



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 11210 /UN40/HK/2019**

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SISTEM INPUT DAFTAR ARSIP
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran dan memberikan kemudahan dalam pengelolaan data arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan pengelolaan data arsip melalui Sistem Input Daftar Arsip (Si-IDA) berbasis *web* yang dapat diakses secara *online*;
- b. bahwa untuk standarisasi dan kemudahan dalam melakukan input daftar arsip, perlu disusun petunjuk penggunaan Si-IDA;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Petunjuk Teknis Sistem Input Daftar Arsip Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;
12. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 3848/UN40/HK/2016 tentang Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia;
13. Peraturan Rektor Nomor 5643/UN40/HK/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM INPUT DAFTAR ARSIP UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Rektor ini, Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Petunjuk Teknis Sistem Input Daftar Arsip (Si-IDA) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).

- (2) Petunjuk Teknis Si-IDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Si-IDA merupakan pedoman yang disusun untuk memberikan arahan kepada Arsiparis, Pranata Kearsipan, dan Pengelola Kearsipan dalam melakukan kegiatan input daftar arsip di lingkungan UPI.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Si-IDA wajib diketahui dan dilaksanakan oleh Arsiparis, Pranata Kearsipan dan Pengelola Kearsipan dalam melaksanakan pekerjaannya, dan jika dipandang perlu dapat diperbaharui sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 DEC 2019

REKTOR UPI,



Prof. Dr. H. R. ASEP KADAROHMAN, M.Si.
NIP 19630509198703100



LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **11210** /UN40/HK/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SISTEM INPUT DAFTAR ARSIP
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka pengelolaan kearsipan di semua unit, diperlukan sebuah sistem yang bisa dipergunakan oleh setiap pengelola arsip di unit kerja dalam *input* daftar arsip dari hasil pemberkasan. Sistem yang dimaksud adalah Sistem *Input* Daftar Arsip.

Sistem *Input* Daftar Arsip atau disingkat Si-IDA adalah aplikasi berbasis *web* yang disusun untuk mengelola arsip yang sudah diberkaskan sesuai dengan kaidah kearsipan ke dalam aplikasi berbasis *web*. Aplikasi Si-IDA ini adalah pengembangan dari aplikasi berbasis *windows* menjadi sistem aplikasi berbasis *web* yang diperuntukan bagi Arsiparis, Pranata Kearsipan, dan Pengelola Kearsipan pada setiap unit pencipta dan pengolah arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang bertujuan untuk memudahkan dan mempercepat pencarian atau penemuan kembali arsip yang sudah diberkaskan serta untuk pemutakhiran berkas arsip di setiap unit pencipta dan pengolah arsip. Program aplikasi Si-IDA ini dapat diakses melalui jaringan lokal dan jaringan internet Universitas Pendidikan Indonesia.

Secara umum Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem *Input* Daftar Arsip (Si-IDA) menjelaskan tentang cara penggunaan aplikasi Si-IDA mulai dari *log in*, *input* data, menentukan klasifikasi arsip, menentukan uraian informasi berkas, nomor berkas, detail berkas, dan penyimpanan berkas.

Agar penggunaan aplikasi ini dapat beroperasi dengan baik, maka harus menggunakan aplikasi *web browser* *Google Chrome* atau *Mozilla Firefox*.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari pembuatan petunjuk teknis ini adalah:



1. mempermudah pengguna kearsipan dalam pengoperasian Sistem Input Daftar Arsip (Si-IDA) di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
2. mempermudah para pengelola arsip dalam melakukan *input*, pengeditan dan pencarian arsip dalam waktu singkat; dan
3. Arsip Universitas dapat melakukan pemantauan terhadap seluruh unit kerja yang telah melakukan *input* arsip.

III. LOG IN USER

Untuk masuk ke dalam aplikasi Si-IDA harus menggunakan *user name* dan *password*, maka admin akan meng-*input* (memasukkan) daftar arsip yang sudah diberkaskan sesuai dengan kaidah kearsipan.

IV. LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INPUT DAFTAR ARSIP (Si-IDA)

A. Petunjuk penggunaan aplikasi untuk Pengguna (*User*)

1. Buka *browser* contoh : *Google Chrome*  atau *Mozilla Firefox*  ataupun pada *browser* lainnya. Masukkan alamat <http://si-ida.arsip.upi.edu/>, lalu klik *enter*.



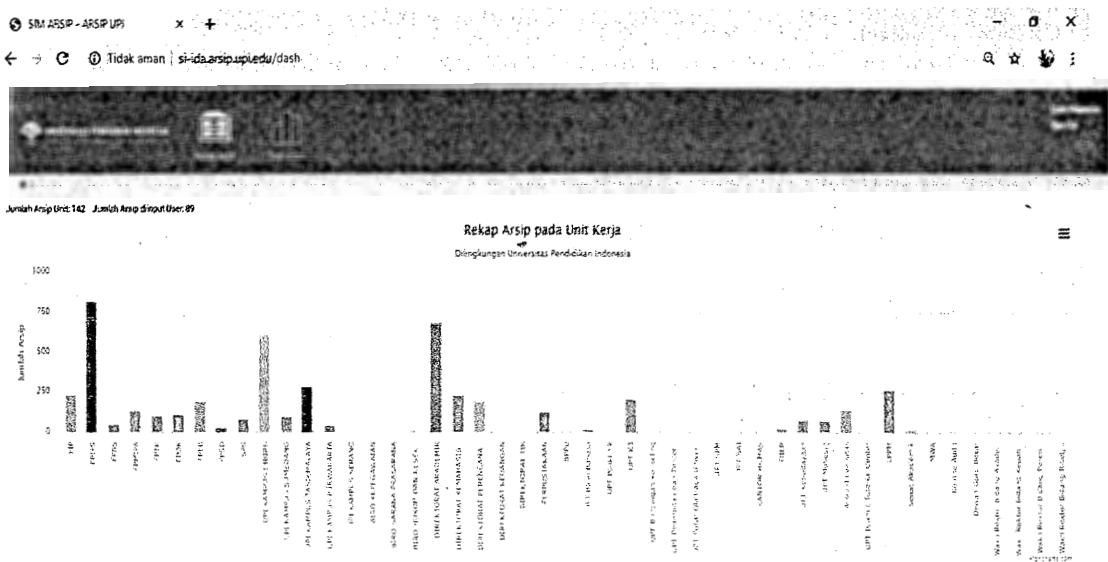
Gambar 1. Masukan alamat Si-IDA.

Maka akan muncul tampilan awal seperti pada gambar 2 berikut.



Gambar 2 : Tampilan Awal Aplikasi Si-IDA.

- Setelah muncul tampilan seperti gambar 2, masukan *user name* dan *password* yang sudah terdaftar, maka akan muncul tampilan seperti yang ditunjukkan pada gambar 3 berikut.



Gambar 3 : Tampilan Beranda Aplikasi Si-IDA untuk Pengguna (User).

Setelah muncul tampilan seperti gambar 3; pilih menu “Arsip Aktif” seperti yang ditunjukkan pada gambar 4 berikut.

Penentuan Klasifikasi

Tentukan Klasifikasi

Uraian Informasi Berkas

No Berkas

Jumlah Folder

Simpan

Pilih Klasifikasi

SA 01.06-Layanan kalibrasi

SA 01.07-Layanan penelitian

SA 02.00-Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip

SA 02.01-Pembinaan kearsipan

SA 02.02-Pengelolaan arsip dinamis

SA 02.03-Pengelolaan arsip statis

SA 03.00-Penambahan koleksi

SA 03.01-Identitas/ deskripsi koleksi/ daftar koleksi

Gambar 6 : Tampilan Untuk Memasukan Kode Klasifikasi

5. Isikan “Uraian Informasi Berkas” seperti pada gambar 7 berikut.

Penentuan Klasifikasi

Tentukan Klasifikasi

Uraian Informasi Berkas

No Berkas

Jumlah Folder

Simpan

Pilih Klasifikasi

Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Gambar 7 : Tampilan Untuk Memasukkan Uraian Informasi Berkas.

6. Isikan “Nomor Berkas” dan “Jumlah Folder” seperti pada gambar 8, kemudian klik tombol simpan.

Gambar 8 : Tampilan Untuk Memasukkan Uraian Informasi Berkas.

7. Setelah disimpan muncul tampilan seperti pada gambar 9 berikut.

| Klasifikasi Arsip | Uraian informasi berkas | No berkas | Jml folder | No item | Uraian arsip | Tgl arsip | Kurun waktu | Jml arsip | Satuan Arsip |
|------------------------------|--|-----------|------------|---------|---|------------|-------------|-----------|--------------|
| SA.02.01-Pembinaan kearsipan | Surat Pengantar Dan Surat Edaran Kemendistek Dikti | 1 | 6 | 1 | Surat Edaran Nomor 5405/A.A3/SE/2018... | 06/12/2018 | 1 | 2 | Lembar |
| SA.02.01-Pembinaan kearsipan | Surat Pengantar Dan Surat Edaran Kemendistek Dikti | 1 | 6 | 2 | Surat Pengantar Nomor 003/UN40/1/7U/2019... | 02/01/2019 | 1 | 1 | Lembar |

Gambar 9 : Tampilan Setelah Memilih Klasifikasi

8. Selanjutnya untuk memasukan detail berkasnya, klik tombol tambah baris, akan muncul tampilan seperti pada gambar 10.

Tambah Berkas
 Klasifikasi: SA.02.01-Pembinaan kearsipan
 Uraian Informasi Berkas: Kegiatan Pendampingan kearsipan Ke Unit Fakultas Pendidikan Olah Raga

No item arsip :

Uraian arsip :

Tgl arsip : Bersihkan (dd/mm/yyyy)

Kurun waktu :

Jml arsip :

Satuan Arsip :

Lokasi simpan :

Ret arsip :

Masa aktif : Bersihkan (dd/mm/yyyy)

Status aktif : aktif
 tidak aktif

Sifat Arsip :

Tingkat Perkembangan :

File arsip : Unggah berkas

Ket arsip :

Gambar 10 : Tampilan *Input* Detail Berkas Arsip

9. Masukan Nomor Item Arsip misal nomor urut berkas 1, masukan uraian arsip, tanggal arsip, kurun waktu, jumlah arsip, satuan arsip, lokasi simpan, retensi arsip, status arsip, sifat arsip, tingkat perkembangan, file arsip, dan keterangan arsip.

Keterangan :

- a. Nomor Item Arsip : nomor urut arsip didalam folder.
- b. Uraian Arsip : dalam mengisi uraian arsip, diharapkan mencakup informasi:
 - 1) Jenis Naskah Dinas;
 - 2)-Pencipta Naskah Dinas;
 - 3) Nomor Naskah Dinas; dan
 - 4) Hal Naskah Dinas.

Contoh:

“Surat Tugas Rektor UPI Nomor 0126/UN40/KP/2019 tentang Pendampingan Kearsipan pada unit kerja di lingkungan UPI.”

- c. Kurun Waktu : tahun pembuatan naskah.
- d. Jumlah Arsip : jumlah dalam hitungan lembar.
- e. Lokasi Simpan : lemari kabinet (*filling cabinet*) tempat menyimpan arsip tersebut.
- f. Retensi Arsip : sesuaikan dengan JRA.
- g. Status Arsip : sistem akan mengisi secara otomatis.
- h. Sifat Arsip : diatur dalam Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA).
- i. Tingkat Perkembangan : keterangan tentang autentik arsip (asli atau copy).
- j. File Arsip ; unggah file dalam format pdf. atau jpg.

- k. Keterangan Arsip : maksimal 1 MB.
: memuat keterangan arsip tersebut setelah inaktif (permanen atau musnah).

Setelah diisi, klik tombol “Simpan” seperti gambar 11.

Ubah Arsip

Klasifikasi Arsip: SA.02.01

Nomor Item Arsip: 1

Uraian Arsip: Surat Tugas Rektor UPI nomor 0129/UM40/KR/2019 tentang Pendampingan

Tanggal Arsip: 02/01/2019 Berkas Baru (dd/mm/yyyy)

Kurun Waktu: 2019

Jumlah Arsip: 1

Satuan Arsip: Lembar

Lokasi Simpan: FC II laci 1

Retensi Arsip: 1 Tahun

Status Arsip: aktif tidak aktif

Sifat Arsip: Tetap Sementara

Tingkat Perkembangan: Aktif Tidak Aktif

File Arsip: 5645-23091502.pdf hapus

Keterangan Arsip: Musnah

Simpan Perubahan Simpan dan Kembali Batal

Gambar 11 : Tampilan Detail Berkas Arsip

10. Setelah disimpan, tampil data yang sudah dimasukkan.

Data Arsip Baru

Data telah dimasukkan. Ubah Baris

Klasifikasi: SA.02.01-Pembinaan Kearsipan
Uraian Informasi Berkas: Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

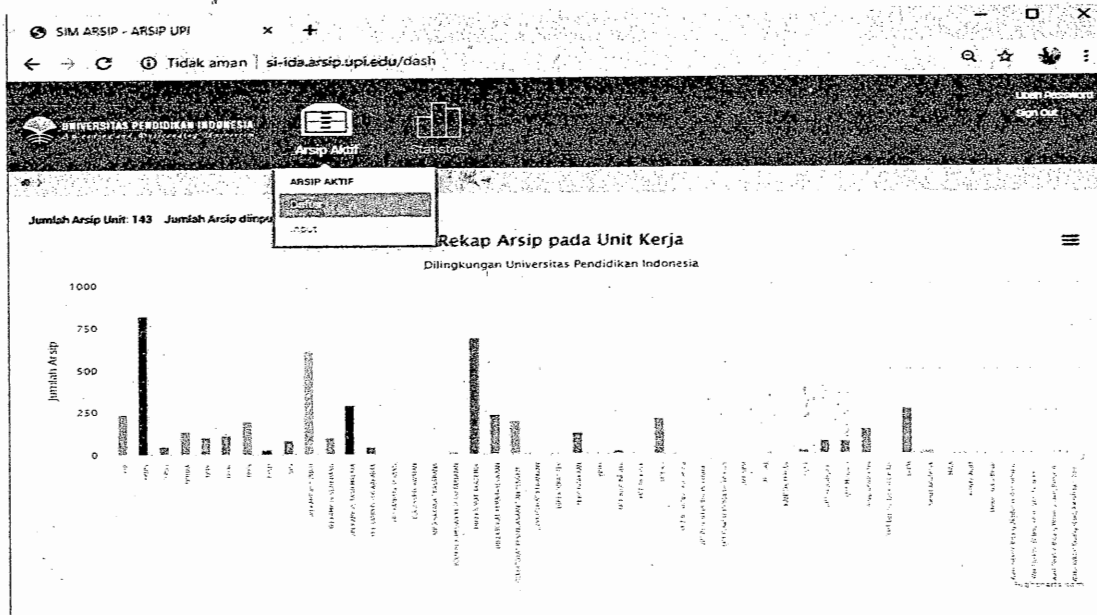
| Klasifikasi Arsip | Uraian Informasi Berkas | Nomor Berkas | Jumlah Folder | Nomor Item Arsip | Uraian Arsip | Tanggal Arsip | Kurun Waktu | Jumlah Arsip | Satuan Arsip | Lokasi Simpan |
|------------------------------|--|--------------|---------------|------------------|---|---------------|-------------|--------------|--------------|---------------|
| SA.02.01-Pembinaan kearsipan | Surat Pengantar Dan Surat Edaran Kemendikdik | 1 | 5 | 1 | Surat Edaran Nomor SA-02/A.43/EE/2018 | 02 Jan 2019 | 2019 | 2 | Lembar | FC II laci 1 |
| SA.02.01-Pembinaan kearsipan | Surat Pengantar Dan Surat Edaran Kemendikdik | 1 | 5 | 2 | Surat Pengantar Nomor 009/UM40/UTU/2019 | 02 Jan 2019 | 2019 | 1 | Lembar | FC II laci 1 |
| SA.02.01-Pembinaan kearsipan | Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif | 1 | 1 | 1 | Surat Tugas Rektor UPI nomor | 15 Feb 2019 | 2019 | 1 | Lembar | FC II laci 1 |

Car:

Tampilkan: 50

Gambar 12 : Tampilan Detail Berkas Arsip

11. Untuk melihat daftar arsip baru pilih menu “Daftar”, seperti gambar 13.



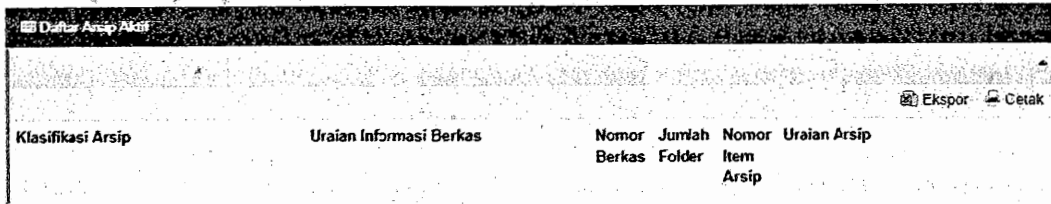
Gambar 13 : Tampilan menu untuk melihat daftar arsip

12. Setelah diklik maka akan muncul daftar arsip dari semua arsip yang telah dimasukkan dalam daftar tersebut, seperti gambar 14.

| Klasifikasi Arsip | Uraian Informasi Berkas | Nomor Berkas | Jumlah Folder | Nomor Item Arsip | Uraian Arsip |
|---|---|--------------|---------------|------------------|---------------------------------------|
| TP.00.00-Peraturan/ surat keputusan MWA | SK MWA nomor. 1 Tahun 2019 Tentang... | 1 | 1 | 1 | SK MWA NOMOR : 01/KEP/MWA UPI/2019 |
| HK.01-Peraturan Rektor | Peraturan Rektor tentang Besaran/Tarif... | 1 | 1 | 1 | SP Rektor Nomor : 12288/UN40/HK/2018 |
| HK.01-Peraturan Rektor | Peraturan Rektor tentang Perubahan... | 1 | 1 | 1 | SP Rektor Nomor : 12172/UN40/KP/2018 |
| HK.02-Keputusan Rektor | SK Rektor | 1 | 1 | 1 | SK Rektor Nomor : 7478/UN40/KP/2018 |
| HK.02-Keputusan Rektor | SK Rektor | 1 | 1 | 2 | SK Rektor Nomor : 12333/UN40/KP/2018 |
| DA.00.00-Perencanaan PMS | Seleksi Mandiri UPI | 1 | 1 | 1 | Surat Direktur Direktorat Akademik... |
| DA.00.00-Perencanaan PMS | Seleksi Mandiri UPI | 1 | 1 | 2 | Surat Direktur Direktorat Akademik... |
| DL.00-Rencana penyelenggaraan diklat | Surat Pengantar Informasi dan... | 1 | 1 | 1 | Surat Pengantar Informasi Diklat... |

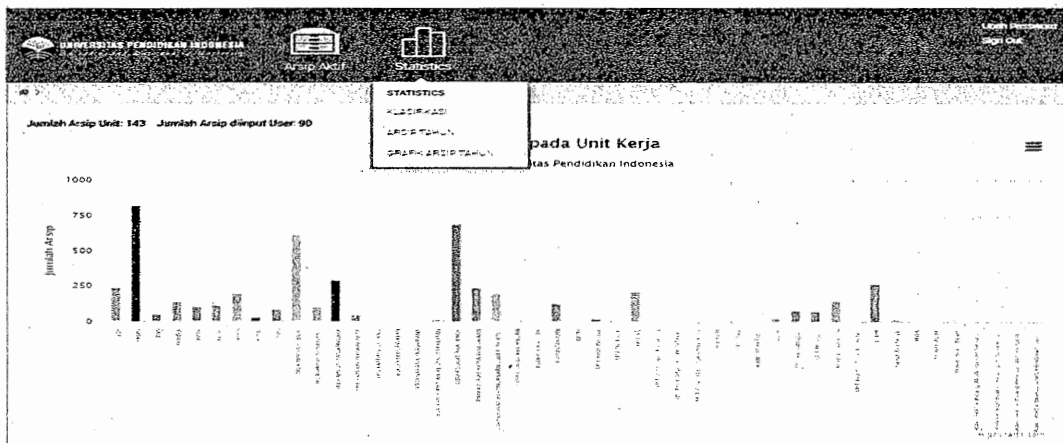
Gambar 14 : Daftar Arsip dari semua arsip telah dimasukkan

13. Fasilitas dari Aplikasi ini adalah *Export* data ke *Excel*. Fasilitas yang lain dari Aplikasi ini bisa mengunduh daftar arsip diekspor dalam file *excel* dan cetak data langsung dalam aplikasi.



Gambar 15 : Menu *Export* data ke *Excel*

14. Untuk laporan bagi yang berkepentingan dalam aplikasi ada menu statistik berdasarkan kode klasifikasi, berdasarkan tahun dan berdasarkan grafik tahun.



Gambar 16 : Menu Statistik

Statistik berdasarkan kode klasifikasi merupakan rekapitulasi arsip unit yang telah dimasukkan daftar berdasar pada kode klasifikasi, klik statistik lalu klasifikasi maka akan tampil rekapan seperti gambar 17.

| KEBERHASILAN | KLASIFIKASI | Jumlah |
|--------------|---------------------------------------|--------|
| AR.01 | Permintaan penggantian dokumen/ arsip | 1 |
| AR.04.00 | Pemindahan arsip inaktif | 1 |
| AR.04.02 | Penyerahan arsip statis | 1 |
| DA.00.00 | Perencanaan PMB | 2 |
| DA.01.03 | Materi masa prioritas mahasiswa baru | 2 |
| DA.04.01 | Jadwal perkuliahan | 1 |
| DL.00 | Rencana penyelenggaraan diklat | 1 |
| DL.04.00 | Surat pemanggilan peserta | 2 |
| DL.04.06 | Daftar peserta diklat | 1 |
| HK.01 | Peraturan Rektor | 2 |
| HK.02 | Keputusan Rektor | 2 |

Gambar 17 : Tampilan Statistik berdasar kode klasifikasi

Statistik berdasarkan tahun merupakan rekapitulasi arsip unit yang telah di masukan daftar berdasar pada penciptaan, klik statistik lalu Arsip tahun, lalu masukan tahun yang dimaksud, maka akan tampil rekapan, seperti gambar 18,

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Arsip Aktif Statistik

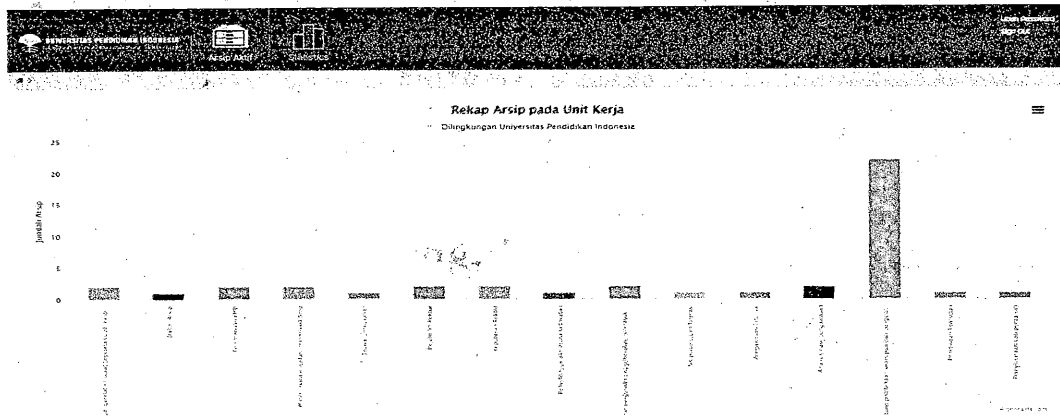
Pilih Tahun

Tahun Arsip

Generate Report Reset

Gambar 18 : Tampilan Statistik Arsip Tahun

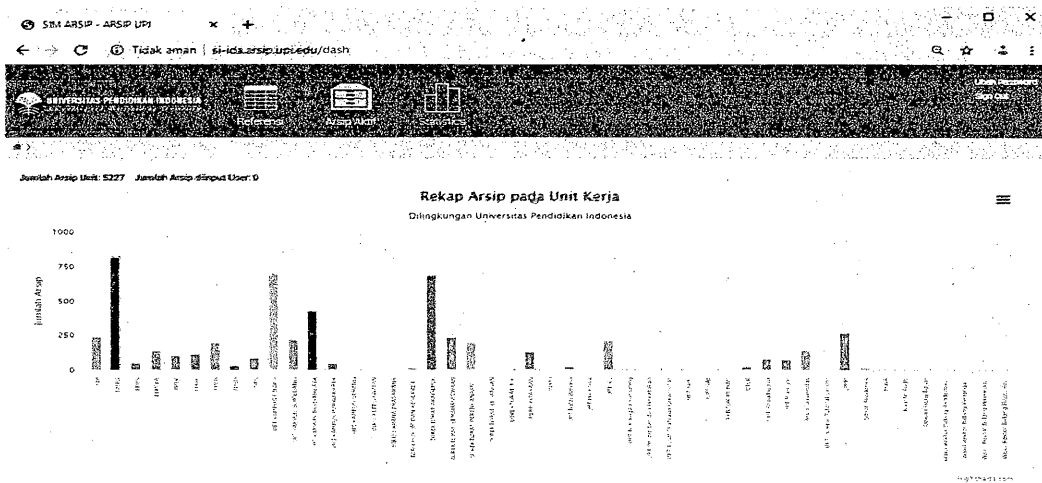
Sedangkan statistik berdasarkan grafik tahun merupakan grafik dari semua unit berdasarkan tahun penciptaan arsip yang telah di *input*. Klik statistik lalu Grafik Arsip tahun, lalu masukan tahun yang dimaksud, maka akan tampil rekapan, seperti gambar 19.



Gambar 19 : Tampilan Statistik Grafik Tahun

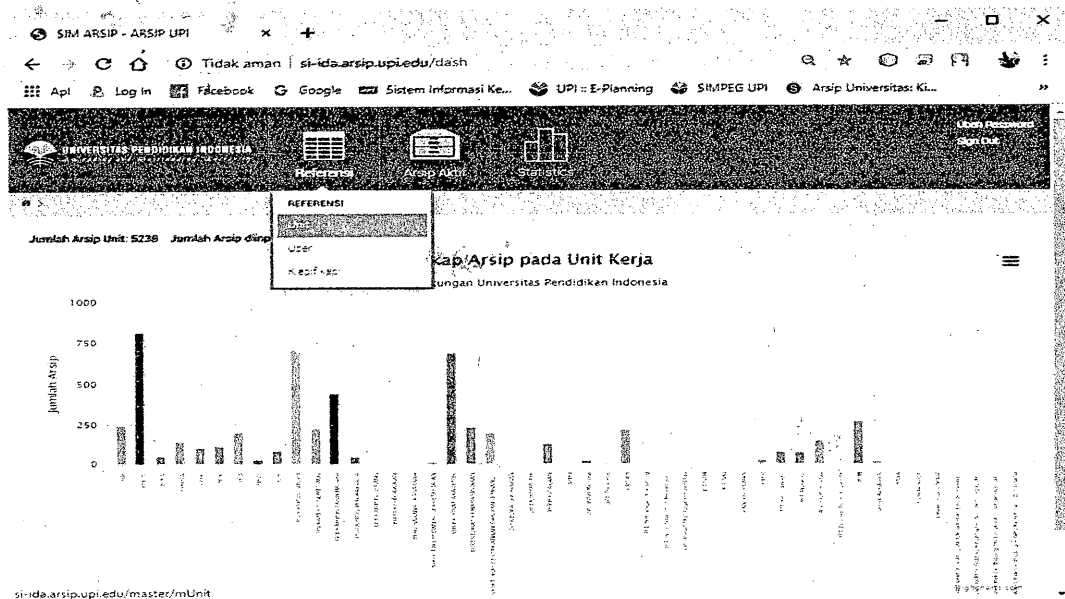
B. Petunjuk penggunaan aplikasi untuk Administrator

1. Untuk masuk dalam aplikasi sistem admin sama dengan pengguna yaitu masukan *user name* dan *passwod* sebagai admin dan akan tampil seperti gambar 20. Pada beranda ada tiga menu yaitu menu “Referensi”, “Arsip Aktif”, dan “Statistik”.



Gambar 20: Tampilan beranda untuk Administrator

2. Untuk menambah unit kerja pilih menu” Referensi” selanjutnya klik “Unit”, seperti tampilan gambar 21.



Gambar 21: Tampilan awal untuk menambah unit kerja.

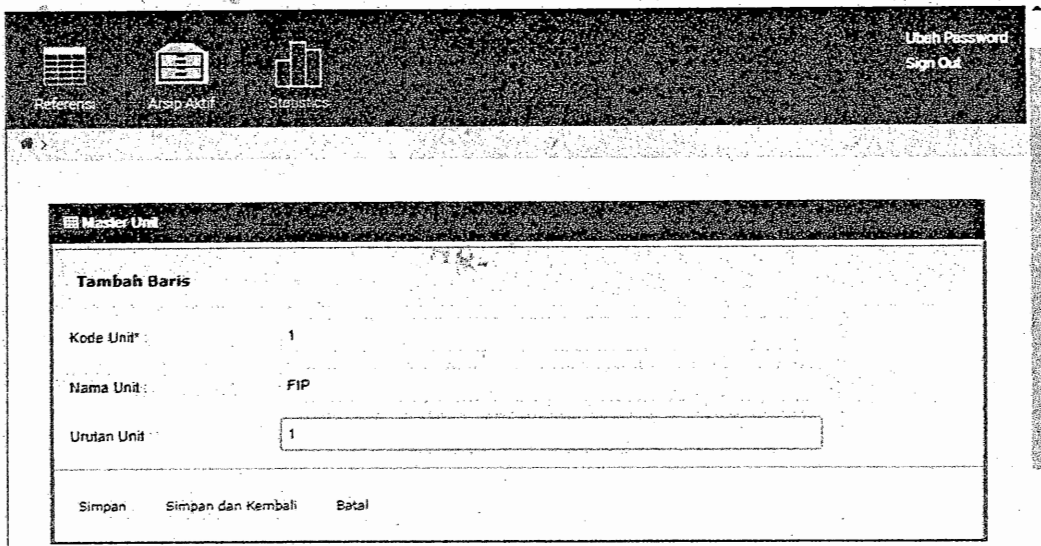
- Selanjutnya akan tampil daftar unit kerja yang sudah ada seperti gambar 22, dan jika ingin memasukan unit kerja yang baru maka klik “Tambah Baris”.

The screenshot shows the 'Tambah Baris' form. It includes a 'Tambah Baris' button and a 'Cetak' button. Below the buttons, there is a table with the following columns: 'Kode Unit', 'Nama Unit', 'Urutan Unit', and 'Pilihan'. The table lists 10 units, with the last one being 'UPI KAMPUS CIBIRU'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Halaman 1 - 10 dari 47 total' and navigation links for 'Awal', 'Sebelumnya', '1', '2', '3', '4', '5', 'Selanjutnya', and 'Terakhir'.

| Kode Unit | Nama Unit | Urutan Unit | Pilihan |
|-----------|-------------------|-------------|--|
| 1 | FIP | 1 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | FPIPS | 2 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3 | FPBS | 3 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | FPMPA | 4 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5 | FPTK | 5 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6 | FPOK | 6 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7 | FPFB | 7 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 8 | FPSD | 8 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 9 | FPS | 9 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 10 | UPI KAMPUS CIBIRU | 10 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

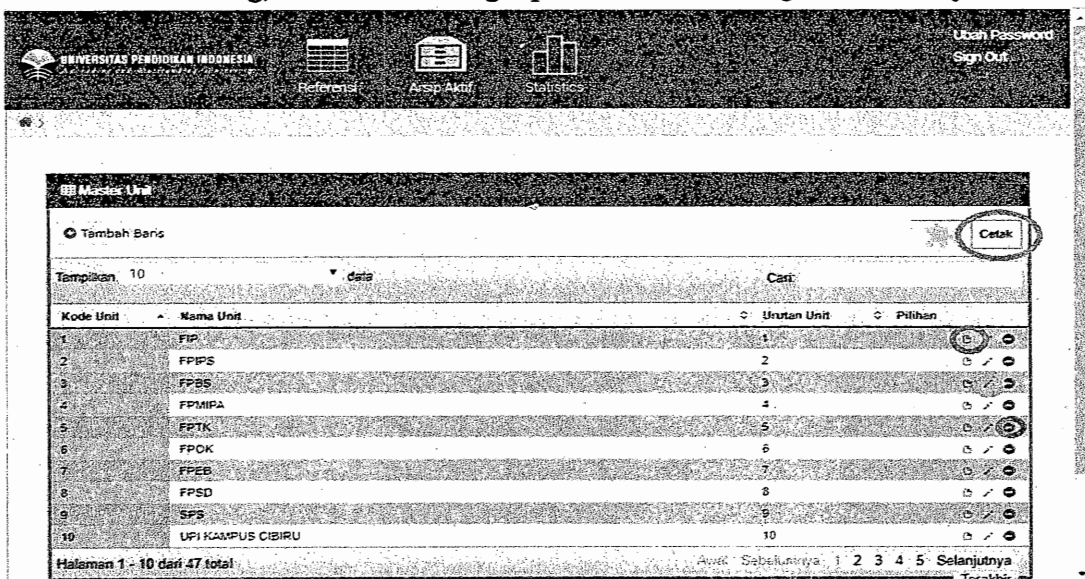
Gambar 22: Tampilan unit kerja.

- Setelah di klik “Tambah Baris” maka akan tampil form seperti gambar 23. Isilah kode unit, nama unit, dan urutan unit sesuai dengan kebutuhannya.



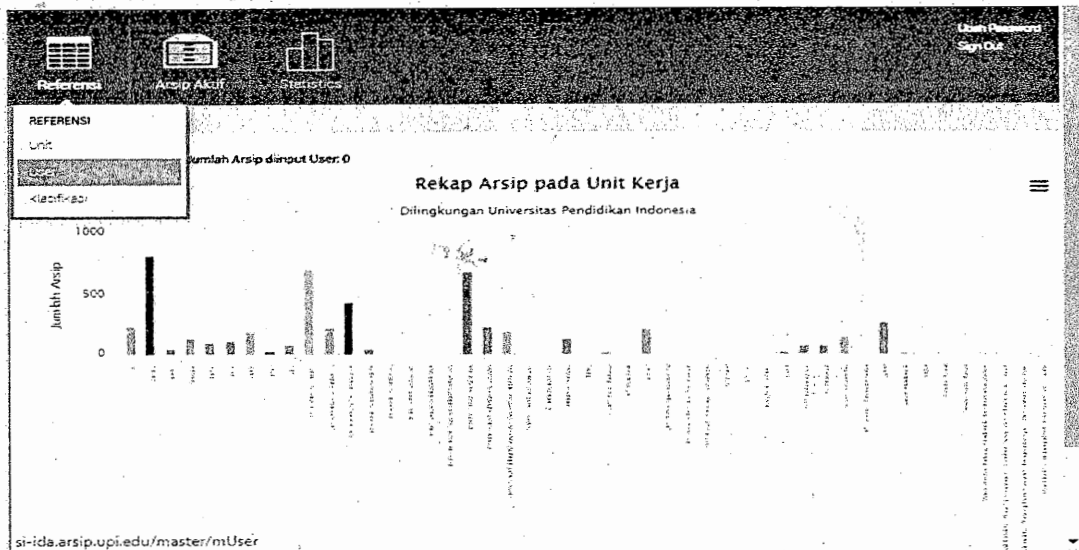
Gambar 23: Tampilan tambah untuk menambah unit kerja.

5. Dan pada menu “Referensi” untuk “Unit” ini terdapat juga menu “Cetak” Seperti pada gambar 24 yang dilingkari warna biru. Untuk menampilkan perbaris diberi tanda lingkaran warna merah, untuk edit unit diberi tanda lingkaran warna kuning, serta untuk menghapus diberi tanda lingkaran warna hijau.



Gambar 24: Tampilan menu yang ada di daftar unit kerja.

6. Untuk menambah, mengedit dan menghapus pengguna (*user*) pilih menu “Referensi” selanjutnya klik “User”, seperti tampilan gambar 25.



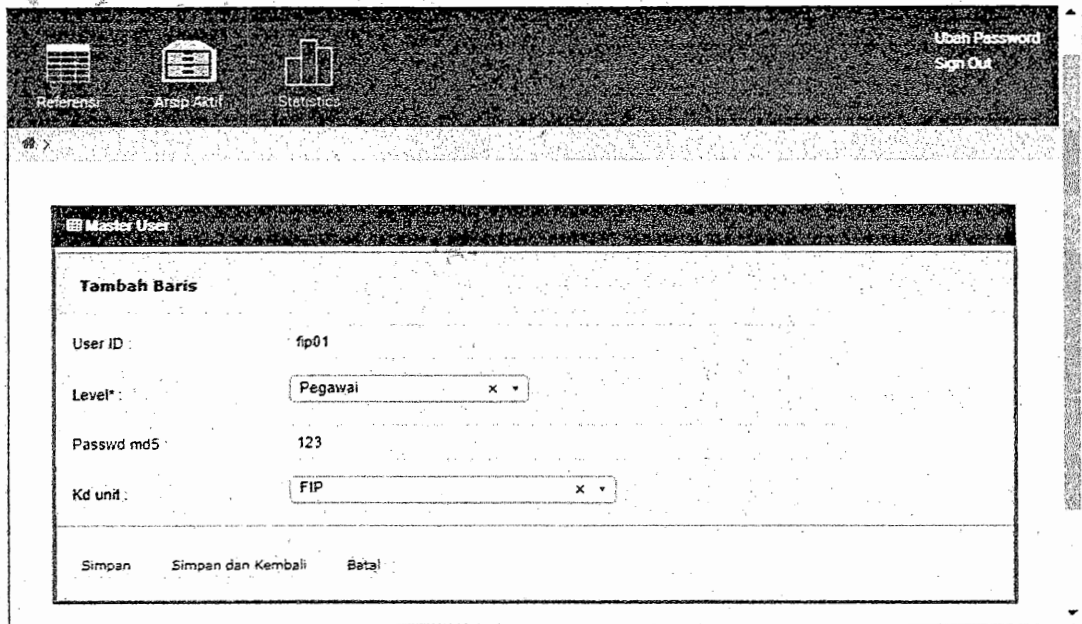
Gambar 25: Tampilan untuk menambah pengguna (*user*).

- Selanjutnya akan tampil daftar pengguna yang sudah ada, seperti gambar 26, dan jika ingin memasukkan pengguna baru maka klik “Tambah baris”.

| User ID | Level | Kd unit | Pilihan |
|---------|---------|---|--|
| admin1 | Admin | FPBS | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| admin2 | Admin | FPBS | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| admin3 | Admin | FPBS | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| admin4 | Admin | Arsip Universitas | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| admin5 | Admin | DIREKTORAT AKADEMIK | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| admin6 | Pegawai | FPBS | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| admin7 | Pegawai | UPI KAMPUS TASIKMALAYA | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| admin8 | Pegawai | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| admin9 | Pegawai | Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| admin10 | Pegawai | Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |

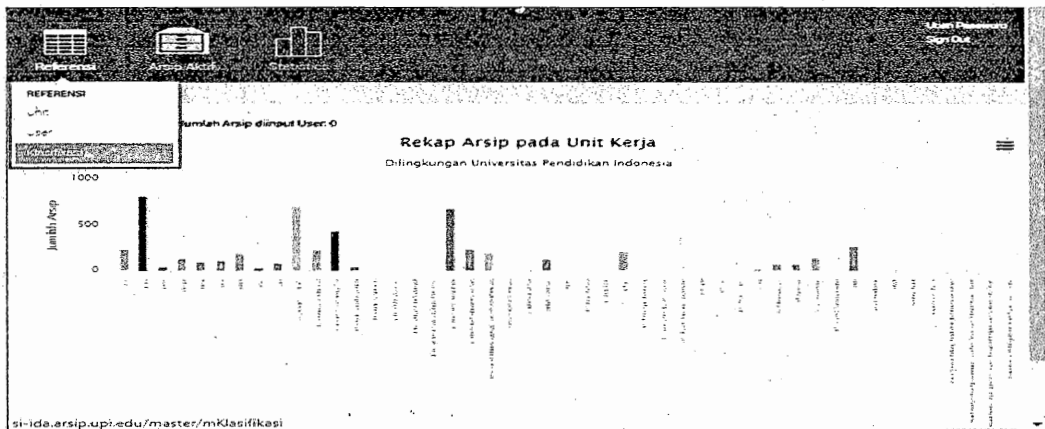
Gambar 26: Tampilan daftar pengguna (*user*)

- Setelah di klik “Tambah Baris” maka akan tampil form seperti gambar 27. Isilah *User ID* sesuai dengan keperluan, pilih lah *level* sebagai *user* atau administrator, isi password, dan pilih Kd Unit sesuai dengan unit kerja yang pengguna tersebut.



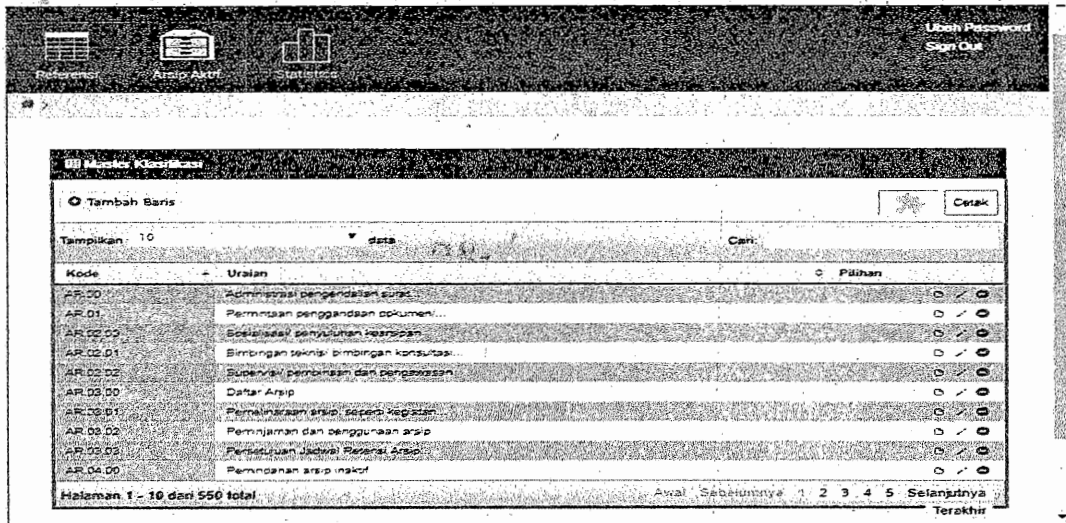
Gambar 27: Tampilan form tambah pengguna.

9. Dan untuk menu tampilan, edit, dan hapus sama seperti di gambar 24.
10. Untuk menambah, mengedit dan menghapus Klasifikasi pilih menu "Referensi" selanjutnya klik "Klasifikasi", seperti tampilan gambar 28.



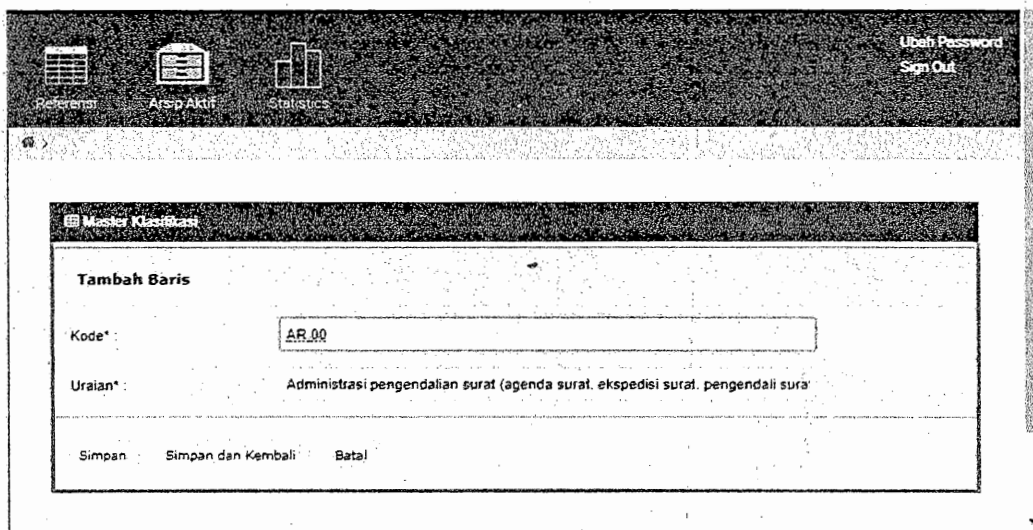
Gambar 28: Tampilan untuk menambah klasifikasi.

11. Selanjutnya akan tampil daftar klasifikasi yang sudah ada, seperti gambar 29, dan jika ingin memasukkan pengguna baru maka klik "Tambah baris".



Gambar 29: Tampilan daftar klasifikasi.

12. Setelah di klik “Tambah Baris” maka akan tampil form seperti gambar 30.



Gambar 30: Tampilan form tambah klasifikasi

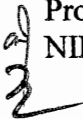
V. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis Sistem *Input* Daftar Arsip, dengan harapan dapat mempermudah pengelolaan daftar arsip di setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

REKTOR UPI,



Prof. Dr. H. R. ASEP KADAROHMAN, M.Si
NIP. 196305091987031002



1.