E-LKPD

DOKUMEN BERBASIS DIGITAL

PROGRAM KEHALIAN MANAJEMEN PERKANTORAN

Nama : .....

Nomor : .....

Kelas : .....

X

SMK/MAK

Semester Ganjil

Alifah Choirunnisa
Novi Trisnawati, S. Pd, M. Pd

LIVEWORKSHEETS

[redacted]

BAB I

DASAR-DASAR PROSEDUR PENANGANAN DOKUMEN

Sumber : https://www.canva.com/

Gambar 1.1 Penanganan Dokumen

Semua dokumen yang masuk maupun keluar suatu perusahaan harus melewati prosedur yang sudah diberlakukan. Hal ini untuk memudahkan dalam proses pengarsipan atau penyimpanan dokumen. Harus dipahami terlebih dahulu mengenai dasar-dasar dari dokumen serta bagaimana prosedur penanganan dokumen dalam suatu perusahaan? Simak penjelasan mengenai penanganan dokumen pada Bab 1.

LIVEWORKSHEETS

CAPAIAN PEMBELAJARAN

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis-jenis arsip/dokumen MPLB.
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis dokumen MPLB yang ada dan menganalisis dokumen-dokumen yang sering digunakan dalam perkantoran.
3. Peserta didik mampu menjelaskan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar.

Pemahaman Bermakna

Dokumen merupakan sesuatu yang tertulis atau tercetak yang berisikan informasi yang dapat memberikan bukti secara ilmiah.

Pertanyaan Pemantik

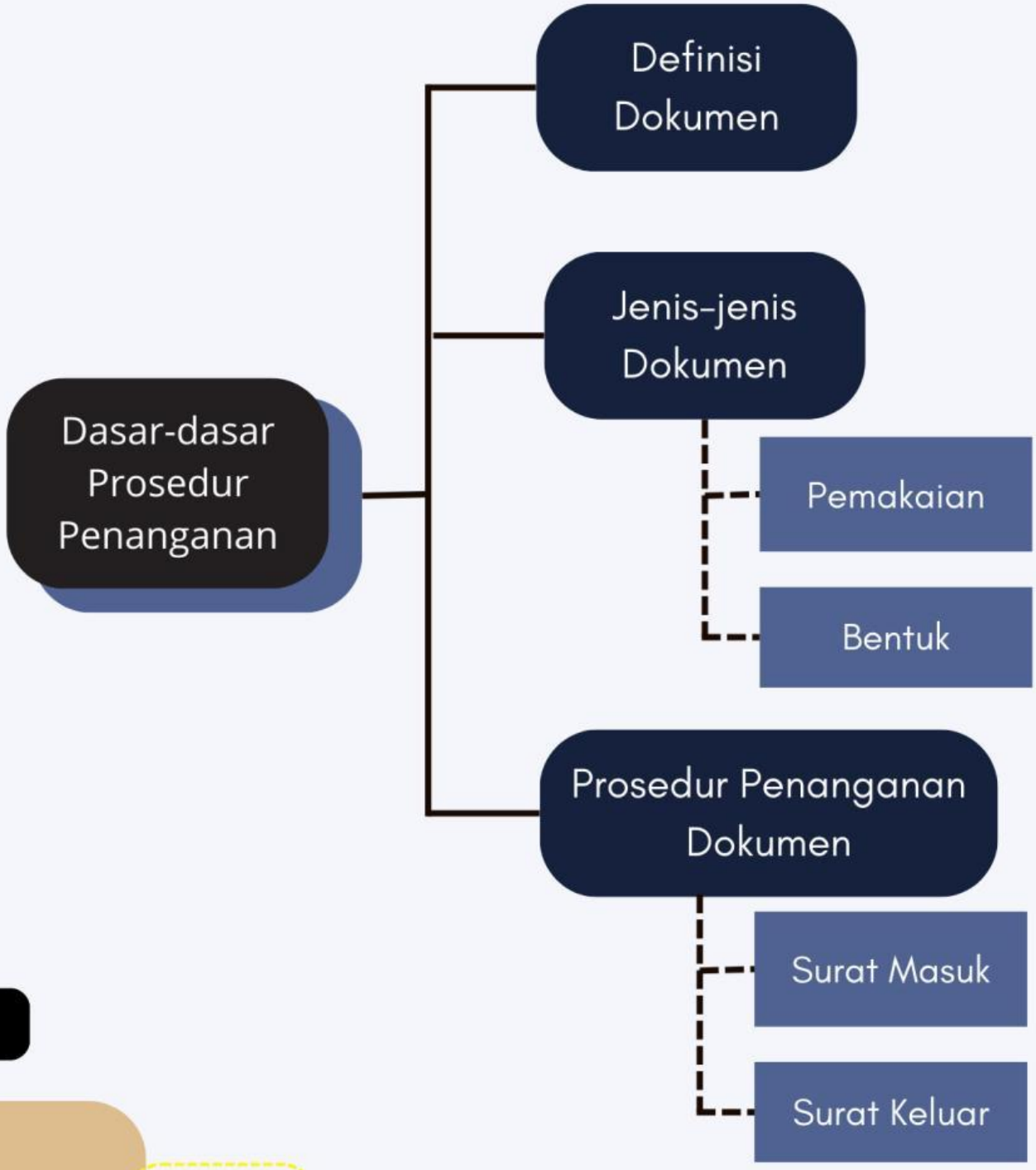
1. Apakah ada yang tahu apa itu dokumen?
2. Sebutkan dokumen apa saja yang kamu tahu?
3. Kenapa dokumen itu diperlukan?

Petunjuk Belajar

1. Bacalah materi yang sudah dipaparkan di E-LKPD ini dengan cermat.
2. Kerjakan aktivitas, tugas individu, tugas kelompok, serta uji kompetensi yang sudah tersedia.
3. Apabila masih tidak mengerti mengenai materi, baca kembali dengan cermat. Jika tidak menemukan jawaban atau masih tidak tahu, tanyakan kepada guru pengampu mata pelajaran.

LIVEWORKSHEETS

PETA KONSEP



LIVEWORKSHEETS

A. Definisi

Dokumen diambil dalam bahasa latin "*documentum*" yang memiliki arti tulisan yang berisikan informasi. Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang berisikan informasi yang dapat memberikan bukti secara ilmiah.

B. Jenis-jenis dokumen

Dokumen memiliki berbagai jenis sesuai dengan klasifikasinya, berikut merupakan jenis-jenis dari dokumen:

a. Pemakaian

1. Pribadi merupakan dokumen milik perseorangan. Contoh: ijazah, akta kelahiran, kartu tanda penduduk (KTP), dll.
2. Niaga merupakan dokumen atau surat yang digunakan dalam kepentingan bisnis. Contoh: surat jual beli, nota, kuitansi.
3. Sejarah merupakan dokumen orisinal yang berisi catatan dan informasi masa lalu atau sejarah. Contoh: naskah proklamasi, kitab-kitab kuno, autobiografi, dll.
4. Pemerintah merupakan dokumen yang berisi catatan ketatanegaraan pemerintah. Contoh: Undang-undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan daerah (Perda), dll.

b. Bentuk

1. Privat merupakan dokumen yang berupa surat ataupun arsip yang disimpan menggunakan kearsipan. Contoh: surat perintah, akta tanah, surat niaga, dll.
2. Literal merupakan dokumen yang berupa cetakan, gambar, dan rekaman yang disimpan di perpustakaan. Contoh: majalah, buku, CD, dll.
3. Corporal merupakan dokumen yang berupa benda bersejarah. Contoh: fosil, keris, prasasti, dll.

LIVEWORKSHEETS

C. Prosedur Penanganan Dokumen

1. Penanganan Surat Masuk

a. Penerimaan Surat

Tugas penerima surat, yaitu:

- Mengumpulkan surat yang masuk
- Mengamati keakuratan Alamat
- Surat dikelompokkan sesuai jenisnya
- Menandatangani bukti pengiriman jika surat telah diterima

b. Penyortiran

Setelah surat diterima, maka dilakukan penyortiran terlebih dahulu. Surat dikelompokkan berdasarkan tujuan, jika surat ditujukan untuk individu maka langsung diberikan kepada yang bersangkutan. Sedangkan surat untuk menyangkut Perusahaan/Lembaga, maka surat akan diproses terlebih dulu.

c. Pembukaan Surat

Dilakukan dengan memeriksa kelengkapan surat, jika surat ditujukan untuk individu maka perlu persetujuan yang bersangkutan untuk membuka surat tersebut.

d. Pencatatan Surat

Tugas pencatat surat, yaitu:

- Membuka dan membaca surat (biasa, penting, atau rahasia), untuk surat rahasia memerluka ijin pimpinan terlebih dahulu.
- Memberikan stemple, bukti bahwa surat sudah dibaca
- Mencatat surat masuk di buku agenda, disertakan lembar disposisi.

e. Pengarahan dan Penerusan

Surat diproses lebih lanjut dengan petugas bersangkutan yang menangani setiap surat. Lembar disposisi diisi oleh pimpinan untuk menindaklanjuti petugas yang memproses surat tersebut.

LIVEWORKSHEETS

f. Penyampaian Surat

Surat diberikan kepada orang yang bertugas memproses surat tersebut beserta lembar disposisi, jika yang bertugas lebih dari satu maka surat dapat di perbanyak sesuai dengan yang menangani surat.

g. Penyimpanan

Dokumen atau arsip disimpan oleh sekretaris, sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan di Perusahaan tersebut.

2. Penanganan Surat Keluar

a. Membuat konsep surat

Menciptakan konsep serta rencana penulisan surat, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan pada proses pengetikan surat.

b. Perijinan konsep surat

Konsep surat dibuat oleh konseptor, surat dimintakan ijin kepada pimpinan. Hal ini dilakukan jika ada koreksi dari pimpinan.

c. Mencatat surat

Surat harus dicatat ke dalam buku agenda, hal ini dilakukan untuk mendapatkan nomor surat sesuai dengan format Perusahaan.

d. Pengetikan konsep surat

Setelah mendapatkan perijinan dari pimpinan, maka diserahkan kepada juru tik untuk diketik beserta dengan amplop surat.

e. Penandatanganan surat dan pemberian stempel

Penandatangan surat dilakukan oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang terhadap surat tersebut, setelah surat diketik. Kemudian dibubuhkan stempel sebagai tanda bahwa surat tersebut sah.

LIVEWORKSHEETS

LEMBAR KERJA

A. Pilihlah jawaban yang menurutmu benar pada huruf a, b, c, d, atau e!

1. Suatu tulisan yang berisi informasi baik cetak maupun elektronik yang dapat memberikan bukti secara valid ataupun secara ilmiah merupakan definisi dari...
   a. Nota
   b. Edaran
   c. Dokumentasi
   d. Dokumen
   e. Kearsipan

2. Dokumen memiliki arti sebuah tulisan yang berisikan informasi, sehingga dokumen memiliki salah satu peranan penting yang dapat memberikan bukti secara nyata jika terjadi hal yang tidak diinginkan. Dokumen bersifat penting yang memiliki beberapa fungsi, berikut yang bukan merupakan fungsi dokumen yaitu...
   a. Bukti
   b. Studi
   c. Barter
   d. Klarifikasi
   e. Informasi

3. Arsip memiliki beberapa karakteristik yang dapat membuktikan dan membedakan kualitas arsip tersebut, berikut yang bukanmerupakan karakteristik yang dimiliki arsip adalah...
   a. Orisinil
   b. Reliabel
   c. Akurat
   d. Kredibilitas
   e. Illegal

4. KTP, Ijazah, SIM, akta kelahiran, merupakan dokumen yang dimiliki perseorangan dan hanya dapat digunakan oleh pemilik sahnya merupakan jenis dokumen...
   a. Niaga
   b. Sejarah
   c. Pribadi
   d. Privat
   e. Pemerintah

LIVEWORKSHEETS

5. Dokumen yang digunakan untuk kepentingan bisnis yang dibuat oleh setiap Perusahaan demi terciptanya kesepakatan tertulis disebut dokumen...

a. Pemerintah

b. Swasta

c. Pribadi

d. Sejarah

e. Niaga

6. Dokumen niaga merupakan dokumen yang digunakan dalam proses bisnis, termasuk nota dan kuitansi. Kedua dokumen tersebut berperan penting dalam memberikan bukti nyata terkait transaksi yang telah dilakukan antar pihak yang bersangkutan. Perbedaan nota dan kuitansi dalam kegiatan bisnis adalah...

a. Nota sebagai bukti penerimaan uang, sedangkan kuitansi sebagai tanda transaksi jual-beli

b. Nota sebagai bukti transaksi, sedangkan kuitansi diberikan sebelum proses transaksi dilakukan

c. Nota digunakan untuk mengetahui jumlah transaksi setelah proses pembayaran, sedangkan kuitansi sebelum proses pembayaran

d. Kuitansi dilengkapi dengan tujuan penerima, sedangkan nota tidak terdapat tujuan penerima

e. Nota diserahkan sebelum produk diserahkan, sedangkan kuitansi diserahkan setalah proses pembayaran

7. Dokumen yang proses penyimpanan dan perawatannya harus sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tetap mempertahankan keawetannya dikarenakan memiliki nilai sejarah serta memiliki berbagai bentuk fisik yang berbeda merupakan jenis dokumen yang disebut...

a. *Literal*

b. *Corporal*

c. Privat

d. Sejarah

e. Pribadi

8. KTP, Ijazah, SIM, akta kelahiran, merupakan dokumen yang dimiliki perseorangan dan hanya dapat digunakan oleh pemilik sahnya merupakan jenis dokumen...

a. Privat

b. Pribadi

c. *Literal*

d. Niaga

e. Sejarah

LIVEWORKSHEETS

9. Perhatikan beberapa hal berikut ini!
   1) Majalah dan novel
   2) Naskah prokalamsi dan autobiografi
   3) Prasasti dan keris

   Sesuai dengan hal-hal diatas, sebutkan jenis dokumen tersebut secara berurutan...

   a. *Literal*, pemerintah, niaga
   b. Sejarah, *literal*, *corporal*
   c. *Literal*, sejarah, *corporal*
   d. Privat, sejarah, corporal
   e. Corporal, sejarah, literal

10. Dokumen sejarah merupakan dokumen orisinal yang berisi catatan dan informasi masa lalu yang dikumpulkan dalam suatu tempat untuk tetap mempertahankan nilai sejarah yang ada, berikut yang bukan merupakan contoh dokumen sejarah yaitu...

    a. Naskah proklamasi
    b. Kitab-kitab kuno
    c. Autobiografi
    d. Prasasti
    e. Naskah sumpah pemuda

11. Penanganan dokumen merupakan kunci dalam operasional kantor agar tetap lancar, maka dari itu dibutuhkan prosedur yang sesuai untuk menangani dokumen, salah satunya penanganan surat keluar dan surat masuk. Berikut yang bukan merupakan fungsi dari adanya penanganan surat masuk dan surat keluar yaitu...

    a. Meningkatkan efisiensi dalam menghemat waktu
    b. Meningkatkan *responsibilitas* dalam menangani dokumen
    c. Menciptakan kedisiplinan dalam penanganan dokumen
    d. Memperlambat tingkat *responsibilitas* dalam penanganan
    e. Penanganan dokumen lebih terstruktur

12. Dokumen pada setiap organisasi perlu dilakukan prosedur penanganan dokumen, baik surat masuk dan surat keluar. Berikut yang termasuk tugas penerimaan surat pada prosedur penanganan surat masuk yaitu...

    a. Membuka dan membaca surat
    b. Memberikan stempel
    c. Mencatat surat masuk di buku agenda
    d. Memeriksa kelengkapan isi surat
    e. Mengelompokkan surat sesuai dengan jenisnya

LIVEWORKSHEETS

13. Surat dikelompokkan berdasarkan tujuan, baik individu maupun menyangkut Perusahaan/Lembaga. Jika tujuan surat adalah untuk Perusahaan/Lembaga, maka surat akan diproses terlebih dahulu sebelum diberikan kepada orang atau devisi yang dituju merupakan prosedur penanganan dokumen pada tahap...

    a. Penerimaan surat
    b. Pernyortiran surat
    c. Pembukaan surat
    d. Pencatatan surat
    e. Pengarahan dan penerusan surat

14. Pada tahap penyampaian surat, setelah pimpinanan menuliskan instruksi, maka surat tersebut baru diserahkan kepada orang yang ditugaskan. Lembar yang digunakan pimpinanan untuk menuliskan instruksi disebut...

    a. Buku agenda
    b. Buku ekspedisi
    c. Blanko surat
    d. Kartu kendali
    e. Lembar disposisi

15. Membuka dan membaca surat, memberikan stempel, serta mencatat surat yang masuk di buku agenda merupakan tugas yang dilakukan pada tahap...

    a. Penerimaan surat
    b. Penyortiran surat
    c. Penyampaian surat
    d. Pencatat surat
    e. Pengarahan surat

16. Buku yang digunakan untuk mengatur dan mengontrol berbagai surat yang ada di sebuah Perusahaan atau Lembaga disebut...

    a. Lembar pengantar
    b. Buku ekspedisi
    c. Notula
    d. Lembar disposisi
    e. Buku agenda

LIVEWORKSHEETS

17. Sebelum surat diketik, sebaiknya dilakukan pembuatan konsep terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan pada saat surat diketik, merupakan penanganan surat keluar pada tahap...

a. Menciptakan konsep surat
b. Perijinan konsep surat
c. Mencatat surat
d. Pengetikan surat
e. Penandatangan surat

18. Dalam penanganan surat, terdapat kerugian yang akan dirasakan jika surat tidak ditangani dengan baik. Berikut yang bukan merupakan kerugian jika surat tidak ditangani dengan baik yaitu...

a. Kesulitan dalam penemuan kembali surat
b. Surat mudah hilang
c. Terstruktur dan terjaga
d. Tidak efisien
e. Keamanan sulit

19. Dalam proses penanganan surat masuk dan surat keluar harus melalui pencatatan terlebih dahulu hal ini dilakukan supaya...

a. Administrasi lebih tertata
b. Memudahkan proses pengarsipan
c. Memudahkan proses penomoran
d. Memudahkan penemuan kembali surat yang diperlukan
e. Semua jawaban benar

20. Menentukan siapa yang bertugas untuk mengurus surat tersebut terdapat pada tahapan...

a. Perijinan surat
b. Penyampaian surat
c. Pencatat surat
d. Pengarahan surat
e. Penyortiran surat

LIVEWORKSHEETS

B. Jawablah soal pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Dokumen merupakan faktor penting dalam proses operasional perusahaan. Berikan tanggapanmu mengenai pengertian dan manfaat dari adanya dokumen tersebut!

   Jawaban

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

2. Dokumen merupakan aspek penting bagi setiap segi kehidupan, salah satunya bagi suatu perusahaan. Dokumen memiliki peran penting bagi keberlangsungan perusahaan, apalagi dokumen berisi mengenai informasi perusahaan tersebut. Berikan pendapatmu mengenai peran penting dokumen terhadap kelangsungan Perusahaan!

   Jawaban

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

3. Dalam penanganan dokumen di perkantoran, perlu diperhatikan agar sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan tersebut. Jelaskan apa saja prosedur yang harus dilakukan dalam penanganan surat masuk!

   Jawaban

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

LIVEWORKSHEETS

4. Dokumen, khususnya surat masuk dan surat keluar harus melewati prosedur penanganan dokumen yang akan dicatat dalam buku agenda. Berikan pendapatmu apa peran penting dan manfaat adanya proses penanganan dokumen dalam sebuah Perusahaan atau organisasi!

   Jawaban

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

5. Surat keluar merupakan surat balasan yang ditujukan kepada pihak lain atau pihak pengirim. Dalam proses penyampaian balasan, surat terlebih dahulu melalui tahapan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Jelaskan bagaimana prosedur dalam penanganan surat keluar!

   Jawaban

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

LIVEWORKSHEETS