

Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran

LKPD

Dokumen Berbasis Digital

Nama: Oviana _____

Kelas: _____



Tujuan Pembelajaran

Peserta didik dapat memahami jenis peralatan pengelolaan dan penanganan dokumen

Jenis Peralatan Pengelolaan dan Penanganan Dokumen

Setelah kalian memahami jenis dokumen di atas, maka dalam rangka mewujudkan pelayanan terhadap kolega dan pelanggan yang memuaskan dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam penanganan dokumen oleh petugas atau pegawai dalam suatu organisasi. Semakin cepat dokumen ditangani maka akan semakin baik pula layanan yang akan diberikan. Semakin tepat dokumen yang digunakan dalam layanan organisasi, maka akan semakin baik pula data/informasi yang akan dikelola oleh organisasi.

Setiap organisasi memiliki standar kerja yang berbeda terhadap penanganan dokumen yang dibutuhkan. Hal ini terjadi karena fungsi dokumen dan jenis layanan yang diberikan berbeda. Namun demikian standar penanganan dokumen kantor secara umum memiliki persamaan prosedur dalam penanganannya. Prosedur penanganan dokumen yang berupa surat manual dapat kita lihat pada proses surat masuk dan proses surat keluar demikian juga pada surat elektronik atau email.

Hal ini akan dipelajari pada bab berikutnya secara detail. Penanganan dokumen secara umum tentunya juga mengacu pada proses dokumen tersebut diciptakan sampai pada dokumen tersebut digunakan dan diolah menjadi sebuah informasi yang tersalurkan dan tersimpan baik. Agar dokumen tidak hilang atau rusak, maka dibutuhkan sistem pencatatan yang dapat memudahkan penelusuran dokumen apabila suatu saat dibutuhkan. Sistem pencatatan dokumen berupa surat dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pencatatan dengan buku agenda dan kartu kendali.

1. Pencatatan dengan 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. Jenis buku agenda ada tiga, yaitu:

a. Buku agenda tunggal

Merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar secara berurutan. Kolom yang digunakan dalam buku agenda tunggal adalah sebagai berikut

No.	Tanggal Masuk (M)/ Keluar (K)	Surat		Dari/ Kepada	Isi Ringkas	Kode	Keterangan
		Tanggal	Nomor				

Kolom tersebut dibuat dalam satu lembar buku besar dengan kolom yang sama untuk setiap lembar buku. Pengisian dilakukan secara berurutan baik surat masuk maupun keluar. Prosedur pengisian kolom adalah sebagai berikut: 1) Kolom nomor di isi sesuai urutan surat saat diterima dan dikirim. Kolom tanggal diisi dengan tanggal diterima untuk surat masuk dan tanggal dikirim untuk surat keluar. 2) Kolom tanggal M/K di isi dengan tanggal pada saat surat dicatat ke dalam buku agenda. 3) Kolom surat terdiri dari 3 kolom yaitu kolom tanggal, nomor dan perihal diisi sesuai suratnya. 4) Kolom dari/kepada di isi nama instansi/organisasi yang dituju untuk surat keluar dan alamat pengirim untuk surat masuk. 5) Kolom kode klasifikasi dapat di isi dengan pengkodean surat sesuai dengan sistem yang digunakan pada saat menyimpan surat. 6) kolom keterangan diisi apabila surat tersebut terdapat lampiran

b. Buku agenda kembar

Buku agenda kembar adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar dalam dua buku tersendiri yaitu buku agenda surat masuk dan buku untuk surat keluar. Bentuk kolom yang digunakan sama dengan buku agenda tunggal, namun penggunaan kolom “dari/kepada” akan disendirikan sesuai jenis suratnya. Buku agenda surat masuk akan menjadi kolom “dari” dan untuk buku agenda surat keluar akan menjadi kolom “kepada” Prosedur penulisan dalam buku agenda kembar sama dengan agenda tunggal.

KARTU KENDALI PUTIH

		KARTU KENDALI M / K
No. Urut :	Kode :	Tanggal :
Indek		Dari / Kepada
Perihal /Isi Surat		
Tgl. Surat :	No. Surat :	Lamp :
Pengolah		Paraf :
Keterangan :		

LEMBAR PENGANTAR

NAMA KANTOR		LEMBAR PENGANTAR	
Indek :			
Dari :			
Kepada :			
Perihal/Isi Ringkas :			
Tgl. Masuk :	Tgl. Surat :	Lampiran :	
Pengolah	Diteruskan	Disimpan	
Tanggal	Jam	Paraf	Penerima :
			Pengirim :

1. Prosedur surat masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama. Prosedur penanganan surat masuk melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan surat, meliputi kegiatan:

1) Menerima surat dari kurir atau petugas pos. 2) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima. 3) Meneliti ketepatan alamat dan nama pengirim 4) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat masuk. 5) Mengklasifikasikan surat menjadi dua kelompok surat pribadi dan surat dinas. 6) Untuk surat pribadi yang menggunakan nama alamat instansi maka akan langsung diteruskan kepada yang bersangkutan dengan melapiri buku distribusi surat/ekspedisi, sebagai bukti bahwa surat telah diterimakan. Untuk surat dinas akan dilakukan langkah penyortiran.

b. Penyortiran surat

tugas dari bagian ini adalah melakukan pemisahan surat dinas biasa, penting, dan rahasia. Kegiatan ini perlu dilakukan oleh karena penanganan terhadap ketiga jenis surat tersebut berbeda.

c. Pencatatan Surat

sistem pencatatan dokumen berupa surat dapat dilakukan dengan dua cara yakni sistem buku agenda dan kartu kendali.

d. Pengarahan surat

hal yang dilakukan adalah mengarahkan surat kepada pimpinan organisasi apabila surat berkaitan dengan kebijakan organisasi/kantor. Mengarahkan surat kepada unit pengolah apabila surat berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional. Lembar yang digunakan Lembar yang digunakan untuk mengarahkan kepada siap surat itu akan ditindaklanjuti dan diselesaikan menurut kebijakan Pimpinan ini disebut dengan lembar disposisi.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 MAGELANG		
 Jalan Jenderal Ahmad Yani 135 A Kota Magelang Kode Pos 56115 Telepon 0293-362577 Faksimile 0293-313172 Surat Elektronik smkn2magelang@yahoo.com		
LEMBAR DISPOSISI		
Surat dari : Nomor Surat : Tanggal Surat : Perihal :	Diterima Tgl : Nomor Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia	
Diteruskan Kepada : ☐ Kepala Sekolah ☐ WKS 1 (Urusan Akademik/Kurikulum) ☐ WKS 2 (Urusan Kesiswaan) ☐ WKS 3 (Urusan SDM dan Sarpra) ☐ WKS 4 (Urusan Humas / Hubin) ☐ Kasubag Tata Usaha ☐ ☐		Dengan hormat harap ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi / Konfirmasikan ☐
Catatan : Magelang, Kepala SMK Negeri 2 Magelang Kurniawan Basuki, S.Pd., M.T. NIP. 19670929 199003 2 001		

e. Klasifikasi jenis surat, kegiatan ini dilakukan dalam rangka penanganan surat penting, surat rahasia atau surat biasa.

f. Pencatatan surat, dilakukan sesuai dengan jenis surat masuk yang diterima. Sistem pencatatan surat dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan buku agenda dan pencatatan dengan kartu kendali.

g. Pendistribusian surat, surat pribadi yang diterima melalui alamat instansi dicatat ke dalam buku ekspedisi/distribusi dan segera diserahkan kepada yang berhak. Buku ekspedisi merupakan buku pengantar yang berfungsi sebagai bukti bahwa surat sudah diterimakan oleh yang bersangkutan.

Oleh karena fungsinya sebagai bukti pengantar surat, maka jenis buku ekspedisi ada dua macam, yaitu ekspedisi intern untuk tujuan dalam kantor dan ekspedisi ektern untuk tujuan di luar kantor/instansi.

Lampiran 2. Asesmen

A. Penilaian Pengetahuan

Instrumen

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

1. Berikut ini yang bukan termasuk dari kolom buku agenda Tunggal

- a. Kolom Surat
- b. Kolom Dari/Kepada
- c. Kolom Indek
- d. Kolom Kode
- e. Kolom Isi ringkasan

2. Keuntungan menggunakan kartu kendali adalah

- a. Alat pengendali surat masuk dan surat keluar
- b. Mudah melacak lokasi surat yang sedang diproses *
- c. Alat pelacak surat
- d. Pengganti buku agenda dan ekspedisi
- e. Membutuhkan banyak personel

3. Dalam prosedur surat masuk sistem kartu kendali, setelah surat dicatat dengan kartu kendali rangkap tiga, surat beserta kartu kendali 2 dan 3 diserahkan kepada

- a. Pengarah surat
- b. Penata arsip
- c. Unit pengolah
- d. Sekretaris
- e. Pimpinan

4. Penanganan surat keluar pada sistem buku agenda, setelah konsep surat mendapat persetujuan, langkah selanjutnya adalah

- a. Pengetikan konsep
- b. Pemeriksaan konsep
- c. Dicatat ke dalam buku agenda *
- d. Penandatanganan surat
- e. Menandatangani surat

5. Proses memilah surat menurut ketentuan pada surat masuk sistem buku agenda dilakukan pada tahap prosedur

- a. Penerimaan surat
- b. Penyortiran surat *
- c. Pencatatan surat
- d. Pengarahan surat
- e. Penyampaian surat