



UNIVERSITAS NEGERI MALANG
SMK Negeri 1 Pasuruan

KEARSIPAN

Penyusutan Arsip

Kelas

XI

E-LKPD

Lembar Kerja Peserta Didik Elektronik

Nama :

Kelas :

No. Absen :



Capaian Pembelajaran

Pada akhir Fase F peserta didik mampu menerapkan pengelolaan kearsipan mulai dari prosedur penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penentuan masa retensi arsip, penyusutan arsip, serta pengelolaan arsip secara elektronik/digital.



Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu menjelaskan konsep penyusutan arsip

Peserta didik mampu mendemonstrasikan cara dan tahapan penyusutan arsip



Petunjuk Penggunaan E-LKPD



Tuliakan identitas secara lengkap sebelum mengerjakan LKPD



Bacalah materi yang telah di sediakan sebelum mengerjakan LKPD



Kerjakan tugas dengan cermat dan teliti dan jawab pada kolom yang sudah di siapkan



Periksa kembali jawaban sebelum diserahkan

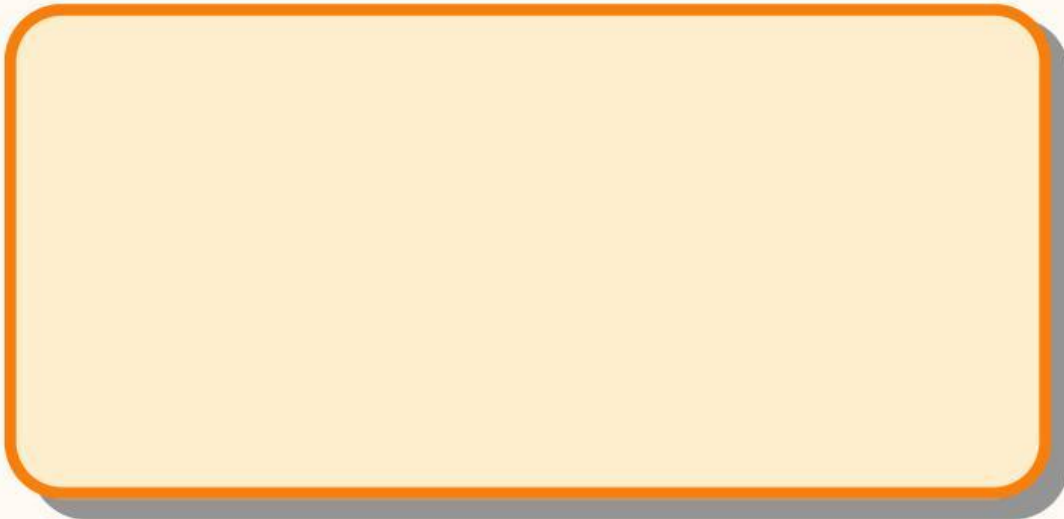


Klik tombol "Finish" pada Liveworksheets ketika sudah selesai mengerjakan

Rangkuman Materi



Perhatikan Materi Presentasi berikut ini



Materi Pengelolaan Arsip Secara Elektronik/Digital



Pengelolaan arsip secara elektronik atau digital adalah proses penciptaan, penyimpanan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dalam bentuk digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip elektronik dapat berupa dokumen teks, gambar, audio, video, atau data lain yang disimpan dalam perangkat elektronik.

Tujuan Pengelolaan Arsip Elektronik sendiri antarlain, mempermudah pencarian dan akses arsip, menghemat ruang penyimpanan dibandingkan dengan arsip fisik, meningkatkan keamanan arsip melalui sistem proteksi data, meminimalkan risiko kerusakan akibat faktor fisik seperti kelembapan dan kebakaran dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen.



Materi Penyusutan Arsip



Prinsip-prinsip penyusutan arsip terdiri dari, nilai guna arsip, kepatuhan terhadap peraturan, keamanan dan kerahasiaan. Sedangkan tahapan dari penyusutan arsip terbagi dari beberapa bagian yaitu, identifikasi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Dan ada beberapa metode penyusutan arsip yang umum digunakan antara lain, pemindahan, pemusnahan dan penyerahan.

Penyusutan arsip merupakan bagian penting dalam manajemen kearsipan di sekolah maupun lembaga lainnya. Dengan menerapkan prosedur penyusutan yang benar, pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.



Glosarium



- **Arsip Aktif** – Arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.
- **Arsip Inaktif** – Arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai guna tertentu.
- **Desentralisasi Arsip** – Sistem pengelolaan arsip yang menyebarkan arsip ke berbagai unit kerja sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
- **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** – Daftar yang berisi ketentuan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip sebelum dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
- **Nilai Guna Arsip** – Kegunaan arsip dalam aspek administratif, hukum, keuangan, ilmiah, atau sejarah.
- **Pemusnahan Arsip** – Tindakan menghilangkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dengan metode yang aman.
- **Sentralisasi Arsip** – Sistem pengelolaan arsip yang menyatukan semua arsip di satu tempat agar lebih mudah diakses dan dikelola.

Tujuan Pembelajaran

Peserta didik mampu memahami dan menganalisis terkait materi pengelolaan arsip secara elektronik/digital

Alat dan Bahan

1. Perangkat Elektronik
2. Buku referensi atau modul
3. Jaringan internet (untuk riset jika diperlukan)

Prasyarat

1. Peserta didik telah memahami materi pengelolaan arsip secara elektronik/digital
2. Peserta didik memiliki akun email pribadi

Pilihan Ganda

- 1 Sekolah Anda baru saja mengadopsi sistem pengarsipan elektronik. Beberapa data tidak dapat ditemukan dengan cepat karena penamaan file yang tidak konsisten. Manakah di bawah ini yang merupakan langkah paling efektif untuk mengatasi masalah tersebut?
- ☐ Menyusun format penamaan file yang sederhana dan mudah diingat.
 - ☐ Menghapus file yang sulit ditemukan dari sistem.
 - ☐ Membiarkan setiap pengguna menamai file sesuai keinginan agar lebih fleksibel.
 - ☐ Mengganti sistem pengarsipan dengan versi yang lebih baru.
 - ☐ Membuat format file sesuai sistem yang paling baru
- 2 Sebuah lembaga pendidikan melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak relevan dan tidak lagi diperlukan. Apa hal pertama yang perlu dipertimbangkan dalam proses penyusutan arsip tersebut?
- ☐ Keamanan data arsip
 - ☐ Usia arsip dan relevansinya
 - ☐ Penyimpanan arsip fisik
 - ☐ Penghapusan arsip secara otomatis
 - ☐ Penataan ulang arsip yang masih digunakan
- 3 Dalam pengelolaan arsip digital, seorang staf sering menyimpan dokumen dalam berbagai format, menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen. Apa langkah terbaik yang bisa dilakukan untuk mengatasi masalah ini?
- ☐ Menganjurkan staf untuk menyimpan semua dokumen dalam format yang sama
 - ☐ Mengubah semua dokumen menjadi format PDF tanpa mempertimbangkan jenis data
 - ☐ Membiarkan penyimpanan dengan berbagai format untuk fleksibilitas
 - ☐ Menghapus file yang memiliki format berbeda dari yang lainnya.
 - ☐ Membuat folder baru untuk menyimpan file
- 4 Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan arsip elektronik. Apa tujuan utama dari melakukan penyusutan arsip secara berkala?
- ☐ Untuk mengurangi volume arsip yang tidak diperlukan
 - ☐ Agar arsip lebih mudah dicari dan diakses
 - ☐ Agar arsip dapat digunakan lebih lama
 - ☐ Untuk menjaga keamanan arsip digital
 - ☐ Untuk mengurangi biaya penyimpanan arsip

5

Setelah memperbarui sistem pengarsipan elektronik, banyak staf yang belum memahami fitur baru sistem tersebut. Apa tindakan yang paling sesuai untuk memastikan staf dapat menggunakan sistem baru dengan baik?

- ☐ Membuat panduan tertulis yang bisa diakses kapan saja
- ☐ Mengadakan pelatihan intensif untuk semua staf
- ☐ Menunggu staf untuk belajar sendiri melalui uji coba
- ☐ Mengganti sistem baru dengan yang lebih sederhana
- ☐ Membiarkan saja staff yang tidak paham mengenai sistem pengarsipan elektronik

6

Mengapa penyusutan arsip harus dilakukan secara hati-hati, dengan mempertimbangkan berbagai faktor yang relevan?

- ☐ Agar arsip yang masih diperlukan tidak terhapus
- ☐ Karena arsip tidak dapat dipulihkan setelah dihapus
- ☐ Untuk menghindari kesalahan dalam pengarsipan
- ☐ Untuk mengurangi risiko kebocoran data pribadi
- ☐ Agar arsip dapat diakses lebih cepat

7

Seorang guru meminta dokumen penting yang harus segera diakses, namun sistem mengalami gangguan teknis. Langkah berikut manakah yang paling tepat untuk diterapkan dalam jangka panjang guna menghindari hal serupa?

- ☐ Menyimpan salinan arsip di komputer pribadi masing-masing staf
- ☐ Menggunakan sistem cadangan atau backup otomatis pada arsip digital.
- ☐ Menunggu hingga sistem kembali normal untuk mengakses dokumen.
- ☐ Menyediakan salinan fisik dari setiap dokumen digital.
- ☐ Membuat folder baru untuk backup data

8

Berdasarkan prosedur penyusutan arsip yang telah dijelaskan, apa kesimpulan yang dapat diambil mengenai dampak penyusutan arsip terhadap efisiensi pengelolaan arsip di sekolah?

- ☐ Penyusutan arsip membuat pengelolaan arsip lebih mudah dan efisien
- ☐ Penyusutan arsip hanya mempengaruhi arsip yang sudah tidak relevan
- ☐ Penyusutan arsip menyebabkan pengurangan jumlah arsip secara drastis
- ☐ Penyusutan arsip dapat meningkatkan beban administrasi di sekolah
- ☐ Penyusutan arsip akan menyebabkan kesulitan dalam pengaksesan data di masa depan

9

Selama evaluasi, ditemukan bahwa dokumen tertentu sering kali diakses dan diubah oleh beberapa pihak, menyebabkan munculnya berbagai versi yang berbeda. Solusi apa yang paling efektif untuk mengatasi masalah tersebut?

- ☐ Memberikan akses penuh hanya kepada satu orang untuk setiap dokumen.
- ☐ Membuat sistem kontrol versi untuk memantau perubahan dokumen.
- ☐ Membiarkan setiap versi baru menggantikan yang lama secara otomatis.
- ☐ Mengunci semua dokumen sehingga tidak bisa diubah lagi.
- ☐ Menghapus segala akses untuk semua orang sehingga dokumen tidak dapat dimodifikasi

10

Sekolah Anda memiliki banyak arsip elektronik yang sudah tidak lagi digunakan, namun ada beberapa arsip yang masih relevan untuk beberapa tahun ke depan. Dalam situasi ini, langkah penyusutan apa yang sebaiknya diambil?

- ☐ Menghapus semua arsip yang tidak digunakan
- ☐ Menyimpan arsip yang masih relevan dan menghapus yang tidak relevan
- ☐ Menyimpan semua arsip tanpa melakukan penyusutan
- ☐ Menyusun ulang arsip yang sudah ada tanpa melakukan penyusutan
- ☐ Menghapus arsip yang tidak relevan dan membiarkan arsip yang relevan dalam keadaan terbuka

Isian

- 1 Sebuah perusahaan manufaktur memiliki arsip keuangan yang menumpuk dari tahun 2000 hingga 2020. Arsip tersebut masih tersimpan di ruang arsip tanpa dilakukan penyusutan. Sebagai seorang arsiparis, analisislah dampak yang mungkin terjadi apabila perusahaan tidak segera melakukan penyusutan arsip!

- 2 Di sebuah instansi pemerintah, ditemukan bahwa masih terdapat arsip inaktif dari 10 tahun yang lalu yang belum dipilah sesuai jadwal retensi arsip. Jelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menyusutkan arsip tersebut berdasarkan prinsip kearsipan!

- 3 Sebuah perusahaan startup teknologi ingin melakukan digitalisasi arsip dan berencana untuk mengurangi arsip fisik yang sudah tidak diperlukan. Sebagai seorang ahli kearsipan, berikan pendapat Anda mengenai manfaat dan risiko dari kebijakan tersebut serta rekomendasi yang tepat

Studi Kasus

Bacalah cerita di bawah ini untuk menjawab soal no.4 dan 5!

Sebuah perusahaan ritel mengalami kendala dalam pengelolaan arsip transaksi pelanggan yang sudah berusia lebih dari 10 tahun. Arsip-arsip tersebut masih tersimpan dalam bentuk fisik dan mulai memenuhi ruang penyimpanan. Manajer administrasi meminta tim kearsipan untuk menganalisis arsip mana yang masih diperlukan dan mana yang dapat dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Pertanyaan

4. Jelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan tim kearsipan dalam proses penyusutan arsip

5. Analisislah risiko yang dapat terjadi jika arsip-arsip tersebut tidak segera disusutkan!

6. Sekolah tempat Anda bekerja telah menyimpan dokumen administrasi peserta didik sejak tahun 1990. Kepala sekolah meminta Anda untuk menentukan arsip mana yang harus dimusnahkan, diserahkan ke lembaga arsip, atau arsip masih layak disimpan. Berdasarkan analisis Anda, bagaimana cara menentukan arsip yang layak dimusnahkan atau dipertahankan?

7

Sebuah perusahaan perbankan mengalami kendala dalam menemukan arsip transaksi lama karena sistem penyimpanan yang tidak terorganisasi. Analisislah penyebab permasalahan tersebut serta berikan solusi untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip!

8

Sekolah Anda akan melakukan penyusutan arsip akademik yang sudah berusia lebih dari 10 tahun. Buatlah prosedur penyusutan arsip akademik yang sistematis agar proses penyusutan berjalan sesuai dengan kebijakan kearsipan yang berlaku!

9

Pemerintah daerah sedang mempertimbangkan untuk mengarsipkan semua dokumen fisik ke dalam bentuk digital guna menghemat ruang penyimpanan. Namun, ada kekhawatiran mengenai keamanan arsip digital tersebut. Berikan pendapat Anda terkait peralihan dari arsip fisik ke arsip digital serta solusi untuk menjaga keamanan data!

10

Dalam sebuah rumah sakit, ditemukan banyak rekam medis pasien yang sudah lebih dari 5 tahun. Sebagian arsip sudah tidak aktif dan jarang digunakan. Berdasarkan ketentuan penyusutan arsip, analisislah langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip rekam medis tersebut!