



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

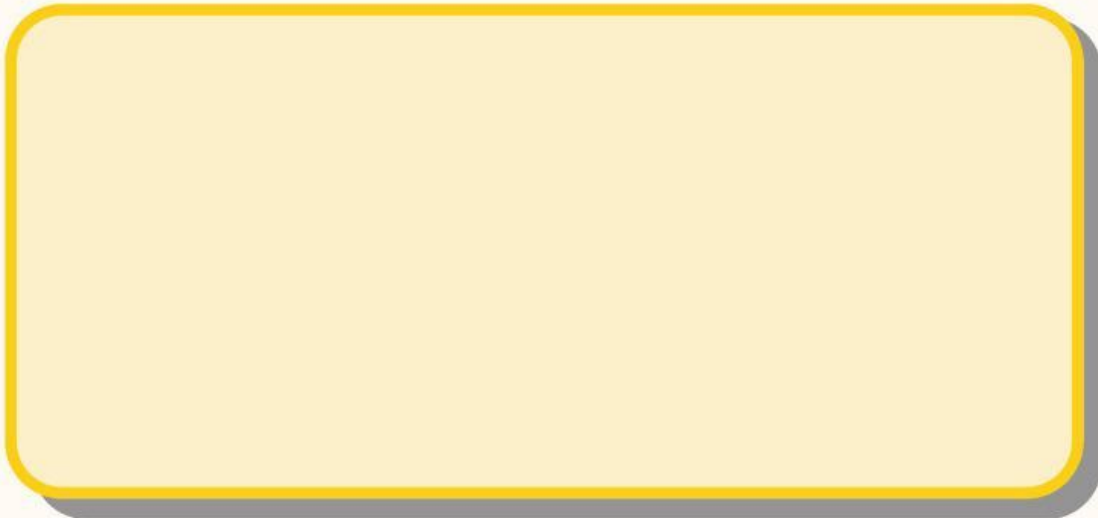


Klik tombol "Finish" pada Liveworksheets ketika sudah selesai mengerjakan

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

Studi Kasus

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

PT Maju Jaya, sebuah perusahaan manufaktur yang telah beroperasi selama 30 tahun, memutuskan untuk melakukan digitalisasi arsip mereka sebagai langkah untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses data. Arsip yang ada meliputi dokumen teknis, laporan proyek, surat-menyurat antar departemen, dan data penting lainnya yang sebelumnya dikelola secara manual dan disimpan dalam arsip fisik. Setelah digitalisasi dimulai, banyak arsip yang berhasil dipindahkan ke format digital, namun masalah muncul setelah beberapa bulan. Banyak karyawan mengeluhkan bahwa meskipun arsip telah dipindahkan ke sistem digital, sistem pencarian dan pengelolaan metadata tidak efektif. Beberapa arsip penting sulit ditemukan karena pengkodean metadata yang tidak konsisten dan sistem pencarian yang tidak dapat mendukung pencarian kata kunci yang relevan. Manajer Kearsipan, Siti, harus segera mengidentifikasi masalah ini dan menyusun rencana perbaikan agar pengelolaan arsip digital dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pertanyaan

1

Analisis faktor-faktor yang menyebabkan ketidakefektifan pengelolaan arsip digital di PT Maju Jaya. Apa yang menjadi kendala dalam implementasi sistem digital, dan bagaimana kendala-kendala tersebut mempengaruhi efisiensi operasional perusahaan? Jelaskan dengan memberikan contoh konkret terkait kesulitan dalam pencarian arsip yang dihadapi oleh karyawan.

2

Evaluasi solusi yang dapat diambil oleh PT Maju Jaya untuk memperbaiki pengelolaan arsip digital mereka. Apa langkah-langkah yang harus dilakukan untuk meningkatkan sistem pencarian dan pengelolaan metadata agar arsip dapat lebih mudah diakses? Jelaskan bagaimana solusi tersebut akan meningkatkan efisiensi sistem secara keseluruhan.

Studi Kasus

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

Bank ABC, salah satu lembaga keuangan terbesar di Indonesia, baru-baru ini memutuskan untuk beralih dari pengelolaan arsip manual ke arsip digital. Dalam proses ini, semua data transaksi nasabah, laporan keuangan, dan dokumen sensitif lainnya dipindahkan ke dalam sistem arsip digital yang terintegrasi. Keputusan ini diambil untuk meningkatkan efisiensi dan memudahkan akses informasi, serta mengurangi penggunaan kertas yang berlebihan. Namun, beberapa bulan setelah implementasi, masalah serius mulai muncul. Beberapa pegawai internal dengan akses terbatas mampu mengakses data yang tidak seharusnya mereka lihat. Terlebih lagi, ditemukan celah keamanan dalam sistem kontrol akses yang mengizinkan mereka untuk mengubah data transaksi tanpa terdeteksi oleh sistem audit. Insiden pertama yang terungkap adalah seorang pegawai yang mengakses informasi akun nasabah tanpa izin dan mengubah data transaksi untuk keuntungan pribadi. Kejadian ini menyebabkan kerugian finansial bagi beberapa nasabah dan mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap bank tersebut. Setelah kejadian ini, pihak manajemen Bank ABC menyadari bahwa meskipun mereka telah mengimplementasikan sistem digital terbagus, tidak ada sistem keamanan yang memadai untuk melindungi data sensitif dari ancaman internal maupun eksternal. Oleh karena itu, Bank ABC harus segera merancang kebijakan keamanan yang lebih ketat dan meningkatkan pengelolaan arsip digital mereka agar data nasabah dapat terlindungi dengan lebih baik.

Pertanyaan

- 3 Analisis secara mendalam tentang penyebab utama kegagalan sistem keamanan arsip digital di Bank ABC. Apa saja faktor internal dan eksternal yang menghambat efektivitas kontrol akses dalam sistem tersebut?



- 4 Evaluasi kebijakan keamanan yang perlu diterapkan oleh Bank ABC untuk memastikan perlindungan arsip digital dan data sensitif nasabah di masa depan. Apa saja langkah-langkah konkret yang perlu diambil untuk memperbaiki kontrol akses, mencegah potensi kebocoran data internal, dan memastikan sistem digital bank tetap aman dan terpercaya? Jelaskan bagaimana kebijakan baru ini akan meningkatkan kepercayaan nasabah serta meningkatkan sistem pengelolaan arsip digital yang ada.



Studi Kasus

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

PT Tech Innovators adalah perusahaan teknologi yang terus berkembang pesat. Guna mendukung pertumbuhannya, mereka memutuskan untuk mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip digital dengan teknologi paling diperbarui, menggantikan sistem lama yang sudah tidak dapat lagi menangani volume data yang besar. Migrasi data dimulai dengan memindahkan arsip pengembangan produk, data riset, serta dokumentasi komunikasi internal ke dalam sistem baru. Tujuan dari migrasi ini adalah untuk mempercepat proses pencarian dan pengolahan data serta meningkatkan kemampuan perusahaan dalam beradaptasi dengan kebutuhan pasar yang semakin dinamis. Namun, setelah proses migrasi selesai, PT Tech Innovators mulai menghadapi masalah yang tidak terduga. Banyak data yang terkonversi menjadi rusak karena format arsip yang tidak kompatibel dengan perangkat lunak baru. Arsip-arsip penting yang berisi catatan pengembangan produk dan riset laboratorium menjadi sulit diakses atau bahkan hilang karena tidak ada cadangan yang memadai selama migrasi. Selain itu, setelah dilakukan pengecekan, beberapa data yang seharusnya dilindungi dengan enkripsi tidak dilindungi dengan baik, memungkinkan data tersebut terbuka bagi pihak yang tidak berwenang. Dengan data yang hilang dan integritas yang dipertanyakan, PT Tech Innovators harus segera menemukan cara untuk memulihkan data yang hilang, serta memastikan bahwa sistem digital yang baru dapat lebih diandalkan dalam mendukung proses operasional mereka.

Pertanyaan

5

Analisis penyebab utama hilangnya data penting di PT Tech Innovators selama proses migrasi arsip digital. Faktor teknis apa saja yang menyebabkan ketidakcocokan format data dan hilangnya data yang seharusnya dilindungi? Jelaskan dengan rinci bagaimana kesalahan dalam perencanaan dan pelaksanaan migrasi dapat berdampak pada kelangsungan operasional perusahaan.

6

Evaluasi langkah-langkah yang harus diambil oleh PT Tech Innovators untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip digital mereka lebih aman dan terjaga dengan baik di masa depan. Apa kebijakan yang harus diterapkan untuk menghindari masalah serupa dalam migrasi data dan memastikan pemeliharaan arsip yang lebih efektif?

Studi Kasus

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

Pemerintah Daerah Kota Jambi telah memutuskan untuk mengimplementasikan sistem arsip elektronik sebagai bagian dari inisiatif untuk memperbaiki transparansi dan efisiensi administrasi publik. Sistem ini dirancang untuk menggantikan pengelolaan arsip fisik yang sudah semakin menumpuk dan tidak efektif. Semua dokumen terkait administrasi publik, seperti surat keputusan, laporan keuangan, dan izin usaha, akan disimpan dalam format digital yang dapat diakses oleh pegawai pemerintah dan masyarakat yang membutuhkan. Namun, implementasi sistem ini menghadapi banyak tantangan. Banyak pegawai pemerintah yang merasa kesulitan beradaptasi dengan teknologi baru. Mereka lebih memilih untuk tetap menggunakan arsip fisik karena lebih mudah dipahami dan lebih cepat diakses. Selain itu, beberapa pegawai merasa sistem yang ada terlalu rumit dan tidak sesuai dengan cara kerja mereka yang sudah terbiasa dengan sistem manual. Ketidaksiapan pegawai dalam mengadaptasi teknologi ini memperlambat transisi yang seharusnya berjalan cepat dan efisien. Pemerintah Kota Jambi harus segera mengatasi resistensi terhadap perubahan ini dan memastikan bahwa sistem arsip elektronik dapat berjalan dengan baik untuk mendukung transparansi administrasi publik

Pertanyaan

7

Analisis alasan utama mengapa pegawai Pemerintah Kota Jambi enggan beralih dari sistem arsip fisik ke sistem arsip elektronik. Apa saja faktor psikologis, teknis, atau budaya yang menghambat transisi ini? Jelaskan dampak dari resistensi terhadap sistem baru bagi efisiensi administrasi publik di kota tersebut.



8

Evaluasi pendekatan yang seharusnya diambil oleh Pemerintah Kota X untuk mengatasi resistensi terhadap perubahan dan mempercepat adopsi sistem arsip elektronik di kalangan pegawai. Apa langkah-langkah yang perlu diterapkan untuk mengurangi hambatan yang ada dan meningkatkan kesiapan pegawai dalam mengadopsi sistem baru ini?



Studi Kasus

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

Universitas Y baru saja memutuskan untuk mengimplementasikan sistem arsip digital untuk menyimpan data akademik, seperti transkrip nilai, surat keputusan, dan dokumen penting lainnya. Sistem ini dirancang untuk memudahkan mahasiswa dan staf administrasi dalam mengakses data yang dibutuhkan dengan lebih cepat dan efisien. Namun, beberapa bulan setelah implementasi, mahasiswa mulai mengeluhkan kesulitan dalam mengakses arsip mereka melalui portal digital yang disediakan. Banyak arsip yang tidak dapat dipulihkan karena ketidakcocokan sistem backup yang ada, dan beberapa arsip penting hilang tanpa bisa ditemukan. Selain itu, staf administrasi juga merasa kesulitan dalam menemukan dokumen yang relevan dengan cepat. Pencarian arsip yang dilakukan menggunakan kata kunci sering kali tidak membuahkan hasil yang akurat, dan sistem pengelolaan arsip digital tidak dapat menangani volume arsip yang semakin meningkat. Dengan masalah ini, Universitas Y menghadapi potensi gangguan serius terhadap kualitas pelayanan akademik dan administrasi mereka.

Pertanyaan

9

Analisis masalah yang dihadapi Universitas Y terkait pengelolaan arsip digital mereka. Apa penyebab utama kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa dan staf administrasi dalam mengakses arsip secara efisien? Jelaskan bagaimana masalah terkait pencarian arsip yang buruk dan kegagalan sistem backup dapat berdampak pada kualitas pelayanan akademik.

10

Evaluasi langkah-langkah yang perlu diambil Universitas Y untuk memperbaiki pengelolaan arsip digital mereka. Apa kebijakan dan perubahan sistem yang perlu diterapkan untuk meningkatkan kecepatan pencarian arsip dan memastikan arsip yang hilang dapat dipulihkan? Jelaskan bagaimana langkah-langkah ini dapat meningkatkan efisiensi sistem dan kualitas layanan administrasi di universitas tersebut.

