UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

E-LKPD Interaktif

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP

Fase F | SMK/MA

Disusun oleh: Al Faisa



Identitas Peserta Didik

Nama _____

Kelas _____

No. Absen _____

Sekolah _____

LIVEWORKSHEETS

1. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Pada akhir Fase F, peserta didik mampu:

1. Menerapkan prosedur penyimpanan arsip.



2. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Memahami konsep dasar pengelolaan arsip
2. Mengidentifikasi jenis-jenis arsip
3. Menjelaskan sistem dan prosedur penyimpanan arsip; serta
4. Menerapkan arsip manual dan digital.

3. PETUNJUK PENGGUNAAN E-LKPD



1. Siapkan perangkat (HP/laptop) dan pastikan internet stabil.
2. Buka E-LKPD melalui tautan yang diberikan guru.
3. Isi Nama, Kelas, No. Absen, dan Sekolah pada halaman sampul.
4. Baca materi di setiap halaman dengan cermat sebelum mengerjakan aktivitas.
5. Ikuti petunjuk pada setiap aktivitas:
   - Drag and drop: geser kotak ke tempat yang sesuai.
   - Pilihan ganda: klik satu jawaban yang menurutmu paling tepat.
   - Isian: ketik jawabanmu pada kotak yang tersedia.
6. Kerjakan berurutan dari halaman 3 sampai 13, termasuk Evaluasi dan Refleksi.
7. Periksa kembali semua jawabanmu sebelum mengirim.
8. Klik tombol Finish di bagian bawah, lalu kirim hasilnya sesuai arahan guru.
9. Kerjakan dengan jujur dan mandiri. Jika ada kendala, tanyakan kepada guru.

Selamat belajar!

LIVEWORKSHEETS

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

E-LKPD

KONSEP DASAR PENGELOLAAN ARSIP



Tujuan Pembelajaran

Memahami konsep dasar pengelolaan arsip, mengidentifikasi jenis-jenis arsip, serta memahami peran arsip dalam mendukung kegiatan organisasi.

A. Apa Itu Pengelolaan Arsip?

Pengelolaan arsip adalah kegiatan mengatur dan menjaga dokumen agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Kegiatan ini meliputi penerimaan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat maupun dokumen yang digunakan dalam aktivitas organisasi.

Intinya...

Arsip bukan hanya sekadar menyimpan, tetapi juga mengelola agar informasi tetap teratur, aman, dan mudah diakses.

B. Kegiatan dalam Pengelolaan Arsip

1. **Penerimaan**
   Menerima dokumen yang masuk ke organisasi.
2. **Pengolahan**
   Mengolah dokumen agar siap digunakan dan ditata.
3. **Penyimpanan**
   Menempatkan dokumen secara teratur agar mudah ditemukan kembali.
4. **Pemeliharaan**
   Menjaga kondisi dokumen agar informasi tetap terpelihara.

C. Mengapa Pengelolaan Arsip Penting?

Mudah ditemukan
Mempercepat pencarian dokumen.

Bukti kegiatan
Menjadi rekaman kegiatan organisasi.

Mendukung keputusan
Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan.

Menjaga informasi
Membantu mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen.

Ayo Berlatih!

Drag and Drop: Pasangkan Istilah dengan Fungsinya

Petunjuk: Geser setiap istilah pada bagian kiri ke fungsi yang sesuai di bagian kanan.

Penyimpanan	Letakkan di sini	Petugas menerima surat masuk dari perusahaan lain.
Pengolahan	Letakkan di sini	Petugas menjaga dokumen agar tidak rusak atau hilang
Penerimaan	Letakkan di sini	Petugas menempatkan surat ke dalam folder sesuai sistem penyimpanan
Pemeliharaan	Letakkan di sini	Petugas memeriksa dan mencatat identitas surat.

Tips Jika kamu masih ragu, coba baca kembali materi pada bagian A–C. Pahami fungsi dari setiap kegiatan, bukan hanya istilahnya.

LIVEWORKSHEETS

JENIS-JENIS ARSIP



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu mengidentifikasi jenis-jenis arsip berdasarkan sifat, fungsi, bentuk dan wujud, kepentingan, serta keasliannya.

A. Pengertian Jenis Arsip

Jenis arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan sudut pandang tertentu. Klasifikasi ini membantu menentukan cara penanganan yang tepat sesuai karakteristik dan kegunaan setiap arsip.

Perlu diingat!

Setiap jenis arsip memiliki cara penanganan yang berbeda agar kondisinya tetap terjaga dan mudah digunakan kembali.

B. Jenis-Jenis Arsip

1. Berdasarkan Sifat

Arsip terbuka
Arsip tertutup

2. Berdasarkan Fungsi

Arsip dinamis
Arsip statis

3. Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya

Arsip berbentuk lembaran
Arsip tidak berbentuk lembaran

4. Berdasarkan Kepentingan

Arsip penting
Arsip vital

5. Berdasarkan Keaslian

Arsip asli
Arsip salinan
Arsip tembusan

C. Contoh Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan Sifat	Berdasarkan Fungsi	Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya	Berdasarkan Kepentingan	Berdasarkan Keaslian
Contoh: • Surat terbuka yang dapat diskus publik • Dokumen rahasia perusahaan	**Contoh:** • Laporan harian (dinamis) • Piagam penghargaan (statis)	**Contoh:** • Surat, faktur, foto (berbentuk lembaran) • Hard disk, video kaset (tidak berbentuk lembaran)	**Contoh:** • Memo dinas (penting) • Akta pendirian lembaga (vital)	**Contoh:** • Dokumen asli • (hasil ketikan langsung) • Fotokopi dokumen (salinan)

Ayo Kerjakan! Klasifikasikan Contoh Arsip Berikut!

Petunjuk: Bacalah setiap situasi berikut. Tentukan jenis arsip yang tepat berdasarkan pilihan jawaban yang sudah disediakan. Isikan jawaban pada kolom.

1. Sebuah surat pengumuman perusahaan boleh diketahui oleh seluruh karyawan. Berdasarkan sifatnya, surat tersebut termasuk arsip ....
2. Laporan kegiatan yang masih digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor. Berdasarkan fungsinya, laporan tersebut termasuk arsip ....
3. Data rekaman rapat yang tersimpan dalam flash disk. Berdasarkan bentuk dan wujudnya, arsip tersebut termasuk ....
4. Memo dinas yang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan dapat dibuat kembali dari catatan lain. Berdasarkan kepentingannya, memo tersebut termasuk arsip ....
5. Dokumen yang merupakan hasil pembuatan langsung dan bukan hasil penggandaan. Berdasarkan keasliannya, dokumen tersebut termasuk arsip ....

Pilihan jawaban:

- **Arsip asli**
- **Arsip penting**
- **Arsip tidak berbentuk lembaran**
- **Arsip dinamis**
- **Arsip terbuka**

Tips Perhatikan ciri-ciri dari setiap jenis arsip. Jika masih ragu, bacalah kembali ringkasan materi pada halaman ini.

LIVEWORKSHEETS

ARSIP DINAMIS DAN SIKLUS PENGELOLAAN ARSIP



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu memahami arsip dinamis dan siklus pengelolaan arsip.

A. Apa Itu Arsip Dinamis?

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi dan operasional organisasi. Arsip ini bersifat aktif dan menjadi bagian dari proses kerja sehari-hari, sehingga perlu dikelola dengan baik agar mudah ditemukan dan digunakan kembali. Arsip dinamis memiliki 3 jenis yaitu Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.

Ciri-ciri Arsip Dinamis

- Masih digunakan dalam kegiatan organisasi.
- Disimpan di unit kerja pencipta.
- Memerlukan pengelolaan rutin.

B. Siklus Hidup Arsip Dinamis

Arsip dinamis melalui beberapa tahap dalam siklus hidupnya, yaitu:

Penciptaan
Dokumen dibuat atau diterima oleh organisasi.

→

Penggunaan
Dokumen digunakan dalam kegiatan administrasi.

→

Pemeliharaan
Dokumen disimpan dengan baik agar kondisinya tetap terjaga.

→

Penyusutan
Dokumen yang sudah tidak digunakan lagi akan dipindahkan atau dimusnahkan sesuai ketentuan.

→

Permanen (Arsip Statis)
Dokumen yang memiliki nilai sejarah akan diserahkan ke lembaga kearsipan.

Tidak semua arsip dinamis akan menjadi arsip statis. Hanya arsip yang memiliki nilai penting bagi sejarah yang dipermanenkan.



Ayo Urutkan! Tahapan Siklus Hidup Arsip Dinamis

Petunjuk Jawaban: Urutkan tahapan siklus hidup arsip dinamis dengan cara menyeret setiap langkah ke kolom yang sesuai. Dapat kamu sesuaikan dengan urutan yang benar.

- Arsip disimpan dengan baik agar kondisinya terjaga.
- Arsip yang sudah tidak digunakan lagi dipindahkan atau dimusnahkan.
- Arsip dibuat atau diterima oleh organisasi.
- Arsip digunakan dalam kegiatan administrasi.
- Arsip yang memiliki nilai sejarah diserahkan ke lembaga kearsipan.

Urutan yang benar:

1. Letakkan di sini
2. Letakkan di sini
3. Letakkan di sini
4. Letakkan di sini
5. Letakkan di sini

Tips Perhatikan kembali materi pada halaman sebelumnya. Setiap tahapan memiliki tujuan dan kegiatan yang berbeda.

LIVEWORKSHEETS

E-LKPD

NILAI GUNA ARSIP



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu memahami nilai guna arsip.

A. Apa Itu Nilai Guna Arsip?

Nilai guna arsip adalah tingkat pentingnya arsip bagi organisasi atau pihak tertentu, baik untuk kepentingan saat ini maupun masa mendatang. **Berdasarkan** kegunaannya, arsip dibedakan menjadi **nilai guna primer dan sekunder.**



Setiap arsip memiliki nilai guna yang berbeda, tergantung pada fungsinya.

B. Jenis Nilai Guna Arsip

1. Nilai Guna Primer

Nilai primer menunjukkan manfaat arsip untuk lembaga atau instansi yang menciptakannya

Contoh:

- Data arsip pegawai
- Kuitansi pembelian
- Akta pendirian
- Surat undangan rapat

2. Nilai Guna Sekunder

Nilai sekunder berkaitan dengan kegunaan arsip bagi pihak luar, baik untuk kepentingan umum atau pertanggungjawaban.

Contoh:

- Arsip sejarah organisasi
- Arsip hasil pemilu
- Bukti hukum

C. Mengapa Nilai Guna Arsip Penting?

Mendukung kegiatan organisasi

Memastikan informasi yang dibutuhkan selalu tersedia.

Menjaga hak dan kepastian hukum

Menjadi bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bermanfaat di masa depan

Dapat digunakan untuk penelitian, pendidikan, dan pengembangan organisasi.

Mencegah kerugian

Mengurangi risiko kehilangan informasi penting.

Fakta Menarik

Tidak semua arsip harus disimpan selamanya. Pemilihan nilai guna arsip membantu organisasi mengelola arsip secara efisien dan efektif.



Misi Pilah Dokumen

Aktivitas Drag and Drop

Petunjuk: Seret setiap dokumen berikut ke folder yang sesuai berdasarkan nilai gunanya!

Akta pendirian perusahaan | Data arsip pegawai | Arsip hasil pemilu | Arsip sejarah organisasi | Kuitansi pembelian | Bukti hukum

Nilai Guna Primer
Arsip untuk kepentingan organisasi pencipta arsip

Nilai Guna Sekunder
Arsip untuk kepentingan informasi dan sejarah

Tips Jika kamu masih ragu, coba ingat kembali fungsi arsip dalam organisasi dan apakah arsip tersebut lebih berguna untuk saat ini atau di masa depan.

LIVEWORKSHEETS

ASAS PENYIMPANAN ARSIP



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi ini, kamu diharapkan mampu menentukan asas penyimpanan arsip yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan organisasi.

A. Apa Itu Asas Penyimpanan Arsip?

Asas penyimpanan arsip adalah prinsip dasar yang digunakan sebagai pedoman dalam menentukan dan mengelola penyimpanan arsip. Terdapat tiga asas penyimpanan arsip, yaitu **sentralisasi**, **desentralisasi**, dan **kombinasi**.

Ketahui Bedanya!

Sentralisasi

Semua arsip disimpan pada satu unit kerja/ pusat arsip.

Desentralisasi

Arsip disimpan di setiap unit kerja masing-masing.

Kombinasi

Sebagian arsip di pusat, sebagian di unit kerja.

B. Kapan Menggunakan Asas Tersebut?

Pemilihan asas penyimpanan arsip disesuaikan dengan:

Jenis dan volume arsip

Banyaknya arsip dan karakteristik dokumen yang disimpan.

Kebutuhan organisasi

Pertimbangan efisiensi, keamanan, dan akses penggunaan.

Kondisi sarana prasarana

Lokasi, ruang penyimpanan, dan fasilitas yang tersedia.

Ingat!

Tidak ada asas yang paling baik untuk semua organisasi. Pemilihan asas harus menyesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing instansi.

Ayo Pilih Asas yang Tepat!

Studi Kasus • Pilihan Ganda Interaktif

Bacalah setiap situasi berikut, kemudian pilih asas penyimpanan arsip yang paling sesuai dengan kondisi yang dijelaskan. Klik pada jawaban yang kamu anggap benar.

1.	Kantor pusat memiliki ruang penyimpanan yang memadai dan ingin seluruh arsip penting dikelola secara terpusat untuk menjaga keamanan data.	○ Sentralisasi	○ Desentralisasi	○ Kombinasi
2.	Setiap bagian di kantor seperti keuangan, kepegawaian, dan umum menyimpan arsipnya sendiri sesuai kebutuhan masing-masing.	○ Sentralisasi	○ Desentralisasi	○ Kombinasi
3.	Arsip yang sering digunakan, seperti surat masuk dan keluar, disimpan di unit kerja, sedangkan arsip vital seperti kontrak jangka panjang disimpan di pusat arsip.	○ Sentralisasi	○ Desentralisasi	○ Kombinasi
4.	Kantor cabang di luar kota memiliki ruang penyimpanan sendiri untuk arsip dinamis, sementara arsip statis dikirim ke pusat.	○ Sentralisasi	○ Desentralisasi	○ Kombinasi
5.	Seluruh unit kerja menyerahkan arsipnya kepada bagian arsip pusat untuk disimpan dan dikelola secara terpusat	○ Sentralisasi	○ Desentralisasi	○ Kombinasi

Tips Pikirkan kembali kelebihan dan kekurangan dari masing-masing asas. Sesuaikan pilihanmu dengan situasi dan kebutuhan organisasi pada setiap kasus.

LIVEWORKSHEETS

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ABJAD DAN SUBJEK



Pernahkah kamu melihat rak arsip yang tersusun rapi dengan label huruf atau **tema?** Itu adalah penerapan sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad dan subjek.

Sistem Abjad

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad mengelompokkan arsip menurut urutan huruf pertama dari nama atau judul arsip. Cara ini memudahkan pencarian dan banyak digunakan untuk surat, dokumen, maupun berkas penting yang memiliki nama jelas.

Contoh:

- **Surat permohonan cuti (Andi Pratama)**
- **Surat penawaran (PT Maju Jaya)**
- **Surat masuk (CV Sinar Abadi)**

Sistem Subjek

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek mengelompokkan arsip sesuai dengan pokok atau isi informasi. Cara ini memudahkan pencarian berdasarkan topik atau jenis dokumen, bukan hanya nama.

Contoh:

- **Subjek Kepegawaian : SK, cuti, data pegawai**
- **Subjek Keuangan : laporan, bukti pembayaran**

Perlu Diingat!

Kedua sistem ini dapat digunakan secara bersamaan agar penyimpanan arsip lebih teratur dan mudah ditemukan.



Ayo Kelompokkan! Sistem Abjad atau Subjek?

Petunjuk: Perhatikan daftar dokumen berikut. Kelompokkan dokumen sesuai sistem penyimpanan yang paling tepat (Abjad atau Subjek) dengan cara menarik ke kolom yang tersedia

Daftar Dokumen

- **Surat permohonan cuti (Andi)**
- **Surat penawaran (PT Maju Jaya)**
- **SK pengangkatan pegawai (Jenis kegiatan)**
- **Bukti pembayaran listrik (Keuangan)**
- **Surat undangan rapat (Budi Santoso)**
- **Sertifikat kegiatan (Kegiatan/Umum)**
- **Laporan realisasi anggaran (Keuangan)**
- **Surat masuk (CV Sinar Terang)**

Sistem Abjad (drag & drop)

Kelompokkan dokumen yang disusun berdasarkan urutan huruf pertama dari nama atau judul.

Sistem Subjek (drag & drop)

Kelompokkan dokumen yang disusun berdasarkan pokok atau isi informasi.

Tips Sebelum menentukan, perhatikan informasi utama pada dokumen. Apakah lebih cocok dikelompokkan berdasarkan huruf nama atau berdasarkan isi/jenis dokumen?

LIVEWORKSHEETS

E-LKPD

SISTEM TANGGAL, WILAYAH, DAN NOMOR

Setiap arsip dapat diurutkan berdasarkan tanggal, wilayah, atau nomor tertentu. Ketiga sistem ini membantu memudahkan pencarian dan penataan arsip.



1. Sistem Tanggal

Mengelompokkan arsip berdasarkan tanggal atau urutan waktu terjadinya dokumen.

Contoh:
- Surat masuk 12-03-2025
- Laporan kegiatan 20-05-2025
- Nota dinas 05-06-2025

2. Sistem Wilayah

Mengelompokkan arsip berdasarkan daerah atau wilayah asal/tujuan dokumen.

Contoh:
- Dokumen dari Jakarta
- Dokumen untuk Yogyakarta
- Dokumen terkait Kabupaten Gunungkidul

3. Sistem Nomor

Mengelompokkan arsip berdasarkan nomor yang telah ditentukan, misalnya nomor surat atau kode tertentu.

Contoh:
- Surat No. 001/SMK/2025
- Kode arsip 02.03
- Nomor berkas 004/MP/2025

Ingat! Ketiga sistem ini dapat digunakan sendiri sendiri atau dikombinasikan sesuai dengan kebutuhan organisasi.



Ayo Analisis Skenario! — Studi Kasus - Pilihan Ganda

Bacalah setiap pernyataan, kemudian pilih sistem penyimpanan arsip yang paling tepat!

Skenario

Kamu adalah petugas administrasi di bagian Tata Usaha SMK. Pada hari ini, terdapat beberapa dokumen yang harus diberi kode dan disimpan sesuai sistem pengkodean yang berlaku. Tentukan sistem pengkodean arsip yang paling tepat untuk setiap dokumen berikut.



1. Surat masuk dengan tanggal 15 April 2025 lebih tepat disimpan menggunakan sistem ...
   ○ Tanggal ○ Wilayah ○ Nomor
2. Laporan kegiatan OSIS dikelompokkan berdasarkan kabupaten asal kegiatan. Sistem yang digunakan adalah ....
   ○ Tanggal ○ Wilayah ○ Nomor
3. Surat keputusan kepala sekolah dengan nomor 005/SMK/2025 lebih tepat disimpan menggunakan sistem ...
   ○ Tanggal ○ Wilayah ○ Nomor
4. Dokumen dari Jakarta dikelompokkan berdasarkan daerah asal dokumen. Sistem yang digunakan adalah ....
   ○ Tanggal ○ Wilayah ○ Nomor
5. Arsip disusun berdasarkan urutan waktu penerimaan dokumen. Sistem yang digunakan adalah ....
   ○ Tanggal ○ Wilayah ○ Nomor

Tips Perhatikan kata kunci pada setiap pertanyaan.
Setiap dokumen dapat memiliki lebih dari satu unsur, namun pilih sistem yang paling tepat dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip.

LIVEWORKSHEETS

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP MANUAL



Penyimpanan arsip manual dilakukan dengan cara menata dokumen ke dalam media simpan seperti folder, map, atau box arsip sesuai dengan sistem yang digunakan.

A. Tujuan Penyimpanan Arsip Manual

1. Memudahkan pencarian kembali dokumen.
2. Menjaga keamanan dan keutuhan arsip.
3. Menghemat ruang penyimpanan.
4. Mendukung kelancaran kegiatan organisasi.

B. Alat dan Media Penyimpanan



Folder | Map gantung | Box arsip | Lemari arsip

C. Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip Manual

1. **Menerima dan memeriksa dokumen**
   Pastikan dokumen lengkap, jelas, dan sesuai dengan jenisnya.
2. **Memberi kode atau indeks**
   Gunakan sistem klasifikasi yang telah ditentukan (tanggal, wilayah, atau nomor).
3. **Menempatkan dokumen ke media simpan**
   Sesuai dengan kode atau indeks yang telah dibuat.
4. **Menata di rak/lemari arsip**
   Urutkan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali.
5. **Melakukan pengecekan berkala**
   Pastikan arsip tetap aman, rapi, dan tidak rusak.

Ayo Urutkan Langkahnya!

Studi Kasus · Penyimpanan Arsip Manual

Petunjuk: Susunlah langkah-langkah prosedur penyimpanan arsip manual berdasarkan urutan yang benar. Tarik setiap langkah ke kotak nomor yang sesuai!

Daftar Langkah:

- Menempatkan dokumen ke media simpan
- Memberi kode atau indeks
- Menata di rak/lemari arsip
- Menerima dan memeriksa dokumen
- Melakukan pengecekan berkala

Urutan yang Benar:

1. Tarik langkah di sini
2. Tarik langkah di sini
3. Tarik langkah di sini
4. Tarik langkah di sini
5. Tarik langkah di sini

Dalam praktiknya, penyimpanan arsip manual juga perlu disesuaikan dengan jumlah dokumen, media penyimpanan, dan kebutuhan organisasi.

PERALATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP MANUAL

Peralatan yang tepat dan pemeliharaan yang rutin akan menjaga arsip tetap aman, rapi, dan mudah ditemukan.



A. Peralatan Arsip Manual

Beberapa peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip manual antara lain:



Folder

Untuk menyimpan dokumen secara individu atau kelompok.



Map gantung

Memudahkan penyimpanan dokumen dalam jumlah banyak.



Box arsip

Melindungi dokumen dari debu, cahaya, dan kerusakan fisik.



Lemari arsip

Tempat penyimpanan arsip dengan keamanan lebih terjamin.

B. Pemeliharaan Arsip Manual

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga kualitas dan kelestarian dokumen. Beberapa kegiatan yang perlu dilakukan, yaitu:

- Membersihkan ruang dan peralatan arsip secara berkala.
- Memastikan suhu dan kelembapan ruang sesuai standar.
- Menghindari paparan sinar matahari langsung.
- Memeriksa kondisi fisik dokumen secara rutin.

C. Ayo Identifikasi!

Studi Kasus - Peralatan dan Pemeliharaan Arsip

Perhatikan gambar berikut. Tentukan nama peralatan yang ditunjukkan dan fungsi utamanya! Geser jawaban ke kotak yang tersedia.



Pilih jawaban



Pilih jawaban



Pilih jawaban



Pilih jawaban

Pilihan Jawaban

- Box Folder
- Lemari arsip
- Folder
- Map gantung

D. Studi Kasus: Tindakan Pemeliharaan yang Tepat

Perhatikan kondisi ruang dan peralatan arsip berikut. Pasangkan setiap permasalahan dengan tindakan pemeliharaan yang paling sesuai.

Lemari arsip sulit dibuka karena engsel berkarat.	Pilih tindakan
Suhu ruangan terlalu tinggi dan lembap.	Pilih tindakan
Terdapat folder yang mulai rusak pada bagian tepinya.	Pilih tindakan
Terdapat dokumen yang terkena cahaya matahari langsung karena posisi lemari tidak tepat.	Pilih tindakan
Ruang arsip terlihat berdebu dan kotor.	Pilih tindakan

Daftar Tindakan

- Membersihkan ruang dan peralatan arsip.
- Mengatur suhu dan kelembapan ruangan.
- Mengubah posisi lemari atau menggunakan tirai.
- Mengganti folder yang rusak
- Melumasi engsel lemari arsip.

PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL

Di era digital, arsip tidak hanya disimpan dalam bentuk fisik, tetapi juga dalam bentuk elektronik. Penyimpanan arsip digital membutuhkan pengelolaan yang tepat agar data tetap aman, teratur, dan mudah diakses.



A. Jenis dan Klasifikasi Arsip Digital

Arsip digital dapat diklasifikasikan berdasarkan:

Jenis Dokumen	Format File	Tanggal	Lokasi/Unit Kerja
Misalnya surat, laporan, data, atau foto.	Seperti PDF, DOCX, XLSX, JPG, PNG, dll.	Berdasarkan waktu pembuatan atau penerimaan.	Sesuai dengan asal atau tujuan dokumen.

B. Media dan Lokasi Penyimpanan

Arsip digital dapat disimpan pada:

Cloud Storage	Hard Drive/ SSD	Server	Flashdisk
(Google Drive, OneDrive, dll.)	(komputer /laptop)	Organisasi	(untuk backup data)

C. Ayo Identifikasi!

Pilih jawaban yang paling tepat untuk setiap pertanyaan berikut!

1 Dokumen yang paling tepat untuk disimpan dalam format PDF adalah ....

- ○ Surat resmi
- ○ Foto kegiatan
- ○ Laporan keuangan
- ○ Desain brosur

2 Sistem penyimpanan digital yang memungkinkan akses dari mana saja adalah ....

- ○ Hard drive
- ○ Cloud storage
- ○ Flashdisk
- ○ Server lokal

3 Untuk mencegah akses oleh pihak yang tidak berwenang, tindakan yang paling tepat adalah ....

- ○ Membagikan password kepada teman
- ○ Menggunakan kata sandi yang kuat dan membatasi hak akses
- ○ Menghapus file yang sudah lama
- ○ Menyimpan di perangkat pribadi

D. Studi Kasus: Mengelola Arsip Digital dengan Tepat

Kasus:

Bagian Tata Usaha di SMK menerima ratusan dokumen dalam bentuk digital, seperti laporan kegiatan, data siswa, dan arsip administrasi. Namun, beberapa file tersimpan acak di berbagai folder dan ada yang tidak terbuka karena formatnya tidak sesuai.

Apa langkah yang paling tepat untuk mengelola arsip digital tersebut?



Pilihan Jawaban

A Menyimpan semua file dalam satu folder tanpa klasifikasi karena lebih praktis

B Mengelompokkan file berdasarkan jenis, tanggal dan bagian/unit kerja, serta melakukan backup secara berkala

C Menghapus file yang tidak penting tanpa pengecekan terlebih dahulu

D Membagikan seluruh file kepada semua pegawai agar lebih mudah diakses

LIVEWORKSHEETS

EVALUASI DAN REFLEKSI

Saatnya menguji pemahamanmu! Kerjakan soal evaluasi berikut dan renungkan kembali apa yang sudah kamu pelajari pada E-LKPD ini.



A. Soal Evaluasi

Pilih jawaban yang paling tepat, pada pilihan ganda interaktif berikut!

1. **Dokumen berikut termasuk yang sebaiknya disimpan menggunakan sistem wilayah, yaitu....**
   - a. SK pengangkatan pegawai
   - b. Laporan keuangan
   - c. Surat dari Dinas Pendidikan Jakarta
   - d. Surat undangan rapat

2. **Arsip digital yang disimpan di cloud sebaiknya dilengkapi dengan.....**
   - a. Password yang kuat
   - b. Label warna pada folder
   - c. Kartu indeks
   - d. Map gantung

3. **Urutan prosedur penyimpanan arsip manual yang benar adalah.....**
   - a. Menerima, memeriksa, mengindeks, menyimpan, pengecekan berkala
   - b. Menerima, memeriksa, menyimpan, pengecekan berkala
   - c. Menerima, mengindeks, menyimpan
   - d. Menerima, menyimpan, pengecekan

4. **Tujuan dari pemeliharaan arsip adalah....**
   - a. Menambah jumlah arsip
   - b. Menjaga kualitas dan keawetan arsip
   - c. Mempercepat proses pengiriman
   - d. Mengurangi penggunaan ruang

5. **Berikut yang termasuk alat penyimpanan arsip manual adalah....**
   - a. Flashdisk
   - b. Box arsip
   - c. Hard drive
   - d. Printer

6. **Keuntungan penggunaan cloud storage dalam penyimpanan arsip digital adalah ....**
   - a. Hanya bisa diakses satu komputer
   - b. Memerlukan map gantung untuk penyimpanan
   - c. Memungkinkan akses arsip melalui perangkat yang terhubung internet sesuai hak akses
   - d. Tidak memerlukan pengamanan data

B. Studi Kasus Reflektif

Baca kasus berikut, kemudian jawab pertanyaan yang tersedia!

Kasus: Pengelolaan Arsip di SMK

Di SMK tempat kamu praktik, terdapat banyak dokumen penting seperti surat masuk, laporan kegiatan, dan data siswa. Saat ini, masih dilakukan secara manual dan belum terorganisir dengan baik. Beberapa dokumen juga sudah muai rusak karena kurangnya perawatan. Kepala Tata Usaha meminta kamu untuk memberikan saran solusi pengelolaan arsip yang lebih baik, mencakup sistem penyimpanan, prosedur pengarsipan, dan cara menjaga keamanan dokumen.

Jawablah dengan singkat dan jelas!

1. **Bagaimana cara mengelompokkan dokumen tersebut agar lebih mudah ditemukan kembali? Jelaskan!**

2. **Sebutkan minimal 3 langkah prosedur pengarsipan yang perlu dilakukan di SMK tersebut!**

3. **Bagaimana cara menjaga keamanan dan keutuhan dokumen agar tidak rusak atau hilang?**

C. Refleksi Diri

Setelah menyelesaikan seluruh kegiatan dalam E-LKPD ini, jawablah pertanyaan berikut untuk mengetahui sejauh mana kamu telah memahami materi dan yang perlu kamu tingkatkan.

Apa yang paling kamu pahami dari materi hari ini?

Bagian mana yang masih sulit? Apa yang akan kamu lakukan untuk mempelajarinya lebih baik?

Bagaimana penerapan materi ini akan bermanfaat dalam dunia kerja atau kehidupan sehari-hari?

Terus belajar, karena setiap pengetahuan adalah bekal untuk masa depanmu!