

# BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN **APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH &** PENCARIAN KODE KLASIFIKASI ARSIP



PEMERITAH KABUPATEN JEMBRANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN 

I. Merak (Kompek Civic Center) Negara-Bali

2018

Hak Cipta © 2018 Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Jembrana

### **KATA PENGANTAR**

Sebagai salah satu sumber informasi terekam, arsip mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk mendukung proses manajemen organisasi baik pemerintah maupun bisnis. Oleh karena itu pengelolaan dokumen merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efesiensi kerja.

Di lingkungan pemerintahan, arsip merupakan dokumen penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang memiliki arti sangat penting dalam pertanggungjawaban tentang perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan selanjutnya.

Seiring dengan semakin membengkaknya jumlah arsip yang harus ditangani dan perkembangan teknologi informasi saat ini maka sangat diperlukan suatu sistem manajemen kearsipan yang terkomputerisasi atau disebut dengan Sistem Informasi Kearsipan. Secara umum, Sistem Informasi Kearsipan Daerah adalah suatu sistem informasi yang mengelola data yang menyangkut pengumpulan, pengelolaan, penyusutan dan pencarian kembali arsip yang berbasis komputer sehingga mampu mengelola arsip dengan lebih efektif dan efesien dan pada akhirnya dapat memberi masukan informasi secara aktual dan akurat tentang perumusan kebijaksanaan, strategi dan program pembangunan.

Pembuatan Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah ini masih jauh dari sempurna. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan buku petunjuk ini di masa mendatang.

Akhir kata, semoga Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan dapat bermanfaat bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada khususnya dan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana pada umumnya.

> Negara, 5 September 2018 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana,

### Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH

Pembina Tingkat I NIP. 19620705 199201 2 001

### DAFTAR ISI

Halam	an
JUDUL	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
1.1 Pendahuluan	4
1.2 Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah	4
1.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak	5
a. Perangkat Keras	5
b. Perangkat Lunak	5
1.4 Cara Instalasi	5
a. Instalasi Xampp	5
b. Setting Aplikasi SIKD pada Server/Komputer	7
1.5 Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah	9
a. Login sistem	9
b. Penyetingan Unit Kerja dan Pengguna, Pengaturan Umum, dan Klasifikasi.	10
c. Login sebagai User	17
d. Registrasi Naskah Masuk	19
e. Cara Membuka Surat yang Terkirim di User (Kepala Dinas)	23
f. Registrasi Naskah (Surat) Keluar	24
g. Membuat Laporan	26
1.6 Program Pencarian Kode Klasifikasi Arsip	26
a. Pengenalan Program	26
b. Alamat Pogram	27
c. Tampilan Program	27
d. Pencarian Klasifikasi Arsip	28
1.7 Penutup	29

### BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah& Pencarian Kode Klasifikasi Arsip

### 1.1 Pendahuluan

Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang terekam, mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk mendukung proses manajemen organisasi baik pemerintah maupun bisnis. Oleh karena itu pengelolaan dokumen merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efesiensi kerja. Di lingkungan pemerintahan, arsip merupakan dokumen penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang memiliki arti sangat penting dalam pertanggungjawaban tentang perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan selanjutnya.

Seiring dengan semakin membengkaknya jumlah arsip yang harus ditangani dan perkembangan teknologi informasi saat ini maka sangat diperlukan suatu sistem manajemen kearsipan yang terkomputerisasi atau disebut dengan Sistem Informasi Kearsipan Daerah. Secara umum, Sistem Informasi Kearsipan Daerah adalah sistem informasi yang mengelola data yang menyangkut pengumpulan, pengelolaan, pemusnahan, pencetakan laporan dan pencarian kembali arsip yang berbasis komputer sehingga mampu mengelola arsip dengan lebih efektif dan efesien dan pada akhirnya dapat memberi masukan informasi secara aktual dan akurat tentang perumusan kebijakan, strategi dan program pembangunan.

Aplikasi Sistem Kearsipan Daerah merupakan aplikasi yang dibangun untuk memudahkan organisasi perangkat daerah dalam mengelola arsipnya dan memperoleh semua informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya. Aplikasi ini dibangun dengan prinsip kemudahan dalam penggunaan (*user friendliness*) namun tetap mempertahankan prinsip-prinsip dan fungsionalitas pengelolaan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku.

### 1.2 Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah merupakan aplikasi berbasis web. Untuk masuk atau login ke aplikasi ini, Pengguna memerlukan aplikasi web browser untuk menjalankannya.

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah memiliki fungsi-fungsi;

- 1. pengaturan struktur organisasi dan pengguna;
- 2. pengaturan klasifikasi keamanan dan akses;
- 3. pengaturan klasifikasi arsip;
- 4. penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 5. pengaturan berkas;
- 6. registrasi (pemberkasan) arsip; dan
- 7. penyusutan

### 1.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

1. Perangkat Keras

Personal computer, dengan spesifikasi minimum:

- a. Pentium III atau setara;
- b. RAM 256 MB;
- c. Harddisk 1 GB;
- d. Mouse dan keyboard; dan
- e. Alat Pemindai/Scanner (opsional)
- 2. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

a. Web Browser

MS. Internet Explorer, Netscape, Mozilla Firefox, Google Chrome atau web browser yang lain.

- b. Aplikasi lain
  - 1) Apache Web Server dengan bantuan aplikasi XAMPP
  - 2) Aplikasi perkantoran, seperti; Microsoft Office, WPS, dan aplikasi sejenis yang berhubungan dengan kegiatan surat menyurat.

### 1.4 Cara Instalasi

- 1. Instalasi Xampp
  - a. Jalankan file xampp-win32-1.7.1-installer

🞇 xampp-win32-1.7.1-installer

b. Kemudian akan tampil pilihan bahasa yang akan dipergunakan. Klik **OK** untuk melanjutkan.

Installer Language	
Please select a language.	
English 👻	Pilih Bahasa, lalu Klik <b>OK</b>
OK Cancel	

c. Selanjutnya akan muncul gambar dibawah ini. Create a XAMPP desktop icon, Create an Apache Friend XAMPP folder in the start menu dan Install Apache as service harus di Checklist. Kemudian Klik Install.

XAMPP 1.7.1 win32 (Basic Package)			
XAMPP Options Install options on NT/2000/XP Professional systems.	ß		
XAMPP DESKTOP		_	
Create a XAMPP desktop icon XAMPP START MENU Create an Apache Friends XAMPP folder in the start menu SERVICE SECTION			Pastikan keempat item ini tercentang
Install Apache as service     Install MySQL as service     Install MySQL as service			
See also the XAMPP for Windows FAQ Page		>	Kemudian pilih <b>install</b>
Nullsoft Install System v2.35 < Back Install	Cancel	L	

d. Jika urutan diatas benar, maka proses instalasi akan berjalan seperti aambar dibawah ini.

nstalling	baing installed	R
Please wait while XAMPP 1.7,115	being installed.	
Extract: clamwallsetup.exe		
Extract: stdsub_4.mer		
Extract: stdsubw1.mer		
Extract: stdsubw2.mer		
Extract: stdsubw3.mer		
Extract: stdsubw4.mer		
Extract: ter32.dll		
Extract: transfit.mer		
Extract: vsummary.mer		
Output folder: c:\xampp\Mercu	ryMail\DAEMONS	
Extract: damwallsetup.exe		-
	< Back Ne	ext > Cancel
\xampp\php\php\exe	- here	- 0
ApacheFriends XANPP setup	unal Version 1.7	
Copyright (c) 2002-2009 Ap	achefriends	#
Authors: Kay Vogelgesang <	kvoPapachefriends.org> <vebnaster@viedmann-online.de ###################################</vebnaster@viedmann-online.de 	>> ###################################
Carsten Wiedmann MHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHHH Anfigure XAMPP with awk for lease wait	'Windows_NI'	
Carsten Visconann Infigure for server 1.7.1 Infigure KAMPP with awk for Leare wait Wable AcceptEx Wintocks v2	'Windows_NI' support for NI systems	
Largeten Wissund Infigure for server 1.7.1 Infigure XAMPP with awk for Lease wait Nable AcceptEx Winsocks vZ	• 'Windows_NT' support for NT systems	

e. Apabila proses instalasi sukses dilaksanakan, maka akan tampil gambar dibawah ini. Kemudian klik **Finish**.

CE XAMPP 1.7.1 win32 (Basic F	Package)		
	Completing the XAMPP 1.7.1 Setup Wizard		
	Click Finish to close this wizard.		
S		<b> </b>	Klik Finish untuk mengakhiri proses instalasi
	< Back Finish Cancel		

f. Setelah itu anda diminta untuk memberikan ijin akses kepada XAMPP agar dapat dieksekusi oleh server. Kemudian klik **Allow Access**.



g. Kemudian muncul informasi service selesai diinstall. Kemudian klik **OK** 

Service installation finished! Hint: Use also the XAMPP Control Panel to manage services.	Pilih <b>OK</b>
ОК	

h. Proses Instalasi selesai. Kemudian muncul pertanyaan Apakah XAMPP akan di jalankan sekarang. Anda jawab Yes.
 XAMPP 1.7.1 win32 (Basic Package)

Connect dational The installation was an	and I Shot the VAMPD Control David	
now?	ession start the XAMPP Control Parter	Pilih Yes
	Yes No	

i. Kemudian akan muncul Control Panel XAMPP. Pastikan Service **Apache** dan **Mysql** sudah dalam keadaan **Running**.

XAMPP Control Pa	inel Applicatio	n		N	3	
ХАМ	PP Control Pa	inel	Service	SCM		Service Apache dan
Modules V Svc Apache V Svc MySql Svc FileZilla Svc Mercury XAMPP Control Pai Windows 6.1 Built Oursent Directory	Running Running nel Version d 7601 Plat	Stop Stop Start Start 2.5 (9.) form 2 Se	Admin Admin Admin Admin May, 2007) rvice Pack	Status Refresh Explore Help Exit		 Mysqi berjalan
Install Director Status Check OK	y: c:\xampp III			•	• 33	

- j. Pilih EXIT. Web Server sudah dapat dipergunakan.
- 2. Setting Aplikasi SIKD pada Server/Komputer
  - a. Copy folder SIKD

Copy folder sikd ke dalam lokasi penyimpanan C:\xamp\htdocs

Organize 🔹 🔚 Open 🛛 Include in	library • Share with •	<ul> <li>Burn New f</li> </ul>	older	3= • 🔟	0		
Documents	* Name		Date modified	Туре	Si. *		
Music Pictures	forbidden		10-Jan-09 12:05 AM	File folder		$ \rightarrow $	Lokasi folder <b>sikd</b>
H Videos	sikd		10-Jan-09 2:21 AM	File folder			vana telah dicopy ke
Computer	apache_pb.gif	Size: 22.5 MB Folders: .git, FilesUplo Files: conf.php, favior	aded, images, include, in inico, frame.php, handle.	stall, Mod, php			c:/xampp/htdocs
Removable Disk (Di)	🗾 apache_pb2.gif	ŝ.	21-Dec-07 9:00 AM	GIF File			
Activitie of a (1)	apache_pb2.png		21-Dec-07 9:00 AM	PNG image			
Network	apache_pb2_ani.j	pif	21-Dec-07 9:00 AM	GIF File			
	🔀 favicon.ico		07-Feb-09 6:47 PM	Icon			
	index.html		21-Dec-07 9:01 AM	Firefox HTML Doc.,	8 J.		
	🔄 index.php		20-Jan-09-2:49 PM	PHP File			
-	nhninfo.phn	-	10-lan-0917/18 AM	PHP File	7		

b. Pada Web Browser, ketikan alamat http://localhost/sikd pada URL Address kemudian Enter.



Muncul jendela konfigurasi Sistem Kearsipan Daerah. Lengkapi data di bawah ini:

- a. kolom Nama Instansi sesuai dengan instansi Anda,
- b. Alamat Server Database: localhost,
- c. Username Database: root,
- d. Password biarkan kosong,
- e. centang Instalasi Baru, dan
- f. klik Mulai Proses Konfigurasi Aplikasi.



### 1.5 Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Setelah melakukan konfigurasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah, Pengguna akan menuju halaman awal aplikasi.



### a. Login sistem

Untuk dapat menggunakan aplikasi, pengguna harus login terlebih dahulu sebagai administrator. Pada login sistem, ketikan **Admin** pada kolom pengguna dan **123** pada kolom kata sandi. Kemudian klik tombol **Masuk** 

Login Sistem	
Pengguna Nama Pengguna Kata Sandi Kata Sandi	Pengguna : Admin Kata sandi : 123
Masuk <	Pilih tombol <b>masuk</b>

Setelah Anda berhasil masuk sebagai administrator, akan muncul tampilan di bawah ini:



Pada halaman administrator, akan muncul tab **Unit Kerja dan Pengguna**, **Pengaturan Umum**, dan **Klasifikasi**.



- Pada tab Unit Kerja dan Pengguna digunakan untuk membuat pengelompokkan utama pada organisasi Anda;
- 2) Pada tab **Pengaturan Umum** digunakan sebagai data master setting untuk pemberkasan, surat masuk dan surat keluar;
- Pada tab Klasifikasi, digunakan untuk pengelompokkan jenis berkas. Klasifikasi ini sebagai pengaturan arsip yang nantinya digunakan untuk tempat penampungan naskah dari pengguna di masing-masing unit kerja.
- 4) Tombol keluar, untuk keluar sebagai administrator aplikasi.
- b. Penyetingan Unit Kerja dan Pengguna, Pengaturan Umum, dan Klasifikasi
  - 1) Pengaturan Umum

Setelah login sebagai Administrator, klik tab **Pengaturan Umum**. Pada Pengaturan Umum, Administrator dapat melakukan pengaturanpengaturan sesuai dengan kebutuhan di Instansi bertugas. Untuk Pemerintah Kabupaten Jembrana, mengacu kepada Peraturan Bupati Jembrana Nomor 43 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana. Pengaturan umum pada aplikasi meliputi pengaturan: bahasa, jenis naskah, media arsip, sifat naskah, tingkat perkembangan, tingkat urgensi, jenis extensi file, teks tombol, satuan unit, group jabatan, isi disposisi, halaman depan, dan data instansi. Berikut tampilan setiap item pengaturan:



### a) Pengaturan Bahasa

Administrator dapat menyesuaikan bahasa yang digunakan pada pengaturan ini. Disediakan tombol **tambah** untuk menambah item dan tombol **hapus** untuk menghapus item yang tercentang. Tombol untuk mengedit item.



b) Pengaturan jenis surat

Pengaturan jenis surat adalah sebagai berikut:

- a. **Surat edaran** adalah naskah yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- b. **Surat biasa** adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya.
- c. **Surat keterangan** adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal.
- d. **Surat perintah** adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
- e. **Surat perintah tugas** adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. **Surat perintah perjalanan dinas** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahannya atau pejabat tertentu yang melaksanakan perjalanan dinas.
- g. **Surat kuasa** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- h. **Surat undangan** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- i. **Surat keterangan** melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
- j. **Surat penggilan** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seseorang pegawai untuk menghadap.



c) Pengaturan Media Arsip

Dalam pengaturan media arsip, disajikan dua jenis media arsip, yakni elektronik dan kertas. Elektronik, jika arsip berformat elektronik/digital dan kertas, jika arsip berupa kertas.



d) Pengaturan Sifat Surat

Pengaturan sifat surat adalah sebagai berikut:

- a. Surat Sangat Rahasia disingkat SR merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang sangat tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara.
- b. **Surat Rahasia disingkat R** merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. **Surat Penting disingkat P** merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. **Surat Konfidensial disingkat K** merupakan surat yang materi yang sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. **Surat Biasa disingkat B** merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.



e) Pengaturan Tingkat Perkembangan

Berdasarkan tingkat perkembangannya, arsip dibagi menjadi asli (autentik) dan kopi (salinan sesuai dengan aslinya)

0	Pengaturan Umu	m -> Tingkat Perkembangan	→[	Untuk menambah item
NO	Famban Grapus —	TINGKAT PERKEMBANGAN	→	Untuk hapus item yang
1	🖾 😼 Asli	Daftaritem	-	tercentang
2	📃 \overline Kopi 🚽	Dullul lielli	-	

f) Pengaturan Tingkat Urgensi

Pengaturan tingkat urgensi terdiri dari:

- a. amat segera,
- b. segera,
- c. penting, dan
- d. biasa.



g) Pengaturan Extensi File

Pengaturan extensi file berhubungan dengan format file yang akan disertakan (upload) pada aplikasi ini.

- a. Untuk file pengolah kata biasanya berextensi .doc atau .docx
- b. Untuk file pengolah angka biasanya berextensi .xls atau .xlsx
- c. Untuk file presentasi biasanya berextensi .ppt atau .pptx
- d. Untuk file gambar biasanya berextensi .jpg atau .jpeg
- e. Untuk file surat elektronik biasanya berextensi .pdf

0	Pengaturan Umum -> Jenis Exte	Untuk menambah item	
m	7 Tambah 🤤 Hapus —		
NO		JENIS EXTENSI FILE	Untuk hapus item yang
1	🖂 😡 .doc	-	tercentang
2	🔲 😺 .docx		
3	🔲 📓 .jpeg		
4	🔲 💭 .jpg		
5	🔲 🕼 .pdf 🗾 🔶 Daftar it	em	
6	🔲 羄 .ppt		
7	🗇 🚂 .pptx		
8	🔟 🚂 .txt		
9	🔲 🌅 .xls		
10	🔲 🔝 xlsx 🗸		

h) Pengaturan Text Tombol

Pengaturan text tombol dimaksudkan untuk mengatur kata-kata setiap tombol dalam aplikasi.

0	Pe	ngaturan Umum -> Setting Text Tombol		Klik item untuk
NO		KETERANGAN	TEXT	mulai melakukan
1		Tombol untuk Nota Dinas	Nota Dinas	pengaturan
2		Tombol untuk Meneruskan (Forward)	Teruskan	
3		Tombol untuk Disposisi	Disposisi	
4	10	Tombol untuk Memberi Nota Dinas Usulan	Nota Dinas	
5		Tombol untuk Ubah Metadata	Ubah Metadata	
6	-	Tombol untuk Surat Final	Upload Surat Final	
7		Tombol untuk Kembali	Kembali	
8		Tombol untuk Menutup Berkas	Tutup Berkas	

### i) Pengaturan Satuan Unit

Dalam pengaturan satuan unit, terdiri dari berkas dan halaman. Berkas dimaksudkan jika arsip terdiri dari beberapa dokumen sedangkan halaman jika arsip terdiri satuan atau beberapa lembaran.

0	Pengaturan Umum -> S	Satuan Unit	→[	Untuk menambah item
NO		SATUAN UNIT	$\rightarrow$	Untuk hapus item yang
1 2	E Berkas	Daftar item		tercentang

j) Pengaturan Grup Jabatan

Dalam pengaturan grup jabatan berisi jabatan-jabatan dalam suatu Instansi. Item-item pada group jabatan berpengaruh pada saat input data unit kerja dan pengaturan pengguna.



### k) Pengaturan Isi Disposisi

Pada pengaturan isi disposisi, berisi arahan disposisi yang akan ditulis oleh pimpinan instansi.



### I) Pengaturan Halaman Depan

Pengaturan halaman depan memuat deskripsi dari aplikasi. Bisa juga diisi Visi Misi dari suatu Instansi. Setelah mengisi deskripsi, klik **simpan perubahan**.

Login Sistem	Tombol untuk menyimpan perubahan data
	Selamat Datang
Nama engguna ata Sandi Masuk	↓       B       ✓       ↓
	Kemajuan teknologi dirasakan sudah menjadi kebutuhan dan harus dapat dimanfaatkan untuk mendorong aparatur pemerintah melakukan upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya kepemerintahan yang baik (good goveranare). Turnturan akag modernisasi pemerintahan yang sesuai dengan kemajuan teknologi guna mempercepat dah mempermudah penyelesaian informasi kedinasan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintah dan pengelolaan informasi berdasarkan sistem manual ke sistem komputerisasi/elektronik dalam pelaksanaan fungsi dan tugas kelembagaan.

m) Pengaturan Instansi

Pada pengaturan instansi berisi data tentang Instansi, yang meliputi: kode instansi, nama, nama resmi lainnya, tipe, tanggal keberadaan, fungsi, jabatan, kegiatan, dan sumber kewenangan instansi. Cara menambahkan instansi adalah klik tombol **tambah**, kemudian lengkapi form yang disajikan. Setelah selesai mengisi data tekan tombol **simpan**.

Pengaturan Umur	m -> Setting Instansi	>	Untuk menambah item
NO #	NAMA INSTANSI	STA	Untuk hapus item yang tercentang

Kode Instansi *	000
Nama Instansi *	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana
Nama Resmi Lainnya	Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Jembrana
Tipe Instansi	C
Tanggal Keberadaan Instansi*	23/12/2016
Fungsi, Jabatan dan Kegiatan *	<ul> <li>s. perumusan kebijakan assuai dengan lingkup tugaanya;</li> <li>b. pelakana kebijakan assuai dengan lingkup tugaanya;</li> <li>c. pelakana traluasi dan pelaportan assuai dengan lingkup tugaanya;</li> <li>d. pelaksana dininistrasi Dinas sasuai dengan lingkup tugaanya; dan</li> <li>e. pelakana fungsi lain yang dikerikan olah Eupati terkait bidang tugaanya.</li> </ul>
Mandat / Sumber Kewenangan* Status Aktif	Bidang Perpustakaan dan Kearspan Kabupaten Jembrana Untuk menyimpan
	Simpan Kembal
	Untuk kembali

### 2) Pengaturan Unit Kerja

Untuk merubah pengaturan unit kerja, Administrator meng-klik tab **unit** kerja & pengguna kemudian pilih pengaturan unit kerja.

Unit Kerja & Pengguna Penga	ituran Umum Klasifikasi	Keluar
engaturan Unit Kerja engaturan Pengguna	😝 Petunjuk Umum	Pilih untuk ke halaman
elamat Datang <b>Administrator</b> dministrator bah K <mark>ata Sand</mark> i	Menu Registrasi Surat untuk melakukan Registrasi Surat Masuk dan Menu Surat Masuk untuk melihat Surat Masuk	▶ pengaturan unit kerja
User Onine	Menu Log Surat Keluar untuk melihat Surat Keluar pernah Anda bua Menu Berkas untuk melihat Berkas Unit Kerja (sebagai Administrato	t sebelumnya r Unit) serta Notifikasi Berkas Aktif

Setelah itu muncul tampilan pengaturan unit kerja seperti di bawah ini:



Dalam tahap ini, Administrator menambahkan nama Instansi, Pimpinan Instansi, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah. Jika telah selesai, tampilannya adalah sebagai berikut:

Pengaturan Unit Kerja & Pengguna -> Unit Kerja				
Tambah 🛛 🤤 Hapus				
Dinas Peroustakaan dan Kearsioan Kabupaten Jembran 🔶	Jabatan *	Dinas Per	pustakaan d	lan Kearsipan Kabup
🔺 🌛 Kepala Dinas	Unit Kerja 🌥	Dinas Per	pustakaan d	lan Kearsipan Kabup
Bidaon Kebarsinan	Grup Jabatan*	Instansi		
Bidang Perpustakaan	Status Aktif *	171		
Pemerintah Kabupaten Jembrana Bupati Jembrana	Simpan	Ubah	Batal	

### 3) Pengaturan Pengguna

Pada pengaturan ini, Administrator membuat user (pengguna) aplikasi ini. user (pengguna) terdiri dari **administrator Pusat**, **Administrator Satuan Organisasi**, **Pejabat Struktural**, **Sekretaris**, dan **Pencatat Surat**. Baiknya user (pengguna) disesuaikan dengan instansi masing-masing. Untuk **login pengguna** dan **kata sandi** tergantung dari Administrator.

olom unit kerjo	Pencari	an Pengguna :	Tipe Pengguna : -	i tam	pilkan semua
Tambeh 🥥 Hapus	Unit Kerja : Kepala Dinas	$\overline{\mathbf{v}}$	•	>	Kolom pencaria
			-		
NAMA LENG	KAP UNIT KERJ	ia jabatan	STATUS	USERNA	
Ida Ayu Made Dharma	KAP UNIT KERJ Yanti Putra, SH Kepala Dinas	A JABATAN Kepala Dinas	STATUS Akof	USERNA kadis	User yang sudah
Ida Ayu Made Dharma	KAP UNIT KERJ Yanti Putra, SH Kepala Dinas I Sekretaris Dinas	A JABATAN Kepala Dinas Sekretaris Dinas	STATUS Aktif Aktif	USERNA kadis sekdis	User yang sudah diinput
NAMA LENG           Ida Ayu Made Dharma           Ni Putu Oka Nadiani, Si           Ni Kade Adistiya Priyan	KAP UNIT KERJ Yanti Putra, SH Kepala Dinas Sekretaris Dinas Jina Sekretaris Dinas	A JABATAN Kepola Dinas Sekretaris Dinas Pengadministrasi Umum	STATUS Aktif Aktif Aktif	USERNA kadis sekdis adis	User yang sudah diinput
NAHA LENG     Ida Ayu Made Dharma     Ni Putu Oka Nadiani, Si     Ni Kade Adistiya Priyan     Drs. Endeng Suherto	KAP UNIT KERJ Yanti Putra, SH Kepala Dinas I Sekretaris Dinas dina Sekretaris Dinas Bidang Keersipan	A JABATAN Kepala Dinas Sekretaris Dinas Pengadministrasi Umum Kepala Bidang Kearsipan	STATUS Aktif Aktif Aktif	USERNA kadis sekdis adis harto	User yang sudah diinput

Langkah-langkah dalam menambahkan user (pengguna) adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan Instansi (Kepala Dinas)

	1934 I.H.		
Entry Data Pengguna		-	
Unit Kerja 🗝	* kolom wajib diisi	$\rightarrow$	Pilih salah satu item unit kerja
Tipe Pengguna *	Penebat Struktural		Tipe user, terdiri dari: administrator Pusat, Administrator Satuan Organisasi, Pejabat
Vama Lengkap * Vama Jabatan *	Bupati Jemintana Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH Kepola Dinas		Struktural, Sekretaris, dan Pencatat Surat
ranggal Akhir Aktif Status Aktif	02/09/2018 02/09/2048 V		
ogin Pengguna *	Digunakan Untuk Login Aplikasi kadis	Г	
ata Sandi *			Islan login pengguna
Confirmasi Kata Sandi *			dan kata sandi. Ketik
	Simpen Tutup	$\rightarrow$	kembali kata sandi di kolom konfirmasi kata sandi

## b. Pejabat Struktural

• Sekretaris Dinas

Entry Data Pengguna		
Unit Kerja *	<ul> <li>Kepala Dinas</li> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretarnis Dinas</li> <li>Sekretarnis Dinas</li> <li>Bidang Kersipan</li> <li>Bidang Kersipan</li> <li>Bidang Perpustakaan</li> <li>Femerintah Kabupaten Jembrana</li> </ul>	olom wajib dis <b>ran:</b>
Tipe Pengguna *	Pejabat Struktural 👻	
Jabatan Atasan Langsung*	Kepala Dinas -	
Nama Lengkap *	Ni Putu Oka Nadiani, SH	
Nama Jabatan *	Sekretaris Dinas	
Tanggal Mulai Aktif	02/09/2018 5	
Tanggal Akhir Aktif	02/09/2048 5	
Status Aktif		
	Digunakan Untuk Login Aplikasi	
Login Pengguna *	sekdis	
Kata Sandi *	•••	
Koofirmari Kata Sandi ×		

### • Pejabat Struktural

Entry Data Pengguna			
Unit Kerja *	Imas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jemi     Kepala Dinas     Sekretaris Dinas     Bidram Kerarspen     Bidram Kabupaten Jembrana     Pemerintah Kabupaten Jembrana	olom v oran: " t	vajib dii
Tipe Pengguna *	Pejabat Struktural 👻		
Jabatan Atasan Langsung*	Kepala Dinas 👻		
Nama Lengkap 🍝	Drs. Endang Suharto		
Nama Jabatan 🎽	Kepala Bidang Kearsipan		
Tanggal Mulai Aktif	02/09/2018 5		
Tanggal Akhir Aktif	02/09/2048 5		
Status Aktif			
	Digunakan Untuk Login Aplikasi		
Login Pengguna "	harto		
Kata Sandi *	•••		
Konfirmasi Kata Sandi *			

### c. Pencatat Surat

Entry Data Pengguna		
Unit Kerjø *	Kolor     Kopat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembran     Kapata Dinas     Sekreanis Dinas     Bidang Keraripan     Bidang Keraripan     Bidang Kerapatan     Pemerintah Kabupaten Jembrana	i A
Tipe Pengguna * Jabatan Atasan Langsung* Nama Langkap * Nama Jabatan * Tanggel Mulai Aktif Tanggel Akhir Aktif Status Aktif	Pencatat Surat  Sekretaris Dinas   Ki Kada Adistiya Priyandina Pengadiministrasi Umum 02/09/2018 0 2/09/2048 0	
Login Pengguna * Kata Sandi * Konfirmasi Kata Sandi *	adis  Simpan	Tutup

c. Login sebagai user

Setelah Administrator menentukan **Login Pengguna** dan **kata sandi**, selanjutnya user mencoba untuk login menggunakan login pengguna dan kata sandi yang telah dibuat tadi.

### Misalnya:

Us	er	(Pengo	administrasi Umum)	

Login User : adis

Kata sandi : 123

Jika sukses, tampilannya seperti di bawah ini:

Halaman Utama	😝 Petunjuk Umum
Selamat Datang Ni Kade Adistiya Priyandina Pengadministrasi Umum Ubah Kata Sandi	Menu Registrosi Surat untuk melakukan Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Menu Surat Masuk untuk melihat Surat Masuk
User Online	Menu Log Surat Keluar untuk mellinat Surat keluar pernan Anda buat sebelumnya Menu Berkas untuk melihat Berkas Unit Kerja (sebagai Administrator Unit) serta Nobilikasi Berkas Akiif

Cobakan juga untuk User (Pengguna) yang lain.

### 4) Pengaturan Klasifikasi Surat

Setelah melakukan pengaturan umum, selanjutnya Administrator melakukan pengaturan klasifikasi arsip. Dalam pengaturan Klasifikasi arsip, administrator juga menentukan retensi arsip setiap kode klasifikasi. Klasifikasi arsip yang digunakan, mengacu pada Peraturan Gubenur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali. Untuk mengatur klasifikasi arsip, klik tab **klasifikasi**, pilih **Pengaturan** 



Pilih **tambah** untuk menambahkan kode klasifikasi, **hapus** untuk menghapus klasifikasi, **ubah** untuk mengubah klasifikasi.

a) Cara menginput klasifikasi arsip perincian dasar

Kode urusan terdiri dari 000 (umum), 100 (Pemerintahan), 200 (Politik), 300 (Keamanan dan Ketertiban), 400 (Kesejahteraan), 500 (Perekonomian), 600 (Pekerjaan Umum dan Ketenagaan), 700 (Pengawasan), 800 (Kepegawaian), dan 900 (Keuangan).

Langkah pertama, sorot **SK-Semua Klasifikasi** kemudian pilih **tambah**, kemudian masukkan kode klasifikasi secara berurutan dan tentukan jadwal retensi arsipnya. Setelah selesai pilih **simpan**. Untuk merubah, pilih tombol **ubah**.



b) Cara input klasifikasi arsip perincian kedua Setelah menginput kode klasifikasi perincian dasar, selanjutnya menginput klasifikasi arsip perincian kedua. Langkah-langkahnya adalah sorot perincian dasar, kemudian klik tambah, kemudian input kode perincian kedua. Untuk lebih jelasnya, perhatian gambar di bawah ini. Perhatikan posisi perincian dasar (000-Umum) dan perincian kedua (001-Lambang) dan sub perincian kedua (001.1-Garuda, 002-Bendera Kebangsaan, dst.). Untuk menginput sub perincian kedua 001.1-Garuda s.d. 001.3.2-Lagu Daerah Kabupaten, sorot terlebih dahulu perincian kedua (001-Lambang) kemudian klik **tambah**.

![](_page_18_Figure_2.jpeg)

c) Tampilan klasifikasi arsip yang terinput

Jika telah selesai menginput perincian dasar, perincian kedua dan sub perincian ketiga, tampilannya seperti gambar di bawah ini. Perhatikan letak setiap perincian. Letak perincian tersebut untuk memudahkan pengguna dalam mencari kode klasifikasi yang akan digunakan pada naskah masuk dan naskah keluar.

SK - Semua Klasifikasi	Kode *	SK
4 🌙 000 - Umum	Nama *	Semua Klasifikasi
OO1 - LAMBANG     O01.1 - Garuda     O01.2 - Bendera Kebangsaan     O01.3 - Lagu Kebangsaan	Deskripsi	Klasifikasi Induk
001.3.1 - Lagu Daerah Provinsi		

d. Registrasi Surat Masuk

User (Pengguna) yang bertugas untuk meregistrasi surat masuk adalah Pengadministrasi Umum yang berada di Sekretariat. Setelah berhasil login, selanjutnya pada tab **registrasi naskah**, pilih **registrasi naskah masuk**.

Sistem Inf	ormasi Kearsipan Dae aan dan Kearsipan Kabupaten Jemb	erah <sub>orana</sub>	
Halaman Utama	Registrasi Naskah Log Registras	Berkas Laporan	Keluar
🔵 Halaman Utoma	Registrasi Naskah Masuk Registrasi Naskah Tanpa Tindaklanjut	mum	
Selamat Datang Ni Ka Priyandina Pengadministrasi Umu Ubah Kata Sandi	Download Template Dokumen Manu Sura	rasi Surat untuk melakukan Registrasi Surat Masuk dan Surat Kel Masuk untuk melihat Surat Masuk	naskah masuk
User Online	Menu Log S Menu Berk	urat Keluar untuk melihat Surat Keluar pernah Anda buat sebelum 15 untuk melihat Berkas Unit Kerja (sebagai Administrator Unit) ser	nnya ta Notifikasi Berkas Aktif

Kemudian user akan masuk ke **halaman registrasi naskah masuk**. Selanjutnya, lengkapi data naskah (surat) masuk yang akan diinput.

### Misalnya:

Surat dari Sekretariat Daerah kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana Nomor 005/002/Sekda/2018, tanggal 2 Januari 2018, Hal: Surat Undangan Rapat.

Sesuaikan jenis naskah, tanggal naskah (1560), nomor agenda, nomor agenda, hal, dan asal naskah. Khusus untuk nomor agenda, formatnya 001/DPK/2018. "xx" merupakan kode instansi.

Cara entry berkas adalah sebagai berikut:

😝 Registrasi Naskah Masul	¢	
Tanggal Registrasi	03/09/2018	
Jenis Naskah	Surat Undangan 🔹	
Tanggal Naskah *	02/01/2018 5	
Nomor Asal Naskah *	005/002/Sekda/2018	
Nomor Agenda	001/DFK/2018	e,
	Nornor Agenda Terakhir adalah : Pengisian No. Agenda harua mencentumkan Tahun, conton - 001/20/2018	
Hal *	Surat undangan rapat	
Asal Naskah *	Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana	

Selanjutnya meng-entry berkas. Maksudnya membuat berkas yang nantinya sebagai tempat menyimpan surat dengan kode sejenis. Dengan kata lain, satu berkas bisa terdiri dari lebih dari satu surat. Cara entri berkas, sebagai berikut:

Pada kolom berkas, klik icon 💷 untuk menambah berkas, dan icon 🖭 untuk mencari berkas yang telah dibuat.

Berkaskan

Setelah meng-klik icon akan muncul jendela **Entry Berkas** seperti gambar berikut. Pilih klasifikasi sesuai dengan nomor surat yang diinput tadi (contoh: 005/002/Sekda/2018 klasifikasinya adalah 005-Undangan). Kemudian isi kolom nomor berkas, judul berkas, retensi arsip, tindakah penyusutan akhir, lokasi fisik, isi ringkasan. Kemudian simpan.

![](_page_19_Figure_10.jpeg)

![](_page_19_Picture_11.jpeg)

Setelah entry berkas selesai disimpan, selanjutnya klik icon S. Setelah meng-klik icon Muncul jendela **Pilih Data Berkas**. Tombol **cari** untuk mencari berkas, **tampilkan semua** untuk menampilkan semua berkas yang telah dientry, **pilih** untuk memilih berkas, dan **tutup** untuk menutup jendela. Pilih (centang) berkas yang dibuat tadi (005-Undangan) kemudian klik tombol **pilih.** 

😸 Registrasi Naskah I	Masuk				
Tanggal Registrasi	03/09/2018				
Jenis Naskah	Surat Undangan 🛛 🔻				
Tanggal Naskah *	02/01/2018 16				
Nomor Asal Naskah *	005/002/Sekda/2018				
Nomur Agenda	001,/DPK/2018 Nomor Agenda Terakhir adalah : Pangbian Ka: Agenda harus mancamumkan Tahu	0 <u>,</u> a, camph : <b>001/xx/2018</b>			
Hal *	Surat undangan rapat				
Asal Naskah *	Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana				
Berkaskan	1 - 005/1 - Surat undergan rapat	Q 11		$\longrightarrow$	Hasil item berkas yang dipilih
	Tujuen Nesk	ah			
Kepada *				$\longrightarrow$	Untuk mulai pencarian, ketik
Tenbusan				-	nama atau jabatannya
			Proses Selanjutnya	Tutup	

Jika berhasil, tampilan jendela **registrasi naskah masuk** adalah sebagai berikut:

Selanjutnya tentukan tujuan surat. Tujuan naskah terdiri dari kolom **kepada** (kepada siapa surat ditujukan) dan **tembusan** (kepada siapa tembusan ditujukan. Dikosongkan jika tidak ada tembusan). Sesuai dengan contoh, surat ditujukan kepada kepala dinas. Pada kolom **kepada** ketikkan nama orang atau nama jabatannya.

Trograndasi Noastani Maar	n .		
Tanggal Registrasi	03/09/2018		
Jenis Naskah	Surat Undangan 🔹		
Tanggal Naskah *	02/01/2018		
Nomor Asal Naskah *	005/002/5ekda/2018		
Nomor Agenda	003/CPK/2018		
	Nomor Agenda Terakhir adalah : Pengawa No. Agende heruk mencentumber Tehur, cuntoh : 001/xx/2018		
Hal *	Surat undangan rapat		
Asal Naskah *	Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana		
Berkaskan	1 - 005/1 - Sunst undergan rapat 🔍 👘		
	Tujuan Naskah		Itom yang sudah torpilih
Kepada *	Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH (Kepala Dinas) =		hern yung sodun terpilin
Tenbusan		$ \longrightarrow $	Pilih Proses Selanjutnya
		Proses Selanjutnya Tutup	Pilih tutup untuk menutup jendela registrasi naskah

Setelah selesai melengkapi kolom pada jendela **Registrasi Naskah Masuk**, kemudian pilih **Proses Selanjutnya**. Setelah itu, Anda akan masuk ke halaman Registrasi Naskah (Sisipkan File Digital). Pada halaman ini, Anda dapat mengupload file surat yang telah di scan. Jika tidak ada, kosongkan saja, langsung pilih **kirim**.

### Cara Upload File

Setelah Anda memilih tombol **proses selanjutnya**, akan muncul jendela **registrasi naskah (sisipkan file digital).** Anda dapat mengkosongkan bagian ini atau menyisipkan file naskah. Ekstensi file yang diijinkan untuk disisipkan adalah terdapat pada pengaturan extensi file (halaman 10). Jika ingin menyisipkan file naskah, berikut langkahnya.

![](_page_21_Figure_3.jpeg)

Langkah pertama pilih **Browse**, pilih file naskah yang akan diupload, kemudian klik **open**.

rigatione intervitor	der	j≣ •		
E Desktop	* Name	Date modified	Туре	File naskah format .docx
Downloads	🧕 💁 01 Puri Kaleran Jembrana	29/05/2018 7:46	File folder	yang hendak dipilih.
Recent Places	02 Kearsipan	02/09/2018 10:58	File folder	
Librarier	👢 03 Koperasi 2017	29/05/2018 7:47	File folder	
Documente	📜 📜 Merajan	29/05/2018 7:50	File folder	
Music :	arsipdwipa8888	31/05/2018 19:55	Microsoft	
S Pictures				Klik <b>open</b> untuk menvisipkan
Juleos				► naskah
Computer				Klik cancel untuk
			· ·	
New volume (C;)				membalakan pelihian
Master (E:)				

Setelah itu pilih **upload**. Selanjutnya pilih tombol **kirim** untuk mengirim surat.

![](_page_21_Figure_7.jpeg)

#### Kondisi Berkas setelah selesai Registrasi

Berkas yang telah dibuat dapat dicek di Berkas Unit Kerja.

![](_page_22_Figure_3.jpeg)

### Kondisi Log Registrasi Naskah Masuk

Pada bagian status, ada keterangan **belum dibaca**. Artinya surat tersebut belum dibaca oleh **Kepala Dinas**.

				-			
Sister Dinas Per Halaman U	<b>m Informa</b> <i>rpustakaan dar</i> Iania Regist	asi Kearsipar I Kearsipan Kabupate Iras Naskah Log Reg Log Reg	I Daerah <i>n Jembrana</i> gebrasi Berkas La stras kaskah Masuk	aporan		Klik untuk me masuk	elihat log naskah
💮 Log Tampikan	Registrasi Na 10 V data	askah Mas <mark>i Log Reg</mark>	strasi Naskah Tanpa Tindaklari).	1	Pencar	Surat yang b (dikirim)	perhasil diinput
Nomor 1	Belun Dibaca	Nonor Neskah 005/001/Setda/2018	Asal Naskoh Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana	Hal Undargon Rapat	03-09-2018	03-09-2018 <b>@</b>	
Surc	at belum	dibaca	Search	Search	yyyy-mm-dd Awal ne	yyyy-ana-dd. Inddai 1 Codjut Airbir	

e. Cara Membuka Surat yang Terkirim di User (Kepala Dinas)

Untuk dapat mengecek surat yang diterima oleh user (Kepala Dinas), Anda harus login terlebih dahulu. Setelah login berhasil, Anda akan menemukan keterangan **Ada Surat Masuk Baru**.

Halaman Utama	😝 Petunjuk Umum	
Selamat Datang Ida Ayu Made Dhamsa Yanti Putra, SH Kepab Dinas Ubah Kata Sandi	Menu Registrasi Surat untuk melakukan Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Menu Surat Mesuk untuk melihet Surat Mesuk Menu Log Surat Keluar untuk melihet Surat Keluar perneh Anda buat sebelurnnya	Tanda menerima surat masuk
<ul> <li>Ada Surat Masuk Baru I</li> <li>User Online</li> </ul>	Menu Berkas untuk melihat Bertas Unit Kerja (sebagai Administrator Unit) serta kot	fikasi Berkas Aktif

Klik tulisan **Ada surat Masuk Baru**, maka Anda akan masuk ke halaman **surat masuk**.

🔵 Sura	t Masuk		Surat masuk yang diterir			Surat masuk yang diterima
Tampilkan	10 - data				Pencarian	
Nomor	Status Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Hal	Tanggal Surat	Tanggal Registrasi
1	Belum Dibaca	005/001/DPK/2018	Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana	Undangan Rapat	03-09-2018	04-09-2018
		Search	Search	] [Search	yyyy-mm-dd	llww-mm-dd
Menampilka	n 1 səmpəi 1 di	ari 1 data			Antil Ker	Kolom pencarian naskah

Jika surat tersebut di klik, akan muncul halaman detail naskah

![](_page_23_Figure_1.jpeg)

Klik tombol **teruskan** untuk meneruskan naskah, klik tombol **nota dinas** untuk membuat nota dinas, dan klik tombol **ubah metadata** untuk merubah deskripsi surat.

f. Registrasi Naskah (Surat) Keluar

Setelah User Pencatat Surat mampu meregistrasi surat masuk, selanjutnya kita mempelajari langkah-langkah meregistrasi surat keluar. Surat keluar dimaksudkan adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Surat keluar hanya bisa dibuat oleh tipe pengguna Pejabat Struktural, Sekretaris, dan Administrator Satuan Organisasi (lihat halaman 13).

Untuk dapat meregistrasi surat keluar, Anda harus login sebagai **Administrator** untuk membuat **user tipe sekretaris** yang kedudukannya di bawah **Pejabat Struktural**. Cara membuat user tipe sekretaris, lihat halaman 13-14)

engaturan	Pengguna					
Entry Data Pengguna				and the second		
Unit Kerjø *	Bunas Perpusta     Kepala Dinas     Sekretanat     Bidang Perpust     Pemerintah     Bupati Jerre	ikaan dan Kearsipan nen takaan Kabupaten Jembrana brene	* kolom vvaj	b dis		Misalnya user (sekretaris) ada di bawah Bidang Kearsipan)
Tipe Pengguna *	Sekretaris	-			>	Pilih tipe <b>Sekretaris</b>
Jabatan Atasan Langsung*	Kepala Bidang Kearsipan		-		l	l
Nama Lengkap *	I Gusti Ngurah Dwipayana Staf				[	Login pengguna dan kata
Tanggal Mulai Aktif	04/09/2018				$\rightarrow$	sandi digunakan untuk login
Tanggal Akhir Aktif	04/09/2048					aplikasi.
Login Pengguna *	Digunakan dwipa	Untuk Login Aplikasi				
Kata Sandi *	•••					Pilih simpan untuk manyimpan
Konfirmasi Kata Sandi	•••		- F		$\rightarrow$	data
Selanjutny Sistem Int <i>Dinas Perpustai</i> Halaman Utama	ya cobaka formasi Kea <sup>kaan dan Kearsipar</sup> Registrasi Naskah	in login user rsipan Daera a Kabupaten Jembrar Naskah Masuk	Simpan Tutu Yang dik h ha Log Registrasi	puat tao Berkas	di. Laporan	Keluar
Halaman Utama		🔵 Petunjuk Um	um			
Selamat Datang <b>1 Gus Dwipayana</b> Staf Ubah Kata Sandi User Online	sti Ngurah	Menu Registrasi Menu Surat Ması Menu Log Surat Menu Berkas unt	Surat untuk melakul ik untuk melihat Sur Keluar untuk meliha uk melihat Berkas U	an Registrasi Su at Masuk t Surat Keluar pe nit Kerja (sebaga	irat Masuk da ernah Anda b ai Administra	in Surat Keluar uat sebelumnya tor Unit) serta Notifikasi Berkas Aktif

Setelah itu, kita akan melakukan input naskah (surat) keluar. Caranya hampir sama dengan waktu kita melakukan registrasi naskah (surat) masuk.

Sistem Inf	ormasi Kears aan dan Kearsipan Ki	ipan Dae abupaten Jem	erah <sup>Ibrana</sup>				
Halaman Utama	Registrasi Naskah	Naskah Masuk	Log Registrasi		Laporan		Keluar
Halaman Utama	Registrasi Memo Registrasi Nota Dinas		Jmum			Dilib as sisterai	
Selamat Datang I Gust	Registrasi Naskah Keluar						
Dwipayana Staf	Registrasi Naskah Tanpa Tindaklanjut		rasi Surat untuk melakuk	an Registrasi S	r naskan keluar		

Selanjutnya lengkapi form isian pada **registrasi naskah keluar**, setelah itu klik tombol **proses selanjutnya**. Untuk lebih jelasnya, lihat contoh pada gambar di bawah di bawah ini:

Tanggal Registrasi	04/09/2018	
Jenis Naskah	Surat Biasa 👻	
Tanggal Naskah *	13/03/2018 5	
vomor Naskah Unit Kerja 🍍	045/005/DPK/2018	
Nomor Agenda	005/DPK/2018 Q. Nomor Agenda Terakhir adalah : Pengaian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/xox/2018	
lal *	Mohon Memuat Apikasi SIKD pada Webiste Jembranakab.	
Fujuan Naskah Keluar *	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatka Kabupaten Jembrana	Untuk dapat mengisi
Tujuan Naskah Keluar * terkaskan *	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatka Kabupaten Jembrana 3 - 045/2 - Apikasi Kearsipan	Untuk dapat mengisi kolom <b>kepada</b> dan
'ujuan Naskah Keluar * erkaskan * Kepada *	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana 3 - 045/2 - Apikasi Kearsipan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika (Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika) ×	Untuk dapat mengisi kolom <b>kepada</b> dan <b>tembusan</b> . Terlebih dahulu <b>Administrato</b> r
'ujuan Naskah Keluar * erkaskan * Kepada *	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatka Kabupaten Jembrana 3 - 045/2 - Apikasi Kearsipan Q. m Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika (Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika) × T Putu Artha, SE, MM (Bupati Jembrana) ×	Untuk dapat mengisi kolom <b>kepada</b> dan <b>tembusan</b> . Terlebih dahulu <b>Administrator</b> menginput pengguna
Tujuan Naskah Keluar * ierkaskan * Kepada * Tembusan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatka Kabupaten Jembrana 3 - 045/2 - Apikasi Kearsipan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika (Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika) × T Putu Artha, SE, MM (Bupati Jembrana) × I Made Kembang Hartawan, SE., MM (Wakil Bupati Jembrana) ×	Untuk dapat mengisi kolom <b>kepada</b> dan <b>tembusan</b> . Terlebih dahulu <b>Administrator</b> menginput pengguna pada <b>tab pengaturan</b>
Fujuan Naskah Keluar * erkaskan * Kepada * Fembusan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatka Kabupaten Jembrana 3 - 045/2 - Apikasi Kearsipan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika (Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika) × I Putu Artha, SE, MM (Bupati Jembrana) × I Made Kembang Hartawan, SE, MM (Wakil Bupati Jembrana) × I Made Sudiada, SH., MH. (Sekretariat Daerah) ×	Untuk dapat mengisi kolom <b>kepada</b> dan <b>tembusan</b> . Terlebih dahulu <b>Administrator</b> menginput pengguna pada <b>tab pengaturan</b> <b>pengguna</b> (lihat

Langkah selanjutnya, menyisipkan file digital (jika ada). Untuk lebih jelasnya lihat kembali halaman 19). Jika sudah selesai, klik tombol **kirim**.

higital	Browse Aplkasi SIKD ke Kominfo.doc	Upload
NO #	NAI	MA FILE
1 24	Apikasi SIKD ke Kominfo.doc	0
	File sudah disisipkan	
4		Klik <b>kirim</b> untuk mengirim

### Jika berhasil, naskah yang berhasil dikirim dapat dilihat di log reigistrasi.

Halaman U	tama Rej	gistrasi Naskah	Naskah Masuk	Log Registrasi	Berkas	Laporan			Keluar
e Log Tampikan	Registrasi	Naskah Keli	Jar	Log Registrasi Men Log Registrasi Nota Log Registrasi Nasi Log Registrasi Nasi	no a Dinas kah Keluar kah Tenpe Tindaki	anju	Pencarian :		
Normor	Status Naskah	Nomor Nasi	ah .	Asal Naskah	На	1	Tanggal Naskah	Tanggal Registrasi	
1	Belum Dibaca	045/005/DPK/	2018 Kepala	Bidang Kearsipan	Mohon Memuat pada Webiste J	: Aplikasi SIKD embranakab.	13-03-2018	04-09-2018	0

g. Membuat laporan

Setelah Anda berhasil meregistrasi naskah masuk dan naskah keluar, selanjutnya membuat laporan hasil pekerjaan. Laporan hasil pekerjaan ini dimaksudkan, Anda dapat melihat rekap naskah yang teregistrasi sesuai dengan kurun waktu yang ditentukan. Laporan dimaksud terdiri dari: naskah masuk, naskah keluar, dan daftar berkas.

Untuk dapat memunculkan rekap naskah yang sudah teregistrasi, Anda memilih salah satu item (naskah masuk, naskah keluar, daftar berkas) pada **tab laporan**. Untuk menentukan kurun waktu registrasi, klik icon **16**. Setelah itu klik tombol **tampilkan laporan**.

Sistem Informasi Kearsipan Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana											
Halaman Utama K	egistrasi Naskah	Naskah Masuk	Log Registrasi	Berkas	Laporan	Pencarian	Keluar				
0	Tont		ktu		Naskah Masuk						
😸 Laporan	Territ		KIU,		Naskah Keluar						
	k	cemudian pilin			Daftar Berkas						
Laporan Naskah Kelua	ar tan	npilkan lapora	n.		$\uparrow$						
Periode Naskah Keluar	01/01/201 Tampi	.8 🐔 s/d 30/09/20 Ikan Laporan	018 🍒	Pilih Anc	n salah satu item l da memilih Nasko	aporan, misalkan Ih Keluar					

Hasil laporan yang telah ditentukan kurun waktunya akan muncul seperti gambar di bawah ini.

#### LAPORAN NASKAH KELUAR

01/01/2018 s/d 30/09/2018

No.	Tanggal Naskah	No Naskah	Perihal	Asal Naskah	Tujuan Naskah	Tanggal Naskah Keluar	Keterangan
1.	14-03-2018	049/170/DPK/2018	Mohon Koordinasi tentang Aplikasi SIKD/SIKS	Kepala Bidang Kearsipan	Kepala ANRI	04-09-2018	Konsep Naskah Keluar
2.	14-03-2018	049/169/DPK/2018	Mohon Koordinasi tentang Aplikasi SIKN dan JIKN	Kepala Bidang Kearsipan	Kepala ANRI	04-09-2018	Konsep Naskah Keluar
3.	13-02-2018	045/93/DPK/2018	Surat Pengantar Pedoman Pengelolaan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Camat Melaya	04-09-2018	Konsep Naskah Keluar
4.	13-02-2018	045/93/DPK/2018	Surat Pengantar Pedoman Pengelolaan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	04-09-2018	Konsep Naskah Keluar
5.	13-02-2018	045/93/DPK/2018	Surat Pengantar Pedoman Pengelolaan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Pemerintah Kabupaten Jembrana	04-09-2018	Surat Masuk Internal
6.	13-02-2018	045/93/DPK/2018	Surat Pengantar Pedoman Pengelolaan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Kepala Dinas Perhubungan, Kelautan, dan Perikanan	04-09-2018	Konsep Naskah Keluar
7.	13-02-2018	045/93/DPK/2018	Surat Pengantar Pedoman Pengelolaan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan	04-09-2018	Konsep Naskah Keluar
8.	13-02-2018	045/93/DPK/2018	Surat Pengantar Pedoman Pengelolaan Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Pemerintah Kabupaten Jembrana	04-09-2018	Surat Masuk Internal

### 1.6 Program Pencarian Kode Klasifikasi Arsip

a. Pengenalan Program

Klasifikasi arsip merupakan salah satu prasarana untuk penemuan kembali arsip (retrivel). Klasifikasi arsip dijadikan sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi.

Program "Pencarian Kode Klasifikasi Arsip" mengacu pada Peraturan Gubenur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali. Alur kerangka aplikasinya adalah sebagai berikut:

Kode		Database	<b></b>	Pencarian
Klasifikasi	F			Kode

Program "Pencarian Kode Klasifikasi Arsip" dibuat dengan tujuan membantu Pengelola Arsip dalam menentukan klasifikasi arsip secara cepat. Dengan demikian arsip dapat terklasifikasi sesuai dengan masalah, disimpan dan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

b. Alamat Program

Program Pencarian Kode Klasifikasi Arsip berbasis web. Pengguna membutuhkan aplikasi web browser untuk dapat membuka program. Pengguna dapat mengakses program melalui alamat http://sikd.jembranakab.go.id.

c. Tampilan Program

Setelah pengguna mengakses alamat http://sikd.jembranakab.go.id. akan muncul halaman Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah. Klik tombol **pencarian** yang terdapat di pojok kanan atas.

![](_page_26_Picture_6.jpeg)

Setelah meng-klik tombol **pencarian**, pengguna akan masuk ke halaman pencarian nomor. Di dalam halaman terdapat kolom pencarian. Masukkan kata kunci yang ingin dicari, kemudian klik tombol **cari**.

![](_page_26_Figure_8.jpeg)

### d. Pencarian Kode Klasifikasi Arsip

Misalkan Pengguna ingin mencari kode klasifikasi "kearsipan". Pengguna tinggal mengketik kata kunci "kearsipan" pada kolom kata kunci, kemudian klik **cari**. Maka hasil pencarian seperti gambar di bawah ini.

Login	Pencarian Kode Klasifikasi Arsip						1			1
	Kata	a Kunci	; kearsip	m	Can		Hasil	penc	arian	
	No	Kode Primer	Nama Primer	Kode Skunder	Nama Skunder	KodeTersier	Nama Tersier	Kode Kuartier	Nama Kuartine	Keterangan
	1	900	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	049	Jaringan Komunikasi Data	· · ·		14
	2	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	048	Pengelolaan Data	29 °	Klik untuk r	nelihat detail
	3	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIFAN/SANDI	047	Website	121		
	4	<u>Mo</u>	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	046	Sandi	1. A	14	Q
	5	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	045	Kearsipan	-	(a.)	8
	6	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	044	Fax	<u>.</u>		
	7	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	043	Internet	20	2	2
	8	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	042	Dokumentasi		실	2
	9	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	041	Perpustakaan	9	94 C	8
	10	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	<u></u>				

Dari hasil pencarian kode klasifikasi arsip di atas, Pengguna menemukan bahwa kode "kearsipan" adalah "045". Klik angka "045" untuk melihat keterangan detailnya. Setelah itu, Pengguna akan menuju halaman berikut

Rin	tincian Klasifikasi Arsip												
	Index : 040				Kode : 045								
	Skat/ Guide												
	PRIMER	SKUNDER		TERSIER	KUARTIER								
Kode	000	040		045	æ								
Nama	UMUM	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIF	PAN/SANDI	Kearsipan	2								

Dari detail kode klasifikasi "045-Kearsipan" ditemukan perincian pertama (primer) "000-Umum", perincian kedua (skunder) "040-Perpustakaan/Dokumen/Kearsipan/Sandi", dan perincian ketiga (tersier) "045-kearsipan", dengan nomor index 040 (diperlukan pada saat mencatat nomor index pada lembar disposisi). Dari detail tersebut, model penempatan skat arsip seperti di bawah ini. Skat (warna hijau, ping, putih) artinya pembatas dan folder (biru) sama dengan map.

![](_page_27_Figure_7.jpeg)

Jika dalam kode terdapat kolom tersier, seperti "045.1-Pola Klasifikasi" maka hasil pencarian adalah seperti gambar berikut.

Rin	Rincian Klasifikasi Arsip											
	Index:040			Kode : 045.1								
	Skat/ Guide											
	PRIMER	SKUNDER	TERSIER	KUARTIER								
Kode	000	040	045	34.								
Nəmə	UMUM	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	Kearsipan	Pola Klasifikasi								

Dari detail kode klasifikasi "045.1-Pola Klasifikasi" ditemukan perincian pertama (primer) "000-Umum", perincian kedua (skunder) "040-Perpustakaan/Dokumen/Kearsipan/Sandi", dan perincian ketiga (tersier) "045-kearsipan", dan perincian keempat (kuartier) 045.1-Pola Klasifikasi dengan nomor index 040.

Model penempatan skat arsip seperti gambar di bawah ini:

![](_page_28_Figure_5.jpeg)

### 1.7 Penutup

Demikian "Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan Pencarian Kode Klasifikasi Arsip" dibuat. Tentunya masih terdapat kekurangan-kekurangan terkait dengan isi buku petunjuk ini. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan dan semoga kehadiran program aplikasi ini dapat memberikan kontribusi positif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan khususnya dan organisasi pemerintah daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana pada umumnya.

### **Kontak Person**

Instansi	: Dinas Perpustakaan	dan Kearsipan	Kabupaten J	embrana
----------	----------------------	---------------	-------------	---------

- Alamat : Jl. Merak (Komplek Civic Center) Negara-Bali
- Admin : I Gusti Ngurah Dwipayana

Telpon/SMS/WA : 087861734220