucapkan banyak terimakasih.

Jombang, 30 Maret 2016

Hormat kami,  
CV. Stationary Terpadu  
"Toko Ramailancar"

*[ttd]*  
Cipto Sarmana  
Kepala Toko



**Terima Kasih**

