

REPUBLIC INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202321890, 17 Maret 2023

## Pencipta

Nama : **Rudi Setiawan dan Farhan Ramadhany**  
Alamat : Pura Bojonggede Blok A1 No.11, Kabupaten Bogor, JAWA BARAT,  
16320  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **Rudi Setiawan dan Farhan Ramadhany**  
Alamat : Pura Bojonggede Blok A1 No.11, Kabupaten Bogor, JAWA BARAT,  
16320  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Jenis Ciptaan : **Program Komputer**  
Judul Ciptaan : **Aplikasi Pengelolaan Arsip Berbasis Website**  
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 17 Maret 2023, di Jakarta  
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia  
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali  
dilakukan Pengumuman.  
Nomor pencatatan : 000454813

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual  
u.b.  
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto  
NIP.196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.



---

# APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS WEBSITE

---

MANUAL BOOK



Oleh

**Rudi Setiawan  
Farhan Ramadhany**

2023

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
<b>1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen .....	1
1.2 Deskripsi Umum Sistem .....	2
1.2.1 <i>Deskripsi Umum Aplikasi</i> .....	2
1.3.1 <i>Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi</i> .....	2
1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar) .....	2
<b>2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN.....</b>	<b>3</b>
2.1 Perangkat Lunak.....	3
2.2 Perangkat Keras.....	3
2.3 Pengguna Aplikasi.....	3
2.4 Pengenalan Dan Pelatihan.....	3
<b>3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN.....</b>	<b>4</b>
3.1 Struktur Menu.....	4
3.2 Pengguna.....	4
3.2.1 <i>Cara Membuka Situs</i> .....	5
3.2.2 <i>Halaman Admin Arsip</i> .....	6
3.3.2 <i>Menu Data Permohonan BA (Berita Acara)</i> .....	7
3.3.3 <i>Menu Input Data Arsip</i> .....	11
3.3.4 <i>Menu List Daftar Arsip</i> .....	13
3.3.5 <i>Usul Musnah</i> .....	16
3.3.6 <i>Peminjaman dan Pengembalian</i> .....	16
3.3.7 <i>User</i> .....	17
3.3.8 <i>Keluar (Logout)</i> .....	18

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis *Website* ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi untuk Admin Arsip, Arsiparis, Kepala Seksi, Pengguna Arsip, User Instansi, Super Admin.
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi kearsipan berbasis *website* ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Admin Arsip

Admini Arsip menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi kearsipan berbasis *website*.

2. *User* Instansi

*User* Instansi menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user* Instansi.

3. *User* Arsiparis

*User* Arsiparis menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *User* Arsiparis.

4. *User* Kepala Seksi

*User* Kepala Seksi menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *User* Arsiparis.

5. *User Super Admin*

*User* Admin Arsip menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *User Super Admin*.

6. *User* Pengguna

*User* Pengguna menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *User* Pengguna.

## **1.2 Deskripsi Umum Sistem**

### **1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi**

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Kearsipan Berbasis *Website* Masalah Kearsipan yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis *Website* yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi

### **1.3.1 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi**

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

## **1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Informasi Kearsipan Berbasis *Website***. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

### **1. BAB I.**

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

### **2. BAB II**

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis *Website* meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware

### **3. BAB III**

Berisi *user manual* aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis *Website* baik *user manual* yang diperuntukkan untuk *administrator* dan *user* (pengguna)

## **2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN**

### **2.1 Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. Windows sebagai *Operating System*.
2. XAMPP untuk Menjalankan Aplikasi.
3. Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

### **2.2 Perangkat Keras**

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

1. Server dengan spesifikasi Intel Xeon Processor MP up to 3.66 GHz (single-core) atau 3.50 GHz (dual-core) /667MHz front-side bus; RAM 8Gb
2. Komputer dengan spesifikasi prosesor Intel(R) Core™ i5-6500 CPU @ 3.20GHz 2.19 GHz RAM : 4GB
3. Mouse sebagai peralatan antarmuka
4. Monitor sebagai peralatan antarmuka
5. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

### **2.3 Pengguna Aplikasi**

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis data Kearsipan.

### **2.4 Pengenalan Dan Pelatihan**

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasinal penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis *Website* ini.

### **3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN**

#### **3.1 Struktur Menu**

Adapun struktur menu pada Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis *Website*. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1. Menu Dashboard**
- 2. Data Permohonan Berita Acara ( BA )**
  - Permohonan
  - BA Pemindahan Arsip
- 3. Input Data Arsip**
  - *Input Arsip Inaktif*
  - *Input Arsip Vital*
  - *Input Arsip Terjaga*
- 4. List Data Arsip**
  - *List Arsip Inaktif*
  - *List Arsip Vital*
  - *List Arsip Terjaga*
- 5. Usul Musnah**
- 6. Peminjaman dan Penembalian**
  - *Pending*
  - Ditolak
  - Disetujui Kepala Seksi
  - Telah Dipinjam
  - Telah Dikembalikan
- 7. User**

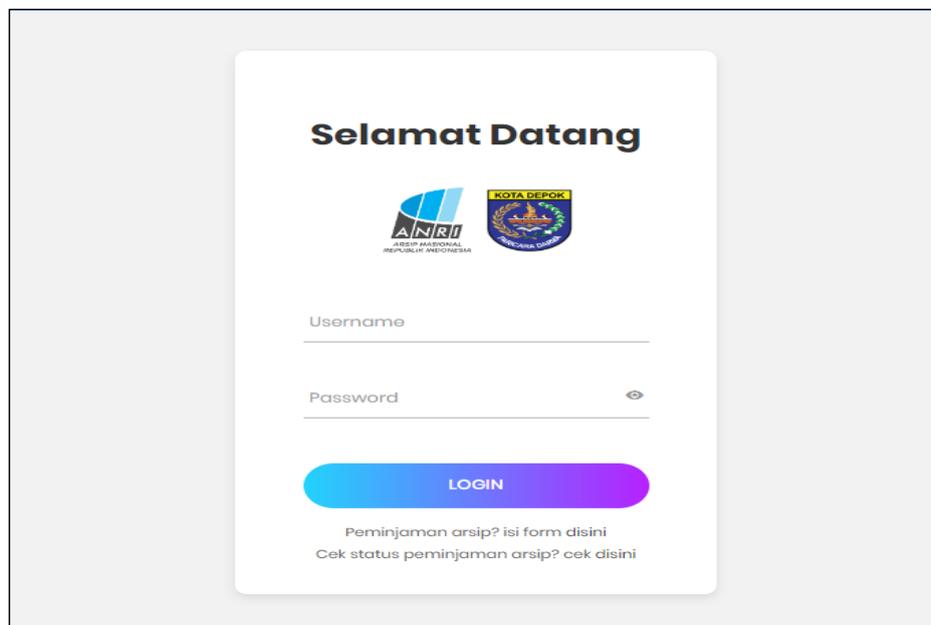
#### **3.2 Pengguna**

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan laporan statis dan dinamis.

### 3.2.1 Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi sistem informasi kearsipan berbasis *website* ini:

1. Bukalah aplikasi sistem informasi kearsipan berbasis *website* melalui web browser (IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <localhost://Siarif>
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SIARIF. Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka / Awal situs SIARIF seperti pada gambar 3.1.



Kemudian akan diarahkan pada menu Login :

Masukkan User Id dan Password, sebagai contoh Useradmin-arsip dengan password : 123123. Setelah dimasukkan dengan benar, klik *button Login* atau tekan tombol: Enter pada keyboard.

Sehingga akan menampilkan halaman utama seperti pada gambar.

Tanggal Permohonan	No Berita	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal Arsip Tersebut	Tanggal Akhir Revisi Jadwal	Kurun Waktu Arsip	Tipe/Status Perolehan	Media Arsip	Kondisi Fisik Arsip	Jumlah Arsip/Berita	Tindakan Penyusunan Arsip	Status	Ditolak Oleh	Catatan Penolakan	Aksi
2022-10-07 07:59:42	6	6	700	Laporan Pengawasan Arsip Internal	2022-10-26	2022-10-26	1 Tahun	Asli	Kertas	Baik	6	Ditolak Kembali	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail
2022-10-26 12:52:07	5	5	000	Bidang Tugas Kantor	2022-10-26	2022-10-26	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	5	Mudah	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail
2022-10-25 10:57:52	3	3	700	Pengawasan Arsip Kantor - Arsip	2022-10-25	2022-10-25	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	3	Ditolak Kembali	Permohonan Ditolak	Arsiparis	Revisi kembali permohonan untuk lebih	Detail
2022-10-25 10:25:17	2	2	120	Arsip (Tidak Yang Tersebut di DINIES) Kertas Desktop - Arsip	2022-10-25	2022-10-25	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	2	Permanen	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail
2022-10-25 10:21:40	2	2	120	Arsip (Tidak Yang Tersebut di DINIES) Kertas Desktop	2022-10-25	2022-10-25	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	2	Permanen	Ditolak Oleh Arsiparis	Kepala Setu	Tolong diperluas kembali	Detail
2022-10-25 10:14:59	1	1	120	Arsip Pemeliharaan di DINIES	2022-10-07	2022-10-25	1 Tahun	Asli	Kertas	Baik	1	Mudah	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail
2022-10-24 10:08:19	3	3	700	Pengawasan Arsip Kantor	2022-10-14	2022-10-15	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	3	Permanen	Permohonan Ditolak	Arsiparis	-	Detail
2022-10-14 10:06:27	2	2	120	Arsip Pemeliharaan	2022-10-14	2022-10-14	1 Tahun	Asli	Kertas	Baik	2	Mudah	Permohonan Ditolak	-	-	Detail
2022-10-14 10:03:04	1	1	000	Arsip Bidang Keamanan Citra	2022-10-14	2022-10-17	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	1	Ditolak Kembali	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail

### 3.2.2 Halaman Admin Arsip

Halaman muka (home) SIARIF menampilkan halaman permohonan pembuatan Berita Acara Arsip.

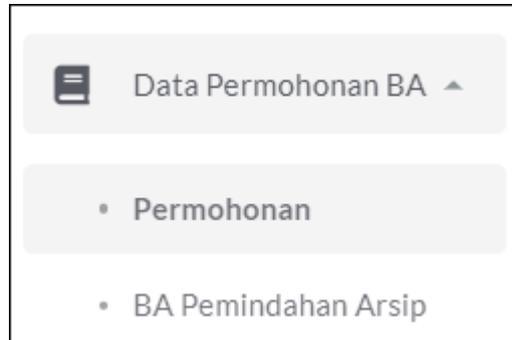
Tanggal Permohonan	No Berita	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal Arsip Tersebut	Tanggal Akhir Revisi Jadwal	Kurun Waktu Arsip	Tipe/Status Perolehan	Media Arsip	Kondisi Fisik Arsip	Jumlah Arsip/Berita	Tindakan Penyusunan Arsip	Status	Ditolak Oleh	Catatan Penolakan	Aksi
2022-10-07 07:59:42	6	6	700	Laporan Pengawasan Arsip Internal	2022-10-26	2022-10-26	1 Tahun	Asli	Kertas	Baik	6	Ditolak Kembali	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail
2022-10-26 12:52:07	5	5	000	Bidang Tugas Kantor	2022-10-26	2022-10-26	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	5	Mudah	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail
2022-10-25 10:57:52	3	3	700	Pengawasan Arsip Kantor - Arsip	2022-10-25	2022-10-25	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	3	Ditolak Kembali	Permohonan Ditolak	Arsiparis	Revisi kembali permohonan untuk lebih	Detail
2022-10-25 10:25:17	2	2	120	Arsip (Tidak Yang Tersebut di DINIES) Kertas Desktop - Arsip	2022-10-25	2022-10-25	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	2	Permanen	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail
2022-10-25 10:21:40	2	2	120	Arsip (Tidak Yang Tersebut di DINIES) Kertas Desktop	2022-10-25	2022-10-25	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	2	Permanen	Ditolak Oleh Arsiparis	Kepala Setu	Tolong diperluas kembali	Detail
2022-10-25 10:14:59	1	1	120	Arsip Pemeliharaan di DINIES	2022-10-07	2022-10-25	1 Tahun	Asli	Kertas	Baik	1	Mudah	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail
2022-10-24 10:08:19	3	3	700	Pengawasan Arsip Kantor	2022-10-14	2022-10-15	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	3	Permanen	Permohonan Ditolak	Arsiparis	-	Detail
2022-10-14 10:06:27	2	2	120	Arsip Pemeliharaan	2022-10-14	2022-10-14	1 Tahun	Asli	Kertas	Baik	2	Mudah	Permohonan Ditolak	-	-	Detail
2022-10-14 10:03:04	1	1	000	Arsip Bidang Keamanan Citra	2022-10-14	2022-10-17	0 Tahun	Asli	Kertas	Baik	1	Ditolak Kembali	Ditolak Oleh Kepala Setu	-	-	Detail

Menu dalam Aplikasi SIARIF :

- Data Permohonan BA
- Input Data Arsip
- List Data Arsip
- Usul Musnah
- Peminjaman & Pengembalian
- User

### 3.3.2 Menu Data Permohonan BA (Berita Acara)

Dimana menu ini digunakan untuk melihat dan mengolah data serta melihat pengajuan pemindahan Arsip data, oleh pengguna aplikasi.



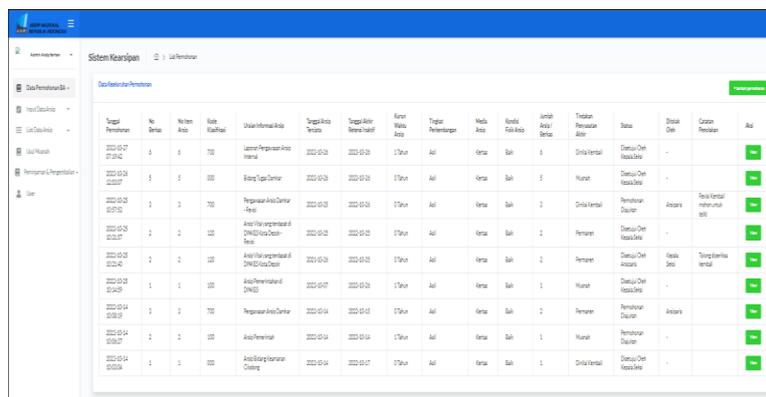
Dimana didalam menu Permohonan BA terdapat menu :

- Permohonan
- BA Pemindahan Arsip

### 3.3.2.1 Permohonan

Data Permohonan Berita Acara ini merupakan menu yang digunakan untuk melihat data jumlah Permohonan dari masing-masing instansi, untuk cara melihat data penyandang masing-masing wilayah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

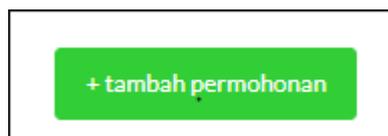
1. Pertama klik menu **“Data Permohonan BA”** kemudian klik submenu **“Data Permohonan BA”**



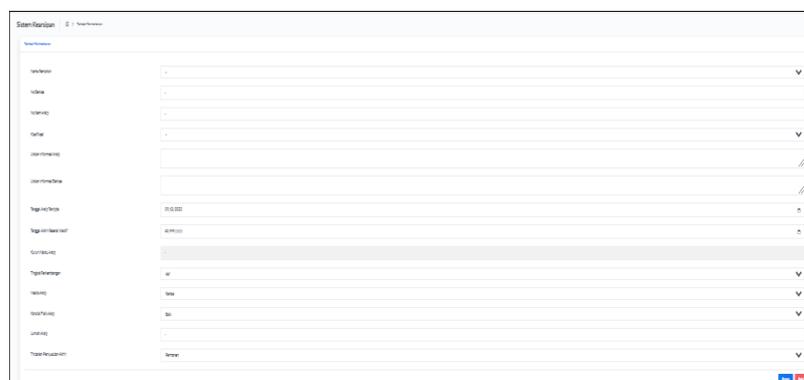
Tanggal Permohonan	No. Berita Acara	Nomor Akta	Kode Wilayah	Uraian/Informasi Akta	Tanggal Akta Terbit	Tanggal Akta Berakhir	Rupa Nama Akta	Tipe Permohonan	Media Akta	Kategori F&A Akta	Jumlah Akta/Berita	Tindakan Permohonan Akta	Status	Instansi	Catatan	Aksi
2022-01-07 2022-01-14	5	5	700	Lampiran Perjanjian Kerja Waktu	2022-01-05	2022-01-05	17000	Akt	Kertas	Bali	5	Ditolak/terbit	Ditolak/Den Kasus/Den	-		
2022-01-03 2022-01-07	5	5	000	Keputusan Kerja Sama	2022-01-05	2022-01-05	17000	Akt	Kertas	Bali	5	Murni	Ditolak/Den Kasus/Den	-		
2022-01-03 2022-01-07	2	2	700	Perjanjian Kerja Sama	2022-01-05	2022-01-05	17000	Akt	Kertas	Bali	2	Ditolak/terbit	Permohonan Ditolak	Antara	Revisi/terbit revisi/terbit	
2022-01-03 2022-01-07	2	2	100	Aksi Pelaksanaan dari Dinas/Dinas Des Kasus	2022-01-05	2022-01-05	17000	Akt	Kertas	Bali	2	Permohonan	Ditolak/Den Kasus/Den	-		
2022-01-03 2022-01-07	2	2	100	Aksi Pelaksanaan dari Dinas/Dinas Des Kasus	2022-01-05	2022-01-05	17000	Akt	Kertas	Bali	2	Permohonan	Ditolak/Den Kasus/Den	Revisi/terbit	Tumpang tindih terbit	
2022-01-03 2022-01-07	1	1	100	Aksi Pelaksanaan dari Dinas/Dinas Des Kasus	2022-01-07	2022-01-05	17000	Akt	Kertas	Bali	1	Murni	Ditolak/Den Kasus/Den	-		
2022-01-04 2022-01-07	5	5	700	Perjanjian Kerja Sama	2022-01-04	2022-01-05	17000	Akt	Kertas	Bali	5	Permohonan	Permohonan Ditolak	Antara		
2022-01-04 2022-01-07	1	1	100	Aksi Pelaksanaan	2022-01-04	2022-01-04	17000	Akt	Kertas	Bali	1	Murni	Permohonan Ditolak	-		
2022-01-04 2022-01-04	1	1	000	Aksi Pelaksanaan Gubernur	2022-01-04	2022-01-07	17000	Akt	Kertas	Bali	1	Ditolak/terbit	Ditolak/Den Kasus/Den	-		

2. Tambah Data Permohonan

untuk menambah data penyandang dapat dilakukan, dengancara klik tombol tambah data.



Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

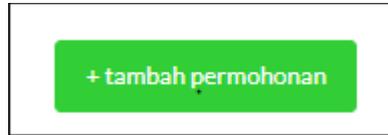


The form contains the following fields:

- Instansi: dropdown menu
- Subsidi: dropdown menu
- Kategori: dropdown menu
- Media: dropdown menu
- Instansi Permohonan: dropdown menu
- Instansi Pemohon: dropdown menu
- Tanggal Akta Terbit: text input (2022-01-05)
- Tanggal Akta Berakhir: text input (2022-01-05)
- Kategori Akta: dropdown menu
- Tipe Permohonan: dropdown menu (Akt)
- Media Akta: dropdown menu (Kertas)
- Kategori F&A Akta: dropdown menu (Bali)
- Jumlah Akta/Berita: text input
- Tindakan Permohonan Akta: dropdown menu (Permohonan)

### 3. Tambah Data Permohonan

untuk menambah data penyandang dapat dilakukan, dengancara klik tombol tambah data.



Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.



Nama Lengkap	
Alamat	
Kelurahan	
Kabupaten	
Provinsi	
Identifikasi Diri	
Identifikasi Diri	
Tanggal Perolehan	01/01/2000
Tanggal Berakhir	31/12/2020
Kontak	
Tipe Kontak	id
Relasi	ibu
Keperawatan	ibu
Umur	
Tipe Kelamin	Wanita

### 4. View Permohonan

Dan jika user ingin melihat data, *user* bisa mengklik tombol view data seperti pada gambar.



Kemudian muncul halaman *view* apakah sudah benardengan data yang akan dipindahkan.



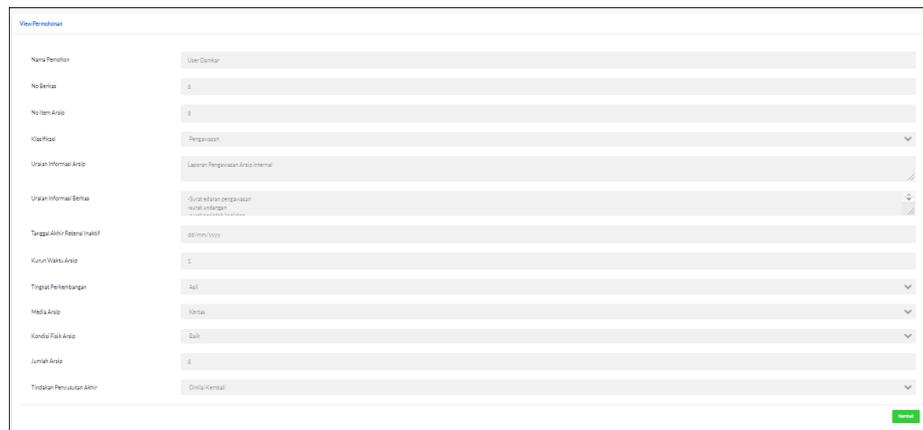
Nama Pemohon	User Damar
No Beras	0
No Item Anas	0
Klasifikasi	Penghasilan
Urutan Informasi Anas	Laporan Penghasilan Anas Internal
Urutan Informasi Beras	Survei status penghasilan sosial menengah
Tanggal Akhir Rencan Inaktif	30/11/2020
Kuruk Waktu Anas	0
Tipe Perencanaan	Asli
Media Anas	Warta
Kondisi Paki Anas	Bukh
Jumlah Anas	0
Terdapat Penawaran Anas	Dirilis Kembali

## 5. View Permohonan

Dan jika user ingin melihat data, *user* bisa mengklik tombol view data seperti pada gambar.



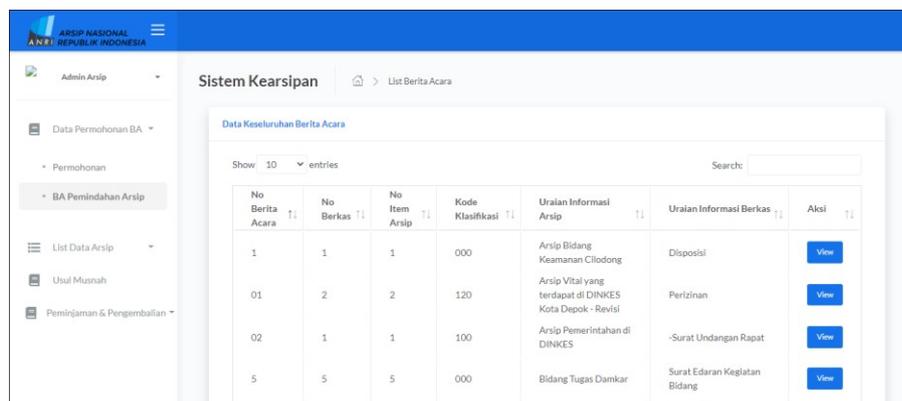
Kemudian muncul halaman *view* apakah sudah benardengan data yang akan dipindahkan.



### 3.3.2.2 BA Pemindahan Arsip

Data Berita Acara Pemindahan Arsip ini merupakan menu yang digunakan untuk melihat data jumlah Berita Acara Pemindahan Arsip dari masing-masing instansi yang telah di setuju oleh Arsiparis dan Kepala Seksi, untuk cara melihat data Berita Acara Pemindahan Arsip masing-masing instansi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

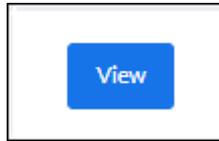
1. Pertama klik menu “**BA Pemindahan Arsip**” kemudian klik submenu “**BA Pemindahan Arsip**”



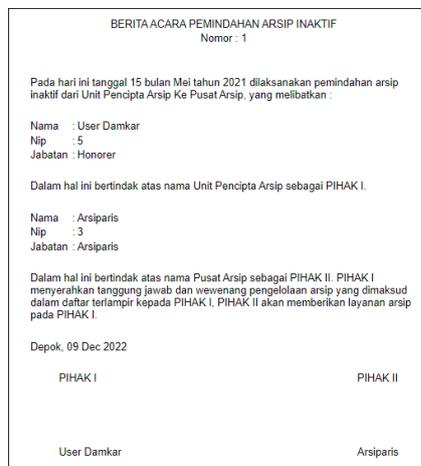
No Berita Acara	No Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Urulan Informasi Arsip	Urulan Informasi Berkas	Aksi
1	1	1	000	Arsip Bidang Keamanan Cilodong	Disposisi	<a href="#">View</a>
01	2	2	120	Arsip Vital yang terdapat di DINKES Kota Depok - Revisi	Perizinan	<a href="#">View</a>
02	1	1	100	Arsip Pemerintahan di DINKES	-Surat Undangan Rapat	<a href="#">View</a>
5	5	5	000	Bidang Tugas Damkar	Surat Edaran Kegiatan Bidang	<a href="#">View</a>

## 2. View Berita Acara

Dan jika user ingin melihat Berita Acara, *user* bisa mengklik tombol *view* data seperti pada gambar.



Kemudian muncul halaman *view* apakah sudah benardengan data yang akan dipindahkan.



### 3.3.3 Menu Input Data Arsip

Dimana menu ini digunakan untuk melihat dan mengolah data serta melihat data arsip, oleh pengguna aplikasi.



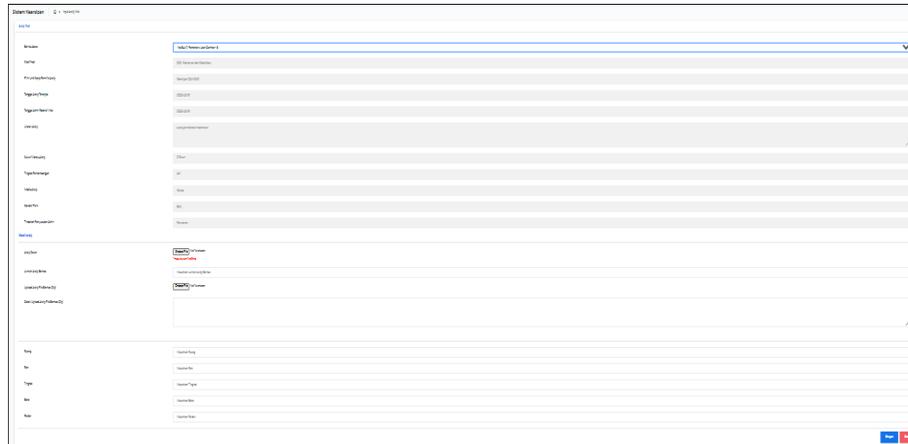
Dimana didalam menu *Input Data Arsip* terdapat menu :

- *Input Arsip inaktif*
- *Input Arsip vital*
- *Input Arsip Terjaga*

Data *Input Data Arsip* ini merupakan menu yang digunakan untuk memasukan data jumlah arsip dari masing-masing instansi, untuk cara

memasukan data arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Di halaman ini terdapat *form* untuk memasukan arsip *Vital* dimasing-masing instansi sebagai contoh kita menggunakan tampiln *input* arsip *Vital*



2. Memilih Berita Acara berdasarkan instansi bisa dilihat dengan mengklik pilih berita acara seperti ditunjukkan seperti pada gambar :



Kemudian data akan tampil sesuai dengan instansi yang dipilih.

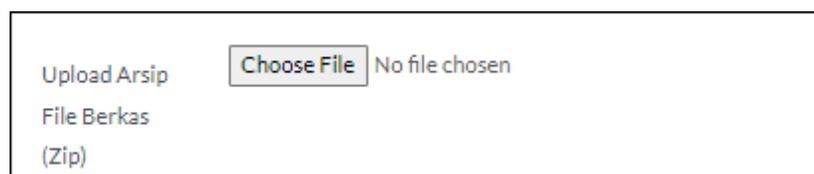
### 3.3.3.1 Tambah Arsip Cover

untuk menambah data penyandang dapat dilakukan, dengancara klik tombol *Choose File*.

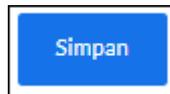


### 3.3.3.2 Upload Arsip File Berkas

Sedangkan untuk *file* berkas data arsip dapat dilakukan, dengan cara klik tombol *Choose File*.

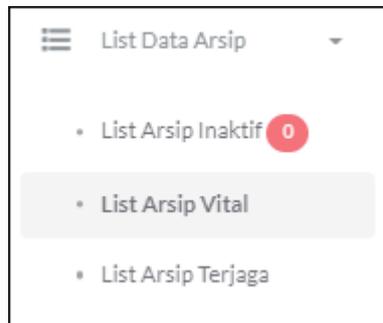


Kemudian akan setelah selesai melakukan pengisian form pemindahan klik simpan.



### 3.3.4 Menu List Daftar Arsip

Pada menu *List* Daftar Arsip ini *user* admin mempunyai hak akses penuh untuk mengelolah (*Read, Update*) data *user*. Menu pengguna dapat dilihat pada gambar.



Dimana didalam menu pengguna terdapat menu :

- *List Arsip Inaktif*
- *List Arsip Vital*
- *List Arsip Terjaga*

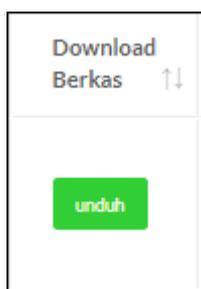
Data *List Data Arsip* ini merupakan menu yang digunakan untuk memasukan data jumlah arsip dari masing-masing instansi, untuk cara memasukan data arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

3. Dihalaman ini terdapat *tabel* untuk memasukan arsip *Vital* dimasing-masing instansi sebagai contoh kita menggunakan tampiln *input arsip Vital*.

Klasifikasi	Uraian Arsip	Tanggal Arsip Tercipta	Tanggal Akhir Retensi	Kurun Waktu Arsip	Media Arsip	Lokasi Simpan	Berkas Cover	Download Berkas	Aksi
300 - Keamanan dan Ketertiban	surat permohonan keamanan	2022-12-09	2022-12-09	0 Tahun	Kertas	Ruang: 7 Rak: 7 Tingkat: 7 Boks: 7 Folder: 7		<a href="#">unduh</a>	<a href="#">Edit Lokasi Simpan</a>

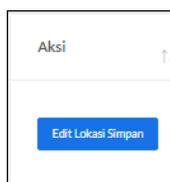
#### 3.3.4.1 Unduh

Pada halaman admin dapat melakukan unduh arsip pada kolom “*download berkas*”



#### 3.3.4.2 Aksi

Pada halaman admin dapat melakukan *edit* lokasi simpan arsip pada kolom “*Aksi*”



### 3.3.4.3 Search

Pada halaman admin dapat melakukan pencarian arsip dengan cara mengklik bagian “*search*” yang terdapat di atas *tabel*

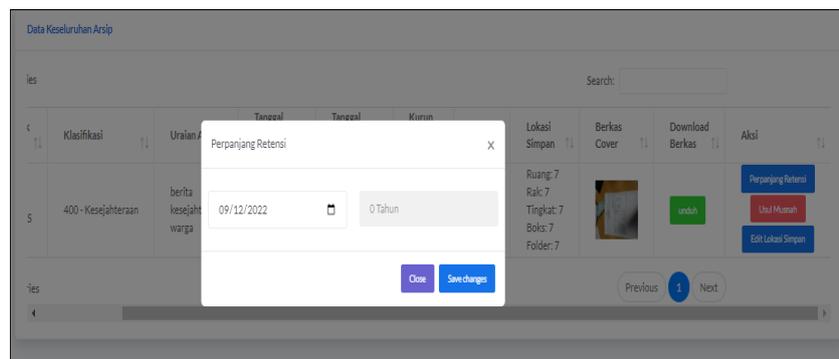


### 3.3.4.4 Perpanjang Retensi

Pada halaman admin dapat melakukan Perpanjang Retensi jika terdapat arsip yang melewati masa retensi yang telah di tentukan berdasarkan Jenis Retensi Arsip pada kolom aksi yaitu dengan cara mengklik tombol “Perpanjang Retensi” yang terdapat di kolom aksi



ketika memilih Perpanjang Retensi akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini

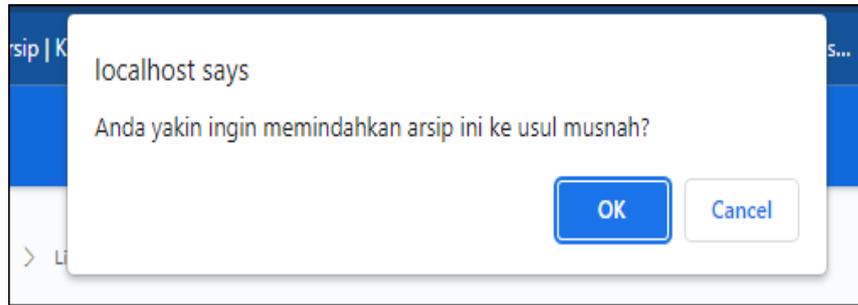


### 3.3.4.5 Usul Musnah

Pada halaman admin dapat melakukan Usul Musnah jika terdapat arsip yang melewati masa retensi yang telah di tentukan berdasarkan Jenis Retensi Arsip pada kolom aksi yaitu dengan cara mengklik tombol “Usul Musnah” yang terdapat di kolom aksi



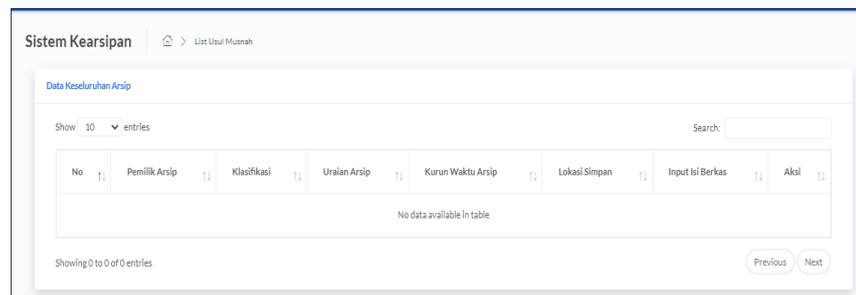
ketika memilih Usul Musnah akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



Jika memilih “OK” maka arsip tersebut akan pindah ke halaman usul musnah.

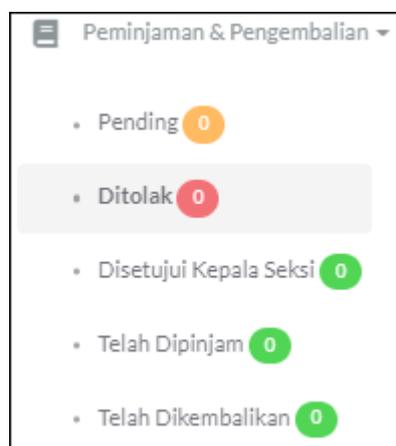
### 3.3.5 Usul Musnah

Menu Usul Musnah digunakan untuk memusnahkan atau menghapus data arsip dari tahun yang telah ditentukan berdasarkan jenis retensi aktif. Untuk tampilan dari menu Usul Musnah dapat dilihat seperti gambar.



### 3.3.6 Peminjaman dan Pengembalian

Pada menu Peminjaman dan Pengembalian ini digunakan untuk melihat status proses peminjaman dan pengembalian suatu arsip.

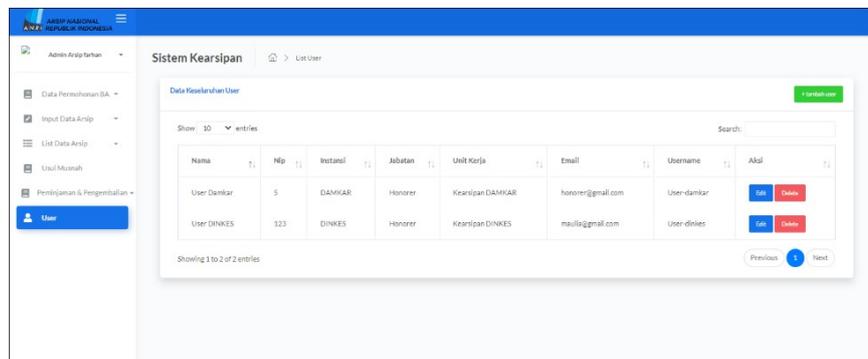


Dimana didalam menu *Input Data Arsip* terdapat menu :

- *Pending*
- *Ditolak*
- *Disetujui Kepala Seksi*
- *Telah Dipinjam*
- *Telah Dikembalikan*

### 3.3.7 User

Pada halaman *User* digunakan untuk melihat akun yang terdapat pada aplikasi SIARIF, yang pertama klik *user* kemudian akan muncul tabel seperti dibawah ini :



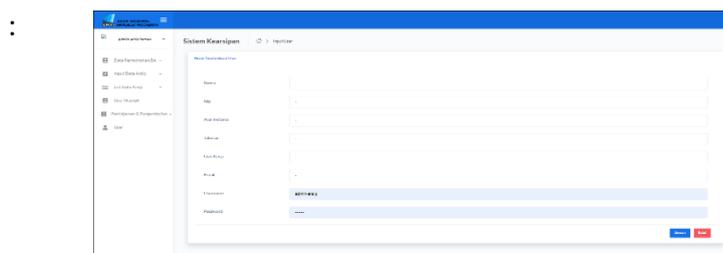
Nama	Nip	Instansi	Jabatan	Unit Kerja	Email	Username	Aksi
User DAMKAR	5	DAMKAR	Honorer	Kearsipan DAMKAR	honorer@gmail.com	User-damkar	Edit Delete
User DINKES	123	DINKES	Honorer	Kearsipan DINKES	mauli@gmail.com	User-dikes	Edit Delete

#### 3.3.7.1 Tambah User

Pada halaman admin dapat melakukan tambah user yaitu dengan cara mengklik tombol “Tambah *User*” yang terdapat di pojok kanan atas :



Ketika diklik “tambah *User*” akan muncul tampilan seperti ini

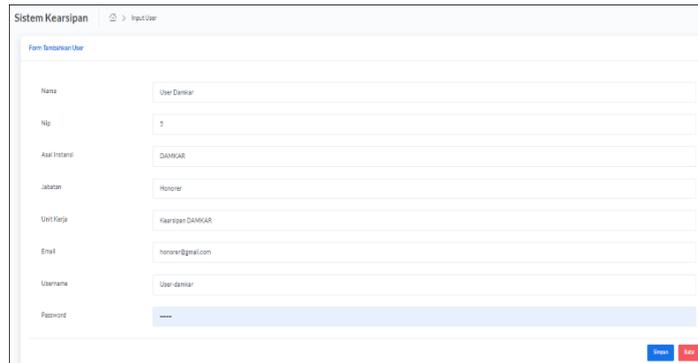


### 3.3.7.2 Edit

Pada halaman admin dapat melakukan edit *user* yaitu dengan cara mengklik tombol “edit” yang terdapat di kolom aksi :



Ketika mengklik tombol edit akan muncul tampilan seperti ini :

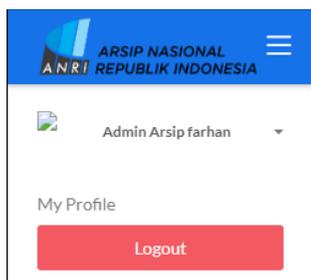


### 3.3.7.3 Delete

Pada halaman admin dapat melakukan *Delete User* yaitu dengan cara mengklik tombol “Delete” yang terdapat dikolom aksi :

### 3.3.8 Keluar (*Logout*)

Pada halaman Keluar digunakan untuk keluar dari halaman utama aplikasi, yang pertama klik nama pengguna yang berada pada pojok kiri atas seperti pada gambar kemudian klik *Logout*.



Kemudian klik tombol keluar yang berada dimenu.

