

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Pengantar Penelitian di SMK Negeri 25 Jakarta



*Menyelamatkan &  
Memertabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: Rektor : (021) 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, 4893668, BK : 4752180  
Bag. UHTP: 4890046, Bag. Keuangan : 4892414, Bag.Kepegawaian: 4890536  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 10407/UN39.12/KM/2024 31 Mei 2024  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian  
untuk Penulisan Skripsi

Yth. Kepala SMK Negeri 25 Jakarta  
Jl. Raya Ragunan, Pasar Minggu No.61, Jati  
Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12540

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dini Pitaloka  
NIM : 1709620088  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
No. Telp/HP : 089650677464

Untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

**“Pengembangan Media Pembelajaran Interaktif Berbasis E-LKPD Berbantuan Website Wizer.me Pada Elemen Pengelolaan Administrasi Umum Fase F SMK Negeri 25 Jakarta”**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Ketua Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Pengembangan Masyarakat  
  
**Dra. Tri Suparmiyati, M.Si.**  
NIP.196705141993032001

**Tembusan:**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

10407\_Penelitian Penulisan Skripsi

## Lampiran 2 Surat Perizinan Pelaksanaan Penelitian di SMK Negeri 25

Jakarta



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 25**  
BIDANG KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN  
JL. Raya Ragunan, RT.006, RW.01, Jatipadang, Pasar Minggu  
Laman : [www.smkn25.sch.id](http://www.smkn25.sch.id), Posel : [smkn25@gmail.com](mailto:smkn25@gmail.com)  
JAKARTA

Kode Pos : 12540

Nomor : 0707 / PK. 01.04

11 Juni 2024

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : **Pemberian Izin Mengadakan  
Penelitian**

Kepada

Yth. Koordinator Program Studi Pendidikan  
Administrasi Perkantoran Fakultas Eko  
Universitas Negeri Jakarta  
Bapak Roni Faslah, S.Pd., M.M.  
di

Jakarta

Berdasarkan surat permohonan izin mengadakan Penelitian untuk Penulisan Skripsi dari Universitas Negeri Jakarta dengan nomor surat : 10407/UN39.12/KM/2024. Dengan ini Kepala Sekolah SMK Negeri 25 Jakarta mengizinkan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Penelitian di SMK Negeri 25 Jakarta. Adapun Mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Dini Pitaloka  
NIM : 1709620088  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
No. Telpn : 089650677464

Demikian surat Pemberian Izin ini dibuat dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Kepala SMK Negeri 25 Jakarta

Puji Astuti, M.Pd

NIP. 197212291997032003

### Lampiran 3 CP, TP, dan ATP Pengelolaan Administrasi Umum

Capaian Pembelajaran (CP)	Tujuan Pembelajaran (TP)	Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)
<p>Pada akhir Fase F peserta didik mampu memahami pengelolaan administrasi umum mulai dari melaksanakan korespondensi menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, menerapkan penanganan surat (<i>mail handling</i>), memproses dokumen perjalanan dinas, akomodasi dan transportasi perjalanan dinas (<i>business travelling arrangement</i>), serta melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan (<i>daily agenda</i>).</p>	1. Memahami dasar korespondensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan Pengertian Korespondensi</li> <li>2. Mengidentifikasi Bagian-Bagian Surat</li> <li>3. Mengidentifikasi Format Bentuk Surat</li> <li>4. Mengidentifikasi Jenis Lipatan Surat</li> <li>5. Mengidentifikasi Macam-macam Tanda Koreksi Surat</li> </ol>
	2. Mengklasifikasikan Surat Dinas dan Surat Niaga serta Menerapkan Penanganan Surat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengklasifikasikan Macam-Macam Surat Dinas dan Surat Niaga</li> <li>2. Membuat Surat Dinas dan Surat Niaga dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris</li> <li>3. Membuat Surat Tugas dan SPPD menggunakan Microsoft Excel</li> <li>4. Menerapkan Penanganan Surat melalui E-mail</li> </ol>
	3. Menerapkan Agenda Kerja Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan Pengertian Agenda Kerja Pimpinan</li> <li>2. Mengklasifikasikan Jadwal Pimpinan berdasarkan surat, undangan, dan e-mail.</li> <li>3. Menyusun Agenda Kerja Pimpinan Konvensional</li> <li>4. Menyusun Agenda Kerja Pimpinan menggunakan Google Calendar</li> </ol>
	4. Merencanakan Jadwal Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan Pengertian Jadwal Perjalanan Dinas</li> <li>2. Mengidentifikasi Kebutuhan Perjalanan Dinas Pimpinan (Transportasi, Akomodasi dan Dokumen yang Dibutuhkan)</li> </ol>

Capaian Pembelajaran (CP)	Tujuan Pembelajaran (TP)	Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Melakukan Booking Tiket Pesawat</li><li>4. Melakukan Reservasi Hotel</li><li>5. Menyiapkan Dokumen Internal dan Eksternal Pimpinan</li><li>6. Menyusun Jadwal Perjalanan Dinas Pimpinan</li></ol>



#### Lampiran 4 Kisi-kisi Angket Pra-Riset

No	Pertanyaan	Bentuk
1.	Apakah Anda semangat mengikuti kegiatan pembelajaran di kelas pada Elemen Pengelolaan Administrasi Umum?	<i>Checklist</i>
2.	Apakah Anda memiliki rasa ingin tahu yang besar untuk mempelajari lebih dalam Elemen Pengelolaan Administrasi Umum?	<i>Checklist</i>
3.	Apa media pembelajaran yang digunakan oleh guru dalam kegiatan pembelajaran di kelas? (sebutkan misal PowerPoint, Buku Cetak, Video YouTube, dsb)	Uraian
4.	Apa metode yang digunakan oleh guru dalam penyampaian materi di kelas? (sebutkan misal ceramah, dialog, presentasi, dsb)	Uraian
5.	Apakah dengan media yang digunakan, membuat Anda lebih tertarik mengikuti kegiatan pembelajaran di kelas?	<i>Checklist</i>
6.	Apakah dengan metode yang digunakan guru kegiatan pembelajaran di kelas menjadi lebih aktif?	<i>Checklist</i>
7.	Apakah selama mengikuti kegiatan pembelajaran Pengelolaan Administrasi Umum Anda mengalami kesulitan? Jelaskan kendala Anda	Uraian
8.	Saya menginginkan variasi penggunaan media pembelajaran yang lebih menarik dan interaktif dalam pembelajaran Pengelolaan Administrasi Umum	<i>Checklist</i>
9.	Menurut pendapat Anda, media pembelajaran seperti apa yang Anda harapkan untuk digunakan dalam pembelajaran Pengelolaan Administrasi Umum? (Pilih maksimal 2)	<i>Checklist</i>
10.	Saya lebih tertarik dengan penggunaan media elektronik dibanding dengan media cetak	<i>Checklist</i>
11.	Saya lebih semangat belajar jika media pembelajaran yang digunakan bersifat interaktif	<i>Checklist</i>

### Lampiran 5 Kisi-kisi Angket Analisis Kebutuhan

No	Pertanyaan	Bentuk
1.	Apakah Guru biasa memberikan tugas dalam bentuk LKPD?	<i>Checklist</i>
2.	Dalam bentuk apa LKPD yang biasa digunakan guru?	Uraian
3.	Apakah dengan penggunaan LKPD yang biasa Anda dapatkan membuat Anda semangat mengerjakan tugas?	<i>Checklist</i>
4.	Apakah tugas yang diberikan guru sesuai dengan materi yang diajarkan?	<i>Checklist</i>
5.	Apakah tugas yang diberikan guru bervariasi?	<i>Checklist</i>
6.	Apakah dengan pemberian tugas disetiap materi membuat rasa ingin tahu Anda meningkat?	<i>Checklist</i>
7.	Apakah sekolah menyediakan sarana dan prasarana komputer yang dapat digunakan siswa?	<i>Checklist</i>
8.	Apakah koneksi internet di lingkungan sekitar Anda stabil dan dapat digunakan?	<i>Checklist</i>
9.	Apakah Anda tahu bahwa LKPD dapat berbentuk web dan dapat diakses secara online?	<i>Checklist</i>
10.	Apakah Anda ingin ada inovasi LKPD misalnya melalui web?	<i>Checklist</i>
11.	Jika terdapat sebuah inovasi LKPD yang lebih interaktif, apa yang Anda harapkan dari inovasi tersebut?	Uraian
12.	Apa yang Anda harapkan atau inginkan untuk proses pembelajaran kedepannya?	Uraian

**Lampiran 6 Kisi-kisi Lembar Validasi untuk Ahli Materi**

Kriteria Penilaian	Indikator Penilaian	Penyataan
Kelayakan Isi	Penyajian Materi	1. Materi disampaikan berdasarkan Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)
		2. Materi disampaikan relevan dengan Tujuan Pembelajaran
		3. Penyampaian materi disertai dengan contoh-contoh yang relevan
	Penyajian Latihan Soal	4. Latihan soal mencakup berbagai jenis pertanyaan
		5. Setiap soal memberikan tantangan sesuai dengan kemampuan siswa
		6. Setiap soal yang terdapat dalam E-LKPD mendorong minat siswa
Kelayakan Penyajian	Teknik Penyajian	7. Materi disusun dengan alur yang logis dan mudah diikuti
		8. Latihan soal disusun dengan tingkat kesulitan yang bertahap (dari mudah hingga sukar)
		9. Jenis font, warna, dan tata letak memudahkan pengguna dalam membaca materi dan latihan soal
		10. Materi dan latihan soal disajikan dengan cara yang menarik
	Kejelasan Instruksi	11. Instruksi ditulis dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami
		12. Instruksi pada bagian materi disajikan dengan jelas
13. Instruksi yang terdapat pada setiap soal mudah dipahami		
Kelayakan Kebahasaan	Struktur Kebahasaan	14. Kalimat disusun secara jelas dan sederhana
		15. Bahasa yang digunakan mudah dipahami
		16. Penggunaan tata bahasa sesuai dengan Kaidah Bahasa Indonesia
		17. Ketepatan dalam Penggunaan Ejaan

**Lampiran 7 Kisi-kisi Lembar Validasi untuk Ahli Media**

Kriteria Penilaian	Indikator Penilaian	Pernyataan
Kelayakan Kegrafikan	Tampilan Media	1. Desain E-LKPD secara keseluruhan menarik
		2. Pemilihan Latar Belakang ( <i>Background</i> )
		3. Layout E-LKPD didesain dengan menarik
		4. Kombinasi warna yang digunakan menarik
	Desain Header Cover	5. Huruf yang digunakan menarik dan mudah dibaca
		6. Pemilihan warna huruf pada cover sesuai dan menarik
		7. Tidak terlalu banyak menggunakan jenis huruf
	Desain Isi	8. Tata Letak ( <i>Layout</i> ) pada E-LKPD konsisten dari awal hingga akhir
		9. Penempatan Gambar dan Ilustrasi sesuai
		10. Spasi antar paragraf jelas
		11. Penepatan Sub Judul di setiap kegiatan jelas
	Kemudahan Penggunaan	12. Media dapat diakses dengan mudah melalui perangkat elektronik
		13. Fitur yang terdapat dalam E-LKPD mudah digunakan
		14. Terdapat instruksi di setiap kegiatan dalam E-LKPD
		15. Petunjuk penggunaan media mudah dipahami



**Lampiran 8 Kisi Kisi Angket Respon untuk Peserta Didik**

Kriteria Penilaian	Indikator Penilaian	Pernyataan
Kelayakan E-LKPD	Penyampaian Materi dan Latihan Soal	1. Materi disusun dengan alur yang logis dan mudah diikuti
		2. Penyampaian materi disertai dengan contoh-contoh yang relevan
		3. Materi dan latihan soal disajikan dengan cara yang menarik
		4. Penggunaan sub judul dalam setiap kegiatan memudahkan dalam memahami konsep pembelajaran
	Tampilan Media	5. Tampilan E-LKPD sangat menarik
		6. Penggunaan huruf dan warna dalam E-LKPD
		7. Tata Letak ( <i>Layout</i> ) pada E-LKPD konsisten dari awal hingga akhir
		8. Penggunaan E-LKPD membuat kegiatan pembelajaran menjadi lebih interaktif
		9. Penggunaan E-LKPD membantu siswa dalam proses pemahaman terkait materi pembelajaran
	Penggunaan Media	10. Media dapat diakses dengan mudah melalui perangkat elektronik
		11. Fitur yang terdapat dalam E-LKPD mudah digunakan
		12. Instruksi yang terdapat pada setiap soal mudah dipahami
		13. Penggunaan E-LKPD membantu siswa dalam mengukur kemampuan pemahaman materi
	Penggunaan Bahasa	14. Kalimat disusun secara jelas dan sederhana
		15. Bahasa yang digunakan mudah dipahami
		16. Penggunaan tata bahasa sesuai dengan Kaidah Bahasa Indonesia
		17. Ketepatan dalam penggunaan ejaan

## Lampiran 9 Hasil Penilaian Ahli Materi

### ANGKET VALIDASI (AHLI MATERI)

Judul Penelitian : Pengembangan Media Pembelajaran Interaktif Berbasis E-LKPD Berbantuan Website Wizer.me Pada Elemen Pengelolaan Administrasi Umum Fase F SMK Negeri 25 Jakarta

Penyusun : Dini Pitaloka

Pembimbing : 1. Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M.  
2. Dr. Christian Wiradendi Wolor S.E., M.M.

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Sehubungan dengan adanya penelitian pengembangan terkait Media Pembelajaran Interaktif Berbasis E-LKPD Berbantuan Website Wizer.me Pada Elemen Pengelolaan Administrasi Umum Fase F SMK Negeri 25 Jakarta. Maka dengan instrumen ini kami mohon untuk Bapak/Ibu memberikan penilaian terhadap E-LKPD yang telah dibuat. Penilaian Bapak/Ibu akan digunakan sebagai bahan validasi dan masukan untuk memperbaiki serta meningkatkan kualitas dari E-LKPD ini sehingga dapat diketahui kelayakannya dalam pembelajaran Pengelolaan Administrasi Umum. Aspek penilaian dalam instrumen ini diadaptasi dari Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) yang meliputi aspek kelayakan isi, kelayakan penyajian, dan kelayakan kebahasaan.

#### A. PETUNJUK Pengerjaan

Bapak/Ibu kami mohon untuk memberikan tanda *check list* pada kolom yang sesuai pada setiap butir penilaian dengan keterangan sebagai berikut:

- Skor 4 : Sangat Baik
- Skor 3 : Baik
- Skor 2 : Kurang
- Skor 1 : Sangat Kurang

**B. IDENTITAS VALIDATOR MATERI**

Nama Validator : Rahma Anugrawati, S.Pd

NIP : 199107032023212041

Instansi : SMK Negeri 25 Jakarta

**C. TABEL PERTANYAAN**

	No	Pertanyaan	Rentang Skor			
			1	2	3	4
ASPEK KELAYAKAN ISI	<b>Penyajian Materi</b>					
	1.	Materi disampaikan berdasarkan Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)			✓	
	2.	Materi yang disampaikan relevan dengan Tujuan Pembelajaran				✓
	3.	Penyampaian materi disertai dengan contoh-contoh yang relevan			✓	
	<b>Penyajian Latihan Soal</b>					
	4.	Latihan soal mencakup berbagai jenis pertanyaan				✓
ASPEK KELAYAKAN PENYAJIAN	5.	Setiap soal memberikan tantangan sesuai dengan kemampuan siswa				✓
	6.	Setiap soal yang terdapat dalam E-LKPD mendorong minat siswa				✓
	<b>Teknik Penyajian</b>					
	7.	Materi disusun dengan alur yang logis dan mudah diikuti			✓	
	8.	Latihan soal disusun dengan tingkat kesulitan yang bertahap (dari mudah hingga sukar)				✓
	9.	Jenis font, warna, dan tata letak memudahkan pengguna dalam membaca materi dan latihan soal				✓
	10.	Materi dan latihan soal disajikan dengan cara yang menarik				✓
	<b>Kejelasan Instruksi</b>					
	11.	Instruksi ditulis dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami				✓
	12.	Instruksi pada bagian materi disajikan dengan jelas				✓
13.	Instruksi yang terdapat pada setiap soal mudah dipahami				✓	

	No	Pertanyaan	Rentang Skor			
			1	2	3	4
ASPEK KEBAHASAAN		<b>Struktur Kebahasaan</b>				
	14.	Kalimat disusun secara jelas dan sederhana			✓	
	15.	Bahasa yang digunakan mudah dipahami			✓	
	16.	Penggunaan tata bahasa sesuai dengan Kaidah Bahasa Indonesia			✓	
	17.	Ketepatan dalam penggunaan ejaan			✓	

#### D. SARAN DAN KOMENTAR

<p>1. Tambahkan Tujuan Pembelajaran pada E-LKPD</p> <p>2. Untuk soal latihan bisa dibuat beragam level kognitifnya</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---

#### E. KESIMPULAN

Setelah dilakukan penilaian terhadap pengembangan E-LKPD ini, maka E-LKPD Pada Elemen Pengelolaan Administrasi Umum ini dapat dikatakan:

1. Layak untuk digunakan tanpa ada revisi
- ② Layak untuk digunakan dengan revisi sesuai saran yang telah diberikan
3. Tidak layak digunakan

\*) Lingkari salah satu sesuai dengan penilaian dari Bapak/Ibu

Jakarta, 20 Juni .....2024

Mengetahui,  
Validator Materi



**Rahma Anugrawati, S.Pd**  
NIP. 199107032023212041

## Lampiran 10 Hasil Penilaian Ahli Media

### ANGKET VALIDASI (AHLI MEDIA)

Judul Penelitian : Pengembangan Media Pembelajaran Interaktif Berbasis E-LKPD Berbantuan Website Wizer.me Pada Elemen Pengelolaan Administrasi Umum Fase F SMK Negeri 25 Jakarta

Penyusun : Dini Pitaloka

Pembimbing : 1. Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M.  
2. Dr. Christian Wiradendi Wolor S.E., M.M.

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Sehubungan dengan adanya penelitian pengembangan terkait Media Pembelajaran Interaktif Berbasis E-LKPD Berbantuan Website Wizer.me Pada Elemen Pengelolaan Administrasi Umum Fase F SMK Negeri 25 Jakarta. Maka dengan instrumen ini kami mohon untuk Bapak/Ibu memberikan penilaian terhadap E-LKPD yang telah dibuat. Penilaian Bapak/Ibu akan digunakan sebagai bahan validasi dan masukan untuk memperbaiki serta meningkatkan kualitas dari E-LKPD ini sehingga dapat diketahui kelayakannya dalam pembelajaran Pengelolaan Administrasi Umum. Aspek penilaian dalam instrumen ini diadaptasi dari Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan Yosita Permata Sari (2019) yang meliputi aspek kegrafikan (tampilan media, desain cover, desain isi, dan kemudahan penggunaan)

#### A. PETUNJUK Pengerjaan

Bapak/Ibu kami mohon untuk memberikan tanda *check list* pada kolom yang sesuai pada setiap butir penilaian dengan keterangan sebagai berikut:

- Skor 4 : Sangat Baik**
- Skor 3 : Baik**
- Skor 2 : Kurang**
- Skor 1 : Sangat Kurang**

**B. IDENTITAS VALIDATOR MEDIA**

Nama Validator : Muhammad Ikhwan, S.Pd., M.Pd

NIP/NIDN : 0410019402

Instansi : Universitas Negeri Jakarta

**C. TABEL PERTANYAAN**

	No	Pertanyaan	Rentang Skor			
			1	2	3	4
ASPEK KELAYAKAN KEGRAFIKAN		<b>Tampilan Media</b>				
	1.	Desain E-LKPD secara keseluruhan menarik				✓
	2.	Pemilihan Latar Belakang ( <i>Background</i> )				✓
	3.	Layout E-LKPD didesain dengan menarik				✓
	4.	Kombinasi warna yang digunakan menarik				✓
		<b>Desain Header Cover</b>				
	5.	Huruf yang digunakan menarik dan mudah dibaca				✓
	6.	Pemilihan warna huruf pada cover sesuai dan menarik				✓
	7.	Tidak terlalu banyak menggunakan jenis huruf				✓
		<b>Desain Isi</b>				
	8.	Tata Letak ( <i>Layout</i> ) pada E-LKPD konsisten dari awal hingga akhir			✓	
	9.	Penempatan Gambar dan Ilustrasi sesuai				✓
	10.	Spasi antar paragraf jelas				✓
	11.	Penempatan Sub Judul di setiap kegiatan jelas				✓
		<b>Kemudahan Penggunaan</b>				
12.	Media dapat diakses dengan mudah melalui perangkat elektronik				✓	
13.	Fitur yang terdapat dalam E-LKPD mudah digunakan			✓		
14.	Terdapat instruksi di setiap kegiatan dalam E-LKPD				✓	
15.	Petunjuk penggunaan media mudah dipahami				✓	

**D. SARAN DAN KOMENTAR**

1. Mengubah suara video Pembelajaran dengan suara sendiri
2. Tambahkan logo UNJ dan kampus merdeka di PPT
3. Ubah warna di PPT Materi

**E. KESIMPULAN**

Setelah dilakukan penilaian terhadap pengembangan E-LKPD ini, maka E-LKPD Pada Elemen Pengelolaan Administrasi Umum ini dapat dikatakan:

1. Layak untuk digunakan tanpa ada revisi
2. Layak untuk digunakan dengan revisi sesuai saran yang telah diberikan
3. Tidak layak digunakan

\*) Lingkari salah satu sesuai dengan penilaian dari Bapak/Ibu

Jakarta, 27 Juni 2024

Mengetahui,

Validator Media



Muhammad Ikhwan, S.Pd., M.Pd

NIDN. 0410019402

**Lampiran 11 Kisi-Kisi Soal Pre-test****Lembar Kerja Peserta Didik****LKPD**

Satuan Pendidikan : SMKN 25 Jakarta  
Kompetensi Keahlian : Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis  
Kelas / Semester : XI MP / Ganjil  
Elemen : Administrasi Umum  
Materi : Surat Perkenalan dan Surat Permintaan Penawaran  
Alokasi Waktu : 1 JP x 45 Menit

---

**PERTANYAAN PEMANTIK**

1. Setelah mempelajari Dasar-Dasar Surat Niaga (pertemuan sebelumnya), Menurut Anda apa jenis surat niaga yang pertama kali dibuat dan siapa orang yang membuat surat tersebut? Berikan alasan Anda!

**Jawab :**

Surat Perkenalan, dibuat oleh Penjual sebagai sarana membangun relasi dengan perusahaan lain.

**[Point : 5]****SOAL PILIHAN GANDA**

1. Meyakinkan bahwa produk yang dijual berkualitas tinggi, termasuk dalam pernyataan ...
- A. **Syarat Surat Perkenalan**
  - B. Fungsi Surat Perkenalan
  - C. Pengertian Surat Permintaan Penawaran
  - D. Fungsi Surat Permintaan Penawaran
  - E. Jenis Surat Perkenalan
2. Pernyataan surat yang pertama kali dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli, merupakan ...
- A. Fungsi Surat Permintaan Penawaran
  - B. Pengertian Surat Permintaan Penawaran
  - C. **Makna Surat Perkenalan**



- D. Fungsi Surat Perkenalan  
E. Syarat Surat Permintaan Penawaran
3. Sebagai bahan pertimbangan dalam membeli atau memesan suatu produk, termasuk dalam pernyataan ...  
A. Informasi Pokok Surat Permintaan Penawaran  
**B. Fungsi Surat Permintaan Penawaran**  
C. Syarat Surat Perkenalan  
D. Makna Surat Permintaan Penawaran  
E. Fungsi Surat Perkenalan
4. Menginginkan sampel produk agar dapat dikirimkan, termasuk dalam ...  
**A. Informasi Pokok Surat Permintaan Penawaran**  
B. Syarat Surat Perkenalan  
C. Fungsi Surat Perkenalan  
D. Pengertian Surat Permintaan Penawaran  
E. Makna Surat Penawaran
5. Sebagai langkah dalam mengembangkan target pasar, termasuk dalam pernyataan ...  
A. Makna Surat Perkenalan  
B. Fungsi Surat Permintaan Penawaran  
C. Syarat Surat Permintaan Penawaran  
**D. Fungsi Surat Perkenalan**  
E. Informasi Pokok Surat Permintaan Penawaran
- [Point per soal : 4]  
[Total 5 soal : 20 Point]
6. Bagian surat yang mencantumkan informasi seperti nama perusahaan, alamat, nomor telepon, dan logo adalah ...  
A. Alamat Dalam  
**B. Kepala Surat**  
C. Maksud dan Tujuan  
D. Salam Pembuka  
E. Salam Penutup
7. Bagian surat yang berfungsi untuk memberikan informasi tentang nama penerima surat dan alamat lengkapnya disebut ...  
A. Kepala Surat  
B. Lampiran  
C. Tembusan  
**D. Alamat Dalam**  
E. Maksud dan Tujuan

8. Bagian dari surat permintaan penawaran yang berisi alasan mengapa pengirim surat membutuhkan informasi mengenai produk atau jasa disebut ...
- A. Lampiran
  - B. Salam Pembuka
  - C. Alamat Dalam
  - D. Kepala Surat
  - E. Maksud dan Tujuan**
9. Bagian dari surat permintaan penawaran yang mencantumkan tenggat waktu untuk menerima balasan atau penawaran disebut ...
- A. Kaki Surat
  - B. Batas Waktu Penawaran**
  - C. Salam Penutup
  - D. Tembusan
  - E. Kepala Surat
10. Bagian surat yang digunakan untuk mengakhiri surat dengan ungkapan hormat atau penutupan formal disebut ...
- A. Salam Penutup**
  - B. Salam Pembuka
  - C. Lampiran
  - D. Tanggal Surat
  - E. Tembusan

[Point per soal : 3]  
[Total 5 soal : 15 Point]

---

**SOAL ISIAN (ESSAI)**

---

1. Sebutkan jenis surat Niaga yang dibuat oleh Penjual!

Jawab:

- Surat Perkenalan
- Surat Penawaran
- Surat Pengiriman Barang
- Surat Penyelesaian Klaim

[Point : 10]

2. Sebutkan jenis Surat Niaga yang dibuat oleh Pembeli!

Jawab:

- Surat Permintaan Penawaran
- Surat Pesanan

- Surat Pengiriman Pembayaran
- Surat Pengaduan (Claim)

**[Point : 10]**

3. Sebutkan syarat-syarat surat perkenalan!

Jawab:

- Bahasa yang sopan, jelas, dan singkat tetapi padat
- Informasi tentang perusahaan seperti Nama Perusahaan, Kontak dan Alamat, Bidang Usaha, dan Keunggulan Produk/Perusahaan
- Menyantumkan sejak kapan perusahaan memulai bergerak di bidang usahanya
- Isi Surat harus meyakinkan calon pembeli

**[Point : 15]**

4. Sebutkan perbedaan antara Surat Perkenalan dan Surat Permintaan Penawaran dilihat dari aspek Tujuan Surat, Isi/Konteks, dan Pembuat Surat!

Jawab:

- Tujuan Surat
  - Surat Perkenalan untuk memperkenalkan produk
  - Surat Permintaan Penawaran untuk meminta informasi lebih tentang produk
- Isi/Konteks
  - Surat Perkenalan untuk memperkenalkan produk
  - Surat Permintaan Penawaran untuk meminta informasi lebih tentang produk
- Pembuat Surat
  - Surat Perkenalan untuk memperkenalkan produk
  - Surat Permintaan Penawaran untuk meminta informasi lebih tentang produk

**[Point : 15]**

5. Dalam menulis surat permintaan penawaran pembeli harus menyebutkan spesifikasi barang yang diminta. Menurut pendapat Anda mengapa hal tersebut perlu dilakukan? Dan bagaimana jika pembeli tidak menyebutkan spesifikasi barang tersebut?

**[Point : 10]**

**TOTAL POINT PRE-TEST = 100**

**Lampiran 12 Dokumentasi Uji Coba Terbatas (XI MPLB 1)****Lampiran 13 Dokumentasi Uji Coba Lapangan (XI MPLB 2)**

## Lampiran 14 Hasil Turnitin Skripsi

### Skripsi Dini Pitaloka

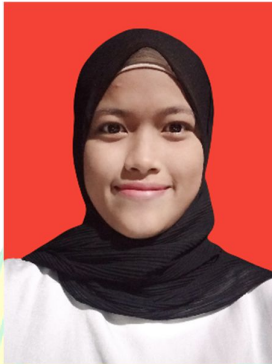
#### ORIGINALITY REPORT

<b>18%</b>	<b>16%</b>	<b>10%</b>	<b>4%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

#### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>ejournal.unesa.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>2</b>	<b>eprints.uny.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>repository.unsri.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>jurnal.unimor.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>Submitted to Sriwijaya University</b> Student Paper	<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<b>digilib.uinkhas.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<b>repository.uin-suska.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>8</b>	<b>repository.usd.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>9</b>	<b>repository.unja.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Dini Pitaloka lahir di Jakarta pada tanggal 01 Januari 2003. Penulis merupakan anak kedua atau terakhir dari pasangan Bapak Ali Sodikin dan Ibu Rastiyah. Penulis saat ini tinggal bersama dengan kedua orang tua di wilayah Mampang Prapatan, Jakarta Selatan. Penulis telah menyelesaikan pendidikan jenjang awal di MI Sa'adatuddarain Petang pada tahun 2008-2014, dilanjutkan ke jenjang menengah di SMP Negeri 104 Jakarta pada tahun 2014-2017, lalu ke jenjang menengah atas di SMA Negeri 35 Jakarta pada tahun 2017-2020. Kemudian penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dengan pilihan program studi yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi pada tahun 2020. Alhamdulillah, selama pelaksanaan perkuliahan penulis mendapatkan kesempatan menerima beasiswa pada program Bidikmisi yang saat ini sudah beralih nama menjadi KIP-K. Pada saat perkuliahan, penulis sempat bergabung dalam organisasi Econo Channel Fakultas Ekonomi dengan posisi sub divisi Ilustrator. Penulis juga pernah mendapatkan penghargaan dari Econo Channel pada pekan "Sehalis". Akhir kata, jika terdapat kritik atau saran terhadap skripsi ini, silahkan hubungi penulis dengan alamat email [dinipitaloka93@gmail.com](mailto:dinipitaloka93@gmail.com)