



**PEDOMAN
SISTEM JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN
APLIKASI ARSIP AKTIF**

**BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
2008**



PEDOMAN
SISTEM JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN
APLIKASI ARSIP AKTIF

BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
2008



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Dr. SETIABUDI NO. 201 C SRONDOL SEMARANG
TELP. (024) 7473746, 7473800, 7474170
FAX. (024) 7473800

KEPUTUSAN KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 048 / 2143

TENTANG

PEDOMAN SISTEM JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN
APLIKASI ARSIP AKTIF

KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat secara otomatis sampai dengan pengaksesan maka perlu adanya pedoman teknis Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Aplikasi Arsip Aktif;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, dipandang perlu membuat Pedoman Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Aplikasi Arsip Aktif;
 - c. bahwa pembuatan Pedoman Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Aplikasi Arsip Aktif dimaksud huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 - 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH TENTANG PEDOMAN SISTEM JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN APLIKASI ARSIP AKTIF

P a s a l 1

Pedoman Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Aplikasi Arsip Aktif, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.

P a s a l 2

Pedoman ini, dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Aplikasi Arsip Aktif di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

P a s a l 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : Nopember 2008

KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH



URIP SIHABUDIN, SH, MH
Pembina Tk. I
NIP. 360 000 441

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

Dalam rangka memenuhi Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Untuk mewujudkan tujuan dimaksud, Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mempunyai kewajiban mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan daerah dan melakukan penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan daerah. Oleh karena itu dalam rangka mendukung pelaksanaan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 106 Tahun 2003 tentang Sistem Informasi Manajemen Provinsi Jawa Tengah dan dalam rangka mendukung E-Government maka Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah perlu membangun dan mengembangkan sistem otomasi kearsipan berbasis Teknologi Informasi (TI) dengan nama Sistem Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi Jawa Tengah (SJIK).

Sebagai alat jaringan diharapkan dapat diimplementasikan pada seluruh lembaga perangkat Provinsi sampai dengan Kabupaten/Kota. Upaya yang dilakukan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam rangka keberhasilan dan kesuksesan implementasi SJIK pada perangkat Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah dengan membuat Pedoman Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK) Aplikasi Arsip Aktif sebagai acuan Perangkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan otomasi dalam pengurusan surat.

Oleh karena itu kami sampaikan terima kasih kepada seluruh anggota Tim yang telah berusaha untuk menyusun pedoman ini. Sebagai akhir kata kami berharap Pedoman SJIK Aplikasi Arsip Aktif dapat digunakan oleh instansi pemerintah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam merencanakan dan melaksanakan program implementasi Sistem Jaringan Informasi Kearsipan pada instansi masing- masing.

Semarang, Nopember 2008

**KEPALA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**



URIP SIHABUDIN, SH. MH

Pembina Tk. I
NIP. 360 000 441

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

	Hal
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	1
C. KETENTUAN UMUM	3
BAB II MEKANISME KERJA	4
A. ORGANISASI	4
B. TUGAS DAN KEWAJIBAN	4
C. PEMANTAUAN	5
BAB III PETUNJUK PENGELOLAAN	6
APLIKASI ARSIP AKTIF	
A. TATA CARA MEMBUKA PROGRAM	6
B. MENU UTAMA	6
C. MENU FILE	7
1. Entry Berkas	7
2. Entry Instansi	8
3. Entry Klasifikasi dan JRA	9
4. Entry Unit Pengolah	10
D. MENU DATA	11
E. MENU PENEMUAN KEMBALI SURAT	14
F. MENU PEMINJAMAN SURAT	26
G. MENU CETAK.....	28
BAB IV PENUTUP	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kemajuan teknologi informasi yang begitu cepat dan pesat membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan arsip dalam volume yang besar secara cepat dan akurat.

Pengembangan sistem jaringan informasi kearsipan merupakan bagian upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan organisasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan kualitas layanan secara efektif dan efisien.

Dengan perkembangan sistem informasi manajemen kearsipan diharapkan dapat memperpendek pengelolaan surat sampai pada pendistribusiannya. Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi diarahkan untuk meningkatkan kemampuan menciptakan, mengolah, mendistribusikan, menyusutkan dan memberikan layanan informasi arsip.

Untuk maksud tersebut keberadaan Pedoman Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK) Aplikasi Arsip Aktif ini dapat lebih mempercepat organisasi dalam menyalurkan dan mendistribusikan surat secara otomasi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan ada acuan dan keseragaman dalam pengelolaan surat secara otomasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan kesamaan pandangan/persepsi dalam pengelolaan surat secara otomasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan kemudahan dalam mengoperasikan pengelolaan surat sampai dengan pengaksesan secara otomasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

C. KETENTUAN UMUM

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah
 - a). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - b). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
2. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang digunakan secara langsung dan terus-menerus dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi oleh pencipta arsip.
3. Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang lebih bermanfaat bagi pengguna.
4. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya.
5. Lembaga Kearsipan adalah Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
6. Jaringan adalah hubungan kerja secara fungsional dan timbal balik antara Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai pusat jaringan dengan instansi pencipta arsip sebagai anggota jaringan.
7. Otomasi Kearsipan adalah proses pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan informasi/data arsip dengan menggunakan bantuan teknologi informasi.
8. Pelayanan Kearsipan adalah kegiatan untuk memberikan pelayanan informasi data yang bersumber dari arsip.
9. Pengguna Arsip adalah seseorang dari lembaga pencipta arsip yang berhak memperoleh layanan peminjaman arsip.

10. Sistem Jaringan Informasi Kearsipan adalah suatu rangkaian prosedur yang merupakan satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi di bidang kearsipan meliputi berbagai prosedur dan metode dalam melaksanakan hubungan kerja fungsional dan timbal balik antara pusat jaringan dan anggota jaringan.
11. Nama berkas atau indeks berkas (Tesauros) fungsinya adalah untuk menampung surat-surat yang saling berkaitan atau saling berhubungan satu dengan yang lain disimpan dalam Indeks Berkas. Indeks berkas dibagi dalam 2 kelompok besar yaitu indeks berkas fasilitatif, yaitu berkas-berkas yang berkaitan dengan penunjang tugas pokok instansi/lembaga seperti fungsi keuangan, kepegawaian, humas, urusan dalam, peralatan dan sebagainya. Sedangkan kelompok kedua adalah berkas-berkas substantif, yaitu berkas-berkas yang merupakan tugas pokok instansi/ lembaga. Tugas pokok masing-masing instansi adalah berbeda-beda.
12. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada instansi.
13. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.

BAB II MEKANISME KERJA

A. ORGANISASI

Untuk memudahkan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah dan mempermudah dalam penemuan kembali surat secara otomatis di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah perlu dibentuk Pusat Jaringan dan Anggota Jaringan :

1. Pusat Jaringan berkedudukan di Lembaga Kearsipan Provinsi Jawa Tengah, dalam hal ini Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
2. Anggota Jaringan berkedudukan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi Jawa Tengah yang menjadi anggota jaringan SJK.

B. TUGAS DAN KEWAJIBAN

1. Tugas Pusat Jaringan:
 - a. Menyusun rencana dan program, berupa sistem jaringan informasi kearsipan aplikasi arsip aktif.
 - b. Mengelola dan mengembangkan sistem jaringan informasi kearsipan aplikasi arsip aktif.
 - c. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan sistem jaringan informasi kearsipan aplikasi arsip aktif.
 - d. Mengkoordinasikan antar anggota jaringan dan pusat jaringan.
 - e. Menyediakan design dan rancangan software/hardware aplikasi arsip.
 - f. Menciptakan database kearsipan untuk pelayanan informasi kearsipan.
2. Tugas Anggota Jaringan :
 - a. Melaksanakan sistem jaringan informasi kearsipan aplikasi arsip aktif pada instansi masing-masing secara aktif.
 - b. Memberikan masukan pada pusat jaringan demi peningkatan pelayanan dalam pengelolaan surat secara otomatis.

C. PEMANTAUAN

Pemantauan dan pelaksanaan pengelolaan surat secara otomatis dilakukan oleh pusat jaringan melalui rapat koordinasi, peninjauan lapangan dan cara lain yang efisien.

A. PETA LOKASI DAN ALUR KERJA

Peta lokasi dan alur kerja yang akan digunakan dalam proses pemantauan.

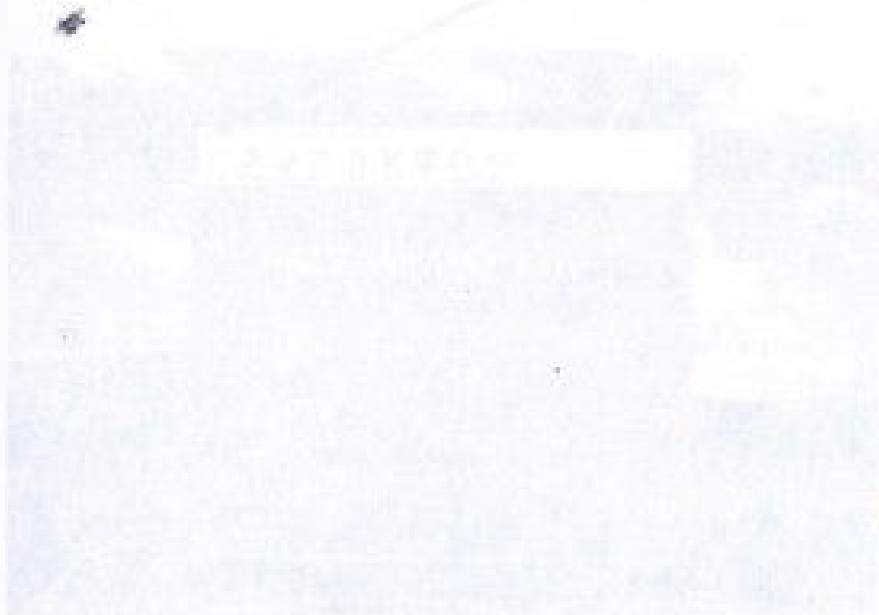


Diagram alur kerja yang akan digunakan dalam proses pemantauan.

Diagram alur kerja yang akan digunakan dalam proses pemantauan.

B. PEMANTAUAN

Diagram alur kerja yang akan digunakan dalam proses pemantauan.



BAB III

PETUNJUK PENGELOLAAN APLIKASI ARSIP AKTIF

A. TATA CARA MEMBUKA PROGRAM

Pertama yang dilakukan adalah klik desktop pada *shortcut* Aktif (double klik),



(Atau bisa juga lewat menu : klik START-PROGRAM FILE-AKTIF)

maka akan muncul tampilan MENU UTAMA.

B. MENU UTAMA

Setelah Menu utama aktif, bisa dipilih pada baris atas *Menu pop up* atau pada baris bawah menu gambar *toolbar*



Menu Utama

1. **File:** terdiri Entry Berkas, Entry Instansi, Entry Klasifikasi, Entry Unit Pengolah, dan Exit;
2. **Data :** Pencatatan Surat;
3. **Temu Kembali:** terdiri Nama Instansi, Unit Pengolah, Masalah, Nama Berkas, Tanggal Surat, Masa Tahun Aktif, Indeks, Klasifikasi, Masa Tahun Inaktif, Isi Informasi, Tahun, JRA;
4. **Peminjaman:** Entry Peminjaman;
5. **Cetak:** terdiri Cetak Surat Masuk, Cetak Surat Keluar, Tahun Aktif, Tahun Inaktif, Ket JRA, Kartu Kendali;
6. **Help :** berisi rekapitulasi (surat masuk, surat keluar, tanggal surat) dan technical support.

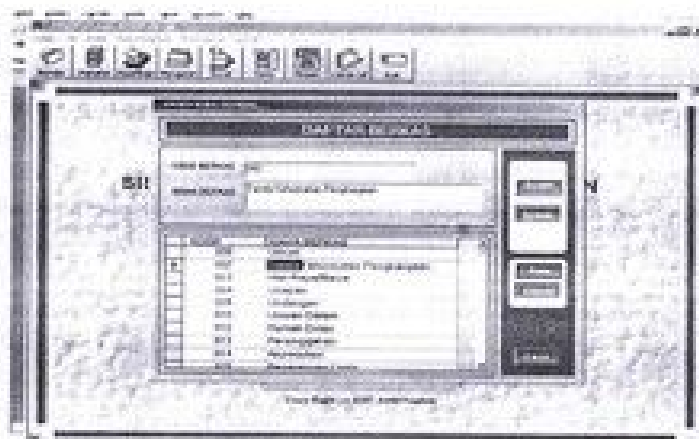
C. MENU FILE

Pada Menu Utama , klik *Menu File* dan klik Entry Berkas atau klik *menu toolbar* pada gambar/tulisan Berkas



1. Entry Berkas

Sehingga muncul tampilan berikut :



Nama field terdiri dari dua :

1. Kode Berkas

Fungsi kode berkas untuk memberikan kode yang berbeda pada tiap-tiap berkas. Ketik angka sebanyak tiga digit secara berurutan.

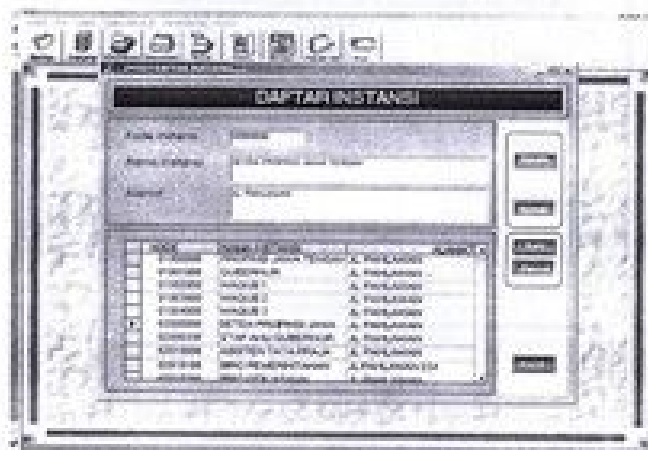
2. Nama Berkas

Fungsi nama berkas/indeks berkas untuk menempatkan atau memberkaskan surat-surat yang saling berkaitan atau berhubungan dalam satu nama berkas/indeks berkas, yang sama (biasanya surat-surat yang saling berkaitan atau berhubungan diberkaskan dalam satu folder, ditulis dalam Tab Folder/ *file indexing* dalam suatu filing kabinet).

Menu bantu :

- ◊ **Delete** : untuk menghapus nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian tekan Delete;
- ◊ **Update** : untuk memperbaiki nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian edit sesuai perubahan, selanjutnya tekan Update, tidak perlu menekan Save;
- ◊ **Save** : untuk menyimpan data yang kita entry;
- ◊ **Cancel** : untuk membatalkan bahwa data yang kita ketik tidak jadi disimpan;
- ◊ **Exit** : keluar dari menu berkas kembali ke Menu Utama.

2. Entry Instansi



Nama field terdiri dari :

a. Kode Instansi

Fungsi kode instansi, bisa dibuat sesuai kepentingan instansi yang bersangkutan yang penting adalah bahwa pemberian kode instansi ini memakai atau sesuai dengan prosedur bertingkat dari atas ke bawah. Apabila pemberian kode instansi memakai suatu prosedur yang baik akan membantu ingatan dalam penemuan atau mempercepat dalam proses entry.

b. Nama Instansi

Fungsi nama instansi yang mengirimkan surat (surat masuk), dan nama instansi yang kita kirim surat (surat keluar).

c. Alamat

Fungsi alamat instansi yang mengirimkan surat (surat masuk), dan alamat instansi yang kita kirim surat (surat keluar).

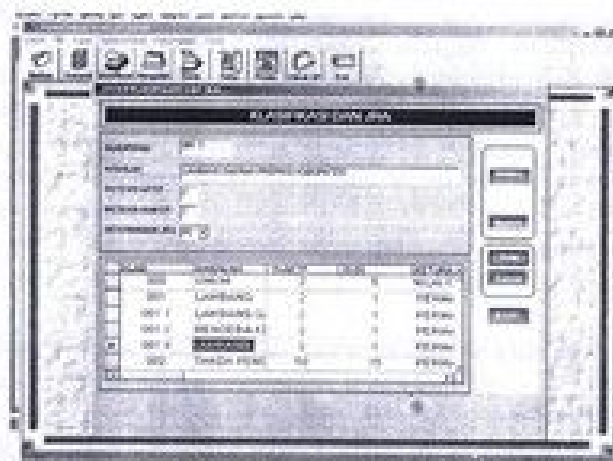
Menu bantu :

- ◊ **Delete** : untuk menghapus nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian tekan Delete;
- ◊ **Update** : untuk memperbaiki nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian edit sesuai perubahan, selanjutnya tekan Update, tidak perlu menekan Save;
- ◊ **Save** : untuk menyimpan data yang kita entry;
- ◊ **Cancel** : untuk membatalkan bahwa data yang kita ketik tidak jadi disimpan;
- ◊ **Exit** : keluar dari menu berkas kembali ke Menu Utama.

3. Entry Klasifikasi dan JRA

Nama field terdiri dari :

- a. Klasifikasi
- b. Masalah
- c. Retensi Aktif
- d. Retensi Inaktif
- e. Keterangan JRA



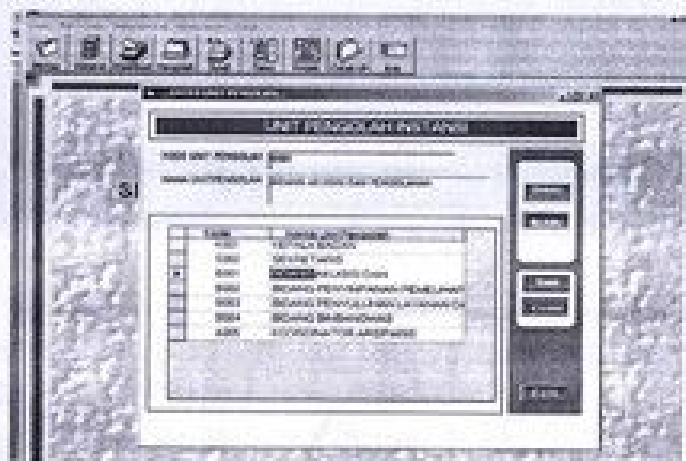
Fungsi Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip merupakan elemen penting dalam pengendalian, penataan, dan penyusutan arsip. Gabungan antara klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip ini disebut juga klasifikasi dan jadwal retensi arsip terpadu. Klasifikasi

terpadu akan menghitung secara otomatis berkas arsip sesuai dengan rumus yang telah kita entrykan.

Menu bantu :

- ◊ **Delete** : untuk menghapus nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian tekan Delete;
- ◊ **Update** : untuk memperbaiki nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian edit sesuai perubahan, selanjutnya tekan Update, tidak perlu menekan Save;
- ◊ **Save** : untuk menyimpan data yang kita entry;
- ◊ **Cancel** : untuk membatalkan bahwa data yang kita ketik tidak jadi disimpan;
- ◊ **Exit** : keluar dari menu berkas kembali ke Menu Utama.

4. Entry Unit Pengolah



Nama field terdiri dari:

a. Kode Unit Pengolah

Fungsi kode unit pengolah disesuaikan dengan kepentingan instansi yang bersangkutan, dengan prosedur yang jelas untuk mempermudah mengingat.

b. Nama Unit Pengolah

Fungsi nama unit pengolah disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing instansi. Unit pengolah yang akan menindaklanjuti atau menyelesaikan surat sesuai dengan disposisi pimpinan

Menu bantu :

- ◊ **Delete** : untuk menghapus nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian tekan Delete;
- ◊ **Update** : untuk memperbaiki nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian edit sesuai perubahan, selanjutnya tekan Update, tidak perlu menekan Save;
- ◊ **Save** : untuk menyimpan data yang kita entry;
- ◊ **Cancel** : untuk membatalkan bahwa data yang kita ketik tidak jadi disimpan;
- ◊ **Exit** : keluar dari menu berkas kembali ke Menu Utama.

The screenshot shows a software application window with the following components:

- Form Fields:**
 - Jenis Surat:** A dropdown menu with options 'M' (Masuk) and 'K' (Keluar).
 - Dari/Kepada:** A dropdown menu for selecting the source or destination institution.
 - Kode Instansi:** A text field for entering the institution code.
 - Tanggal Terima:** A date picker for the receipt date.
 - Nomor Urut:** A text field for the sequential number.
 - Nomor Surat:** A text field for the document number.
 - Tanggal Surat:** A date picker for the document date.
 - Tahun:** A text field for the year.
 - Klasifikasi:** A dropdown menu for selecting the classification.
 - Nama Berkas:** A dropdown menu for selecting the file name.
 - Indeks:** A text field for the index.
 - Masalah:** A text area for the problem or issue.
 - Isi:** A large text area for the content of the document.
 - Retensi Aktif:** A text field for the active retention period.
 - Retensi Inaktif:** A text field for the inactive retention period.
- Table:** A table with columns for 'No', 'Jenis Surat', 'Dari/Kepada', 'Kode Instansi', 'Tanggal Terima', 'Nomor Urut', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Tahun', 'Klasifikasi', 'Nama Berkas', 'Indeks', 'Masalah', 'Isi', 'Retensi Aktif', and 'Retensi Inaktif'.
- List of Documents:** A list of documents on the right side of the window, including 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar'.

Nama field terdiri dari :

1. **Jenis surat** : masuk atau keluar, klik M surat masuk, klik K surat keluar.
2. **Dari/Kepada** : 'dari' apabila mendapat surat (surat masuk) dari instansi mana, 'kepada' apabila kita mengirimkan surat (surat keluar) kepada instansi mana. Klik combo box akan tercantum nama-nama instansi.
3. **Kode Instansi** : entry nama instansi ketikkan kode instansi dan tekan tab, maka secara otomatis nama instansi akan terisi.
4. **Tanggal terima** : tanggal terima surat, sesuai dengan tanggal waktu kita entry, apabila terjadi ketidaksesuaian maka perlu untuk disetting terlebih dahulu.
5. **Nomor Urut** : Nomor urut surat mulai dari awal tahun 01, 02,03,04,05,06,07 dan seterusnya.
6. **Nomor Surat** : Nomor surat seperti tercantum dalam surat, penomoran surat sudah diatur dalam tata naskah dinas.
7. **Tanggal Surat** : tanggal yang tercantum dalam surat, tanggal surat akan dipakai untuk menentukan penghitungan masa retensi aktif dan retensi inaktif, oleh karena itu proses entry harus dimulai dari yang paling atas.
8. **Tahun** : akan diisi secara otomatis apabila kita sudah melakukan entry tanggal surat;
9. **Klasifikasi** : klik combo box pilih klasifikasi yang sesuai dengan isi surat pilih dan tekan double klik, kode klasifikasi akan terisi sesuai dengan masalah atau urusan seperti yang tercantum dalam surat. Penentuan klasifikasi secara otomatis akan menghitung masa retensi aktif dan inaktif; tahun aktif dan inaktif serta keterangan JRA, klasifikasi terpadu dengan JRA.
10. **Nama berkas** : klik combo box dan pilih nama berkas sesuai dengan kelompok berkas surat tersebut.
11. **Indeks** : pokok permasalahan, atau isi surat, yang akan dipakai untuk penemuan kembali. Untuk menentukan indeks surat kata-kata yang lugas, atau istilah-istilah yang sudah familiar.
12. **Masalah** : secara otomatis setelah mengisi klasifikasi, maka masalah juga akan terisi, yaitu dari klasifikasi terpadu.
13. **Isi** : adalah informasi yang tercantum dalam surat dengan singkat dan jelas, isian akan menampung maksimal 255 karakter, kotak sebelah kanan isian akan menghitung jumlah karakter yang kita entrykan.
14. **Retensi Aktif** : secara otomatis akan terisi apabila telah diisikan kode klasifikasi, diambil dari klasifikasi terpadu.
15. **Retensi Inaktif** : secara otomatis akan terisi apabila telah diisikan kode klasifikasi, diambil dari klasifikasi terpadu.

16. **Tahun Aktif** : secara otomatis akan terisi apabila telah diisikan kode klasifikasi, diambil dari klasifikasi terpadu.
17. **Tahun Inaktif** : secara otomatis akan terisi apabila telah diisikan kode klasifikasi, diambil dari klasifikasi terpadu.
18. **Series** : secara otomatis akan terisi apabila telah diisikan kode klasifikasi, diambil dari klasifikasi terpadu.
19. **Keterangan JRA** : secara otomatis akan terisi apabila telah diisikan kode klasifikasi, diambil dari klasifikasi terpadu.
20. **Tempat Dokumen** : menyebutkan tempat surat disimpan.
21. **Tempat Image** : belum difungsikan.
22. **Scan Dokumen** : belum difungsikan.
23. **Tanggal Diteruskan** : waktu surat tersebut diteruskan (surat masuk) kepada Unit Pengolah, Tanggal Dikirim (surat keluar) tanggal waktu pengiriman.
24. **Unit Pengolah** : klik combo box pilih yang sesuai dengan unit pengolah yang menyelesaikannya disposisi pimpinan instansi, lalu double klik.
25. **Jumlah Surat** : secara otomatis akan menghitung jumlah surat masuk dan jumlah surat keluar.

Menu bantu :

- ◊ **Add** : untuk menambah entry
- ◊ **Edit** : untuk membetulkan atau sekedar melihat sebuah surat, klik edit akan muncul form, seperti terlihat dalam gambar (gbr dibawah ini).
- ◊ **Delete** : untuk menghapus nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian tekan Delete;
- ◊ **Update** : untuk memperbaiki nama berkas, caranya double klik pada data grid maka nama berkas akan muncul ke data isian kemudian edit sesuai perubahan, selanjutnya tekan Update, tidak perlu menekan Save;
- ◊ **Save** : untuk menyimpan data yang kita entry;
- ◊ **Cancel** : untuk membatalkan bahwa data yang kita ketik tidak jadi disimpan;
- ◊ **Exit** : keluar dari menu berkas kembali ke Menu Utama.

Proses Edit Model 1.

Tentukan dulu surat yang akan diedit, dengan menekan M (surat masuk) atau K (surat keluar). Setelah itu akan muncul form ketik *nomor surat* yang akan diedit, setelah lengkap klik tombol Cari, maka surat yang dicari akan tampil dalam form isian pencatatan surat. Selanjutnya edit perbaiki, apabila ada perbaikan klik tombol Update, atau hanya sekedar menampilkan. Untuk keluar kembali klik tombol Close.

Pencarian berdasarkan nomor ini karena didasarkan pada nomor surat merupakan nomor yang spesifik, unik atau khusus, sehingga kemungkinan jarang terjadi bahwa nomor surat yang kita terima terjadi kesamaan.



The screenshot shows a software window titled 'Surat Masuk' and 'Surat Keluar'. It contains several input fields for 'No. Surat', 'Tanggal Surat', 'No. Dokumen', and 'No. File'. There are also buttons for 'Simpan', 'Hapus', 'Cetak', and 'Ulangi'. Below the input fields is a data grid with columns for 'No. Surat', 'Tanggal Surat', 'No. Dokumen', 'No. File', 'Status', and 'Kategori'. At the bottom, there is a table with columns for 'No. Surat', 'Tanggal Surat', 'No. Dokumen', 'No. File', 'Status', and 'Kategori'.

Proses Edit Model 2.

Tentukan dulu surat yang akan diedit, dengan menekan M (surat masuk) atau K (surat keluar). Setelah ditekan akan muncul form isian pencatatan surat akan muncul dan data gridnya. Arahkan kursor ke form data grid posisi kursor yang aktif di data grid adalah yang terlihat panah, arahkan pada surat yang akan diedit double klik maka surat yang dicari akan tampil dalam form isian pencatatan surat. Selanjutnya edit perbaiki, apabila ada perbaikan klik tombol Update, jangan tekan tombol Save.

E. MENU PENEMUAN KEMBALI SURAT

Pada *menu utama* klik menu Temu Kembali, klik Temu Surat. Atau klik *menu toolbar* pada gambar/tampilan Temu.

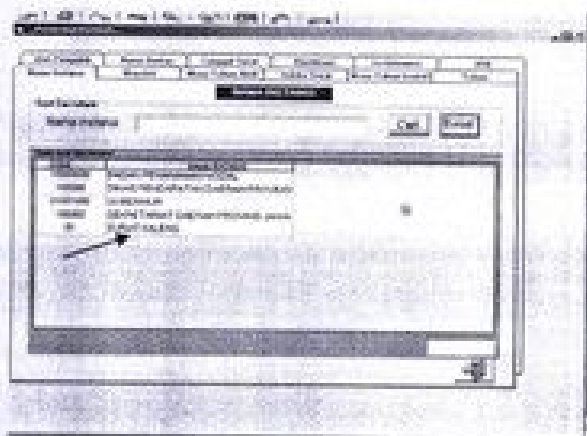


Field-fieldnya terdiri dari :

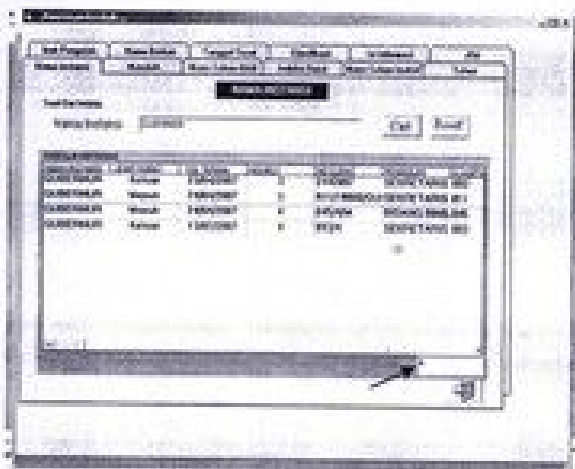
1. Nama Instansi;
2. Nama Unit Pengolah;
3. Nama Berkas, Atau Indeks Berkas;
4. Masalah;
5. Indeks Surat;
6. Isi Informasi;
7. Tanggal Surat;
8. Tahun Aktif;
9. Tahun Inaktif;
10. Tahun, Tanggal, Bulan;
11. Keterangan JRA;
12. Klasifikasi.

Ad.1. Nama Instansi

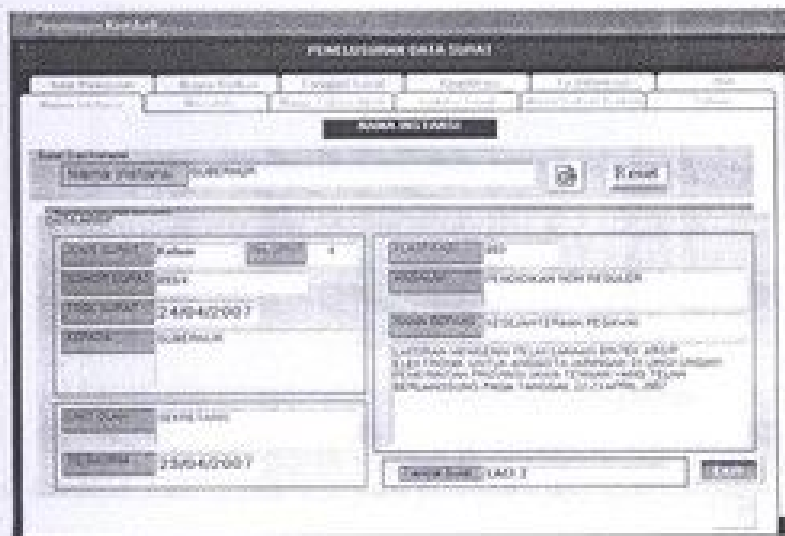
Pilih menu tab folder pada Nama Instansi tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini :



Double klik pada daerah tanda panah pilih instansi mana yang akan dicari sudah tercatat di data grid semua surat-surat masuk/keluar dari atau kepada instansi, setelah double klik akan muncul gambar seperti di bawah ini.

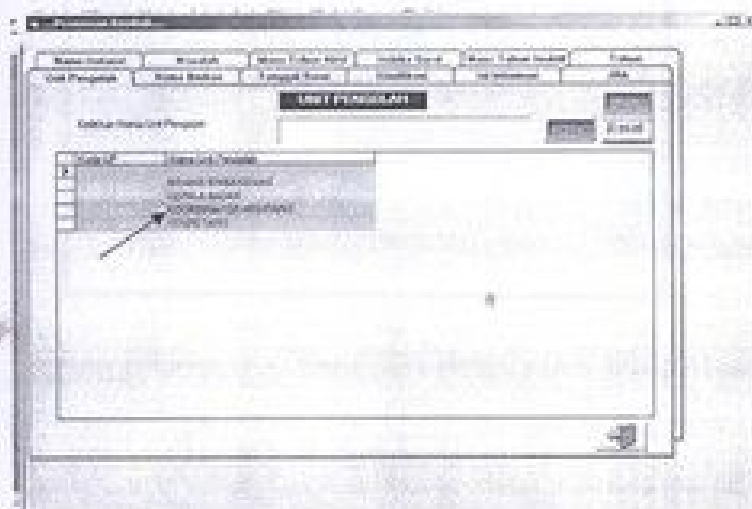


Surat-surat dari instansi yang kita pilih telah tampil di data grid, untuk melihat arahkan tombol arrow ke kanan. Jumlah surat yang ditampilkan akan dihitung lihat arah panah. Untuk melihat deskripsi surat double klik pada data grid, maka akan tampil

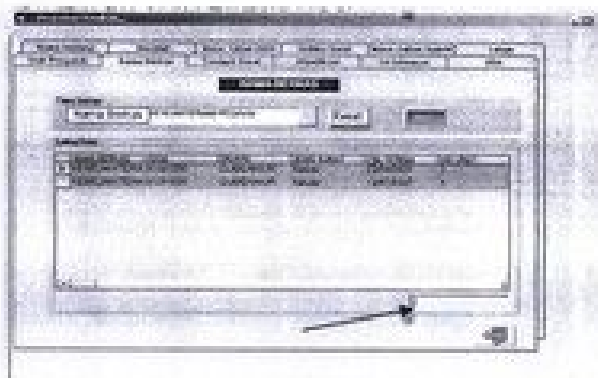


Ad.2. Nama Unit Pengolah

Pilih menu tab folder pada nama Unit Pengolah tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini :

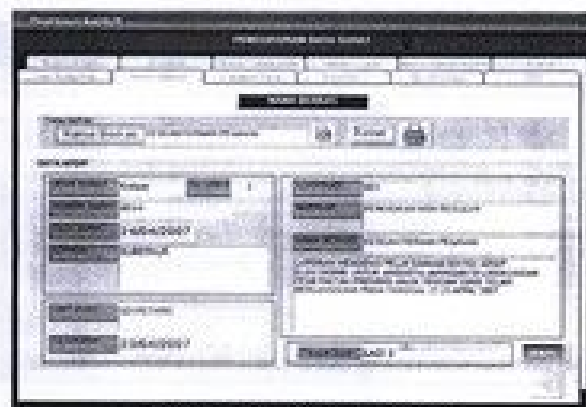


Double klik pada daerah tanda panah pilih Nama Berkas yang akan dicari sudah tercatat di data grid semua surat-surat masuk/keluar, setelah double klik akan muncul gambar seperti di bawah ini. Surat-surat yang dicari akan ditampilkan.



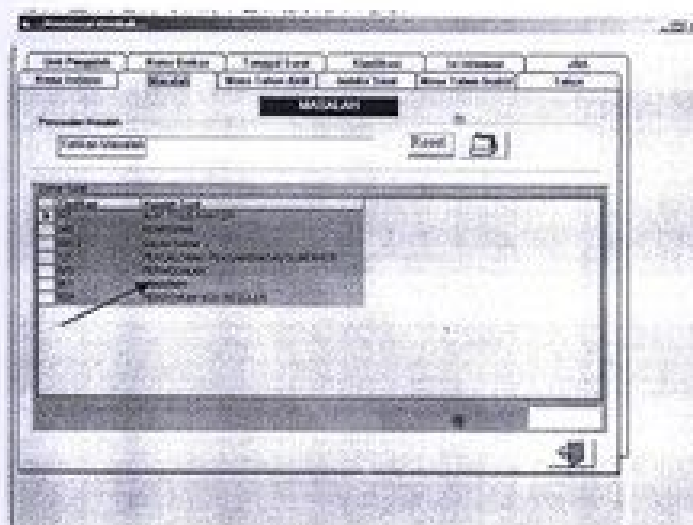
Surat-surat dalam nama berkas yang kita pilih telah tampil di data grid jumlah surat lihat arah anak panah, untuk melihat arahkan tombol arrow ke kanan. Jumlah surat yang ditampilkan akan dihitung lihat arah panah.

Untuk melihat deskripsi surat double klik pada data grid, maka akan tampil

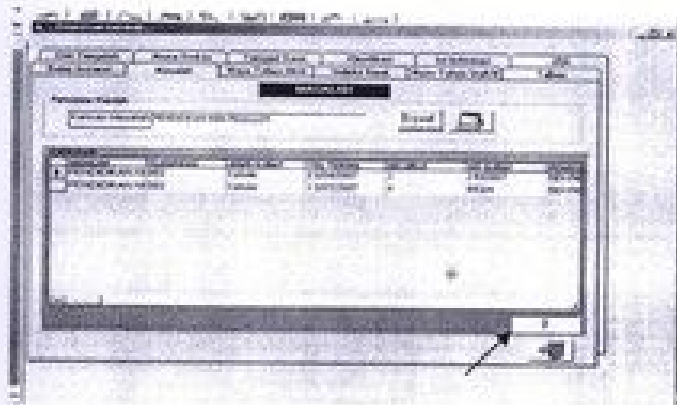


Ad.4. Masalah

Pilih menu tab folder pada Masalah tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini:

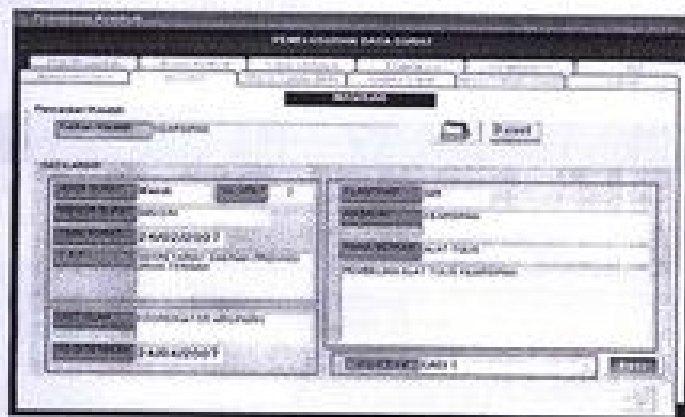


Double klik pada daerah tanda panah pilih Unit Pengolah yang akan dicari sudah tercatat di data grid semua surat-surat masuk/keluar, setelah double klik akan muncul gambar seperti di bawah ini. Surat-surat yang dicari akan ditampilkan.



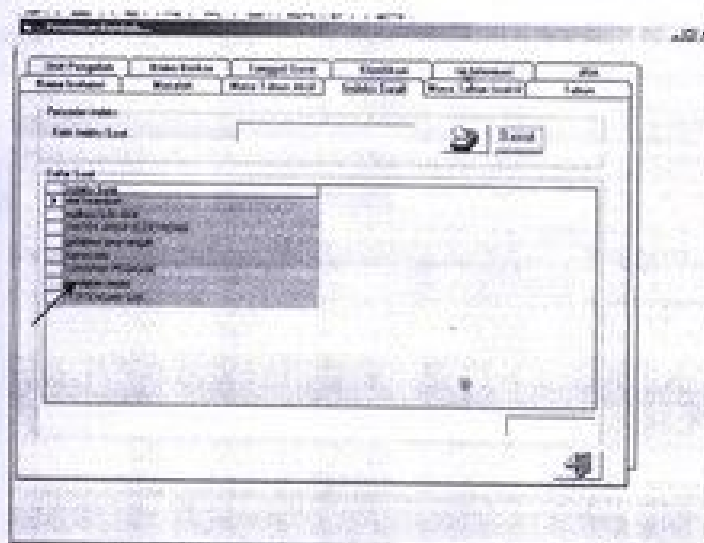
Surat-surat dalam Masalah yang kita pilih telah tampil di data grid jumlah surat lihat arah anak panah, untuk melihat arahkan tombol arrow ke kanan. Jumlah surat yang ditampilkan akan dihitung lihat arah panah.

Untuk melihat deskripsi surat double klik pada data grid, maka akan tampil

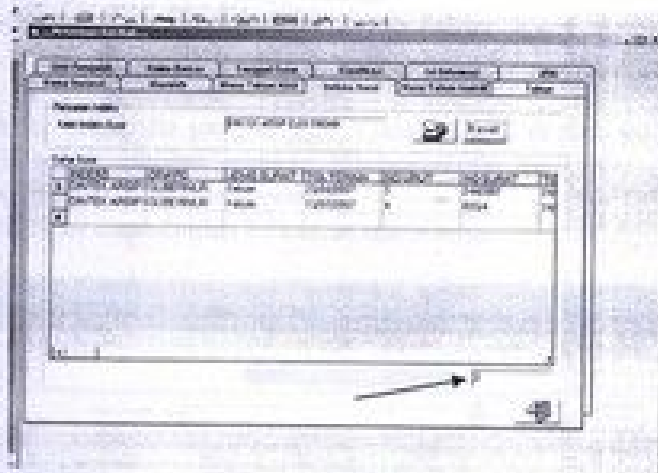


Ad.5. Indeks Surat

Pilih menu tab folder pada Indeks Surat tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini :

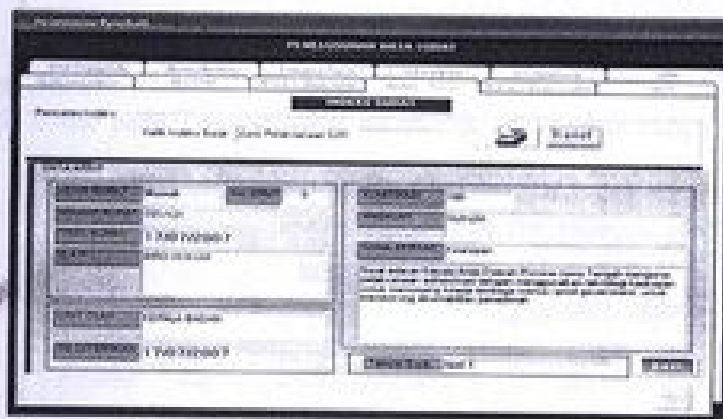


Double klik pada daerah tanda panah pilih Indeks Surat yang akan dicari sudah tercatat di data grid semua surat-surat masuk/keluar, setelah double klik akan muncul gambar seperti di bawah ini. Surat-surat yang dicari akan ditampilkan.



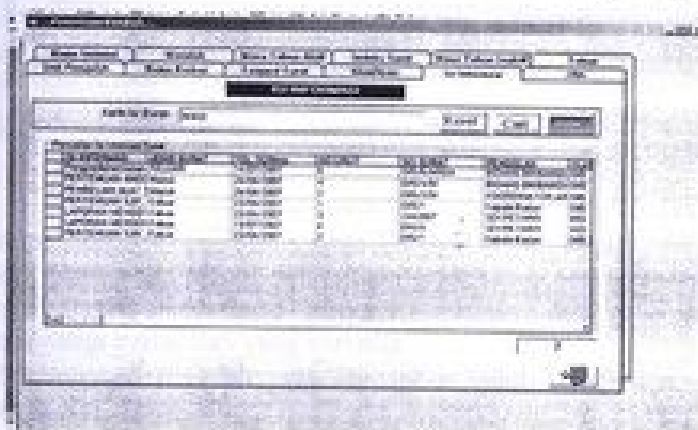
Surat-surat dalam Indeks Surat yang kita pilih telah tampil di data grid jumlah surat lihat arah anak panah, untuk melihat arahkan tombol arrow ke kanan. Jumlah surat yang ditampilkan akan dihitung lihat arah panah.

Untuk melihat deskripsi surat double klik pada data grid, maka akan tampil



Ad. 6. Isi Informasi

Pilih menu tab folder pada Isi Informasi tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini :

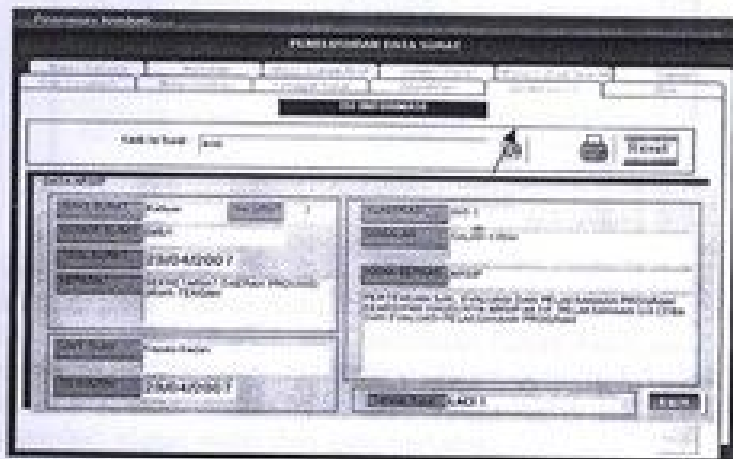


Tulis salah satu kata atau beberapa kata pada isian Isi Surat, tekan tombol Cari maka secara otomatis isi surat yang kita ketikan akan ditampilkan dalam data grid. Untuk mencari Isi Surat yang lain tekan tombol Reset, maka isian Isi Surat dan data grid akan hilang. Untuk mencari kembali ulangi mulai dari yang pertama.

Untuk mencari masalah yang lain tekan judul Tab Folder, untuk kembali ke Menu Utama tekan Exit.

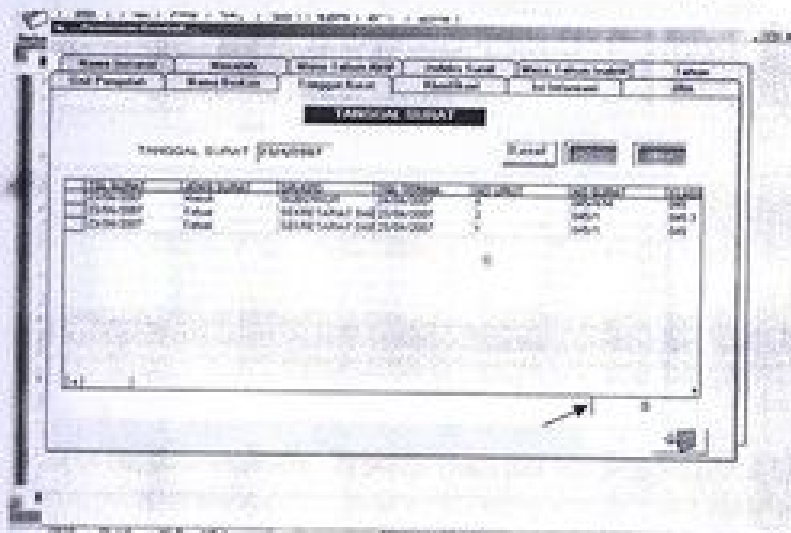
Surat-surat dalam Isi Informasi yang kita pilih telah tampil di data grid jumlah surat lihat arah anak panah, untuk melihat arahkan tombol arrow ke kanan. Jumlah surat yang ditampilkan akan dihitung lihat arah panah.

Untuk melihat deskripsi surat double klik akan tampil



Ad. 7. Tanggal Surat

Pilih menu tab folder pada Tanggal Surat tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini:



Tulis tanggal surat yang kita cari pada isian Tanggal Surat, secara otomatis tanggal surat yang kita ketikan akan ditampilkan dalam data grid. Untuk mencari Tanggal Surat yang lain tekan tombol Reset, maka isian Tanggal Surat dan data grid akan hilang. Untuk mencari kembali ulangi mulai dari yang pertama.

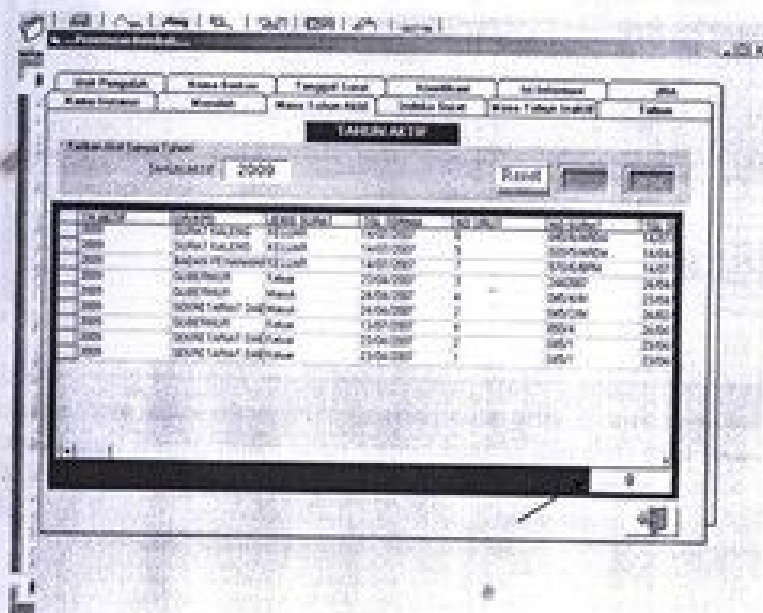
Sedangkan untuk mencari masalah yang lain tekan judul Tab Folder, untuk kembali ke Menu Utama tekan Exit.

Surat-surat dalam Tanggal Surat yang kita pilih telah tampil di data grid jumlah surat lihat arah anak panah, untuk melihat arahkan tombol arrow ke kanan. Jumlah surat yang ditampilkan akan dihitung lihat arah panah.
Untuk melihat deskripsi surat, double klik akan tampil :



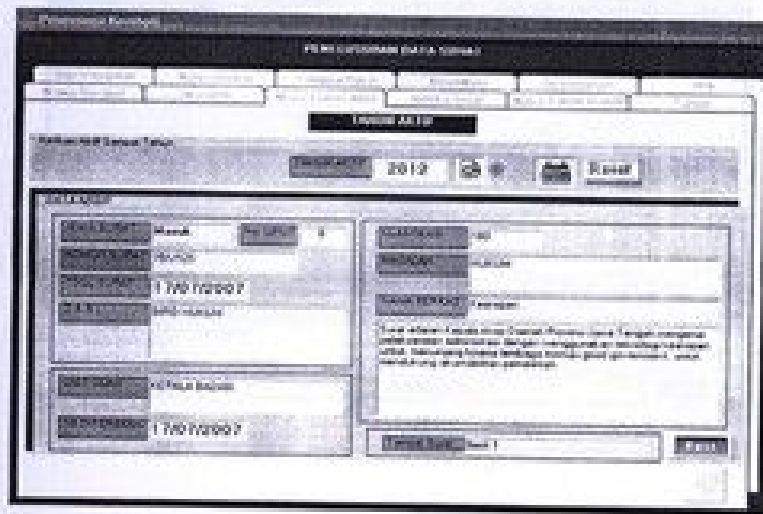
Ad. 8. Tahun Aktif

Pilih menu tab folder pada Tahun Aktif tekan klik, maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Tulis Tahun Aktif yang kita cari pada isian Tahun Aktif, secara otomatis Tahun Aktif surat yang kita ketikkan akan ditampilkan dalam data grid. Untuk mencari Tahun Aktif yang lain tekan tombol Reset, maka isian Tahun Aktif dan data grid akan hilang. Untuk mencari kembali ulangi mulai dari yang pertama.
Sedangkan untuk mencari masalah yang lain tekan judul Tab Folder, untuk kembali ke Menu Utama tekan Exit.



Surat-surat dalam Tahun Aktif yang kita pilih telah tampil di data grid jumlah surat lihat arah anak panah, untuk melihat arahkan tombol arrow ke kanan. Jumlah surat yang ditampilkan akan dihitung lihat arah panah.

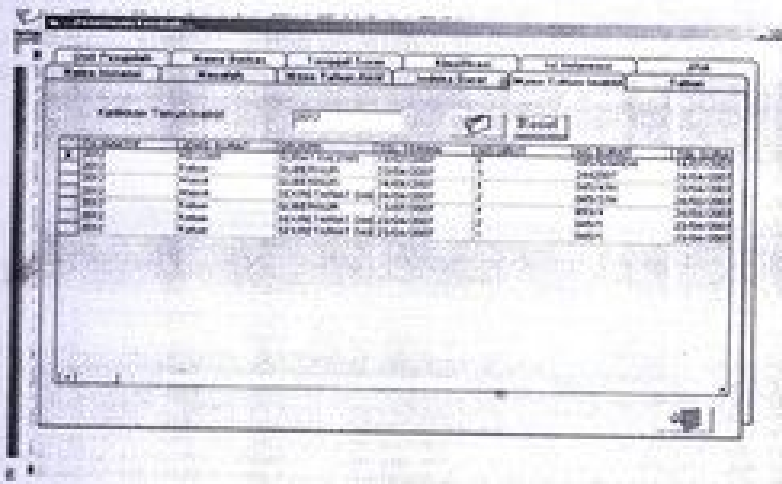
Untuk melihat deskripsi surat, double klik pada data grid, maka akan tampil :



Ad. 10. Tahun Tergagal Buka

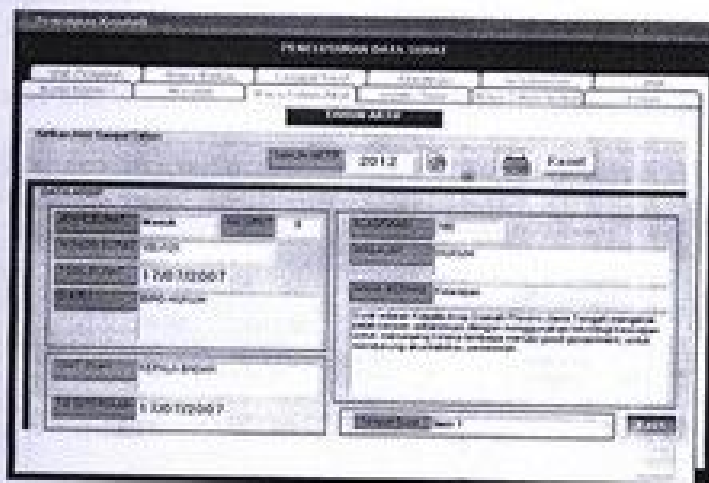
Ad. 9. Tahun Inaktif

Pilih menu tab folder pada Tahun Inaktif tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini:



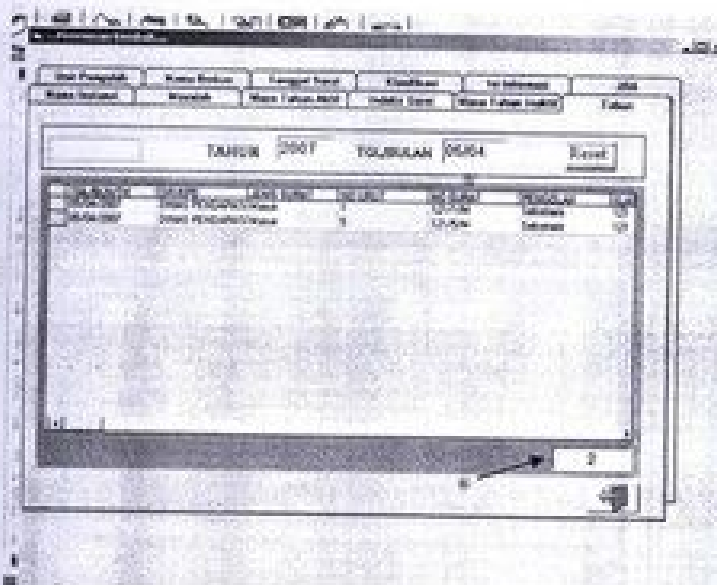
Tulis Tahun Inaktif yang kita cari pada isian Tahun Inaktif, secara otomatis Tahun Inaktif surat yang kita ketikkan akan ditampilkan dalam data grid. Untuk mencari Tahun Inaktif yang lain tekan tombol Reset, maka isian Tahun Inaktif dan data grid akan hilang. Untuk mencari kembali ulangi mulai dari yang pertama. Sedangkan untuk mencari masalah yang lain tekan judul Tab Folder, untuk kembali ke Menu Utama tekan Exit.

Untuk melihat deskripsi surat, double klik data grid akan tampil :



Ad. 10. Tahun; Tanggal; Bulan

Pilih menu tab folder pada Tahun tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini:
Tulis Tahun Tanggal Bulan surat yang kita cari pada isian Tahun Tanggal Bulan, secara otomatis tanggal surat yang kita ketikkan akan ditampilkan dalam data grid. Untuk mencari Tanggal Surat yang lain tekan tombol Reset, maka isian Tahun Tanggal Surat dan data grid akan hilang. Untuk mencari kembali ulangi mulai dari yang pertama.
Untuk mencari masalah yang lain tekan judul Tab Folder, untuk kembali ke Menu Utama tekan Exit.

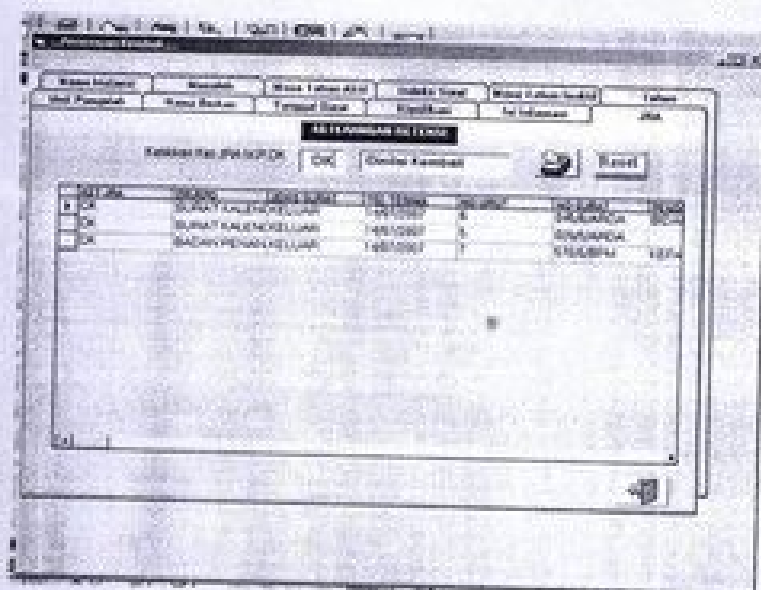


Surat-surat dalam Tahun Tanggal Bulan yang kita pilih telah tampil di data grid jumlah surat lihat arah anak panah, untuk melihat arahkan tombol arrow ke kanan. Jumlah surat yang ditampilkan akan dihitung lihat arah anak panah.

Ad. 11. Keterangan JRA

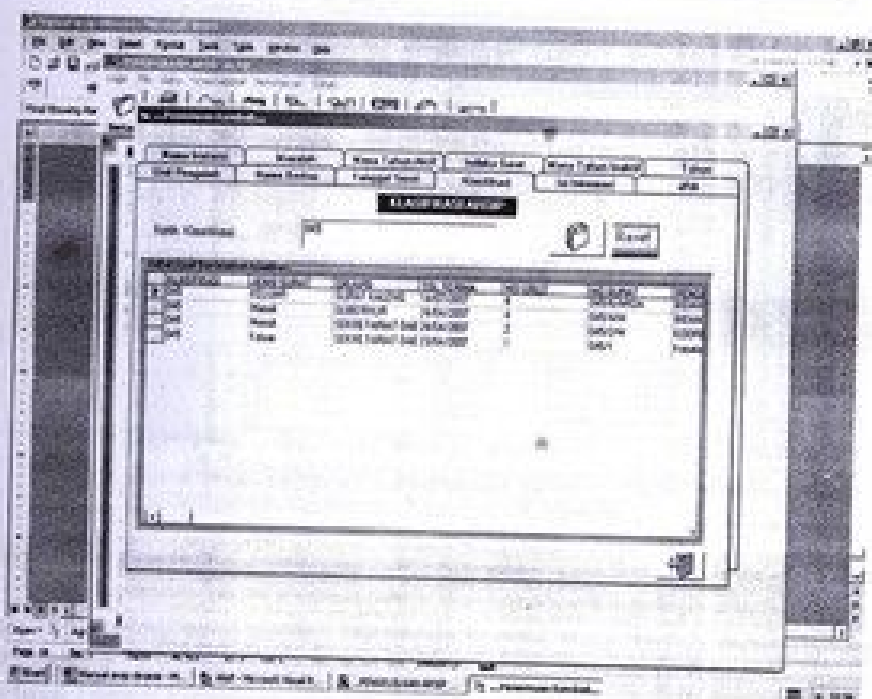
Pilih menu tab folder pada Keterangan JRA tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini :

Ketikan, M, P, atau DK, Surat-surat yang memenuhi kriteria akan ditampilkan.



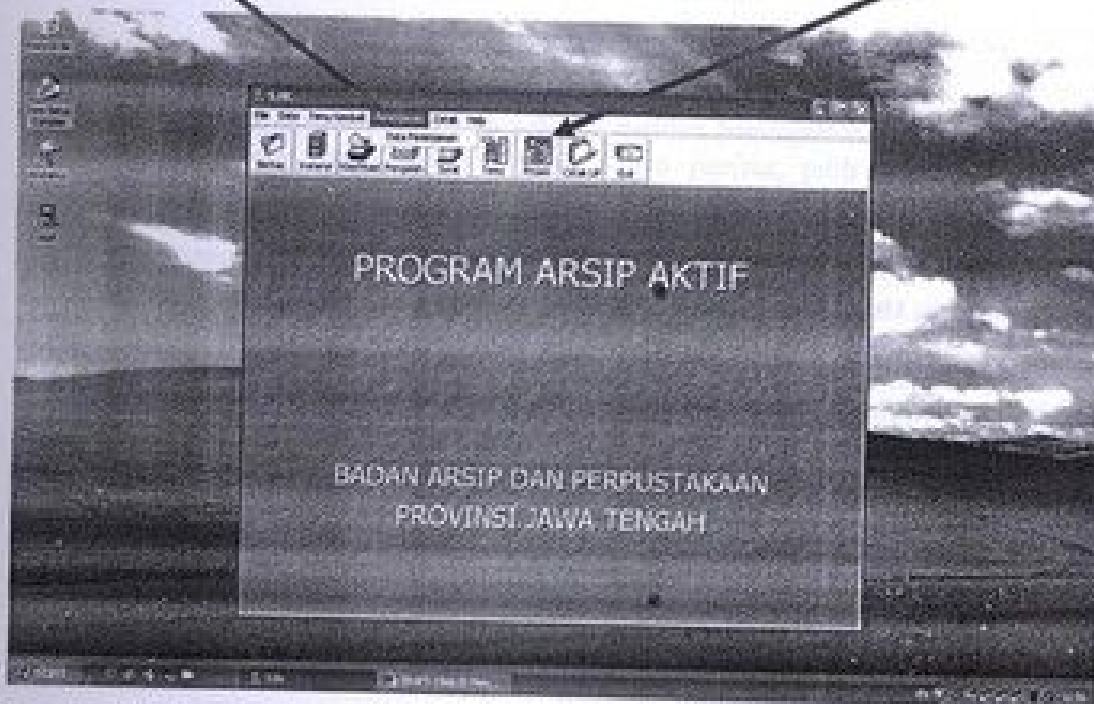
Ad. 12. Klasifikasi

Pilih menu tab folder pada Klasifikasi tekan klik, maka akan tampil seperti di bawah ini :
Ketikan nomor klasifikasi secara otomatis surat-surat yang memenuhi kriteria akan ditampilkan

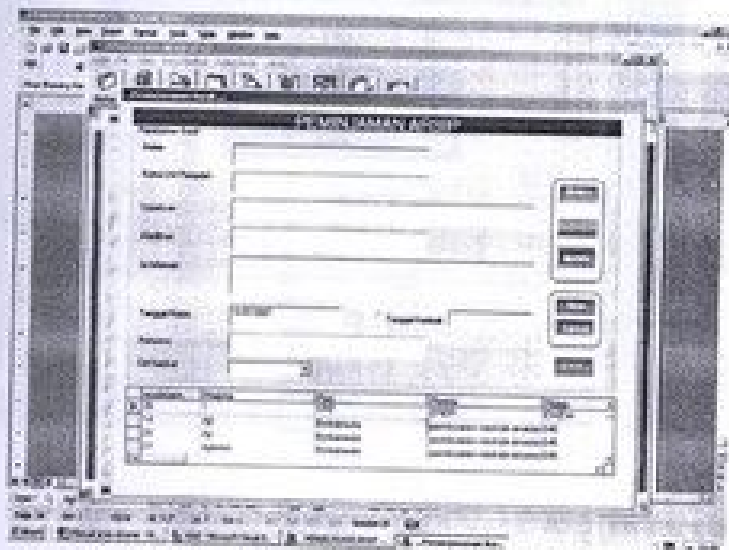


F. MENU PEMINJAMAN SURAT

Pada *menu utama* klik menu Peminjaman. Atau klik *menu toolbar* pada gambar/tulisan Pinjam.



Kemudian muncul tampilan berikut ini :



Field-fieldnya :

1. **Nama** : nama orang yang pinjam, tentu saja mereka yang berhak meminjam arsip,
2. **Unit Pengolah** : Unit pengolah mana yang meminjam arsip tersebut,
3. **Keperluan** : untuk keperluan apa arsip tersebut dipinjam,
4. **Klasifikasi** : nomor klasifikasi berapa yang dipinjam arsip tersebut,
5. **Isi Informasi** : isi informasi mengenai apa arsip tersebut,
6. **Tanggal Pinjam** : default tanggal hari ini,
7. **Tanggal Kembali** : kapan tanggal pengembalian,

G. MENU CETAK

Pada menu utama klik menu Cetak..



Field-fielnya terdiri dari :

1. Cetak Surat Masuk : berdasarkan nomor urut surat masuk;
2. Cetak Surat Keluar : berdasarkan nomor urut surat keluar;
3. Cetak Tahun Aktif : berdasarkan tahun aktif;
4. Cetak Tahun Inaktif : berdasarkan tahun inaktif;
5. Cetak Keterangan JRA : M, DK, P;
6. Cetak Kartu Kendali : berdasarkan nomor surat;
7. Cetak Per Unit Pengolah : pada menu toolbar klik Cetak UP; berdasarkan Unit Pengolah.



Pilih Daftar Surat yang akan dicetak, misalkan Daftar Surat Masuk, seperti di bawah ini, selanjutnya klik gambar icon printer, sesuaikan berapa jumlah lembar yang akan dicetak, setelah itu tekan Ok, maka printer akan mencetak sesuai dengan perintahnya.

Daftar Surat Masuk

NO SURAT	KETERANGAN	ALAMAT SURAT	KETERANGAN SURAT	NO SURAT MASUK	LAMBAT PENGIRIMAN
1	Surat Peringatan	001 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	001 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
2	Surat Peringatan	002 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	002 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
3	Surat Peringatan	003 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	003 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
4	Surat Peringatan	004 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	004 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
5	Surat Peringatan	005 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	005 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan

Pilih Daftar Surat yang akan dicetak, misalkan Daftar Surat Keluar, seperti di bawah ini, selanjutnya klik gambar icon printer, sesuaikan berapa jumlah lembar yang akan dicetak, setelah itu tekan Ok, maka printer akan mencetak sesuai dengan perintahnya.

Daftar Surat Keluar

NO SURAT	KETERANGAN	ALAMAT SURAT	KETERANGAN SURAT	NO SURAT MASUK	LAMBAT PENGIRIMAN
1	Surat Peringatan	001 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	001 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
2	Surat Peringatan	002 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	002 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
3	Surat Peringatan	003 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	003 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
4	Surat Peringatan	004 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	004 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
5	Surat Peringatan	005 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	005 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
6	Surat Peringatan	006 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	006 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan
7	Surat Peringatan	007 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan	007 10 Jan 2007 10 Jan 2007	Surat Peringatan

Pilih Daftar Surat yang akan dicetak, misalkan Kartu Kendali, kemudian ketik nomor surat, seperti di bawah ini, selanjutnya klik gambar icon printer, sesuaikan berapa jumlah lembar yang akan dicetak, setelah itu tekan Ok, maka printer akan mencetak sesuai dengan perintahnya.

PENUTUP

Demikian Pedoman Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK) Aplikasi Arsip Aktif ini disusun untuk dapat dijadikan acuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan surat secara otomatis, dari proses penerimaan sampai dengan pendistribusian dan penyusutannya.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan pelaksanaan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan (SJIK) Aplikasi Arsip Aktif dapat terselenggara dengan baik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.