

# 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 tahun 2022, PT Garuda Indonesia menghadapi tantangan signifikan dalam pengelolaan dokumen internal, terutama terkait laporan keuangan dan kontrak bisnis. Kurangnya prosedur yang jelas dalam manajemen dokumen menyebabkan keterlambatan dalam proses audit dan pelaporan keuangan. Akibatnya, perusahaan mengalami hambatan operasional dan penundaan dalam penyampaian laporan keuangan kepada publik. Situasi ini menyoroti pentingnya implementasi sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk memastikan kelancaran operasi dan kepatuhan terhadap regulasi.

Dalam kasus PT Garuda Indonesia, ditemukan bahwa dokumen penting seperti kontrak dan laporan keuangan tercampur dengan dokumen lain yang kurang penting, yang menyebabkan keterlambatan dalam proses audit dan pelaporan. Berdasarkan pemahaman Anda tentang prosedur pengelolaan dokumen, identifikasi elemen-elemen utama yang harus ada dalam prosedur penanganan dokumen untuk menghindari masalah ini. Selanjutnya, kategorikan jenis-jenis dokumen yang ada berdasarkan prosedur penanganannya sesuai dengan standar perkantoran, dan jelaskan bagaimana pengkategorian ini dapat membantu mencegah ketercampuran dan meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Susun urutan langkah-langkah dasar dalam prosedur pengelolaan dokumen yang sistematis untuk memastikan keteraturan dan keamanan dokumen di perusahaan.

## F. Jawaban

