

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pantai Cermin
Kelas/Semester	: X/1
Tema	: Penanganan Surat Masuk
Sub Tema	: Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda
Pembelajaran ke	: 1
Alokasi Waktu	: 10 Menit

A. Tujuan Pembelajaran

Melalui pendekatan saintifik dengan model discovery learning :

1. Peserta didik dapat menganalisis penanganan surat masuk sistem buku agenda
2. Peserta didik dapat menerapkan penanganan surat masuk sistem buku agenda
3. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat masuk sistem buku agenda secara mandiri dan bertanggungjawab

B. Kegiatan Pembelajaran

1. Kegiatan Pendahuluan : 2 menit

- Guru memulai dengan salam pembuka, menanyakan kabar peserta didik, berdoa dan mengingatkan peserta didik untuk tetap jaga kesehatan.
- Guru memeriksa kehadiran peserta didik
- Guru memberikan informasi mengenai tujuan pembelajaran
- Apersepsi

2. Kegiatan Inti : 6 menit

- Guru memberikan tayangan video pembelajaran tentang penanganan surat masuk sistem buku agenda, peserta didik menyimak
- Guru menyajikan tata cara penanganan surat masuk sistem buku agenda, peserta didik menyimak dan mencatat hal-hal yang tidak dipahami selama penyajian materi.
- Guru mempersilahkan siswa untuk menggali informasi lebih dalam tentang materi pembelajaran dari modul/buku Kearsipan serta mencatat hal-hal penting yang diperoleh melalui pendalaman materi.
- Guru mengelompokkan peserta didik atas 3 kelompok dan membagikan soal latihan penanganan surat masuk sistem buku agenda sistem buku agenda tunggal, buku agenda kembar dan buku agenda berpasangan.
- Peserta didik berdiskusi dan melatih keterampilan menangani surat masuk sesuai dengan yang ditugaskan
- Masing-masing kelompok Peserta didik dipersilahkan untuk mengkomunikasikan hasil kerja kelompok dan menunjukkan keterampilannya sesuai dengan yang ditugaskan dan peserta didik yang lain dipersilahkan untuk bertanya dan menyampaikan pendapatnya.
- Guru memberikan komentar berupa konfirmasi jawaban

3. Kegiatan Penutup : 2 menit

- Guru membimbing peserta didik untuk menyimpulkan materi pembelajaran
- Guru dan peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan
- Guru menyampaikan informasi kegiatan pembelajaran berikutnya
- Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa dan salam penutup

C. Penilaian

- Pengetahuan
- Keterampilan
- Sikap

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 1 Pantai Cermin

Pantai Cermin, Januari 2022
Guru Mata Pelajaran

Sunarto, S.Pd., M.Si
NIP. 197208181998011001

Maslina Siagian, S.Pd
NIP. 198201012011012018

Lampiran Materi

Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolaan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan.

Ada dua macam penanganan surat masuk, yaitu;

1. Sistem buku agenda
2. Sistem kartu kendali

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam;

1. Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman
2. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.
3. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.

Peralatan/perlengkapan yang diperlukan dalam mengelola surat keluar sistem buku Agenda

1. Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis.
2. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor.
3. Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing.
4. Disposisi yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan
5. Blanko konsep, yaitu blanko/formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat
6. Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan
7. Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan
8. Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda

a. Penerimaan Surat

Dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist)

b. Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan

alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

c. Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan

d. Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain.

e. Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.

Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

f. Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu

Lampiran Penilaian

1. Pengetahuan

Kisi-kisi soal

Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Teknik Penilaian	Butir Soal
3.3 Menerapkan penanganan surat masuk	1. Pengertian penanganan surat masuk 2. Prosedur penanganan surat	1. Peserta didik dapat menganalisis penanganan surat masuk sistem	Tes tertulis	Essay 1. Jelaskan Langkah-langkah penanganan

	masuk sistem buku agenda 3. Peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat masuk sistem buku agenda	buku agenda 2. Peserta didik dapat menerapkan penanganan surat masuk sistem buku agenda 3. Peserta didik dapat melakukan penanganan surat masuk sistem buku agenda secara mandiri dan bertanggungjawab		surat masuk sistem buku agenda (35) 2. Jelaskan perbedaan antara sistem buku agenda tunggal, agenda kembar dan agenda berpasangan (35) 3. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang diperlukan dalam penanganan surat masuk sistem buku agenda? (30)
4.3 Melakukan penanganan surat masuk		Melakukan penanganan surat masuk sistem buku agenda		3 contoh surat masuk yang akan ditangani menggunakan sistem buku Agenda.

2. Keterampilan

Penilaian Keterampilan menggunakan:

1. Portopolio berupa Hasil-hasil kerja kelompok
2. Unjuk kerja untuk kegiatan diskusi dan menyampaikan hasil kerja kelompok dengan rubrik Penilaian Keterampilan

No	Unjuk Kerja	Nilai			
		60-69	70-79	80-89	90-100
1	Persiapan: a. Menyiapkan alat dan sumber untuk mengumpulkan informasi b. Mampu menggunakan alat dan sumber belajar untuk mengumpulkan informasi Kriteria Penilaian:				

	4 jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan lengkap dan mampu menggunakannya dengan benar 3 jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan lengkap tetapi kurang bias menggunakannya dengan benar 2 Jika siswa menyiapkan alat yang dibutuhkan dengan tidak lengkap 1 Jika siswa tidak menyiapkan alat yang dibutuhkan				
Nilai Optimum					
2	Pelaksanaan:				
	1. Informasi yang dikumpulkan lengkap Penanganan surat masuk sistem buku agenda				
	2. Informasi yang dikumpulkan lengkap dengan sumber asal informasi				
	3. Hasil kerja individu di buat dengan menarik				
Nilai Optimum					
3	Penutup: Hasil dibuat lengkap				
Nilai Optimum					

3. Sikap

No	Keterampilan kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1	Menghargai pendapat orang lain	15		
2	Mengambil giliran an berbagi tugas	15		
3	Mendorong teman untuk berpartisipasi	15		
4	Mendengarkan secara aktif	5		
5	Bertanya	15		
6	Berada dalam tugas	15		
7	Memeriksa ketepatan	5		
8	Memberi respon	15		
Jumlah		100		