



um
The Learning
University

E-LKPD

MANAJEMEN PERKANTORAN

MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS



UNTUK SMK/MAK

Kelas
X

ELEMEN

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 untuk kelas XI MPLB. Shalawat beserta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat-Nya.

E-LKPD interaktif untuk kelas XI MPLB disusun dengan harapan dapat meningkatkan self learning dan 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 terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis akan terbuka menerima kritik dan saran terhadap E-LKPD ini sebagai bahan evaluasi.

Malang, 19 Desember 2024

Adelia Eka Dianik

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 memahami dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai dengan sistem yang digunakan di dunia kerja.

● Tujuan Pembelajaran

1. Memahami konsep dokumen
2. Menjelaskan jenis dokumen
3. Menjelaskan prosedur penanganan dokumen
4. Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen
5. Menjelaskan prosedur perawatan dokumen
6. Mengidentifikasi sarana prasarana pengelolaan dokumen

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. Lengkapi dan pahami setiap bagian dari rangkuman yang merupakan tahapan penguasaan materi E-LKPD**
- 4. Pilih dan ketik jawabanmu secara jelas**
- 5. Jika ada yang kurang dipahami jangan malu untuk menanyakan pada guru**
- 6. Klik “Finisih” di bagian paling bawah E-LKPD untuk mengirim jawaban anda**
- 7. Hasil skor pengerjaan anda dapat dilihat pada bagian pojok kiri atas halaman pertama**



RINGKASAN MATERI

A. DOKUMEN

1. Pengertian Dokumen

Dokumen merupakan sebuah catatan atau tangkapan dari peristiwa sehingga informasi tentang hal tersebut tidak akan hilang. Agar dapat menjadi sebuah informasi maka dokumen tersebut harus melalui proses yang disebut dokumentasi.

Dokumentasi adalah suatu aktivitas yang berkaitan dengan dokumen yang meliputi mengumpulkan, mengolah hingga menghasilkan keterangan untuk dijadikan sebuah dokumen baik secara manual maupun elektronik.

Dokumen elektronik adalah informasi elektronik yang dibuat, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, atau sejenisnya, yang dapat dilihat dan/atau didengar melalui sistem elektronik tetapi tidak terbatas pada media apapun dan dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

2. Syarat Dokumen

- Ada materialnya, artinya memiliki wujud fisik.
- Memiliki intensionalitas, artinya sebuah dokumen itu mempunyai objek tujuan atau maksud yang dapat diperlakukan sebagai bukti.
- Objek merupakan proses, artinya untuk menjadi sebuah dokumen harus mengalami sebuah proses.
- Memiliki posisi fenomenologis, artinya suatu objek dipersepsikan sebagai dokumen.

RINGKASAN MATERI

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. Fungsi dokumen secara umum
 - 1) Menyediakan informasi tentang isi dokumen bagi pengguna.
 - 2) Melindungi dan menyimpan fisik serta isi dokumen.
 - 3) Menghindari kerusakan terhadap dokumen.
- b. Fungsi dokumen dalam organisasi
 - 1) Sebagai memori organisasi yang digunakan untuk menjaga instansi.
 - 2) Membantu mengambil keputusan, melakukan perencanaan dan melakukan pengawasan.
 - 3) Digunakan sebagai alat pembuktian.

5. Peranan Dokumen

- a. Membantu pelayanan di bidang dokumentasi.
- b. Menerbitkan jurnal publikasi dokumentasi.
- c. Mengadakan konferensi seminar ilmiah.
- d. Membantu perkembangan ilmu pengetahuan.
- e. Membuat dan mengembangkan metode pengolahan dokumen.

KUIS

Petunjuk :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
2. Baca dan cermati butir soal yang disajikan
3. Bentuk soal kuis adalah pilihan ganda
4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda

“SELAMAT MENERJAKAN”

Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban A, B, C, D, atau E yang dianggap paling tepat

1. Ketika melakukan suatu kegiatan kita menyimpan dalam sebuah dokumen. Apa itu dokumen?

- A. Catatan tentang peristiwa yang hanya ada dalam bentuk fisik
- B. Tangkapan peristiwa untuk menyimpan informasi agar tidak hilang
- C. Informasi yang dibuat hanya melalui proses digital
- D. Catatan yang tidak memerlukan dokumentasi
- E. Proses menyimpan file digital tanpa batas waktu

2. Apa itu dimaksud dokumentasi dalam pengelolaan dokumen?

- A. Proses membuat dokumen baru secara elektronik
- B. Aktivitas yang mencakup mengolah dan menghasilkan keterangan menjadi dokumen
- C. Proses merapikan file digital dalam satu folder
- D. Hanya mencatat dokumen dalam bentuk manual
- E. Aktivitas mendistribusikan dokumen



3. Salah satu syarat dokumen adalah memiliki materialnya. Apa maksud dari material dalam hal ini?

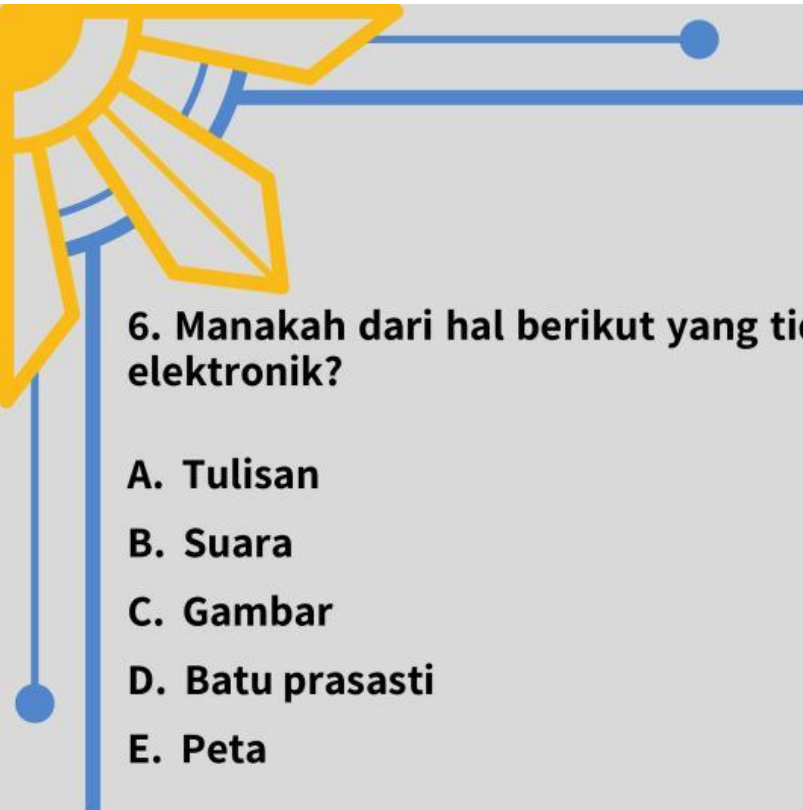
- A. Harus berupa objek digital**
- B. Dokumen harus memiliki bentuk fisik**
- C. Dokumen harus disimpan dalam bentuk kode**
- D. Memiliki informasi rahasia**
- E. Dibuat melalui proses manual**

4. Manakah dari pernyataan berikut yang tidak termasuk dalam ciri-ciri dokumen?

- A. Mengkomunikasikan informasi kepada yang membutuhkan**
- B. Harus diubah jika kebijakan berubah**
- C. Perlu diperbarui atau dipelihara**
- D. Tidak memerlukan format standar**
- E. Memiliki format untuk merekam informasi**

5. Secara umum, apa fungsi dokumen?

- A. Membantu proses distribusi perusahaan**
- B. Melindungi dan menyimpan fisik serta isi dokumen**
- C. Digunakan sebagai alat pengarsipan manual**
- D. Menyimpan informasi secara offline saja**
- E. Membantu menyebarkan informasi palsu**



6. Manakah dari hal berikut yang tidak termasuk bentuk informasi elektronik?


- A. Tulisan**
- B. Suara**
- C. Gambar**
- D. Batu prasasti**
- E. Peta**

7. Apa tujuan utama adanya dokumen?

- A. Sebagai bukti kuat mengenai suatu hal**
- B. Mengurangi kebutuhan informasi**
- C. Meminimalisir penggunaan data digital**
- D. Menambah pekerjaan administratif**
- E. Membuat arsip permanen tanpa tujuan khusus**

8. Dokumen memiliki fungsi yang berbeda terkait tujuan penggunaan. Manakah dari pernyataan berikut yang bukan merupakan fungsi dokumen dalam organisasi?

- A. Digunakan sebagai memori organisasi**
- B. Membantu dalam pengambilan keputusan**
- C. Sebagai alat pembuktian**
- D. Menyulitkan perencanaan organisasi**
- E. Digunakan untuk rujukan historis**



9. Dokumen tidak hanya digunakan dalam ranah bisnis atau perkantoran saja, namun juga digunakan dalam ilmu pengetahuan. Apa peranan dokumen dalam ilmu pengetahuan?

- A. Membantu perkembangan ilmu pengetahuan**
- B. Membatasi publikasi jurnal ilmiah**
- C. Menghapus informasi yang kadaluarsa**
- D. Mengganti dokumen fisik dengan digital**
- E. Menyulitkan proses seminar ilmiah**

10. Dokumentasi merupakan proses penciptaan dokumen. Apa salah satu tugas kegiatan dokumentasi?

- A. Membuat ulang dokumen yang sudah ada**
- B. Mendigitalisasi semua jenis dokumen**
- C. Mengumpulkan dan mencatat dokumen**
- D. Menghapus dokumen yang tidak digunakan**
- E. Membatasi akses dokumen secara manual**

LATIHAN SOAL

Petunjuk :

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
2. Baca dan cermati soal yang disajikan
3. Bentuk soal adalah studi kasus
4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda

“SELAMAT MENGERJAKAN”

Studi kasus untuk bentuk soal uraian berikut

PT. Karisma Sejahtera menerima dokumen berupa kontrak kerja sama dari PT. Anugerah Abadi. Dokumen ini berisi informasi penting mengenai kesepakatan kerja sama dan harus dijaga kerahasiaannya. Perusahaan ingin memastikan dokumen ini diolah dan disimpan dengan benar agar dapat digunakan sebagai bukti di masa mendatang

Soal:

- Berdasarkan studi kasus, bagaimana proses dokumentasi yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan agar dokumen tersebut dapat digunakan sebagai alat bukti yang valid di kemudian hari?
- Berdasarkan ciri-ciri dokumen, bagaimana perusahaan dapat memastikan bahwa dokumen tersebut tetap relevan dan berguna bagi perusahaan di masa mendatang?



SOAL

1. Berdasarkan studi kasus, bagaimana proses dokumentasi yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan agar dokumen tersebut dapat digunakan sebagai alat bukti yang valid di kemudian hari?

2. Berdasarkan ciri-ciri dokumen, bagaimana perusahaan dapat memastikan bahwa dokumen tersebut tetap relevan dan berguna bagi perusahaan di masa mendatang?

PRAKTIK

Petunjuk :

- 1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal**
- 2. Baca dan cermati soal yang disajikan**
- 3. Bentuk soal adalah praktikum**
- 4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda**

“SELAMAT MENERJAKAN”

Ketika mengirim atau menerima sebuah informasi, informasi tersebut tersimpan dalam bentuk dokumen. Dokumen yang ada disimpan pada tempat yang aman seperti brankas untuk dokumen fisik dan alat elektronik pada dokumen digital. Untuk memudahkan pencarian ketika dokumen dibutuhkan, dokumen harus dicadangkan. Untuk itu, silahkan kalian lakukan praktik pencadangan dokumen yang ada pada smartphone. Kumpulkan dokumen digital kalian pada satu folder Google Drive yang telah disediakan.

Alur kegiatan :

- Dokumentasikan suatu informasi dalam bentuk gambar, video, dan dokumen dan simpan dengan format : Nama_Gambar /Video/Dokumen**
- Buat folder baru pada smartphone sebagai penyimpanan dokumen dengan nama folder : Nama_Praktek Dokumentasi**
- Screenshot isi folder dengan menampilkan nama folder lalu kumpulkan hasil screenshot pada link folder yang disediakan dengan format nama screenshot : Nama_LKPD 1**

PRAKTIK

Petunjuk :

- 1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal**
- 2. Baca dan cermati soal yang disajikan**
- 3. Bentuk soal adalah praktikum**
- 4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda**

“SELAMAT MENERJAKAN”

Kumpulkan screenshot folder pada link berikut dan klik finish!