



MODUL KORESPONDENSI



OLEH :
RACHMAGUST CATUR PUTRI
170412617561

UNTUK SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN
KELAS X

TAHUN AJARAN 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan. kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmatnya penulis dapat menyelesaikan modul ini.

Dengan Modul ini, penulis menyajikan materi dengan konsep semenarik mungkin dengan berbagai model pembelajaran dan penugasan yang bervariasi sebagaimana sesuai kurikulum terbaru. Dimana peran seorang guru dalam penguasaan materi sangatlah penting. Dalam mencapai target-targetnya pemanfaatan modul ini dapat dilakukan dengan mengkombinasikan dengan cara belajar Interaktif. Modul ini diharapkan dapat menunjang dalam proses belajar peserta didik.

Akhir kata saya ucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah ikut andil hingga terselaikan modul ini. Semoga modul yang ditulis dapat memberikan suatu manfaat bagi pembelajaran materi Pengantar Administrasi Perkantoran

Malang, 20 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. PENDAHULUAN	4
A. Petunjuk Penggunaan Modul	4
B. Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, dan Indikator	4
C. Materi Pembelajaran	6
D. Informasi Pendukung	6
BAB II. PAPARAN MATERI	7
A. Kegiatan Melaksanakan Pengurusan Surat	7
B. Langkah-Langkah Pengurusan Surat	9
C. Pengurusan Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Sistem Buku Agenda	9
D. Cara Pengisian Lembar Disposisi	12
BAB III. TES FORMATIF	
A. Latihan Soal	14
B. Kunci Jawaban	14
C. Penilaian	17
DAFTAR RUJUKAN	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Petunjuk Penggunaan Modul

1. Peserta didik

- a. Bacalah dengan seksama modul ini dan pahami dengan baik dan benar daftar pertanyaan pada “Cek Kemampuan” sebagai tolak ukur yang harus dikuasai dalam modul ini.
- b. Diskusikan dengan peserta didik lainnya tentang apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini. Jika masih ragu, tanyakan pada guru/pendidik anda hingga dapat dipahami.
- c. Jika dalam proses memahami materi Anda mengalami kesulitan, diskusikan dengan teman-teman anda atau konsultasikan dengan guru/pendidik.
- d. Kerjakanlah tugas-tugas yang diberikan , baik secara individu ataupun kelompok dengan jujur , teliti serta tanggung jawab.
- e. Jika belum menguasai materi secara tuntas maka peserta didik tidak dibenarkan untuk melanjutkan ke materi yang selanjutnya.
- f. Jika semua modul untuk mencapai satu kompetensi sudah selesai dipelajari, ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

2. Guru/pendidik

- a. Menjelaskan mengenai bagaimana cara menggunakan modul, cara pembelajaran, cara penilaian, bahan serta alat yang digunakan, dan waktu yang diperlukan.
- b. Berikan pelatihan kepada peserta didik apabila mereka mendapatkan kesulitan.
- c. Pantau dan catat kemajuan peserta didik serta berikan umpan balik atas pencapaian belajar peserta didik.
- d. Selama proses kegiatan belajar mengajar , tetapkan berada di dalam kelas/tempat belajar.

3. Perlengkapan yang harus disediakan

a. Alat

- 1) Bolpoint
- 2) Buku jurnal
- 3) LCD
- 4) Laptop
- 5) Internet

b. Bahan

- 1) Sumber literasi yang berkaitan dengan surat (khususnya surat niaga)

B. Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, dan Indikator

1. Kompetensi Inti

- a. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja *Otomatisasi dan Tata kelola Perkantoran* pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks.
- b. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- c. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung,

2. Kompetensi Dasar

3.10 Mengevaluasi Kegiatan Korespondensi dalam Kantor

4.10 Membuat Laporan Kegiatan Korespondensi dalam Kantor

3. Indikator

- a. Siswa mampu memahami penyusunan surat
- b. Siswa mampu memahami langkah-langkah pengurusan surat

- c. Siswa mampu memahami pengurusan surat masuk dan keluar pada buku agenda

C. Materi Pembelajaran

1. Macam-macam kegiatan pengurusan surat
2. Langkah-langkah pengurusan surat
3. Pengurusan Surat Masuk dan Keluar dengan Sistem Buku Agenda
4. Cara pengisian surat disposisi

D. Informasi Pendukung

Surat adalah sarana untuk menyampaikan pesan dalam bentuk tulisan dari satu pihak untuk pihak lain dengan maksud tertentu. Surat dibagi menjadi tiga kategori yaitu pribadi, kedinasan, dan niaga. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sangat cepat dalam penyampaian kepada seseorang/lembaga dengan menggunakan media elektronik/(e-mail), whatsapp, dan aplikasi lainnya yang dapat digunakan sebagai sarana surat menyurat.

Pengurusan surat atau biasanya juga dikenal dengan Mail Handling, yang merupakan kegiatan pengiriman informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Yang berarti, kegiatan pengurusan surat tidak hanya untuk menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja. Namun, adapun kegiatan pengurusan surat termasuk mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi atau lembaga. Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi pemerintah tertentu.

Untuk mempermudah controlling dan pengendalian, penerimaan, pengelolaan surat masuk dipusatkan di bagian tata usaha atau sekretariat pimpinan. Oleh sebab itu, bila seorang PNS dari bagian manapun, menerima surat masuk dari instansi luar maka yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian tata usaha atau sekretariat.

BAB II

PAPARAN MATERI

1. Kegiatan Melaksanakan Pengurusan Surat

Pengurusan Surat dalam daur hidup arsip (life cycle of archives) adalah salah satu kegiatan dalam tahap penggunaan dan pemeliharaan (use and maintenance). Pengertian pengurusan surat adalah kegiatan menerima & mendistribusikan surat masuk dan keluar, serta menyalurkan atau mengarahkan surat dari unit kerja satu ke unit kerja lain. Pengurusan surat ditujukan agar distribusi informasi cepat, tepat, dan aman. Pengurusan surat mempunyai fungsi ::

1. Menjaga keamanan informasi
2. Membuat pengaliran surat secara efektif dan efisien
3. Menjamin surat dapat dialirkan dengan cepat, tepat dan aman
4. Menjamin adanya pengendalian sejak surat diproses sampai dengan didistribusikan
5. Memelihara kelancaran informasi

Sedangkan garis besar kegiatan pengurusan surat meliputi: pengurusan surat masuk, pengurusan surat keluar dan pengurusan surat intern

Dalam pengurusan surat ada 2 asas pengorganisasian, yaitu : asas sentralisasi (terpusat) dan asas desentralisasi (terpencar). Azas sentralisasi adalah seluruh kegiatan pengurusan surat (masuk & keluar) dilakukan oleh satu unit organisasi. Azas desentralisasi adalah kegiatan pengurusan dan pengendalian surat (masuk & keluar) dilaksanakan masing-masing unit organisasi. Untuk menentukan Azas Sentralisasi atau Desentralisasi ada hal-hal yang mempengaruhi yaitu :

1. Besar kecilnya rentang tugas organisasi
2. Kompleksitas tugas dan fungsi organisasi
3. Lokasi gedung kantor (satu atap atau berpencar)
4. Volume surat
5. Jumlah pegawai atau tenaga yang mengelola

- Perencanaan prosedur pengurusan surat adalah :

1. Perlu penggolongan jenis surat sesuai bobot informasinya (perlu ke pimpinan tertinggi/ tidak)
2. Pencatatan surat tergantung pada informasi yang dikandung
3. Pencatatan surat masuk secara sentralisasi/ desentralisasi tergantung dari kondisi dan informasinya
4. Surat keluar perlu diperhatikan penggunaan sampul dan kelengkapan lain sesuai standar tata persuratan, stempel & legalisasi.

- Menurut sifatnya, Surat Dinas dapat dikategorikan menjadi :

Surat Rahasia dengan kriteria :

1. Surat yang isi informasinya membutuhkan tingkat pengamanan tinggi
2. Hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

Surat Penting dengan kriteria :

1. Apabila surat hilang atau terlambat maka instansi yang bersangkutan akan kesulitan, dan tidak dapat diganti surat tembusan atau surat lain.
2. Memiliki proses tindak lanjut yang harus segera dilaksanakan
3. Informasi yang terkandung dalam surat tidak terdapat di surat lain, sehingga informasinya perlu diketahui unit pengolah dan pimpinan.

Surat Biasa memiliki kriteria :

1. Apabila surat terlambat tidak akan berakibat kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
2. Surat tersebut tidak memerlukan proses tindak lanjut.
3. Informasi yang terkandung dalam surat ada di surat lain.

- Prosedur pengurusan surat masuk dan pengiriman surat keluar adalah :

Prosedur pengurusan surat masuk meliputi :

1. Menerima surat masuk
2. Mensortir surat masuk
3. Menetapkan dan menentukan arah surat
4. Menggolong-golongkan surat atas dasar sifatnya
5. Mencatat surat dalam rangka mengendalikan informasinya
6. Menyampaikan surat kepada unit pengolah

- Prosedur pengiriman surat keluar meliputi:

1. Melakukan pengetikan net konsep surat keluar
2. Memintakan pengesahan surat keluar kepada Pimpinan
3. Memintakan penomoran dan cap dinas surat keluar kepada petugas pengendali di Unit Kearsipan
4. Menyerahkan surat keluar kepada petugas pengendali di Unit Kearsipan untuk dikendalikan dan dikirim
5. Pada Unit Pengolah menerima pertinggal surat keluar, Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) merah dan Kartu Kendali(KK) kuning diparaf serta disimpan di Unit Kearsipan

Sarana pengurusan surat terdiri dari :

- Kartu Kendali (KKSM DAN KKSK)
- Lembar Pengantar (Surat Biasa/Rahasia)
- Lembar Disposisi
- Kartu Tunjuk Silang
- Buku Ekspedisi
- Kotak Kartu Kendali
- Kotak Lembar Disposisi (Tickler File)

Kartu Kendali : digunakan untuk pencatatan surat-surat penting. Keuntungan penggunaan kartu kendali adalah :

- Pemberkasan tidak tergantung buku agenda
- Mudah ditata karena bentuknya kecil
- Mengurangi pencatatan yang berulang-ulang
- Mudah untuk menelusuri lokasi penyimpanan surat
- Berfungsi sebagai pengganti arsip

2. Langkah-langkah Pengurusan Surat

Langkah pertama yang dilakukan oleh Bagian Penerimaan Surat yaitu memilih surat-surat. Surat dapat dipilah berdasarkan :

a. Unit Organisasi

Surat-surat dipisahkan menurut tujuan surat, yaitu kepada pimpinan dan kepada unit organisasi di mana surat itu akan ditujukan.

b. Macamnya

Surat-surat di dikelompokkan menurut kelompok surat dinas, wesel, giro, surat pribadi, surat dinas, surat tercatat, dan sebagainya.

c. Klasifikasinya

Pengelompokkan selanjutnya, terutama untuk surat-surat dinas dikelompokkan menurut surat kilat atau sangat segera (harus diterima dalam waktu 1 x 24 jam), surat segera (diterima maksimal 2 x 24 jam), dan biasa (maksimal 5 hari harus diterima).

d. Kualifikasinya

Surat-surat dikelompokkan menurut surat sangat rahasia (kode SR = membahayakan keselamatan negara), surat rahasia (kode R = menimbulkan kerugian negara), surat terbatas atau konfidensial (kode K = hanya diketahui pejabat tertentu), surat biasa (kode B).

e. Urgensinya

Surat-surat dikelompokkan pada teleks, faksimile, telegram, radiogram, surat kawat.

Pengelompokkan semacam ini dikaksudkan untuk membantu mempermudah dalam penanganan selanjutnya; yaitu selain dapat diketahui ke mana surat itu harus disampaikan, tapi juga dapat diketahui surat-surat yang penyampaiannya harus didahulukan.

3. Pengurusan Surat Masuk dan Keluar dengan Sistem Buku Agenda

Mengendalikan surat masuk

Mengendalikan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut sebagai Buku Agenda Masuk (*Daily Mail Record*). Petugas yang mengendalikan surat dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

Fungsi buku agenda, meliputi:

1. Sebagai alat bukti keluar masuknya surat
2. Untuk mengetahui jumlah surat masuk maupun keluar dalam kurun waktu tertentu.
3. Untuk mengetahui penomoran surat keluar.
4. Untuk membantu dalam melakukan pencarian surat.

Macam-macam Buku Agenda yaitu :

1 . Buku Agenda Tunggal

Buku agenda tunggal digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus dengan nomor yang berurutan (campuran) pada tiap halaman untuk satu halaman.

Format Buku Agenda Tunggal

No.	Tgl Terima/Kirim	Tgl dan No. Surat	M/K	Dari/Kepada	Perihal	Lamp	Ket

2 . Buku Agenda Berpasangan

Buku agenda berpasangan, terdiri dari buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar yang kolomnya dibuat secara terpisah serta terpisah juga penomorannya.

Format Buku Agenda Surat Masuk

No.	Tgl Terima	Terima Dari	Tgl dan No. Surat	Perihal	Lamp	Diteruskan Kepada	Ket.	Kode Arsip

Format Buku Agenda Surat Keluar

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dari	Dikirim Kepada	Perihal	Lamp	Ket.	File

Contoh :

No.	<u>Nomor Surat</u>	<u>Tanggal Surat</u>	Dari	<u>Dikirim Kepada</u>	<u>Perihal</u>	Lamp	<u>Ket.</u>	File
1.	105/SI/IX/2012	1 Oktober 2012	Bpk Anwar <u>Bagian Pemasaran</u>	PT. Serba Surya Jl. Singosari Raya, No. 24 Jakarta Selatan	Pesanan Barang Elektronik	1 lbr	-	

Contoh Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tgl Terima	Terima Dari	Tgl dan No. Surat	<u>Perihal</u>	Lamp	<u>Diteruskan Kepada</u>	<u>Ket.</u>	<u>Kode Arsip</u>
1.	29 September 2012	PT. SERBA SURYA Jl. Singosari Raya, No. 24, Jakarta Selatan	28 September 2012 089/SS/X/2012	Penawaran Harga Elektronik	3 lbr	<u>Bagian Pemasaran</u>	-	-

Contoh Buku Agenda Surat Masuk

4. Cara Pengisian Lembar Disposisi

DISPOSISI																																
Indeks :		Rahasia :																														
		Penting :																														
		Biasa :																														
Kode :		Tanggal Penyelesaian :																														
Tgl / No :																																
Asal :																																
Isi Ringkas :																																
Instruksi / Informasi :			Diteruskan Kepada :																													
1.																																
2.																																
Sesudah digunakan harap segera kembali																																
Kepada :																																
Tanggal :																																
<input type="checkbox"/>	Penting	<input type="checkbox"/>	Segera	Tgl Surat :																												
<input type="checkbox"/>	Rahasi	<input type="checkbox"/>	Biasa	No Surat :																												
				Hal (Code) :																												
Tanggal Terima :																																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1. Mohon mendengar/saran</td> <td style="width: 50%; border: none;">15. Selesaikan sesuai konsep</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2. Mohon petunjuk</td> <td style="border: none;">16. Setuju diselesaikan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3. Mohon keputusan</td> <td style="border: none;">17. Teliti selesaikan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">4. Untuk perhatian</td> <td style="border: none;">18. Untuk data</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">5. Siapkan konsep</td> <td style="border: none;">19. Mohon koreksi konsep</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">6. Siapkan laporan</td> <td style="border: none;">20. Mohon periksa catatan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">7. Sudah diselesaikan/dilaksanakan</td> <td style="border: none;">21. Teliti/ikuti perkembangan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">8. Edarkan/kirimkan</td> <td style="border: none;">22. Harap dicek & laporkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">9. Tib/gandakan</td> <td style="border: none;">23. Sudah diketahui</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">10. Simpan/arsip</td> <td style="border: none;">24. Sudah ditandatangani</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">11. Tunggu</td> <td style="border: none;">25. Mohon diproses</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">12. Diajukan</td> <td style="border: none;">26. Mohon persetujuan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">13. Mohon paraf</td> <td style="border: none;">27. Mohon SPPD</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">14. Mohon tandatangan</td> <td></td> </tr> </table>					1. Mohon mendengar/saran	15. Selesaikan sesuai konsep	2. Mohon petunjuk	16. Setuju diselesaikan	3. Mohon keputusan	17. Teliti selesaikan	4. Untuk perhatian	18. Untuk data	5. Siapkan konsep	19. Mohon koreksi konsep	6. Siapkan laporan	20. Mohon periksa catatan	7. Sudah diselesaikan/dilaksanakan	21. Teliti/ikuti perkembangan	8. Edarkan/kirimkan	22. Harap dicek & laporkan	9. Tib/gandakan	23. Sudah diketahui	10. Simpan/arsip	24. Sudah ditandatangani	11. Tunggu	25. Mohon diproses	12. Diajukan	26. Mohon persetujuan	13. Mohon paraf	27. Mohon SPPD	14. Mohon tandatangan	
1. Mohon mendengar/saran	15. Selesaikan sesuai konsep																															
2. Mohon petunjuk	16. Setuju diselesaikan																															
3. Mohon keputusan	17. Teliti selesaikan																															
4. Untuk perhatian	18. Untuk data																															
5. Siapkan konsep	19. Mohon koreksi konsep																															
6. Siapkan laporan	20. Mohon periksa catatan																															
7. Sudah diselesaikan/dilaksanakan	21. Teliti/ikuti perkembangan																															
8. Edarkan/kirimkan	22. Harap dicek & laporkan																															
9. Tib/gandakan	23. Sudah diketahui																															
10. Simpan/arsip	24. Sudah ditandatangani																															
11. Tunggu	25. Mohon diproses																															
12. Diajukan	26. Mohon persetujuan																															
13. Mohon paraf	27. Mohon SPPD																															
14. Mohon tandatangan																																
Tanggal	Kepada	No. Disposisi	Dari	Paraf																												

Petunjuk Pengisian

Lembar Disposisi

(*Yang mengisi adalah pimpinan*)

1. Tanggal terima : Tanggal kapan surat diterima
2. Agenda no : No Urut surat diterima (harus sesuai dengan no urut Kartu Kendali masuk dan buku Agenda surat masuk)
3. Kotak dicentang sesuai dengan kategori surat.
4. Tanggal surat : Isikan sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat.
5. No surat : Isikan sesuai dengan nomor surat.
6. Hal (Code) : Isikan hal surat dan beri kode sesuai dengan daftar klasifikasi
7. (*Yang mengisi adalah pimpinan*)
Lingkari nomor –nomor yang sesuai dengan kelanjutan dari surat masuk boleh lebih dari satu nomor. Misal : mohon pendapat dan mohon diproses. (lingkari nomor 1 dan 26)
8. Tanggal : Diisi tanggal waktu mengisi lembar disposisi
Kepada : Isikan kepada siapa surat tersebut diteruskan
Disposisi : Isikan no sesuai dengan yang dilingkari misal 1 dan 26
Dari : Isikan dari siapa pertama kali surat tersebut yang memberikan tanggapan, misal :
Dari pimpinan.
Paraf : Yang mengisi paraf adalah paraf yang tertera pada kolom dari

BAB IV

TES FORMATIF

A. Latihan Soal

1. Jelaskan fungsi pengurusan surat!
2. Sebutkan prosedur pengurusan surat!
3. Sebutkan langkah-langkah pengurusan surat!
4. Jelaskan mengenai pengurusan surat masuk dan keluar dengan menggunakan sistem buku agenda!
5. Buatlah 1 (satu) lembar disposisi dengan pengisian yang benar!

B. Kunci Jawaban

1. Pengurusan surat ditujukan agar distribusi informasi cepat, tepat, dan aman. Pengurusan surat mempunyai fungsi ::
 1. Menjaga keamanan informasi
 2. Membuat pengaliran surat secara efektif dan efisien
 3. Menjamin surat dapat dialirkan dengan cepat, tepat dan aman
 4. Menjamin adanya pengendalian sejak surat diproses sampai dengan didistribusikan
 5. Memelihara kelancaran informasi
2. Perencanaan prosedur pengurusan surat adalah :
 1. Perlu penggolongan jenis surat sesuai bobot informasinya (perlu ke pimpinan tertinggi/ tidak)
 2. Pencatatan surat tergantung pada informasi yang dikandung
 3. Pencatatan surat masuk secara sentralisasi/ desentralisasi tergantung dari kondisi dan informasinya
 4. Surat keluar perlu diperhatikan penggunaan sampul dan kelengkapan lain sesuai standar tata persuratan, stempel & legalisasi.
3. Langkah yang pertama-tama dilakukan oleh Bagian Penerimaan Surat adalah memilah-milahkan surat. Surat dapat dipilah berdasarkan :
 - a. Unit Organisasi
Surat-surat dikelompokkan menurut tujuan surat, yaitu kepada pimpinan dan kepada unit organisasi di mana surat itu ditujukan.
 - b. Macamnya
Surat-surat di dikelompokkan menurut kelompok surat dinas, wesel, giro, surat pribadi, surat dinas, surat tercatat, dan sebagainya.
 - c. Klasifikasinya

Pemilahan selanjutnya, terutama surat-surat dinas dikelompokkan menurut surat kila/sangat segera (harus diterima dalam waktu 1 x 24 jam), surat segera (diterima maksimal 2 x 24 jam), dan biasa (maksimal 5 hari harus diterima).

d. Kualifikasinya

Selanjutnya surat dikelompokkan menurut surat sangat rahasia (kode SR = membahayakan keselamatan negara), surat rahasia (kode R = menimbulkan kerugian negara), surat terbatas/ konfidensial (kode K = hanya diketahui pejabat tertentu), surat biasa (kode B).

e. Urgensinya

Surat-surat dikelompokkan teleks, faksimile, telegram, radiogram, surat kawat. Pengelompokan semacam ini maksudnya untuk membantu memudahkan dalam penanganan selanjutnya; yaitu selain dapat diketahui ke mana surat itu harus disampaikan, tapi juga dapat diketahui surat-surat yang penyampaiannya harus didahulukan.

4. **Mengagendakan surat masuk**

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut sebagai Buku Agenda Masuk (*Daily Mail Record*). Petugas yang mengagendakan surat dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

Fungsi buku agenda, meliputi:

1. Sebagai alat bukti keluar masuknya surat
2. Untuk mengetahui jumlah surat masuk maupun keluar dalam kurun waktu tertentu.
3. Untuk mengetahui penomoran surat keluar.
4. Untuk membantu dalam melakukan pencarian surat.

Macam-macam Buku Agenda yaitu :

1. **Buku Agenda Tunggal**
2. **Buku Agenda Berpasangan**

5. Lembar Disposisi



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Prof. Achmad Syarif Saiful Mujib Banda Aceh 95111 Telp. (0651) 834411 Fax. (0651) 834411
 Website: www.pptk.bandaaceh.go.id Email: pptk@bandaaceh.go.id

LEMBAR DESPOSISI

Surat dari : <i>Yauchik</i> <i>Op. Pemungut</i> No. Surat : <i>105/602/VI</i> Tgl. Surat : <i>20-7-2018</i>	Diterima Tgl : <i>2 Agustus 2018</i> No. Agenda : <i>133</i> Sifat : <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Ditunda
--	--

Perihal : *Pemrosesan Perijinan Gedung*

Diteruskan kepada :
 Sekretaris
 Kabid Bina Marga
 Kabid PDBK
 Kabid PLP & AM
 Kabid SOA
 Kabid Tata Ruang

Dengan format surat :
 Tenggol dan Sempit
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi / berkoordinasi
 untuk diteliti dan
diikuti oleh surat
kegiatan -

Catatan :

P. C. ...
... dan ...

20/8/18

3/8/18

C. Penilaian

1. Lembar pengamatan sikap

Nama	Aspek yang diamati					Skor	Nilai
	Disiplin	Tanggung jawab	Menghargai guru	Jujur	Ketepatan		

Keterangan:

5 = Sangat Baik

4 = Baik

3 = Cukup Baik

2 = Kurang

1 = Sangat Kurang

A = Sangat Baik (85 – 100)

B = Baik (75 – 84)

C = Cukup Baik (65 – 74)

D = Kurang (55 – 64)

E = Sangat Kurang (<55)

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

2. Lembar penilaian tugas

Nama	Aspek yang dinilai					Skor	Nilai
	Ketepatan	Ketelitian	Kesesuaian	Kerapian	Kreativitas		

Keterangan:

5 = Sangat Baik

4 = Baik

3 = Cukup Baik

2 = Kurang

1 = Sangat Kurang

Kriteria Nilai : (KKM = 75)

Sangat Baik : Rentang Nilai : 93 – 100

Baik : Rentang Nilai : 84 – 92

Cukup : Rentang Nilai : 75 -83

Kurang : Rentang Nilai : <75

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

Malang, 20 November 2019

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMK

Guru Pengajar

.....
NIP.

.....
NIP.

DAFTAR RUJUKAN

<https://images.google.com>

<https://blogspot.com>

Pengelolaan Surat Masuk <https://lovatictyasta.blogspot.com/2014/12/laporan-psg-pengelolaan-surat-masuk.html> (Diakses tanggal 18 November 2019)



Plagiarism Checker X Originality Report

Similarity Found: 26%

Date: Wednesday, November 27, 2019

Statistics: 795 words Plagiarized / 3312 Total words

Remarks: Medium Plagiarism Detected - Your Document needs Selective Improvement.

Puji syukur penulis panjatkan. kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmatnya penulis dapat menyelesaikan modul ini.

Dengan Modul ini, penulis menyajikan materi dengan konsep semenarik mungkin dengan berbagai model pembelajaran dan penugasan yang bervariasi sebagaimana sesuai kurikulum terbaru. Dimana peran seorang guru dalam penguasaan materi sangatlah penting. Dalam mencapai target-targetnya pemanfaatan modul ini dapat dilakukan dengan mengkombinasikan dengan cara belajar Interaktif. Modul ini diharapkan dapat menunjang dalam proses belajar peserta didik.

Akhir kata saya ucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah ikut andil hingga terselakan modul ini. Semoga modul yang ditulis dapat memberikan suatu manfaat bagi pembelajaran materi Pengantar Administrasi Perkantoran

Malang, 20 November 2019

Surat adalah sarana untuk menyampaikan pesan dalam bentuk tulisan dari satu pihak untuk pihak lain dengan maksud tertentu. Surat dibagi menjadi tiga kategori yaitu pribadi, kedinasan, dan niaga. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sangat cepat dalam penyampaian kepada seseorang/lembaga dengan menggunakan media elektronik/(e-mail), whatsapp, dan aplikasi lainnya yang dapat digunakan sebagai sarana surat menyurat.

Pengurusan surat atau biasanya juga dikenal dengan Mail Handling, yang merupakan kegiatan pengiriman informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Yang berarti, kegiatan pengurusan surat tidak hanya untuk menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja. Namun, adapun kegiatan pengurusan surat termasuk mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi atau lembaga. Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi pemerintah tertentu.

Untuk mempermudah controlling dan pengendalian, penerimaan, pengelolaan surat masuk dipusatkan di bagian tata usaha atau sekretariat pimpinan. Oleh sebab itu, bila seorang PNS dari bagian manapun, menerima surat masuk dari instansi luar maka yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian tata usaha atau sekretariat.

Pengurusan Surat dalam daur hidup arsip (life cycle of archives) adalah salah satu kegiatan dalam tahap penggunaan dan pemeliharaan (use and maintenance). Pengertian pengurusan surat adalah kegiatan menerima & mendistribusikan surat masuk dan keluar, serta menyalurkan atau mengarahkan surat dari unit kerja satu ke unit kerja lain. Pengurusan surat ditujukan agar distribusi informasi cepat, tepat, dan aman. Pengurusan surat mempunyai fungsi ::

1. Menjaga keamanan informasi
2. Membuat pengaliran surat secara efektif dan efisien
3. Menjamin surat dapat dialirkan dengan cepat, tepat dan aman
4. Menjamin adanya pengendalian sejak surat diproses sampai dengan didistribusikan
5. Memelihara kelancaran informasi

Sedangkan garis besar kegiatan pengurusan surat meliputi: pengurusan surat masuk, pengurusan surat keluar dan pengurusan surat intern

Dalam pengurusan surat ada 2 asas pengorganisasian, yaitu : asas sentralisasi (terpusat) dan asas desentralisasi (terpencar). Azas sentralisasi adalah seluruh kegiatan pengurusan surat (masuk & keluar) dilakukan oleh satu unit organisasi. Azas desentralisasi adalah kegiatan pengurusan dan pengendalian surat (masuk & keluar) dilaksanakan masing-masing unit organisasi. Untuk menentukan Azas Sentralisasi atau Desentralisasi ada hal-hal yang mempengaruhi yaitu :

1. Besar kecilnya rentang tugas organisasi
2. Kompleksitas tugas dan fungsi organisasi
3. Lokasi gedung kantor (satu atap atau berpencar)

4. Volume surat
5. Jumlah pegawai atau tenaga yang mengelola

- Perencanaan prosedur pengurusan surat adalah :

1. Perlu penggolongan jenis surat sesuai bobot informasinya (perlu ke pimpinan tertinggi/ tidak)
2. Pencatatan surat tergantung pada informasi yang dikandung
3. Pencatatan surat masuk secara sentralisasi/ desentralisasi tergantung dari kondisi dan informasinya
4. Surat keluar perlu diperhatikan penggunaan sampul dan kelengkapan lain sesuai standar tata persuratan, stempel & legalisasi.

- Menurut sifatnya, Surat Dinas dapat dikategorikan menjadi :

Surat Rahasia dengan kriteria :

1. Surat yang isi informasinya membutuhkan tingkat pengamanan tinggi
2. Hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

Surat Penting dengan kriteria :

1. Apabila surat hilang atau terlambat maka instansi yang bersangkutan akan kesulitan, dan tidak dapat diganti surat tembusan atau surat lain.
2. Memiliki proses tindak lanjut yang harus segera dilaksanakan
3. Informasi yang terkandung dalam surat tidak terdapat di surat lain, sehingga informasinya perlu diketahui unit pengolah dan pimpinan.

Surat Biasa memiliki kriteria :

1. Apabila surat terlambat tidak akan berakibat kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
2. Surat tersebut tidak memerlukan proses tindak lanjut.
3. Informasi yang terkandung dalam surat ada di surat lain.

- Prosedur pengurusan surat masuk dan pengiriman surat keluar adalah :

Prosedur pengurusan surat masuk meliputi :

1. Menerima surat masuk
2. Mensortir surat masuk
3. Menetapkan dan menentukan arah surat
4. Menggolong-golongkan surat atas dasar sifatnya
5. Mencatat surat dalam rangka mengendalikan informasinya
6. Menyampaikan surat kepada unit pengolah

- Prosedur pengiriman surat keluar meliputi:

1. Melakukan pengetikan net konsep surat keluar
2. Memintakan pengesahan surat keluar kepada Pimpinan
3. Memintakan penomoran dan cap dinas surat keluar kepada petugas pengendali di Unit Kearsipan

4. Menyerahkan surat keluar kepada petugas pengendali di Unit Kearsipan untuk dikendalikan dan dikirim
5. Pada Unit Pengolah menerima pertinggal surat keluar, Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) merah dan Kartu Kendali(KK) kuning diparaf serta disimpan di Unit Kearsipan

Sarana pengurusan surat terdiri dari :

- Kartu Kendali (KKSM DAN KKSK)
- Lembar Pengantar (Surat Biasa/Rahasia)
- Lembar Disposisi
- Kartu Tunjuk Silang
- Buku Ekspedisi
- Kotak Kartu Kendali
- Kotak Lembar Disposisi (Tickler File)

Kartu Kendali: digunakan untuk pencatatan surat-surat penting. Keuntungan penggunaan kartu kendali adalah :

- Pemberkasan tidak tergantung buku agenda
- Mudah ditata karena bentuknya kecil
- Mengurangi pencatatan yang berulang-ulang
- Mudah untuk menelusuri lokasi penyimpanan surat
- **Berfungsi sebagai pengganti arsip**

4. Langkah-langkah Pengurusan Surat

Langkah pertama yang dilakukan oleh Bagian Penerimaan **Surat yaitu memilih surat-surat**. Surat dapat dipilah berdasarkan :

a. Unit Organisasi

Surat-surat dipisahkan menurut tujuan surat, yaitu kepada pimpinan dan kepada unit organisasi di mana surat itu akan ditujukan.

b. Macamnya

Surat-surat di dikelompokkan menurut kelompok surat dinas, wesel, giro, surat pribadi, surat dinas, surat tercatat, dan sebagainya.

c. Klasifikasinya

Pengelompokkan selanjutnya, terutama untuk surat-surat dinas dikelompokkan menurut surat kilat atau sangat segera (harus diterima dalam waktu 1 x 24 jam), surat segera (diterima maksimal 2 x 24 jam), dan biasa (maksimal 5 hari harus diterima).

d. Kualifikasinya

Surat-surat dikelompokkan menurut surat sangat rahasia (kode SR = membahayakan keselamatan negara), surat rahasia (kode R = menimbulkan kerugian negara), surat terbatas atau konfidensial (kode K = hanya diketahui pejabat tertentu), surat biasa (kode B).

e. Urgensinya

KELAS X SEMESTER 1 | MODUL PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN (60-69) 1 = Kurang (<60)

INTERNET SOURCES:

1%https://kel4k3lhggblog.files.wordpress.com/2014/03/modul_pengantar_administrasi__perkantoran.pdf
<1%<https://padpkelompokatuoffh.files.wordpress.com/2014/12/annisah-purnama-w-modulparadigma-dan-filosofi-adp.pdf>
<1%https://www.kompasiana.com/murman/indikator-kinerja-butir-penilaian-kinerja-danrubrik-penilaian_551216be813311a753bc5fba
<1% - <http://www.zonasiswa.com/2013/12/surat-pengertian-fungsi-sejarah.html>
<1% - <https://nindyaklarasinta.wordpress.com/2015/06/16/surat-menyurat-dan-curriculumvitae-cv/>
<1% - <https://id.theasianparent.com/cara-prediksi-jenis-kelamin-bayi/>
<1% - <https://wwwt27atheresia.blogspot.com/2014/02/surat-dinas-pribadi-dan-pembaca.html>
<1% - <https://putrifenia.blogspot.com/2015/06/surat-dan-cv.html>
<1%<https://docplayer.info/36960544-Xii-modul-administrasi-keuangan-modul-administrasikeuangan-smk-administrasi-perkantoran-laila-fitriana-modul-administrasi-perkantoran.html>
<1%<https://mustafatope.files.wordpress.com/2014/10/strategi-pemasaran-1.pdf>
<1%https://www.academia.edu/12592615/RPP_Sistek_kontrol_Elektro_Pneumatik_Kls_XI_4-6_
<1%[http://a-research.upi.edu/operator/upload/s_ptm_0605888_chapter2\(1\).pdf](http://a-research.upi.edu/operator/upload/s_ptm_0605888_chapter2(1).pdf)
<1%<https://psma.kemdikbud.go.id/index/lib/files/Permendiknas%20Nomor%2035%20Th%202010%20Tentang%20Petunjuk%20Teknis%20Pelaksanaan%20Jabatan%20Fungsi%20Format%201%20dan%202.pdf>
1%<https://pendidikanagamaislamdanbp.blogspot.com/2018/11/rpp-fikih-kelas-x-madrasahaliyah.html>
1%<https://watigeuliis.blogspot.com/2013/10/contoh-rpp-kurikulum-2013-klasifikasi.html>
<1%<https://www.materikelasipa.net/2018/11/daftar-ki-dan-kd-ipa-smpmts-kurikulum.html>
<1%<https://ahsinrifqy.blogspot.com/2016/10/rpp-bahasa-inggris-invitation-card.html>
1%<https://cahya896.wordpress.com/2018/07/25/silabus-mata-pelajaran-2/>
<1%https://mafiadoc.com/tugas-makalah-pemanfaatan-database-dan_59d7d52d1723ddac588fca69.html
<1%<http://ejournal.upnjatim.ac.id/index.php/jdg/article/download/1417/1182>
<1%<https://onepeace03.wordpress.com/kelompok-11/>
<1%<https://www.liputan6.com/teknoread/3877768/cara-daftar-yahoo-email-baru-sederhanadan-mudah-dipraktikkan>
<1%<https://justmymain.blogspot.com/2016/01/tugas-internet.html>
<1%<https://fitriapriiliarw.blogspot.com/2015/10/pengertian-dan-sejarah-singkat-email.html>
<1%<https://seobloggerpemula.blogspot.com/2013/01/cara-buat-e-mail-surat-elektronik.html>
2%<https://core.ac.uk/download/pdf/33514985.pdf>
<1%<https://rahmadini999.blogspot.com/2015/03/mesin-mesin-kantor-sebagai-alat.html>
<1%<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/68752/Chapter%20II.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

<1%-<https://tugaskitadiamikalmasoem.blogspot.com/2014/10/apa-itu-email-fungsinyabagaimana-cara.html>
<1%-<https://blog.ratakan.com/cara-membuat-email.html>
<1%-<https://id.answers.yahoo.com/question/index?qid=20120812161603AAMVVkb>
<1%-<https://andressyuja.wordpress.com/>
<1%-<https://support.office.com/id-id/article/menggunakan-pembaca-layar-untuk-berbagidan-penulisan-bersama-presentasi-di-powerpoint-927c5cf9-5216-4fbb-a5b2-efe0c3bcd7b8>
<1%-<https://business.tutsplus.com/id/tutorials/how-to-compose-an-email--cms-30301>
<1%-<https://andhikaarga.blogspot.com/>
<1%-<https://adigustiawan.blogspot.com/2010/01/e-mail-electronic-mail.html>
<1%-<http://www.definisi-pengertian.com/2015/12/definisi-pengertian-email-surat-elekttronikahli.html>
<1%-<https://jamaludiin2.wordpress.com/2014/03/19/semua-tentang-email/>
<1%-<https://hasmultafit.blogspot.com/2016/05/macam-macam-aplikasi-otomatisasikantor.html>
1%-https://id.wikipedia.org/wiki/Surat_elektronik
<1%-<https://www.cermati.com/telkom>
<1%-<https://belajarit-ogie.blogspot.com/2011/07/e-mail.html>
<1%-<https://shannitazhil.blogspot.com/2012/12/tugas-kkpi.html>
<1%-<https://lutviamaliaman2kudus.wordpress.com/2013/11/13/sejarah-pengertian-kelebihandan-kelemahan-email/>
<1%-<https://simplicipz.blogspot.com/2011/>
<1%-<https://elektrounkhair.blogspot.com/>
<1%-<https://theresiahestyyw.blogspot.com/2013/03/pengertian-email.html>
<1%-<https://kinaraapsari.blogspot.com/2009/04/final-paper-skripsi-subject-methodologi.html>
<1%-<https://kompakat.blogspot.com/2015/12/sejarah-singkat-email.html>
<1%-<https://www.ridwanaz.com/2013/03/cara-membuat-email-di-yahoo.html>
<1%-<https://hayuxiickkpi.wordpress.com/2014/02/05/c-tutorial-membuat-email-di-gmail/>
<1%-<https://docplayer.info/417900-Mengoperasikan-perangkat-lunak-lembar-sebar-05-edisiiii-2005-mengoperasikan-perangkat-lunak-lembar.html>