



UNIVERSITAS NEGERI MALANG



E-LKPD

DOKUMEN BERBASIS DIGITAL



NAMA :
KELAS :
MATERI : **Pengertian Dokumen**



Adelia Eka Dianik
Pendidikan Administrasi Perkantoran

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan E-LKPD semester genap untuk kelas X MPLB.

E-LKPD semester genap ini didasarkan pada kurikulum merdeka untuk kelas X 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, Januari 2025

Penulis

Identitas E-LKPD

Elemen : Dokumen Berbasis Digital
Kelas : X (Sepuluh)
Semester : Genap

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

Memahami prosedur penanganan dokumen

Alur Tujuan Pembelajaran

Menjelaskan konsep dokumen

Materi Pembelajaran

🔍 Berikut merupakan materi pengertian dokumen



Video Pembelajaran

🔍 Berikut merupakan video pembelajaran pengertian dokumen



Petunjuk Kerja

- Pastikan koneksi internet anda baik dan stabil
- Pelajari materi dan video pembelajaran yang dimuat dalam E-LKPD
- Setelah mempelajari materi dan video pembelajaran, kerjakan kuis, latihan soal, dan kegiatan praktikum

Bahan dan Alat

- Perangkat elektronik
- Jaringan internet

Alur Kegiatan

- Periksa koneksi internet agar baik dan stabil
- Pelajari dan pahami materi dan video yang dimuat dalam E-LKPD
- Pilih dan ketik jawaban secara jelas
- Jika ada yang kurang dipahami jangan malu untuk menanyakan pada guru
- Klik "Finisih" di bagian paling bawah E-LKPD untuk mengirim jawaban

Instrumen Penilaian

Berikut merupakan instrumen penilaian yang memuat kisi-kisi soal dan rubrik penilaian



Kuis

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

Analisis 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

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?

Praktikum

Petunjuk Kerja

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.

Alat dan Bahan

- Smartphone
- Jaringan internet
- Foto, Video, dan Dokumen
- Folder Penyimpanan Internal Smartphone

Alur Kegiatan

- Nyalakan smartphone
- Dokumentasikan 1 (Satu) informasi dalam bentuk gambar, video, atau 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

Link Pengumpulan