



UNIVERSITAS NEGERI MALANG



E-LKPD

DOKUMEN BERBASIS DIGITAL



NAMA :
KELAS :
MATERI : Prosedur Perawatan Dokumen

Identitas E-LKPD

Elemen : Dokumen Berbasis Digital
Kelas : X (Sepuluh)
Semester : Genap

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

Memahami prosedur penyimpanan dokumen

Alur Tujuan Pembelajaran

Menjelaskan prosedur perawatan dokumen

Materi Pembelajaran

🔍 Berikut merupakan materi prosedur perawatan dokumen 🗣️

Video Pembelajaran

🔍 Berikut merupakan video pembelajaran prosedur perawatan dokumen 🗣️

Petunjuk Kerja

- Pastikan koneksi internet anda baik dan stabil
- Pelajari materi dan video pembelajaran yang dimuat dalam E-LKPD
- Setelah mempelajari materi dan video pembelajaran, kerjakan kuis, latihan soal, dan kegiatan praktikum

Bahan dan Alat

- Perangkat elektronik
- Jaringan internet

Alur Kegiatan

- Periksa koneksi internet agar baik dan stabil
- Pelajari dan pahami materi dan video yang dimuat dalam E-LKPD
- Pilih dan ketik jawaban secara jelas
- Jika ada yang kurang dipahami jangan malu untuk menanyakan pada guru
- Klik "Finisih" di bagian paling bawah E-LKPD untuk mengirim jawaban

Instrumen Penilaian

Berikut merupakan instrumen penilaian yang memuat kisi-kisi soal dan rubrik penilaian



Kuis

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

Analisis studi kasus untuk bentuk soal uraian berikut

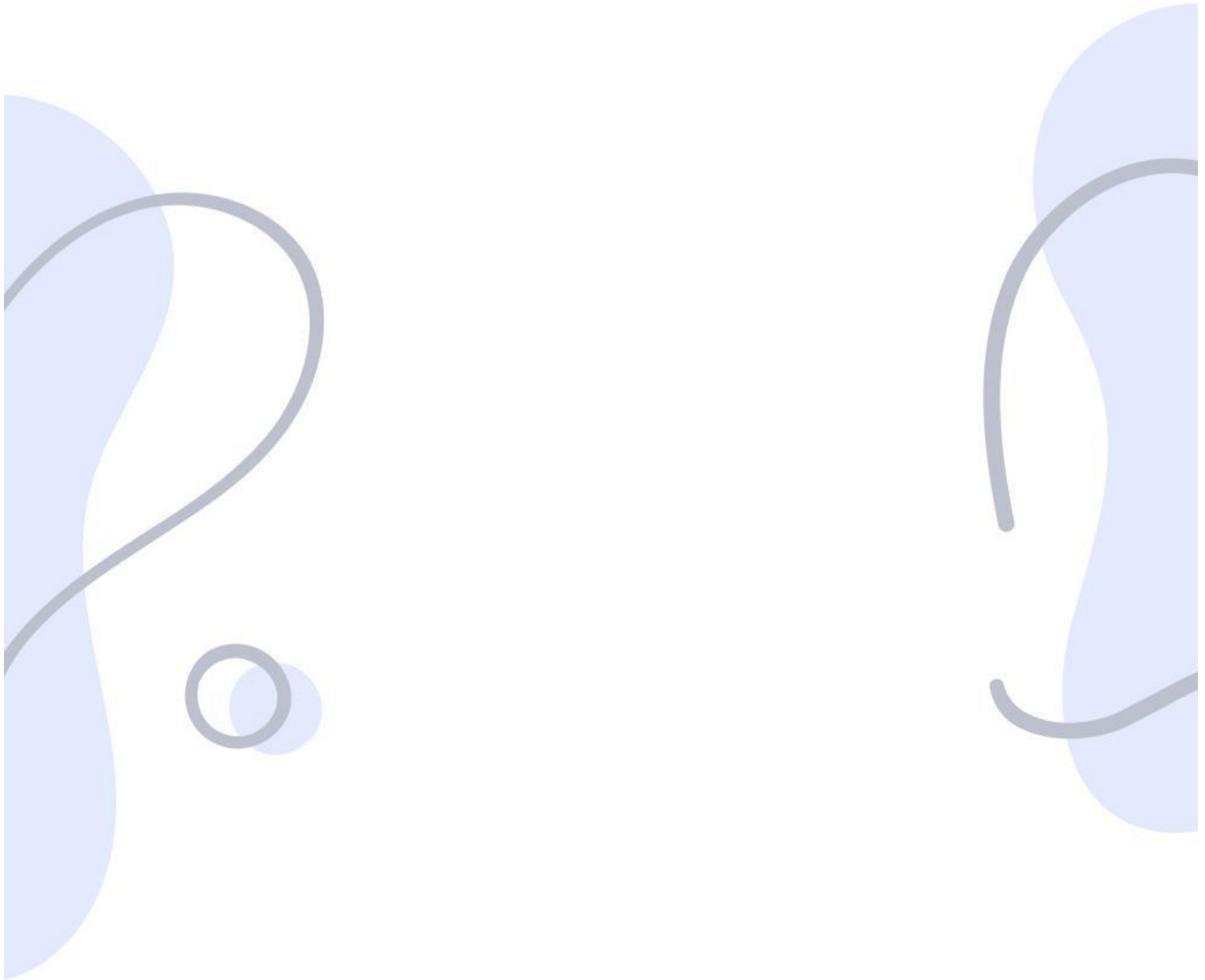
PT. Mulia Abadi memiliki banyak arsip digital yang penting untuk operasional perusahaan, seperti laporan keuangan, kontrak, dan dokumen proyek. Namun, mereka pernah mengalami insiden kehilangan data akibat virus komputer dan kerusakan perangkat keras. Manajemen ingin memastikan bahwa arsip digital mereka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

Soal

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?



Praktikum

Petunjuk Kerja

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 smartphone. Kumpulkan dokumen digital kalian pada satu folder Google Drive yang telah disediakan.

Alat dan Bahan

- Smartphone
- Jaringan internet
- Dokumen
- Google Drive

Alur Kegiatan

- Pastikan smartphone 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 lalu kumpulkan dokumentasi pada link folder Google Drive yang disediakan. dengan format : Nama_Absen_LKPD 6.

Link Pengumpulan