



LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

LKPD

KEARSIPAN



Nama :

Kelas :

Kearsipan

Pengertian Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen atau warkat yang dibuat atau diterima oleh individu, organisasi, atau lembaga yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna dan dapat ditemukan kembali ketika diperlukan.

Pengertian Arsip dalam Berbagai Bahasa

1. Yunani: Archium yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu.
2. Latin: Fellum yang berarti bundel atau ikatan.
3. Inggris: Archive, record, dan file yang berarti kumpulan catatan atau dokumen.
4. Belanda: Archief yang berarti warkat.
5. Jerman: Archivalen yang berarti warkat.

Fungsi Arsip

1. Sebagai sumber ingatan bagi organisasi.
2. Sebagai sumber informasi dan keterangan.
3. Sebagai sumber sejarah.
4. Sebagai bahan bukti pertanggungjawaban suatu kegiatan atau peristiwa.

Jenis Arsip Berdasarkan Bentuk Fisik

1. Arsip berbentuk lembaran, seperti surat dan dokumen.
2. Arsip tidak berbentuk lembaran, seperti flashdisk atau media penyimpanan digital.

Jenis Arsip Berdasarkan Masalahnya

1. Inventory Record (arsip inventaris).
2. Personal Record (arsip kepegawaian).
3. Sales Record (arsip penjualan).
4. Production Record (arsip produksi).
5. Financial Record (arsip keuangan).

Jenis Arsip Berdasarkan Pemiliknya

1. Arsip milik lembaga pemerintahan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
2. Arsip milik instansi pemerintah atau swasta, seperti arsip primer, arsip sekunder, arsip sentral, dan arsip unit.

Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya

1. Arsip tidak penting.
2. Arsip biasa.
3. Arsip penting.
4. Arsip sangat penting.
5. Arsip rahasia.

Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

1. Arsip dinamis (aktif, semiaktif, dan inaktif).
2. Arsip statis yang memiliki nilai sejarah.

Pentingnya Pengelolaan Arsip

1. Menjadi identitas dan memori organisasi atau negara.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.
3. Mendukung penyelenggaraan administrasi yang tertib dan efisien.
4. Membantu peningkatan kualitas pelayanan publik.

Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip

1. Arsip sulit ditemukan kembali.
2. Pencarian arsip membutuhkan waktu lama.
3. Penumpukan arsip yang semakin banyak.
4. Keterbatasan ruang penyimpanan.
5. Kurangnya sarana dan tenaga yang terlatih dalam pengelolaan arsip.

Upaya Mengatasi Permasalahan Arsip

1. Menerapkan sistem pengelolaan arsip yang teratur dan sistematis.
2. Menyediakan tempat penyimpanan arsip yang memadai.
3. Memberikan pemahaman kepada pegawai tentang pentingnya arsip
4. Memanfaatkan teknologi seperti sistem arsip digital untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen

Tugas Kelompok

Guru memunculkan sebuah kasus:

“ Sebuah perusahaan tidak memiliki sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip yang baik sehingga ketika pimpinan membutuhkan dokumen penting, dokumen tersebut sulit ditemukan karena arsip disimpan secara tidak teratur. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi lambat terhambat dan proses pengambilan Keputusan menjadi lambat. Menurut pendapat ananda, apa yang seharusnya dilakukan perusahaan agar pengelolaan arsip menjadi lebih teratur dan dokumen dapat ditemukan dengan mudah?”

1. Guru membagi kelompok diskusi peserta didik yang beranggotakan 3-4 orang.
2. Sertiap kelompok diberi kesempatan untuk membaca kembali kasus yang diberikan dan mendiskusikan permasalahan yang terdapat dalam kasus tersebut.
3. Guru menjelaskan tugas kelompok yaitu mengidentifikasi penyebab permasalahan pengelolaan arsip dan menentukan solusi yang tepat.
4. Peserta didik mengidentifikasi penyebab permasalahan dalam kasus tersebut serta menentukan solusi pengelolaan arsip yang lebih baik.
5. Peserta didik bersama kelompok mengembangkan hasil analisis mengenai permasalahan pengelolaan arsip dan solusi yang dapat dilakukan oleh perusahaan.
6. Peserta didik bersama kelompok membuat laporan hasil diskusi secara sederhana untuk disajikan di depan kelas dengan bimbingan guru
7. Peserta didik bersama kelompok menyajikan hasil diskusi kelompok mengenai analisis permasalahan arsip dan solusi pengelolaan arsip yang lebih baik.
8. Peserta didik dan kelompok lain memberikan tanggapan atau pertanyaan terhadap hasil presentasi kelompok.

Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

Soal 1

Perhatikan pernyataan berikut!

Arsip dapat berupa dokumen tertulis, gambar, rekaman suara, maupun data digital yang memiliki nilai guna bagi kegiatan administrasi.

Berdasarkan pernyataan tersebut, yang dimaksud dengan arsip adalah

- A. Semua dokumen yang tidak digunakan lagi
- B. Dokumen yang disimpan tanpa tujuan tertentu
- C. Kumpulan dokumen yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis
- D. Dokumen yang hanya digunakan oleh pimpinan
- E. Semua dokumen yang disimpan di komputer

Soal 2

Perhatikan ilustrasi berikut!

Seorang pegawai menyimpan arsip laporan kegiatan berdasarkan tanggal pembuatan dokumen agar mudah diketahui urutan waktunya.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah

- A. Sistem abjad
- B. Sistem tanggal
- C. Sistem wilayah
- D. Sistem subjek
- E. Sistem nomor

Soal 3

Perhatikan contoh berikut!

Dokumen pendirian suatu perusahaan disimpan secara permanen karena memiliki nilai sejarah bagi organisasi.

Jenis arsip tersebut termasuk

- A. Arsip aktif
- B. Arsip dinamis
- C. Arsip semiaktif
- D. Arsip statis
- E. Arsip sementara

Soal 4

Perhatikan pernyataan berikut!

Menyimpan dokumen secara teratur

Memudahkan pencarian dokumen

Menambah jumlah dokumen

Menghemat waktu kerja

Tujuan pengelolaan arsip yang baik ditunjukkan oleh nomor

- A. 1, 2, dan 4
- B. 1, 3, dan 4
- C. 2, 3, dan 4
- D. 1 dan 3
- E. 2 dan 4

Soal 5

Perhatikan situasi berikut!

Seorang pegawai menyimpan arsip yang berkaitan dengan data pegawai seperti absensi, riwayat pekerjaan, dan penilaian kinerja.

Jenis arsip berdasarkan masalah tersebut adalah

- A. Financial record
- B. Sales record
- C. Production record
- D. Personal record
- E. Inventory record

Essay

Jawablah pertanyaan berikut:

1. Jelaskan pengertian arsip secara umum!

2. Sebutkan dan jelaskan dua fungsi arsip dalam kegiatan organisasi!

3. Sebutkan tiga contoh arsip yang sering ditemukan dalam kegiatan perkantoran!

4. Jelaskan mengapa pengelolaan arsip yang baik dapat membantu kelancaran pekerjaan di suatu organisasi!

5. Sebutkan dua permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip dan jelaskan secara singkat!

Menjodohkan

Petunjuk:

Pasangkan pernyataan pada Kolom A dengan jawaban yang tepat pada Kolom B.

Kolom A

1. Arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan kantor
2. Arsip yang memiliki nilai sejarah
3. Cara atau metode untuk menyimpan arsip
4. Arsip yang berkaitan dengan kegiatan keuangan
5. Kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis

Kolom B

- A. Arsip statis
- B. Sistem kearsipan
- C. Arsip aktif
- D. Financial record
- E. Arsip