

084466



PERURI

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: SKEP- 640/IX/2018

tentang

PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK) PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP VITAL DIGITAL DI LINGKUNGAN PERURI

DIREKSI PERURI

- MENIMBANG :**
- bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip vital yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Instansi dan mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan tata kelola arsip yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan internal yang andal;
 - bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan kearsipan khususnya tata kelola arsip vital secara digital di Perusahaan Negara (Perseroan) maupun Perusahaan Umum (Perum), harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan tata kelola arsip vital yang komprehensif dan terpadu;
 - bahwa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan tata kelola penyimpanan arsip vital di lingkungan Peruri, maka perlu dibuatkan petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip vital secara digital yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi Peruri.
- MENGINGAT :**
1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang BUMN;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 32 Tahun 2006 tanggal 22 September 2006 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia;
 4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor: SK-247/MBU/11/2017 tanggal 20 November 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
 5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor: SK-209/MBU/07/2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
 6. Pendapat dan Saran Unsur Pimpinan Peruri.

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia

Kantor Pusat : Jl. Palatehan No. 4 Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta 12160
T. (021) 739 5000 F. (021) 722 1567

E. contact@peruri.co.id W. www.peruri.co.id
Kawasan Produksi : Desa Parung Mulya, Kec. Ciampel, Karawang, Jawa Barat 41361

8/8
f.d.
let

- MEMPERHATIKAN :**
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor: 43 Tahun 2009 tanggal 23 Oktober 2009 tentang Kearsipan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang: Tentang Pelaksanaan Kearsipan;
 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor: 06 Tahun 2005 Tentang: Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
 4. Instruksi Kerja Nomor Kode: 003/SET.TU/XI/2003 Tentang: Instruksi Kerja Pengelolaan Arsip

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN

PERTAMA

: Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital Digital di Lingkungan Peruri sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: bahwa untuk penerapan aplikasi arsip digital sementara uji coba dilaksanakan pada 5 (lima) Departemen antara lain: Departemen Pengendalian Kualitas Teknologi Informasi; Departemen Pengendalian Kualitas; Departemen Desain & Proof; Departemen OSDM dan Biro Kesekretariatan & Protokol, serta waktu selesai pelaksanaan uji coba tidak dapat ditentukan.

KETIGA

: Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat perkembangan akan dilakukan penyesuaian seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi Peruri
2. Para Kepala Divisi
3. Kepala Departemen Pengendalian Kualitas
4. Kepala Departemen OSDM
5. Kepala Departemen Desain & Proof
6. Kepala Departemen Pengembangan & Pengendalian Kualitas Teknologi Informasi
7. Kepala Biro Kesekretariatan & Protokol

Tersebut nomor 1 sampai dengan nomor 2 untuk diketahui dan tersebut nomor 3 sampai dengan nomor 7 untuk dilaksanakan

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 04 September 2018

Direksi,



PT PERURI
Dwina Septiani Wijaya
Direktur Utama

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II MODUL SUPER ADMINISTRATOR	
A. Memulai Aplikasi	3
B. Pengaturan Unit Kerja	6
C. Pengaturan Pengguna	7
D. Pengaturan Klasifikasi	8
E. Pengaturan Group Jabatan	9
F. Pengaturan Tingkat Perkembangan	10
G. Pengaturan Media Dokumen	11
H. Pengaturan Jenis Dokumen	12
I. Pengaturan Satuan Dokumen	13
J. Registrasi Dokumen Vital	14
K. Peminjaman Dokumen Digital	15
L. Peminjaman Dokumen Fisik	16
M. Pengembalian Dokumen Fisik	17
BAB III MODUL PENGGUNA	
A. Memulai Aplikasi	18
B. Pengaturan Kategori Produk	21
C. Pengaturan Detail Produk	22
D. Pengaturan Kode Pekerjaan	23
E. Registrasi Dokumen Vital	24
F. Peminjaman Dokumen Digital	25
G. Peminjaman Dokumen Fisik	26
H. Pengembalian Dokumen Fisik	27
BAB IV MODUL SPESIFIKASI TEKNIS SISTEM	
A. Tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip	28
B. Spesifikasi Teknis	28
C. Tampilan awal sistem informasi Pengelolaan arsip vital digital	29
BAB V PENUTUP	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi akan meningkatkan efisiensi, efektifitas. Transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Peruri.

Sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, mengakibatkan banyak tercipta arsip elektronik di masing-masing unit kerja di lingkungan Peruri, dan dalam pelaksanaan penggunaan sistem aplikasi arsip elektronik diperlukan kesamaan pemahaman, kesatuan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh unit kerja sebagai pencipta arsip dan unit kearsipan, sehingga memerlukan pengaturan berupa petunjuk penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip vital digital di lingkungan Peruri.

Petunjuk penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip vital digital merupakan payung hukum dari program pelaksanaan pengelolaan arsip vital digital yang berasaskan kepastian hukum, keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, akuntabilitas dan kemanfaatannya. Petunjuk penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip vital digital merupakan kerangka dasar bagi pelaksanaan program pengelolaan arsip vital digital bagi seluruh unit pencipta arsip dan unit kearsipan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Hal ini merupakan salah satu bentuk komitmen untuk menjamin bahwa arsip yang autentik, andal, dapat digunakan, diciptakan, dijaring, serta dikelola dengan standar yang berlaku dan memenuhi ketentuan hukum yang berlaku.

Pengelolaan arsip vital digital yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan serta kegiatan perusahaan milik pemerintah, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui pencipta arsip yang andal serta dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektifitas kegiatan, serta mengurangi risiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka diperlukan surat keputusan direksi tentang petunjuk penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip vital digital.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip vital digital dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi seluruh unit kerja dalam menyusun suatu kebijakan umum pengelolaan arsip vital digital di lingkungan Peruri.

Petunjuk penggunaan sistem informasi pengelolaan arsip vital digital bertujuan untuk menciptakan keseragaman pengelolaan vital digital dan kelancaran proses penyelenggaraan pengelolaan arsip vital pada unit kerja di lingkungan Peruri.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk Pelaksanaan ini memberikan panduan secara komprehensif kepada unit kerja di lingkungan Peruri tentang cara pengoperasian sistem informasi arsip vital digital, yang mencakup penginputan data arsip vital digital, mengupload file arsip vital digital, penyimpanan arsip vital digital dan kegiatan peminjaman arsip vital baik dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile* sebagai bagian dari strategi pengelolaan arsip elektronik yang lebih luas.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK)

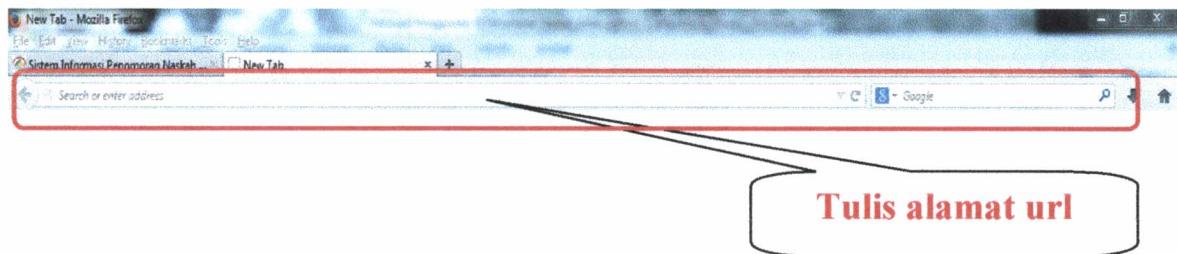
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP VITAL DIGITAL

MODUL SUPER ADMINISTRATOR

A) MEMULAI APLIKASI

Sistem informasi pengelolaan arsipdigital adalah sebuah aplikasi berbasis web, untuk menggunakan aplikasi ini harus melalui aplikasi web browser, salah satu web browser yang dapat digunakan untuk membuka sistem informasi ini adalah Mozilla Firefox.

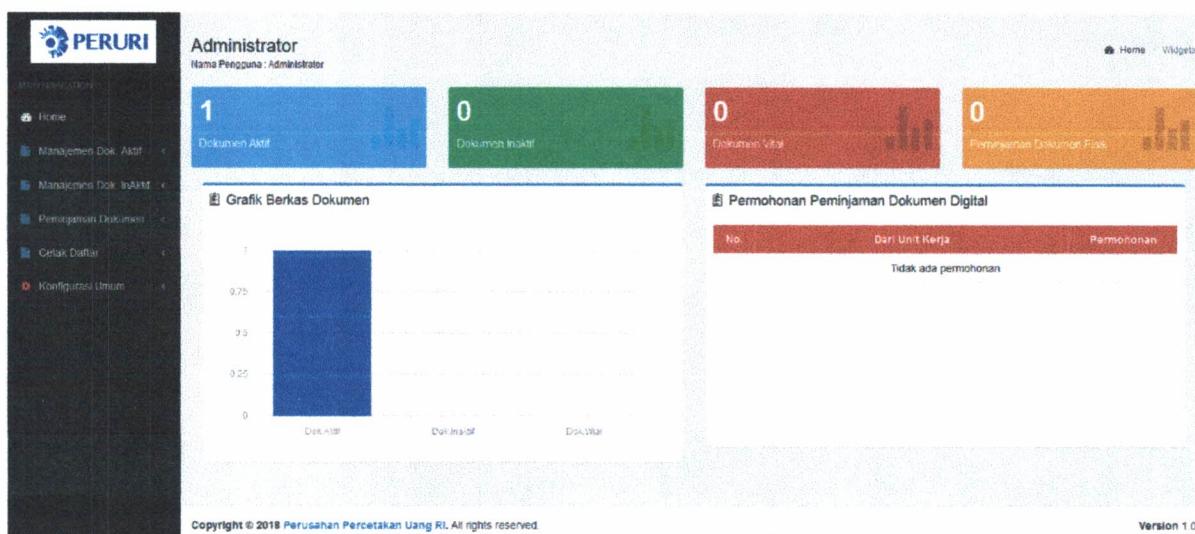
1.  Aktifkan Mozilla Firefox yang terdapat di desktop dengan melakukan double klik icon atau klik START, All Programs, Mozilla Firefox kemudian pilih Mozilla Firefox.
2. Setelah muncul Mozilla Firefox, pada bagian alamat url ketikkan alamat sistem informasi pengelolaan arsip digital dengan alamat url:
<http://sidia.peruri.co.id/>



3. Selanjutnya akan muncul halaman Login sebelum masuk kedalam halaman utama. Masukkan Username dan Password anda.



4. Jika username dan password anda benar, maka akan muncul halaman utama seperti gambar :

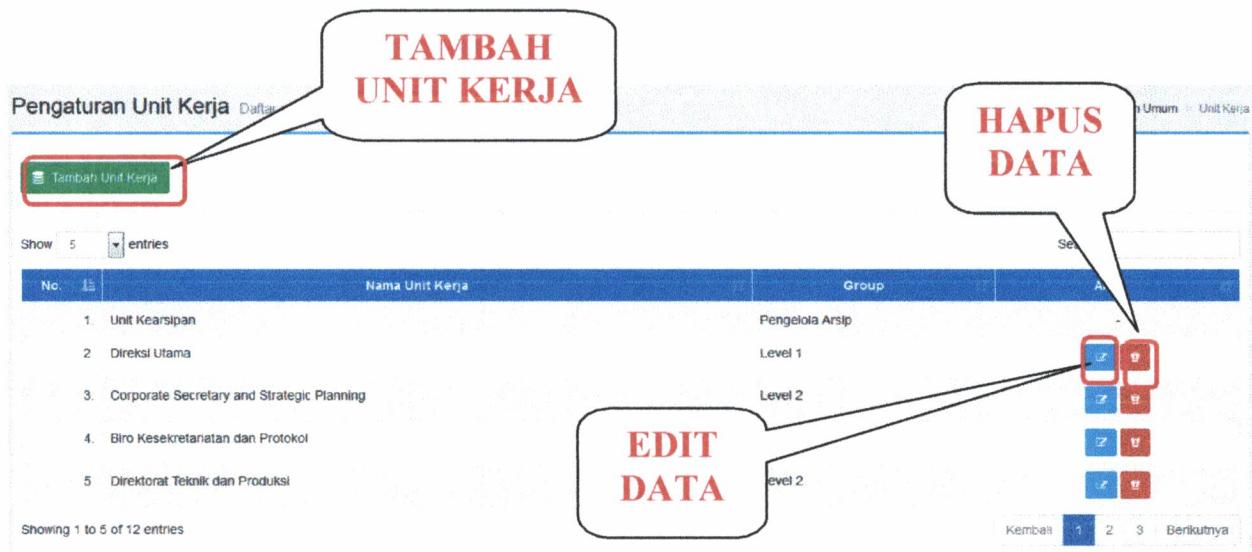


B) PENGATURAN UNIT KERJA

- Pada halaman utama, Klik Konfigurasi Umum dan Klik Unit Kerja.

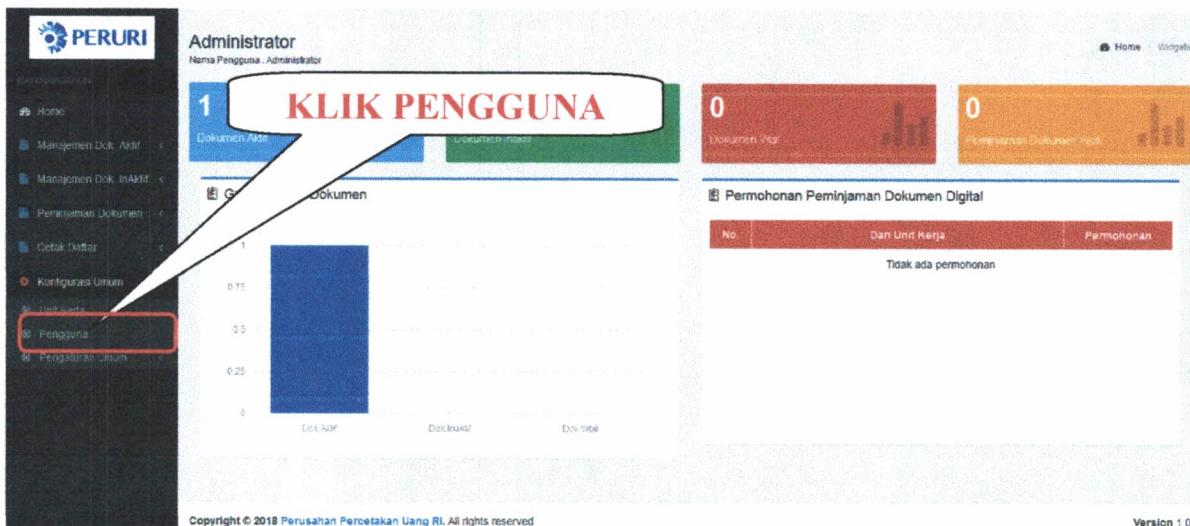


- Kemudian akan tampil halaman unit kerja. Klik Tambah Unit Kerja untuk membuat Unit Kerja baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.



C) PENGATURAN PENGGUNA

- Pada halaman utama, Klik Konfigurasi Umum dan Klik Pengguna.



- Kemudian akan tampil halaman Pengguna. Klik Tambah Pengguna untuk membuat pengguna baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.

This screenshot shows the 'Pengaturan Pengguna' (User Configuration) page. It lists six users with their names, departments, and status. The first user, 'Puteri Zullen', has a green profile icon. Three callout bubbles are overlaid on the page: one pointing to the 'Tambah Pengguna' button at the top left, another pointing to the delete icons for 'puteri', and a third pointing to the edit icons for 'puteri'. The page includes a search bar, pagination, and navigation buttons for 'Kembali' and 'Berikutnya'.

No.	Nama Lengkap	Unit Kerja	Nama Pengguna	Status	Aksi
1.	Puteri Zullen	Departemen Pengendalian Kualitas	puteri		
2.	Deny	Departemen Operasional SDM			
3.	eko	Biro Kesekretariatan dan Protokol			
4.	Fanny Praselia	Departemen Desain dan Proof			
5.	Eva Chelsea	Departemen Pengendalian Kualitas	eva		
6.	Ivo	Biro Kesekretariatan dan Protokol	ivo		

D) PENGATURAN KLASIFIKASI

- Pada halaman utama, Klik Konfigurasi Umum, Klasifikasi dan Klik Klasifikasi.

No.	Nama	Departemen	Nama Pengguna	Status	Aksi	
1.	Puteri	Departemen Pengendalian Kualitas	puteri	Aktif		
2.		Departemen Operasional SDM	deni	Aktif		
3.	Eko	Biro Kesekretariatan dan Protokol	eko	Aktif		
4.	Fanny Prasetya	Departemen Desain dan Proof	fanny	Aktif		
5.	Eva Chelsea	Departemen Pengendalian Kualitas	eva	Aktif		
6.	Ivo	Biro Kesekretariatan dan Protokol	ivo	Aktif		

- kemudian akan tampil halaman klasifikasi.Klik Tambah Pengguna Sistem untuk membuat klasifikasi baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.

Detail	No.	Kode / Nama Klasifikasi	Retensi Aktif	Retensi In-Aktif	Status	Aksi	
	1.	HT - Hak Tanggungan	1 Thn	2 Thn	Aktif		
	2.	MK - Modul Kertas	2 Thn	3 Thn	Aktif		
	3.	ER - Edaran	0 Thn	0 Thn	Aktif		

E) PENGATURAN GROUP JABATAN

- Pada halaman utama, Klik Konfigurasi Umum, Pengaturan Umum dan Klik Group Jabatan.

The screenshot shows the 'Pengaturan Pengguna' (User Configuration) page. In the left sidebar, under 'Konfigurasi Umum', the 'Group Jabatan' link is highlighted with a red box. A large callout bubble with the text 'KLIK GROUP JABATAN' points to this link. The main content area displays a table of users with columns for Unit Kerja, Nama Pengguna, Status, and AKSI (Actions). The table shows six entries, with the last two being 'Ivo' and 'Iwo' from 'Biro Keselektarian dan Protokol'.

- Kemudian akan tampil halaman Group Jabatan. Klik Tambah Group Jabatan untuk membuat group jabatan baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.

The screenshot shows the 'Pengaturan Group Jabatan' (Group Job Configuration) page. A callout bubble labeled 'TAMBAH GROUP JABATAN' points to the green 'Tambah Group Jabatan' button. Another callout bubble labeled 'EDIT DATA' points to the edit icon (pencil) in the 'AKSI' column of the user table. A third callout bubble labeled 'HAPUS DATA' points to the delete icon (trash bin) in the same column. The table lists five entries: 'Pengelola Arsip', 'Level 1', 'Level 2', 'Level 3', and 'Level 4'.

F) TINGKAT PERKEMBANGAN

- Pada halaman utama, Klik Konfigurasi Umum, Pengaturan Umum dan Klik Tingkat Perkembangan.

No.	Nama Pengguna	Status	Aksi
1.	Puteri Zuleni	puteri	
2.	Deny	deni	
3.		eko	
4.	Fanny Praseta	fanny	
5.	Eva Cheesea	eva	
6.	Ivo	ivo	

- Kemudian akan tampil halaman tingkat perkembangan. Klik Tambah Tingkat Perkembangan untuk membuat tingkat perkembangan baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.

No.	Aksi
1. Asli	
2. Kopi	
3. Asli dan Kopi	
4. Draft	

G) PENGATURAN MEDIA DOKUMEN

- Pada halaman utama, Klik Konfigurasi Umum, Pengaturan Umum dan Klik Media Dokumen.

KLIK MEDIA DOKUMEN

No.	Nama	Unit Kerja	Nama Pengguna	Status	Aksi
1.	Puteri Zuleni	Departemen Pengendalian Kualitas	puteri		
2.	Deny	Departemen Operasional SDM	deni		
3.	Eko	Biro Kesekretariatan dan Protokol	eko		
4.	Fanny Chelsea	Departemen Desain dan Proof	fanny		
5.	Eva Chelsea	Departemen Pengendalian Kualitas	eva		
6.	Ivo	Biro Kesekretariatan dan Protokol	ivo		

- Kemudian akan tampil halaman Media Dokumen. Klik Tambah Media untuk membuat media dokumen baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.

TAMBAH MEDIA

EDIT DATA

HAPUS DATA

No.	Media	Aksi
1.	Kertas	
2.	Logam	
3.	Film	
4.	Foto R3	
5.	Foto R4	

H) PENGATURAN JENIS DOKUMEN

- Pada halaman utama, Klik Konfigurasi Umum, Pengaturan Umum dan Klik Jenis Dokumen.

No.	Nama	Jabatan	Nama Pengguna	Status	Aksi
1.	Puteri Zulieni	Departemen Pengendalian Kualitas	puteri		
2.	Deny	Departemen Operasional SDM	deni		
3.	eko	Biro Kesekretariatan dan Protokol	eko		
4.	Fanny Prasetya	Departemen Desain dan Proof	fanny		
5.	Eva Chelsea	Departemen Pengendalian Kualitas	eva		
6.	Ivo	Biro Kesekretariatan dan Protokol	ivo		

- Kemudian akan tampil halaman jenis dokumen. Klik Tambah Jenis Naskah untuk membuat jenis naskah baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.

No.	Jenis Naskah	Aksi
1.	Dokumen Pertanahan Negara	
2.	Material	
3.	Pita Cukai	
4.	Uang Kertas	
5.	Uang Logam	

I) PENGATURAN SATUAN DOKUMEN

- Pada halaman utama, Klik Konfigurasi Umum, Pengaturan Umum dan Klik Satuan Dokumen.

No.	Unit Kerja	Nama Pengguna	Status	Aksi
1.	Biro Pengendalian Kualitas	puteri		
2.	Departemen Operasional SDM	deni		
3.	Biro Kesekretariatan dan Protokol	eko		
4.	Departemen Desain dan Prof	fanny		
5.	Departemen Pengendalian Kualitas	eva		
6.	Biro Kesekretariatan dan Protokol	ivo		

- Kemudian akan tampil halaman satuan dokumen. Klik Tambah Satuan Naskah untuk membuat satuan naskah baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.

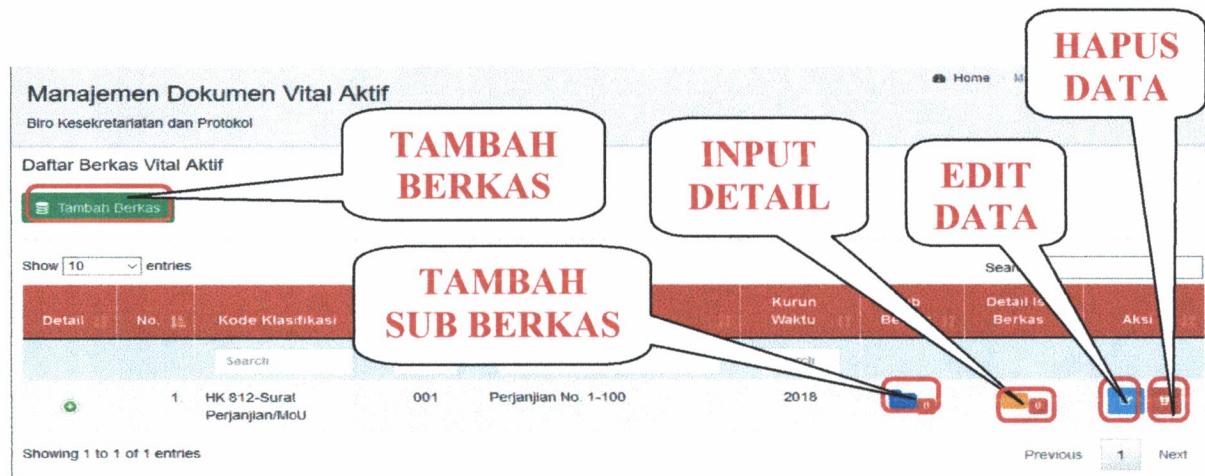
No.	
1.	Lembar
2.	Bundel
3.	Buku

J) REGISTRASI DOKUMEN VITAL

- Pada halaman utama, Klik Manajemen Doku. Vital, dan Klik Registrasi Dokumen.



- Kemudian akan tampil halaman registrasi dokumen vital. Klik Tambah Berkas untuk melakukan registrasi dokumen vital, Klik Sub Berkas untuk melakukan tambah sub berkas, Klik Icon Folder untuk meregsitrasikan isi berkas dokumen vital, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data



K) PEMINJAMAN DOKUMEN DIGITAL

- Pada halaman utama, Klik Peminjaman Dokumen, Klik Dokumen Digital, dan Klik Registrasi Permohonan.



- Kemudian akan tampil halaman peminjaman dokumen, Klik icon Registrasi untuk meregistrasi peminjaman dokumen.



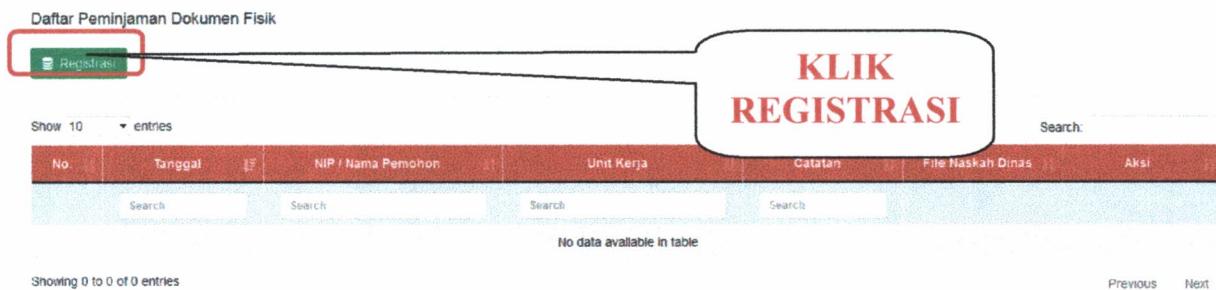
- Persetujuan Peminjaman arsip secara digital harus melalui persetujuan kepala Departemen/Biro yang memiliki arsip yang ingin dipinjam oleh pengguna dari unit kerja lain.

L) PEMINJAMAN DOKUMEN FISIK

- Pada halaman utama, Klik Peminjaman Dokumen, Klik Dokumen Fisik, dan Klik Registrasi Pengembalian.



- Kemudian akan tampil halaman peminjaman dokumen fisik, Klik icon Registrasi untuk meregistrasi peminjaman dokumen fisik.



- Pengguna yang ingin meminjam arsip fisik aslinya dari unit kerja lain wajib membuat nota permohonan peminjaman dokumen fisik melalui nota dinas elektronik (*office automation*) setelah itu dicetak dan diupload nota tersebut ke sistem informasi digital arsip (SIDIA).
- Persetujuan Peminjaman arsip fisik aslinya harus melalui persetujuan kepala Departemen/Biro yang memiliki arsip yang ingin dipinjam oleh pengguna dari unit kerja lain.

M) PENGEMBALIAN DOKUMEN FISIK

- Pada halaman utama, Klik Peminjaman Dokumen, Klik Dokumen Fisik, dan Klik Registrasi Pengembalian.



- Kemudian akan tampil halaman pengembalian dokumen fisik.

Pengembalian Dokumen Fisik

No.	Judul Dokumen / Berkas	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Detail Peminjam	Detail Pengembalian	Status Pinjam
	Search	Search	Search	Search	Search	Search

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

BAB III

PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK)

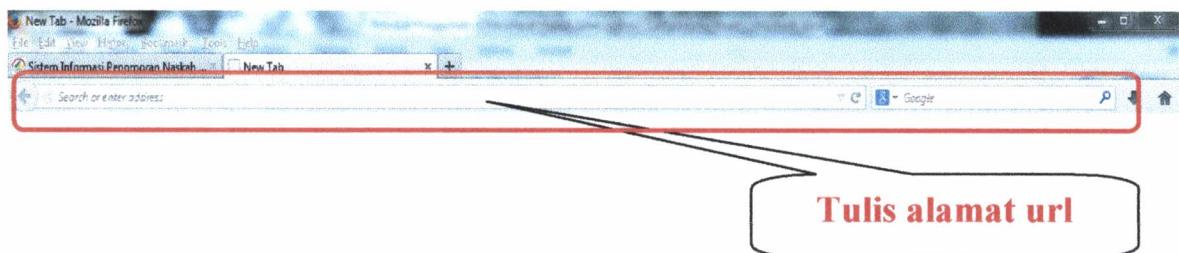
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP VITAL DIGITAL

MODUL PENGGUNA

A) MEMULAI APLIKASI

Sistem informasi pengelolaan arsipdigital adalah sebuah aplikasi berbasis web, untuk menggunakan aplikasi ini harus melalui aplikasi web browser, salah satu web browser yang dapat digunakan untuk membuka sistem informasi ini adalah Mozilla Firefox.

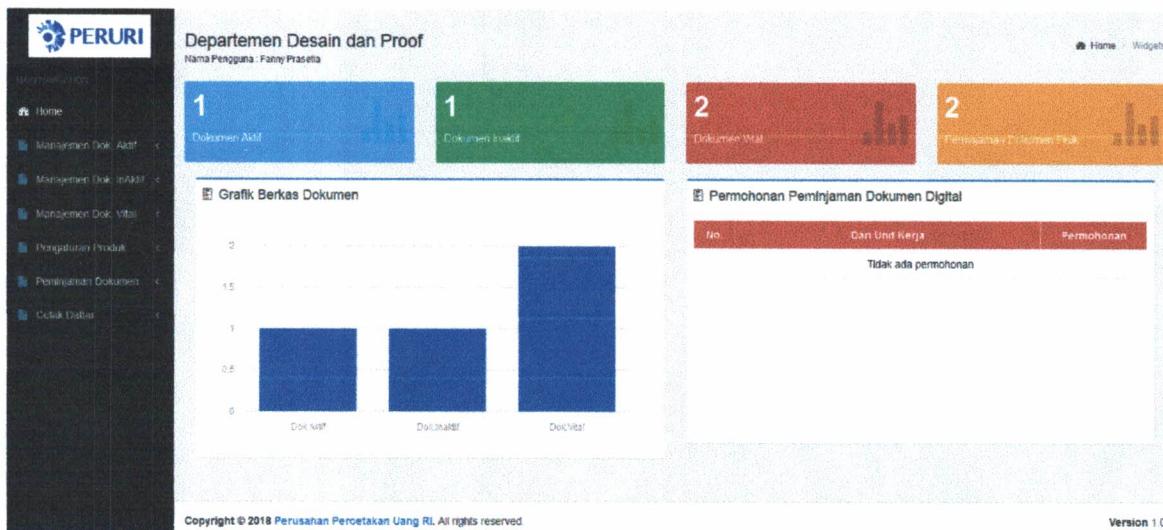
1.  Aktifkan Mozilla Firefox yang terdapat di desktop dengan melakukan double klik icon atau klik START, All Programs, Mozilla Firefox kemudian pilih Mozilla Firefox.
2. Setelah muncul Mozilla Firefox, pada bagian alamat url ketikkan alamat sistem informasi pengelolaan arsip digital dengan alamat url:
<http://sidia.peruri.co.id/>



3. Selanjutnya akan muncul halaman Login sebelum masuk kedalam halaman utama. Masukkan Username dan Password anda.



4. Jika username dan password anda benar, maka akan muncul halaman utama seperti gambar :



B) PENGATURAN KATEGORI PRODUK

- Pada halaman utama, Klik Pengaturan Produk dan Klik Jenis Produk.

The screenshot shows the PERURI system's main dashboard. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'Jenis Produk' item is highlighted with a red box and has a white arrow pointing to it from the left. The main content area is titled 'Departemen Desain dan Proof' and shows a chart titled 'KLIK JENIS PRODUK'. The chart has three bars labeled 'Dokumen Asli', 'Dokumen Imitasi', and 'Dokumen Vital'. Below the chart, there is a section titled 'Permohonan Peminjaman Dokumen Digital' which states 'Tidak ada permohonan'. The bottom right corner of the screen says 'Version 1.0'.

- Kemudian akan tampil halaman jenis produk. Klik Tambah untuk membuat jenis produk baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik iconhapus untuk menghapus data.

This screenshot shows the 'Jenis Dokumen Produk' (Product Types) management page. It features a table listing various document types. A large speech bubble in the center contains the text 'TAMBAH JENIS PRODUK'. Another speech bubble on the right contains 'HAPUS DATA'. A third speech bubble at the bottom contains 'EDIT DATA'. The table has columns for 'No.', 'Kategori Produk', 'Produk', 'Status', and 'Aksi'. Each row in the table has a set of icons under 'Aksi' for actions like edit and delete. The bottom of the page shows pagination with 'Showing 1 to 8 of 8 entries' and buttons for 'Kembali' and 'Berikutnya'.

C) PENGATURAN DETAIL PRODUK

- Pada halaman utama, Klik Pengaturan Produk, dan Klik Detail Produk.



- kemudian akan tampil halaman detail produk.Klik Tambah untuk membuat detail produk baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.

The screenshot shows a table titled 'Detail Dokumen Produk'. The first column is 'No.', the second is 'Kategori Produk', the third is 'Nama Produk', and the fourth is 'Detail Produk'. There are four rows of data. At the bottom of the table, there are buttons for 'Kembali' and 'Berikutnya'. Callout bubbles point to the 'Tambah' button (labeled 'TAMBAH DETAIL PRODUK'), the 'Edit' icon in the 'Aksi' column (labeled 'EDIT DATA'), and the 'Delete' icon in the 'Aksi' column (labeled 'HAPUS DATA').

No.	Kategori Produk	Nama Produk	Detail Produk	Aksi
1.	Captive	Dokumen BPN	Buku Tanah	
2.	Captive	Dokumen BPN	PPAT	
3.	Captive	Materai	Rp. 6000	
4.	Captive	Materai	Rp. 3000	

D) PENGATURAN KODE PEKERJAAN

- Pada halaman utama, Klik Pengaturan Produk, dan Klik Kode Pekerjaan.

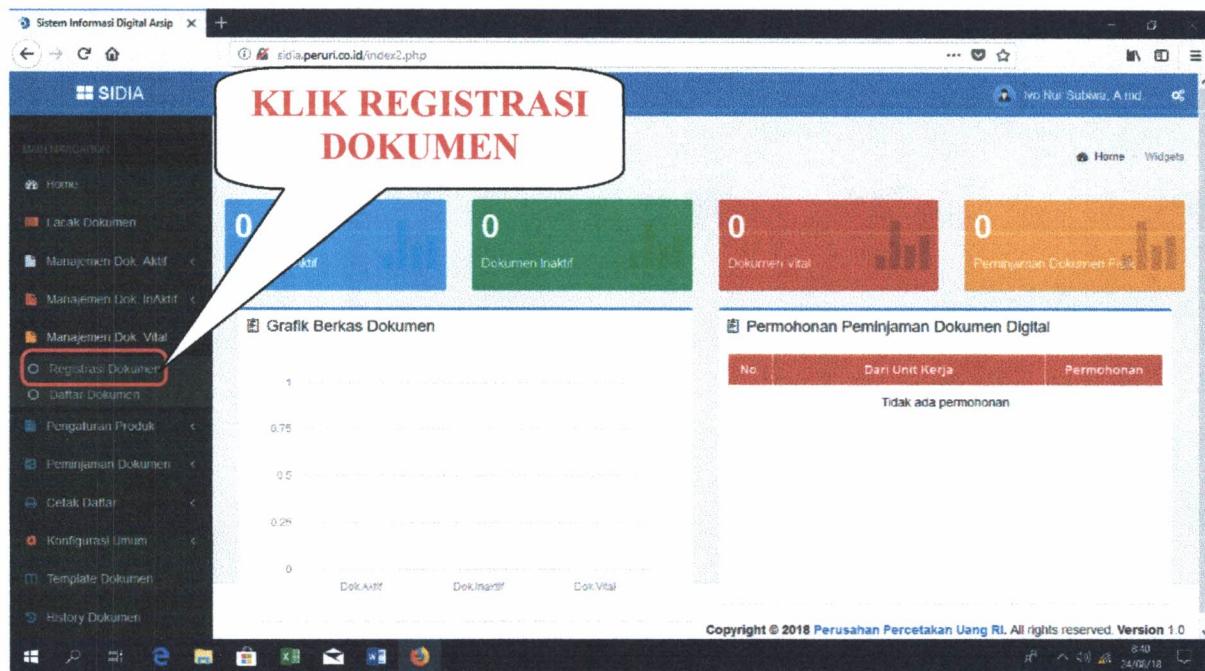
The screenshot shows the PERURI system's main dashboard. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'MANAJEMEN'. One item, 'Kode Pekerjaan', is highlighted with a red box and has a callout bubble pointing to it with the text 'KLIK KODE PEKERJAAN'. The main content area displays a bar chart titled 'Grafik' with three categories: DokAktif, DokTransf, and DokWkl. To the right, there are two smaller sections: 'Departemen Desain dan Proof' and 'Permohonan Peminjaman Dokumen Digital'. The 'Permohonan' section shows a table with one row and the message 'Tidak ada permohonan'.

- Kemudian akan tampil halaman kode pekerjaan. Klik Tambah untuk membuat kode pekerjaan baru, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data.

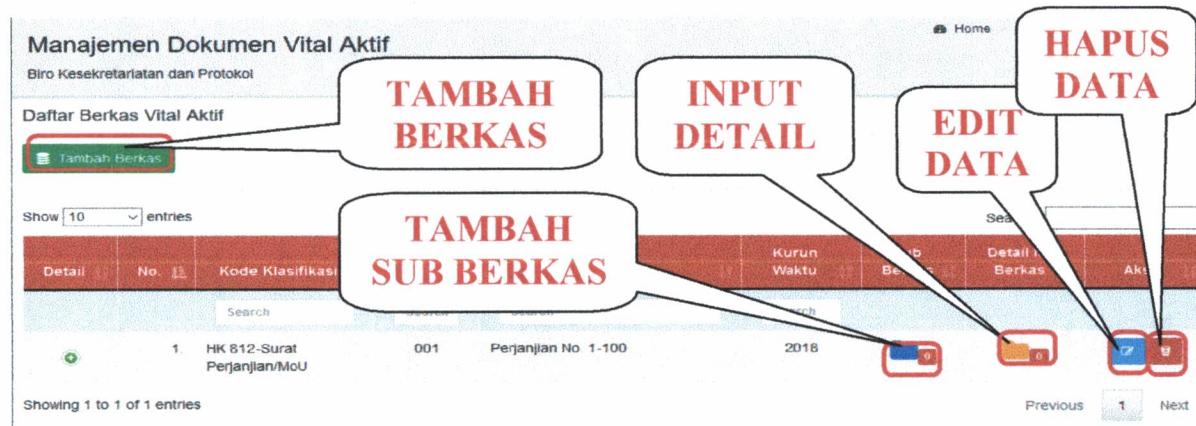
This screenshot shows the 'Detail Kode Pekerjaan' page. It features a table with three entries, each with a 'No.' column and a 'Status' column. The first entry is '001'. A callout bubble points to the 'Tambah' button with the text 'KLIK TAMBAH KODE PEKERJAAN'. Another callout bubble points to the 'Edit' icon in the 'Aksi' column with the text 'EDIT DATA'. A third callout bubble points to the 'Delete' icon in the 'Aksi' column with the text 'HAPUS DATA'.

E) REGISTRASI DOKUMEN VITAL

- Pada halaman utama, Klik Manajemen Dokument Vital, dan Klik Registrasi Dokumen.



- Kemudian akan tampil halaman registrasi dokumen vital. Klik Tambah Berkas untuk melakukan registrasi dokumen vital, Klik Sub Berkas untuk melakukan tambah sub berkas, Klik Icon Folder untuk meregsitrasikan isi berkas dokumen vital, Klik icon Edit untuk mengedit data dan klik icon hapus untuk menghapus data



F) PEMINJAMAN DOKUMEN DIGITAL

- Pada halaman utama, Klik Peminjaman Dokumen, Klik Dokumen Digital, dan Klik Registrasi Permohonan.



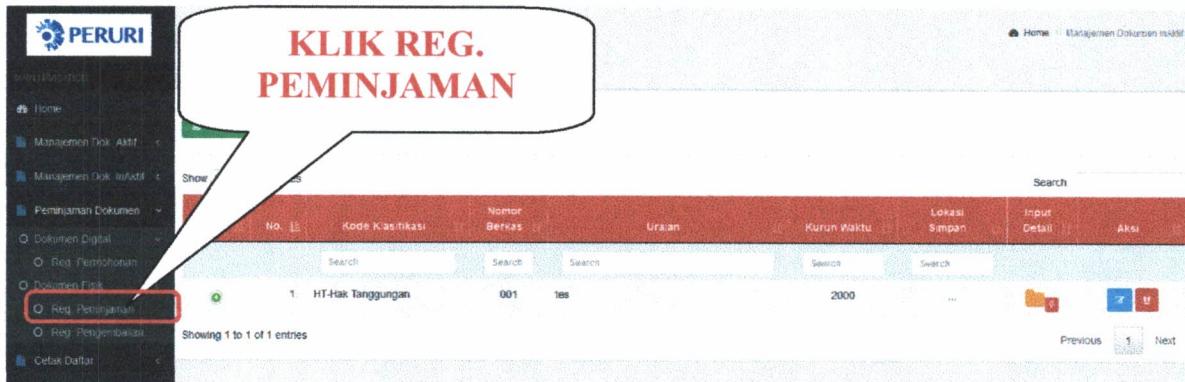
- Kemudian akan tampil halaman peminjaman dokumen, Klik icon Registrasi untuk meregistrasi peminjaman dokumen.



- Persetujuan Peminjaman arsip secara digital harus melalui persetujuan kepala Departemen/Biro yang memiliki arsip yang ingin dipinjam oleh pengguna dari unit kerja lain.

G) PEMINJAMAN DOKUMEN FISIK

- Pada halaman utama, Klik Peminjaman Dokumen, Klik Dokumen Fisik, dan Klik Registrasi Peminjaman.



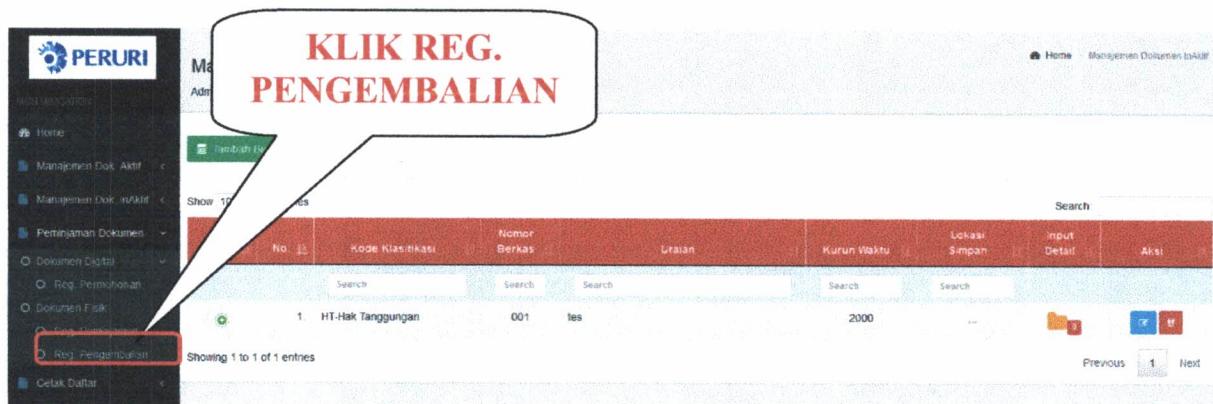
- Kemudian akan tampil halaman peminjaman dokumen fisik, Klik icon Registrasi untuk meregistrasi peminjaman dokumen fisik.



- Pengguna yang ingin meminjam arsip fisik aslinya dari unit kerja lain wajib membuat nota permohonan peminjaman dokumen fisik melalui nota dinas elektronik (*office automation*) setelah itu dicetak dan diupload nota tersebut ke sistem informasi digital arsip (SIDIA).
- Persetujuan Peminjaman arsip fisik aslinya harus melalui persetujuan kepala Departemen/Biro yang memiliki arsip yang ingin dipinjam oleh pengguna dari unit kerja lain.

H) PENGEMBALIAN DOKUMEN FISIK

- Pada halaman utama, Klik Peminjaman Dokumen, Klik Dokumen Fisik, dan Klik Registrasi Pengembalian.



Kemudian akan tampil halaman pengembalian dokumen fisik.

Pengembalian Dokumen Fisik

No.	Judul Dokumen / Berkas	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Detail Peminjam	Detail Pengembalian	Status Pinjam
Showing 0 to 0 of 0 entries						

BAB IV

PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK)

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP VITAL DIGITAL

MODUL SPESIFIKASI TEKNIS SISTEM

A) TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP

Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital adalah sebuah aplikasi yang didesain untuk menangani pengelolaan arsip pada unit kerja maupun unit kearsipan.

Aplikasi ini berbasiskan web dan merupakan aplikasi *open source*, dengan menggunakan browser untuk menjalankannya dan Mysql sebagai databasenya. Aplikasi ini didesain menggunakan bahasa pemrograman PHP

B) SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi Teknis Perangkat Lunak Server

Item	Spesifikasi
Sistem Operasi	Linux MSWindows Server 2000 keatas
Database	My SQL
Web Browser	Mozilla Firefox 26.0 Keatas
Web Service	Apache

Spesifikasi Teknis Perangkat Keras Server

Item	Spesifikasi
Prosesor	Intel® Xeon® Processor E3-1220v2 (8M Cache, 3.10 GHz)
RAM	Min 4 GB
Ruang Hard Disk	Min 1TB
Resolusi Layar	1366 x 768

B) SPESIFIKASI TEKNIS

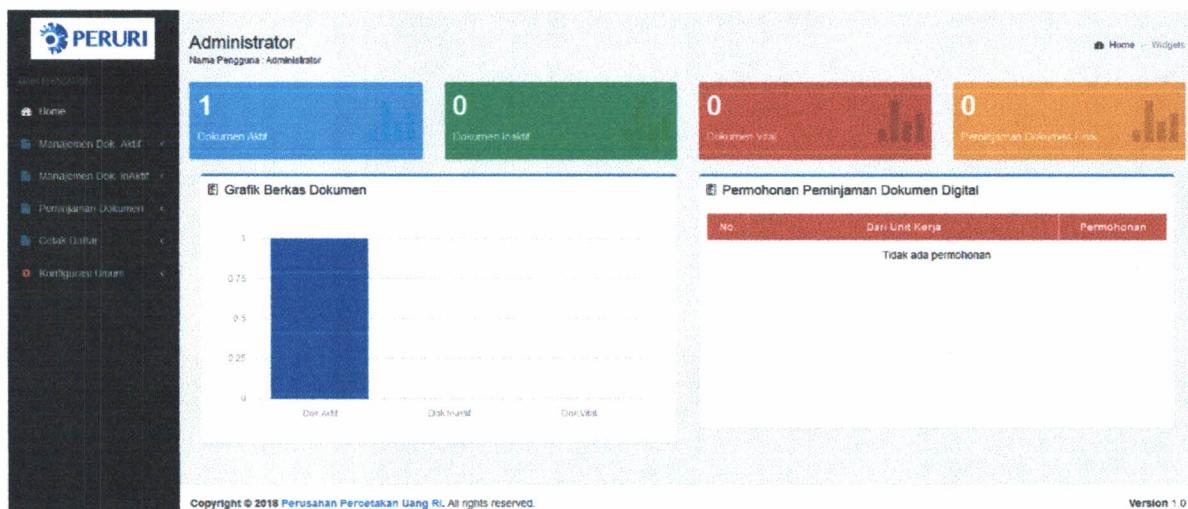
Spesifikasi Teknis Perangkat Lunak Client

Item	Spesifikasi
Sistem Operasi	Linux Microsoft Windows XP Keatas
Browser	Mozilla Firefox 26.0 Keatas

Spesifikasi Teknis Perangkat Keras Client

Item	Spesifikasi
Processor	Intel Pentium Dual Core Processor
RAM	Min 2GB
Ruang Hard Disk	500GB
Resolusi Layar	1024 x 768

C) TAMPILAN AWAL SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP VITAL DIGITAL



BAB V PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) ini merupakan acuan petunjuk teknis penggunaan aplikasi arsip vital digital pada setiap unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.

Dengan memanfaatkan petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penggunaan aplikasi arsip vital digital. Selain itu, dengan petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) ini diharapkan juga dapat tercapai keterpaduan pengelolaan arsip vital digital maupun non digital, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kearsipan pada unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Perusahaan milik Pemerintah/Negara yang baik (*Good Corporate Governance*).