



E-LKPD

JENIS DOKUMEN



Nama :

Kelas :

No. Absen :

IDENTITAS E-LKPD

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

● 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

RINGKASAN MATERI

B. JENIS DOKUMEN

1. Menurut Pemakaiannya

- a. Dokumen pribadi yang menyangkut kepentingan perorangan
- b. Dokumen niaga berkaitan dengan kepentingan bisnis
- c. Dokumen pemerintah berisi informasi yang dikeluarkan melalui badan pemerintah.
- d. Dokumen sejarah adalah surat-surat penting yang digunakan sebagai bukti peristiwa di masa lampau.

2. Menurut 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. Menurut Sumbernya

- a. Dokumen pemerintah bersumber dari Pemerintah.
- b. Dokumen swasta, dokumen yang dikeluarkan oleh instansi swasta.
- c. Dokumen kontrak, dokumen yang berkaitan dengan kerjasama, kontrak dagang.
- d. Dokumen lembaga penerbitan merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau organisasi dan perseorangan untuk tujuan penerbitan.

RINGKASAN MATERI

4. Menurut Fungsinya

- a. Dokumen dinamis dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Dokumen dinamis dibedakan menjadi dokumen aktif, semi aktif, dan inaktif.
- b. Dokumen statis tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

5. Ditinjau dari Penelitian

- a. Dokumen primer berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya.
- b. Dokumen sekunder berisi informasi mengenai literatur primer.
- c. Dokumen tersier berisikan informasi yang mengenai literatur sekunder.

6. Menurut Bentuk Fisiknya

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

7. Menurut Sifat Datanya

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

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. Salah satu jenis dokumen yaitu berdasarkan pemakaiannya. Salah satunya adalah dokumen pribadi. Apa yang dimaksud dokumen pribadi?

- A. Dokumen yang berkaitan dengan transaksi bisnis**
- B. Dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan**
- C. Dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah**
- D. Dokumen yang digunakan untuk penelitian**
- E. Dokumen yang tidak memiliki nilai yuridis**

2. Salah satu jenis dokumen yang umumnya ada dalam lingkungan perkantoran adalah dokumen niaga. Apa isi dokumen niaga?

- A. Informasi pemerintahan**
- B. Transaksi bisnis dan perniagaan**
- C. Bukti sejarah masa lampau**
- D. Aktivasi lembaga penerbitan**
- E. Kepentingan individu**

3. Berdasarkan nilai kegunaannya, terdapat dokumen dengan nilai yuridis. Apa guna dokumen dengan nilai yuridis?

- A. Bukti peristiwa masa lampau**
- B. Alat bukti secara hukum di pengadilan**
- C. Transaksi perdagangan**
- D. Menyebarkan informasi**
- E. Pengarsipan data manual**

4. Dokumen apa yang bersumber dari instansi swasta?

- A. Dokumen pemerintah**
- B. Dokumen swasta**
- C. Dokumen kontrak**
- D. Dokumen aktivasi**
- E. Dokumen dinamis**

5. Apa kegunaan dokumen dinamis?

- A. Penyelesaian langsung pekerjaan kantor**
- B. Mengarsipkan dokumen lama**
- C. Penelitian literatur sekunder**
- D. Bukti sejarah masa lampau**
- E. Dokumentasi benda seni**

6. Apa yang dimaksud dengan dokumen primer?

- A. Dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya**
- B. Dokumen yang mengacu pada literatur primer**
- C. Dokumen yang berupa informasi literatur sekunder**
- D. Dokumen yang digunakan untuk kerjasama**
- E. Dokumen yang tidak memiliki bentuk fisik**

7. Salah satu jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya yaitu dokumen literal. Dokumen apa saja yang termasuk dalam dokumen literal?

- A. Surat menyurat dan arsip**
- B. Disertasi, brosur, leaflet, dan monograf**
- C. Benda seni dan peninggalan sejarah**
- D. Surat perjanjian dan kwitansi**
- E. Informasi hasil penelitian**

8. Dokumen yang berwujud benda seni atau benda peninggalan bersejarah. Berdasarkan definisi tersebut, dokumen apakah ini?

- A. Dokumen literal**
- B. Dokumen privat**
- C. Dokumen corporal**
- D. Dokumen yuridis**
- E. Dokumen digital**

9. Salah satu jenis dokumen berdasarkan sifat datanya yaitu dokumen digital. Apa yang dimaksud dengan dokumen digital?

- A. Dokumen yang hanya berupa kertas atau gambar**
- B. Dokumen berwujud data komputer atau hasil scanning**
- C. Dokumen yang tidak bisa diedit atau diubah**
- D. Dokumen yang hanya berupa data dari pemerintah**
- E. Dokumen yang digunakan untuk arsip manual**

10. Klasifikasi dokumen berdasarkan sifat datanya dibedakan menjadi apa saja?

- A. Data primer dan sekunder**
- B. Data fisik/manual dan digital/elektronik**
- C. Data aktif dan semi aktif**
- D. Data publik dan privat**
- E. Data niaga dan sejarah**

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

Alexandria Company memiliki berbagai jenis dokumen yang harus dikelola dengan baik. Beberapa dokumen di antaranya adalah kontrak kerja sama dengan mitra asing, laporan keuangan perusahaan, dan surat izin usaha perdagangan (SIUP). Alexandria Company ingin memastikan bahwa setiap dokumen dikelola sesuai dengan jenis dan fungsinya.

Soal:

- Berdasarkan studi kasus, klasifikasikan jenis dokumen yang dimiliki perusahaan berdasarkan sumber dan nilai kegunaannya. Jelaskan alasan klasifikasi yang dijabarkan!
- Berdasarkan studi kasus, jelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan perusahaan untuk mengelola dokumen agar sesuai dengan fungsinya!



SOAL

1. Berdasarkan studi kasus, klasifikasikan jenis dokumen yang dimiliki perusahaan berdasarkan sumber dan nilai kegunaannya. Jelaskan alasan klasifikasi yang dijabarkan!

2. Berdasarkan studi kasus, jelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan perusahaan untuk mengelola dokumen agar sesuai dengan fungsinya!

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 MENGERJAKAN”

Ketika mengirim atau menerima sebuah informasi, informasi tersebut tersimpan pada bentuk fisik dan digital dalam bentuk dokumen. Untuk memudahkan pencarian ketika dokumen dibutuhkan, dokumen harus dicadangkan yang dalam materi ini dilakukan secara digital. Untuk itu, silahkan kalian lakukan praktik pencadangan dokumen yang ada pada smartpone. Kumpulkan dokumen digital kalian pada satu folder Google Drive yang telah disediakan.

Alur kegiatan :

- Pada tugas praktek sebelumnya, anda telah mendokumentasikan sebuah informasi dan menyimpannya pada folder smartpone.
- Pada folder yang telah dibuat, kalsifikasikan dokumen tersebut berdasarkan jenis dokumennya. Misalnya dokumen dalam bentuk gambar yang anda miliki adalah KTP berarti dokumen tersebut adalah dokumen pribadi.
- Simpan dokumen yang ada dalam folder tersebut dengan nama yang baru berdasarkan klasifikasinya dengan format : Nama)Dokumen Pribadi
- Screenshot isi folder dengan menampilkan nama folder lalu kumpulkan hasil screenshot pada link folder yang disediakan dengan format nama screenshot : Nama_LKPD 2

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 MENGERJAKAN”

Kumpulkan screenshot folder pada link berikut dan klik finish!