

Nama: \_\_\_\_\_ Kelas : \_\_\_\_\_

# LKPD

Lembar Kerja  
Peserta Didik

KONSENTRASI KEAHLIAN  
MANAJEMEN PERKANTORAN



Prosedur Penanganan Surat Masuk



## **Petunjuk Pengerjaan LKPD**

1. Cantumkan identitas diri pada halaman pertama LKPD ini.
2. Lakukan setiap langkah kerja yang ada pada LKPD dengan teliti.
3. Setiap kegiatan dalam LKPD sudah dilengkapi dengan langkah-langkah pengerjaannya.
4. Kerjakan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.
5. Bacalah petunjuk pada setiap bagian sebelum mulai menjawab.
6. Jawablah seluruh pertanyaan dengan menggunakan bahasa sendiri.
7. Kumpulkan LKPD setelah selesai dikerjakan sesuai waktu yang ditentukan.

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Padang Panjang  
Mata Pelajaran : Konsentrasi Keahlian  
Manajemen Perkantoran  
Elemen : Prosedur Penanganan Surat  
Masuk  
Kelas/Fase : XI (Fase F)  
Waktu : 1 X 40 Menit/ 1 X Pertemuan  
Semester : Genap  
Tahun Ajaran : 2026

#### A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Pada akhir pembelajaran, peserta didik mampu memahami dan menjelaskan konsep serta prosedur penanganan surat masuk dalam kegiatan administrasi perkantoran. Peserta didik mampu melaksanakan tahapan penanganan surat masuk secara manual yang meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan surat sesuai dengan standar tata kelola perkantoran. Peserta didik mampu menganalisis kemungkinan kesalahan dalam proses penanganan surat masuk serta bekerja sama secara kolaboratif dalam melaksanakan tugas administrasi perkantoran secara teliti, sistematis, dan bertanggung jawab.

### B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat memahami dan menjelaskan konsep dasar penanganan surat masuk meliputi pengertian, tujuan, dan pentingnya pengelolaan surat dalam kegiatan administrasi perkantoran.
2. Peserta didik dapat menjelaskan prosedur penerimaan dan penyortiran surat masuk sesuai dengan jenis dan kepentingannya.
3. Peserta didik dapat melakukan pencatatan surat masuk dalam buku agenda atau lembar pengendalian surat secara tepat.
4. Peserta didik dapat menjelaskan dan melaksanakan proses disposisi surat kepada pihak yang berwenang.
5. Peserta didik dapat melakukan pengarsipan surat masuk secara sistematis agar surat mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

## Praktek Berkelompok



### Mari Bekerja Sama

**Tugas Kelompok : Pembuatan Video Prosedur Penanganan Surat Masuk**

Setiap kelompok diminta membuat sebuah video pendek yang memperagakan alur lengkap prosedur penanganan surat masuk, mulai dari surat diterima hingga surat diarsipkan, sesuai standar tata naskah dinas perkantoran.

**Ketentuan Tugas :**

1. Bentuk kelompok beranggotakan 4–5 orang sesuai pembagian guru.
2. Tentukan peran masing-masing anggota, seperti:
  - penerima surat,
  - penyortir surat,
  - pencatat agenda,
  - pembuat lembar disposisi,
  - petugas distribusi,
  - pengarsip. (Boleh digabung sesuai kebutuhan produksi.)



3. Buat alur video yang menunjukkan langkah-langkah berikut secara urut:

- Penerimaan surat
- Penyortiran surat
- Pencatatan pada buku agenda
- Pemberian stempel agenda
- Pembuatan lembar disposisi
- Pengarahan surat oleh pimpinan
- Penyampaian surat kepada unit terkait
- Pengarsipan surat

4. Jelaskan secara singkat dan jelas setiap langkah (boleh berupa narasi suara, teks di layar, atau dialog).

5. Durasi video 3–5 menit (tidak lebih dari 6 menit).

6. Video boleh direkam dengan HP, menggunakan lokasi kelas/lab perkantoran.

7. Gunakan alat dan dokumen simulasi seperti amplop surat, buku agenda, lembar disposisi, cap “diterima”, dan map arsip.

8. Pastikan video terlihat rapi, sopan, dan profesional, sesuai etika perkantoran.



9. Setiap anggota kelompok harus tampak berperan dalam video.
10. Video dikumpulkan melalui: WhatsApp group kelas dalam format link youtube
11. Batas Pengumpulan tanggal 23 November 2025 atau pada pertemuan berikutnya

## LATIHAN 2

### A. OBJEKTIF

Jawablah soal-soal berikut ini dengan memilih huruf A, B, C, D, atau E pada jawaban yang benar dan tepat!

1. Dalam sistem penanganan surat masuk menggunakan buku agenda, tujuan utama pencatatan surat adalah ...
  - A. Mempercepat proses pengiriman surat
  - B. Mengetahui jumlah pegawai yang menangani surat
  - C. Mengontrol, mendokumentasikan, dan memudahkan pencarian surat kembali
  - D. Menyimpan surat agar tidak diketahui orang lain
  - E. Mengurangi jumlah surat yang diterima
  
2. Dalam sistem buku agenda, buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun disebut ...
  - A. Buku arsip
  - B. Buku verbal
  - C. Buku ekspedisi
  - D. Buku disposisi
  - E. Buku klaper

3. Salah satu keuntungan menggunakan sistem kartu kendali dalam penanganan surat masuk adalah ...

- A. Mempercepat proses penulisan surat keluar
- B. Mengurangi penggunaan kertas dalam organisasi
- C. Memudahkan pelacakan posisi surat yang sedang diproses
- D. Menggantikan fungsi buku agenda sepenuhnya
- E. Menghilangkan kebutuhan penyimpanan arsip

4. Apabila dalam proses penyortiran ditemukan surat yang bersifat pribadi dan ditujukan kepada individu tertentu di dalam organisasi, maka tindakan yang tepat adalah ...

- A. Membuka surat tersebut untuk diperiksa isinya
- B. Mengembalikannya kepada pengirim
- C. Memberikan langsung kepada alamat yang dituju
- D. Menyimpannya di bagian arsip
- E. Mencatatnya dalam buku agenda terlebih dahulu

5. Dalam sistem kartu kendali, jika suatu surat sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan akan disimpan dalam arsip, maka kartu kendali yang digunakan sebagai bukti bahwa surat telah disimpan adalah ...

- A. Kartu kendali 1
- B. Kartu kendali 2
- C. Kartu kendali 3
- D. Kartu kendali 4
- E. Kartu disposisi

## C. ESSAY

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan benar!

1. Jelaskan pengertian penanganan surat masuk serta tujuan dilakukannya penanganan surat dalam kegiatan administrasi perkantoran!

Jawab: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Sebutkan dan jelaskan tahapan prosedur penanganan surat masuk menggunakan sistem buku agenda!

Jawab: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Jelaskan perbedaan antara sistem buku agenda dan sistem kartu kendali dalam penanganan surat masuk!

Jawab: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Mengapa dalam penanganan surat masuk diperlukan ketelitian dan tanggung jawab yang tinggi? Jelaskan pendapat Anda!

Jawab: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Jelaskan perbedaan kategori surat penting, surat biasa, dan surat rahasia dalam sistem kartu kendali!

Jawab: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REFLEKSI PESERTA DIDIK

1. Apa hal paling penting yang saya pelajari dari materi hari ini?

Jawab: \_\_\_\_\_

2. Bagian mana dari pembelajaran hari ini yang menurut saya masih membingungkan?

Jawab: \_\_\_\_\_

3. Setelah memahami penganganan surat masuk, apa manfaatnya bagi kehidupan sehari-hari saya?

Jawab: \_\_\_\_\_

4. Bagaimana usaha saya dalam mengikuti kegiatan pembelajaran hari ini?

☐ Sangat baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang

Jawab: \_\_\_\_\_

5. Apa yang ingin saya tingkatkan pada pertemuan selanjutnya?

Jawab: \_\_\_\_\_