



## **BAB I**

### **GAMBARAN UMUM APLIKASI E-ARSIP KEMENTERIAN PUPR**

#### **1.1. Gambaran Umum**

Peran teknologi mempunyai kaitan yang erat dalam bidang informasi dan komunikasi. Peranan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sangatlah besar karena dengan adanya informasi yang mendukung, maka akan tercipta komunikasi yang efektif dan dengan adanya kemajuan dari kedua bidang tersebut terciptalah penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui E-Arsip. Ketersediaan TIK yang memadai dalam proses pengelolaan dan layanan arsip dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan akses arsip. E-Arsip adalah aplikasi yang menghimpun informasi yang tertera pada fisik arsip. Aplikasi ini memungkinkan hasil pemindaian (*scanning*) dapat dilihat kembali kapan saja setiap dibutuhkan.

Pengelolaan arsip secara elektronik yang baik dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan.

Selain itu, penggunaan arsip secara elektronik dapat berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi resiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan, ketersediaan informasi arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta dapat mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR).

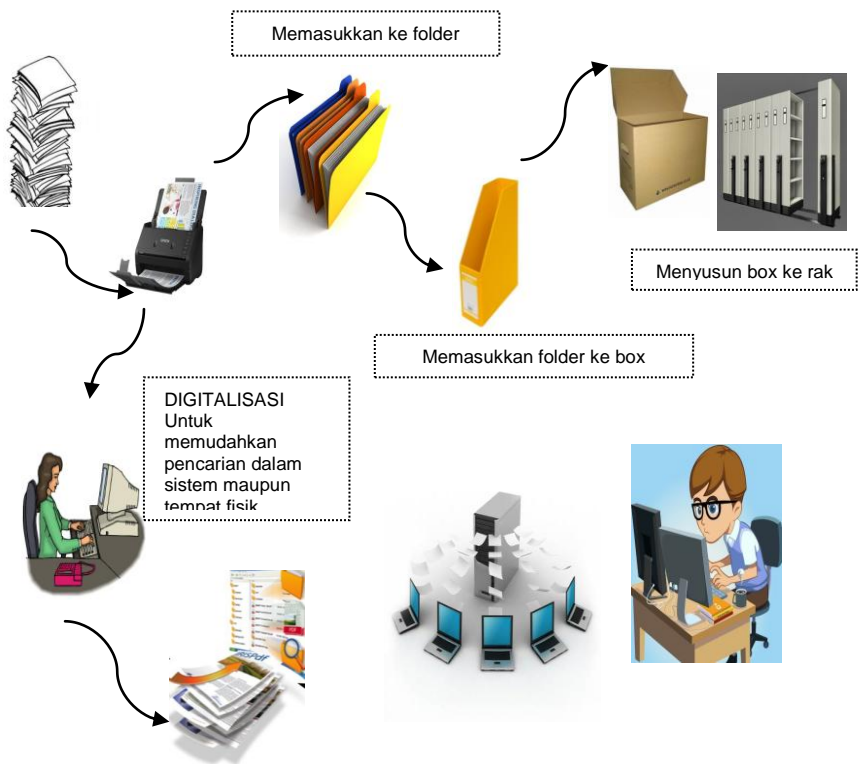
Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana yang disebutkan pasal 5 ayat 1 bahwa Informasi Elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah. Selain itu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 3 menyebutkan



bahwa Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

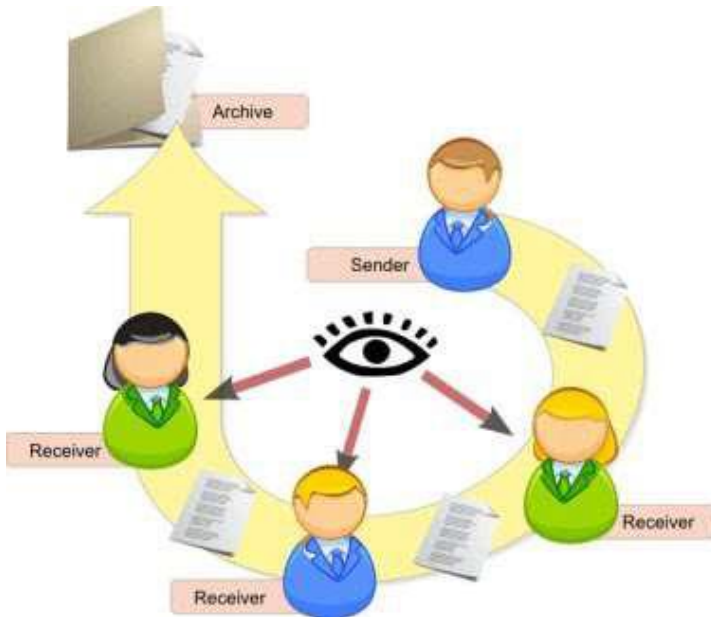
Dengan mempertimbangkan kedua Undang-Undang tersebut di atas, maka aplikasi E-Arsip Kementerian PUPR diharapkan dapat berjalan maksimal untuk mendukung kelancaran tugas organisasi.

Berikut gambaran umum aplikasi E-Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



Gambar 1. Gambaran Umum Pembangunan Aplikasi E-Arsip Kementerian PUPR

Berikut adalah *flow data* E-Arsip Kementerian PUPR:



Gambar 2. Desain Gambaran Flow Data Aplikasi E-Arsip Kementerian PUPR

## 1.2. Manfaat Aplikasi E-Arsip

Adapun manfaat dari aplikasi E-Arsip Kementerian PUPR adalah sebagai berikut:

- Kemudahan dalam pencarian informasi arsip, khususnya arsip vital;
- Dapat memantau volume arsip yang disimpan di Unit Kerja/Satuan Kerja;
- Dapat menginventarisir arsip bernilai guna tinggi dan bernilai kesejarahan yang disimpan Unit Kerja/Satuan Kerja;



- d. Keamanan arsip lebih terjaga karena diberikan hak akses e-arsip menggunakan *username* dan *password*, maka orang lain yang tidak mempunyai otoritas tidak dapat mengaksesnya.

### 1.3. Kebutuhan Sistem

*Domain* E-Arsip Kementerian PUPR dapat diakses menggunakan komputer atau laptop dengan spesifikasi standar yang dilengkapi akses ke jaringan internet. Selain itu, kebutuhan yang harus dilengkapi operator antara lain perangkat untuk *scanning* dan *printer*.



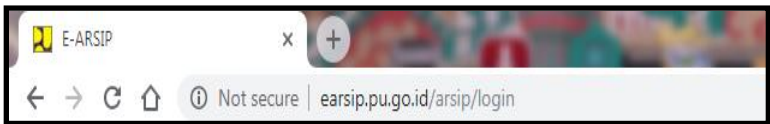
## BAB II

### PETUNJUK OPERASIONAL PENGGUNAAN APLIKASI E-ARSIP

#### 2.1. Akses Aplikasi

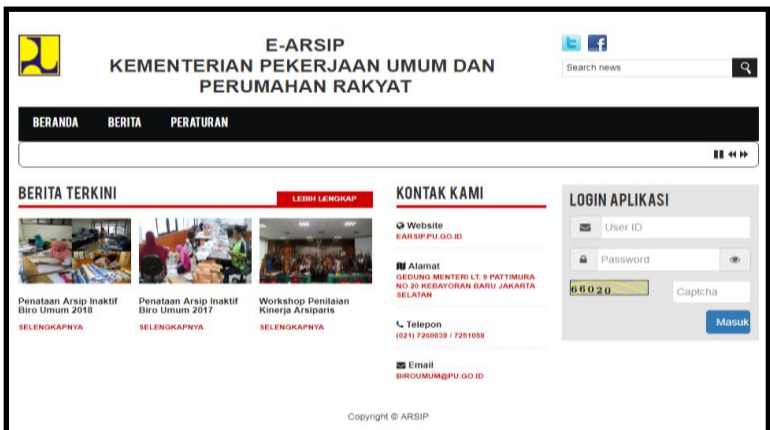
Aplikasi E-Arsip Kementerian PUPR ini dapat diakses menggunakan komputer atau laptop dengan spesifikasi standar yang dilengkapi dengan akses ke jaringan internet. Terdapat beberapa jenis aplikasi browser yang dapat digunakan untuk mengakses internet seperti *Internet Explorer*, *Firefox*, *Opera*, *Google Chrome*, dan sebagainya. Alamat website e-Arsip dapat diakses melalui http: <http://earsip.pu.go.id/>.

##### 2.1.1. Alamat URL



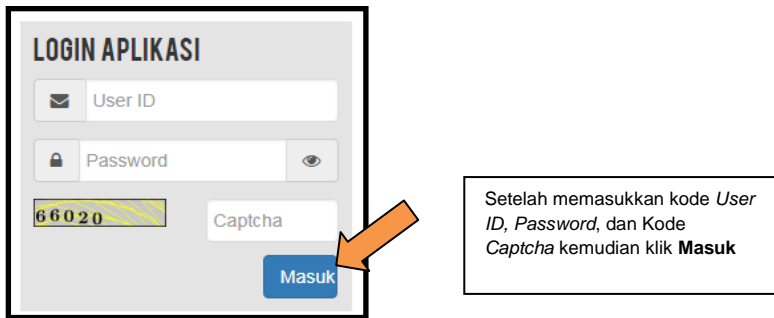
Gambar 3. Alamat URL Aplikasi E-Arsip

##### 2.1.2. Halaman Utama



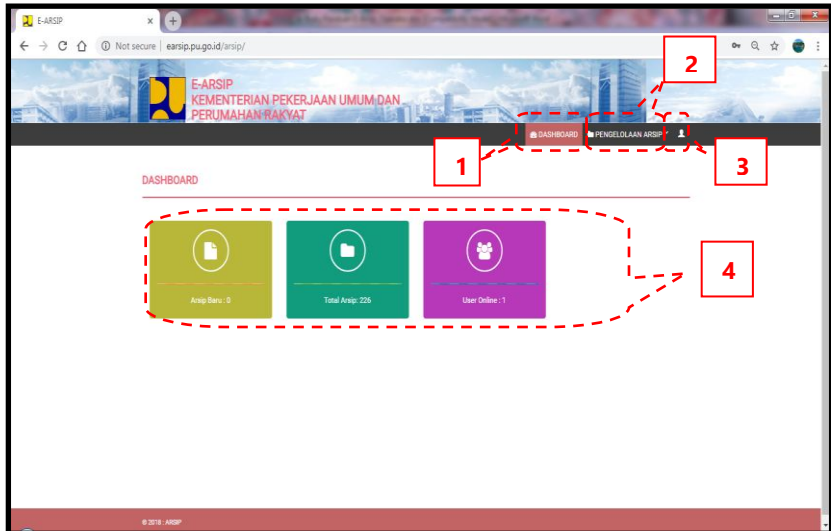
Gambar 4. Halaman Utama E-Arsip Kementerian PUPR

### 2.1.3. Login Aplikasi E-Arsip



Gambar 5. Login Aplikasi E-Arsip Kementerian PUPR

### 2.1.4. Dashboard Operator



Gambar 6. Dashboard Operator E-Arsip Kementerian PUPR



Keterangan:

- Kolom 1 : berfungsi sebagai tampilan informasi (*user interface*) dalam bentuk grafis yang dihasilkan oleh piranti lunak.
- Kolom 2 : berfungsi sebagai menambah data arsip dan melihat arsip secara keseluruhan.
- Kolom 3 : berfungsi sebagai nama inisial *user*, mengubah *password* dan keluar dari aplikasi.
- Kolom 4 : berfungsi untuk mengetahui data arsip baru, jumlah arsip, dan jumlah *user* yang sedang menggunakan aplikasi tersebut.

## 2.2. Tahapan Input

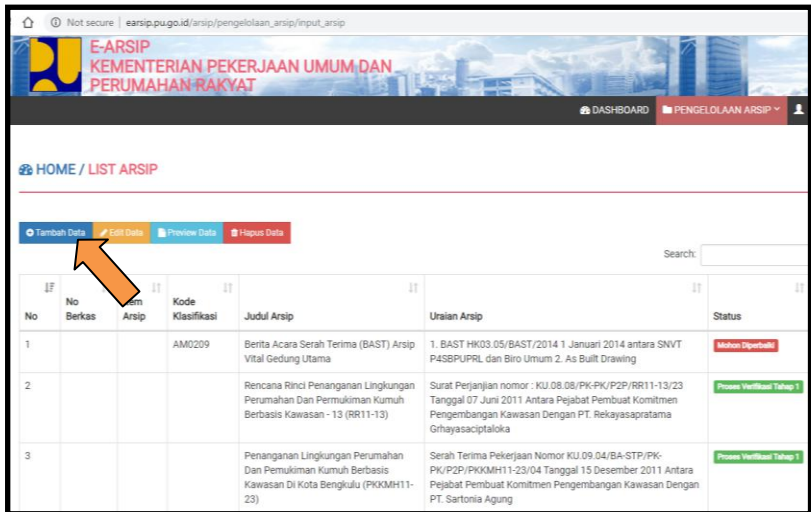
Pada kolom Pengelolaan Arsip, klik sub kolom Input Arsip guna memasukkan data arsip ke aplikasi.



Gambar 7. Menu Utama (Input Arsip) E-Arsip Kementerian PUPR

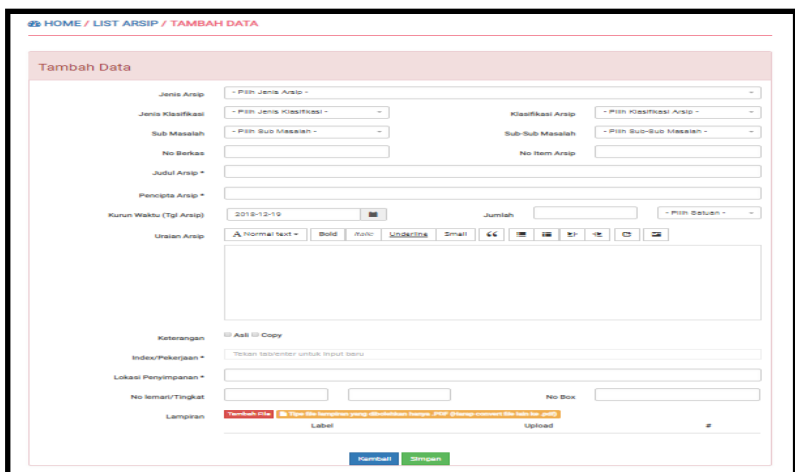
Klik tombol **Input Arsip** untuk memasukkan data arsip, mengedit, dan menghapus arsip yang telah di-*input*

### 2.2.1. Input Arsip



Gambar 8. Tambah Data Arsip

Setelah sub menu Tambah Data diklik, maka tampilan berikut yang akan muncul:



The screenshot shows the 'Tambah Data' form in the E-ARSIP application. The form has a header 'Tambah Data' and a sub-header 'HOME / LIST ARSIP / TAMBAH DATA'. The form contains several input fields and dropdown menus for data entry. At the bottom, there are buttons for 'Simpan' and 'Kembali'.

Form Fields:

- Jenis Arsip:
- Jenis Klasifikasi:
- Sub Masalah:
- No Berkas:
- Judul Arsip:
- Prinsip Arsip:
- Kurum Waktu (Tgl Arsip):
- Uraian Arsip:
- Klasifikasi Arsip:
- Sub-Sub Masalah:
- No Item Arsip:
- Jumlah:
- Per Betuh:
- Keterangan:
- Index/Pekerjaan:
- Lokasi Penyimpanan:
- No Item/Tingkat:
- Lampiran:

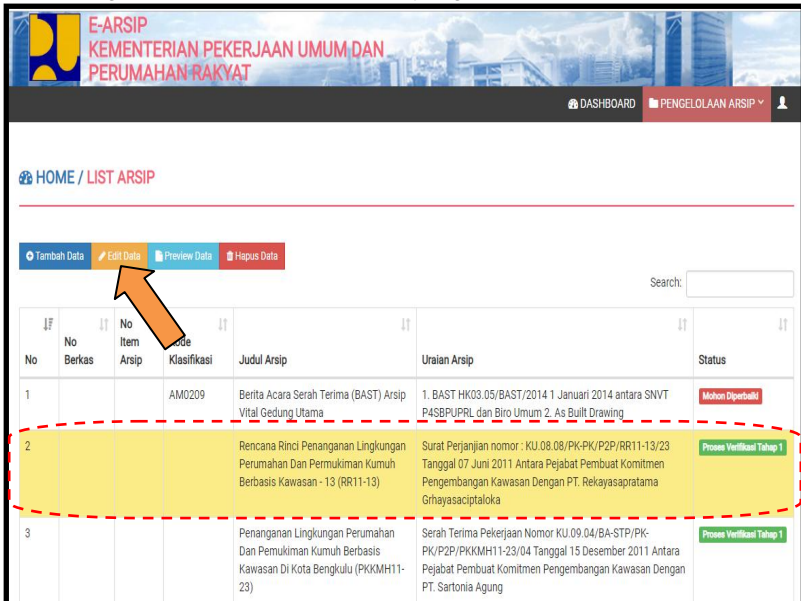
Buttons:

Gambar 9. Isian Tambah Data



Setelah pengisian data sesuai, klik **Simpan** untuk menyimpan data, sedangkan jika data yang diisi tidak jadi disimpan maka klik **Kembali** untuk membatalkan penyimpanan.

Pada submenu Input Arsip juga dapat melakukan **Edit Data** dan **Hapus Data** dengan cara memilih baris data yang akan diubah terlebih dahulu.



Gambar 10. Edit Data Arsip

Untuk mengedit atau mengubah data arsip dalam aplikasi E-Arsip:

- 1) Arahkan kursor ke deret arsip yang akan diubah (untuk memilih).
- 2) Klik tautan **Edit Data** untuk mengubah data arsip yang diinput.

*Gambar 11. Isian Edit Data Arsip*

## Kembali



Apabila Operator hendak menghapus data arsip yang sudah diinput, maka berikut langkah yang dilakukan:

- 1) Arahkan kursor ke deret arsip yang akan dihapus.
- 2) Klik **Hapus Data** untuk menghapus data arsip yang sudah diinput.

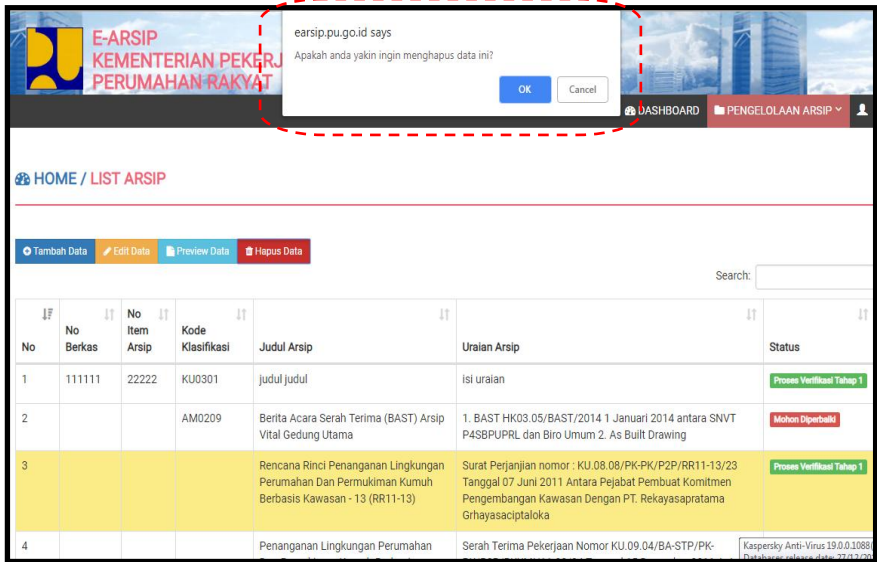
The screenshot shows the E-Arsip application interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Ministry of Public Works and Housing. Below the header, there is a navigation bar with 'DASHBOARD' and 'PENGELOLAAN ARSIP'. The main content area shows a 'HOME / LIST ARSIP' page. There are four buttons: 'Tambah Data', 'Edit Data', 'Preview Data', and 'Hapus Data'. An orange arrow points to the 'Hapus Data' button. Below the buttons is a table with columns: 'No', 'No Berkas', 'No Item Arsip', 'Kode Klasifikasi', 'Judul Arsip', 'Uraian Arsip', and 'Status'. The table contains three rows. Row 2 is highlighted with a dashed red border. The 'Status' column for row 2 shows 'Proses Verifikasi Tahap 1'.

No	No Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Judul Arsip	Uraian Arsip	Status
1			AM0209	Berita Acara Serah Terima (BAST) Arsip Vital Gedung Utama	1. BAST HK03.05/BAST/2014 1 Januari 2014 antara SNVT P4SBPUPL dan Biro Umum 2. As Built Drawing	Mohon Diperbaiki
2				Rencana Rinci Penanganan Lingkungan Perumahan Dan Permukiman Kumuh Berbasis Kawasan - 13 (RR11-13)	Surat Perjanjian nomor: KU.08.08/PK-PK/P2P/RR11-13/23 Tanggal 07 Juni 2011 Antara Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan Dengan PT. Reayasapratama Grhayasaciptaloka	Proses Verifikasi Tahap 1
3				Penanganan Lingkungan Perumahan Dan Permukiman Kumuh Berbasis Kawasan Di Kota Bengkulu (PKKMHT11-23)	Serah Terima Pekerjaan Nomor KU.09.04/BA-STP/PK-PK/P2P/PKMMH11-23/04 Tanggal 15 Desember 2011 Antara Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan Dengan PT. Sartonia Agung	Proses Verifikasi Tahap 1

Gambar 12. Hapus Data Arsip



Setelah icon **Hapus Data** di klik, maka akan tampil notifikasi konfirmasi hapus. Apabila operator yakin untuk melakukan hapus data selanjutnya klik **OK**, namun jika operator tidak yakin menghapus data klik **Cancel**.



Gambar 13. Pesan Konfirmasi Hapus Data Arsip

### 2.2.2. List Arsip



Gambar 14. Menu Utama (List Arsip) E-Arsip Kementerian PUPR

Sub menu **List Arsip** digunakan untuk melihat arsip yang sudah diverifikasi oleh verifikator. Pada fitur ini juga terdapat fitur untuk mencetak data atau



arsip yang telah di *upload*. Untuk melihat arsip yang sudah diverifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Arahkan kursor ke menu pojok kanan atas pengelolaan arsip.
- 2) Klik tautan sub menu **List Arsip**.

Jenis Arsip:

[Preview Data](#) [Tampilkan](#)

Search:

No	No Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Judul Arsip	Urutan Arsip
1			BU0509	Pembangunan Masjid As-Salam Depkimpraswil	Gambar Kerja Masjid As-Salam Dokumen Gambar Kerja Pembangunan Masjid As-Salam
2			BU0209	Berita Acara Serah Terima Alih Kepengurusan Rusunawa Rempoa	Berita Acara Serah Terima Alih Kepengurusan Barang Milik Negara Berupa Gedung dan Bangunan Serta Peralatan dan Mesin Rusunawa Rempoa dari Satuan Pengembangan Kawasan Perumahan Strategis Ditjen Cipta Karya Kepada Satuan Kerja Biro Umum Sekretariat Jenderal Nomor: 253/BA.ST/PKPS/XII/2017. update
3			BU0109	Sertifikat Lengkong Besar	Sertifikat Jalan Lengkong Besar Nomor 10 Bandung

Gambar 15. Preview Data



Untuk melihat atau mencetak data yang sudah diverifikasi sebagai berikut:

- 1) Arahkan kursor ke deret arsip yang akan diubah (untuk memilih).
- 2) Klik tautan **Preview Data** untuk mengubah data arsip yang diinput.

**E-ARSIP KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

DASHBOARD PENGELOLAAN ARSIP

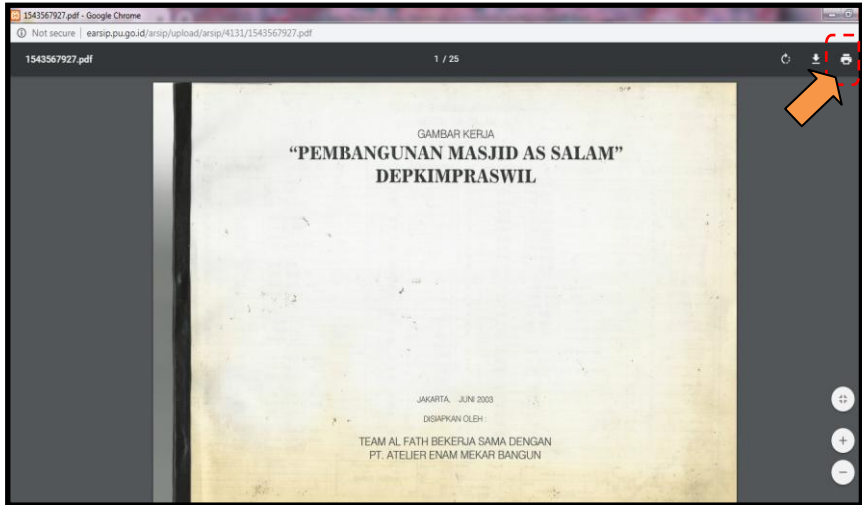
HOME / LIST ARSIP / PREVIEW LIST ARSIP

### Preview List Arsip

Jenis Arsip	Vital	Jenis Klasifikasi	Substantif
Kode Arsip	BU 05 09	Keterangan	Asli Copy
No Berkas		No Item Arsip	
Kurun Waktu (Tgl Arsip)	01 Juni 2003	Jumlah	6 Buku
Judul Arsip	Pembangunan Masjid As-Salam Depkimpraswil		
Uraian Arsip	Gambar Kerja Masjid As-Salam Dokumen Gambar Kerja Pembangunan Masjid As-Salam		
Index Pekerjaan	As-Salam,Depkimpraswil,2003,Masjid		
Lokasi Penyimpanan	Central File Bagian Administrasi Perkantoran	No Lemari / Tingkat / No Box	/ /
File	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Q Lihat Dokumen</a></li><li>• <a href="#">Q Lihat Dokumen</a></li><li>• <a href="#">Q Lihat Dokumen</a></li><li>• <a href="#">Q Lihat Dokumen</a></li><li>• <a href="#">Q Lihat Dokumen</a></li><li>• <a href="#">Q Lihat Dokumen</a></li></ul> <div>Buku 1 Buku 2 Dokumen Gambar Kerja_Buku 1 Dokumen Gambar Kerja_Buku 2 Dokumen Gambar Kerja_Buku 3 Dokumen Gambar Kerja_Buku 4</div>		


[Cetak](#) [Kembali](#)

Gambar 16. Lampiran Dokumen



*Gambar 17. Hasil File yang sudah di-upload*

Sebelum mencetak dokumen Operator dapat melihat dokumen terlebih dahulu. Dan untuk mencetak dokumen tahapannya sebagai berikut:

- 1) Arahkan kursor pada salah satu file yang akan dilihat dokumen.
- 2) Klik **CETAK** atau klik icon  di pojok kanan atas.
- 3) Atur/*Setting printer*, apabila sudah benar dokumen dapat dicetak.



### 2.3. Setting Profile

Pada fitur ini hanya terdapat 2 (dua) fungsi yaitu ubah *password* dan keluar dari aplikasi. Untuk mengubah *password* operator diperlukan memasukkan *password* lama dan *password* baru.



Gambar 18. Pengaturan Profile

#### 2.3.1. Ubah Password

Gambar 19. Halaman ubah password

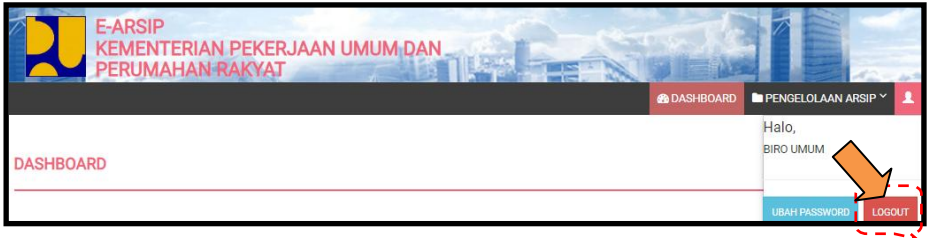
Adapun langkah-langkah untuk mengubah *password* adalah sebagai berikut:

- 1) Arahkan kursor ke pengaturan *profile*.
- 2) Pilih **Ubah Password**.
- 3) Masukkan *password* lama anda, kemudian *masukkan password* baru yang dikehendaki (disarankan yang mudah diingat).
- 4) Jika sudah selesai klik **Save**.





### 2.3.2. Keluar / Logout



Gambar 20. Keluar dari Aplikasi

Tahap terakhir dari aplikasi ini adalah Keluar Aplikasi atau Logout, berikut langkah-langkahnya:

- 1) Arahkan kursor ke pengaturan *profile*.
- 2) Klik *Logout* (kotak berwarna merah).



Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi:  
**Biro Umum – Bagian Administrasi Perkantoran**

Gedung Utama Lantai 9  
Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110  
Telepon/Faksimili: (021) 7251058  
Email: baper@pu.go.id