



E-LKPD

# PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN



Nama :

Kelas :

No. Absen :

# IDENTITAS E-LKPD

Mata Pelajaran	: Manajemen Perkantoran
Kelas	: X (Sepuluh)
Semester	: Genap
Materi Pokok	: Prosedur Penyimpanan Dokumen

## ● 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

1. Memahami konsep dokumen
2. Menjelaskan jenis dokumen
3. Menjelaskan prosedur penanganan dokumen
4. Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen
5. Menjelaskan prosedur perawatan dokumen
6. Mengidentifikasi sarana prasarana pengelolaan dokumen

# RINGKASAN MATERI

## E. PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN

### 1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu teknik penyimpanan dokumen yang dilakukan berdasarkan abjad indeks dari nama suatu organisasi atau orang.

### 2. Sistem Perihal

Sistem perihal adalah sistem penataan dan penyimpanan yang menggunakan pedoman menurut jenis dokumennya, seperti dokumen keuangan, kepegawaian, penawaran, gudang, dll.

### 3. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penataan dan penyimpanan dokumen yang dikelompokkan berdasarkan waktu kejadian.

### 4. Jenis Dokumen Digital

Jenis dokumen digital ada 13 diantaranya MS word, PDF, PDF/A, PPT, Excel, TXT, JPG, PNG, TIFF, bitmap, MP3, MP4, Video.

### 5. Komponen Pengarsipan Digital

Komponene pengarsipan digital meliputi memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, dan mengindeks dokumen.

## KUIS

**Petunjuk :**

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
2. Baca dan cermati butir soal yang disajikan
3. Bentuk soal kuis adalah pilihan ganda
4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda

**“SELAMAT MENERJAKAN”**

**Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban A, B, C, D, atau E yang dianggap paling tepat**

**1. Apa prinsip utama penyimpanan dokumen yang baik?**

- A. Dapat diakses hanya oleh manajer
- B. Mudah ditemukan dan terjamin keamanannya
- C. Memiliki format digital saja
- D. Harus selalu diarsipkan secara manual
- E. Menggunakan aplikasi berbasis cloud

**2. Sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada nama organisasi atau orang disebut dengan?**

- A. Sistem tanggal
- B. Sistem perihal
- C. Sistem abjad
- D. Sistem kronologis
- E. Sistem indeks

**3. Apa yang dimaksud dengan mengindeks dalam penyimpanan sistem abjad?**

- A. Menyimpan dokumen berdasarkan waktu**
- B. Membagi nama atau judul menjadi beberapa unit**
- C. Memberi warna pada dokumen**
- D. Mengonversi dokumen menjadi format digital**
- E. Mengelompokkan dokumen berdasarkan sumber**

**4. Penyimpanan dokumen sistem tanggal disusun berdasarkan apa?**

- A. Abjad indeks**
- B. Jenis dokumen**
- C. Waktu kejadian**
- D. Peraturan organisasi**
- E. Format digital**

**5. Apa tujuan dari penggabungan sistem perihal dan kronologis?**

- A. Mempermudah pencatatan manual**
- B. Menghemat tempat penyimpanan**
- C. Meningkatkan efisiensi pengarsipan dokumen dengan klasifikasi yang terstruktur**
- D. Mengurangi jumlah dokumen elektronik**
- E. Mempermudah penggunaan warna dalam dokumen**



**6. Dokumen digital dengan format PDF/A cocok untuk?**

- A. Presentasi multimedia**
- B. Pengarsipan jangka panjang**
- C. Penyimpanan gambar berkualitas tinggi**
- D. Format tabel dan grafik**
- E. Format teks sederhana**

**7. Apa langkah pertama dalam proses pengarsipan digital?**

- A. Memindahkan dokumen dengan metode scanning**
- B. Mengindeks dokumen berdasarkan folder**
- C. Menggunakan aplikasi penyimpanan virtual**
- D. Membuat folder-folder virtual**
- E. Melakukan backup dokumen**

**8. Apa keunggulan sistem pengarsipan digital?**

- A. Membutuhkan lebih banyak ruang penyimpanan**
- B. Lebih cepat ditemukan dan kecil kemungkinan kehilangan dokumen**
- C. Lebih aman dari ancaman virus komputer**
- D. Lebih efisien tanpa memerlukan pencadangan**
- E. Tidak memerlukan aplikasi tambahan**



9. Apa fungsi dari metode indeks Full Text Indexing?

- A. Menyimpan dokumen berdasarkan visual
- B. Mengubah tulisan tangan menjadi teks yang dapat diedit
- C. Menyusun dokumen berdasarkan nomor kode
- D. Membuat arsip digital menjadi lebih kecil
- E. Mengelola dokumen berdasarkan urutan waktu

10. Apa dampak utama dari pengarsipan digital?

- A. Membutuhkan lebih banyak orang
- B. Mengurangi efisiensi kerja
- C. Memudahkan recovery data dan berbagi
- D. Menghemat tinta tanpa mengurangi penggunaan kertas
- E. mengharuskan semua dokumen berbentuk cetak

## LATIHAN SOAL

**Petunjuk :**

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
2. Baca dan cermati soal yang disajikan
3. Bentuk soal adalah studi kasus
4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda

**“SELAMAT MENGERJAKAN”**

### **Studi kasus untuk bentuk soal uraian berikut**

PT. Angkasa Jaya menghadapi tantangan dalam pengelolaan dokumen fisik dan digital. Arsip dokumen sering kali sulit ditemukan, terutama ketika ada audit mendadak. Selain itu, dokumen digital perusahaan sering tidak terorganisir, sehingga banyak waktu terbuang untuk menxarinya. Perusahaan ingin mengadopsi prosedur penyimpanan dokumen yang lebih baik untuk meningkatkan efisiensi kerja.

**Soal:**

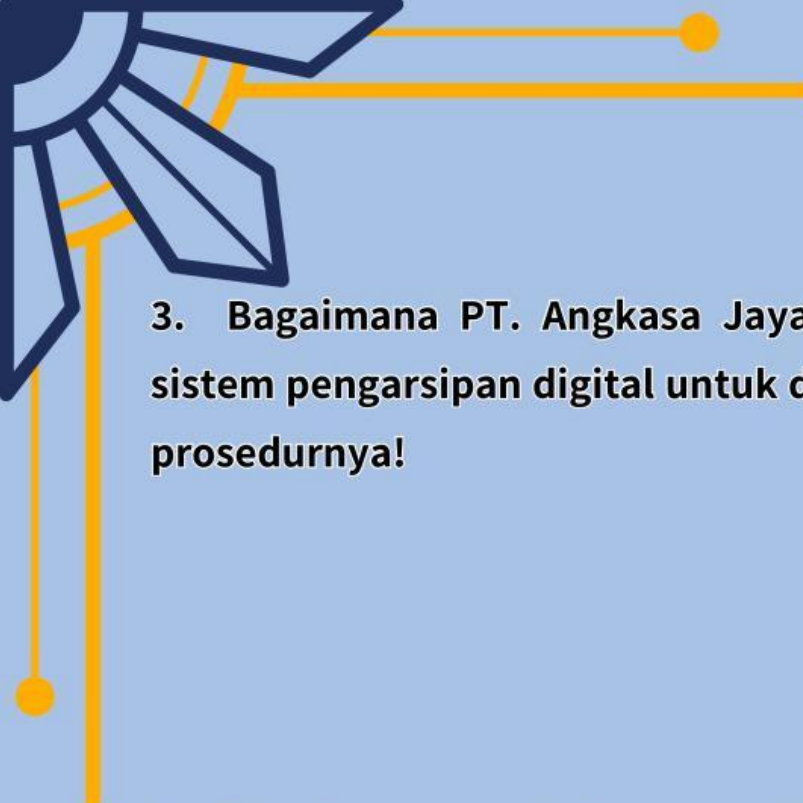
- Berdasarkan studi kasus, bagaimana prosedur penyimpanan dokumen fisik yang dapat diterapkan PT. Angkasa Jaya agar dokumen mudah ditemukan?
- Apa alasan yang logis terkait pemanfaatan sistem tanggal? Bagaimana PT. Angkasa Jaya dapat memanfaatkan sistem tanggal?
- Bagaimana PT. Angkasa Jaya dapat mengimplementasikan sistem pengarsipan digital untuk dokumen perusahaan? Jelaskan prosedurnya!
- Bagaimana metode yang digunakan untuk mengindeks dokumen digital? Sebutkan dan jelaskan mengenai metode tersebut!
- Bagaimana implementasi yang dapat dilakukan PT. Angkasa Jaya untuk menggabungkan sistem perihal dan tanggal dalam penyimpanan dokumen?



## SOAL

1. Berdasarkan studi kasus, bagaimana prosedur penyimpanan dokumen fisik yang dapat diterapkan PT. Angkasa Jaya agar dokumen mudah ditemukan?

2. Apa alasan yang logis terkait pemanfaatan sistem tanggal? Bagaimana PT. Angkasa Jaya dapat memanfaatkan sistem tanggal?



**3. Bagaimana PT. Angkasa Jaya dapat mengimplementasikan sistem pengarsipan digital untuk dokumen perusahaan? Jelaskan prosedurnya!**

**4. Bagaimana metode yang digunakan untuk mengindeks dokumen digital? Sebutkan dan jelaskan mengenai metode tersebut!**

**5. Bagaimana implementasi yang dapat dilakukan PT. Angkasa Jaya untuk menggabungkan sistem perihal dan tanggal dalam penyimpanan dokumen?**

## PRAKTIK

**Petunjuk :**

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
  2. Baca dan cermati soal yang disajikan
  3. Bentuk soal adalah praktikum
  4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda
- “SELAMAT MENERJAKAN”**

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.

**Alur kegiatan :**

- Pastikan smartphone terhubung internet agar dapat mengakses Google Drive.
- Pada praktikum sebelumnya anda telah mendokumentasikan informasi dan menyimpannya dalam folder smartphone
- Gabungkan gambar dan dokumen tersebut dalam 1 file dokumen
- Simpan dokumen tersebut dengan format penyimpanan PDF
- Kumpulkan file pada link folder Google Drive yang disediakan
- Beri nama file dokumen dengan format : Nama\_Absen\_LKPD 5

## PRAKTIK

**Petunjuk :**

1. Berdoalah sebelum mengerjakan soal
2. Baca dan cermati soal yang disajikan
3. Bentuk soal adalah praktikum
4. Sebelum menyelesaikan pekerjaan, cek kembali jawaban anda

**“SELAMAT MENGERJAKAN”**

**Kumpulkan dokumen pada link berikut dan klik finish!**