SAGPI / LITERASI DIGITAL

Menata dokumen

Mengelola Data dan Dokumen Pelayanan

T16-L01 / 15 menit

Yang akan Anda latih

Anda dapat menjelaskan dan menerapkan:

01 Penamaan konsisten

02 Struktur sederhana

03 Latih dengan contoh

Situasi sehari-hari

Sekretariat memiliki banyak berkas bernama baru, final dan final sekali sehingga sulit mencari dokumen yang benar.

Apa tindakan pertama yang Anda pilih? Mengapa?

Penamaan konsisten

Gunakan unsur yang membantu pencarian, misalnya tanggal, kegiatan dan jenis dokumen. Format tanggal tahun-bulan-hari memudahkan pengurutan. Hindari nama file yang memuat informasi sensitif tidak perlu.

Struktur sederhana

Kelompokkan berdasarkan kebutuhan kerja, bukan folder yang terlalu rumit. Pisahkan bahan umum dan terbatas. Struktur yang dapat dijelaskan kepada pengganti lebih berguna daripada susunan yang hanya dipahami satu orang.

Latih dengan contoh

Gunakan berkas fiktif dan jangan memindah atau menghapus dokumen produksi sebagai latihan. Catat aturan agar tim dapat mengikuti. Perubahan nyata memerlukan pemeriksaan dampak dan kewenangan pengelola.

Praktik bersama

1. Tentukan aturan nama dan kategori.

2. Susun enam nama berkas fiktif ke folder contoh.

3. Uji apakah orang lain dapat menemukan satu berkas.

Bukti yang aman: Struktur folder dan enam nama berkas simulasi.

Pilihan tindakan

Dasar pengelompokan yang baik?

A Kebutuhan kerja dan tingkat akses

B Nama paling panjang

C Urutan acak

D Warna ikon saja

Pilihan tindakan

Bahan praktik yang tepat?

A Arsip produksi tanpa izin

B Dokumen pribadi orang lain

C Enam berkas fiktif

D Data jemaat asli

Ruang refleksi

Kebiasaan apa yang akan Anda coba untuk menunjukkan kasih, kejujuran, atau tanggung jawab terhadap sesama?

1 Korintus 4:2, dapat dipercaya.

Anda boleh menjawab lisan atau menulis untuk diri sendiri.

Langkah berikutnya

Tata notulen, undangan, anggaran contoh, daftar tugas, poster dan evaluasi dalam struktur kertas.

Kerjakan lima soal kuis pada lesson ini. Baca penjelasan, lalu perbaiki jawaban yang keliru.