PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN

Nama :

Kelas :

No. Absen :

LIVEWORKSHEETS

IDENTITAS E-LKPD

Mata Pelajaran : Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Kelas : X (Sepuluh)
Semester : Genap
Materi Pokok : Jenis-Jenis 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 2 mampu mengidentifikasi jenis-jenis dokumen kantor berdasarkan klasifikasinya.

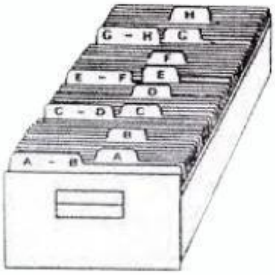
LIVEWORKSHEETS

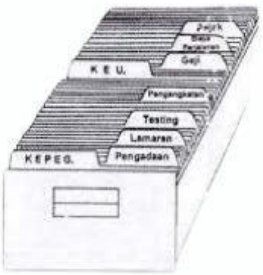
RINGKASAN MATERI

A SISTEM PENYIMPANAN DOKUMEN

Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

Teknik penyimpanan dokumen yang dilakukan berdasarkan abjad indeks dari nama suatu organisasi atau orang. Sistem abjad diambil dari abjad/huruf yang pertama dan kedua dari sumber dokumen tersebut.



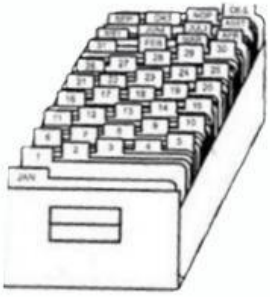


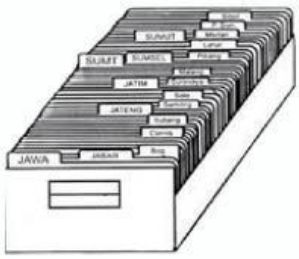
Sistem Perihal (Subject Filling System)

Sistem penyimpanan yang menggunakan pedoman menurut jenis dokumennya, seperti dokumen keuangan, kepegawaian, penawaran, gudang, dll yang disesuaikan dengan menggunakan pola klasifikasi arsip.

Sistem Tanggal (Chronological Filing System)

Sistem tanggal atau sering dikenal dengan sistem kronologis, yaitu sistem penataan dan penyimpanan dokumen yang dikelompokkan berdasarkan waktu kejadian/transaksi.





Sistem Geografis

Sistem penataan dan penyimpanan dokumen yang dibuat sesuai kelompok daerah atau wilayah.

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

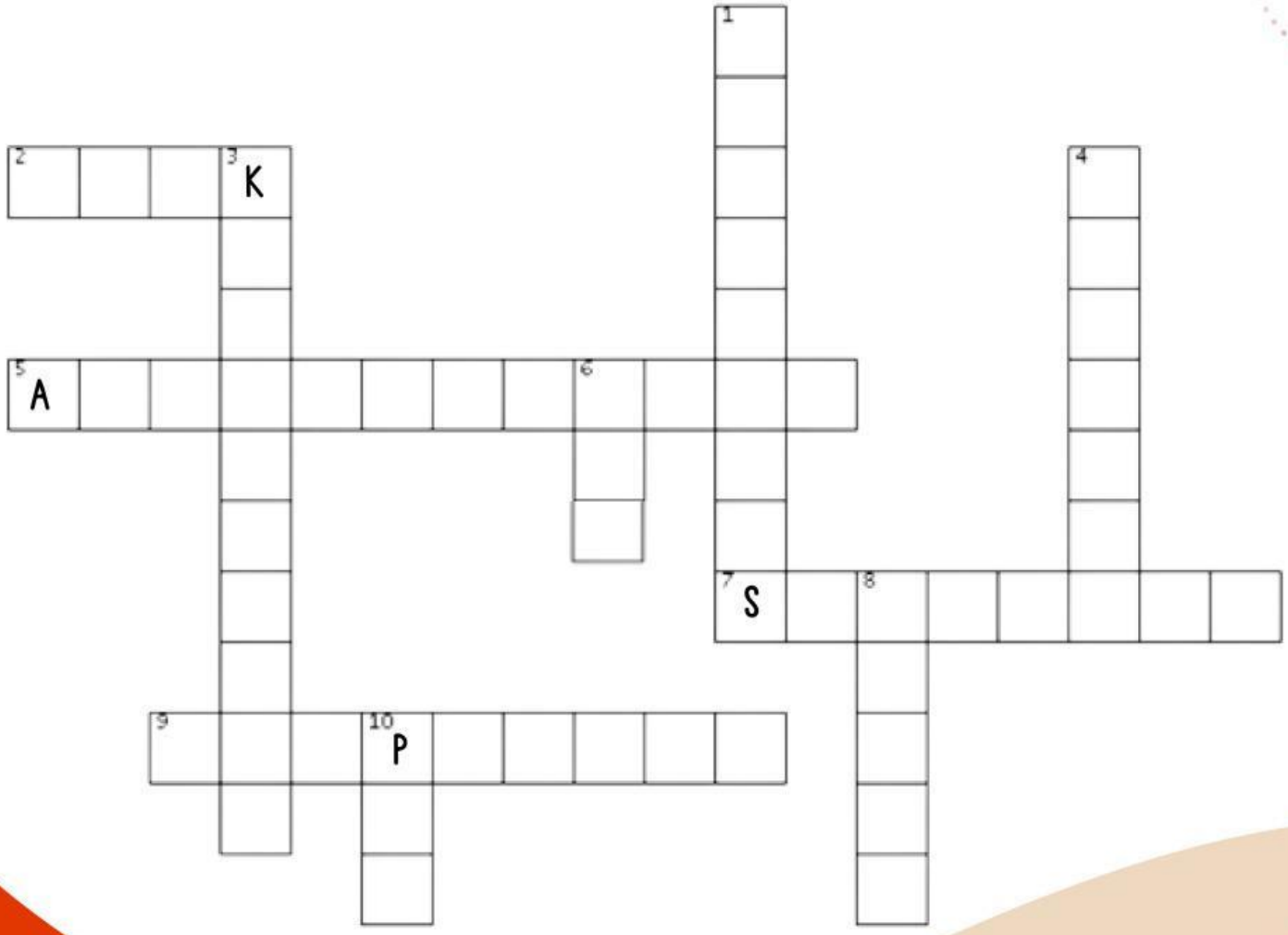
LIVEWORKSHEETS

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