

# SATUAN ACARA PELATIHAN

Oleh: Trilita Apriani

**Nama Pelatihan** : Menyusun Surat Bisnis Menggunakan Aplikasi Pengolah Kata

**Nama Mata Diklat** : Administrasi Transaksi

## **Tujuan Pelatihan** :

Tujuan Pelatihan ini adalah untuk membekali peserta pelatihan dengan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan surat bisnis dan aplikasinya menggunakan microsoft word, meliputi :

- Peserta Pelatihan dapat mengidentifikasi pengertian, fungsi, bagian-bagian dan bentuk surat bisnis.
- Peserta Pelatihan dapat mengidentifikasi surat bisnis dengan menggunakan aplikasi microsoft word.
- Peserta Pelatihan dapat mempraktikkan pembuatan surat bisnis dengan aplikasi microsoft word

## **Indikator pelatihan** :

Pada akhir pelatihan peserta diharapkan mampu:

- ✓ Menjelaskan pengertian, fungsi, bagian-bagian dan bentuk surat bisnis
- ✓ Mendeskripsikan surat bisnis dengan menggunakan microsoft word
- ✓ Mendemonstrasikan pembuatan surat bisnis menggunakan microsoft word

**Alokasi Waktu** : 10 Menit

NO.	KEGIATAN	WAKTU
1	Kegiatan Pembukaan 1. Memberi salam, bertegur sapa, memperkenalkan diri 2. Meminta salah satu peserta untuk memimpin doa sebelum kegiatan pelatihan dimulai sebagai wujud syukur atas kesehatan yang diberikan oleh Tuhan Yang Maha Esa 3. Menyampaikan topik bahasan, tujuan dan gambaran materi pelatihan	2 Menit
2	Kegiatan Inti 1. Menanya kepada peserta pelatihan apa yang dimaksud surat bisnis, bagian-bagian surat, dan bentuk surat yang diketahui. 2. Mengidentifikasi pengertian fungsi surat bisnis, bagian-bagian surat, dan surat bentuk block style 3. Mengidentifikasi cara menyusun alenia pembuka, transisi, penutup 4. Mengidentifikasi aplikasi microsoft word 5. Praktik mengetik surat, menformat paragraf, format teks 6. Praktik mengatur line spacing 7. Praktik menyimpan surat 8. Memberi motivasi, penguatan dan mendampingi peserta pelatihan saat praktik	6 Menit
3	Kegiatan Penutup 1. Mengajak peserta pelatihan untuk melakukan refleksi tentang kegiatan hari itu 2. Memberi kesempatan kepada peserta pelatihan untuk bertanya mengenai materi yang belum dipahami. 3. Menyampaikan sumber referensi yang bisa diakses untuk mendalami	2 Menit

	<p>topik bahasan hari itu dalam bentuk beberapa contoh judul buku.</p> <p>4. Menyampaikan secara singkat rencana kegiatan pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Mengakhiri pelatihan dengan mengajak selalu bersyukur dan optimis dan menutup kegiatan dengan membacakan quote motivasi.</p> <p>6. mengakhiri pelatihan dengan mengajak selalu bersyukur dan optimis dan menutupnya dengan membacakan satu quote motivasi, dan diakhiri dengan mengucapkan salam.</p>	
--	---	--

**Sumber /Media Pelatihan :**

1. Sumber
  - Akhamad, Zainudin, 2017. Korespondensi Bisnis Indonesia, Jakarta : Lentera Ilmu Cendikia
  - Novianto, Andi, 2018. Simulasi dan Komunikasi Digital Kelas X SMK/MAK, Solo : Erlangga
2. Media
  - Media/Alat:
    - a. Laptop
    - b. LCD Projector
    - c. White Board
    - d. Alat tulis
    - e. PPT

**Penilaian :**

- a. Teknis/Jenis : Unjuk kerja
- b. Bentuk instrumen : Pertanyaan lisan, tes tertulis, dan Penilaian sikap/observasi
- c. Pedoman penskoran :

**Penilaian Sikap**

No	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian	Instrumen Penilaian
1	Bersahabat / komunikatif	Observasi	Proses	Lembar ceklis observasi
2	Kerja keras	Observasi	Proses	Lembar ceklis observasi
3	Rasa Ingin tahu	Observasi	Proses	Lembar ceklis observasi
4	Tanggung Jawab	Observasi	Proses	ceklis observasi

**Keterangan:**

1. **BT** (Belum Tampak), jika sama sekali tidak menunjukkan usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas
2. **MT** (Mulai Tampak), jika menunjukkan sudah ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas tetapi masih sedikit dan belum ajeg/konsisten
3. **MB** (Mulai Berkembang), jika menunjukkan ada usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas yang cukup sering dan mulai ajeg/konsisten
4. **MK** (Membudaya), jika menunjukkan adanya usaha sungguh-sungguh dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

## Penilaian Hasil

Indikator	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
1. Menjelaskan pengertian dan fungsi surat bisnis	Tes tertulis	Uraian	Tuliskan pengertian dan fungsi surat bisnis!
2. Mendeskripsikan bagian-bagian surat, bentuk-bentuk surat bisnis	Tes tertulis	Uraian	Sebutkan bagian-bagian surat dan bentuk surat bisnis!
3. Menjelaskan fungsi Microsoft Word	Tes tertulis	Uraian	Apakah fungsi Microsoft word?
4. Mendeskripsikan fungsi toolbar yang digunakan dalam mengetik surat	Tes tertulis	Uraian	Toolbar apakah yang digunakan untuk menyimpan file, menebalkan huruf, dan menengahkan teks?

Jakarta, 23 Desember 2021

Pengajar Praktik,

Trilita Apriani