

ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER "SIEREN"



**S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
Universitas Negeri Malang**

Pengantar dan Ucapan Terimakasih

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas ridhonya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku panduan media pembelajaran Arsip Elektronik Berbasis Web *Codeigniter* skripsi yang berjudul **“Pengembangan Arsip Elektronik Berbasis Web *Codeigniter* (SIEREN) Pada Mata Kuliah Kearsipan Untuk Meningkatkan Keterampilan Kearsipan Mahasiswa”** dengan lancar. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW beserta keluarga, sahabat, dan seluruh pengikutnya.

Buku ini merupakan buku petunjuk penggunaan media pembelajaran Arsip Elektronik Berbasis Web *Codeigniter* dengan mata kuliah kearsipan.

Tidak lupa ucapan terimakasih juga penulis tujukan kepada pihak-pihak yang telah mendukung selama ini.

Ucapan terimakasih ditujukan kepada.

1. Ayah Lasmudjiono, Ibu Damiatun, Kakak Joko Santoso, Bagas Arya Wiratama serta seluruh keluarga besar atas segala dukungan baik moral maupun material.
2. Dr. Madziatul Churiyah, S.Pd., M.M, Yuli Agustina, S.E, M.M, Drs. Mohammad Arief, M.Si, Drs. I Nyoman Suputra, M.Si, Andi Basuki, S.Pd., M.Pd, yang telah meluangkan waktu untuk membantu penyelesaian media pembelajaran dan skripsi.
3. Anggun Maylinda, Anik Masruroh, Laurentia Kiki Nefolena, Putri Nur Imania, Qothrotunnada, Naufal Thariq Aziz, Muchammad Ryan Pratama dan seluruh teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu, yang tak henti-hentinya memberikan dukungan, saran, dan semangat.

Semoga Allah SWT memberikan berkat yang berlimpah kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan media pembelajaran dan skripsi ini.

Daftar isi

Pengantar dan Ucapan Terimakasih	1
Daftar isi.....	2
A. Judul Produk	5
B. Badan Penyelenggara	5
C. Identitas Produk.....	5
D. Latar Belakang	5
E. Spesifikasi Produk.....	5
F. Karakteristik Sasaran	6
G. Petunjuk Penggunaan Media Pembelajaran	6
Deskripsi Sistem	6
Fitur	6
Admin - Login Sistem.....	9
Admin - Laporan Surat Masuk	10
Melihat Data Surat Masuk	10
Menambah Data Surat Masuk	12
Mengubah Data Surat Masuk	14
Admin - Laporan Surat Keluar	16
Menambah Data Surat Keluar.....	16
Mengubah Data Surat Keluar.....	18
Admin - Data Jadwal Retensi Arsip.....	19
Melihat Data Retensi Arsip	19
Menambah Data Retensi Arsip	19
Menghapus Data Retensi Arsip.....	20
Admin - Data Penyusutan.....	20
Melihat Data Penyusutan	20

Menambah Data Penyusutan	21
Menghapus Data Penyusutan.....	21
Admin - Data Rekap Surat Dipinjam	22
Melihat Data Rekap Surat Dipinjam.....	22
Menambah Data Rekap Surat Dipinjam.....	22
Melihat Data Buku Agenda.....	23
Melihat Data Buku Agenda.....	23
Memperbarui Letak Lokasi Arsip pada Buku.....	24
Admin - Pengaturan Instansi.....	25
Mengubah Data Pengaturan Instansi	25
Admin - Sunting Profil	26
Mengubah Data Profil Akun.....	26
Mahasiswa - Daftar Sistem.....	29
Mahasiswa - Login Sistem	30
Mahasiswa- Laporan Surat Masuk.....	32
Melihat Data Surat Masuk.....	32
Menambah Data Surat Masuk.....	33
Mengubah Data Surat Masuk	36
Mahasiswa- Laporan Surat Keluar	37
Menambah Data Surat Keluar.....	37
Mengubah Data Surat Keluar.....	39
Mahasiswa- Data Jadwal Retensi Arsip	40
Melihat Data Retensi Arsip	40
Menambah Data Retensi Arsip.....	40
Menghapus Data Retensi Arsip.....	41
Mahasiswa - Data Penyusutan	41
Melihat Data Penyusutan	41
Menambah Data Penyusutan	42

Menghapus Data Penyusutan.....	42
Mahasiswa- Data Rekap Surat Dipinjam.....	43
Melihat Data Rekap Surat Dipinjam.....	43
Menambah Data Rekap Surat Dipinjam.....	43
Mahasiswa Data Buku Agenda	44
Melihat Data Buku Agenda.....	44
Memperbarui Letak Lokasi Arsip pada Buku.....	44
Mahasiswa- Pengaturan Instansi.....	45
Mengubah Data Pengaturan Instansi.....	45
Mahasiswa- Sunting Profil	46
Mengubah Data Profil Akun.....	46

A. Judul Produk

Media pembelajaran Arsip Elektronik Berbasis Web *Codeigniter* pada Mata Kuliah Kearsipan.

B. Badan Penyelenggara

Universitas Negeri Malang

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Jurusan Manajemen

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

C. Identitas Produk

Mata Kuliah : Kearsipan

CPMK : Terampil mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip

Mahasiswa : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran yang menempuh Mata Kuliah Kearsipan

D. Latar Belakang

Media Pembelajaran Arsip Elektronik Berbasis Web *Codeigniter* merupakan media pembelajaran yang memuat tentang pengelolaan surat-surat yang digunakan untuk praktikum mata kuliah kearsipan.

E. Spesifikasi Produk

Produk yang dihasilkan adalah media pembelajaran Arsip Elektronik Berbasis Web *Codeigniter* pada mata kuliah kearsipan. Media pembelajaran yang dikembangkan menggunakan basis web *codeigniter* dan diakses secara online yang diharapkan dapat menjadi alternatif media pembelajaran dan

meningkatkan keterampilan kearsipan mahasiswa pada kegiatan pembelajaran dimasa pandemi covid-19.

F. Karakteristik Sasaran

Jenjang Pendidikan : Universitas Negeri Malang

Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mahasiswa : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran yang menempuh Mata Kuliah Kearsipan

G. Petunjuk Penggunaan Media Pembelajaran

Deskripsi Sistem

SIEREN merupakan sistem informasi pengarsipan surat berbasis codeigniter yang digunakan untuk memudahkan administrator perusahaan dan pengguna dalam manajemen pengelolaan surat. SIEREN dapat diakses melalui browser dari berbagai perangkat melalui jaringan internet

SIEREN memiliki dua level user yakni :



Admin

Pada level ini admin dapat melihat semua transaksi data pada sistem



User

Pada level ini user hanya dapat melihat transaksi datanya sendiri

Fitur

Terdapat 9 **Fitur utama** yang dimiliki oleh admin yaitu:

- 1 Kelola Surat Masuk

2	Kelola Surat Keluar
3	Kelola Jadwal Retensi
4	Kelola Penyusutan surat
5	Kelola Lembar Pinjam Arsip
6	Kelola Rekap Surat Dipinjam
7	Kelola Buku Agenda
8	Kelola Pengaturan Instansi
9	Sunting Profil



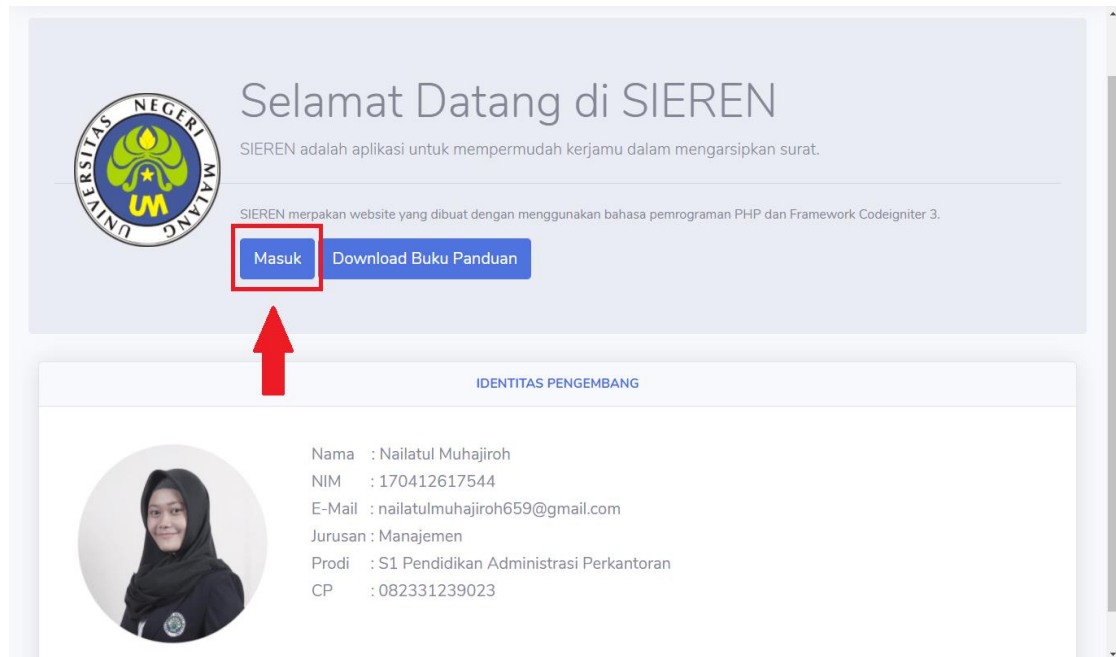
Admin

Admin - Login Sistem

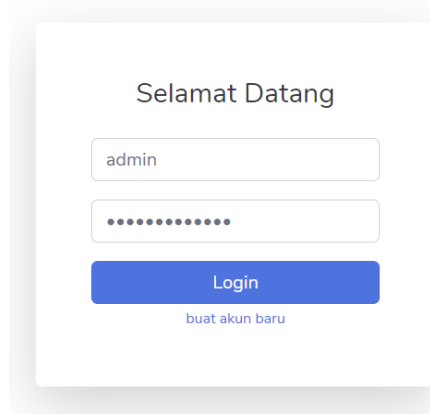
Ikuti langkah-langkah berikut untuk masuk ke dalam sistem :

1. Buka website SIEREN dengan mengakses

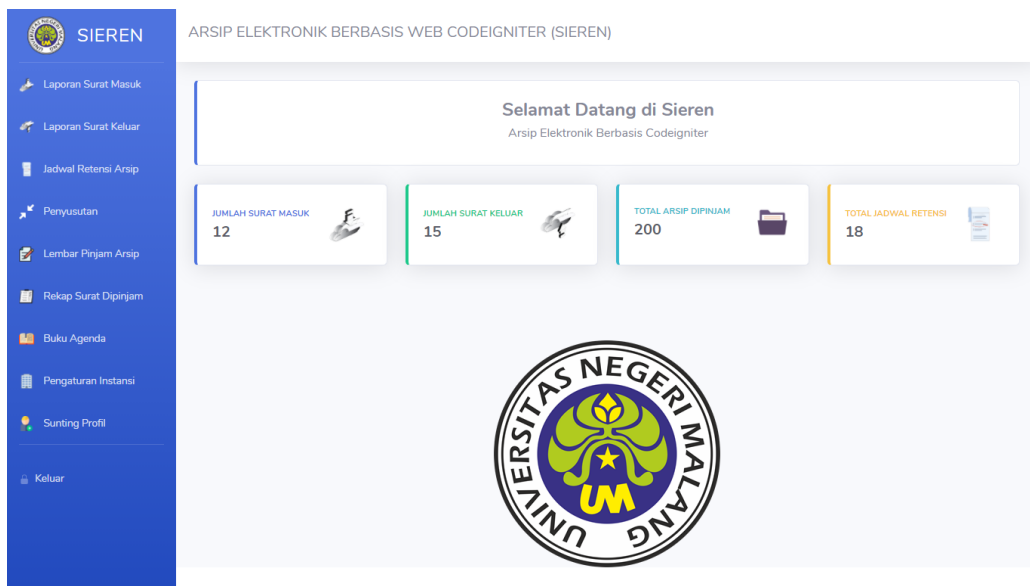
<https://cobageo.000webhostapp.com> kemudian klik tombol **Masuk**



2. Masukkan username dan password dengan benar



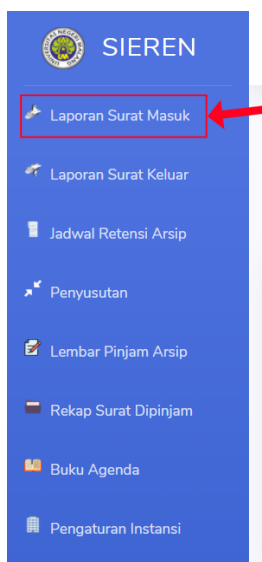
3. Anda telah berhasil login



Admin - Laporan Surat Masuk

Melihat Data Surat Masuk

1. Untuk melihat data surat masuk, klik Laporan Surat Masuk pada sidebar.



2. Maka akan ditampilkan tabel laporan surat masuk seperti gambar di bawah ini

ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Laporan Data Surat Masuk

Tambah Data

Show 10 entries Search:

no urut	Dari	Alamat	No Surat	Lampiran	Tanggal Surat	Perihal	Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
16	PT. Damico Indomarta	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab. Gresik	2147483647	1	2020-12-31	makan malam	2020-12-31	21	dq	Edit
17	PT. Damico Indomarta	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab. Gresik	2147483647	21	2020-11-30	makan malam	2020-12-31	12	dkwoq	Edit
18			0		0000-00-00		0000-00-00			Edit
19	PT Aditya	Jalan Bismillah	003/AD/IV/2020		2020-10-12	Pemasaran	2020-10-14	Abjad	barang sudah dikirim dengan menggunakan jasa pengiriman ABC	Edit
20	PT. Damico Indomarta	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab. Gresik	2147483647	-1	2020-12-31	makan malam	2020-12-31	Abjad	eee	Edit
21	PT. Damico	Banjarsari RT. 01 RW. 03	2147483647	-1	2020-11-	ewqewq	2020-12-	Subject	ewqeq	Edit

3. Anda bisa mencari data dengan menginputkan kata/kalimat ke dalam kolom Search

Laporan Data Surat Masuk

Tambah Data

Show 10 entries Search: PT Aditya

no urut	Dari	Alamat	No Surat	Lampiran	Tanggal Surat	Perihal	Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
19	PT Aditya	Jalan Bismillah	003/AD/IV/2020		2020-10-12	Pemasaran	2020-10-14	Abjad	barang sudah dikirim dengan menggunakan jasa pengiriman ABC	Edit
23	PT Aditya	Jalan Bismillah	003/AD/X/2020		2020-10-12	Pemasaran	2020-10-15	Abjad	pengiriman barang dilakukan dengan menggunakan jasa ekspedisi ABC	Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 9 total entries)

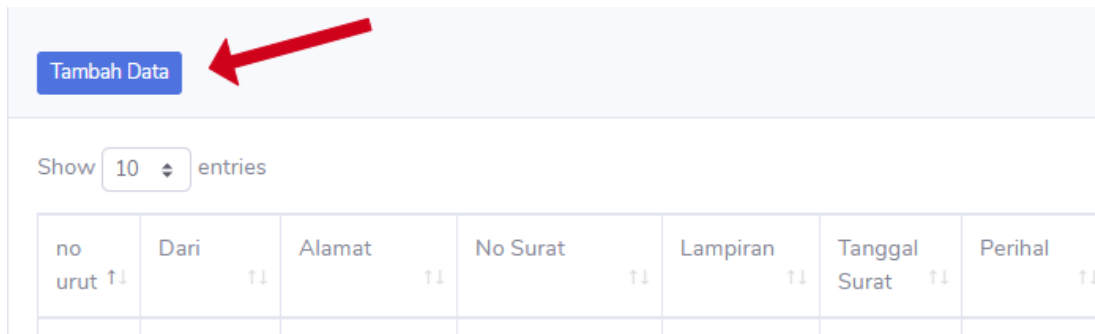
Previous 1 Next

4. Anda juga dapat mengurutkan data dengan mengetuk ikon di bawah ini

no urut	Dari	Alamat	No
24	PT. Damico Indomarta	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab.	214

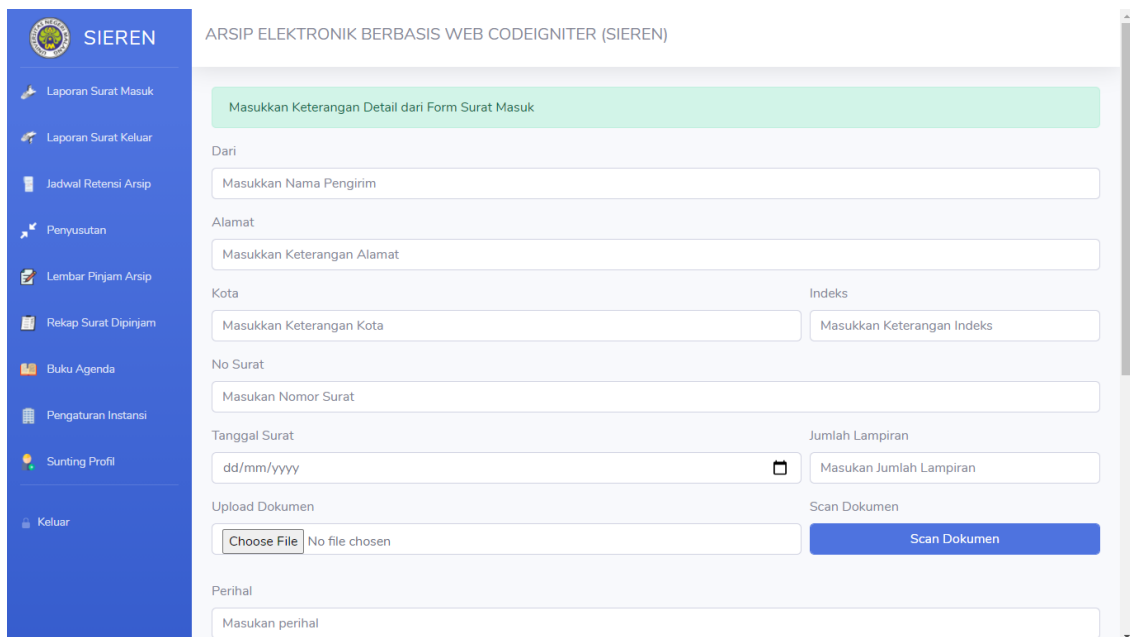
Menambah Data Surat Masuk

1. Klik tombol **tambah data** pada bagian kanan tabel



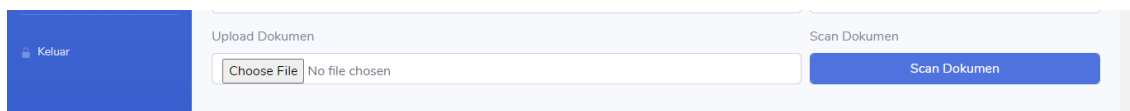
The screenshot shows a button labeled 'Tambah Data' with a red arrow pointing to it. Below the button is a 'Show 10 entries' dropdown. Below that is a table header with the following columns: 'no urut', 'Dari', 'Alamat', 'No Surat', 'Lampiran', 'Tanggal Surat', and 'Perihal'. Each column has a small upward and downward arrow icon next to it.

2. Kemudian isi data pada form surat masuk dengan benar



The screenshot shows the SIEREN web application interface. On the left is a blue sidebar with the SIEREN logo and a list of menu items: 'Laporan Surat Masuk', 'Laporan Surat Keluar', 'Jadwal Retensi Arsip', 'Penyusutan', 'Lembar Pinjam Arsip', 'Rekap Surat Dipinjam', 'Buku Agenda', 'Pengaturan Instansi', 'Sunting Profil', and 'Keluar'. The main content area is titled 'ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)' and contains a form titled 'Masukkan Keterangan Detail dari Form Surat Masuk'. The form fields are: 'Dari' (Masukkan Nama Pengirim), 'Alamat' (Masukkan Keterangan Alamat), 'Kota' (Masukkan Keterangan Kota), 'Indeks' (Masukkan Keterangan Indeks), 'No Surat' (Masukkan Nomor Surat), 'Tanggal Surat' (dd/mm/yyyy), 'Jumlah Lampiran' (Masukkan Jumlah Lampiran), 'Upload Dokumen' (Choose File, No file chosen), 'Scan Dokumen' (Scan Dokumen), and 'Perihal' (Masukkan perihal).

3. Lakukan scanning dokumen menjadi file photo (gambar) bila perlu dengan memilih tombol scan dokumen

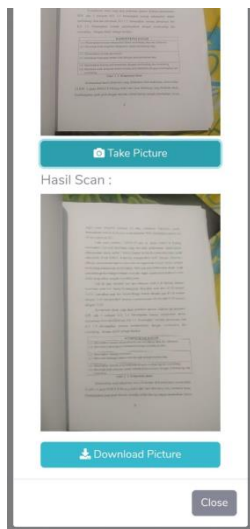


The screenshot shows a close-up of the 'Upload Dokumen' and 'Scan Dokumen' sections. The 'Upload Dokumen' section has a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. The 'Scan Dokumen' section has a blue 'Scan Dokumen' button.

4. Kemudian pilih start untuk menyalakan kamera , dan flip untuk mengganti kamera depan / belakang apabila menggunakan mobile phone



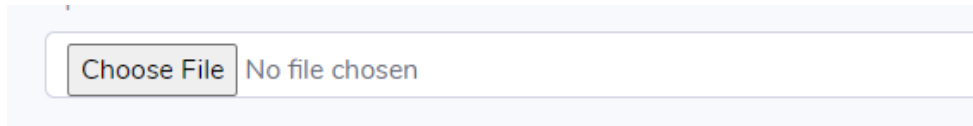
5. Take Picture untuk melakukan capture image , dan hasil scan akan muncul



6. Download hasil scan gambar yang telah di tangkap



7. Lalu pilih stop atau close untuk berhenti melakukan scanning document dan mematikan kamera
8. Upload foto hasil scan tersebut , dengan memilih tombol choose file



9. Kemudian lanjutkan pengisian data pada form surat masuk
10. Untuk mencetak disposisi, tekan tombol disposisi
11. Lalu isi form disposisi dengan benar dan lengkap
12. Cetak file disposisi dengan memilih button cetak , apabila telah mengisi semua form secara lengkap

Mengubah Data Surat Masuk

1. Klik tombol **edit** pada bagian kanan tabel

Search:

	Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
	2020-12-31	21	dq	Edit
	2020-12-31	12	dkwoq	Edit

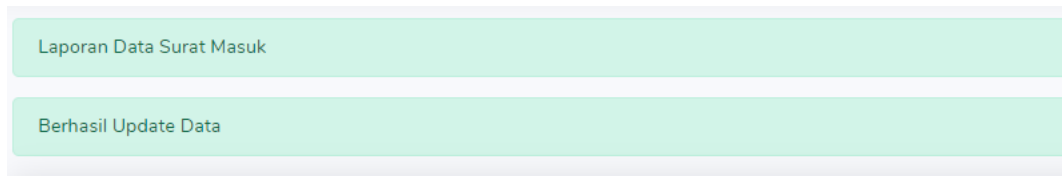
2. Ubah informasi surat masuk sesuai kebutuhan

3. Apabila ingin mengubah lampiran gambar dokumen , silahkan tekan choose file , kemudian pilih gambar yang ingin di upload , kemudian pilih tombol Perbarui Dokumen untuk mengupload

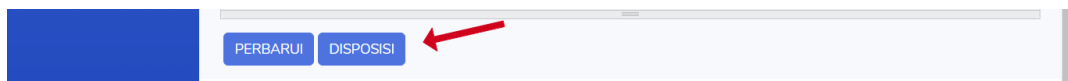
4. Maka akan muncul notifikasi “Berhasil Upload Dokumen Baru ” , Kemudian lanjutkan pengisian data yang ingin di rubah

5. Setelah melakukan perubahan data ,untuk menyimpan perubahan, tekan tombol perbarui.

- Setelah melakukan perubahan data dengan , menekan tombol perbarui maka akan muncul pesan , “Berhasil Update Data”



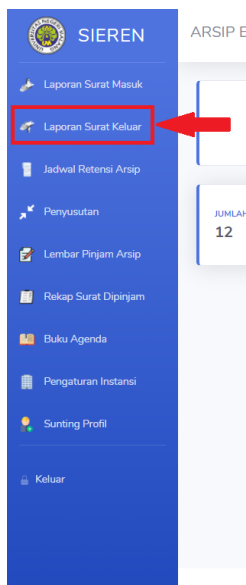
- Untuk mencetak disposisi, tekan tombol disposisi



Admin - Laporan Surat Keluar

Menambah Data Surat Keluar

- Untuk melihat data surat masuk, klik Laporan Surat Keluar pada sidebar.



2. Pilih tambah data untuk memulai mengisi data surat keluar

ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Press F11 to exit full screen

Laporan Data Surat Keluar

Tambah Data ←

Show 10 entries

no urut	Kepada	Alamat	No Surat	Lampiran	Tanggal Surat	Perihal	Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
11	UM	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab. Gresik	21	22	2222-02-22	Kolom meja	2222-02-22	Pokok Soal	22	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

3. Pastikan telah mengisi semua form data surat keluar dengan lengkap dan melakukan upload dokumen

ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Masukkan Keterangan Detail dari Form Surat Keluar

Kepada
Masukkan Nama Pengirim

Alamat
Masukkan Keterangan Alamat

Kota
Masukkan Keterangan Kota

Indeks
Masukkan Keterangan Indeks

No Surat
Masukkan Nomor Surat

Tanggal Surat
dd/mm/yyyy

Jumlah Lampiran
Masukkan Jumlah Lampiran

Upload Dokumen
Choose File No file chosen

Scan Dokumen
Scan Dokumen

Perihal
Masukkan perihal

Waiting for cobageo.000webhostapp.com...

4. Simpan data surat keluar dengan menekan tombol tambah

Mengubah Data Surat Keluar

1. Klik tombol **edit** pada bagian kanan tabel

Search:

Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
2020-12-31	21	dq	Edit
2020-12-31	12	dkwoq	Edit

2. Ubah informasi surat keluar sesuai kebutuhan

SIEREN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Masukkan Keterangan Detail dari Form Surat Keluar

Kepada
Bapak Hamndan

Alamat
Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab. Gresik

Kota Indeks
321 321

No Surat
21

Tanggal Surat Jumlah Lampiran
22/02/2323 21

Upload Dokumen Dokumen Baru Scan Dokumen
 No file chosen

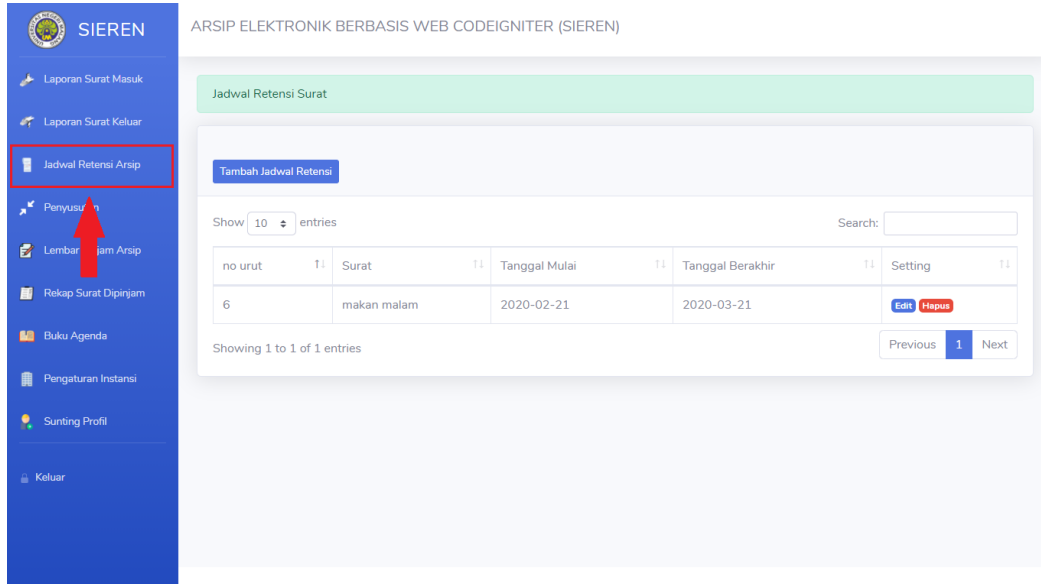
Perihal
1223

3. Untuk menyimpan perubahan, tekan tombol perbarui

Admin - Data Jadwal Retensi Arsip

Melihat Data Retensi Arsip

1. Pilih Menu Jadwal Retensi Arsip



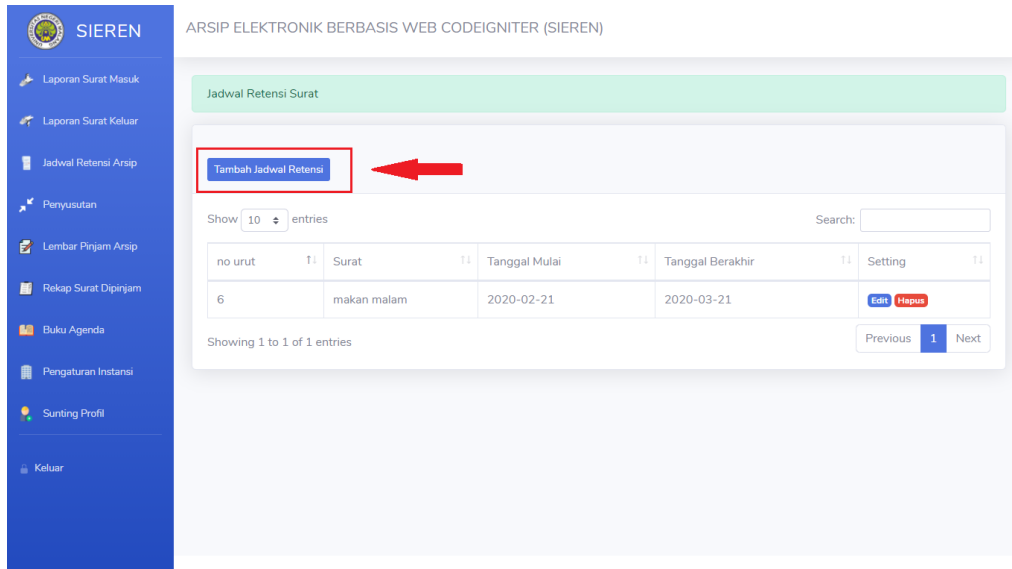
The screenshot shows the SIEREN web application interface. On the left sidebar, the menu 'Jadwal Retensi Arsip' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Jadwal Retensi Surat' section with a 'Tambah Jadwal Retensi' button. Below the button, there is a table with one entry:

no urut	Surat	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Setting
6	makan malam	2020-02-21	2020-03-21	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Menambah Data Retensi Arsip

2. Pilih Tambah Jadwal Retensi



The screenshot shows the SIEREN web application interface. On the left sidebar, the menu 'Jadwal Retensi Arsip' is highlighted. The main content area displays the 'Jadwal Retensi Surat' section. The 'Tambah Jadwal Retensi' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the button, there is a table with one entry:

no urut	Surat	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Setting
6	makan malam	2020-02-21	2020-03-21	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

3. Lalu Lengkapi Form Jadwal Retensi

ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

form jadwal retensi

Surat yang Dipinjam
makan malam

Tanggal Mulai
31/12/2020

Tanggal Berakhir
31/12/2020

Tambah

4. Simpan Data dengan menekan tombol tambah

Buku Agenda

Pengaturan Instansi

Tambah

Menghapus Data Retensi Arsip

1. Pilih Data yang ingin di hapus pada tabel data retensi arsip
2. Tekan hapus

Penyusutan

Lembar Pinjam Arsip

Rekap Surat Dipinjam

Buku Agenda

Pengaturan Instansi

Show 10 entries

Search:

no urut	Surat	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Setting
6	makan malam	2020-02-21	2020-03-21	Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Admin - Data Penyusutan

Melihat Data Penyusutan

Pilih menu Data Penyusutan



Menambah Data Penyusutan

1. Pilih tombol tambah penyusutan surat

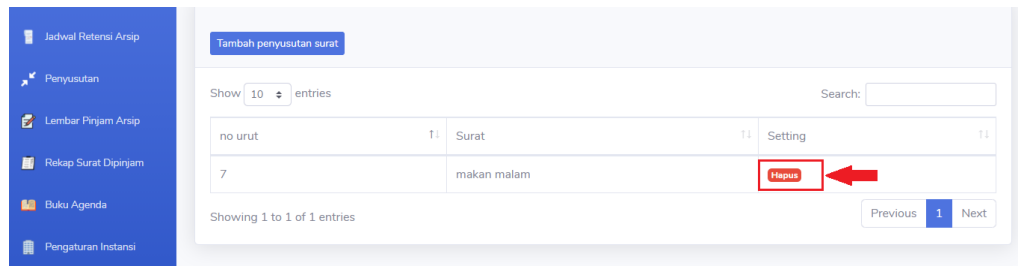


2. Isi Form data penyusutan dengan lengkap , lalu pilih Tambah



Menghapus Data Penyusutan

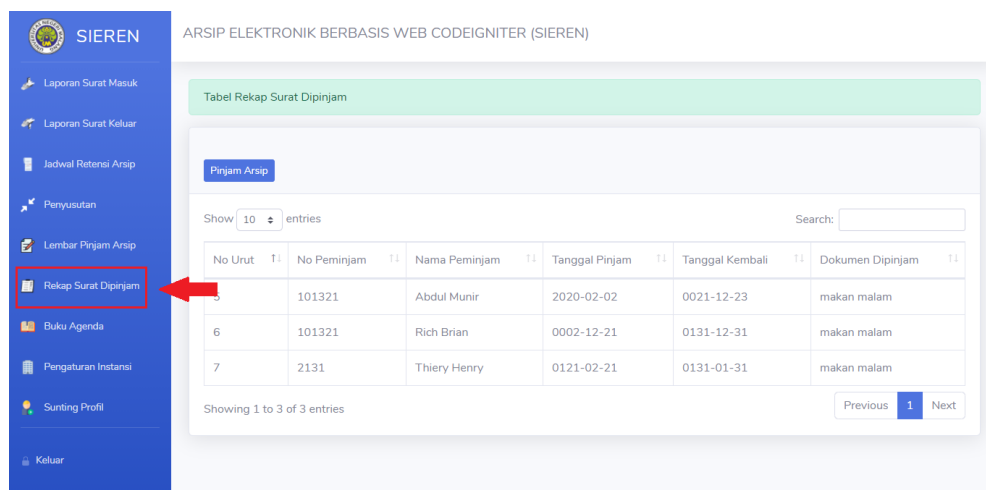
Pilih Data yang ingin di hapus pada tabel data penyusutan surat , lalu Tekan hapus



Admin - Data Rekap Surat Dipinjam

Melihat Data Rekap Surat Dipinjam

Pilih menu Data Rekap Surat Dipinjam



Menambah Data Rekap Surat Dipinjam

1. Pilih tombol tambah penyusutan surat , atau pilih Lembar Pinjam Arsip di Sidebar

The screenshot shows the SIEREN web application interface. On the left is a blue sidebar with a menu. The main content area is titled 'ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)'. Below the title is a green header for 'Tabel Rekap Surat Dipinjam'. A button labeled 'Pinjam Arsip' is highlighted with a red box and a red arrow. Below this is a table with 6 columns: No Urut, No Peminjam, Nama Peminjam, Tanggal Pinjam, Tanggal Kembali, and Dokumen Dipinjam. The table contains 3 entries. At the bottom, there are pagination controls showing 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

No Urut	No Peminjam	Nama Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Dokumen Dipinjam
5	101321	Abdul Munir	2020-02-02	0021-12-23	makan malam
6	101321	Rich Brian	0002-12-21	0131-12-31	makan malam
7	2131	Thiery Henry	0121-02-21	0131-01-31	makan malam

2. Isi Form data data rekap surat dipinjam dengan lengkap

The screenshot shows the 'form pinjam arsip' form in the SIEREN application. The form has several input fields: 'Nomor Surat' (text), 'Tanggal Pinjam' (date), 'Surat yang Dipinjam' (dropdown), 'NIP' (text), 'Nama Peminjam' (text), 'Unit Kerja' (text), and 'Tanggal Kembali' (date). Each field has a placeholder text indicating what to enter.

3. Pilih Tambah

This is a close-up screenshot of the bottom of the form. It shows the 'Tanggal Kembali' field with a date picker icon. Below it is a blue button labeled 'Tambah', which is highlighted with a red box and a red arrow.

Melihat Data Buku Agenda

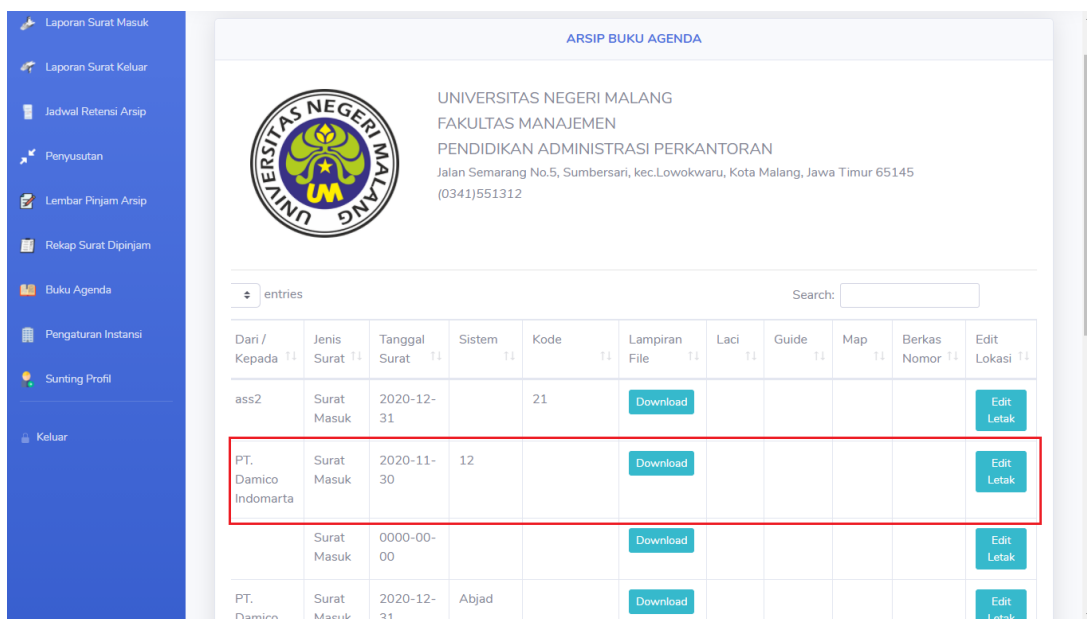
Melihat Data Buku Agenda

Pilih menu Buku Agenda

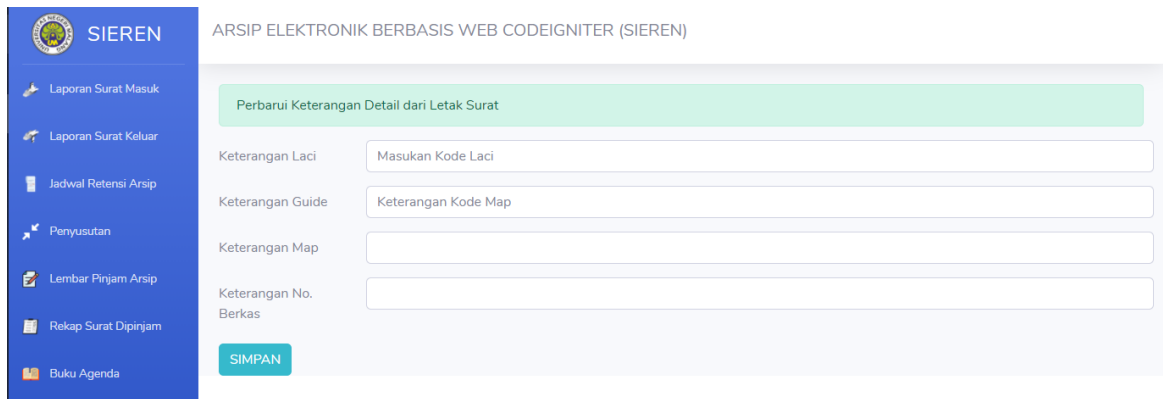


Memperbarui Letak Lokasi Arsip pada Buku

1. Pilih Data yang akan dirubah / diperbarui



2. Pilih Download , apabila perlu mengunduh file lampiran dokumen surat tersebut
3. Pilih tombol Ubah Letak
4. Isi Form data Detail dari Letak Surat dengan lengkap dan benar



SIEREN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Perbarui Keterangan Detail dari Letak Surat

Keterangan Laci	Masukan Kode Laci
Keterangan Guide	Keterangan Kode Map
Keterangan Map	
Keterangan No. Berkas	

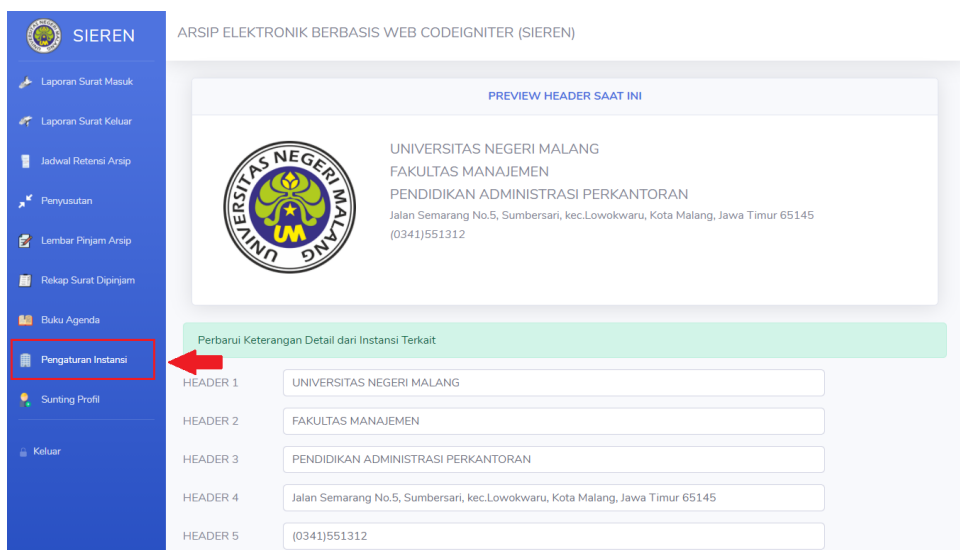
SIMPAN

5. Pilih Simpan

Admin - Pengaturan Instansi


Mengubah Data Pengaturan Instansi

1. Pilih menu Pengaturan Instansi



SIEREN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Preview Header Saat Ini



UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS MANAJEMEN
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145
(0341)551312

Perbarui Keterangan Detail dari Instansi Terkait

HEADER 1	UNIVERSITAS NEGERI MALANG
HEADER 2	FAKULTAS MANAJEMEN
HEADER 3	PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
HEADER 4	Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145
HEADER 5	(0341)551312

2. Isi Form data Detail dari Data Instansi terkait dengan lengkap dan benar

UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS MANAJEMEN
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145
(0341)551312

Perbarui Keterangan Detail dari Instansi Terkait

HEADER 1: UNIVERSITAS NEGERI MALANG

HEADER 2: FAKULTAS MANAJEMEN

HEADER 3: PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

HEADER 4: Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145

HEADER 5: (0341)551312

LOGO: No file chosen

3. Lalu Simpan

Admin - Sunting Profil

Mengubah Data Profil Akun

1. Pilih menu Sunting Profil

SIEN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEN)

Perbarui Data Password Akun

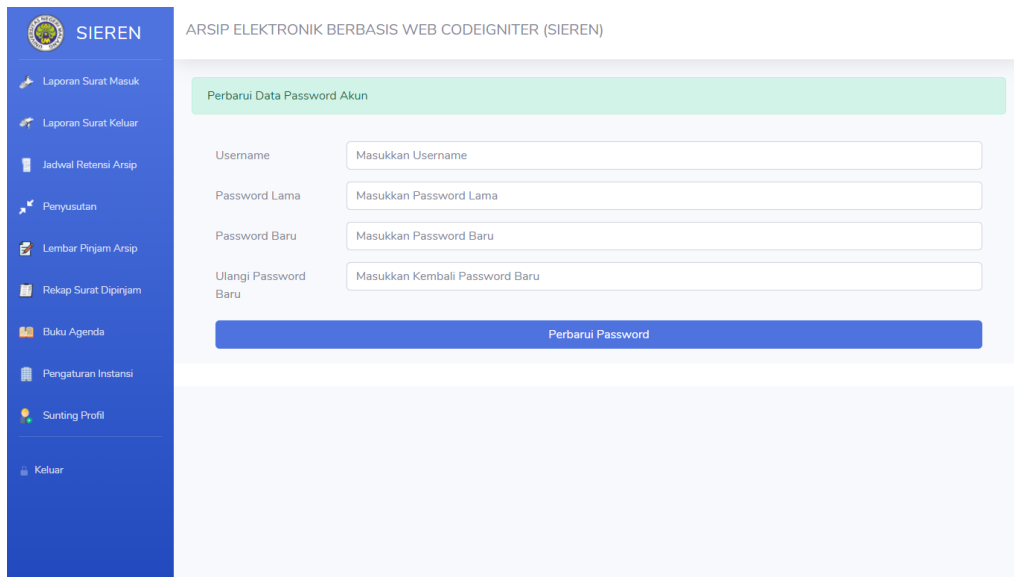
Username:

Password Lama:

Password Baru:

Ulangi Password Baru:

2. Masukkan Username dan Password dengan benar



The screenshot displays the SIEREN web application interface. On the left is a blue sidebar menu with the SIEREN logo and the title 'ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)'. The menu items include: Laporan Surat Masuk, Laporan Surat Keluar, Jadwal Retensi Arsip, Penyusutan, Lembar Pinjam Arsip, Rekap Surat Dipinjam, Buku Agenda, Pengaturan Instansi, Sunting Profil, and Keluar. The main content area has a light blue header with the title 'Perbarui Data Password Akun'. Below this, there are four input fields: 'Username' with placeholder text 'Masukkan Username', 'Password Lama' with placeholder text 'Masukkan Password Lama', 'Password Baru' with placeholder text 'Masukkan Password Baru', and 'Ulangi Password Baru' with placeholder text 'Masukkan Kembali Password Baru'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Perbarui Password'.

3. Kemudian Masukkan Password Terbaru

4. Lalu pilih Perbarui Password



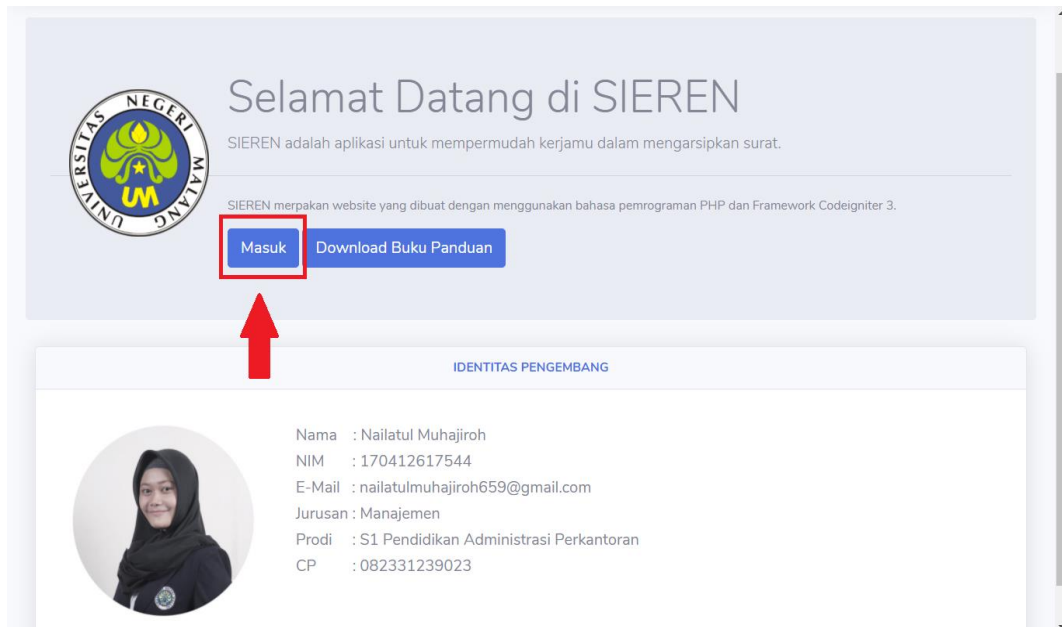
User

Mahasiswa - Daftar Sistem

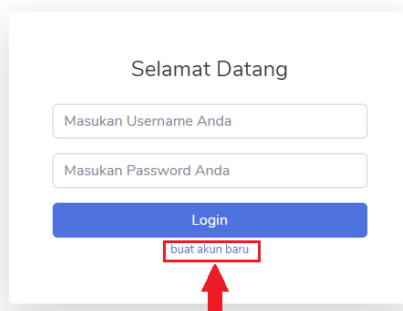
Ikuti langkah-langkah berikut untuk masuk ke dalam sistem :

1. Buka website SIEREN dengan mengakses

<https://cobageo.000webhostapp.com> kemudian klik tombol **Masuk**



2. Pertama lakukan pendaftaran akun terlebih dahulu



3. Inputkan username dan password , pastikan username anda bersifat unique
4. Setelah berhasil daftar akun , masukkan username dan password tersebut dengan benar

Selamat Datang

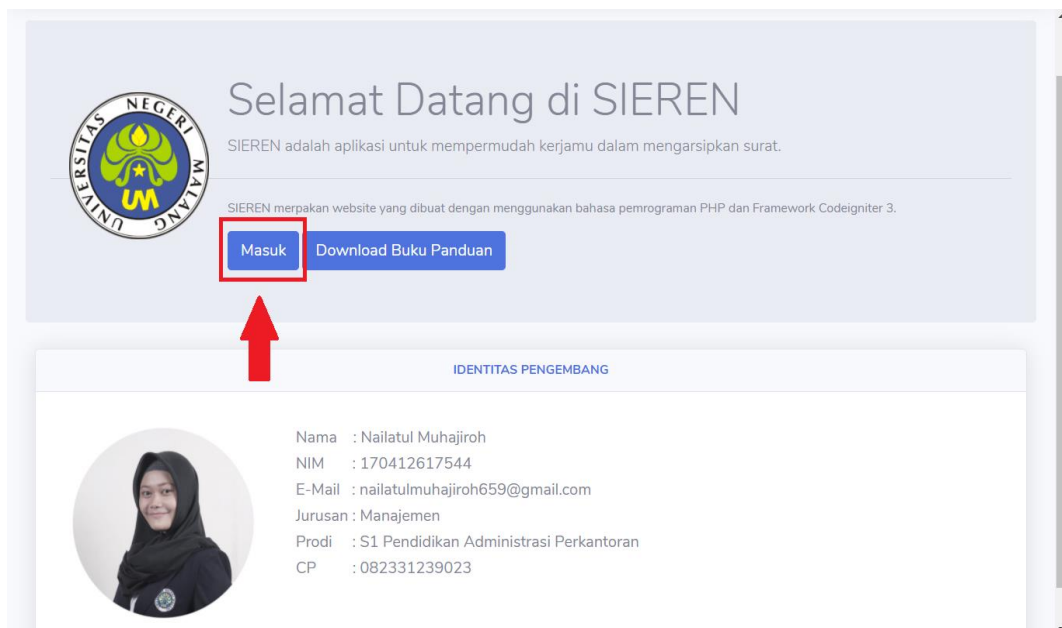
Daftar Berhasil Silahkan Masukkan Username dan Password tersebut kembali

[buat akun baru](#)

Mahasiswa - Login Sistem

Ikuti langkah-langkah berikut untuk masuk ke dalam sistem :

1. Buka website SIEREN dengan mengakses <https://cobageo.000webhostapp.com> kemudian klik tombol Masuk














2. Masukkan username dan password dengan benar

Selamat Datang

[buat akun baru](#)

3. Anda telah berhasil login

 **SIEREN**

-  Laporan Surat Masuk
-  Laporan Surat Keluar
-  Jadwal Retensi Arsip
-  Penyusutan
-  Lembar Pinjam Arsip
-  Rekap Surat Dipinjam
-  Buku Agenda
-  Pengaturan Instansi
-  Sunting Profil
-  Keluar

ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Selamat Datang di Sieren
Arsip Elektronik Berbasis Codeigniter

JUMLAH SURAT MASUK

12

JUMLAH SURAT KELUAR


15

TOTAL ARSIP DIPINJAM

200

TOTAL JADWAL RETENSI

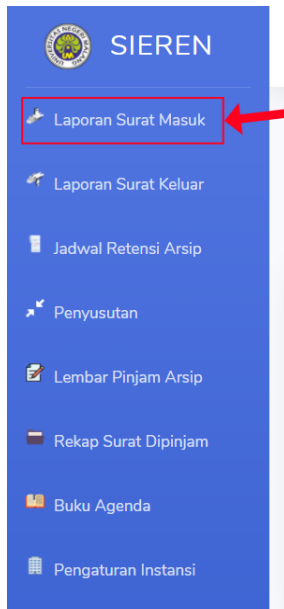
18



Mahasiswa- Laporan Surat Masuk

Melihat Data Surat Masuk

1. Untuk melihat data surat masuk, klik Laporan Surat Masuk pada sidebar.



2. Maka akan ditampilkan tabel laporan surat masuk seperti gambar di bawah ini

ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Laporan Data Surat Masuk

Tambah Data

Show 10 entries

Search:

no urut	Dari	Alamat	No Surat	Lampiran	Tanggal Surat	Perihal	Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
16	PT. Damico Indomarta	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab. Gresik	2147483647	1	2020-12-31	makan malam	2020-12-31	21	dq	Edit
17	PT. Damico Indomarta	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab. Gresik	2147483647	21	2020-11-30	makan malam	2020-12-31	12	dkwoq	Edit
18			0		0000-00-00		0000-00-00			Edit
19	PT Aditya	Jalan Bismillah	003/AD/IV/2020		2020-10-12	Pemasaran	2020-10-14	Abjad	barang sudah dikirim dengan menggunakan jasa pengiriman ABC	Edit
20	PT. Damico Indomarta	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab. Gresik	2147483647	-1	2020-12-31	makan malam	2020-12-31	Abjad	eee	Edit
21	PT. Damico	Banjarsari RT. 01 RW. 03	2147483647	-1	2020-11-	ewqewq	2020-12-	Subject	ewqeq	Edit

3. Anda bisa mencari data dengan menginputkan kata/kalimat ke dalam kolom Search

Laporan Data Surat Masuk

Tambah Data

Show 10 entries

Search: PT Aditya

no urut	Dari	Alamat	No Surat	Lampiran	Tanggal Surat	Perihal	Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
19	PT Aditya	Jalan Bismillah	003/AD/IV/2020		2020-10-12	Pemasaran	2020-10-14	Abjad	barang sudah dikirim dengan menggunakan jasa pengiriman ABC	Edit
23	PT Aditya	Jalan Bismillah	003/AD/X/2020		2020-10-12	Pemasaran	2020-10-15	Abjad	pengiriman barang dilakukan dengan menggunakan jasa ekspedisi ABC	Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 9 total entries)

Previous 1 Next

4. Anda juga dapat mengurutkan data dengan mengetuk ikon di bawah ini

no urut	Dari	Alamat	No : Surat
24	PT. Damico Indomarta	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab.	214

Menambah Data Surat Masuk

1. Klik tombol tambah data pada bagian kanan tabel

Tambah Data

Show 10 entries

no urut	Dari	Alamat	No Surat	Lampiran	Tanggal Surat	Perihal
------------	------	--------	----------	----------	------------------	---------

2. Kemudian isi data pada form surat masuk dengan benar

The screenshot shows the SIEREN web application interface. On the left is a blue sidebar menu with options: Laporan Surat Masuk, Laporan Surat Keluar, Jadwal Retensi Arsip, Penyusutan, Lembar Pinjam Arsip, Rekap Surat Dipinjam, Buku Agenda, Pengaturan Instansi, Sunting Profil, and Keluar. The main content area is titled 'ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)' and contains a form titled 'Masukkan Keterangan Detail dari Form Surat Masuk'. The form fields include: Dari (Masukkan Nama Pengirim), Alamat (Masukkan Keterangan Alamat), Kota (Masukkan Keterangan Kota), Indeks (Masukkan Keterangan Indeks), No Surat (Masukkan Nomor Surat), Tanggal Surat (dd/mm/yyyy), Jumlah Lampiran (Masukkan Jumlah Lampiran), Upload Dokumen (Choose File, No file chosen), Scan Dokumen (Scan Dokumen button), and Perihal (Masukkan perihal).

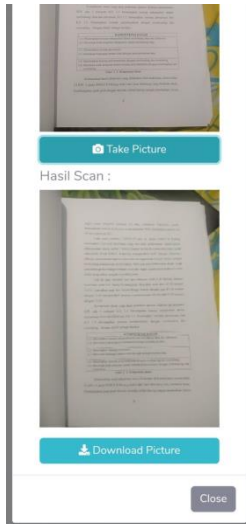
3. Lakukan scanning dokumen menjadi file photo (gambar) bila perlu dengan memilih tombol scan dokumen

This is a close-up of the 'Upload Dokumen' and 'Scan Dokumen' section from the previous screenshot. It shows the 'Choose File' button, the text 'No file chosen', and the blue 'Scan Dokumen' button.

4. Kemudian pilih start untuk menyalakan kamera , dan flip untuk mengganti kamera depan / belakang apabila menggunakan mobile phone



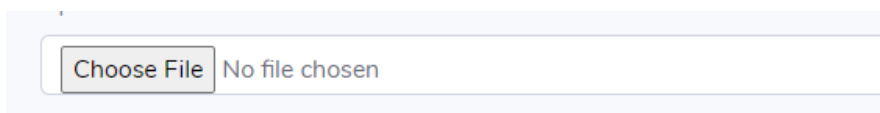
5. Take Picture untuk melakukan capture image , dan hasil scan akan muncul



6. Download hasil scan gambar yang telah di tangkap



7. Lalu pilih stop atau close untuk berhenti melakukan scanning document dan mematikan kamera
8. Upload foto hasil scan tersebut , dengan memilih tombol choose file



9. Kemudian lanjutkan pengisian data pada form surat masuk
10. Pastikan semua data telah terisi dan telah melakukan upload file karena apabila tidak terisi maka data tidak dapat diproses dan Tekan tombol tambah untuk melakukan penyimpanan data
11. Untuk mencetak disposisi, tekan tombol disposisi

12. Lalu isi form disposisi dengan benar dan lengkap
13. Cetak file disposisi dengan memilih button cetak , apabila telah mengisi semua form secara lengkap

Mengubah Data Surat Masuk

1. Klik tombol edit pada bagian kanan tabel

Search:

Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
2020-12-31	21	dq	Edit
2020-12-31	12	dkwoq	Edit

2. Ubah informasi surat masuk sesuai kebutuhan

SIEREN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Masukkan Keterangan Detail dari Form Surat Masuk

Dari
PT. Damico Indomarta

Alamat
Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme

Kota
Gresik

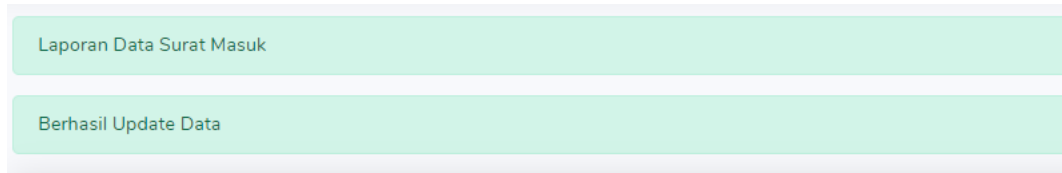
Indeks
2147483647

No Surat
21

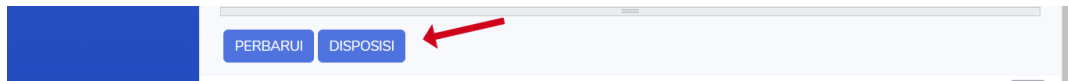
3. Untuk menyimpan perubahan, tekan tombol perbarui

Masukkan Isi Ringkasan

[PERBARUI](#) [DISPOSISI](#)



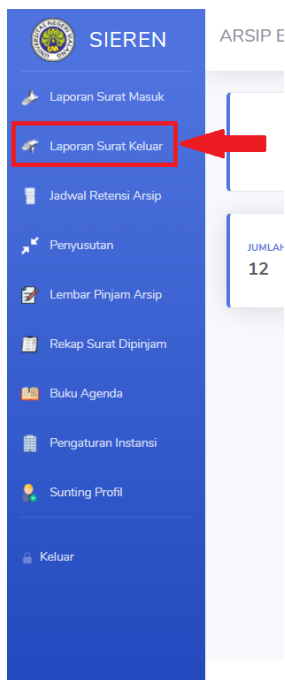
4. Untuk mencetak disposisi, tekan tombol disposisi



Mahasiswa- Laporan Surat Keluar


Menambah Data Surat Keluar

1. Untuk melihat data surat masuk, klik Laporan Surat Keluar pada sidebar.



2. Pilih tambah data untuk memulai mengisi data surat keluar

Laporan Data Surat Keluar

[Tambah Data](#) 

Show 10 entries Search:

no urut	Kepada	Alamat	No Surat	Lampiran	Tanggal Surat	Perihal	Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
11	UM	Banjarsari RT. 01 RW. 03 Kec. Cerme, Kab. Gresik	21	22	2222-02- 22	Kolom meja	2222-02- 22	Pokok Soal	22	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- Pastikan telah mengisi semua form data surat keluar dengan lengkap dan melakukan upload dokumen

ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Masukkan Keterangan Detail dari Form Surat Keluar

Kepada

Alamat

Kota Indeks

No Surat

Tanggal Surat Jumlah Lampiran

Upload Dokumen No file chosen

Perihal

- Simpan data surat keluar dengan menekan tombol tambah

Mengubah Data Surat Keluar

1. Klik tombol edit pada bagian kanan tabel

Search:

Tanggal Simpan	Kategori	Isi Ringkasan	Setting
2020-12-31	21	dq	Edit
2020-12-31	12	dkwoq	Edit

2. Ubah informasi surat keluar sesuai kebutuhan

SIEREN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Masukkan Keterangan Detail dari Form Surat Keluar

Kepada

Alamat

Kota Indeks

No Surat

Tanggal Surat Jumlah Lampiran

Upload Dokumen No file chosen

Perihal

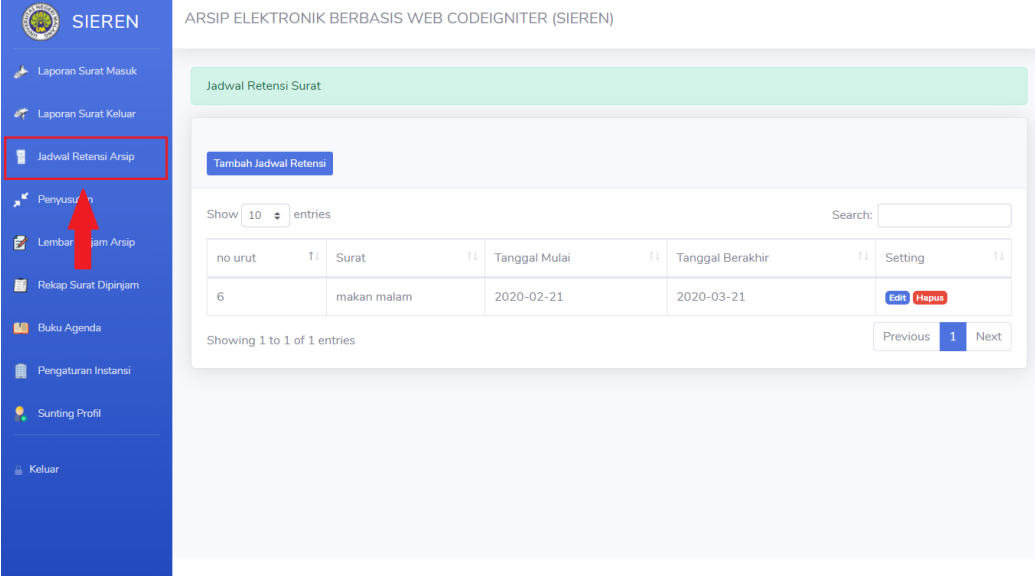
Waiting for cobageo.000webhostapp.com...

3. Untuk menyimpan perubahan, tekan tombol perbarui

Mahasiswa- Data Jadwal Retensi Arsip

Melihat Data Retensi Arsip

Pilih Menu Jadwal Retensi Arsip



ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Jadwal Retensi Surat

Tambah Jadwal Retensi

Show 10 entries Search:

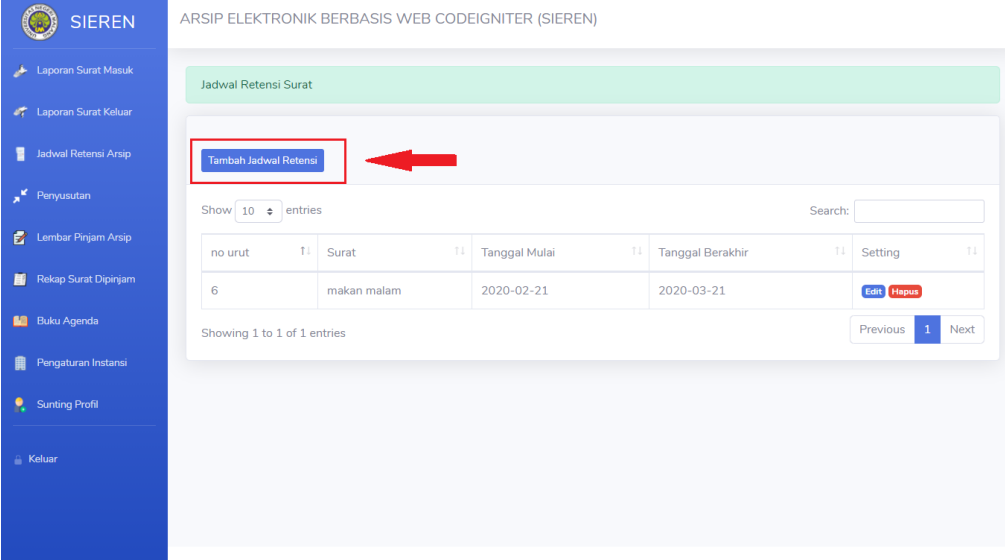
no urut	Surat	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Setting
6	makan malam	2020-02-21	2020-03-21	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Menambah Data Retensi Arsip

1. Pilih Tambah Jadwal Retensi



ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Jadwal Retensi Surat

Tambah Jadwal Retensi

Show 10 entries Search:

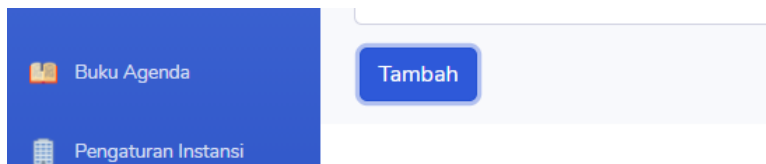
no urut	Surat	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Setting
6	makan malam	2020-02-21	2020-03-21	Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. Lalu Lengkapi Form Jadwal Retensi

3. Simpan Data dengan menekan tombol tambah



Menghapus Data Retensi Arsip

1. Pilih Data yang ingin di hapus pada tabel data retensi arsip
2. Tekan hapus

no urut	Surat	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Setting
6	makan malam	2020-02-21	2020-03-21	Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Mahasiswa - Data Penyusutan

Melihat Data Penyusutan

Pilih menu Data Penyusutan

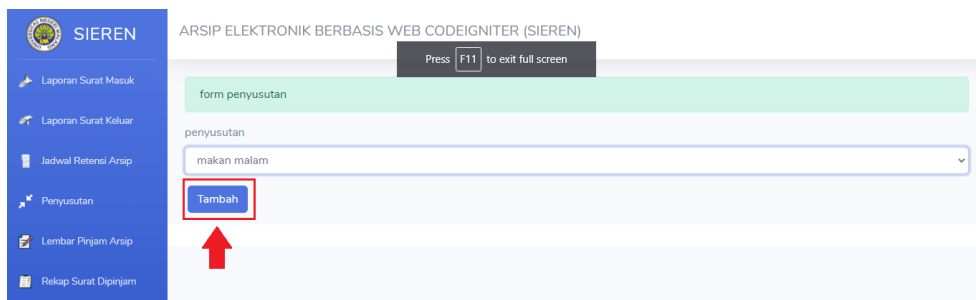


Menambah Data Penyusutan

1. Pilih tombol tambah penyusutan surat

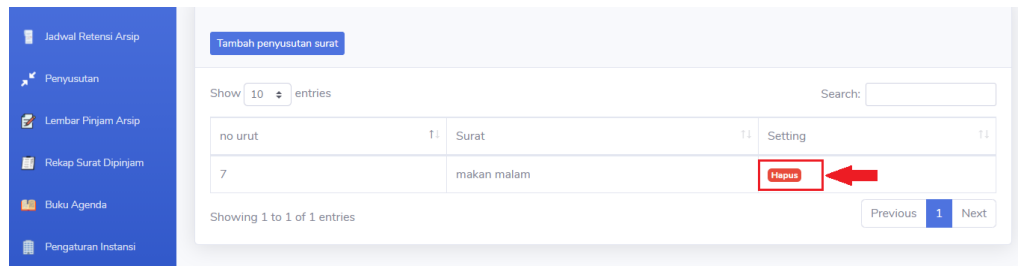


2. Isi Form data penyusutan dengan lengkap , lalu pilih Tambah



Menghapus Data Penyusutan

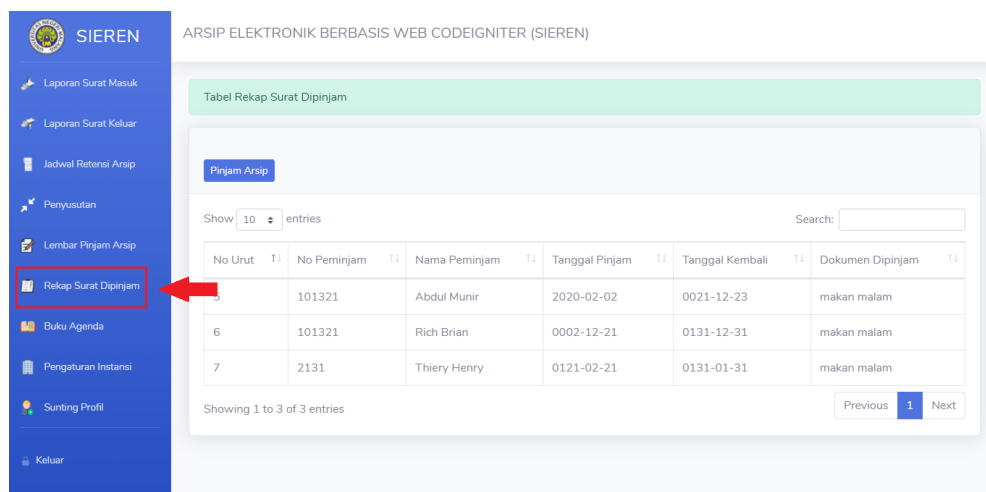
Pilih Data yang ingin di hapus pada tabel data penyusutan surat , lalu Tekan hapus



Mahasiswa- Data Rekap Surat Dipinjam

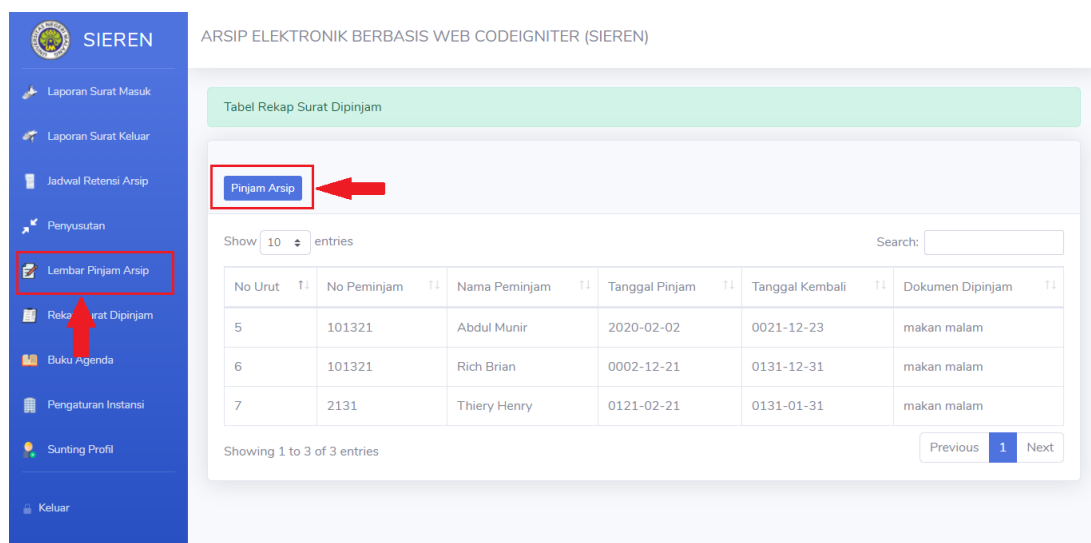
Melihat Data Rekap Surat Dipinjam

Pilih menu Data Rekap Surat Dipinjam



Menambah Data Rekap Surat Dipinjam

1. Pilih tombol tambah penyusutan surat , atau pilih Lembar Pinjam Arsip di Sidebar



2. Isi Form data data rekap surat dipinjam dengan lengkap

SIEN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEN)

form pinjam arsip

Nomor peminjam
masukan nomor peminjam

Tanggal Pinjam
dd/mm/yyyy

Surat yang Dipinjam

NIP
masukan nip

Nama Peminjam
masukan nama peminjam

Unit Kerja
masukan unit kerja

Tanggal Kembali
dd/mm/yyyy

3. Pilih Tambah

Tanggal Kembali
dd/mm/yyyy

Tambah

Mahasiswa Data Buku Agenda

Melihat Data Buku Agenda

Pilih menu Buku Agenda

SIEN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEN)

ARSIP BUKU AGENDA

UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS MANAJEMEN
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145
(0341)551312

Show 10 entries Search:

No	Dari / Kepada	Jenis Surat	Tanggal Surat	Sistem	Kode	Lampiran File	Laci	Guide	Map	Berkas Nomor	E
1	ke?	Surat	2020-12		21						

Memperbarui Letak Lokasi Arsip pada Buku

1. Pilih Data yang akan dirubah / diperbarui

ARSIP BUKU AGENDA

UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS MANAJEMEN
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145
(0341)551312

entries Search:

Dari / Kepada	Jenis Surat	Tanggal Surat	Sistem	Kode	Lampiran File	Laci	Guide	Map	Berkas Nomor	Edit Lokasi
ass2	Surat Masuk	2020-12-31		21	Download					Edit Letak
PT. Damico Indomarta	Surat Masuk	2020-11-30	12		Download					Edit Letak
	Surat Masuk	0000-00-00			Download					Edit Letak
PT. Damico	Surat Masuk	2020-12-31	Abjad		Download					Edit Letak

2. Pilih Download , apabila perlu mengunduh file lampiran dokumen surat tersebut
3. Pilih tombol Ubah Letak
4. Isi Form data Detail dari Letak Surat dengan lengkap dan benar

SIEREN

ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Perbarui Keterangan Detail dari Letak Surat

Keterangan Laci

Keterangan Guide

Keterangan Map

Keterangan No. Berkas

SIMPAN

5. Pilih Simpan


Mahasiswa- Pengaturan Instansi

Mengubah Data Pengaturan Instansi

1. Pilih menu Pengaturan Instansi

SIEREN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

PREVIEW HEADER SAAT INI



UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS MANAJEMEN
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145
(0341)551312

Perbarui Keterangan Detail dari Instansi Terkait

HEADER 1	UNIVERSITAS NEGERI MALANG
HEADER 2	FAKULTAS MANAJEMEN
HEADER 3	PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
HEADER 4	Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145
HEADER 5	(0341)551312

2. Isi Form data Detail dari Data Instansi terkait dengan lengkap dan benar

Laporan Surat Keluar
Jadwal Retensi Arsip
Penyusutan
Lembar Pinjam Arsip
Rekap Surat Dipinjam
Buku Agenda
Pengaturan Instansi
Sunting Profil
Keluar

UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS MANAJEMEN
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145
(0341)551312

Perbarui Keterangan Detail dari Instansi Terkait

HEADER 1	UNIVERSITAS NEGERI MALANG
HEADER 2	FAKULTAS MANAJEMEN
HEADER 3	PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
HEADER 4	Jalan Semarang No.5, Sumbersari, kec.Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145
HEADER 5	(0341)551312
LOGO	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

3. Lalu Simpan

Mahasiswa- Sunting Profil

Mengubah Data Profil Akun

1. Pilih menu Sunting Profil

SIEREN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Perbarui Data Password Akun

Username

Password Lama

Password Baru

Ulangi Password Baru

Perbarui Password

Sunting Profil

2. Masukkan Username dan Password dengan benar

SIEREN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEB CODEIGNITER (SIEREN)

Perbarui Data Password Akun

Username

Password Lama

Password Baru

Ulangi Password Baru

Perbarui Password

Sunting Profil

3. Kemudian Masukkan Password Terbaru

4. Lalu pilih Perbarui Password