

LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK DOKUMEN BERBASIS DIGITAL KELAS X MPLB



NAMA KELOMPOK:

1.
2.
3.
4.

Tujuan Pembelajaran

- Peserta didik mampu memahami prosedur penanganan dokumen
- Peserta didik mampu memahami jenis peralatan pengelolaan dokumen
- Peserta didik mampu memahami prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital

A. Dokumen Berbasis Digital

Dokumen digital atau yang sering dokumen elektronik menurut Undang-Undang ITE nomor 11 tahun 2008 pada Bab 1 Pasal 1 ayat 4 menyebutkan bahwa dokumen elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

B. Prosedur Penanganan Dokumen

Prosedur penanganan dokumen secara umum dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis dapat dilihat dari proses dokumen mulai dari penciptaan dokumen, penggandaan, penggunaan, pengolahan dokumen menjadi sebuah informasi, didistribusikan dan disimpan.

C. Prosedur Penyimpanan Dokumen Digital

Prosedur penyimpanan dokumen digital perlu diperhatikan jenis dokumen digital menurut bentuknya, proses penyimpanan yang digunakan, dan layanan akses dokumen yang digunakan, serta perawatan dokumen untuk meminimalisir dari kehilangan dan kerusakan. Sarana dan prasarana pengelolaan dokumen yang dibutuhkan adalah semua sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses pengelolaan dokumen yang berupa peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan



D. PETUNJUK KERJA

- Buatlah kelompok dengan anggota 3-4 orang
- Bacalah dengan seksama kasus yang diambil dari berita terbaru. Identifikasi tantangan utama dalam penanganan dokumen dari kasus tersebut
- Diskusikan dan susun langkah-langkah dasar yang harus dilakukan untuk menangani dokumen sesuai standar prosedur
- Jelaskan konsep dasar yang mendasari prosedur penanganan dokumen tersebut
- Kerjakan pada lembar kerja yang telah disediakan!



E. LATIHAN SOAL

Pada September 2022, peretas dengan nama “Bjorka” mengklaim telah membocorkan 105 juta data penduduk Indonesia yang diduga berasal dari situs Komisi Pemilihan Umum (KPU). Data yang bocor mencakup informasi sensitif seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga (KK), nama lengkap, Kabupaten, dan kode Tempat Pemungutan Suara (TPS). Kebocoran ini menimbulkan kekhawatiran tentang kurangnya penerapan standar pengelolaan dokumen yang aman dan sistematis di instansi pemerintah.

Kasus kebocoran data di KPU mengungkapkan pentingnya prosedur penanganan dokumen yang aman dan terstruktur. Berdasarkan pemahaman Anda, identifikasi kemudian jelaskan konsep dasar pengelolaan dokumen dalam lingkup administrasi perkantoran yang diperlukan untuk mencegah kebocoran data sensitif. Kemudian, uraikan langkah-langkah dasar yang sesuai dengan standar operasional dalam penanganan dokumen, dimulai dari identifikasi jenis dokumen sensitif, pengkategorian, hingga prosedur penyimpanan dan pengamanan data. Pastikan setiap langkah dalam prosedur ini dijelaskan dengan tujuan untuk mengurangi risiko kebocoran data dan meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen di instansi pemerintahan!

F. Jawaban