

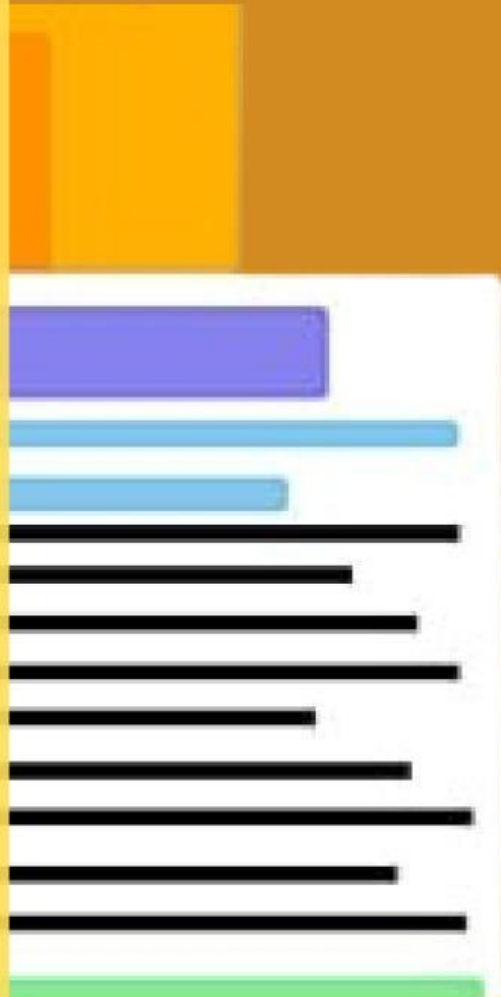


UNIVERSITAS NEGERI MALANG



E-LKPD

DOKUMEN BERBASIS DIGITAL



NAMA :
KELAS :
MATERI : Jenis-Jenis Dokumen

Adelia Eka Dianik
Pendidikan Administrasi Perkantoran

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

Mengidentifikasi jenis dokumen

Materi Pembelajaran

Q Berikut merupakan materi jenis-jenis dokumen



Video Pembelajaran

Q Berikut merupakan video pembelajaran jenis-jenis 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. 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

Analisis 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

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!

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

- Pada tugas praktek sebelumnya, anda telah mendokumentasikan sebuah informasi dan menyimpannya pada folder smartphone.
- Pada folder yang telah dibuat, klasifikasikan dokumen tersebut berdasarkan jenis dokumennya. Misalnya dokumen dalam bentuk gambar yang anda miliki adalah KTP berarti dokumen tersebut adalah dokumen pribadi dan simpan dokumen tersebut dengan nama yang baru berdasarkan klasifikasinya dengan format : Nama_(Salah Satu Jenis Dokumen)
- Screenshot isi folder dengan menampilkan hasil pekerjaan lalu kumpulkan hasil screenshot pada link folder yang disediakan dengan format nama screenshot : Nama_LKPD 2