



# BASS

Training Center & Consultant

## MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI



**Membuat Surat/Dokumen Elektronik**  
**N.821100.060.01**

**BASS Training Center & Consultant**

LPK Bintang Anugrah Surya Semesta

OFFICE

Bintaro Trade Center Blok C2, No. 18 1st Floor, Jl. Jend.  
Sudirman, Pusat Kawasan Niaga, Bintaro Jaya Sektor  
VII, Pd. Jaya, Pd. Aren, Tangerang Selatan, 15224.



021 222 13903 / 0821 1279 8728



[bass@basstrainingacademy.com](mailto:bass@basstrainingacademy.com)



[www.basstrainingacademy.com](http://www.basstrainingacademy.com)



[basstrainingcenter](https://www.instagram.com/basstrainingcenter)

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
A. PENDAHULUAN .....	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL .....	1
C. DAFTAR IKON .....	2
D. BACAAN REFERENSI .....	3
E. PENGANTAR TEORI .....	4
F. LANGKAH KERJA .....	7
G. IMPLEMENTASI UNIT KOMPETENSI .....	13
1. Elemen Kompetensi .....	13
1.1 Referensi .....	13
1.2 Aktivitas 1 .....	13
1.3 Aktivitas 2 .....	13
H. LAMPIRAN .....	14
1. Kamus Istilah .....	14
2. Referensi .....	14
3. Unit Kompetensi .....	14
4. Daftar Nama Penyusun .....	17

## KATA PENGANTAR

Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

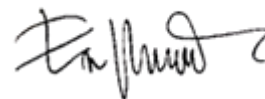
Materi pelatihan ini diformulasikan menjadi 2 (dua) buku, yaitu Buku Materi dan Buku Asesmen, sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Untuk memenuhi kebutuhan PBK tersebut, maka disusunlah materi PBK dengan judul *“Membuat Surat/Dokumen Elektronik”*. Kami menyadari bahwa materi yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan materi ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pelatihan di lembaga pelatihan kerja.

Tangerang Selatan, 10 Desember 2021

Direktur Utama LPK Bintang Anugrah  
Surya Semesta,



Eva Rosmalia, S.Sos. MM

## **A. PENDAHULUAN**

Tuntutan pembelajaran melalui Pelatihan Berbasis Kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan kebutuhan Industri dan tingginya tingkat globalisasi di pasar tenaga kerja. Selaras dengan kebutuhan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik untuk dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan perkembangan zaman, penggunaan teknologi memudahkan setiap orang khususnya tenaga ahli (Pengajar) untuk menyajikan materi pelatihan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara online maupun offline. Materi pelatihan ini terdiri dari buku Panduan Materi Pelatihan dan buku Panduan Asesmen, serta dilengkapi dengan materi yang bersifat audio visual seperti materi presentasi dan video.

## **B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL**



Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Materi ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
  - a. Bacaan Referensi
  - b. Pengantar Teori
  - c. Langkah Kerja
  - d. Implementasi Unit kompetensi
  - e. Lampiran:
    - 1) Kamus istilah
    - 2) Daftar referensi
    - 3) Unit kompetensi
    - 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para instruktur.
3. Peran instruktur terkait dengan penggunaan modul, antara lain:

- a. Instruktur dapat menggunakan modul dengan referensi video dan *powerpoint* yang terlampir dalam modul sebagai referensi, diharapkan dapat mengembangkan bahan yang disesuaikan dengan BLK masing-masing.
  - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
  - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh instruktur dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Buku penilaian menjadi kesatuan, namun disajikan dalam paket buku penilaian secara terpisah. Buku penilaian dapat berupa soal tertulis, panduan wawancara, serta instruksi demonstrasi yang akan dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian yang dilaksanakan.
  5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
  6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.


### C. DAFTAR IKON

Daftar ikon yang dapat digunakan dalam buku ini, antara lain:

Ikon	Keterangan
 Pemeriksaan	Ikon ini memiliki arti anda diminta untuk mencari atau menemui seseorang untuk mendapatkan informasi
 	Icon ini memiliki arti anda diminta untuk menuliskan/mencatat, melengkapi, latihan/aktivitas (bermain peran, presentasi) dan mencatatkan dalam

Ikon	Keterangan
Aktivitas	lembar kerja pada buku/media lain sesuai instruksi
 Referensi material/manual	Icon ini memiliki arti anda harus melihat pada aturan atau kebijakan yang berlaku dan prosedur-prosedur atau materi pelatihan/ sumber informasi lain untuk dapat melengkapi latihan/ aktivitas ini.
 Berpikir	Icon ini memiliki arti ambil waktu untuk Anda dapat berpikir/ menganalisa informasi dan catat gagasan-gagasan yang anda miliki.
 Komunikasi/ Diskusi	Icon ini memiliki arti berbicara/ berdiskusi lah dengan rekan anda untuk gagasan yang anda miliki.
 Membaca	Icon ini memiliki arti pilihlah bacaan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan materi pelatihan.
 Video/ Youtube	Icon ini memiliki arti pilihlah video/youtube yang dibutuhkan dalam materi pelatihan.

#### D. BACAAN REFERENSI

	Membaca secara lengkap: <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> </ul>
---	---

## E. PENGANTAR TEORI

### Membuat Surat/Dokumen Elektronik

1. Menyiapkan dan melaksanakan program rekrutmen
  - a. Sistem Operasional Komputer

Komputer adalah serangkaian atau sekelompok mesin elektronik yang terdiri dari ribuan hingga jutaan komponen yang mampu saling bekerja sama, dan membentuk sebuah sistem operasional yang rapi dan teliti. Sistem ini dapat digunakan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan untuk membantu manusia dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Di dalam sebuah komputer terdapat perangkat-perangkat yang saling terhubung. Perangkat ini dibagi menjadi dua macam, perangkat lunak (Software) dan perangkat keras (Hardware). Software atau perangkat lunak merupakan sebuah program berupa prosedur pengoperasian dari komputer dalam hal pemrosesan data yang telah ditetapkan sebelumnya. Acara yang ditayangkan oleh suatu stasiun televisi dapat dianalogikan sebagai perangkat lunak suatu peralatan televisi. Sama halnya dengan musik yang telah direkam di atas kaset, data di atas kertas, atau cerita yang ada di dalam sebuah buku.

Sementara Hardware atau perangkat keras merupakan sekelompok mesin, ataupun istilah mengenai jutaan komponen. Hardware komputer juga dapat diartikan sebagai peralatan fisik komputer itu sendiri, yang dapat dilihat, dipegang, ataupun dipindahkan.

Secara prinsip sebuah komputer selalu memiliki sebuah konsep dasar, yaitu memiliki peralatan yang disebut sebagai *Input device*, *Central Processing Unit* (CPU), *Output Device* dan *External memory*. *Central Processing Unit* (CPU) berfungsi sebagai pemegang kendali jalannya sistem operasional komputer. CPU juga disebut sebagai otak dari komputer. CPU merupakan tempat untuk melakukan pengolahan data, di antaranya mencatat, melihat, membaca, mengingat, membandingkan, menghitung, dan mengurutkan.

Sedangkan *Input device* merupakan peralatan yang berfungsi untuk memasukkan data ke dalam komputer. *Input device* yang ada di dalam komputer dapat dianalogikan sebagai *Input device* pada manusia. Mata manusia juga bisa diartikan sebagai salah satu *Input device* yang berfungsi untuk memasukkan data ke dalam otak manusia. Membaca bisa diartikan sebagai memasukkan data ke dalam otak manusia melalui mata.

*Output Device* adalah peralatan yang berfungsi untuk mengeluarkan hasil pemrosesan ataupun pengolahan data yang berasal dari CPU ke dalam suatu media yang dapat dibaca oleh manusia ataupun dapat digunakan untuk menyimpan data hasil pemrosesan. *Output Device* yang terdapat di komputer juga dapat dianalogikan ke *Output Device* manusia. Dalam kehidupan sehari-hari, menulis merupakan suatu cara untuk mengeluarkan hasil pemikiran ke dalam suatu media sehingga bisa dibaca oleh manusia. Media yang dipergunakan untuk menulis bisa berupa kertas atau bentuk lainnya.

*External memory* dapat diartikan sebagai memori yang berada di luar CPU. Atau biasa disebut sebagai Memori Cadangan yang berfungsi untuk menyimpan data dan program. Agar dapat berfungsi, data dan program yang tersimpan di dalam eksternal memori harus dipindahkan terlebih dahulu ke dalam internal memori.

b. Dasar-dasar surat/dokumen untuk korespondensi

Di dalam membuat surat/dokumen untuk korespondensi, keterampilan dalam menulis sangatlah penting, hal ini menjadi perhatian dikarenakan berkaitan dengan *outcome* yang dihasilkan. Semakin tinggi kualitas penulisan surat yang dibuat, semakin baik pula *outcome* yang dihasilkan, begitupun sebaliknya. Pada pembahasan ini, kita akan mengulas secara lengkap tentang dasar-dasar dalam membuat surat/dokumen elektronik. Yang pertama kita akan membahas tentang bagian-bagian surat, bagian dalam membuat surat diawali dengan bagian heading. Judul surat dimaksudkan untuk memberikan alamat lengkap penulis dan tanggal surat. Alamat dalam surat bisnis harus sama dengan yang tertera pada amplop, dengan nama dan alamat lengkap orang yang dituju. Sambutan yang diberikan harus sesuai dengan karakter surat.

Pada saat yang sama, isi surat harus ditulis dengan menggunakan aturan bahasa yang baik. Adapun tanda tangan harus dilakukan secara manual, dan tanda tangan menunjukkan bahwa Anda benar-benar orang yang membuka tulisan di surat itu.

Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan ketika menulis surat bisnis, antara lain:

- Pikirkanlah kerangka surat yang ingin ditulis berawal dari sudut pandang pembaca. Tanyakan kepada diri Anda sendiri apakah yang sebenarnya ingin disampaikan kepada pembaca surat baru kemudian menulis surat itu. Pembaca akan sangat senang jika ketika membaca surat tersebut langsung memperoleh jawaban yang diinginkan secara langsung tanpa bertele-tele
- Jangan pernah menulis dalam nada yang negatif. Jika memang ingin mengungkapkan sesuatu yang negatif, ungkapkan dengan bahasa yang positif. Penerima akan lebih bisa menerima kritikan Anda seandainya diungkapkan dengan bahasa yang positif.
- Sertakan sedikit humor dalam surat Anda. Surat yang penuh dengan istilah-istilah bisnis terkadang terkesan terlalu dingin, kaku, dan tidak fleksibel, karena itu gunakanlah sentuhan humor untuk mencairkan suasana. Walaupun tujuan utama surat bisnis adalah agar tujuan bisnis terakomodasi, namun Anda tidak perlu harus membuat pembaca bosan, gunakanlah humor untuk sedikit mencairkan suasana.
- Jangan mengambang. Ungkapkan isi surat secara eksplisit dan spesifik. Tuliskan keinginan Anda secara jelas dan nyata, hindari penggunaan kata-kata kiasan yang tidak jelas, bernada ragu-ragu.




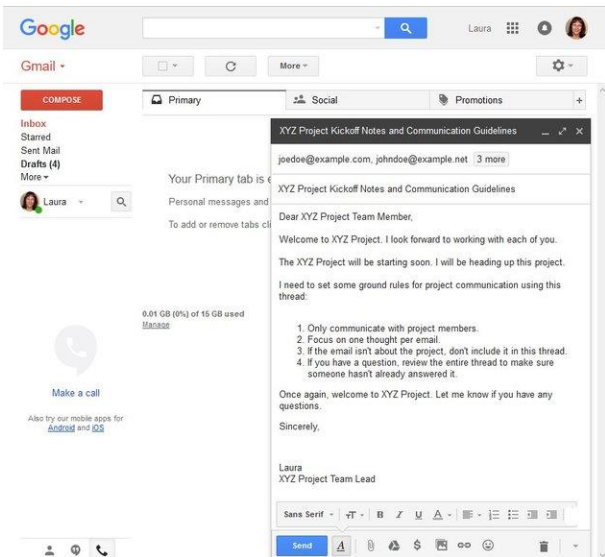
- Gunakan kalimat aktif, surat bisnis Anda akan terlihat lebih bernas jika Anda menggunakan kalimat aktif dan jelas. Anda tidak akan bisa memperoleh tujuan bisnis Anda jika isi surat tidak tegas dan jelas.
- Edit kata-kata Anda, banyak ahli bahasa yang mengatakan bahwa kata-kata ibarat uang, semakin banyak jumlah uang yang beredar akan menyebabkan nilai uang menjadi turun. Karena itu juga semakin banyak kata yang Anda tulis semakin kata tersebut tak bernilai. Editlah teks Anda dan pastikan tidak ada kesalahan ketik, salah pengejaan, dan kesalahan logika. Setelah itu edit lagi sampai isi surat menjadi bagus.


Di akhir paragraf, berikanlah penekanan di surat tersebut dan letakkan poin yang Anda inginkan di akhir surat itu. Kemudian akhiri surat itu dengan mengatakan "Hormat Kami" atau semacamnya. Dan jangan lupa untuk menandatangani surat Anda dengan jelas. Menulis surat adalah keterampilan yang dapat dipelajari, jadi cara terbaik untuk belajar menulis surat adalah dengan mempraktikkannya. Berlatih kaligrafi itu seperti berlatih melukis, pelukis menggunakan kuas, penulis menggunakan kata-kata. Berikut ini merupakan beberapa aturan best practice yang biasanya dilakukan ketika membuat surat bisnis:

- Untuk memberikan tanggal, pastikan tanggal, bulan, dan tahun tercantum dengan lengkap di surat seperti misalnya "1 April 2015". Jangan hanya bulan dan tahun saja "April 2015" atau bahkan tanggal dan bulan saja tanpa tahun seperti "9 Januari".
- Untuk alamat pengirim, pastikan cantumkan alamat email, URL website (jika ada), dan alamat fisik (rumah atau kantor). Tetapi jangan cantumkan ulang informasi yang sudah dicantumkan di bagian header dari surat.
- Untuk alamat di dalam surat, gunakan nama lengkap jangan hanya nama panggilan. Anda bisa menggunakan sapaan seperti Bapak/Ibu atau Tuan/Nyonya. Jika ingin lebih resmi Anda bisa juga menggunakan sapaan dalam Bahasa Inggris, seperti Mr (Mister), Mrs (Mistress), dan Ms (Miss).
- Ada anjuran ketika menuliskan salam pembuka untuk mengakhirinya dengan tanda titik koma dan tidak tanda koma biasa seperti di surat pribadi.
- Ketika menuliskan bagian tubuh/body, kelompokkan informasi-informasi yang berkaitan dalam satu paragraf.
- Untuk tanda tangan, usahakan menandatangani surat dengan menggunakan bolpoin berwarna biru atau hitam.
- Jika Anda mengirim surat ke orang lain juga, gunakan Carbon Copy (tembusan) sehingga penerima surat utama akan tahu bahwa ada orang lain yang turut menerima surat tersebut.

## F. LANGKAH KERJA

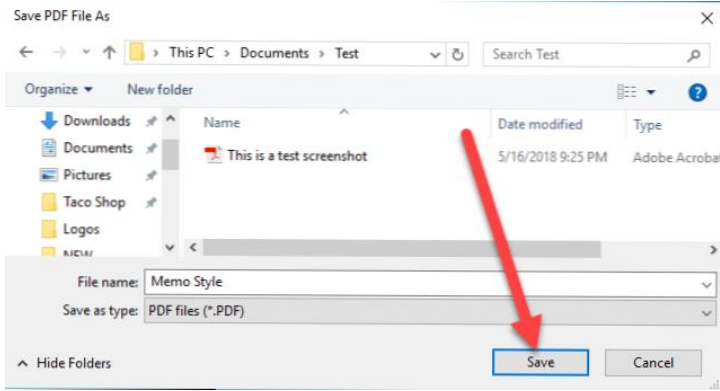
Unit Kompetensi 8 – Membuat Surat/Dokumen Elektronik			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
1.	<p>Mempersiapkan piranti lunak</p> <p>Gambar:</p> 	<p>1.1. Mengaktifkan perangkat komputer sesuai dengan sistem operasi dan persyaratan manual instalasi.</p> <p>1.2. Memastikan piranti lunak untuk membuat surat elektronik telah terinstalasi dan siap digunakan.</p> <p>1.3. Memiliki akun surat elektronik (email).</p>	<p>1.3.1. Perangkat komputer diaktifkan sesuai dengan sistem operasi dan persyaratan manual instalasi: Aktifkan perangkat komputer sesuai dengan sistem operasi dan persyaratan manual instalasi.</p> <p>1.3.2. Piranti lunak untuk membuat surat elektronik dipastikan telah terinstalasi dan siap digunakan: Pastikan piranti lunak untuk membuat surat elektronik telah terinstalasi dan siap digunakan.</p> <p>1.3.3. Akun surat elektronik (email) telah dimiliki: Miliki akun surat elektronik (email).</p>

Unit Kompetensi 8 – Membuat Surat/Dokumen Elektronik			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
2.	<p>Megenali menu, format alamat email dan konfigurasi sederhana Gambar:</p> 	<p>2.1. Menyediakan menu-menu yang beserta shortcut-nya dikenali berdasarkan user manual sesuai standar tempat kerja.</p> <p>2.2. Mengenali dan memahami format alamat surat elektronik secara tepat dan cepat.</p> <p>2.3. Melakukan konfigurasi sederhana dapat sesuai dengan manual yang tersedia.</p>	<p>2.1.1. Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya dikenali berdasarkan user manual sesuai standar tempat kerja: Sediakan menu-menu yang beserta shortcut-nya dikenali berdasarkan user manual sesuai standar tempat kerja.</p> <p>2.1.2. Format alamat surat elektronik dikenali dan dipahami secara tepat dan cepat: Kenali dan pahami format alamat surat elektronik secara tepat dan cepat.</p> <p>2.1.3. Konfigurasi sederhana dapat dilakukan sesuai dengan manual yang tersedia: Lakukan konfigurasi sederhana dapat sesuai dengan manual yang tersedia.</p>

Unit Kompetensi 8 – Membuat Surat/Dokumen Elektronik			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
3.	<p>Membuka, mengambil, membaca, membuat dan mengirim surat/dokumen elektronik</p> <p>Gambar:</p> 	<p>3.1. Membuka surat elektronik dari server menggunakan menu/tombol yang tersedia sesuai SOP organisasi.</p> <p>3.2. Mengenali asalnya surat elektronik dan dapat dibaca isinya dengan baik.</p> <p>3.3. Mengekstrak berkas lampiran (file attachment) dari email, secara benar sesuai prosedur.</p> <p>3.4. Meneruskan (forward), membalas (reply) surat elektronik ke alamat tertentu.</p> <p>3.5. Membuat/mengkomposisi dan mengirim surat elektronik baru dengan menggunakan fitur yang disediakan.</p> <p>3.6. Melakukan pengiriman surat elektronik ke suatu alamat atau beberapa dan dapat disertai dengan file attachment.</p> <p>3.7. Menulis surat elektronik sesuai dengan memperhatikan netiquette.</p>	<p>3.1.1. Surat elektronik baru dapat dibuka dari server menggunakan menu/tombol yang tersedia sesuai SOP organisasi: Buka surat elektronik dari server menggunakan menu/tombol yang tersedia sesuai SOP organisasi.</p> <p>3.1.2. Surat elektronik dapat dikenali asalnya dan dapat dibaca isinya dengan baik: Kenali asalnya surat elektronik dan dapat dibaca isinya dengan baik.</p> <p>3.1.3. Berkas lampiran (file attachment) dapat diekstrak dari email, secara benar sesuai prosedur: Ekstrak berkas lampiran (file attachment) dari email, secara benar sesuai prosedur.</p> <p>3.1.4. Surat elektronik dapat diteruskan (forward), dibalas (reply), ke alamat tertentu: Teruskan (forward), balas (reply) surat elektronik ke alamat tertentu.</p> <p>3.1.5. Surat elektronik baru dibuat/dikomposisi dan dikirim dengan menggunakan fitur yang disediakan: Buat/Komposisikan dan kirim surat elektronik baru dengan menggunakan fitur yang disediakan.</p> <p>3.1.6. Pengiriman Surat elektronik dapat dilakukan ke suatu alamat atau beberapa dan dapat disertai dengan file attachment:</p>

Unit Kompetensi 8 – Membuat Surat/Dokumen Elektronik			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
			<p>Lakukan pengiriman surat elektronik ke suatu alamat atau beberapa dan dapat disertai dengan file attachment.</p> <p>3.1.7. Surat elektronik ditulis sesuai dengan memperhatikan netiquette: Tulis surat elektronik sesuai dengan memperhatikan netiquette.</p>

## Unit Kompetensi 8 – Membuat Surat/Dokumen Elektronik

NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
4.	<p>Menyimpan surat/dokumen elektronik Gambar:</p> 	<p>4.1. Mengidentifikasi surat elektronik sehingga secara otomatis dapat masuk ke folder yang telah ditetapkan, secara tepat dan benar.</p> <p>4.2. Membuat atau menghapus folder sesuai kebutuhan.</p> <p>4.3. Menyimpan surat/dokumen elektronik sesuai media yang tersedia secara tepat.</p>	<p>4.3.1. Surat elektronik diidentifikasi sehingga secara otomatis dapat masuk ke folder yang telah ditetapkan, secara tepat dan benar.</p> <p>4.3.2. Folder dibuat atau dihapus sesuai kebutuhan.</p> <p>4.3.3. Surat/dokumen elektronik dapat disimpan sesuai media yang tersedia secara tepat.</p>

Unit Kompetensi 8 – Membuat Surat/Dokumen Elektronik			
NO	PANDUAN GAMBAR	CAPAIAN	KETERANGAN
	Perilaku kerja: Pelaksanaan Membuat Surat/Dokumen Elektronik membutuhkan kompetensi perilaku: ➤ Teliti ➤ Cermat ➤ Kooperatif	Indikator perilaku: ➤ Melakukan setiap detail proses pekerjaan dengan teliti untuk mencapai hasil yang akurat. ➤ Melakukan setiap detail proses pekerjaan dengan cermat untuk mencapai hasil yang akurat. ➤ Melakukan proses pekerjaan secara kooperatif (Menunjukkan kerjasama, tidak melakukan penentangan terhadap suatu sikap individu maupun golongan tertentu).	Alat yang digunakan: ➤ Komputer ➤ Printer ➤ <i>Modem</i> (tersambung <i>internet</i> )

**G. IMPLEMENTASI UNIT KOMPETENSI**

- 1. Mempersiapkan piranti lunak, mengenali menu, format alamat email dan konfigurasi sederhana, membuka, mengambil, membaca, membuat, mengirim, dan menyimpan surat/dokumen elektronik.

1.1 Membaca



- a. Pastikan Anda telah membaca dan mempelajari materi pada pengantar teori dalam buku ini.
- b. Buatlah catatan mandiri mengenai point-point penting dari hasil membaca dan mempelajari.

1.2 Aktivitas



Skenario aktivitas:  
*Bentuk kelompok bersama kolega Anda minimal dua orang dalam satu kelompok. Pada kegiatan pembelajaran ini Anda berperan sebagai Staf Sumber Daya Manusia (SDM) yang akan membuat surat/dokumen elektronik dalam rangka mensosialisasikan susunan uraian jabatan kepada seluruh divisi di perusahaan Anda. Anda ditugaskan untuk Mempersiapkan piranti lunak sampai dengan menyimpan surat/dokumen elektronik. Lakukan instruksi kerja tersebut secara terstruktur dan sistematis.*

- Berdasarkan skenario di atas:
- a. Mempersiapkan piranti lunak.
  - b. Mengenali menu, format alamat email dan konfigurasi sederhana.
  - c. Membuka, mengambil, membaca, membuat dan mengirim surat/dokumen elektronik.
  - d. Menyimpan surat/dokumen elektronik.

1.3 Komunikasi/Diskusi



- a. Diskusikan dengan kolega Anda di kelompok lain mengenai proses membuat surat/dokumen elektronik sebagai acuan pembandingan sebelum dievaluasi oleh Instruktur.



H. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

<i>Shortcut</i>	Pintasan
<i>Outcome</i>	Hasil
Kooperatif	Menunjukkan kerjasama
Instalasi	Pemasangan
Komponen	Unsur

2. Referensi

Noersasongko, E. (2013). *Mengenal Dunia Komputer*. Elex Media Komputindo.

Edy Winarno, S. T., & Zaki, A. (2015). *Studi Kasus MS Office untuk Perhitungan Bisnis Modern*. Elex Media Komputindo.

3. Unit Kompetensi

**KODE UNIT : N.821100.001.02**

**JUDUL UNIT : Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/ Surat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap untuk menerima dan mengirimkan surat/dokumen, termasuk surat elektronik.

ELEMEN KOMPETEN	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memproses pencatatan surat/dokumen termasuk surat elektronik yang masuk dan keluar	1.1 Surat/dokumen yang diterima diidentifikasi sesuai prosedur organisasi. 1.2 Surat/dokumen disortir sesuai dengan tujuannya 1.3 Berita dalam surat/dokumen termasuk surat elektronik diperiksa keakuratannya. 1.4 Lampiran surat /dokumen termasuk surat elektronik diidentifikasi sesuai prosedur organisasi. 1.5 Surat/dokumen dicatat sesuai dengan sistem yang ada pada organisasi.
2. Mendistribusikan surat /dokumen	2.1 Daftar distribusi disiapkan sesuai prosedur organisasi. 2.2 Pendistribusian surat/dokumen dilakukan dengan batas waktu.

	<p>2.3 Salinan surat/dokumen dibuat sesuai prosedur organisasi.</p> <p>2.4 Pilihan cara pengiriman ditetapkan dengan benar dan yang terbaik sesuai kebutuhan.</p> <p>2.5 Tanda terima surat/dokumen didokumentasikan sesuai prosedur organisasi.</p>
--	--

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk melaksanakan identifikasi, memproses pencatatan, mendistribusikan, mengelola surat/dokumen termasuk mengelola dan mengirim email.
  - 1.2 Surat/dokumen masuk dan keluar dapat berupa:
    - 1.2.1 *E-mail*.
    - 1.2.2 Internal.
    - 1.2.3 External.
    - 1.2.4 Segera (*urgent*).
    - 1.2.5 Rahasia/pribadi.
    - 1.2.6 Jurnal/majalah.
    - 1.2.7 Korespondensi lainnya.
  - 1.3 Sistem yang dimaksud adalah sistem pencatatan atau pelaporan:
    - 1.3.1 Surat rusak, mencurigakan atau hilang dilaporkan sesuai dengan prosedur organisasi.
    - 1.3.2 Surat yang bersifat rahasia ditangani khusus sesuai dengan prosedur organisasi.
    - 1.3.3 Surat penting adalah surat yang harus diproses pencatatannya dan pendistribusiannya pada tanggal yang sama dengan tanggal penerimaan.
  - 1.4 Batas waktu yang dimaksud adalah tenggang waktu yang ditentukan organisasi dalam proses penerimaan surat, pencatatan, hingga diterima oleh si penerima.
2. Peralatan dan Perlengkapan
  - 2.1 Peralatan

- 2.1.1 *Fotocopy*
- 2.1.2 *Faximile*
- 2.1.3 Komputer
- 2.1.4 Alat Pemindai (*Scanner*)
- 2.1.5 *Printer*

## 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Kotak untuk mengirim dokumen dalam jumlah besar
- 2.2.2 Alat tulis kantor

## 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standard
  - 4.2.1 SOP Organisasi

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Unit kompetensi ini adalah untuk menilai pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menangani penerimaan/ pengiriman surat/dokumen.
- 1.2 Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau simulasi.
- 1.3 Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut
  - 1.3.1 Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi.
  - 1.3.2 Tes Lisan mengacu kepada kriteria unjuk kerja.
- 1.4 Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

2. Persyaratan kompetensi:

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Struktur organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan komputer

4. Sikap kerja

4.1 Teliti

4.2 Tepat waktu

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan untuk mensortir surat/dokumen sesuai tujuan dan sifat surat/dokumen

5.2 Kemampuan dalam melakukan pendistribusian surat secara tepat waktu dan tepat tujuan

4. Daftar Nama Penyusun

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Profesi</b>
1.	Daffa Muhammad Ardian	Instruktur

