

USER MANUAL ADMIN
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI LAYANAN
ARSIP TERPADU (SILAT)



Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi

Tahun 2025

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	1
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen.....	1
1.2. Deskripsi Umum Sistem	1
1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi	1
1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi	2
1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar).....	2
2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN.....	2
2.1 Perangkat Lunak.....	2
2.2 Perangkat Keras	2
2.3 Pengguna Aplikasi	2
3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN	3
3.1 Struktur Menu	3
3.1.1 Public.....	3
3.1.2 Web	3
3.2 Pengguna.....	7
3.2.1 Cara Menggunakan Aplikasi (Administrator SILAT).....	7
3.2.2 Cara Menggunakan Aplikasi (Pemohon)	60

1. PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Sistem Informasi Layanan Arsip Terpadu (SILAT) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Terpadu untuk admin dan tim pelaksana.
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip Terpadu ini.

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

1. Pengguna Internal (*administrator*)

Pengguna internal (*administrator*) SILAT menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara mengelola arsip, seperti kebutuhan untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen dengan mudah untuk aplikasi SILAT.

2. Pengguna Eksternal (Pemohon)

Pihak pengguna eksternal (pemohon) menggunakan dokumen ini sebagai panduan pengguna aplikasi untuk masyarakat atau pihak luar yang membutuhkan akses ke arsip, termasuk kemudahan pencarian dan peminjaman dokumen.

Pihak manajemen SILAT menggunakan dokumen ini sebagai panduan pengguna aplikasi untuk pemantauan, pelaporan, dan pengelolaan data arsip secara efektif.

3. Pihak Manajemen

Pihak manajemen SILAT menggunakan dokumen ini sebagai panduan pengguna aplikasi untuk pemantauan, pelaporan, dan pengelolaan data arsip secara efektif.

1.2. Deskripsi Umum Sistem

1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum aplikasi Sistem Informasi Layanan Arsip Terpadu yang dikembangkan, fungsi utama SILAT yang akan

diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi.

1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

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

1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Layanan Arsip Terpadu. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. Mac OS sebagai *Operating System*.
2. Google Chrome sebagai *Tools* penjelajah (*Web Browser*).
3. Postman sebagai *Tools* pengetasan API.
4. VS Code sebagai *Editor System*.

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam dalam pengujian aplikasi adalah :

1. Laptop ASUS VivoBook dengan spesifikasi processor Intel(R) Core(TM) i5-8250U CPU @ 1.60GHz (8 CPUs) RAM : 12 GB.
2. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
3. Monitor sebagai peralatan antarmuka.
4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

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

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada aplikasi Sistem Informasi Layanan Arsip Terpadu (SILAT) sebagai berikut:

3.1.1 Public

A. Home

Home disini untuk menampilkan halaman awal untuk *user* yang menggunakan tanpa login.

B. Login Pencipta Arsip

Login pencipta arsip disini menampilkan halaman *login* jika benar loginnya maka akan me-*redirect* ke halaman *admin*.

C. Registrasi

Registrasi ini adalah *form* untuk mendaftarkan *user* yang belum mendaftar ke sistem SILAT ini.

D. Lihat Daftar Pencarian Arsip

Lihat daftar pencarian arsip disini merupakan untuk melihat data arsip yang terdaftar di sistem SILAT.

E. Logout

Logout digunakan untuk keluar dari aplikasi atau menghapus *session* yang sedang *login*.

3.1.2 Web

A. Dashboard

a) Gambaran Umum Data Arsip

- Melihat jumlah Arsip Vital, Arsip Statis dan Arsip Inaktif

b) Gambaran Umum Data Pengunjung

- Melihat jumlah Pengunjung, Pengunjung Arsip Statis dan Pengunjung Arsip Inaktif.

c) Gambaran Umum Data Kapasitas Rak

- Melihat jumlah Rak Vital, Rak Statis dan Rak Dinamis.

B. Master

a) Klasifikasi

- Filter proses Klasifikasi
- Tambah Data
- Daftar Kalisifikasi
- Edit Klasifikasi
- Delete Klasifikasi

b) Keamanan

- Filter proses Keamanan
- Tambah Data
- Daftar Keamanan
- Edit Keamanan
- Delete Keamanan

c) Retensi

- Filter proses Retensi
- Tambah Data
- Daftar Retensi
- Edit Retensi
- Delete Retensi

d) Mapping

- Filter proses Mapping
- Export Excel
- Export Pdf
- Tambah Data
- Daftar Mapping
- Edit Mapping
- Delete Mapping

e) Pencipta Arsip

- Filter proses Pencipta Arsip
- Tambah Data
- Daftar Pencipta Arsip
- Edit Pencipta Arsip

- Delete Pencipta Arsip

f) Rak

- Filter proses Rak
- Tambah Data
- Daftar Rak
- Edit Rak
- Delete Rak

C. Data

a) Arsip Vital

- Import Arsip Vital
- Template
- Filter proses Arsip Vital
- Tambah Data
- Daftar Arsip Vital
- Edit Arsip Vital
- Delete Arsip Vital

b) Arsip Statis

- Import Arsip Statis
- Template
- Filter proses Arsip Statis
- Tambah Data
- Daftar Arsip Statis
- Edit Arsip Statis
- Delete Arsip Statis

c) Arsip Inaktif

- Import Arsip Inaktif
- Template
- Filter proses Arsip Inaktif
- Tambah Data
- Daftar Arsip Inaktif
- Edit Arsip Inaktif

- Delete Arsip Inaktif

d) Usul Musnah

- Filter proses Usul Musnah
- Daftar Usul Musnah
- Delete semua Usul Musnah

e) Usul Serah

- Filter proses Usul Serah
- Daftar Usul Serah

D. Report

a) Arsip Vital

- Filter proses Arsip Vital
- Export Excel
- Daftar Arsip Vital

b) Arsip Statis

- Filter proses Arsip Statis
- Export Excel
- Daftar Arsip Statis

c) Arsip Inaktif

- Filter proses Arsip Inaktif
- Export Excel
- Daftar Arsip Inaktif

d) Pengunjung

- Filter proses Pengunjung
- Export Pdf
- Daftar Arsip Pengunjung

E. User Config

a) Role

- Filter proses Role
- Tambah Data
- Daftar Role
- Edit Role

- Delete Role

b) User

- Filter proses User
- Tambah Data
- Daftar User
- Edit User
- Delete User

F. Pengaturan

a) Banner

- Filter proses Banner
- Tambah Data
- Daftar Banner
- Edit Banner
- Edit Status Banner
- Delete Banner

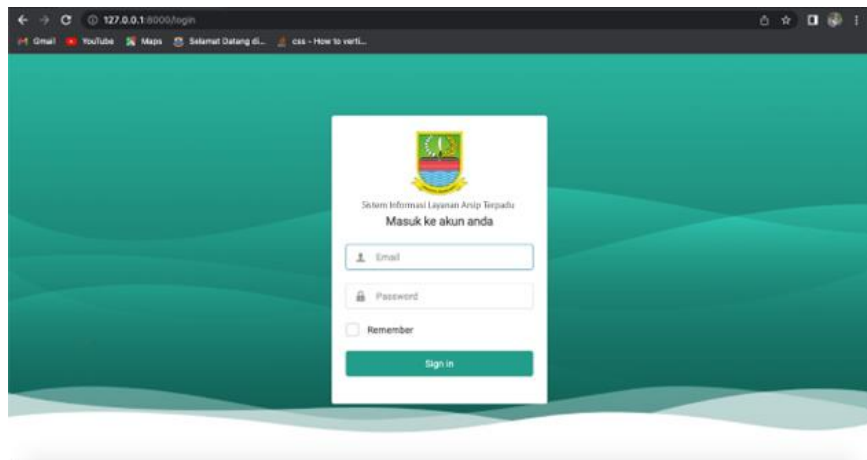
3.2 Pengguna

Pada bagian ini akan di jelaskan mengenai tata cara memasukkan data, merubah data, menghapus data melalui alamat situs yang telah disediakan kemudian tata cara penggunaan laporan / *report*, export excel, export pdf, dan template.

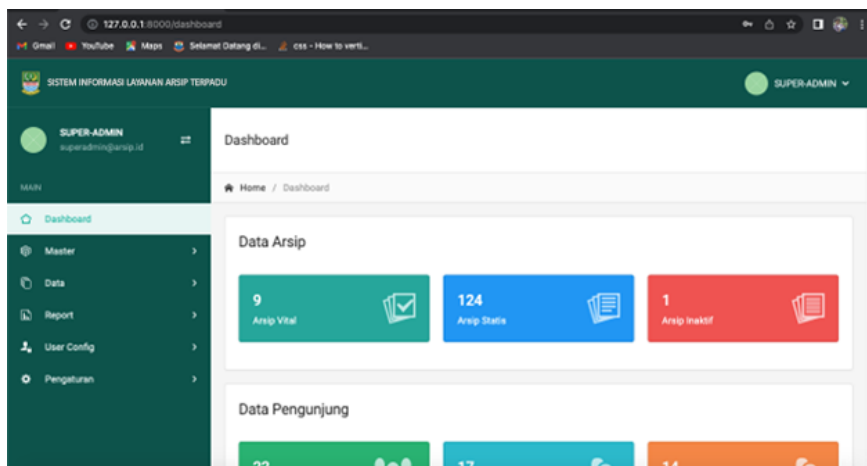
3.2.1 Cara Menggunakan Aplikasi (Administrator SILAT)

A. Halaman Autentikasi

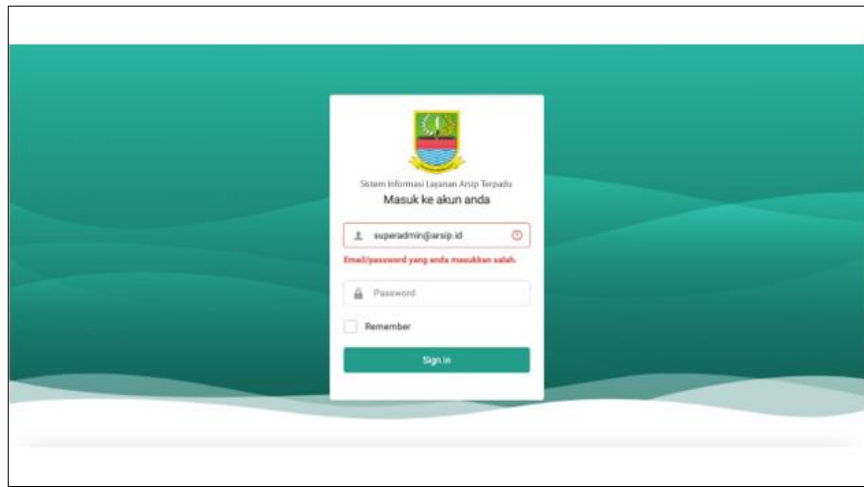
a) Login



Gambar di atas adalah tampilan halaman login admin. Email & password *default* adalah superadmin@arsip.id dengan role sebagai super admin.



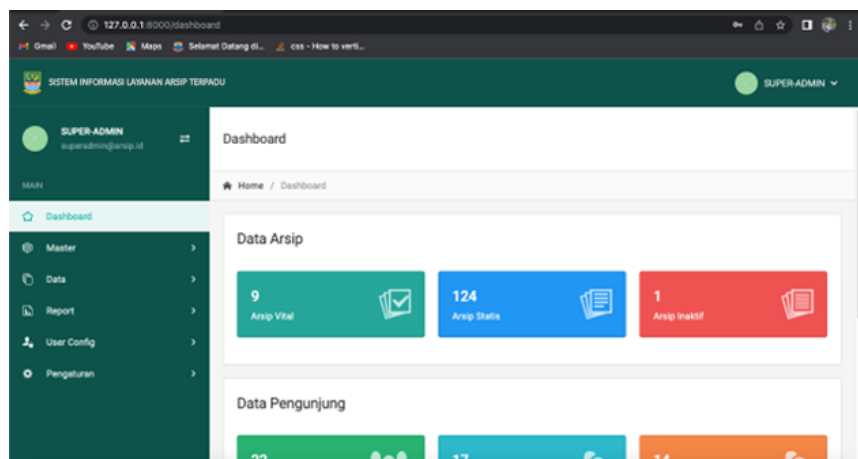
Gambar di atas adalah ketika proses login berhasil maka akan otomatis masuk ke halaman dashboard.



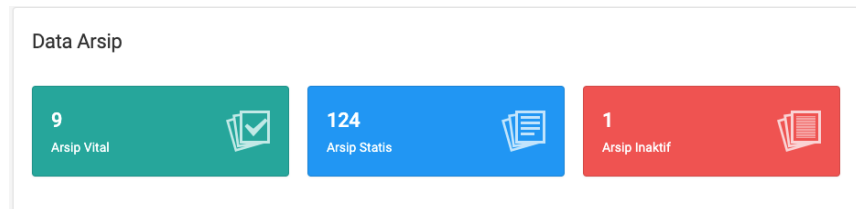
Jika email/password yang dimasukkan salah maka akan muncul pesan gagal seperti gambar di atas.

B. Halaman Awal Aplikasi

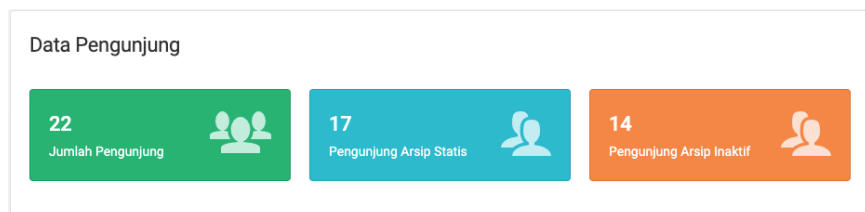
a) Dashboard



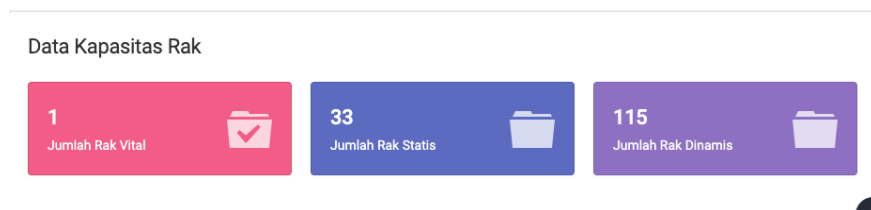
Tampilan dashboard atau halaman awal untuk user Admin. Tampilan ini akan memberikan informasi kepada Admin untuk aktifitas dari Sistem Informasi Layanan Arsip Terpadu (SILAT).



Gambar di atas untuk melihat *detail* data arsip, klik salah satu data statistic jumlah data arsip maka akan *me-redirect* ke halaman data arsip yang dipilih.



Gambar di atas untuk melihat detail data pengunjung, klik data statistic pengunjung maka akan *me-redirect* ke halaman report data pengunjung.

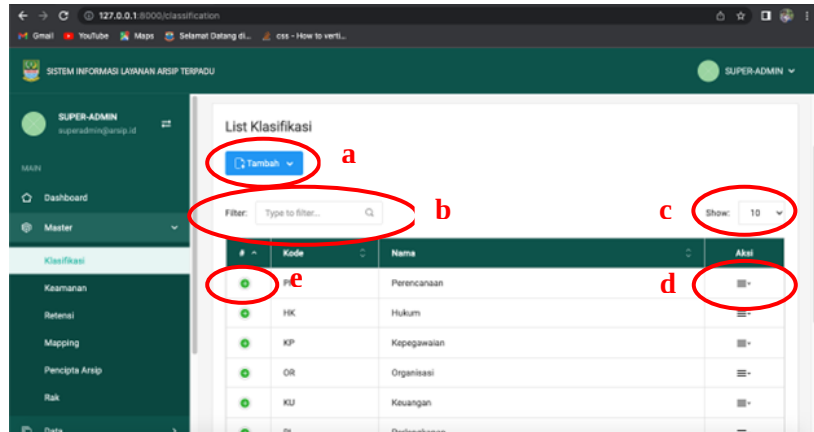


Gambar di atas ini untuk melihat *detail* data kapasitas rak, klik data statistik kapasitas rak maka akan menampilkan kotak dialog yang berisi denah lokasi penyimpanan arsip beserta data kapasitas rak yang tersedia.

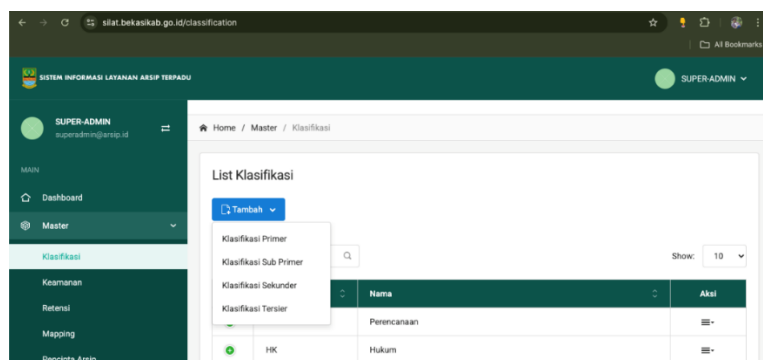
b) Master

1. Klasifikasi

Klasifikasi digunakan untuk manajemen data klasifikasi arsip yang terdiri dari klasifikasi primer, sekunder dan tersier.



a. Tambah data klasifikasi, untuk menambahkan data klasifikasi baru.



Gambar di atas menunjukkan untuk menambahkan klasifikasi klik tombol tambah maka akan muncul pilihan untuk menambah klasifikasi primer, sekunder atau terrier. Pilih salah satu maka akan muncul *form* tambah klasifikasi.

Tambah Klasifikasi Primer

Kode

Kode

Kategori

Fasilitatif

Nama

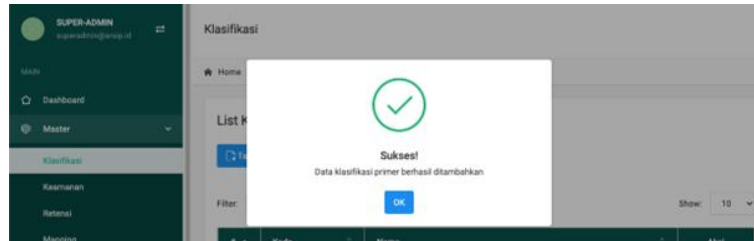
Nama

Kembali

Simpan

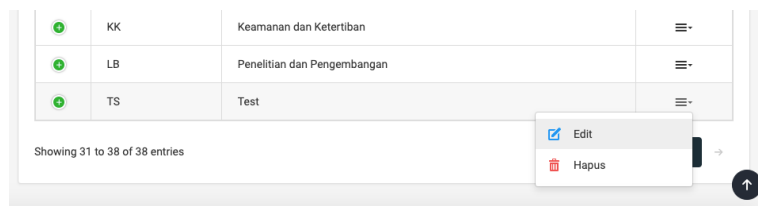
Di atas merupakan gambar contoh *form* tambah data klasifikasi. Lakukan peng-inputan data kemudian klik

simpan. Jika berhasil maka akan muncul katalog seperti berikut.



- b. Filter proses data klasifikasi, memilih data klasifikasi tertentu yang mau di tampilkan.
- c. Show data klasifikasi, untuk menampilkan jumlah data klasifikasi yang mau di tampilkan.
- d. Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan delete data

Untuk mengubah data klasifikasi, klik *icon* ubah pada data klasifikasi yang ingin diubah. Maka akan muncul *form* ubah klasifikasi.



Edit Klasifikasi Primer

Kode

TS

Kategori

Fasilitatif

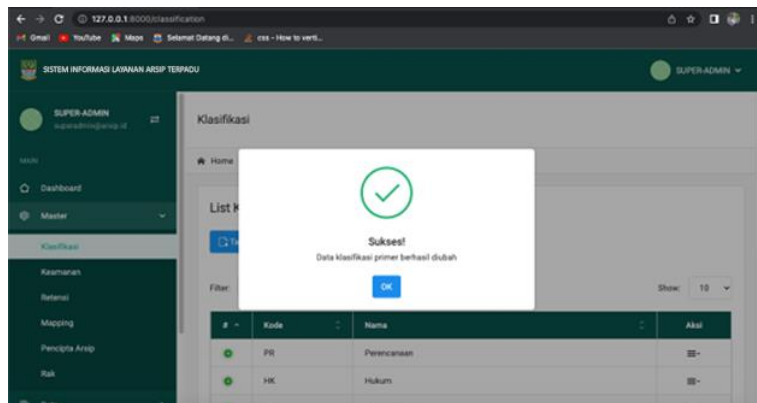
Nama

Test

Kembali

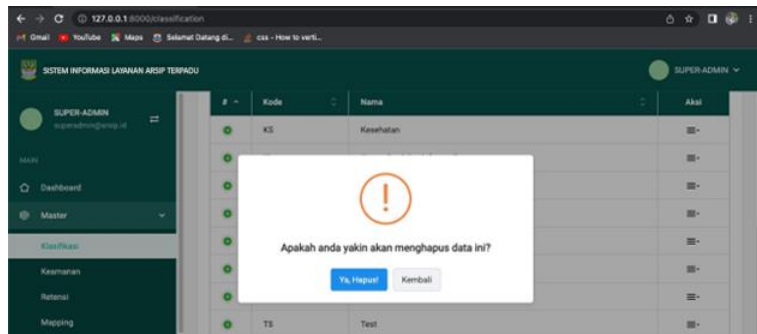
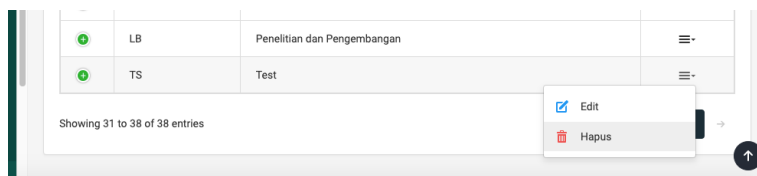
Update

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan kemudian klik *update* jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

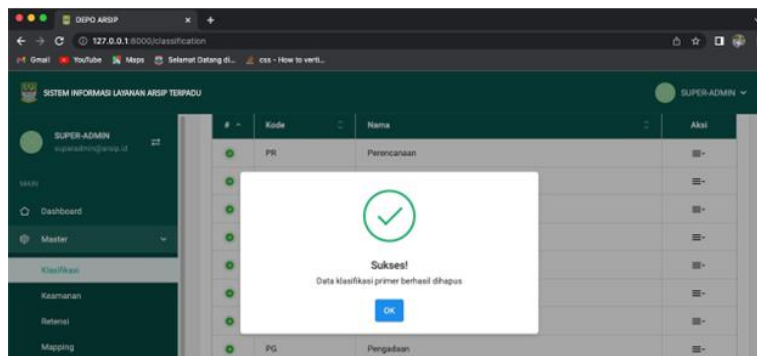


Klik ok.

Untuk menghapus data klasifikasi, klik icon hapus pada data klasifikasi yang ingin di hapus maka akan muncul kotak dialog persetujuan.

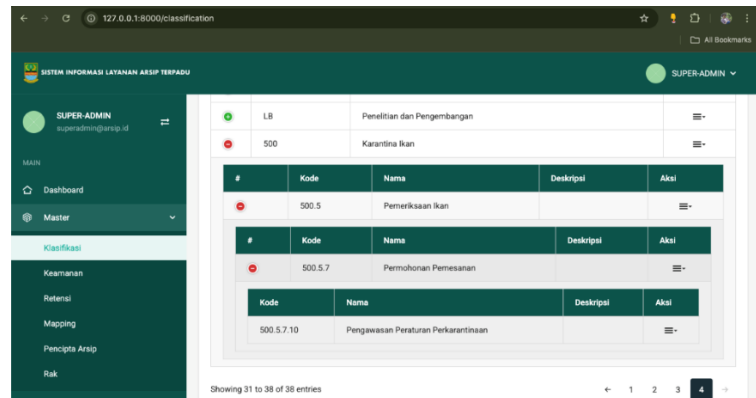


Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



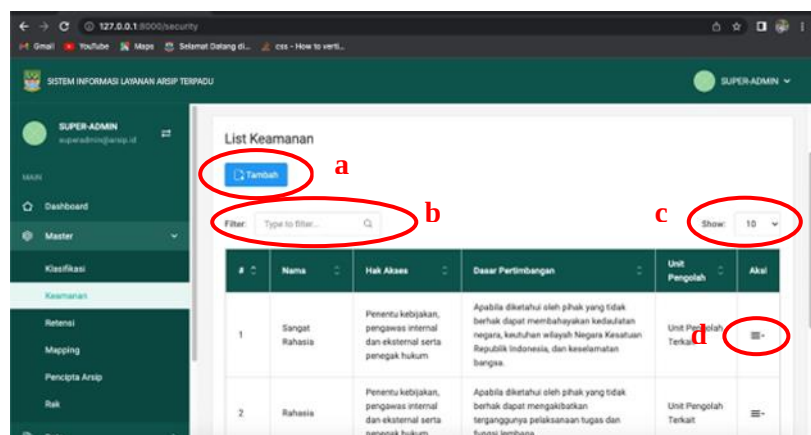
e. Icon plus, untuk melihat detail data klasifikasi.

Ketika di klik icon plus (+) maka akan muncul seperti gambar di bawah ini.



2. Keamanan

Kemanan digunakan untuk manajemen data keamanan arsip yang akan digunakan pada proses keamanan.



- a. Tambah data keamanan, untuk menambahkan data keamanan baru, klik tombol tambah, maka akan muncul *form* tambah keamanan.

Tambah Keamanan

Nama

Hak Akses

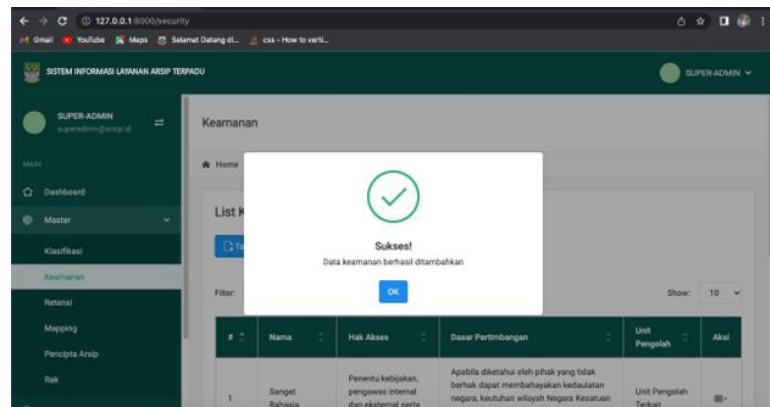
Dasar Pertimbangan

Unit Pengolah

Kembali

Simpan

Di atas merupakan gambar contoh *form* tambah data keamanan. Lakukan peng-inputan data kemudian klik simpan. Jika berhasil maka akan muncul katalog seperti berikut.



- b. Filter proses data keamanan, memilih data keamanan tertentu yang mau di tampilkan.
- c. Show data keamanan, untuk menampilkan jumlah data keamanan yang mau di tampilkan.
- d. Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

Untuk mengubah data keamanan, klik *icon* ubah pada data keamanan yang ingin diubah. Maka akan muncul *form* ubah keamanan.

#	Nama	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Aksi
4	Biasa/Terbuka	pengguna internal dan eksternal serta publik	-	Unit Pengolah Terkait	
5	Test	Test	Test	Test	Edit Hapus

Showing 1 to 5 of 5 entries

Edit Keamanan

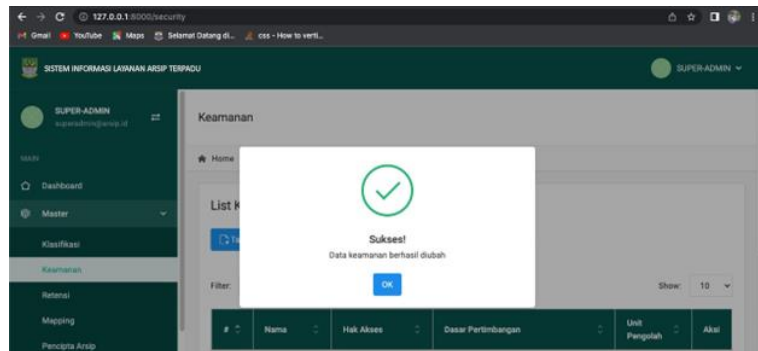
Nama:

Hak Akses:

Dasar Pertimbangan:

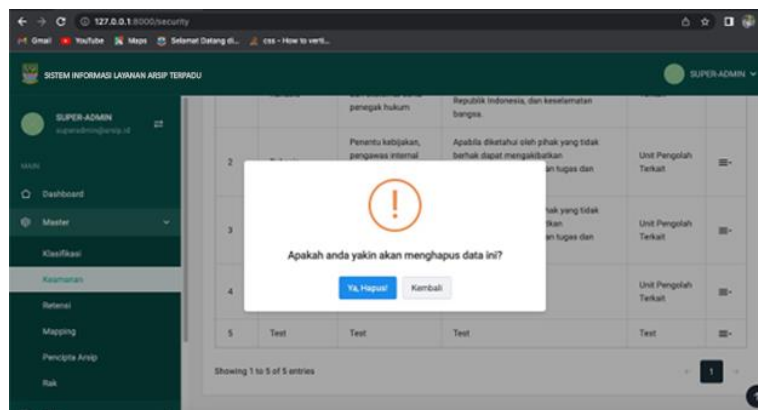
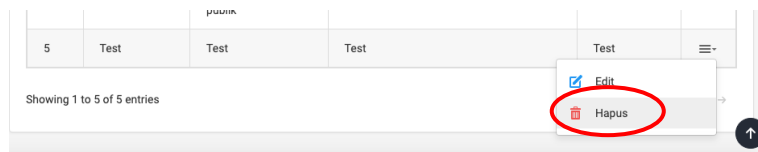
Unit Pengolah:

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik *update*. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

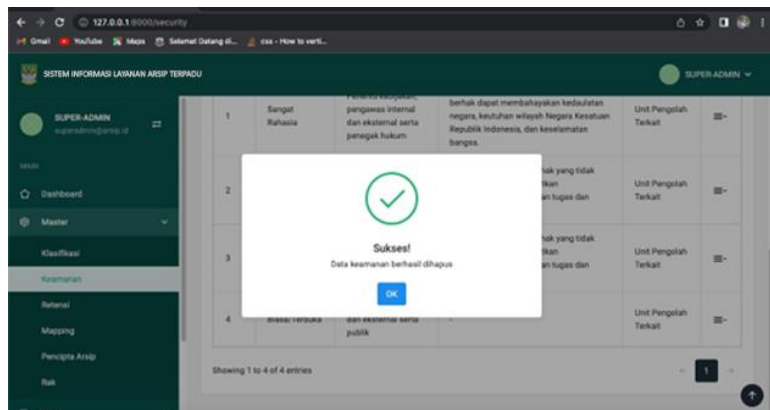


Klik Ok.

Untuk menghapus keamanan, klik *icon* hapus pada data keamanan yang ingin dihapus maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



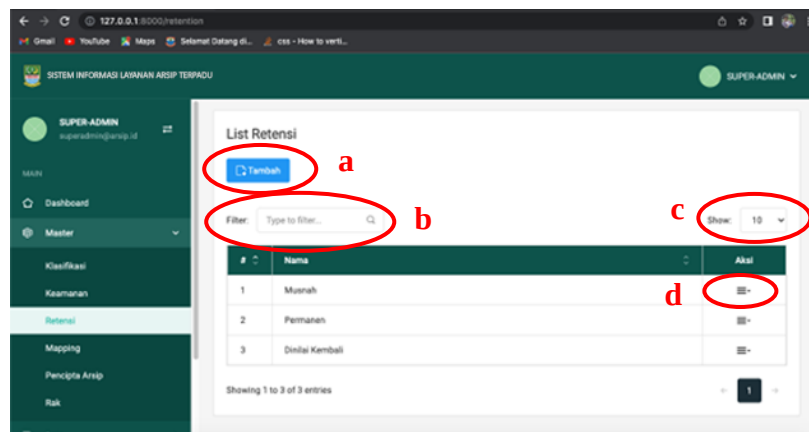
Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik Ok.

3. Retensi

Retensi digunakan untuk memanajemen data retensi arsip yang akan digunakan pada proses retensi.



- a. Tambah data retensi, untuk menambahkan data retensi baru, klik tombol tambah, maka akan muncul *form* tambah retensi.



Gambar di atas menunjukkan untuk menambahkan retensi klik tombol tambah.

Tambah Retensi

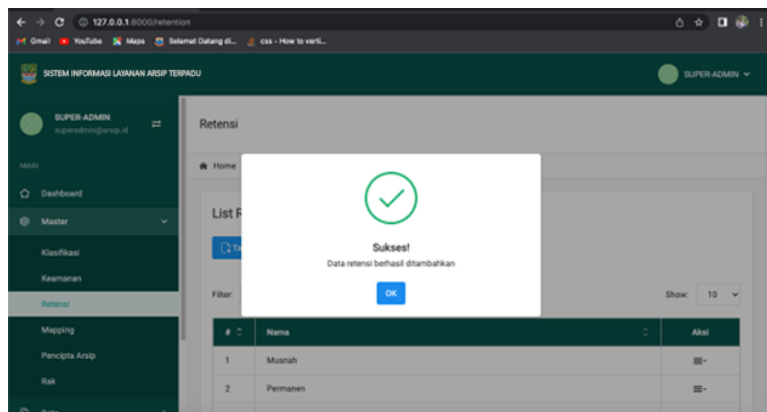
Nama

Nama

Kembali

Simpan

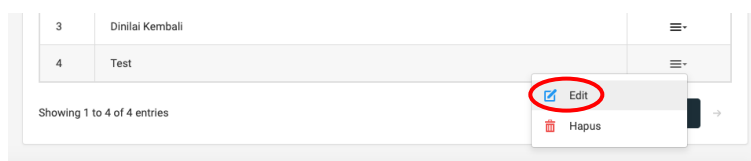
Lakukan peng-*inputan* data, kemudian klik simpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik Ok.

- b. Filter proses data retensi, memilih data retensi tertentu yang mau di tampilkan.
- c. Show data retensi, untuk menampilkan jumlah data retensi yang mau di tampilkan.
- d. Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

Untuk mengubah data retensi, klik *icon* ubah pada data retensi yang ingin diubah.



Maka akan muncul *form* ubah retensi.

Edit Retensi

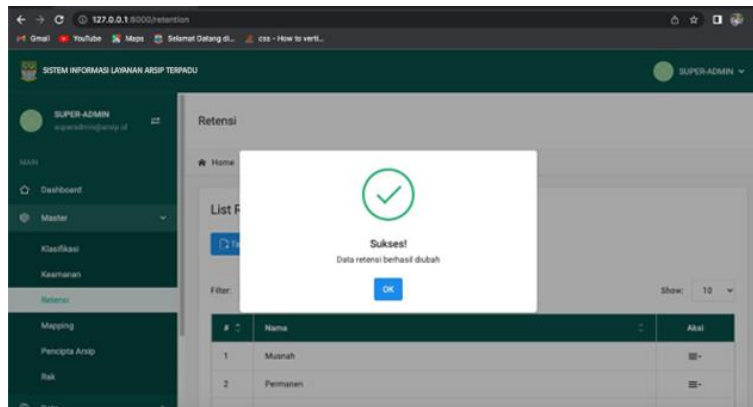
Nama

Test

Kembali

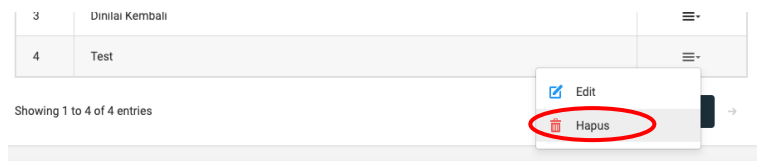
Update

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik *update*. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

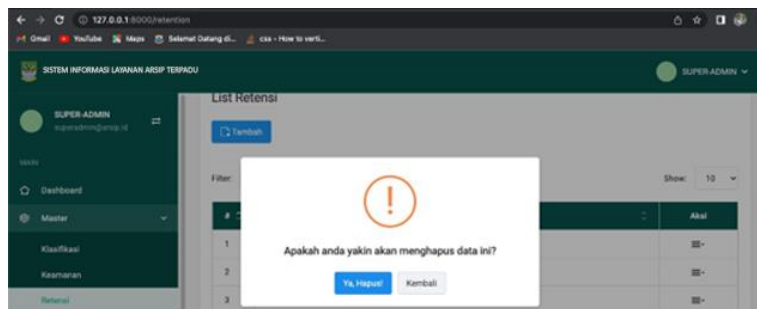


Klik Ok.

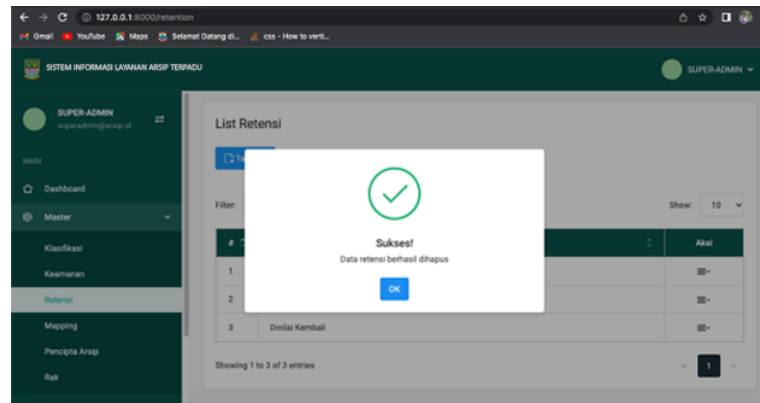
Untuk menghapus retensi, klik *icon* hapus pada data retensi yang ingin dihapus maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



Maka akan muncul halaman penegasan di hapus atau tidak.



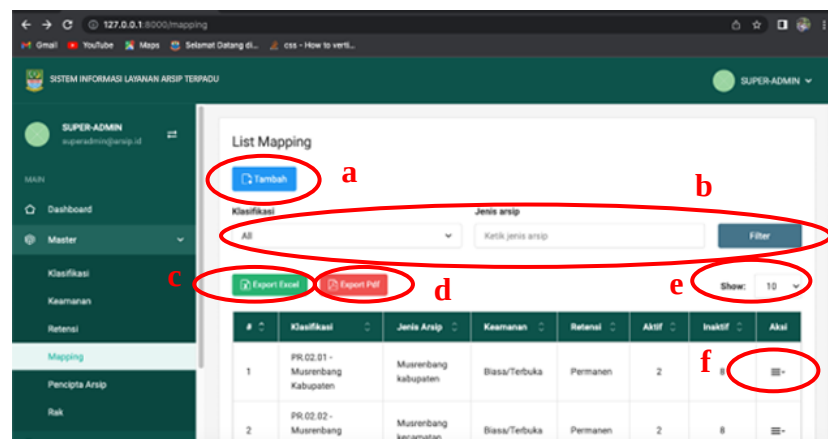
Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik Ok.

4. Mapping

Mapping digunakan untuk manajemen pengelompokkan data arsip berdasarkan kodeklasifikasi, keamanan, dan retensi.



- a. Tambah data mapping, untuk menambahkan data mapping baru, klik tombol tambah, maka akan muncul *form* tambah mapping.

List Mapping



Gambar di atas menunjukkan untuk menambahkan mapping klik tombol tambah.

Tambah Mapping

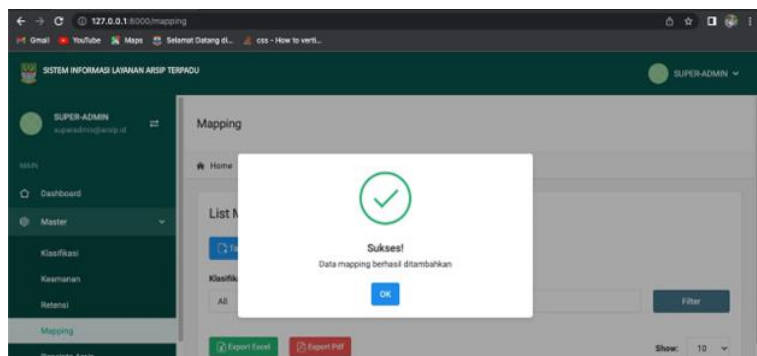
Klasifikasi

Jenis Arsip

Keamanan Retensi

Retensi Aktif Tahun Retensi Inaktif Tahun

Lakukan peng-*inputan* data, kemudian klik simpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik Ok.

- b. Filter proses data mapping, memilih data mapping tertentu yang mau di tampilkan.
- c. Export excel, untuk mengexport data mapping ke dalam file yang berformat excel.
- d. Export pdf, untuk mengexport data mapping ke dalam file yang berformat pdf.
- e. Show data mapping, untuk menampilkan jumlah data retensi yang mau di tampilkan.
- f. Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

Untuk mengubah data mapping, klik *icon* ubah pada data mapping yang ingin dirubah.

#	Klasifikasi	Jenis Arsip	Keamanan	Retensi	Aktif	Inaktif	Aksi
1	PR.01 - Penyusunan Rencana Pembangunan	Test	Sangat Rahasia	Musnah	0	0	Edit Hapus
2	PR.02.01 - Musrenbang Kabupaten	Musrenbang kabupaten	Biasa/Terbuka	Permanen			

Maka akan muncul form ubah mapping.

Edit Mapping

Klasifikasi

PR.01 - Penyusunan Rencana Pembangunan

Jenis Arsip

Test

Keamanan

Sangat Rahasia

Retensi

Musnah

Retensi Aktif

0

Tahun

Retensi Inaktif

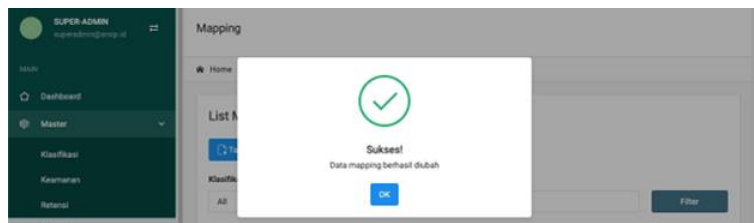
0

Tahun

Kembali

Update

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik update. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

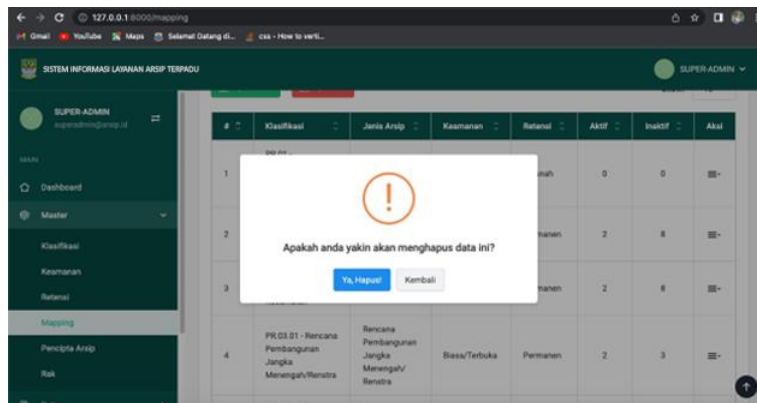


Klik ok.

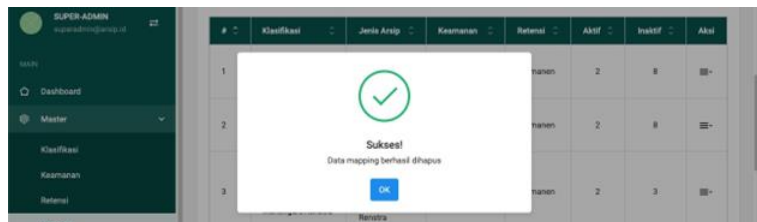
Untuk menghapus mapping, klik icon hapus pada data mapping yang ingin dihapus maka akan muncul kotak dialog persetujuan.

#	Klasifikasi	Jenis Arsip	Keamanan	Retensi	Aktif	Inaktif	Aksi
1	PR.01 - Penyusunan Rencana Pembangunan	Test	Sangat Rahasia	Musnah	0	0	Edit Hapus
2	PR.02.01 - Musrenbang Kabupaten	Musrenbang kabupaten	Biasa/Terbuka	Permanen			

Maka akan muncul halaman penegasan di hapus atau tidak.



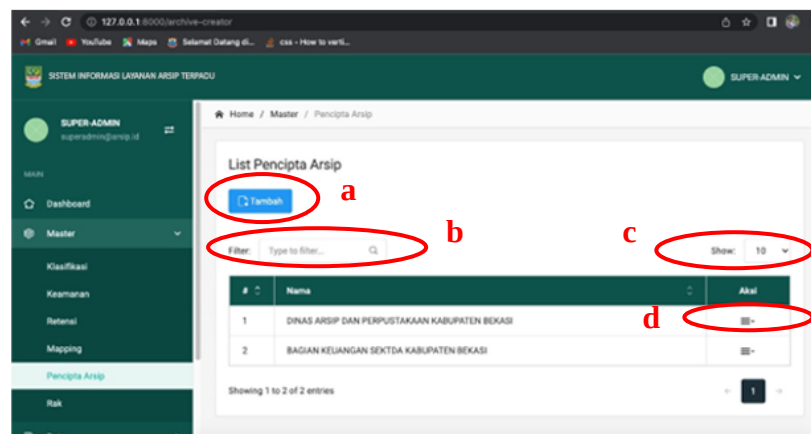
Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

5. Pencipta Arsip

Pencipta arsip digunakan untuk manajemen data pencipta arsip yang akan digunakan pada penambahan data arsip.



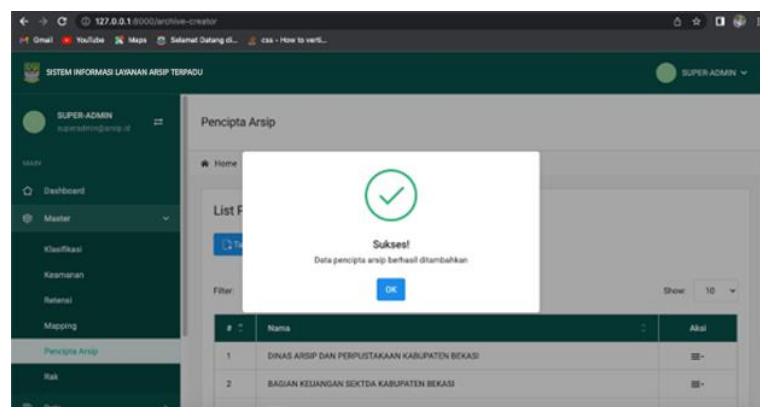
- a. Tambah data pencipta arsip, untuk menambahkan data pencipta arsip baru, klik tombol tambah, maka akan muncul *form* tambah pencipta arsip.

List Pencipta Arsip



Gambar di atas menunjukkan untuk menambahkan pencipta arsip klik tombol tambah.

Lakukan peng-inputan data, kemudian klik simpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



- b. Filter proses data pencipta arsip, memilih data pencipta arsip tertentu yang mau di tampilkan.
- c. Show data pencipta arsip, untuk menampilkan jumlah data pencipta arsip yang mau di tampilkan.
- d. Aksi di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

Untuk mengubah data pencipta arsip, klik *icon* ubah pada data pencipta arsip yang ingin dirubah.



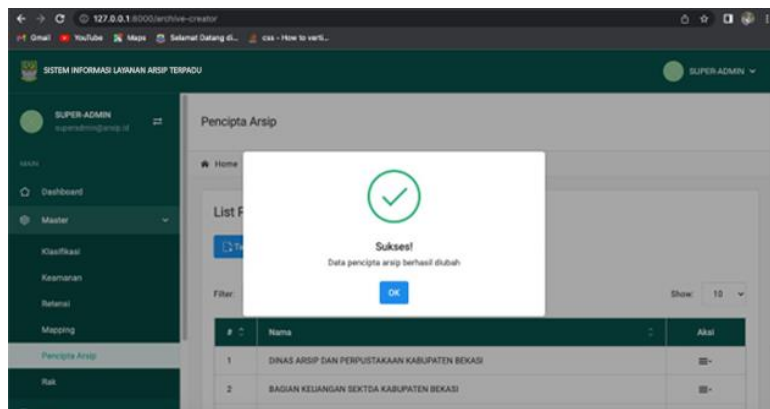
Maka akan muncul form ubah pencipta arsip.

Edit Pencipta Arsip

Nama

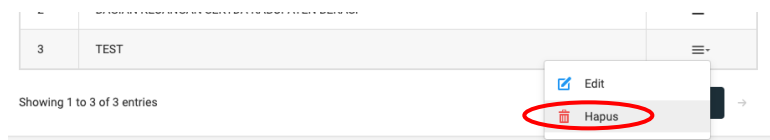
[Kembali](#) [Update](#)

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik update. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

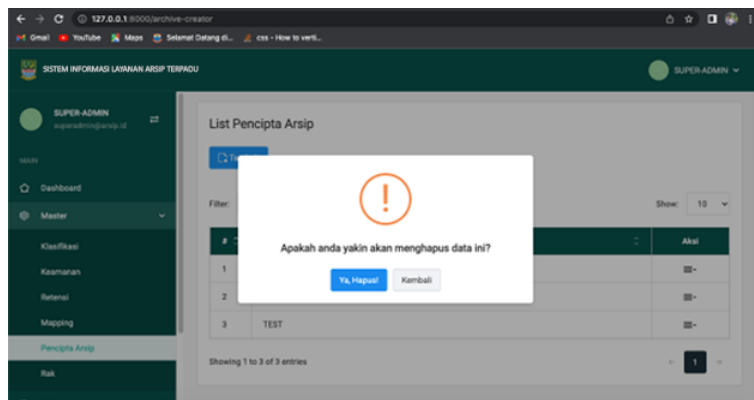


Klik ok.

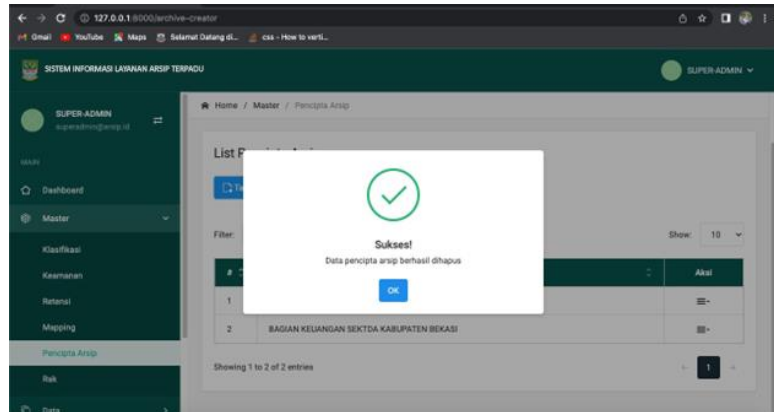
Untuk menghapus pencipta arsip, klik icon hapus pada data pencipta arsip yang ingin dihapus maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



Maka akan muncul halaman penegasan di hapus atau tidak.



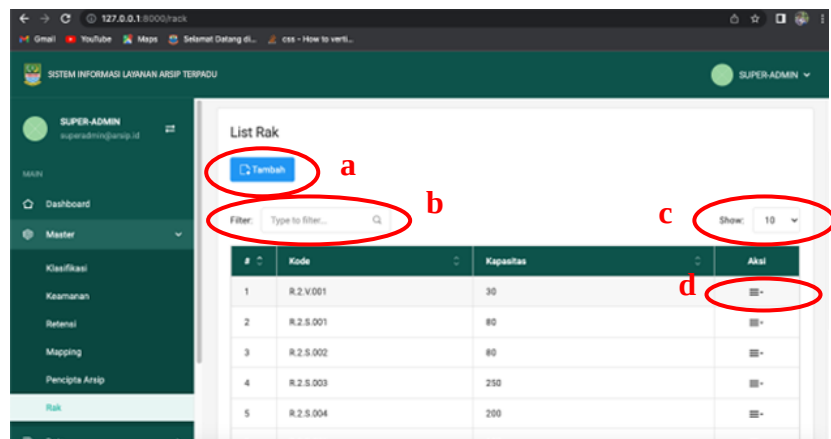
Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

6. Rak

Rak digunakan untuk manajemen data rak yang akan digunakan pada penambahan data arsip.



a. Tambah data rak, untuk menambahkan data rak baru, klik tombol tambah, maka akan muncul *form* tambah rak.

List Rak



Filter:

Show:

Gambar di atas menunjukkan untuk menambahkan rak klik tombol tambah.

Tambah Rak

Lantai

1

Tipe

Statis

Nomor Rak

001

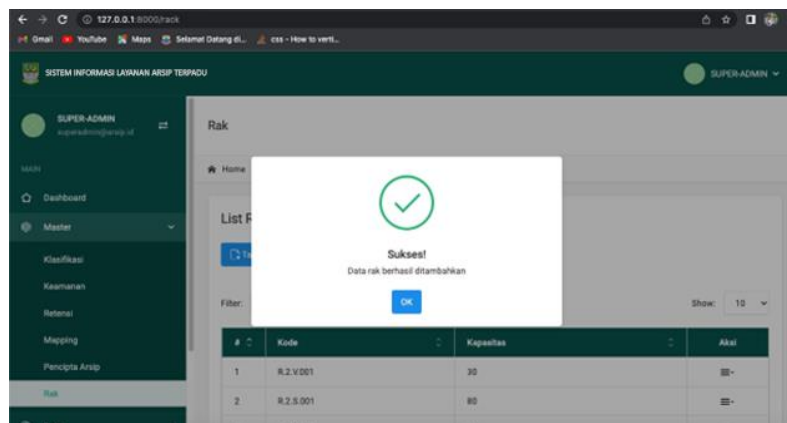
Kapasitas

0

Kembali

Simpan

Lakukan peng-inputan data, kemudian klik simpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

- Filter proses data rak, memilih data rak tertentu yang mau di tampilkan.
- Show data rak, untuk menampilkan jumlah data rak, yang mau di tampilkan.
- Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

Untuk mengubah data rak, klik icon ubah pada data rak yang ingin diubah.



Maka akan muncul form ubah rak.

Edit Rak

Lantai

4

Tipe

Dinamis

Nomor Rak

001

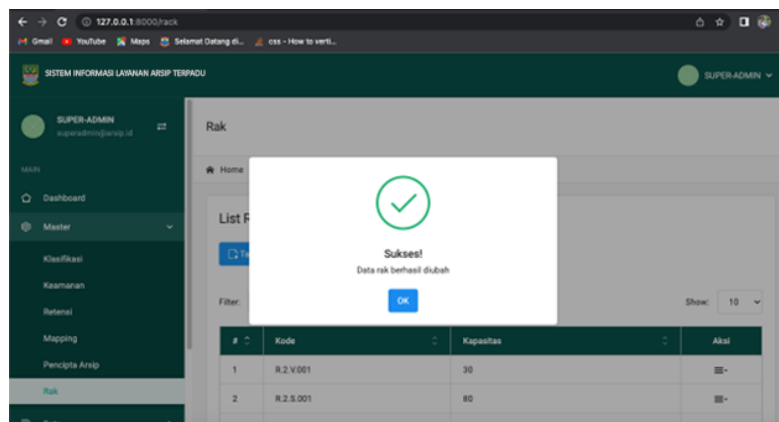
Kapasitas

100

Kembali

Update

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik update. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

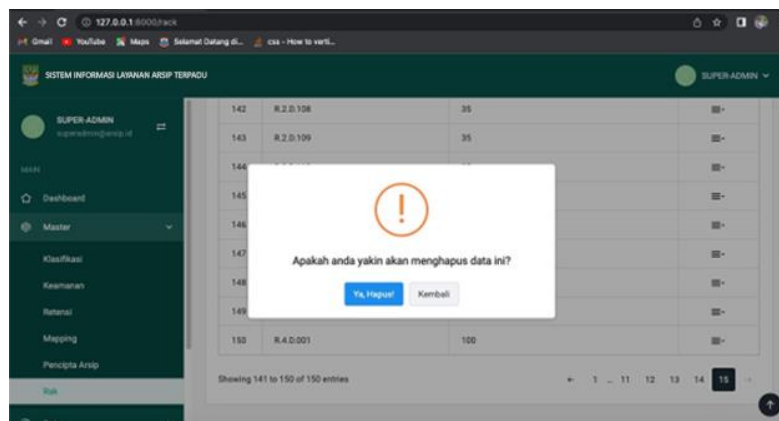


Klik ok.

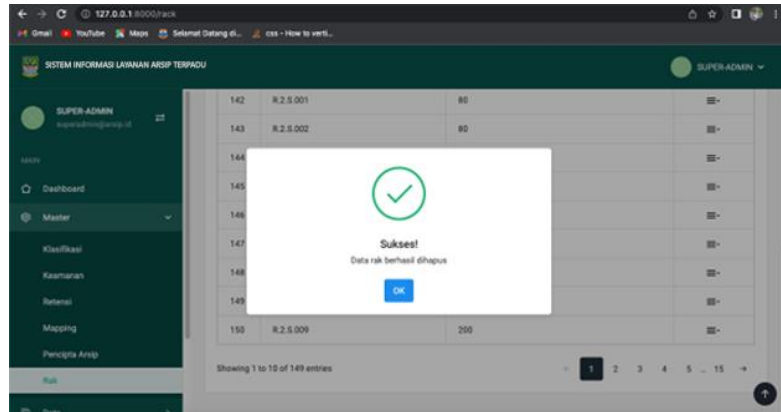
Untuk menghapus rak, klik icon hapus pada data rak yang ingin dihapus maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



Maka akan muncul halaman penegasan di hapus atau tidak.



Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



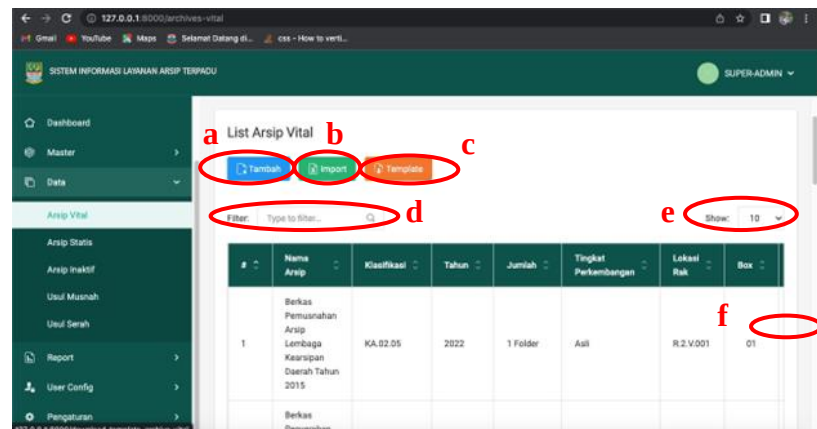
Klik ok.

c) Data

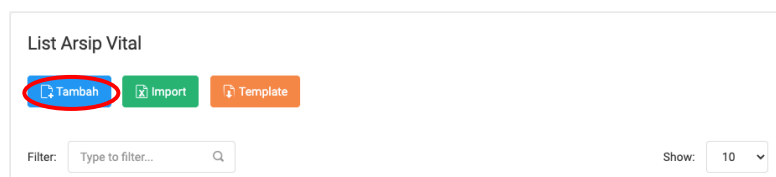
Menu data terdiri dari 5 submenu yang terdiri dari Arsip Vital, Arsip Statis, Arsip Inaktif, Usul Musnah, dan Usul Serah.

1. Arsip Vital

Arsip vital digunakan untuk manajemen data arsip vital.



a. Tambah arsip vital, untuk menambahkan data arsip vital baru, klik tombol tambah, maka akan muncul form tambah arsip vital.



Gambar di atas menunjukkan untuk menambahkan arsip vital

klik tombol tambah.

Tambah Arsip Vital

Nama Arsip

Klasifikasi

Pencipta Arsip

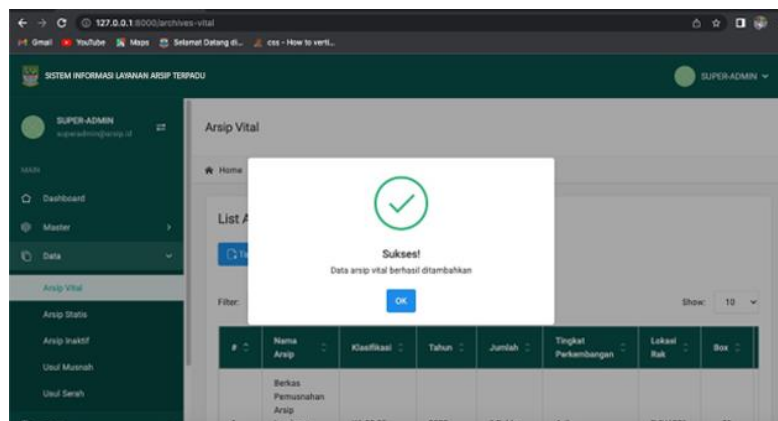
Tahun Penciptaan Jumlah Folder

Rak Box

Tingkat Perkembangan

Upload Arsip

Lakukan *peng-inputan* data, kemudian klik simpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

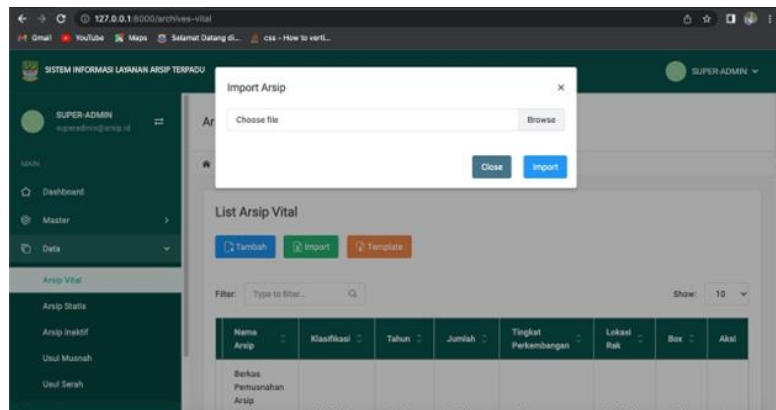
- b. Import arsip vital, untuk menambah arsip vital dalam jumlah banyak, gunakan fitur import dengan menggunakan file berformat excel.

List Arsip Vital

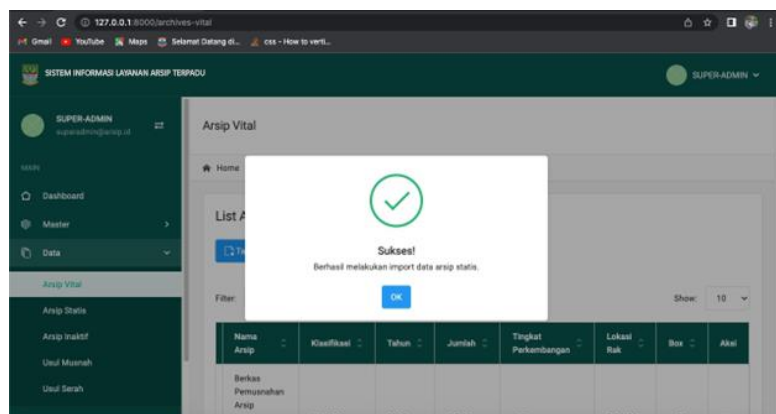
Filter:

Show:

Klik tombol import, maka akan muncul kotak dialog berisi *form*. Pilih *file* yang mau di *upload* data arsip vital pada form tersebut.

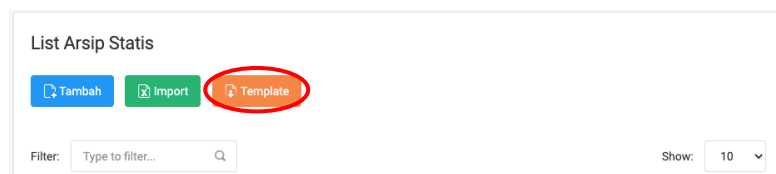


Klik import, jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

- c. Template ini adalah untuk mengetahui format isi dari file dan bisa di download.



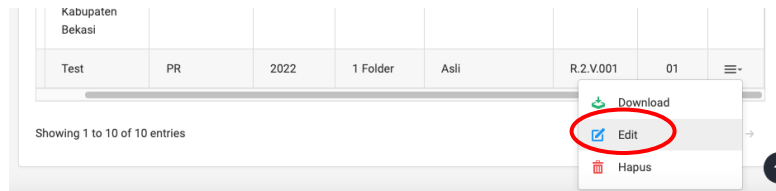
Isi *file* nya seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nama	Kode Klasifikasi	Pencipta Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Rak	Box
2	Berkas Penyerahan Arsip Statis Dinas Ke KA.02.05		DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI	2018	1	Copy	R.2.V.001	01
3								
4								

- d. Filter proses data arsip vital, memilih data arsip vital tertentu yang mau di tampilkan.
- e. Show data arsip vital, untuk menampilkan jumlah data arsip vital yang mau di tampilkan.

f. Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

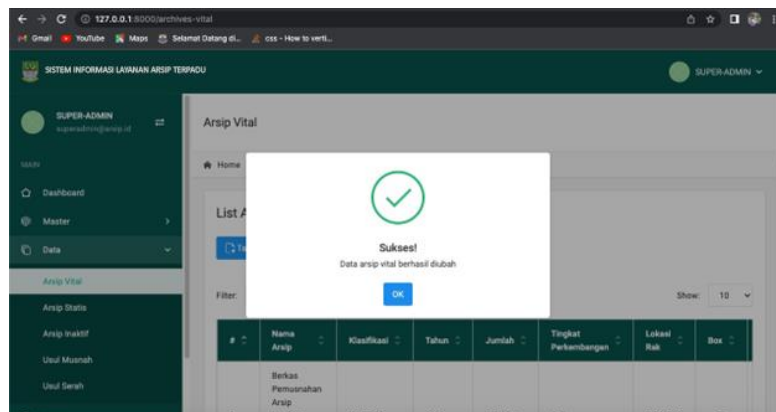
Untuk mengubah data arsip vital, klik icon ubah pada data arsip vital yang ingin diubah.



Maka akan muncul form ubah arsip vital.

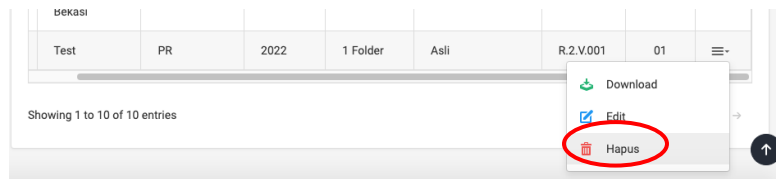
A screenshot of the 'Edit Arsip Vital' form. The form contains several fields: 'Nama Arsip' (Test), 'Klasifikasi' (PR - Perencanaan), 'Pencipta Arsip' (DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI), 'Tahun Penciptaan' (2022), 'Jumlah' (1), 'Folder' (Folder), 'Rak' (R.2.V.001), 'Box' (01), 'Tingkat Perkembangan' (Asli), and 'Upload Arsip' (Choose file). There is a 'Browse' button next to the 'Upload Arsip' field.

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik update. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

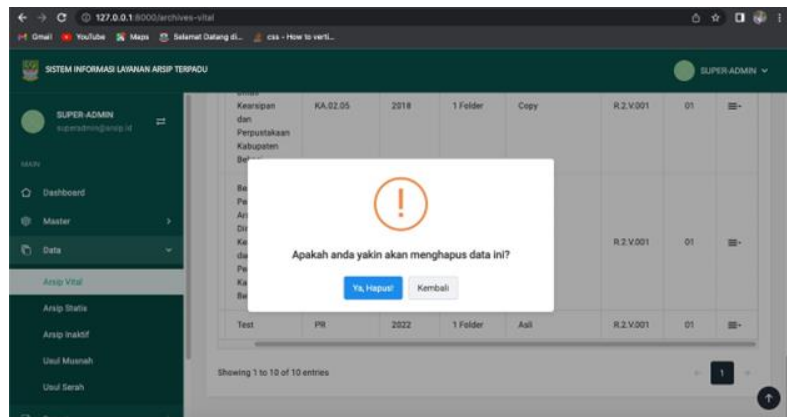


Klik ok.

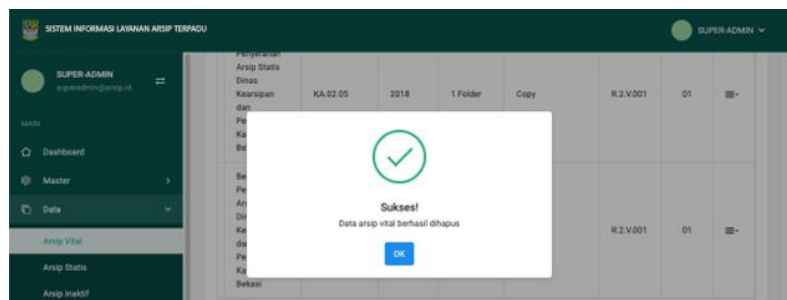
Untuk menghapus arsip vital, klik *icon* hapus pada data arsip vital yang ingin dihapus maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



Maka akan muncul halaman penegasan di hapus atau tidak.



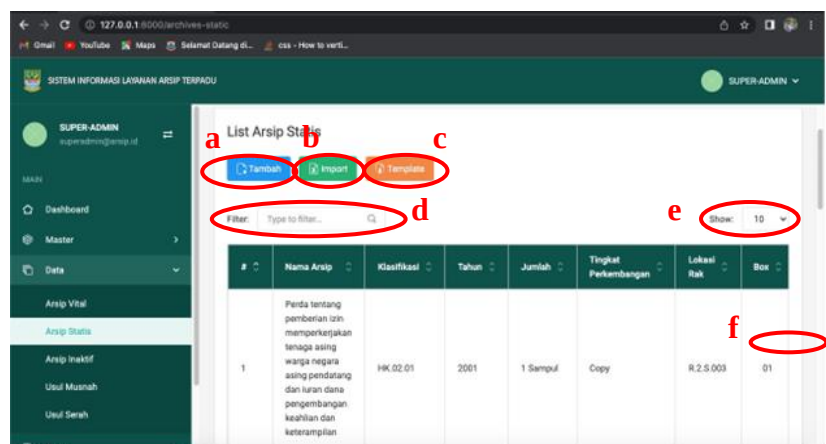
Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



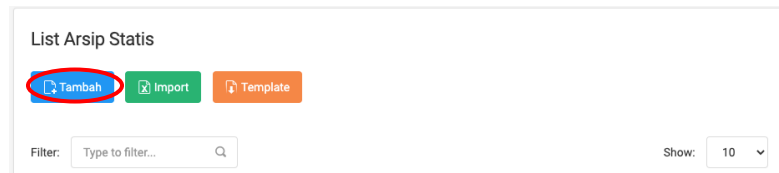
Klik ok.

2. Arsip Statis

Arsip statis digunakan untuk manajemen data arsip statis.

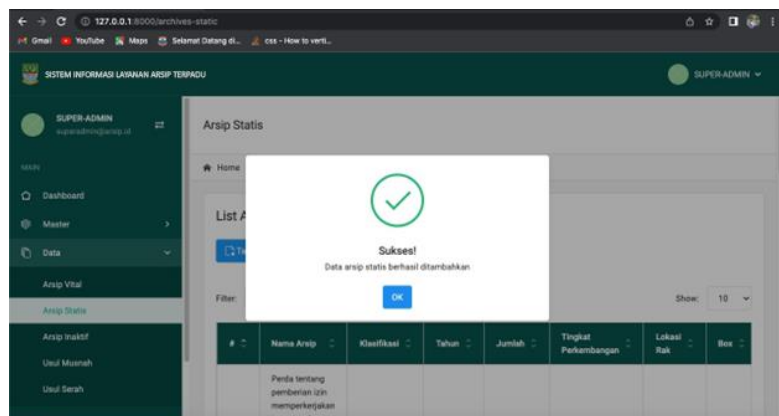


- a. Tambah data arsip statis, untuk menambahkan data arsip statis baru, klik tombol tambah, maka akan muncul form tambah arsip statis.



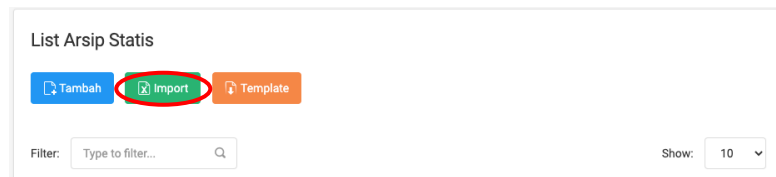
Gambar di atas menunjukkan untuk menambahkan arsip statis klik tombol tambah.

Lakukan peng-*inputan* data, kemudian klik simpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

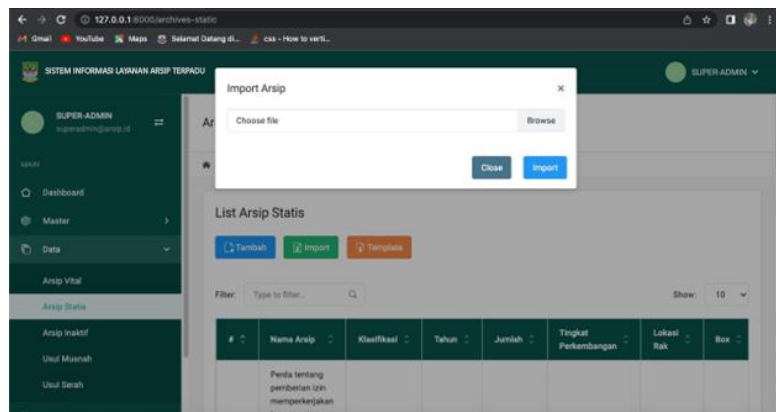


Klik ok.

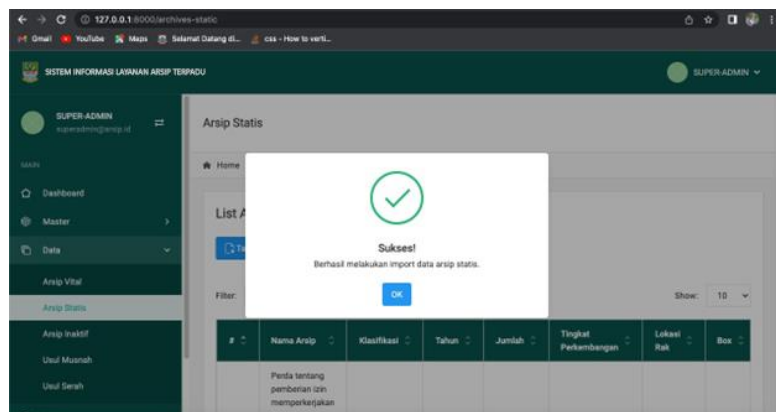
- b. Import arsip statis, untuk menambah arsip statis dalam jumlah banyak, gunakan fitur import dengan menggunakan file berformat excel.



Klik tombol *import*, maka akan muncul kotak dialog berisi *form*. Pilih file yang mau di *upload* data arsip statis pada *form* tersebut.



Klik *import*, jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

- c. Template ini adalah untuk mengetahui format isi dari file dan bisa di download.



Isi filenya seperti gambar di bawah ini

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nama	Kode Klasifikasi	Pencipta Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Rak	Box
2	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah K	KU.01.03	DINAS ARSIP DA	2002		1 Copy	R.2.S.003	01
3								

- d. Filter proses data arsip statis, memilih data arsip statis tertentu yang mau di tampilkan.
- e. Show data arsip statis, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.
- f. Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

Untuk mengubah data arsip statis, klik *icon* ubah pada data arsip statis yang ingin diubah.

2002								
Test	PR	2022	1 Sampul	Asli		R.2.S.001	01	⋮
Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi	KU.01.03	2002	1 Sampul	Copy		R		

- Download
- Edit
- Hapus

Maka akan muncul form ubah arsip statis.

Edit Arsip Statis

Nama Arsip
Test

Klasifikasi
PR - Perencanaan

Pencipta Arsip
BAGIAN KEUANGAN SEKTA KABUPATEN BEKASI

Tahun Penciptaan
2022
Jumlah
1
Sampul

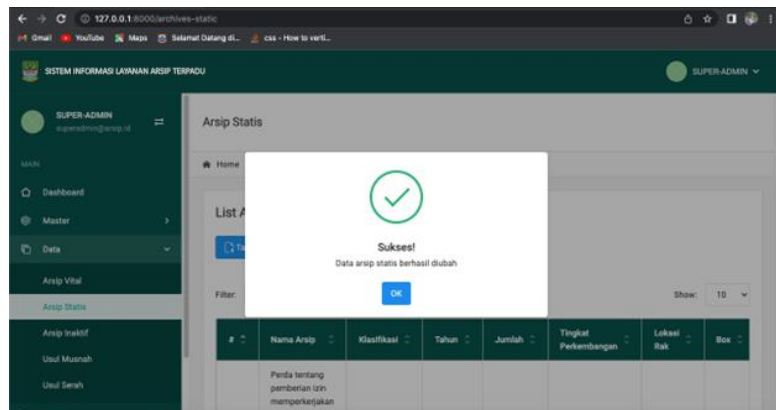
Rak
R.2.S.001
Box
01

Tingkat Perkembangan
Asli

Upload Arsip
Choose file
Browse

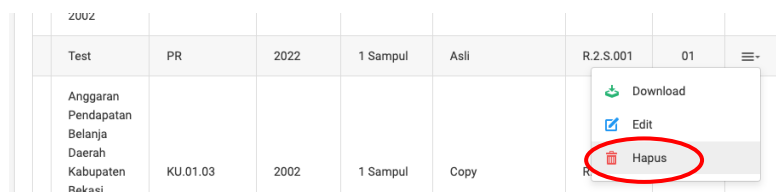
Petugas
ADMIN

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik *update*. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

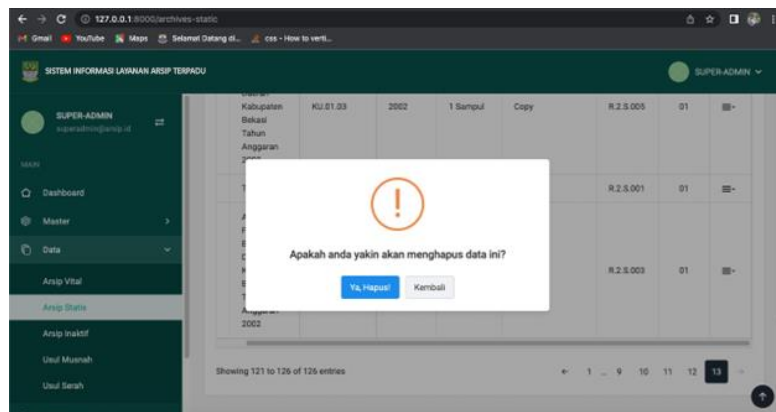


Klik ok.

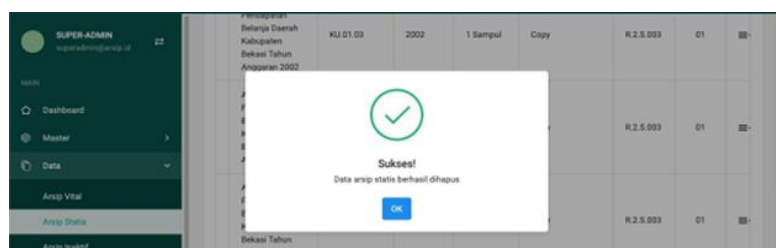
Untuk menghapus arsip statis, klik icon hapus pada data arsip statis yang ingin dihapus maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



Maka akan muncul halaman penegasan di hapus atau tidak.



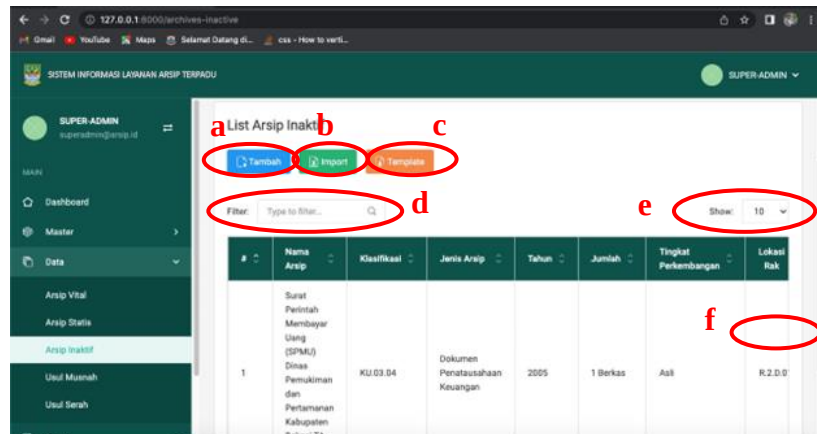
Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



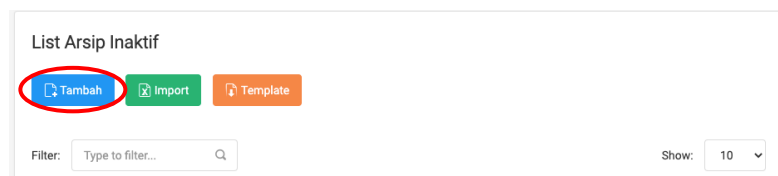
Klik ok.

3. ArsipInaktif

Arsip inaktif digunakan untuk manajemen data arsip inaktif.

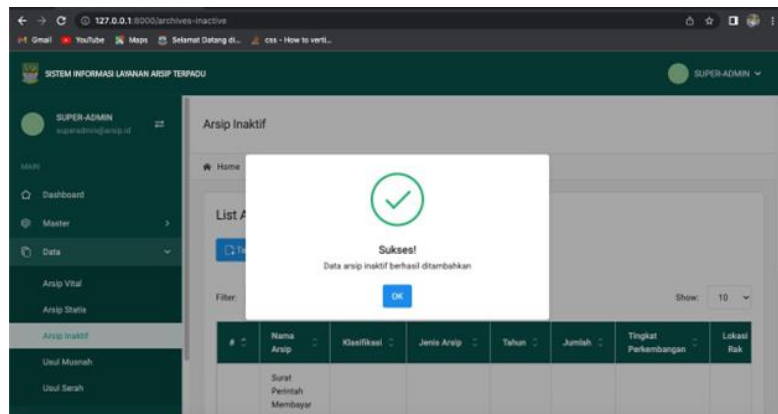


- a. Tambah data arsip inaktif, untuk menambahkan data arsip inaktif baru, klik tombol tambah, maka akan muncul form tambah arsip inaktif.



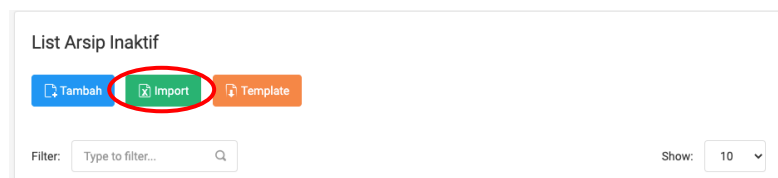
Gambar di atas menunjukkan untuk menambahkan arsip inaktif klik tombol tambah.

Lakukan peng-inputan data, kemudian klik simpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

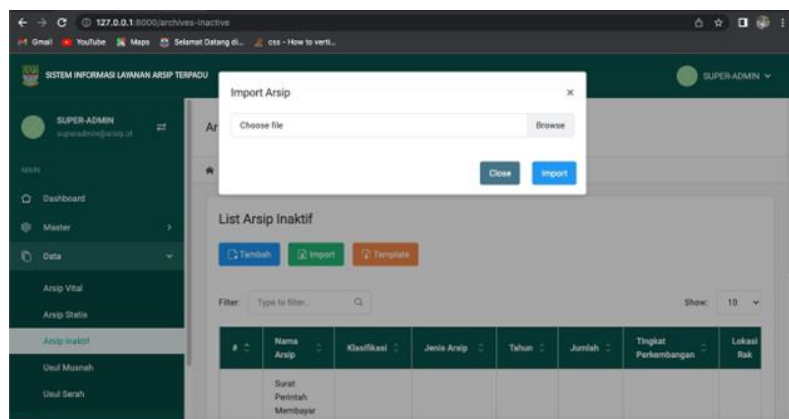


Klik ok.

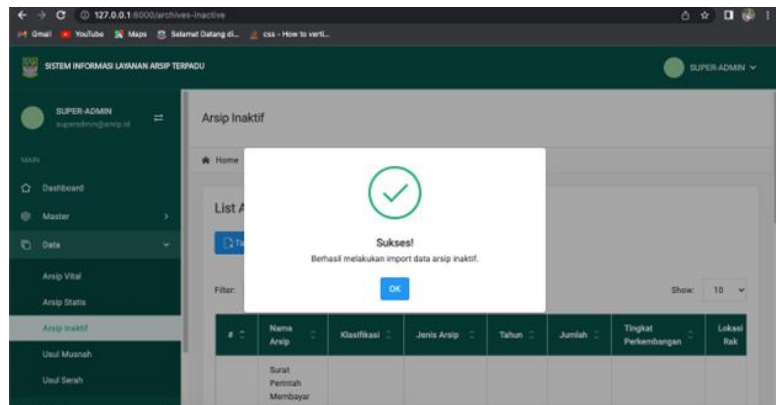
- b. *Import* arsip inaktif, untuk menambah arsip inaktif dalam jumlah banyak, gunakan *fitur import* dengan menggunakan *file* berformat *excel*.



Klik tombol *import*, maka akan muncul kotak dialog berisi *form*. Pilih *file* yang mau di *upload* data arsip inaktif pada *form* tersebut.

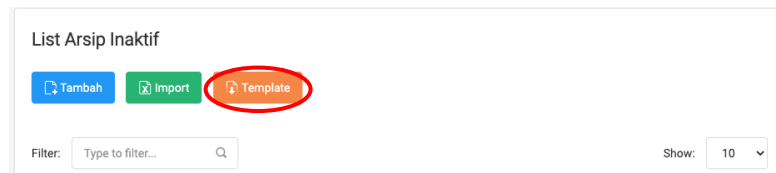


Klik *import*, jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

- c. Template ini adalah untuk mengetahui format isi dari *file* dan bisa di *download*.



Isi *file* nya seperti gambar di bawah ini.

ID	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nama	Jenis Arsip	Pencipta Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi R Box	
2	Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)	Dokumen Penatausahaan Keuangan	BAGIAN KEUANGAN SEKDA KABUPATEN BEKASI	2005		1 Asli	R.2.D.01/01	
3								
4								

- d. Filter proses data arsip inaktif, memilih data arsip inaktif tertentu yang mau di tampilkan.
- e. Show data arsip inaktif, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.
- f. Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

Untuk mengubah data arsip inaktif, klik *icon* ubah pada data arsip inaktif yang ingin diubah.

KU.01.01	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	2022	1 Berkas	Asli	R.2.D.001	01	

Download
Edit
Hapus

Maka akan muncul form ubah arsip inaktif.

Edit Arsip Inaktif

Nama Arsip:

Jenis Arsip:

Pencipta Arsip:

Tahun Penciptaan: Jumlah: Berkas

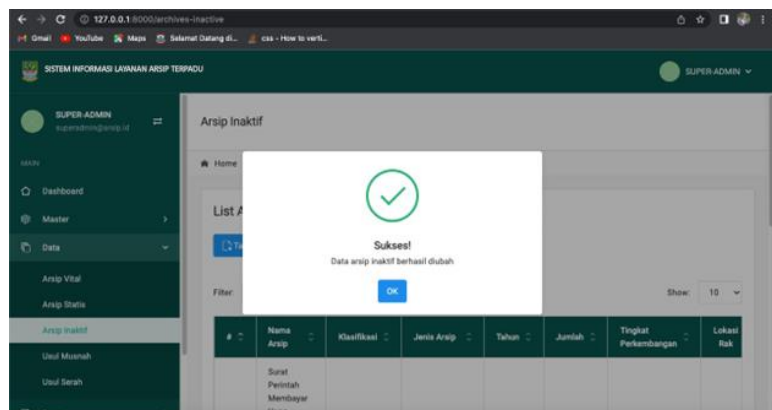
Rak: Box:

Tingkat Perkembangan:

Upload Arsip: Browse

Petugas:

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik *update*. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

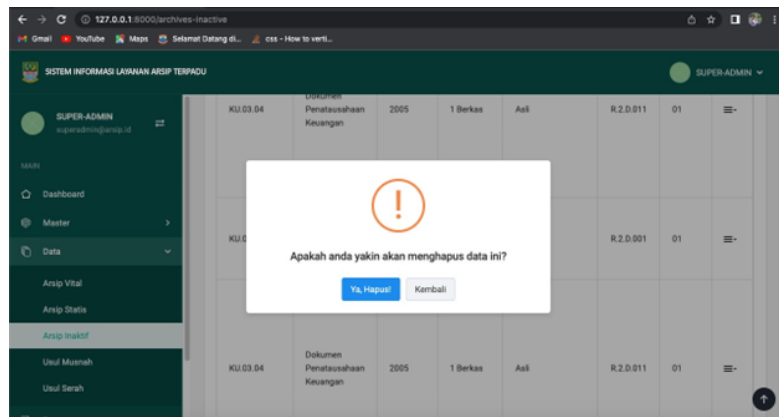


Klik ok.

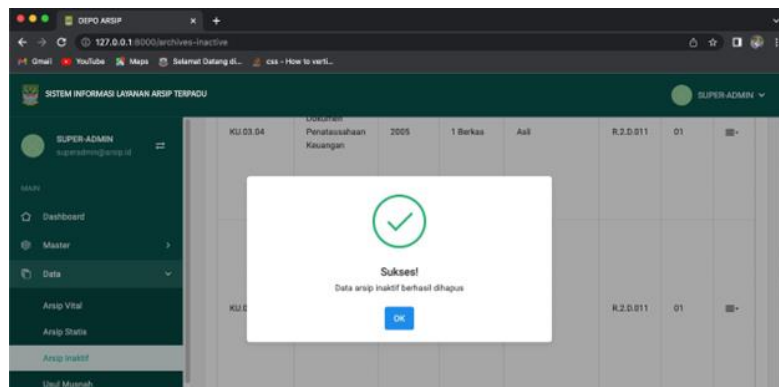
Untuk menghapus arsip inaktif, klik *icon* hapus pada data arsip inaktif yang ingin dihapus maka akan muncul kotak dialog persetujuan.

KU.01.01	Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas	2022	1 Berkas	Asli	R.2.D.001	01	⋮
							Download Edit Hapus

Maka akan muncul halaman penegasan di hapus atau tidak.



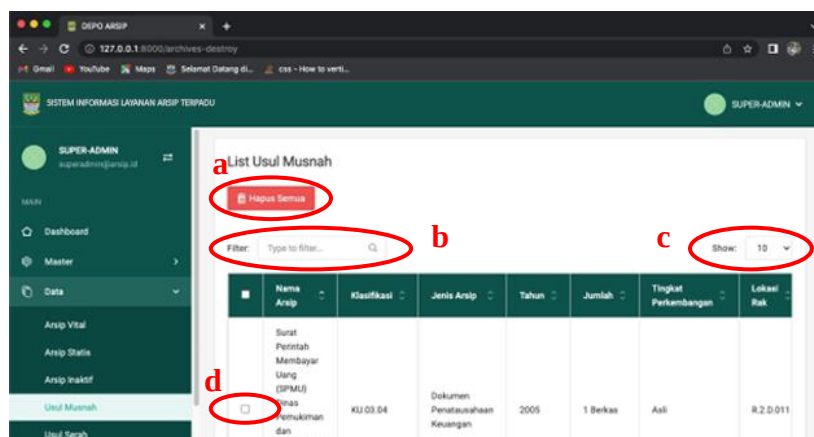
Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

4. Usul Musnah

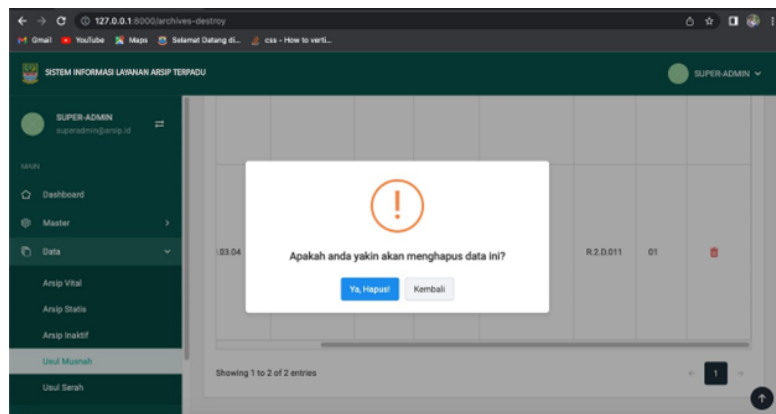
Usul musnah digunakan untuk manajemen data arsip inaktif yang telah memasuki masa aktif arsip dan memiliki retensi musnah.



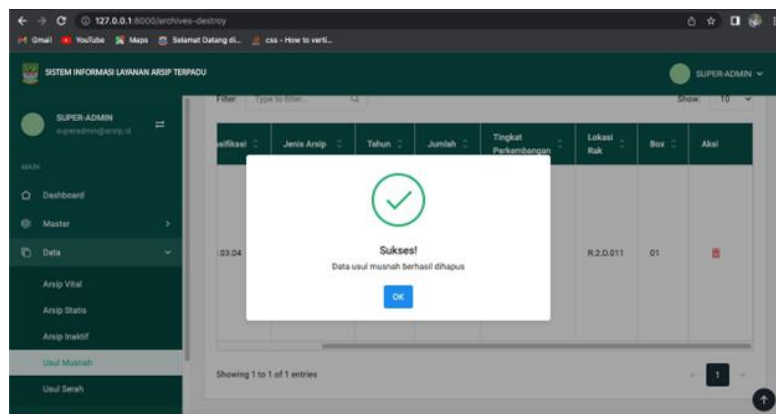
- a. Hapus semua, untuk menghapus semua data usul musnah, klik icon hapus pada usul musnah yang ingin dihapus.

.03.04	Dokumen Penatausahaan Keuangan	2005	1 Berkas	Asli	R.2.D.011	01	
--------	--------------------------------------	------	----------	------	-----------	----	---

Maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

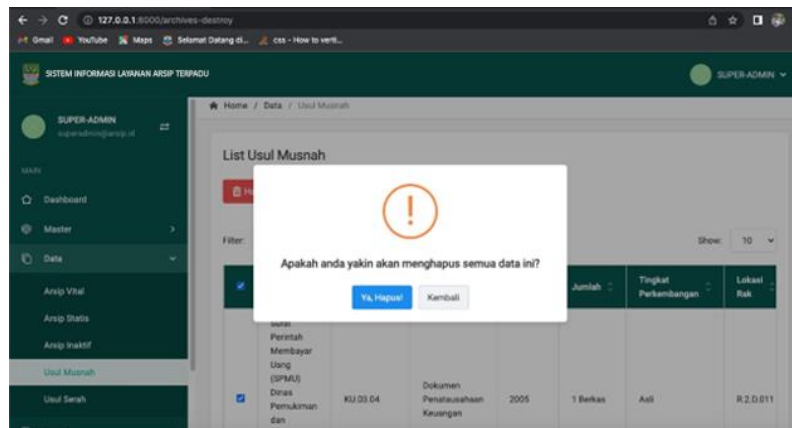


- b. Filter proses data usul musnah, memilih data usul musnah tertentu yang mau di tampilkan.
- c. Show data usul musnah, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.

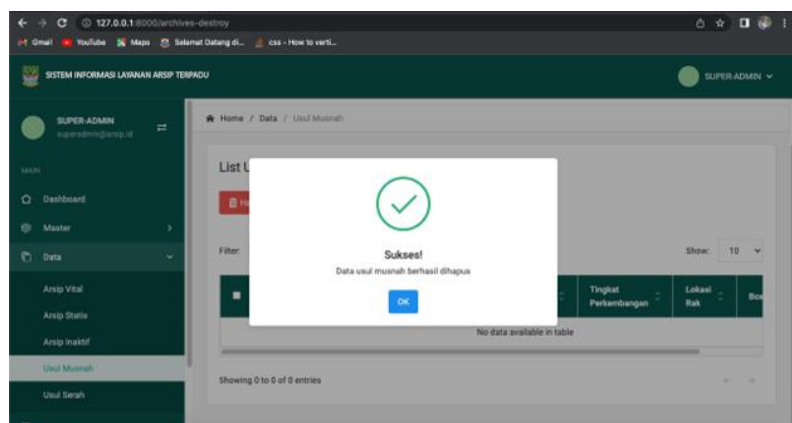
- d. *Select delete* Untuk menghapus usul musnah dalam jumlah banyak, gunakan kolom *checkbox*. Pilih data usul musnah mana saja yang ingin dihapus, bisa juga dengan klik semua datanya.

☒	Nama Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Rak
☒	Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Dinas Pemukiman dan Pertamanan Kabupaten Bekasi TA. 2005	KU.03.04	Dokumen Penatausahaan Keuangan	2005	1 Berkas	Asli	R.2.D.011

Klik tombol Ya, untuk menghapus.



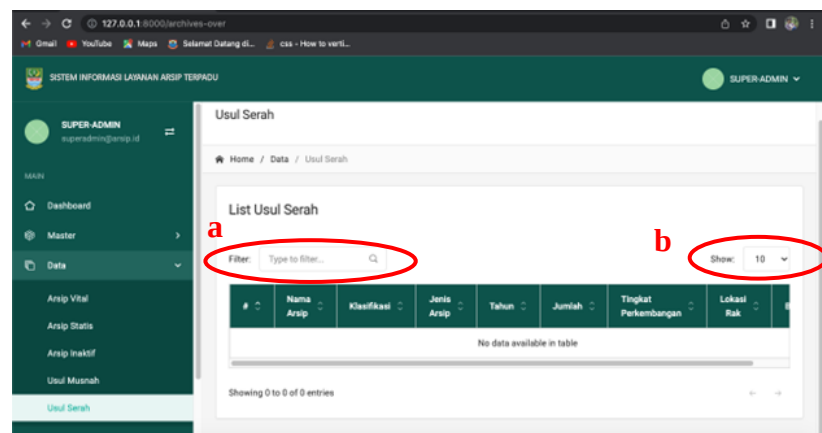
Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

5. Usul Serah

Usul serah digunakan untuk manajemen data arsip inaktif yang telah memasuki masa aktif arsip dan memiliki retensi permanen.



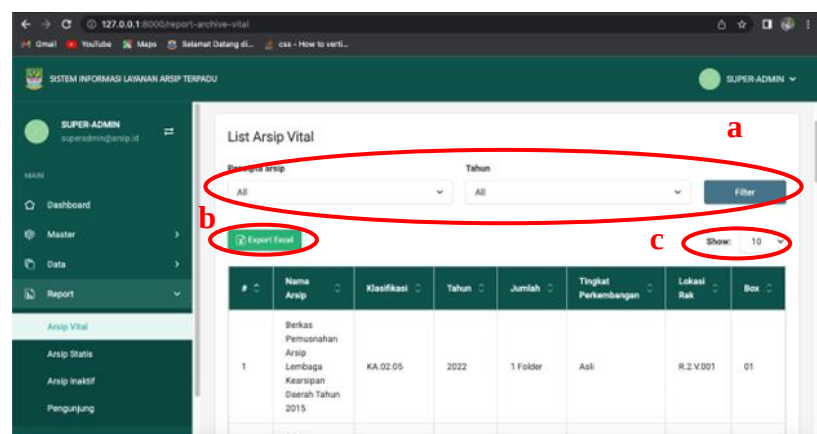
- a. Filter proses data usul serah, memilih data usul serah tertentu yang mau di tampilkan.
- b. Show data usul serah, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.

d) Report

Menu report terdiri dari 4 submenu yang terdiri dari Arsip Vital, Arsip Statis, Arsip Inaktif, dan Pengunjung.

1. Arsip Vital

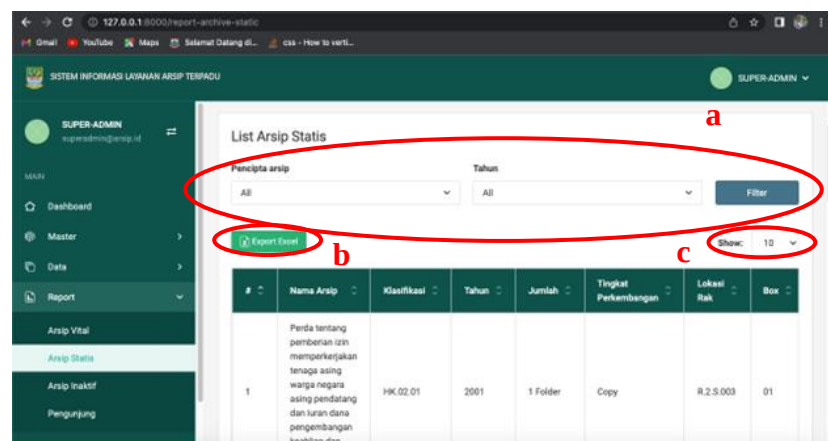
Arsip vital digunakan untuk meng-export data arsip vital berdasarkan data pencipta arsip dan tahun arsip dengan format excel.



- Filter proses data arsip vital, memilih data arsip vital tertentu yang mau di tampilkan.
- Export excel* arsip vital, untuk meng-*export* data arsip vital berdasarkan data pencipta arsip dan tahun arsip dengan format excel.
- Show* data arsip vital, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.

2. Arsip Statis

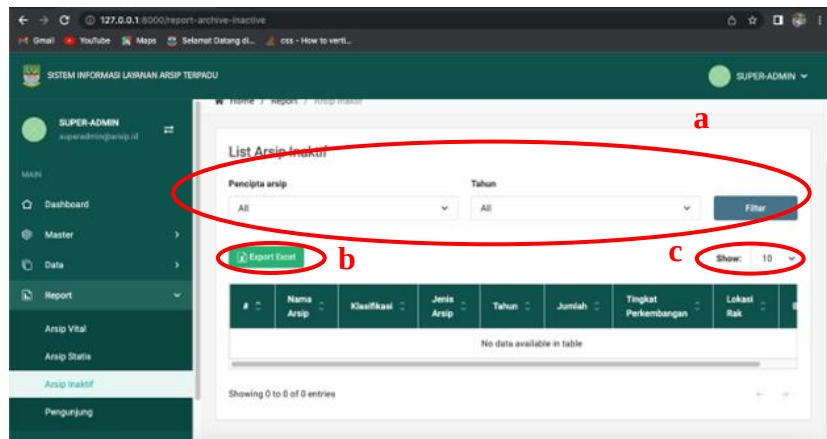
Arsip statis digunakan untuk meng-import data arsip statis berdasarkan data pencipta arsip dan tahun arsip dengan format *excel*.



- Filter proses data arsip vital, memilih data arsip vital tertentu yang mau di tampilkan.
- Export excel* arsip statis, untuk meng-*export* data arsip statis berdasarkan data pencipta arsip dan tahun arsip dengan format *excel*.
- Show* data arsip statis, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.

3. Arsip Inaktif

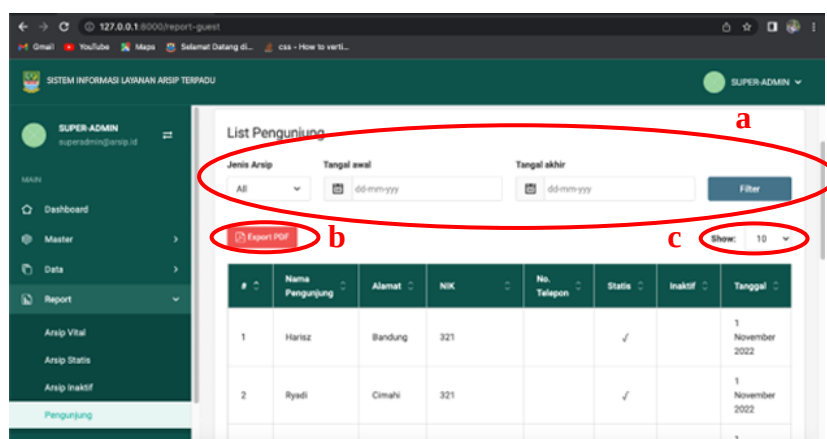
Arsip inaktif digunakan untuk meng-import data arsip inaktif berdasarkan data pencipta arsip dan tahun arsip dengan format *excel*.



- Filter proses data arsip inaktif, memilih data arsip inaktif tertentu yang mau di tampilkan.
- Export excel arsip inaktif, untuk meng-export data arsip inaktif berdasarkan data pencipta arsip dan tahun arsip dengan format excel.
- Show data arsip inaktif, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.

4. Pengunjung

Pengunjung digunakan untuk meng-import data pengunjung berdasarkan data jenis arsip, dan tanggal akses pengunjung dengan format pdf.



- Filter proses data pengunjung, memilih data pengunjung tertentu yang mau di tampilkan.

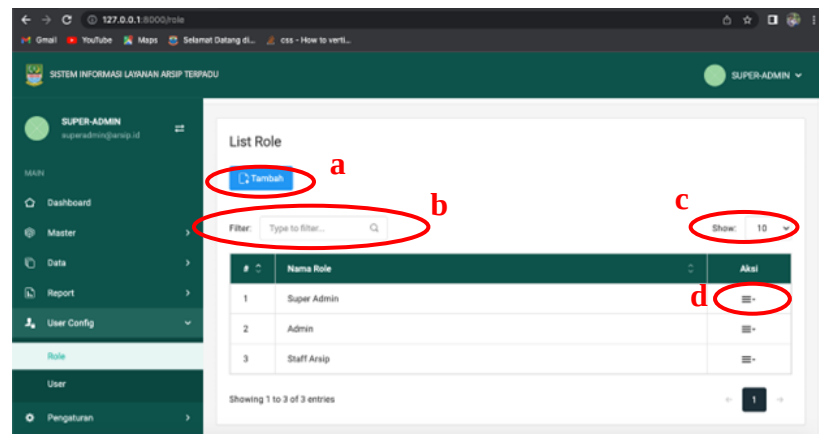
- b. Export *pdf* pengunjung, untuk meng-*export* data pengunjung berdasarkan data jenis arsip dan tanggal akses pengunjung dengan format *pdf*.
- c. Show data pengunjung, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.

e) User Config

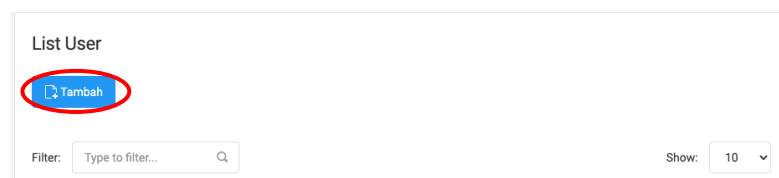
Menu *user config* terdiri dari 2 submenu yang terdiri dari *Role*, dan *User*.

1. Role

Role digunakan untuk manajemen data hak akses *user*.



- a. Tambah data *role*, untuk menambahkan data *role* baru, klik tombol tambah, maka akan muncul *form* tambah *role*.



maka akan muncul *form* tambah *role*.

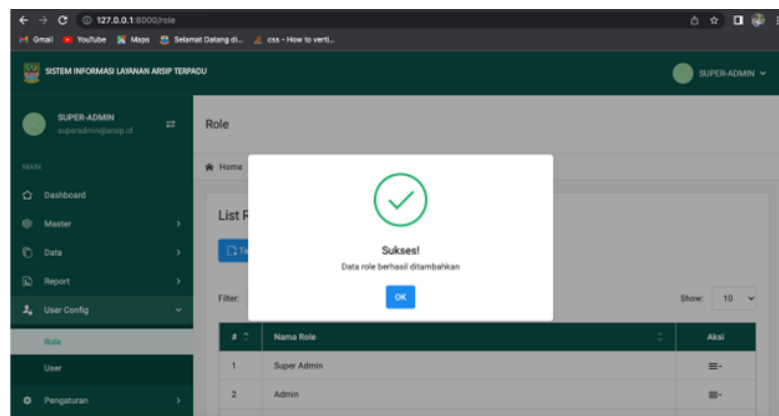
Tambah Role

Nama

Permission

Menu	Lihat	Buat	Ubah	Hapus	Download
Master - Klasifikasi	☐	☐	☐	☐	
Master - Keamanan	☐	☐	☐	☐	
Master - Retensi	☐	☐	☐	☐	
Master - Mapping	☐	☐	☐	☐	
Master - Pencipta Arsip	☐	☐	☐	☐	
Master - Rak	☐	☐	☐	☐	
Data - Arsip Vital	☐	☐	☐	☐	☐

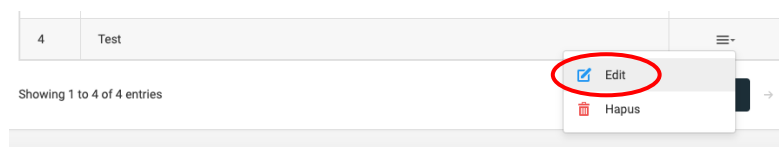
Lakukan peng-*inputan* data serta tentukan hak akses untuk role tersebut, kemudian kliksimpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

- Filter proses data *role*, memilih data *role* tertentu yang mau di tampilkan.
- Show data role*, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.
- Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

Untuk mengubah data *role*, klik icon ubah pada data *role* yang ingin diubah.



Maka akan muncul *form* ubah *role*.

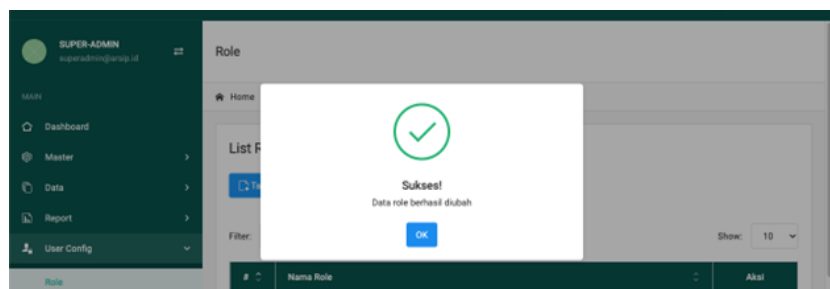
Edit Role

Nama
Test

Permission

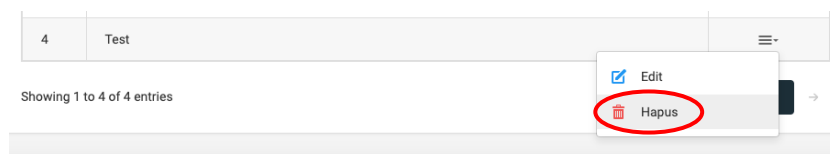
Menu	Lihat	Buat	Ubah	Hapus	Download
Master - Klasifikasi	☒	☒	☒	☒	
Master - Keamanan	☐	☐	☐	☐	
Master - Retensi	☐	☐	☐	☐	
Master - Mapping	☐	☐	☐	☐	
Master - Pencipta Arsip	☐	☐	☐	☐	
Master - Rak	☐	☐	☐	☐	
Data - Arsip Vital	☐	☐	☐	☐	☐

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik *update*. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

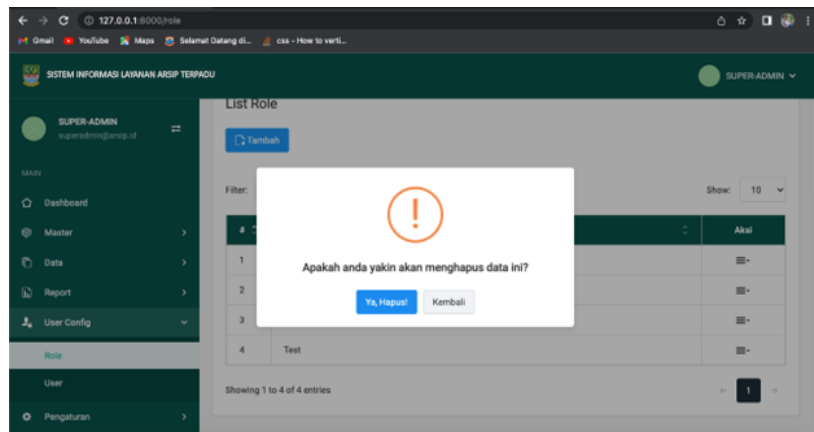


Klik ok.

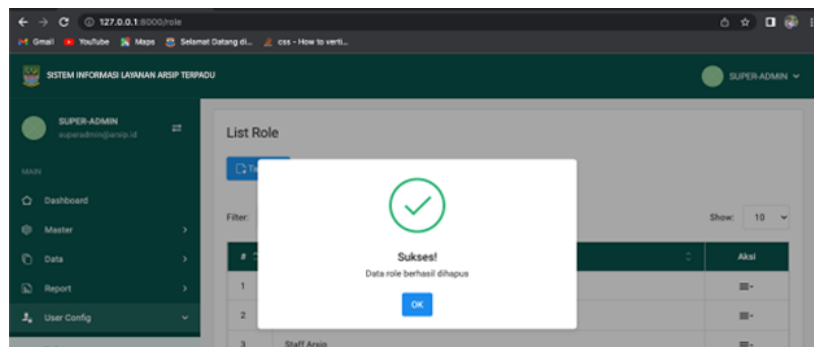
Untuk menghapus *role*, klik icon hapus pada data *role* yang ingin dihapus.



Maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



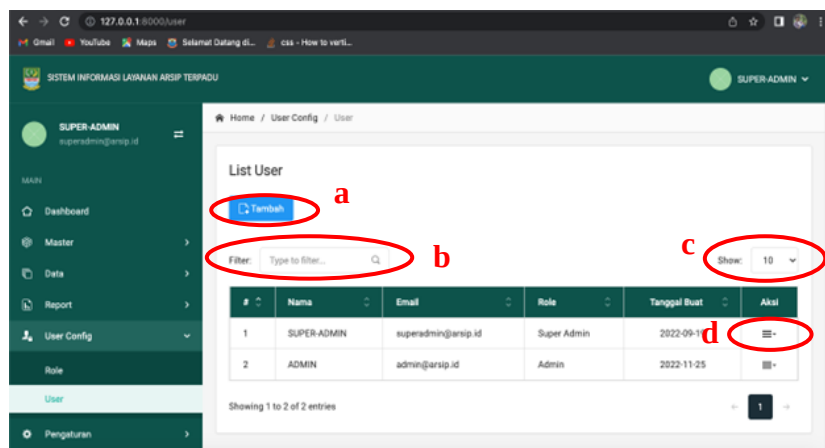
Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

2. User

User digunakan untuk manajemen data user yang akan digunakan untuk autentikasi.



a. Tambah data user, untuk menambahkan data user baru, klik tombol tambah.

List User

Tambah

Filter:

Show:

Maka akan muncul *form* tambah *user*.

Tambah User

Nama

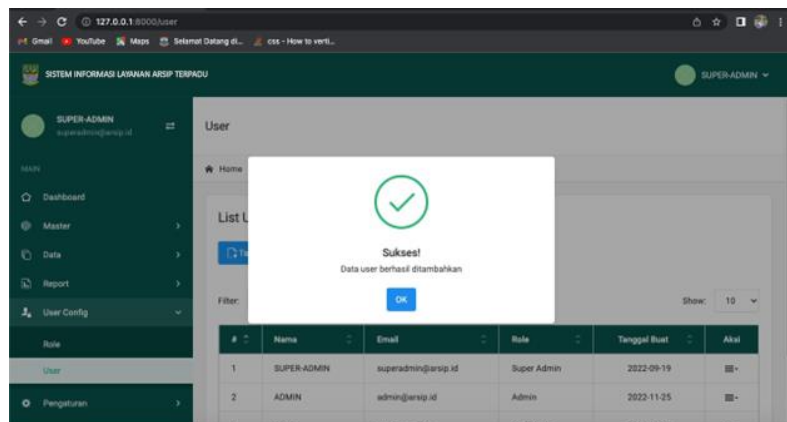
Email

Password

Konfirmasi Password

Role

Lakukan peng-*inputan* data, kemudian klik simpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

- b. Filter proses data *user*, memilih data *user* tertentu yang mau di tampilkan.
- c. *Show* data *user*, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.
- d. Aksi, di dalamnya terdiri ubah data dan *delete* data.

Untuk mengubah data *user*, klik *icon* ubah pada data *user* yang ingin diubah.

3	TEST	test@gmail.com	Staff Arsip	2022-11-28	⋮
---	------	----------------	-------------	------------	---

Showing 1 to 3 of 3 entries

Edit
Hapus

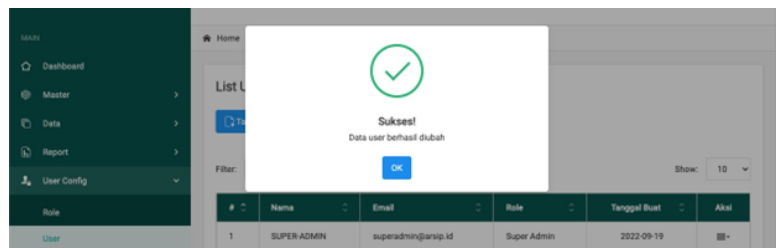
Maka akan muncul *form* ubah *user*.

Edit User

Nama: TEST
Email: test@gmail.com
Password: Password
Konfirmasi Password: Password Confirmation
Role: Staff Arsip

Kembali Update

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik *update*. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

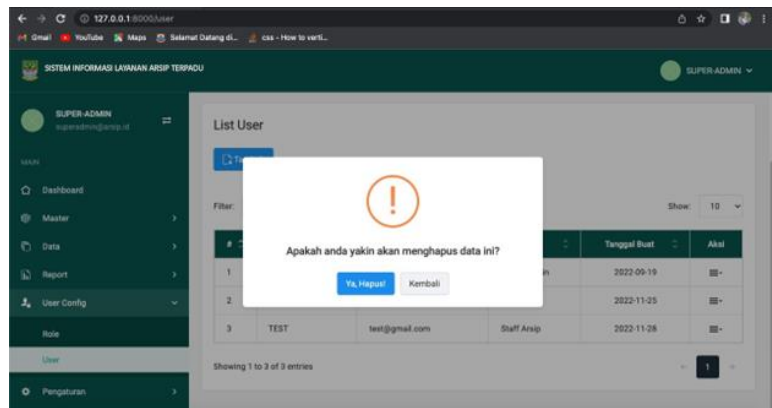
Untuk menghapus *user*, klik *icon* hapus pada data *user* yang ingin dihapus.

3	TEST	test@gmail.com	Staff Arsip	2022-11-28	⋮
---	------	----------------	-------------	------------	---

Showing 1 to 3 of 3 entries

Edit
Hapus

Maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



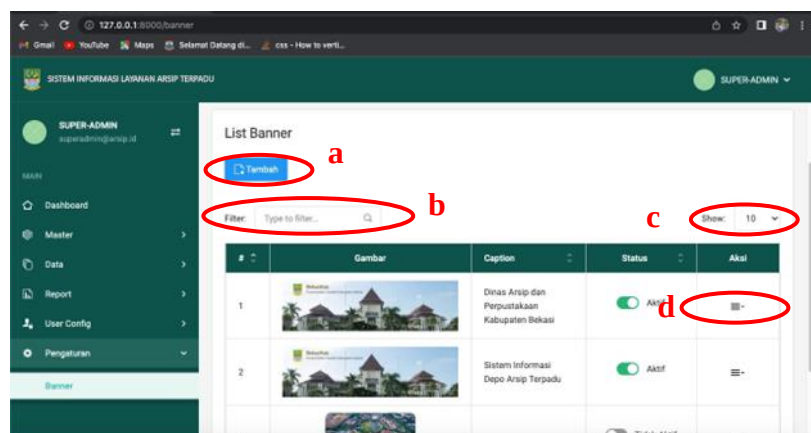
Klik ok.

f) Pengaturan

Menu pengaturan terdiri dari 1 submenu yang terdiri dari *Banner*.

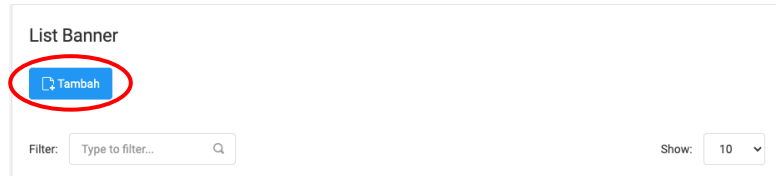
1. Banner

Banner digunakan untuk memanajemen data banner yang akan ditampilkan di halaman pengunjung.

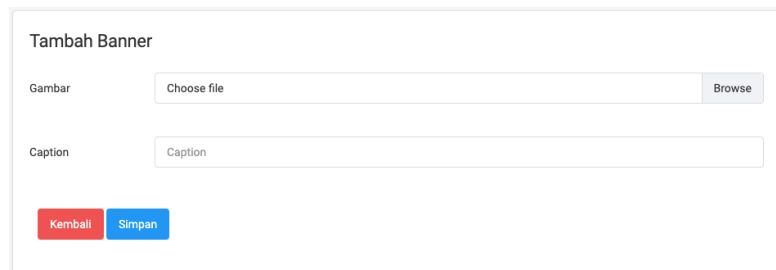


a. Tambah

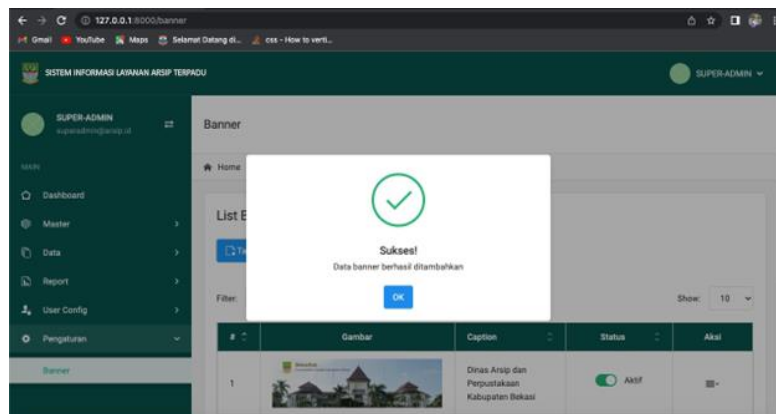
Tambah data banner, untuk menambah banner baru, klik tombol tambah.



Maka akan muncul *form* tambah banner.

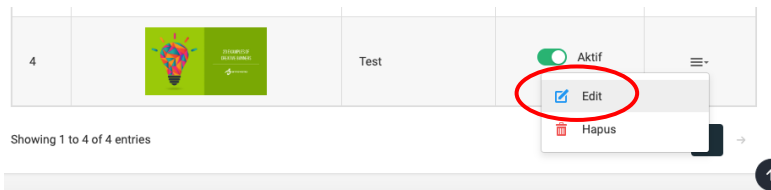


Lakukan peng-*inputan* data, kemudian klik simpan. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



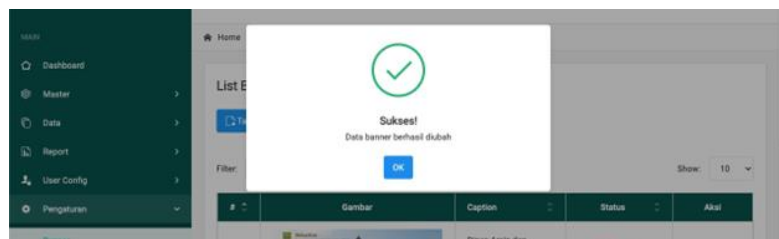
- b. Filter proses data banner, memilih data banner tertentu yang mau di tampilkan.
- c. *Show* data banner, untuk menampilkan jumlah data yang mau di tampilkan.
- d. Aksi di dalamnya terdiri ubah data dan delete data.

Untuk mengubah data banner, klik *icon* ubah pada data banner yang ingin diubah.



Maka akan muncul *form* ubah banner.

Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan, kemudian klik *update*. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

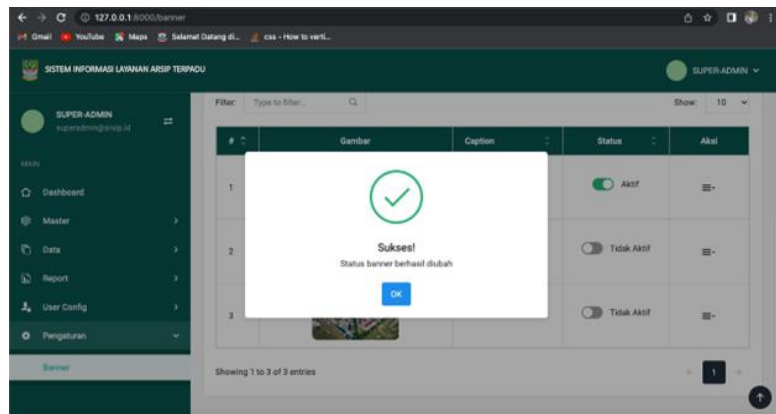


Klik ok.

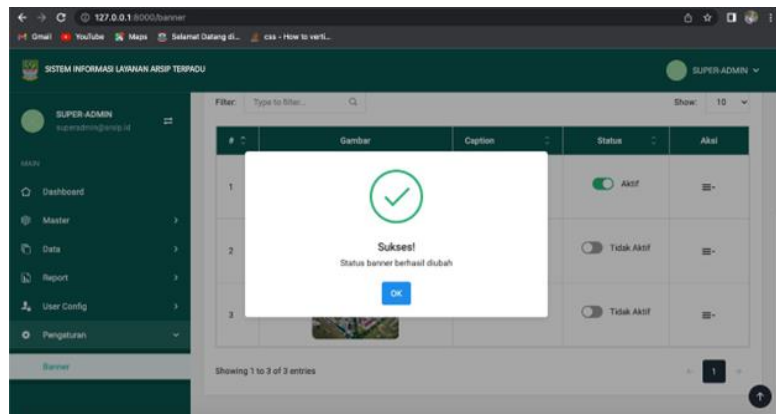
Untuk mengubah status banner, klik *icon toggle* pada kolom status, banner dengan status aktif yang akan ditampilkan di halaman pengunjung.



Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

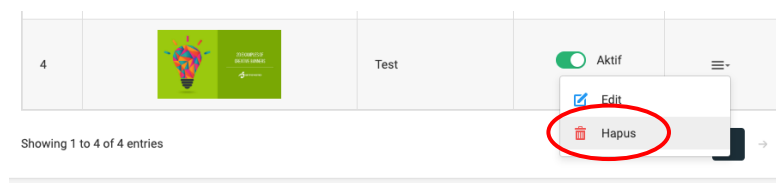


Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.

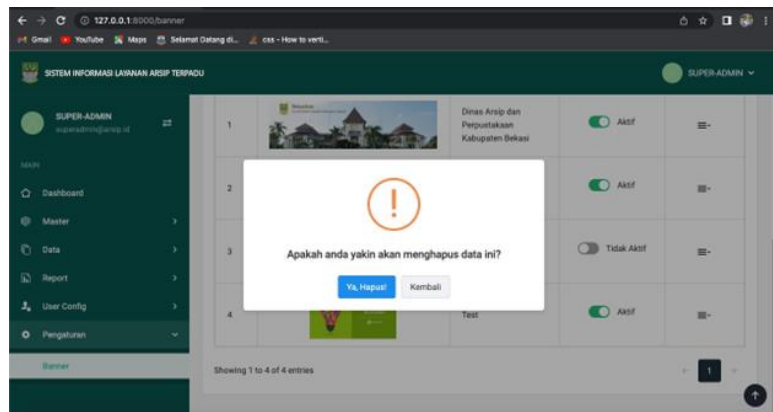


Klik ok.

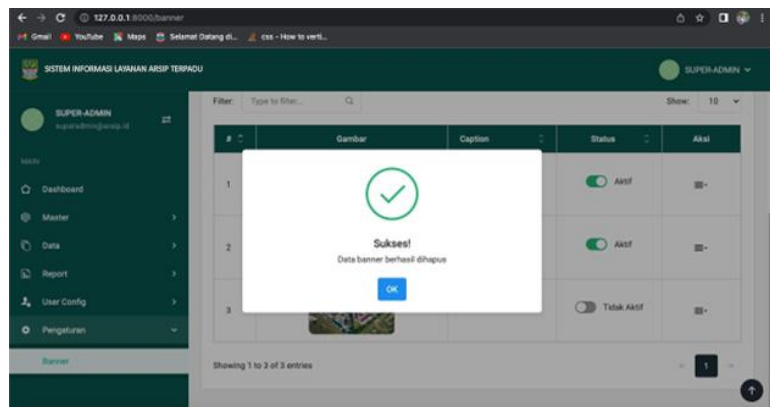
Untuk menghapus banner, klik *icon* hapus pada data banner yang ingin dihapus.



Maka akan muncul kotak dialog persetujuan.



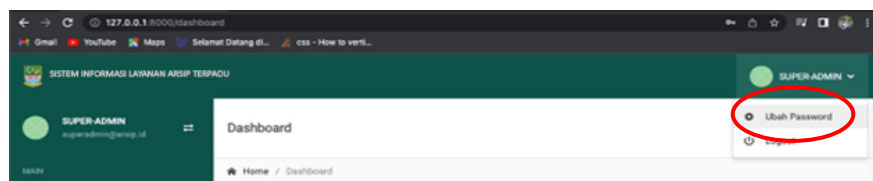
Klik tombol Ya, untuk menghapus. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



Klik ok.

g) **Ubah Password**

Halaman ubah *password* digunakan untuk merubah *password* user yang sedang login, klik ubah *password*.



maka akan muncul *form* ubah *password*.

Password Lama

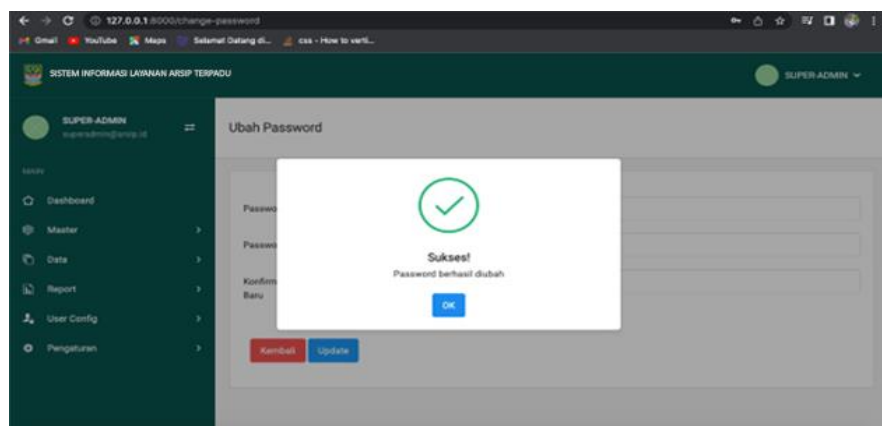
Password Baru

Konfirmasi Password Baru

Kembali

Update

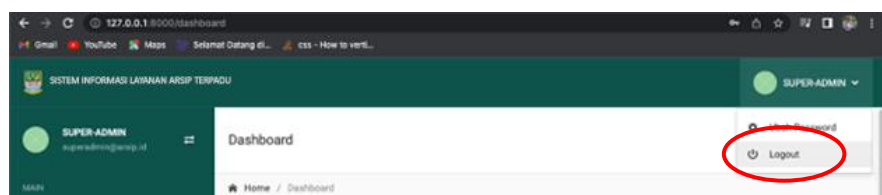
Lakukan peng-*inputan* data, kemudian klik *update*. Jika berhasil, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut.



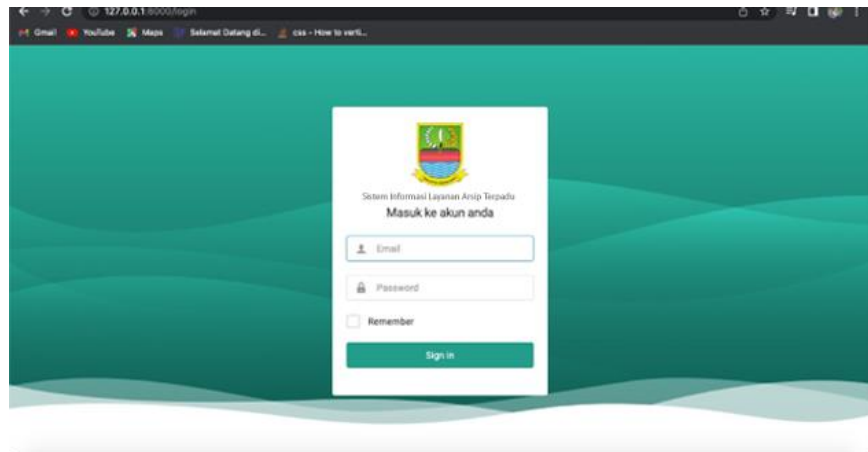
Klik ok.

h) **Logout**

Logout digunakan untuk keluar dari aplikasi atau menghapus session yang sedang *login*. Klik tombol *logout*.



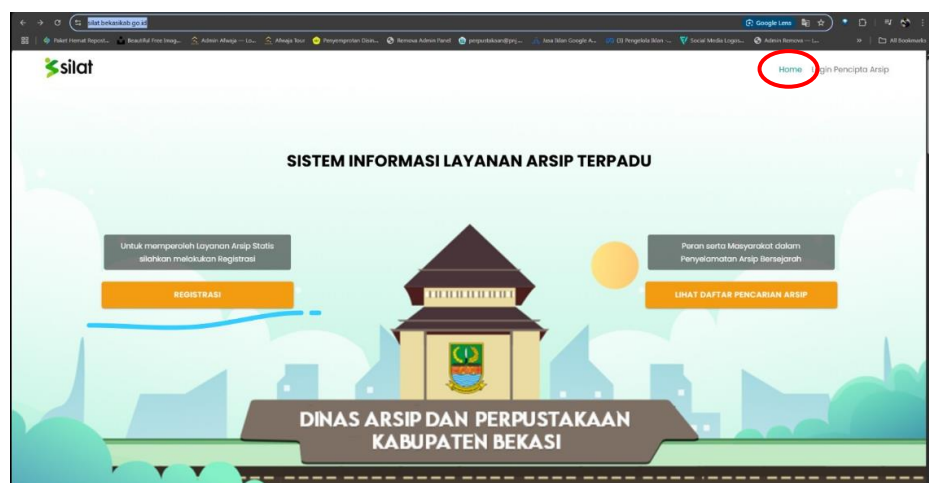
Jika berhasil maka akan langsung me-*redirect* ke halaman *login*.



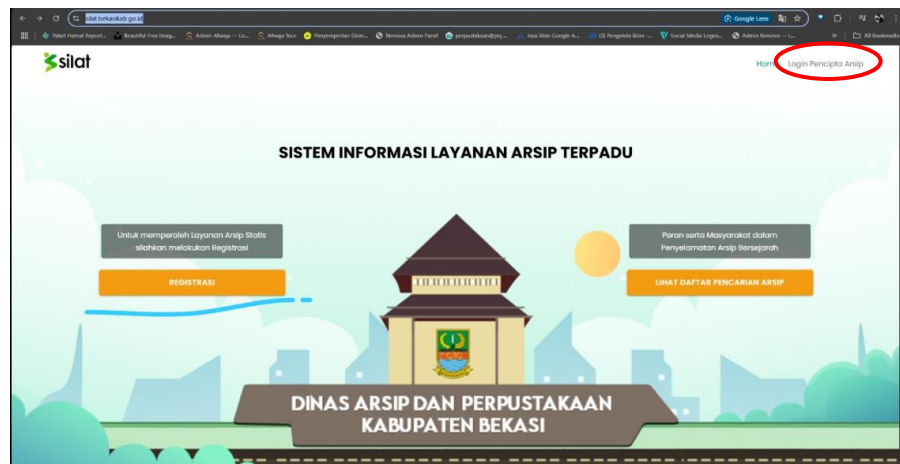
3.2.2 Cara Menggunakan Aplikasi (Pemohon)

A. Home

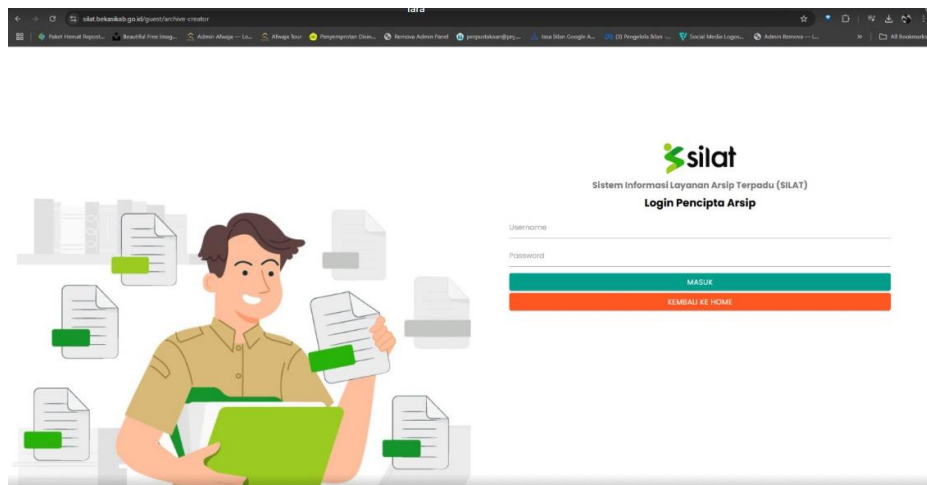
Home disini untuk menampilkan halaman awal untuk user yang menggunakan tanpa login.



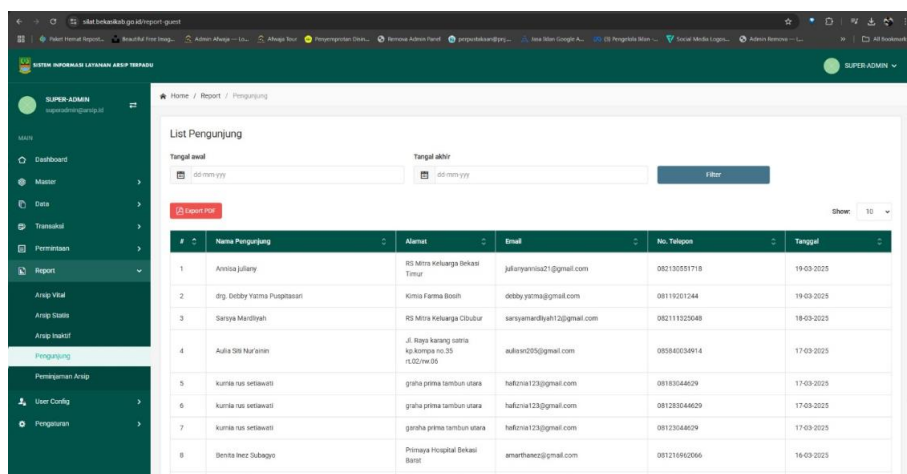
B. Login Pencipta Arsip



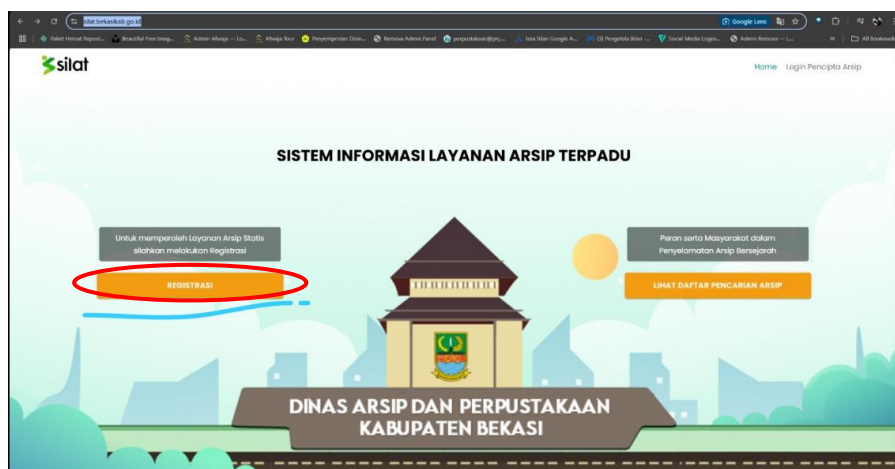
Login pencipta arsip disini menampilkan halaman *login*.



Jika benar loginnya maka akan me-redirect ke halaman admin.



C. Registrasi



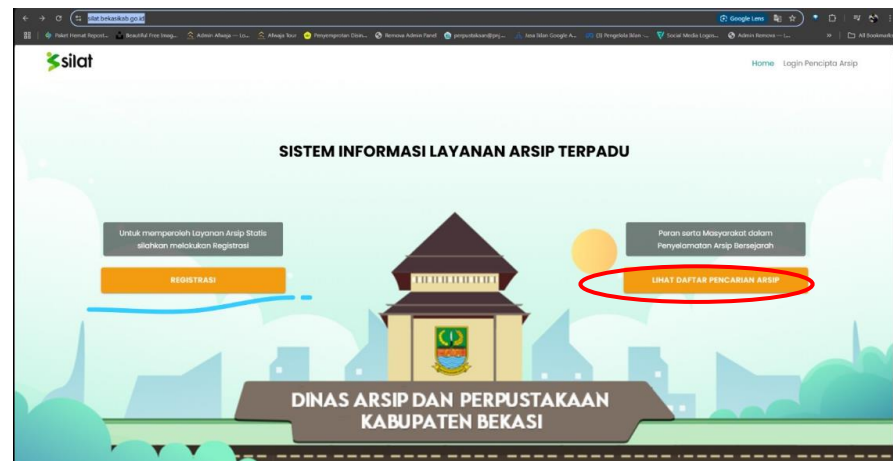
Registrasi ini adalah *form* untuk mendaftarkan *user* yang belum mendaftar ke sistem SILAT ini.

The screenshot shows the SILAT homepage with a registration form overlay. The form is titled "Form Pendaftaran Pengunjung" and contains the following fields:

- Nama lengkap
- Alamat / Nama instansi
- Email
- No. Telepon

Buttons for "CLOSE" and "DAFTAR" are at the bottom of the form. The background shows the homepage with a banner for "DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI" and buttons for "REGISTRASI" and "LIHAT DAFTAR PENCARIAN ARSIP".

D. Lihat Daftar Pencarian Arsip



Lihat daftar pencarian arsip disini merupakan untuk melihat data arsip yang terdaftar di sistem SILAT.

The screenshot shows the "DAFTAR PENCARIAN ARSIP" page. It includes a search bar and a table with the following data:

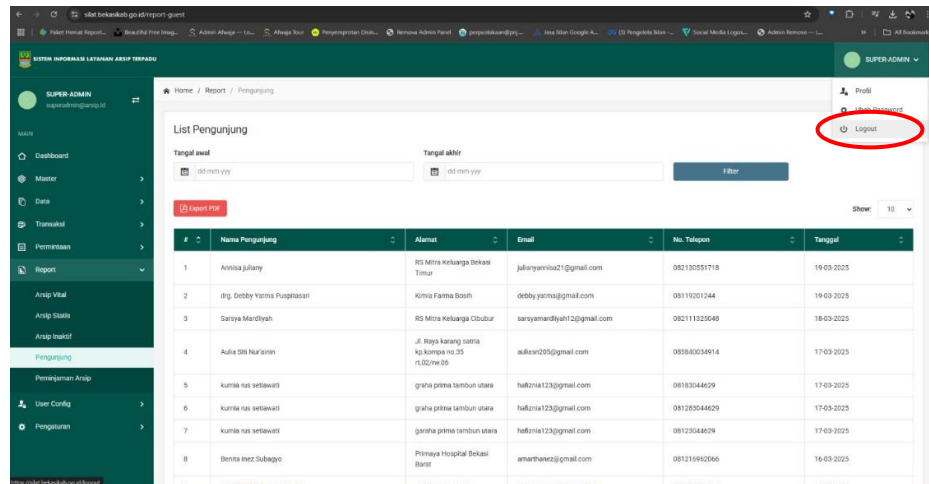
#	Kode Klasifikasi	Nama Arsip	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Aksi
1	KP	Berkas Bupati R. Suhanda Umar	Kertas	1949 - 1950	1 Berkas	
2	HK	Penda No 12 Tahun 1962 tentang lambang Daerah	Kertas	1962	1 Berkas	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Buttons for "PREVIOUS" and "NEXT" are at the bottom of the table.

E. Logout

Logout digunakan untuk keluar dari aplikasi atau menghapus *session* yang sedang *login*.



The screenshot shows a web application interface for a visitor management system. The top navigation bar includes a 'Logout' button, which is circled in red. The main content area displays a table of visitors, with columns for ID, Name, Address, Email, Phone Number, and Date. The table contains 8 rows of data. The sidebar on the left lists various navigation options, including 'Dashboard', 'Master', 'Data', 'Transaksi', 'Perencanaan', and 'Pengunjung'.

#	Nama Pengunjung	Alamat	Email	No. Telepon	Tanggal
1	Anissa Julany	RS Mitra Keluarga Bekasi Timur	julanyanisa21@gmail.com	082130551718	19-03-2025
2	drp. Debby Yama Puspitasari	Kimia Farma Bontih	debby.yama@gmail.com	08116001244	19-03-2025
3	Sanyamardiyah	RS Mitra Keluarga Cibubur	sanyamardiyah12@gmail.com	082111323548	18-03-2025
4	Aulia Sari Nur'aini	Jl. Maya Barung Satria Kp. Kompas no. 35 rt.02/rw.05	auliasw05@gmail.com	085840334914	17-03-2025
5	kurnia nur setiawati	graha prima tambun utara	hulkzma123@gmail.com	08183044629	17-03-2025
6	kurnia nur setiawati	graha prima tambun utara	hulkzma123@gmail.com	081283044629	17-03-2025
7	kurnia nur setiawati	graha prima tambun utara	hulkzma123@gmail.com	08123044629	17-03-2025
8	Bertha Inez Lubago	Primaya Hospital Bekasi Barat	amanhartha@gmail.com	081216942066	16-03-2025