

BUKU PANDUAN



DIGIARSIP

Aplikasi Arsip Digital



user friendly



cloud storage



easy management

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
KATA PENGANTAR	3
APLIKASI DIGI ARSIP	4
A. Latar Belakang Masalah.....	4
B. Maksud dan Tujuan	4
C. Ruang Lingkup.....	5
PANDUAN LENGKAP APLIKASI DIGI ARSIP	6
A. Instalasi Aplikasi DIGI ARSIP	6
B. Registrasi	11
C. Login	13
D. Menu Utama Aplikasi DIGI ARSIP.....	14
E. Menu Arsip	16
F. Menu Surat	18
G. Menu Dokumen Standar	22
H. Menu User	24
I. Menu FAQ.....	24
J. Menu Account	25

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga kami dapat menyusun buku panduan tentang penggunaan Aplikasi **DIGI ARSIP**. Dalam buku panduan ini kami akan membahas tentang tata cara menggunakan Aplikasi **DIGI ARSIP** dalam mengelola berbagai dokumen penting yang ada disekolah.

Dalam menyelesaikan Aplikasi **DIGI ARSIP** ini tidak lepas dari dukungan dari berbagai pihak. Berkat dukungannya tersebut kami mengucapkan banyak terima kasih. Dengan diselesaikannya Aplikasi **DIGI ARSIP** ini harapannya kebutuhan akan pengelolaan Arsip digital disekolah dapat terpenuhi sesuai harapan, sehingga dapat membantu sekolah dalam mengelola berbagai arsip penting tersebut.

Kami dari tim pengembang mengharapkan kritik dan sarannya yang membangun dari para pengguna Aplikasi **DIGI ARSIP** ini, demi tercapainya sisi manfaat yang lebih baik lagi dikemudian hari.

Salam Hangat,

Penulis

APLIKASI DIGI ARSIP

A. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan naskah atau dokumen yang dibuat dan diterima oleh sebuah lembaga tertentu dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan berbagai kegiatan yang menunjang lembaga tersebut. Salah satunya adalah pada lembaga pendidikan yaitu sekolah. Sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik dikatakan bahwa Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan. Mengacu pada peraturan tersebut tentu bukan hal yang mudah dalam mengelola Arsip tersebut terutama ketika arsip tersebut dikelola secara manual, tentu akan banyak timbul permasalahan, mulai dari permasalahan tempat penyimpanan fisik arsip tersebut, permasalahan dalam proses pendataan arsip, permasalahan dalam proses pencarian arsip dan juga permasalahan kerusakan kerana termakan waktu.

Dengan semua permasalahan tersebut diatas, mengingat saat ini teknologi informasi sedang berkembang pesat, maka munculah sebuah gagasan untuk membangun sebuah sistem pengelolaan arsip digital berbasis teknologi informasi disekolah yang kita beri nama “**Aplikasi DIGI ARSIP**”.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pembangunan **Aplikasi DIGI ARSIP** ini adalah tiada lain untuk menunjang pengelolaan Arsip yang ada disekolah secara digital.

Dengan tujuan sebagai berikut:

1. Untuk memudahkan sekolah dalam melakukan berbagai arsip penting yang ada disekolah.
2. Sebagai proses pengendalian Arsip sekolah secara efisien, efektif, dan sistematis yang mulai dari pembuatan,

penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatannya.

3. Memudahkan dalam proses pencarian arsip sekolah tersebut.
4. Menghindari kerusakan arsip sekolah secara permanen.
5. Dokumen arsip digital dapat diakses kapan pun dan dimana pun.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari pembangunan **Aplikasi DIGI ARSIP** ini adalah sebagai berikut:

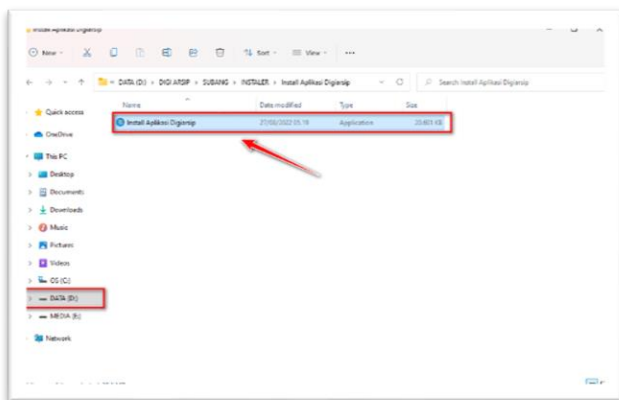
1. Aplikasi DIGI ARSIP dibuat online, sehingga memudahkan sekolah dalam pengoperasiannya.
2. Aplikasi DIGI ARSIP ini digunakan untuk mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar yang ada di sekolah.
3. Aplikasi DIGI ARSIP ini digunakan untuk mengelola Arsip Belanja Sekolah, Arsip Pembayaran Pajak, dan juga pengelolaan Arsip Lainnya.
4. Aplikasi DIGI ARSIP ini penggunaannya selain sekolah tetapi juga dinas pendidikan terkait.

PANDUAN LENGKAP APLIKASI DIGI ARSIP

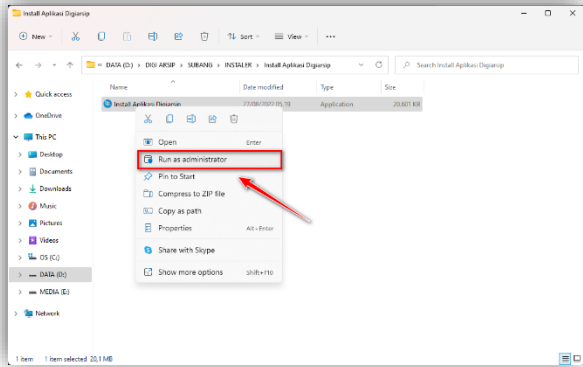
A. Instalasi Aplikasi DIGI ARSIP

Untuk melakukan proses instalasi **Aplikasi DIGI ARSIP** ini tentu kita harus memiliki file mentahan installernya yang bisa anda dapatkan dengan menghubungi tim pengembang. Setelah mendapatkan file mentahannya baru kita bisa melanjutkan proses instalasi **Aplikasi DIGI ARSIP** tersebut. Berikut langkahnya :

1. Masukkan CD (*Compact Disk*) yang berisi file mentahan tersebut, kemudian akan muncul pada *windows explorer* tampilan seperti ini:



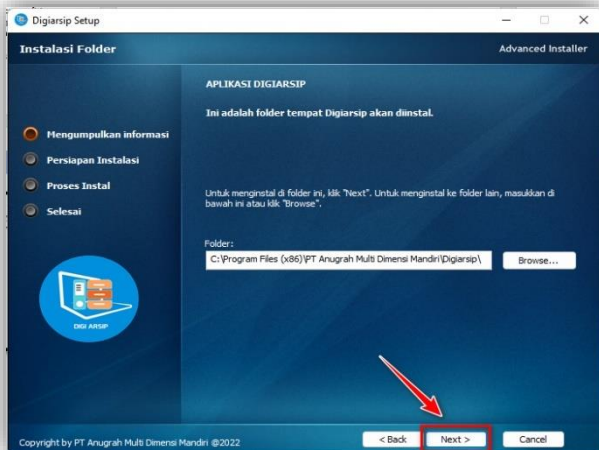
2. Pada bagian anak panah anda akan melihat file “**Installer Aplikasi DIGI ARSIP.exe**”. Klik kanan file tersebut lalu pilih “**Run as Administrator**” untuk memulai instalasinya.



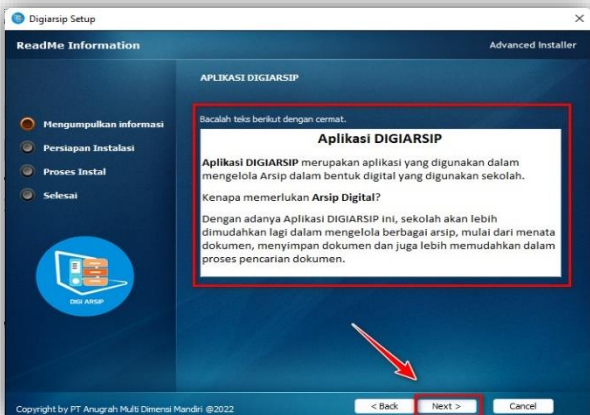
3. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan.



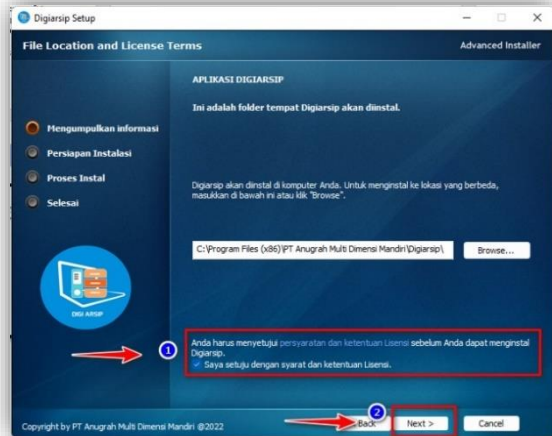
4. Kemudian Klik **Next** kembali.



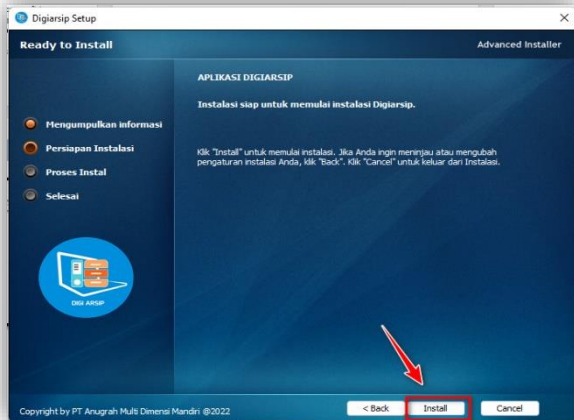
5. Kemudian Klik tombol **next**, maka tampil deskripsi aplikasi digi arsip. Klik Next



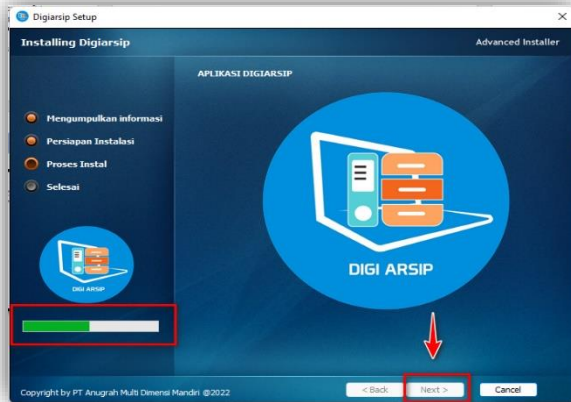
- Centang “Saya setuju dengan syarat dan ketentuan Lisensi” kemudian klik next



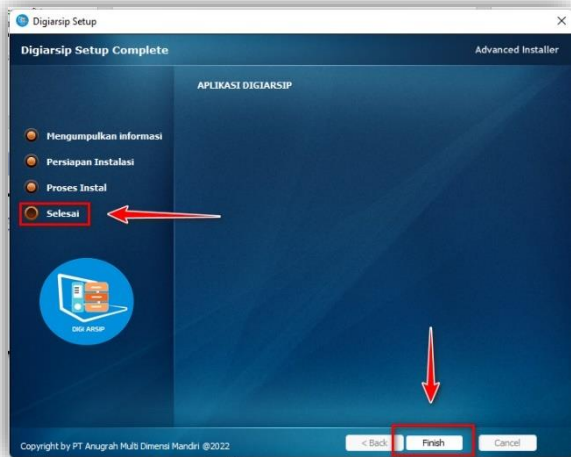
- Kemudian Klik Instal, tunggu proses instalasi aplikasi digi arsip sampai dengan selesai



8. Proses Instalasi aplikasi digi arsip sedang berjalan, tunggu hingga selesai. Lalu klik next



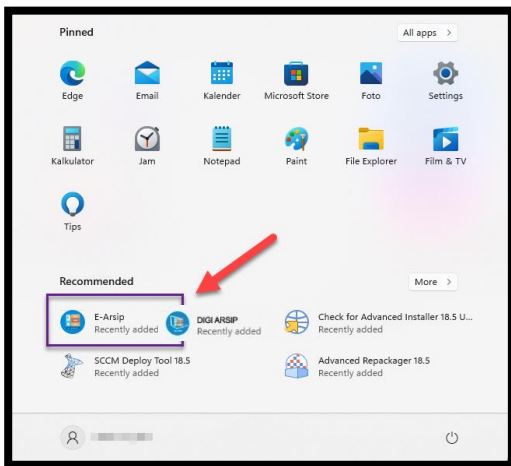
9. Selamat Aplikasi Digi Arsip sudah terinstal di Komputer anda. Klik **Finish**



B. Registrasi

Langkah berikutnya jika proses instalasi sudah berhasil, kita harus melakukan proses registrasi user yang akan menggunakan aplikasi DIGI ARSIP ini. Berikut langkahnya.

1. Jalankan aplikasi **DIGI ARSIP** tersebut, kemudian tunggu hingga splash screen menghilang.



2. Setelah itu akan keluar form registrasi.

Registrasi Pengguna
[Identitas Pengguna]

2	NPSN *	20232928
3	Kode Aktivasi *	8F35-35DF-8B97
4	Nama Pengguna *	Admin
5	Telepon *	0813238789999
6	Username *	admin
7	Password * (Minimal 8 Karakter)	*****
8	Ulangi Password *	*****

1
↓

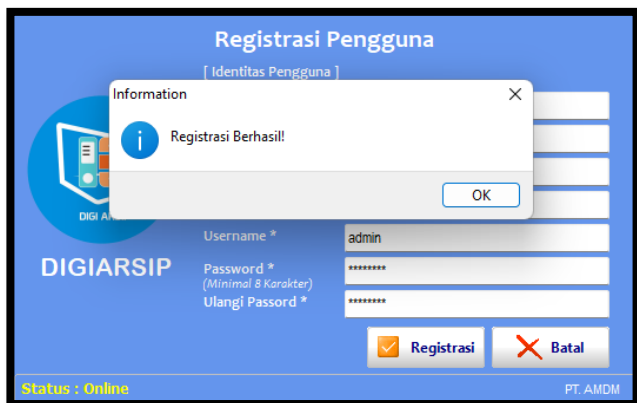
9 → Registrasi Batal

Status : Online PT. AMDM

Kemudian isilah semua kolom yang ada pada form registrasi tersebut. Berikut keterangan dari masing-masing informasi yang ada pada form registrasi sesuai dengan urutan nomornya:

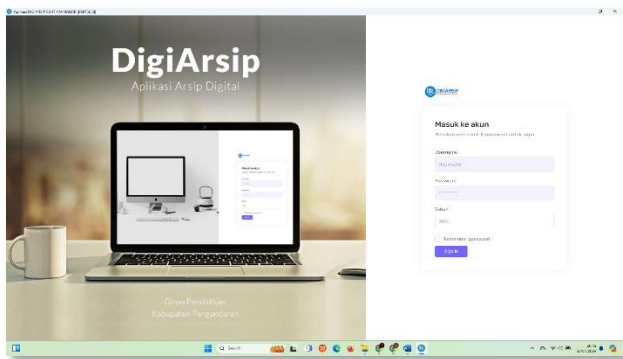
- **Nomor 1** : Pastikan ketika anda melakukan registrasi dalam kondisi terhubung dengan internet sehingga statusnya **Online**.
- **Nomor 2** : Isilah kolom NPSN dengan nomor npsn sekolah anda.
- **Nomor 3** : Isi Kode aktivasi yang anda dapatkan ketika menerima aplikasi dari tim pengembang, pastikan tidak ada kesalahan dalam menginput kode aktivasi.
- **Nomor 4** : isi kolom nama pengguna dengan Nama Sekolah atau Nama User pengguna Aplikasi.
- **Nomor 5** : Isilah nomor telepon dengan nomor telepon sekolah atau nomor telepon user pengguna aplikasi.
- **Nomor 6** : Kemudian isi bagian kolom username yang ingin anda gunakan nanti untuk login ke dalam aplikasi. Pastikan anda akan mengingat bagian username tersebut.
- **Nomor 7 & 8** : pada bagian ini anda isi dengan password yang nantinya akan anda gunakan untuk login. Pastikan panjang

- password minimal 8 karakter dan ulangi password harus sama dengan bagian password.
- **Nomor 9** : Jika semuanya telah terisi dengan benar, langkah berikutnya klik tombol Registrasi.
3. Jika Registrasi berhasil akan muncul notifikasi “**Registrasi Berhasil**” dan akan muncul form login. Jika registrasi gagal anda bisa menghubungi dinas pendidikan atau tim pengembang.



C. Login

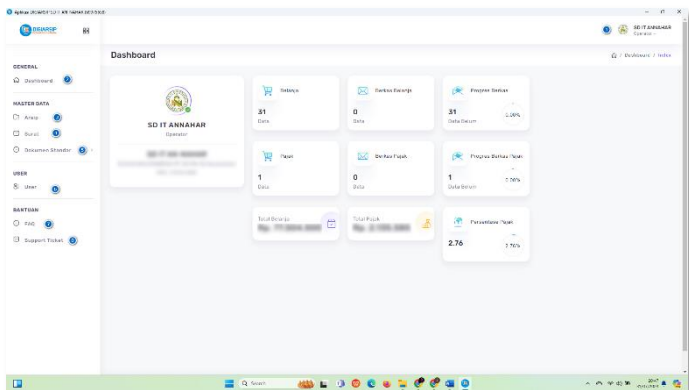
Setiap kita akan masuk ke dalam **Aplikasi DIGI ARSIP**, kita diwajibkan untuk melakukan proses login terlebih dahulu. Untuk login tersebut kita harus menginputkan **Username** dan **Password** sesuai dengan data ketika kita registrasi. Pastikan terhubung dengan internet. Berikut tampilan form login tersebut:



Setelah diisi kolom username dan password, kemudian pilih tahun pengarsipannya. Setelah itu klik tombol **Login**.

D. Menu Utama Aplikasi DIGI ARSIP

Ketika berhasil login maka akan tampil menu utama dari **Aplikasi DIGI ARSIP** tersebut. Berikut tampilan utama dari Aplikasi DIGI ARSIP.



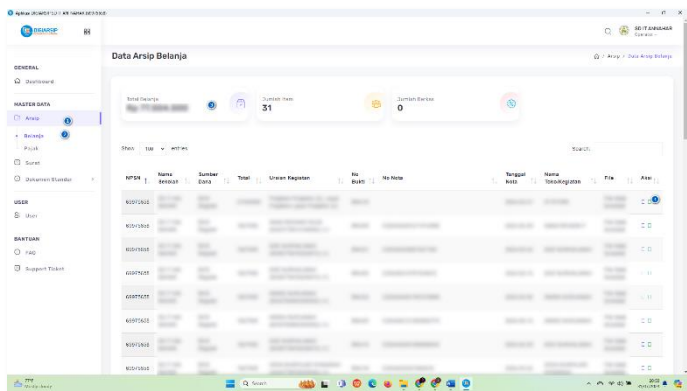
Berikut penjelasan beberapa menu dan informasi yang terdapat pada menu Utama Aplikasi DIGI ARSIP:

- **Nomor 1 : Informasi User** → pada bagian ini kita bisa melihat beberapa informasi terkait user pengguna atau pemilik dari aplikasi DIGI ARSIP tersebut. Dan juga terdapat pengaturan data user.
- **Nomor 2 : Dashboard** → Informasi singkat tentang kondisi pengarsipan dokumen pemilik akun
- **Nomor 3 : Menu Arsip** → Menu ini digunakan untuk mengarsipkan dokumen belanja dan pajak sekolah.
- **Nomor 4 : Menu Surat** → Menu ini digunakan untuk mengarsipkan dokumen surat masuk dan surat keluar.
- **Nomor 5 : Menu Dokumen Standar** → Menu ini digunakan untuk mengarsipkan dokumen standar perencanaan sekolah seperti dokumen standar isi, lulusan, proses, PTK, Sarpras, Pengelolaan, Pembiayaan dan Penilaian
- **Nomor 6 : Menu User** → Menu ini digunakan untuk melihat data user yang aktif pada aplikasi Digiarsip.

- **Nomor 7 : Menu FAQ** → Menu ini digunakan untuk melihat dan mempelajari cara penggunaan aplikasi digiarsip.
- **Nomor 8 : Menu Support Ticket** → Menu ini digunakan apabila pengguna membutuhkan bantuan dan atau menyampaikan keluhan terhadap aplikasi digiarsip.

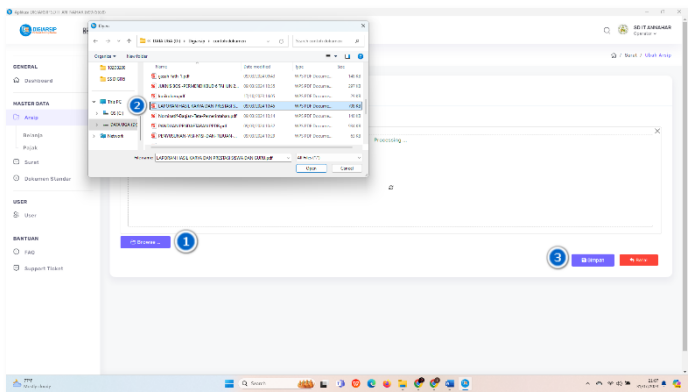
E. Menu Arsip

Menu ini digunakan untuk mengarsipkan dokumen belanja dan pajak sekolah. Menu ini akan memudahkan sekolah dalam melakukan pencarian bukti belanja yang sudah dilakukan sekolah.



Langkah untuk memulai menginput surat keluar adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Arsip**
2. Kemudian klik menu **Belanja**
3. Selanjutnya klik icon edit yang ada pada setiap data belanja



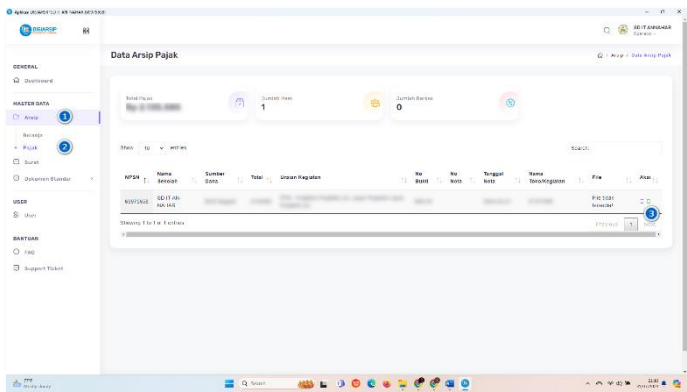
Menu Arsip

Untuk mengunggah dokumen belanja adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol browse
2. Kemudian cari file dokumen yang sudah discan dan berextensi pdf
3. Selanjutnya klik simpan

Selanjutnya langkah untuk mengarsipkan dokumen pajak adalah sebagai berikut:

BUKU PANDUAN DIGI ARSIP

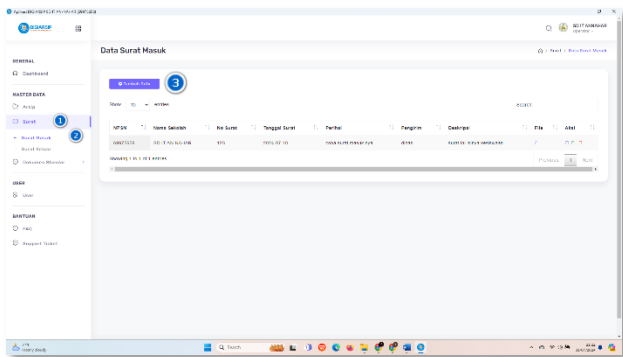


1. Klik menu **Arsip**
2. Kemudian klik menu **Pajak**
3. Selanjutnya klik icon edit yang ada pada setiap data pajak

F. Menu Surat

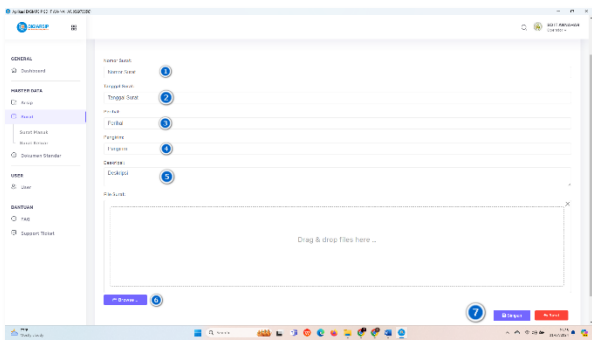
Menu ini digunakan untuk mendokumentasikan arsip surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Sebelum memulai pengarsipan dokumen asli surat masuk atau surat keluar di scan terlebih dahulu dan disimpan dalam bentuk file pdf.

Surat Masuk



Untuk memulai mengarsipkan surat masuk dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut seperti ditunjukkan gambar diatas :

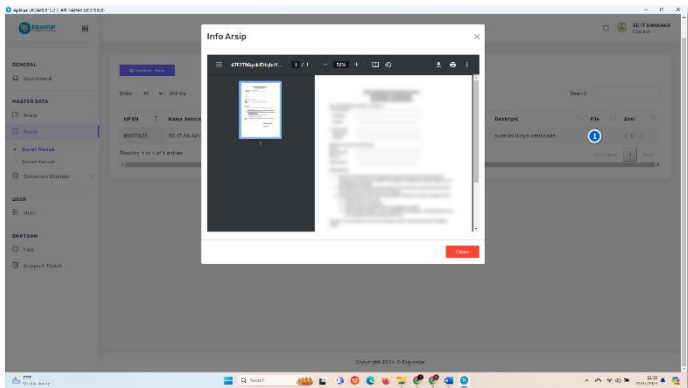
1. Klik menu **Surat**
2. Klik menu **Surat Masuk**
3. Kemudian klik **Tambah Data** maka akan tampil halaman seperti berikut :



Isilah form yang disediakan :

1. Isikan nomor surat masuk
2. Isikan tanggal surat masuk
3. Isikan perihal surat
4. Isikan pengirim surat
5. Isikan deskripsi singkat surat
6. Klik browse untuk mengunggah file surat
7. Klik simpan untuk mengahiri proses pengarsipan surat masuk

Selanjutnya dapat juga dilakukan perubahan data surat masuk yang sudah diunggah apabila diperlukan dengan menekan tombol edit.

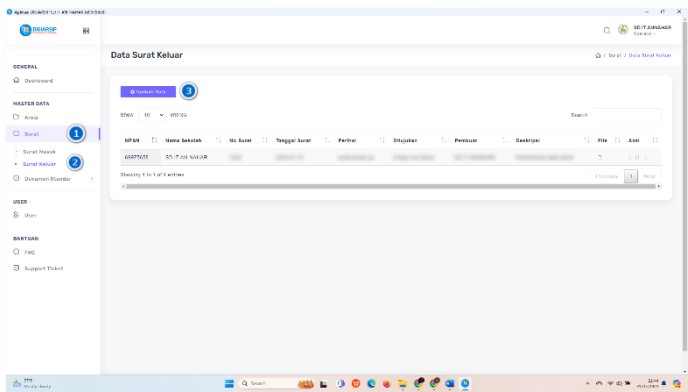


Untuk melihat hasil unggahan dokumen dapat menekan tombol icon mata

Surat keluar

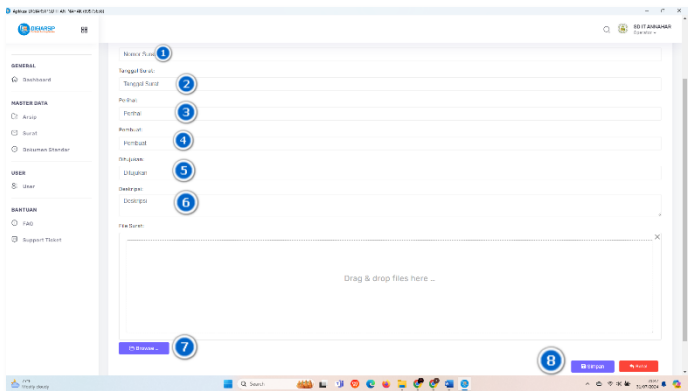
Sama halnya dengan surat masuk, menu surat keluar digunakan untuk mengarsipkan dokumen surat keluar. Untuk memulai pengarsipan dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

BUKU PANDUAN DIGI ARSIP



Langkah untuk mengarsipkan surat keluar diantaranya :

1. Klik menu **Surat**
2. Klik menu **Surat keluar**
3. Klik tombol **Tambah Data** selanjutnya akan tampil halaman berikut :

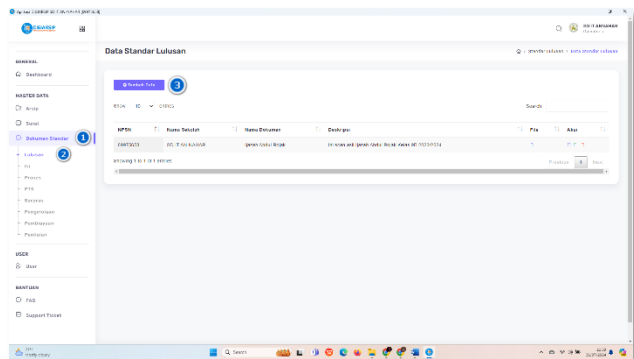


Selanjutnya isilah form surat keluar yang sudah disediakan diantaranya:

1. Isilah nomor surat
2. Isilah tanggal surat
3. Isilah perihal surat
4. Isilah pembuat surat
5. Isilah ditujukan surat atau tujuan surat
6. Isilah deskripsi singkat surat
7. Klik browse untuk mengupload file surat
8. Klik tombol simpan untuk mengahiri proses pengarsipan surat keluar.

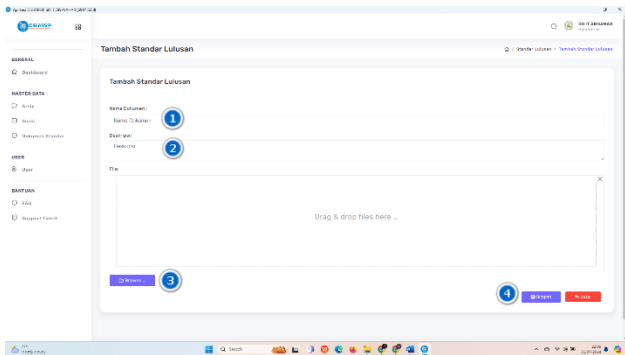
G. Menu Dokumen Standar

Pada menu dokumen standar terdapat delapan menu standar diantaranya menu standar lulusan, menu standar isi, menu standar proses, menu standar PTK, menu standar sarpras, menu standar pengelolaan, menu standar pembiayaan, dan menu standar penilaian. Untuk memulai pengarsipan dokumen standar dapat mengikuti langkah sebagai berikut:



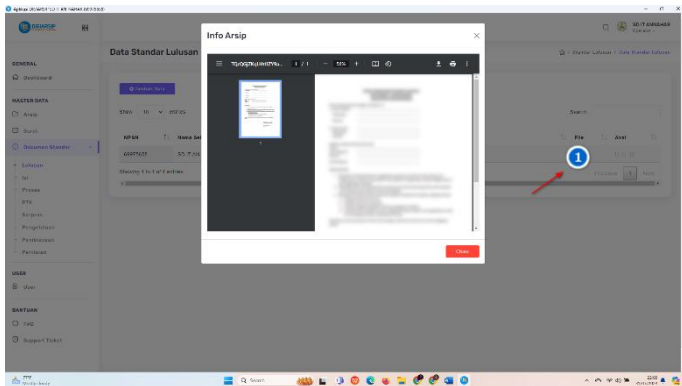
1. Klik menu Dokumen Standar
2. Pilih submenu dokumen standar
3. Kemudian klik tombol **tambah data**

BUKU PANDUAN DIGI ARSIP



Selanjutnya isilah form yang disediakan diantaranya

1. Isilah nama dokumen
2. Isilah deskripsi singkat dokumen
3. Klik browse untuk melakukan pencarian file dokumen (dalam bentuk pdf)
4. Kemudian klik simpan untuk mengakhiri proses pengarsipan dokumen.

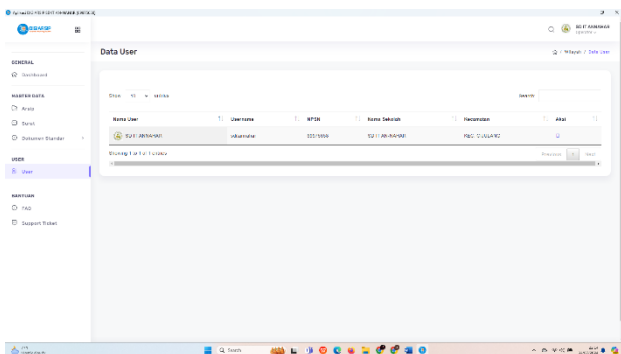


Untuk melihat dokumen dapat mengklik tombol icon mata

Selanjutnya untuk mengarsipkan dokumen standar yang lain dapat melakukan langkah langkah yang sama.

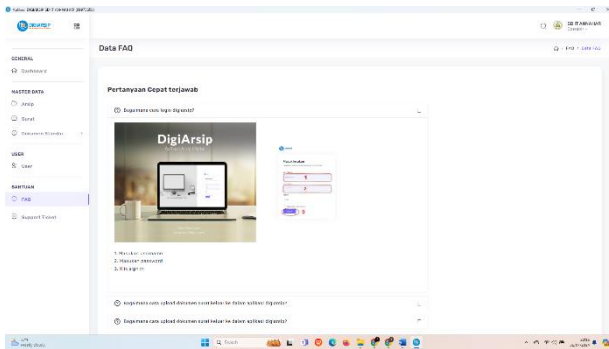
H. Menu User

Menu user ini menginformasikan username yang diaktifkan pada saat instalasi dan registrasi aplikasi digiarsip. Terdapat dua jenis user yang bisa digunakan yaitu user Kepala Sekolah dan user Operator.



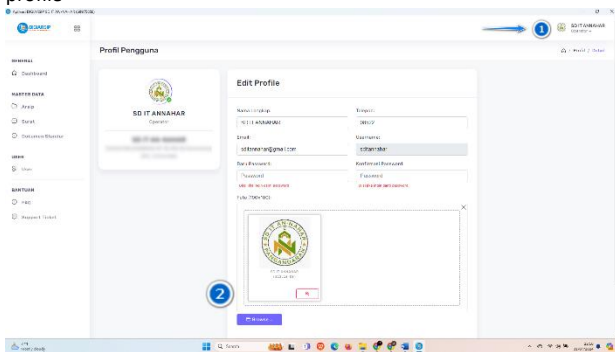
I. Menu FAQ

Menu ini menginformasikan cara cara penggunaan aplikasi digiarsip dan troubleshooting pada aplikasi digiarsip



J. Menu Account

Pada menu ini pengguna dapat melakukan perubahan identitas account diantaranya: mengubah nama, email, no telepon, password dan photo profile



Demikian panduan ini dibuat semoga bermanfaat.