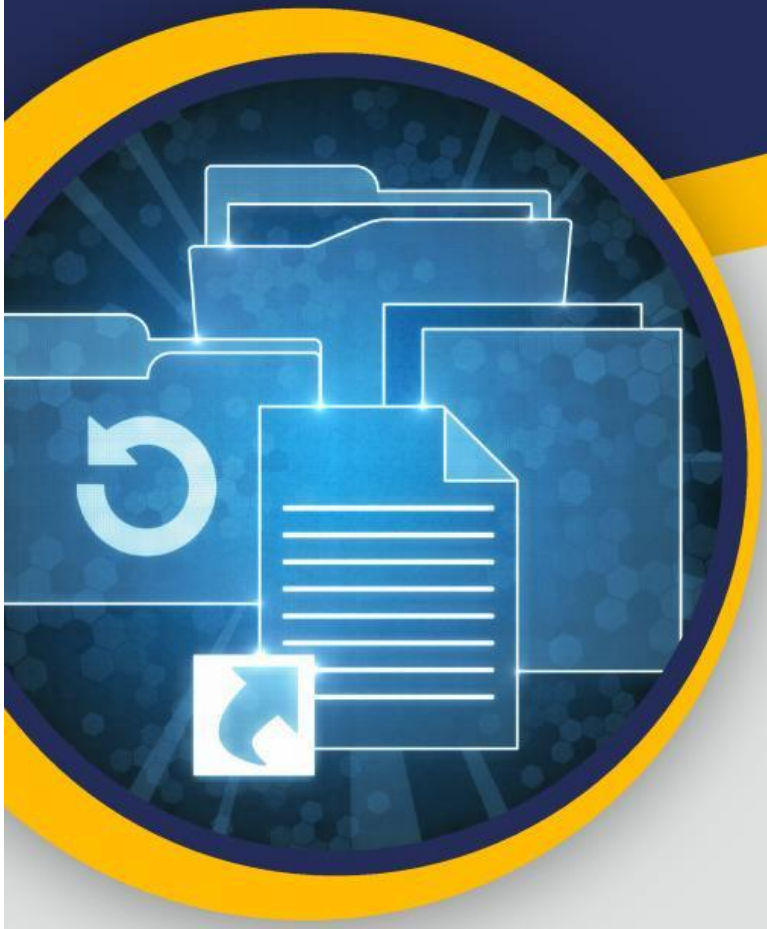
E-LKPD

PROSEDUR PERAWATAN DAN SARANA PRASARANA DOKUMEN



Untuk SMK / MAK

Kelas X

Semester 2

Angin Nur Rahma Ramadhani

LIVEWORKSHEETS

IDENTITAS E-LKPD

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar Kejuruan
Kelas : X (Sepuluh)
Semester : Genap
Materi Pokok : Prosedur Perawatan Dokumen, Sarana dan Prasarana Penyimpanan Dokumen



Capaian Pembelajaran

Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja.

Tujuan Pembelajaran



Melalui E-LKPD interaktif berbantuan Liveworksheets diharapkan peserta didik kelas X MPLB mampu menjelaskan prosedur perawatan dokumen dan mampu mengidentifikasi jenis sarana/prasarana pengelolaan dokumen.

LIVEWORKSHEETS

RANGKUMAN MATERI

A PERAWATAN DOKUMEN DIGITAL



a. Pencadangan Rutin (Backup), penyimpanan data pada cloud (awan) atau perangkat penyimpanan eksternal.
b. Enkripsi data, perlindungan dengan format tak terbaca selain pihak berwenang
c. Pelindungan terhadap serangan cyber, dokumen digital rentan terhadap serangan cyber.
d. Pemantauan ruang penyimpanan, pertimbangkan untuk menambah kapasitas penyimpanan atau menghapus data yang tidak diperlukan.
e. Otentikasi dan otorisasi, fitur ini memberikan akses hanya kepada orang yang berwenang.
f. Pembaruan perangkat lunak, perbarui dokumen digital jika formatnya menjadi usang atau tidak kompatibel dengan perangkat lunak yang lebih baru.

B PEMUSNAHAN DOKUMEN DIGITAL



1. Identifikasi Dokumen
2. Backup Data
3. Penghapusan Sederhana
4. Verifikasi Penghapusan
5. Penghapusan Permanen

SEKILAS INFO

Hal yang perlu diperhatikan dalam pemusnahan dokumen digital :

1. Dokumen yang telah disortir dan tidak memiliki nilai informasi
2. Kebijakan dan regulasi perusahaan
3. Pemusnahan berjenjang

LIVEWORKSHEETS

C PERBEDAAN SARANA DAN PRASARANA

SARANA

- Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- Sarana dapat mencakup hal seperti komputer, printer, scanner, dan peralatan kantor lainnya
- Sarana merupakan benda-benda bergerak dan bisa dipindah-pindahkan.

PRASARANA

- Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek)
- Prasarana mencakup hal seperti gedung sekolah, ruang rapat, laboratorium dan sistem pendukung lainnya
- Prasarana merupakan benda-benda tidak bergerak, bersifat menetap, dan tidak bisa dipindah seenaknya.

C SARANA & PRASARANA PENGELOLAAN DOKUMEN

a. Sarana pengelolaan dokumen manual meliputi:



Alat tulis



Map gantung



Filling Cabinet



Rak arsip



Perforator



Guide arsip

LIVEWORKSHEETS

b. Prasarana pengelolaan dokumen manual meliputi:



Ruang arsip



Ruang kantor

c. Sarana pengelolaan dokumen digital meliputi:



Hard disk



Flash disk



Memory card



Google drive



Cloud

d. Prasarana pengelolaan dokumen digital meliputi:



Database



Infrastruktur jaringan komputer

LIVEWORKSHEETS

Aktivitas Belajar 4

Petunjuk Pengerjaan LKPD:

- Mulailah dengan berdo'a sebelum mengerjakan LKPD ini
- Bacalah perintah dengan teliti dari setiap kegiatan pada latihan soal
- Pelajari materi terlebih dahulu sebelum mengerjakan Worksheets
- Isilah dengan tulisan yang jelas
- Klik "Finish" pada akhir pengerjaan latihan soal
- Setelah pengerjaan selesai akan muncul poin yang didapatkan

LANGKAH KERJA

1. Guru membentuk kelompok yang terdiri dari 4 orang
2. Bersama dengan kelompokmu diskusikan studi kasus dibawah ini
3. Kemudian upload hasil diskusi kelompokmu pada link yang telah disediakan oleh guru

STUDI KASUS

Sebuah perusahaan ingin meningkatkan pengelolaan dokumen di kantornya. Mereka meminta bantuan Anda untuk mengidentifikasi jenis sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pengelolaan dokumen kantor. Anda diminta untuk merencanakan pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut.



LIVEWORKSHEETS

PERTANYAAN DISKUSI

1. Identifikasilah jenis-jenis sarana yang diperlukan dalam pengelolaan dokumen di kantor.
2. Identifikasilah jenis-jenis prasarana yang diperlukan dalam pengelolaan dokumen di kantor.
3. Jelaskan fungsi masing-masing sarana yang telah diidentifikasi.
4. Jelaskan fungsi masing-masing prasarana yang telah diidentifikasi.
5. Bagaimana cara pengoperasian dan pemeliharaan dari masing-masing sarana dan prasarana tersebut
6. Susunlah jawaban tersebut kedalam bentuk tabel



Cara pengerjaan dapat dilihat pada link dibawah ini

Tabel pengerjaan

UPLOAD

WELL DONE

Wow.. Aktivitas Pembelajaran 4 sudah kamu kerjakan, tentu kamu sudah paham dengan materi Sarana dan Prasarana pengelolaan dokumen bukan?

Terimakasih sudah mengerjakan dengan baik... Yuk kita terus belajar bersama !

LIVEWORKSHEETS