JENIS-JENIS DOKUMEN

Nama :

Kelas :

No. Absen :

LIVEWORKSHEETS

IDENTITAS E-LKPD

Mata Pelajaran : Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Kelas : X (Sepuluh)
Semester : Genap
Materi Pokok : Jenis-Jenis Dokumen

Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja.

Tujuan Pembelajaran

Melalui E-LKPD interaktif berbantuan Liveworksheets diharapkan peserta didik X MPLB 2 mampu mengidentifikasi jenis-jenis dokumen kantor berdasarkan klasifikasinya.

LIVEWORKSHEETS

RINGKASAN MATERI

A DOKUMEN

1. Pengertian Dokumen

Dokumen merupakan catatan atau tangkapan dari sebuah peristiwa sehingga informasi tentang hal tersebut tidak akan hilang.

Dokumentasi merupakan suatu aktivitas yang menggunakan atau berkaitan dengan masalah dokumen itu sendiri yang meliputi mencari, mengumpulkan, mengolah hingga menghasilkan keterangan untuk dijadikan sebuah dokumen baik secara manual maupun elektronik.

Dari pengertian di atas dapat dilihat perbedaan antara dokumen dan dokumentasi sebagai berikut

DOKUMEN

- Difokuskan pada benda/informasi
- Digunakan sebagai alat bukti
- Bukan unit kerja
- Menunjang penelitian

DOKUMENTASI

- Difokuskan pada kegiatannya
- Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
- Merupakan unit kerja
- Menyiapkan penelitian

LIVEWORKSHEETS

2. Syarat Dokumen

- Memiliki material
- Intensionalitas
- Melalui proses
- Fenomenologis

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.

SEKILAS INFO

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
d. Melakukan filling atau pengarsipan.

B JENIS DOKUMEN

1. Berdasarkan Pemakaiannya

a. Dokumen pribadi, dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan. Contoh: KTP, SIM, akta kelahiran, ijazah, piagam, surat nikah, dll.
b. Dokumen niaga, dokumen yang berkaitan dengan kepentingan perniagaan atau transaksi bisnis. Contoh: SIUP, kwitansi, surat perjanjian jual beli, cek, obligasi, wesel, faktur, dll.
c. Dokumen pemerintah, dokumen tentang informasi yang dikeluarkan melalui badan pemerintah. Contoh: peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri, peraturan daerah, dll.
d. Dokumen sejarah, surat-surat penting yang digunakan sebagai bukti peristiwa di masa lampau. Contoh: pancasila, teks proklamasi, naskah sumpah pemuda, fosil manusia purba, foto perjuangan, batu tulis, dll.

2. Berdasarkan Nilai Kegunaannya

a. Nilai penerangan, merupakan surat-surat berharga yang digunakan sebagai alat pembuktian kepada masyarakat.
b. Nilai perdagangan, merupakan surat-surat berharga yang dipakai sebagai pembuktian dalam transaksi perdagangan.
c. Nilai yuridis, merupakan surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat bukti secara hukum dimuka pengadilan.
d. Nilai historis, merupakan surat-surat berharga yang dapat dijadikan alat bukti peristiwa penting di masa lalu.

3. Berdasarkan Sumbernya

a. Dokumen pemerintah, dokumen yang bersumber dari pemerintah. Contoh: undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, dll.

LIVEWORKSHEETS

b. Dokumen swasta, jenis dokumen yang dikeluarkan oleh instansi swasta yang memiliki kekuatan hukum. Contoh: akta notaris, visum dokter.
c. Dokumen kontrak, merupakan jenis dokumen yang berkaitan dengan kerjasama, kontrak dagang. Contoh: surat perjanjian kontrak
d. Dokumen aktivasi lembaga persuratkabaran dan penerbitan, merupakan jenis dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau organisasi dan perseorangan untuk tujuan penerbitan. Contoh: kliping, kaledoskop

4. Berdasarkan Fungsinya

a. Dokumen dinamis, dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Dilihat dari kuantitas kegunaannya dokumen dinamis dibedakan menjadi dokumen aktif, semi aktif, dan inaktif.
b. Dokumen statis, merupakan dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor

5. Berdasarkan Bentuk Fisiknya

a. Dokumen literal, dokumen yang terjadi akibat dicetak atau ditulis. Contoh: disertasi, tesis, makalah, brosur, leaflet, monograf.
b. Dokumen korporal, dokumen yang berwujud benda sejarah. Contoh: benda peninggalan bersejarah, benda-benda seni dan benda kuno.
c. Dokumen privat, dokumen yang berwujud surat menyurat atau arsip. Contoh: dokumen sejarah, dokumen niaga, dan dokumen pribadi

6. Berdasarkan Sifat Datanya

a. Data fisik/manual, dokumen yang berupa kertas, gambar, surat, patung, dan lain-lain.
b. Data digital/elektronik, dokumen atau file berupa data komputer atau hasil scanning dari file data fisik.

LIVEWORKSHEETS

Aktivitas Belajar 1

Petunjuk Pengerjaan LKPD:

- Mulailah dengan berdo'a sebelum mengerjakan LKPD ini
- Bacalah perintah dengan teliti dari setiap kegiatan pada latihan soal
- Pelajari materi terlebih dahulu sebelum mengerjakan Worksheets
- Isilah dengan tulisan yang jelas
- Klik "Finish" pada akhir pengerjaan latihan soal
- Setelah pengerjaan selesai akan muncul poin yang didapatkan

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat

1. Catatan atau tangkapan dari sebuah peristiwa sehingga informasi tentang hal tersebut tidak akan hilang disebut dengan...

2. Berikut yang merupakan kegiatan dokumentasi, kecuali...

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

4. Syarat dokumen salah satunya harus dipersepsikan sebagai dokumen, hal tersebut merupakan syarat dokumen yang berarti...

LIVEWORKSHEETS

B. Berikan tanda ceklis pada pilian jawaban yang tepat, jawaban dapat dipilih lebih dari 1 pilihan!

5. Dibawah ini jenis dokumen menurut pemakaiannya ditunjukkan oleh...

Dokumen Pribadi	Dokumen Privat
Dokumen Sejarah	Dokumen Literal
Dokumen Kontrak	Dokumen Niaga

6. Manakah dokumen literal yang sering ditemui...

Brosur	Leaflet
Proposal	Teks Proklamasi
Kwitansi	Prasasti

7. Jenis dokumen menurut sumbernya antara lain adalah...

Dokumen Perdagangan	Dokumen Swasta
Dokumen Pemerintah	Dokumen Yuridis
Dokumen Pribadi	Dokumen Kontrak

8. Pasangkan 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