



KEARSIPAN

Pengelolaan Arsip
Elektronik/Digital

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 arsip elektronik

Peserta didik mampu mengklasifikasikan jenis-jenis dan daur hidup arsip elektronik

Peserta didik mampu mendemonstrasikan tahapan pengelolaan arsip elektronik



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 pengorganisasian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip yang berbentuk data digital, seperti dokumen elektronik, gambar, suara, atau video yang disimpan dalam sistem komputer atau server. Pengelolaan arsip elektronik ini penting karena semakin berkembangnya teknologi informasi, banyak instansi dan organisasi yang mulai beralih dari pengelolaan arsip manual (fisik) ke pengelolaan arsip secara digital. Arsip digital memberikan banyak keuntungan, antara lain memudahkan pencarian dan pengambilan kembali informasi, mengurangi penggunaan ruang penyimpanan fisik, dan memungkinkan akses arsip secara lebih cepat dan efisien. Proses pengelolaan arsip elektronik dimulai dengan penciptaan atau perekaman arsip digital.



Materi Pengelolaan Arsip Secara Elektronik/Digital



Penciptaan arsip digital dapat dilakukan dengan memindai dokumen fisik menggunakan perangkat pemindai (scanner) atau langsung membuat dokumen dalam format digital melalui aplikasi pengolah kata atau perangkat lunak lainnya. Setelah itu, arsip digital tersebut perlu dikelompokkan dan dikelola dalam sistem penyimpanan yang terstruktur dengan baik, seperti sistem manajemen arsip elektronik (Electronic Document Management System/EDMS). Arsip digital harus diberi metadata, yaitu informasi yang mendeskripsikan arsip tersebut, seperti tanggal pembuatan, pengarang, jenis dokumen, dan kategori arsip. Metadata ini sangat berguna untuk memudahkan pencarian arsip di masa depan.

Penyimpanan arsip digital harus dilakukan dengan sistem yang aman dan dapat diakses dengan mudah. Pengelola arsip perlu memastikan bahwa arsip digital tersimpan dalam format yang tidak mudah rusak dan dapat dibaca oleh sistem di masa depan. Selain itu, penting juga untuk melakukan backup secara rutin guna mencegah kehilangan data. Pengelolaan arsip elektronik juga mencakup aspek keamanan dan kerahasiaan, di mana arsip digital harus dilindungi dengan menggunakan kata sandi, enkripsi, atau sistem otentikasi untuk mencegah akses yang tidak sah. Terakhir, arsip elektronik perlu dihapus atau disusutkan apabila sudah tidak diperlukan lagi, dengan cara yang aman, seperti dengan menggunakan perangkat lunak pemusnahan data.



Glosarium



- **Metadata:** Informasi tambahan yang mendeskripsikan karakteristik atau atribut dari arsip digital, seperti nama, tanggal, pengarang, dan kategori dokumen.
- **Sistem Manajemen Arsip Elektronik (EDMS):** Sistem perangkat lunak yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mengorganisasi arsip elektronik secara efisien.
- **Backup:** Proses pembuatan salinan data atau arsip untuk menghindari kehilangan informasi penting jika terjadi kerusakan atau kehilangan data asli.

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 Perangkat lunak memiliki peran penting dalam manajemen arsip digital di sekolah. Manakah dari pernyataan berikut yang paling tepat menggambarkan fungsi utama perangkat lunak dalam sistem arsip digital?

- ☐ Menghapus arsip secara otomatis untuk menghemat ruang penyimpanan
- ☐ Mengatur, menyimpan, dan memudahkan pencarian arsip secara sistematis
- ☐ Mengubah format dokumen agar tidak dapat diakses oleh pihak lain
- ☐ Mengurangi kebutuhan tenaga administrasi sekolah dalam mengelola arsip fisik
- ☐ Menyimpan semua jenis dokumen tanpa adanya pengelompokan berdasarkan kategori

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

Dalam penerapan sistem arsip digital di sekolah, berbagai manfaat dapat dirasakan oleh tenaga administrasi dan guru. Kesimpulan terbaik mengenai manfaat utama dari sistem arsip digital bagi organisasi sekolah adalah

- ☐ Mempercepat proses pencarian dokumen dengan akurasi tinggi
- ☐ Mengurangi jumlah pegawai dalam pengelolaan arsip fisik
- ☐ Menghilangkan kebutuhan akan dokumen cetak dalam administrasi sekolah
- ☐ Mengurangi biaya operasional sekolah secara dratis
- ☐ Menghilangkan risiko kehilangan data akibat kelalaian pengguna

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

Salah satu penyebab utama hilangnya arsip digital adalah serangan malware. Bagaimana solusi yang paling tepat untuk mengatasi masalah ini?

- ☐ Menghapus file lama secara berkala
- ☐ Menggunakan firewall dan antivirus
- ☐ Menyimpan data hanya di satu perangkat
- ☐ Mengandalkan dokumen fisik sebagai cadangan
- ☐ Tidak menghubungkan sistem ke internet

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

Seorang administrator sekolah ingin memastikan bahwa data arsip digital tetap aman meskipun terjadi gangguan teknis. Bagaimana solusi terbaik yang dapat diterapkan untuk pencadangan arsip digital di sekolah?

- ☐ Menggunakan satu server utama tanpa cadangan untuk menjaga keamanan data
- ☐ Melakukan pencadangan hanya jika ada indikasi kehilangan data
- ☐ Menerapkan sistem pencadangan otomatis secara berkala
- ☐ Menyimpan data di komputer lokal tanpa integrasi dengan sistem penyimpanan berbasis cloud
- ☐ Mengandalkan satu hard drive eksternal sebagai media penyimpanan utama

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

Dalam upaya meningkatkan efektivitas sistem arsip digital di sekolah, langkah strategis apa yang paling tepat untuk memastikan keberlanjutan sistem tersebut?

- ☐ Menghapus dokumen lama secara rutin untuk menjaga kapasitas penyimpanan tetap optimal
- ☐ Mengadakan pelatihan berkala bagi tenaga kependidikan tentang penggunaan dan pengelolaan arsip digital
- ☐ Membatasi akses sistem hanya kepada kepala sekolah untuk menjaga keamanan data
- ☐ Menggunakan software arsip digital tanpa memperbarui sistem ke versi terbaru
- ☐ Mengandalkan satu operator arsip tanpa mendistribusikan tanggung jawab kepada tim yang lebih luas

Studi Kasus

Bacalah soal dibawah ini untuk menjawab pertanyaan nomor 1 dan 2!

Sekolah SMK Mandiri berencana mengubah sistem pengarsipan mereka dari manual menjadi digital. Dalam diskusi awal, pihak sekolah memutuskan menggunakan aplikasi arsip digital. Namun, mereka belum menentukan standar keamanan data serta proses pencadangan yang tepat.

Pertanyaan

1

Jelaskan analisis Anda mengenai manfaat dan tantangan utama yang mungkin dihadapi oleh SMK Mandiri dalam implementasi arsip digital ini. Berikan alasan yang mendukung pendapat anda.

2

Menurut Anda, bagaimana cara terbaik bagi SMK Mandiri untuk memastikan keamanan arsip digital mereka?

Studi Kasus

Bacalah soal dibawah ini untuk menjawab pertanyaan nomor 3 dan 4!

SMK Cendikia telah menerapkan sistem pengarsipan digital selama 2 tahun. Namun, banyak keluhan muncul karena sering terjadi kesalahan dalam penempatan dokumen, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pencarian kembali arsip.

Pertanyaan

3

Berdasarkan informasi di atas, analisislah faktor-faktor yang mungkin menyebabkan kesalahan penempatan dokumen dalam sistem pengarsipan digital di SMK Cendikia.

4

Jika Anda adalah bagian dari tim pengarsipan di SMK Cendikia, apa langkah-langkah yang akan Anda lakukan untuk memperjelas dan memperbaiki proses pengarsipan digital ini? Jelaskan alasan dari setiap langkah yang Anda pilih.

5

Bayangkan Anda diberi tugas untuk merencanakan penerapan sistem arsip elektronik di sekolah. Rencanakan langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan untuk memastikan arsip digital dapat diterapkan dengan baik dan sesuai kebutuhan.

Pertanyaan

6

Sekolah ingin mulai menggunakan sistem pengarsipan digital untuk menyimpan dokumen penting, tetapi banyak guru yang masih awam dengan sistem ini. Identifikasi situasi yang perlu diperhatikan sebelum mengimplementasikan sistem ini agar berjalan efektif.

7

Dokumen digital tertentu sering kali diakses dan diubah oleh beberapa pihak, yang menyebabkan versi dokumen yang berbeda muncul. Apa solusi yang bisa Anda terapkan untuk mengatasi masalah ini, dan bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip elektronik?

8

Berdasarkan fungsinya, bagaimana kesimpulan Anda mengenai dampak pengelolaan arsip digital terhadap efisiensi kerja di lingkungan perkantoran?

Pertanyaan

- 9 Bayangkan situasi di mana sebuah perusahaan mengalami bencana alam, seperti banjir. Menurut Anda, bagaimana peran arsip digital dapat membantu perusahaan tersebut memulihkan datanya?

Studi Kasus

Bacalah soal dibawah ini untuk menjawab pertanyaan nomor 10!

SMK Tunas Bangsa ingin memastikan bahwa seluruh guru dan staf memahami cara menggunakan sistem arsip digital yang baru. Namun, pelatihan yang dilakukan masih sering tidak efektif, ditunjukkan dengan banyaknya kesalahan dalam pengoperasian sistem.

Pertanyaan

- 10 Analisislah permasalahan yang menyebabkan pelatihan di SMK Tunas Bangsa kurang efektif. Apa saja hal yang perlu diperbaiki dalam pelatihan tersebut?