



UNIVERSITAS NEGERI MALANG
SMK Negeri 1 Pasuruan

KEARSIPAN

Penyusutan Arsip

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 penyusutan arsip

Peserta didik mampu mendemonstrasikan cara dan tahapan penyusutan arsip



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

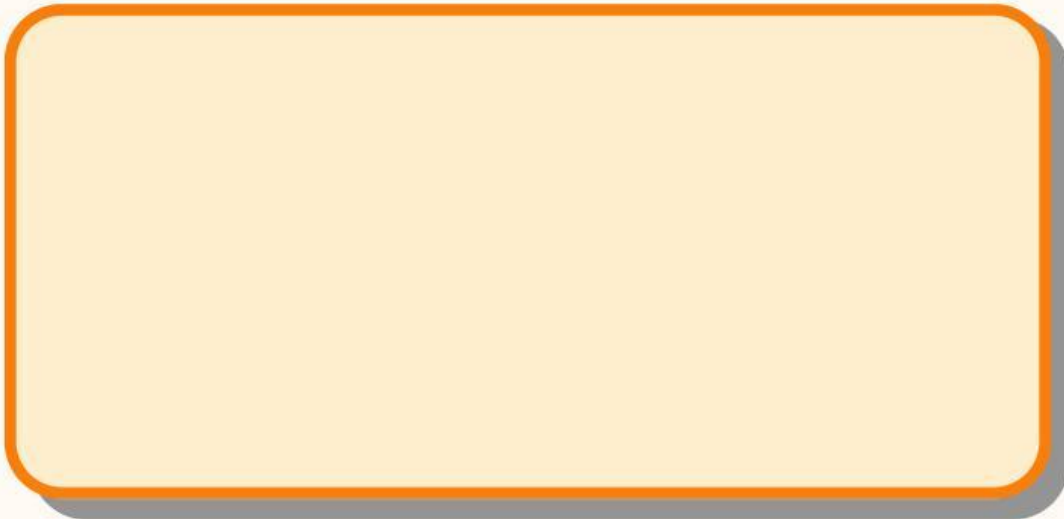


Klik tombol "Finish" pada Liveworksheets ketika sudah selesai mengerjakan

Rangkuman Materi



Perhatikan Materi Presentasi berikut ini



Materi Pengelolaan Arsip Secara Elektronik/Digital



Pengelolaan arsip secara elektronik atau digital adalah proses 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 antarlain, 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.



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 arsip, 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.

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

Studi Kasus

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

PT Nusantara Abadi adalah sebuah perusahaan properti yang telah berdiri sejak tahun 1990. Seiring berjalannya waktu, mereka menumpuk ribuan dokumen, mulai dari surat perjanjian jual beli, kontrak kerja sama, laporan bulanan, hingga dokumen pembelian lahan. Ruang arsip utama mereka kini hampir penuh. Kondisi ini menyebabkan staf kesulitan menemukan dokumen penting saat dibutuhkan. Selain itu, banyak dokumen yang tidak lagi relevan namun tetap disimpan. Manajemen perusahaan akhirnya mengadakan rapat dan memutuskan bahwa program penyusutan arsip harus segera dilakukan. Namun, staf arsiparis baru, yang belum berpengalaman, merasa bingung bagaimana menentukan arsip mana yang harus diprioritaskan untuk disusutkan, mengingat ada dokumen legal, keuangan, dan administrasi yang bercampur tanpa label yang jelas. Manajemen menginginkan proses ini berjalan cepat, efisien, dan tidak menimbulkan kerugian akibat salah penyusutan arsip penting.

Pertanyaan

- 1** Langkah apa yang seharusnya dilakukan pertama kali oleh staf arsiparis dalam menyusun skala prioritas dokumen untuk dilakukannya tindakan penyusutan arsip di PT Nusantara Abadi?
- 2** Jelaskan alasan mendasar mengapa dalam kondisi ini PT Nusantara Abadi harus segera melakukan kegiatan penyusutan arsip dan menjadi prioritas mendesak yang tidak boleh ditunda!

Studi Kasus

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

Perpustakaan SMK Harapan Jaya telah berdiri sejak tahun 2005 dan setiap tahunnya aktif menambah koleksi buku, dokumen kerja sama penerbit, catatan peminjaman, serta kartu anggota siswa. Namun, selama 15 tahun lebih, tidak pernah dilakukan penyusutan arsip secara sistematis. Banyak kartu anggota siswa yang sudah lulus bertahun-tahun lalu, dokumen kerja sama yang sudah tidak aktif, serta formulir peminjaman dari masa lampau, masih menumpuk tanpa pengelolaan yang jelas. Arsip-arsip lama tersebut hanya dipindahkan ke rak tambahan tanpa ada seleksi. Kondisi tersebut memperburuk pelayanan peminjaman buku. Staf administrasi kerap menghabiskan waktu berjam-jam untuk mencari formulir tertentu, sementara siswa mengantre panjang. Kepala perpustakaan akhirnya memutuskan untuk membentuk tim penyusutan arsip. Namun, tim ini dihadapkan pada dilema: bagaimana memilah arsip lama yang masih bernilai guna informasi, hukum, atau administratif, dengan arsip yang sudah benar-benar layak dimusnahkan?

Pertanyaan

3

Berdasarkan kasus tersebut, analisislah fokus utama yang harus menjadi perhatian pertama tim dalam memulai proses penyusutan arsip agar hasilnya efektif dan tidak membuang dokumen yang masih penting!

4

Berikan alasan kritis mengapa keterlambatan dalam penyusutan arsip perpustakaan berdampak serius terhadap kualitas layanan, serta evaluasi langkah-langkah apa yang harus segera diambil untuk memperbaiki keadaan tersebut!

Studi Kasus

Bacalah soal dibawah ini untuk menjawab pertanyaan nomor 5 dan 6!

Samsat Kota Bau-bau merupakan pusat layanan pembayaran pajak kendaraan terbesar di wilayah Bau-bau. Dalam satu hari kerja, lebih dari 2.500 transaksi pajak terjadi, menghasilkan ribuan berkas fisik, mulai dari bukti pembayaran, salinan STNK, formulir pendaftaran ulang, hingga laporan verifikasi lapangan. Sejak diberlakukannya sistem digitalisasi tahun 2015, seharusnya pengelolaan arsip menjadi lebih tertib. Namun, kenyataannya, ribuan arsip manual dari tahun-tahun sebelumnya tetap dibiarkan menumpuk tanpa program penyusutan terstruktur. Lemari arsip membludak, dan gudang penyimpanan sudah penuh. Situasi ini memperburuk pelayanan: keterlambatan pencarian arsip menyebabkan komplain wajib pajak meningkat hingga 30% dalam 6 bulan terakhir. Lebih buruk lagi, dalam beberapa kasus hukum terkait pajak kendaraan, berkas yang diperlukan tidak ditemukan tepat waktu sehingga merugikan negara dari sisi penerimaan pajak. Samsat Kota Baru kini berada di titik kritis. Mereka berencana melakukan penyusutan besar-besaran, tetapi menghadapi kesulitan dalam menentukan prioritas arsip mana yang harus disusutkan, dihapus, atau disimpan permanen, sambil menjaga sinkronisasi dengan proses digitalisasi yang sedang berjalan. Tidak adanya kebijakan baku, keterbatasan sumber daya manusia yang memahami prinsip penyusutan arsip, serta tekanan dari pihak otoritas pajak menambah kompleksitas masalah. Jika langkah penyusutan ini dilakukan tidak benar, Samsat berpotensi menghadapi sanksi administrasi, kerugian keuangan, hingga kehilangan kepercayaan publik. Di sisi lain, jika tidak segera bertindak, akumulasi arsip akan memperparah ketidakteraturan, memperbesar risiko hukum, dan memperlambat kinerja pelayanan publik

Pertanyaan

5

Berdasarkan studi kasus di atas, buatlah inferensi kritis tentang konsekuensi jangka panjang yang akan dialami Samsat Kota Bau-bau apabila gagal mengelola prioritas dalam penyusutan arsip dan digitalisasi datanya!

Pertanyaan

6

Rancanglah gambaran umum strategis mengenai langkah-langkah penyusutan arsip manual yang harus dilaksanakan Samsat agar proses ini terintegrasi baik dengan program digitalisasi, serta tetap menjaga legalitas administrasi!

Studi Kasus

Bacalah soal dibawah ini untuk menjawab pertanyaan nomor 7 dan 8!

Koperasi SMK Cerdas Sejahtera didirikan untuk mendukung kesejahteraan siswa dan guru melalui berbagai usaha: penjualan alat tulis, perlengkapan sekolah, makanan ringan, dan layanan fotokopi. Dengan omset tahunan yang meningkat, koperasi ini mengelola ribuan transaksi keuangan setiap tahunnya. Namun, sejak 2016, koperasi tidak menerapkan kebijakan penyusutan arsip yang sistematis. Bukti transaksi, laporan keuangan, kuitansi belanja, surat kontrak pembelian, laporan rapat anggota, serta dokumen piutang menumpuk dalam satu ruangan tanpa kategorisasi jelas. Saat koperasi diaudit oleh pengawas internal sekolah dan dinas koperasi daerah, banyak laporan pertanggungjawaban yang tidak bisa dibuktikan karena kehilangan dokumen fisik. Pengurus koperasi dihadapkan pada persoalan serius: tanpa arsip valid, pertanggungjawaban keuangan menjadi cacat, kredibilitas koperasi runtuh, dan potensi sanksi administratif mengancam. Selain itu, hilangnya dokumen transaksi lama menyebabkan kesulitan dalam analisis kinerja usaha koperasi dari tahun ke tahun, padahal evaluasi historis sangat penting untuk pengambilan keputusan bisnis yang strategis. Kini koperasi dipaksa melakukan pembenahan mendesak: menyusun sistem penyusutan arsip yang adil, akuntabel, dan berbasis prinsip manajemen arsip modern. Tantangannya adalah: bagaimana mengklasifikasikan dokumen keuangan berdasarkan nilai guna administratif, hukum, dan fiskal, sambil memulihkan kepercayaan seluruh anggota koperasi yang merasa hak pengawasan mereka diabaikan selama ini.

Pertanyaan

7

Jelaskan secara runtut, jelas, dan kritis tahapan penyusutan arsip keuangan koperasi yang harus dilakukan agar memenuhi prinsip akuntabilitas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam audit internal maupun eksternal!

8

Buatlah perencanaan jangka panjang yang sistematis untuk memastikan program penyusutan arsip koperasi berkelanjutan, terintegrasi dengan sistem manajemen keuangan, dan mendukung transparansi organisasi koperasi di masa depan!

Studi Kasus

Bacalah soal dibawah ini untuk menjawab pertanyaan nomor 9 dan 10!

Dinas Pendidikan Kota Riau setiap tahunnya mengelola ribuan dokumen administratif, mulai dari arsip surat menyurat antar instansi, laporan program pendidikan, dokumen hibah sekolah, kontrak proyek pembangunan, hingga surat keputusan mutasi guru. Dalam rentang waktu 15 tahun terakhir, tidak ada kebijakan baku mengenai penyusutan arsip. Semua dokumen, baik yang penting maupun yang sudah tidak aktif, terus menumpuk di gudang arsip. Kondisi di gudang itu sangat memprihatinkan. Arsip tercampur tanpa kategorisasi berdasarkan tahun, jenis, atau tingkat kepentingan. Laporan tahun 2010 bercampur dengan kontrak kerja tahun 2022. Banyak dokumen mulai rusak dimakan rayap, terkena lembap, bahkan hilang. Pegawai baru mengalami kesulitan dalam pencarian arsip karena ketiadaan sistem katalog. Ketika BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) melakukan audit mendadak, Dinas Pendidikan hampir terkena teguran keras karena tidak mampu menunjukkan bukti administrasi penggunaan dana BOS tahun 2017-2019. Kepala dinas kemudian mengeluarkan kebijakan darurat: program penyusutan arsip harus segera dilaksanakan dalam waktu 6 bulan untuk menghindari sanksi dan memperbaiki citra institusi. Tantangannya sangat kompleks: volume arsip besar, sumber daya manusia terbatas, keterbatasan anggaran, serta tekanan waktu yang ketat. Banyak dokumen lama terlihat tidak aktif, tetapi tetap memuat nilai hukum atau historis. Kesalahan menentukan dokumen yang dimusnahkan dapat menyebabkan gugatan hukum atau kerugian administratif di masa depan. Dalam situasi penuh tekanan ini, Dinas Pendidikan Kota Riau harus menyusun sebuah sistem penyusutan arsip yang:

- Menjaga prinsip akuntabilitas hukum dan administratif.
- Memperhitungkan nilai guna primer dan sekunder arsip.
- Memastikan kelangsungan integritas dokumentasi di masa mendatang.
- Mampu diselesaikan dalam keterbatasan waktu dan tenaga kerja.

Pertanyaan

9

Berdasarkan situasi kompleks yang terjadi di Dinas Pendidikan Kota Riau, tariklah kesimpulan logis mengenai faktor-faktor utama yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip selama 15 tahun terakhir.

Selanjutnya, buatlah rancangan tindakan penyusutan arsip yang disusun berdasarkan inferensi dari penyebab-penyebab tersebut, dengan memperhatikan aspek:

- Efisiensi sumber daya manusia.
- Akurasi dalam memilah arsip yang bernilai guna hukum, administrasi, dan historis.
- Pencegahan terjadinya akumulasi arsip di masa depan.

Pastikan dalam jawabanmu, setiap langkah penyusutan yang dirancang merupakan hasil dari penarikan kesimpulan yang valid atas masalah-masalah yang telah diidentifikasi!

Pertanyaan

10

Evaluasilah dengan jelas faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Sejahtera.

Dalam jawabanmu, jelaskan secara terstruktur dan terang:

- Mana saja faktor yang paling krusial menyebabkan tumpukan arsip tidak terkelola.
- Bagaimana hubungan logis antar faktor tersebut.
- Seberapa besar dampaknya terhadap keberhasilan atau kegagalan program penyusutan.

Pastikan penilaianmu disajikan dengan urutan yang sistematis, menggunakan penjelasan yang eksplisit, tidak ambigu, dan menunjukkan kejelasan dalam menghubungkan masalah dengan risiko yang dihadapi.