



E-LKPD

DOKUMEN BERBASIS DIGITAL

PROGRAM KEHALIAN MANAJEMEN PERKANTORAN

Nama : .....

Nomor : .....

Kelas : .....

X

SMK/MAK

Semester Ganjil

Alifah Choirunnisa
Novi Trisnawati, S. Pd, M. Pd

LIVEWORKSHEETS

BAB III

PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN



Sumber : https://www.canva.com/

Gambar 3.1 Penyimpanan Dokumen

Prosedur penyimpanan dokumen dilakukan setelah dokumen tersebut ditangani oleh petugas. Penyimpanan dilakukan untuk menjaga dokumen agar tidak hilang dan mempermudah proses penemuan kembali jika dokumen dibutuhkan sewaktu-waktu. Apa saja prosedur yang harus dilalui? Simak penjelasan mengenai prosedur penyimpanan dokumen pada Bab 3.

LIVEWORKSHEETS

CAPAIAN PEMBELAJARAN

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi prosedur penyimpanan dokumen kantor secara konvensional dan digital.
2. Peserta didik mampu menelaah asas-asas penataan dokumen/surat.
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi penyebab dan solusi dari kerusakan dokumen/surat.

Pemahaman Bermakna

Penyimpanan dokumen dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan, hal ini dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang ingin digunakan.

Pertanyaan Pemantik

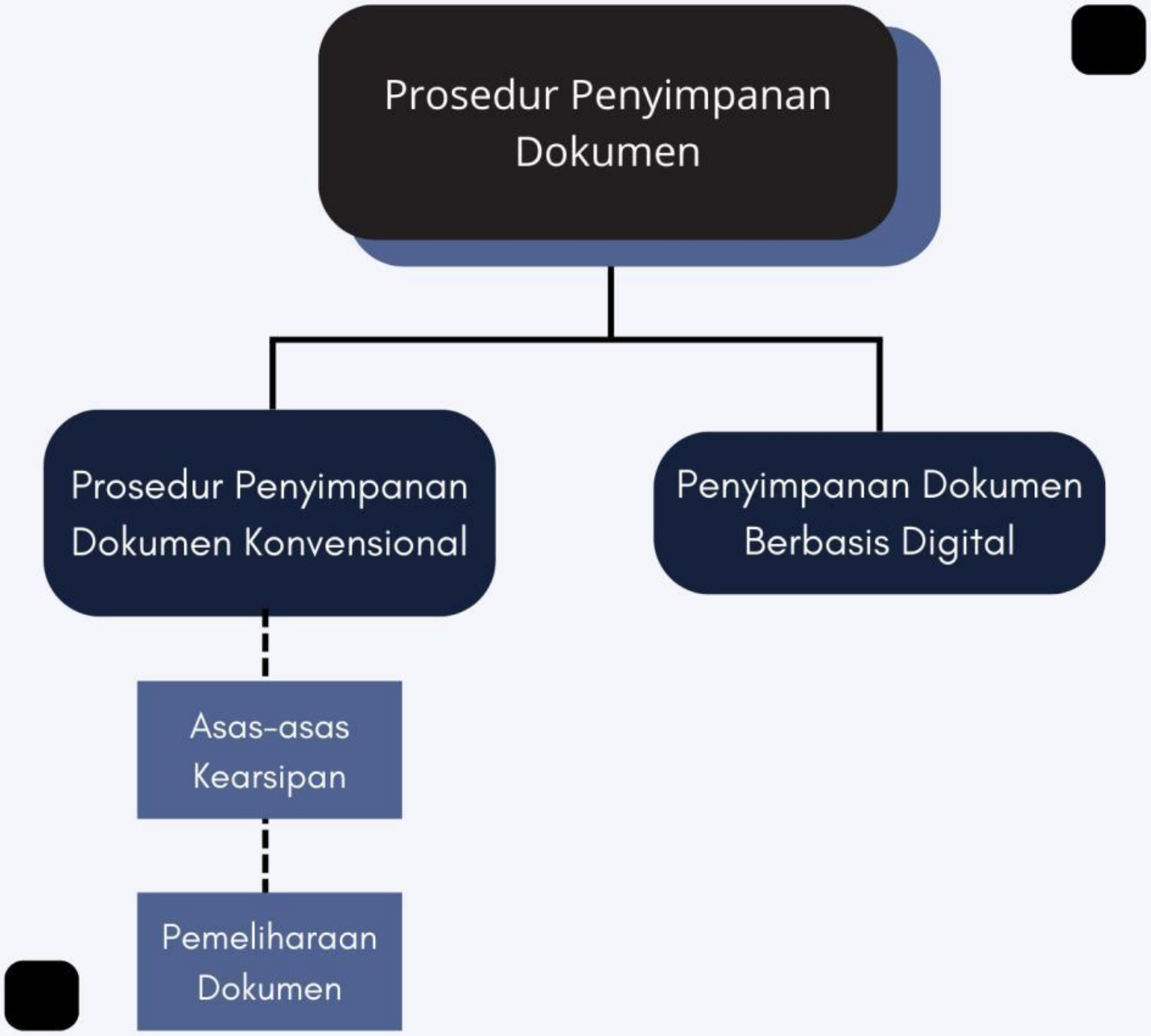
1. Pernahkah anda melihat proses penyimpanan dokumen kantor?
2. Mengapa dokumen kantor perlu disimpan?
3. Apa saja manfaat dari menyimpan dokumen kantor?
4. Kenapa dokumen kantor perlu dilakukan perawatan?

Petunjuk Belajar

1. Bacalah materi yang sudah dipaparkan di E-LKPD ini dengan cermat.
2. Kerjakan aktivitas, tugas individu, tugas kelompok, serta uji kompetensi yang sudah tersedia.
3. Apabila masih tidak mengerti mengenai materi, baca kembali dengan cermat. Jika tidak menemukan jawaban atau masih tidak tahu, tanyakan kepada guru pengampu mata pelajaran.

LIVEWORKSHEETS

PETA KONSEP



LIVEWORKSHEETS

Prosedur Penyimpanan Dokumen

A. Prosedur Penyimpanan Dokumen Konvensional

1. Penyimpanan sementara (*file pending*)

   Dokumen disimpan sementara sebelum diproses lebih lanjut yang memiliki jatuh tempo selama 3 bulan.

2. Penyimpanan tetap (*permanent file*)

   Dokumen disimpan sementara sebelum diproses lebih lanjut yang memiliki jatuh tempo selama 3 bulan.

   Terdapat beberapa prosedur dalam menyimpan dokumen secara permanen, sebagai berikut:

   a. Memeriksa (*inspecting*)

      Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah surat sudah selesai diproses, dilihat dari kelengkapan dan kondisi fisik dari surat. Jika surat sudah siap untuk disimpan, maka akan diberi tanda perintah simpan (*release mark*) yang berupa stempel bertuliskan DOCUMENT, FILE, ARSIP, dll.

   b. Mengindex (*indexing*)

      Menentukan kata kunci dokumen untuk memudahkan dalam proses penyimpanan, missal nama orang, organisasi, wilayah, nomor, subjek, dll.

   c. Memberi kode (*coding*)

      Memberikan tanda atau kode yang berupa huruf, angka, atau gabungan dari huruf dan angka berdasarkan kelompok yang sudah ditentukan.

   d. Mengurutkan (*sorting*)

      Mengurutkan dan mengelompokkan surat berdasarkan tanda atau kode yang berlaku.

   e. Menyimpan (*storing*)

      Dokumen disimpan sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku di Perusahaan atau Lembaga tersebut.

LIVEWORKSHEETS

1. Asas-asas Kearsipan

a. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi merupakan dokumen yang disimpan secara terpusat dalam satu tempat yang dikelola oleh suatu lembaga atau organisasi.

a. Kelebihan

1) Menghemat penyimpanan (tempat dan peralatan)
2) Menghindari penduplikasian
3) Petugas fokus pada kearsipan
4) Keseragaman dalam sistem penyimpanan dokumen
5) Keamanan lebih terstruktur

b. Kelemahan

1) Hanya cocok untuk lingkup organisasi kecil
2) Kurangnya tingkat keefisienan dalam pengelolaan dokumen (terutama pada proses peminjaman)
3) Kebutuhan yang digunakan berbeda

b. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi merupakan pengelolaan dokumen diserahkan pada tiap unit dalam organisasi.

a. Kelebihan

1) Lebih efisien dan efektif dalam pengelolaan dokumen
2) Sistem yang digunakan sesuai dengan kebutuhan unit
3) Petugas lebih memahami secara mendalam mengenai kearsipan

b. Kelemahan

1) Sulit melakukan pengawasan
2) Sering terjadinya penduplikasian dokumen
3) Prosedur dan standar pengelolaan yang tidak seragam
4) Kerap terjadinya pemborosan biaya dalam pengelolaan dokumen

LIVEWORKSHEETS

c. Asas Gabungan/Kombinasi

Asas Sentralisasi merupakan merupakan penggabungan asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Asas gabungan memiliki tujuan dalam mengatasi kelemahan pada tiap asas. Pada pengelolaannya, arsip aktif dikelola oleh masing-masing unit, sedangkan arsip in-aktif dikelola di sentral arsip.

a. Kelebihan

1) Prosedur dan sistem pengelolaan arsip lebih seragam
2) Pengelolaan dan penanganan lebih mudah
3) Mencegah terjadinya duplikasi arsip

b. Kelemahan

1) Peralatan yang digunakan lebih banyak , dikarenakan proses pengelolaan arsip berada di tempat yang berbeda
2) Tenaga kerja yang dibutuhkan lebih banyak

2. Pemeliharaan Dokumen

a. Penyebab kerusakan

Pada proses pemeliharaan dokumen, terdapat beberapa faktor yang dapart mempengaruhi kerusakan dokumen yang telah disimpan, diantaranya sebagai berikut:

1. Alam
   1) Cahaya matahari
   2) Suhu (suhu yang sesuai 20° - 24°C)
   3) Debu (menyebabkan noda pada dokumen)
   4) Bencana alam
2. Binatang
   1) Jamur
   2) Bakteri
   3) Serangga

LIVEWORKSHEETS

3. Manusia
   1) Melipat kertas
   2) Meletakkan pembatas dokumen
   3) Menyentuh dokumen dalam keadaan tangan basah
   4) Sering di foto copy, dll

b. Solusi

Terdapat beberapa solusi untuk mencegah kerusakan pada dokumen, diantaranya:

1) Menggunakan AC untuk mengatur suhu ruang
2) Melakukan restorasi arsip
3) Penyemprotan fumigami
4) Melakukan digitalisasi dokumen

LIVEWORKSHEETS

B. Prosedur Penyimpanan Dokumen Digital

1. Pengelolaan Dokumen Digital

Pengelolaan arsip digital harus dilakukan secara hati-hati, dikarenakan proses pengelolaan arsip digital dengan arsip konvensional memiliki perbedaan. Berikut merupakan proses pengelolaan arsip digital:

1) Penciptaan dan penyimpanan (creation and storage)

Arsip yang proses penciptaannya sudah digital dapat dengan mudah dikelola, berbeda dengan arsip konvensional yang harus dilakukan alih media. Beberapa metode yang digunakan untuk mengalih mediakan dokumen konvensional, sebagai berikut:

a) *Scanning* yaitu proses memindai dokumen berupa gambar supaya dapat disimpan di komputer.

b) *Conversion* yaitu mengubah format dokumen supaya dapat disimpan secara permanen di komputer. Contoh: pdf, jpg, dll.

c) *Importing* yaitu memindahkan data ke dalam sistem kearsipan digital/elektronik, termasuk proses *back up* data yang dilakukan untuk mengatasi rentan hilangnya data.

2) Distribusi dan penggunaan (*distribution and use*)

Pendistribusian dilakukan dengan memanfaatkan mikrofilm supaya memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

3) Pemeliharaan (*maintenance*)

Kegiatan yang dilakukan untuk menjaga dokumen agar tetap dalam kedaan baik. Membuat SOP serta melakukan pengecekan secara berkala.

4) Disposisi (*Disposition*)

Kegiatan yang berhubungan dengan persuratan, yaitu pengeloaan surat masuk dan surat keluar Perusahaan.

LIVEWORKSHEETS

2. Penyimpanan dokumen digital (*file pending*)

Kegiatan melakukan alih media untuk penataan dokumen ke media baru atau menggunakan media digital. Pemindahan media memanfaatkan alat pemindai (*scanner*) dalam menyelamatkan fisik dokumen tersebut.

Tahapan dalam penyimpanan arsip digital, sebagai berikut:

1) Mengumpulkan bahan, yaitu menyiapkan arsip yang akan dialih mediakan dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya.
2) Pemindaian arsip (*scanning*), yaitu memindai arsip menggunakan alat scanner.
3) Manipulasi yaitu menentukan bentuk dan format file yang akan disimpan
4) *Mengentry* data, membuat folder pada komputer untuk menyimpan hasil scanning serta membuat *hyperlink* yang menghubungkan arsip
5) Koreksi data, dilakukan untuk memastikan jumlah data di komputer dan arsip konvensional sama.
6) Melengkapi administrasi alih media, diantaranya:
   - Surat keputusan tim alih media
   - Berita acara persetujuan alih media
   - Berita acara legalisasi alih meda
   - Daftar arsip usul alih media
   - Daftar arsip alih media

3. Penemuan dokumen digital

Proses pencarian arsip guna untuk memenuhi kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

KELEBIHAN DAN KELEMAHAN DOKUMEN DIGITAL

1. Kelebihan dokumen digital

1) Memberikan kemudahan dalam mengakses dan pengelolaan arsip
2) Memiliki tingkat keamanan yang memadai
3) Kemudahan dalam proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan
4) Kerusakan dokumen dapat diminalisir
5) Menghemat ruang penyimpanan

LIVEWORKSHEETS

LEMBAR KERJA

A. Pilihlah jawaban yang menurutmu benar pada huruf a, b, c, d, atau e!

1. Pada suatu Perusahaan atau Lembaga, terdapat proses penataan dokumen berupa cetak maupun digital sesuai dengan format yang digunakan merupakan kegiatan...

   a. Pemeliharaan dokumen
   b. Penyusutan dokumen
   c. Pemusnahan dokumen
   d. Perawatan dokumen
   e. Penyimpanan dokumen

2. Sebuah dokumen yang disimpan terlebih dahulu sebelum diproses lebih lanjut serta memiliki jatuh tempo penyimpanan selama 3 bulan disebut...

   a. *Temporary file*
   b. *Semi-permanent file*
   c. *Permanent file*
   d. *File pending*
   e. *Enduring file*

3. Dokumen yang telah diperiksa dan telah mendapatkan kepastian untuk dapat disimpan secara permanen. Pada proses penyimpanannya terdapat tahap inspecting, yaitu..

   a. Menentukan kata kunci untuk mempermudah proses penemuan
   b. Memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik surat, jika sudah selesai diproses
   c. Memberikan tanda atau huruf untuk mempermudah penyimpanan
   d. Mengelompokkan surat berdasarkan tanda atau kode yang berlaku
   e. Dokumen disimpan sesuai dengan sistem yang berlaku di organisasi

4. Menentukan *keyword* pada dokumen untuk memudahkan proses penyimpanan, misal nama orang, organisasi, wilayah, nomor merupakan prosedur...

   a. *Indexing*
   b. *Inspecting*
   c. *Coding*
   d. *Sorting*
   e. *Storing*

LIVEWORKSHEETS

5. Dokumen yang disimpan secara terpusat dalam satu tempat yang dikelola oleh suatu Lembaga atau organisasi merupakan pengertian dari asas...

a. Desentralisasi
b. Kombinasi
c. Sentralisasi
d. Gabungan
e. Terpencar

6. Perhatikan poin-poin di bawah ini!
   1) Menghemat tempat penyimpanan
   2) Keseragaman sistem penyimpanan
   3) Efisien dan efektif dalam pengelolaan dokumen
   4) Mencegah penduplikasian arsip

   Yang merupakan keuntungan dari penggunaan asas sentralisasi pada proses penyimpanan arsip yaitu...

a. 2) dan 3)
b. 1) dan 3)
c. 1) dan 2)
d. 2) dan 4)
e. 3) dan 4)

7. Pada proses pengelolaan dokumen digital, terdapat proses pemindahan data ke dalam sistem kearsipan digital/elektronik termasuk proses back up data yang dilakukan untuk mengatasi rentan hilangnya data kegiatan tersebut disebut...

a. *Disposition*
b. *Conversion*
c. *Scanning*
d. *Importing*
e. *Distribution and use*

8. Penggunaan mikrofilm dilakukan untuk mempermudahkan dalam pendistribusian dokumen dalam proses penyimpanan disebut...

a. *Maintenance*
b. *Distribution and use*
c. *Disposition*
d. *Creation and storage*
e. *Conversion*

9. Sebelum penyimpanan dokumen secara digital dilakukan, maka harus melengkapi administrasi alih media. Berikut administrasi alih media yang diperlukan, kecuali...

a. Surat Keputusan tim alih-media
b. Berita acara persetujuan
c. Berita acara legalisasi
d. Daftar arsip alih-media
e. Daftar arsip cetak

LIVEWORKSHEETS

10. Penyimpanan dokumen secara digital tak lepas dari keuntungan dan kerugian diliat dari beberapa aspek. Berikut yang merupakan kerugian penyimpanan dokumen secara digital yaitu...

a. Mudah dalam pengaksesan

b. Keamanan yang memadai

c. Meminimalisir kerusakan dokumen

d. Menghemat ruang

e. *Reabilitas* dan *orisinalitas* tak menjamin

B. Jawablah soal pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Dalam proses penyimpanan dokumen, terdapat 2 proses penyimpanan, yaitu penyimpanan sementara dan penyimpanan permanen. Jelaskan perbedaan antara kedua proses tersebut!

   Jawaban

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

2. Dokumen telah diperiksa dan telah mendapatkan kepastian untuk dapat disimpan secara permanen. Terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan dalam menyimpan dokumen secara permanen. Jelaskan apa saja prosedur tersebut

   Jawaban

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

3. Proses penyimpanan dokumen tidak dilakukan dengan sembarangan. Terdapat asas-asas yang perlu diperhatikan. Sebutkan dan jelaskan asas-asas tersebut!

   Jawaban

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

LIVEWORKSHEETS

4. Perkembangan jaman memberikan dampak pada setiap segi kehidupan, terutama memberikan kemudahan pada operasional Perusahaan atau organisasi. Berikan tanggapanmu apa saja manfaat atau keuntungan dari penyimpanan dokumen secara digital?

Jawaban

.....

.....

.....

.....

.....

5. Pengelolaan arsip digital harus dilakukan secara hati-hati, dikarenakan proses pengelolaan arsip digital dengan arsip konvensional memiliki perbedaan. Apa saja proses pengelolaan arsip digital? Jelaskan!

Jawaban

.....

.....

.....

.....

.....

LIVEWORKSHEETS