



E-LKPD

PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN



Nama :

Kelas :

No. Absen :

IDENTITAS E-LKPD

Mata Pelajaran	: Manajemen Perkantoran
Kelas	: X (Sepuluh)
Semester	: Genap
Materi Pokok	: Prosedur Penanganan Dokumen

● Capaian Pembelajaran

Pada akhir Fase E peserta didik memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai dengan sistem yang digunakan di dunia kerja.

● Tujuan Pembelajaran

1. Memahami konsep dokumen
2. Menjelaskan jenis dokumen
3. Menjelaskan prosedur penanganan dokumen
4. Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen
5. Menjelaskan prosedur perawatan dokumen
6. Mengidentifikasi sarana prasarana pengelolaan dokumen

RINGKASAN MATERI

C. PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN

1. Pencatatan dengan Buku Agenda

Buku agenda adalah buku yang digunakan dalam mencatat surat masuk dan keluar yang berbentuk kolom-kolom. Jenis buku agenda ada tiga, yaitu buku agenda tunggal, buku agenda kembar, buku agenda berpasangan.

2. Pencatatan dengan Kartu Kendali

Pencatatan dengan sistem ini menggunakan kartu rangkap tiga, lembar kesatu berwarna kuning/putih, lembar kedua berwarna hijau/biru dan lembar ketiga dengan warna merah.

3. Prosedur Surat Masuk

Prosedur penanganan surat masuk dimulai dari penerimaan surat, lalu penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya, klasifikasi jenis surat, pencatatan surat, dan yang terakhir pendistribusian surat.

4. Prosedur Surat Keluar

Prosedur penanganan surat keluar dimulai dari instruksi membuat surat, lalu membuat konsep surat, penomoran surat, pengetikan surat, pengeditan surat, penandatanganan surat, pengiriman surat dan penyimpanan surat.

KUIS

Petunjuk :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
2. Baca dan cermati butir soal yang disajikan
3. Bentuk soal kuis adalah pilihan ganda
4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda

“SELAMAT MENGERJAKAN”

Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban A, B, C, D, atau E yang dianggap paling tepat

1. Sistem pencatatan surat dapat dilakukan dengan dua cara. Apa sajakah sistem itu?

- A. Manual dan digital
- B. Buku agenda dan kartu kendali
- C. Arsip dan dokumen elektronik
- D. Ekspedisi internal dan eksternal
- E. Surat masuk dan keluar

2. Ada 3 jenis buku agenda dalam penanganan surat. Salah satunya adalah buku agenda tunggal. Apa yang dimaksud buku agenda tunggal?

- A. Buku terpisah untuk surat masuk dan keluar
- B. Buku yang mencatat surat masuk dan keluar dalam satu urutan
- C. Buku yang hanya mencatat surat rahasia
- D. Buku yang dipakai untuk mencatat surat digital
- E. Buku khusus untuk dokumen sejarah

3. Pada kolom buku agenda tunggal, terdapat kolom “M/K”. Kolom tersebut digunakan untuk mencatat apa?

- A. Isi ringkas surat
- B. Jenis surat masuk atau keluar
- C. Tanggal penerimaan surat
- D. Lampiran surat
- E. Nomor surat

4. Ada 3 jenis buku agenda dalam penanganan surat. Salah satunya adalah buku agenda kembar. Apa yang dimaksud buku agenda kembar?

- A. Buku untuk mencatat surat masuk dan keluar secara berurutan
- B. Dua buku terpisah untuk surat masuk dan keluar
- C. Buku yang mencatat data surat secara elektronik
- D. Buku dengan sistem pencatatan berpasangan
- E. Buku yang mencatat surat berdasarkan urgensinya

5. Pada 2 sistem pencatatan, ada sistem buku agenda dan kartu kendali. Apa kelebihan sistem kartu kendali dibanding buku agenda?

- A. Lebih murah dalam pencatatan
- B. Memiliki ukuran yang lebih kecil
- C. Lebih praktis dan modern
- D. Tidak memerlukan warna tertentu
- E. Digunakan hanya untuk surat elektronik

6. Sistem pencatatan surat menggunakan kartu kendala menggunakan warna berbeda. Apa warna lembar pertama?

- A. Hijau
- B. Kuning/Putih
- C. Biru
- D. Merah
- E. Hitam

7. Pada pencatatan surat sistem kartu kendali, siapa yang menyimpan lembar kedua kartu kendali

- A. Bagian pengolah
- B. Bagian penerima surat
- C. Pimpinan organisasi
- D. Bagian pengarsipan
- E. Kurir pengantar

8. Pada penanganan surat, terdapat buku yang disebut buku ekspedisi. Apa tujuan buku ekspedisi?

- A. Untuk mencatat penggandaan dokumen
- B. Sebagai bukti pengantar surat
- C. Mengelola surat keluar elektronik
- D. Untuk memisahkan surat rahasia
- E. Sebagai arsip surat manual

9. Pada penanganan dokumen dengan buku ekspedisi, ada 2 jenis buku ekspedisi. Apa saja 2 jenis buku ekspedisi tersebut?

- A. Surat biasa dan rahasia
- B. Internal dan eksternal
- C. Manual dan digital
- D. Pemerintah dan swasta
- E. Agenda tunggal dan kembar

10. Pada prosedur surat keluar, kegiatan apa yang menjadi langkah pertama?

- A. Pembuatan nomor surat
- B. Penyortiran surat masuk
- C. Instruksi dari pimpinan
- D. Pengarsipan dokumen
- E. Pembuatan desain form

11. Dalam prosedur penanganan surat, apa tujuan dilakukannya klasifikasi dalam penanganan surat masuki?

- A. Membuat surat baru
- B. Memisahkan surat penting, biasa, dan rahasia
- C. Menyimpan surat masuk
- D. Menetapkan nomor surat
- E. Membuat form dokumen elektronik

12. Pada penanganan surat, terdapat buku yang disebut buku agenda. Apa fungsi buku agenda dalam penanganan surat?

- A. Sebagai arsip surat elektronik
- B. Untuk mencatat surat masuk dan keluar
- C. Sebagai alat penggandaan surat
- D. Untuk menyimpan dokumen rahasia
- E. Mengelola dokumen digital

13. Pada penanganan surat keluar terdapat prosedur distribusi surat. Apa tujuan pendistribusian surat pribadi melalui alamat instansi?

- A. Menjaga keamanan data
- B. Membuat surat tembusan
- C. Menyerahkan surat kepada yang berhak
- D. Mengarsipkan surat digital
- E. Menyortir jenis surat

14. Apa langkah pertama dalam penanganan dokumen surat masuk?

- A. Penyortiran surat
- B. Pencatatan surat
- C. Pengarahan surat
- D. Penerimaan surat
- E. Pengarsipan surat

15. Pada penanganan dokumen elektronik, prosedur pencatatan dokumen dilakukan dengan aplikasi apa?

- A. Microsoft Word
- B. Microsoft Access atau Excel
- C. PDF Reader
- D. Sistem scanning manual
- E. Aplikasi surat konvensional

16. Apa tujuan utama adanya dokumen elektronik?

- A. Sebagai alat bukti manual
- B. Untuk penggandaan dokumen cetak
- C. Menyediakan data yang mudah diakses dan praktis
- D. Sebagai pengarsipan surat biasa
- E. Menggantikan buku ekspedisi

17. Dalam komunikasi kantor, jenis informasi elektronik apa yang sering digunakan?

- A. Buku agenda manual
- B. Surat cetak
- C. Email dan pesan melalui media sosial elektronik
- D. Surat rahasia berbentuk dokumen cetak
- E. Buku distribusi surat

18. Pada prosedur surat keluar, apa yang dilakukan setelah konsep surat disetujui?

- A. Penyortiran surat
- B. Penandatanganan surat
- C. Surat diberi nomor dan diketik
- D. Pembuatan form dokumen elektronik
- E. Penggandaan surat

19. Apa yang dimaksud dengan dokumen berbasis digital?

- A. Dokumen manual yang discan
- B. Dokumen yang dibuat dan disimpan secara elektronik
- C. Dokumen dalam bentuk cetak
- D. Surat biasa dengan tanda rahasia
- E. Buku agenda modern

20. Bagaimana sistem elektronik dijabarkan pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 Ayat 5?

- A. Sistem untuk mendistribusikan dokumen cetak
- B. Serangkaian perangkat dan prosedur elektronik untuk mengolah informasi
- C. Sistem manual untuk pengelolaan dokumen
- D. Metode tradisional pencatatan data
- E. Alat pencatatan manual yang diperbarui

LATIHAN SOAL

Petunjuk :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
2. Baca dan cermati soal yang disajikan
3. Bentuk soal adalah studi kasus
4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda

“SELAMAT MENGERJAKAN”

Studi kasus untuk bentuk soal uraian berikut

PT. Citra Permai memiliki kebijakan baru untuk mengelola dokumen surat masuk dan keluar. Perusahaan menggunakan sistem buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar. Perusahaan juga mulai menerapkan sistem kartu kendali untuk beberapa jenis dokumen penting yang memerlukan tindak lanjut. Selain itu, perusahaan, mengadopsi sistem pencatatan digital untuk meningkatkan efisiensi.

Soal:

- Berdasarkan studi kasus, bagaimana prosedur pencatatan dokumen surat masuk dan keluar menggunakan sistem buku agenda dilakukan?
- Bagaimana perusahaan dapat memanfaatkan sistem kartu kendali untuk dokumen penting? Jelaskan peran setiap lembar kartu kendali!
- Apa keunggulan sistem pencatatan digital dibandingkan sistem manual seperti buku agenda dan kartu kendali?
- Bagaimana prosedur yang seharusnya dilakukan perusahaan dalam menangani surat masuk hingga didistribusikan kepada pihak terkait?
- Berdasarkan studi kasus, bagaimana perusahaan dapat menggabungkan buku agenda, kartu kendali, dan sistem digital untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen?

SOAL

1. Berdasarkan studi kasus, bagaimana prosedur pencatatan dokumen surat masuk dan keluar menggunakan sistem buku agenda dilakukan?

2. Bagaimana perusahaan dapat memanfaatkan sistem kartu kendali untuk dokumen penting? Jelaskan peran setiap lembar kartu kendali!

3. Apa keunggulan sistem pencatatan digital dibandingkan sistem manual seperti buku agenda dan kartu kendali?

4. Bagaimana prosedur yang seharusnya dilakukan perusahaan dalam menangani surat masuk hingga didistribusikan kepada pihak terkait?

5. Berdasarkan studi kasus, bagaimana perusahaan dapat menggabungkan buku agenda, kartu kendali, dan sistem digital untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen?

PRAKTIK

Petunjuk :

- 1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal**
- 2. Baca dan cermati soal yang disajikan**
- 3. Bentuk soal adalah praktikum**
- 4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda**
“SELAMAT MENGERJAKAN”

Penanganan dokumen, khususnya surat masuk, merupakan salah satu keterampilan penting dalam administrasi perkantoran. Proses ini melibatkan penerimaan, pencatatan, distribusi, dan penyimpanan dokumen sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam praktik ini, peserta diharapkan memahami dan mampu menerapkan prosedur pencatatan surat masuk secara sistematis menggunakan buku agenda. Anda adalah sekretaris PT. Wibawa Kurnia yang akan melakukan penanganan surat dengan sistem buku agenda tunggal.

Alur kegiatan :

- **Pastikan smartphone terhubung internet agar dapat mengakses Google Drive untuk file surat masuk.**
- **Isilah buku agenda tunggal berdasarkan kolom yang sudah disediakan pada LKPD ini.**
- **Urutkan surat berdasarkan tanggal yang ada dalam surat**
- **Selesai**

Berikut merupakan link file surat!

No	Tgl. Surat	Tgl. Agenda	No. Surat	M/K	Dari/Kepada	Isi Ringkas
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						