1. **Buat halaman login**
2. **Buat inputan 1 ( Arsip Vital)**

* **No:** Nomor urut arsip.
* **Seksi:** Bagian yang menyimpan arsip.
* **Kode Klasifikasi:** Kode yang mengidentifikasi jenis arsip.
* **Jenis Arsip:** -
* **Tingkat Perkembangan:** Status perkembangan arsip (asli/copy, asli & copy). *(button pilihan)*
* **Jumlah:** Berapa banyak arsip yang disimpan (misalnya dalam box).
* **Kurun Waktu:** Tahun arsip dibuat atau digunakan. Bisa klik untuk melihat rincian data arsip vital.
* **Format/Media:** Pilihan jenis media arsip: "kertas", "file", atau "kertas & file". *(button pilihan)*
* **Metode Perlindungan:** Cara menyimpan arsip.
* **Retensi:** Lama arsip disimpan.
* **Lokasi Simpan:** Lokasi fisik arsip, seperti lemari atau laci.

Contoh:

* Arsip 1: Pemerintahan, KB.05.01.01, 2 box, tahun 2014, disimpan di lemari 3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Seksi** | **Kode Klasifikasi** | **Jenis/Series arsip** | **Tingkat perkembangan** | **Jumlah** | **Kurun** | **Format/media** | **Metode perlindungan** | **Retensi** | **Lokasi Simpan** |
| 1 | Pemerintahan | KB.05.01.01 |  | copy/asli | 2 box | 2014 |  | Box Arsip |  | Lemari …..  Laci … |
| 2 | Pemerintahan | KB.05.01.01 |  |  | 2 box | 2015 |  | Box Arsip |  |  |
| 3 | Pemerintahan | KB.05.01.01 |  |  | 2 box | 2016 |  | Box Arsip |  |  |
| 4 | Pemerintahan | KB.05.01.01 |  |  | 4 box | 2017 |  | Box Arsip |  |  |

Fitur tambahan:

* **Upload :** bisa mengapload data
* **Search :** arsip bisa di cari berdasarkan data yg ada untuk mempermudah pencarian
* **Edit, view, dan eksport**: arsip bisa diedit, dilihat, atau dieksport ke berbagai format (misalnya print,PDF, Excel, CSV).

1. **Inputan 2 Daftar Arsip (** berisi rincian data arsip vital )

* **No:** Nomor urut arsip.
* **Kode Klasifikasi:** Kode arsip.
* **Indek:** Pilihan kategori arsip, seperti "ahli waris" atau "akte tanah". *(button pilihan)*
* **No Item Arsip:** Nomor arsip.
* **Uraian Arsip:** Deskripsi singkat arsip/nama.
* **Tanggal:** Tanggal arsip diterbitkan.
* **Jumlah:** Jumlah dokumen (misalnya 15 lembar).
* **Tingkat Perkembangan:** Status arsip, pilih "asli/copy" atau "asli & copy". *(button pilihan)*
* **Keterangan Keamanan:** Informasi akses dan keamanan arsip.
* **Lokasi:** Tempat penyimpanan arsip (lemari/laci).
* **File:** berisi arsip digital atau Salinan arsip. bisa di-scan atau di-upload.

Contoh:

* Arsip 1: Kode 474.3, Ahli Waris, No Arsip 1, Mochamad Ichwan, tanggal 09/01/2020, 15 lembar, asli/copy, disimpan di lemari.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| no | Kode klasifikasi | indek | No item arsip | Uraian arsip | tanggal | jumlah | Tingkat perkembangan | Keterangan keamanan | Lokasi penyimpanan | file |
| 1 | 474.3 | Ahli waris | 1 | M ichwan | 09/01/2020 | 15 lembar | asli | Biasa,Eselon IV,Unit Pengolah | Lemari 1 box 3 |  |
| 2 | 487.2 | Akte tanah |  | tata | 08/10/2020 | 2 lembar | Asli & copy | Biasa,Eselon IV,Unit Pengolah | Lemari 5 box 2 |  |

Fitur tambahan:

* **Upload :** bisa mengapload data
* **Search :** arsip bisa di cari berdasarkan data yg ada untuk mempermudah pencarian
* **Edit, view, dan eksport**: arsip bisa diedit, dilihat, atau dieksport ke berbagai format (misalnya print,PDF, Excel, CSV).

1. **Inputan 3 (Peminjaman Arsip)**

* **No:** Nomor urut peminjaman.
* **Nama:** Nama orang yang meminjam arsip.
* **Unit Kerja:** Bagian atau departemen tempat peminjam bekerja.
* **Kode Klasifikasi:** Kode klasifikasi arsip yang dipinjam.
* **Arsip yang Dipinjam:** Deskripsi arsip yang dipinjam.
* **Jumlah:** Jumlah arsip yang dipinjam.
* **Tanggal Pinjam:** Tanggal saat arsip dipinjam.
* **Tanggal Pengembalian:** Tanggal arsip dikembalikan (input hanya tanggal ini saat pengembalian).

Contoh:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| no | nama | Unit kerja | Kode klasifikasi | Arsip yg di pinjam kan | jumlah | Tanggal pinjam | Tanggal pengembalian |
| 1 | andi | kecamatan |  | Arsip | 1 box | 20/09/2024 |  |

Fitur tambahan:

* **Upload :** bisa mengapload data
* **Search :** arsip bisa di cari berdasarkan data yg ada untuk mempermudah pencarian
* **Edit, view, dan eksport**: arsip bisa diedit, dilihat, atau dieksport ke berbagai format (misalnya print,PDF, Excel, CSV).