



# UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

## RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

### IDENTITAS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Sks	Workload	Kelompok Matakuliah	Semester	Matakuliah Pra-Syarat	Tanggal Terbit
Manajemen Arsip Elektronik	MK407	3	135	Pengembangan Keahlian Program Studi (PKPS)	5	Manajemen Kearsipan	-

Dibuat Oleh Dosen Pengampu	Diperiksa Oleh TPK Program Studi	Disetujui Oleh Ketua Program Studi
(Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.)	(Dr. Rasto, M.Pd.)	(Dr. Hady Siti Hadijah, M.Si)

## DESKRIPSI MATA KULIAH DAN CPL

Deskripsi Matakuliah	Mata kuliah ini merupakan mata kuliah Pengembangan Keahlian Program Studi (PKPS) bagi mahasiswa S-1 Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran FPEB UPI. Dalam mata kuliah ini dibahas jenis dan spesifikasi arsip elektronik, pengelolaan arsip elektronik, Preservasi arsip elektronik, dan akses arsip elektronik, dan juga mencoba menggunakan salah satu software kearsipan elektronik sebagai praktik kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.		
CPL yang dibebankan Pada Matakuliah	1	Menunjukkan sikap dan perilaku ilmiah , edukatif, dan religius, yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan budaya, norma, dan etika akademik.	
	2	Menguasai konsep teoritis ilmu pendidikan dan pembelajaran dalam program keahlian manajemen perkantoran..	
	3	Menguasai konsep teoritis ilmu manajemen perkantoran berkaitan dengan manajemen kearsipan	
	4	Menguasai konsep teoritis ilmu manajemen perkantoran berkaitan dengan teknologi perkantoran	
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	1	Mahasiswa Mampu Menguraikan Sejarah Perkembangan Pengelolaan Arsip	
	2	Mahasiswa Mampu Menemukan Konsep Dasar Manajemen Arsip Elektronik.	
	3	Mahasiswa Mampu Menguraikan Kebijakan Dan Apek Hukum Arsip Elektronik	
	4	Mahasiswa Mampu Menguraikan Ragam Media Arsip Elektronik	
	5	Mahasiswa Mampu Mengorganisir Penciptaan Arsip Elektronik	
	6	Mahasiswa Mampu Menjalankan Penggunaan, Keamanan Dan Akses Arsip Elektronik	
	7	Mahasiswa Mampu Menjalankan Pemeliharaan, Penyusutan, Dan Alih Media Arsip Elektronik.	
	8	Mahasiswa Mampu Mampu Menjalankan Forensik Arsip Elektronik	
	9	Mahasiswa Mampu Mengorganisir Sumber Daya Kearsipan Elektronik	
	10	Mahasiswa Mampu Membuat Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik	
Sub-CPMK	1	CPMK 1	Mengidentifikasi periode penting dalam sejarah pengelolaan arsip dan perkembangan teknologi yang yang digunakan
Materi perkuliahan	2	CPMK 2	Mengidentifikasi prinsip-prinsip dasar manajemen arsip elektronik serta memahami perkembangan teknologi yang mendukung implementasinya.
	3	CPMK 3	Memahami berbagai kebijakan, aspek hukum yang mengatur pengelolaan arsip elektronik beserta implikasinya dalam pengelolaan arsip elektronik.

	4	CPMK 4	Mendeskripsikan Fungsi Media Arsip Elektronik beserta kelebihan dan kekurangannya
	5	CPMK 5	Memahami proses penciptaan arsip elektronik, mengidentifikasi standar dan prosedur yang berlaku, serta menerapkan teknologi yang tepat dalam pengorganisasian arsip elektronik.
	6	CPMK 6	Memahami prosedur penggunaan arsip elektronik, menerapkan langkah-langkah keamanan yang sesuai, serta memastikan aksesibilitas arsip elektronik secara efisien dan aman
	7	CPMK 7	Memahami prinsip-prinsip pemeliharaan arsip elektronik, mengidentifikasi metode penyusutan arsip yang tepat, serta menerapkan teknik alih media untuk menjaga integritas dan aksesibilitas arsip
	8	CPMK 8	Memahami konsep dasar forensik arsip elektronik, mengidentifikasi teknik dan alat yang digunakan dalam analisis forensik.
	9	CPMK 8	menerapkan prosedur untuk mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan data arsip elektronik secara akurat.dan memahami aspek hukum dan etika yang terkait dengan praktik forensik arsip elektronik.
	10	CPMK 9	Mampu memahami konsep dasar pengorganisasian sumber daya kearsipan elektronik, mengidentifikasi berbagai jenis sumber daya yang tersedia, serta menerapkan teknik pengelolaan yang efisien untuk memastikan aksesibilitas dan keamanan informasi
	11	CPMK 10	Mampu menjelaskan konsep dasar Aplikasi Sistem Arsip Elektronik,
	12	CPMK 10	Mampu merancang struktur basis data dan alur kerja Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik
	13	CPMK 10	Mampu membuat fitur-fitur utama Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik
	14	CPMK 10	Mampu melakukan pengujian terhadap Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik untuk memastikan fungsionalitas, keamanan, dan keandalan sistem sebelum implementasi

Hasil belajar yang dapat diperagakan/ditunjukkan dengan bukti di akhir perkuliahan *)	Mahasiswa diharapkan dapat menunjukkan kemampuan dan pemahaman yang telah diperoleh selama perkuliahan, baik dalam bentuk presentasi, ujian, Aplikasi Manajemen Kearsipan maupun keterlibatan dalam diskusi.	
Strategi Pembelajaran	✓	Case Method
		Team based Project
		Lainnya
Langkah Pembelajaran	Perkuliahan Manajemen Arsip Elektronik akan dilaksanakan selama 16 pertemuan. Selama periode ini, terdapat 14 pertemuan reguler perkuliahan, 1 pertemuan untuk Ujian Tengah Semester (UTS), dan 1 pertemuan untuk Ujian Akhir Semester (UAS). Selain mengikuti kuliah dan ujian, mahasiswa akan diberikan kesempatan untuk melakukan presentasi mengenai topik-topik tertentu yang telah ditentukan oleh dosen. Presentasi ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi mahasiswa dan memberikan kesempatan untuk mendalami serta mempresentasikan materi secara lebih mendalam. Selama proses pembelajaran, mahasiswa juga akan terlibat dalam diskusi kelompok, tugas-tugas individu, dan aktivitas lainnya yang mendukung pemahaman mendalam terhadap Manajemen Arsip Elektronik. Penilaian akan mencakup partisipasi aktif dalam perkuliahan, kualitas presentasi, tugas-tugas tertulis, serta hasil dari ujian tengah dan akhir semester.	
Referensi	1	Cook, Michael (1986). The Management of Information from Archives. England: Gower Publishing Company Limited.

2	Ellis, Judith, Editor, Keeping Archives. Port Melbourne, VIC:Thorpe, 137-156
3	Harvey, Ross (1993). Presevation, in Ellis, Judith, Editor, Keeping Archives. Port Melbourne, VIC, Thorpe, 74-107.
4	Kennedy, Jay and Cheryl Schauder (2000). Records Management. 2nd edition. Australia : Longman.
5	McKemmish, Sue (1998). Yesterday, Today and Tomorrow : A Continuum of Responsibility. in Preserving Yesterday, Managing Today, Challenging Tomorrow. Proceedings of the 14th National Convention of the Records Management association of Australia (RMAA), Perth, Western Australia.
6	Pederson, Ann, Mark Brogan & Alin Huma (2000). The Nature of records. Documenting Society. Perth: Edith Cowan University, School of Computer and Information. (Module 1.4)
7	Penn, Ira A, Anne Morddel, Gail Pennix, Kelvin Smith (1992). Records Mangement Handbook. England : Gower Publishing Company Limited.
8	Peratur Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
9	Read, J. & Ginn, M. L. (2011). Record management (9th ed.). Mason, Ohio: Thomson South-Western.
10	Ricks, Betty R.(CRM), Ann J. Swafford, Kay F. Gow (1992). Information and Image Management, A Records Systems Approach. 3rd edition. Cincinnati, Ohio, USA: South-Western Publishing Co. 242-525.
11	Roberts, David (1994). Defining Electronic Records, Documents and Data. Archives and Manuscripts (22) 1, May 1994, 14 -26.
12	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
13	Wallace, Patricia E. (Dr.), Jo Ann Lee (Ed.D), Dexter R.Schubert (1992). Records Management, Integrated information Systems. New Jersey, USA : Prentice-Hall Inc.

## RENCANA PEMBELAJARAN

Minggu ke	Sub- CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)			
1	Mengidentifikasi periode penting dalam sejarah pengelolaan arsip dan perkembangan teknologi yang yang digunakan.	Dapat menjelaskan perkembangan pengelolaan arsip dan teknologi yang digunakan.	Sejarah Perkembangan Pengelolaan Arsip.	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	1,2	
2	Mengidentifikasi prinsipprinsip dasar manajemen arsip elektronik serta memahami perkembangan teknologi yang mendukung implementasinya.	(1) Dapat Memahami definisi dan tujuan manajemen arsip elektronik. (2) Dapat mendeskripsikan teknologi yang digunakan dalam manajemen arsip elektronik,	Konsep Dasar Manajemen Arsip Elektronik.	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	1,2	
3	Memahami berbagai kebijakan, aspek hukum yang mengatur pengelolaan arsip elektronik beserta implikasinya dalam pengelolaan arsip elektronik.	- Dapat memahami kebijakan dan aspek hukum secara nasional dan internasional terkait manajemen arsip elektronik. - Dapat menganalisis implikasi hukum dalam manajemen arsip elektronik.	Kebijakan Dan Aspek Hukum Arsip Elektronik.	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	1,2	
4	Mendeskripsikan Fungsi Media Arsip Elektronik beserta kelebihan dan kekurangannya	- Dapat menjelaskan berbagai media Arsip Elektronik. - Dapat mengidentifikasi keunggulan dan kelemahan dari masing-masing media Arsip Elektronik.	Ragam Media Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	4,9	

5	Memahami proses penciptaan arsip elektronik, mengidentifikasi standar dan prosedur yang berlaku, serta menerapkan teknologi yang tepat dalam pengorganisasian arsip elektronik.	- Memahami prosedur penggunaan arsip elektronik yang efisien, pengetahuan tentang langkah-langkah keamanan yang diperlukan untuk melindungi arsip. - mampu untuk mengidentifikasi dan menerapkan teknologi perlindungan data yang tepat	Penciptaan Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	4,7	
6	Memahami prosedur penggunaan arsip elektronik, menerapkan langkah-langkah keamanan yang sesuai, serta memastikan aksesibilitas arsip elektronik secara efisien dan aman	- Memahami prinsip-prinsip dasar pemeliharaan arsip elektronik. - Mengetahui metode penyusutan arsip yang sesuai dengan kebijakan organisasi. - Mampu menerapkan teknik alih media untuk menjaga integritas arsip. - Memahami siklus hidup arsip elektronik dan tahapan pemeliharaannya. - Mampu mengevaluasi dan mengelola keamanan serta aksesibilitas arsip selama proses pemeliharaan dan penyusutan	Penggunaan, Keamanan Dan Akses Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	4,6	
7	Memahami prinsip-prinsip pemeliharaan arsip elektronik, mengidentifikasi metode penyusutan arsip yang tepat, serta menerapkan teknik alih media untuk menjaga integritas dan aksesibilitas arsip.	- Memahami prinsip-prinsip dasar pemeliharaan arsip elektronik. - Mengetahui metode penyusutan arsip yang sesuai dengan kebijakan organisasi. - Mampu menerapkan teknik alih media untuk menjaga integritas arsip. - Memahami siklus hidup arsip elektronik dan tahapan	Pemeliharaan, Penyusutan, Dan Alih Media Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	11,13	

		pemeliharaannya. - Mampu mengevaluasi dan mengelola keamanan serta aksesibilitas arsip selama proses pemeliharaan dan penyusutan.								
8	UTS			15						
9	Memahami konsep dasar forensik arsip elektronik, mengidentifikasi teknik dan alat yang digunakan dalam analisis forensik.	(1) Memahami konsep dasar forensik arsip elektronik, mengidentifikasi teknik dan alat analisis yang relevan, serta menerapkan prosedur pengumpulan dan analisis data arsip elektronik secara sistematis. (2) Memahami aspek hukum dan etika yang terkait dengan praktik forensik dalam pengelolaan arsip elektronik.	Forensik Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	10,11	
10	menerapkan prosedur untuk mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan data arsip elektronik secara akurat. dan memahami aspek hukum dan etika yang terkait dengan praktik forensik arsip elektronik.	(1) Mampu menjelaskan langkahlangkah prosedural dalam pengumpulan data arsip elektronik. (2) Mampu menerapkan teknik analisis untuk mengevaluasi data arsip elektronik secara akurat. (3) Mampu menyusun laporan forensik arsip elektronik yang jelas dan sistematis	Forensik Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	10,11	
11	Mampu memahami konsep dasar pengorganisasian sumber daya kearsipan elektronik,	(1) Mampu mengidentifikasi dan mendeskripsikan berbagai jenis sumber daya kearsipan elektronik yang ada. (2)	Sumber Daya Kearsipan Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	7,8,10,12	

	mengidentifikasi berbagai jenis sumber daya yang tersedia, serta menerapkan teknik pengelolaan yang efisien untuk memastikan aksesibilitas dan keamanan informasi.	Mampu menerapkan teknik pengelolaan yang efisien dalam pengorganisasian arsip elektronik.								
12	Mampu menjelaskan konsep dasar Aplikasi Sistem Arsip Elektronik,	(1) Mampu menjelaskan definisi dan tujuan aplikasi sistem arsip elektronik. (2) Mampu mengidentifikasi komponen utama dalam aplikasi sistem arsip elektronik. (3) Mampu menjelaskan fitur dan fungsi dasar dari aplikasi sistem arsip elektronik.	Membuat Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	10,13	
13	Mengidentifikasi periode penting dalam sejarah pengelolaan arsip dan perkembangan teknologi yang digunakan.	(1) Mampu menjelaskan konsep dasar struktur basis data dalam aplikasi manajemen arsip elektronik. (2) Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan elemen kunci dalam perancangan basis data arsip elektronik. (3) Mampu merancang struktur basis data yang sesuai dengan kebutuhan manajemen arsip elektronik. (4) Mampu menjelaskan alur kerja dalam aplikasi manajemen arsip elektronik. (5) Mampu merancang alur kerja yang efisien dan efektif untuk pengelolaan arsip elektronik.	Membuat Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	4,10,12	

14	Mampu membuat fitur-fitur utama Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik	(1) Mampu mengidentifikasi fitur-fitur utama yang diperlukan dalam aplikasi manajemen arsip elektronik. (2) Mampu merancang fitur pencarian arsip yang efisien dan user-friendly. (3) Mampu membuat fitur keamanan untuk melindungi arsip elektronik dari akses yang tidak sah. (4) Mampu mengembangkan fitur pelacakan dan audit arsip elektronik.	Membuat Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	4,10,12	
15	Mampu melakukan pengujian terhadap Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik untuk memastikan fungsionalitas, keamanan, dan keandalan sistem sebelum implementasi	(1) Mampu merencanakan dan menyusun skenario pengujian fungsionalitas aplikasi manajemen arsip elektronik. (2) Mampu melakukan pengujian fitur-fitur aplikasi untuk memastikan aplikasi berfungsi sesuai spesifikasi. (3) Mampu mengidentifikasi dan menguji potensi celah keamanan dalam aplikasi. (4) Mampu melakukan pengujian keandalan sistem untuk memastikan aplikasi dapat beroperasi secara konsisten dalam berbagai kondisi. (5) Mampu menganalisis hasil pengujian dan memberikan rekomendasi perbaikan sebelum implementasi.	Membuat Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik	Partisipatif	5	Sinkron (tatap muka)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)	8,4	4,10,13	
16	UAS				15					

## WAKTU BELAJAR MAHASISWA (WORKLOAD)

	AKTIVITAS	SINKRONUS (Tatap Muka / Tatap Maya)	ASINKRONUS (Terstruktur / Mandiri)	PERSIAPAN BELAJAR MAHASISWA	JUMLAH WAKTU BELAJAR DAN PEMBELAJARAN MAHASISWA
<b>PEMBELAJARAN</b>	Perkuliahan/Responsi/Tutorial	10 x 60 menit = 600 menit	10 x 60 menit = 600 menit	6 x 60 menit = 360 menit	1560 menit (26.0 jam)
	Pembelajaran berbasis projek	-x-	-x-	-x-	0 menit (0.0 jam)
	Diskusi (pembelajaran berbasis kasus)	10 x 60 menit = 600 menit	-x-	10 x 60 menit = 600 menit	1200 menit (20.0 jam)
	<b>JUMLAH</b>				2760 menit (46.0 jam)
<b>PENILAIAN</b>	<b>Penilaian Berkelanjutan</b>				
	Partisipasi Selama Pembelajaran	10 x 60 menit = 600 menit	10 x 60 menit = 600 menit	6 x 60 menit = 360 menit	1560 menit (26.0 jam)
	Pengerjaan Proyek	10 x 60 menit = 600 menit	10 x 60 menit = 600 menit	10 x 60 menit = 600 menit	1800 menit (30.0 jam)
	Tugas	10 x 60 menit = 600 menit	10 x 60 menit = 600 menit	10 x 60 menit = 600 menit	1800 menit (30.0 jam)
	Kuis	-x-	-x-	-x-	0 menit (0.0 jam)
	Formatif				90 menit (1.5 jam)
	Sumatif				90 menit (1.5 jam)
	<b>JUMLAH</b>				5340 menit (89.0 jam)
<b>JUMLAH WORKLOAD</b>					8100 Menit (135 Jam)
<b>JUMLAH JAM IDEAL</b>					135 Jam
<b>SKS</b>					3 SKS
<b>KESESUAIAN DENGAN JUMLAH SKS</b>					<b>SESUAI</b>

## KRITERIA PENILAIAN CPMK

No	CPMK	CPL						TAKSONOMI	Bobot	KRITERIA PENCAPAIAN CPMK
		CPL-1	CPL-2	CPL-3	CPL-4	CPL-5	CPL-6			
1	Mahasiswa Mampu Menguraikan Sejarah Perkembangan Pengelolaan Arsip							4	10	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)
2	Mahasiswa Mampu Menemukan Konsep Dasar Manajemen Arsip Elektronik.							4	5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)
3	Mahasiswa Mampu Menguraikan Kebijakan Dan Aspek Hukum Arsip Elektronik							4	5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)
4	Mahasiswa Mampu Menguraikan Ragam Media Arsip Elektronik							4	5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)
5	Mahasiswa Mampu Mengorganisir Penciptaan Arsip Elektronik							5	5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)
6	Mahasiswa Mampu Menjalankan Penggunaan, Keamanan Dan Akses Arsip Elektronik							5	5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)
7	Mahasiswa Mampu Menjalankan Pemeliharaan, Penyusutan, Dan Alih Media Arsip Elektronik							5	5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)
8	Mahasiswa Mampu Mampu Menjalankan Forensik Arsip Elektronik							6	10	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)
9	Mahasiswa Mampu Mengorganisir Sumber Daya Kearsipan Elektronik							6	5	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)
10	Mahasiswa Mampu Membuat Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik							6	15	70% dari keseluruhan mahasiswa mendapat nilai sekurangkurangnya 70 (skala 100)

						Jumlah	100	
--	--	--	--	--	--	--------	-----	--

### RANCANGAN TUGAS KOLABORATIF

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Sks	Workload	Kelompok Matakuliah	Semester	Matakuliah Pra-Syarat	Tanggal Terbit
Manajemen Arsip Elektronik	MK407	3	135	Pengembangan Keahlian Program Studi (PKPS)	5	Manajemen Kearsipan	-

Dosen Pengampu : 1. Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

JUDUL TUGAS	Membuat Aplikasi Manajemen Kearsipan
METODE PEMBELAJARAN	Case Method
WAKTU	
BOBOT PENILAIAN	50
SUB-CPMK	Mampu membuat fitur-fitur utama Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik

## DESKRIPSI TUGAS

Tugas membuat Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik melatih kemampuan mahasiswa dalam merancang dan mengembangkan fitur inti yang mendukung pengelolaan arsip secara elektronik. Mahasiswa harus mampu menentukan kebutuhan pengguna, lalu mengimplementasikan fitur seperti pencarian arsip yang cepat dan efisien, sistem keamanan yang melindungi data dari akses tidak sah, serta fitur pelacakan dan audit untuk memonitor perubahan pada arsip. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan merancang fitur backup dan pemulihan data untuk menjaga keandalan sistem dalam menghadapi kemungkinan kegagalan teknis.

## LANGKAH Pengerjaan Tugas

- **Analisis Kebutuhan**  
Identifikasi kebutuhan pengguna dan fungsi yang diinginkan dalam aplikasi manajemen arsip, seperti pencarian arsip, penyimpanan arsip elektronik, dan fitur keamanan. Buat daftar spesifikasi aplikasi berdasarkan kebutuhan organisasi atau institusi.
- **Perancangan Sistem**  
Rancang arsitektur aplikasi, termasuk struktur basis data yang digunakan untuk menyimpan arsip, serta alur kerja yang memetakan proses manajemen arsip elektronik. Tentukan teknologi yang akan digunakan, seperti platform pengembangan, database, dan server.
- **Perancangan Antarmuka Pengguna (UI)**  
Buat desain antarmuka pengguna yang intuitif dan mudah digunakan, dengan fitur seperti pencarian arsip, navigasi folder, dan upload arsip. Pastikan UI responsif dan user-friendly agar pengguna dapat dengan mudah mengakses arsip.
- **Pengembangan Fitur Utama**  
Kembangkan fitur-fitur utama seperti:
  - **Penyimpanan Arsip:** Fitur untuk mengunggah, menyimpan, dan mengelola arsip elektronik.
  - **Pencarian Arsip:** Fitur pencarian dengan berbagai filter untuk mempermudah pengguna menemukan arsip.
  - **Keamanan Arsip:** Sistem otorisasi dan enkripsi untuk melindungi arsip dari akses tidak sah.
  - **Audit dan Pelacakan:** Fitur untuk melacak perubahan dan akses arsip.
  - **Backup dan Pemulihan Data:** Sistem yang secara otomatis membuat cadangan arsip dan memungkinkan pemulihan jika terjadi kerusakan.
- **Pengujian Sistem**  
Lakukan pengujian terhadap aplikasi untuk memastikan bahwa fungsionalitas, keamanan, dan keandalan sistem sesuai dengan spesifikasi. Pengujian meliputi uji coba pengguna, pengujian performa, pengujian keamanan, dan pengujian kompatibilitas dengan perangkat dan sistem yang berbeda.
- **Implementasi dan Pelatihan**  
Setelah pengujian selesai, implementasikan aplikasi di lingkungan pengguna. Berikan pelatihan kepada pengguna akhir tentang cara menggunakan aplikasi dengan efisien, termasuk fitur-fitur penting seperti pencarian, pengelolaan, dan pemulihan arsip.
- **Pemeliharaan dan Pembaruan**  
Lakukan pemeliharaan rutin untuk memperbaiki bug, meningkatkan fitur, dan memastikan keamanan aplikasi tetap terjaga. Pantau kinerja aplikasi dan lakukan pembaruan sesuai kebutuhan pengguna atau perkembangan teknologi.

## RINCIAN LUARAN YANG DIHASILKAN

- **Dokumen Analisis Kebutuhan**  
Sebuah laporan yang berisi identifikasi kebutuhan pengguna dan spesifikasi aplikasi, termasuk deskripsi fitur utama, keamanan, dan fungsionalitas yang diinginkan dalam aplikasi manajemen arsip elektronik.
- **Desain Sistem dan Basis Data**  
Rancangan arsitektur sistem dan desain basis data yang menjelaskan struktur data arsip elektronik, hubungan antar data, serta alur kerja aplikasi. Diagram basis data dan alur proses (workflow) juga merupakan bagian dari luaran ini.
- **Desain Antarmuka Pengguna (UI/UX)**  
Desain grafis dan prototipe interaktif dari antarmuka aplikasi, yang mencakup tata letak halaman, navigasi, dan elemen UI seperti tombol, form, serta fitur pencarian. Desain ini harus memperhatikan kemudahan penggunaan (user-friendly) dan responsivitas pada berbagai perangkat.
- **Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik (Versi Beta)**  
Aplikasi yang mencakup fitur-fitur utama yang telah dikembangkan, seperti penyimpanan arsip, pencarian, keamanan, pelacakan, backup, dan pemulihan data. Aplikasi ini berfungsi sesuai spesifikasi awal dan siap untuk diuji dalam lingkungan pengguna yang terkendali (beta testing).
- **Dokumen Pengujian Sistem**  
Laporan hasil pengujian aplikasi yang mencakup uji fungsionalitas, uji keamanan, uji kinerja, dan kompatibilitas dengan berbagai platform. Laporan ini juga berisi rekomendasi perbaikan

atau optimasi sebelum implementasi final.

- **Dokumen Manual Pengguna dan Pelatihan**

Buku panduan atau dokumen manual yang berisi petunjuk cara menggunakan aplikasi, termasuk cara melakukan pencarian arsip, mengunggah arsip, mengelola hak akses, dan menggunakan fitur backup. Dokumen ini juga mencakup modul pelatihan untuk pengguna akhir.

- **Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik (Versi Final)**

Aplikasi yang sudah melalui tahap uji coba dan penyempurnaan, serta siap diimplementasikan secara penuh. Aplikasi ini dilengkapi dengan fitur keamanan, keandalan, dan efisiensi sesuai dengan spesifikasi awal.

- **Dokumen Pemeliharaan dan Pembaruan**

Sebuah laporan yang berisi rencana pemeliharaan berkala, strategi pembaruan fitur, serta kebijakan keamanan dan pemulihan jika terjadi masalah teknis. Laporan ini juga mencakup langkah-langkah untuk menangani perubahan kebutuhan pengguna atau peningkatan sistem di masa depan.

## INDIKATOR, KRITERIA, DAN BOBOT PENILAI

### 1. Analisis Kebutuhan

- Indikator: Kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna, fungsi aplikasi, dan merancang spesifikasi yang jelas.
- Kriteria Penilaian:
  - Sangat Baik (85-100): Kebutuhan pengguna dijelaskan secara rinci dan komprehensif, semua fitur aplikasi dijelaskan dengan jelas.
  - Baik (70-84): Kebutuhan pengguna dijelaskan dengan baik, beberapa fitur utama dijelaskan dengan rinci.
  - Cukup (55-69): Penjelasan kebutuhan pengguna kurang lengkap, dan beberapa fitur aplikasi tidak dijelaskan dengan baik.
  - Kurang (0-54): Tidak ada analisis kebutuhan yang memadai, spesifikasi aplikasi tidak jelas.

### 2. Desain Sistem dan Basis Data

- Indikator: Kemampuan merancang struktur basis data dan alur kerja aplikasi yang efektif.
- Kriteria Penilaian:
  - Sangat Baik (85-100): Desain sistem dan basis data sangat lengkap, logis, dan sesuai dengan kebutuhan aplikasi.
  - Baik (70-84): Desain cukup baik dan logis, namun terdapat beberapa area yang bisa diperbaiki.
  - Cukup (55-69): Desain sistem dan basis data kurang mendetail, beberapa bagian tidak sesuai kebutuhan aplikasi.
  - Kurang (0-54): Desain tidak logis dan tidak sesuai dengan kebutuhan aplikasi.

### 3. Desain Antarmuka Pengguna (UI/UX)

- Indikator: Kemampuan merancang UI/UX yang user-friendly dan sesuai kebutuhan pengguna.
- Kriteria Penilaian:
  - Sangat Baik (85-100): Antarmuka sangat user-friendly, estetik, dan mudah digunakan, dengan navigasi yang intuitif.
  - Baik (70-84): Antarmuka cukup user-friendly dan menarik, namun ada beberapa area yang bisa lebih disederhanakan.
  - Cukup (55-69): Antarmuka cukup jelas namun tidak responsif atau kurang estetik.
  - Kurang (0-54): Antarmuka sulit digunakan dan tidak memenuhi standar estetika atau fungsionalitas.

### 4. Pengembangan Fitur Utama

- Indikator: Kemampuan dalam mengembangkan fitur penyimpanan, pencarian, keamanan, audit, dan backup arsip elektronik.
- Kriteria Penilaian:
  - Sangat Baik (85-100): Fitur utama dikembangkan dengan baik dan berfungsi sesuai spesifikasi, dengan implementasi teknologi yang tepat.
  - Baik (70-84): Fitur utama berfungsi dengan baik namun ada beberapa kekurangan dalam performa atau efisiensi.

- Cukup (55-69): Beberapa fitur utama berfungsi, namun masih ada kesalahan atau kekurangan dalam implementasi.
- Kurang (0-54): Fitur utama tidak berfungsi dengan baik atau tidak dikembangkan dengan lengkap.

5. Pengujian Sistem

- Indikator: Kemampuan melakukan pengujian fungsionalitas, keamanan, dan keandalan sistem secara menyeluruh.
- Kriteria Penilaian:
  - Sangat Baik (85-100): Pengujian dilakukan secara menyeluruh, laporan pengujian lengkap, dan rekomendasi perbaikan jelas.
  - Baik (70-84): Pengujian cukup lengkap namun terdapat beberapa area yang kurang rinci.
  - Cukup (55-69): Pengujian dilakukan, namun tidak mencakup seluruh aspek penting, atau laporan tidak jelas.
  - Kurang (0-54): Pengujian tidak memadai atau tidak dilakukan secara sistematis.

6. Implementasi dan Dokumentasi

- Indikator: Kemampuan dalam implementasi aplikasi dan pembuatan manual pengguna yang jelas.
- Kriteria Penilaian:
  - Sangat Baik(85-100):Aplikasi diimplementasikan denganbaik dan berfungsi sesuai rencana dokumentasi lengkap dan mudah dipahami

JADWAL PELAKSANAAN

Keterangan: Jumlah hari pada satu semester adalah  $16 \times 7 = 112$  hari. Penerapan Jadwal dapat ditetapkan berdasarkan hitungan hari

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Merancang struktur basis data dan alur kerja Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik	Hari ke 50
Membuat fitur-fitur utama Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik	Hari ke 57 – 59
Pengujian terhadap Aplikasi Manajemen Arsip Elektronik untuk memastikan fungsionalitas, keamanan, dan keandalan sistem sebelum implementasi	Hari ke 105 - 110

LAIN-LAIN

DAFTAR RUJUKAN

1. Kennedy, Jay and Cheryl Schauder (2000). Records Management. 2nd edition. Australia : Longman.