Kurikulum Merdeka

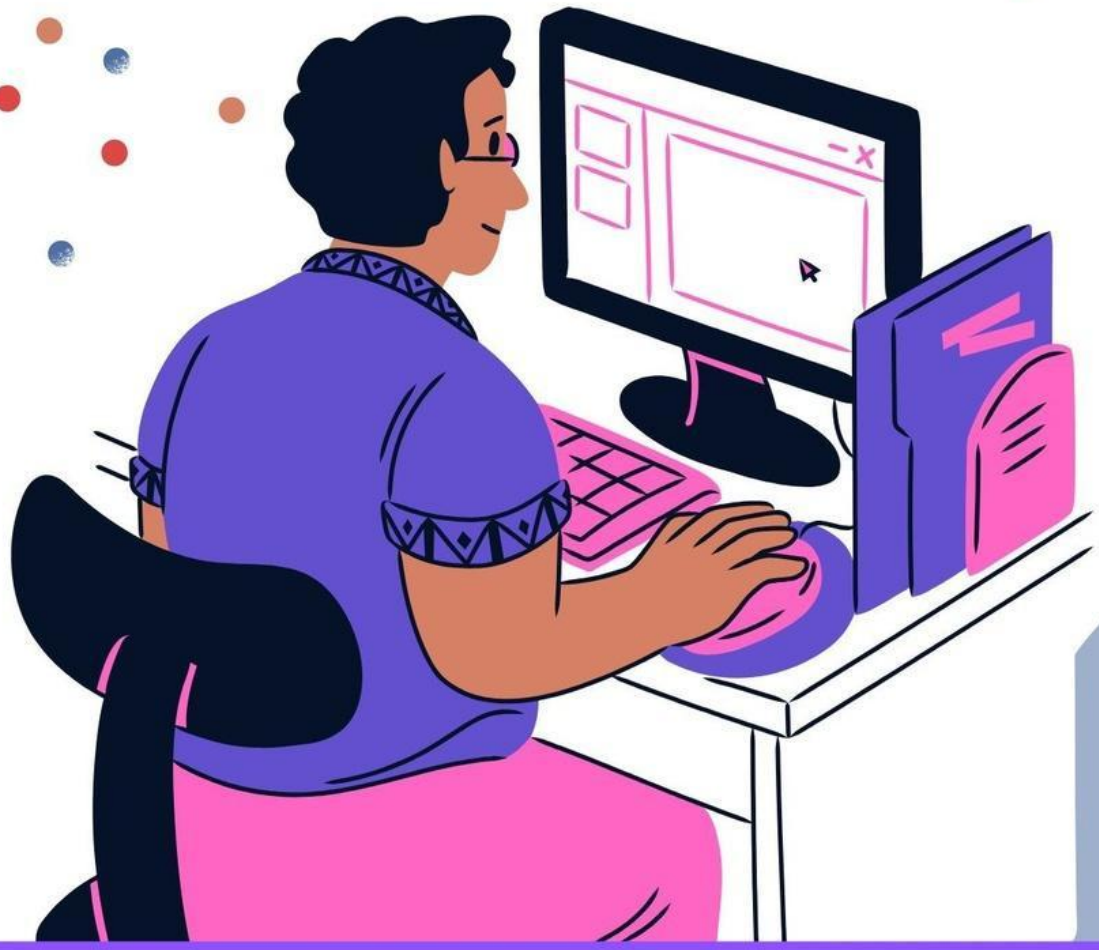
LKPD

Administrasi Perkantoran

Kelas X SMK
(Fase E) / Semester 2
2025-2026

Nama :_____

Kelas :_____



Disusun Oleh :

Eka Sulistia Warni

23053126

LIVEWORKSHEETS

PETUNJUK MENGERJAKAN LKPD

- Isi Identitas Diri: Tuliskan nama lengkap dan kelas pada kolom identitas yang tersedia di halaman pertama.

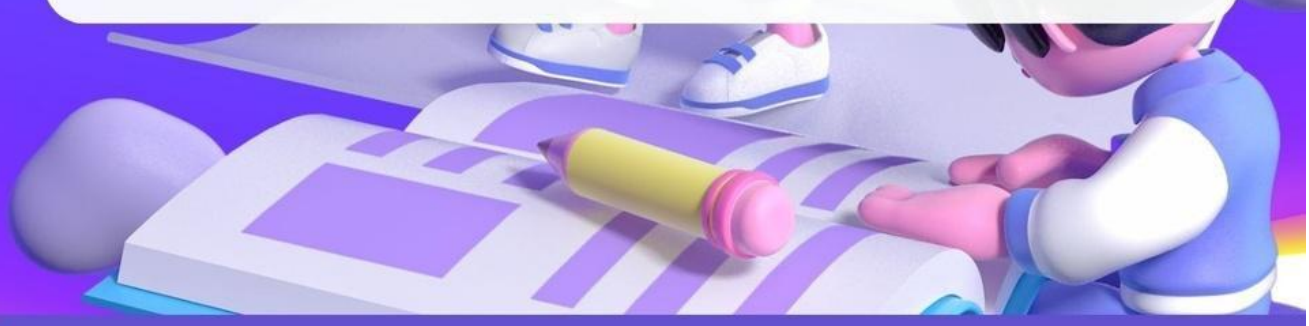
- Baca Tujuan Pembelajaran: Pahamilah tujuan pembelajaran yang tercantum agar kamu mengetahui kompetensi yang akan dicapai.

- Eksplorasi Berkesadaran: Lakukan setiap tahapan kegiatan dalam LKPD ini dengan kesadaran penuh (mindful). Jangan sekadar mengejar jawaban benar, tetapi pahami alur berpikirnya.

- Temukan Makna: Jawablah setiap pertanyaan dan selesaikan studi kasus dengan menghubungkannya pada pengalaman ekonomi Anda sehari-hari agar proses belajar terasa lebih bermakna dan menyenangkan.

- Tanya Jika Bingung: Jika menemukan kendala atau instruksi yang sulit dipahami, silakan bertanya langsung kepada guru.





LIVEWORKSHEETS

KEGIATAN BELAJAR

Mata Pelajaran
Administrasi Perkantoran

Kelas Semester
X (Fase E) Semester 2

Materi Pokok
Praktik Korespondensi

Kompetensi Dasar

Peserta didik mampu mengklasifikasikan berbagai contoh dokumen atau pernyataan ke dalam kategori korespondensi yang tepat (seperti format surat dinas dan surat niaga), serta mampu membedah anatomi surat secara logis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi perkantoran yang berlaku.

Tujuan Pembelajaran

Melalui eksplorasi yang berkesadaran pada kegiatan ini, Anda diharapkan mampu:

1. Membedah dan mengidentifikasi kelengkapan anatomi surat resmi dengan menggunakan nalar kritis.
2. Menganalisis kesalahan umum kebahasaan (typo, ambiguitas, atau kalimat bertele-tele) yang dapat merusak pesan bermakna dari sebuah dokumen.
3. Menerapkan aksi nyata berupa pemilihan dan perancangan format tata letak surat (style) yang tepat guna menjaga wibawa dan citra institusi di dunia kerja riil.

LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 1

EKSPLORASI MAKNA KORESPONDENSI

1 Pemahaman Etimologis dan Praktis

Secara etimologis, kata "**korespondensi**" diserap dari bahasa Inggris **correspondence**, yang berakar dari bahasa Latin respondere (menjawab atau saling berbalasan). Dalam praktik administrasi perkantoran modern, korespondensi bukanlah sekadar rutinitas teknis ketik-mengetik. Ia adalah seni berkomunikasi tertulis secara berkesadaran untuk menyampaikan informasi dan instruksi yang bermakna, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Gambar 1. Pegawai administrasi sedang menyusun dokumen korespondensi



Sumber: https://share.google/LCFAWOvbkp2GAhkBY

LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 1

EKSPLORASI MAKNA KORESPONDENSI

2 Korespondensi Menurut Pandangan Ahli

Untuk memperdalam analisis kritis Anda, mari kita bedah definisi surat menurut para ahli administrasi:

- **Prajudi Atmosudirdjo:** Korespondensi atau surat-menyurat merupakan "urat nadi" tata usaha dalam sebuah organisasi. Tanpanya, aliran informasi internal dan eksternal akan lumpuh.
- **Sedarmayanti:** Surat diakui sebagai alat komunikasi tertulis yang paling efektif dan efisien untuk menyampaikan pesan formal dari satu instansi kepada pihak lain.
- **Ig. Wursanto:** Menekankan bahwa surat memiliki fungsi yang sangat strategis, yaitu sebagai duta organisasi, pedoman kerja, sekaligus alat bukti otentik yang memiliki kekuatan hukum.

Kesimpulan Umum

Dari berbagai pemaparan di atas, dapat ditarik sebuah benang merah bahwa menulis surat resmi menuntut pegawai untuk selalu melakukan aksi nyata berupa penerapan kaidah tata bahasa Indonesia yang baku. Kesalahan sekecil apa pun (typo atau kalimat ambigu) berpotensi merusak wibawa, kredibilitas, dan citra profesional sebuah institusi di mata relasi bisnisnya.

LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

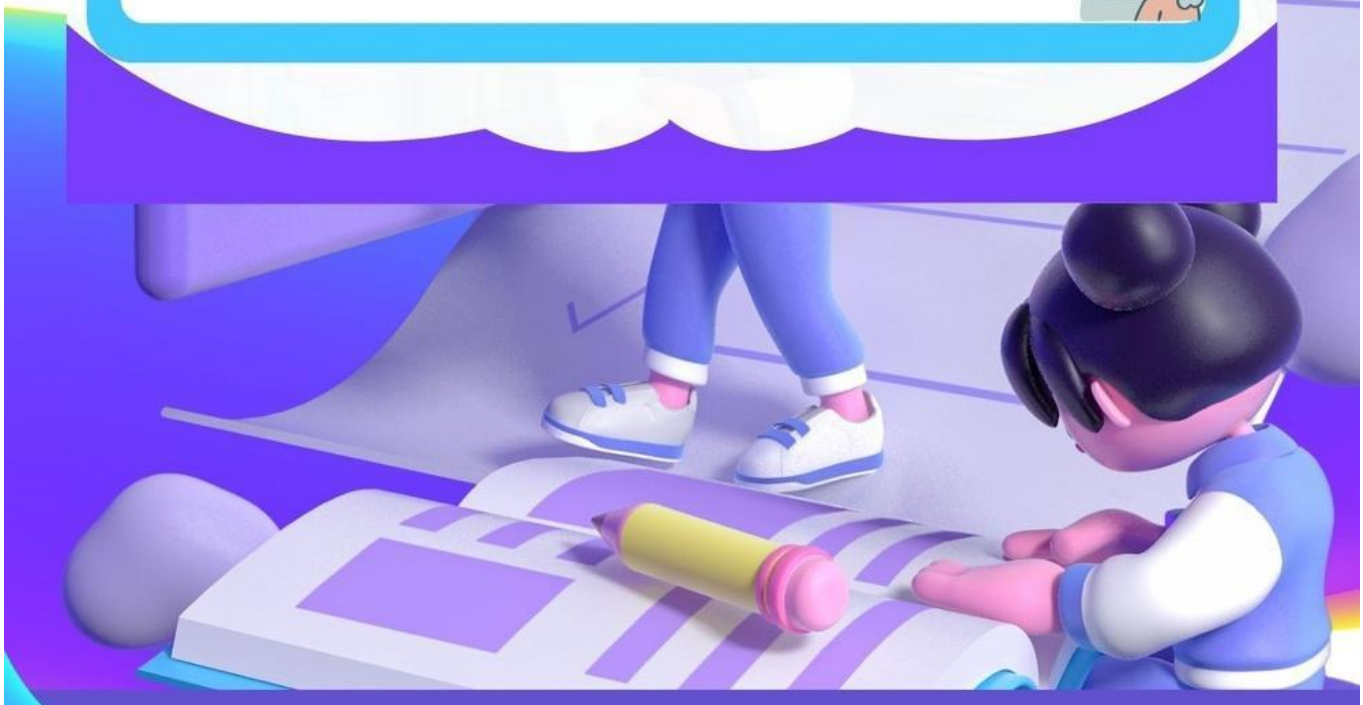
Materi 1

EKSPLORASI MAKNA KORESPONDENSI

Silahkan Tonton video pembelajaran berikut ini



Sumber: https://youtu.be/q2EpVSF5b60?si=Y2LkGfJlOYKQb_xt



LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 2

PENGGOLONGAN PRAKTIK KORESPONDENSI

A. Berdasarkan Sifat Komunikasinya

1. Korespondensi Resmi/Dinas (Pendekatan Faktual)

Pengertian: Ilmu yang mempelajari tata cara komunikasi tertulis secara apa adanya (faktual), tanpa memasukkan unsur penilaian subjektif atau opini pribadi pengirim. Analisis kritisnya berfokus pada kejelasan instruksi dan menjelaskan ketetapan administratif di dunia nyata secara berkesadaran.
Ciri Khas: Membahas "apa yang mutlak menjadi ketetapan" (faktual dan baku).
Contoh Pernyataan: "Sesuai dengan Surat Keputusan Nomor 12/2025, jam kerja operasional resmi diubah menjadi pukul 08.00."
Nama Lain: Sering disebut juga sebagai Surat Dinas Instansi.

2. Korespondensi Niaga/Persuasif (Pendekatan Normatif)

- Pengertian: Praktik surat-menyurat dengan mengembangkan gaya bahasa yang mengandung unsur nilai tawaran, negosiasi, atau pertimbangan kerja sama yang baik. Cakupannya lebih fleksibel karena melibatkan aspek persuasi relasi bisnis.
- Ciri Khas: Membahas "apa yang seharusnya disepakati" secara bersama.

LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 2

PENGGOLONGAN PRAKTIK KORESPONDENSI

A. Berdasarkan Ruang Lingkupnya

2. Administrasi Deskriptif (Kearsipan)

Pengertian: Analisis administratif yang menggambarkan kondisi lalu lintas dokumen sebenarnya dalam suatu kantor berdasarkan fakta dan data arsip yang dikumpulkan.
Fungsi: Memberikan gambaran nyata tentang volume surat masuk dan keluar.



Gambar 2. Permintaan meningkat, harga cabai naik



Sumber: https://share.google/wcfODThKE3KqBc1ua

LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 2

PENGGOLONGAN PRAKTIK KORESPONDENSI

B Teori Korespondensi dan Tata Letak

1 Administrasi Deskriptif (Kearsipan Faktual)

Pengertian: Analisis administratif yang menggambarkan kondisi lalu lintas dokumen sebenarnya dalam suatu organisasi berdasarkan fakta dan data arsip yang dikumpulkan secara berkesadaran.

Fungsi: Memberikan gambaran nyata tentang volume surat masuk, surat keluar, dan tingkat efisiensi alur kerja staf.

2 Teori Korespondensi dan Tata Letak

a Korespondensi Internal (Skala Mikro)

Mempelajari perilaku komunikasi antarunit individual dalam mengalokasikan informasi. Fokusnya pada komunikasi antarstaf, antardivisi, atau dari atasan ke bawahan di dalam satu gedung perusahaan yang sama.

- **Contoh Kajian:** Pembuatan Memorandum (Memo), Nota Dinas, disposisi pimpinan, dan surat edaran internal.

LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 2



PENGGOLONGAN PRAKTIK KORESPONDENSI

b Korespondensi Eksternal (Skala Makro

Mempelajari arus komunikasi institusi secara keseluruhan (agregat) dengan mekanisme dunia luar dan bagaimana hal tersebut berdampak pada citra perusahaan secara makro.

- **Contoh Kajian:** Surat Perjanjian Kerja Sama (MoU) antarperusahaan, Surat Penawaran Tender, Press Release untuk media, dan strategi menjaga wibawa lembaga di mata publik.

3 Korespondensi Terapan (Applied Correspondence)

Pengertian: Penerapan hasil analisis teori tata letak dan tata bahasa untuk merumuskan kebijakan, pedoman (SOP), dan solusi aksi nyata dalam mengatasi masalah miskomunikasi administratif di kantor. Ilmu ini bersifat praktis dan bermakna langsung untuk kesiapan karier Anda.

LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 2

PENGGOLONGAN PRAKTIK KORESPONDENSI

3 Korespondensi Terapan (Applied Correspondence)

Contoh Cabang Praktik Terapan:

- Komunikasi Bisnis dan Negosiasi Teks
- Tata Naskah Dinas Pemerintahan
- Administrasi Kepegawaian (Surat Mutasi, Promosi, Lamaran)
- Etika Surat Elektronik (Professional E-mail Management)
- Administrasi Keuangan (Penyusunan Faktur dan Surat Penagihan)

LIVEWORKSHEETS

VIDEO PEMBELAJARAN

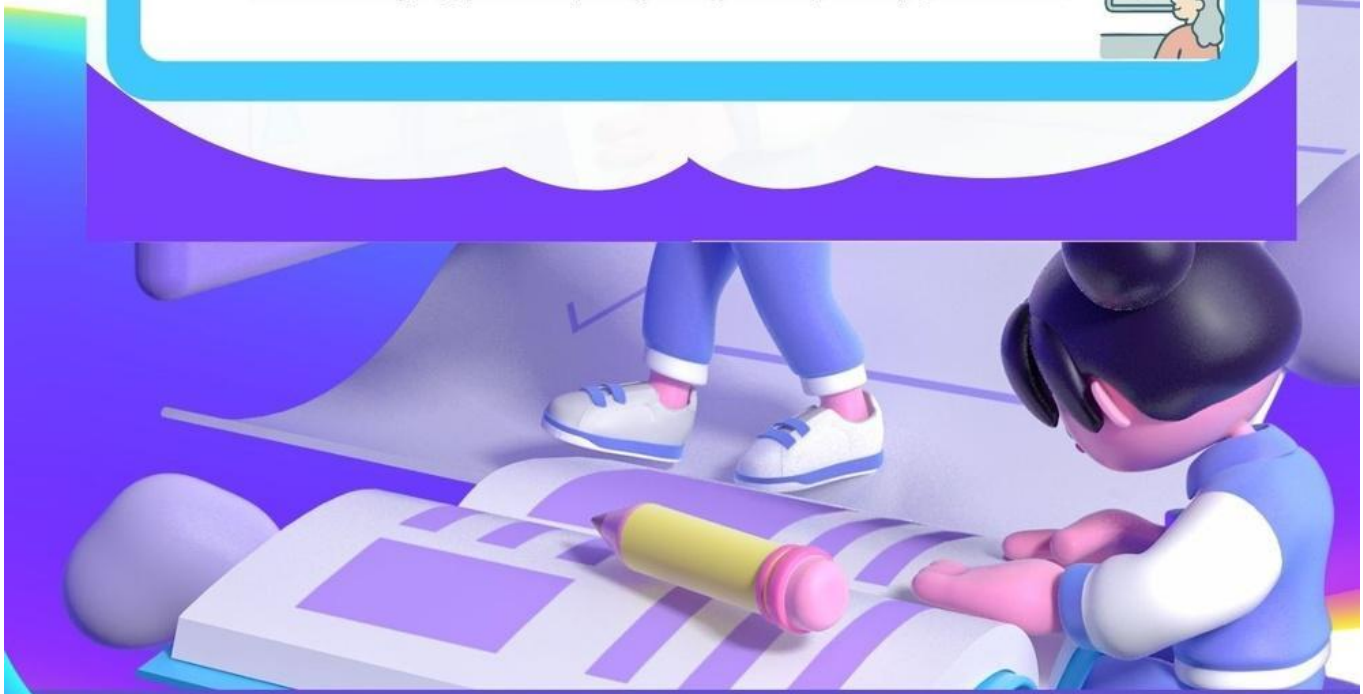
Materi 2

PENGGOLONGAN PRAKTIK KORESPONDENSI

Silahkan tonton video pembelajaran berikut ini



Sumber: https://youtu.be/SUQuk9iQXus?si=JHbsMJqttH2OGuGI



LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 3

PENGERTIAN ETIKA KORESPONDENSI PROFESIONAL

A Pengertian Etika Korespondensi

Ilmu etika korespondensi adalah ilmu terapan yang mempelajari perilaku staf administrasi dalam usahanya memenuhi kebutuhan komunikasi institusi dengan berdasarkan pada nilai-nilai profesionalisme dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Pemahaman menurut pendekatan manajerial:

1. **Integritas Moral:** Praktik korespondensi yang berlandaskan pada tanggung jawab dan etika kerja institusi.
2. **Profesionalisme Administratif:** Ilmu terapan yang mempelajari tata naskah dari individu yang memiliki nilai-nilai etos kerja dan kedisiplinan.
3. **Komunikasi Multidimensi:** Ilmu komprehensif dan terintegrasi yang mencakup pemahaman tata bahasa baku (EBI) serta ilmu-ilmu rasional dalam negosiasi bisnis.

B Tujuan Etika Korespondensi

Tujuan etika korespondensi adalah mencapai kemaslahatan (reputasi positif) bagi instansi dan kemitraan di dunia kerja:

1. Menghasilkan dokumen yang baik dalam kerangka kerja norma-norma profesionalisme.
2. Membangun persaudaraan (kemitraan relasi) dan kesejahteraan bisnis universal.
3. Distribusi informasi yang transparan dan merata.
4. Kemerdekaan staf untuk bernegosiasi dalam konteks menjaga kesejahteraan sosial perusahaan.

LIVEWORKSHEETS

MATERI PEMBELAJARAN

Materi 3



PENGERTIAN ETIKA KORESPONDENSI PROFESIONAL

Prinsip-prinsip Etika Korespondensi

1. **Informasi sebagai amanah:** Data dan isi dokumen dipandang sebagai amanah dari pimpinan dan klien, sehingga pemanfaatannya (kerahasiaannya) harus dipertanggungjawabkan.
2. **Kebebasan berekspresi terbatas:** Gaya bahasa surat diakui dalam batas-batas tertentu yang berhubungan dengan SOP instansi dan tidak mengakui komunikasi informal yang tidak sah pada surat dinas.
3. **Ketelitian sebagai penggerak utama:** Bekerja secara berkesadaran untuk mencapai zero typo adalah kekuatan penggerak utama kegiatan korespondensi.
4. **Distribusi informasi yang adil:** Akses dokumen tidak boleh dimonopoli oleh segelintir divisi, dan harus berperan sebagai katalisator produktif yang meningkatkan efisiensi.
5. **Menjaga marwah institusi:** Etika menjamin kepemilikan dokumen dan penggunaannya dialokasikan murni untuk kepentingan operasional.
6. **Ketaatan pada legalitas:** Seorang staf administrasi harus tunduk pada hukum dan siap menghadapi hari pertanggungjawaban legal jika terjadi manipulasi surat.



LIVEWORKSHEETS