

Laporan Kegiatan Bulan July

1. Menerima Berkas

- Mengumpulkan dokumen fisik dari berbagai bidang di pemerintahan yang perlu di-scan.

2. Persiapan Dokumen

- Memastikan dokumen dalam kondisi rapi (tidak terlipat atau sobek) agar hasil scan jelas.
- Menyusun berkas berdasarkan kategori atau nomor urut.

3. Proses Scanning

- Menggunakan mesin scanner untuk memindai dokumen dalam format PDF atau JPEG.
- Menentukan resolusi yang sesuai agar hasilnya jelas namun ukuran file tetap ringan.

4. Pengecekan Hasil Scan

- Memeriksa hasil scan di komputer untuk memastikan semua halaman terbaca dan tidak ada yang terpotong.

5. Penyimpanan Digital

- Memberi nama file sesuai format yang ditentukan (misalnya: NIP_NamaBerkas.pdf).
- Menyimpan berkas ke folder yang telah diatur bagian administrasi.



Penutup:

Kegiatan scanning berkas ini membuat saya memahami bagaimana proses digitalisasi dokumen dilakukan di pemerintahan. Selain membantu staf administrasi, saya juga belajar pentingnya kerapian dan ketelitian agar dokumen digital dapat digunakan dengan baik di masa mendatang.

