



ARSIPIN WEB APPLICATION

# Manual Book ARSIPIN

User Guide for ARSIPIN: Features  
and Role-Based Usage



# About ARSIPIN Website



## Purpose of the Handbook

Handbook ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan praktis kepada setiap pengguna ARSIPIN dalam mengoperasikan fitur-fitur yang tersedia. Dengan adanya handbook ini, diharapkan pengguna dapat memahami alur penggunaan sistem sesuai dengan peran masing-masing (Admin, Pegawai TU, maupun Mahasiswa Magang), sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih terarah, efisien, dan konsisten.

Selain itu, handbook ini juga berfungsi sebagai acuan standar dalam menjaga kerapian data arsip, meminimalisasi kesalahan input, serta mempermudah proses pelatihan bagi pengguna baru.

## What You'll Find in This Handbook

- ◆ **Fitur Admin** Panduan lengkap bagi Admin dalam mengelola arsip, mengatur data pengguna, serta melakukan kontrol penuh terhadap sistem ARSIPIN.
- ◆ **Fitur Staff (TU)** Penjelasan mengenai cara pegawai Tata Usaha menginput, memperbarui, dan memfilter data arsip sesuai kebutuhan instansi.
- ◆ **Fitur Mahasiswa/Siswa** Instruksi sederhana bagi pengguna magang untuk mengakses, melihat, serta mengedit data arsip yang telah ditentukan.
- ◆ **Cara Penggunaan Website ARSIPIN** Langkah-langkah umum dalam menggunakan website ARSIPIN, mulai dari login hingga ekspor arsip ke format Excel.

# Table of Contents

**01**

<b>About the Employee Handbook</b>	02
↳ Purpose of the Handbook	02
↳ What You'll Find in This Handbook	02
 <b>Table of Contents</b>	03
 <b>Fitur Admin</b>	05
1.1 Dashboard Admin	06
1.2 Manajemen Arsip	07
1.3 Manajemen Storage	08
1.4 Cetak & Export	09
1.5 Operasi Massal	10
1.6 Laporan Retensi	11
1.7 Master Data	12
1.8 Manage Roles	13

**02**

 <b>Fitur Staff (TU)</b>	14
2.1 Dashboard Staff	15
2.2 Manajemen Arsip	16
2.3 Manajemen Storage	17
2.4 Cetak & Export	18
2.5 Operasi Massal	19
2.6 Laporan Retensi	20

# 03

<b>Fitur Intern (Magang)</b>	21
4.1 Dashboard Intern	22
4.2 Manajemen Arsip	23
4.3 Manajemen Storage	23
4.4 Cetak & Export	23

# 05

<b>Alur Penggunaan Website</b>	24
5.1 Input Arsip	25
5.2 Input Berkas Terkait	26
5.3 Set - Lokasi	27



# 01 Fitur Admin

## 1.1 Dashboard Admin

Dashboard Admin merupakan halaman utama yang muncul setelah Admin berhasil masuk ke aplikasi ARSIPIN. Halaman ini menampilkan ringkasan informasi penting terkait arsip dan aktivitas sistem, sehingga Admin dapat memantau kondisi arsip secara cepat dan menyeluruh.

Fungsi Utama Dashboard Admin:

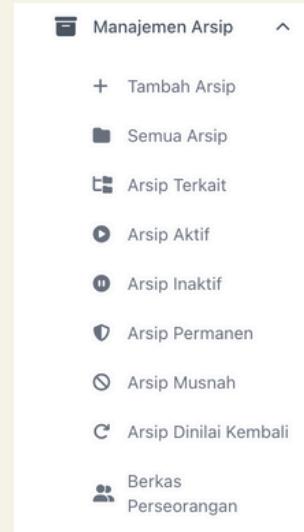
1. Statistik Arsip → menampilkan jumlah arsip aktif, arsip musnah, serta arsip yang dinilai kembali
2. Grafik Ringkas → visualisasi data arsip berdasarkan status arsip, memudahkan Admin memahami tren arsip.
3. Notifikasi Penting → informasi cepat terkait arsip yang perlu ditindaklanjuti atau retensi mendekati (aktif ke inaktif dan inaktif menuju nasib akhir).
4. Akses Cepat (Quick Access) → tombol pintas menuju menu utama seperti Input Arsip Baru, Cari Arsip, Operasi Massal, dan lainnya.
5. Pada **Fitur Lainnya** terdapat Pencarian Lanjutan untuk mencari arsip dengan pilihan filter yang memenuhi.

Dengan adanya Dashboard ini, Admin tidak perlu membuka menu satu per satu untuk memantau kondisi sistem, karena semua ringkasan sudah tersedia dalam satu halaman.



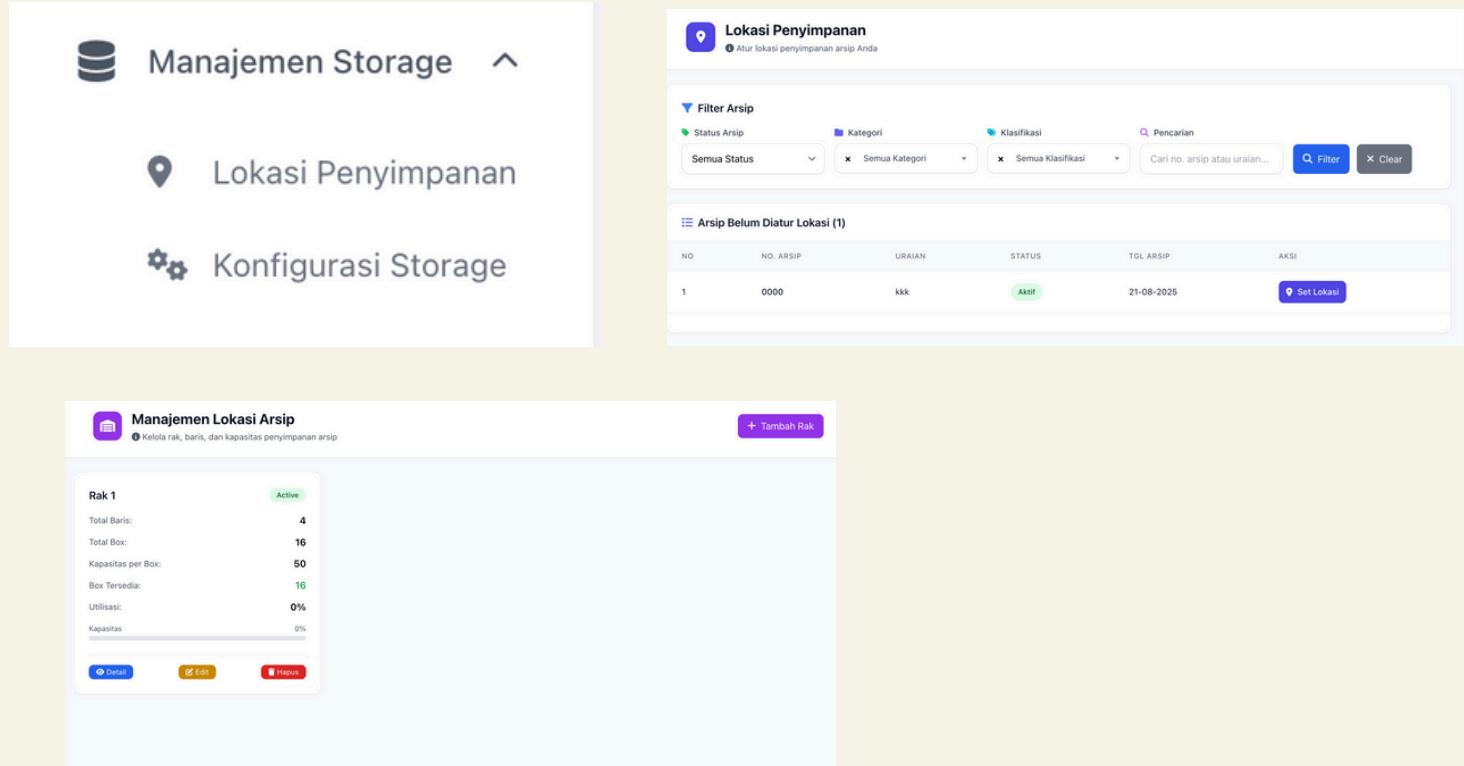
## 1.2 Manajemen Arsip

Manajemen Arsip adalah menu utama yang digunakan untuk mengelola seluruh data arsip dalam sistem ARSIPIN, mulai dari penambahan, pengelompokan, hingga penghapusan arsip.



- |   |  |
|---|--|
| <b>Tambah Arsip</b>                       | → Untuk menambahkan / menginputkan arsip ke ARSIPIN.   |
| <b>Semua Arsip</b>                        | → Menampilkan seluruh arsip dengan berbagai status, dengan fitur filter dan pencarian  |
| <b>Arsip Terkait</b>                      | → Menghubungkan arsip dengan data lain yang relevan atau memiliki masalah yang sama. Dan terdapat fitur menyimpan banyak lokasi arsip sekaligus dalam satu langkah |
| <b>Arsip Aktif</b>                        | → Daftar Arsip yang berstatus <b>Aktif</b>   |
| <b>Arsip Inaktif</b>                      | → Daftar Arsip yang berstatus <b>Inaktif</b>   |
| <b>Arsip Permanen</b>                     | → Daftar Arsip yang berstatus <b>Permanen</b>  |
| <b>Arsip Musnah</b>                       | → Daftar Arsip yang berstatus <b>Musnah</b> , dan terdapat fitur merubah status di fitur ini pada tombol di kolom " <b>AKSI</b> "                                  |
| <b>Arsip Dinilai Kembali</b>              | → Daftar Arsip berstatus <b>Dinilai Kembali</b> , dan terdapat fitur <b>Evaluasi</b> atau merubah status dan memberi Evaluasi terhadap Arsip yang berubah Status   |
| <b>Arsip Masuk Ke Berkas Perseorangan</b> | → Daftar Arsip berstatus Masuk ke Berkas Perseorangan yang terdapat fitur <b>Search / Pencarian</b>  |

## 1.3 Manajemen Storage



The screenshot displays the ARSIPIN software interface under the 'Manajemen Storage' menu. It includes:

- Lokasi Penyimpanan**: A section for managing storage locations.
- Konfigurasi Storage**: A section for configuring storage.
- Lokasi Penyimpanan** (Detailed View):
  - Header: 'Lokasi Penyimpanan' with a location pin icon.
  - Sub-header: 'Arsip Belum Diatur Lokasi (1)'.
  - Table:

NO	NO. ARSIP	URAIAN	STATUS	TGL ARSIP	AKSI
1	0000	kkk	Aktif	21-08-2025	<a href="#">Set Lokasi</a>
  - Filter Bar: Includes filters for Status Arsip, Kategori, Klasifikasi, and a search bar.
  - Buttons: 'Filter' and 'Clear'.
- Manajemen Lokasi Arsip** (Detailed View):
  - Header: 'Manajemen Lokasi Arsip' with a rack icon.
  - Sub-header: 'Kelola rak, baris, dan kapasitas penyimpanan arsip'.
  - Table:

Rak 1	Active
Total Baris:	4
Total Box:	16
Kapasitas per Box:	50
Box Tersedia:	16
Utilisasi:	0%
Kapasitas	0%
  - Buttons: 'Tambah Rak', 'Detail', 'Edit', and 'Hapus'.

Menu Manajemen Penyimpanan terdiri dari dua bagian utama:

### 1. **Lokasi Penyimpanan**

- Digunakan untuk menempatkan arsip ke lokasi penyimpanan secara satu per satu.
- Penggunaan : Pilih Arsip yang akan ditempatkan, lalu klik “**Set-Lokasi**”, lalu pilih rak, pilih baris, pilih boks, kemudian letakkan arsip sesuai posisi yang diinginkan dan Simpan .
- Dengan cara ini, arsip dapat tersimpan secara teratur sesuai tempatnya.

### 2. **Konfigurasi Storage**

- Digunakan untuk mengatur struktur rak penyimpanan.
- Pada bagian ini, Anda dapat membuat rak baru, mengubah informasi rak, maupun melihat isi rak.
- Saat melihat isi rak, Anda juga dapat mengetahui arsip apa saja yang tersimpan di setiap boks.

## 1.4 Cetak & Export



The screenshot shows the 'Cetak & Export' menu with two main options: 'Export Excel' and 'Generate Label Box'.

**Export Excel:** This section shows a sub-menu for 'Export Data Arsip' with a button to 'Export dengan Filter'. It also lists other status filters: 'Semua Status' (1 arsip), 'Arsip Aktif' (1 arsip), 'Arsip Inaktif' (0 arsip), 'Arsip Permanen' (0 arsip), and 'Arsip Musnah' (0 arsip), each with a 'Export dengan Filter' button.

**Generate Label Box:** This section includes a 'Generate Nomor Label' button and a 'Pengaturan Generate Label' form. The form allows selecting a rack ('Pilih RAK') from a dropdown ('Rak 1 (0/16 box)'). It also has fields for 'Dari Box' (Box 1) and 'Sampai Box' (Box 2). A 'Generate & Download' button is present. Below this is a 'Preview Format Label' section showing a sample PDF template for a label box. The template includes fields for 'DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP PROVINSI JAWA TIMUR', 'NOMOR BERKAS TAHUN X No. X-X', and 'NO. BOKS 1'.

Menu Cetak & Export menyediakan dua fitur utama yang memudahkan dalam mengelola arsip:

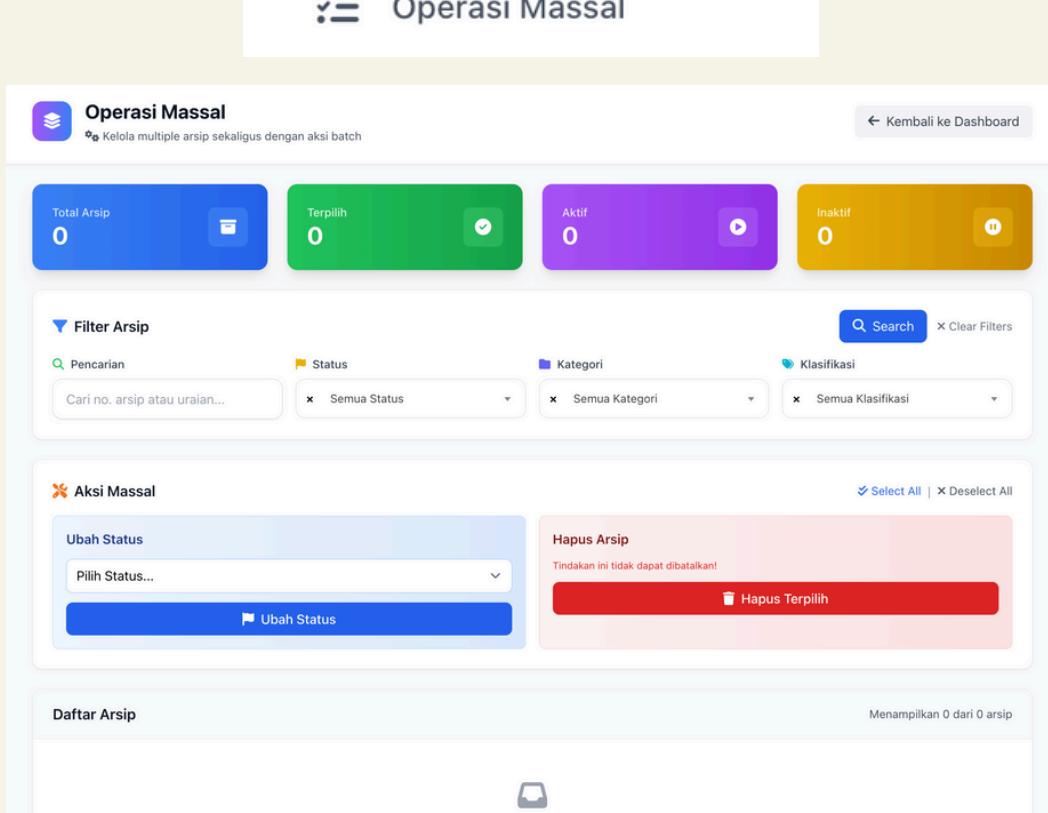
### 1. **Export Excel**

- Digunakan untuk mengekspor data arsip ke dalam file Excel.
- Arsip dapat difilter berdasarkan status (misalnya: aktif, inaktif, atau musnah) sehingga laporan lebih terarah dan rapi.

### 2. **Generate Label Box**

- Digunakan untuk membuat dan mengunduh label box arsip.
- Label akan otomatis disusun sesuai rak dan boks yang dipilih, lalu dapat diunduh dalam format PDF untuk dicetak dan ditempelkan pada boks arsip.

## 1.5 Operasi Massal



The screenshot shows the 'Operasi Massal' (Mass Operation) page. At the top, there's a header with the title 'Operasi Massal'. Below the header, there are four colored cards showing statistics: 'Total Arsip' (0), 'Terpilih' (0), 'Aktif' (0), and 'Inaktif' (0). Underneath these cards is a search and filter section with fields for 'Pencarian', 'Status' (set to 'Semua Status'), 'Kategori' (set to 'Semua Kategori'), and 'Klasifikasi' (set to 'Semua Klasifikasi'). There are also buttons for 'Search' and 'Clear Filters'. Below the filters is a section titled 'Aksi Massal' (Mass Action) with two main options: 'Ubah Status' (Bulk Update Status) and 'Hapus Arsip' (Bulk Delete). The 'Hapus Arsip' section contains a warning message: 'Tindakan ini tidak dapat dibatalkan!' (This action cannot be undone!) and a red button labeled 'Hapus Terpilih' (Delete Selected). At the bottom, there's a 'Daftar Arsip' (Archive List) section with a message: 'Menampilkan 0 dari 0 arsip' (Showing 0 of 0 archives).

Dengan fitur ini, pengguna dapat melakukan pengelolaan arsip dalam jumlah banyak hanya dengan beberapa langkah.

Terdapat dua jenis operasi massal yang tersedia:

### 1. Bulk Delete (Hapus Massal)

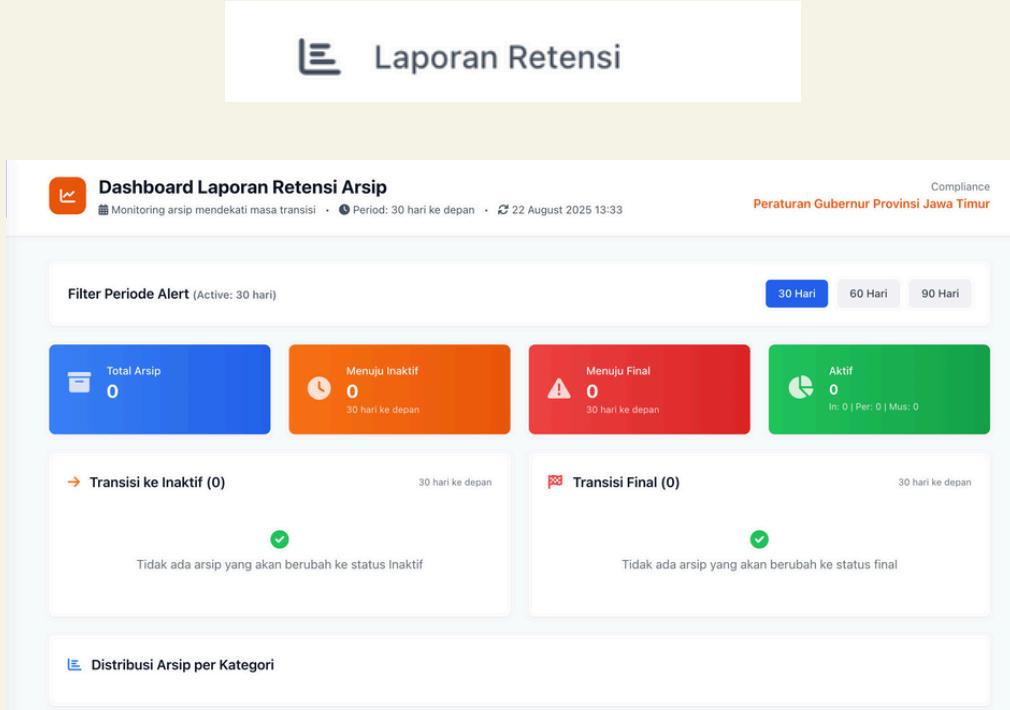
- Digunakan untuk menghapus beberapa arsip sekaligus. Cocok digunakan jika ada arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dalam sistem.

### 2. Bulk Update Status (Ubah Status Massal)

- Digunakan untuk memperbarui status banyak arsip secara bersamaan, misalnya dari "Aktif" menjadi "Musnah" atau status lain sesuai kebutuhan.

Fitur ini memudahkan pengguna agar tidak perlu mengubah arsip satu per satu, sehingga pekerjaan jadi lebih cepat dan efisien.

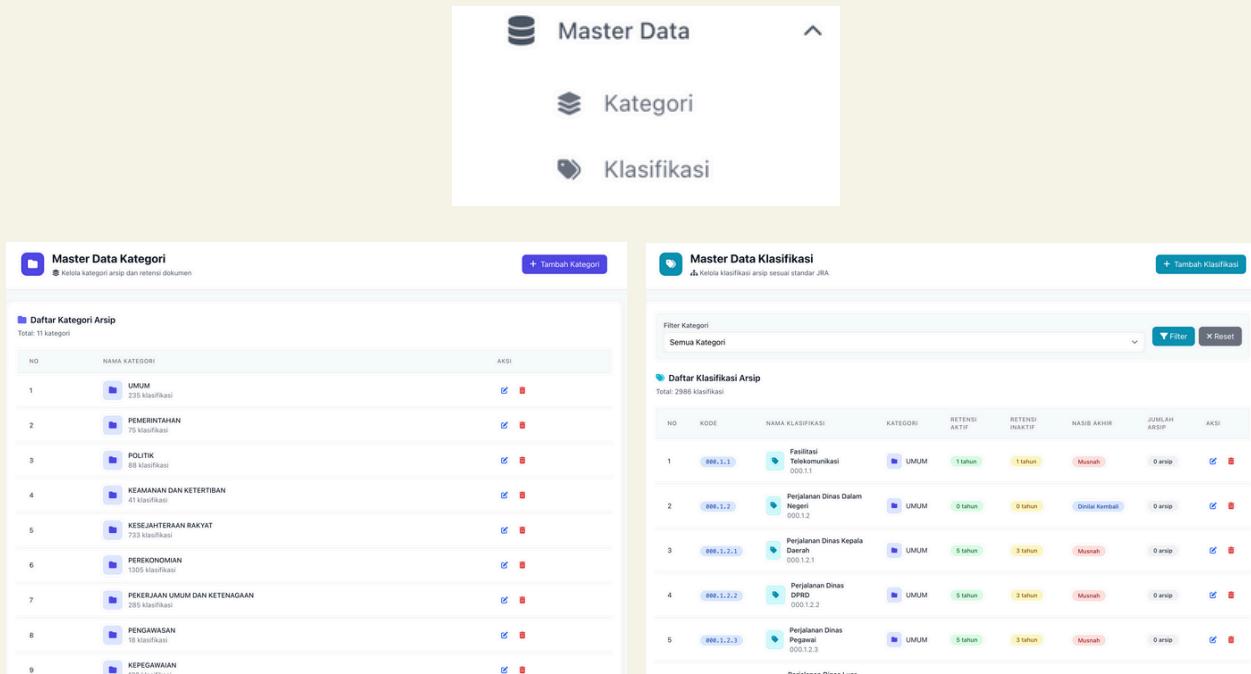
## 1.6 Laporan Retensi Arsip



The screenshot displays the 'Dashboard Laporan Retensi Arsip' interface. At the top, there's a header with a bar chart icon, the title 'Laporan Retensi', and compliance information: 'Compliance Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur'. Below the header, there's a filter section for 'Period Alert' (Active: 30 hari) with buttons for 30, 60, and 90 days. The main area features four colored boxes: blue ('Total Arsip 0'), orange ('Menuju inaktif 0, 30 hari ke depan'), red ('Menuju Final 0, 30 hari ke depan'), and green ('Aktif 0, In: 0 | Per: 0 | Mus: 0'). Below these are two sections: 'Transisi ke Inaktif (0)' with a note 'Tidak ada arsip yang akan berubah ke status Inaktif' and 'Transisi Final (0)' with a note 'Tidak ada arsip yang akan berubah ke status final'. A final section at the bottom is 'Distribusi Arsip per Kategori'.

Menu Laporan Retensi Arsip digunakan untuk memantau arsip yang mendekati masa transisi status, baik dari Aktif ke Inaktif maupun dari Inaktif ke Nasib Akhir (Permanen atau Musnah). Fitur ini membantu pengguna dalam mengambil keputusan pengelolaan arsip sesuai aturan retensi, sehingga arsip tidak dibiarkan menumpuk tanpa tindak lanjut.

## 1.7 Master Data Arsip



**Master Data Kategori**  
Total: 11 kategori

NO	NAMA KATEGORI	AKSI	
1	UMUM 235 klasifikasi		
2	PEMERINTAHAN 75 klasifikasi		
3	POLITIK 88 klasifikasi		
4	KEAMANAN DAN KETERTIBAN 41 klasifikasi		
5	KESAJERAN RAKYAT 733 klasifikasi		
6	PEREKONOMIAN 1305 klasifikasi		
7	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN 205 klasifikasi		
8	PENGAWASAN 58 klasifikasi		
9	KEPEGAWAIAN 20 klasifikasi		

**Master Data Klasifikasi**  
Total: 2986 klasifikasi

NO	KODE	NAMA KLASIFIKASI	KATEGORI	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	NASIB AKHIR	JUMLAH ARSIP	AKSI	
1	000.1.1	Perjalanan Dinas Dalam Negeri 000.1.1	UMUM	1 tahun	1 tahun	Musnah	0 arsip		
2	000.1.2	Perjalanan Dinas Kepala Daerah 000.1.2	UMUM	5 tahun	5 tahun	Dikembalikan	0 arsip		
3	000.1.2.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah 000.1.2.1	UMUM	5 tahun	3 tahun	Musnah	0 arsip		
4	000.1.2.2	Perjalanan Dinas DPRD 000.1.2.2	UMUM	5 tahun	3 tahun	Musnah	0 arsip		
5	000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai 000.1.2.3	UMUM	5 tahun	3 tahun	Musnah	0 arsip		

Menu Master Data Arsip berfungsi untuk mengelola data pendukung berupa Kategori dan Klasifikasi Arsip. Data ini digunakan sebagai acuan saat pengguna melakukan input arsip baru, sehingga setiap arsip tercatat dengan rapi, konsisten, dan sesuai standar kearsipan.

### ★ Fitur Utama

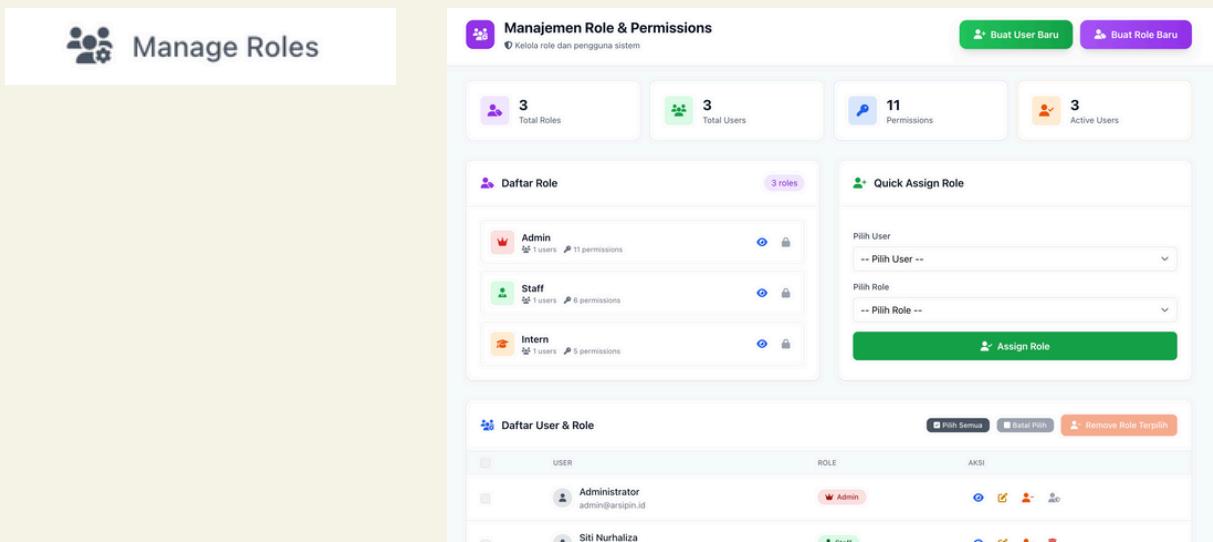
#### 1. Kategori Arsip

- Menyimpan daftar kategori arsip sesuai kebutuhan organisasi (misalnya: Umum, Kepegawaian, Keuangan, dll.).
- Kategori ini menjadi identitas utama yang akan dipilih setiap kali membuat data arsip baru.

#### 2. Klasifikasi Arsip

- Menyimpan kode klasifikasi arsip berdasarkan aturan kearsipan.
- Membantu dalam standarisasi pencatatan arsip agar lebih mudah dikelola dan ditelusuri.

## 1.8 Manajemen Role & Permissions



Menu Manajemen Role & Permissions digunakan untuk mengatur peran (role) dan hak akses (permissions) setiap pengguna dalam sistem. Dengan fitur ini, admin dapat memastikan bahwa setiap pengguna hanya dapat mengakses menu dan melakukan tindakan sesuai dengan tanggung jawabnya.

### Fitur Utama

#### 1. Daftar Role

- a. Menampilkan seluruh role yang tersedia di sistem, lengkap dengan jumlah pengguna yang menggunakan role tersebut serta jumlah izin (permissions) yang dimilikinya.

#### 2. Daftar User & Role

- a. Menampilkan daftar seluruh pengguna beserta role yang mereka miliki. Dari sini admin dapat melihat, mengedit, atau menghapus role pengguna tertentu.

#### 3. Quick Assign Role

- a. Memudahkan admin dalam menugaskan role ke pengguna dengan cepat, cukup memilih nama user dan role yang diinginkan, lalu klik Assign Role.

#### 4. Manajemen Role Pengguna

# 02

## Fitur Staff (TU)



**Dashboard Pegawai TU**

Selamat datang di ARSIPIN - Portal Pegawai Tata Usaha

Siti Nurhaliza  
staff@arsipin.id

**Selamat Siang, Staff ARSIPIN! 🌞**

13:58 WIB  
Friday, 22 August 2025

Arsip Saya **0** Yang saya input

Total Arsip **0** Semua arsip sistem

Arsip Aktif **0** Status aktif

Semua Input Arsip Bulan Ini **0** August 2025

Kontribusi Arsip Saya Realtime

Grafik Kontribusi 0 arsip dibuat

Aksi Cepat Pegawai TU

- Input Arsip Baru**
- Kelola Arsip**
- Dashboard Analytics**

Informasi Pegawai TU

Role	Pegawai TU
Akses Analytics	✓ Tersedia
Export Excel	✓ Tersedia
Operasi Massal	✓ Tersedia
Laporan Retensi	✓ Tersedia

Total Arsip Dibuat **0** Total Arsip Dibuat

Bulan Ini **0** Bulan Ini

Arsip Terbaru Saya

[Lihat Semua →](#)

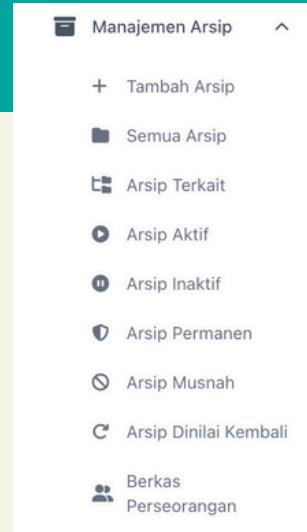


## 2.1 Dashboard Admin

Dashboard Staff merupakan halaman utama yang menampilkan ringkasan informasi terkait arsip yang dikelola oleh staf. Pada halaman ini, staf dapat melihat jumlah arsip aktif maupun arsip yang sudah dimusnahkan, serta notifikasi aktivitas terbaru. Dashboard juga berfungsi sebagai pusat navigasi yang memudahkan staf untuk mengakses fitur lain, seperti pengelolaan arsip, master data, maupun laporan. Dengan adanya dashboard ini, staf dapat memantau data arsip secara cepat dan memperoleh gambaran umum mengenai kondisi arsip yang ada tanpa harus membuka menu satu per satu.

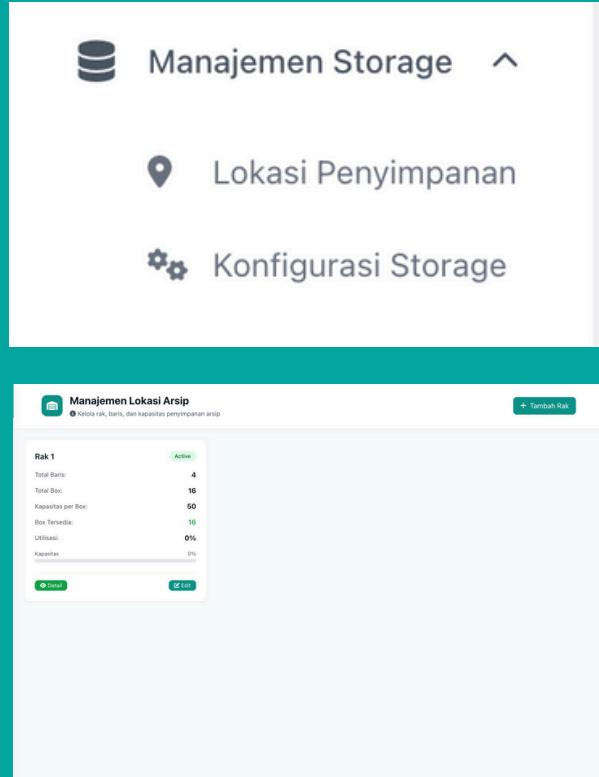
## 2.2 Manajemen Arsip

Manajemen Arsip adalah menu utama yang digunakan untuk mengelola seluruh data arsip dalam sistem ARSIPIN, mulai dari penambahan, pengelompokan, hingga penghapusan arsip.



- Tambah Arsip** → Untuk menambahkan / menginputkan arsip ke ARSIPIN.
- Semua Arsip** → Menampilkan seluruh arsip dengan berbagai status, dengan fitur filter dan pencarian
- Arsip Terkait** → Menghubungkan arsip dengan data lain yang relevan atau memiliki masalah yang sama. Dan terdapat fitur menyimpan banyak lokasi arsip sekaligus dalam satu langkah
- Arsip Aktif** → Daftar Arsip yang berstatus **Aktif**
- Arsip Inaktif** → Daftar Arsip yang berstatus **Inaktif**
- Arsip Permanen** → Daftar Arsip yang berstatus **Permanen**
- Arsip Musnah** → Daftar Arsip yang berstatus **Musnah**, dan terdapat fitur merubah status di fitur ini pada tombol di kolom “**AKSI**”
- Arsip Dinilai Kembali** → Daftar Arsip berstatus **Dinilai Kembali**, dan terdapat fitur **Evaluasi** atau merubah status dan memberi Evaluasi terhadap Arsip yang berubah Status
- Arsip Masuk Ke Berkas Perseorangan** → Daftar Arsip berstatus Masuk ke Berkas Perseorangan yang terdapat fitur **Search / Pencarian**

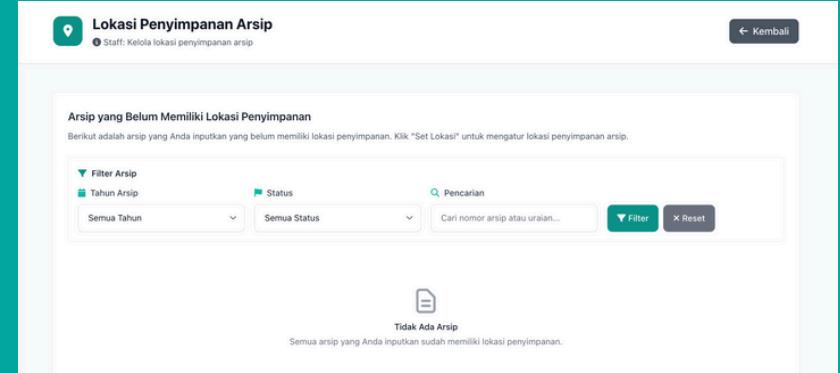
## 2.3 Manajemen Storage



The screenshot shows the ARSIPIN storage management interface. On the left, there's a sidebar with a storage icon and the title "Manajemen Storage". Below it are two options: "Lokasi Penyimpanan" (with a location pin icon) and "Konfigurasi Storage" (with a gear icon). The main content area is titled "Manajemen Lokasi Arsip" and includes a note about viewing racks, boxes, and locations. It shows a table for "Rak 1" with the following data:

Kategori	Nilai
Total Baris	4
Total Box	16
Kapasitas per Box	50
Box Tersebar	16
Utilisasi	0%
Kapasitas	0%

At the bottom, there are two buttons: "+ Tambah Rak" and "Edit".



This screenshot shows the "Lokasi Penyimpanan Arsip" (Storage Location Management) screen. At the top, it says "Arsip yang Belum Memiliki Lokasi Penyimpanan" (Archives without a storage location) and provides instructions to set a location. It includes filters for "Arsip" (Arsip), "Tahun Arsip" (Year), "Status" (Status), and "Pencarian" (Search). A note at the bottom states that all inputted archives have already been assigned a storage location. There is also a "Kembali" (Back) button.

Menu Manajemen Penyimpanan terdiri dari dua bagian utama:

### 1. **Lokasi Penyimpanan**

- Digunakan untuk menempatkan arsip ke lokasi penyimpanan secara satu per satu.
- Penggunaan : Pilih Arsip yang akan ditempatkan, lalu klik “**Set-Lokasi**”, lalu pilih rak, pilih baris, pilih boks, kemudian letakkan arsip sesuai posisi yang diinginkan dan Simpan .
- Dengan cara ini, arsip dapat tersimpan secara teratur sesuai tempatnya.

### 2. **Konfigurasi Storage**

- Digunakan untuk mengatur struktur rak penyimpanan.
- Pada bagian ini, Anda dapat membuat rak baru, mengubah informasi rak, maupun melihat isi rak.
- Saat melihat isi rak, Anda juga dapat mengetahui arsip apa saja yang tersimpan di setiap boks.

## 2.4 Cetak & Export

The screenshot displays the ARSIPIN application's 'Cetak & Export' (Print & Export) section. It includes:

- Cetak & Export** (Print & Export) menu with sub-options:
  - Export Excel**
  - Generate Label Box**
- Generate Nomor Label** (Generate Label Number) screen:
  - Header: Generate label box arsip untuk pencetakan (Generate label box arsip for printing)
  - Form fields:
    - Pilih RAK (Select Rack): Rak 1 (0/16 box)
    - Dari Box (From Box): Box 1
    - Sampai Box (To Box): Box 1
  - Buttons: Generate & Download
- Export Data Arsip** (Export Archive Data) screen:
  - Header: Export Data Arsip (Export archive data to Excel format with filter period year)
  - User info: Sri Nuhaliza, Pegawai TU, 22 August 2025
  - Filter categories:
    - Semua Status**: 0 arsip (Export with Filter)
    - Arsip Aktif**: 0 arsip (Export with Filter)
    - Arsip Inaktif**: 0 arsip (Export with Filter)
    - Arsip Permanen**: 0 arsip (Export with Filter)
    - Arsip Musnah**: 0 arsip (Export with Filter)

Menu Cetak & Export menyediakan dua fitur utama yang memudahkan dalam mengelola arsip:

### 1. Export Excel

- Digunakan untuk mengekspor data arsip ke dalam file Excel.
- Arsip dapat difilter berdasarkan status (misalnya: aktif, inaktif, atau musnah) sehingga laporan lebih terarah dan rapi.

### 2. Generate Label Box

- Digunakan untuk membuat dan mengunduh label box arsip.
- Label akan otomatis disusun sesuai rak dan boks yang dipilih, lalu dapat diunduh dalam format PDF untuk dicetak dan ditempelkan pada boks arsip.

## 2.5 🚀 Operasi Massal

The screenshot shows the 'Operasi Massal' (Batch Operation) page. At the top, there's a header with a menu icon and the title 'Operasi Massal'. Below the header, there are four summary cards: 'Total Arsip 0' (green), 'Terpilih 0' (teal), 'Aktif 0' (blue), and 'Inaktif 0' (orange). Underneath these cards is a 'Filter Arsip' section with dropdown menus for 'Pencarian' (Search), 'Status' (All Status), 'Kategori' (All Categories), and 'Klasifikasi' (All Classifications). A 'Search' button and a 'Clear Filters' link are also present. Below the filters is a section titled 'Aksi Massal' (Batch Actions) with two main buttons: 'Ubah Status' (Change Status) and 'Hapus Arsip' (Delete Document). The 'Hapus Arsip' button is highlighted in red. At the bottom, there's a 'Daftar Arsip' (Document List) section showing 'Menampilkan 0 dari 0 arsip' (Showing 0 of 0 documents).

Dengan fitur ini, pengguna dapat melakukan pengelolaan arsip dalam jumlah banyak hanya dengan beberapa langkah.

Terdapat dua jenis operasi massal yang tersedia:

### 1. Bulk Delete (Hapus Massal) 🗑

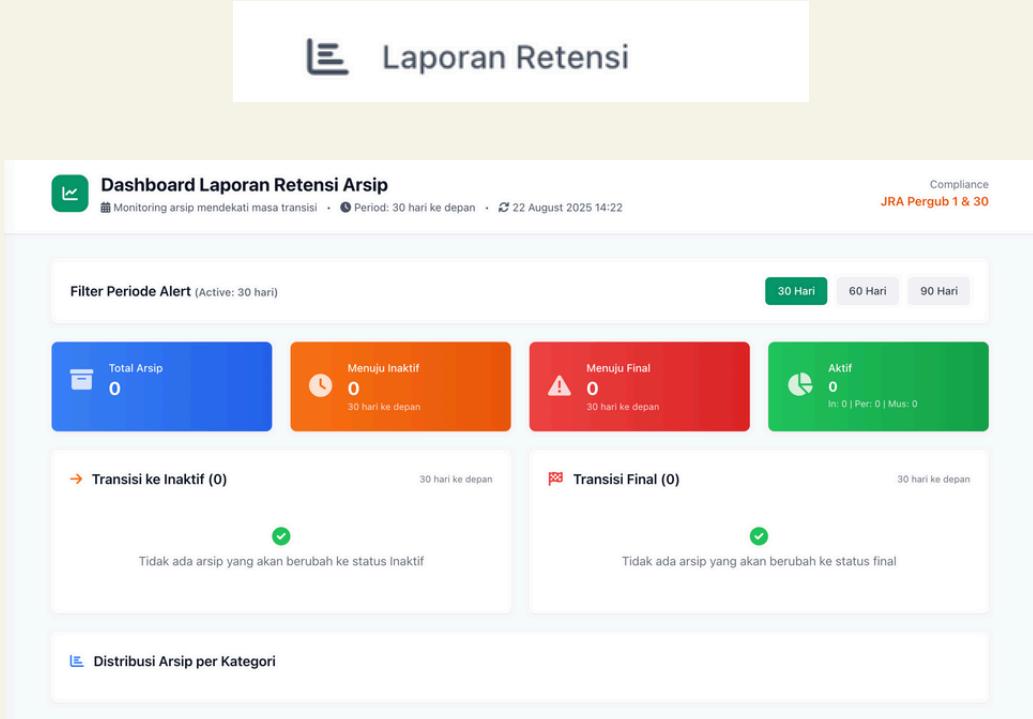
- Digunakan untuk menghapus beberapa arsip sekaligus. Cocok digunakan jika ada arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dalam sistem.

### 2. Bulk Update Status (Ubah Status Massal) ⏱

- Digunakan untuk memperbarui status banyak arsip secara bersamaan, misalnya dari "Aktif" menjadi "Musnah" atau status lain sesuai kebutuhan.

Fitur ini memudahkan pengguna agar tidak perlu mengubah arsip satu per satu, sehingga pekerjaan jadi lebih cepat dan efisien.

## 2.6 Laporan Retensi Arsip



The screenshot displays the 'Dashboard Laporan Retensi Arsip'. At the top, there's a header with a bar chart icon and the text 'Laporan Retensi'. Below the header, the title 'Dashboard Laporan Retensi Arsip' is shown along with monitoring details: 'Monitoring arsip mendekati masa transisi', 'Period: 30 hari ke depan', and the date '22 August 2025 14:22'. To the right, it says 'Compliance JRA Pergub 1 & 30'. A filter section 'Filter Periode Alert (Active: 30 hari)' includes buttons for '30 Hari', '60 Hari', and '90 Hari'. The main area features four colored boxes: a blue box for 'Total Arsip 0', an orange box for 'Menuju Inaktif 0 (30 hari ke depan)', a red box for 'Menuju Final 0 (30 hari ke depan)', and a green box for 'Aktif 0 (In: 0 | Per: 0 | Mus: 0)'. Below these are two sections: 'Transisi ke Inaktif (0)' with a note 'Tidak ada arsip yang akan berubah ke status Inaktif' and 'Transisi Final (0)' with a note 'Tidak ada arsip yang akan berubah ke status final'. At the bottom, a link 'Distribusi Arsip per Kategori' is visible.

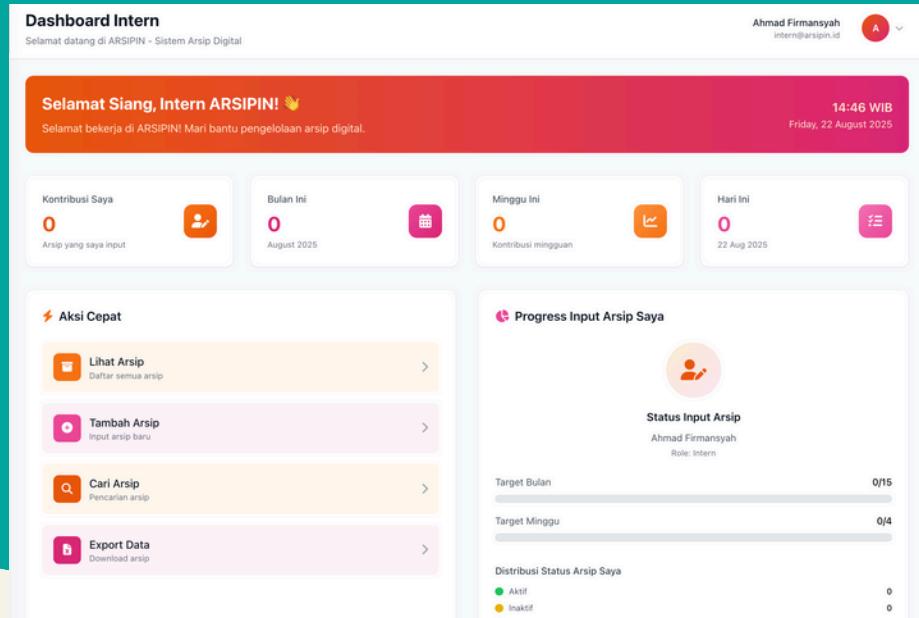
Menu Laporan Retensi Arsip digunakan untuk memantau arsip yang mendekati masa transisi status, baik dari Aktif ke Inaktif maupun dari Inaktif ke Nasib Akhir (Permanen atau Musnah). Fitur ini membantu pengguna dalam mengambil keputusan pengelolaan arsip sesuai aturan retensi, sehingga arsip tidak dibiarkan menumpuk tanpa tindak lanjut.

# 03

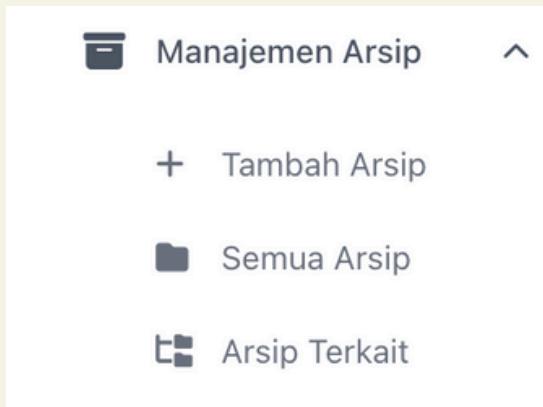
## Fitur Intern



## 3.1 Dashboard Intern



Dashboard Intern adalah halaman utama yang dirancang khusus untuk pengguna dengan peran intern dalam sistem ARSIPIN. Pada dashboard ini, intern dapat melihat ringkasan kontribusi mereka dalam pengelolaan arsip, seperti jumlah arsip yang sudah diinput, capaian mingguan maupun bulanan, serta distribusi status arsip yang mereka kelola. Selain itu, tersedia menu aksi cepat untuk memudahkan intern dalam melakukan kegiatan sehari-hari, seperti melihat daftar arsip, menambahkan arsip baru, melakukan pencarian arsip, hingga mengekspor data arsip yang dimasukkan. Dashboard ini juga dilengkapi panel progres agar intern dapat memantau pencapaian target input arsip, serta informasi dan tips kerja untuk memastikan setiap arsip yang diinput sesuai standar. Dengan adanya dashboard ini, intern dapat bekerja lebih terarah, efisien, dan memiliki gambaran jelas terhadap kontribusi mereka di dalam sistem.



## 3.2 Manajemen Arsip

Menu **Manajemen Arsip** memungkinkan intern untuk mengelola arsip yang menjadi tanggung jawabnya. Sub menu Tambah Arsip digunakan untuk memasukkan arsip baru ke dalam sistem, Semua Arsip menampilkan daftar lengkap arsip yang sudah diinput sehingga dapat diakses dan diperiksa kembali, sedangkan Arsip Terkait memudahkan intern melihat arsip yang berhubungan atau memiliki keterkaitan dengan data lain di sistem.



## 3.3 Manajemen Storage

Menu **Manajemen Storage** berfungsi untuk membantu intern memahami dan mencatat posisi penyimpanan arsip fisik. Sub menu Lokasi Penyimpanan menampilkan daftar rak atau lokasi tempat arsip disimpan, sementara Konfigurasi Storage digunakan untuk melihat pengaturan penyimpanan agar data fisik dan digital tetap sinkron serta mudah ditemukan saat diperlukan.



## 3.4 Cetak & Export

Menu **Cetak dan Export** memberikan intern fasilitas untuk membuat salinan atau laporan arsip. Sub menu Cetak Export memungkinkan pembuatan file dalam format tertentu (misalnya Excel) untuk keperluan administrasi, sedangkan Generate Label Box digunakan untuk mencetak label fisik pada kotak arsip, sehingga mempermudah proses identifikasi dan pengarsipan di lapangan.

# 04

## Alur Penggunaan Website



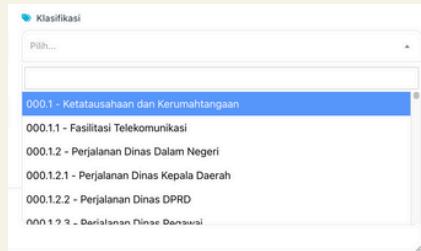
## 4.1 + Input Arsip

- Step 1 :**  
Klik Tombol + Tambah Arsip

+ Tambah Arsip

- Step 2 :**  
Memilih Klasifikasi yang sesuai dengan Arsip yang akan di Inputkan

Kolom Kategori Otomatis Terisi



- Step 3 :**  
Mengisi kolom - kolom yang tersedia pada menu Input Arsip

Retensi Aktif, Inaktif & Nasib Akhir  
Otomatis Terisi  
Kecuali Kategori “Lainnya”

- Step 4 :**  
Klik Tombol “Simpan Arsip”

Simpan Arsip

- Step 5 :**  
Pada Notifikasi Sukses Tampil Tombol :

a. Set Lokasi → Jika anda ingin langsung menempatkan Arsip tersebut  
b. Buat Arsip Terkait → Jika menemukan arsip yang memiliki masalah yang sama



## 4.2 Arsip Terkait



- ① **Step 1 :**  
**Akses / Klik Menu “Arsip Terkait”**
  
- ② **Step 2 :**  
**Search/Cari Arsip yang memiliki masalah yang sama / Lampiran sama**



- ③ **Step 3 :**  
**Jika sudah menemukan Arsip bisa klik tombol  pada aksi untuk melihat daftar arsip yang terkait dengan masalah yang sama.**  
**Dan jika ingin menambahkan Arsip bisa klik tombol “Tambah Arsip Terkait” pada Halaman Arsip Terkait atau pada halaman sebelumnya klik tombol +**

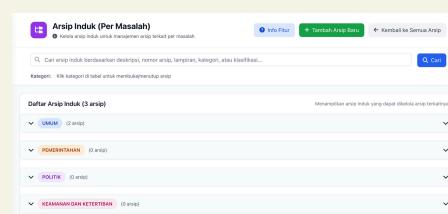
## 4.3 Set Lokasi

### 4.3.1 Set Lokasi → Dalam Jumlah Banyak

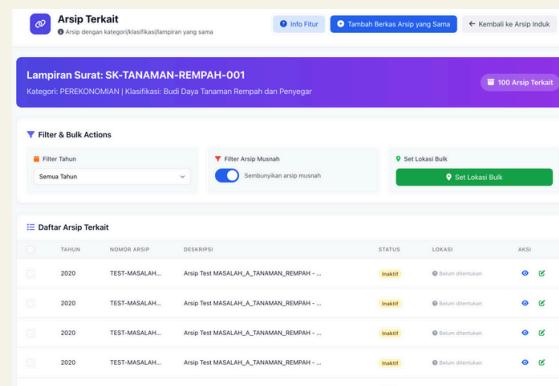
- Step 1:  
Akses / Klik Menu “Arsip Terkait”



- Step 2:  
Search/Cari Arsip yang memiliki masalah yang sama / Lampiran sama dan yang akan Ditempatkan



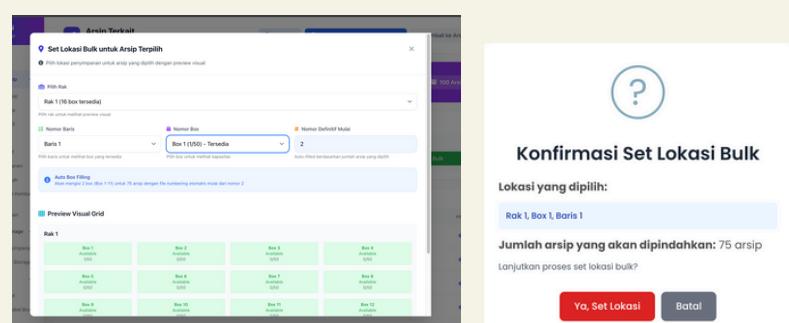
- Step 3:  
Jika sudah menemukan Arsip bisa klik tombol pada aksi untuk melihat daftar arsip yang terkait dengan masalah yang sama.



- Step 4:  
Centang arsip yang akan diatur lokasinya secara massal, Lalu Klik “Set Lokasi Bulk.”

Dan Pilih Rak, Baris dan Box dimana tempat arsip nantinya. Dan klik “Simpan Lokasi.”

Lalu Klik “Ya, Set Lokasi” untuk konfirmasi lokasi arsip.



## 4.3 Set Lokasi

### 4.3.2 Set Lokasi → Satu Arsip

- Step 1 :  
Akses / Klik Menu “Lokasi Penyimpanan”

Lokasi Penyimpanan

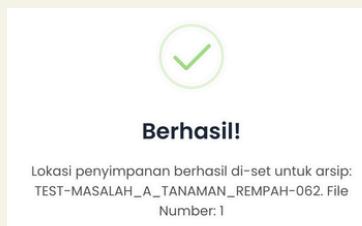
- Step 2 :  
Search/Cari Arsip yang memiliki masalah yang sama / Lampiran sama dan yang akan Ditempatkan. Lalu klik tombol “Set Lokasi”

The screenshot shows a search interface titled 'Lokasi Penyimpanan'. It includes a search bar and filters for 'Status Arsip', 'Kategori', 'Klasifikasi', and 'Pencarian'. Below the filters is a table titled 'Arsip Belum Diatur Lokasi (204)' with columns for NO, NO. ARSIP, URAIAN, STATUS, TOL ARSIP, and AKSI.

- Step 3 :  
Pilih Lokasi Penyimpanan (Rak, Baris, Box) yang sesuai dengan lokasi arsip nantinya. Lalu klik “Simpan Lokasi”

The screenshot shows a configuration interface for setting a location. It includes sections for 'Informasi Arsip' (document details like Nomor Arsip, Status, and Uraian), 'Pilih Lokasi Penyimpanan' (choose rack, row, and box), and a summary table for assigned files. Buttons at the bottom include 'Beri Bantuan', 'Batal', and 'Simpan Lokasi'.

- Step 4 :  
Lokasi Berhasil di Set pada Lokasi yang dipilih





# Thank You

**“Terima kasih atas kepercayaan Anda dalam menggunakan sistem ARSIPIN. Kami berkomitmen untuk terus mendukung pengelolaan arsip agar lebih tertata, efisien, dan sesuai dengan prinsip kearsipan yang baik. Semoga setiap fitur yang tersedia dapat membantu mempermudah pekerjaan, meningkatkan akurasi data, serta memberikan manfaat optimal bagi kelancaran proses administrasi. Kami juga akan terus melakukan perbaikan dan pengembangan agar sistem ini dapat selalu relevan dengan kebutuhan pengguna.”**