



LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK (LKPD) DIGITAL

KEARSIPAN

IDENTITAS SISWA

NAMA :

KELAS :

NO. ABSEN :

SMKN 1 SUMENEP

X OTKP

PURI RINDRAWATI

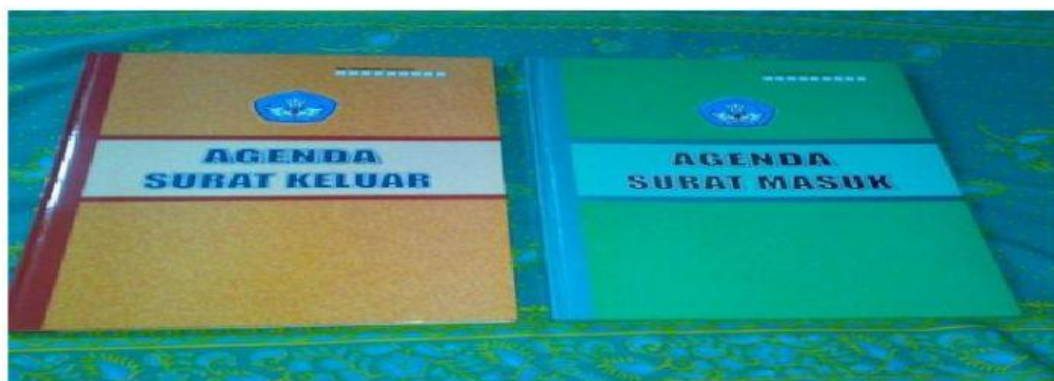
PENANGANAN SURAT MASUK BUKU AGENDA

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi yang dikirimkan oleh individu ataupun suatu organisasi.

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam;

1. Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman.
2. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.
3. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.



Beberapa istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda yaitu:

1. Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis.
2. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantarkan surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor.
3. Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing.
4. Disposisi yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan.
5. Blanko konsep, yaitu blanko/formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat.
6. Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan.
7. Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan.
8. Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut.

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Bahkan ada di perusahaan yang kecil penanganan suratnya dilakukan oleh resepsionis juga. Kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip, Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat.

Tugas penerima surat adalah:

- Mengumpulkan setiap surat yang masuk,
- meneliti ketepatan alamat
- menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

2. Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

3. Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

4. Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

5. Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika pihak yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap pihak yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada pihak yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
- Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

6. Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor. Dari uraian diatas maka prosedur pengurusan surat masuk buku agenda dapat dirumuskan dalam bagan berikut ini.

PENERIMAAN SURAT

PENYORTIRAN SURAT

PENCATATAN SURAT

PENGARAHAN SURAT

PENYAMPAIAN SURAT

PENYIMPANAN SURAT

Untuk lebih jelasnya bisa dilihat di video berikut



Setelah memahami materi maka jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut:

SOAL PILIHAN GANDA "MULTIPLE CHOISE"

Pilihlah jawaban yang paling benar

1. Suatu kantor memiliki dua buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar secara terpisah. Buku agenda yang digunakan tersebut adalah
 - A. Buku agenda tunggal
 - B. Buku agenda berpasangan
 - C. Buku agenda kembar
 - D. Buku agenda berganda
 - E. Buku agenda surat
2. Dalam penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda, setelah disortir, selanjutnya akan
 - A. dikirim
 - B. dicatat
 - C. disimpan
 - D. diarahkan
 - E. disampaikan
3. Pemeriksaan ketepatan alamat surat dilaksanakan pada tahap
 - A. pencatatan surat
 - B. penerimaan surat
 - C. penyortiran surat
 - D. penyampain surat
 - E. penyimpanan surat
4. Berikut hal yang tidak harus diperhatikan dalam kegiatan pendistribusian surat adalah
 - A. Menyimpan surat asli sebagai arsip
 - B. Memastikan masalah surat dengan baik
 - C. Meminta tanda tangan si penerima surat
 - D. Memperhatikan jenis surat yang akan didistribusikan
 - E. Menyimpan buku ekspedisi dan bukti tanda terima surat
5. Salah satu hal yang dilakukan pimpinan dalam lembar disposisi surat adalah
 - A. meminta paraf pada atasan yang lebih tinggi
 - B. menunjuk pihak untuk menindaklanjuti surat
 - C. menuliskan tanggal surat
 - D. melaksanakan instruksi
 - E. menentukan jenis surat

SOAL MENARIK GARIS "JOIN WITH ARROW"

Silahkan tarik garis dari kiri ke kanan sehingga mendapat jawaban yang tepat

1. Suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun.

BUKU EKSPEDISI INTERN

2. Lembar isian untuk mencatat perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan proses tindak lanjut surat yang diterima

BUKU AGENDA TUNGGAL

3. Buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.

BUKU AGENDA

4. buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman.

LEMBAR DISPOSISI

SOAL MENYUSUN KALIMAT YANG BENAR “ DRAG & DROP”

Silahkan mengisi bagian yang kosong dengan kata-kata dibawah ini sehingga menjadi kalimat yang benar

“Proses Penyampaian Surat”

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya maka surat tersebut berikut

diberikan kepada pihak yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis.

Jika pihak yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak

sehingga setiap pihak yang ditunjuk akan mendapatkan Saat surat

tersebut diberikan kepada pihak yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus

menandatangani bukti penerimaan di

BUKU EKSPEDISI INTERN**BUKU AGENDA TUNGGAL****LEMBAR DISPOSISI****SALINAN SURAT**

SOAL ISIAN

Isilah kotak yang kosong dengan jawaban yang tepat

1. Petugasnya yang mencatat surat keluar disebut

2. Karyawan yang bertugas menyimpan arsip disebut

3. Orang yang bertugas mencatat surat di buku agenda disebut

SOAL BENAR SALAH

Pilihlah jawaban Benar (B) bila pernyataan Benar dan pilihlah jawaban salah (S) bila pernyataan Salah

NO.	PERNYATAAN	B	S
1	Penerimaan surat dapat dilakukan oleh satpam	B	S
2	Buku yang digunakan untuk mencatat distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan disebut buku ekspedisi intern	B	S
3	Jika surat untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju	B	S
4	Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.	B	S
5	Orang atau karyawan yang bertugas untuk menyimpan arsip disebut agendaris	B	S