



UNIVERSITAS NEGERI MALANG



E-LKPD

DOKUMEN

BERBASIS DIGITAL



NAMA :
KELAS :
MATERI : **Prosedur Penyimpanan 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 penyimpanan dokumen

Materi Pembelajaran

🔍 Berikut merupakan materi prosedur penyimpanan dokumen 🗣️

Video Pembelajaran

🔍 Berikut merupakan video pembelajaran prosedur penyimpanan 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 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

Analisis 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

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?

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 folder smartphone
- Gabungkan file gambar dan dokumen word tersebut agar menjadi bentuk PDF lalu kumpulkan pada link folder yang disediakan dengan format nama file : Nama_LKPD 5

Link Pengumpulan