



dp.v1

# **BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN**

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



**PEMERITAH KABUPATEN JEMBRANA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Merak (Kompek Civic Center) Negara-Bali

**2018**

## 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 efisien 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 Jember pada umumnya.

Negara, 5 September 2018  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Jember,

**Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19620705 199201 2 001

## DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
1.1 Pendahuluan .....	1
1.2 Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah .....	1
1.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak .....	2
a. Perangkat Keras .....	2
b. Perangkat Lunak .....	2
1.4 Cara Instalasi .....	2
a. Instalasi Xampp .....	2
b. Setting Aplikasi SIKD pada Server/Komputer .....	4
1.5 Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah .....	6
a. Login sistem .....	6
b. Penyetingan Unit Kerja dan Pengguna, Pengaturan Umum, dan Klasifikasi. ....	7
c. Login sebagai User .....	14
d. Registrasi Surat Masuk .....	16
e. Cara Membuka Surat yang Terkirim di User (Kepala Dinas) .....	20
f. Registrasi Naskah (Surat) Keluar .....	21
g. Membuat Laporan .....	23
1.6 Program Pencarian Kode Klasifikasi Arsip .....	
a. Pengenalan Program .....	23
b. Alamat Pogram.....	24
c. Tampilan Program .....	24
d. Pencarian Klasifikasi Arsip .....	24
1.7 Penutup .....	26

# 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 efisiensi 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 efisien 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:

- Pentium III atau setara;
- RAM 256 MB;
- Harddisk 1 GB;
- Mouse dan keyboard; dan
- Alat Pemindai/Scanner (opsional)

#### 2. Perangkat Lunak

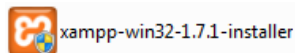
Perangkat lunak yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

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

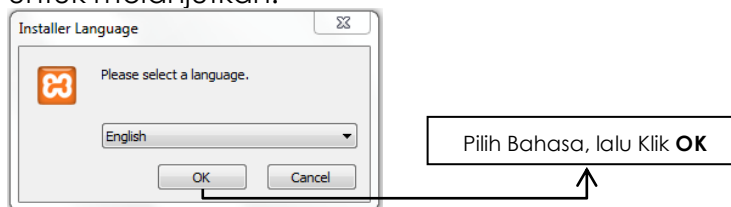
### 1.4 Cara Instalasi

#### 1. Instalasi Xampp

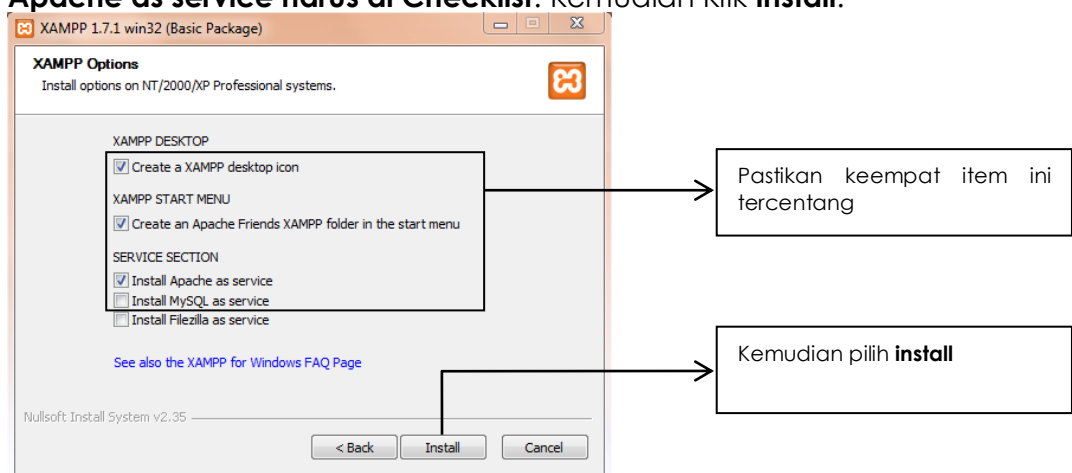
- Jalankan file **xampp-win32-1.7.1-installer**



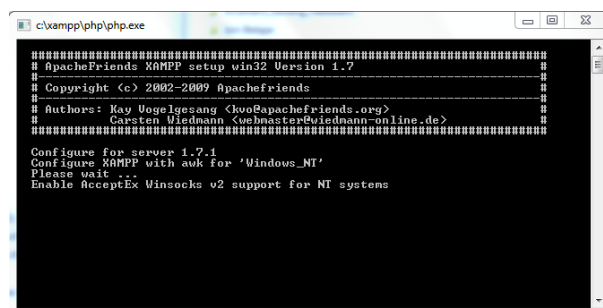
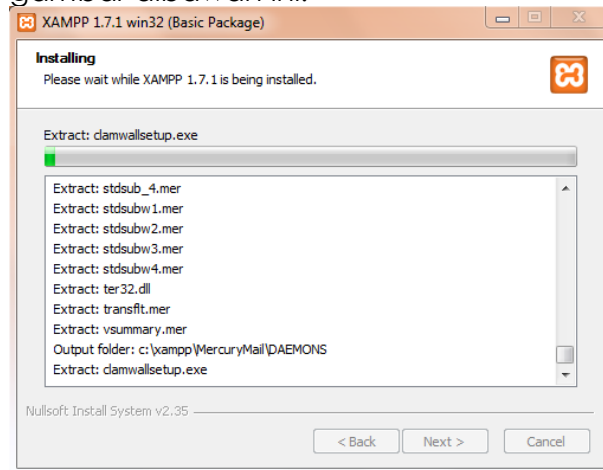
- Kemudian akan tampil pilihan bahasa yang akan dipergunakan. Klik **OK** untuk melanjutkan.



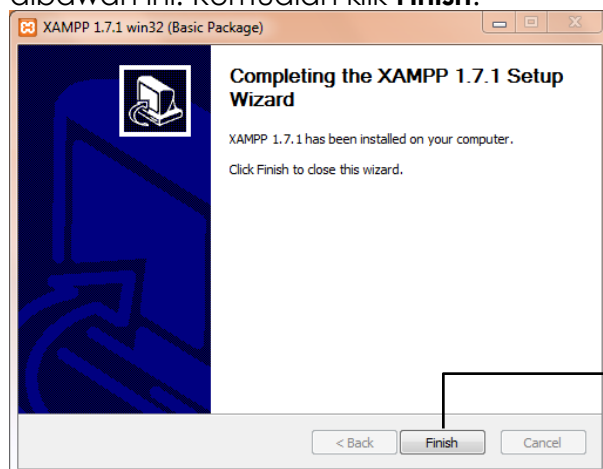
- Selanjutnya akan muncul gambar dibawah ini. **Create a XAMPP desktop icon, Create an Apache Friend XAMPP folder in the start menu** dan **Install Apache as service** harus di **Checklist**. Kemudian Klik **Install**.



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

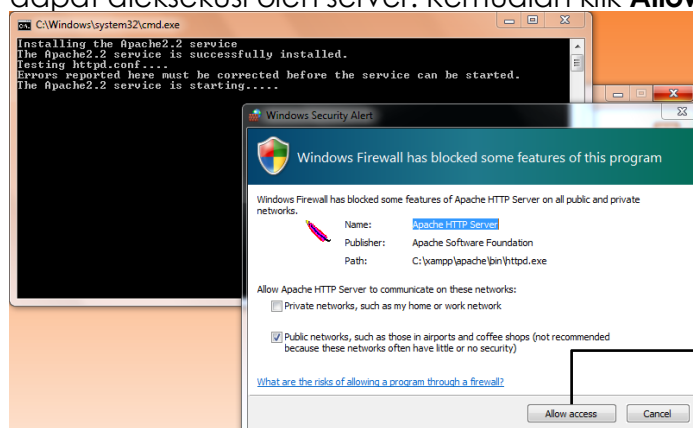


- e. Apabila proses instalasi sukses dilaksanakan, maka akan tampil gambar dibawah ini. Kemudian klik **Finish**.



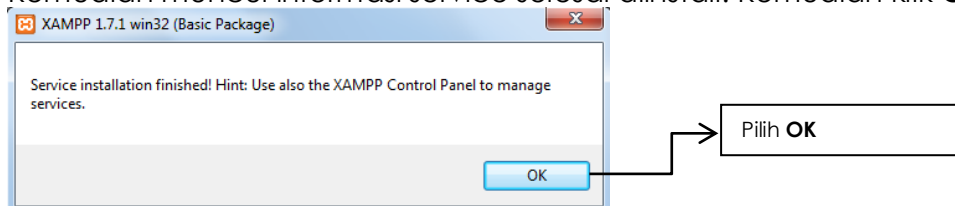
Klik Finish untuk mengakhiri proses instalasi

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

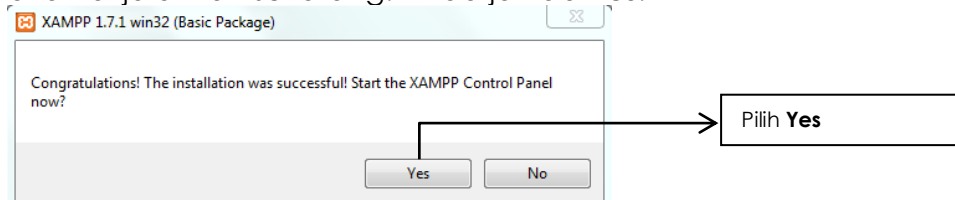


Pilih **allow access** untuk memberikan akses pada aplikasi XAMPP

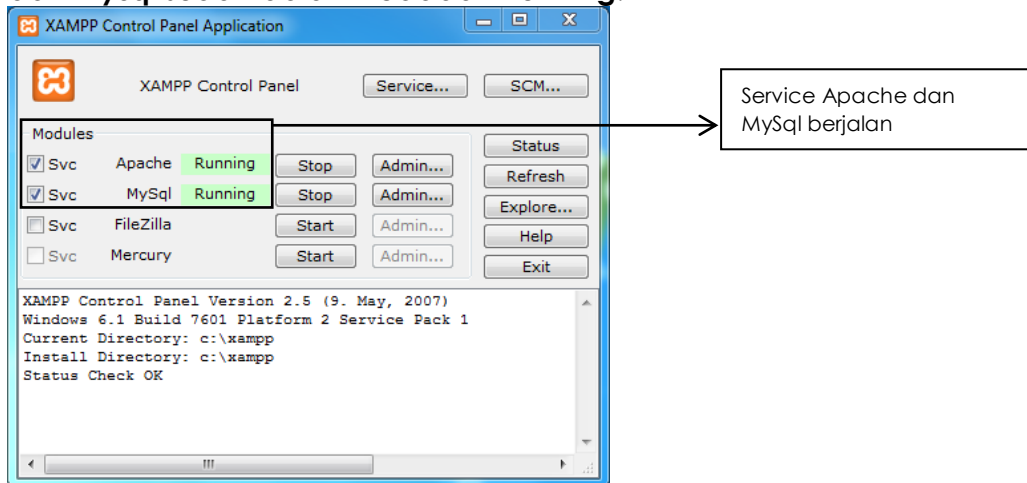
- g. Kemudian muncul informasi service selesai diinstall. Kemudian klik **OK**



- h. Proses Instalasi selesai. Kemudian muncul pertanyaan Apakah XAMPP akan di jalankan sekarang. Anda jawab **Yes**.



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

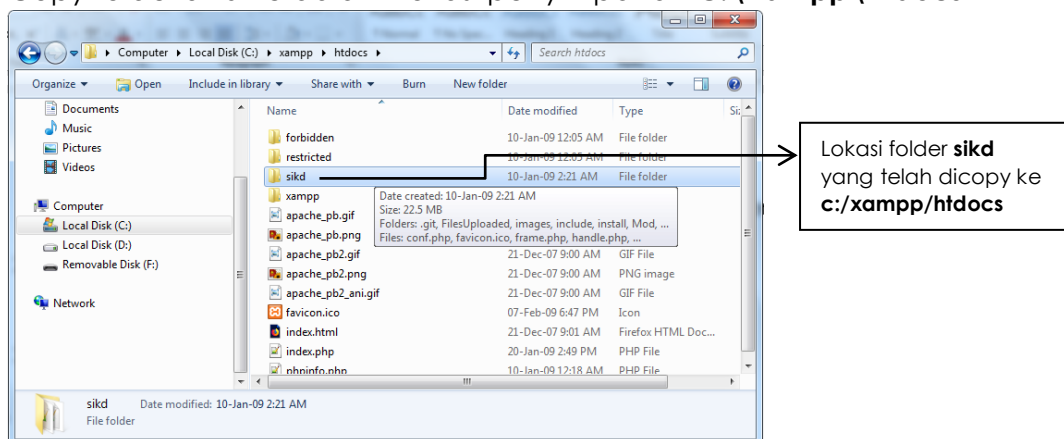


- j. Pilih **EXIT**. Web Server sudah dapat dipergunakan.

## 2. Setting Aplikasi SIKD pada Server/Komputer

- a. Copy folder SIKD

Copy folder **sikd** ke dalam lokasi penyimpanan **C:\xampp\htdocs**



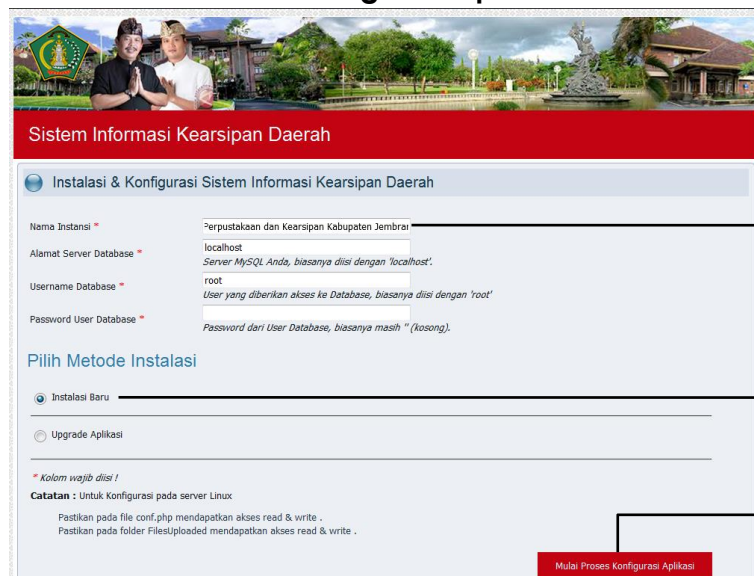
- b. Pada Web Browser, ketikkan alamat **http://localhost/sikd** pada URL Address kemudian **Enter**.



Ketikkan alamat  
http://localhost/sikd

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

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



Ketikkan nama  
instansi

Centang instalasi  
baru

Pilih **Mulai Proses  
Konfigurasi Aplikasi**



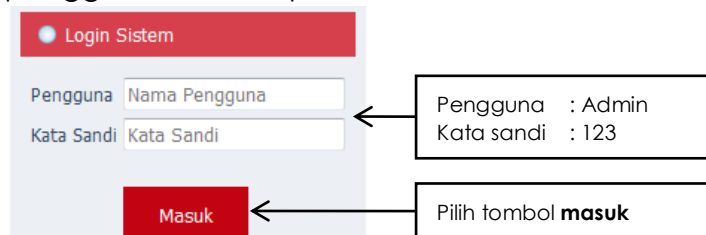
## 1.5 Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Daerah

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, ketikkan **Admin** pada kolom pengguna dan **123** pada kolom kata sandi. Kemudian klik tombol **Masuk**



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**.




- 1) Pada tab **Unit Kerja dan Pengguna** digunakan untuk membuat pengelompokan utama pada organisasi Anda;
  - 2) Pada tab **Pengaturan Umum** digunakan sebagai data master setting untuk pemberkasan, surat masuk dan surat keluar;
  - 3) Pada tab **Klasifikasi**, digunakan untuk pengelompokan 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

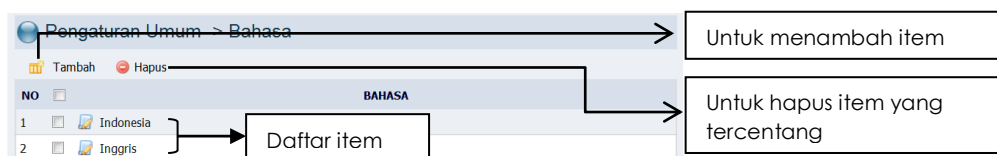
1) Pengaturan Umum

Setelah login sebagai Administrator, klik tab **Pengaturan Umum**. Pada Pengaturan Umum, Administrator dapat melakukan pengaturan-pengaturan 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

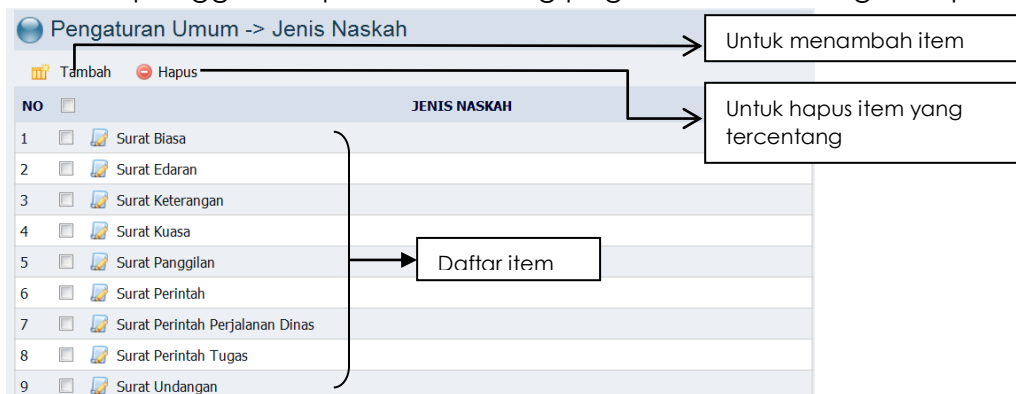
Administrator dapat menyesuaikan bahasa yang digunakan pada pengaturan ini. Disediakan tombol **tambah** untuk menambah item dan tombol **hapus** untuk menghapus item yang tercentang. Tombol  untuk mengedit item.



b) Pengaturan jenis surat

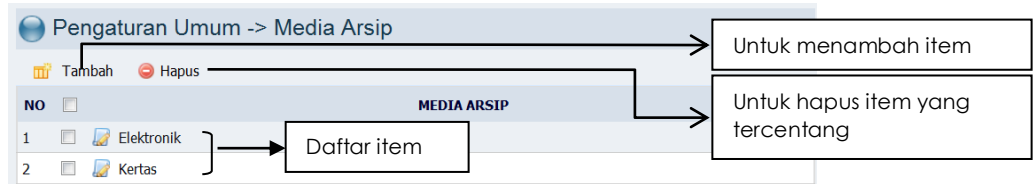
Pengaturan jenis surat adalah sebagai berikut:

- 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 panggilan** adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seseorang pegawai untuk menghadap.



## c) Pengaturan Media Arsip

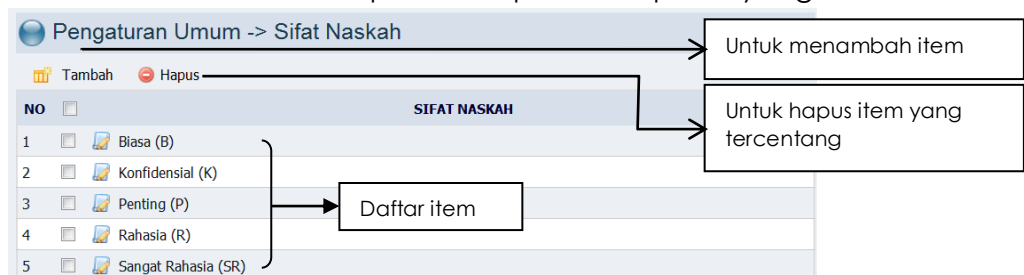
Dalam pengaturan media arsip, disajikan dua jenis media arsip, yakni elektronik dan kertas. Elektronik, jika arsip berformat elektronik/digital dan kertas, jika arsip berupa kertas.



## d) Pengaturan Sifat Surat

Pengaturan sifat surat adalah sebagai berikut:

- 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.
- Surat Rahasia disingkat R** merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- Surat Penting disingkat P** merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- Surat Konfidensial disingkat K** merupakan surat yang materi yang sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- Surat Biasa disingkat B** merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.



## e) Pengaturan Tingkat Perkembangan

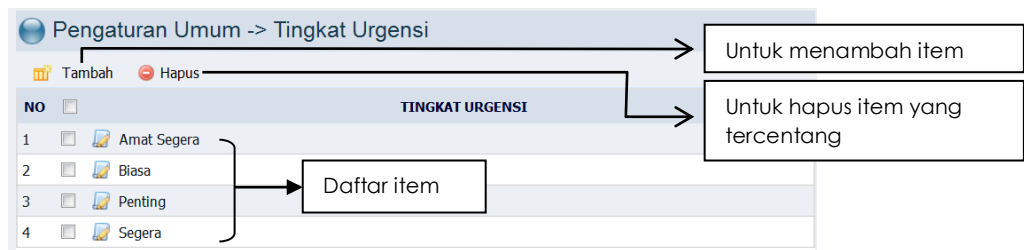
Berdasarkan tingkat perkembangannya, arsip dibagi menjadi asli (autentik) dan kopi (salinan sesuai dengan aslinya)



## f) Pengaturan Tingkat Urgensi

Pengaturan tingkat urgensi terdiri dari:

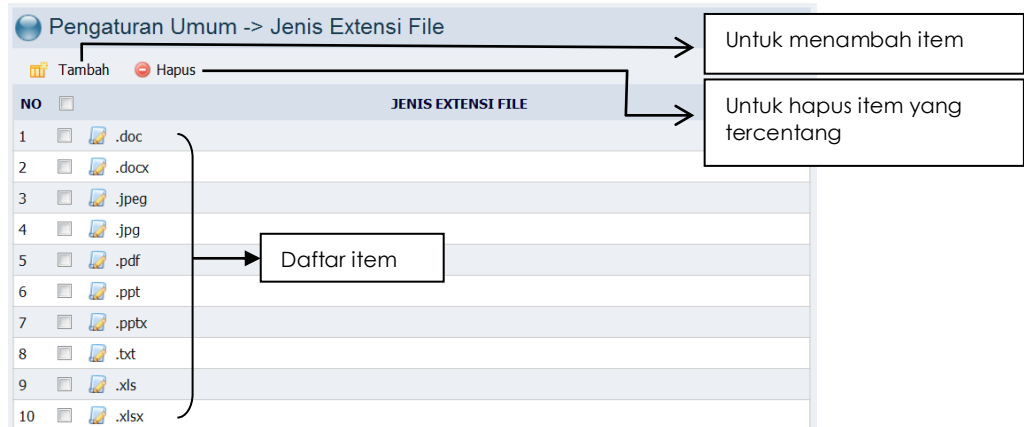
- amat segera,
- segera,
- penting, dan
- biasa.



## g) Pengaturan Extensi File

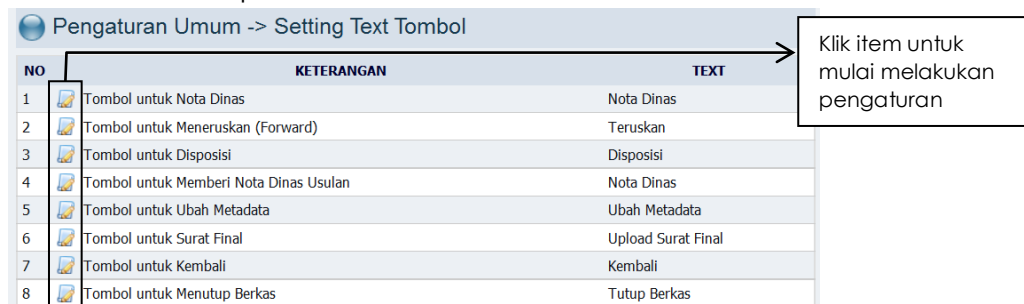
Pengaturan extensi file berhubungan dengan format file yang akan disertakan (upload) pada aplikasi ini.

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



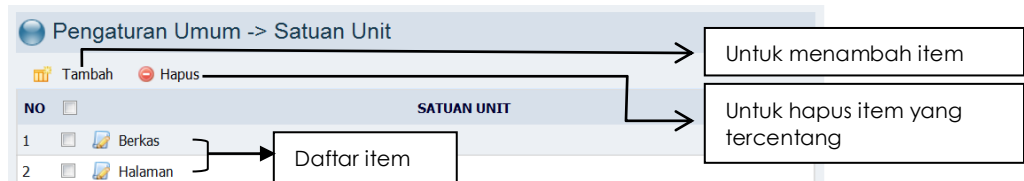
## h) Pengaturan Text Tombol

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



## i) Pengaturan Satuan Unit

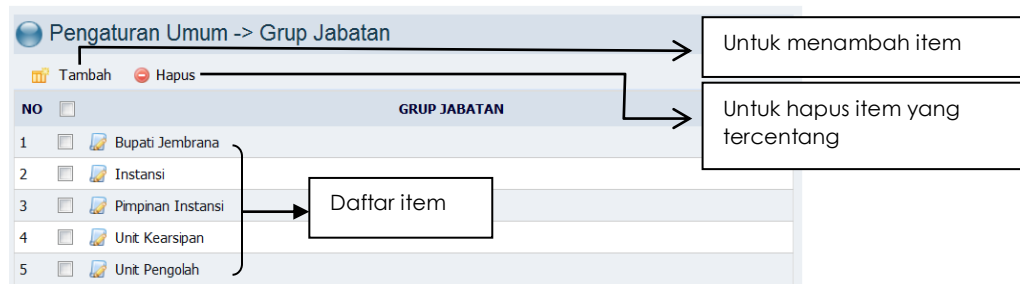
Dalam pengaturan satuan unit, terdiri dari berkas dan halaman. Berkas dimaksudkan jika arsip terdiri dari beberapa dokumen sedangkan halaman jika arsip terdiri satuan atau beberapa lembaran.





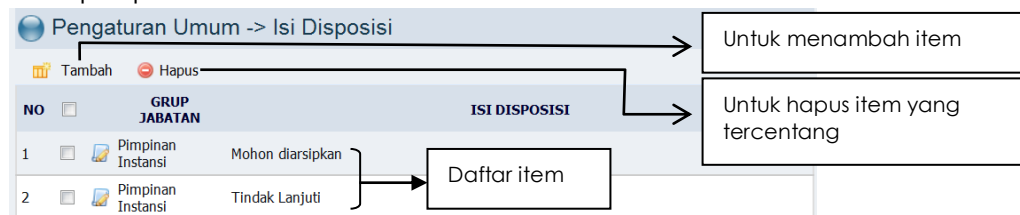
## j) Pengaturan Grup Jabatan

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.



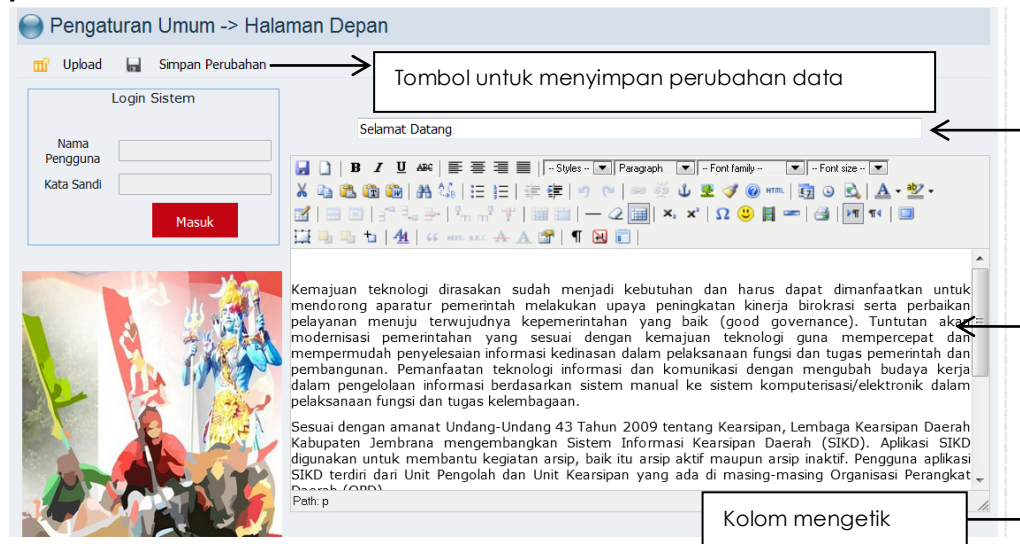
## k) Pengaturan Isi Disposisi

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



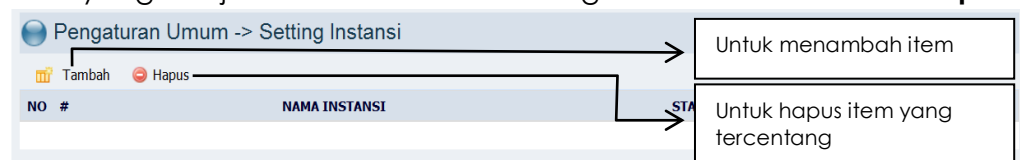
## l) Pengaturan Halaman Depan

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



## 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 Umum -> Setting Instansi**

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 \*

Mandat / Sumber Kewenangan\* Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana

Status Aktif ☒

**Simpan** **Kembali**

Untuk menyimpan

Untuk kembali

## 2) Pengaturan Unit Kerja

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

**Sistem Informasi Kearsipan Daerah**  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana

Unit Kerja & Pengguna Pengaturan Umum Klasifikasi Keluar

Pengaturan Unit Kerja Pengaturan Pengguna

Selamat Datang **Administrator**  
Administrator  
Ubah Kata Sandi

User Online

**Petunjuk Umum**

Menu Registrasi Surat untuk melakukan Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Menu Surat Masuk untuk melihat Surat Masuk

Menu Log Surat Keluar untuk melihat Surat Keluar pernah Anda buat sebelumnya

Menu Berkas untuk melihat Berkas Unit Kerja (sebagai Administrator Unit) serta Notifikasi Berkas Aktif

Hak Cipta © 2018 Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Jembrana

Pilih untuk ke halaman pengaturan unit kerja

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

**Pengaturan Unit Kerja & Pengguna -> Unit Kerja**

Tambah Hapus

Unit Kearsipan

Untuk menambah item

Untuk hapus item yang tercentang

Jabatan \*

Unit Kerja \*

Grup Jabatan\*

Status Aktif \* ☐

**Simpan** **Ubah** **Batal**

Tombol **simpan** untuk menyimpan, tombol **ubah** untuk merubah data, dan tombol **batal** untuk membatalkan perintah.

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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana

Kepala Dinas

Sekretaris Dinas

Bidang Kearsipan

Bidang Perpustakaan

Pemerintah Kabupaten Jembrana

Bupati Jembrana

Jabatan \* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabup

Unit Kerja \* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabup

Grup Jabatan\* Instansi

Status Aktif \* ☒

**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.

Pengaturan Unit Kerja & Pengguna -> Pengguna

Kolom unit kerja

Pencarian Pengguna : Tipe Pengguna : -

cari tampilkan semua

Tambah Hapus Unit Kerja : Kepala Dinas

Kolom pencarian

User yang sudah diinput

NO		NAMA LENGKAP	UNIT KERJA	JABATAN	STATUS	USERNA
1	<input type="checkbox"/>	Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Aktif	kadis
2	<input type="checkbox"/>	Ni Putu Oka Nadiani, SH	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas	Aktif	sekdiss
3	<input type="checkbox"/>	Ni Kade Adistiya Priyandina	Sekretaris Dinas	Pengadministrasi Umum	Aktif	adis
4	<input type="checkbox"/>	Drs. Endang Suharto	Bidang Kearsipan	Kepala Bidang Kearsipan	Aktif	harto
5	<input type="checkbox"/>	I Made Oka Artana	Bidang Perpustakaan	Kepala Bidang Perpustakaan	Aktif	oka

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

a. Pimpinan Instansi (Kepala Dinas)

Pengaturan Pengguna

Entry Data Pengguna

Unit Kerja \*

\* kolom wajib diisi

Pilih salah satu item unit kerja

Tipe Pengguna \*

Pejabat Struktural

Jabatan Atasan Langsung \*

Bupati Jembrana

Nama Lengkap \*

Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH

Nama Jabatan \*

Kepala Dinas

Tanggal Mulai Aktif

02/09/2018

Tanggal Akhir Aktif

02/09/2048

Status Aktif

☒

Digunakan Untuk Login Aplikasi

Login Pengguna \*

kadis

Kata Sandi \*

...

Konfirmasi Kata Sandi \*

...

Isian login pengguna dan kata sandi. Ketik kembali kata sandi di kolom konfirmasi kata sandi

Simpan Tutup

b. Pejabat Struktural

• Sekretaris Dinas

Pengaturan Pengguna

Entry Data Pengguna

Unit Kerja \*

\* kolom wajib diisi

Pilih salah satu item unit kerja

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

Tanggal Akhir Aktif

02/09/2048

Status Aktif

☒

Digunakan Untuk Login Aplikasi

Login Pengguna \*

sekdiss

Kata Sandi \*

...

Konfirmasi Kata Sandi \*

...

Simpan Tutup

- Pejabat Struktural

c. Pencatat Surat

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:**

User (Pengadministrasi Umum)

Login User : adis

Kata sandi : 123

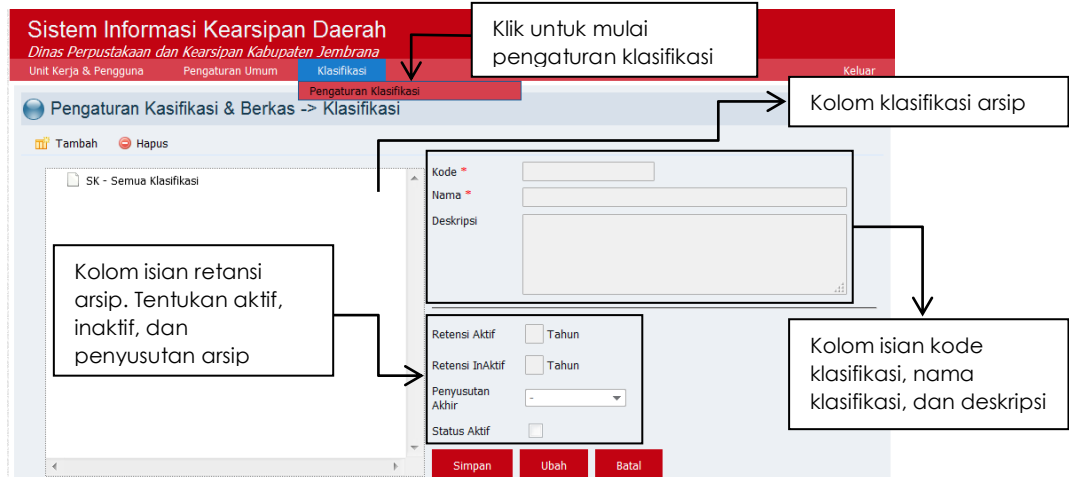
Jika sukses, tampilannya seperti di bawah ini:

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 Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali.

Untuk mengatur klasifikasi arsip, klik tab **klasifikasi**, pilih **Pengaturan Klasifikasi**.

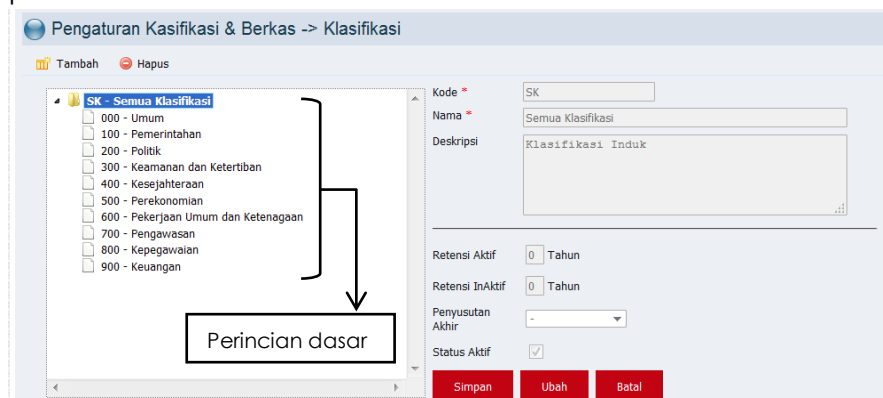


Pilih **tambah** untuk menambahkan kode klasifikasi, **hapus** untuk menghapus klasifikasi, **ubah** untuk mengubah klasifikasi.

##### 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

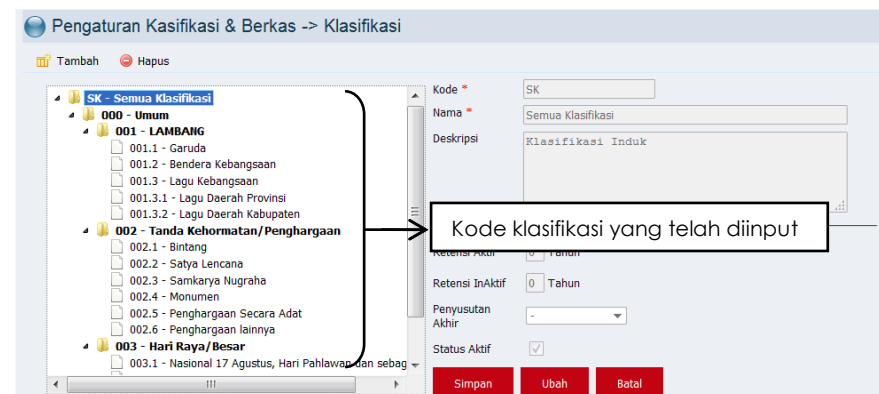


**kode perincian kedua.** Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar di bawah ini. Perhatikan posisi perincian dasar (000-Umum) dan perincian kedua (001-Lambang) dan sub perincian kedua (001.1-Garuda, 002-Bendera Kebangsaan, dst.). Untuk menginput sub perincian kedua 001.1-Garuda s.d. 001.3.2-Lagu Daerah Kabupaten, sorot terlebih dahulu perincian kedua (001-Lambang) kemudian klik **tambah**.



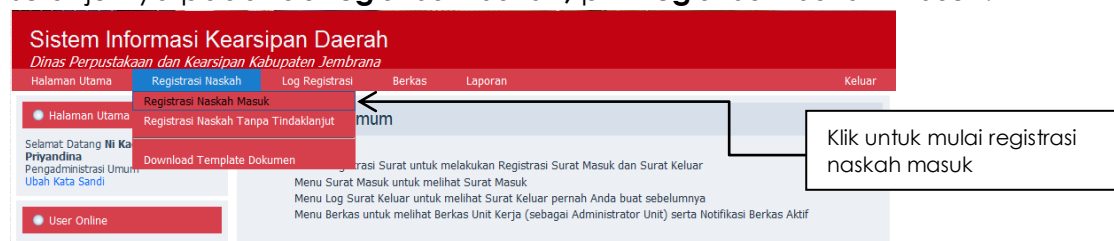
c) Tampilan klasifikasi arsip yang terinput

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.



d. Registrasi Surat Masuk

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



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 Jember Nomor 005/002/Sekda/2018, tanggal 2 Januari 2018, Hal: Surat Undangan Rapat.

Sesuaikan jenis naskah, tanggal naskah (📅), 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:

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.

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, tindakan penyusutan akhir, lokasi fisik, isi ringkasan**. Kemudian simpan.

Kolom pencarian. Tombol **cari** untuk mulai pencarian dan tombol **tampilkan semua** untuk menampilkan semua data

Setelah entry berkas selesai disimpan, selanjutnya klik icon 🔍. 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**.

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

The screenshot shows the 'Registrasi Naskah Masuk' form. The 'Berkas' field contains '1 - 005/1 - Surat undangan rapat'. An annotation points to this field with the text 'Hasil item berkas yang dipilih'. The 'Kepada' field is empty, and an annotation points to it with the text 'Untuk mulai pencarian, ketik nama atau jabatannya'. The 'Tembusan' field is also empty. At the bottom, there are two buttons: 'Proses Selanjutnya' and 'Tutup'.

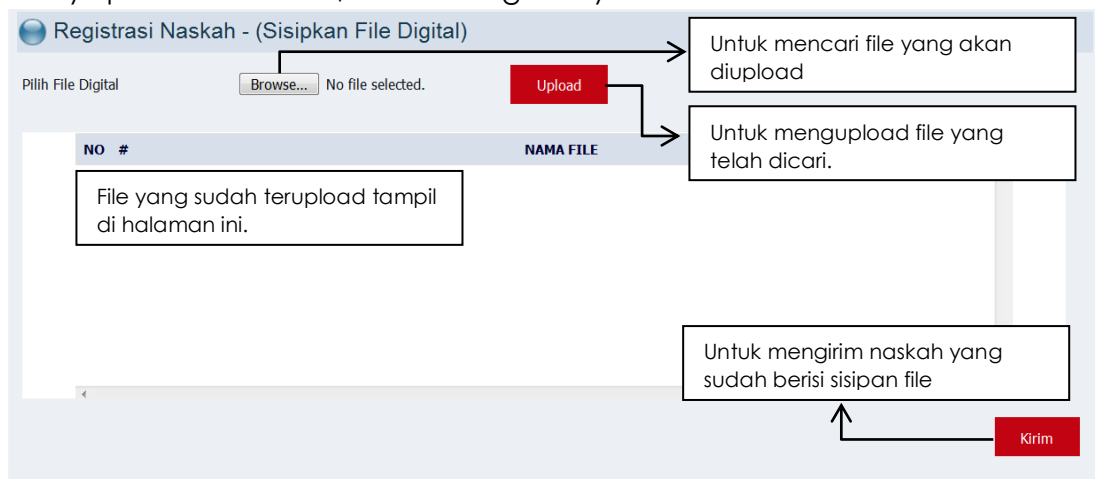
Selanjutnya tentukan tujuan surat. Tujuan naskah terdiri dari kolom **kepada** (kepada siapa surat ditujukan) dan **tembusan** (kepada siapa tembusan ditujukan. Dikosongkan jika tidak ada tembusan). Sesuai dengan contoh, surat ditujukan kepada kepala dinas. Pada kolom **kepada** ketikkan nama orang atau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

The screenshot shows the 'Registrasi Naskah Masuk' form. The 'Kepada' field now contains 'Ida Ayu Made Dharma Yanti Putra, SH (Kepala Dinas)'. An annotation points to this field with the text 'Item yang sudah terpilih'. The 'Tembusan' field is still empty. At the bottom, there are two buttons: 'Proses Selanjutnya' and 'Tutup'. An annotation points to the 'Proses Selanjutnya' button with the text 'Pilih Proses Selanjutnya'. Another annotation points to the 'Tutup' button with the text 'Pilih tutup untuk menutup jendela registrasi naskah'.

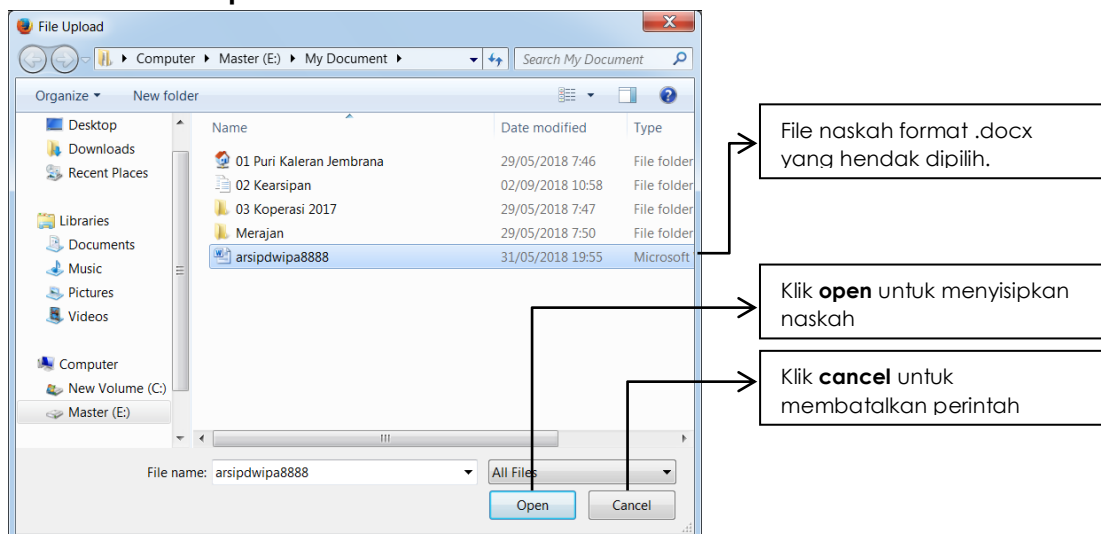
Setelah selesai melengkapi kolom pada jendela **Registrasi Naskah Masuk**, kemudian pilih **Proses Selanjutnya**. Setelah itu, Anda akan masuk ke halaman Registrasi Naskah (Sisipkan File Digital). Pada halaman ini, Anda dapat mengupload file surat yang telah di scan. Jika tidak ada, kosongkan saja, langsung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

## Cara Upload File

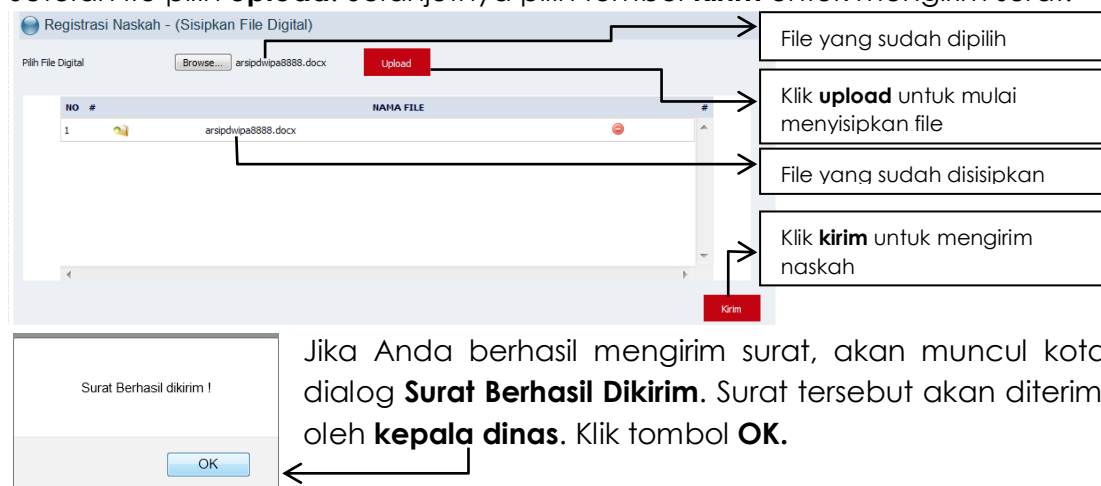
Setelah Anda memilih tombol **proses selanjutnya**, akan muncul jendela **registrasi naskah (sisipkan file digital)**. Anda dapat mengkosongkan bagian ini atau menyisipkan file naskah. Ekstensi file yang diijinkan untuk disisipkan adalah terdapat pada pengaturan ekstensi file (halaman 10). Jika ingin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



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



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



### Kondisi Berkas setelah selesai Registrasi

Berkas yang telah dibuat dapat dicek di **Berkas Unit Kerja**.

**Sistem Informasi Kearsipan Daerah**  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana

Halaman Utama Registrasi Naskah Log Registrasi **Berkas** Laporan Keluar

Daftar Berkas >> Tambah

Berkas Unit Kerja Bawah : Sekretariat

Tampilkan 10 data Pencarian :

No.	Status Berkas	Nomor Berkas	Nama Berkas	Tgl Berkas	Unit Kerja	R
1.		005/1	Surat undangan rapat	1 Item	Sekretaris Dinas	03-09-2019

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

Klik untuk melihat daftar berkas

Daftar berkas yang telah dibuat

### Kondisi Log Registrasi Naskah Masuk

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

**Sistem Informasi Kearsipan Daerah**  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana

Halaman Utama Registrasi Naskah **Log Registrasi** Berkas Laporan

Log Registrasi Naskah Masuk Log Registrasi Naskah Tanpa Tindaklanjut

Tampilkan 10 data Pencarian :

Nomor	Status Naskah	Nomor Naskah	Asal Naskah	Hal	Tanggal Naskah	
1	Belum Dibaca	005/001/Setda/2018	Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana	Undangan Rapat	03-09-2018	03-09-2018

Surat belum dibaca

Klik untuk melihat log naskah masuk

Surat yang berhasil diinput (dikirim)

#### 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 Diahma Yanti Putra, SH Kepala Dinas Ubah Kata Sandi

**Ada Surat Masuk Baru !**

User Online

Menu Registrasi Surat untuk melakukan Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar  
Menu Surat Masuk untuk melihat Surat Masuk  
Menu Log Surat Keluar untuk melihat Surat Keluar pernah Anda buat sebelumnya  
Menu Berkas untuk melihat Berkas Unit Kerja (sebagai Administrator Unit) serta Notifikasi Berkas Aktif

Tanda menerima surat masuk

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

**Surat Masuk**

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

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

Surat masuk yang diterima

Kolom pencarian naskah

Jika surat tersebut di klik, akan muncul **halaman detail** naskah



**Detail Naskah**

Kembali Teruskan Nota Dinas Ubah Metadata

Tindakan: Masuk Histori Naskah Metadata Status Pemberkasan

Upload Surat Final  
(Digunakan untuk mengupload hasil scan naskah yang telah ditandatangani pimpinan dan diberikan nomor naskah)

Tampilkan 10 Data Pencarian :

No	Tanggal & Jam	Asal Naskah	Tujuan Naskah	Keterangan	Pesan
1	04-09-2018 06:40:52	Sekretariat Daerah Kabupaten Jemberana	Kepala Dinas	Naskah Masuk	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data

Awal Kembali 1 Lanjut Akhir

Opsi perlakuan terhadap naskah yang diterima

Upload surat yang sudah final (jika ada)

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)

**Pengaturan Pengguna**

Entry Data Pengguna \* kolom wajib diisi

Unit Kerja \*

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
  - Kepala Dinas
  - Sekretariat
  - Bidang Kearsipan
  - Bidang Perpustakaan
- Pemerintah Kabupaten Jemberana
  - Bupati Jemberana

Tipe Pengguna \* Sekretaris

Jabatan Atasan Langsung \* Kepala Bidang Kearsipan

Nama Lengkap \* I Gusti Ngurah Dwipayana

Nama Jabatan \* Staf

Tanggal Mulai Aktif 04/09/2018

Tanggal Akhir Aktif 04/09/2048

Status Aktif ☒

Digunakan Untuk Login Aplikasi

Login Pengguna \* dwipa

Kata Sandi \* ...

Konfirmasi Kata Sandi \* ...

Simpan Tutup

Misalnya user (sekretaris) ada di bawah Bidang Kearsipan

Pilih tipe **Sekretaris**

Login pengguna dan kata sandi digunakan untuk login aplikasi.

Pilih simpan, untuk menyimpan data

Selanjutnya cobakan login user yang dibuat tadi.

**Sistem Informasi Kearsipan Daerah**  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jemberana

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Registrasi Berkas Laporan Keluar

Halaman Utama

Selamat Datang **I Gusti Ngurah Dwipayana**  
Staf  
[Ubah Kata Sandi](#)

User Online

**Petunjuk Umum**

- Menu Registrasi Surat untuk melakukan Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
- Menu Surat Masuk untuk melihat Surat Masuk
- Menu Log Surat Keluar untuk melihat Surat Keluar pernah Anda buat sebelumnya
- Menu Berkas untuk melihat Berkas Unit Kerja (sebagai Administrator 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 Informasi Kearsipan Daerah**  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Registrasi Berkas Laporan Keluar

Registrasi Memo  
Registrasi Nota Dinas  
**Registrasi Naskah Keluar**  
Registrasi Naskah Tanpa Tindakanjuit

Pilih registrasi naskah 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:

**Registrasi Naskah Keluar**

Tanggal Registrasi: 04/09/2018

Jenis Naskah: Surat Biasa

Tanggal Naskah: 13/03/2018

Nomor Naskah Unit Kerja: 045/005/DPK/2018

Nomor Agenda: 005/DPK/2018

Nomor Agenda Terakhir adalah :  
Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/jxx/2018

Hal: Mohon Memuat Aplikasi SIKD pada Webiste Jembranakab.

Tujuan Naskah Keluar: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana

Berkaskan: 3 - 045/2 - Aplikasi Kearsipan

Kepada: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika (Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika)

Tembusan: 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 **kepada** dan **tembusan**. Terlebih dahulu **Administrator** menginput pengguna pada **tab pengaturan pengguna** (lihat halaman 13-14).

Klik tombol **proses selanjutnya** jika sudah selesai mengisi form.

Proses Selanjutnya Tutup

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

**Registrasi Naskah - (Sisipkan File Digital)**

Pilih File Digital: Browse... Aplikasi SIKD ke Kominfo.doc Upload

NO	#	NAMA FILE
1		Aplikasi SIKD ke Kominfo.doc

File sudah disisipkan

Klik **kirim** untuk mengirim naskah

Kirim

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


**Log Registrasi Naskah Keluar**

Tampilkan 10 data

Nomor	Status Naskah	Nomor Naskah	Asal Naskah	Hal	Tanggal Naskah	Tanggal Registrasi
1	Belum Dibaca	045/005/DPK/2018	Kepala Bidang Kearsipan	Mohon Memuat Aplikasi SIKD pada Webiste Jembranakab.	13-03-2018	04-09-2018

## 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 . Setelah itu klik tombol **tampilkan laporan**.



**Sistem Informasi Kearsipan Daerah**  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jembrana

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Registrasi Berkas **Laporan** Pencarian Keluar

**Laporan**  
Laporan Naskah Keluar  
Periode Naskah Keluar: 01/01/2018 s/d 30/09/2018  
Tampilkan Laporan

Tentukan kurun waktu, kemudian pilih **tampilkan laporan**.

Pilih salah satu item laporan, misalkan Anda memilih Naskah 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

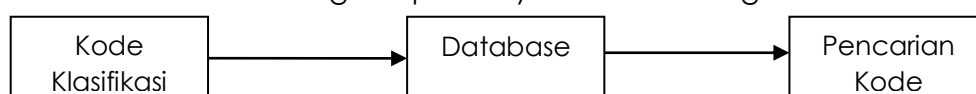
No.	Tanggal Naskah	No Naskah	Perihal	Asal Naskah	Tujuan Naskah	Tanggal Naskah Keluar	Keterangan
1.	14-03-2018	049/170/DPK/2018	Mohon Koordinasi tentang Aplikasi SIKD/SIKS	Kepala Bidang Kearsipan	Kepala ANRI	04-09-2018	Konsep Naskah Keluar
2.	14-03-2018	049/169/DPK/2018	Mohon Koordinasi tentang Aplikasi 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 Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali. Alur kerangka aplikasinya adalah sebagai berikut:



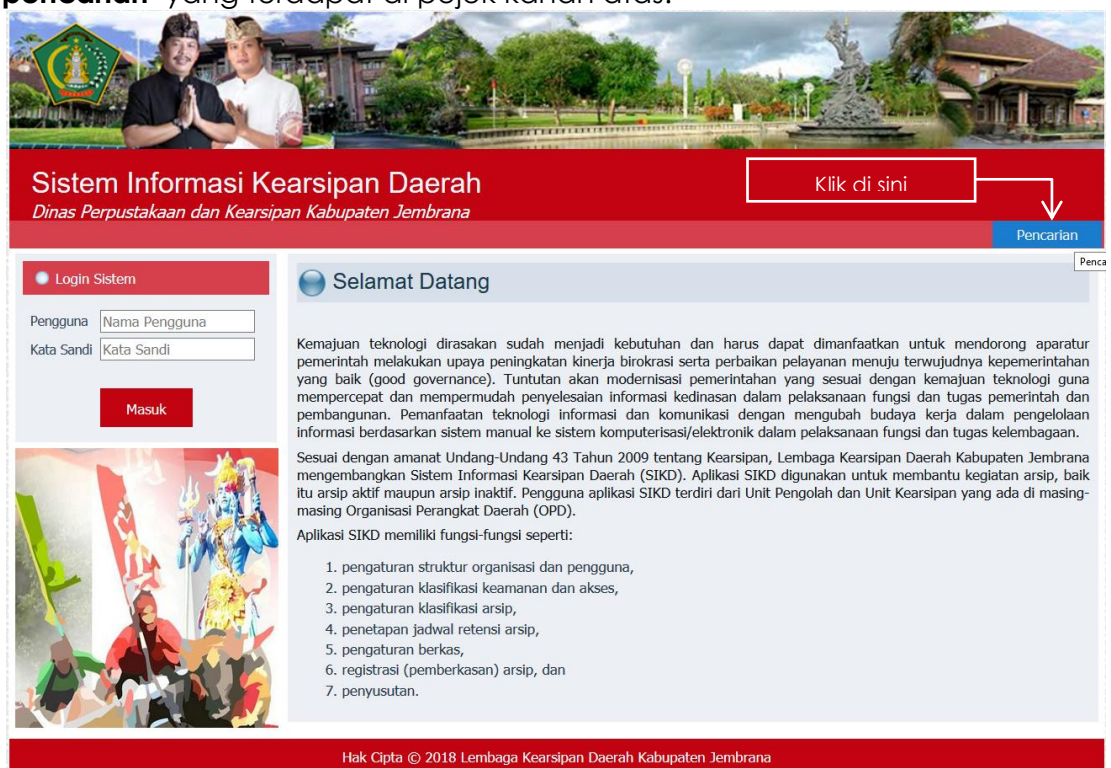
Program "Pencarian Kode Klasifikasi Arsip" dibuat dengan tujuan membantu Pengelola Arsip dalam menentukan klasifikasi arsip secara cepat. Dengan demikian arsip dapat terklasifikasi sesuai dengan masalah, disimpan dan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

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.



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**.



## d. Pencarian Kode Klasifikasi Arsip

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

**Pencarian Kode Klasifikasi Arsip**

Filter Pencarian

Kata Kunci : kearsipan

No	Kode Primer	Nama Primer	Kode Skunder	Nama Skunder	Kode Tersier	Nama Tersier	Kode Kuartier	Nama Kuartier	Keterangan
1	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	049	Jaringan Komunikasi Data	-	-	-
2	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	048	Pengelolaan Data	-	-	-
3	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	047	Website	-	-	-
4	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	046	Sandi	-	-	-
5	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	045	Kearsipan	-	-	-
6	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	044	Fax	-	-	-
7	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	043	Internet	-	-	-
8	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	042	Dokumentasi	-	-	-
9	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	041	Perpustakaan	-	-	-
10	000	UMUM	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	-	-	-	-	-

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

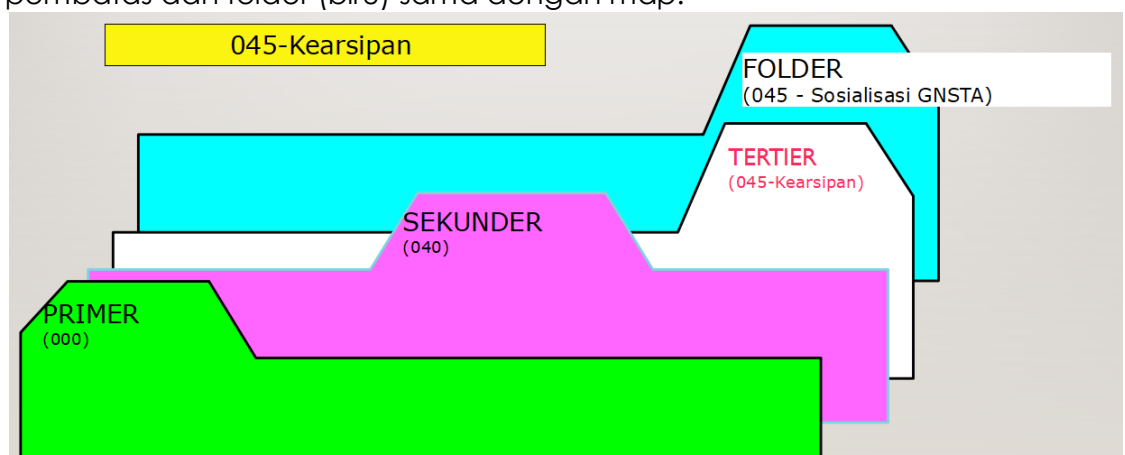
**Rincian Klasifikasi Arsip**

Index : 040 Kode : 045-

Skat/ Guide

	PRIMER	SKUNDER	TERSIER	KUARTIER
Kode	000	040	045	-
Nama	UMUM	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI	Kearsipan	-

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.





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

Rincian Klasifikasi Arsip				
Index : 040		Kode : 045.1		
Skat/ Guide				
	PRIMER	SKUNDER	TERSIER	KUARTIER
Kode	000	040	045	.1
Nama	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:



## 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 Jembrana  
 Alamat : Jl. Merak (Komplek Civic Center) Negara-Bali  
 Admin : I Gusti Ngurah Dwipayana  
 Telpon/SMS/WA : 087861734220