

E-LKPD

DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN & LAYANAN BISNIS

Tahun Ajaran 2025 / 2026



KELAS X

Pada akhir fase E, peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, menggunakan peralatan kantor, menerapkan prosedur pemeliharaan peralatan kantor, menggunakan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran, serta mampu menerapkan prosedur mencetak dokumen.

SMK NEGERI 1 SURABAYA

FASE E

Akses Materi Disini

Akses Sistem Penilaian

Oleh
WAHYUNI DEWI PRATIWI

Transformasi Digital Ruang Kerja



MODUL 7 : PERALATAN DAN APLIKASI TEKNOLOGI PERKANTORAN

Setelah mempelajari materi ini, peserta didik diharapkan dapat memahami penggunaan peralatan kantor dan penggunaan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran



Nama Peserta Didik

Kelas



PETUNJUK PENGGUNAAN

- Bacalah setiap instruksi dengan cermat.
- Kerjakan setiap tugas secara mandiri.
- Isilah kolom yang tersedia dengan lengkap.
- Pastikan jawaban logis dan sesuai konteks kasus.



ESSENTIAL QUESTION

"Jika kamu diminta menyiapkan sebuah kantor administrasi modern dengan fasilitas terbatas, peralatan dan aplikasi apa yang paling penting agar pekerjaan tetap berjalan efektif?"

Video Pemantik



Komentar



Aktivitas 1:
Klasifikasi Peralatan dan Perlengkapan

Kelompokkan benda berikut ke dalam kategori
Peralatan atau Perlengkapan:



Peralatan

A large blue rectangular box intended for students to drag and drop the icons from the grid that belong to the category of tools.

Perlengkapan

A large blue rectangular box intended for students to drag and drop the icons from the grid that belong to the category of supplies.

Aktivitas 2:
Pemilihan Aplikasi Perkantoran

STUDI KASUS

Kamu berperan sebagai Admin Kantor Pemula yang diminta membantu menyiapkan ruang kerja administrasi.

Pilih aplikasi yang paling tepat untuk setiap kegiatan administrasi berikut.

1. Mengetik surat resmi dinas
2. Mengelola data keuangan sederhana
3. Mengubah dokumen fisik menjadi file digital (PDF)
4. Membuat presentasi laporan kegiatan
5. Mengelola jadwal rapat dan agenda kerja
6. Mengirim surat dan dokumen secara daring
7. Menyimpan dan mengelola arsip digital kantor
8. Membuat tabel daftar inventaris kantor
9. Menulis notulen rapat
10. Mengirim hasil scan dokumen kepada atasan

Aktivitas 3:
Menyusun Jadwal Proyek

Isilah angka 1-4 sesuai dengan urutan prosedur kerja yang benar

menyusun prosedur penggunaan alat

mengidentifikasi peralatan kantor

Menyimpulkan hasil proyek

menentukan prosedur penggunaan alat

**Aktivitas 4:
Pelaksanaan Proyek**

Praktik Aplikasi Perkantoran

1. Peserta didik mampu mengoprasikan aplikasi Microsoft Office dengan baik
2. Peserta didik membuka aplikasi Microsoft Office (Word)
2. Guru akan membagikan contoh dokumen yang akan dikerjakan oleh peserta didik
3. Peserta didik mengatur:
 - ukuran kertas (A4)
 - margin standar
 - jenis dan ukuran font sesuai contoh
4. Peserta didik mengetik isi dokumen sesuai teks yang diberikan.
5. Peserta didik mengatur perataan paragraf, spasi, dan format penulisan.
6. Dokumen diperiksa kembali sebelum disimpan dan diubah ke format PDF sebelum di kumpulkan

Kumpulkan Disini



**Aktivitas 5:
Pelaksanaan Proyek**

Membuat Infografis

Buatlah Mini Inforgrafis pada aplikasi Canva, buat secara kreatif, rapi, dan mandiri. Inforgrafis dibuat secara individu dan harus memuat informasi berikut ini :

- Empat peralatan kantor utama dan fungsinya
- Empat prosedur singkat cara penggunaan aplikasi
- Cara melakukan perawatan peralatan perkantoran

Gunakan icon, gambar, simbol, dan font yang menarik. Setelah selesai, kumpulkan hasil infografis dalam bentuk JPG dan unggah melalui fitur Upload Gambar pada E-LKPD.

Pilihan Peralatan Kantor (pilih 4) dan Aplikasi Perkantoran (pilih 5) Peserta didik wajib memilih dari daftar berikut:

- | | |
|------------------|---------------------------|
| • Komputer | • Microsoft Word |
| • Printer | • Microsoft PowerPoint |
| • Scanner | • Microsoft Excel |
| • Mesin Fotokopi | • Microsoft Teams |
| • Telepon Kantor | • One Drive |
| • Meja Kerja | • Email (Gmail / Outlook) |
| • Kursi Kerja | |

Aktivitas 6: Uji Pemahaman (Assess the Outcome)

Uji pemahaman melalui aktivitas menjodohkan istilah dengan pengertiannya untuk mengukur pemahaman konsep pemeliharaan dan pengelolaan peralatan kantor.

Pilihan	Pengertian
A	Perawatan yang dilakukan secara rutin agar alat tetap berfungsi baik
B	Perbaikan terhadap alat yang mengalami kerusakan kecil
C	Tindakan mengganti alat lama dengan alat baru
D	Upaya memperbaiki alat yang rusak agar dapat digunakan kembali
F	Perawatan alat yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu secara terjadwal
G	Kerusakan alat yang masih dapat diperbaiki tanpa mengganti alat
H	Kerusakan alat yang tidak dapat diperbaiki sehingga perlu diganti
I	Cara menggunakan alat sesuai petunjuk agar tidak cepat rusak

Cocokkan istilah berikut dengan pengertiannya

- | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|
| Maintenance | <input type="radio"/> | F |
| Reparasi | <input type="radio"/> | E |
| Upgrade | <input type="radio"/> | B |
| Replacement | <input type="radio"/> | A |
| Pemeliharaan Berkala | <input type="radio"/> | D |
| Kerusakan Ringan | <input type="radio"/> | C |
| Kerusakan Berat | <input type="radio"/> | H |
| Penggunaan Sesuai Prosedur | <input type="radio"/> | G |

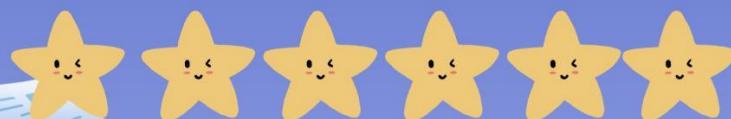


Aktivitas 7: Refleksi Pembelajaran

Apa hal baru yang kamu pahami tentang peralatan kantor hari ini?

Mengapa prosedur penggunaan dan perawatan alat kantor penting?

Beri penilaian terhadap pemahamanmu sendiri
(1–5 bintang)



INFORMASI PENILAIAN PESERTA DIDIK

CATATAN PENTING!

Sebelum mulai mengerjakan E-LKPD ini, pastikan kamu mengakses link penilaian yang tersedia pada slide pertama atau halaman awal.

Melalui link tersebut, kamu dapat mengetahui bagaimana guru menilai tugas, mulai dari pemahaman materi (kognitif) hingga keterampilan praktik (psikomotorik).

Dengan memahami sistem penilaian sejak awal, kamu diharapkan dapat mengerjakan setiap tugas secara mandiri, teliti, rapi, dan sungguh-sungguh, sehingga hasil yang diperoleh bisa maksimal dan sesuai harapan.

