UNIVERSITAS NEGERI MALANG
SMK Negeri 1 Pasuruan

KEARSIPAN

Penyusutan Arsip

Kelas
XI

E-LKPD

Lembar Kerja Peserta Didik Elektronik

Nama : .....

Kelas : .....

No. Absen : .....

Aliya Nashita
Pendidikan Administrasi Perkantoran

LIVEWORKSHEETS

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

Peseta didik mampu menjelaskan konsep penyusutan arsip

Peserta didik mampu mendemonstrasikan cara dan tahapan penyusutan arsip

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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 antaralain, 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.

LIVEWORKSHEETS

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 srsip, 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.

LIVEWORKSHEETS

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)

Prasyaratan

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

11 SMK Harapan Bangsa menyimpan arsip keuangan, administrasi, dan surat masuk selama lebih dari 15 tahun dalam satu ruangan kecil di ruang tata usaha. Arsip-arsip tersebut belum pernah disusutkan, bahkan masih bercampur antara arsip aktif dan inaktif. Akibatnya, petugas kesulitan saat mencari data penting karena tidak ada sistem klasifikasi yang jelas. Pada tahun ini, sekolah akan menghadapi audit dari instansi pemerintah, sementara ruang arsip tidak memungkinkan untuk ditambah. Apa tindakan analitis paling tepat yang harus dilakukan sekolah terhadap permasalahan tersebut?

- [ ] Meningkatkan jumlah tenaga tata usaha untuk mencari arsip dengan cepat
- [ ] Menyewa gudang baru di luar sekolah untuk menampung seluruh arsip lama
- [ ] Mengidentifikasi arsip yang sudah melebihi masa simpan sesuai JRA dan memisahkan berdasarkan statusnya.

LIVEWORKSHEETS

- Membuat daftar arsip lama lalu langsung dimusnahkan sebelum audit
- Mengabaikan masalah penyimpanan karena fokus pada audit

12 Dalam rangka efisiensi ruang, SMK Pelita melakukan penyusutan arsip. Namun, proses pemusnahan dilakukan oleh dua orang petugas TU tanpa dokumentasi, tanpa daftar arsip yang dimusnahkan, dan tanpa saksi. Ketika kepala sekolah meminta laporan, petugas tidak bisa menjelaskan arsip apa saja yang telah dihancurkan. Hal ini menyebabkan kebingungan dan hilangnya beberapa dokumen penting yang dibutuhkan untuk akreditasi. Apa evaluasi paling kritis terhadap proses penyusutan arsip yang dilakukan oleh SMK Pelita?

- Pemusnahan arsip dilakukan secara terburu-buru karena tekanan waktu
- Proses penyusutan seharusnya dilakukan oleh guru, bukan
- Tidak adanya berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan merupakan pelanggaran prosedur penyusutan arsip
- Sekolah seharusnya tidak menyusutkan arsip sama sekali
- Arsip tidak perlu dimusnahkan karena bisa disimpan dalam komputer

13 Guru kearsipan meminta siswa untuk merancang sistem penyusutan arsip digital yang bisa diterapkan untuk seluruh jurusan di sekolah. Dalam pengamatan siswa, ditemukan bahwa setiap jurusan memiliki cara penyimpanan dokumen yang berbeda, dan tidak semua arsip diberi kode klasifikasi yang jelas. Selain itu, tidak ada format JRA yang digunakan. Langkah awal yang sebaiknya dilakukan oleh siswa dalam merancang sistem penyusutan tersebut adalah.

- Menyusun form penghapusan arsip secara acak dari setiap jurusan
- Membuat sistem pencarian otomatis tanpa melihat isi arsip
- Menyusun klasifikasi arsip berdasarkan jenisnya dan menyesuaikan dengan JRA nasional sebagai acuan
- Menyatukan semua arsip dalam satu folder besar untuk mempermudah penghapusan
- Mengandalkan petugas kebersihan untuk memilah dan menyortir arsip lama

LIVEWORKSHEETS

14 SMK Merdeka melaksanakan program digitalisasi arsip sekaligus penyusutan arsip fisik. Namun, dalam pelaksanaannya, sekolah menggunakan software gratis yang tidak memenuhi standar keamanan, dan arsip yang disusutkan tidak diberi cap atau kode penilaian. Beberapa dokumen penting tidak bisa ditemukan saat proses audit, karena telah dimusnahkan Apa analisis paling tepat terhadap kelemahan dalam kebijakan penyusutan arsip di atas?

- Sekolah harus menyewa jasa konsultan IT untuk menyelesaikan masalah
- Penyusutan dilakukan tanpa mekanisme pengendalian yang sesuai standar, sehingga berisiko menghilangkan arsip bernilai hukum
- Arsip tidak perlu disusutkan jika sudah berbentuk digital
- Petugas tidak mampu menjalankan sistem karena kurang pelatihan
- Audit tidak perlu dilakukan jika arsip sudah lengkap

15 Dalam 3 tahun terakhir, SMK Cerdas belum pernah melakukan penyusutan arsip. Semua dokumen, baik yang masih aktif maupun yang tidak lagi digunakan, disimpan secara fisik di ruang guru. Banyak guru merasa terganggu dengan kondisi tersebut karena dokumen sering tercecer dan menumpuk di meja kerja. Kepala sekolah mulai menerima keluhan dari dinas karena tidak adanya sistem penyusutan. Apa dampak jangka panjang yang paling krusial jika sekolah terus mengabaikan penyusutan arsip?

- Guru menjadi malas bekerja
- Akumulasi arsip menyebabkan ketidakteraturan administrasi dan menghambat pelayanan informasi yang efektif
- Jumlah murid menurun karena ruang kelas dipakai untuk arsip
- Sekolah harus mengganti komputer secara berkala
- Buku perpustakaan menjadi usang

16 Salah satu siswa ditugaskan membuat panduan tertulis mengenai prosedur penyusutan arsip untuk digunakan oleh staf administrasi sekolah. Ia ingin membuat panduan yang tidak hanya informatif, tetapi juga mudah dipahami dan dapat langsung diaplikasikan. Apa elemen utama yang harus ada dalam panduan tersebut agar sesuai dengan prosedur standar?

- Daftar lengkap nama siswa yang pernah lulus
- Langkah-langkah membuat undangan rapat
- Petunjuk pengelompokan arsip berdasarkan nilai guna, masa simpan, serta format berita acara pemusnahan
- Cara menyalakan printer sekolah
- Tips belajar menghadapi ujian

LIVEWORKSHEETS

17 Tim penyusutan arsip di SMK Harmoni terdiri dari kepala TU, satu petugas arsip, dan guru piket. Selama dua minggu, mereka menyusutkan 5 rak arsip lama. Namun, tidak ada satu pun guru mata pelajaran yang dilibatkan dalam penilaian arsip, padahal sebagian arsip terkait pelaporan pembelajaran. Apa kekeliruan utama dalam susunan tim penyusutan tersebut?

- Tidak melibatkan siswa sebagai relawan
- Tidak melibatkan pihak yang memiliki otoritas terhadap isi dan konteks arsip, seperti guru mata pelajaran
- Menghabiskan terlalu banyak waktu dalam proses penyusutan
- Tidak ada anggaran khusus untuk konsumsi
- Terlalu sedikit jumlah rak yang disusutkan

18 Setelah proses penyusutan, arsip-arsip penting ternyata hilang dan tidak ditemukan dalam daftar arsip yang dimusnahkan. Ternyata, sekolah tidak menerapkan sistem pengawasan internal selama proses pemusnahan, dan tidak ada saksi dari pihak lain yang mencatat kegiatan tersebut. Apa yang seharusnya dievaluasi oleh manajemen sekolah dari kasus ini?

- Jumlah lemari yang tersedia di ruang arsip
- Ketiadaan pengawasan dan dokumentasi resmi menyebabkan penyusutan tidak akuntabel
- Guru terlalu sering mengakses arsip
- Sekolah terlalu tergantung pada sistem digital
- Arsip sebaiknya disimpan di rumah masing-masing guru

19 Guru meminta siswa untuk merancang aplikasi sederhana yang bisa membantu sekolah melakukan penyusutan arsip secara terintegrasi. Aplikasi tersebut diharapkan bisa diakses oleh guru, TU, dan kepala sekolah dengan hak akses berbeda. Apa fitur kunci yang harus disediakan dalam aplikasi tersebut?

- Forum diskusi umum
- Permainan edukatif
- Tampilan data arsip sesuai klasifikasi JRA, sistem persetujuan pemusnahan, dan fitur unggah berita acara digital
- Kalkulator dan pengingat jadwal ujian
- Layanan kirim pesan antar guru

LIVEWORKSHEETS

20 SMK Nusantara menyimpan arsip pembayaran SPP siswa sejak tahun 2001. Sebagian arsip tersebut sudah menguning dan rusak. Guru akuntansi ingin memanfaatkan sebagian arsip untuk pembelajaran, sementara TU ingin memusnahkannya. Apa analisis terbaik terhadap kelayakan arsip tersebut?

- Arsip sudah terlalu tua dan tidak bisa digunakan lagi
- Semua arsip harus dimusnahkan jika melebihi 10 tahun
- Arsip yang memiliki nilai historis dan edukatif tetap dipertahankan walaupun secara administratif sudah habis masa simpannya
- Arsip yang rusak tidak perlu dipertimbangkan
- Arsip SPP bukan termasuk arsip penting

LIVEWORKSHEETS