E-LKPD



Kelas

X

PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN

Angin Nur Rahma Ramadhani

LIVEWORKSHEETS

IDENTITAS E-LKPD

Mata Pelajaran : Dasar-Dasar Kejuruan
Kelas : X (Sepuluh)
Semester : Genap
Materi Pokok : Prosedur 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 X MPLB mampu menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen kantor.

LIVEWORKSHEETS

RINGKASAN MATERI

A SISTEM PENYIMPANAN DOKUMEN



Sistem Abjad

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan abjad indeks dari nama suatu organisasi atau orang.

Sistem Perihal

Sistem penyimpanan berdasarkan jenis dokumennya, seperti dokumen keuangan, kepegawaian, penawaran.

Sistem Tanggal

Sering dikenal dengan sistem kronologis, yaitu sistem penyimpanan dokumen berdasarkan waktu kejadian

Sistem Geografis

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kelompok daerah atau wilayah.



Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor, maka sistem ini membutuhkan daftar klasifikasi untuk kodenya.

LIVEWORKSHEETS

B PENGARSIPAN DIGITAL

a. Memindahkan Dokumen



Scanning | Converting | Importing

b. Menyimpan dokumen, arsip yang bentuknya sejenis disimpan dalam satu folder yang terbagi dalam sub-sub folder sesuai kebutuhan dan sistem online yang digunakan.

c. Mengindeks Dokumen



Index Field | Full Text Indexing | Folder Structure

C PROSEDUR PENGARSIPAN DIGITAL

a. Mengklasifikasikan jenis dokumen yang akan disimpan menurut karakter bentuk, atau sumbernya.

b. Menentukan sistem penyimpanan sesuai jenis layanan bisnis yang dijalankan

c. Menentukan jenis aplikasi penyimpanan dokumen virtual seperti hardisk, flashdisk, MMC, Google Drive, Dropbox, dan aplikasi penyimpanan lainnya baik secara gratis atau berbayar.

LIVEWORKSHEETS

d. Menyediakan tempat virtual yang berupa folder-folder virtual sesuai jumlah yang dibutuhkan oleh sistem penyimpanan yang digunakan.

e. Memasukan/menyimpan dokumen yang telah diklasifikasikan ke dalam folder sesuai kebutuhan.

f. Melakukan backup penyimpanan di tempat lain seperti flashdisk, MMC, Hardisk, atau jenis aplikasi penyimpanan lain.

g. Khusus dokumen elektronik yang digunakan dalam menjalankan proses layanan bisnis, kadangkala perusahaan/organisasi menentukan satu perangkat komputer tersendiri untuk sistem layanannya.

D JENIS DOKUMEN DIGITAL



No	Logo	Nama	Format
1.	DOC	Microsoft Word	Format penyimpanan file dari MS word dapat berupa teks dan format penulisan yang dapat diedit.
2.	PDF	Portable Document Format (PDF)	Format PDF mampu menampilkan data berupa teks maupun gambar yang tidak dapat diedit.
3.	TXT	TXT	Format teks yang disimpan terbatas tanpa ada bold, italic atau sejenisnya.
4.	PPT	Power Point (PPT)	Format dokumen dalam bentuk lembaran/slide yang dapat difungsikan untuk tujuan presentasi.
5.	XLS	Microsoft Excel	Format dokumen yang memungkinkan untuk membuat, mengelola, dan menganalisis data dalam bentuk tabel
6.	JPG	Joint Photographic Experts Group (JPG)	Penyimpanan file berupa foto atau gambar yang kompresinya dapat diatur

LIVEWORKSHEETS

7.		Portable Network Graphic (PNG)	Penyimpanan file gambar /foto yang optimal untuk gambar berwarna
8.		Tagged Image File (TIFF)	Penyimpanan foto dan gambar dengan resolusi tinggi yang terlihat jelas ketika dicetak
9.		Bitmap (BMP)	Penyimpanan foto dan gambar yang tidak dapat dikompres dengan ukuran penyimpanan besar
10.		MPEG-1 audio layer 3 (MP3)	Format yang digunakan untuk menyimpan audio/suara
11.		MPEG-1 audio layer 4 (MP4)	Format yang digunakan untuk menyimpan file audio, video dan teks.
12.		Video	Penangkapan, perekaman, pengolahan, penyimpanan, dan perekonstruksian urutan gambar bergerak.

E KELEBIHAN DAN KELEMAHAN



KELEBIHAN

- Cepat ditemukan apabila dibutuhkan
- Pengindeksan yang fleksibel
- Menghemat tempat
- Berbagi arsip secara mudah
- Memudahkan untuk recovery data yang ada

KELEMAHAN

- Kerentanan terhadap kerusakan data
- Ancaman keamanan
- Biaya yang relatif mahal
- Resiko Obsolensi
- Perubahan format data

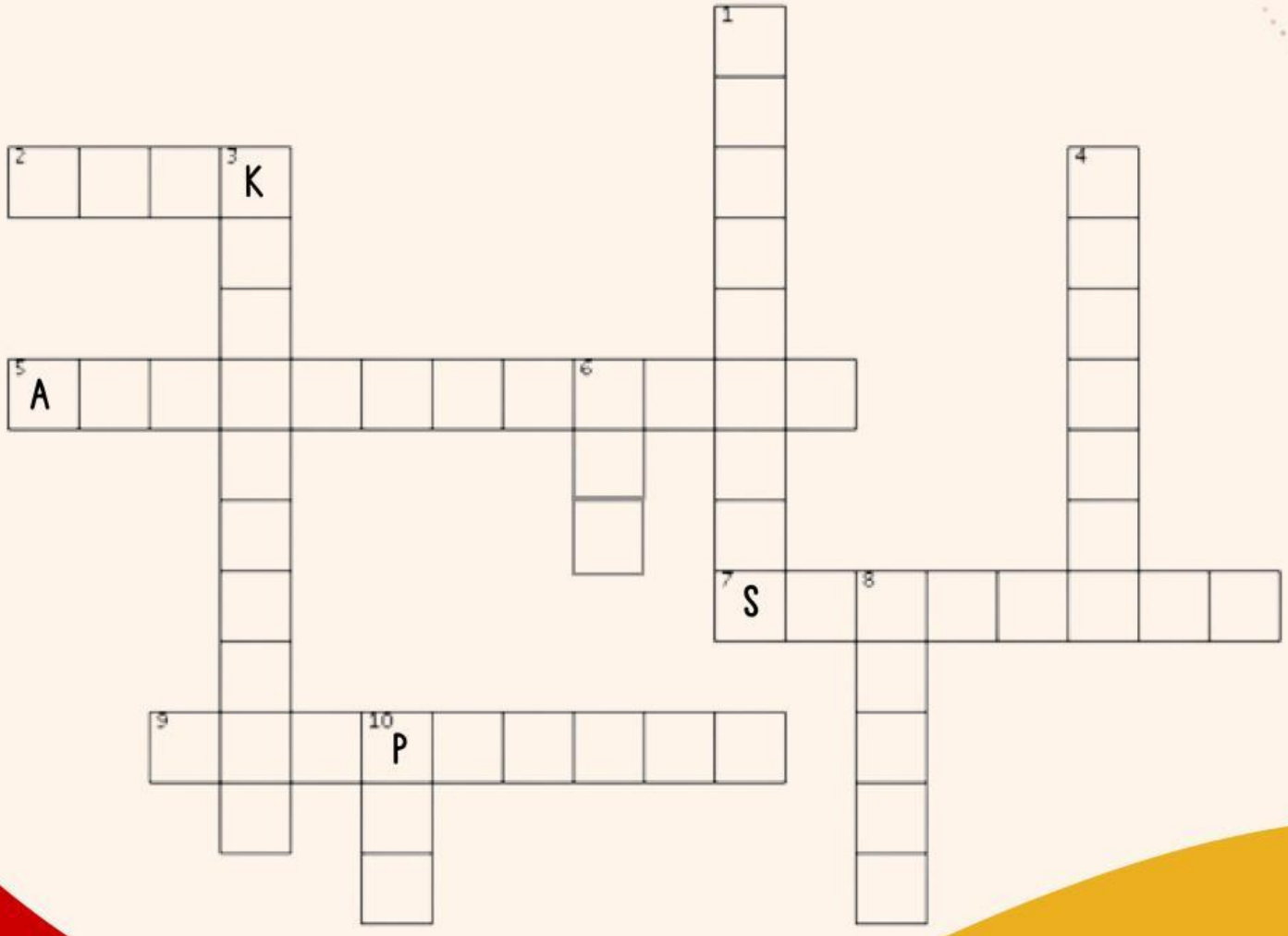
LIVEWORKSHEETS

Aktivitas Belajar 3

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

Lengkapi teka-teki silang dibawah ini dengan tepat !



LIVEWORKSHEETS

SOAL TEKA-TEKI SILANG

MENDATAR

2. Pencatatan dengan sistem kartu kendali biasanya digunakan pada instansi...
5. Buku yang digunakan dalam mencatat surat masuk dan keluar yang berbentuk kolom-kolom adalah..
7. Proses pemindaian dokumen manual menjadi dokumen digital melalui scanner untuk menghasilkan data disebut
9. Lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima disebut...

MENURUN

1. Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kelompok daerah atau wilayah disebut
3. Sistem tanggal sering dikenal dengan sistem...
4. Kartu yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar yang tergolong ke dalam surat penting...
6. Format yang digunakan untuk menyimpan file audio, video dan teks
8. Lembar ketiga dalam sistem kartu kendali biasanya disimpan sebagai...
10. Jenis dokumen digital yang dikhususkan untuk penyimpanan file gambar / foto yang lebih optimal jika berwarna adalah...





Wow.. Aktivitas Pembelajaran 3 sudah kamu kerjakan, tentu kamu sudah paham dengan materi Prosedur Penyimpanan Dokumen bukan?

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

LIVEWORKSHEETS