E-LKPD

PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN

Dasar-Dasar Kejuruan



Untuk SMK / MAK

Kelas X

Semester 2

Angin Nur Rahma Ramadhani

LIVEWORKSHEETS

IDENTITAS E-LKPD

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar Kejuruan
Kelas : X (Sepuluh)
Semester : Genap
Materi Pokok : Prosedur Penanganan Dokumen

Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja.

Tujuan Pembelajaran

Melalui E-LKPD interaktif berbantuan Liveworksheets diharapkan peserta didik X MPLB 2 mampu menjelaskan prosedur penangana dokumen kantor.

LIVEWORKSHEETS

RINGKASAN MATERI

A Pencatatan Buku Agenda



Buku agenda adalah buku yang digunakan dalam mencatat surat masuk dan keluar yang berbentuk kolom-kolom. Buku agenda digunakan untuk kurun waktu satu tahun. Terdapat 3 jenis buku agenda, yaitu:

BUKU AGENDA TUNGGAL

Dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus dengan nomor berurutan dalam satu buku

BUKU AGENDA KEMBAR

Dua buah buku yang masing-masing dikhususkan untuk pencatatan surat masuk atau surat keluar saja

BUKU AGENDA BERPASANGAN

Dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan untuk mencatat surat keluar di halaman sebelah kanan dengan nomor urut sendiri-sendiri.

Sudah paham dengan macam-macam format buku agenda? Dibawah ini merupakan contoh penulisan buku agenda, Simak baik-baik yaa!

Contoh Buku Agenda

LIVEWORKSHEETS

B Pencatatan Sistem Kartu Kendali



Kartu kendali merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar yang tergolong ke dalam surat penting. Sistem ini menggunakan kartu rangkap tiga. Kartu ini dibuat dengan ukuran 10 cm x 15 cm dalam tiga warna yang berbeda sesuai ketentuan kantor.

- Bukti pencatatan oleh bagian penerima atau pencatat surat sebagai ganti buku agenda
- Disimpan oleh bagian pengolah sebagai bukti bahwa surat sudah diteruskan dan diselesaikan
- Disimpan sebagai arsip

SEKILAS INFO

Pencatatan dengan sistem kartu kendali banyak digunakan untuk form bukti penarikan atau setoran pada layanan perbankan

C Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

1. Penerimaan Surat
2. Penyortiran Surat
3. Pencatatan Surat
4. Mengagendakan Surat
5. Pengarahan Surat
6. Pendistribusian Surat
7. Penyimpanan Surat

LIVEWORKSHEETS

LEMBAR DISPOSISI

Lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima. Lembar disposisi digolongkan menjadi dua, antara lain sebagai berikut:

a. Disposisi langsung adalah disposisi yang ditulis langsung pada lembaran surat.
b. Disposisi tidak langsung adalah disposisi yang ditulis pada lembaran disposisi tersendiri yang sudah disiapkan.

D Prosedur Pengelolaan Surat Keluar



- Pembuatan Konsep Surat
- Pengetikan Surat
- Penyuntingan Surat
- Pelipatan dan Penyampulan
- Pengiriman dan Penyimpanan
- Pencatatan Surat
- Pembubuhan Alamat

Simak video berikut untuk memperluas pengetahuanmu mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar!





LIVEWORKSHEETS

Aktivitas Belajar 2

Petunjuk Pengerjaan LKPD:

- Mulailah dengan berdo'a sebelum mengerjakan LKPD ini
- Bacalah perintah dengan teliti dari setiap kegiatan pada latihan soal
- Pelajari materi terlebih dahulu sebelum mengerjakan Worksheets
- Isilah dengan tulisan yang jelas
- Klik "Finish" pada akhir pengerjaan latihan soal
- Setelah pengerjaan selesai akan muncul poin yang didapatkan

Kerjakan secara mandiri untuk mengukur pemahaman kalian mengenai materi yang telah disampaikan!

1. Prosedur Penanganan Surat Masuk

No	Prosedur Penanganan	Kegiatan
1.	Penerimaan Surat	
2.	Penyortiran Surat	
3.	Pencatatan Surat	
4.	Mengagendakan Surat	
5.	Pengarahan Surat	
6.	Pendistribusian Surat	
7.	Penyimpanan Surat	

LIVEWORKSHEETS

2. Prosedur Penanganan Surat Keluar

No	Prosedur Penanganan	Kegiatan
1.	Pembuatan Konsep Surat	
2.	Pengetikan Surat	
3.	Penyuntingan Surat	
4.	Pelipatan dan Penyampulan	
5.	Pembubuhan Alamat	
6.	Pencatatan Surat	
7.	Pengiriman dan Penyimpanan	



Wow.. Aktivitas Pembelajaran 2 sudah kamu kerjakan, tentu kamu sudah paham dengan materi Prosedur Penanganan Dokumen bukan?

Terimakasih sudah mengerjakan dengan baik... Yuk kita terus belajar bersama !



LIVEWORKSHEETS