



UNIVERSITAS NEGERI MALANG



E-LKPD

DOKUMEN BERBASIS DIGITAL



NAMA :
KELAS :
MATERI : Sarana Prasarana Pengelolaan Dokumen

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 jenis peralatan pengelolaan dokumen

Alur Tujuan Pembelajaran

Mengidentifikasi sarana prasarana pengelolaan dokumen

Materi Pembelajaran



Berikut merupakan materi sarana prasarana pengelolaan dokumen



Video Pembelajaran



Berikut merupakan video pembelajaran sarana prasarana pengelolaan 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

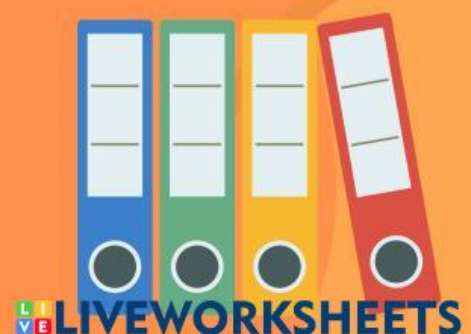
- Perangkat elektronik
- Jaringan internet

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. Ketika mengelola dokumen dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Apa yang dimaksud dengan sarana?

- A. Penunjang utama terselenggaranya suatu proses
- B. Benda-benda tidak bergerak
- C. Alat untuk mencapai maksud atau tujuan
- D. Ruang penyimpanan dokumen
- E. Benda yang hanya ada dalam sistem digital

2. Manakah berikut ini yang termasuk sarana pengelolaan dokumen?

- A. Gedung penyimpanan dokumen
- B. Ruang agendaris
- C. Map snelhecter
- D. Ruang penyimpanan dengan rak
- E. Ruang penyimpanan dengan lemari

3. Ketika mengelola dokumen dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Apa yang dimaksud dengan prasarana?

- A. Bergerak untuk membantu pekerjaan
- B. Berupa alat elektronik saja
- C. Penunjang utama terselenggaranya suatu proses
- D. Tidak digunakan secara langsung
- E. Tidak memiliki fungsi khusus

4. Salah satu sarana dalam pengelolaan dokumen adalah filing cabinet. Apa fungsi filing cabinet?

- A. Sebagai tempat penyimpanan dokumen secara sistematis
- B. Untuk mempercepat proses percetakan dokumen
- C. Sebagai alat menghancurkan dokumen
- D. Sebagai pengganti map dokumen
- E. Sebagai alat untuk memindai dokumen

5. Pada pengelolaan dokumen dilakukan secara fisik dan digital. Manakah yang merupakan sarana pengelolaan dokumen digital?

- A. Tray stand
- B. Folder
- C. Google Drive
- D. Lemari arsip
- E. Gedung penyimpanan

6. Pada pengelolaan dokumen, kertas HVS termasuk dalam kategori apa?

- A. Prasarana pengelolaan dokumen
- B. Sarana pengelolaan dokumen
- C. Aplikasi pengelolaan dokumen
- D. Teknologi digital
- E. Perangkat keras

7. Pada pengelolaan dokumen, ruang agendaris termasuk dalam kategori apa?

- A. Sarana pengelolaan dokumen
- B. Prasarana pengelolaan dokumen
- C. Teknologi digital
- D. Perangkat lunak
- E. Perangkat keras

8. Pada pengelolaan dokumen digital, apa fungsi flashdisk?

- A. Prasarana untuk menyimpan dokumen fisik
- B. Sarana penyimpanan dokumen digital
- C. Alat pengarsipan manual
- D. Alat untuk menyusun dokumen
- E. Ruang kerja digital

9. Apa peran buku agenda dalam pengelolaan dokumen?

- A. Untuk menyimpan dokumen dalam format fisik
- B. Untuk mencatat aktivitas atau surat masuk/keluar
- C. Sebagai alat penyimpanan digital
- D. Sebagai pengganti filing cabinet
- E. Untuk menghancurkan dokumen usang

10. Pada pengelolaan dokumen, gedung penyimpanan dokumen termasuk dalam kategori apa?

- A. Sarana bergerak
- B. Prasarana
- C. Aplikasi penyimpanan data
- D. Perangkat lunak arsip
- E. Alat bantu teknis

11. Apa fungsi utama dari map snelhecter?

- A. Untuk menyimpan dokumen dalam jumlah besar
- B. Untuk menjilid dokumen secara sementara
- C. Sebagai tempat dokumen digital
- D. Sebagai alat pemindai
- E. Sebagai tempat dokumen dalam format buku

12. Manakah dari item berikut yang tidak termasuk dalam perangkat penyimpanan digital?

- A. Compact Flash Card
- B. Flashdisk
- C. Lemari arsip
- D. Internal disk
- E. Secure Digital Card

13. Pada pengelolaan dokumen, ruang penyimpanan dokumen dengan rak termasuk dalam kategori apa?

- A. Prasarana
- B. Sarana digital
- C. Aplikasi pengelolaan dokumen
- D. Perangkat keras digital
- E. Sarana manual

14. Apa kelebihan dari Google Drive?

- A. Dapat digunakan tanpa koneksi internet
- B. Memiliki kapasitas tidak terbatas secara gratis
- C. Memungkinkan akses dokumen dari mana saja
- D. Hanya untuk menyimpan dokumen berformat PDF
- E. Tidak memerlukan akun untuk digunakan

15. Apa yang dimaksud dengan numerator dalam pengelolaan dokumen?

- A. Alat untuk menjilid dokumen
- B. Alat untuk mencetak nomor pada dokumen
- C. Alat untuk memindai dokumen
- D. Sarana penyimpanan dokumen fisik
- E. Aplikasi berbasis digital

16. Pada pengelolaan dokumen digital, apa fungsi dropbox?

- A. Menyimpan dokumen fisik
- B. Mengatur nomor dokumen
- C. Menyimpan dokumen secara online
- D. Menjilid dokumen secara sementara
- E. Memindai dokumen

17. Pada pengelolaan dokumen, stempel termasuk dalam kategori apa?

- A. Prasarana pengelolaan dokumen
- B. Sarana pengelolaan dokumen
- C. Perangkat digital
- D. Media penyimpanan dokumen
- E. Aplikasi pengelolaan dokumen

18. Pada pengelolaan dokumen, apa fungsi lembar disposisi?

- A. Untuk mencatat aktivitas dokumen keluar
- B. Sebagai catatan alur dokumen dalam organisasi
- C. Sebagai pengganti map dokumen
- D. Sebagai alat pengarsipan digital
- E. Sebagai penyimpanan dokumen fisik

19. Pada pengelolaan dokumen, apa fungsi map kertas?

- A. Menyimpan dokumen secara manual
- B. Menyimpan dokumen digital
- C. Mencetak dokumen otomatis
- D. Menyusun dokumen dalam lemari arsip
- E. Menghancurkan dokumen lama

20. Pada pengelolaan dokumen, Multimedia Card (MMC) termasuk dalam kategori apa?

- A. Prasarana fisik dokumen
- B. Sarana penyimpanan dokumen digital
- C. Alat pemindai dokumen
- D. Aplikasi pengelola dokumen
- E. Sarana pengelolaan dokumen manual

Latihan Soal

Analisis studi kasus untuk bentuk soal uraian berikut

PT. Cahaya Abadi adalah perusahaan yang mengalami kendala dalam pengelolaan dokumen. Perusahaan sering kehilangan dokumen penting karena penyimpanan yang tidak terorganisir. Selain itu, dokumen digital tidak di backup, sehingga ada risiko kehilangan data. Berikan solusi terkait sarana dan prasarana yang dapat membantu mengatasi masalah tersebut.

Soal

1. Berdasarkan studi kasus, jelaskan perbedaan antara sarana dan prasarana dalam konteks pengelolaan dokumen di PT. Cahaya Abadi!

2. Sarana apa yang dapat digunakan PT. Cahaya Abadi untuk meningkatkan pengelolaan dokumen secara fisik maupun digital?

3. Prasarana apa yang dapat digunakan oleh PT. Cahaya Abadi untuk memastikan dokumen lebih terorganisir dan aman?

4. Bagaimana penggunaan teknologi seperti Google Drive atau Dropbox dapat membantu PT. Cahaya Abadi mengelola dokumen digital perusahaan?

5. Bagaimana seharusnya sistem penyimpanan dokumen di PT. Cahaya Abadi yang mencakup sarana dan parasarana yang sesuai dengan fungsinya?

Praktikum

Petunjuk Kerja

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 smartphone. Kumpulkan dokumen digital kalian pada satu folder Google Drive yang telah disediakan.

Alat dan Bahan

- Smartphone
- Jaringan internet
- Dokumen
- Google Drive

Alur Kegiatan

- Nyalakan smartphone
- Pastikan smartphone terhubung internet agar dapat mengakses Google Drive.
- Dokumentasikan sebuah informasi terkait administrasi perkantoran dalam bentuk file gambar dan dokumen word lalu simpan pada folder smartphone dengan nama folder : Nama_Dokumen Digital
- Screenshot isi folder dengan menampilkan nama folder lalu kumpulkan hasil screenshot pada link folder yang disediakan dengan format nama screenshot : Nama_Absen_LKPD 4

Link Pengumpulan