



E-LKPD

PROSEDUR PERAWATAN DOKUMEN



Nama :

Kelas :

No. Absen :

IDENTITAS E-LKPD

Mata Pelajaran	: Manajemen Perkantoran
Kelas	: X (Sepuluh)
Semester	: Genap
Materi Pokok	: Prosedur Perawatan 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

F. PROSEDUR PERAWATAN DOKUMEN

1. Perawatan Dokumen

Informasi dalam arsip digital dengan mudah dapat dihapus, maupun rusak akibat virus yang menjangkiti file. Untuk pemeliharannya, media/alat penyimpanan dapat diletakkan pada ruangan yang bersuhu antara 10oC sampai 50oC. Back up merupakan pemeliharaan yang tidak bisa diabaikan. Selain itu, media/alat penyimpanan juga perlu dilengkapi dengan antivirus. Pada arsip manual apabila terjadi penumpukan dokumen, maka arsip harus dilakukan pemusnahan.

2. Pemusnahan Dokumen Elektronik

Pemusnahan arsip elektronik dapat dilakukan dengan mudah oleh seseorang, organisasi atau perusahaan. Hal ini terjadi media dalam penyimpanan secara elektronik juga memiliki keterbatasan ukuran dan kemampuan.

3. Keuntungan Arsip Elektronik

Terdapatnya salinan arsip dalam bentuk elektronik, kemudahan akses terhadap arsip elektronik, sebagai fasilitas back up arsip-arsip vital.

4. Kelemahan Arsip Elektronik

Adanya peluang untuk memanipulasi file, kesulitan untuk berbagai file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain, kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu.

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 MENGERJAKAN”

Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban A, B, C, D, atau E yang dianggap paling tepat

1. Apa yang perlu dilakukan untuk memelihara alat/media penyimpanan dokumen elektronik?

- A. Menyimpan di tempat yang lembab
- B. Menyimpan di ruangan bersuhu antara 10°C sampai 50°C
- C. Membiarkan alat penyimpanan digunakan oleh semua orang tanpa pengawasan
- D. Tidak melakukan back up data
- E. Mengabaikan pemasangan antivirus

2. Apa langkah penting untuk mencegah dokumen elektronik terkena virus?

- A. Tidak menggunakan antivirus
- B. Menggunakan antivirus pada media penyimpanan
- C. Menghapus dokumen yang sudah lama
- D. Menyimpan dokumen di tempat umum
- E. Mengandalkan penyimpanan manual



3. Pada kondisi seperti apa pemusnahan dokumen elektronik dilakukan?

- A. Dokumen tidak lagi memiliki nilai informasi**
- B. Dokumen tidak pernah diakses**
- C. Dokumen disimpan dalam format yang sulit dibaca**
- D. Dokumen rusak secara elektronik**
- E. Semua jawaban benar**

4. Apa keuntungan utama dari arsip elektronik?

- A. Sulit diakses**
- B. Kecepatan dalam penyajian informasi**
- C. Rentan terhadap manipulasi**
- D. Sulit untuk dibagikan**
- E. Tidak memerlukan perawatan**

5. Apa kelemahan dari arsip elektronik?

- A. Kecepatan dalam menyajikan informasi**
- B. Kemudahan untuk back up arsip**
- C. Adanya peluang memanipulasi file**
- D. Keamanan arsip yang tinggi**
- E. Kemudahan akses**



6. Apa yang perlu dilakukan jika media penyimpanan arsip elektronik sudah tidak terbaca?

- A. Menyimpan di tempat lain**
- B. Memindahkan arsip ke format baru**
- C. Memusnahkan media tersebut**
- D. Tidak melakukan apa-apa**
- E. Menghapus semua arsip**

7. Mengapa backup data penting dalam perawatan dokumen elektronik?

- A. Untuk memudahkan akses pihak yang tidak berkepentingan**
- B. Untuk menghemat biaya penyimpanan**
- C. Untuk menghindari hilangnya dokumen akibat kerusakan**
- D. Untuk menggantikan dokumen manual**
- E. Untuk mengurangi dokumen yang tersimpan**

8. Faktor apa yang dapat menyebabkan kerusakan dokumen elektronik?

- A. Virus komputer**
- B. Umur dan hardware penyimpanan**
- C. Kesalahan pengguna**
- D. Semua jawaban benar**
- E. Tidak ada jawaban yang benar**



9. Apa yang harus dilakukan sebelum dokumen elektronik dimusnahkan?

- A. Menyimpan dokumen dalam jumlah ganda**
- B. Memastikan dokumen tidak lagi memiliki nilai informasi**
- C. Menghapus file tanpa pengecekan**
- D. Mendistribusikan dokumen ke pihak lain**
- E. Membiarkan dokumen tetap tersimpan**

10. Mengapa dokumen manual terkadang perlu dimusnahkan?

- A. Untuk menghemat ruang penyimpanan**
- B. Untuk mengurangi penumpukan dokumen**
- C. Karena dokumen sudah tidak relevan**
- D. Semua jawaban benar**
- E. Hanya a dan b yang benar**

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 MENERJAKAN”

Studi kasus untuk bentuk soal uraian berikut

PT. Mulia Abadi memiliki banyak arsip digital yang penting untuk operasional perusahaan, seperti laporan keuangan, kontrak, dan dokumen proyek. Namun, mereka pernah mengalami insiden kehilangan data akibat virus komputer dan kerusakan perangkat keras. Manajemen ingin memastikan bahwa arsip digital mereka aman dan terawat dengan baik.

Soal:

- Berdasarkan studi kasus, bagaimana prosedur perawatan dokumen digital yang dapat diterapkan PT. Mulia Abadi agar aman dari risiko kehilangan data?
- Apa yang harus diperhatikan PT. Mulia Abadi ketika akan melakukan pemusnahan dokumen elektronik? Mengapa hal tersebut sangat penting?



SOAL

1. Berdasarkan studi kasus, bagaimana prosedur perawatan dokumen digital yang dapat diterapkan PT. Mulia Abadi agar aman dari risiko kehilangan data?

2. Apa yang harus diperhatikan PT. Mulia Abadi ketika akan melakukan pemusnahan dokumen elektronik? Mengapa hal tersebut sangat penting?

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 :

- Pastikan smartpone terhubung internet agar dapat mengakses Google Drive.
- Pada praktikum sebelumnya anda telah mendokumentasikan informasi dan menyimpannya dalam 1 file dokumen dengan format penyimpanan PDF.
- Unduh dokumen PDF tersebut dan lakukan backup dokumen menggunakan flashdisk.
- Dokumentasikan backup dokumen yang ada dalam flashdisk dalam bentuk gambar.
- Kumpulkan dokumentasi pada link folder Google Drive yang disediakan.
- Beri nama file dokumen dengan format : Nama_Absen_LKPD 6.



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 MENERJAKAN”

Kumpulkan dokumen pada link berikut dan klik finish!