E-LKPD

DOKUMEN BERBASIS DIGITAL

PROGRAM KEHALIAN MANAJEMEN PERKANTORAN

Nama : .....

Nomor : .....

Kelas : .....

X

SMK/MAK

Semester Ganjil

Alifah Choirunnisa
Novi Trisnawati, S. Pd, M. Pd

LIVEWORKSHEETS

UJI KOMPETENSI

A. Pilihlah jawaban yang menurutmu benar pada huruf a, b, c, d, atau e!

1. Dokumen merupakan sebuah catatan yang berisikan informasi. Kata dokumen berasal dari beberapa bahasa, yang merupakan bahasa latin dokumen yaitu.....

   a. *Archief*
   b. *Docere*
   c. *Documentum*
   d. *Archium*
   e. *Document*

2. Dokumen memiliki beberapa jenis, di antaranya yaitu undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah merupakan dokumen....

   a. Pemerintah
   b. Pribadi
   c. Sejarah
   d. Niaga
   e. Individu

3. Dokumen memiliki beberapa bentuk yang beraneka ragam tergantung kebutuhan, salah satunya dokumen yang berupa benda yang memiliki nilai Sejarah sehingga proses penyimpanan dan perawatan memerlukan keterampilan khusus merupakan jenis dokumen....

   a. *Literal*
   b. *Corporal*
   c. Individu
   d. Privat
   e. Publik

LIVEWORKSHEETS

4. Dokumen memiliki beberapa jenis, yang bukan merupakan jenis dokumen berdasarkan pemakaiannya yaitu....

   a. Niaga
   b. Pemerintah
   c. Pribadi
   d. Privat
   e. Sejarah

5. Dalam perkembangan teknologi yang melibatkan hampir semua aspek kehidupan,tak terkecuali dalam dunia kearsipan yang berupa e-mail, database, serta file data merupakan arsip yang berbentuk arsip....

   a. Textual
   b. Audio visual
   c. Kartografi
   d. Statis
   e. Elektronik

6. Tempat yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang dapat dikunjungi oleh publik serta memiliki prosedur dalam pengelolaan dokumen untuk tetap menjaga dokumen dari kerusakan merupakan....

   a. Museum
   b. Galeri
   c. Perpustakaan
   d. Depot arsip
   e. *Record center*

7. Perhatikan beberapa hal di bawah ini!
   1) *Filling cabinet*
   2) *Rotary*
   3) Rak dokumen
   4) Lemari arsip
   5) Box dokumen

   Yang merupakan tempat untuk menyimpan dokumen secara menyamping tanpa memiliki pintu adalah....

LIVEWORKSHEETS

a. 1)

b. 2)

c. 3)

d. 4)

e. 5)

8. Alat yang digunakan sebagai penyekat dokumen sesuai dengan klasifikasinya merupakan alat....

   a. *Guide*

   b. *Hanging folder*

   c. Map dokumen

   d. Ordner

   e. Map

9. Penanganan surat masuk memiliki beberapa tahapan yang harus dilalui salah satunya dalam proses penerimaan surat, yang bukan merupakan tugas dari penerima surat yaitu....

   a. Mengamati keakuratan Alamat

   b. Surat dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi yang sudah ditentukan

   c. Mengumpulkan surat yang masuk ke dalam Perusahaan

   d. Menandatangani bukti penerimaan surat

   e. Memberikan stempel tanda surat sudah dibaca

10. Sarana yang digunakan sebagai tembusan yang berfungsi untuk mempertegas arahan yang harus dilakukan dari pimpinan, merupakan....

    a. Buku agenda

    b. Kartu kendali

    c. Notula

    d. Lembar disposisi

    e. Lembar pengantar

11. Pada prosedur penyimpanan sementara dokumen, terdapat waktu atau jatuh tempo yang telah ditetapkan selama....

LIVEWORKSHEETS

a. 1 bulan

b. 2 bulan

c. 3 bulan

d. 4 bulan

e. 5 bulan

12. Kegiatan untuk menggandakan dokumen kemudian dikonversikan ke dalam bentuk digital, merupakan tahapan yang disebut....

    a. *Coding*

    b. *Scanning*

    c. *Conversion*

    d. *Indexing*

    e. *Inspecting*

13. Salah satu kegiatan yang perlu dilakukan dalam tahap penyimpanan dokumen secara permanen yaitu mengurutkan dan mengelompokkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku disebut....

    a. *Sorting*

    b. *Storing*

    c. *Scanning*

    d. *Indexing*

    e. *Importing*

14. Pemberian tanda atau stampel yang dilakukan setelah dokumen sudah siap untuk disimpan merupakan hal yang harus dilakukan pada tahap....

    a. *Indexing*

    b. *Coding*

    c. *Sorting*

    d. *Inspecting*

    e. *Importing*

15. Asas desentralisasi merupakan pengelolaan dokumen diserahkan kepada tiap unit Perusahaan/Lembaga, membebaskan sistem yang digunakan. Berikut yang merupakan salah satu keuntungan dari asas desentralisasi adalah....

LIVEWORKSHEETS

a. Lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan dokumen

b. Hanya cocok untuk ruang lingkup organisasi kecil

c. Pengawasan lebih terorganisir

d. Penghematan alokasi dana

e. Standar pengelolaan dokumen yang seragam

16. Perhatikan poin-poin di bawah ini!
    1) Prosedur dan sistem pengelolaan dokumen seragam
    2) Pengehematan alokasi dana
    3) Pengelolaan dan penanganan lebih mudah
    4) Mencegah duplikasi dokumen
    5) Mudahnya melakukan pengawasan
    Sebutkan yang termasuk ke dalam keuntungan asas gabungan....

    a. 1), 2), 3)

    b. 2), 3), 4)

    c. 3), 4), 5)

    d. 1), 3) 4)

    e. 1), 3), 5)

17. Dokumen yang penyimpanannya dilakukan pada satu tempat yang dikelola oleh suatu Lembaga/organisasi merupakan pengertian dari asas....

    a. Desentralisasi

    b. Akselerasi

    c. Kombinasi

    d. Gabungan

    e. Sentralisasi

18. Dokumen memerlukan penanganan dan perawatan yang baik untuk menghindari kerusakan dokumen yang tidak diinginkan, berikut yang merupakan salah satu penyebab kerusakan dokumen adalah....

    a. Cahaya matahari

    b. Suhu ruangan

    c. Tumpukan debu

    d. Adanya jamur di kertas

    e. Dokumen dilipat secara sengaja

LIVEWORKSHEETS

19. Pada tempat penyimpanan dokumen harus memiliki suhu diantara 20° - 24°C hal ini dilakukan untuk...

a. Menjaga keamanan dokumen

b. Pemeliharaan dokumen

c. Pengelolaan dokumen

d. Memperbaiki dokumen

e. Mempermudah pencarian dokumen

20. Kegiatan untuk mengubah format dokumen yang berupa kertas menjadi dokumen berupa format elektronik disebut....

a. Dokumen tradisional

b. Dokumen konvensional

c. Dokumen digital

d. Dokumen niaga

e. Dokumen Sejarah

21. Pada proses pengelolaan arsip harus dilakukan *back up* data pada media elektronik, secara *online*, *offline*, maupun semi permanen hal ini dilakukan untuk menghindari data yang rentan hilang termasuk pada proses....

a. *Maintenance*

b. *Creation and storage*

c. *Distribution and use*

d. *Disposition*

e. *Scanning*

22. Mikrofilm digunakan untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan serta dapat membantu dalam mengelola kegiatan operasional pengelolaan dokumen sehari-hari termasuk pada tahapan....

a. *Disposition*

b. *Maintenance*

c. *Importing*

d. *Distribution and use*

e. *Creation*

LIVEWORKSHEETS

23. Kegiatan yang berhubungan dengan persuratan, baik itu surat masuk atau surat kelua merupakan tahapan dari....

a. Disposisi

b. Pemeliharaan

c. Penyimpanan

d. Distribusi

e. Penggunaan

24. Perubahan dokumen konvensional menjadi dokumen elektronik/digital dilakukan dengan tujuan....

a. Lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan dan penyimpannya

b. Pemborosan biaya

c. Mempersulit pengelolaan

d. Pemborosan listrik

e. Aman terhadap virus

25. Dalam pengelolaan arsip elektronik dikelola dengan cara memanfaatkan teknologi yang sekarang ini berkembang pesat, hal ini menyebabkan dokumen memiliki beberapa keuntungan dalam pengelolaannya, yaitu....

a. Membutuhkan SDM yang kompeten

b. Peluang terjadinya file rusak

c. Terikat dengan teknologi

d. Kerapuhan dikarenakan kegagalan perangkat

e. Menghemat ruang penyimpanan

B. Jawablah soal pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Ruang lingkup dokumen memiliki beberapa klasifikasi, baik dari segi beberapa bentuk dan media. Jelaskan beberapa bentuk arsip berdasarkan bentuknya menurut pendapatmu sertakan contoh pada masing-masing bentuk arsip!

LIVEWORKSHEETS

Jawaban

.....

.....

.....

.....

.....

2. Pada PT Asia, terdapat tempat penyimpanan arsip yang telah penuh dengan arsip konvensional, hal ini disebabkan dengan kelalaian dalam pengelolaannya, mengakibatkan beberapa dokumen mengalami kerusakan. Dokumen yang habis masa tenggang juga telah menumpuk, mengakibatkan sistem dalam penyimpanan dokumen mengalami kendala. Berdasarkan ulasan tersebut maka:

   a. Berikan tanggapanmu serta sebutkan apa penyebab hal tersebut dapat terjadi!
   b. Sebutkan kelebihan dan kekurangan dokumen konvensional!

Jawaban

.....

.....

.....

.....

.....

3. Setiap dokumen perlu dilakukan penyimpanan sesuai dengan SOP yang berlaku di setiap Lembaga atau Perusahaan, termasuk dengan pengelolaan dan penyimpanan dokumen secara digital. Prosedur dalam pengelolaan dokumen secara digital memiliki beberapa tahapan yang harus dilakukan. Sebutkan dan jelaskan prosedur yang harus dilakukan dalam pengelolaan dokumen digital!

Jawaban

.....

.....

.....

.....

.....

LIVEWORKSHEETS