



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

11

Di sebuah SMK, Tata Usaha mulai menggunakan aplikasi manajemen arsip digital untuk menyimpan dokumen penting seperti data siswa, laporan keuangan, dan surat resmi. Setelah enam bulan, ditemukan beberapa data hilang akibat kesalahan dalam pemberian hak akses pengguna. Berdasarkan kasus tersebut, langkah analisis apa yang paling tepat dilakukan untuk mencegah kehilangan data serupa di masa mendatang?

- ☐ Memberikan pelatihan penggunaan aplikasi kepada semua siswa
- ☐ Menyimpan semua arsip dalam satu folder terbuka untuk umum
- ☐ Menghapus hak akses seluruh pengguna tanpa terkecuali
- ☐ Mengelompokkan pengguna berdasarkan peran serta memberikan hak akses sesuai kebutuhan
- ☐ Membatasi penggunaan aplikasi manajemen arsip hanya untuk kepala sekolah

12

Sebuah perusahaan mengelola arsipnya secara elektronik menggunakan cloud storage. Namun, dalam audit tahunan, ditemukan bahwa sebagian besar arsip digital tidak tertata dengan baik, sulit ditemukan, dan ada duplikasi data. Manakah evaluasi paling tepat terhadap sistem pengelolaan arsip elektronik perusahaan tersebut?

- ☐ Sistem sudah efektif karena semua data sudah disimpan secara digital
- ☐ Sistem perlu ditingkatkan dengan menerapkan klasifikasi arsip dan audit rutin
- ☐ Sistem harus dihapuskan dan kembali ke pengelolaan arsip manual
- ☐ Sistem diperbaiki dengan menghapus semua file lama tanpa seleksi
- ☐ Sistem cukup diperbaiki dengan menambah kapasitas penyimpanan

13

Di SMK Mandiri, seluruh surat keluar masuk diarsipkan secara digital menggunakan format PDF. Namun, setelah enam bulan berjalan, ditemukan banyak dokumen yang rusak karena format tidak sesuai standar dan tidak dilindungi password. Apa analisis yang paling tepat untuk memperbaiki masalah tersebut?

- ☐ Mengabaikan standar format file demi mempercepat penyimpanan
- ☐ Membuat standar operasional prosedur (SOP) penggunaan format dan perlindungan file
- ☐ Membiarkan siswa memilih format penyimpanan sesuai keinginan
- ☐ Mengganti semua file menjadi format gambar tanpa proteksi
- ☐ Menyimpan dokumen dalam bentuk cetak untuk menghindari masalah digital

14

Divisi administrasi sebuah sekolah melakukan pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi gratis yang tidak memiliki fitur backup otomatis. Suatu hari, data penting hilang karena aplikasi mengalami kerusakan sistem. Berdasarkan studi kasus tersebut, evaluasi apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan keamanan arsip elektronik?

- ☐ Tetap menggunakan aplikasi gratis tanpa perubahan
- ☐ Menambah staf untuk menyimpan file dalam hard disk manual
- ☐ Mengganti aplikasi dengan sistem manajemen arsip berfitur backup otomatis dan enkripsi data
- ☐ Memperbanyak dokumen cetak sebagai cadangan
- ☐ Menyimpan file di komputer pribadi pegawai

15

Pada saat proyek digitalisasi arsip, tim kearsipan SMK Harapan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang sudah dipindai. Hal ini terjadi karena tidak adanya sistem penamaan file dan indeksasi yang seragam. Berdasarkan kasus tersebut, analisis apa yang perlu diterapkan agar masalah tidak berulang?

- ☐ Membebaskan setiap pengguna untuk memberi nama file sesuai kreativitas
- ☐ Membuat pedoman standar penamaan file dan indeksasi arsip
- ☐ Menyimpan semua file di desktop komputer masing-masing
- ☐ Menghapus semua file lama yang tidak beraturan
- ☐ Membuat file baru tanpa memperbaiki file yang lama

16

Sebuah sekolah telah mengubah seluruh arsip kertas menjadi arsip elektronik. Namun, setelah beberapa bulan, ditemukan beberapa file yang tidak dapat dibuka karena rusak akibat ketidaksesuaian format penyimpanan. Langkah analisis apa yang seharusnya dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

- ☐ Memindahkan semua file ke flashdisk tanpa perubahan
- ☐ Menyusun prosedur standar dalam memilih format file yang kompatibel dan tahan lama
- ☐ Membiarkan file tetap rusak tanpa memperbaikinya
- ☐ Menghapus semua file rusak dan membuat ulang arsip baru
- ☐ Menyimpan semua file dalam bentuk video agar lebih mudah dilihat

17

Dalam sebuah instansi, petugas arsip menggunakan aplikasi sederhana untuk menyimpan data. Saat server mengalami gangguan, seluruh arsip elektronik tidak dapat diakses dan tidak memiliki cadangan data. Evaluasi apa yang paling tepat dilakukan atas sistem pengelolaan arsip tersebut?

- ☐ Mengganti aplikasi dengan sistem berbasis cloud dan backup berkala
- ☐ Menonaktifkan semua server dan kembali ke arsip manual
- ☐ Menyuruh seluruh pegawai untuk membuat cadangan di perangkat masing-masing
- ☐ Mengabaikan kejadian tersebut karena dianggap tidak penting
- ☐ Menyimpan file di media sosial agar mudah diakses kapan saja

18

Pada saat ujian akhir semester, panitia SMK Cendekia kesulitan mencari dokumen penting yang telah diarsipkan secara digital. Setelah ditelusuri, penyebab utama adalah ketidakjelasan dalam sistem pengelompokan folder. Berdasarkan kasus tersebut, analisis apa yang perlu diterapkan agar pengelolaan arsip digital lebih efektif?

- ☐ Membiarkan folder dibuat sesuai keinginan setiap pengguna
- ☐ Membuat struktur folder yang terorganisasi berdasarkan kategori dan tanggal
- ☐ Menyimpan semua file dalam satu folder umum tanpa subfolder
- ☐ Membuat file baru untuk menggantikan file yang tidak ditemukan
- ☐ Menyimpan file hanya berdasarkan nama pembuat dokumen

19

Sebuah rumah sakit telah menggunakan sistem pengelolaan arsip digital selama satu tahun. Namun, banyak pasien mengeluhkan lambatnya pelayanan akibat petugas kesulitan mengakses arsip tertentu. Evaluasi terbaik terhadap masalah tersebut adalah...

- ☐ Menambahkan jumlah pasien agar pendapatan meningkat
- ☐ Menambahkan fitur pencarian cepat dalam sistem pengelolaan arsip
- ☐ Membatasi waktu layanan pasien agar tidak terlalu lama
- ☐ Menghapus data pasien lama untuk mempercepat pencarian
- ☐ Menyimpan semua data pasien dalam bentuk cetak sebagai cadangan utama

20

Dalam proses migrasi arsip dari format manual ke digital di sebuah instansi pemerintahan, ditemukan bahwa beberapa dokumen kehilangan autentikasi dan validitas karena tidak dilakukan verifikasi data. Berdasarkan studi kasus tersebut, langkah analisis apa yang harus segera diambil?

- ☐ Meninggalkan proses digitalisasi dan kembali menggunakan arsip fisik
- ☐ Membuat prosedur validasi data digital dengan standar verifikasi yang jelas
- ☐ Membiarkan dokumen tanpa verifikasi untuk mempercepat proses
- ☐ Mengubah semua dokumen menjadi bentuk file gambar tanpa metadata
- ☐ Memberikan akses bebas kepada semua orang agar dapat memperbaiki data