The Learning University

E-LKPD

DASAR-DASAR KEJURUAN

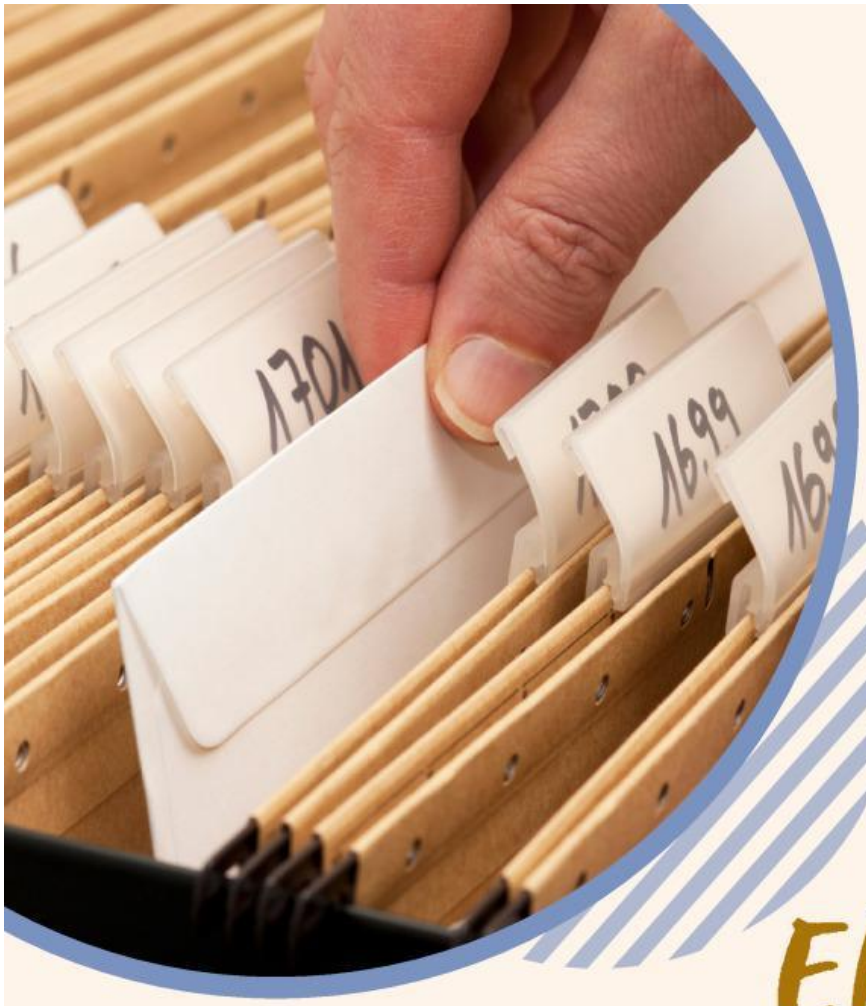
Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Untuk SMK / MAK

Kelas X

Semester 2

LIVEWORKSHEETS



Elemen 5

DOKUMEN BERBASIS DIGITAL

Nama :

Kelas :

No. Absen :

LIVEWORKSHEETS

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 menyususn 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

LIVEWORKSHEETS

DAFTAR ISI

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

Petunjuk Penggunaan E-LKPD

1. Bacalah terlebih dahulu rangkuman materi yang berkaitan dengan dokumen berbasis digital
2. Gunakan buku penunjang lain untuk mengerjakan latihan setiap aktivitas
3. Baca dengan cermat dan seksama setiap panduan yang ada di E-LKPD ini
4. Kerjakan tugas-tugas yang tertera di E-LKPD dengan baik dan benar
5. Pilih dan ketik jawabanmu secara jelas
6. Manfaatkan alokasi waktu yang tersedia dengan baik
7. Berdoa ketika sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran
8. Jika ada yang kurang dipahami jangan malu untuk menanyakan pada guru

LIVEWORKSHEETS

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 melengkapi tabel berikut !

Dokumen	Dokumentasi

1. Difokuskan pada benda/informasi
2. Digunakan sebagai alat bukti
3. Menyiapkan penelitian
4. Merupakan unit kerja

Menunjang penelitian

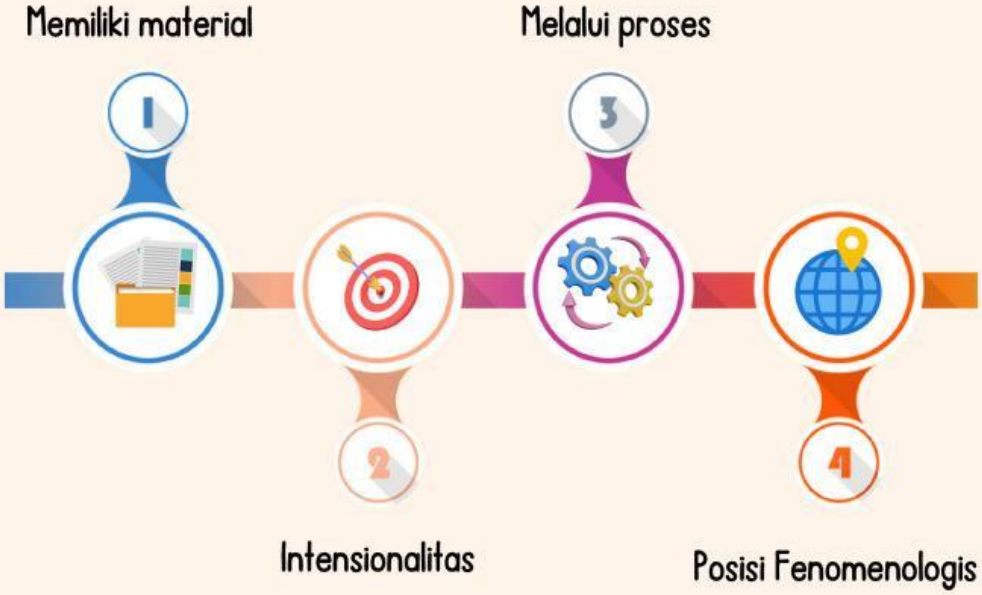
Mengolah dan menyiapkan dokumen baru

Bukan unit kerja

Difokuskan pada kegiatannya

LIVEWORKSHEETS

2. Syarat Dokumen



3. Ciri-Ciri Dokumen

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

4. Fungsi Dokumen

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

Perlu Anda Tahu

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

LIVEWORKSHEETS

5. Tugas dan Kegiatan Dokumentasi

a. Mencari dan mengumpulkan bahan.
b. Mencatat dokumen dan mengolahnya.
c. Mempublikasikan dan mendistribusikan dokumen (yang diperlukan).
d. Melakukan filling atau pengarsipan.

B. JENIS DOKUMEN

KLASIFIKASI	MACAM	MAKNA
Pemakaiannya	Dokumen Pribadi	
	Dokumen Niaga	
	Dokumen Pemerintah	
	Dokumen Sejarah	
Nilai Kegunaannya	Nilai Penerangan	
	Nilai Perdagangan	
	Nilai Yuridis	
	Nilai Historis	
Menurut Sumbernya	Dokumen Pemerintah	
	Dokumen Swasta	
	Dokumen Kontrak	
	Dokumen Lembaga	

LIVEWORKSHEETS

KLASIFIKASI	MACAM	MAKNA
Fungsinya	Dokumen Dinamis	
	Dokumen Statis	
Bentuk Fisinya	Dokumen Literal	
	Dokumen Korporal	
	Dokumen Privat	
Sifat Datanya	Data Fisik	
	Data Digital	

AKTIVITAS BELAJAR 1

1. Catatan atau tangkapan dari sebuah peristiwa sehingga informasi tentang hal tersebut tidak akan hilang disebut dengan...
   a. Notes
   b. Dokumentasi
   c. Berita acara
   d. Dokumen
   e. Naskah
2. Berikut yang membedakan antara dokumen dan dokumentasi ialah...

Dokumen	Dokumentasi	
		Difokuskan pada kegiatannya
		Difokuskan pada benda/informasi

LIVEWORKSHEETS

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

4. Dokumen pemerintah, merupakan dokumen yang berisi tentang informasi penting yang digunakan sebagai bukti peristiwa di masa lampau, seperti Pancasila, Teks Proklamasi

Benar

Salah

5. Pasangkanlah ilustrasi dokumen berikut sesuai klasifikasi dokumen menurut bentuk fisiknya...

Dokumen Literal

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 !

LIVEWORKSHEETS