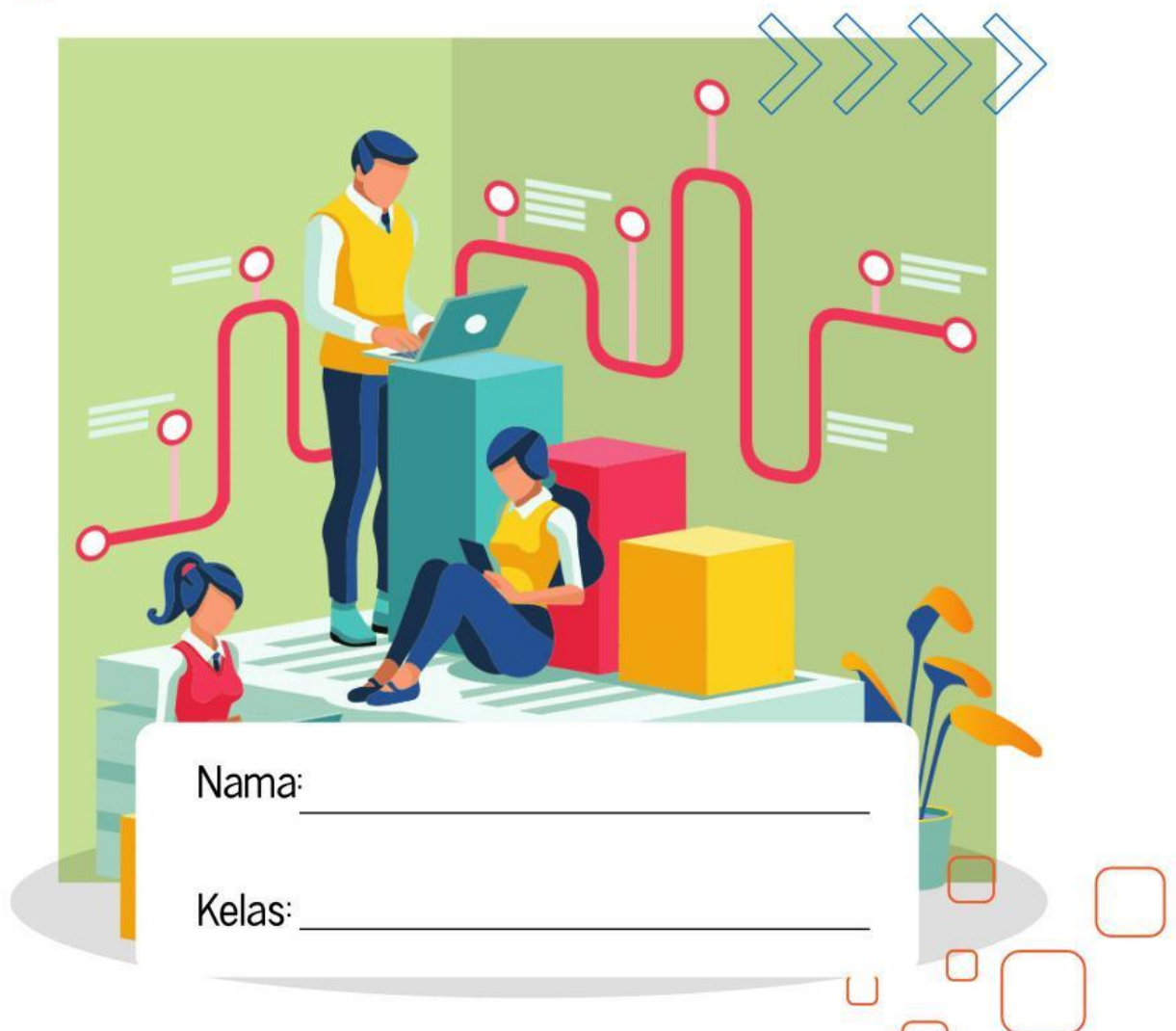


LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

LKPD

Administrasi Perkantoran: Konsep Tata
Kelola Perkantoran



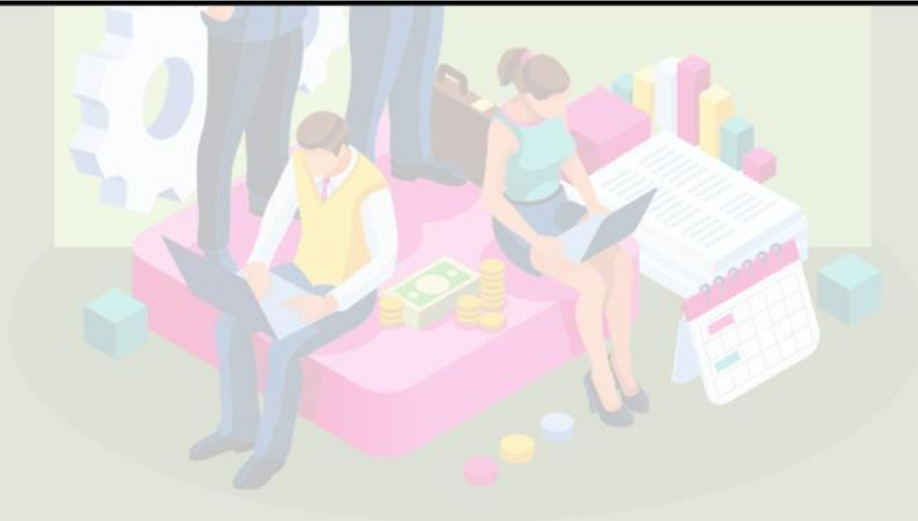
Nama: _____

Kelas: _____

Di sebuah kantor pemerintahan daerah, tata kelola perkantoran belum berjalan efektif. Arsip menumpuk tanpa sistem klasifikasi, komunikasi antar bagian sering terlambat, serta penggunaan teknologi masih minim. Akibatnya, proses pelayanan publik menjadi lambat dan pegawai kesulitan menemukan dokumen penting.

Untuk mengatasi hal ini, dilakukan perbaikan berupa digitalisasi arsip, penerapan aplikasi komunikasi internal, serta sistem absensi elektronik. Hasilnya, dokumen lebih mudah diakses, koordinasi lebih cepat, dan disiplin kerja meningkat.

Tuliskan alasan dugaan awal (hipotesis)



TUJUAN PEMBELAJARAN

- mampu memahami tentang meningkatkan efisiensi kerja
- mampu memahami tentang menciptakan transparansi dan akuntabilitas
- mampu memahami tentang mendukung kenyamanan dan produktivitas

1. Jelaskan mengapa tata kelola perkantoran yang baik penting bagi efektivitas organisasi

.....

.....

.....

2. Bagaimana digitalisasi arsip dapat memengaruhi efisiensi dan keamanan data kantor?

.....

.....

.....

3. Apa peran komunikasi internal dalam mendukung tata kelola perkantoran yang efektif?

.....

.....

.....

4. Menurut anda, bagaimana penataan ruang kerja dapat meningkatkan produktivitas pegawai?

.....

.....

.....

5. Apa dampak kurangnya SOP terhadap kualitas tata kelola perkantoran?

.....

.....

.....

6. Bagaimana penerapan absensi digital dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai?

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

7. Jelaskan hubungan antara tata kelola perkantoran dengan pelayanan publik yang akuntabilitas

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

8. Apa tantangan utama dalam menerapkan sistem tata kelola berbasis teknologi di kantor tradisional?

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

9. Bagaimana cara memastikan pegawai mau beradaptasi dengan perubahan sistem tata kelola perkantoran?

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

10. Menurut anda, strategi apa yang paling efektif untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola perkantoran?

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