



RANCANGAN APLIKASI RAIL DOCUMENT SYSTEM VERSI 3.0

(Dokumen terbatas)

Disusun oleh:
Nofrianto | Manager General Document & Files

Contents

BAB I	6
PENDAHULUAN	6
A. LATAR BELAKANG	6
B. DASAR HUKUM	7
C. PENGERTIAN ARSIP.....	7
D. TUJUAN.....	8
E. PERMASALAHAN.....	8
F. KEUNTUNGAN	8
G. PRINSIP UTAMA APLIKASI	9
H. INTEGRASI APLIKASI RDS	10
I. TAHAPAN PENGEMBANGAN	10
J. SERVER	11
K. PLATFORM APLIKASI.....	11
BAB II	12
LOGIN DAN LOGOUT APLIKASI RDS	12
A. PENGERTIAN.....	12
B. RUJUKAN	12
C. WORKFLOW.....	12
D. LOGIN	13
E. AUTOLOCK.....	14
F. BUKA LOCK	14
G. LUPA PASSWORD.....	15
H. LOG OUT	16
I. PENDAFTARAN POLA KUNCI DAN FINGERPRINT	16
BAB III	18
HALAMAN DEPAN (HOME)	18
A. HALAMAN DEPAN DESKTOP	18
B. HALAMAN DEPAN VERSI SMARTPHONE.....	18
BAB IV	22
DOKUMEN	22
A. PENDAHULUAN	22

B.	MENU DOKUMEN	23
C.	DOKUMEN MASUK	24
D.	MODUL PEMBUATAN TEMPLATE DOKUMEN	34
E.	PEMBUATAN DOKUMEN	39
F.	RIWAYAT PEMBUATAN DOKUMEN	45
G.	DRAF DOKUMEN.....	45
H.	KOREKSI DAN TANDATANGAN (APPROVE)	45
I.	DOKUMEN KELUAR.....	48
J.	DOKUMEN BATAL.....	49
K.	STATUS	49
L.	LAYANAN DOKUMEN.....	49
M.	REGISTRASI DOKUMEN MASUK DARI EKSTERNAL NON TAKAH.....	50
N.	PENCATATAN DOKUMEN/ PAKET PRIBADI MASUK	51
O.	REGISTRASI DOKUMEN TAKAH DI UNIT DOKUMENT LEGAL (USDL)	52
P.	REGISTRASI DOKUMEN (DISEMUA UNIT)	53
Q.	PENOMORAN PRODUK HUKUM	54
	BAB V.....	55
	EMAIL	55
A.	MODUL EMAIL.....	55
B.	BUAT EMAIL.....	55
C.	EMAIL MASUK	56
D.	DRAF.....	56
E.	JUNK/ SPAM	56
F.	TRASH	56
G.	SETTING EMAIL (DIMENU PENGATURAN)	56
	BAB VI.....	57
	TUGAS	57
	BAB VII.....	58
	CHAT.....	58
	BAB VII.....	59
	PENGELOLAAN ARSIP	59
A.	PENDAHULUAN	59
B.	PROBIS PENGELOLAAN ARSIP SECARA UMUM	60
C.	PENGELOLAAN ARSIP PERSONAL.....	60
D.	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI SETIAP UNIT KERJA	61

1.	PENGERTIAN.....	61
2.	PERALATAN YANG DIBUTUHKAN.....	61
3.	PENERIMAAN DOKUMEN ARSIP AKTIF DI UNIT KERJA	61
4.	DAFTAR DOKUMEN YANG BELUM DIBERKASKAN	63
5.	PEMBERKASAN ARSIP AKTIF SECARA ELEKTRONIK (<i>ELECRONIC FILLING SYSTEM</i>)	65
6.	PEMBERKASAN ARSIP AKTIF SECARA FISIK	68
7.	PENYIMPANAN, PEMINDAHAN, PENCATATAN ARSIP FISIK	71
8.	CLOSE FILE (menutup Folder)	71
9.	PENYUSUTAN ARSIP ARSIP AKTIF MENJADI ARSIP INAKTIF	72
E.	PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI UNIT DOKUMEN.....	72
1.	PENDAHULUAN	72
2.	PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF (FISIK).....	72
3.	PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF	73
F.	PENYERAHAN ARSIP INAKTIF MENJADI ARSIP STATIS.....	73
G.	PEMBERKASAN TAKAH	73
1.	PENDAHULUAN	73
BAB VIII.....	75	
REGULASI.....	75	
BAB IX.....	77	
KHAZANAH	77	
BAB X	81	
KALENDER ATAU AGENDA KERJA	81	
BAB XI.....	82	
PENGATURAN.....	82	
A. PENGATURAN SEBAGAI USER	82	
B. PENGATURAN SEBAGAI ADMINTRATOR.....	82	
BAB XII	83	
RIWAYAT USER (USER LOG).....	83	
BAB XIII.....	84	
BANTUAN	84	
BAB XIV.....	85	
TENTANG KAMI	85	
BAB XV.....	86	
SEKRETARIS	86	
BAB XVI.....	86	

ARSIPARIS	86
BAB XVII.....	87
LAPORAN	87
A. DASHBOARD	87
B. LAPORAN STANDAR :.....	88
C. LAPORAN QUERY SENDIRI	88
D. CETAK DAFTAR RIWAYAT DOKUMEN	89
E. LAPORAN SDM, SARANA & PRASARANA ARSIP	92
BAB XVIII.....	93
MANAGEMENT PENGGUNA (<i>USER</i>)	93
A. PENGGUNA (<i>USER</i>)	93
B. PENGATURAN KEWENANGAN	93
C. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES	94
BAB XIX.....	97
DATA ORGANISASI PEGAWAI	97
A. MODUL ORGANISASI DAN PEGAWAI	97
B. JENIS MODUL ORGANISASI.....	97
D. DATA ORGANISASI.....	98
E. DATA PEGAWAI	99
F. SUSUNAN ORGANISASI.....	99
BAB XX.....	101
KONTAK	101
A. MODUL KONTAK INTERNAL.....	101
B. MODUL KONTAK EKSTERNAL.....	102
C. MODUL GROUP KONTAK PARA	102
BAB XXI.....	104
DISTRIBUSI DOKUMEN	104
A. DISTRIBUSI DOKUMEN MENGGUNAKAN RDS	104
B. DISTRIBUSI DOKUMEN MENGGUNAKAN EMAIL.....	105
C. DISTRIBUSI DOKUMEN SECARA MANUAL.....	107
D. DISTRIBUSI DOKUMEN MENGGUNAKAN JASA PENGIRIMAN	107
BAB XXII.....	110
TANDATANGAN	110
A. MODUL TANDA TANGAN DAN PARAF	110
B. KETENTUAN LOKASI TANDATANGAN	112

C. PEMILIHAN PANANDATANGAN	112
D. PEMBUBUHAN TANDATANGAN	113
E. REGISTRASI TANDA TANGAN	113
F. KETENTUAN LAIN.....	115
G. RIWAYAT PENGGUNAAN TANDATANGAN.....	116
BAB XXIII.....	117
PENOMORAN DOKUMEN	117
A. PENDAHULUAN	117
B. PENOMORAN DOKUMEN	117
C. PENGATURAN FORMAT PENOMORAN DOKUMEN.....	118
BAB XXIV.....	119
WORKFLOW DAN APPROVAL DOKUMEN	119
A. MODUL WORKFLOW DOKUMEN YANG DIBUAT DARI RDS.....	119
B. WORKFLOW DOKUMEN YANG DI UPLOAD KE RDS.....	121
BAB XXV.....	122
PENCARIAN DOKUMEN	122
A. MODUL PENCARIAN DOKUMEN	122
BAB XXVI.....	124
MODUL LAIN – LAIN	124
A. MODUL ATTACHMENT	124
B. MODUL DOKUMEN TERKAIT (REFERENSI)	124
C. MODUL PEMBUATAN QR CODE	124
D. MODUL SCAN DOCUMENT (ALIH MEDIA).....	125
E. MODUL SCAN QR CODE.....	126
F. MODUL OCR	126
G. NOTIFIKASI APLIKASI.....	126
BAB XXVII.....	128
MODUL PENGECEKAN <i>DIGITAL SIGNATURE</i>	128
BAB XXVIII.....	130
MIGRASI DATA DARI RDS VERSI 1 DAN VERSI 2.....	130
BAB XXIX.....	130
PENUTUP	130

RANCANGAN

APLIKASI RAIL DOCUMENT SYSTEM VERSI 3.0

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penggunaan aplikasi sistem informasi dalam pengelolaan dokumen perusahaan saat ini telah menjadi salah satu kebutuhan yang sangat penting, mulai dari pembuatan dokumen, penerimaan dokumen, pengarsipan dokumen, pelayanan dokumen, distribusi dokumen sampai pemusnahan dokumen.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) telah merintis penggunaan Sistem Informasi dalam penggunaan aplikasi Rail Document System (RDS) sejak tahun 2015 untuk pembuatan dokumen khususnya korespondensi internal. Berkat dukungan dari pimpinan perusahaan, tim IT dan seluruh unit di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) telah terimplementasi dengan baik dan telah dirasakan manfaat yang besar dari segi efisiensi waktu, sdm dan penggunaan kertas.

Aplikasi RDS telah menjadi salah satu alat kerja untuk korespondensi internal dan eksternal perusahaan. Seiring dengan pemakaian aplikasi RDS meningkatkan kebutuhan pengguna juga untuk pembuatan dokumen lainnya seperti produk hukum perusahaan, surat tugas, notulen rapat dan juga kebutuhan untuk pengelolaan arsip dokumen.

Pengelolaan arsip untuk dokumen yang dibuat menggunakan aplikasi RDS, dibuat dan diterima berupa kertas, dokumen foto dan video masih dilakukan secara manual sehingga terdapat kemungkinan dokumen yang tidak diarsipkan dengan baik, dokumen tersebut hilang, rusak, informasinya tersebar kepada pihak yang tidak berhak.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas sejalan dengan semangat Inovasi KAI wujud BUMN hadir untuk negeri dan semangat Gerakan Tertib Arsip (GETAR) kami dari Corporate Document Management mengusulkan melakukan penyempurnaan aplikasi RDS yang telah ada saat ini sesuai dengan kaidah pengelolaan dokumen perusahaan dan kearsipan diharapkan aplikasi RDS dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan administrasi dokumen dan mendorong kemajuan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Direksi nomor KEP.U/KD.100/IX/1/KA-2016 Tentang Pedoman Tata Naskah
7. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/UM.002/II/6/KA-2014 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
8. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/KD.104/V/1/KA-2016 tentang Jadwal Retensi Arsip;
9. Keputusan Direksi nomor KEP.U/KD.101/VIII/1/KA-2016 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/KD.104/IV/1/KA-2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Arsip;
11. Keputusan Direksi nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 tentang Pedoman Kearsipan;
12. Peraturan Direksi nomor Kep.U/KD.100/IV/1/KA-2017 tentang Produk Hukum Perusahaan;
13. Keputusan Direksi nomor KEP.U/UM.002/IV/5/KA-2015 Pedoman Rail Document System (RDS);
14. Instruksi Direksi nomor 3/KD.101/KA-2017 tentang Gerakan Tertib Arsip

C. PENGERTIAN ARSIP

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

D. TUJUAN

1. Semua rekaman kegiatan dan peristiwa dapat diarsipkan oleh aplikasi RDS yang meliputi pembuatan dokumen, penerimaan dokumen, penggunaan dokumen sampai pemusnahan dokumen.
2. Semua dokumen perusahaan dapat dibuat menggunakan aplikasi RDS v3 dari proses pembuatan draf, koreksi, aprroval, tanda tangan, dan distribusi;
3. Semua dokumen perusahaan dapat diarsipkan di aplikasi RDS baik dokumen elektronik maupun dokumen fisik.
4. Pekerjaan administrasi perkantoran dapat berjalan lancar didukung oleh aplikasi RDS

E. PERMASALAHAN

Beberapa permasalahan terkait dokumen yang biasa terjadi dalam aktivitas pekerjaan :

1. Pembuatan dokumen perusahaan saat ini hanya terbatas untuk pembuatan nota dinas dan surat dinas saja di harapkan semua jenis dokumen yang dibuat dilingkungan PT KAI dapat menggunakan aplikasi RDS sehingga dokumen yang dibuat dapat terjamin autentik, utuh dan terpercaya.
2. Belum terdapat aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan arsip baik arsip yang tercipta secara manual atau arsip yang tercipta secara elektronik sehingga menyulitkan dalam pengelolaan arsip dan penemuan kembali arsip.
3. Tingginya resiko kehilangan dokumen. Dokumen fisik rentan untuk rusak, terutama jika adanya bencana alam yang mengakibatkan perusahaan kehilangan dokumen sebagai aset penting mereka

F. KEUNTUNGAN

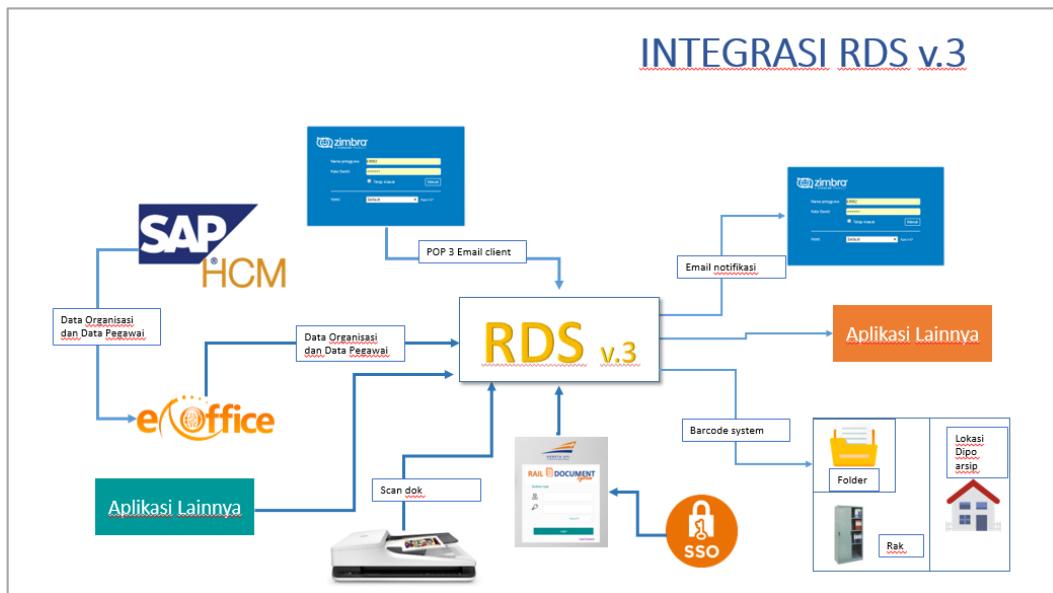
1. Produktivitas yang meningkat - peningkatan produktivitas bisa terjadi di sisi pencarian dokumen dan broadcast dokumen
2. *Cost efficiency* - dengan menggunakan Document Management Software, perusahaan bisa mengurangi cost untuk pembelian kertas
3. *Robust Security* - dokumen elektronik perusahaan bisa disimpan dalam tempat yang tersentralisasi, mengurangi kemungkinan terceceranya dokumen

4. Mempercepat akses ke dokumen yang diperlukan, setiap user bisa langsung membuka aplikasi DMS dan mengakses dokumen yang diperlukan sesuai dengan permission yang dimiliki
5. Mempercepat aliran distribusi dan *sharing* dokumen
6. Mengakses dokumen yang diperlukan dari mana saja, selama ada koneksi intranet atau internet yang terhubung dengan server RDS
7. Mengatur *permission* dengan lebih spesifik (*security*). Kita bisa menentukan group atau user yang memiliki akses view, read, update/edit, dan delete suatu folder atau dokumen.
8. Menelusuri history *Audit Trail* perubahan dokumen
9. Mempermudah pencarian. Jika kita lupa di mana folder penyimpanan dokumen, kita bisa mengandalkan *search engine* yang dimiliki RDS.
10. Membantu mengelola seluruh dokumen yang dimiliki perusahaan/organisasi
11. Fitur *workflow* yang dimiliki RDS, akan meningkatkan kolaborasi dalam perusahaan

G. PRINSIP UTAMA APLIKASI

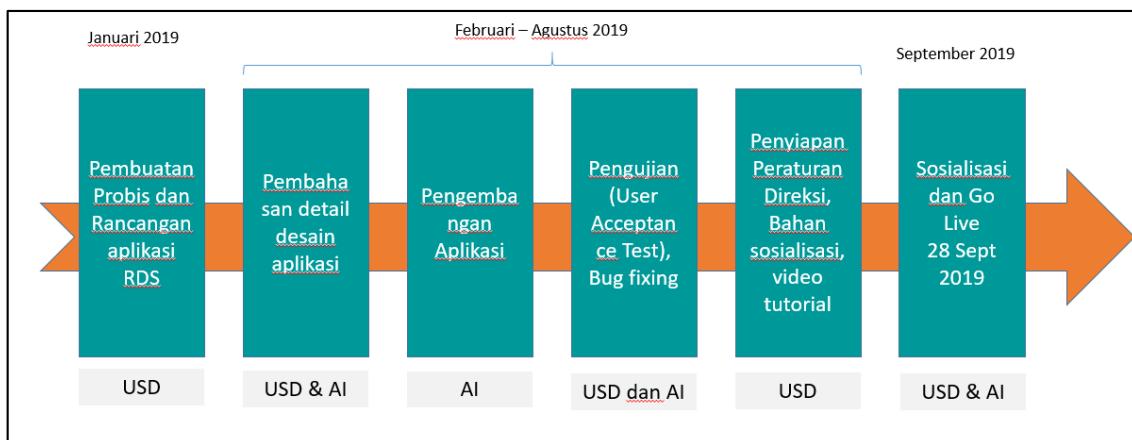
1. Semua aktifitas yang dilakukan oleh user dicatat oleh aplikasi RDS dalam riwayat penggunaan aplikasi mulai dari login, penggunaan aplikasi, perubahan yang dilakukan sampai logout. (no | username | tanggal | jam | modul yang diakses | perubahan yang dilakukan)
2. Semua data disimpan berdasarkan tanggal mulai (*start date*) dan tanggal berakhir (*end date*)

H. INTEGRASI APLIKASI RDS



I. TAHAPAN PENGEMBANGAN

Rencana Go live 28 September 2019



J. SERVER



- a. *Server Development*, dipergunakan untuk pengembangan aplikasi oleh *developer*.
- b. *Server QA*, dipergunakan untuk pengujian aplikasi yang telah dibuat di *Development Server* sebelum di naikkan ke *Server Production*, *Developer* tidak boleh melakukan *coding* langsung di server ini. Kondisi *Server QA* persis sama dengan *Server Production*, Menggunakan data organisasi dan data pegawai yang sebenarnya hasil sinkronisasi dari SAP. Server ini dapat juga digunakan sebagai sarana latihan waktu sosialisasi.
- c. *Server Production* adalah server yang dipergunakan untuk implementasi
- d. Catatan : setiap update *server QA* dari *server Development* dan *Server Production* dari server QA, harus mendapat persetujuan dari dari USD dan pengujian oleh USD dan IT.

K. PLATFORM APLIKASI

1. Platform aplikasi

Platform aplikasi yang kami sarankan adalah berbasiskan:

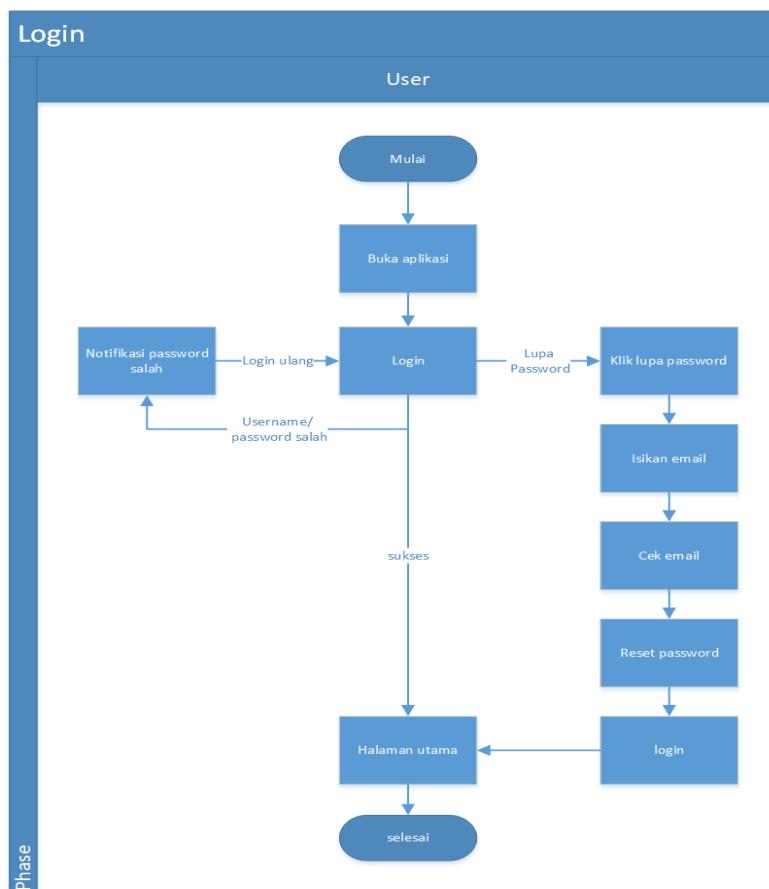
- a. Desktop (windows 32/ 64 bit, Mac, Linux)
- b. Mobile (Android dan IOS).

BAB II**LOGIN DAN LOGOUT APLIKASI RDS****A. PENGERTIAN**

1. Login adalah proses pintu masuk kedalam aplikasi RDS sehingga user dapat menggunakan aplikasi RDS. Login memiliki peranan yang sangat penting, karena terkait dengan fungsi tanda tangan.
2. Logout adalah proses keluar dari aplikasi RDS
3. Autolock adalah penguncian aplikasi RDS secara otomatis karena tidak ada aktifitas yang dilakukan oleh user selama 5 menit (lama waktu autolock dapat di atur oleh admin)

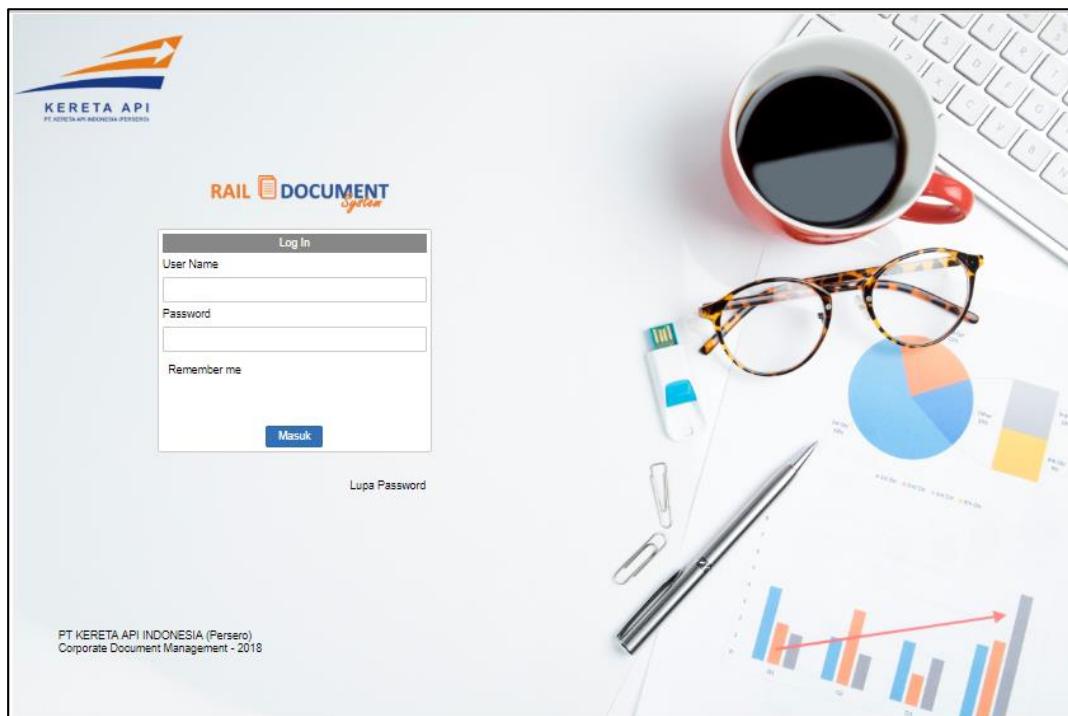
B. RUJUKAN

1. SK Direksi nomor KEP.U/KD.101/VIII/1/KA-2016 tanggal 1 Agustus 2016 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

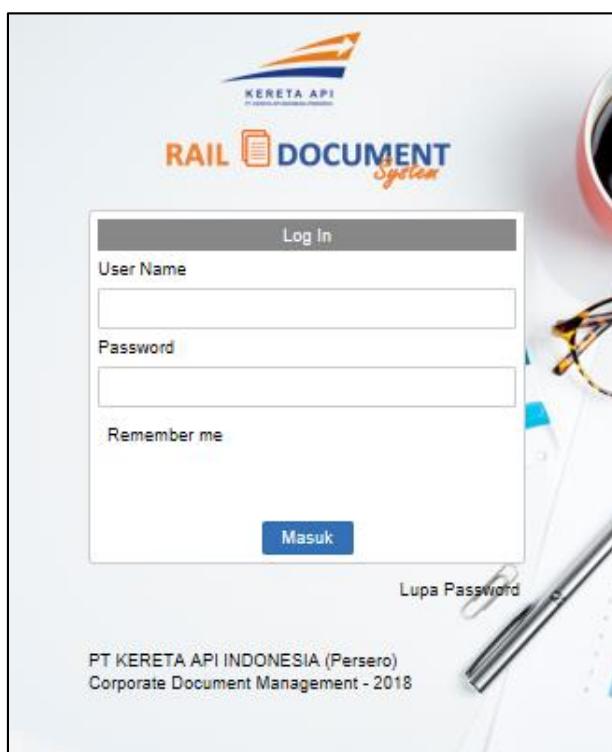
C. WORKFLOW

D. LOGIN

1. Tampilan halaman login untuk aplikasi versi Desktop



2. Tampilan halaman login untuk aplikasi versi Mobile (Android dan IOS)



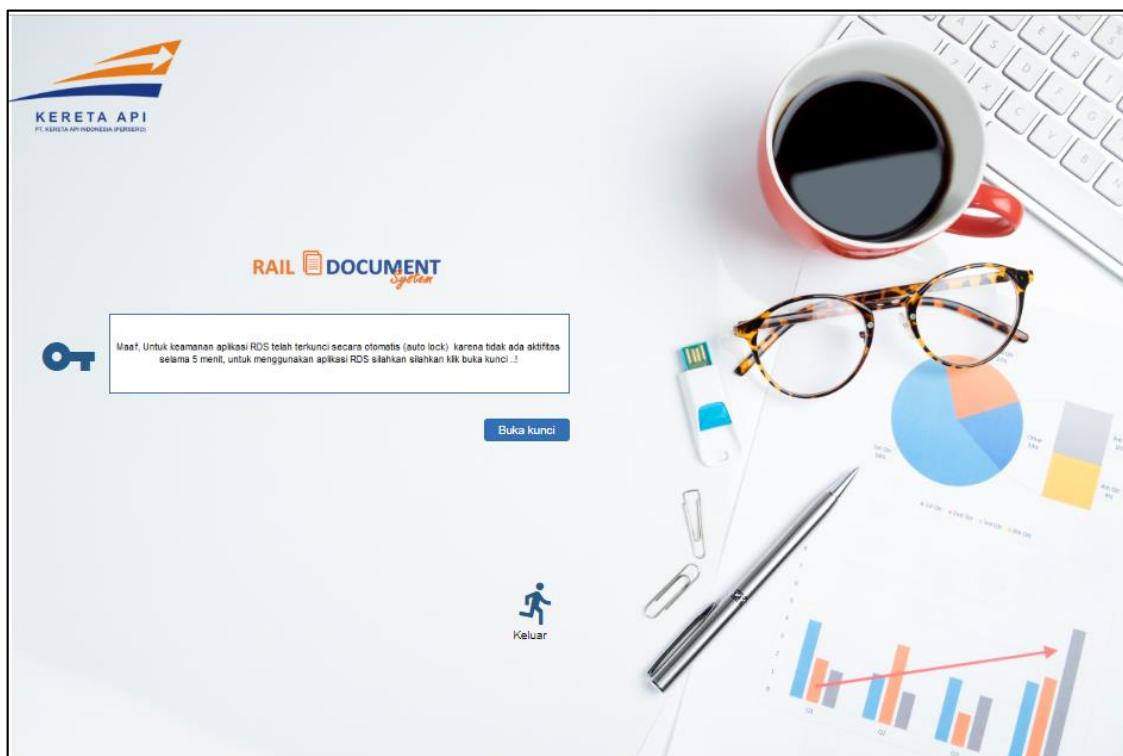
3. Untuk login harus memasukkan

- a. *Username* : NIPP Pegawai
- b. *Password* : Must be at least 8 characters and contain two of the following classes: uppercase letters, lowercase letters, special characters, numbers
- c. Login pertama pertama kali

Menggunakan password RDS v2 dan setelah itu harus ganti password baru.

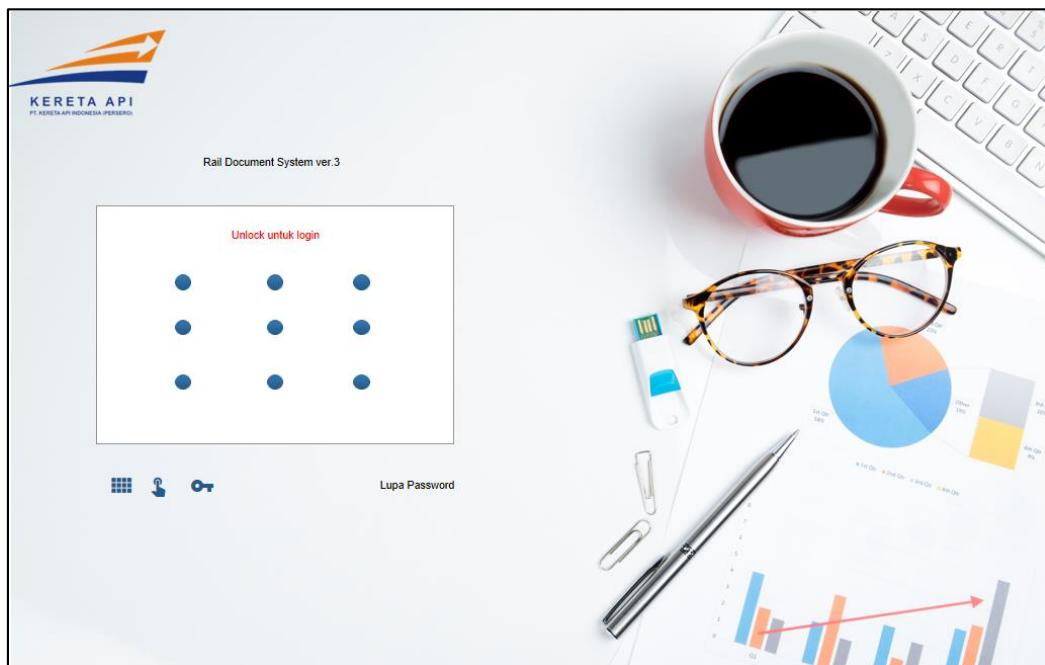
E. AUTOLOCK

Apabila tidak ada aktifitas pada aplikasi RDS dalam 5 menit, untuk pengamanan maka aplikasi RDS akan otomatis terkunci (*autolock*).



F. BUKA LOCK

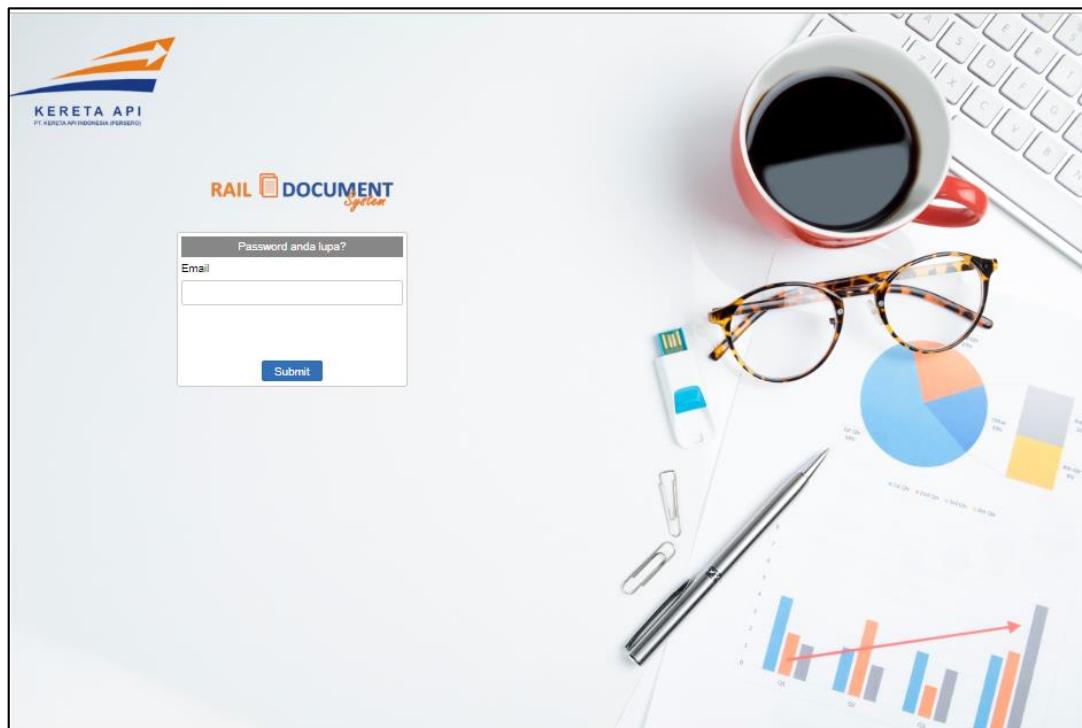
1. Memasukkan username dan password;
2. Menggunakan kunci pola

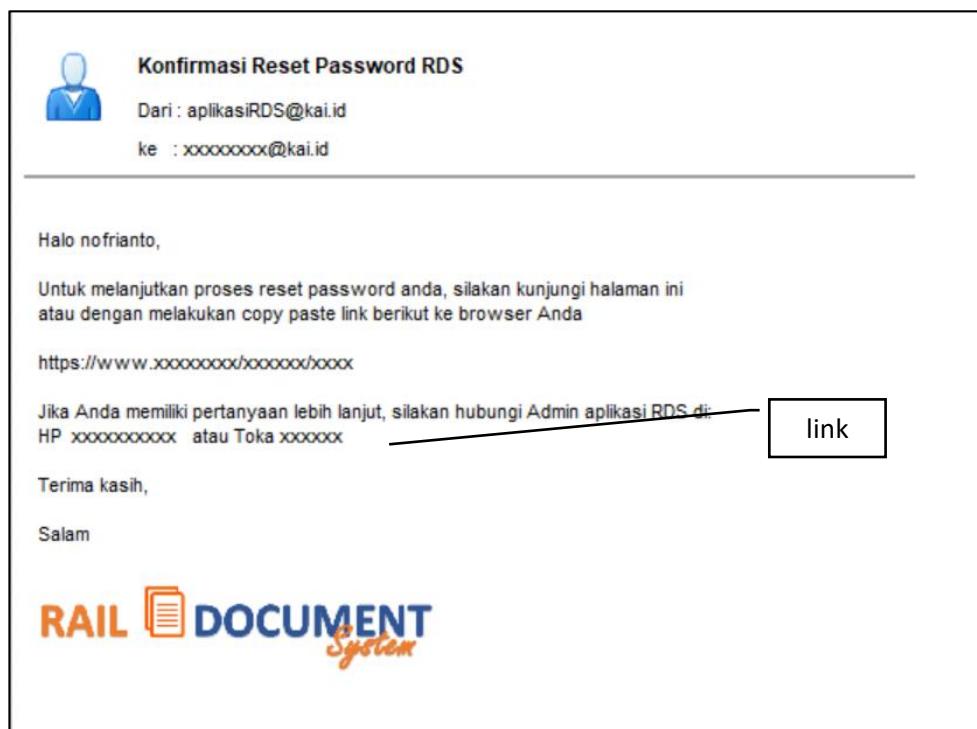


3. Menggunakan *fingerprint* (bagi perangkat yang memiliki fasilitas *fingerprint*)

G. LUPA PASSWORD

Karyawan yang lupa password dapat melakukan reset password sendiri dengan cara klik lupa password dan isikan email perusahaan maka akan terkirim ke email yang bersangkutan link untuk penggantian password



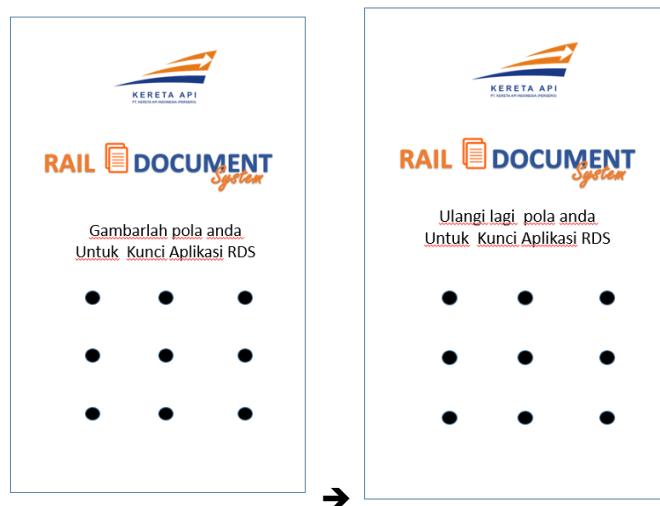


H. LOG OUT

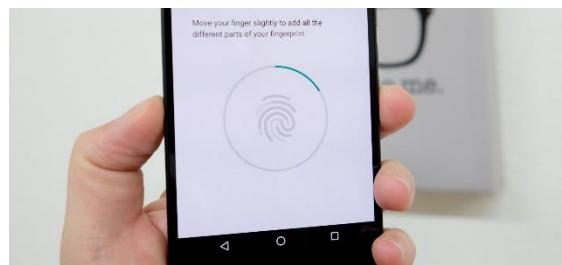
User dapat keluar dari aplikasi dengan cara klik tombol Keluar (Logout)

I. PENDAFTARAN POLA KUNCI DAN FINGERPRINT

1. Pendaftaran pola kunci



2. Pendaftaran *Fingerprint*



BAB III

HALAMAN DEPAN (HOME)

A. HALAMAN DEPAN DESKTOP

1. Tampilan halaman depan aplikasi RDS versi desktop / web adalah sebagai berikut:

	USDG	PYMT	Pelakhar	Tim
Pemberitahuan	1			
Dokumen masuk	2		3	1
Untuk Approval	2		1	
Email Masuk	3			
Tugas	2	2	1	1

B. HALAMAN DEPAN VERSI SMARTPHONE

2. Pada Halaman depan terdapat menu yang bertujuan mempermudah user untuk melakukan tindakan:
- Notifikasi dokumen yang perlu ditindaklanjuti dan pengaturan

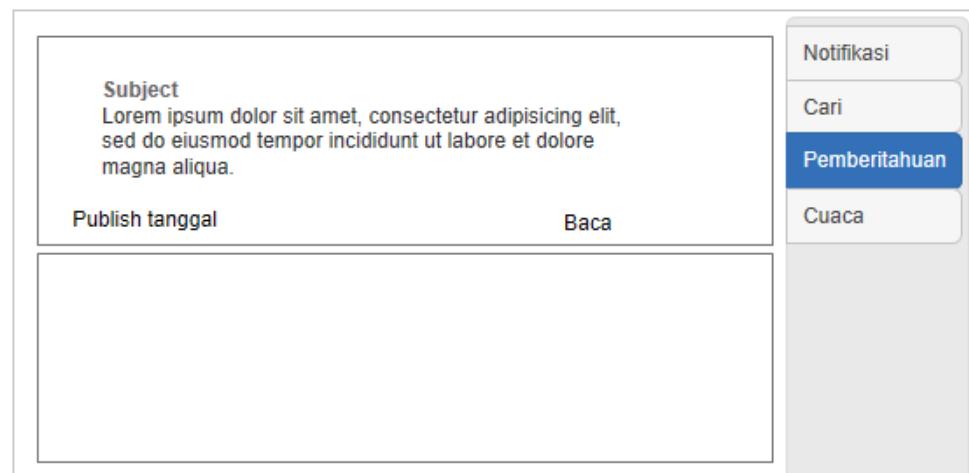
The screenshot displays the application's main dashboard. On the right, a sidebar titled "Notifikasi" contains buttons for "Cari", "Pemberitahuan", and "Cuaca". The main area features two tables. The top table tracks various document types across four categories: USDG, PYMT, Pelakhar, and Tim. The bottom table lists specific tasks or documents with their counts.

	USDG	PYMT	Pelakhar	Tim
Pemberitahuan	-	1		
Dokumen masuk	2		3	1
Untuk Approval	2	1		
Email Masuk	3			
Tugas	2	2	1	1

Chat	-
Regulasi	1
Khazanah	3
Pengaturan tanda tangan	1
Pengaturan Arsiparis	1
Dokumen blm di berkaskan	100
Folder Arsip belum close	45

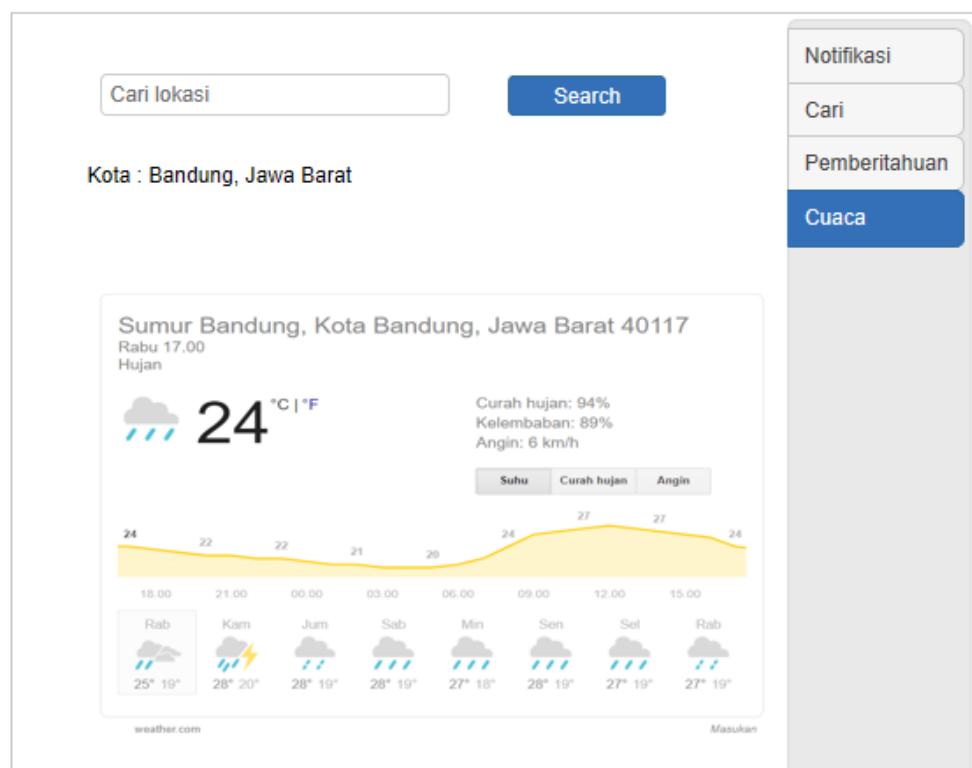
- Pemberitahuan

Berisikan info pemeritahuan seperti informasi pembaharuan aplikasi, informasi lain lainnya



c. Cuaca

Merupakan informasi cuaca, datanya bisa diintegrasikan dengan weather.com dan penentuan lokasi bisa secara otomatis deteksi lokasi atau dapat dicari manual.



d. Cari

Adalah fitur pencarian dokumen dan folder arsip

The screenshot shows a search form titled 'Cari' (Search). At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Utama' (selected), 'PYMT', 'Pelakhar', 'Sekretaris', and 'TIM'. To the right of the search form is a sidebar titled 'Notifikasi' containing links to 'Cari', 'Pemberitahuan', and 'Cuaca'. The search form itself contains fields for various search criteria:

Kriteria	Field
Jenis Dokumen	Text input field
Perihal/ Judul	Text input field
Nomor	Text input field
Tanggal	Text input field
Pengirim	Text input field
Penerima	Text input field
ID Dokumen	Text input field
Deskripsi	Text input field
Isi Dokumen (OCR)	Text input field

Below the fields is a checkbox labeled 'Cari di unit kerja lain' (Search in other work unit) with a checked status. At the bottom right of the search form is a blue 'Search' button.

BAB IV**DOKUMEN****A. PENDAHULUAN****1. Pengertian**

Modul Dokumen adalah modul untuk penciptaan dan penerimaan (registrasi) seluruh jenis dokumen dinas perusahaan yang terdiri dari pembuatan dokumen dinas perusahaan dari draf, koreksi, persetujuan, penandatanganan, pengiriman dan disposisi serta registrasi dokumen masuk.

2. Tujuan

Untuk menciptakan seluruh dokumen perusahaan secara elektronik yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas dan Pembentukan Produk Hukum

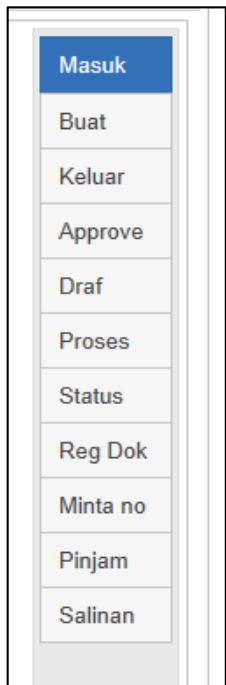
3. Rujukan

- a. Peraturan Direksi nomor KEP.U/KD.100/IX/1/KA-2016 Tentang Pedoman Tata Naskah
- b. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/UM.002/II/6/KA-2014 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
- c. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/KD.104/V/1/KA-2016 tentang Jadwal Retensi Arsip;
- d. Keputusan Direksi nomor KEP.U/KD.101/VIII/1/KA-2016 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- e. Peraturan Direksi nomor Kep.U/KD.100/IV/1/KA-2017 tentang Produk Hukum Perusahaan

B. MENU DOKUMEN

Menu yang terdapat pada dokumen adalah

The screenshot shows the Rail Document System interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Dokumen, Email, Arsip, Regulasi, Agenda, Pengaturan, Kazanah, and Bantuan. The date and time are displayed as Selasa, 6 November 2018 | 10:10:15. On the right, a user profile shows Nofrianto | Nipp 43602 | Manager General Document & Files (USDG). Below the navigation bar, there is a tab bar with Utama, PYMT*, Pelakhar, Sekretaris*, and TIM. The main content area displays a list of documents under the heading 'Jabatan : Manager General Document and Files'. The list includes items such as 'Belum di baca' (November 2018), 'Hari ini, 15-11-2018', 'Jam', 'Direktur SDM', 'Pelaksanaan Diklat Administrasi dan Fasilitas Perkantoran Angkatan III Tahun 2018', 'Nota Dinas : 1/KL.101/XI/M/KA-2018', 'EVP Corporate Secretary', 'Pengumuman Pelaksanaan Senam Pagi', 'Nota Dinas : 3/KM.101/XI/US/KA-2018', 'Manager SDM Daop 9 Jember', 'Usulan Mutasi', 'Nota Dinas : 3/KM.101/XI/US/KA-2018', 'Kemarin, 14-11-2018', 'Jam', 'Direktur Utama', 'Penggunaan Aplikasi RDS versi 3', 'Peraturan Direksi : xx/xxx/xxx/xxxx', 'PT Angkasa Pura', 'Undangan menjadi Narsumber', 'Surat : xx/xxx/xx/xxx/13-11-2018', 'Jam'. To the right of the document list is a detailed view of a specific document titled 'NOTA DINAS INTERNAL PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)'. The document contains fields for 'Tempat', 'Tanggal', 'Bulan', 'Tahun', 'Nomor', 'Sifat', 'Lampiran', 'Penulis', 'Kepada Yth.', 'Tempat', '(Alinea Pembuka)', '(Alinea Isi)', '(Alinea Penutup)', 'Nama jabatan', 'NIP/NPK', 'Penanda', and 'Tembusan'. Below the document view are buttons for 'Arsipkan', 'Disposisi', and 'Balas'. On the far right, a sidebar titled 'Masuk' lists various actions: Buat, Keluar, Approve, Draf, Proses, Status, Reg Dok, Minta no, Pinjam, and Salinan. At the bottom of the sidebar, there are 'Prev' and 'Next' buttons.



C. DOKUMEN MASUK

The screenshot displays two main sections of the application:

- Dokumen Masuk:** This section shows a grid of incoming documents categorized by date and type. The first row is for "November 2018" and the second for "Kemarin, 14-11-2018". Each row contains several entries with details like subject, date, and status (indicated by icons). Navigation buttons at the bottom allow for previous/next pages.
- Nota Dinas Internal:** This section shows a template for an internal note from Kereta API Indonesia (Persero). It includes fields for recipient information, subject, and body text. There is also a QR code and a stamp area.

1. Dokumen masuk di kelompokkan berdasarkan jabatan, menjadi :

This screenshot shows the main navigation bar with four tabs:

- Utama (selected)
- PYMT
- Pelakhar
- Sekretaris

Below the tabs, a blue header bar displays the text: "Jabatan : Manager General Document and Files".

- a. Utama

Adalah tempat untuk dokumen masuk yang sesuai dengan jabatan yang sedang aktif oleh seorang user.

- b. PYMT/ PLT

Merupakan tumpungan dokumen masuk, apabila user tersebut mendapatkan delegasi menjadi PYMT

Data dokumen PYMT di kelompokkan berdasarkan jabatan

- c. Pelakhar (opsional kalau ada)

Merupakan tumpungan dokumen masuk, apabila user tersebut mendapatkan delegasi menjadi Pelakhar

Data dokumen PYMT di kelompokkan berdasarkan jabatan

- d. Sekretaris (opsional kalau ada)

Merupakan tempungan dokumen masuk, apabila user tersebut mendapatkan delegasi menjadi Pelakhar
 - e. Jabatan lain (opsional kalau ada)

Apabila user tersebut di berikan jabatan lainnya, misal menjadi ketua Tim
2. Pada setiap dokumen masuk dibagi lagi atas 2 yaitu:

- a. Daftar (*List*) dokumen masuk, yang berisikan:

The screenshot shows a web-based application interface for managing incoming documents. At the top, there are tabs: 'Utama' (Grey), 'PYMT' (Blue, selected), 'Pelakhar' (Grey), and 'Sekretaris' (Grey). Below the tabs, a header bar reads 'Jabatan : Manager General Document and Files'. The main content area displays a grid of incoming documents, organized by date. Each row contains the document title, date, time, and status indicators (red arrow, yellow star, green checkmark).

Semua Belum di baca		Cari	Red Arrow	Yellow Star	Green Checkmark
November 2018					
Direktur SDM Pelaksanaan Diklat Administrasi dan Fasilitas Perkantoran Angkatan III Tahun 2018 Nota Dinas : 1/KL.101/XI/M/KA-2018	Hari ini, 15-11-2018	Jam 15.00	Red Arrow	Yellow Star	
EVP Corporate Secretary Pengumuman Pelaksanaan Senam Pagi Nota Dinas : 3/KM.101/XI/US/KA-2018		14.35	Yellow Arrow	Yellow Star	
Manager SDM Daop 9 Jember Usulan Mutasi Nota Dinas : 3/KM.101/XI/US/KA-2018		14.00 RHS	Red Arrow	Yellow Star	Green Checkmark
Kemarin, 14-11-2018					
Direktur Utama Penggunaan Aplikasi RDS versi 3 Peraturan Direksi : xx/xxx/xxx/xxx/xxxxxx		17.23	Yellow Arrow	Yellow Star	
PT Angkasa Pura Undangan menjadi Narasumber Surat : xx/xxx/xx/xxx/		Red Arrow	Yellow Arrow	Yellow Star	Green Checkmark
13-11-2018					
Jam					

At the bottom, there are navigation buttons: « Prev, 1, 2, 3, 4, Next ».

- 1) Nama jabatan sesuai dengan tab jabatan misal utama, PYMT dll dan untuk memudahkan diberikan warna yang berbeda pada setiap jabatan:
 - a. Biru untuk jabatan utama;
 - b. Hijau untuk PYMT;
 - c. Coklat untuk Pelakhar;
 - d. Pink untuk sekretaris.
 - e. dll
- 2) User dapat mencari dokumen masuk

- 3) Pilihan tampilan dokumen masuk,
 - a. Semua, tampilkan semua data dokumen masuk
 - b. Belum dibaca, tampilkan yang belum dibaca saja (default tampilan)
 - c. Kotak pencarian dokumen masuk (berdasarkan nomor, perihal, jenis dokumen, pengirim dll)
 - d. **Gambar bendera dan bintang, digunakan untuk filter data dokumen masuk yang di tandai oleh user. (apabila di klik maka**
- 4) Dokumen masuk di pisahkan per bulan dan per tanggal
- 5) Uraian yang ditampilkan adalah Nama Jabatan pengirim, Perihal (***bold***), nomor dokumen, tanda seru merah (!) untuk dokumen dengan sifat penting, jam diterima, dand kode RHS warna merah untuk dokumen bersifat Rahasia.
- 6) Dokumen masuk yang belum dibaca, pada perihalnya di berikan warna biru ***bold***
- 7) Dokumen masuk yang telah didisposisi, pada perihalnya akan berubah jadi tulisan miring (***italic***)
- 8) Dokumen yang telah dibaca, perihal akan berubah jadi warna hitam (***bold***)
- 9) User dapat memberikan tanda pada dokumen masuk dengan cara klik tanda bendera atau tanda bintang dan dapat difilter (tanda ini hanya dapat dilihat oleh user yang membuat tanda saja)
- 10) Khusus untuk dokumen berbentuk undangan, user dapat klik akan hadir, tidak bisa hadir atau delegasi ke orang lain
- 11) Untuk dokumen yang memerlukan tidak lanjut, untuk mengetahui dokumen tersebut telah selesai dikerjakan, maka setiap user yang menerima dokumen, termasuk penerima disposisi dapat menyatakan dokumen permintaan tersebut selesai dengan cara klik tanda centang hijau. Tanda centang ini akan terlihat oleh seluruh user yang terkait (Pengirim, Penerima, Penerima Disposisi dan tembusan)

b. Lihat dokumen

Dok Lampiran Metadata Disposisi Riwayat

NOTA DINAS INTERNAL
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

(Tempat), (Tanggal) (Bulan) (Tahun):
Nomor: _____
Sifat: _____
Lampiran: _____
Perihal: _____

Kepada Yth,
di _____
Tempat _____
(Alamat Pemulih) _____
(Alamat Istri) _____
(Alamat Penutup) _____

Name Jatakan:

NIP/NIPK: _____

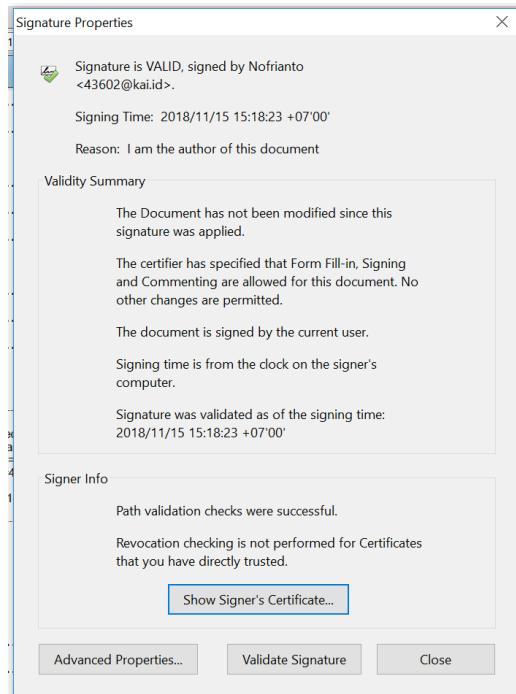
Tembusan:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Arsipkan Disposisi Balas

- 1) Dokumen masuk dapat dilihat dengan cara klik pada Perihal
- 2) Dokumen ditampilkan disebelah kanan data dokumen masuk dalam format *PDF OCR Searchable* yang telah dilengkapi dengan kode QR Code, dan Digital signature
- 3) Apabila di klik *digital signature* maka akan menampilkan *Signature Validation Status* yang menyatakan bahwa signature tersebut valid ditandatangani oleh user dan belum pernah mengalami perubahan sejak ditandatangani



4) Signature Properties



Nama Jabatan,

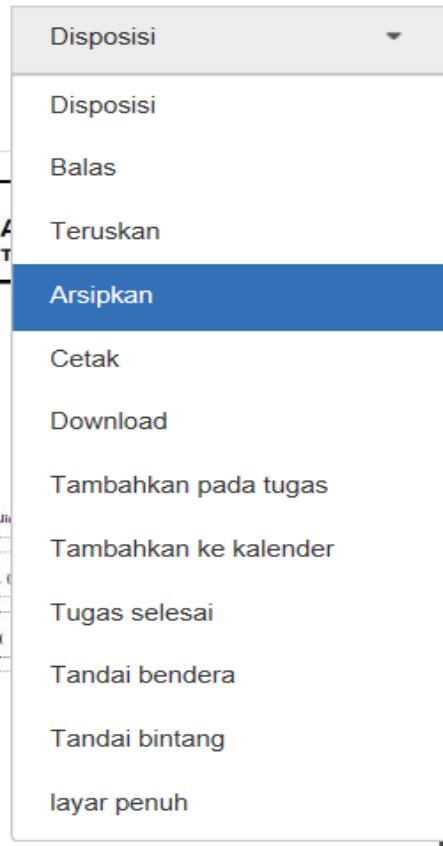


Digitally signed by Nofrianto
DN: cn=Nofrianto gn=Nofrianto
c=Indonesia l=ID o=PT KAI
ou=USDG e=43602@kai.id
Location:
Date: 2018-11-15 15:18+07:00

Nama Lengkap

NIPP

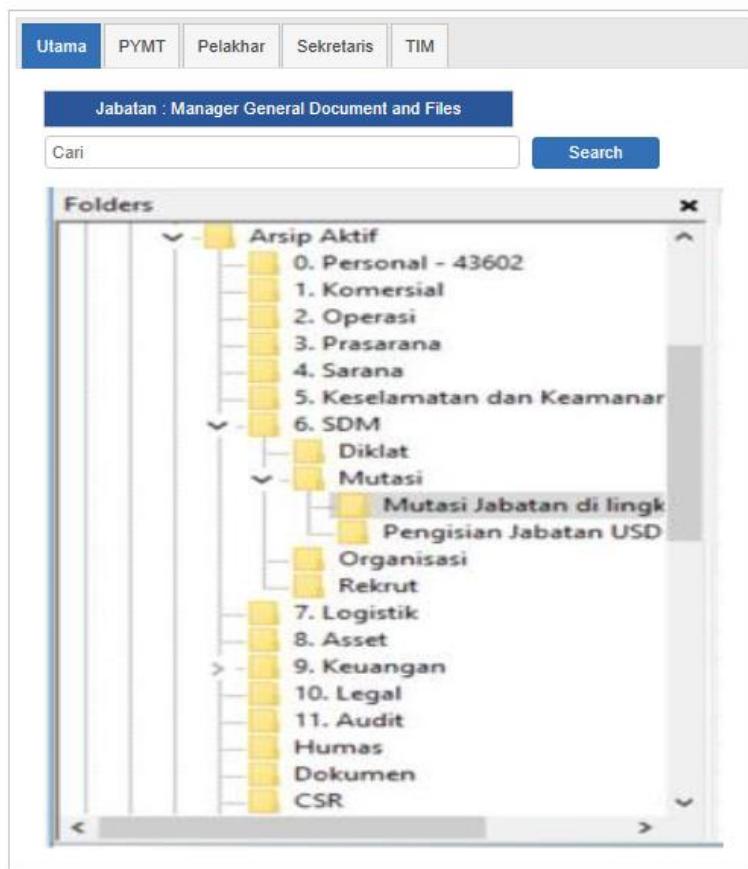
- 5) Tindakan yang dapat dilakukan oleh penerima dokumen adalah :



a. Arsipkan

Arsipkan adalah mengelompokkan / memberkaskan dokumen sesuai dengan folder kegiatan.

- (1) Pilih folder kegiatan
- (2) Jika folder belum ada, dapat buat folder kegiatan baru
- (3) Pada saat pembuatan folder kegiatan, apabila unit lain telah memberkaskan dokumen tersebut dengan nama kegiatan misalnya Pelaksanaan Diklat, aplikasi tawarkan agar menggunakan nama folder kegiatan yang sama



b. Disposisi

- (1) Klik tombol disposisi
- (2) Tampilkan form disposisi
- (3) Tampilkan nomor dokumen, tanggal dokumen dan perihal
- (4) Disposisi oleh : adalah jabatan pejabat yang memberikan disposisi, kalau dokumen dari kotak masuk utama, maka gunakan jabatan utama, kalau dari kotak PYMT maka gunakan jabatan yang di delegasikan misal PYMT VP Corporate Document Management.
- (5) Saat buka kontak penerima disposisi maka yang ditampilkan adalah pegawai yang berada 1 grade dibawah pejabat pemberi disposisi.
- (6) Apabila dibutuhkan maka dapat juga dipilih user yang lain.
- (7) Disposisi, berisikan daftar pilihan jenis disposisi, bisa dipilih lebih dari 1 pilihan. (tindakan diatur dalam table tindakan yang dapat diatur oleh administrator).
- (8) Kalau dirasakan masih kurang, dapat diberikan tambahan rincian disposisi.
- (9) Disposisi akan masuk ke kotak Tugas pada penerima

Nomor : xx/xxx/xx/x tanggal xx/xx/xxxx
Perihal : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kunjungan
Disposisi oleh : VP Corporate Document Management (USD) | Mariyanto Nipp xxxx

Penerima Disposisi

Disposisi

Rincian Disposisi

Submit

c. Balas

Adalah fitur untuk membuat balasan dokumen. Buka modul buat dokumen dan khusus untuk metadata yang terkait akan langsung diisi oleh aplikasi contohnya:

- (1) Penerima dokumen menjadi penandatangan.
- (2) Tembusan dokumen diterima sama dengan dokumen baru
- (3) Perihal : tambahkan kata Balasan pada perihal
- (4) Pada bagian referensi : dokumen yang diterima otomatis menjadi dokumen referensi.
- (5) Arsip Folder kegiatan : folder kegiatan yang telah ditetapkan pada dokumen masuk akan tetap sama, misal dokumen masuk di berkaskan pada folder kegiatan Pelaksanaan Diklat AFP maka dokumen balasan juga diberkaskan pada folder yang sama.

d. Referensi

Untuk membuat keterkaitan dengan dokumen lainnya, dapat ditambahkan dokumen referensi, cara klik tombol referensi. Dan saat buat dokumen baru, paste referensi.

e. Detail

Apabila dibutuhkan user dapat membuka detail dokumen yang diterima

- (1) Lihat file PDF
- (2) Tampilkan metadata
- (3) Tampilkan riwayat penerimaan dokumen
- (4) Tampilkan daftar semua disposisi

Dokumen, metadata, riwayat, disposisi dapat dicetak dan distribusikan

The screenshot shows the RDS interface with the following details:

- Header:** Rail Document System versi 3.0, Selasa, 6 November 2018 | 10:10:15
- Top Navigation:** Home, Dokumen (2), Email (3), Tugas, Chat (1), Arsip, Regulasi, Agenda, Kazanah, Pengaturan, Riwayat, Bantuan.
- Sub-Header:** Utama, PYMT*, Pelakhar*, Sekretaris*, TIM
- Left Sidebar:** Jabatan : Manager General Document and Files
- Right Sidebar:** Masuk (3) (Buat, Keluar, Approve (4), Draf, Proses, Status, Reg Dok, Minta no, Pinjam, Salinan)
- Main Content:**
 - Document Preview:** NOTA DINAS INTERNAL PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 - Form Fields:** Nomor, Tanggal, Tempat, Lampiran, Metadata, Disposisi, Riwayat.
 - Signatures:** Name, Position, Date.
 - Buttons:** Arsipkan, Disposisi.
- Left Panel:** Semua Belum di baca

Month	Date	Time	Action Buttons
November 2018	Hari ini, 15-11-2018	15.00	Red flag, Yellow star, Green checkmark
	Pelaksanaan Diklat Administrasi dan Fasilitas Perkantoran Angkatan III Tahun 2018		Yellow star
	Nota Dinas : 1/KL.101/XI/M/KA-2018		
	EVP Corporate Secretary pengumuman Pelaksanaan Senam Pagi	14.35	Yellow star
	Nota Dinas : 3/KM.101/XI/US/KA-2018		
	Manager SDM Daop 9 Jember Usulan Mutasi	14.00	Red flag, Yellow star, Green checkmark
	Nota Dinas : 3/KM.101/XI/US/KA-2018	RHS	
	Kemarin, 14-11-2018	Jam	
	Direktur Utama Penggunaan Aplikasi RDS versi 3	17.23	Yellow star
	Peraturan Direksi : xx/xxx/xxx/xxxxx		
	PT Angkasa Pura Undangan menjadi Narasumber	!	Yellow star, Green checkmark
	Surat : xx/xxx/xx/xxx/		
	13-11-2018	Jam	
- Bottom:** Terkoneksi dengan server RDS, PT KERETA API INDONESIA (Persero) -2019

f. Teruskan

Dokumen yang diterima dapat diteruskan ke user lain apabila di rasakan bahwa penerima kurang tepat

g. Cetak

Dokumen dapat di cetak sesuai dengan kebutuhan, diharapkan user tidak terlalu banyak melakukan pencetakan untuk penghematan kertas

Tampilkan pesan sebelum cetak :

“Pastikan dokumen yang anda cetak benar benar dibutuhkan, mari
hemat penggunaan kertas !”

h. Download

Download juga disarankan dilakukan seminimal mungkin sesuai kebutuhan, untuk mencegah tersebarnya informasi dokumen.

i. Tambahkan pada tugas

Setiap dokumen masuk dapat langsung ditambahkan pada modul tugas (Task) bawahannya untuk dilakukan tindak lanjut, pemberi tugas dapat juga memberikan batas waktu atau deadline kepada yang diberikan tugas.

j. Tambahkan pada kalender (agenda)

Setiap dokumen masuk yang bertipe undangan dan telah dinyatakan akan hadir otomatis ditambahkan ke kalender .

k. Selesai

Apabila terdapat dokumen masuk yang membutuhkan tindaklanjut, dapat dibuatkan status/ keterangan kalau permintaan tersebut telah selesai. (diberikan tanda centang hijau)

l. Tandai bendera atau bintang

Apabila dokumen masuk dirasakan penting dan perlu diberikan tanda terlebih dahulu

m. Distribusikan (lihat modul distribusi internal dan eksternal) (**diteruskan apa bedanya**)

n. Khusus untuk dokumen berupa undangan tampilkan pilihan : akan hadir, tidak hadir dan delegasikan ke orang lain

D. MODUL PEMBUATAN TEMPLATE DOKUMEN

(Khusus administrator)

1. Administrator dapat membuat template dokumen dan metadatanya.
2. Aplikasi RDS harus bisa membuat semua jenis dokumen yang berlaku di perusahaan
3. Atur metadata

Metadata dapat dipilih sesuai dengan jenis dokumen yang dibuat

The screenshot shows a 'Set Metadata' form interface. At the top, there are tabs for 'set metadata' (which is active) and 'Set layout'. Below this, there are input fields for 'Jenis dokumen' (selected as 'Surat Dinas'), 'Nomor Registrasi', and 'Nomor Dokumen'. A section for 'Perihal' includes a dropdown menu. There are several checkboxes for selecting recipients: 'Penerima internal', 'Penerima eksternal', 'Tembusan internal', 'Tembusan eksternal', 'Pemeriksa', 'Klasifikasi dokumen', and 'Folder kegiatan'. Each checkbox has a corresponding input field and a person icon. Other dropdown menus include 'Biasa' for 'Kla. Keamanan' and 'Terbatas' for another category. There are also checkboxes for 'Saya sendiri' and 'Atasan langsung'.

a. Jenis dokumen (wajib)

Tentukan jenis dokumen yang akan dibuat, admin langsung pilih jenis dokumen

b. Nomor registrasi

Semua dokumen yang dibuat dan diterima di aplikasi RDS memiliki nomor registrasi, dibuat secara otomatis oleh aplikasi setelah draft dokumen sisimpan

c. Nomor dokumen (wajib)

Jalankan modul pengaturan nomor dokumen

d. Penandatangan (wajib di set saat membuat dokumen)

e. Perihal/ tentang / ringkasan isi dokumen (wajib)

Berisikan perihal, tentang atau uraian singkat isi dokumen, akan diisi oleh user

f. Atas nama, apabila dibutuhkan penanda tangan dapat menambahkan atas nama penandatangan. Atas nama dapat dipilih dari kontak atau langsung klik atasan langsung

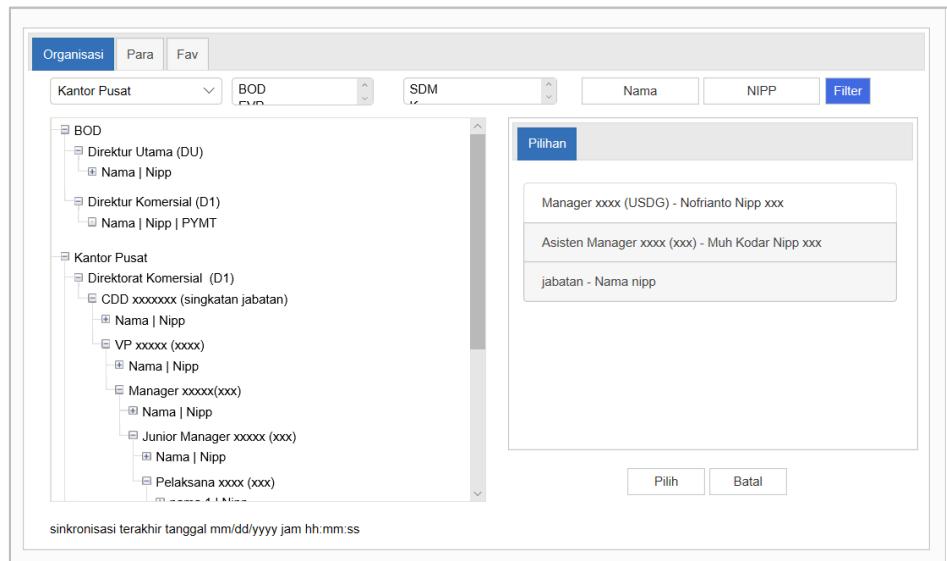
g. Pilih Prioritas dan kode klasifikasi keamanan

h. Pemeriksa (wajib di set saat membuat dokumen)

Jalankan modul workflow koreksi dan approval dokumen

i. Penerima internal Perusahaan

Menggunakan modul kontak internal



Dokumen dapat dibuat (dapat dipilih oleh user):

- 1). Dalam satu dokumen, Beberapa penerima digabung dalam 1 dokumen,

- a). kalau jumlah penerima kecil dari 3 penerima maka ditulis di bawah Kepada Yth.

contoh

Kepada Yth

1. Vice President Training Non Railways and Certification | HENNY WIDODO
2. Manager Training Non Railways | ABD CHAMIM

di

Tempat

- b). Jika lebih dari 3 penerima maka posisi penerima akan dipindahkan ke kiri bawah setelah penandatangan dan dibawah Kepada Yth. diisi penerima terlampir

Kepada Yth

Para Penerima Terlampir
di
Tempat

- 2). Bisa juga 1 penerima, 1 dokumen

Kadangkala dibutuhkan 1 penerima dalam 1 dokumen, dengan isi yang sama maka terdapat pilihan ini. Nomor dokumen dibuat masing masing, 1 penerima 1 nomor surat.

- j. Penerima eksternal Perusahaan

Jalankan modul kontak esternal

- k. Pihak 1, 2 3 dst

- l. Folder kegiatan

Pilih folder kegiatan adalah kegiatan mengelompokkan dokumen yang sesuai kelompok kegiatan/ pekerjaan yang dilakukan, sehingga memberkas dan menjadi arsip.

- m. Keterangan

- n. Khusus untuk surat undangan dilengkapi juga dengan metadata

1). Tanggal acara (tanggal mulai s.d tanggal terakhir)

2). Hari (ambil otomatis dari tanggal)

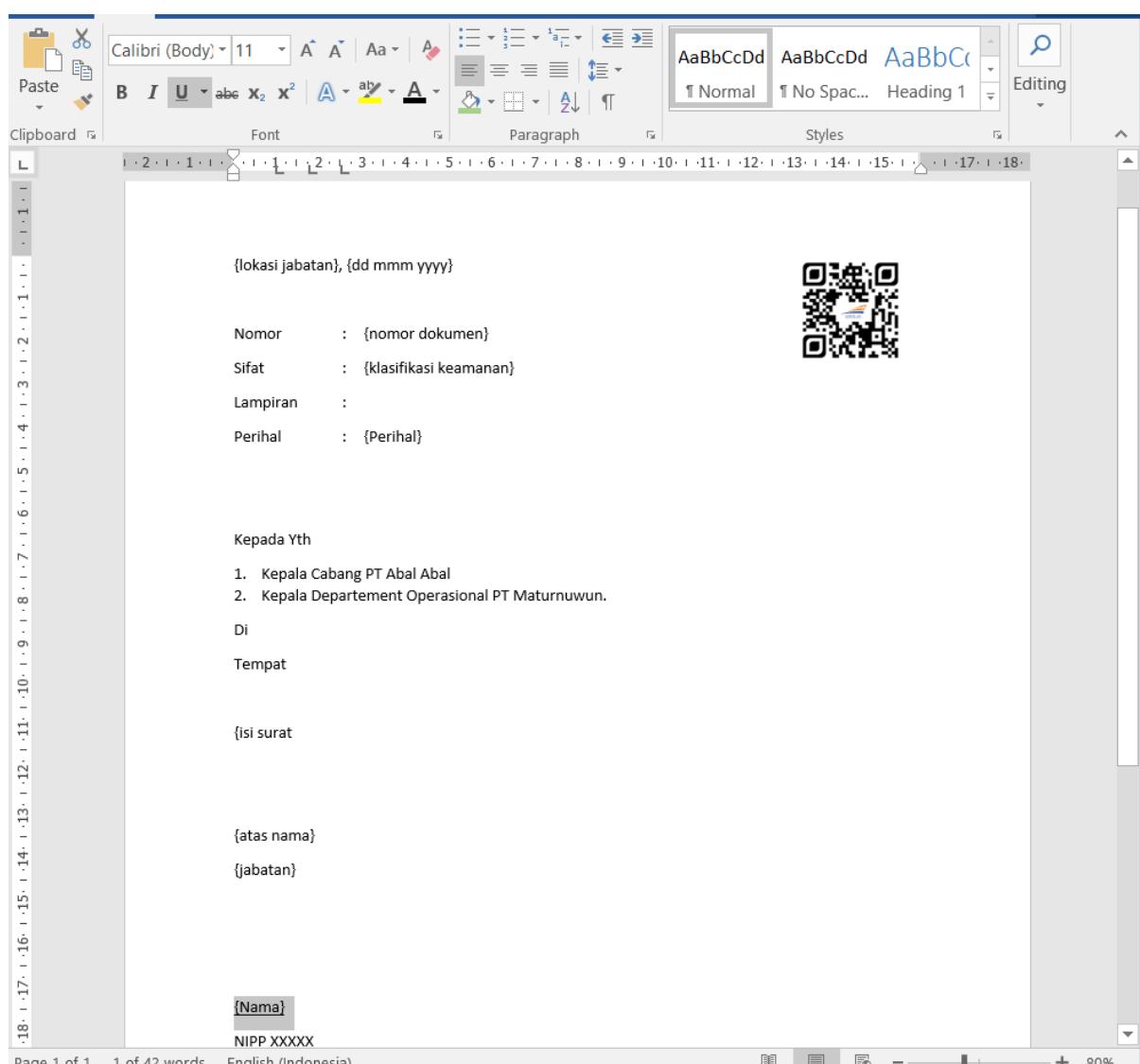
- 3). Jam mulai s.d jam selesai (HH:MM WIB s.d HH:MM WIB)
- 4). Tempat
- 5). Agenda
- 6). Pimpinan Rapat

Tujuan metadata ini adalah untuk ditambahkan ke modul kalender

- o. Dan data lainnya yang dibutuhkan

4. Buat format / layout template

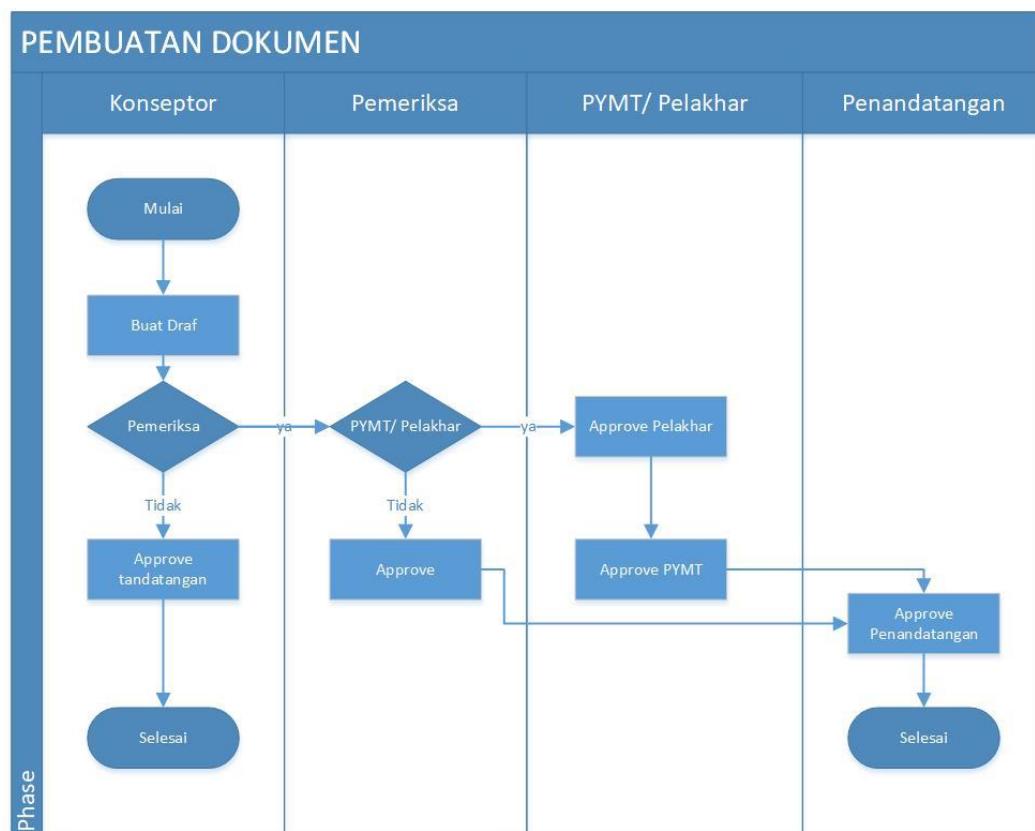
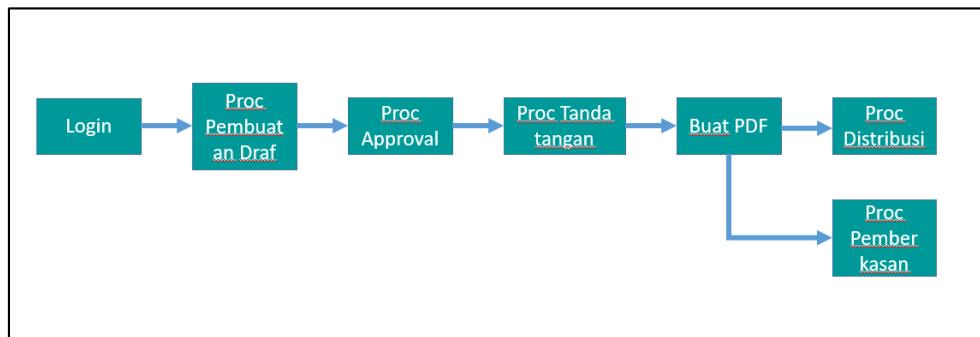
- a. Format atau layout template dapat dibuat oleh admin menggunakan aplikasi RDS atau dibuat dari Ms Office dan diupload ke RDS
- b. Isikan metadata pada halaman dokumen (mirip dengan cara mail merge di MS office),
- c. Data yang perlu diinsert ke layout adalah data yang terdapat di metadata contohnya:
 - 1). Nomor
 - 2). Perihal/ Tentang
 - 3). Penerima
 - 4). Lampiran
 - 5). Isi dokumen
 - 6). Tanda tangan
 - 7). Qrcode
 - 8). Dll
- d. Contoh layout



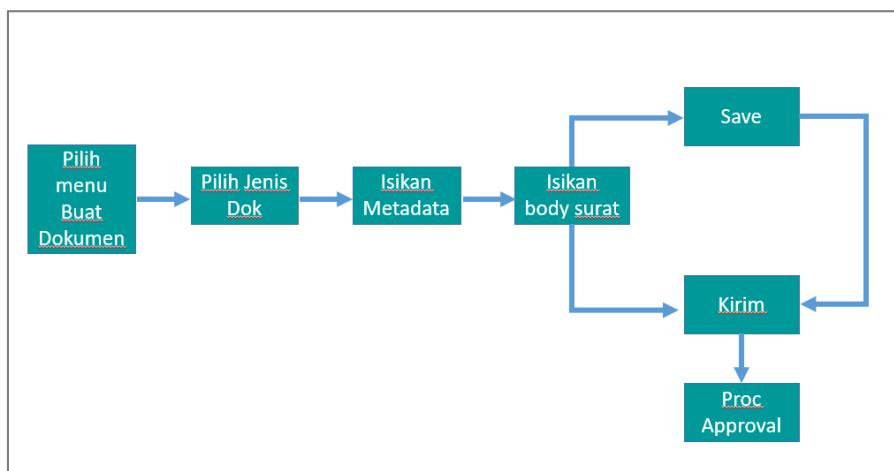
- e. Sewaktu user membuat dokumen, user hanya bisa edit di bagian yang di insert tadi, tidak bisa rubah layout

E. PEMBUATAN DOKUMEN

- Tahapan pembuatan dokumen adalah:



2. Pembuatan draf oleh konseptor



3. Klik buat dokumen

4. Pilih Jenis Dokumen

Untuk membuat dokumen user harus memilih jenis dokumen (*template*) yang telah disediakan

Pilih Jenis Dokumen

- Korespondensi
 - Nota Dinas
 - Nota Dinas Undangan
 - Surat Dinas
 - Surat Dinas Undangan
 - Surat Dinas Bahasa Inggris
- Nota Dinas Khusus
 - Surat Perjanjian
 - Surat Kuasa
 - Berita Acara
 - Surat Keterangan
 - Pengumuman
 - Laporan
 - Kajian
 - Sambutan tertulis DU
 - Siaran Pers
 - Minutes of meeting
 - Warta
- Naskah Dinas Arah
 - Peraturan
 - Instruksi
 - Surat Edaran
 - Maklumat
 - Pedoman

Preview

Banting, 11 Februari 2019

Nomor : 10-0200000-2019
Tgl : 11 Februari 2019
Lampiran : 1 file
Perihal : Surat Internal Perbaikan Sistem Operasi Microsoft Office 2019 Terbaru 2019

Kepada Yth
Asisten Presiden Perbaikan Sistem Operasi Microsoft Office 2019 Terbaru 2019, Sekretaris Jenderal Perbaikan Sistem Operasi Microsoft Office 2019 Terbaru 2019, dan seluruh anggota karyawan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Terminal. Untuk mengikuti pelatihan pengelolaan dan pemeliharaan sistem operasi Microsoft Office 2019 Terbaru 2019.

1. Surat Edaran Nomor 10-0200000-2019 ini berlaku untuk seluruh karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kerja dan memberikan pengetahuan tentang pengelolaan dan pemeliharaan sistem operasi Microsoft Office 2019 Terbaru 2019.

2. Pelatihan ini akan dilaksanakan pada hari Selasa, 12 Februari 2019 pukul 08.00 - 12.00 WIB di ruang rapat gedung PT Kereta Api Indonesia (Persero) Terminal.

3. Pelatihan ini akan dilaksanakan oleh ahli dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.

4. Dikemas dalam bentuk seminar, diskusi, dan praktis.

Via President Corporate Document Management
NPF-00000

Faksimile Internal
Corporate Identity Disaster Training and Education, Jl. STNK Blok D/710
Diponegoro, Jakarta Selatan, 12850 | Telp. (021) 5090000
Vice President Assessment and Human Resource Development, DKA-NF00000

Pilih

5. Isikan *Metadata*

- a. Isi *Metadata* disesuaikan dengan jenis dokumen
- b. Contoh metadata untuk pembuatan nota dinas

Jenis dokumen Nota Dinas Nomor Registrasi _____
Nomor Dokumen _____

Perihal _____

Penandatangan _____ Saya sendiri
Atas nama _____ Atasan langsung

Prioritas Biasa Kla. Keamanan Terbatas

Penerima internal _____ 1 penerima 1 dokumen
Tembusan internal _____
Pemeriksa _____
Klasifikasi dokumen _____
Folder kegiatan _____
Keterangan _____

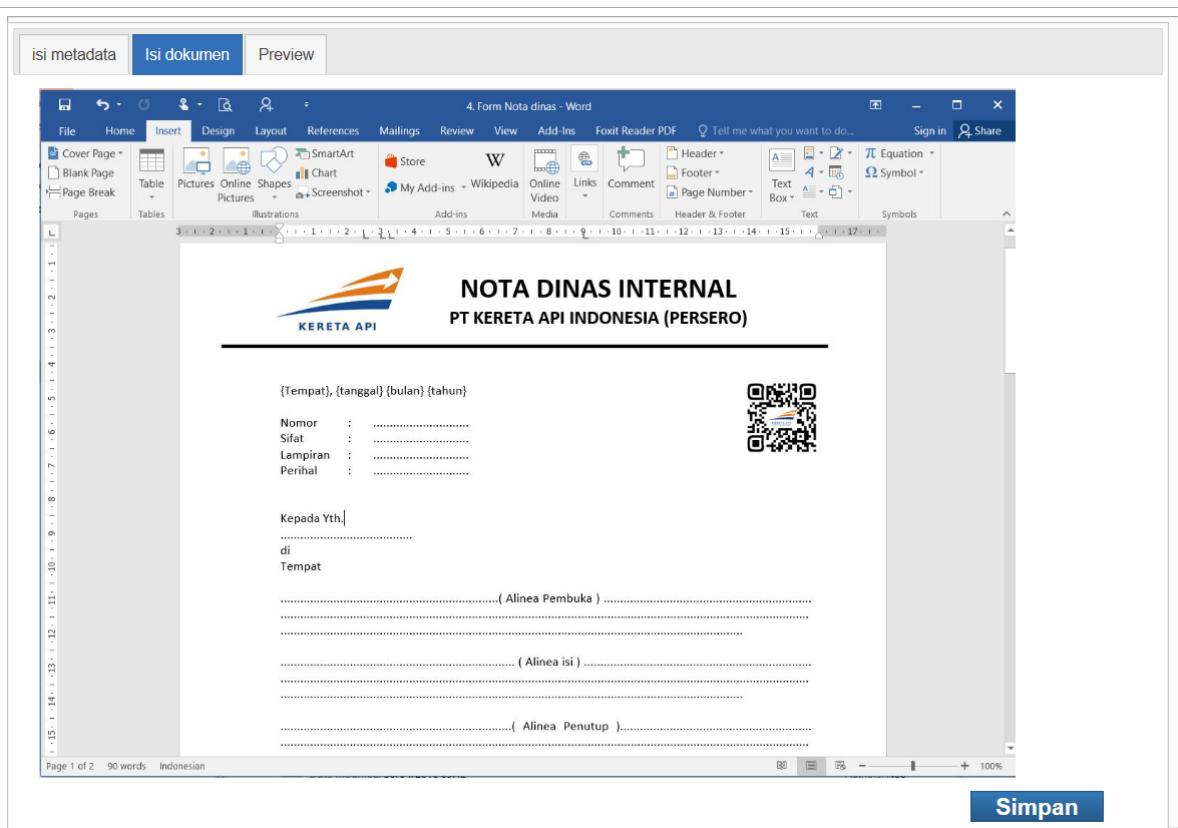
Simpan

- c. Jenis dokumen, terisi otomatis sesuai jenis dokumen
- d. Nomor registrasi terisi otomatis saat dokumen di simpan
- e. Nomor dokumen, akan terisi otomatis saat dokumen di approve oleh penandatangan.
- f. Perihal
- g. Penandatangan, dapat dipilih
 - 1) Konseptor sebagai penandatangan, centang kotak saya sendiri atau
 - 2) Dipilih penandatangan pejabat lain (buka kontak internal);
 - 3) Apabila diperlukan atas nama pada penandatangan maka dapat dipilih atau diklik atasan langsung dari penandatangan
 - 4) Prioritas (biasa/ penting)
 - 5) Klasifikasi keamanan (terbatas, rahasia, terbuka untuk umum, terbuka untuk karyawan, tertutup)
 - 6) Penerima internal
 - a. Dapat dipilih dari kontak internal

- b. Diberlakukan pembatasan penerima dokumen, dilihat dari grade pejabat penandatangan.
Misal pelaksana hanya bisa mengirim sampai manager
 - c. Pengaturan kewenangan penandatangan diatur dalam modul wewenang tandatangan.
6. Khusus surat jenis undangan tambahkan metadata
- a. Tanggal (dd mmm yyyy s.d dd mmm yyyy)
 - b. Hari
 - c. Waktu (hh:mm WIB s.d hh:mm WIB)
 - d. Agenda
 - e. Pimpinan Rapat (pilih dari kontak)
7. Dokumen rujukan (referensi)
- Jika dalam pembuatan dokumen terdapat rujukan ke dokumen lain, dapat ditambahkan ke dokumen yang sedang dibuat. Dengan cara :
- a. Klik tombol jadikan referensi pada saat buka dokumen atau;
 - b. Ketikkan nomor dokumen dan cari dokumen dimaksud. Kalau ada maka dijadikan link, kalau tidak ada maka tidak dibuatkan link secara otomatis oleh aplikasi.
 - c. Khusus untuk link ke dokumen **rahasia**, bagi user yang tidak berhak, link tidak akan terbuka.
8. File lampiran (*Attachment*)
- a. Jika terdapat file yang perlu dilampirkan dapat dilampirkan pada aplikasi RDS.file attachment **standartnya dibuka di aplikasi RDS (View Online), bukan di download.**
Tetapi apabila dibutuhkan dapat di download.
 - b. Setiap view dan download file attachment disimpan di riwayat
 - c. Quota file attachment sebaiknya tidak dibatasi
 - d. Data yang ditampilkan adalah nama file – ukuran file – jenis file –
 - e. Penambahan file attachment dapat dilakukan dengan upload file atau klik & drag

9. Isikan body surat

- Text editor pada RDS versi 3, memiliki fitur yang mirip dan *compatible* dengan Microsoft office atau Libre Office/ Free Office / Open Office (mungkin bisa dengan cara mengabungkan (*embeded*) aplikasi free office dengan aplikasi RDS)
- Semua metadata yang telah diisikan tadi akan otomatis membentuk dokumen sesuai dengan layout yang telah dipilih di depan. (*di lock* sehingga tidak bisa diubah di editor)
- User hanya perlu edit isi (*body*) dokumen saja



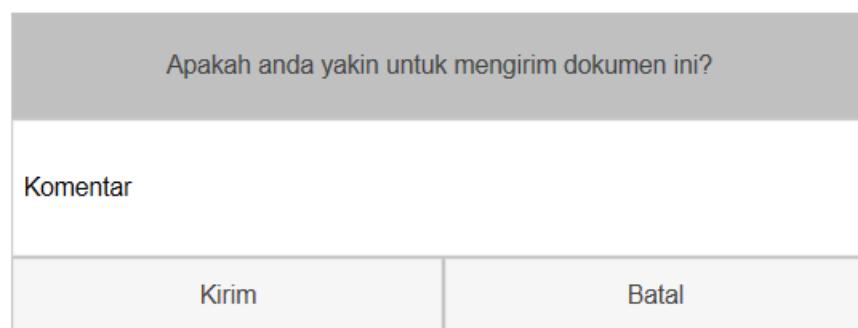
10. Preview

- Setelah isikan metadata dan isi dokumen dokumen jadi dapat dilihat pada menu preview
- Pada saat ini posisi dokumen ada di menu Draft

The screenshot shows a preview window for a 'Nota Dinas Internal' (Internal Note) document. At the top, there are three buttons: 'isi metadata', 'isi dokumen', and 'Preview'. The 'Preview' button is highlighted. Below the buttons is the document content area. The document header features the PT Kereta Api Indonesia logo and the title 'NOTA DINAS INTERNAL PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)'. The body of the document contains several text fields and a QR code. On the right side of the document area, there is a vertical column of five buttons: 'Kirim', 'Edit', 'Kembalikan', 'Batal', and 'Cetak'.

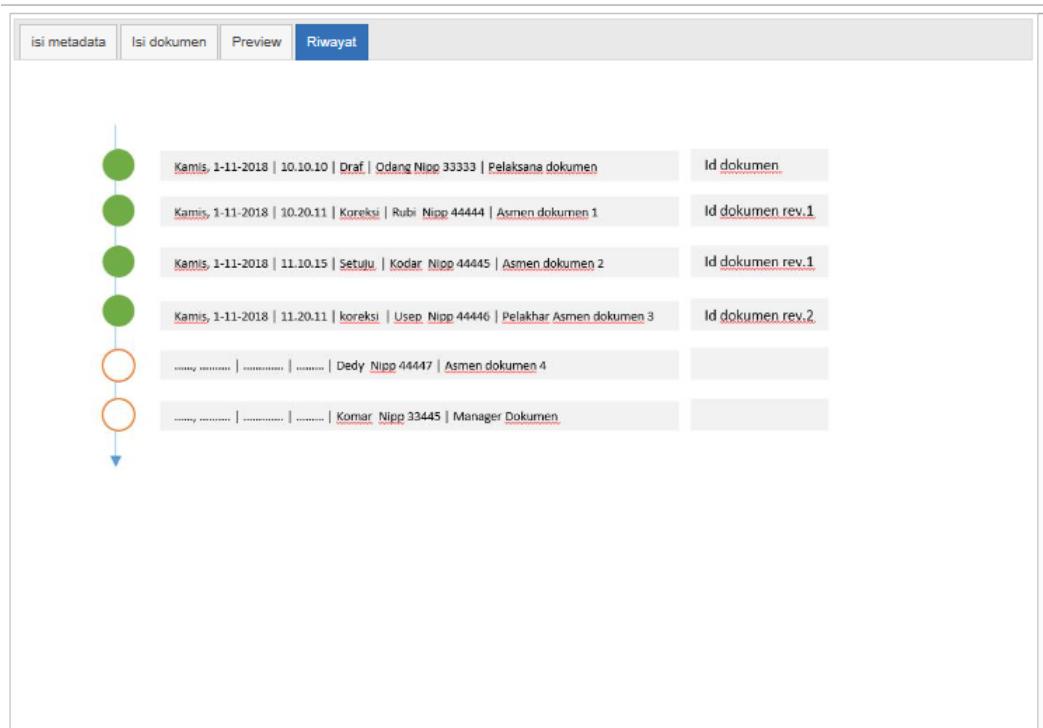
Pada saat preview terdapat pilihan

- c. Kirim, kirim ke pemeriksa selanjutnya
- d. Tandatangani, tombol ini hanya muncul pada seseorang sebagai penanda tangan (sebagai pengganti tombol kirim)
- e. Edit, edit kembali isi dokumen
- f. Kembalikan, terdapat pilihan ke konseptor atau pemeriksa sebelumnya.
- g. Batal, apabila dokumen dibatalkan
- h. Cetak, terdapat 2 pilihan saat cetak :
 - 1) Cetak tanpa menggunakan logo, karena akan menggunakan kertas kop yang telah ada logo.
 - 2) Cetak dengan logo
- i. Pada saat klik tombol kirim, tandatangani, edit, batal, cetak, kembalikan sebagai pengamanan akan dimunculkan notifikasi sebagai berikut dan mengisi komentar:



F. RIWAYAT PEMBUATAN DOKUMEN

1. Seluruh riwayat pembuatan dokumen dari draf oleh konseptor sampai penanda tangan dicatat dalam menu riwayat



G. DRAF DOKUMEN

Draf dokumen, adalah menampung rancangan dokumen yang disimpan oleh konseptor atau pemeriksa, draft dapat dihapus oleh konseptor

H. KOREKSI DAN TANDATANGAN (APPROVE)

1. Setelah konseptor membuat draf dokumen pada menu pembuatan dokumen, maka langkah selanjutnya adalah melakukan koreksi dan tanda tangan dokumen
2. Buka menu koreksi dan tandatangan (approval)
3. Pilih file yang akan di koreksi
4. Yang ditampilkan pertama kali adalah preview dokumen
5. Lakukan koreksi dan persetujuan oleh pemeriksa

Pemeriksa atau penandatangan dapat melakukan :

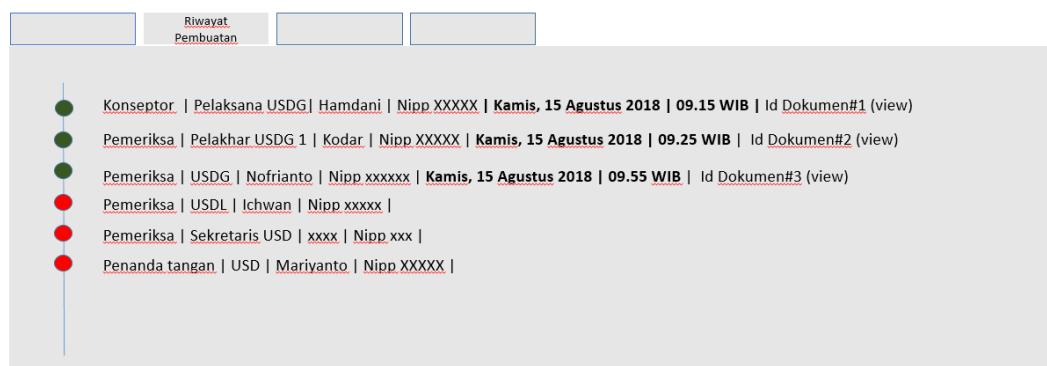
- a. **Koreksi dokumen dan setuju dokumen**, setelah dikoreksi maka simpan menjadi IDDocument rev nomor

- b. **kembalikan ke User** (tampilkan list user yang terlibat dalam pembuatan dokumen dalam bentuk daftar misal konseptor dan pemeriksa)
 - c. **Batalkan dokumen**
 - d. **Koreksi Metadata**
 - e. Untuk pengamanan dari salah klik setuju, kembali atau batal, maka Pada saat approval atau batal pemeriksa atau penandatangan harus memberikan komentarnya.
2. Apabila konseptor/ pemeriksa terlanjur melakukan approval pada saat pembuatan dokumen, maka dapat ditarik kembali dengan cara Klik tombol tarik kembali:
 - a. Apabila penerima belum buka dokumen, dapat ditarik kembali secara langsung, dan buat notifikasi dokumen ditarik kembali.
 - b. Apabila telah dibaca, dapat di tarik kembali tapi harus mendapatkan aproval oleh si pemeriksa.
3. Lakukan Approval tanda tangan oleh pejabat penandatangan
 - a. Pejabat penandatangan dapat lakukan koreksi terhadap dokumen yang dibuat
 - b. Diberikan nomor sesuai dengan format yang telah ditetapkan
 - c. Setelah ditandatangani dokumen dibuat menjadi format PDF dan akan otomatis ditambahkan tandatangan + digital signature pada bagian tandatangan serta akan terkirim ke penerima.
 - d. Jika dibutuhkan dokumen menggunakan tandatangan basal (manual) maka dokumen dapat dicetak tanpa tanda tangan + digital signature.
4. Semua dokumen yang tercipta dari aplikasi RDS beserta *file attachment* akan otomatis dibuat file dalam format PDF (*OCR searchable*), yang mencakup lembar dokumen, serta lembar riwayat /history pembuatan dokumen
 - a. Untuk keamanan, penamaan file dilakukan menggunakan *ID Document*, sehingga akan menyulitkan bagi seseorang mencari file tersebut di folder server dan hanya dapat dibuka melalui aplikasi RDS (*encrypt*).

5. Riwayat dokumen

Riwayat pembuatan dokumen (hanya bisa dilihat oleh user yang terlibat pembuatan dokumen)

- a. Semua kegiatan yang dilakukan oleh user dalam pembuatan dokumen mulai dari konseptor, pemeriksa dan penandatangan maupun sebagai penerima delegasi (Pelakhar, PYMT, PLT) melakukan simpan, koreksi, kembali, batal, setuju, tanda tangan di catat didalam riwayat dokumen.
- b. Semua user sebagai pemeriksa dan penandatangan atau sebagai PLT, PYMT, Pelakhar tetap ditampilkan di riwayat, walaupun belum approval, tujuannya agar dapat melihat status dan progress pembuatan dokumen



6. Riwayat penerimaan dokumen

- a. Pihak pengirim dokumen dapat mengetahui kalau dokumen yang dikirim itu telah dibaca oleh penerima atau tidak (termasuk di group para di tampilkan semua penerima)
- b. Riwayat penerima disusun sesuai dengan urutan penerima, tembusan serta penerima disposisi dan memuat status telah dibaca, tanggal dan jam dibaca.
- c. Khusus surat jenis undangan, tampilkan status hadir atau tidak (lihat pada dokumen masuk)

Riwayat Penerimaan

Penerima

VP Corporate Document Management | Mariyanto | Nipp XXXXX | baca | Selasa | 18.09.2018 | 09.20 WIB
Manager General Document & files | Nofrianto | Nipp XXXXX |

Tembusan

Jabatan | Nama | Nipp XXXXX | baca | Rabu | 19.09.2018 | 12.10 WIB.
Jabatan | Nama | Nipp XXXXX | Nipp XXXXX |
Jabatan | Nama | Nipp XXXXX | baca | Rabu | 18.09.2018 | 15.10 WIB

Disposisi

Jabatan | Nama | Nipp XXXXX | Nipp XXXXX |
Jabatan | Nama | Nipp XXXXX | baca | Rabu | 18.09.2018 | 15.10 WIB

7. Kirim dokumen

Setelah dokumen dibuat ditandatangani oleh penandatangan maka secara otomatis akan dikirim ke penerima. Khusus untuk surat ke eksternal perusahaan maka dapat dikirimkan menggunakan email (jalankan modul distribusi kirim via email)

I. DOKUMEN KELUAR

1. Dokumen keluar merupakan semua dokumen yang dikirim ke pihak lain termasuk disposisi
2. List Dokumen keluar ini dapat di download ke Microsoft excel beserta dengan metadata lainnya
3. Tampilan layout hampir sama dengan dokumen masuk

Belum dibaca Telah dibaca

Kategori Dokumen

Tanggal	Jenis_Dokumen	Perihal	Nomor	Pengirim	Status	Berkas
30/07/2018	Nota Dinas	Undangan Rapat	Xxx/xxx/xxxx/xxx	US	Penting	Berkaskan
30/07/2018	Disposisi	Permohonan data	Xxx/xx/xx/xx/xx	USD	Biasa	Berkaskan
30/07/2018	Peraturan Direksi	Pedoman pengelolaan dokumen	Cc/cc/cccc/cccccc	DU	Biasa	Berkaskan

« Prev 1 2 3 4 Next »

Copyright @ PT Kereta Api Indonesia (Persero)

J. DOKUMEN BATAL

Dokumen batal, adalah menampung rancangan dokumen yang dibatalkan

K. STATUS

User dapat melihat status dokumen yang sedang dibuat, atau masih menunggu approval siapa

L. LAYANAN DOKUMEN

Adalah modul yang digunakan untuk melayani pelanggan unit dokumen, dimana User mengajukan permohonan ke USD, Unit dokumen daerah atau Unit kerja lain

1. Permohonan salinan dokumen (bisa ke semua unit kerja)

Mengajukan nomor, tanggal, perihal, untuk keperluan, *target date*

2. Peminjaman dokumen asli (bisa ke semua unit kerja)

Mengajukan nomor, tanggal, perihal, untuk keperluan lama peminjaman, dokumen yang dipinjam berubah status “sedang dipinjam”, *target date*

3. Permohonan bon nomor dokumen (khusus ke USD dan Unit dokumen daerah)

Mengisi Jenis dokumen, perihal, tanggal, konseptor, penandatangan, lampirkan/ upload bentuk A.1 dan Draf dokumen

4. Permohonan backdate (khusus ke USD dan Unit dokumen daerah)

Mengisi Jenis dokumen, perihal, tanggal backdate, konseptor, penandatangan, lampirkan/ upload bentuk A.1 dan Draf dokumen serta alasan backdate

5. Permohonan lain lain seperti permintaan boks arsip, supervisi, penambahan user RDS, pembuatan para (bisa ke semua unit kerja)

Permohonan ini akan masuk me menu Tugas

M. REGISTRASI DOKUMEN MASUK DARI EKSTERNAL NON TAKAH

(khusus untuk USDG DAN UNIT DOKUMEN DAERAH)

1. Pilah dokumen dinas non takah
2. Registrasi dokumen dinas, isikan :
 - a. Nomor surat (cek apakah nomor ini pernah di registrasi sebelumnya)
 - b. Tanggal surat
 - c. Perihal
 - d. Dari (pilih dari kontak eksternal, kalau tidak ada tambah kontak eksternal)
 - e. Kepada (pilih kontak internal)
 - f. Tembusan (pilih dari kontak internal)
 - g. Klasifikasi arsip
 - h. Berkas dokumen
 - i. Prioritas
 - j. Klasifikasi keamanan
 - k. Lampiran
 - l. Simpan
 - m. Buat nomor agenda (format : nomor urut.kode klasifikasi.bulan.kode daerah.tahun)
 - n. Cetak label barcode



- o. Scan dokumen langsung dari aplikasi atau upload
- p. Kirim ke pemeriksa (user pemeriksa)
- q. Pemeriksa approve, kirim ke penerima

N. PENCATATAN DOKUMEN/ PAKET PRIBADI MASUK

(khusus untuk USDG DAN unit dokumen Daerah)

1. Nama Jasa kurir
2. Tanggal terima dari kurir
3. No Resi (bisa di ketik atau scan resi)
4. Isi dokumen/ paket
5. Pengirim
6. Kepada (pilih kontak internal)
7. Buat no registrasi Unit Dokumen
8. Cetak label barcode

ID dokumen yang diterima dari pihak eksternal di RDS = T.tahun-nomor urut



9. Ambil foto paket/ dokumen
10. kirim ke penerima
11. Notifikasi di aplikasi RDS penerima

Yth. Nama | Nipp

Diinformasikan kami telah menerima paket / dokumen atas nama Saudara no resi xxxx dari kurir xxxxxxxx pada tanggal xx xxx xxxx no registrasi unit dokumen xxxx

Mohon agar saudara mengambil paket/ dokumen tersebut ke {unit dokumen penerima}

Demikian disampaikan dan terima kasih.

Salam

Admin RDS

Foto dokumen/ paket

O. REGISTRASI DOKUMEN TAKAH DI UNIT DOKUMENT LEGAL (USDL)

1. Pilah dokumen dinas Takah
2. Registrasi dokumen dinas, isikan :
 - a. Nomor surat (cek apakah nomor ini pernah di registrasi sebelumnya)
 - b. Tanggal surat
 - c. Perihal
 - d. Dari/ pengirim (pilih dari kontak eksternal, kalau tidak ada tambah kontak eksternal)
 - e. Kepada (pilih kontak internal)
 - f. Tembusan (pilih dari kontak internal)
 - g. Klasifikasi arsip
 - h. Berkas dokumen Takah
 1. Isikan Kode buku agenda (A, B, C, D) bisa di ambil dari pengirim
 2. Pilih Pokok Persoalan
 3. Pilih anak persoalan
 - i. Prioritas
 - j. Klasifikasi keamanan
 - k. Lampiran
 - l. Simpan
 - m. Buat nomor agenda (format : nomor urut.kode klasifikasi.bulan.kode daerah.tahun)
 - n. Cetak label barcode

P. REGISTRASI DOKUMEN (DISEMUA UNIT)

1. Dokumen masuk secara manual (fisik) dari pihak internal perusahaan atau dokumen yang telah tersimpan harus diregistrasi (dicatat) di setiap unit kerja
2. Kalau dokumen masuk tersebut telah di registrasi oleh unit kerja pengirim (terdapat Qrcode RDS) maka cukup di scan Qrcode.
3. Kalau belum ada Qrcode RDS maka perlu diregistrasi dan di tempel QRcode:
 - a. Jenis dokumen
 - b. Nomor dokumen
 - c. Tanggal dokumen
 - d. Pejabat yang dituju
 - e. Perihal dokumen
 - f. pengirim
 - g. Kode klasifikasi
 - h. Tanggal diterima
 - i. Penerima
 - j. Tanggal harus selesai (*duedate*)
 - k. Berkaskan (buka modul berkas)
 - l. No registrasi (generate otomatis ID Document)
 - m. Buat Qrcode yang berisikan IDDocument dan tempelkan di dokumen
 - n. Scan atau upload dokumen
 - o. Kirim ke pejabat penerima (apabila diperlukan approval penerima dapat di set user yang harus approval)
4. Buat laporan dokumen masuk yang diregistrasi
5. Khusus dokumen baru diterima setelah registrasi akan diteruskan kepada pejabat penerima, setelah selesai maka akan diarsipkan. (lanjutkan dengan modul pemberkasan)
Atau kalau dokumen yang telah disimpan langsung menjadi arsip

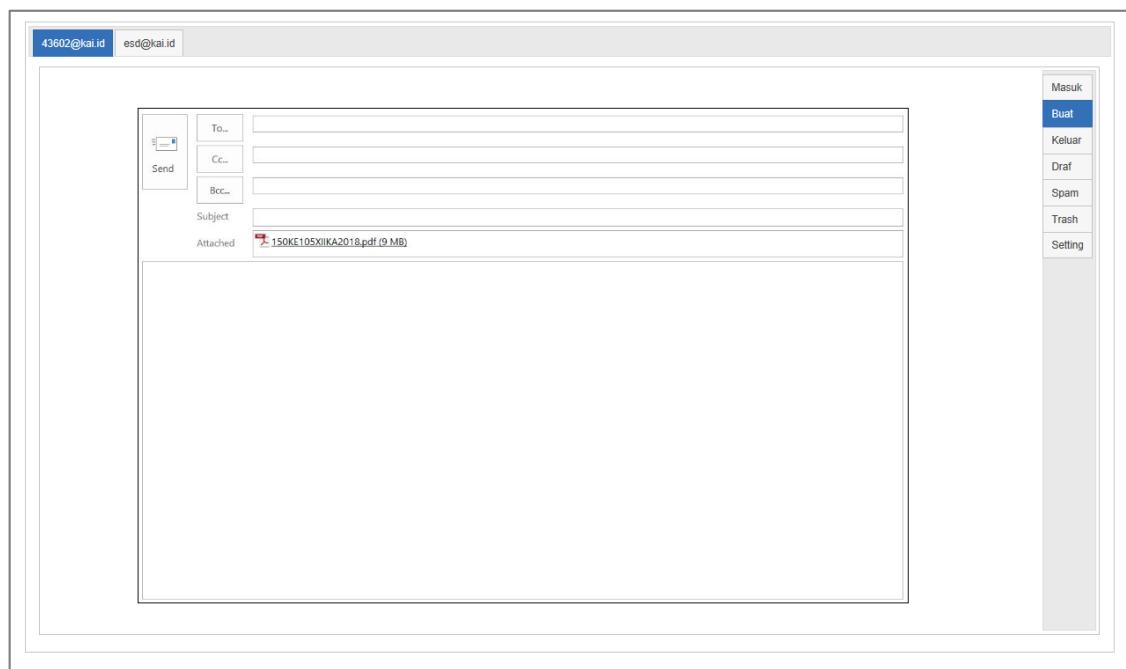
Q. PENOMORAN PRODUK HUKUM

1. Penomoran produk hukum dilakukan oleh:
 - a. USDG dan Unit Dokumen daerah, meliputi produk hukum Peraturan, Surat Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, Pengumuman, SOP, Surat Kuasa, Surat Perintah, Juklak, maklumat
 - b. USDL Unit Dokumen daerah, meliputi Kontrak, Surat Perjanjian, MOU,
 - c. USDA Unit Dokumen daerah, meliputi Spektek, DED dll

2. Tata Cara
 - a. Pilih jenis produk hukum
 - b. Nomor
 - c. Tanggal
 - d. Perihal
 - e. Konseptor
 - f. Penanda tangan
 - g. Klasifikasi arsip
 - h. Status dokumen (berlaku, tidak berlaku, dibatalkan)
 - i. klasifikasi keamanan
 - j. keterangan
 - k. Membatalkan/ revisi produk hukum : (ketikan nomor produk hukum lama)
 - l. Scan/ Upload dokumen produk hukum
 - m. approve oleh pemeriksa (maka nomor dan tanggal) akan tercipta otomatis
 - n. cetak Qrcode
 - o. Publish ke regulasi (ya / tidak)
 - p. Distribusikan (gunakan fitur distribusi dokumen)

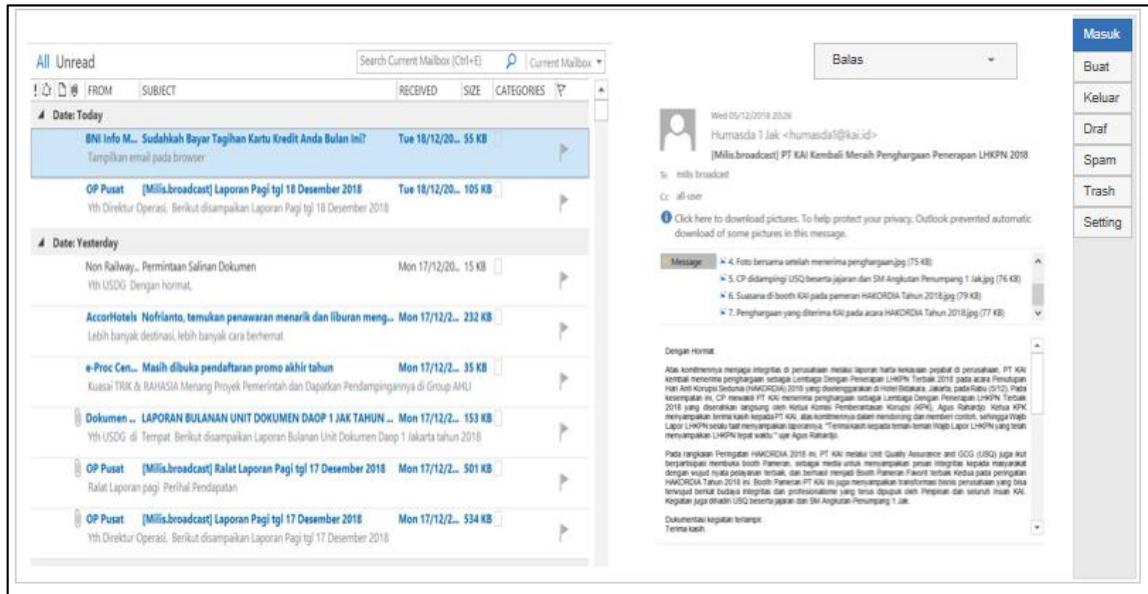
BAB V**EMAIL****A. MODUL EMAIL**

1. Fitur email ini berfungsi sebagai email client POP 3 dari email setiap pegawai atau akun email unit. Fiturnya hampir mirip dengan Microsoft outlook, tetapi terdapat fitur berkaskan (terhubung dengan modul pemberkasan) pada email masuk atau email keluar, sehingga email penting dapat diarsipkan di RDS.
2. Fitur ini dapat diaktifkan atau di non aktifkan sesuai kebutuhan user.
3. Dalam 1 user dapat setting lebih dari 1 email (terutama email unit).

B. BUAT EMAIL

1. Cara penggunaan sama dengan penggunaan email pada outlook
2. To/ CC/ BCC, dapat dipilih dari kontak internal, kontak eksternal atau di ketik manual.
3. *Attachment*

C. EMAIL MASUK



4. Khusus pada email masuk terdapat menu untuk balas, disposisi, arsipkan dll

D. DRAF

Kotak untuk menyimpan email berupa draf

E. JUNK/ SPAM

Kotak untuk menyimpan email berupa email sampah

F. TRASH

Kotak untuk hapus email

G. SETTING EMAIL (DIMENU PENGATURAN)

Setting email yang akan disinkronkan dengan RDS:

5. Email dapat diseting lebih dari 1
6. Email standar yang otomatis default ada di aplikasi adalah [NIPP@kai.id](#) (aktifkan atau tidak)
7. Pengaturan apakah email zimbra yang di download, otomatis di hapus atau tidak atau terdapat waktu untuk dihapus.

BAB VI**TUGAS**

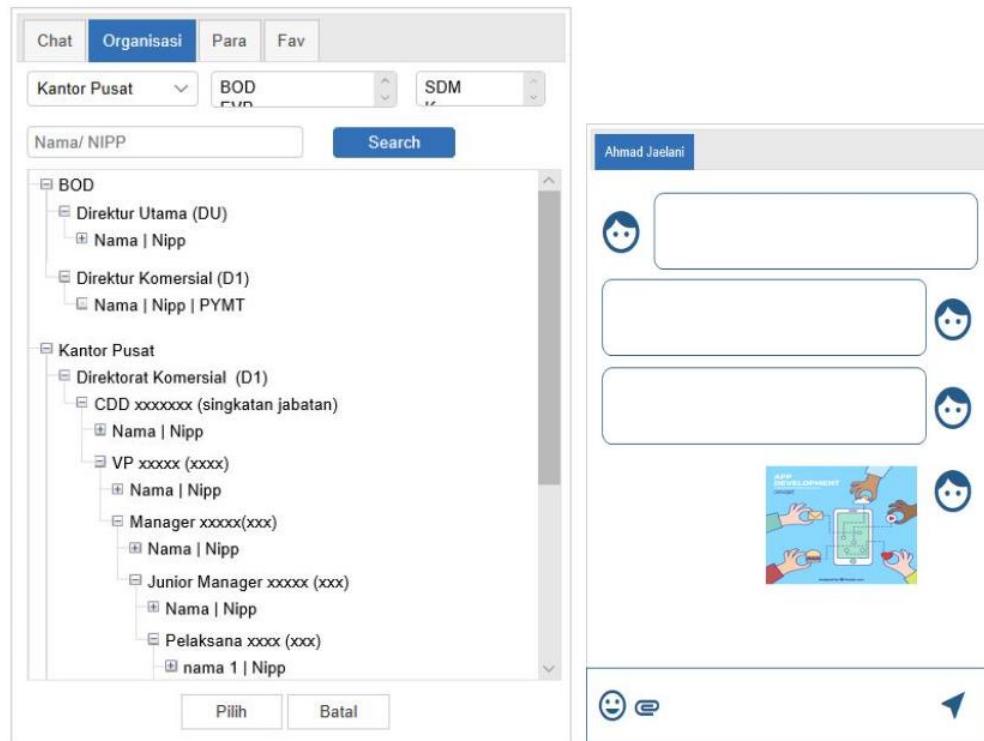
Pada menu tugas berisikan :

1. Dokumen yang didisposisikan kepada kita;
2. Permintaan layanan dokumen seperti peminjaman, permintaan salinan dokumen, permintaan bon nomor, backdate dll
3. Tampilan hampir sama dengan kotak masuk
4. Khusus untuk surat undangan terdapat pilihan akan hadir, tidak hadir atau delegasikan ke orang lain
5. User yang menerima tugas dapat mendeklasikan tugas tersebut ke bawahnya atau orang lain
6. User yang menerima tugas harus menyatakan kalau tugas tersebut telah selesai dikerjakan
7. Kalau tugas telah selesai maka akan terdapat informasi tugas telah selesai berupa centang hijau
8. Apabila terdapat lebih dari 1 orang yang diberikan tugas maka centang merah. Dan dapat ditampilkan siapa user yang belum menyelesaikan pekerjaannya

BAB VII

CHAT

1. Pada menu chat seorang user dapat melakukan chat dengan user lain di aplikasi RDS
2. Chat dapat dilakukan ke sesama user dan juga group para pada kontak internal
3. Chat dapat disimpan dan di berkaskan pada modul arsip.



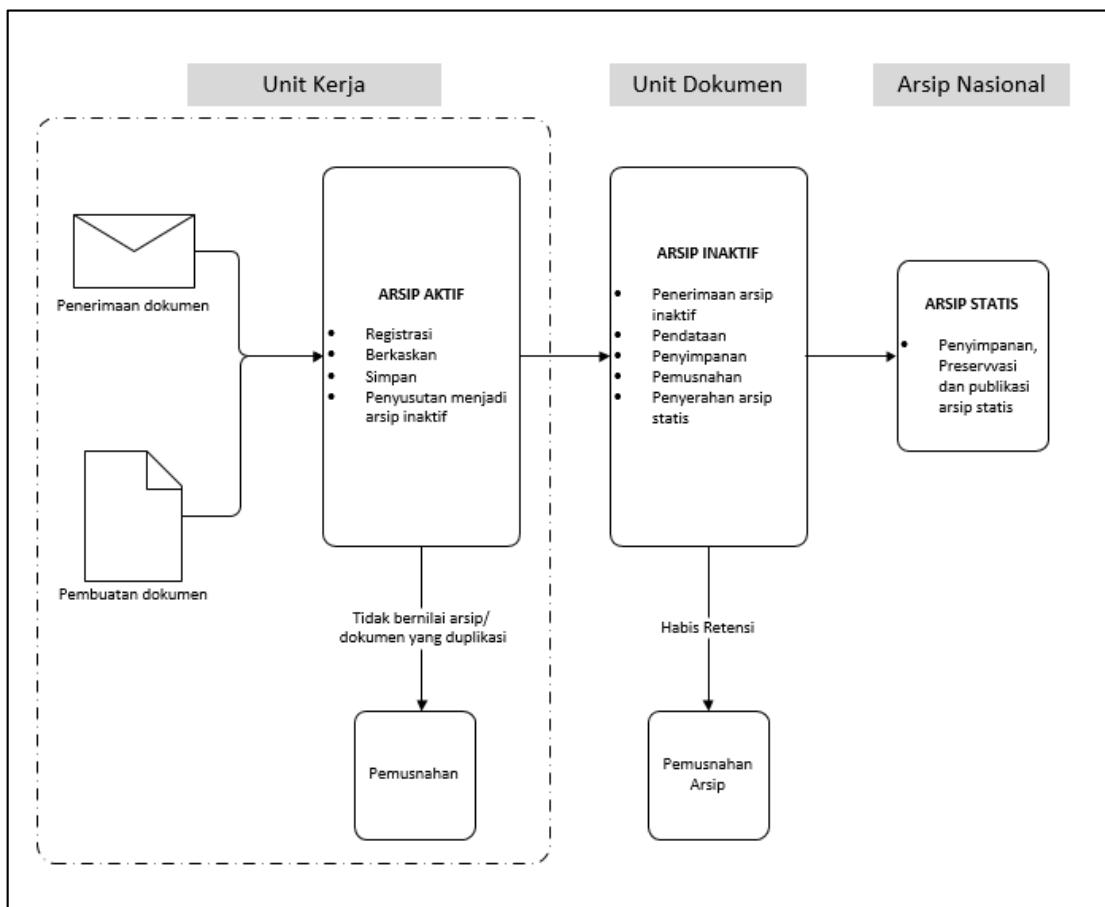
BAB VII

PENGELOLAAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

1. Modul arsip adalah modul untuk mengarsipkan dan memberkaskan dokumen elektronik dan dokumen fisik yang dibuat dan diterima menggunakan aplikasi RDS atau secara manual berdasarkan:
 - a. Kronologis Kegiatan pekerjaan/ Project
 - b. Kesamaan jenis kegiatan
 - c. Kesamaan jenis dokumen
2. Dokumen yang dikelola pengarsipannya oleh modul ini terdiri dari dokumen :
 - a. Dokumen yang dibuat menggunakan aplikasi RDS;
 - b. Dokumen masuk yang di registrasi di aplikasi RDS.
 - c. Email masuk dan keluar
 - d. Dokumen hasil alih media dari dokumen fisik
 - e. Dokumen fisik (yang disimpan dilemari)
3. Jenis dokumen yang di arsipkan
 - a. Dokumen fisik (textual)
 - b. Dokumen elektronik hasil alih media
 - c. Foto
 - d. Video
 - e. Rekaman suara
 - f. Dokumen komputer seperti dokumen dari word, excell, powerpoint, visio, GIS, JPG, PNG, PDF dll
4. Pengelolaan Arsip pada aplikasi RDS di bedakan dari :
 - a. Arsip Personal
 - b. Arsip Aktif
 - c. Arsip Aktif vital
 - d. Arsip In Aktif
 - e. Arsip Statis

B. PROBIS PENGELOLAAN ARSIP SECARA UMUM



C. PENGELOLAAN ARSIP PERSONAL

1. RDS menyediakan folder personal untuk mengarsipkan dokumen pribadi pegawai.
2. yang bertujuan menampung dokumen pribadi dari user seperti SK Kepegawaian, Hasil Medical Check Up, Ijazah dll,
3. Folder ini mengikuti NIPP pegawai, apabila pegawai pindah maka folder ini akan mengikuti jabatan pegawai tersebut.
4. Judul folder > Personal – NIPP

D. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI SETIAP UNIT KERJA

1. PENGERTIAN

- a. Arsip aktif adalah Semua dokumen yang diterima dan dibuat oleh unit kerja dan penggunaan untuk pekerjaan sehari hari masih tinggi , harus diarsipkan oleh unit kerja
- b. Arsip ini menempel pada jabatan user, apabila terjadi mutasi jabatan, maka user pengganti dapat mengakses semua data pada pejabat sebelumnya.
- c. User yang dapat mengelola arsip aktif :
 - 1) User sesuai Jabatan
 - 2) Arsiparis Arsip Aktif (dapat mengelola arsip beberapa jabatan)
- d. Arsiparis di tunjuk oleh pejabat terkait.

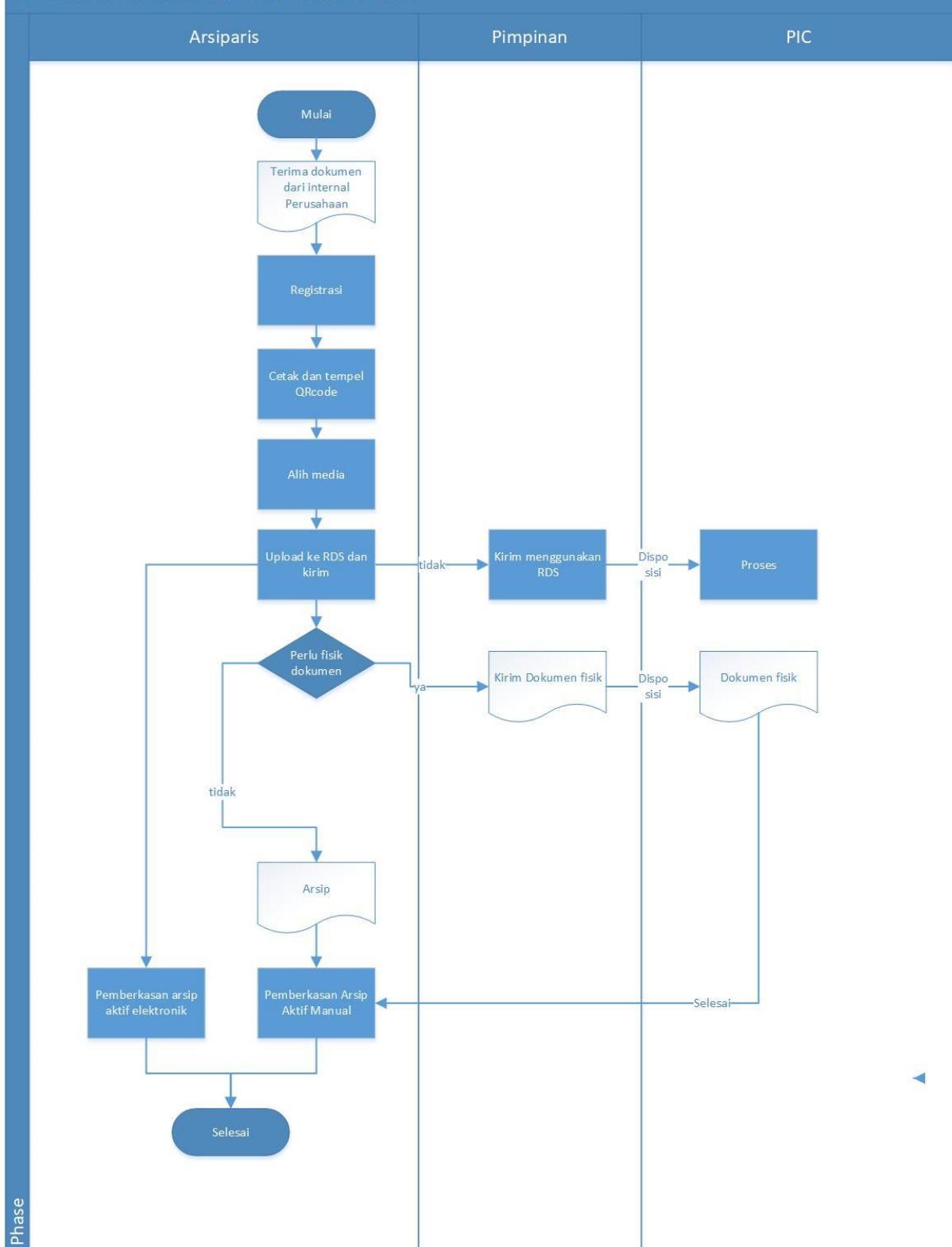
2. PERALATAN YANG DIBUTUHKAN

- a. Personal komputer atau Laptop
- b. Smartphone
- c. Printer
- d. Scanner
- e. Jaringan Internet
- f. Ruangan Arsip
- g. Lemari arsip
- h. Map/ folder/ Ordner

3. PENERIMAAN DOKUMEN ARSIP AKTIF DI UNIT KERJA

- a. Setiap dokumen kerja yang di terima secara fisik, harus diregistrasi oleh unit kerja penerima
- b. **Arsiparis** arsip aktif di setiap unit yang bertanggung jawab melakukan registrasi.
- c. Proses Bisnis Penerimaan dokumen masuk di unit kerja

PENERIMAAN DOKUMEN UNIT KERJA



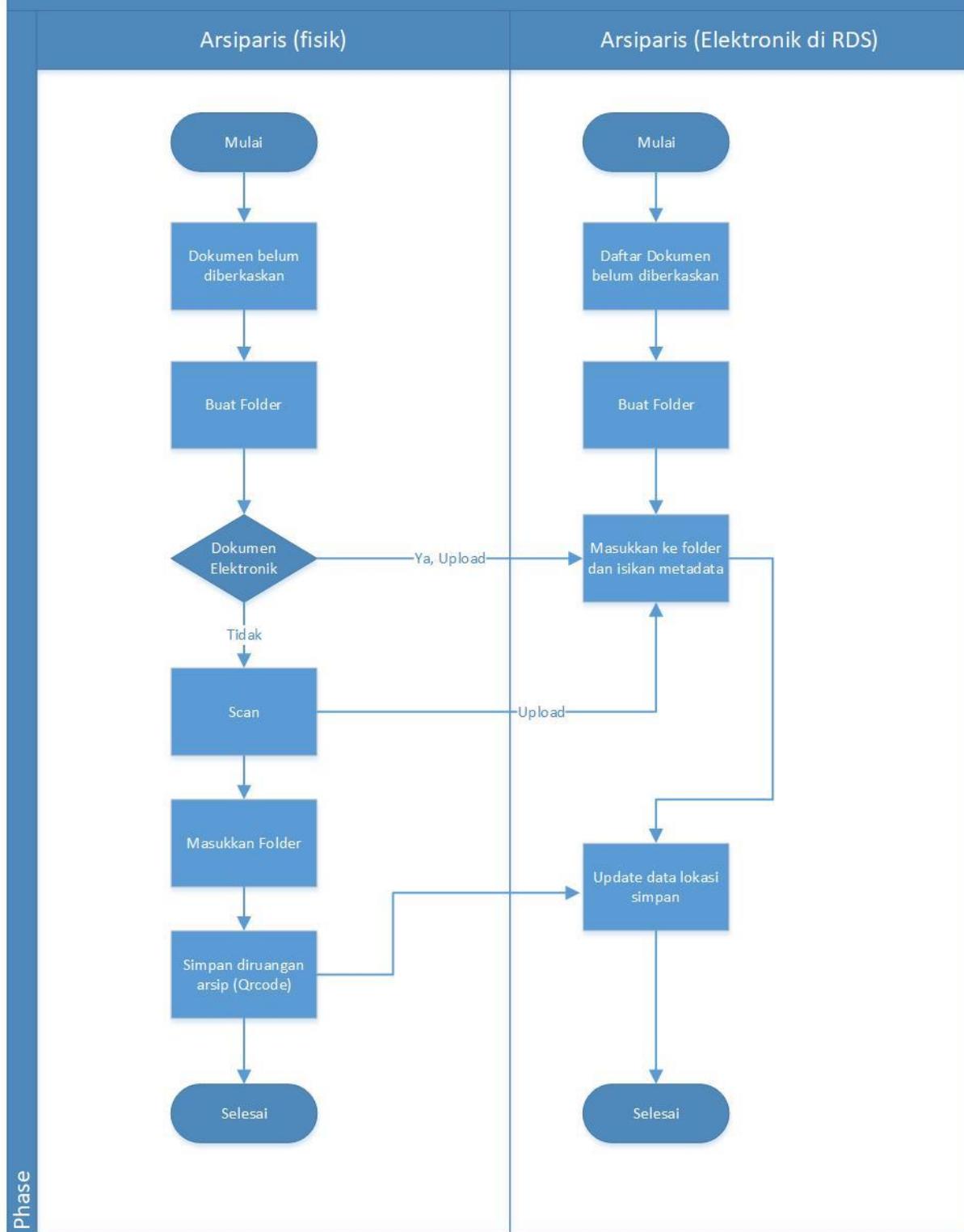
- d. Metadata yang dicatat adalah
 - 1) Jenis dokumen
 - 2) Nomor dokumen
 - 3) Tanggal Dokumen
 - 4) Perihal
 - 5) Keterangan
 - 6) Penerima
 - 7) Pengirim
 - 8) Tanggal diterima
 - 9) Otentikasi dokumen (asli, salinan, tembusan)
 - 10) Kondisi dokumen (baik/ tidak baik)
- e. Selanjutnya lakukan alih media dokumen yang diterima
- f. Upload ke RDS
- g. Kirim ke atasan penerima
- h. Metadata disuaikan dengan jenis dokumen

4. DAFTAR DOKUMEN YANG BELUM DIBERKASKAN

Daftar dokumen yang belum diberkaskan, yang bersumber dari:

- a. Dokumen yang dibuat oleh aplikasi RDS
- b. Dokumen masuk yang diregistrasi dan diupload di aplikasi RDS
- c. Email masuk dan email keluar
- d. Riwayat chat
- e. Dokumen yang dibuat oleh aplikasi lain (integrasi)

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF



5. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF SECARA ELEKTRONIK (*ELECTRONIC FILLING SYSTEM*)

a. Buat folder untuk pemberkasan dokumen

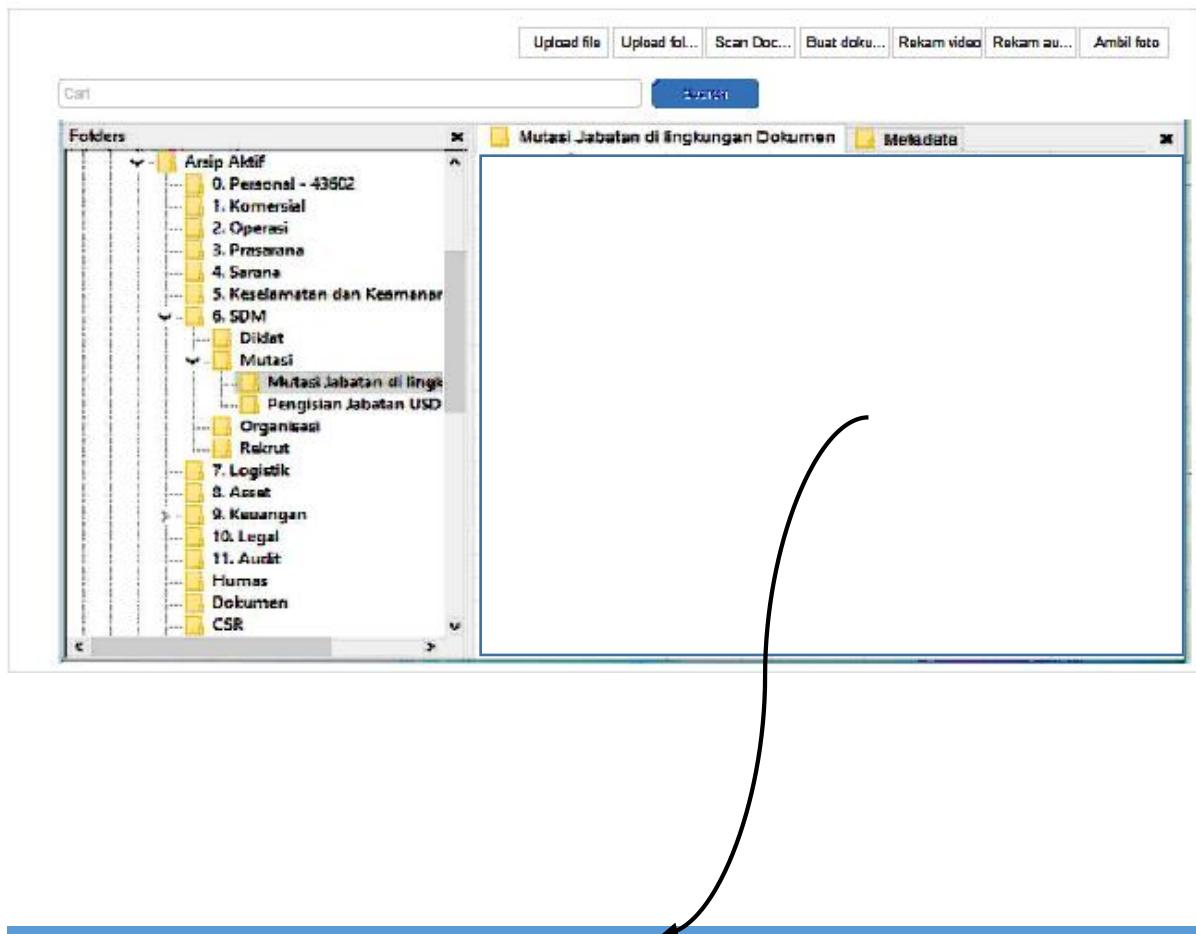
The screenshot shows the 'Arsip' module of the Rail Document System. The left sidebar has a tree view of 'Arsip Aktif' categories: 0. Personal - 43602, 1. Komersial, 2. Operasi, 3. Prasarana, 4. Sarana, 5. Keselamatan dan Keamanan, 6. SDM, Diklat, Mutasi (with subfolders: Mutasi Jabatan di lingkungan Pengisian Jabatan USD, Organisasi, Rekrut), 7. Logistik, 8. Asset, 9. Keuangan, 10. Legal, 11. Audit, Humas, Dokumen, CSR. The main area shows a table of files and folders under 'Arsip Aktif' with columns: Name, Type, Size, Date Modified. The table includes entries like 0. Personal - 43602 (File folder, Today, 13:13:02), 1. Komersial (File folder, Today, 13:13:27), etc. A right sidebar titled 'Terakhir dibuka' lists 'Folder 1' (Arsip Aktif), 'Folder 2', and 'Folder 3'. The bottom status bar says 'PT KERETA API INDONESIA (Persero) -2019'.

Name	Type	Size	Date Modified
0. Personal - 43602	File folder		Today, 13:13:02
1. Komersial	File folder		Today, 13:13:27
2. Operasi	File folder		Today, 13:13:27
3. Prasarana	File folder		Today, 13:13:27
4. Sarana	File folder		Today, 13:13:27
5. Keselamatan dan Keamanan	File folder		Today, 13:22:26
6. SDM	File folder		Today, 13:40:14
7. Logistik	File folder		Today, 13:22:26
8. Asset	File folder		Today, 13:22:26
9. Keuangan	File folder		Today, 13:36:59
10. Legal	File folder		Today, 13:29:50
11. Audit	File folder		Today, 13:29:55
CSR	File folder		Today, 13:34:58
Dokumen	File folder		Today, 13:34:51
Humas	File folder		Today, 13:29:59
Quality Assurance	File folder		Today, 13:36:06
Umum	File folder		Today, 13:34:38

b. Setiap folder arsip dilengkapi dengan metadata:

- 1) Judul folder berkas/ kegiatan
- 2) Nomor folder/ berkas (FA.Unit.nomor folder) otomatis dari aplikasi;
- 3) Deskripsi
- 4) Jenis Arsip (aktif/inaktif/vital/statis)
- 5) Unit Pengelola arsip
- 6) Klasifikasi arsip
- 7) Klasifikasi keamanan
- 8) Lama retensi arsip (lihat tabel jadwal retensi arsip, dihitung dari tanggal close file)
- 9) Tanggal mulai kegiatan
- 10) Persentase penyelesaian pekerjaan
- 11) Biaya
- 12) Tanggal selesai kegiatan (close file)
- 13) Tanggal terakhir diakses

- 14) Status akhir (musnah/ permanen/ statis, lihat tabel jadwal retensi arsip).
- 15) Tanggal rencana musnah
- 16) Hak akses
 - dapat diberikan hak akses kepada user tertentu dengan jangka waktu tertentu (startdate dan endate), dapat dipilih berupa:
 - a) Lihat
 - b) Download
 - c) Edit/ update
 - d) Distribusi menggunakan aplikasi RDS
- c. Lokasi simpan folder fisik (kalau ada)
 - 1) Ruang Arsip
 - 2) Lemari Arsip
 - 3) Trap Arsip
 - 4) Boks arsip
 - 5) Folder arsip



RANCANGAN APLIKASI RAIL DOCUMENT SYSTEM VERSI 3.0

NO	KLA ARSIP	KLA KEAMA NAN	KEGIATAN	Dokumen	PIC	% Selesai	Durasi	Mulai	Selesai	Volume	Bisaya	LAMA RETENSI	RETENSI AKTIF	TGL PEMINDAH AN KE	RETENSI INAKTIF	STATUS AKHIR	TGL RENC MUSNAH	Catatan
1	KL_200	Terbatas	Pengadaan Perangkat Komputer	xxxxxx.pdf	USDG	100	15	2.1209	16.1209	1	230.000.000	10	2	16.12021	8	Musnah	16.12029	
	KL_XXX	Terbatas	Term of Preference	xxxxxx.pdf	Rubianto	100	1	2.1209	2.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	Justifikasi Pengadaan	xxxxxx.pdf	Rubianto	100	1	2.12020	2.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	Pengajuan Dana	xxxxxx.pdf	Novy	100	1	3.1209	3.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	NPD ACC	xxxxxx.pdf	Novy	100	1	4.1209	4.1209			10	2		8	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	Surat Permintaan Penawaran	xxxxxx.pdf								3						
	KL_XXX	Terbatas	PT Maturnuwun	xxxxxx.pdf	Usep S	100	3	5.1209	5.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	PT Amanah	xxxxxx.pdf	Usep S	100	3	5.1209	5.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	PT Sukadarma	xxxxxx.pdf	Usep S	100	3	5.1209	5.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	Surat Penawaran	xxxxxx.pdf								3						
	KL_XXX	Terbatas	PT Maturnuwun	xxxxxx.pdf	Rubianto	100	1	7.1209	7.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	PT Amanah	xxxxxx.pdf	Rubianto	100	1	8.1209	8.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	PT Sukadarma	xxxxxx.pdf	Rubianto	100	1	7.1209	7.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	Berita Acara Pembukaan Penawaran	xxxxxx.pdf	Rubianto	100	1	9.1209	9.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	Penetapan Pemenang	xxxxxx.pdf	Rubianto	100	1	9.1209	9.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	Analisa kewajaran Harga	xxxxxx.pdf	Usep S	100	1	10.1209	10.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	Berita Acara Negosiasi	xxxxxx.pdf	Usep S	100	1	10.1209	10.1209			5	2		3	Musnah		
	KL_XXX	Terbatas	Surat Perintah Kerja	xxxxxx.pdf	Rubianto	100	1	11.1209	11.1209			5	2		3	Musnah		

Dengan cara :

- a. Upload file
 - b. Upload folder
 - c. Scan dokumen (koneksi dengan scanner)
 - d. Buat dokumen (buka menu buat dokumen)
 - e. Rekam video (bisa menggunakan kamera laptop/webcam)
 - f. Rekam audio
 - g. Ambil foto (bisa menggunakan kamera laptop/webcam)
 - h. Registrasi arsip fisik yang tidak dialih media
 - i. Khusus untuk dokumen yang tidak dialih media, hanya disimpan dokumen fisik saja, maka pada data yang di catat pada folder berkas adalah nomor id Dokumen, judul, jenis dokumen, saja.
 - j. Metadata file
- Pada setiap file yang diarsipkan juga tampilan Metadata.
- 1) No id dokumen
 - 2) Nama file
 - 3) Jenis file
 - 4) Ukuran file
 - 5) Jenis dokumen berdasarkan bentuk (surat, nota, perjanjian dll)
 - 6) Jenis dokumen (fisik, elektronik, foto, video,audio)
 - 7) Judul dokumen/ perihal
 - 8) Nomor dokumen
 - 9) Tanggal dokumen
 - 10) Dll

6. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF SECARA FISIK

- a. Dokumen yang dibuat dan diterima secara fisik, harus tetap di berkaskan juga
- b. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah atur lokasi simpan arsip fisik:
 - 1) Ruang arsip fisik
 - a. Catat semua ruang arsip yang digunakan yang berisikan data
 - (1) Unit Kerja
 - (2) Lokasi Ruang Arsip misal Gedung USQ Jl. Perintis Kemerdekaan No.1 Bandung
 - (3) Foto ruang arsip
 - (4) Centang kelengkapan ruang arsip :
 - (a) Apakah ruangan arsip menyatu dengan kantor atau punya ruangan arsip terpisah
 - (b) Terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
 - (c) Terdapat kunci ruangan
 - (d) Terdapat AC
 - (e) Apakah Rawan Banjir
 - (f) Apakah Rawan Kebakaran
 - (g) Apakah terdapat CCTV
 - b. Cetak kode QR code (kode RA.unit.nomor urut)



Tempel QR code di pintu masuk ruangan arsip

- 2) Lemari arsip
 - a. Registrasi semua lemari arsip yang digunakan
 - b. Isikan nomor ruang Arsip (bisa di scan dari Qrcode ruang arsip atau isikan manual kode, dipilih dari daftar ruangan arsip)

- c. Isikan jenis lemari (Lemari, rak, filling cabinet, Roll o pack)
- d. Cetak Qrcode (kode LA.Unit.nomor urut)



Arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero)

LA.USDG.05

- e. Tempel pada lemari arsip

3) Trap arsip

- a. Registrasi semua trap yang ada pada lemari arsip yang digunakan
- b. Isikan Nomor lemari bisa di scan atau pilih dari daftar lemari
- c. Isikan no trap (urutan trap nomor 1 paling atas)
- d. Cetak Qrcode (kode TA.Unit.nomor urut lemari.no urut trap)



Arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero)

TA.USDG.05.1

- e. Tempel pada masing masing trap

4) Boks arsip (BA.nomor urut)

- a. Registrasi semua boks arsip yang digunakan (kalau pakai boks)
- b. Cetak Qrcode (kode BA.Unit.nomor boks)



Arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero)

BA.USDG.19

- c. Tempel pada masing masing boks
- 5) Ordner/ Folder / map arsip (FA.nomor urut)
 - a. Registrasi semua ordner, folder, map arsip yang digunakan
 - b. Cetak Qrcode (kode FA.Unit.nomor folder)



Arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero)

FA.USDG.21

- c. Tempel pada masing masing ordner/ folder/ map
- 6) Item arsip (ID Dokumen)
 - a. Semua dokumen yang dibuat, diterima, di daftarkan ke RDS akan memiliki ID document
 - b. Format ID Document:
 - (1) Format nomor ID dokumen yang dibuat pakai RDS = B.tahun-nomor urut# no revisi (nomor urut berdasarkan semua dokumen)
 - (2) Format nomor ID dokumen yang diterima dari pihak eksternal di RDS = T.tahun-nomor urut
 - (3) Format nomor ID yang di scan di RDS = S.tahun-nomor urut
 - (4) Format nomor ID yang di upload di RDS = U.tahun-nomor urut
 - c. Cetak ID Document
 - (1) Untuk dokumen yang dibuat menggunakan aplikasi RDS bisa menggunakan barcode yang telah langsung dibuat pada dokumen atau dapat juga di cetak



Arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero)

B.2018.10#1

7. PENYIMPANAN, PEMINDAHAN, PENCATATAN ARSIP FISIK

- a. Peralatan yang dibutuhkan smartphone atau menggunakan qrcode scanner apabila menggunakan PC/ laptop
- b. Penyimpanan dokumen ke dalam folder :
 - 1) Scan QRcode folder, maka aplikasi akan tampilkan kode folder yang diinginkan
 - 2) Scan QRcode dokumen, lakukan sampai semua dokumen selesai dimasukkan
 - 3) Akan merubah lokasi arsip fisik di RDS
- c. Penyimpanan folder ke boks
 - 1) Scan QRcode boks, maka aplikasi akan tampilkan kode boks yang diinginkan
 - 2) Scan QRcode folder, lakukan sampai semua dokumen selesai dimasukkan
 - 3) Akan merubah metadata lokasi simpan
- d. Penyimpanan boks ke lemari dan trap
 - 1) Scan QRcode lemari atau trap (kalau scan kode trap otomatis udah tahu nomor lemarinya dan nomor ruang arsip, maka aplikasi akan tampilkan kode traps yang diinginkan)
 - 2) Scan QRcode boks, lakukan sampai semua boks selesai dimasukkan
 - 3) Akan merubah metadata lokasi simpan

8. CLOSE FILE (menutup Folder)

- a. Close File adalah kegiatan yang menyatakan bahwa kegiatan yang dilakukan pada folder tersebut telah selesai semua hak dan kewajiban (sampai selesai proses pembayaran) maka folder arsip yang dibuat harus ditutup sehingga bisa dihitung masa retensinya.
- b. Kadang user sering lupa menentukan tanggal close file, maka perlu ditampilkan folder yang tidak pernah lagi diakses atau penambahan dokumen minimal 6 kali dalam setahun (mungkin bisa dilihat tanggal terakhir kali akses dan dibuat filter 0 kali akses, 1 kali akses dan seterusnya)
- c. Selanjutnya user buka folder arsip dan isikan tanggal close file
- d. Setelah close file maka aplikasi akan tampilkan berapa lama simpan sebagai arsip aktif dan lama sebagai arsip aktif serta status akhir dokumen.

9. PENYUSUTAN ARSIP ARSIP AKTIF MENJADI ARSIP INAKTIF

adalah pemindahan arsip aktif menjadi arsip Inaktif

- a. Tampilkan list folder yang telah close file
- b. Lihat dokumen yang masa simpan arsip aktifnya akan habis atau telah melewati masa simpan
- c. Centang folder yang ingin dipindahkan menjadi status arsip inaktif
- d. Klik kirim ke Unit dokumen
- e. Maka semua folder yang statusnya telah inaktif akan dikirim ke unit dokumen
- f. Unit pengelola dokumen, jika terdapat arsip fisik juga harus menyiapkan arsip fisik yang dipindahkan menjadi arsip inaktif
- g. Di unit dokumen pemindahan arsip inaktif, akan masuk pada menu tugas (Task)
- h. Unit dokumen akan melakukan pengecekan fisik arsip yang dipindahkan dengan folder arsip inaktif yang dipindahkan di RDS.
- i. Unit dokumen akan membuat berita acara penterahan arsip inaktif (cetak dari RDS)
- j. Unit dokumen akan melakukan penyimpanan arsip inaktif di record center atau depo arsip menggunakan Qrcode

E. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI UNIT DOKUMEN

1. PENDAHULUAN

- a. Pengelolaan arsip inaktif dilakukan di unit USDL Kantor Pusat dan unit dokumen daerah
- b. SDM yang bertugas mengelola dokumen inaktif adalah arsiparis arsip inaktif

2. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF (FISIK)

Tata cara penyimpanan arsip inaktif fisik sama dengan tata cara penyimpanan arsip fisik aktif menggunakan QR Code.

3. PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

- a. Unit dokumen akan melihat list folder yang telah habis masa retensi dan berstatus musnah.
- b. Melakukan proses kegiatan pemusnahan arsip sesuai SOP
- c. Aplikasi RDS menghapus folder dan dokumen yang berada didalamnya secara permanen, tanpa bisa di *recovery* kembali (apabila terdapat salinan dokumen yang sama di arsipkan di unit lain akan ikut di musnahkan juga).
- d. Buat Berita Acara pemusnahan arsip

F. PENYERAHAN ARSIP INAKTIF MENJADI ARSIP STATIS

1. Pilih dokumen yang akan diserahkan menjadi arsip statis
2. Rubah status menjadi arsip statis
3. Upload Berita Acara serah terima dan foto penyerahan arsip statis

G. PEMBERKASAN TAKAH**1. PENDAHULUAN**

- a. Pemberkasan takah dilakukan oleh unit USDL untuk seluruh dokumen perusahaan.
- b. Pemberkasan takah adalah adalah pemberkasan dokumen secara kronologis dalam jangka waktu panjang.
- c. Pada prinsipnya pemberkasan takah sama dengan cara pemberkasan dokumen diatas, yang membedakan hanya dapat memberkaskan seluruh dokumen yang dibuat user.
- d. Akses diberikan kepada user Arsiparis Pengelola Takah
- e. Sistem pemberkasan takah adalah:
 - 1) User Pengelola takah dapat melihat list seluruh dan keluar;
 - 2) User Pengelola membuat folder takah
 - 3) User pilih dokumen yang masuk kategori takah dan masukkan kedalam folder takah

f. Metadata takah

- 1) Jenis Arsip (aktif/inaktif/vital/statis)
- 2) Nomor folder/ berkas (FA.Unit.nomor folder) otomatis dari aplikasi;
- 3) Unit Pengelola arsip
- 4) Judul berkas/ kegiatan
- 5) Klasifikasi arsip
- 6) Klasifikasi keamanan
- 7) Tanggal close file (pekerjaan telah selesai)
- 8) Lama retensi arsip (lihat tabel jadwal retensi arsip)
- 9) Status akhir (musnah/ permanen/ statis, lihat tabel jadwal retensi arsip).
- 10) Tanggal musnah
- 11) Hak akses

dapat diberikan hak akses kepada user tertentu dengan jangka waktu (startdate dan endate), dapat dipilih berupa:

- a. Lihat
- b. download
- c. Edit/ update
- d. Distribusi menggunakan aplikasi RDS

12) Lokasi simpan folder fisik (kalau ada)

- a. Ruang Arsip
- b. Lemari Arsip
- c. Trap Arsip
- d. Boks arsip
- e. Folder arsip

13) Takah

- a. Jenis Takah
- b. Unit pencipta dokumen

g. Buat daftar kronologis takah (lihat contoh)

BAB VIII**REGULASI**

1. Modul regulasi ini adalah modul yang disediakan buat seluruh pengguna aplikasi RDS yang berisikan Regulasi Pemerintah yang terkait perusahaan dan Regulasi perusahaan.
2. Regulasi yang ditampilkan adalah :
 - 1) Regulasi pemerintah yang terkait perusahaan (registrasi oleh admin)
 - 2) Regulasi Perusahaan (sumber data datari registrasi dokumen perusahaan yang statusnya di publish)
3. Regulasi yang di tampilkan di modul ini dapat di view secara :
 - 1) Paling atas Dokumen terbaru
 - 2) Hirarki serta memuat regulasi terkait, status masih berlaku atau tidak.

Contoh

Peraturan direksi nomor xxxxxx tanggal xxxx tentang Mutasi Jabatan

Perubahan 1 Peraturan direksi nomor xxxxxx tanggal xxxx tentang Mutasi Jabatan

Perubahan 2 Peraturan direksi nomor xxxxxx tanggal xxxx tentang Mutasi Jabatan

dst
 - 3) Favorit

User dapat membuat kelompok peraturan yang menjadi Favorit nya sendiri
4. Dokumen regulasi dikelompokkan berdasarkan kategori (komersial, sarana, prasarana, sdm dll)
5. Dokumen regulasi dibuka berupa view online
6. Metadata pada dokumen regulasi
 - 1) Judul
 - 2) Nomor
 - 3) Tanggal
 - 4) Jenis dokumen
 - 5) Status (berlaku, berlaku telah di revisi, tidak berlaku)
 - 6) Tanggal berlaku
 - 7) Tanggal di cabut
 - 8) Dokumen terkait
 - 9) Dokumen revisi/ mencabut

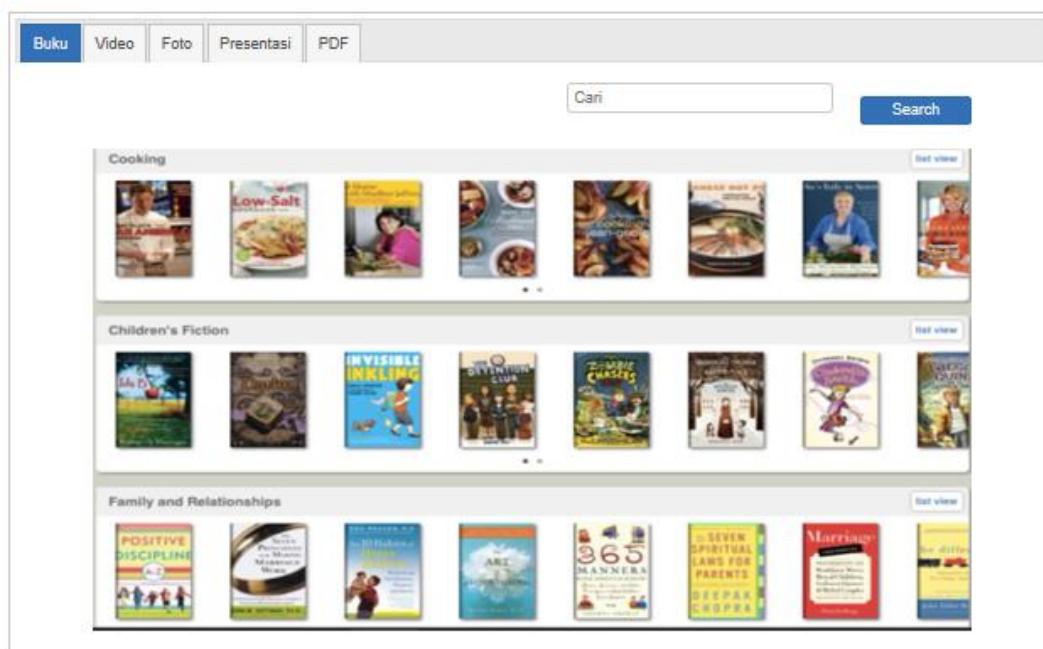
7. Upload regulasi dilakukan oleh administrator atau user yang ditunjuk
8. Terdapat riwayat berapa kali di lihat, daftar user yang melihat, user yang cetak / download
9. Terdapat pilihan cetak
10. Terdapat pilihan disposisi

The screenshot shows a web-based application for managing rail documents. At the top, there are two tabs: "Pemerintah" and "PT KAI", with "PT KAI" being the active tab. Below the tabs, a header bar displays the month "November 2018" and the date "Hari ini, Kamis 20-12-2018". The main content area lists four regulations, each with a title, publisher (SDM), publish date (Jumat, 14 Desember 2018), and two small icons (a red arrow and a yellow star). To the right of the list is a search panel titled "Cari Regulasi" containing fields for "Jenis Dokumen" (Peraturan, Surat Keputusan dll), "Perihal/ Judul", "Nomor", "Tanggal", "Kategori" (Komersial, operasi), and "Status" (Berlaku, tidak berlaku). A "Search" button is located at the bottom right of the search panel.

November 2018			
PERATURAN DIREKSI Perubahan Kedua atas Peraturan Direksi Nomor PER.U/KH.401/IV/4/KA-2018 tentang Penghasilan Pekerja Nomor : PER.U/KH.401/XII/1/KA-2018 Tanggal : 12 Desember 2018	SDM	Publish : Jumat, 14 Desember 2018	
PERATURAN DIREKSI Fasilitas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Nomor : 17 April 2018 Tanggal : 12 Desember 2018	SDM	Publish : Jumat, 14 Desember 2018	
PERATURAN DIREKSI Tunjangan Operasional Pelayanan Angkutan Natal Tahun 2018 dan Tahun Baru 2019 Nomor : PER.U/KH.402/XII/1/KA-2018 Tanggal : 14 Desember 2018	SDM	Publish : Jumat, 14 Desember 2018	
PERATURAN DIREKSI Fasilitas Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Nomor : 17 April 2018 Tanggal : 12 Desember 2018	SDM	Publish : Jumat, 14 Desember 2018	

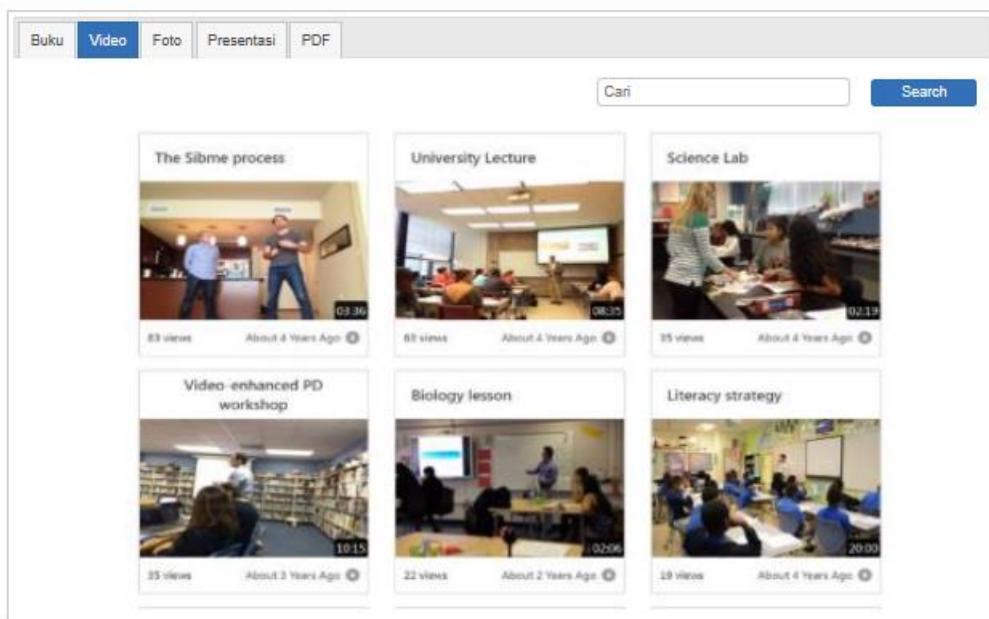
BAB IX**KHAZANAH**

1. Modul ini berisikan koleksi dokumen perusahaan, buku, majalah, artikel, video, foto, materi yang didapat dari kegiatan seminar/ pelatihan yang terbuka untuk diketahui oleh semuapegawai.
2. Modul ini bertujuan sebagai *knowledge sharing* bagi seluruh karyawan perusahaan sehingga dapat menambah wawasan dan pengetahuan.
3. Yang berwenang upload :
 - a) Admin aplikasi RDS
 - b) User, tetapi harus mendapat approval dari admin aplikasi RDS



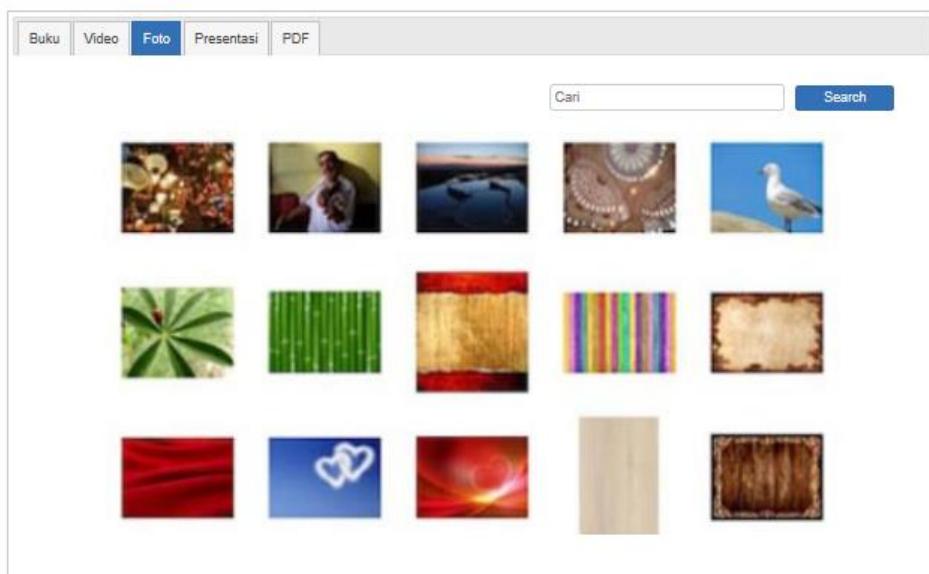
4. Metadata untuk buku :
 - a) Judul buku
 - b) Klasifikasi/ kategori
 - c) Bahasa
 - d) Negara
 - e) Penerbit
 - f) Tahun terbit
 - g) Penulis
 - h) Jumlah halaman
 - i) Jenis buku (buku textual atau buku elektronik)

j) Lokasi simpan buku textual

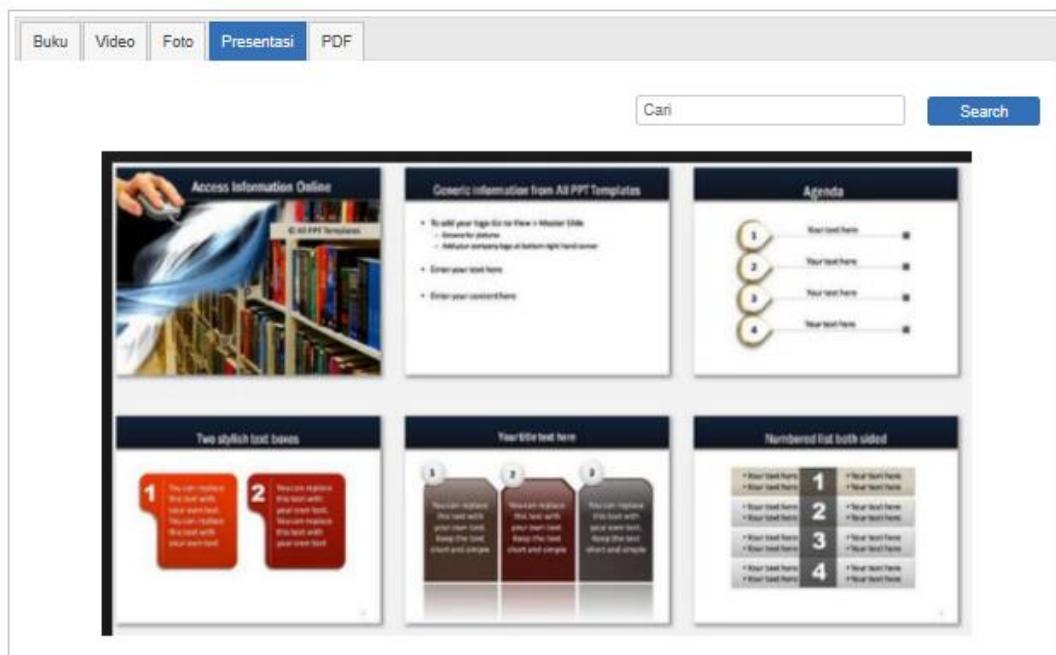


5. Metadata untuk video :

- a) Judul video
- b) Klasifikasi/ kategori
- c) Deskripsi kegiatan
- d) Bahasa
- e) Negara
- f) Author
- g) Tahun terbit
- h) Penulis skenario
- i) Durasi
- j) Lokasi simpan
- k) Media simpan (VHS, Betamax, CD)



6. Metadata untuk foto :
 - a) Judul foto
 - b) Klasifikasi/ kategori
 - c) Deskripsi
 - d) Bahasa
 - e) Negara
 - f) Author
 - g) Tahun terbit
 - h) Penulis skenario
 - i) Durasi
 - j) Media (foto cetak, elektronik)
 - k) Lokasi simpan



7. Metadata untuk presentasi :
 - a) Judul presentasi
 - b) Klasifikasi/ kategori
 - c) Deskripsi
 - d) draft
 - e) Negara
 - f) Author
 - g) Tahun terbit
 - h) Penulis
 - i) Media

8. Terdapat tambahan 1 tab lagi yaitu Historia

Historia berisikan rekaman peristiwa atau kejadian penting yang terjadi di PT KAI pada tanggal tertentu, sumber datanya berasal dari broadcast peristiwa di PT KAI sehingga menjadi memori kolektif perusahaan.

User yang berwenang update historia adalah admin RDS,

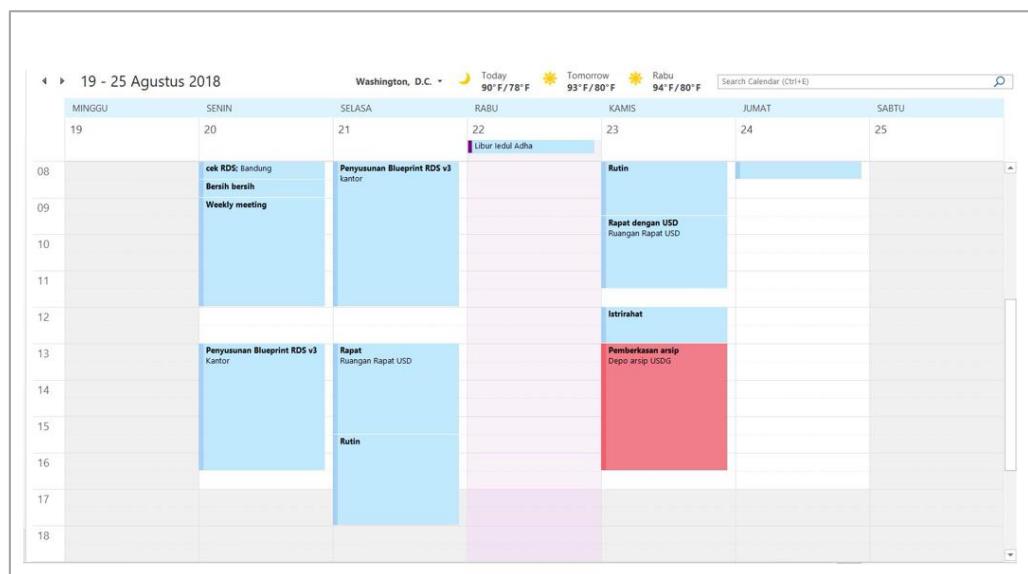
karena data broadcast sangat banyak, maka perlu dibuat tools untuk upload secara langsung dari data microsoft outlook



BAB X

CHAT ATAU AGENDA KERJA

1. Modul Kalender atau agenda kerja adalah modul yang memudahkan para pegawai untuk mengatur agenda kerjanya. Modul ini juga terkait dengan dokumen undangan masuk atau keluar akan otomatis muncul di jadwal kerjanya. Begitu juga terdapat notifikasi sebelum kegiatan berlangsung.
2. Atau bisa juga kegiatan yang ditambahkan secara manual pada kalender



BAB XI**PENGATURAN****A. PENGATURAN SEBAGAI USER**

1. Ganti Password
2. Upload foto
3. Upload tandatangan
4. Setting email
5. Pengaturan PYMT dan Pelakhar
6. Penunjukan sekretaris
7. Penunjukan arsiparis

B. PENGATURAN SEBAGAI ADMINISTRATOR

Pada modul ini administrator dapat melakukan:

1. Perubahan logo perusahaan,
2. Logo aplikasi,
3. Wallpaper pada halaman login,
4. Wallpaper pada halaman kerja,
5. Pengaturan user dan kewenangan user,
6. Pengaturan organisasi,
7. Pengaktifan menu/ modul
8. Pengaturan tabel tabel
9. Pengaturan template dokumen
10. Pengaturan penomoran dokumen
11. Pengaturan workflow
12. Pengaturan nomor ID document
13. Pengaturan Quota dokumen
14. dll

BAB XII**RIWAYAT USER (USER LOG)**

Semua kegiatan user dari login sampai log out setiap harinya di catat dalam user log RDS

Pencatatan user log dipisahkan perhari.

Tanggal	Jam	Nama	Nipp	Jabatan	IP	Tindakan	ID Document
16.01.2019	10.02	Nofrianto	43602	USDG	10.6.0.101	Login	xxxxxx
16.01.2019	10.03	Nofrianto	43603	USDG	10.6.0.102	Buka	xxxxxx
16.01.2019	10.04	Nofrianto	43604	USDG	10.6.0.103	Disposisi	xxxxxx
16.01.2019	10.05	Nofrianto	43605	USDG	10.6.0.104	Buat Nota	xxxxxx
dst							

BAB XIII**BANTUAN**

Bantuan berisikan :

- a. video tutorial, FAQ dan petunjuk penggunaan RDS
- b. Kontak helpdesk
- c. Change log aplikasi
- d. Pelaporan bug atau error yang ditemukan user

Tutorial

Helpdesk

Silahkan Hubungi
TOKA : xxxxxx/ xxxx/ xxxx
Email : xxx@kai.id

Change log

- 3.12.3 (2019-01-13)
 - Reverted #14157 to fix Input `prefix` and `suffix` missing problem. #14310
 - Fixed Empty Image TypeScript type to ReactNode. #14308 @chunlea
- 3.12.2 (2019-01-12)
 - Fix the ineffectiveness of `className` prop for AnchorLink. #14248
 - Fix the incompatibility of float number for Badge. #14195 @ztpfz
 - Fix the auto focus when popup layer is `open` still for DatePicker. #14092 @Yangzhedi

Lapor Bug/error

Kategori:

Uraian:

Upload gambar: Browse...

Riwayat laporan:

Terkoneksi dengan server RDS

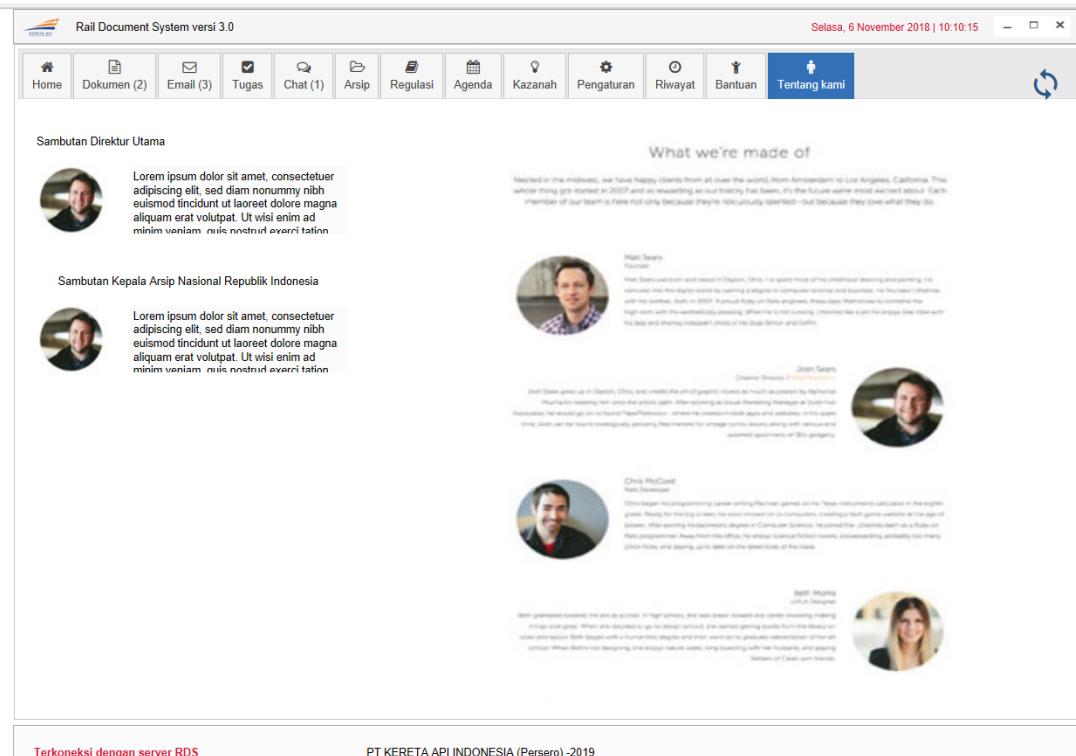
PT KERETA API INDONESIA (Persero) -2019

BAB XIV

TENTANG KAMI

Berisikan :

- Kata Pengantar dari DU, Kepala ANRI dan pejabat lainnya
- Foto dan data dari pihak pihak yang terlibat dalam pengembangan aplikasi RDS v3



(Gambar hanya ilustrasi)

BAB XV

SEKRETARIS

1. Sekretaris dapat dipilih dan ditetapkan oleh Pejabat terkait atau oleh admin
2. Sekretaris memiliki fungsi membantu kelancaran pelaksanaan tugas pejabat dalam pengelolaan dokumen, tugas, agenda kerja serta pengelolan arsip
3. Seorang sekretaris dapat pula ditunjuk menjadi arsiparis
4. Sekretaris dapat melihat semua notifikasi, menu dokumen masuk (, disposisi, email, agenda kerja, kalender. (kecuali rahasia hanya dapat lihat judulnya saja tidak bisa buka isi dokumen)
5. Sekretaris dapat membuat note atau catatan pada dokumen, email, agenda kerja, kalender kepada pejabat terkait terkait tindak lanjut atau catatan untuk mengingatkan
6. Sekretaris dapat menambahkan agenda kerja dan kalender sesuai dengan kegiatan pejabat.
7. Apabila pejabat terkait melakukan disposisi secara manual, Sekretaris dapat melakukan bantuan pembuatan disposisi kepada pejabat terkait dengan cara scan disposisi dan upload sebagai disposisi.

BAB XVI

ARSIPARIS

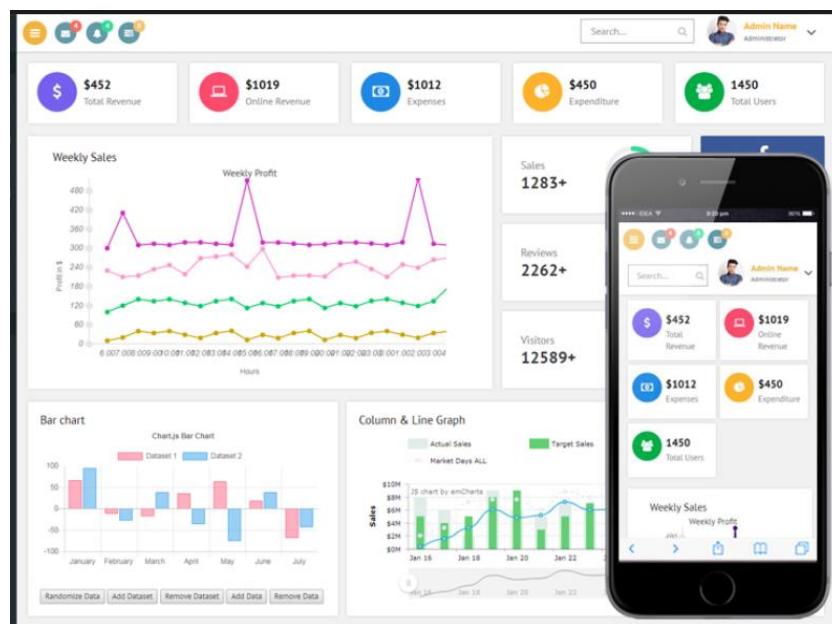
1. Arsiparis dapat dipilih dan ditetapkan oleh Pejabat terkait atau oleh admin
2. Arsiparis memiliki fungsi membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan
3. Arsiparis dapat ditunjuk untuk mengelola arsip beberapa jabatan misal VP dan para Manager (tergantung sistem pengelolaan arsip di setiap VP)
4. Arsiparis dapat melihat menu arsip pada pejabat terkait dan melakukan pemberkasan, penataan arsip fisik, pemindahan arsip aktif menjadi inaktif

BAB XVII

LAPORAN

A. DASHBOARD

1. Dashboard berisikan grafik informasi penggunaan aplikasi RDS
2. Kewenangan melihat dashboard adalah
 - a. sesuai dengan hirarki jabatan,
 - b. USD dan USDG dapat melihat dashboard seluruh Perusahaan
3. Dasboard dapat difilter berdasarkan area, tahun, bulan, hari, unit jabatan, jenis dokumen dll
4. Dashboard berisikan :
 - a. Grafik dokumen yang diciptakan
 - b. Grafik dokumen yang diterima
 - c. Grafik dokumen yang diarsipkan dan yang belum diarsipkan
 - d. Grafik dokumen yang dimusnahkan
 - e. Grafik pengguna aplikasi
 - f. List user yang tidak pernah buka RDS
 - g. List user yang login RDS paling sering
 - h. List User yang akses RDS
 - i. List user yang tidak buka dokumen masuk (urut dari paling banyak)
 - j. dll



Ilustrasi dashboard

B. LAPORAN STANDAR :

- Laporan Dokumen Masuk;
 - Laporan Dokumen Keluar;
 - Daftar Arsip Aktif
 - Daftar Arsip inaktif
 - Daftar arsip aktif yang harus dipindahkan menjadi arsip inaktif
 - Daftar arsip inaktif yang habis masa retensi
 - Daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan
 - Daftar Bon nomor
 - Daftar Peminjaman dokumen
 - Rekapitulasi ...
- (detail laporan akan di susulkan)

C. LAPORAN QUERY SENDIRI

User dapat memilih sendiri data apa saja yang diperlukan dalam laporan yang dibuat.

D. CETAK DAFTAR RIWAYAT DOKUMEN

Untuk kepentingan audit dokumen, perlu di buat Daftar riwayat dokumen dan dapat di cetak Format Daftar Riwayat Dokumen berisikan semua data, dokumen, lampiran, riwayat pembuatan, pengiriman, pengarsipan dari awal dibuat/ diciptakan sampai dimusnahkan

	DAFTAR RIWAYAT DOKUMEN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)											
<table border="0"> <tr> <td>ID Dokumen</td> <td>:</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle; text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>Nomor Dokumen</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Dokumen</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Judul / perihal</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Penandatangan</td> <td>:</td> </tr> </table>		ID Dokumen	:		Nomor Dokumen	:	Tanggal Dokumen	:	Judul / perihal	:	Penandatangan	:
ID Dokumen	:											
Nomor Dokumen	:											
Tanggal Dokumen	:											
Judul / perihal	:											
Penandatangan	:											
<p>Dokumen :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">  <p style="text-align: center;">NOTA DINAS INTERNAL</p> <p style="text-align: center;">PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)</p> <hr/> <p>(Tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)</p> <table border="0"> <tr> <td>Nomor</td> <td>:</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle; text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>Sifat</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Perihal</td> <td>:</td> </tr> </table> <p>Kepada Yth,</p> <p>di</p> <p>Tempat</p> <p style="text-align: center;">(Alinea Pembuka) _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Alinea Isi) _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Alinea Penutup) _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Nama Jabatan:  <small>Digitally signed by [Name] Date: 2024.01.12 10:00 ID: 1234567890 Location: Bandung, Indonesia Comment: Dokumen ini adalah resmi</small></p> <p>Nama Lengkap: _____ NIP/NPK: _____</p> <p>Tembusan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____</p> </div>		Nomor	:		Sifat	:	Lampiran	:	Perihal	:		
Nomor	:											
Sifat	:											
Lampiran	:											
Perihal	:											

Lampiran :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan konstruksi).....	
<p>1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Satuan Kerja ▪ PPK <p>2. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan konstruksi</p> <p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan</p> <p>c. Output kegiatan:</p> <p>d. Sub output kegiatan:</p> <p>e. Komponen:</p> <p>3. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan konstruksi</p> <p>b. Lokasi pengadaan pekerjaan konstruksi/pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan</p>	

METADATA

List semua metadata

RIWAYAT PEMBUATAN



RIWAYAT PENERIMAAN

	Riwayat	Pembuatan	
● Konseptor Pelaksana USDG Hamdani Nipp XXXXX Kamis, 15 Agustus 2018 09.15 WIB Id Dokumen#1 {view}			
● Pemeriksa Pelakhar USDG 1 Kodar Nipp XXXXX Kamis, 15 Agustus 2018 09.25 WIB Id Dokumen#2 {view}			
● Pemeriksa USDG Nofrianto Nipp xxxxx Kamis, 15 Agustus 2018 09.55 WIB Id Dokumen#3 {view}			
● Pemeriksa USDL Ichwan Nipp xxxx			
● Pemeriksa Sekretaris USD xxxx Nipp xxx			
● Penanda tangan USD Mariyanto Nipp XXXXX			

RIWAYAT PENGARSIPAN

Diarsipkan pada
 Folder
 No folder
 Total retensi

Arsip Aktif
 Ruang Arsip
 Lemari Arsip
 Trap no
 Box no
 Lama retensi
 Dipindahkan menjadi arsip inaktif tgl

Arsip InAktif
 Lemari Arsip
 Trap no
 Box no
 Lama retensi
 Tanggal musnah

Status akhir : Musnah/ Permanen/ Statis

E. LAPORAN SDM, SARANA & PRASARANA ARSIP

Adalah laporan kondisi ruangan arsip dari setiap unit kerja

	LAPORAN SDM, SARANA DAN PRASARANA ARSIP
Unit Kerja : Arsiparis : a. Nama Nipp b. Nama Nipp	
Prasarana	
Lokasi ruangan arsip : a. b.	
Sarana	
Lemari : ... unit Filling Cabinet : ... unit APAR : ... unit AC : ...unit	
Dokumen	
Arsip Aktif	
Jumlah folder : Jumlah Dokumen yang telah diberkaskan : Jumlah Dokumen yang belum diberkaskan : Jumlah dokumen yang telah habis retensi : Jumlah dokumen yang telah habis masa berlaku :	
Arsip Inaktif	
Jumlah folder : Jumlah Dokumen yang telah diberkaskan : Jumlah Dokumen yang belum diberkaskan :	
dst	

BAB XVIII**MANAGEMENT PENGGUNA (USER)****A. PENGGUNA (USER)**

1. User RDS adalah Semua BOD dan karyawan PT KAI (Persero) dan karyawan lainnya yang mendapat izin oleh admin RDS (terintegrasi dengan SAP HCM)
2. Data user BOD dan karyawan PT KAI bersumber data dari data pegawai yang diambil dari data SAP HCM/ HRIS;
3. Data User tidak pernah dihapus, Bagi BOD dan karyawan yang keluar dari PT KAI misalnya pensiun, berhenti atau meninggal dari data SAP akan secara otomatis statusnya menjadi non aktif sebagai user RDS.
4. Admin juga menambahkan user, aktifkan user yang telah inaktif dan nonaktifkan user yang sudah tidak aktif dimana terdapat menu Buat, aktifkan dan inaktif user disertai dengan *startdate* dan *enddate user*.
5. Untuk *enddate user* masih aktif ditulis 31/12/9999.

B. PENGATURAN KEWENANGAN

1. Pembuatan dan pengaturan kewenangan tidak ditanam pada aplikasi tetapi diatur pada modul manajemen kewenangan user.
2. Terdapat menu penambahan/ perubahan kewenangan untuk akses modul RDS, penambahan
3. Kewenangan tidak pernah dihapus, bagi kewenangan yang sudah tidak aktif terdapat menu inaktif kewenangan disertai dengan *startdate* dan *enddate user*
4. Jenis kewenangan
 - a. Admin RDS
 - b. Registrator Dokumen
 - c. User
 - d. Arsiparis
 - e. Sekretaris
 - f. dll

Contoh tabel kewenangan user (kode kewenangan, nama kewenangan, status, startdate, enddate, modul

Kewenangan user					
kode	Nama_kewenangan	status	startdate	Enddate	Modul_akses
xxx	SuperadminRDS	Aktif	01/08/2018	31/12/9999	all
xxx	Admin	Aktif	01/08/2018	31/12/9999	
xxx	User	Aktif	01/08/2018	31/12/9999	
xxx	Entry_data	Inaktif	01/08/2018	12/09/2018	

C. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN HAK AKSES

1. Merujuk kepada Keputusan Direksi nomor KEP.U/KD.101/VIII/1/KA-2016 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
2. Klasifikasi keamanan terdiri:
 - a. Terbuka untuk umum
yang telah ditetapkan dalam peraturan keterbukaan informasi publik, untuk kepentingan pelanggan dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perusahaan.
 - b. Terbuka untuk Pekerja
Arsip yang terkait dan perlu diketahui oleh seluruh Pekerja dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perusahaan.
 - c. Terbatas
Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya tugas dan fungsi pihak yang berkepentingan.
 - d. Rahasia
Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi/kinerja Perusahaan.
- a. Hak akses
Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Direksi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya,
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu EVP dan VP yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
 - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat pada level Manajer yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 3. Unit Kearsipan (USD)

Pejabat di unit karsipan, arsiparis atau pengelola karsipan dapat mengakses semua arsip di unit kerjanya dengan persyaratan harus pegawai yang memiliki integritas yang baik dan harus membuat Pakta Integritas yang ditanda tangani serta dibubuhki materai cukup .
 3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Auditor .

- 1) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal Perusahaan
 - a. **Publik** mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori **terbuka untuk umum** melalui prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan keterbukaan informasi publik.
 - b. **Pengawas eksternal** mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip yang terkait dengan objek pemeriksaan pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit
 - c. **Aparat penegak hukum** mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

BAB XIX**DATA ORGANISASI PEGAWAI****A. MODUL ORGANISASI DAN PEGAWAI**

Adalah modul yang memuat susunan organisasi perusahaan secara hirarki dari jabatan paling tinggi sampai paling rendah serta data pegawai yang menduduki jabatan tersebut.

Semua data dokumen yang dibuat dan diterima pada aplikasi RDS mengacu kepada jabatan pada modul organisasi.

B. JENIS MODUL ORGANISASI

1. Data Organisasi yang berasal dari data organisasi SAP HCM/ HRIS

- a. Sinkronisasi dilakukan minimal setiap hari setelah jam 00.00 WIB dan sinkronisasi diharapkan telah selesai sebelum jam 3 pagi, untuk menghindari kesalahan data pengiriman.
- b. Untuk kontrol suksesnya sinkronisasi data dengan SAP HCM, agar di tambahkan Log history tanggal dan jam sinkronisasi mulai dan selesai serta status sukses atau tidak.

Log sinkronisasi RDS dengan HRIS				
no	Tanggal	mulai	selesai	status
1	01/08/2018	01.00	03.00	sukses
2	02/08/2018	01.00	03.00	sukses
3	03/08/2018	01.00	03.00	sukses
4	04/08/2018	01.00	03.00	sukses
5	05/08/2018	01.00	03.00	sukses
6	06/08/2018	01.00	03.00	sukses
7	07/08/2018	01.00	03.00	sukses
8	08/08/2018	01.00	03.00	sukses
9	09/08/2018	01.00	03.00	sukses
10	10/08/2018	01.00	03.00	sukses
11	11/08/2018	01.00	03.00	sukses
12	12/08/2018	01.00	03.00	sukses
13	13/08/2018	01.00	03.00	sukses
14	14/08/2018	01.00	03.00	sukses
15	15/08/2018	01.00	03.00	Gagal
16	16/08/2018	01.00	03.00	sukses
17	17/08/2018	01.00	03.00	sukses
18	18/08/2018	01.00	03.00	sukses
19	19/08/2018	01.00	03.00	sukses

2. Data Organisasi yang dibuat secara manual oleh admin
 - a. Yaitu Data organisasi yang belum terdapat pada SAP HCM/ HRIS seperti organisasi TIM, Gugus Tugas dll, maka perlu dibuatkan secara manual.
 - b. Susunan organisasi sama dengan data organisasi yang didapat dari SAP HCM dan karyawan yang menempati posisi tersebut boleh memiliki 2 atau lebih jabatan
 - c. Misal Nipp 43602 Nama Nofrianto memiliki jabatan Manager General Document & Files bisa dibuatkan jabatan baru misal sebagai Ketua Tim PBJ
 - d. Pada kontak organisasi manual ini terdapat juga startdate dan enddate
3. Satu pegawai bisa menduduki beberapa posisi (jabatan)
4. Data organisasi dan pegawai yang telah berhenti, keluar, atau pensiun tidak dihapus dari data organisasi RDS tetapi tetap disimpan dengan keterangan aktif atau inaktif serta tanggal mulai (startdate) dan tanggal berakhir (enddate).
5. Begitu juga dengan position (jabatan) yang tidak ada pegawainya (kosong) tetap di simpan dan ditampilkan di aplikasi RDS (tidak dihilangkan).
6. Data organisasi dapat diberikan tanda (*flag*) oleh admin apabila terdapat organisasi yang telah kadaluarsa (kemungkinan telah dihapus organisasinya):
 - a. Organisasi yang benar diberikan warna hitam
 - b. Organisasi yang telah kadaluarsa diberikan warna merah.

D. DATA ORGANISASI

1. Company code (kode perusahaan)
2. Personal area (Daop/ Divre/ By)
3. Organization Unit (nama unit organisasi)
4. Position (nama jabatan)
5. Abbrevition (singkatan jabatan)
6. Job (Job, jenis pekerjaan)
7. Grade / class (grade & clas jabatan) (EVP, VP, Man, Asman dll)
8. Startdate organisasi
9. Enddate organisasi
10. Data organisasi disusun secara hirarki dari yang paling tinggi sampai paling rendah (sesuai data SAP)

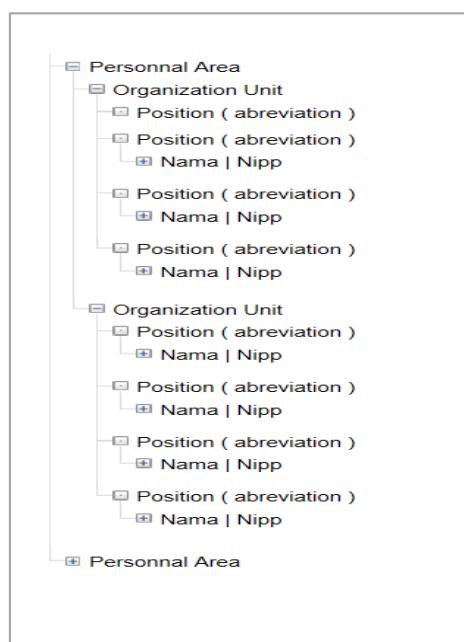
E. DATA PEGAWAI

1. NIPP
2. Nama
3. Jenis Kelamin
4. Tanggal lahir
5. Pangkat
6. Stardate pangkat
7. Agama
8. Ho HP
9. Personal area (Daop/ Divre/ By)
10. Organization Unit (nama unit organisasi)
11. Position (nama jabatan)
12. Grade / class (grade & clas jabatan)
13. Start date
14. Enddate
15. Startdate pegawai (tanggal mulai bekerja)
16. Enddate pegawai (tanggal pensiun/ berhenti/ meninggal)
17. Email (menggunakan alias NIPP@kai.id)

F. SUSUNAN ORGANISASI

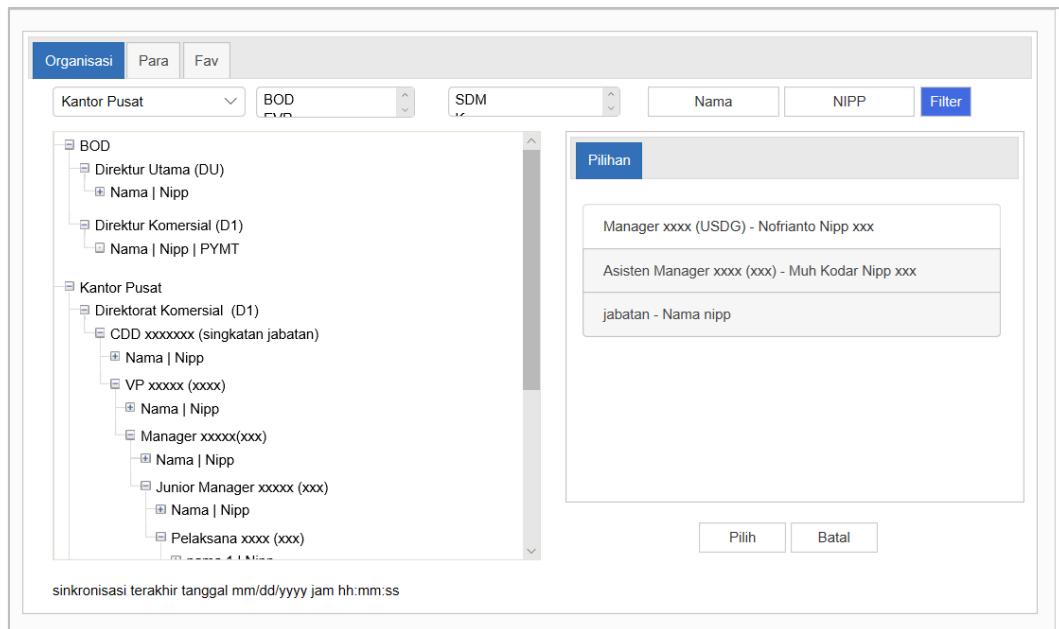
1. Untuk memudahkan User, kontak disusun secara hirarki dari jabatan paling tinggi yaitu Direktur Utama sampai jabatan paling bawah, sesuai urutan organisasi.
2. Hirarki susunan organisasi pada kontak ini di modifikasi sedikit dari susunan yang ada di SAP. Data yang ditampilkan adalah per Personnal Area (Daop/ Divre/ BY)

Contoh:



BAB XX**KONTAK****A. MODUL KONTAK INTERNAL**

1. Modul kontak dipergunakan pada pembuatan dokumen dan distribusi dokumen.
2. Modul kontak menggunakan data dari Modul Organisasi



3. Pemilihan kontak Pada modul kontak dapat dilakukan berdasarkan struktur organisasi, group para, atau kontak favorit
4. Kontak favorit dapat dipilih sendiri oleh user.
5. Terdapat juga menu filter berdasarkan personnel area, grade, korsa, nama, nipp (pemilihan dapat dilakukan lebih dari satu atau dijadikan group para).
6. Organisasi yang ditampilkan secara default per Personel area dan area yang ditampilkan adalah personel area dari pejabat penandatangan.
7. Pada kotak pilihan terdapat pilihan untuk :
 - a. Sort secara grade secara otomatis berdasarkan Grade yang paling tinggi sampai paling rendah
 - b. Sort secara manual (klick & drag)

B. MODUL KONTAK EKSTERNAL

1. Kontak eksternal adalah daftar kontak untuk pengiriman dokumen diluar PT KAI
2. Kontak disusun berdasarkan urutan abjad nama Perusahaan/ instansi dan jabatan
3. Metadata Kontak (eksternal):
 - a. Perusahaan/ Instansi
 - b. Unit
 - c. Jabatan
 - d. Alamat
 - e. No telepon
 - f. No HP
 - g. No Fax
 - h. Email 1
 - i. Email 2
 - j. Email dst
 - k. Alamat
 - l. Kode Pos
 - m. Catatan
 - n. Status (aktif / inaktif)
4. Pembuatan
 - a. Kontak eksternal yang bisa digunakan oleh semua user dibuat oleh admin RDS.
 - b. Kontak eksternal yang dibuat oleh masing masing unit :
 - 1) Dapat digunakan oleh unit tersebut.
 - 2) Dapat di share ke unit lain dengan persetujuan unit penerima;
 - 3) Dapat di share ke seluruh unit kerja dengan persetujuan admin RDS

C. MODUL GROUP KONTAK PARA

1. Untuk memudahkan pengiriman dokumen kepada kelompok karyawan tertentu maka perlu dibuat group Para yang berisikan kumpulan jabatan.
2. Group para ini dibuat berdasarkan jabatan, sehingga apabila terjadi mutasi maka akan otomatis dikirim ke pejabat yang baru.
3. Group Para Diberikan Nama dengan format : Para + ..{Deskripsi group}
Misal Para VP PT Kereta Api Indonesia (Persero), Para Manager Kantor Pusat

4. Group Para terdiri dari :

a. Para otomatis update

- 1) Group para dibuat dari hasil sortir dari (tidak harus dipilih semuanya dan pilihan bisa lebih dari 1):
- 2) Personnel area,
- 3) Organizational Unit,
- 4) Grade Jabatan,
- 5) Korsa

sehingga apabila terdapat perubahan, pengurangan dan penambahan jabatan maka secara otomatis group para di update oleh aplikasi.

Contoh

Group Para VP di Kantor Pusat

Filter : Personnel Area → Kantor Pusat → Grade → VP

Group Para Senior Manager & Manager SDM

Filter : Grade → Senior Manager & Manager → Korsa → SDM

b. Para manual (tidak otomatis update)

- 1) Group para ini dibuat untuk apabila tidak bisa diakomodir oleh filter, dibuat dan berdasarkan pilihan jabatan atau nipp atau nama secara manual
- 2) Untuk pemilihan NIPP dapat dilakukan menggunakan metode upload file (format excel) yang berisikan data NIPP karyawan.
- 3) Kelemahan fitur ini harus update manual lagi jika terjadi perubahan organisasi.

5. Pembuatan Group para juga terdapat 2 jenis:

- a. Group para yang dibuat oleh admin RDS dan dapat digunakan untuk seluruh unit
- b. Group para yang dibuat masing masing user,
 - 1). Dapat digunakan oleh unit tersebut.
 - 2). Dapat di share ke unit lain dengan persetujuan unit penerima;
 - 3). Dapat di share ke seluruh unit kerja dengan persetujuan admin RDS

BAB XXI**DISTRIBUSI DOKUMEN****A. DISTRIBUSI DOKUMEN MENGGUNAKAN RDS**

1. Suatu folder berkas atau dokumen dapat di share atau didistribusikan kepada user lain dan terdapat batas waktu (expired date)
2. Salah satu tujuan fungsi modul ini adalah apabila dilakukan audit terhadap suatu pekerjaan maka auditee dapat membuka akses berkas dokumen yang terkait pemeriksaan kepada auditor tanpa perlu mencetak, fotocopy atau kirim lewat email.
3. Contoh selanjutnya adalah untuk keperluan permintaan salinan dokumen, cukup dikirim dari aplikasi RDS.
4. Tata cara pengiriman
 - a. Klik folder atau dokumen yang akan didistribusikan
 - b. Pilih tujuan / penerima (modul kontak)
 - c. Pilih Pemeriksa (modul workflow)
 - d. Pilih Penandatangan
 - e. Terdapat kata pengantar standar atau bisa juga Isikan kata pengantar secara manual
 - f. Expired date default adalah 7 hari dan dapat dirubah
 - g. Isikan Dokumen terkait (menunjuk nota dinas atau surat dinas lain misal permintaan data)
5. Jika seandainya pengiriman dokumen perlu dibatalkan, dapat dibatalkan dengan menutup akses loginnya (tidak bisa login dan download) dan memberikan informasi ke email penerima kalau akses telah ditutup.
6. Terdapat Log Riwayat Pengiriman / distribusi dokumen,yang berisikan siapa pengirimnya, tanggal dan jam dikirim, siapa penerima, tanggal dan jam diterima, serta status diterima atau tidak, tanggal buka/ download dokumen
7. Penerima dokumen
 - a. Penerima buka menu kotak masuk di RDS
 - b. Pada kata pengantar terdapat link untuk buka dokumen
 - c. Lalu masukkan username dan password sekali pakai yang dibuat oleh aplikasi RDS
 - d. Buka daftar file untuk di lihat dokumen yang dikirim
 - e. Secara default dokumen dibuka online (online Preview) dan dapat didownload dan dicetak

B. DISTRIBUSI DOKUMEN MENGGUNAKAN EMAIL

1. Distribusi dokumen harus terkendali, maksudnya dokumen yang dikirimkan harus dapat diketahui siapa pengirimnya, tanggal dan jam dikirim, siapa penerima, tanggal dan jam diterima, serta status diterima atau tidak. Saat ini kalau kita kirim dokumen lewat email kita tidak tahu apakah dokumen tersebut telah di terima atau tidak, oleh sebab itu perlu modul ini.
2. Dokumen yang dikirim bisa berupa 1 file atau beberapa file dan pengiriman dokumen tidak berupa file attachment email tetapi berupa link yang dapat dibuka oleh penerima email.
3. Link tersebut bersifat sementara, default 7 hari atau dapat dirubah oleh si pengirim.
4. Pada kalimat pengantar email disampaikan juga username dan password sekali pakai (setiap kirim dokumen) yang di generate otomatis oleh RDS saat dikirim oleh aplikasi RDS.
5. Penerima email untuk download dokumen, harus login terlebih dahulu untuk download dokumen.
6. RDS memberikan informasi atau tanda telah diterima kepada pengirim dokumen (catat dalam riwayat pengiriman dokumen).
7. Tata cara pengiriman
 - a. Pilih Dokumen yang telah selesai dibuat, atau dokumen yang telah tersimpan di RDS lalu klik tombol kirim email atau
 - b. klik tombol “ kirim email” lalu pilih file yang akan dikirim
 - c. isikan Nama, jabatan penerima
 - d. Pilih alamat email penerima, CC, BCC melalui modul kontak (eksternal) atau isikan alamat email yang dituju.
 - e. Isikan Perihal/ subject : Pengiriman dokumen
 - f. Terdapat kata pengantar standar atau bisa juga edit kata pengantar secara manual

Kata Pengantar standar :



Kepada Yth:

1. Nama | Jabatan | Perusahaan | email
2. Nama | Jabatan | Perusahaan | email

Bersama ini disampaikan dokumen dari PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Untuk download silahkan dibuka link berikut:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Link ini akan aktif sampai tanggal **dd mmm yyyy**.

Terima kasih.

Salam,

Nama pengirim | Nipp | Jabatan | email

Apabila anda membutuhkan bantuan, silahkan menghubungi email pengirim dokumen atau menghubungi :
 helpdeskRDS@kai.id dan telepon xxxx

Email ini dibuat secara otomatis dari aplikasi Rail Document System (RDS) PT Kereta Api Indonesia (Persero) mohon jangan
 membalsas email ini

Email ini telah di tanda tangani secara elektronik oleh Nama pengirim | Nipp | Jabatan | email
 Pada tanggal dd/mm/yyyy jam hh:mm:ss

- g. Isikan Dokumen terkait (menunjuk nota dinas atau surat dinas lain misal permintaan data)
 - h. Tanggal kadaluarsa (default 7 hari) bisa diedit tanggal kadaluarsa
 - i. Pilih pemeriksa (jalankan modul workflow pemeriksa) kalau perlu.
 - j. Pilih pengirim atau bisa konseptor kirim sendiri
 - k. Klik tombol kirim download (buat catatan pada log riwayat pengiriman dokument, catat nama , nipp, jabatan, hari, tanggal, jam dokumen dikirim)
8. Penerima dokumen
- a. Penerima buka email
 - b. Pada kata pengantar terdapat link untuk buka dokumen
 - c. Terdapat username dan password yang dibuat otomatis oleh aplikasi RDS
 - d. Lalu masukkan username dan password. (buat catatan pada log riwayat pengiriman dokument bahwa penerima telah login, catat nama, email penerima, hari, tanggal, jam)
 - e. Buka daftar file untuk di download

- f. Klik download (buat catatan pada log riwayat pengiriman dokumen bahwa penerima telah download, catat nama, email penerima, hari, tanggal, jam)
- 9. Jika seandainya pengiriman dokumen perlu dibatalkan, dapat dibatalkan dengan menutup akses loginnya (tidak bisa login dan download) dan memberikan informasi ke email penerima kalau akses telah ditutup.

C. DISTRIBUSI DOKUMEN SECARA MANUAL

1. Dokumen fisik dapat di distribusikan secara manual
2. Pencatatan penyerahan dokumen dilakukan menggunakan RDS
3. Untuk distribusi secara manual dapat menggunakan PC (khusus di ruang kantor) atau Smartphone untuk distribusi yang dilakukan oleh kurir
4. Isikan no id dokumen atau scan qrcode
5. Isikan nama penerima (pilih dari kontak) atau penerima tidak ada dikontak bisa di ketik manual
6. Seandainya penerima tidak ada di tempat, dapat diterima oleh orang lain, isikan nipp penerima
7. Tanda tangan secara manual oleh penerima pada peralatan android atau PC
8. Catat tanggal, jam, nama penerima

D. DISTRIBUSI DOKUMEN MENGGUNAKAN JASA PENGIRIMAN

1. USER (bisa arsiparis atau pegawai yang terlibat dalam pembuatan surat)
 - a. Pilih dokumen yang akan dikirim atau bisa di scan qrcode
 - b. RDS tampilkan data tujuan
 - c. Pilih tujuan yang akan dikirimkan (bisa multiple)
 - d. Untuk tujuan yang telah ada data alamat di RDS dapat menggunakan alamat tersebut, apabila belum ada dapat diisi manual atau koreksi alamat yang telah ada
 - e. buat otomatis id pengiriman masing masing sesuai alamat tujuan (K.USC.01.2018)
 - f. Cetak sticker alamat di amplop sesuai banyaknya tujuan dan tempelkan di amplop (sebaiknya menggunakan kertas sticker)
 - g. kode Qrcode berisikan id pengiriman
 - h. User mengirimkan fisik surat telah tertutup amplop dan menggunakan modul distribusi manual ke dokumen

 	<table border="1"> <tr> <td>ID Pengiriman</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nomor dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pengirim</td> <td style="text-align: center;">Penerima</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Instruksi Khusus</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	ID Pengiriman		Nomor dokumen		Pengirim	Penerima			Instruksi Khusus			
ID Pengiriman													
Nomor dokumen													
Pengirim	Penerima												
Instruksi Khusus													



2. UNIT DOKUMEN

- scan QR code atau isikan secara manual id document
- kalau belum ada sticker alamat, Unit dokumen dapat mencetak sendiri
- isikan nama perusahaan pengiriman
- isikan tanggal pengiriman
- setelah dikirimkan isikan nomor resi
- isikan status diterima dokumen (sukses diterima oleh.., tidak sukses)
- tanggal diterima

3. USER

- Buat Daftar pengiriman dokumen
- Tampilkan juga nomor resi pengiriman, tanggal pengiriman,nama perusahaan jasa pengiriman, dan status diterima atau tidak, tanggal diterima

4. Jika surat yang dikirim kembali (retur)

Retur dapat terjadi karena alamat tidak diketemukan, pindah, rumah kosong, ditolak oleh penerima dll.

Apabila terjadi retur maka di unit dokumen :

- a. scan QR code
- b. isikan alasan retur
- c. tanggal diterima retur
- d. kirim kepada user pakai RDS dan fisik surat (menggunaan modul distribusi manual)
- e. status pengiriman di RDS berubah menjadi retur, tgl retur, alasan, tgl fisik surat di terima user

BAB XXII**TANDATANGAN****A. MODUL TANDA TANGAN DAN PARAF**

1. Fungsi tanda tangan dalam suatu surat adalah untuk memastikan keaslian dan sahnya (autentikasi) dari suatu dokumen.

2. Tandatangan dalam aplikasi RDS terdiri:

a. Tandatangan basah

Yaitu dokumen yang dicetak dari aplikasi RDS dan dibubuh tanda tangan secara manual menggunakan pena.

b. Tandatangan elektronik

Yaitu tanda tangan secara elektronik sebagai pengganti tandatangan basah (diakui memiliki kekuatan hukum yang sama dengan tandatangan basah, menggunakan spesimen tandatangan yang telah didaftarkan terlebih dahulu di aplikasi RDS, dan di tempelkan di dokumen yang dibuat (format PDF) atau diupload ke aplikasi RDS (formatnya word, excel, PDF dll) oleh pejabat penandatangan.

Tandatangan elektronik digunakan pada:

Semua dokumen yang tercipta dari RDS secara otomatis :

1). Membuat dokumen dengan tandatangan elektronik (sebagai arsip)

2). Membuat dokumen tanpa tandatangan (untuk dicetak dan ditandatangani basah jika diperlukan)

c. Digital signature

Tanda tangan elektronik yang dibubuhkan pada dokumen (PDF) yang dibuat oleh aplikasi RDS dimana pada digital signature dapat dibuktikan keasliannya dan belum pernah mengalami perubahan

Untuk implementasi di RDS, digital signature digabungkan dengan tandatangan elektronik

Setiap user RDS akan didaftarkan secara otomatis dari aplikasi RDS untuk mendapatkan *PCKS#12 Digital ID File (,pfx atau ,p12 file extension)*, yang terproteksi oleh password.

Untuk melakukan tanda tangan akan mengakses

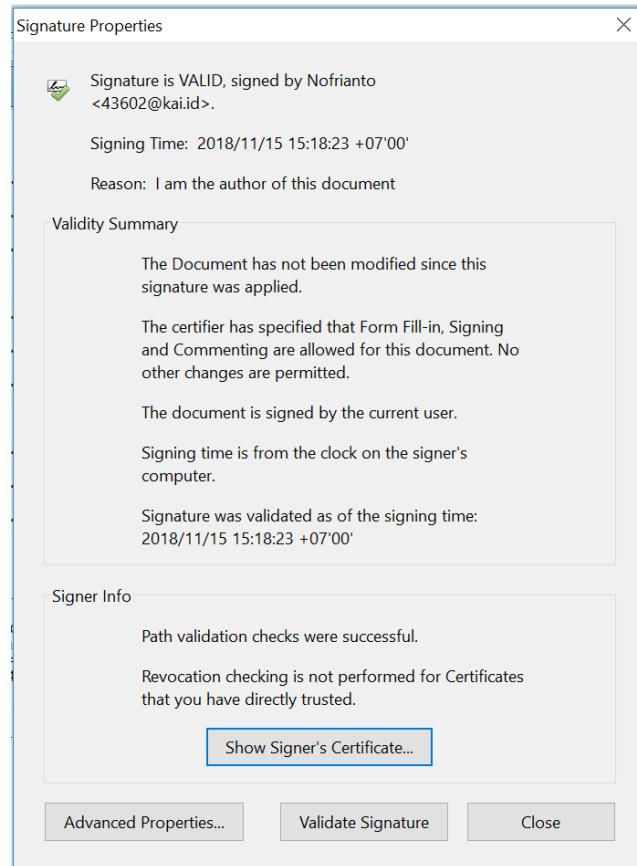
Nama Jabatan,

Digitally signed by Nofrianto
 DN: cn=Nofrianto gn=Nofrianto
 c=Indonesia l=ID o=PT KAI
 ou=USDG e=43602@kai.id
 Location:
 Date: 2018-11-15 15:18+07:00

Nama Lengkap

NIPP

Apabila digital signature di klik maka akan ditampilkan:



B. KETENTUAN LOKASI TANDATANGAN

1. Semua dokumen yang buat menggunakan RDS wajib ada tandatangan
2. Standar jumlah tandatangan adalah 1, Apabila dibutuhkan terdapat pilihan penanda tangan 2, 3 dst.
3. Data yang dibutuhkan kan adalah :
 - a. Penandatangan ke ..
 - b. Jabatan penandatangan (singkatan jabatan)
 - c. Nama
 - d. NIPP
4. Susunan penempatan tanda tangan adalah

3	2	1
6	5	4
9	8	7
12	11	10

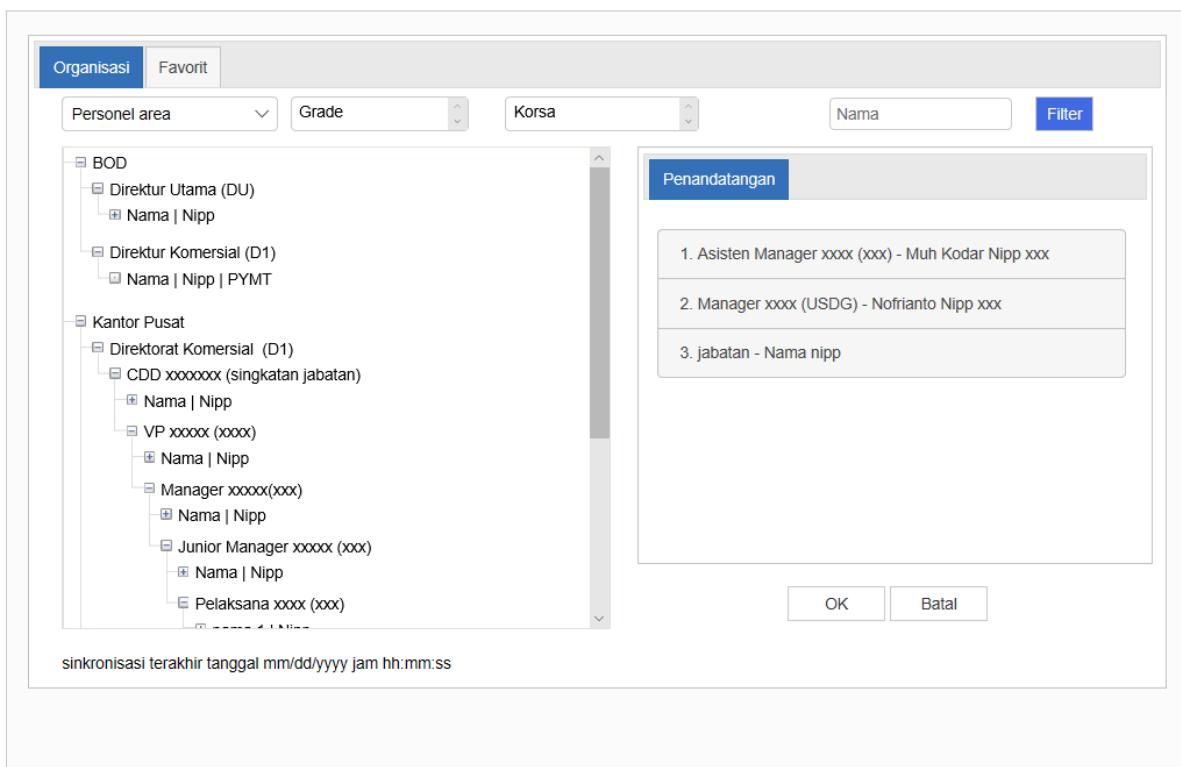
1). Pilih penempatan tandatangan

Misal penandatangan 1 pada posisi 1, penanda tangan 2 pada posisi 3

- 2). Urutan workflow tanda tangan mengikuti nomor penandatangan dari no 1, 2,3 dst
- 3). Form pemilihan penandatangan penggunaan tandatangan

C. PEMILIHAN PANANDATANGAN

1. User dapat memilih pejabat penandatangan pada menu kontak penandatangan
2. Urutan penandatangan yang dipilih adalah: urutan paling atas adalah untuk posisi 1 dst

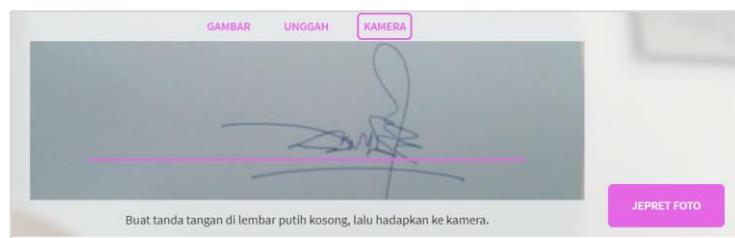


D. PEMBUBUHAN TANDATANGAN

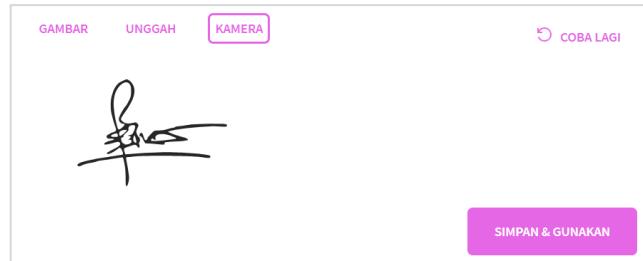
1. Dokumen yang dibuat menggunakan aplikasi RDS atau
Dibubuhkan otomatis setelah dokumen yang dibuat disetujui oleh penandatangan
2. Dokumen yang di upload ke aplikasi RDS untuk ditandatangani
Kadang dibutuhkan juga dokumen lain seperti lampiran dokumen perlu ditandatangani maka dapat dilakukan pembubuhan tandatangan pada file pdf

E. REGISTRASI TANDA TANGAN

1. Setiap tanda tangan dan paraf dibuatkan ID tanda tangan dan ID Paraf
2. Format ID tanda tangan Nipp+ kode paraf/ tanda tangan +nomor urut (setiap orang mulai dari no 1) contoh 4360211
Kode tandatangan =1, paraf =2
3. Registrasi tanda tangan menggunakan kamera laptop atau HP
 - a. Buat spesimen tandatangan dan paraf diatas kertas putih.
 - b. Arahkan ke kamera



c. Preview tandatangan



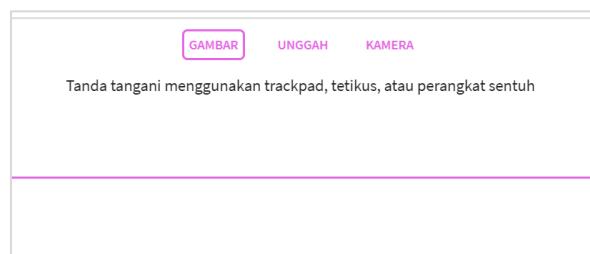
- d. Sewaktu simpan tampilkan pernyataan sebagai berikut :
“Saya **Nama | Nipp** menyatakan bahwa spesimen tanda tangan yang didaftarkan di aplikasi RDS ini adalah benar dan memberikan izin untuk digunakan pada aplikasi RDS”

4. Registrasi tandatangan dengan cara scan

- a. Buat spesimen tandatangan dan paraf diatas kertas putih
- b. Scan atau upload spesimen tanda tangan dan paraf
- c. Preview tandatangan
- d. Tampilkan lembar pernyataan dan persetujuan penggunaan tanda tangan.
“Saya **Nama | Nipp** menyatakan bahwa spesimen tanda tangan yang didaftarkan di aplikasi RDS ini adalah benar dan memberikan izin untuk digunakan pada aplikasi RDS”
- e. Simpan

5. Buat spesimen tanda tangan dan paraf langsung di Android atau laptop yang memiliki Pena Stylus

- a. Buka form buat spesimen tanda tangan dan paraf
- b. Buat spesimen tanda tangan dan paraf



- c. Preview tandatangan
- d. Tampilkan lembar pernyataan dan persetujuan penggunaan tanda tangan.
“Saya Nama | Nipp menyatakan bahwa spesimen tanda tangan yang didaftarkan di aplikasi RDS ini adalah benar dan memberikan izin untuk digunakan pada aplikasi RDS”
- e. Simpan

F. KETENTUAN LAIN

1. Buat notifikasi ke user setiap setelah login di halaman utama kalau yang bersangkutan belum memiliki tanda tangan
2. Terdapat menu perubahan tandatangan atau paraf
3. Spesimen tandatangan dan paraf tidak bisa dihapus, statusnya di nonaktifkan dan buat *startdate* dan *enddate* (untuk membuktikan ke otentikan dokumen)
4. Buat log riwayat Pembuatan dan perubahan paraf serta tanda tangan;
No – jenis perubahan – user ID – nama – nipp – jabatan – tanggal – jam – Mac Address komputer
5. Dokumen tanda tangan dan paraf di *encrypt* sehingga tidak bisa dibuka secara langsung di database.

G. RIWAYAT PENGGUNAAN TANDATANGAN

Dibuatkan sebuah daftar yang dapat di download ke excel, daftar riwayat penggunaan approval sebagai penanda tangan

No. – ID Tanda tangan – Nipp – Nama – Jabatan – nomor ID Dokumen - nomor dokumen – tanggal dokumen – jam dokumen - perihal

BAB XXIII**PENOMORAN DOKUMEN****A. PENDAHULUAN**

1. Setiap dokumen masuk dan yang dibuat dilakukan pemberian nomor dokumen
2. Persyaratan Penomoran Naskah Dinas diberikan:
 - a. Setelah naskah dinas ditandatangani atau persetujuan secara elektronik (*approve*) oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Pemberian nomor dan tanggal dokumen adalah pada saat tanggal dokumen di approval.
 - c. Pemberian nomor dan tanggal naskah dinas tidak boleh maju melewati tanggal pada saat diajukan atau tanggal mundur (*backdate*).
3. Seandainya sangat dibutuhkan dan dapat mengganggu kinerja perusahaan, dapat diberikan nomor backdate dengan mengajukan permohonan nomor backdate menggunakan aplikasi RDS dan ditandatangani minimal setingkat VP dan atas nama Direktur terkait
4. Pengaturan nomor backdate, hanya tanggal yang di backdate, nomor dokumen sesuai dengan urutan nomor yang telah ada (nomor tidak disisipkan)

B. PENOMORAN DOKUMEN

1. ID Dokumen
 - a. ID dokumen adalah penomoran semua dokumen yang dibuat, diupload, diregistrasi
 - b. Khusus untuk pembuatan dokumen, Nomor diberikan saat draf dokumen di simpan.
 - c. Format ID dokumen adalah:
 - 1) Format nomor ID dokumen yang dibuat pakai RDS = B.tahun-nomor urut
 - 2) Format nomor ID dokumen yang diterima di RDS = T.tahun-nomor urut
 - 3) ormat nomor ID yang di scan di RDS = S.tahun-nomor urut
 - 4) Format nomor ID yang di upload di RDS = U.tahun-nomor urut

C. PENGATURAN FORMAT PENOMORAN DOKUMEN

1. Administrator dapat mengatur format nomor dokumen masuk atau dokumen yang dibuat sesuai dengan jenis dokumennya.
2. Unsur unsur format penomoran:
 - a. Singkatan Jenis dokumen (lihat tabel jenis dokumen)
 - b. Kode daerah (lihat tabel kode daerah)
 - c. Tahun (4 digit, XXXX)
 - d. Bulan (format angka Romawi)
 - e. Singkatan jabatan (lihat tabel jabatan dari data SAP)
 - f. Kode klasifikasi dokumen (lihat tabel kode klasifikasi dokumen)
 - g. Klasifikasi keamanan (RH, khusus untuk dokumen rahasia)
 - h. Nomor urut , pilih
 - 1) Mulai nomor 1 setiap awal bulan atau
 - 2) Mulai nomor 1 setiap awal tahun
 - i. Isikan Urutan Pengelompokan nomor misal jenis dokumen, unit (jabatan), kode klasifikasi, tahun, bulan, dll
 - j. Prioritas (normal / penting)
 - k. Kode tambahan
berisikan keterangan lainnya yang diperlukan, dapat ditentukan sendiri, kode tambahan ini dapat di tambahkan sebanyak yang dibutuhkan misal kode tambahan 1 berisikan kode SAP, kode tambahan 2 berisikan kode ..., dst
 - l. Atur format penomoran yang akan digunakan
 - 1). Format dokumen biasa

{Singkatan Jenis dokumen}. {Singkatan Jabatan}/{kode klasifikasi}/{bulan}/no urut/kode daerah}-{tahun}

Misal KAK.M/KH.202/XI/5/KA-2018
 KH.201/XI/1/KA-2018
 - 2). Format dokumen Rahasia

{Singkatan Jenis dokumen}. {Singkatan Jabatan}/{kode klasifikasi}/{bulan}/no urut/{kode RH}/{kode daerah}-{tahun}

Misal KAK.M/KH.202/XI/5/RH/KA-2018
 KH.201/XI/1/RH/KA-2018

BAB XXIV

WORKFLOW DAN APPROVAL DOKUMEN

A. MODUL WORKFLOW DOKUMEN YANG DIBUAT DARI RDS

1. Adalah modul workflow untuk revisi, review dan approval dokumen yang dibuat menggunakan aplikasi RDS.

2. Setiap koreksi atau perubahan dokumen yang dilakukan selama proses workflow tidak dihapus, tetapi membuat dokumen baru dengan no registrasi Versi n+1

3. Workflow Pemeriksa wajib (yang telah ditetapkan)

Untuk beberapa jenis dokumen dapat ditetapkan pemeriksa wajib, sehingga user tidak dapat memilih pemeriksanya.

Misal pembuatan dokumen A, pemeriksa nya harus jabatan 1, jabatan 2 dst

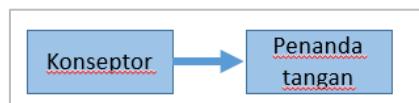
4. Pemeriksa yang dipilih sendiri oleh user

Ini yang paling umum digunakan pemeriksa dapat ditentukan sendiri oleh user atau user dapat memilih pemeriksa sesuai dengan urutan hirarki jabatan dari konseptor sampai pejabat penandatangan

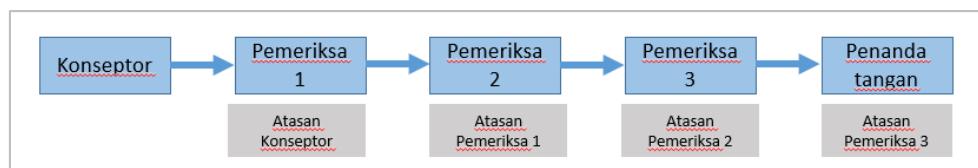
a. User dapat menentukan siapa sebagai pemeriksa, dapat dipilih jabatan pemeriksa 1, pemeriksa 2 dan seterusnya.



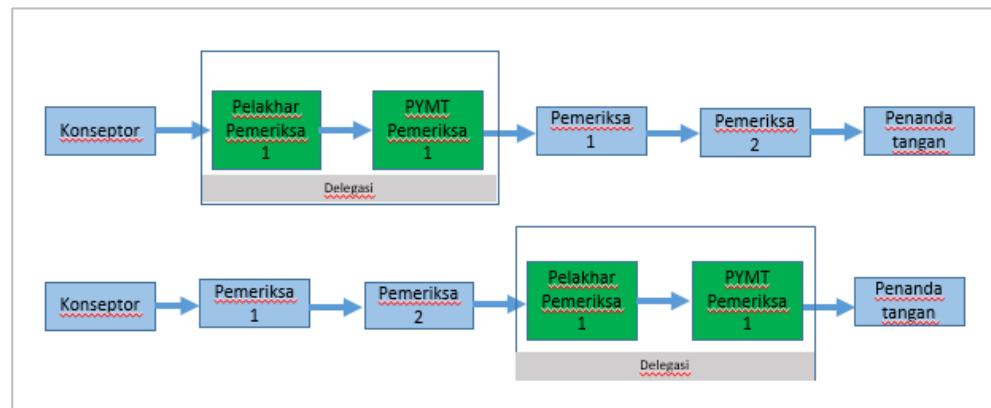
b. Konseptor langsung sebagai penandatangan



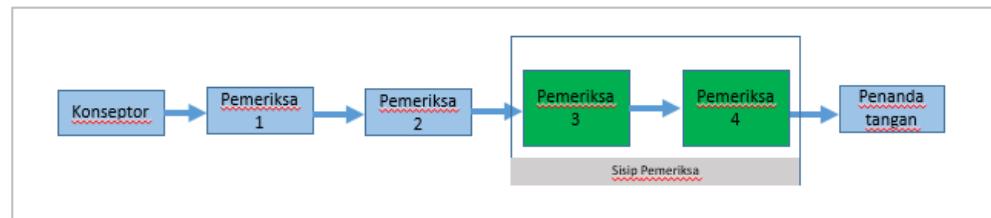
c. Pemeriksa secara otomatis secara hirarki dari konseptor ke penandatangan



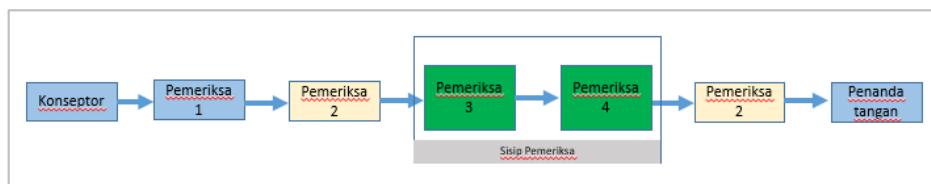
- d. Jika terdapat delegasi (Pelakhar, PYMT, PLT) pada pejabat pemeriksa atau penanda tangan maka secara otomatis akan masuk ke pelakhar terlebih dahulu, selanjutnya ke PYMT atau PLT.



- e. Sisip Pemeriksa, jika diperlukan maka pemeriksa atau penandatangan dapat menambahkan pemeriksa.



- f. Sisip pemeriksa dan kembali ke pemeriksa sebelumnya yang menambahkan pemeriksa sisipan.



- g. Tampilkan gambaran workflow

- 1) Semua proses workflow digambarkan dalam timeline baik yang telah di koreksi/approval atau belum
- 2) Bulatan warna hijau tanda kalau telah dikoreksi
- 3) Bulatan merah tanda belum di koreksi
- 4) Tampilkan hari, tanggal, jam, tindakan yang dilakukan (koreksi, kembalikan ke .., batal, setuju)
- 5) Kalau user melakukan koreksi terhadap metadata atau isi dokumen maka dokumen tersebut akan disimpan dalam file baru dengan id dokumen ditambah rev n+1 (**pada table histori body dokumen juga disimpan**)

- 6) Link terhadap dokumen awal dan revisi di tampilkan di sebelah kanan



- h. Sewaktu proses workflow draf dokumen apabila konseptor atau pemeriksa melakukan approval atau setuju dan ternyata terdapat kesalahan maka, dapat di tarik kembali (terdapat tombol tarik kembali) :
- 1) Apabila belum dibuka oleh pemeriksa, maka dapat langsung ditarik kembali, dan berikan informasi ke penerima, bahwa draf tersebut di tarik kembali.
 - 2) Apabila telah dibuka oleh pemeriksa selanjutnya, dapat di tarik kembali, dengan klik tombol tarik kembali, dapa RDS pejabat penerima terdapat notifikasi persetujuan tarik kembali.

(belum disarankan untuk workflow seperti ini,jika memang diperlukan maka bagaimana jika posisi surat terdaapat pada

B. WORKFLOW DOKUMEN YANG DI UPLOAD KE RDS

1. Dokumen yang dibuat di luar aplikasi RDS dapat di upload ke aplikasi RDS dan dilakukan koreksi dan approval
2. Koreksi dapat dilakukan secara langsung di aplikasi RDS (type file word, excel, powerpoint, Visio, Project dan PDF)

3. Atau file type file lain yang tidak dapat di edit langsung di RDS dapat di download terlebih dahulu, koreksi dan upload kembali
4. Setelah selesai edit dan koreksi aplikasi RDS akan memberikan id document #rev1 dst

BAB XXV

PENCARIAN DOKUMEN

A. MODUL PENCARIAN DOKUMEN

Pencarian dokumen dilakukan dengan cara :

1. Sederhana
 - a. Cari dokumen berdasarkan perihal atau nomor dokumen
 - b. Pencarian ini ditampilkan pada halaman depan
 - c. Pencarian juga dapat dilakukan dengan scan barcode
2. Lanjutan

Pencarian lanjutan menggunakan semua data pada metadata dan juga isi dokumen (OCR)

- a. Nomor dokumen
- b. Tanggal dokumen
- c. Perihal
- d. Nomor registrasi
- e. Jenis dokumen
- f. Konseptor
- g. Pengirim (penandatangan)
- h. Penerima
- i. Isi dokumen pada text editor (metadata)
- j. Isi dokumen PDF OCR
- k. Deskripsi
- l. Tanggal kegiatan
- m. Dll (sesuai meta data yang ada)

3. Default pencarian dokumen sesuai dokumen yang di kelola masing masing unit kerja

4. Pencarian juga dapat dilanjutkan ke unit kerja lain, jika ditemukan,
 - a. User dapat mengajukan permintaan salinan atau
 - b. User dapat melakukan peminjaman dokumen asli
5. Setelah dokumen di temukan dan ada hak akses untuk melihatnya maka akan dibuka dokumen tersebut dan user dapat melakukan cetak semua data dan riwayat tentang dokumen tersebut (mirip Curriculum vitae pada pegawai)

BAB XXVI

MODUL LAIN – LAIN

A. MODUL ATTACHMENT

1. Setiap dokumen yang dibuat dan diterima dapat ditambahkan file attachment
2. Quota file attachment tidak dibatasi
3. Data yang ditampilkan adalah nama nama file – ekstensi file – ukuran file
4. Penambahan file attachment dapat dilakukan dengan upload file atau klik & drag.

B. MODUL DOKUMEN TERKAIT (REFERENSI)

1. Setiap pembuatan atau dokumen masuk dapat ditambahkan link dokumen terkait atau referensi sebagai acuan atau rujukan.
2. Dokumen referensi dapat menggunakan dokumen regulasi (modul regulasi) atau dokumen lainnya di dalam aplikasi RDS.

C. MODUL PEMBUATAN QR CODE

1. Setiap pembuatan dokumen, penerimaan dokumen, boks arsip, lemari arsip, dll menggunakan sistem Qrcode
2. Isi Qrcode dapat dipilih oleh admin : nomor dokumen , id dokumen dan data lainnya.
3. Untuk dokumen yang dibuat menggunakan aplikasi RDS secara otomatis akan dibuatkan qrcode atau dokumen yang diterima akan dicetak QR code
4. desain qrcode adalah



D. MODUL SCAN DOCUMENT (ALIH MEDIA)

1. Dokumen tekstual yang diciptakan dari media kertas dapat dialih mediakan menjadi dokumen elektronik
2. Dokumen yang discan langsung dari aplikasi RDS memiliki tingkat kepercayaan paling tinggi apabila dibandingkan dengan dokumen yang scan diluar aplikasi RDS
3. Urutan kepercayaan dokumen:
 - a. Dibuat secara elektronik dari aplikasi RDS atau diterima dari email yang masuk ke aplikasi RDS;
 - b. Scan atau alih media menggunakan aplikasi RDS dari dokumen asli;
 - c. Scan atau alih media tidak menggunakan aplikasi RDS dari dokumen asli.
 - d. Scan atau alih media menggunakan aplikasi RDS dari bukan dokumen asli (fotocopy);
 - e. Scan atau alih media tidak menggunakan aplikasi RDS dari bukan dokumen asli (fotocopy).
 - f. Upload file dari dokumen yang bukan discan atau alih media oleh user RDS.
4. Scan dokumen dilakukan langsung dari aplikasi RDS
5. Scan menggunakan aplikasi RDS telah ditetapkan ukuran DPI misal 600 DPI
6. Tata cara scan:
 - a. Pilih folder arsip dan scan secara langsung
 - b. Scan dokumen dan pilah menggunakan QR code

- 1) Cetak halaman pemisah yang berisikan kode QR code dan judul folder
- 2) Tempatkan pada halaman pertama dokumen per berkas
- 3) Scan
- 4) hasil scan akan langsung masuk pada folder yang sesuai.

E. MODUL SCAN QR CODE

Untuk pencarian dokumen atau arsip menggunakan scan QR CODE

F. MODUL OCR

Semua dokumen yang dibuat dan di terima/ disimpan dalam aplikasi RDS dan berbentuk PDF secara otomatis oleh aplikasi RDS akan dirubah formatnya menjadi OCR (*text searchable*), sehingga memudahkan dalam pencarian isi dokumen.

G. NOTIFIKASI APLIKASI

1. Notifikasi ke email

- a. Notifikasi email dapat di aktifkan atau di matikan oleh user, default nya aktif
- b. Notifikasi email tidak menampilkan dokumen secara utuh, hanya menampilkan metadata dokumen saja seperti:

Selamat sore,

Diinformasikan bahwa pada aplikasi RDS, Anda telah menerima dokumen/ disposisi :

Nomor :

Tanggal :

Perihal :

Pengirim : {jabatan pengirim| Nama}

Klas. keamanan :

Mohon agar di buka dokumen tersebut di aplikasi RDS, silahkan klik link berikut :

Buka di RDS

Terima kasih.

Salam



Mohon agar tidak membalas email ini karena email ini di buat secara otomatis dari aplikasi RDS v.3

2. Notifikasi pada aplikasi dekstop

Pada aplikasi desktop tampilkan notifikasi pada saat terdapat dokumen masuk, butuh approval dll

3. Notifikasi pada aplikasi mobile



BAB XXVII

MODUL PENGECEKAN *DIGITAL SIGNATURE*

Untuk memberikan kepastian akan keaslian dari dokumen yang telah ditandatangani menggunakan *digital signature* penerima dokumen (baik internal dan dari eksternal perusahaan) dapat melakukan pengecekan dokumen pada suatu modul yang disediakan oleh perusahaan. Modul ini bisa dibuatkan versi web sehingga bisa diakses oleh pihak eksternal dibuatkan terpisah dari aplikasi RDS (sebagai contoh aplikasi veryds buatan dari BSSN)

1. Pengecekan dokumen elektronik PDF

- a. User upload dokumen PDF yang memiliki *digital signature*
- b. Aplikasi akan melakukan pengecekan dokumen dan membuat report yaitu :
 - 1) Digital Signature Valid atau tidak, bisa dilihat ke data signature validation status



- 2) Tampilkan nama penandatangan, status valid (bandingkan nama penandatangan di dokumen dengan di database) kalau beda status tidak valid

- 3) Tampilkan tanggal ditandatangani, status valid (bandingkan tanggal ditandatangani di dokumen dengan di database) kalau beda status tidak valid
 - 4) Dokumen utuh valid atau tidak (bandingkan ukuran file dan kode MD5 di dokumen dengan di database)
 - 5) Sertifikat terpercaya atau tidak bandingkan sertifikat di dokumen dengan sertifikat pada database
 - 6) Dokumen pernah dimodifikasi atau tidak
2. Pengecekan dokumen hasil cetak
- a. User scan Qrcode dokumen
 - b. Tampilkan informasi dokumen seperti:
 - nomor dokumen
 - tanggal dokumen
 - Nama dan NIPP Penandatangan
 - Perihal (tampilkan hanya 2 kata saja, sisanya di tutup)
 - jumlah lembar dokumen
 - c. user membandingkan data yang ditampilkan oleh aplikasi dengan dokumen cetak yang di terima

BAB XXVIII

MIGRASI DATA DARI RDS VERSI 1 DAN VERSI 2

Data dari RDS v1 dan v2 harus dimigrasikan ke RDS v3 tata cara:

- a. Semua dokumen yang ada dijadikan PDF termasuk iwayat disposisi, riwayat pembuatan
- b. upload ke RDS v3.

BAB XXIX

PENUTUP

Demikianlah rancangan aplikasi RDS versi 3 ini kami buat, dan rancangan ini masih jauh dari sempurna maka langkah berikutnya adalah pembahasan secara detail blueprint aplikasi dengan pihak *developer* sehingga dapat dibuat aplikasi RDS yang baik dan mudah digunakan oleh para pengguna aplikasi.