

SEKOLAH MENENGAH ATAS
KELAS X

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

UJI KEAHLIAN



NAMA ANGGOTA KELOMPOK:

1.
2.
3.
4.
5.
6.



A. Memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen pengumpulan, klasifikasi, pengindeksan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan

B. Mengidentifikasi jenis peralatan pengelolaan dokumen

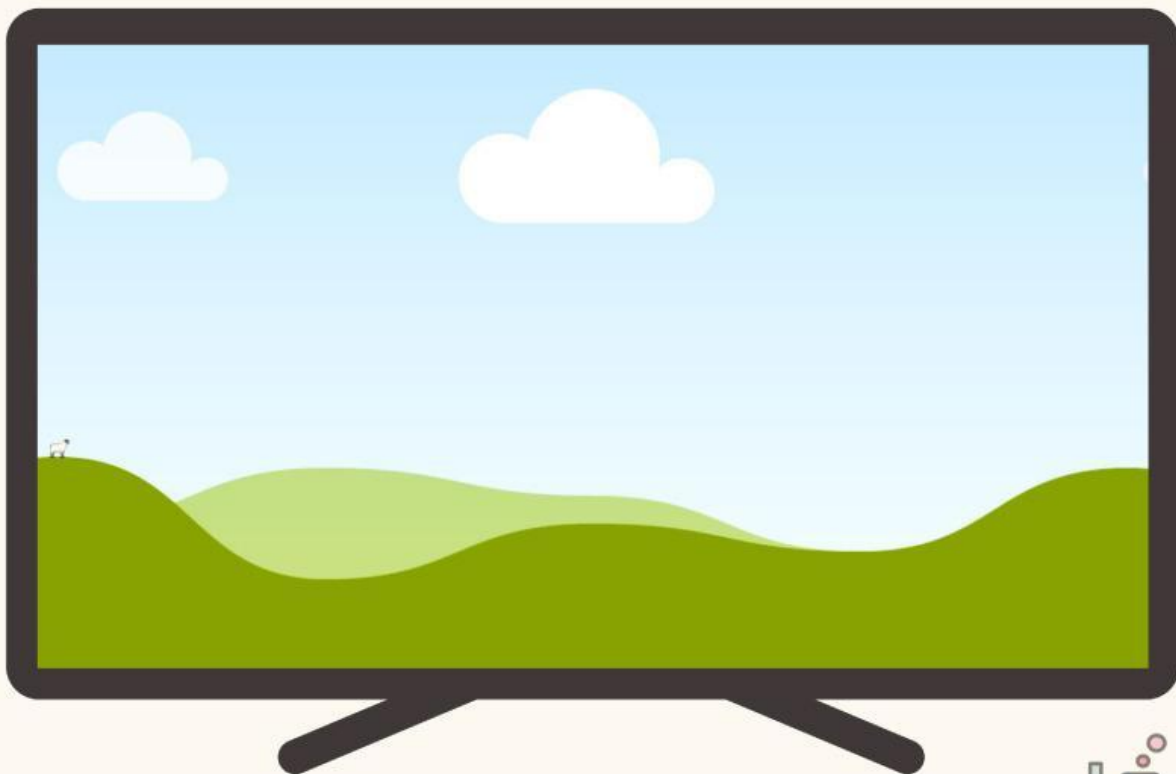
Peralatan pengelolaan dokumen meliputi map, rak arsip, lemari arsip, dan alat penghancur dokumen. Selain itu, ada juga peralatan untuk mengelola arsip elektronik, seperti komputer, scanner, dan media penyimpanan.





C. Mengidentifikasi Prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai dengan system yang di gunakan kerja

D. Untuk memahami Materi silakan Tonton Video berikut ini.





E. Latihan Soal

A. Pilihan Ganda

1. Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain, baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis merupakan pengertian surat menurut

- A. Djoko Purwanto
- B. Suhandha Panji
- C. Engelbertus Martono
- D. John D. Millet
- E. Sondang P. Siagian





B. Esai

2. Deskripsikan gambar yang ada di bawah ini



.....
.....
.....
.....



X	S	L	F	N	M	Y	I	W	E	X	C	S	Z	Q	S	W
S	U	N	G	E	G	L	L	Z	V	N	V	W	M	F	P	K
O	Y	J	I	M	A	R	S	I	P	P	A	X	W	H	C	W
M	U	P	M	P	R	I	N	T	E	R	D	X	K	D	F	C
U	S	Y	A	V	H	E	I	E	M	U	M	A	S	U	K	U
O	V	L	O	O	A	A	L	A	I	L	Q	J	G	B	W	R
W	K	K	E	L	U	A	R	W	G	V	N	X	W	L	Q	W
S	L	O	X	W	O	R	Y	R	D	O	K	U	M	E	N	V
V	W	U	M	A	P	Y	A	J	D	D	Q	C	V	C	M	R
A	J	T	R	D	S	Z	C	D	C	J	N	M	Y	J	L	O
X	F	I	L	I	N	G	K	A	B	I	N	E	T	Q	M	I
C	J	W	I	F	A	N	X	M	P	V	I	B	I	D	B	G
E	G	D	V	F	I	Z	I	S	C	X	L	J	E	P	K	G
Q	Z	N	W	R	U	W	W	P	U	D	D	A	O	W	E	J
I	K	O	M	P	U	T	E	R	F	R	Y	Q	W	O	T	R
A	U	P	E	N	G	A	N	T	A	R	A	W	Z	Z	Z	N
D	N	P	A	Q	P	B	H	H	F	M	B	T	Q	T	R	J

g). Drag Drop

Jawablah pertanyaan berikut dengan memindahkan Frame yang tersedia!

1. Alat apa yang digunakan untuk melubangi sebuah dokumen.
2. sebuah dokumen yang memiliki tanda bahwa lembaran itu penting maka kita harus menggunakan agar mudah untuk di temukan
- 3.alat yang di gunakan untuk menyimpan dokumen
- 4.arsip yang disusun harus diberi supaya mudah di temukan saat membutuhkan.

Guide

Perforator

Filing Kabinet

Nomerator Arsip