



um
The Learning
University

E-LKPD

DASAR-DASAR KEJURUAN

Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Untuk SMK / MAK

Kelas

X

Semester 2





Elemen 5



DOKUMEN

BERBASIS DIGITAL

Nama :

Kelas :

No. Absen :

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan E-LKPD interaktif berbantuan Liveworksheets untuk kelas X MPLB. Shalawat beserta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat-Nya.

E-LKPD interaktif berbantuan Liveworksheets untuk kelas X MPLB disusun dengan harapan dapat meningkatkan learning interest dan cognitive learning outcomes peserta didik. Penulis berupaya menyusun E-LKPD ini sebaik mungkin agar dapat dipahami dengan mudah oleh peserta didik.

Penulis menyadari dalam penyusunan E-LKPD ini dapat selesai atas doa, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis juga menyadari bahwa E-LKPD ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis akan terbuka menerima kritik dan saran terhadap E-LKPD ini sebagai bahan evaluasi.

Malang, 20 Oktober 2023

Angin Nur Rahma Ramadhani

i

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Identitas E-LKPD	iii
Capaian Pembelajaran	iii
Tujuan Pembelajaran	iii
Petunjuk Penggunaan E-LKPD	iv
Ringkasan Materi	1
A. Dokumen	1
B. Jenis Dokumen	3
C. Prosedur Penanganan Dokumen	7
D. Prosedur Penyimpanan Dokumen	13
E. Prosedur Perawatan Dokumen	19
F. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Dokumen	20
Aktivitas Belajar 1	5
Aktivitas Belajar 2	11
Aktivitas Belajar 3	17
Aktivitas Belajar 4	22
Penilaian Harian	24

IDENTITAS E-LKPD

Mata Pelajaran : Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Kelas : X (Sepuluh)

Semester : Genap

Materi Pokok : Dokumen Berbasis Digital



Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja.

Tujuan Pembelajaran



1. Mengidentifikasi jenis dokumen MPLB
2. Menjelaskan prosedur penanganan dokumen kantor
3. Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen kantor
4. Menjelaskan prosedur perawatan dokumen kantor
5. Mengidentifikasi jenis sarana / prasarana pengelolaan dokumen sesuai kebutuhan

Petunjuk Penggunaan E-LKPD



1. Pastikan koneksi internet anda baik dan stabil
2. Pelajari ringkasan materi yang dimuat dalam E-LKPD hingga anda dapat menguasai dengan baik
3. Lengkapilah setiap bagian aktivitas yang tertera di E-LKPD dengan baik dan benar
4. Lengkapi dan pahami setiap bagian dari rangkuman yang merupakan tahapan penguasaan materi E-LKPD
5. Pilih dan ketik jawabanmu secara jelas
6. Jika ada yang kurang dipahami jangan malu untuk menanyakan pada guru
7. Klik "FINISH" dibagian paling bawah E-LKPD untuk mengirim jawaban anda
8. Hasil skor pengerjaan anda dapat dilihat pada bagian pojok kiri atas halaman pertama



RINGKASAN MATERI



A. DOKUMEN

1. Pengertian Dokumen

Dokumen = catatan atau tangkapan dari sebuah peristiwa sehingga informasi tentang hal tersebut tidak akan hilang.

Dokumentasi = suatu aktivitas yang menggunakan atau berkaitan dengan masalah dokumen itu sendiri atau fisik dokumen yang meliputi mencari, mengumpulkan, mengolah hingga menghasilkan keterangan untuk dijadikan sebuah dokumen baik secara manual maupun elektronik.

Dari pengertian Dokumen dan Dokumentasi di atas maka tentukan perbedaan diantara keduanya dengan cara tarik dan letakkan jawaban yang tepat !

Dokumen	Dokumentasi

1. Difokuskan pada benda/informasi

Menunjang penelitian

2. Digunakan sebagai alat bukti

Mengolah dan menyiapkan dokumen baru

Bukan unit kerja

Difokuskan pada kegiatannya

3. Menyiapkan penelitian

4. Merupakan unit kerja



2. Syarat Dokumen



3. Ciri-Ciri Dokumen

- Mengomunikasikan informasi kepada semua orang yang membutuhkan.
- Perlu diperbaharui atau dilakukan pemeliharaan.
- Harus diubah ketika kebijakan, proses atau prosedur berubah.
- Memiliki format untuk merekam dan melaporkan informasi sesuai standar.

4. Fungsi Dokumen

- Memberikan alat bukti dan data akurat mengenai keterangan dokumen.
- Melindungi dan menyimpan fisik serta isi dokumen.
- Mempersiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan.
- Mengembangkan koleksi dokumen bagi bangsa dan negara.
- Memberikan jaminan keutuhan dan keotentikan informasi dan data yang ada dalam dokumen.



SEKILAS INFO



Dokumen bukan hanya berupa lembaran kertas namun dokumen juga dapat berupa catatan, gambar, rekaman suara atau film. Dan agar dokumen dapat menjadi sebuah informasi maka dokumen tersebut harus melalui proses yang disebut dokumentasi

5. Tugas dan Kegiatan Dokumentasi

- Mencari dan mengumpulkan bahan.
- Mencatat dokumen dan mengolahnya.
- Mempublikasikan dan mendistribusikan dokumen
- Melakukan filling atau pengarsipan.



B. JENIS DOKUMEN

1. Berdasarkan Pemakaiannya

- Dokumen pribadi**, dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan. Contoh: KTP, SIM, akta kelahiran, ijazah, piagam, surat nikah, dll.
- Dokumen niaga**, dokumen yang berkaitan dengan kepentingan perniagaan atau transaksi bisnis. Contoh: SIUP, kwitansi, surat perjanjian jual beli, cek, obligasi, wesel, faktur, dll.
- Dokumen pemerintah**, dokumen tentang informasi yang dikeluarkan melalui badan pemerintah. Contoh: peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri, peraturan daerah, dll.
- Dokumen sejarah**, surat-surat penting yang digunakan sebagai bukti peristiwa di masa lampau. Contoh: pancasila, teks proklamasi, naskah sumpah pemuda, fosil manusia purba, foto perjuangan, batu tulis, dll.

2. Berdasarkan Nilai Kegunaannya

- Nilai penerangan**, merupakan surat-surat berharga yang digunakan sebagai alat pembuktian kepada masyarakat.
- Nilai perdagangan**, merupakan surat-surat berharga yang dipakai sebagai pembuktian dalam transaksi perdagangan.
- Nilai yuridis**, merupakan surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat bukti secara hukum dimuka pengadilan.
- Nilai historis**, merupakan surat-surat berharga yang dapat dijadikan alat bukti peristiwa penting di masa lalu.

3. Berdasarkan Sumbernya

- Dokumen pemerintah**, dokumen yang bersumber dari pemerintah. Contoh: undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, dll.
aledoskop

- b. **Dokumen swasta**, jenis dokumen yang dikeluarkan oleh instansi swasta yang memiliki kekuatan hukum. Contoh: akta notaris, visum dokter.
- c. **Dokumen kontrak**, merupakan jenis dokumen yang berkaitan dengan kerjasama, kontrak dagang. Contoh: surat perjanjian kontrak
- d. **Dokumen aktivasi lembaga persuratkabaran dan penerbitan**, merupakan jenis dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau organisasi dan perseorangan untuk tujuan penerbitan. Contoh: kliping, kaleidoskop

4. Berdasarkan Fungsinya

- a. **Dokumen dinamis**, dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Dilihat dari kuantitas kegunaannya dokumen dinamis dibedakan menjadi dokumen aktif, semi aktif, dan inaktif.
- b. **Dokumen statis**, merupakan dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor

5. Berdasarkan Bentuk Fisiknya

- a. **Dokumen literal**, dokumen yang terjadi akibat dicetak atau ditulis. Contoh: disertasi, tesis, makalah, brosur, leaflet, monograf.
- b. **Dokumen korporal**, dokumen yang berwujud benda sejarah. Contoh: benda peninggalan bersejarah, benda-benda seni dan benda kuno.
- c. **Dokumen privat**, dokumen yang berwujud surat menyurat atau arsip. Contoh: dokumen sejarah, dokumen niaga, dan dokumen pribadi

6. Berdasarkan Sifat Datanya

- a. **Data fisik/manual**, dokumen yang berupa kertas, gambar, surat, patung, dan lain-lain.
- b. **Data digital/elektronik**, dokumen atau file berupa data komputer atau hasil scanning dari file data fisik.



Aktivitas Belajar

1

Petunjuk Pengerjaan LKPD:

- Mulailah dengan berdo'a sebelum mengerjakan LKPD ini
- Bacalah perintah dengan teliti dari setiap kegiatan pada latihan soal
- Pelajari materi terlebih dahulu sebelum mengerjakan Worksheets
- Isilah dengan tulisan yang jelas
- Klik "Finish" pada akhir pengerjaan latihan soal
- Setelah pengerjaan selesai akan muncul poin yang didapatkan

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat

1. Catatan atau tangkapan dari sebuah peristiwa sehingga informasi tentang hal tersebut tidak akan hilang disebut dengan...

2. Berikut yang merupakan kegiatan dokumentasi, kecuali...

3. Syarat dokumen salah satunya harus mempunyai objek tujuan atau maksud yang dapat diperlakukan sebagai bukti. Disebut apakah syarat dokumen tersebut...

4. Syarat dokumen salah satunya harus dipersepsikan sebagai dokumen, hal tersebut merupakan syarat dokumen yang berarti...

B. Berikan tanda ceklis pada pilihan jawaban yang tepat, jawaban dapat dipilih lebih dari 1 pilihan!

5. Dibawah ini jenis dokumen menurut pemakaiannya ditunjukkan oleh...

Dokumen Pribadi
Dokumen Sejarah
Dokumen Kontrak

Dokumen Privat
Dokumen Lital
Dokumen Niaga

6. Manakah dokumen lital yang sering ditemui...

Brosur
Proposal
Kwitansi

Leaflet
Teks Proklamasi
Prasasti

7. Jenis dokumen menurut sumbernya antara lain adalah...

Dokumen Perdagangan
Dokumen Pemerintah
Dokumen Pribadi

Dokumen Swasta
Dokumen Yuridis
Dokumen Kontrak



8. Pasangkan ilustrasi dokumen berikut sesuai klasifikasi dokumen menurut bentuk fisiknya...

Dokumen Lital



Dokumen Korporal



Dokumen Privat



WELL
DONE

Wow.. Aktivitas Pembelajaran 1 sudah kamu kerjakan, tentu kamu sudah paham dengan materi Jenis Dokumen bukan?

Terimakasih sudah mengerjakan dengan baik... Yuk kita terus belajar bersama!