



PANDUAN OPERASIONAL

# ADMIN PUSAT

# SPAD



Admin

Password:

Login



Biro Umum  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Tahun 2017

# TIM PENYUSUN

Pelindung

**DIDIK SUHARDI, Ph.D** / Sekretaris Jenderal Kemendikbud

Pengarah

**Dr. SUTANTO, S.H., M.A.** / Kepala Biro Umum, Setjen Kemendikbud

Penanggung jawab

**PARJI, S.Sos., M.Si.** / Kepala Bagian Tata Usaha, Biro Umum, Setjen Kemendikbud

Pengarah Materi

**SLAMET, S.Pd.** / Kepala Subbagian Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

Quality Control Materi

**SULARWO, S.Pd., M.M.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

**BAMBANG HANDOYO, S.Pd., S.E., M.M.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

**RUSTINA, S.Sos., M.AP.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

**Dra. Ee SUHAERAH, M.Pd.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

**DARMAWATI, S.Pd.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

**MADHA, S.Pd., M.M.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

Desain dan layout

**HERMAN SETIAWAN, S.Kom** / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

**ENDANG RETOLIASIH, B.A.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

**I WAYAN NALER, S.Pd.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

**MAYADI, S.E.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

**ADANG SUHENDA, S.Pd.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

**LIDIYA SYARIWATI, S.E.** / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

Tim Penyusun Buku

**ANDIK PURWANTO, S.Kom.** / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

**NURJOLIS, S.Kom.** / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

**JAKA SUTRISNO** / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

**SISWO DWI HANDOYO, S.T.** / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

**HENDRY HARYADI, S.IKom** / Biro Umum, Setjen Kemendikbud



# *Kata Pengantar*

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, seri buku "Panduan Operasional Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD)" telah diselesaikan. Panduan dimaksud untuk memberikan kemudahan dalam operasional SPAD yang online pada laman: <http://kearsipan.kemdikbud.go.id>.

Buku panduan ini memuat penjelasan tentang tata cara pengoperasian Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) berdasarkan tingkat dan jenis pengguna di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Aplikasi SPAD dikembangkan berdasarkan referensi dari Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) - Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) - Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Melalui panduan ini, diharapkan hal-hal yang terkait dengan tata cara seputar implementasi SPAD dapat dipahami dan digunakan dengan mudah.

Panduan ini masih belum sempurna oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan terhadap panduan ini.

Kepala Biro Umum,

Dr. Sutanto, SH, MA  
NIP 196401281988031001

# DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	4
I. PENDAHULUAN .....	6
A. Latar Belakang .....	6
B. Proses Bisnis Sistem Kerasipan Konvensional .....	6
C. Diagram Proses Bisnis SPAD .....	7
II. ALUR SPAD – ADMIN PUSAT .....	11
III. MENAKSES SPAD .....	12
A. Tanpa Login .....	12
B. Login Ke SPAD .....	14
IV. UPDATE PROFIL DAN MENGGANTI <i>PASSWORD</i> .....	16
A. Pemutakhiran Data Profil.....	16
B. Mengganti <i>Password</i> .....	18
V. MEMUTAKHIRKAN DATA PENGGUNA ( <i>USER SPAD</i> ) .....	21
A. Menambah Pengguna .....	21
B. Tingkatan/ <i>level</i> Pengguna SPAD.....	26
1. Pusat .....	26
2. Unit Utama .....	27
3. UPT .....	28
C. Mengedit Data Pengguna.....	31
D. Mengganti/ <i>Reset Password</i> Pengguna.....	33
E. Menghapus Pengguna.....	35
VI. MEMUTAKHIRKAN DATA REFERENSI SPAD .....	38
A. Jenis Arsip .....	38
B. Klasifikasi .....	43
C. Unit Kerja .....	50
D. Lokasi .....	57
VII. MEMUTAKHIRKAN DATA ARSIP .....	63

A.	Memasukkan/Menambah Arsip .....	63
B.	Mengubah/Edit Data Arsip.....	75
C.	Menghapus Data Arsip.....	77
VIII.	MANAJEMEN DATA ARSIP.....	79
A.	Melihat Detail Arsip .....	79
B.	Melakukan Pencarian Arsip.....	81
1.	Pencarian Berdasarkan Nomor Naskah Dinas.....	82
2.	Pencarian Berdasarkan Deskripsi Arsip .....	83
3.	Pencarian Berdasarkan Tanggal – Satu Tanggal .....	83
4.	Pencarian Berdasarkan Tanggal - Dengan Range/Periode Waktu Tertentu (tanggal awal s/d tanggal akhir) .....	84
5.	Pencarian Berdasarkan Unit Kerja.....	85
6.	Pencarian Berdasarkan Jenis Arsip.....	86
7.	Pencarian Berdasarkan Klasifikasi Arsip .....	86
8.	Pencarian Kombinasi.....	87
C.	Rekap Arsip .....	88
D.	Arsip Tidak Aktif .....	90
E.	Retensi Arsip .....	92
1.	Mengubah/Edit Masa Retensi Arsip.....	92
2.	Notifikasi Arsip Yang Memasuki Masa Retensi .....	94
F.	Dashboard.....	95
G.	KPI ( <i>Key Performance Indikator</i> ).....	98
IX.	MEMASANG <i>BANNER</i> .....	101
A.	Memasang <i>Banner</i> .....	102
B.	Memutakhirkan <i>Banner</i> /Pengumuman .....	105

# I. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sedangkan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, yang terkait dengan kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu secara sistematis dan teratur sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan.

Setiap kegiatan yang dilaksanakan di organisasi akan menghasilkan dan menciptakan arsip, untuk itu perlu adanya suatu sistem kearsipan yang sistematis dan teratur sesuai dengan kaidah kearsipan, hal ini dimaksudkan untuk menyajikan dan memberikan layanan informasi kearsipan yang akurat, autentik dan cepat. Untuk itu Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Pusat Arsip Kementerian yang mempunyai tugas dan fungsi menyusun pedoman dan kebijakan di bidang kearsipan melakukan inovasi kearsipan melalui pengembangan sistem pengelolaan kearsipan berbasis TIK yang dikenal dengan nama Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) secara *on line* dan dapat diakses pada laman: <http://kearsipan.kemdikbud.go.id>

## A. Latar Belakang

Dalam sistem kearsipan konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan informasi arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip, karena untuk penelusuran arsip dilakukan secara manual yang memerlukan waktu yang tidak efisien dan terbatas, pengguna atau pihak yang membutuhkan informasi arsip harus datang langsung ke pusat arsip. Oleh karena itu perlu adanya upaya untuk meningkatkan kecepatan dan kemudahan dalam mengelola dan melakukan pencarian arsip serta meningkatkan layanan kepada *stake holder* maupun masyarakat dalam memperoleh informasi dan memanfaatkan arsip. Terobosan atau inovasi yang sangat mungkin dilakukan adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Permasalahan di atas yang menjadi latar belakang dan alasan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengembangkan suatu sistem berbasis TIK dalam rangka memudahkan dan mempercepat pengelolaan dan pencarian arsip serta dapat menyajikan informasi arsip dalam bentuk digital (*e-archieve*) berbasis *web*, sehingga masyarakat mendapatkan informasi seputar kearsipan dan dapat melayani kebutuhan informasi dengan lebih cepat.

Sistem pengelolaan berbasis TIK atau Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD) tidak dimaksudkan untuk menggantikan sistem konvensional yang ada saat ini, tapi difungsikan sebagai layanan tambahan yang bertujuan meningkatkan layanan dalam hal pengelolaan kearsipan dan informasi kearsipan.

## B. Proses Bisnis Sistem Kearsipan Konvensional

Sebelum kita membahas substansi proses bisnis dari SPAD yang merupakan aplikasi berbasis TIK, perlu dijelaskan ruang lingkup atau proses bisnis sistem kearsipan secara konvensional, sebagai berikut:

### **I. Proses Pemberkasan Arsip**

- a. Pemeriksaan, dilakukan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain.
- b. Kelengkapan, berkas yang tidak lengkap, rusak atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah disimpan.
- c. Penyortiran, dilakukan untuk memilah antar kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.
- d. Penentuan indeks, dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*).
- e. Penentuan kode, dilakukan berdasarkan kelompok subjek, sub subjek dan sub-sub subjek yang berupa gabungan huruf dan angka.
- f. Pembuatan label, dilaksanakan pada sekat penunjuk (*guide*), folder/map, dan peralatan penyimpanan arsip lainnya.
- g. Pembuatan tunjuk silang dilaksanakan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi.
- h. Penempatan arsip dilakukan sesuai dengan lokasi simpan atau kelompok subjek.

### **2. Prosedur Layanan Arsip**

- a. Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan.
- b. Pencarian arsip dilokasi simpan;
- c. Penggunaan tanda keluar (*out indicator*);
- d. Pencatatan arsip pada formulir peminjaman;
- e. Pengambilan atau pengiriman;
- f. Pengendalian;
- g. Pengembalian, dan;
- h. Penyimpanan kembali.

### **3. Prosedur Pemindahan Arsip**

Pemindahan arsip pada semua jenjang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Memeriksa daftar arsip secara periodik setiap awal tahun untuk mengetahui arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip.
- b. Mendaftar arsip yang sudah dinyatakan inaktif pada daftar yang memuat unsur nomor urut, jenis/ series arsip, tahun, media, jumlah, sistem penataan, dan nomor arsip.
- c. Menata dengan mempertahankan tata aturan asli (*original order*) dari setiap berkas arsip diatur dalam boks secara sistematis dan berurut sesuai dengan nomor daftar arsip inaktif.
- d. Membuat berita acara dan daftar arsip, ditandatangani oleh pejabat yang memindahkan dan yang menerima arsip serta diberi tembusan ke Unit Kearsipan Kementerian.

## **C. Diagram Proses Bisnis SPAD**

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan disebutkan bahwa tujuan pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah:

- a. Menjamin arsip sebagai bukti yang autentik dan terpercaya serta dapat disediakan dengan cepat, tepat, aman, dan efisien.
- b. Menjamin arsip yang bernilai guna kesejarahan dapat diselamatkan dan dilestarikan.
- c. Meningkatkan pengelolaan arsip untuk menghasilkan layanan kearsipan yang berkualitas.
- d. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- e. Menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip sebagai layanan public sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- g. Menjamin kewanitaan dan keselamatan aset Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pengembangan SPAD dimaksudkan dalam rangka untuk mencapai tujuan tersebut, jadi pengembangannya tidak dimaksudkan untuk menggantikan sistem kearsipan konvensional yang saat ini berjalan, akan tetapi difungsikan sebagai layanan tambahan dan pelengkap yang bertujuan meningkatkan layanan dalam hal pengelolaan kearsipan dan informasi kearsipan dengan memanfaatkan keunggulan teknologi informasi dan komunikasi. SPAD akan digunakan untuk melakukan pengelolaan Arsip *Audiovisual* atau arsip pandang dengar secara terpadu. Dimana pengelolaan Arsip *Audiovisual* meliputi serangkaian kegiatan penciptaan, penataan dan pengolahan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusutan.

Untuk memberikan gambaran secara umum alur proses dan operasional sistem kearsipan ini, maka berikut adalah diagram proses bisnis digitalisasi arsip dan proses bisnis SPAD:

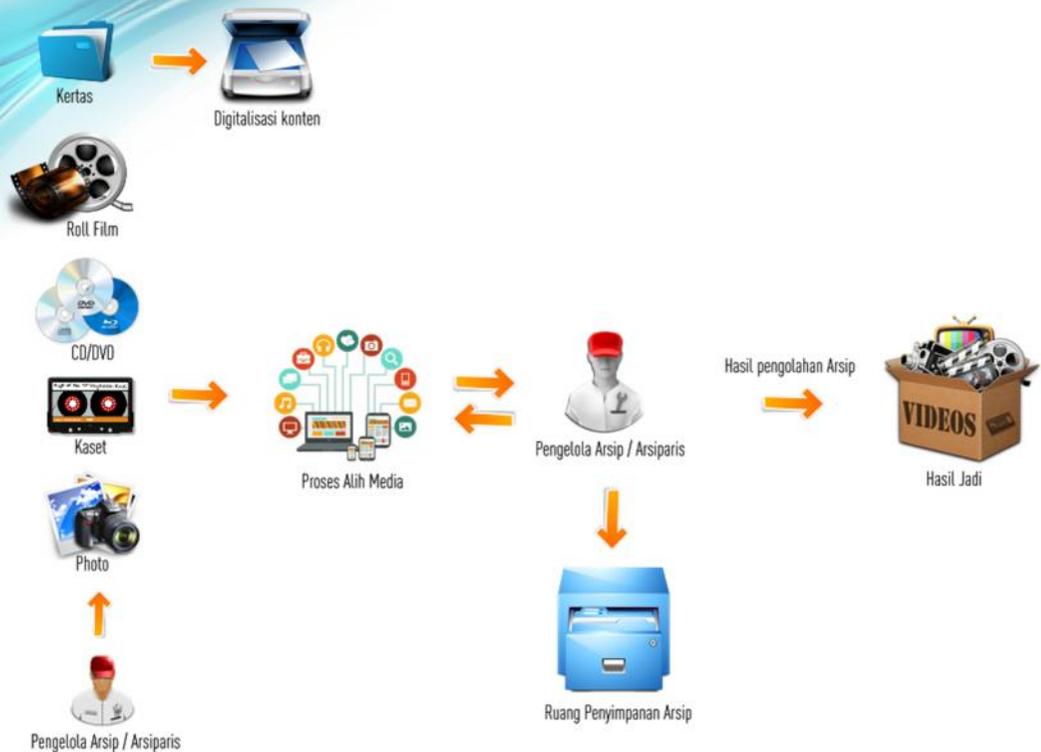


Diagram diatas menunjukkan alur proses dalam melakukan proses digitalisasi arsip, yaitu dari fisik arsip untuk dibuatkan deskripsi dan diubah menjadi versi digital agar dapat dikelola menggunakan SPAD. Data arsip awal yang dikelola oleh Arsiparis/Pengelola Arsip ada dalam berbagai bentuk, misalnya: berbentuk fisik arsip (cetakan kertas), atau dalam bentuk *roll film*, bisa juga dalam bentuk *CD/DVD*, atau bahkan dalam *flash disk*, dll. Berikut adalah perlakuan untuk beberapa jenis arsip:

1. Fisik arsip (cetakan kertas) dilakukan *scanning* (sebagian/seluruhnya) dan disimpan dalam format *PDF*, kemudian dibuatkan deskripsi.
2. Arsip video dalam *roll film* diubah dalam format digital dan dilakukan *editing* untuk membuat *trailer*/potongan/cuplikan film, kemudian dibuatkan deskripsi.
3. Arsip audio/rekaman suara dalam kaset diubah dalam format digital dan dilakukan *editing* untuk membuat *trailer*/potongan/cuplikan, kemudian dibuatkan deskripsi.
4. Arsip dalam bentuk file digital (*word*, *excel*, *jpeg*, dll) diubah dalam format *PDF* (sebagian/seluruhnya), kemudian dibuatkan deskripsi.

Setelah arsip diubah dalam format digital dan dibuatkan deskripsi, maka langkah selanjutnya adalah memasukkannya ke dalam sistem SPAD.



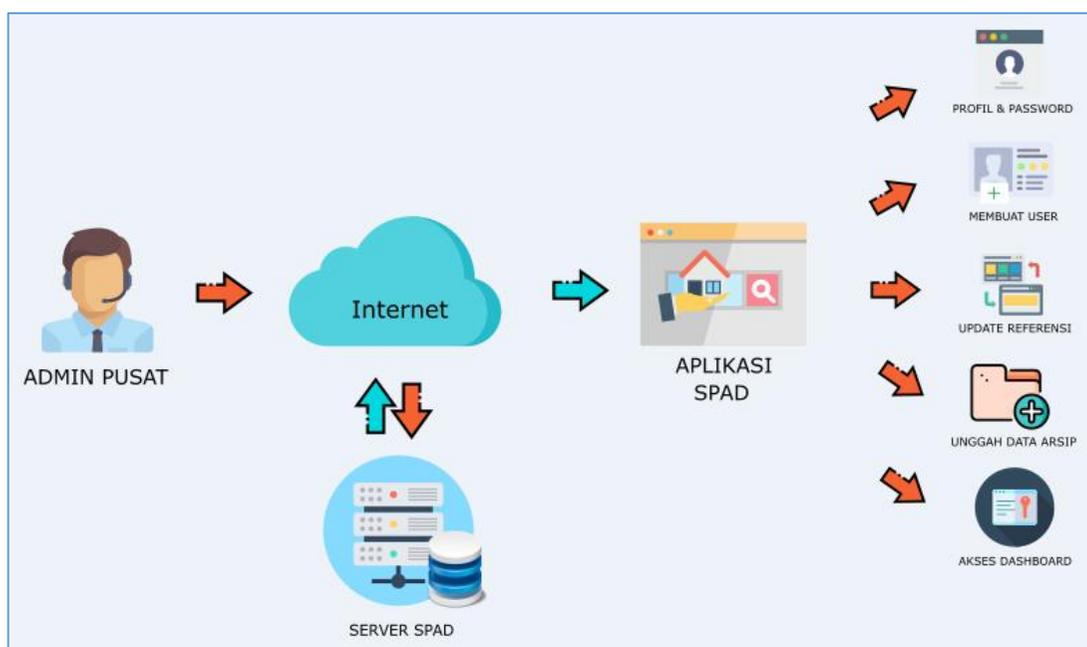
Arsip yang telah digitalkan dan dibuatkan deskripsi oleh Pengelola Arsip/Arsiparis selanjutnya diserahkan kepada *Operator* SPAD untuk di masukkan datanya di Aplikasi SPAD. Proses memasukkan data di Aplikasi SPAD dilakukan secara *Online*, maka data arsip yang telah berhasil diunggah selanjutnya ditampilkan pada Aplikasi SPAD dan dapat diakses oleh masyarakat maupun pengguna lainnya. Dengan demikian pengembangan Aplikasi SPAD merupakan penjabaran dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya dalam pengelolaan Arsip Elektronik yaitu dengan menyediakan sarana penghubung atau antar muka (*interface*) untuk semua format dan media arsip.

## II. ALUR SPAD – ADMIN PUSAT

SPAD dikembangkan mengacu kepada mekanisme, pola, dan struktur pengelolaan kearsipan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang tertuang didalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Maka sistem ini ruang lingkup implementasinya menyasar semua unit utama dan satuan kerja-satuan kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Admin Pusat mempunyai peran yang penting dalam melakukan setup dan fungsi-fungsi teknis pendukung aplikasi SPAD agar sesuai dengan mekanisme, pola, dan struktur pengelolaan kearsipan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Yang dimaksud sebagai Admin Pusat dalam SPAD adalah admin pengelola kearsipan yang berkedudukan di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Secara garis besar tugas-tugas Admin Pusat SPAD diuraikan dalam diagram dibawah ini.

### DIAGRAM PROSES BISNIS ADMIN PUSAT



Berdasarkan diagram proses bisnis di atas, maka tugas Admin Pusat adalah sebagai berikut:

- Memasukkan/menambah pengguna.
- Memutakhirkan data pengguna.
- Memasukkan/menambah referensi (jenis arsip, klasifikasi, unit kerja, pengguna, lokasi, dll).
- Memutakhirkan data referensi (jenis arsip, klasifikasi, unit kerja, pengguna, lokasi, dll).
- Membuat akun pengguna/ *user* (pusat dan daerah).
- Memasukkan/mengunggah data arsip.
- Memutakhirkan data arsip dengan berkoordinasi dengan pencipta/pemilik arsip.
- Membuat dan memasang *banner*, pengumuman, berita.

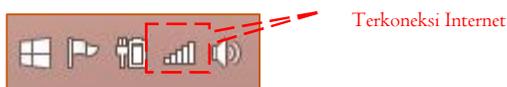
### III. MENGAKSES SPAD

Secara teknis SPAD adalah aplikasi berbasis *web*, artinya aplikasi pengelolaan arsip dinamis berjalan secara *Online*. Untuk dapat mengakses maka perangkat yang digunakan harus terkoneksi dengan jaringan internet. Perangkat yang dapat digunakan untuk mengakses SPAD dapat berupa komputer *PC*, laptop, *smartphone*, tablet dan perangkat mobile lainnya. Tata cara mengakses SPAD dengan berbagai perangkat tidak jauh berbeda, oleh karenanya pada panduan ini akan dijelaskan langkah-langkah mengakses aplikasi SPAD menggunakan komputer *PC/laptop*.

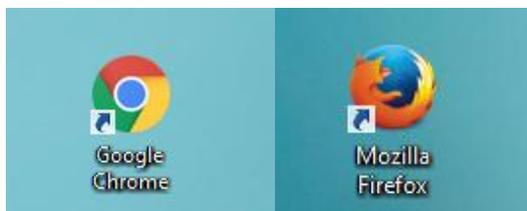
#### A. Tanpa Login

Aplikasi SPAD dapat diakses walaupun tanpa *login* dengan memasukkan *user* dan *password*. Memang dengan akses tanpa *login* ini tentu saja hanya beberapa fitur/menu yang memang dibuka yang dapat diakses. Untuk melakukan akses tanpa *login*, langkah-langkahnya diuraikan sebagai berikut :

- 1) Pastikan komputer *PC/laptop* yang digunakan telah terkoneksi dengan internet, baik menggunakan kabel maupun *wifi*.



- 2) Buka aplikasi *internet browser*, caranya dapat dengan meng- klik ikon *internet browser* tersebut yang biasanya sudah ada di *desktop* atau di *toolbar*. Disarankan *Mozilla Firefox* versi 4.0 ke atas dan *Google Chrome* versi 4.7 ke atas.



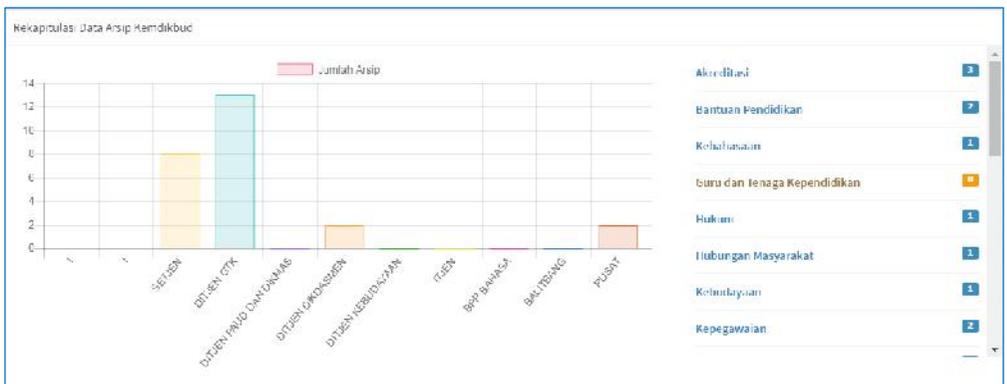
Google Chrome

Mozilla Firefox

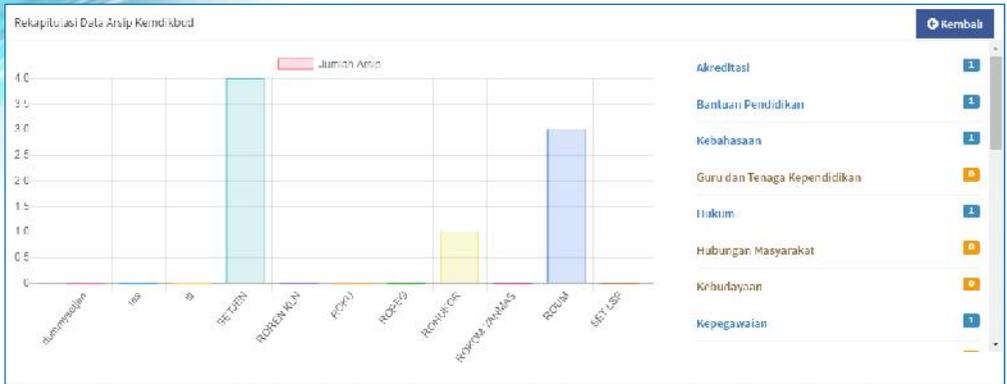
- 3) Selanjutnya masukkan alamat <http://kearsipan.kemdikbud.go.id>, maka akan ditampilkan halaman beranda SPAD seperti gambar berikut:



- 4) Pada beranda SPAD terdapat informasi yang dapat diakses tanpa *login*, yaitu informasi Rekapitulasi Data Arsip Kemendikbud yang akan menampilkan grafik data arsip setiap Unit Utama Kemendikbud.



- 5) Jika pada tampilan grafik di klik pada Unit Utama, maka akan ditampilkan data rekapitulasi semua satker pada unit utama tersebut.



## B. Login Ke SPAD

Untuk dapat menjalankan peran sebagai Admin Pusat maka harus melakukan *login*/masuk ke Aplikasi SPAD menggunakan akunnya Admin Pusat. Langkah-langkahnya diuraikan sebagai berikut:

- 1) Dari tampilan Beranda pada sudut kanan atas terdapat menu *Login*., klik pada menu tersebut.



- 2) Akan ditampilkan halaman *login* ke aplikasi SPAD, masukkan *Username* dan *Password* sebagai **Admin Pusat**, kemudian klik tombol "*Log in*".

Login Form

<input type="text" value="admin@acmin.com"/>	isi username
<input type="password" value="*****"/>	isi password

     [Lost your password?](#)

---

 SPAD

©2017 All Rights Reserved.

- 3) Jika *username* dan *password* yang dimasukkan adalah benar, maka akan ditampilkan halaman awal aplikasi SPAD.



The screenshot shows the SPAD system dashboard. At the top, there is a navigation bar with the SPAD logo and menu items: Beranda, Arsip, Dashboard, and Admin. On the right, there is a notification bell and a user profile icon labeled 'Admin Pusat'. The main content area features a large banner with the title 'SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN SPAD' and the logo of the Ministry of Education and Culture. Below the banner, there is a section titled 'Pengantar' (Introduction) with a blue background. The text in this section describes the system as a web-based tool for managing archives and documentation within the Ministry of Education and Culture, designed to be accessible to all employees via the internet.

**Pengantar**

Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD) adalah sebuah sistem yang dibuat dalam rangka memudahkan para pengelola arsip dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam memberikan layanan informasi. Sistem ini dikembangkan menggunakan teknologi berbasis web dengan database terpusat yang memungkinkan pengguna unit kerja di lingkungan Kemdikbud dapat mengakses dari manapun dengan menggunakan internet.

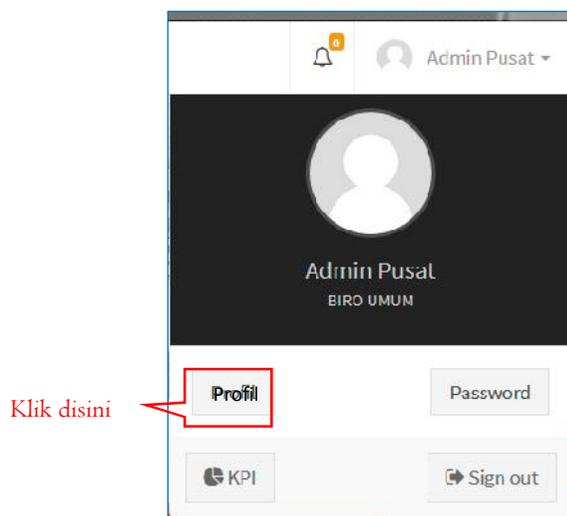
## IV. UPDATE PROFIL DAN MENGGANTI PASSWORD

Setelah berhasil *login* ke dalam Aplikasi SPAD, maka jika diperlukan dapat melakukan pemutakhiran data profil dan mengganti *password*.

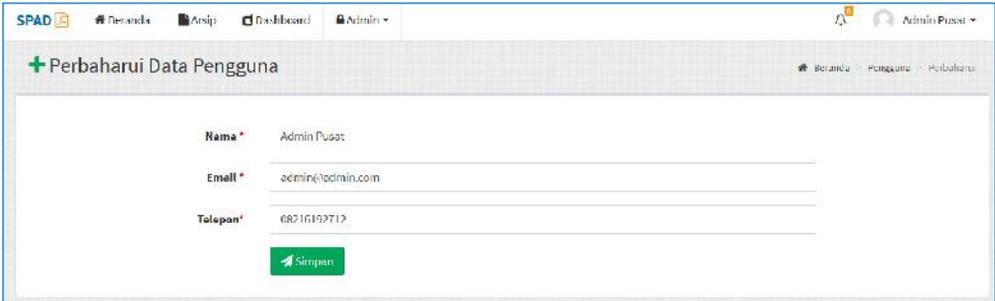
### A. Pemutakhiran Data Profil

Data profil yang telah tersimpan di aplikasi SPAD dapat diperbaharui/ dimutakhirkan jika bermaksud mengganti nama atau ada perubahan pada *e-mail* dan nomor telepon. Langkah-langkah untuk memutakhirkan data profil diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD, maka pada beranda di sudut kanan atas akan ditampilkan identitas pengguna. Silahkan klik pada tanda panah di samping identitas tersebut, maka ditampilkan jendela “profil”.

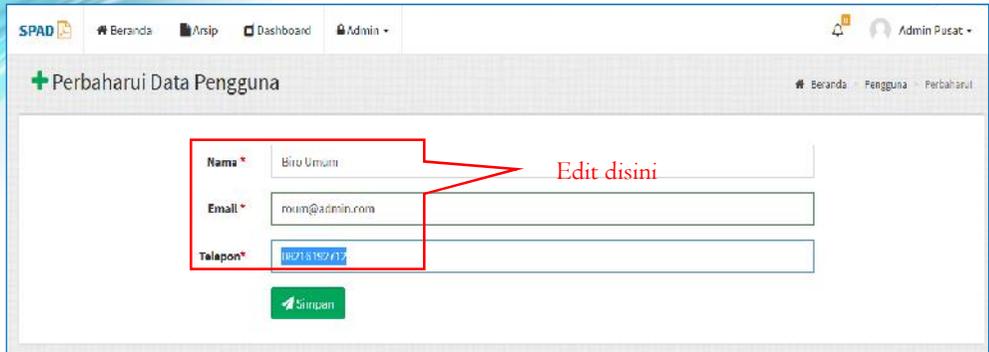


2. Selanjutnya untuk melakukan pembaruan profil *User* /pengguna, maka klik menu “Profil”, maka ditampilkan *Formulir* “Perbaharui Data Pengguna”.

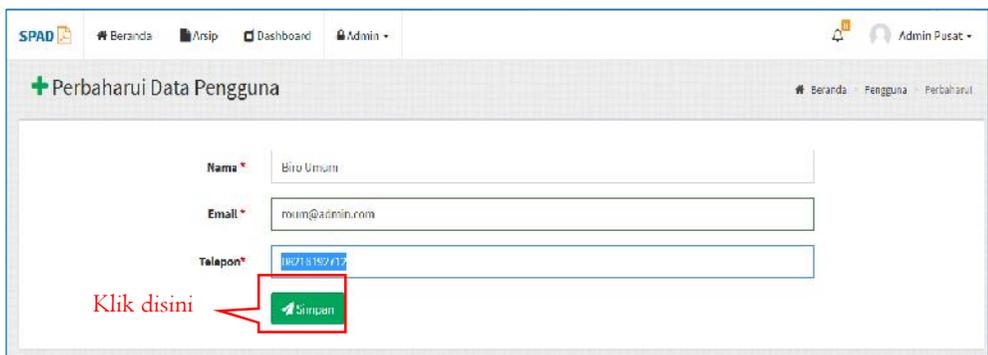


Nama *	Admin Pusat
Email *	admin@admin.com
Telepon *	0821010271

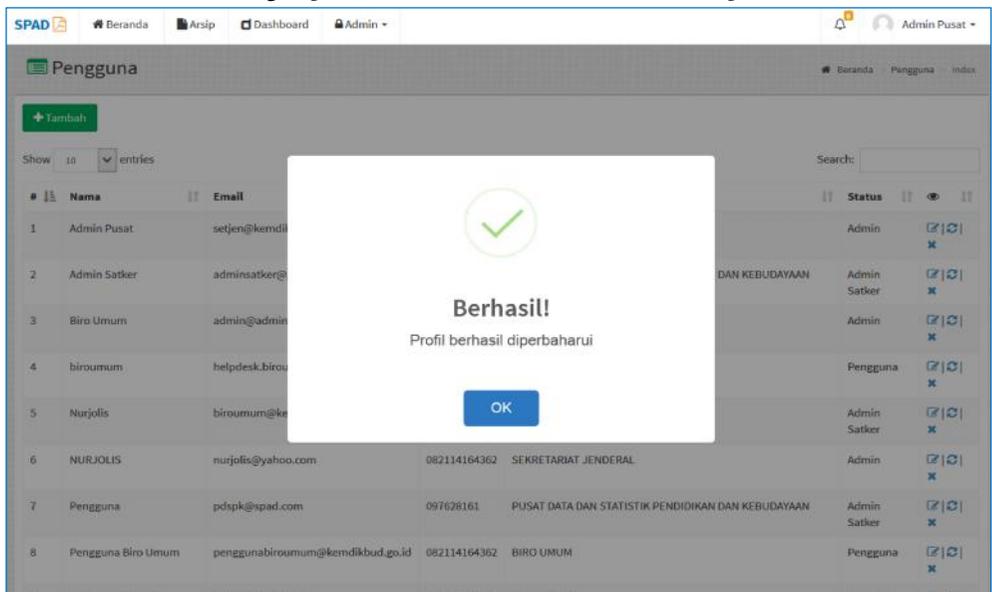
3. Jika kita ingin melakukan perubahan pada nama *user*, *e-mail* dan telepon, maka lakukan edit pada kolom nama, *e-mail* dan telepon seperti gambar dibawah.



- Setelah melakukan perubahan pada Profil, selanjutnya klik tombol "Simpan".



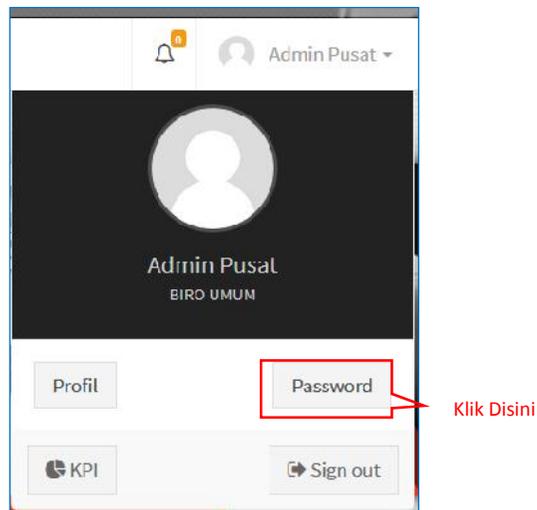
- Akan muncul keterangan pemberitahuan bahwa Profil berhasil diperbaharui.



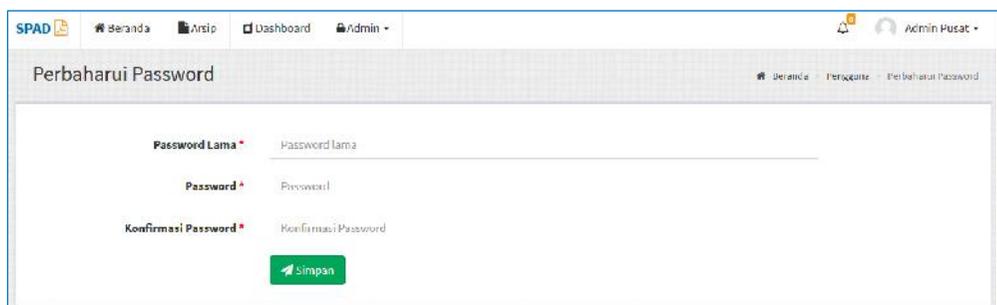
## B. Mengganti Password

Mengganti atau memperbaharui *password* perlu dilakukan untuk memastikan bahwa yang mengetahui *password* suatu akun hanyalah pemilik akun itu sendiri, hal ini berkaitan dengan sistem pengamanan. Langkah-langkah untuk mengganti *password* diuraikan sebagai berikut :

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD, maka pada beranda di sudut kanan atas akan ditampilkan identitas pengguna. Silahkan klik pada tanda panah di samping identitas tersebut, maka ditampilkan jendela “profil”.



2. Selanjutnya klik pada menu “*Password*”, maka ditampilkan jendela “Perbaharui *Password*”.



3. Untuk mengganti *password*, terlebih dahulu masukan *password* lama yang akan diganti ke dalam kolom “*Password* lama”.

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - Admin I'usot -

Perbaharui Password Beranda Pengguna Perbaharui Password

Password Lama \*

Password \*

Konfirmasi Password \*

Masukkan *Password* lama

- Selanjutnya masukkan *password* baru sebagai pengganti *password* lama pada kolom "*Password*".

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - User Umum -

Perbaharui Password Beranda Pengguna Perbaharui Password

Password Lama \*

Password \*

Konfirmasi Password \*

Masukkan *Password* baru

- Ulangi dengan memasukkan *password* baru pada kolom "*Konfirmasi Password*".

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - User Umum -

Perbaharui Password Beranda Pengguna Perbaharui Password

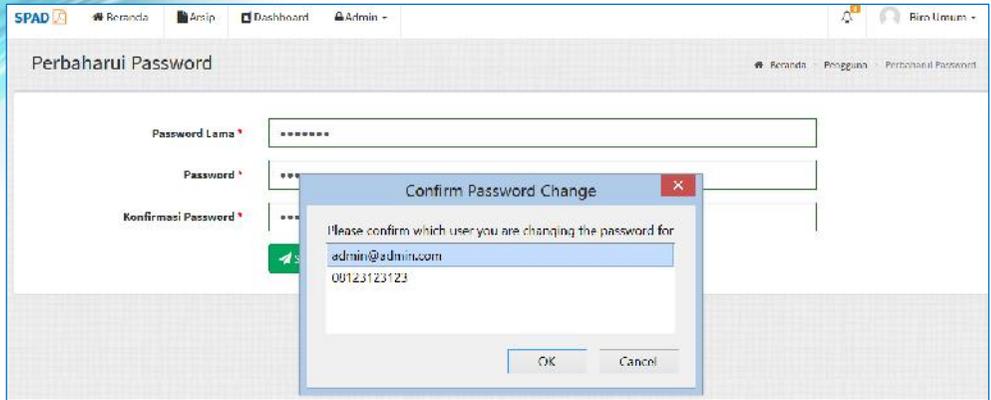
Password Lama \*

Password \*

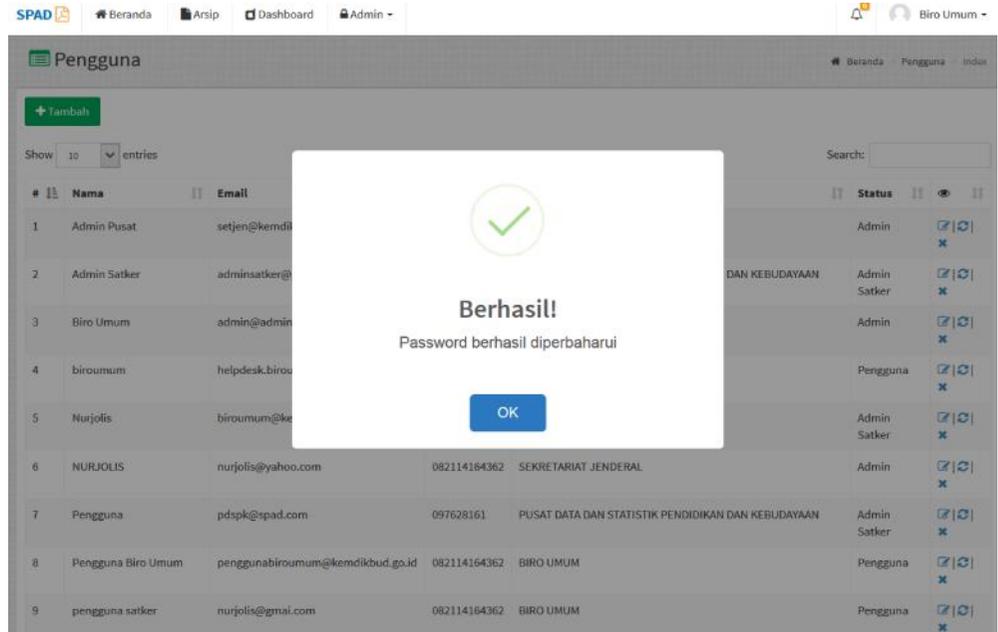
Konfirmasi Password \*

Ulangi masukkan *Password* baru

- Kemudian Klik pada tombol "simpan" untuk menyimpan *password*, dan akan muncul peringatan konfirmasi perubahan *Password*. Tersedia pilihan konfirmasi dikirimkan melalui *e-mail* dan no telepon, pada panduan ini kita pilih by *e-mail*.

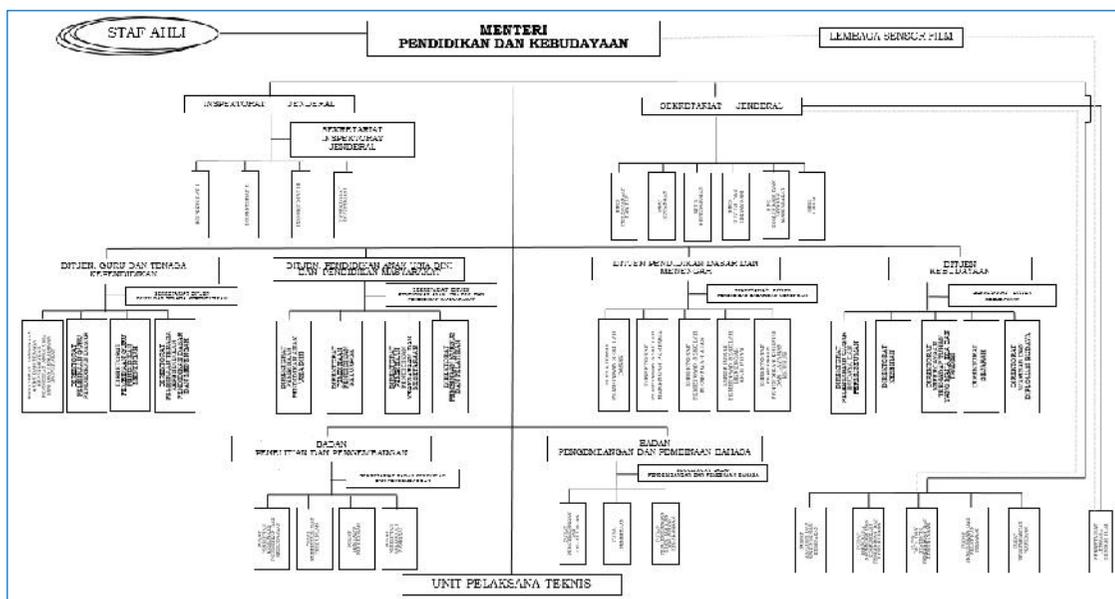


- Setelah memilih cara konfirmasi, akhiri dengan klik pada tombol “OK”, maka akan ditampilkan keterangan berhasil memperbaharui *password*. Sistem juga akan mengirimkan informasi perubahan *password* pada *Email* yang teregistrasi.



## V. MEMUTAKHIRKAN DATA PENGGUNA (USER SPAD)

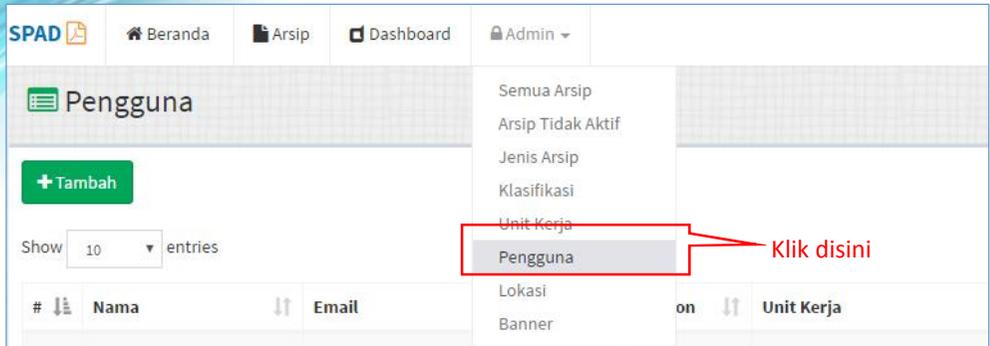
SPAD dikembangkan mengacu kepada mekanisme, pola, dan struktur pengelolaan kearsipan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang tertuang didalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Maka struktur pengguna/*user* pada SPAD mengacu pada struktur organisasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan Admin Pusat ada di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



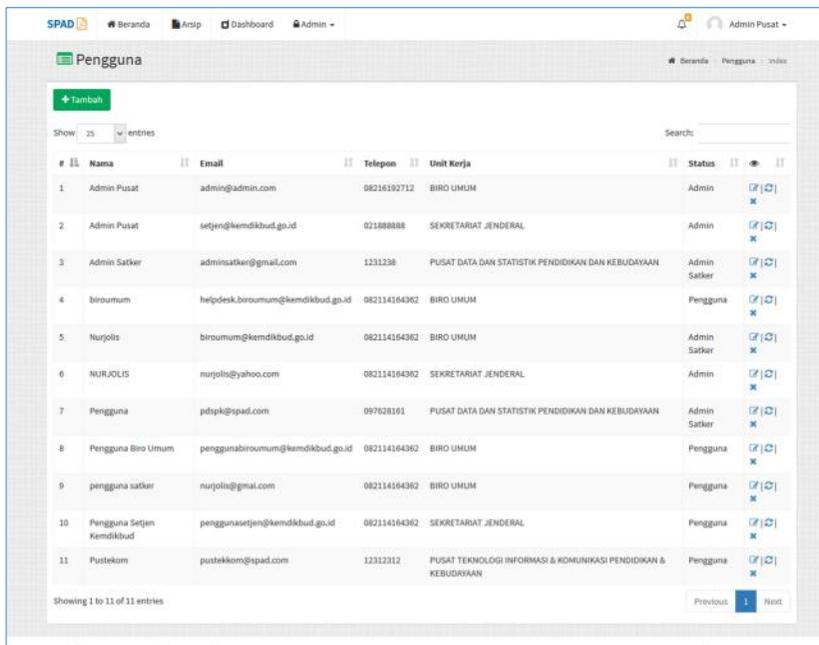
### A. Menambah Pengguna

Admin Pusat SPAD yang berkedudukan Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat menambahkan akun pengguna untuk semua tingkatan pengguna, baik di pusat, unit utama, satker, maupun daerah. Langkah-langkah teknis untuk menambahkan pengguna baru pada Aplikasi SPAD diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke *Tab* “Admin” dan Submenu “Pengguna”.



2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.



3. Untuk menambahkan *user* / pengguna, klik pada tombol “Tambah”.

**Pengguna**

**+ Tambah** Klik disini

Show 10 entries

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja
11	Pengguna Setjen Kemdikbud	penggunasetjen@kemdikbud.go.id	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL
12	Pustekom	pustekom@spad.com	12312312	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI & KEBUDAYAAN
13	Siswo Dwi Handoyo	siswo@spad.go.id	12345	SEKRETARIAT JENDERAL
14	Sularwo	sularwo@kemdikbud.go.id	082114164333	BIRO UMUM

4. Maka ditampilkan *Formulir* “Tambah Pengguna “ seperti gambar dibawah ini.

**+ Tambah Pengguna** Beranda

**Nama \***

**Unit Kerja \***

**Email \***

**Telepon \***

**Status Keanggotaan \***

**Password \***

**Konfirmasi Password \***

**+ Tambah**

5. Pada kolom “nama” isikan dengan nama akun/pengguna yang akan dibuat. Nama dapat diisi dengan nama seseorang atau nama instansinya.

**Nama \***

**Unit Kerja \***

**Email \***

6. Kemudian pada kolom “Unit Kerja”, pilihlah unit kerja dimana pengguna tersebut berasal/bekerja. Untuk memudahkan pencarian, ketik kata kunci (nama unit kerja), maka sistem akan otomatis melakukan *filter* dan menampilkan hasilnya.

<b>Nama *</b>	Dirjen Dikdasmen
<b>Unit Kerja *</b>	--Pilih Unit Kerja--
<b>Email *</b>	dasar
<b>Telepon *</b>	SEKERIAHAI DI IJEN PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
<b>Status Keanggotaan *</b>	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

7. Kolom “*email*”, masukkan *email* dari pengguna.

<b>Nama *</b>	Dirjen Dikdasmen
<b>Unit Kerja *</b>	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
<b>Email *</b>	dikdasmen@kemdikbud.go.id
<b>Telepon *</b>	Telepon

8. Selanjutnya pada kolom “Telepon”, masukkan Telepon dari pengguna.

<b>Nama *</b>	Dirjen Dikdasmen
<b>Unit Kerja *</b>	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
<b>Email *</b>	dikdasmen@kemdikbud.go.id
<b>Telepon *</b>	0812345678

9. Pada kolom “Status Keanggotaan”, pilihlah status keanggotaan sesuai yang dikehendaki.

<b>Nama *</b>	Dirjen Dikdasmen
<b>Unit Kerja *</b>	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH
<b>Email *</b>	dikdasmen@kemdikbud.go.id
<b>Telepon *</b>	0812345678
<b>Status Keanggotaan *</b>	--Pilih Status Keanggotaan--
<b>Password *</b>	--Pilih Status Keanggotaan-- Admin Admin Satker Pengguna
<b>Konfirmasi Password *</b>	Konfirmasi Password

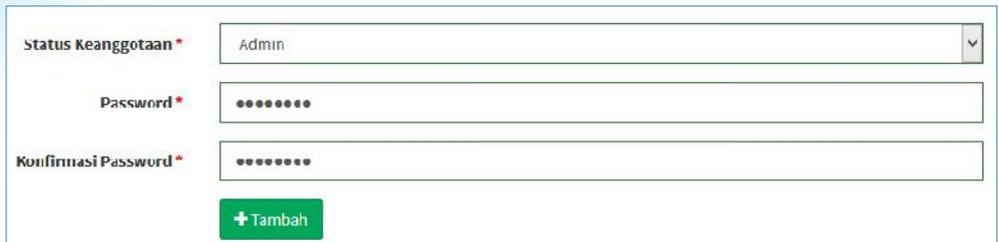
10. Pada kolom “*Password*”, isikanlah *Password* yang nantinya akan digunakan oleh pengguna untuk *login* ke SPAD.

<b>Nama *</b>	Dirjen Dikdasmen
<b>Unit Kerja *</b>	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH
<b>Email *</b>	dikdasmen@kemdikbud.go.id
<b>Telepon *</b>	0812345678
<b>Status Keanggotaan *</b>	Admin
<b>Password *</b>	●●●●●●
<b>Konfirmasi Password *</b>	Konfirmasi Password

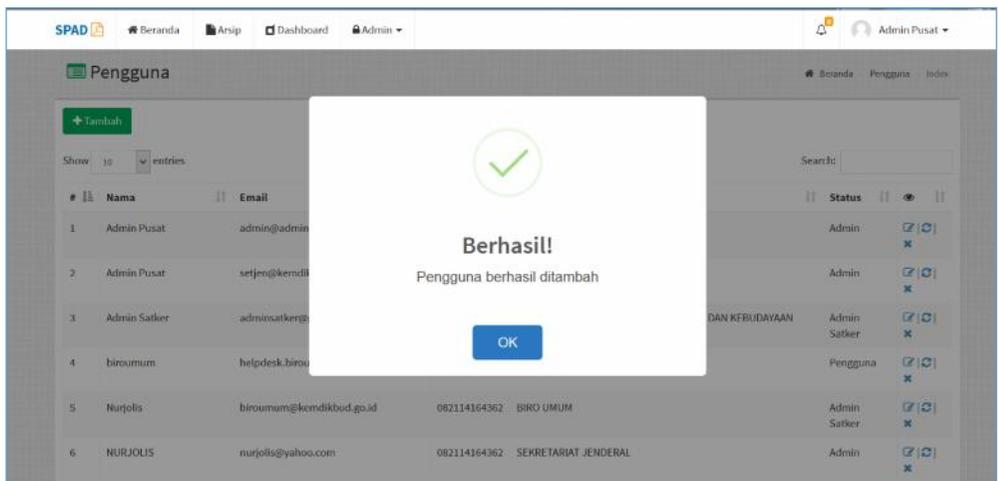
11. Ulangi pada kolom “*Konfirmasi Password*” isikanlah *password* yang sama dengan kolom “*Password*”.

<b>Nama *</b>	Dirjen Dikdasmen
<b>Unit Kerja *</b>	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH
<b>Email *</b>	dikdasmen@kemdikbud.go.id
<b>Telepon *</b>	0812345678
<b>Status Keanggotaan *</b>	Admin
<b>Password *</b>	●●●●●●
<b>Konfirmasi Password *</b>	●●●●●●

12. Setelah semua kolom pada *Formulir* “Tambah Pengguna” diisi lengkap, silahkan klik tombol “Tambah”.



13. Maka akan ditampilkan keterangan “Pengguna berhasil ditambah”.



## B. Tingkatan/level Pengguna SPAD

Dalam rangka untuk mengatur/mengontrol siapa saja yang berhak mengakses suatu fitur/menu tertentu yang terdapat di dalam SPAD, maka dalam *user* /pengguna SPAD diatur dalam beberapa tingkatan/*level* hak akses. Hal ini dimaksudkan bahwa akun yang dibuat hanya memberikan hak akses yang memang dibutuhkan oleh pengguna yang bersangkutan untuk melakukan tugas-tugas yang memang menjadi bagian dari tanggung jawabnya. Pengaturan hak akses ini juga dimaksudkan untuk melindungi sistem dan data di dalamnya terhadap pihak yang tidak memiliki hak untuk mengaksesnya.

Secara teknis hak akses dalam sistem SPAD dibagi dalam 3 (tiga) tingkatan/*level*, yaitu:

### 1. Pusat

Tingkatan/*level* pusat adalah pengguna utama yang mengendalikan sistem SPAD yang berkedudukan di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pengguna di tingkat pusat terdiri atas:

a) **Admin Pusat**

Admin Pusat adalah pengendali utama SPAD yang berada di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Admin Pusat dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Membuat akun pengguna/*user* untuk semua tingkatan (pusat dan daerah).
- Memutakhirkan data pengguna (*edit, reset, delete*) berkoordinasi dengan pencipta arsip.
- Memasukkan/menambah referensi (jenis arsip, klasifikasi, Unit kerja, pengguna, lokasi, dll).
- Memutakhirkan data referensi (jenis arsip, klasifikasi, Unit kerja, pengguna, lokasi, dll).
- Memasukkan/menambah data arsip untuk semua tingkatan (pusat dan daerah).
- Memutakhirkan data arsip (*edit, delete*) berkoordinasi dengan pencipta/pemilik arsip.
- Memutakhirkan data retensi arsip.
- Membuat dan memasang *banner*, pengumuman, berita.

b) **Operator Pusat**

*Operator* Pusat adalah *Operator* SPAD yang berada di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Operator* Pusat dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Memasukkan/menambah data arsip untuk semua tingkatan (pusat dan daerah)
- Memutakhirkan data arsip (*edit, delete*) berkoordinasi dengan Admin Pusat dan pencipta/pemilik arsip

## 2. Unit Utama

Tingkatan/*level* Unit Utama adalah pengguna yang berkedudukan di Unit Utama Kemendikbud, terdiri atas:

a) **Admin Unit Utama**

Admin Unit Utama adalah pengendali utama SPAD yang berada Unit Utama Kemendikbud. Admin Unit dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Membuat akun pengguna/*user* untuk tingkat/*level* unit utamanya serta tingkat dibawahnya yaitu satker-satker dilingkungan unit utama tersebut.
- Memutakhirkan data pengguna/*user* untuk tingkat/*level* unit utamanya serta tingkat dibawahnya yaitu satker-satker dilingkungan unit utama tersebut. (*edit, reset, delete*).
- Memasukkan/menambah data arsip untuk tingkat/*level* unit utamanya, juga dapat melakukannya untuk tingkat dibawahnya yaitu satker-satker dilingkungan unit utama tersebut.

- Memutakhirkan data arsip (*edit, delete*) untuk tingkat/*level* unit utamanya serta tingkat dibawahnya dengan berkoordinasi dengan Admin Pusat dan pencipta/pemilik arsip.
- Memutakhirkan data retensi arsip untuk tingkat/*level* unit utamanya serta tingkat dibawahnya yaitu satker-satker dilingkungan unit utama tersebut.

**b) Operator Unit Utama**

*Operator* Unit Utama adalah *Operator* SPAD yang berada di Unit Utama Kemendikbud. *Operator* Unit dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Memasukkan/menambah data arsip untuk tingkat/*level* Unit utamanya serta tingkat dibawahnya yaitu satker-satker dilingkungan Unit Utama tersebut.
- Memutakhirkan data arsip (*edit, delete*) untuk tingkat/*level*Unit utamanya serta tingkat dibawahnya berkoordinasi dengan Admin Pusat, Admin Unit dan pencipta/pemilik arsip.

### 3. UPT

Tingkatan/*level*UPT adalah pengguna yang berkedudukan di Pelaksana Teknis Operasional dan/atau tugas teknis penunjang dilingkungan Kemendikbud, terdiri atas:

**a) Admin UPT**

Admin UPT adalah pengendali SPAD yang berada di UPT. Admin UPT dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Membuat akun pengguna/*user* untuk tingkat/*level*UPT masing-masing.
- Memutakhirkan data pengguna/*user* untuk tingkat/*level* UPT masing-masing (*edit, reset, delete*).
- Memasukkan/menambah data arsip untuk tingkat/*level*UPT masing-masing.
- Memutakhirkan data arsip (*edit, delete*) untuk tingkat/*level* UPT masing-masing dengan berkoordinasi dengan Admin Pusat, Admin Unit Utama dan pencipta/pemilik arsip.
- Memutakhirkan data retensi berdasarkan JRA arsip untuk tingkat/*level* UPT masing-masing.

**b) Operator UPT**

*Operator* UPT adalah *Operator* SPAD yang berada di UPT. *Operator* UPT dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Memasukkan/menambah data arsip untuk tingkat/*level*UPT masing-masing.
- Memutakhirkan data arsip (*edit, delete*) untuk tingkat/*level* UPT masing-masing, berkoordinasi dengan Admin Pusat, Admin Unit Utama, Admin UPT dan pencipta/pemilik arsip.

Untuk lebih jelasnya mengenai tingkatan/*level* pengguna dalam SPAD, dirinci dalam tabel dibawah ini :

<b>TINGKAT PUSAT</b>	<b>TINGKAT UNIT UTAMA</b>	<b>TINGKAT SATKER/BADAN/UPT</b>
<b>Sub Bagian Kearsipan</b> <b>Bagian Tata Usaha</b> <b>Biro Umum</b> <b>Sekretariat Jenderal</b> <b>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</b>	1. Sekretariat Jenderal	1. Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri 2. Biro Keuangan 3. Biro Kepegawaian 4. Biro Hukum dan Organisasi 5. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat 6. Biro Umum 7. Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan 8. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Dikbud : Balai Media Radio dan Televisi di seluruh Indonesia 9. Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan 10. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai 11. Pusat Pengembangan Perfilman 12. Lembaga Sensor Film 13. Seameo
	2. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan 2. Direktorat Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat 3. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar 4. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah 5. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah 6. PPPPT seluruh Indonesia
	3. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat 2. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini 3. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga 4. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan 5. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan 6. BP PAUD dan DIKMAS seluruh Indonesia
	4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar

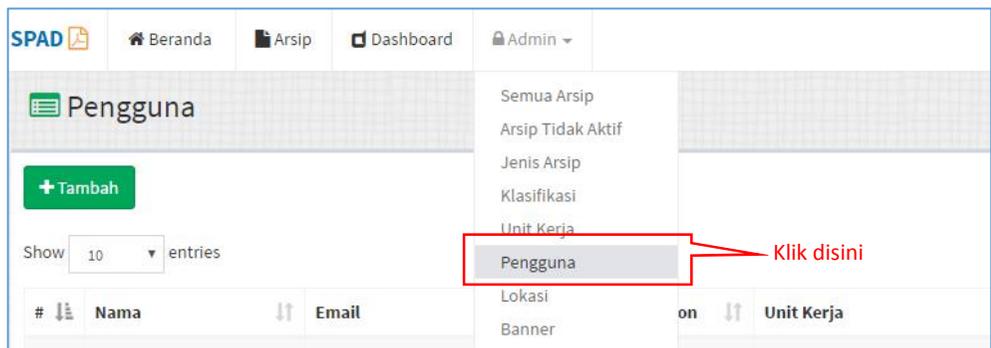
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama</li> <li>4. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas</li> <li>5. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan</li> <li>6. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus</li> <li>7. LPMP seluruh Indonesia</li> </ol>
5. Direktorat Jenderal Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan</li> <li>2. Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman</li> <li>3. Direktorat Kesenian</li> <li>4. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi</li> <li>5. Direktorat Sejarah</li> <li>6. Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya</li> <li>7. Museum, BPNB, BPCB, Balai Konservasi seluruh Indonesia</li> <li>8. Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran</li> <li>9. Galeri Nasional Indonesia</li> </ol>
6. Inspektorat Jenderal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat Inspektorat Jenderal</li> <li>2. Inspektorat I</li> <li>3. Inspektorat II</li> <li>4. Inspektorat III</li> <li>5. Inspektorat Investigasi</li> </ol>
7. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa</li> <li>2. Pusat Pengembangan dan Pelindungan</li> <li>3. Pusat Pembinaan</li> <li>4. Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan</li> <li>5. Balai/Kantor Bahasa seluruh Indonesia</li> </ol>
8. Badan Penelitian dan Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan</li> <li>2. Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>3. Pusat Kurikulum dan Perbukuan</li> <li>4. Pusat Penilaian Pendidikan</li> <li>5. Pusat Penelitian Arkeologi Nasional : Balai Arkeologi seluruh Indonesia</li> </ol>

## C. Mengedit Data Pengguna

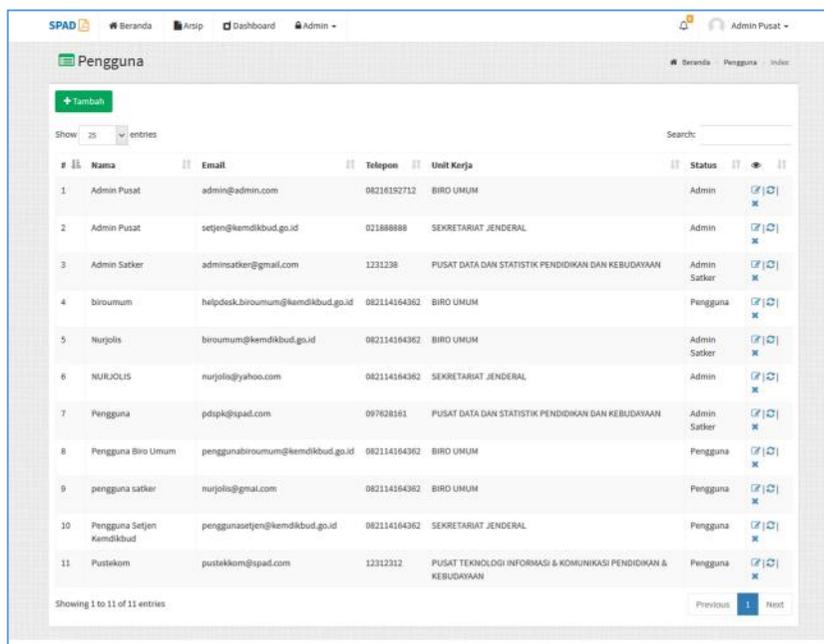
Admin Pusat SPAD yang berkedudukan di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga dapat mengedit akun pengguna untuk semua tingkatan pengguna, baik di pusat, unit utama, satker, maupun daerah. Mengedit data pengguna yang dimaksudkan disini adalah mengubah status keanggotaan jika terjadi kesalahan maupun adanya perubahan peran dalam dinamika implementasinya. Sedangkan untuk mengubah data profil pengguna, maka pengguna dapat mengubahnya sendiri setelah *login* ke SPAD (tata cara mengubah data profil pengguna dijelaskan di bagian lain buku panduan ini).

Tata cara untuk mengubah status keanggotaan dari pengguna diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Pengguna” .



2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

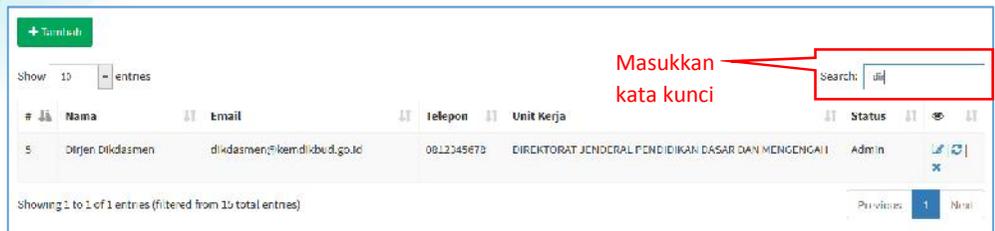


The screenshot shows the SPAD Admin interface displaying a list of active users. The table has columns: '#', 'Nama', 'Email', 'Telepon', 'Unit Kerja', 'Status', and actions (edit and delete icons). The data is as follows:

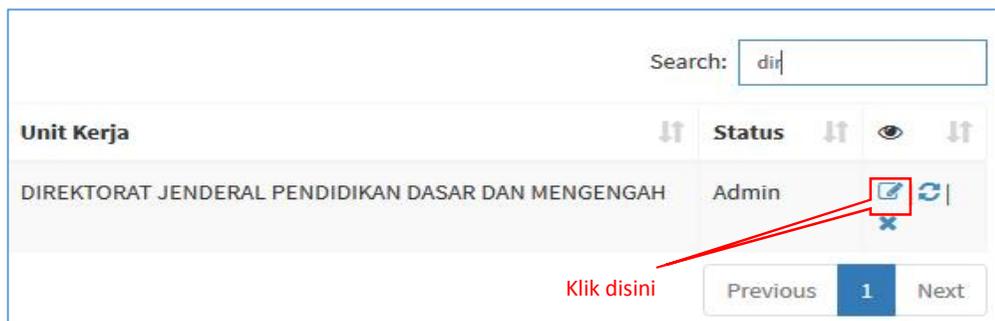
#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status	
1	Admin Pusat	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM	Admin	[edit] [delete]
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	[edit] [delete]
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	[edit] [delete]
4	biroumum	helpdesk.biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	[edit] [delete]
5	Nurjolis	biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Admin Satker	[edit] [delete]
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	[edit] [delete]
7	Pengguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	[edit] [delete]
8	Pengguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	[edit] [delete]
9	pengguna satker	nurjolis@gmail.com	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	[edit] [delete]
10	Pengguna Setjen Kemdikbud	penggunasetjen@kemdikbud.go.id	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	[edit] [delete]
11	Pustekkom	pustekkom@spad.com	12312312	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN	Pengguna	[edit] [delete]

Showing 1 to 11 of 11 entries. Previous 1 Next

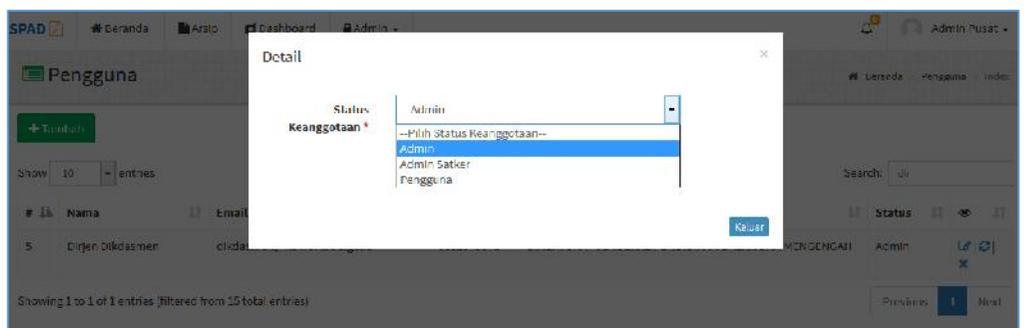
- Selanjutnya silahkan mencari akun pengguna yang akan diubah, untuk memudahkan pencarian dapat memanfaatkan fitur “*Search*”



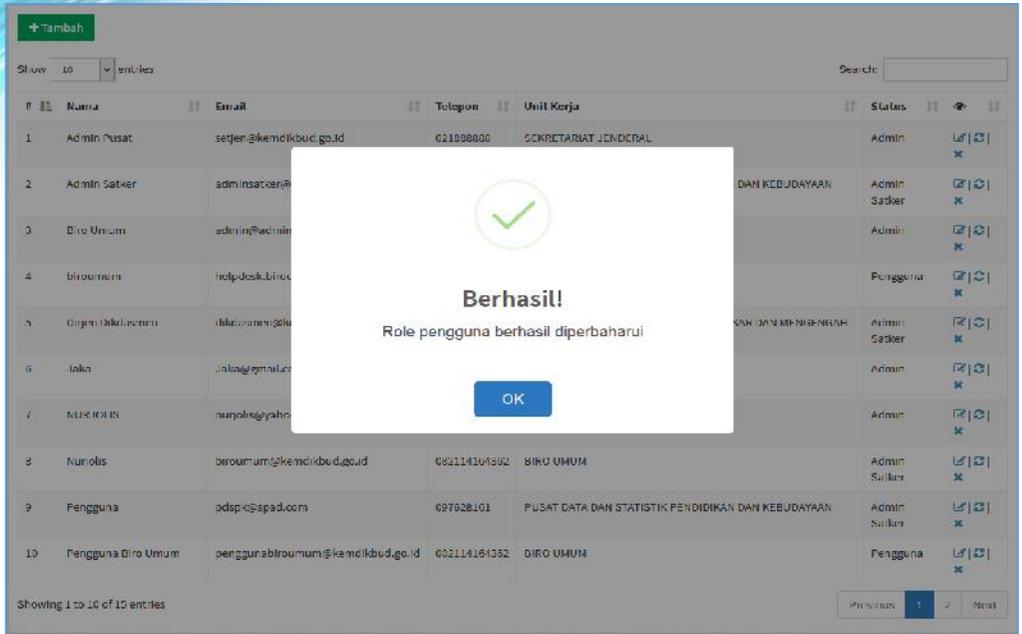
- Setelah akun yang dicari ditemukan dan ditampilkan, perhatikan pada bagian sebelah kanan terdapat tombol “*Update*”, klik pada tombol tersebut.



- Maka akan ditampilkan jendela “Detail”, selanjutnya pada kolom “Status” dapat diubah sesuai yang dikehendaki.



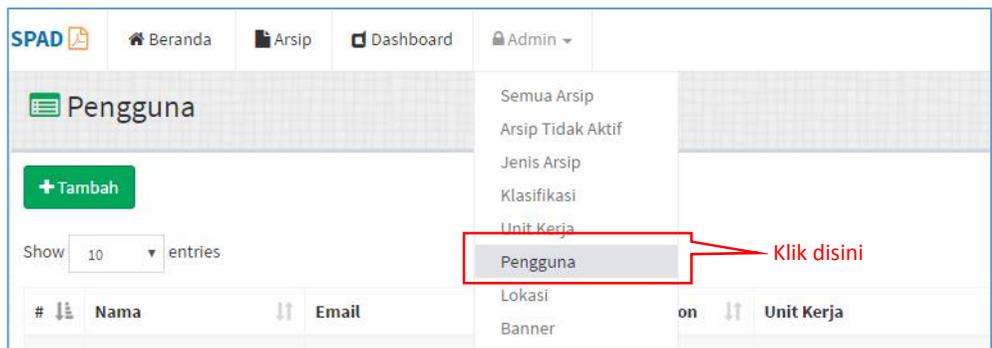
- Setelah itu klik tombol “Simpan” dan akan ditampilkan keterangan “*Role Pengguna berhasil diperbaharui*”.



## D. Mengganti/Reset Password Pengguna

Admin Pusat SPAD yang berkedudukan di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga dapat mengganti/*reset password* pengguna untuk semua tingkatan pengguna, baik di pusat, unit utama, satker, maupun daerah. Mengubah *password* diperlukan untuk memastikan kerahasiaan *password* akun tersebut selalu terjaga, *reset password* juga dilakukan jika ada pengguna yang lupa *password* akunya sehingga sistem akan *reset* dan mengganti dengan *password* baru. Tata cara untuk mengganti/*reset password* pengguna diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Pengguna” .



2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

The screenshot shows the SPAD user management interface. At the top, there are navigation tabs: Beranda, Arsip, Dashboard, and Admin. The main header displays 'Pegguna' and a '+ Tambah' button. Below the header, there is a search bar and a table of users. The table has columns for #, Nama, Email, Telepon, Unit Kerja, and Status. There are 11 entries listed.

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status
1	Admin Pusat	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM	Admin
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker
4	biroumum	helpdesk.biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna
5	Nurjolis	biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Admin Satker
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin
7	Pegguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker
8	Pegguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna
9	pengguna satker	nurjolis@gmail.com	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna
10	Pegguna Setjen Kemdikbud	penggunaasetjen@kemdikbud.go.id	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna
11	Pustekom	pustekom@spad.com	12312312	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN	Pengguna

- Selanjutnya silahkan mencari akun pengguna yang akan diganti/*reset password*, untuk memudahkan pencarian dapat memanfaatkan fitur "*Search*"

The screenshot shows the SPAD user management interface with a search filter applied. The search bar contains the text 'dir'. The table now only displays one entry, which is highlighted. A red arrow points to the search bar with the text 'Masukkan kata kunci'.

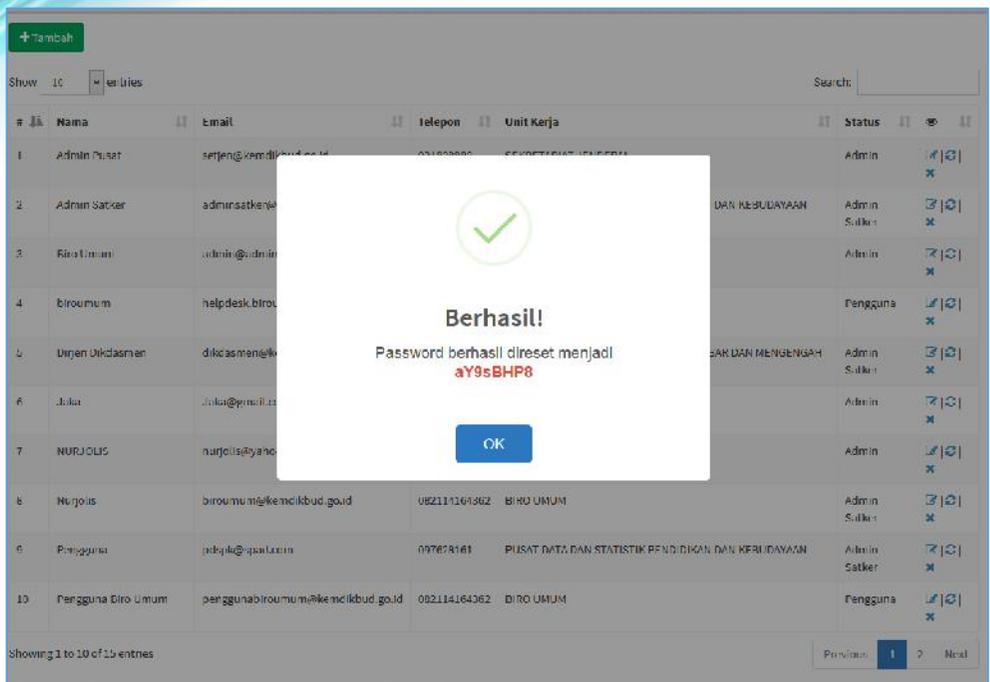
#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status
5	Dirjen Dikdasmen	dikdasmen@kemdikbud.go.id	0812345678	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH	Admin

- Setelah akun yang dicari ditemukan dan ditampilkan, perhatikan pada bagian sebelah kanan terdapat tombol "*Reset Password*", klik pada tombol tersebut.

The screenshot shows a close-up of the SPAD user management interface. The search bar contains the text 'dir'. The table displays one entry with the following details: Unit Kerja: DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH, Status: Admin. A red arrow points to the 'Reset Password' button (represented by a circular arrow icon) in the Status column. The text 'Klik disini' is written below the arrow.

Unit Kerja	Status
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH	Admin

- Maka *password* akan direset dan ditampilkan keterangan "*Password berhasil direset menjadi xxxxxxxx*".

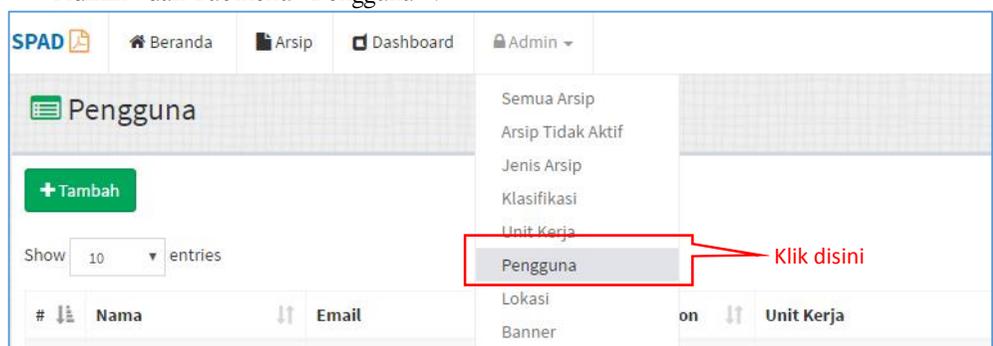


Password hasil dari proses *reset* ini selanjutnya dapat diubah/ganti kembali oleh pemilik akun melalui menu “Profil” setelah *login* ke SPAD. Tatacara mengubah/mengganti *password* melalui menu profil dijelaskan pada bagian lain di buku panduan ini.

## E. Menghapus Pengguna

Admin Pusat SPAD yang berkedudukan di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga dapat menghapus pengguna untuk semua tingkatan pengguna, baik di pusat, unit utama, satker, maupun daerah. Tata cara untuk menghapus pengguna diuraikan sebagai berikut:

- I. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Pengguna”.



2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

The screenshot shows the 'Pengguna' (Users) page in the SPAD system. It features a table with columns for #, Nama, Email, Telepon, Unit Kerja, and Status. There are 11 entries listed, including various administrative roles like 'Admin Pusat', 'Admin Satker', and 'Pengguna'. A search bar is visible at the top right of the table area.

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status
1	Admin Pusat	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM	Admin
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker
4	binoumum	helpdesk.binoumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna
5	Nurjolis	binoumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Admin Satker
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin
7	Pengguna	pdspk@spad.com	097828561	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker
8	Pengguna Biro Umum	penggunabinoumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna
9	pengguna satker	nurjolis@gmail.com	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna
10	Pengguna Setjen Kemdikbud	penggunaasetjen@kemdikbud.go.id	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna
11	Pustekom	pustekom@spad.com	12312312	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN	Pengguna

3. Selanjutnya silahkan mencari akun pengguna yang akan dihapus, untuk memudahkan pencarian dapat memanfaatkan fitur “Search”

This screenshot shows the same user list, but with a search filter applied. The search bar contains the text 'dirj'. The table now only displays one entry: 'Dirjen Dikdasmen' with email 'dikdasmen@kemdikbud.go.id' and unit 'DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH'. A red callout box points to the search bar with the text 'Masukkan kata kunci'.

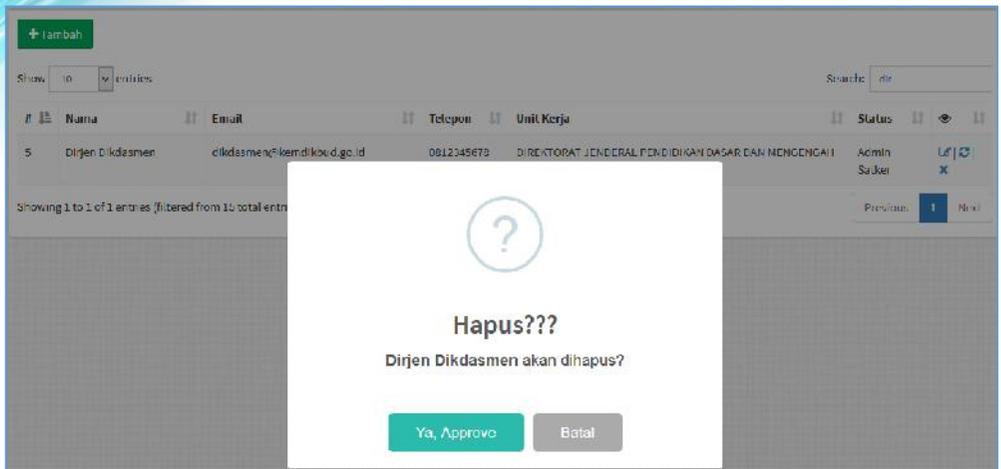
#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status
5	Dirjen Dikdasmen	dikdasmen@kemdikbud.go.id	0812345678	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	Admin

4. Setelah akun yang dicari ditemukan dan ditampilkan, perhatikan pada bagian sebelah kanan terdapat tombol “Hapus”, klik pada tombol tersebut.

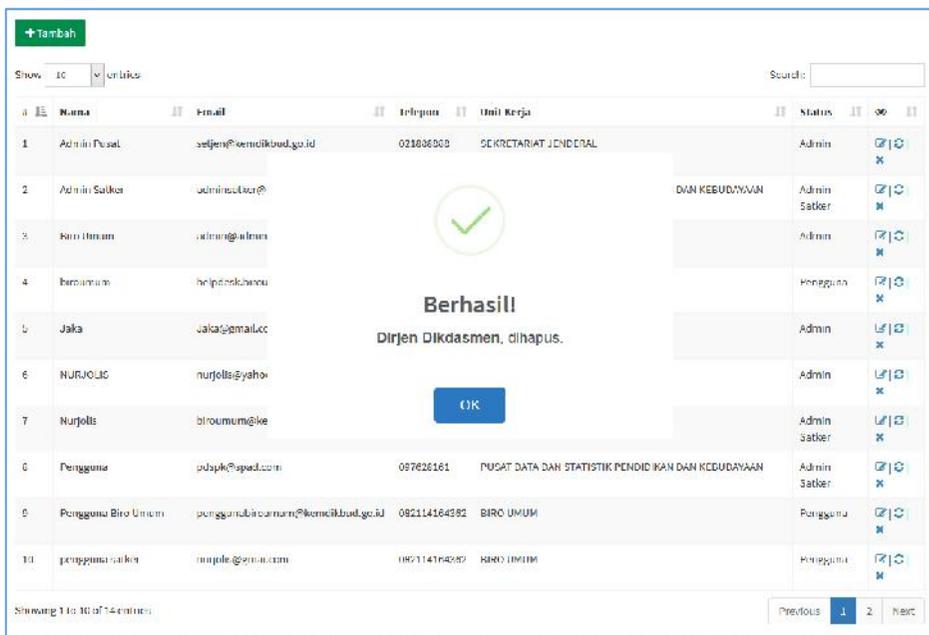
This is a close-up view of the user management interface. The search bar contains 'dirj'. The table shows the 'Dirjen Dikdasmen' entry. A red callout box points to the delete icon (an 'X' in a square) in the action column, with the text 'Klik disini'.

Unit Kerja	Status
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	Admin

5. Maka *password* akan ditampilkan keterangan “Hapus ???” , jika yakin akan dihapus selanjutnya klik pada tombol “Ya, Approve”.



6. Maka akun pengguna tersebut akan dihapus dan ditampilkan keterangan “Berhasil dihapus”.



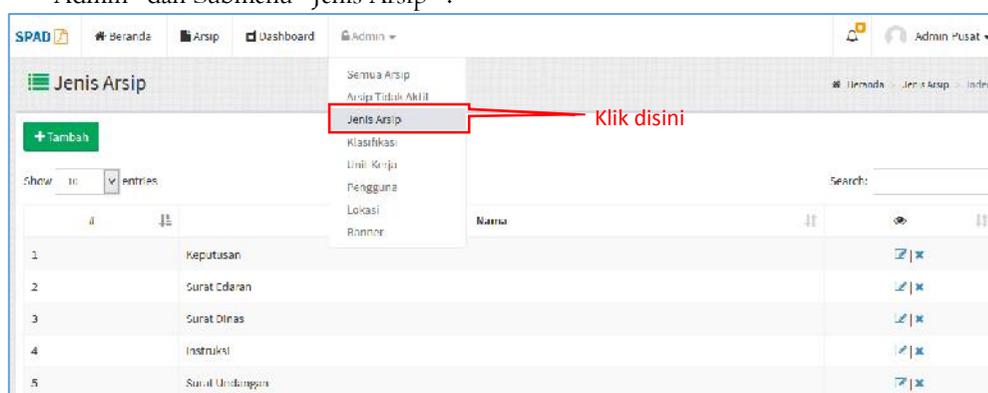
## VI. MEMUTAKHIRKAN DATA REFERENSI SPAD

Data referensi merupakan data-data mendasar dalam menyusun struktur SPAD berpedoman pada pembakuan tata kelola sistem kearsipan dan juga regulasi tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Data-data referensi ini harus dimasukkan dan dilengkapi terlebih dahulu sebelum SPAD dapat dioperasikan. Data referensi SPAD diuraikan sebagai berikut:

### A. Jenis Arsip

Salah satu referensi dalam SPAD adalah jenis arsip, dimana referensi jenis arsip yang dimasukkan mengacu pada Permendikbud Nomor 68 Tahun 2016 tentang “Tata kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan”. Berikut ini akan diuraikan tata cara untuk menambah data referensi jenis arsip:

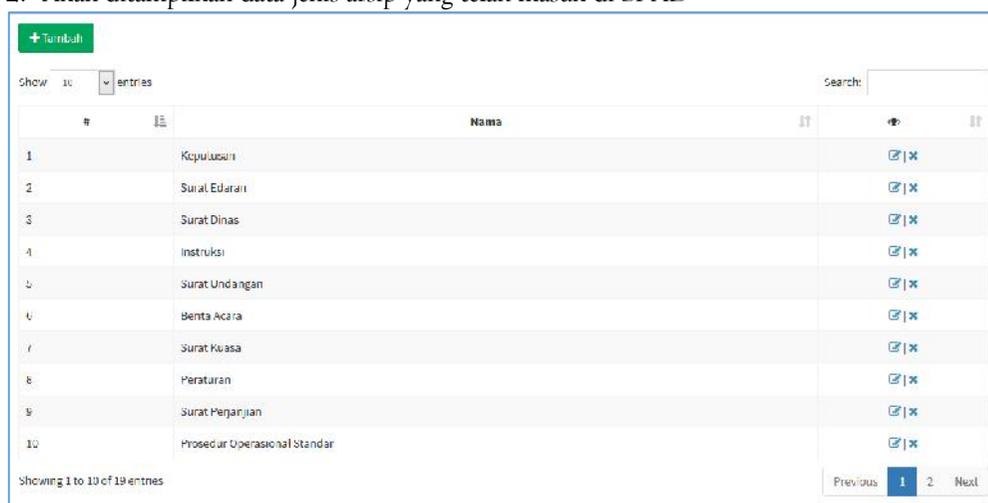
1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Jenis Arsip”.



The screenshot shows the SPAD Admin interface. The top navigation bar includes 'SPAD', 'Beranda', 'Arsip', 'Dashboard', and 'Admin'. The 'Admin' dropdown menu is open, and 'Jenis Arsip' is highlighted in a red box. A red arrow points to this box with the text 'Klik disini'. Below the menu, there is a table with columns for '#', 'Nama', and actions. The table contains five entries:

#	Nama	
1	Keputusan	
2	Surat Edaran	
3	Surat Dinas	
4	Instruksi	
5	Surat Undangan	

2. Akan ditampilkan data jenis arsip yang telah masuk di SPAD

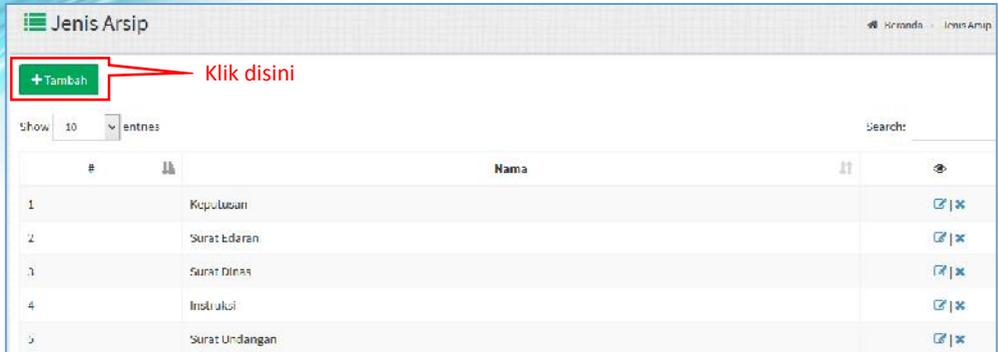


The screenshot shows the 'Jenis Arsip' page in the SPAD Admin interface. It features a table with columns for '#', 'Nama', and actions. The table contains 10 entries:

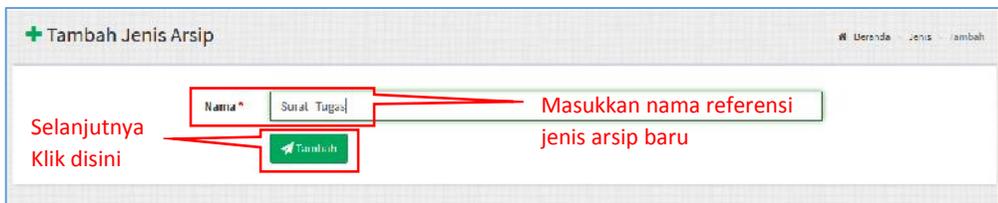
#	Nama	
1	Keputusan	
2	Surat Edaran	
3	Surat Dinas	
4	Instruksi	
5	Surat Undangan	
6	Benteng Acara	
7	Surat Kuasa	
8	Peraturan	
9	Surat Perjanjian	
10	Prosedur Operasional Standar	

At the bottom of the page, it says 'Showing 1 to 10 of 19 entries' and has pagination controls for 'Previous', '1', '2', and 'Next'.

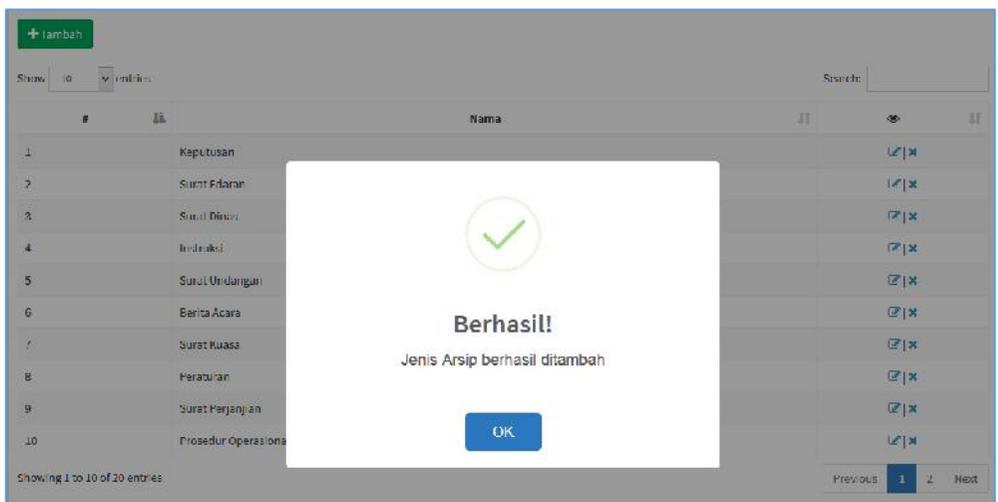
3. Untuk menambahkan referensi jenis arsip baru, maka klik pada tombol “Tambah”.



4. Maka ditampilkan *Formulir* “Tambah Jenis Arsip”, isikan nama jenis arsip baru yang ditambahkan pada kolom “Nama” selanjutnya klik tombol “Tambah”.

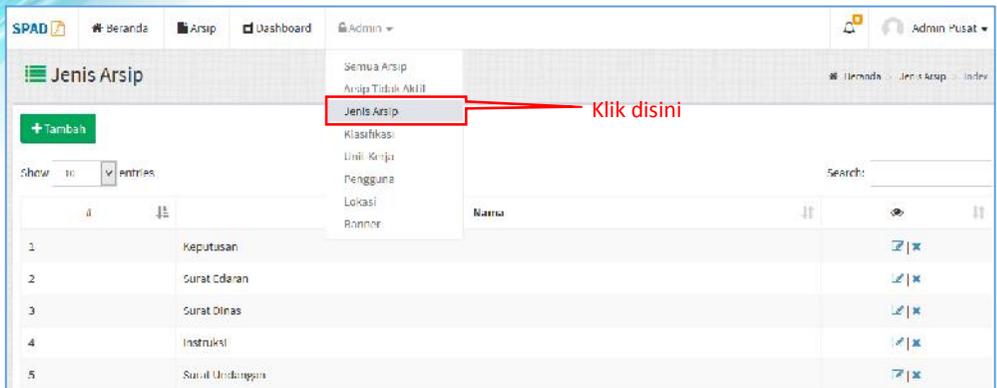


5. Maka ditampilkan keterangan “Jenis Arsip berhasil ditambahkan”.

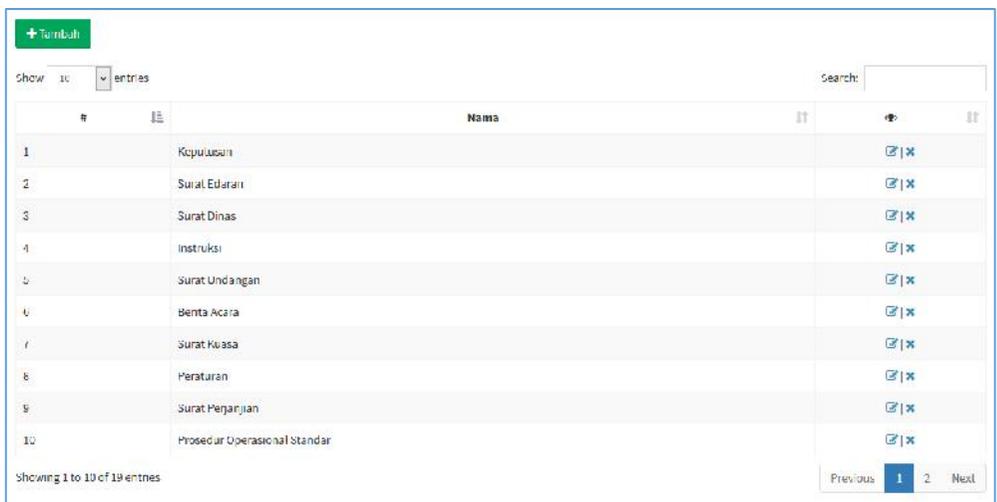


Jika terdapat kesalahan pada referensi jenis arsip, maka data referensi jenis arsip tersebut dapat diubah/edit. Perubahan data referensi jenis arsip ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan regulasi/prosedur dalam tata kelola naskah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jika terjadi perubahan regulasi maka otomatis referensi di SPAD harus di sesuaikan. Untuk mengubah referensi jenis arsip diuraikan sebagai berikut:

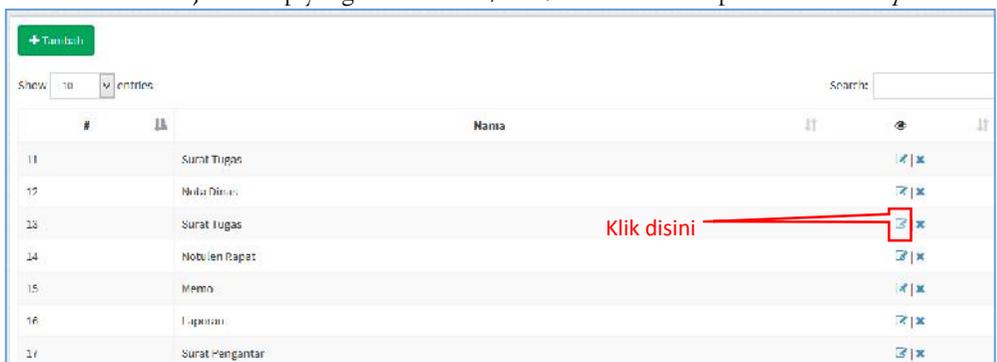
1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Jenis Arsip” .



2. Akan ditampilkan data jenis arsip yang telah masuk di SPAD



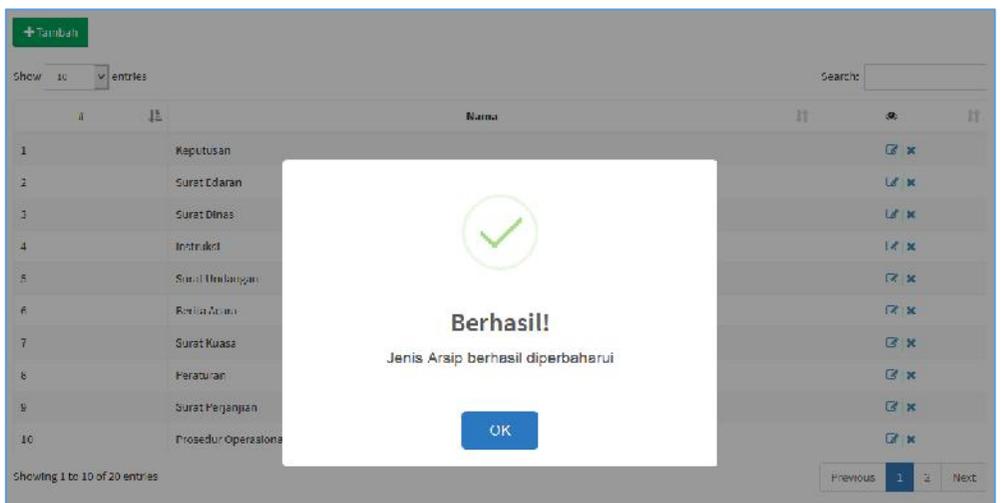
3. Pilih referensi jenis arsip yang akan diubah/edit, kemudian klik pada tombol "Update".



4. Maka ditampilkan *Formulir* "Detail", lakukan ubahan yang diperlukan pada nama jenis arsip pada kolom "Nama", selanjutnya klik "Simpan".

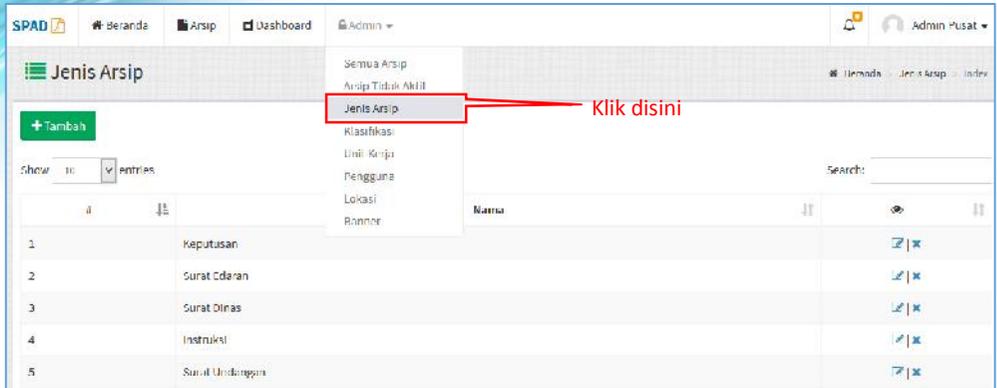


5. Selanjutnya ditampilkan keterangan “Jenis Arsip berhasil diperbaharui”.

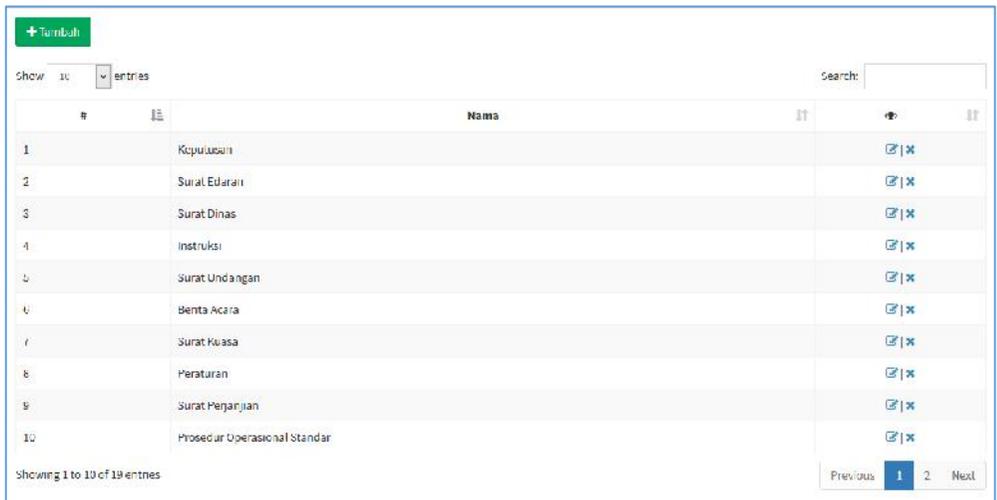


Selanjutnya apabila terdapat kesalahan pada referensi jenis arsip, maka data jenis arsip tersebut juga dapat dihapus. Penghapusan data referensi jenis arsip ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan regulasi/prosedur dalam tata kelola naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jika terjadi perubahan regulasi maka otomatis referensi di SPAD harus di sesuaikan. Untuk menghapus referensi jenis arsip diuraikan sebagai berikut:

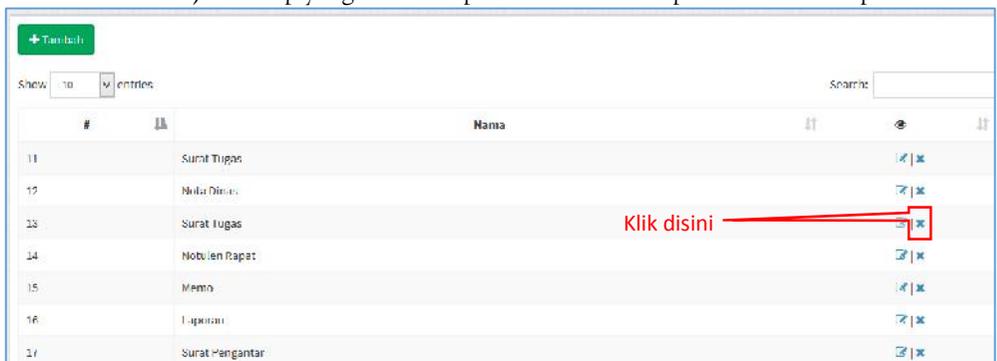
1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Jenis Arsip” .



2. Akan ditampilkan data jenis arsip yang telah masuk di SPAD



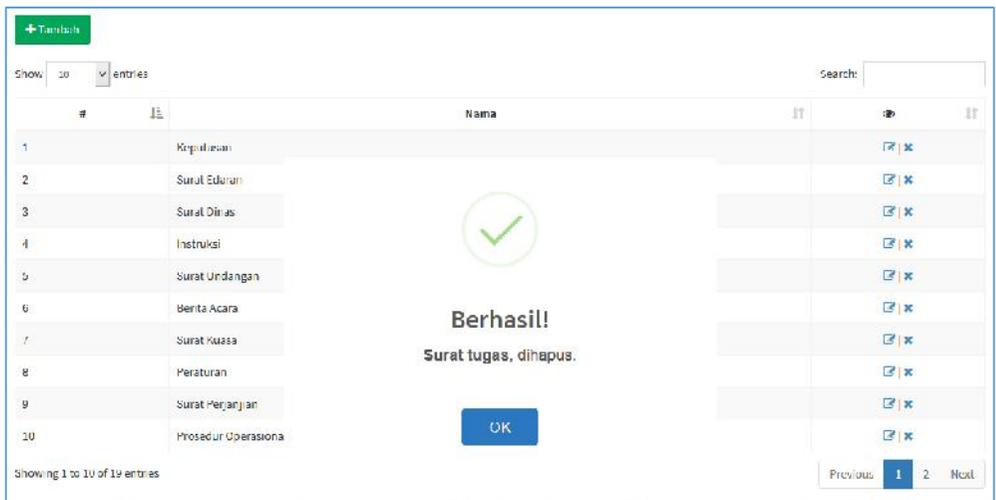
3. Pilih referensi jenis arsip yang akan dihapus, kemudian klik pada tombol "Hapus".



4. Maka ditampilkan konfirmasi "Hapus ???", jika yakin klik pada tombol "Ya, Hapus".



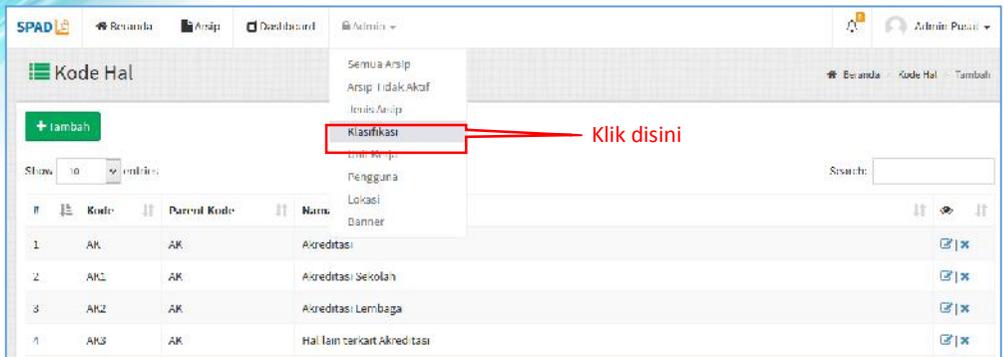
5. Maka data referensi jenis arsip tersebut akan terhapus dan ditampilkan keterangan “Berhasil dihapus”.



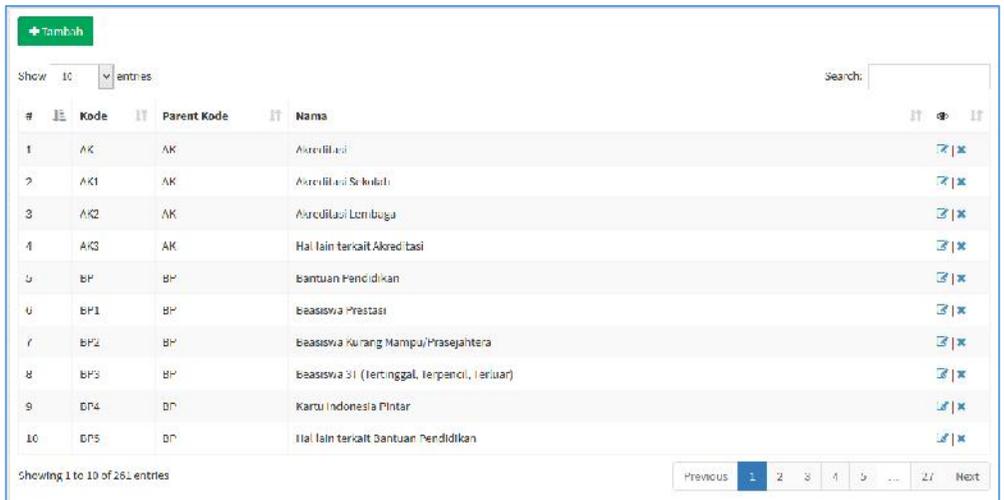
## B. Klasifikasi

Referensi berikutnya dalam SPAD adalah klasifikasi, dimana referensi klasifikasi yang dimasukkan mengacu pada Permendikbud Nomor 68 Tahun 2016 tentang “Tata kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan”. Berikut ini akan diuraikan tata cara untuk menambah data referensi klasifikasi:

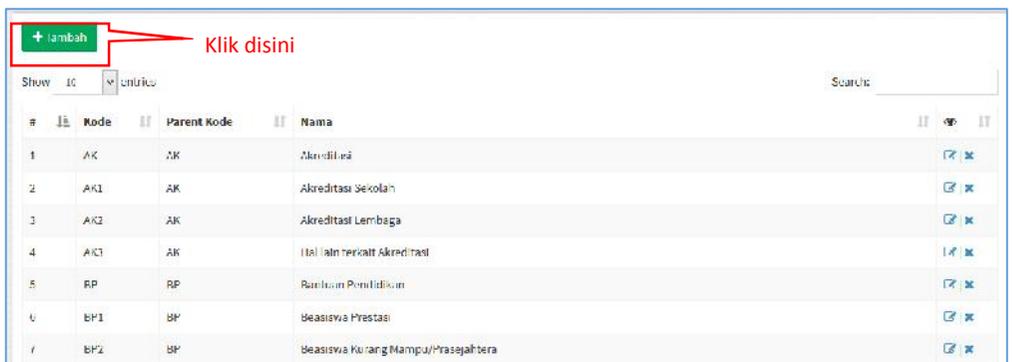
1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Klasifikasi” .



2. Akan ditampilkan data klasifikasi arsip yang telah masuk di SPAD



3. Untuk menambahkan referensi klasifikasi arsip baru, maka klik pada tombol "Tambah".



4. Maka ditampilkan *Formulir* "Tambah Kode Hal", isikan nama klasifikasi arsip baru yang ditambahkan pada kolom "Nama" selanjutnya pada kolom "Level Kode Hal", silahkan pilih *level*.

**+ Tambah Kode Hal**

Nama \* Resabowo, Presiana

Level Kode Hal \* Level 2

Kode Master RPJ Bantuan Pendidikan

Kode\* U10

Tambah

Masukkan nama referensi klasifikasi

Pilih Level

5. Lanjutkan dengan mengisi kolom “ Kode Master” dengan memilih dari daftar, kemudian isikan kolom “Kode”. Setelah semua terisi klik tombol “Tambah”.

**+ Tambah Kode Hal**

Nama \* Resabowo, Presiana

Level Kode Hal \* Level 2

Kode Master RPJ Bantuan Pendidikan

Kode\* U10

Tambah

Pilih Kode Master

Isi Kode

Klik disini

6. Maka ditampilkan keterangan “Kode Hal berhasil ditambah”.

**+ Tambah**

Show 20 entries

#	Kode	Parent Kode	Nama
1	AK	AK	Akreditasi
2	AK1	AK	
3	AK2	AK	
4	AK3	AK	
5	RP	RP	
6	U10	U1	
7	RP1	RP	
8	BP2	BP	
9	RP5	RP	
10	BP1	BP	

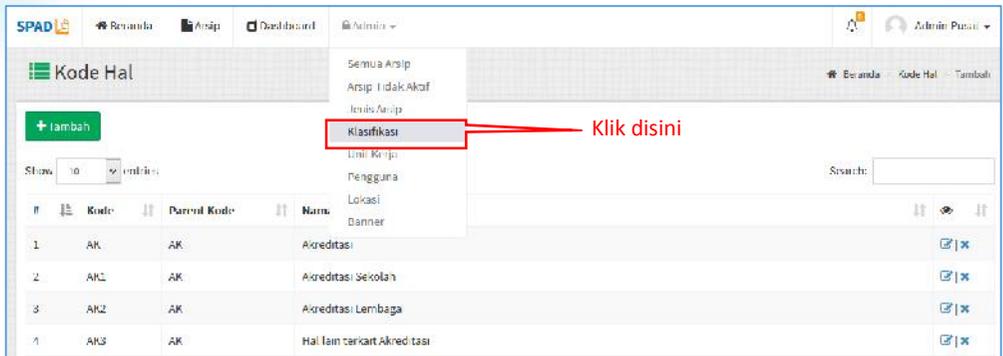
Showing 1 to 10 of 282 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 27 Next

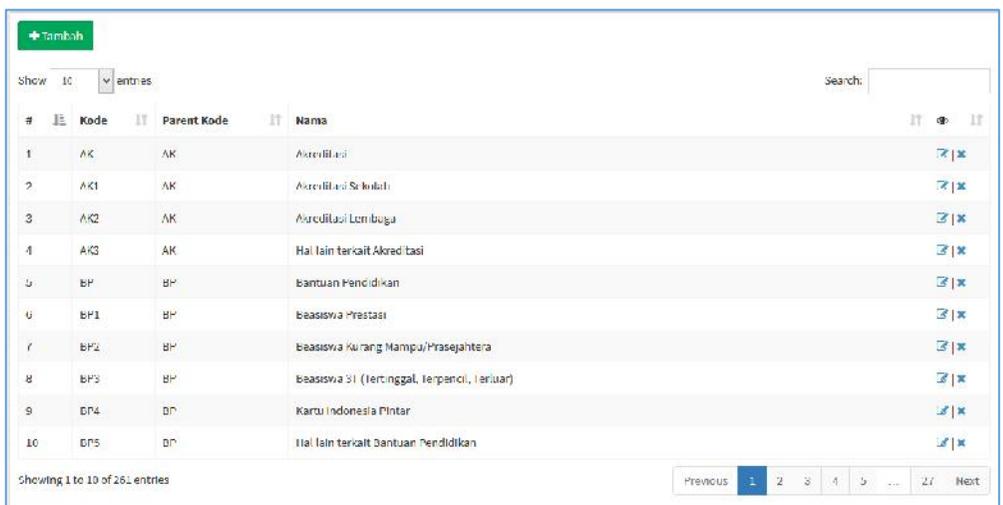
**Berhasil!**  
Kode Hal berhasil ditambah  
OK

Jika terdapat kesalahan pada referensi klasifikasi arsip, maka data klasifikasi arsip tersebut dapat diubah/edit. Perubahan data referensi klasifikasi arsip ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan regulasi/prosedur dalam tata kelola naskah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jika terjadi perubahan regulasi maka otomatis referensi di SPAD harus di sesuaikan. Untuk mengubah referensi klasifikasi arsip diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Klasifikasi” .



2. Akan ditampilkan data jenis arsip yang telah masuk di SPAD



3. Pilih referensi klasifikasi arsip yang akan diubah/edit, kemudian klik pada tombol “Update”.

+ Tambah

Show 10 entries Search

#	Kode	Parent Kode	Nama	
1	AK	AK	Akreditasi	✓ ✕
2	AKL	AK	Akreditasi Sekolah	✓ ✕
3	AK2	AK	Akreditasi Lembaga	✓ ✕
4	AK3	AK	Hal lain terkait Akreditasi	✓ ✕
5	BP	BP	Bantuan Pendidikan	✓ ✕
6	BP0	BP	Beasiswa Prestasi	✓ ✕
7	BP1	BP	Beasiswa Prestasi	✓ ✕
8	BP2	BP	Beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera	✓ ✕

Klik disini

4. Maka ditampilkan *Formulir* “Detail”, lakukan ubahan yang diperlukan pada nama, *Level* Kode Hal, Kode Master, Kode, selanjutnya klik “Simpan”.

Detail

**Nama \*** Beasiswa Prestasi

**Level Kode Hal \*** Level 2

**Kode Master** [BP] Bantuan Pendidikan

**Kode \*** BP0

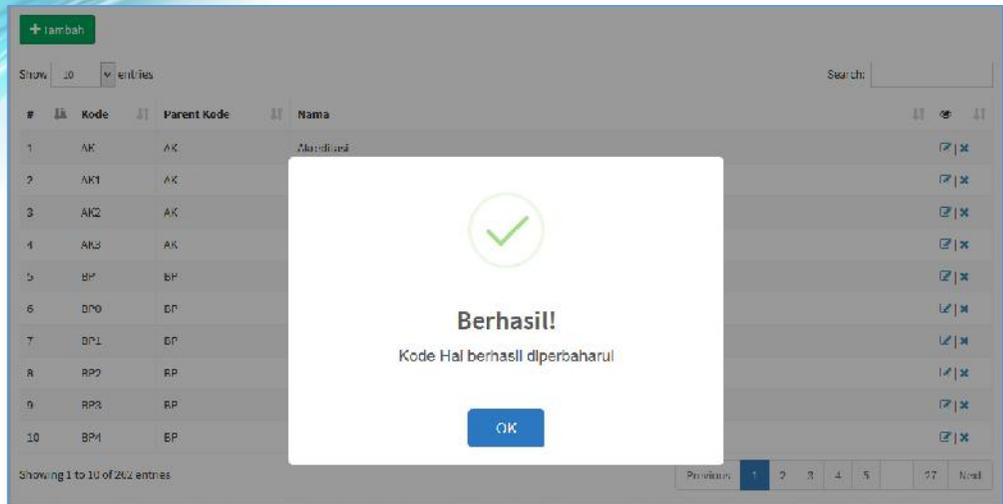
Ubah/edit sesuai keperluan

Selanjutnya klik disini

Simpan

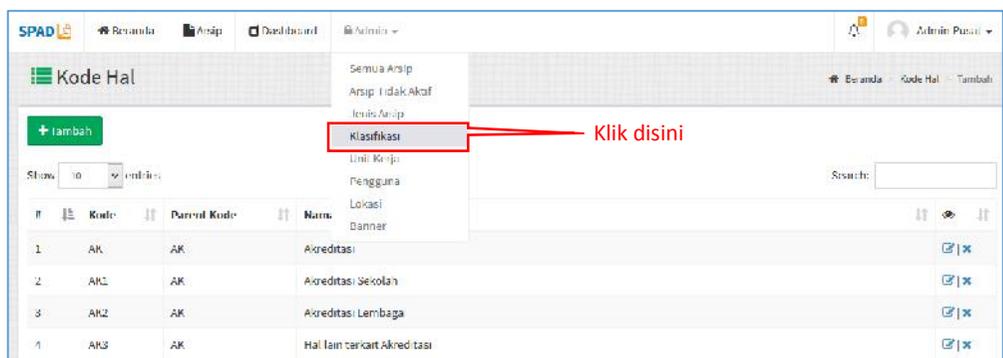
Keluar

5. Akan ditampilkan keterangan “Kode Hal berhasil diperbaharui”.



Selanjutnya apabila terdapat kesalahan pada referensi klasifikasi arsip, maka data klasifikasi arsip tersebut juga dapat dihapus. Penghapusan data referensi klasifikasi arsip ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan regulasi/prosedur dalam tata kelola naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jika terjadi perubahan regulasi maka otomatis referensi di SPAD harus di sesuaikan. Untuk menghapus referensi klasifikasi arsip diuraikan sebagai berikut:

- I. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Klasifikasi” .



2. Akan ditampilkan data klasifikasi arsip yang telah masuk di SPAD

+ Tambah

Show 10 entries

Search:

#	Kode	Parent Kode	Nama
1	AK	AK	Akreditasi
2	AK1	AK	Akreditasi Sekolah
3	AK2	AK	Akreditasi Lembaga
4	AK3	AK	Hal lain terkait Akreditasi
5	BP	BP	bantuan Pendidikan
6	BP1	BP	beasiswa Prestasi
7	BP2	BP	beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera
8	BP3	BP	beasiswa SI (tertinggal, terpendiri, terlantar)
9	DP4	DP	Kartu Indonesia Pintar
10	DP5	DP	Hal lain terkait Bantuan Pendidikan

Showing 1 to 10 of 261 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 27 Next

3. Pilih referensi klasifikasi arsip yang akan dihapus, kemudian klik pada tombol “Hapus”.

+ Tambah

Show 10 entries

Search:

#	Kode	Parent Kode	Nama
1	AK	AK	Akreditasi
2	AK1	AK	Akreditasi Sekolah
3	AK2	AK	Akreditasi Lembaga
4	AK3	AK	Hal lain terkait Akreditasi
5	BP	BP	Bantuan Pendidikan
6	BP0	BP	Beasiswa Prestasi
7	BP1	BP	Beasiswa Prestasi
8	BP2	BP	Beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera

Klik disini

4. Maka ditampilkan konfirmasi “Hapus ???”, jika yakin klik pada tombol “Ya, Hapus”.

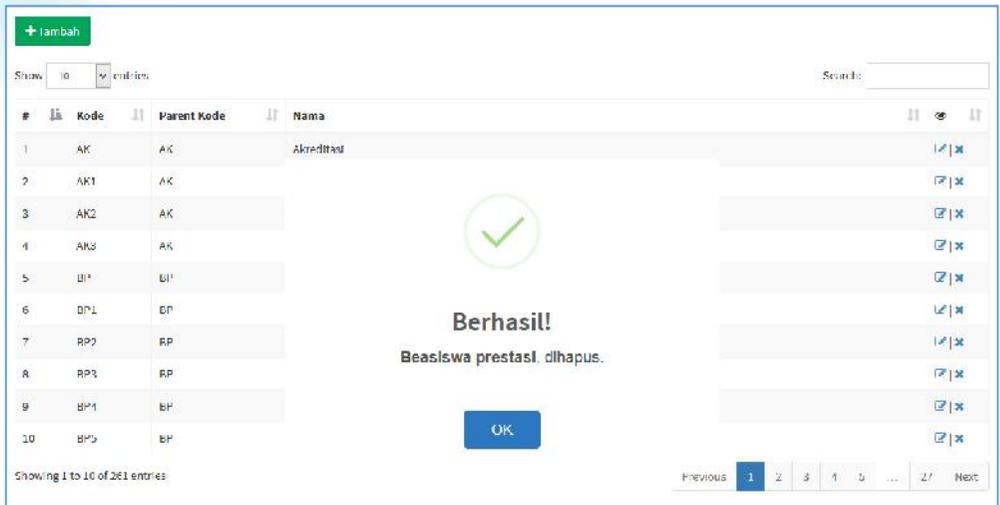


**Hapus???**

**Beasiswa prestasi akan dihapus?**

Ya, Hapus    Batal

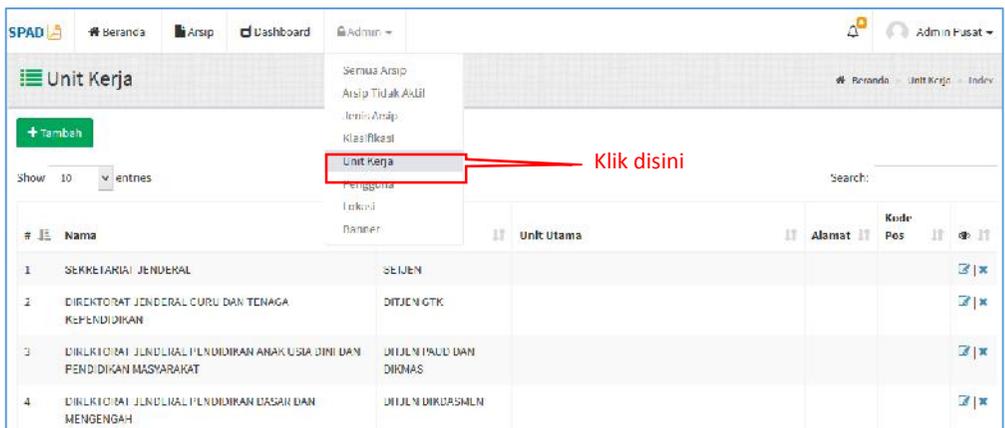
5. Maka data referensi klasifikasi arsip tersebut akan terhapus dan ditampilkan keterangan “Berhasil dihapus”.



### C. Unit Kerja

Referensi berikutnya dalam SPAD adalah Unit Kerja, dimana referensi Unit Kerja yang dimasukkan mengacu pada Permendikbud Nomor 68 Tahun 2016 tentang “Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan”. Berikut ini akan diuraikan tata cara untuk menambah data referensi unit kerja:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Unit Kerja” .



2. Akan ditampilkan data unit kerja yang telah masuk di SPAD

**+ Tambah**

Show: 10 entries Search:

#	Nama	Akronim	Unit Utama	Alamat	Kode Pos	
1	SEKRETARIAT JENDERAL	SETJEN				
2	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	DITJEN GTK				
3	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	DITJEN PAUD DAN DIKMAS				
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH	DITJEN DIKASMEN				
5	DIREKTORAT JENDERAL KEDUDAYAAN	DITJEN KEDUDAYAAN				
6	INSPEKTORAT JENDERAL	ITJEN				
7	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	BPP BAHASA				
8	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	BALITBANG				
9	PUSAT					
10	BADAN ARKEOLOGI RANUJARMASIN		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			

Showing 1 to 10 of 143 entries

Previous 1 2 3 4 5 15 Next

3. Untuk menambahkan referensi unit kerja baru, maka klik pada tombol “Tambah”.

**+ Tambah**

Show: 10 entries **Klik disini** Search:

#	Nama	Akronim	Unit Utama	Alamat	Kode Pos	
1	SEKRETARIAT JENDERAL	SETJEN				
2	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	DITJEN GTK				
3	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	DITJEN PAUD DAN DIKMAS				
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH	DITJEN DIKASMEN				
5	DIREKTORAT JENDERAL KEDUDAYAAN	DITJEN KEDUDAYAAN				

4. Maka ditampilkan *Formulir* “Tambah Unit Kerja”, isikan nama unit kerja baru yang ditambahkan pada kolom “Nama”, isikan “Alamat”, selanjutnya pada kolom “Akronim”, isikan singkatan dari nama unit kerja tersebut, kolom ini juga dapat dikosongkan.

**+ Tambah Unit Kerja** Beranda Unit Kerja Lemah

Nama \*

Alamat \*  **Masukkan nama Unit Kerja**

Akronim \*  **Masukkan alamat**

Level Unit Kerja \*  **Masukkan singkatan nama Unit Kerja (jika ada)**

Unit Utama

Kode Pos \*

**+ Tambah**

5. Lanjutkan dengan mengisi kolom “ *Level Unit Kerja*” dengan memilih dari daftar, kemudian isikan kolom “Unit Utama” dengan memilih dari daftar unit utama yang tersedia dan isikan kolom “Kode Pos”. Setelah semua terisi klik tombol “Tambah”.

The screenshot shows a web form titled '+ Tambah Unit Kerja'. The form fields are: Nama (Badan Arkeologi Jawa Timur), Alamat (Jl. Tendean 15 Surabaya), Akronim (-), Level Unit Kerja (Unit Kerja), Unit Utama (BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN), and Kode Pos (65384). A green '+ Tambah' button is at the bottom. Red boxes and arrows highlight the 'Level Unit Kerja', 'Unit Utama', 'Kode Pos', and '+ Tambah' fields with the following text: 'Pilih Level Unit Kerja', 'Pilih Level Unit Utama', 'Masukkan Kode Pos', and 'Klik disini'.

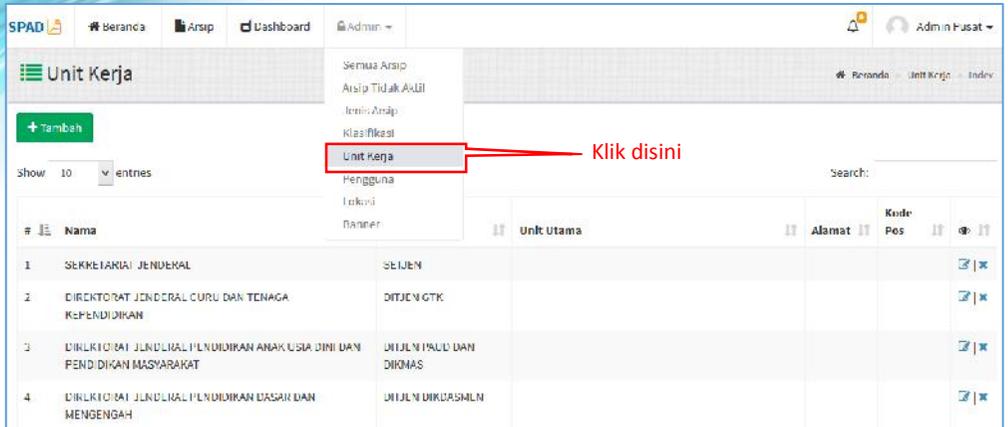
6. Maka ditampilkan keterangan “Instansi berhasil ditambah”.

The screenshot shows a confirmation message 'Berhasil! Instansi berhasil ditambah' with an 'OK' button. In the background, a table lists various institutions. The table has columns: #, Nama, Akronim, Unit Utama, Alamat, and Kode Pos. The first few rows are visible:

#	Nama	Akronim	Unit Utama	Alamat	Kode Pos
1	SEKRETARIAT JENDERAL				
2	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEBUDIDAYAAN				
3	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT				
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR MENGENGAN				
5	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN				
6	INSPEKTORAT JENDERAL				
7	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBIYARAN				
8	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN				
9	BADAN ARKEOLOGI DAN JARMASIN		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
10	BADAN ARKEOLOGI DENPASAR		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		

Jika terdapat kesalahan pada referensi unit kerja, maka data unit kerja tersebut dapat diubah/edit. Perubahan data referensi unit kerja ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan regulasi dalam tata organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jika terjadi perubahan regulasi maka otomatis referensi di SPAD harus di sesuaikan. Untuk mengubah referensi unit kerja diuraikan sebagai berikut:

- I. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Unit Kerja”.



2. Akan ditampilkan data Unit Kerja yang telah masuk di SPAD

The screenshot displays a table of 10 'Unit Kerja' entries. The table has columns for '#', 'Nama', 'Akronim', 'Unit Utama', 'Alamat', 'Kode Pos', and an edit/delete icon. The entries are as follows:

#	Nama	Akronim	Unit Utama	Alamat	Kode Pos	
1	SEKRETARIAT JENDERAL	SEJEN				
2	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	DITJEN GTK				
3	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	DITJEN PAUD DAN DIKMAS				
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH	DITJEN DIKDasmen				
5	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	DITJEN KEBUDAYAAN				
6	INSPEKTORAT JENDERAL	ITJEN				
7	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	BPP BAHASA				
8	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	BALITBANG				
9	PUSAT					
10	BADAN ARKEOLOGI RANIRAHMOSIN		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			

Showing 1 to 10 of 143 entries

3. Pilih referensi Unit Kerja yang akan diubah/edit, kemudian klik pada tombol "Update".

The screenshot displays a table of 15 'Unit Kerja' entries. The table has columns for '#', 'Nama', 'Akronim', 'Unit Utama', 'Alamat', 'Kode Pos', and an edit/delete icon. The entry for 'Badan Arkeologi Jawa Timur' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text 'Klik disini'.

#	Nama	Akronim	Unit Utama	Alamat	Kode Pos	
11	BADAN ARKEOLOGI JAWA BARAT		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
12	Badan Arkeologi Jawa Timur		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Jl. Tendean 15 Surabaya	63394	
13	BADAN ARKEOLOGI JAWA PURA		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
14	BADAN ARKEOLOGI JOGJAKARTA		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
15	BADAN ARKEOLOGI MAKASSAR		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			

4. Maka ditampilkan *Formulir* "Detail", lakukan ubahan yang diperlukan pada nama, *Level* Kode Hal, Kode Master, Kode, selanjutnya klik "Simpan".

Detail

**Nama \*** Badan Arkeologi Jawa Timur

**Akronim** -

**Unit Utama** BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

**Alamat \*** Jl. Tendean 15 Surabaya

**Kode Pos** 63394

**Simpan**

Selanjutnya klik disini

Ubah/edit sesuai keperluan

**Keluar**

5. Akan ditampilkan keterangan “Instansi berhasil diperbaharui”.

+ Tambah

Show: 10 entries

Search:

#	Nama	Akronim	Unit Utama	Alamat	Kode Pos	
1	SEKRETARIAT JENDERAL					
2	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN					
3	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT					
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR MENGENGAH					
5	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN					
6	INSPEKTORAT JENDERAL					
7	BADAN PENGEMBANGAN DAN PERSIAPAN					
8	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN					
9	BADAN ARKEOLOGI DAN JARASIN		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
10	BADAN ARKEOLOGI DEPARASAR		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			

Showing 1 to 10 of 243 entries

Page: 1 2 3 4 5 15 Next



**Berhasil**

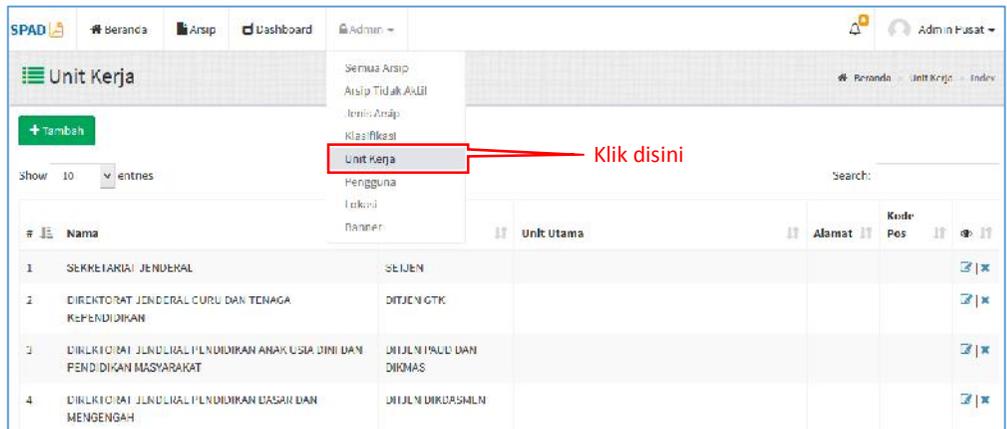
Instansi berhasil diperbaharui

**OK**

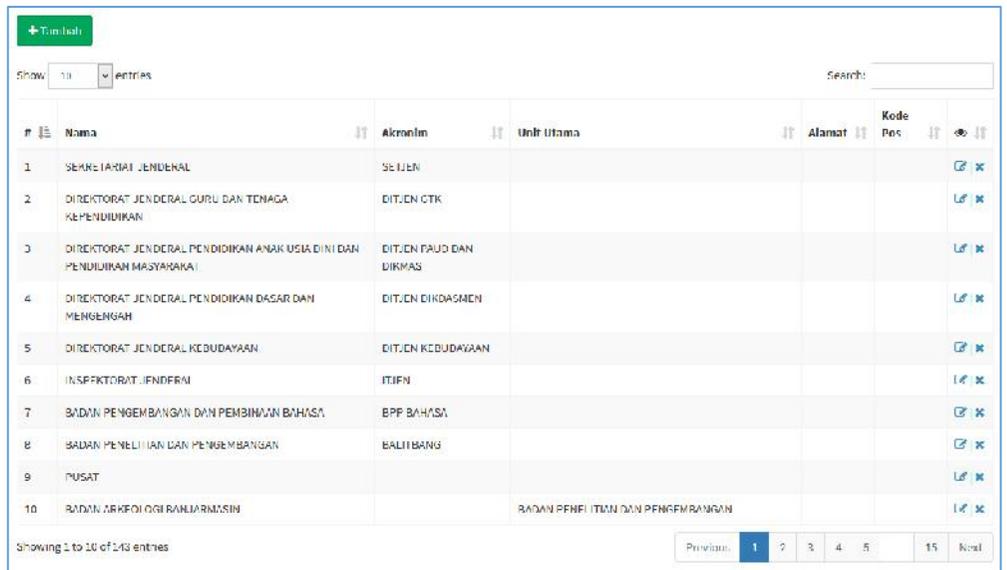
Selanjutnya apabila terdapat kesalahan pada referensi Unit Kerja, maka data Unit Kerja tersebut juga dapat dihapus. Penghapusan data referensi Unit Kerja ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan regulasi/prosedur dalam tata organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Jika terjadi perubahan regulasi maka otomatis referensi di SPAD harus di sesuaikan. Untuk menghapus referensi Unit Kerja diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Unit Kerja”.



2. Akan ditampilkan data Unit Kerja yang telah masuk di SPAD



3. Pilih referensi Unit Kerja yang akan dihapus, kemudian klik pada tombol “Hapus”.

+ Tambah

Show 10 entries Search:

#	Nama	Akronim	Unit Utama	Alamat	Kode Pos	
11	BADAN ARKEOLOGI JAWA BARAT		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
12	Badan Arkeologi Jawa Timur		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Il. Tondong 15 Surabaya	63394	
13	BADAN ARKEOLOGI JAWA PURA		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
14	BADAN ARKEOLOGI JAWA KARTA		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
15	BADAN ARKEOLOGI MALIKASSAR		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			

Klik disini

4. Maka ditampilkan konfirmasi “Hapus ???”, jika yakin klik pada tombol “Ya, Hapus”.



5. Maka data referensi Unit Kerja tersebut akan terhapus dan ditampilkan keterangan “Berhasil dihapus”.

+ Tambah

Show 10 entries Search:

#	Nama	Akronim	Unit Utama	Alamat	Kode Pos	
1	SEKREJATI JENDERAL					
2	DIREKTORAT JENDERAL CURSI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN					
3	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK, PENDIDIKAN MASYARAKAT					
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR MENGENCAI I					
5	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDUYAAN					
6	INSPEKTORAT JENDERAL					
7	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN					
8	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN					
9	BADAN ARKEOLOGI DAN JARMASIN		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			
10	BADAN ARKEOLOGI DAN PASAR		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			

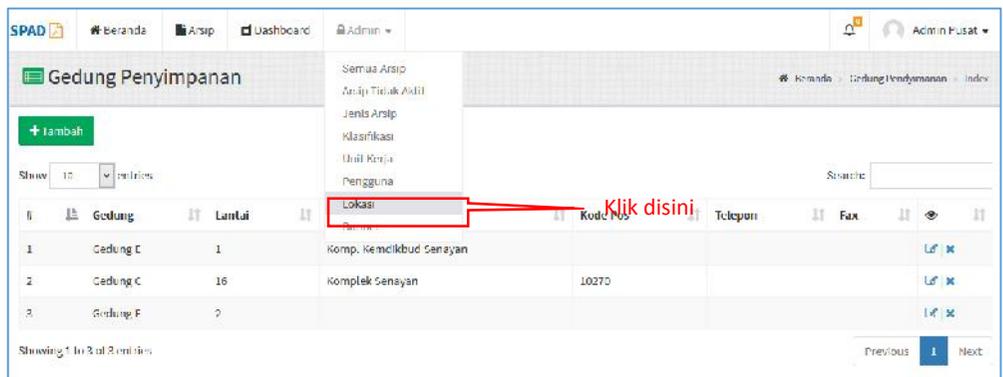
Showing 1 to 10 of 147 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 15 Next

## D. Lokasi

Referensi berikutnya dalam SPAD adalah Lokasi, dimana referensi Lokasi yang dimasukkan mengacu pada lokasi penyimpanan fisik arsip di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penambahan data referensi lokasi/gedung penyimpanan ini juga dimungkinkan jika ada penambahan gedung/lokasi baru untuk penyimpanan arsip di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berikut ini akan diuraikan tata cara untuk menambah data referensi Lokasi:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Lokasi” .



2. Akan ditampilkan data lokasi/gedung penyimpanan yang telah masuk di SPAD



3. Untuk menambahkan referensi lokasi/gedung penyimpanan, maka klik pada tombol “Tambah”.

Gedung Penyimpanan

+ Tambah **Klik disini**

Show 10 entries

#	Gedung	Lantai	Alamat	Kode Pos	Telepon	Fax	
1	Gedung E	1	Komp. Kemdikbud Senayan				
2	Gedung C	10	Komplek Senayan	10270			
3	Gedung C	2					

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

- Maka ditampilkan *Formulir* “Tambah Gedung Penyimpanan”, isikan nama gedung yang ditambahkan pada kolom “Gedung”, isikan “Lantai”, selanjutnya pada kolom “Alamat”, isikan alamat dari gedung tersebut.

Gedung \* Gedung C **Masukkan nama gedung**

Lantai \* Lantai 10 **Masukkan lantai**

Alamat Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat **Masukkan alamat gedung**

Kode Pos

Telepon

Fax

+ Tambah

- Lanjutkan dengan mengisi kolom “Kode Pos”, “Telepon”, dan “Fax” (isian ini tidak wajib dan dapat dikosongkan jika tidak ada). Setelah semua terisi klik tombol “Tambah”.

Gedung \* Gedung C

Lantai \* Lantai 10

Alamat Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat

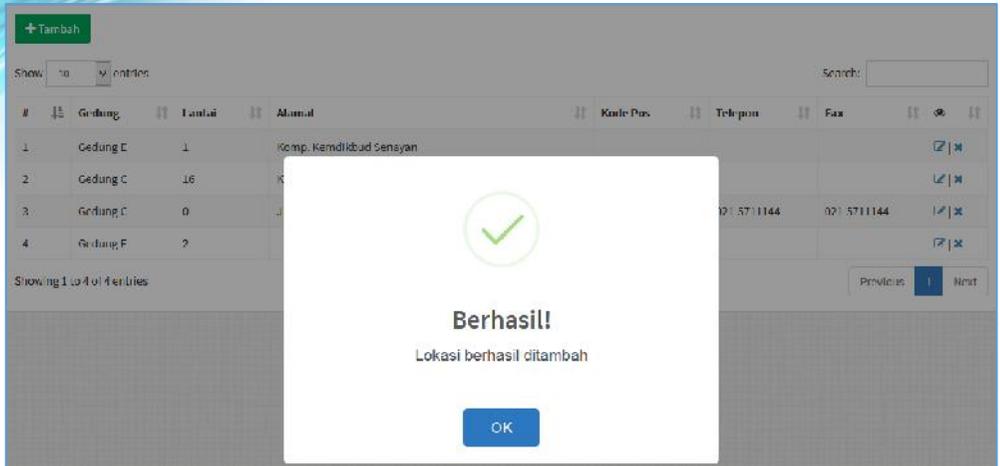
Kode Pos 10270 **Masukkan Kode Pos**

Telepon 021-5711144 **Masukkan no Telepon**

Fax 021-5711144 **Masukkan no Fax**

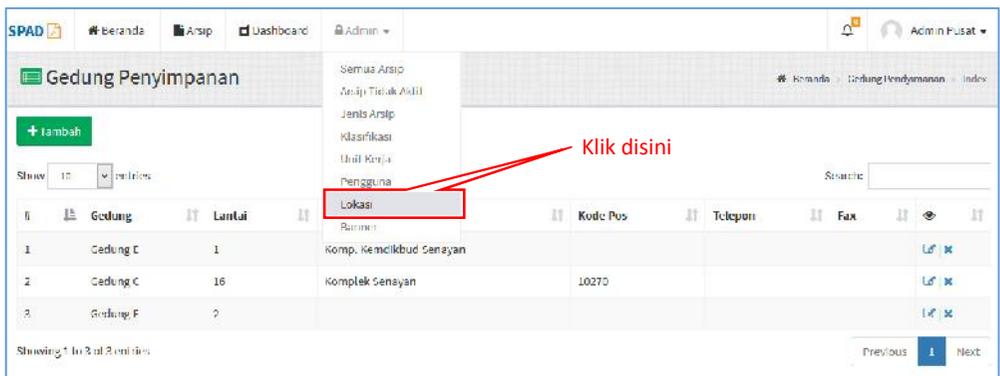
+ Tambah **Klik disini**

- Maka ditampilkan keterangan “Lokasi berhasil ditambahkan”.

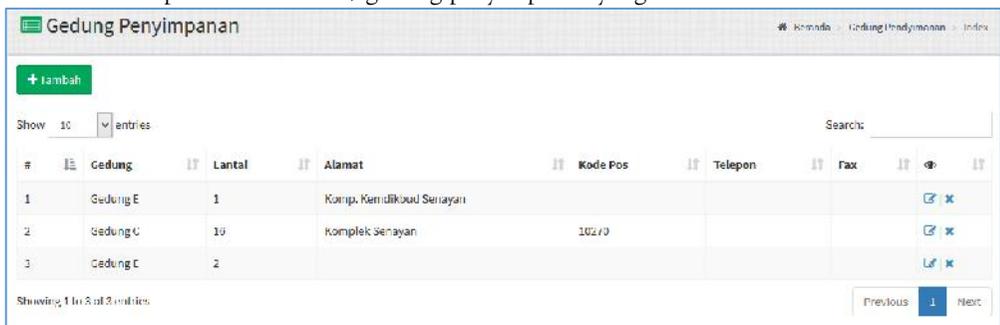


Jika terdapat kesalahan pada referensi lokasi/gedung penyimpanan, maka data lokasi/gedung penyimpanan tersebut dapat diubah/edit. Perubahan data referensi lokasi/gedung penyimpanan ini juga dimungkinkan jika ada perubahan nama gedung atau perubahan lokasi untuk penyimpanan arsip di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk mengubah referensi lokasi/gedung penyimpanan diuraikan sebagai berikut:

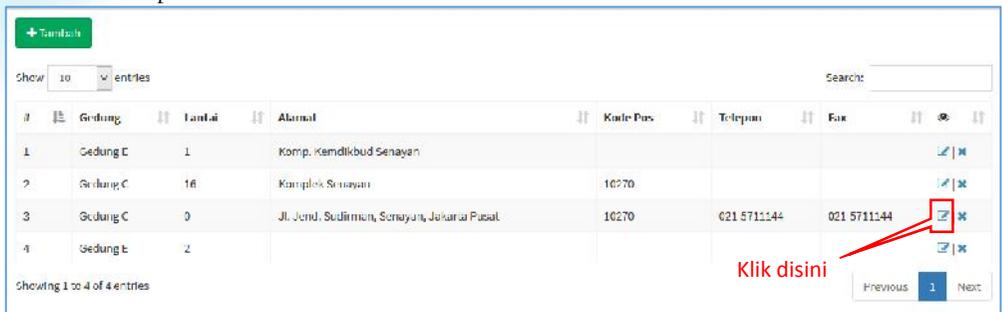
1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab "Admin" dan Submenu "Lokasi" .



2. Akan ditampilkan data lokasi/gedung penyimpanan yang telah masuk di SPAD



3. Pilih referensi lokasi/gedung penyimpanan yang akan diubah/edit, kemudian klik pada tombol "Update".



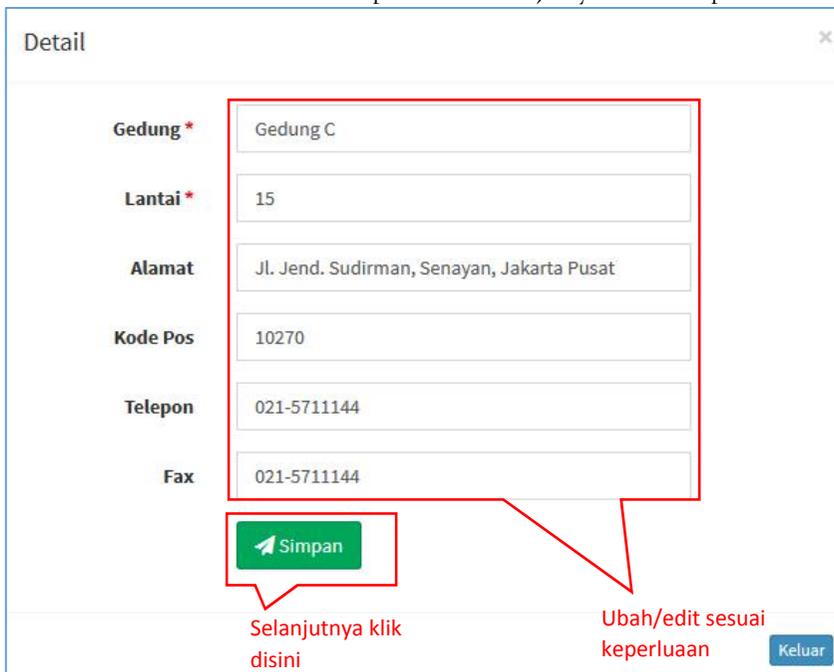
#	Gedung	Lantai	Alamat	Kode Pos	Telepon	Fax	
1	Gedung C	1	Komp. Kemdikbud Senayan				
2	Gedung C	16	Komplek Senayan	10270			
3	Gedung C	0	Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat	10270	021 5711144	021 5711144	
4	Gedung E	2					

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Klik disini

4. Maka ditampilkan *Formulir* "Detail", lakukan ubahan yang diperlukan pada nama Gedung, Lantai, Alamat, Kode Pos, Telepon, Fax, selanjutnya klik "Simpan".



Detail

**Gedung \*** Gedung C

**Lantai \*** 15

**Alamat** Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat

**Kode Pos** 10270

**Telepon** 021-5711144

**Fax** 021-5711144

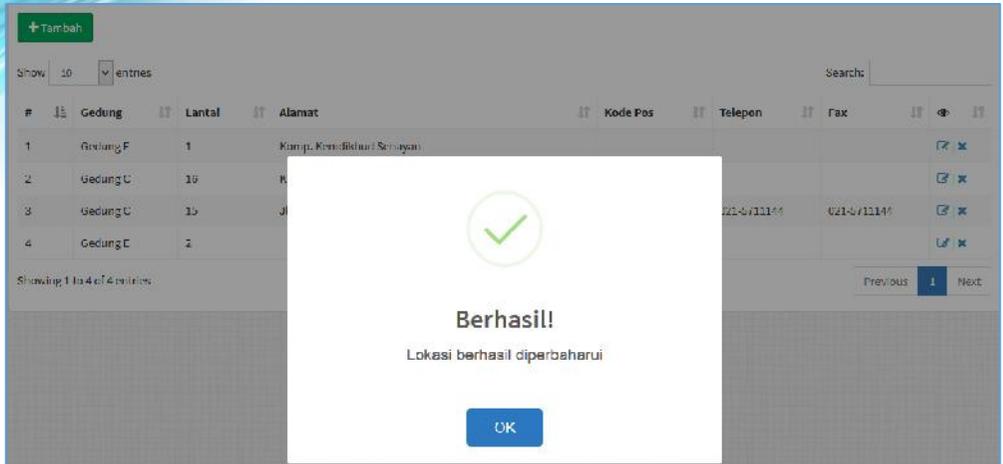


Selanjutnya klik disini

Ubah/edit sesuai keperluan

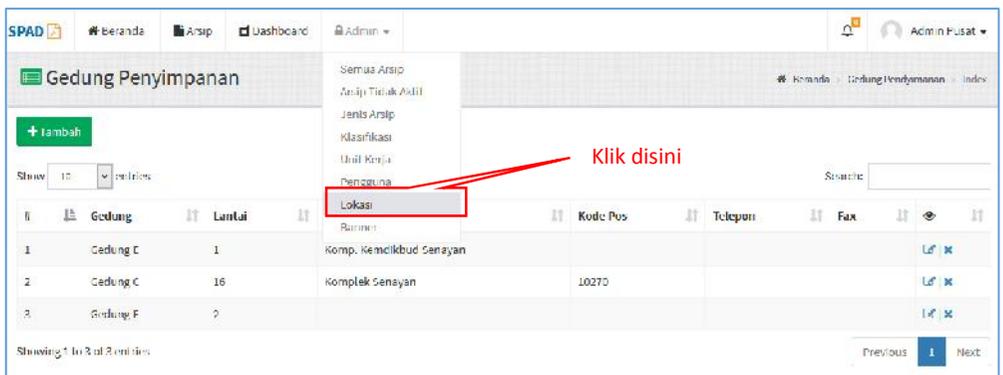


5. Akan ditampilkan keterangan "Lokasi berhasil diperbaharui".

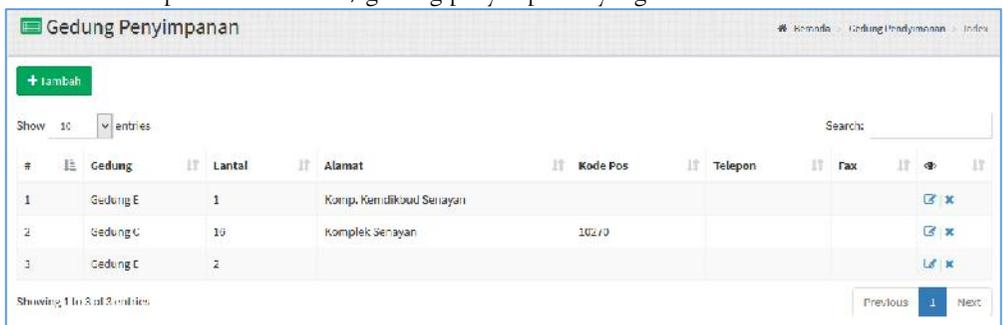


Selanjutnya apabila terdapat kesalahan pada referensi Unit Kerja, maka data Unit Kerja tersebut juga dapat dihapus. Penghapusan data referensi Unit Kerja ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan kebijakan terkait lokasi/gedung penyimpanan arsip di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk menghapus referensi lokasi/gedung penyimpanan diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” dan Submenu “Unit Kerja” .



2. Akan ditampilkan data lokasi/gedung penyimpanan yang telah masuk di SPAD



- Pilih referensi lokasi/gedung penyimpanan yang akan dihapus, kemudian klik pada tombol “Hapus”.

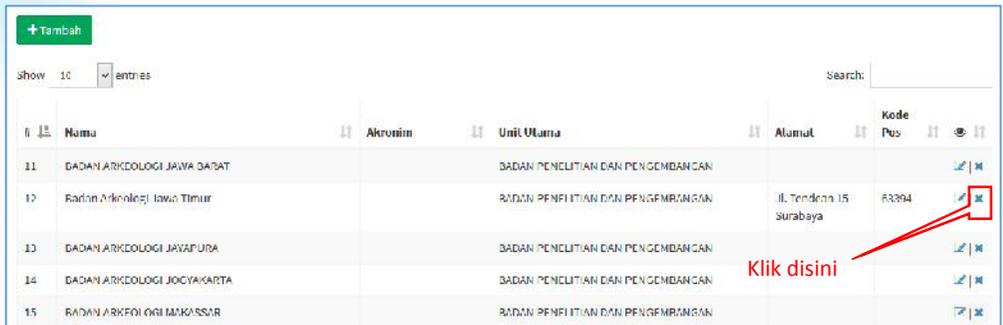
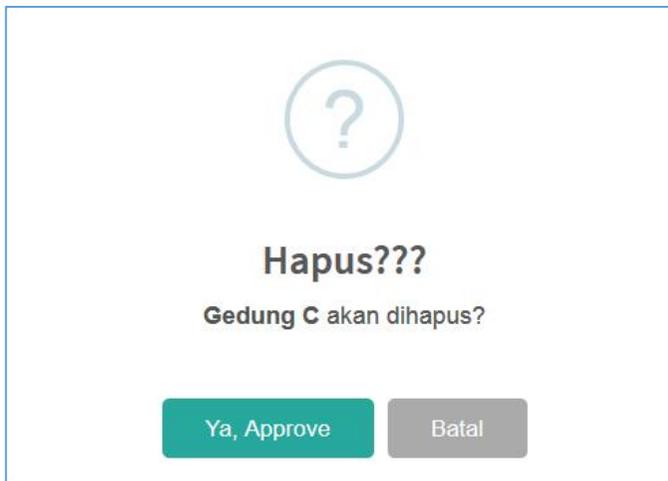


Table with columns: Nama, Akronim, Unit Utama, Alamat, Kode Pos. Row 12 is highlighted. A red box surrounds the 'Hapus' button in the action column for row 12. A red arrow points to this button with the text 'Klik disini'.

#	Nama	Akronim	Unit Utama	Alamat	Kode Pos	Action
11	DADAN/ARKEOLOGI JAWA BARAT		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			[Edit] [Hapus]
12	Badan Arkeologi Jawa Timur		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Il. Tondong 15 Surabaya	60204	[Edit] [Hapus]
13	DADAN/ARKEOLOGI JAWA PURA		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			[Edit] [Hapus]
14	DADAN/ARKEOLOGI JOKYAKARTA		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			[Edit] [Hapus]
15	BADAN/ARKEOLOGI MAKASSAR		BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			[Edit] [Hapus]

- Maka ditampilkan konfirmasi “Hapus ???”, jika yakin klik pada tombol “Ya, Hapus”.



- Maka data referensi lokasi/gedung penyimpanan tersebut akan terhapus dan ditampilkan keterangan “Berhasil dihapus”.

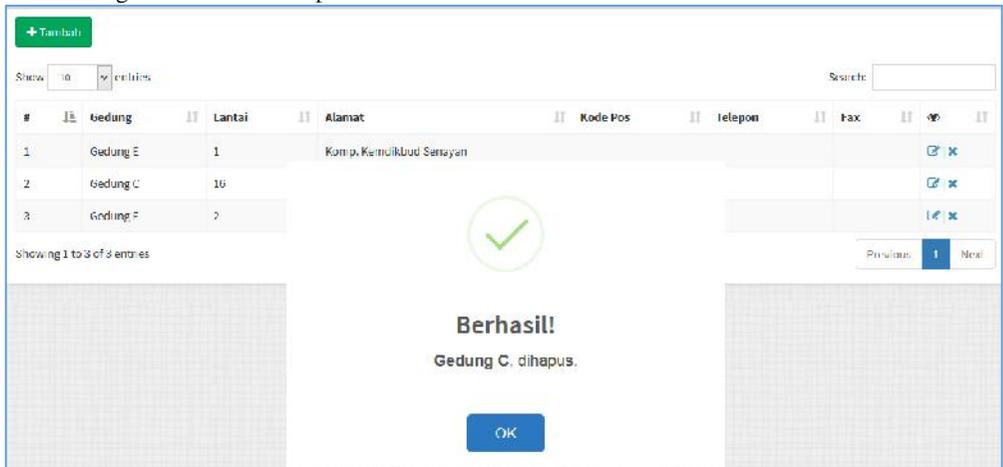


Table with columns: #, Gedung, Lantai, Alamat, Kode Pos, Telepon, Fax. Row 2 (Gedung C) is highlighted. A success message is displayed: "Berhasil! Gedung C, dihapus." with an "OK" button.

#	Gedung	Lantai	Alamat	Kode Pos	Telepon	Fax	Action
1	Gedung E	1	Komp. Kemdikbud Sensyan				[Edit] [Hapus]
2	Gedung C	10					[Edit] [Hapus]
3	Gedung F	2					[Edit] [Hapus]

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

**Berhasil!**  
Gedung C, dihapus.

OK

## VII. MEMUTAKHIRKAN DATA ARSIP

Pengembangan Aplikasi SPAD tidak dimaksudkan untuk menggantikan sistem konvensional yang ada saat ini, tapi difungsikan sebagai layanan tambahan yang bertujuan meningkatkan layanan dalam hal pengelolaan kearsipan dan informasi kearsipan. Oleh karenanya yang dikelola oleh SPAD adalah arsip dalam format digital/audiofisual, maka akan ada proses awal untuk mengubah fisik arsip menjadi arsip digital yang dilakukan oleh Arsiparis/pengelola arsip. Arsip yang telah dalam bentuk digital kemudian dimasukkan datanya ke dalam Aplikasi SPAD. Berikut ini akan diuraikan teknis pemutakhiran data arsip pada Aplikasi SPAD:

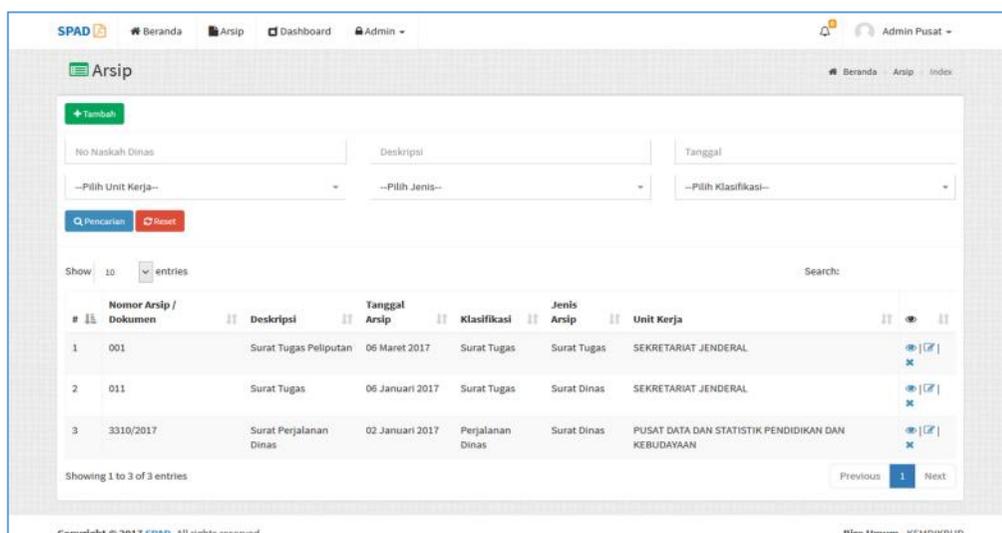
### A. Memasukkan/Menambah Arsip

Untuk memasukkan/menambahkan arsip ke Aplikasi SPAD tata caranya diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Arsip”.



2. Akan ditampilkan arsip yang telah dimasukkan ke SPAD.



3. Untuk memasukkan/menambahkan arsip, klik pada tombol “Tambah”.

**Arsip** Beranda Arsip Index

**+ Tambah** Klik disini

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Penemuan Bersih

Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	012	Surat Tugas Peliputan	03 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETERIAT JENDERAL

4. Maka akan ditampilkan *Formulir* “Tambah Arsip”.

**+ Tambah Arsip** Beranda Arsip Tambah

**No Arsip/Dokumen \*** Nomor Arsip/Dokumen

**Deskripsi \*** Deskripsi

**Unit Kerja \*** --Pilih Unit Kerja--

**Jenis Arsip \*** --Pilih Jenis--

**Klasifikasi \*** --Pilih Klasifikasi--

**Lokasi Penyimpanan \*** --Pilih Penyimpanan--

**Transari** Lemari **Rak** Rak

**Rak** Rak **Folder** Folder

**Tanggal Arsip \***

Retensi

**Retensi** --Pilih Retensi-- --Pilih Keterangan--

**Keterangan** Keterangan

**Upload Arsip \***

**Upload Lampiran**

\* dapat upload banyak lampiran

**+ Tambah**

5. Pada kolom No Arsip/Dokumen, isikanlah nomor dari arsip/dokumen

**No Arsip/Dokumen \***

6. Pada kolom “Deskripsi”, isikan judul/nama arsip.

**Deskripsi \***

7. Lalu pada kolom “Unit Kerja”, isikan nama Unit Kerja dimana arsip atau dokumen yang dimasukkan dikeluarkan dengan cara memilih dari daftar yang telah disediakan. Untuk mempercepat pencarian, masukkan kata kunci dari nama unit kerja tersebut.

Unit Kerja \*

BIRO UMUM

BIRO KOMUNIKASI & LAYANAN MASYARAKAT

**BIRO UMUM**

SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM

SEKERTARIAT DITJEN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN

DITEKTORAT PEMBINAAN GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD & PENDIDIKAN MASYARAKAT

DIREKTORAT PEMBINAAN GURU PENDIDIKAN DASAR

8. Selanjutnya pada kolom “Jenis Arsip”, isikan jenis arsip dari arsip atau dokumen yang dimasukkan dengan cara memilih dari daftar yang telah disediakan. Untuk mempercepat pencarian, masukkan kata kunci dari jenis arsip tersebut.

Jenis Arsip \*

Prosedur Operasional Standar

Peraturan

**Prosedur Operasional Standar**

Surat Dinas

Surat Edaran

Surat Keterangan

Surat Kuasa

9. Pada kolom “Klasifikasi”, isikan klasifikasi dari arsip atau dokumen yang dimasukkan dengan cara memilih dari daftar yang telah disediakan. Untuk mempercepat pencarian, masukkan kata kunci dari klasifikasi tersebut.

Klasifikasi \*

[OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

[OT5] Analisis Jabatan

[OT6] Analisis Beben Kerja

**[OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)**

[OT8] Tata Naskah Dinas

[OT9] Standar Pelayanan

[PB] Perbukuan

10. Berikutnya pada kolom “Lokasi Penyimpanan”, isikan lokasi/gedung penyimpanan dari arsip atau dokumen yang dimasukkan dengan cara memilih dari daftar yang telah disediakan. Untuk mempercepat pencarian, masukkan kata kunci dari klasifikasi tersebut.

**Lokasi Penyimpanan \*** Gedung C, Lt. 16

**Lemari**

**Boks** --Pilih Penyimpanan--

**Tanggal Arsip \*** Gedung C, Lt. 16  
Gedung F, Lt. 1  
Gedung E, Lt. 2

11. Pada Kolom “Lemari”, “Rak”, “Boks”, dan “Folder”, isikan data detail lokasi disimpannya fisik arsip.

**Lemari**

**Rak**

**Boks**

**Folder**

12. Kemudian pada kolom tanggal, isikan tanggal pembuatan/dikeluarkannya arsip (bukan tanggal entri).

**Tanggal Arsip \*** 

13. Pada bagian “Retensi”, jika arsip yang dimasukkan tidak memiliki masa retensi (masa penyimpanan/penahanan) maka tidak perlu diceklis dan kolom “Retensi” tidak diisi.

Retensi

**Retensi**

14. Namun apabila arsip yang dimasukkan memiliki masa retensi (masa penyimpanan/penahanan) maka pada bagian “Retensi” diceklis, maka akan mengaktifkan kolom “Retensi” dan “Keterangan”.

Retensi Cek list disini

Retensi

15. Selanjutnya pada kolom “Retensi”, isikan dengan memilih dari daftar berapa tahun masa retensi dari arsip yang dimasukkan. Dilanjutkan dengan mengisi keterangan dengan memilih dari daftar status/keterangan dari masa retensi tersebut.

<b>Retensi</b>	<input type="text" value="1 Tahun"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>--Pilih Retensi--</li> <li style="background-color: #007bff; color: white;">1 Tahun</li> <li>2 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>4 Tahun</li> <li>5 Tahun</li> <li>6 Tahun</li> <li>7 Tahun</li> <li>8 Tahun</li> <li>9 Tahun</li> <li>10 Tahun</li> <li>11 Tahun</li> <li>12 Tahun</li> <li>13 Tahun</li> <li>14 Tahun</li> <li>15 Tahun</li> </ul>	<input type="text" value="Dinilai Kembali"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>--Pilih Keterangan--</li> <li>Simpan</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li style="background-color: #007bff; color: white;">Dinilai Kembali</li> </ul>
----------------	--	---

16. Pada kolom “Keterangan”, isikan penjelasan singkat seputar arsip yang dimasukkan.

**Keterangan**

Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Website Biro Umum (POS-WB) merupakan standarisasi mekanisme koordinasi dan penanganan suatu proses dalam rangka operasional website Biro Umum yang on line dengan alamat: <http://setjen.kemdikbud.go.id/biurumum/>

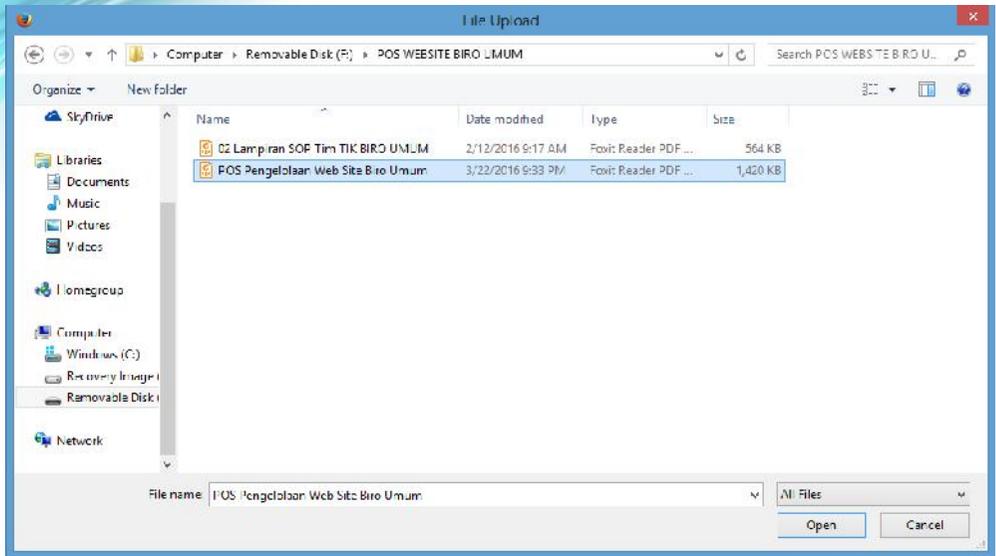
17. Selanjutnya silahkan unggah file arsip melalui kolom “Upload Arsip” dengan klik pada “pilih file” .

**Upload Arsip \***

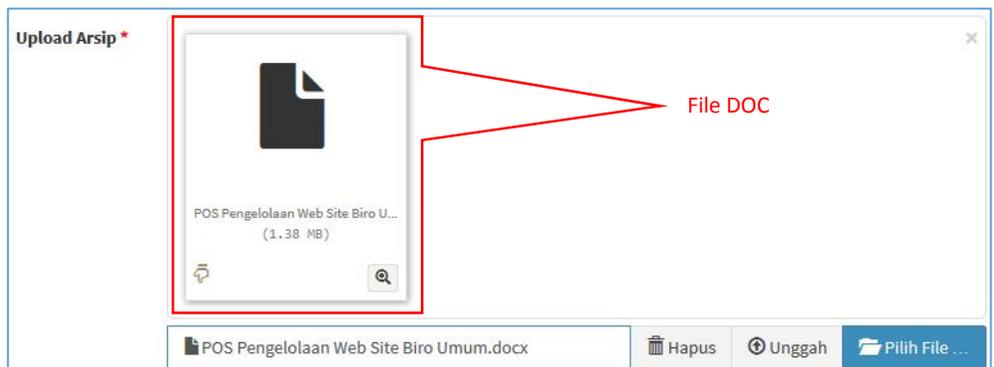
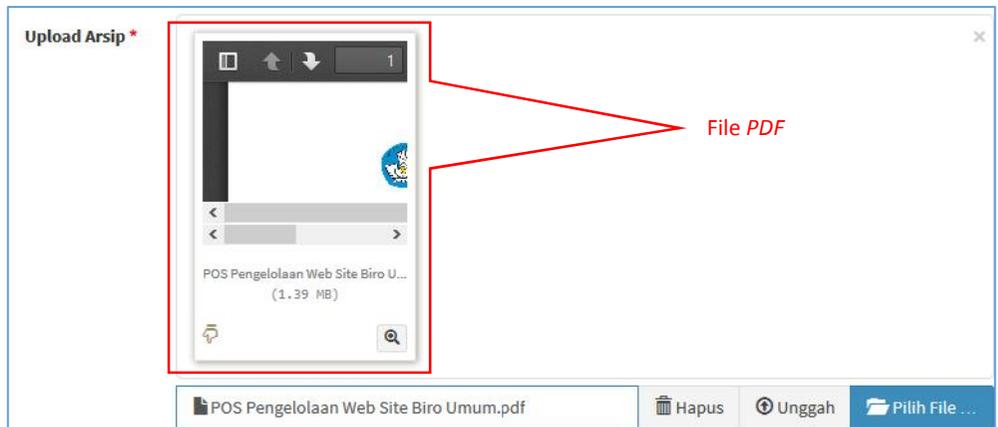
Klik disini

(Archiev diunggah)

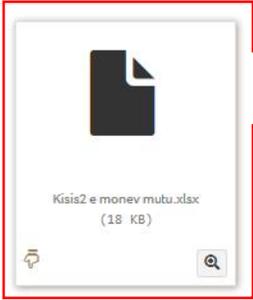
18. Dan arahkan pada direktori tempat penyimpanan file arsip yang akan diunggah, setelah ditemukan klik “Open”



19. Maka file arsip yang dipilih akan masuk ke kolom “*Upload Arsip*”. File arsip yang dapat diunggah dalam SPAD bisa dalam berbagai format, baik dokumen, gambar, suara, maupun *video*. Berikut contoh-contohnya:



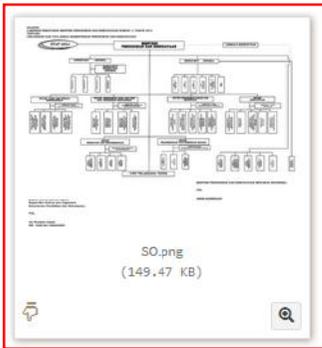
**Upload Arsip \***



Kisis2 e monev mutu.xlsx  
(18 KB)

Kisis2 e monev mutu.xlsx Hapus Unggah Pilih File ...

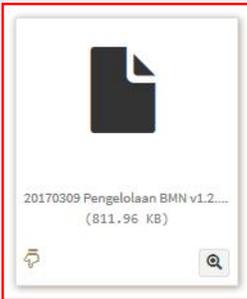
**Upload Arsip \***



SO.png  
(149.47 KB)

SO.png Hapus Unggah Pilih File ...

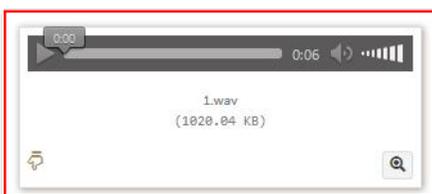
**Upload Arsip \***



20170309 Pengelolaan BMN v1.2...  
(811.96 KB)

20170309 Pengelolaan BMN v1.2.pptx Hapus Unggah Pilih File ...

**Upload Arsip \***

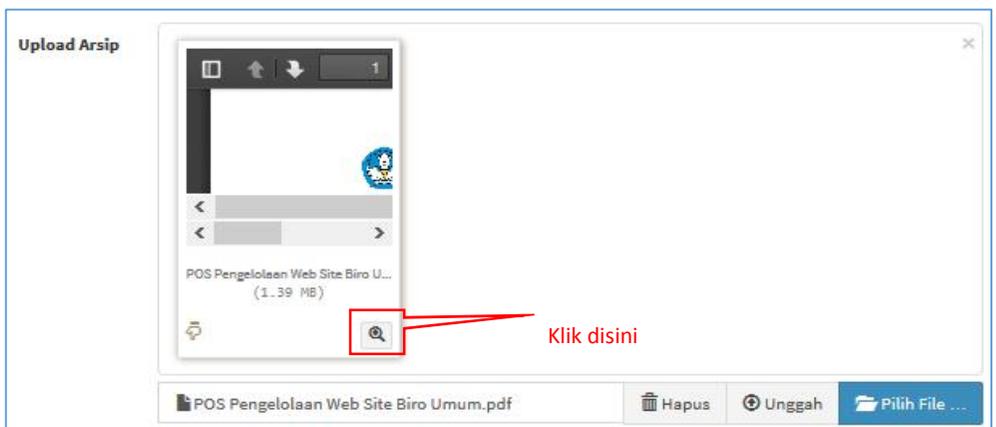


1.wav  
(1020.04 KB)

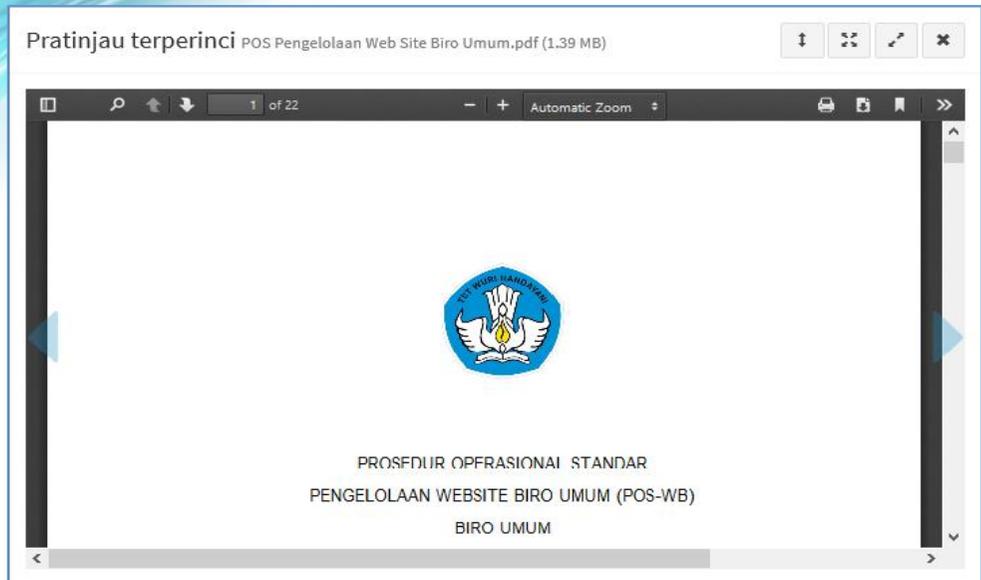
1.wav Hapus Unggah Pilih File ...



20. Untuk memastikan bahwa file arsip yang akan diunggah ke SPAD sudah benar maka dapat di cek kembali, klik pada tombol "Tampilkan Rincian".



21. Maka ditampilkan jendela "Pratinjau terperinci" dari arsip tersebut.



22. Selanjutnya jika sudah yakin untuk mengunggah file arsip ke dalam manajemen SPAD, klik pada tombol "Tambah".

Nomor Naskah Dinas \* 005

Deskripsi \* POS Pengelolaan Website Biro Umum

Unit Kerja \* BIRO UMUM

Jenis Arsip \* Prosedur Operasional Standar

Kode Hal \* [077] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

Lokasi Penyimpanan \* Gedung C, Lt. 16

Tanggal Surat \* 2017-04-01

Retensi

Retensi 1 Tahun Dinilai Kembali

Keterangan  
Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Website Biro Umum (POS-WB) merupakan standarisasi mekanisme koordinasi dan penanganan suatu proses dalam rangka operasional website Biro Umum

Upload Arsip

POS Pengelolaan Web Site Biro U...  
(1,39 KB)

POS Pengelolaan Web Site Biro Umum.pdf Hapus Unggah Pilih File ...

Upload Lampiran

\* dapat upload banyak lampiran

Daftar Lampiran

**+ Tambah** Klik disini

23. Apabila arsip yang akan diunggah memiliki lampiran-lampiran, maka lampiran tersebut juga dapat langsung ikut bersama-sama diunggah. SPAD dapat menampung beberapa lampiran (dalam berbagai format berbeda) untuk suatu arsip yang disimpan. Untuk mengunggah lampiran, pada kolom “*Upload Lampiran*”, klik pada tombol “pilih file”.

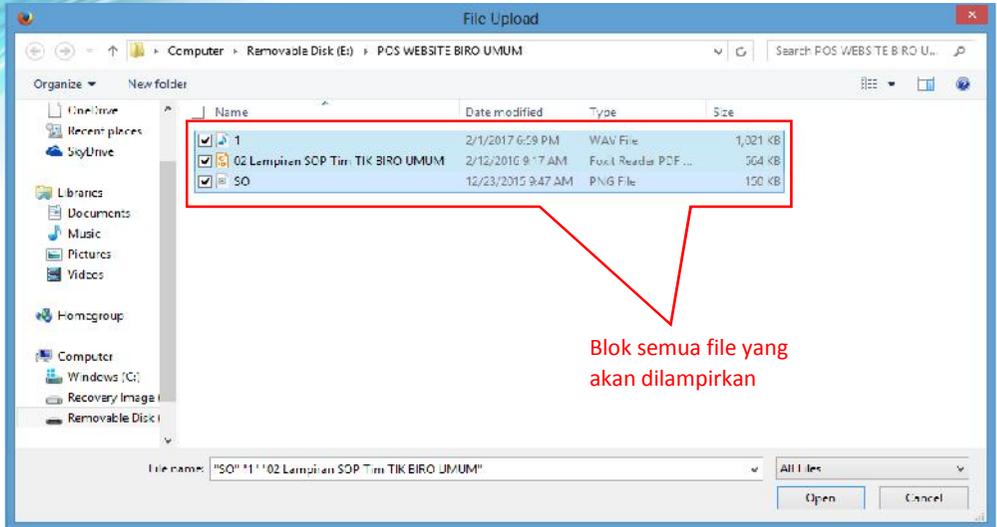
Upload Lampiran

\* dapat upload banyak lampiran

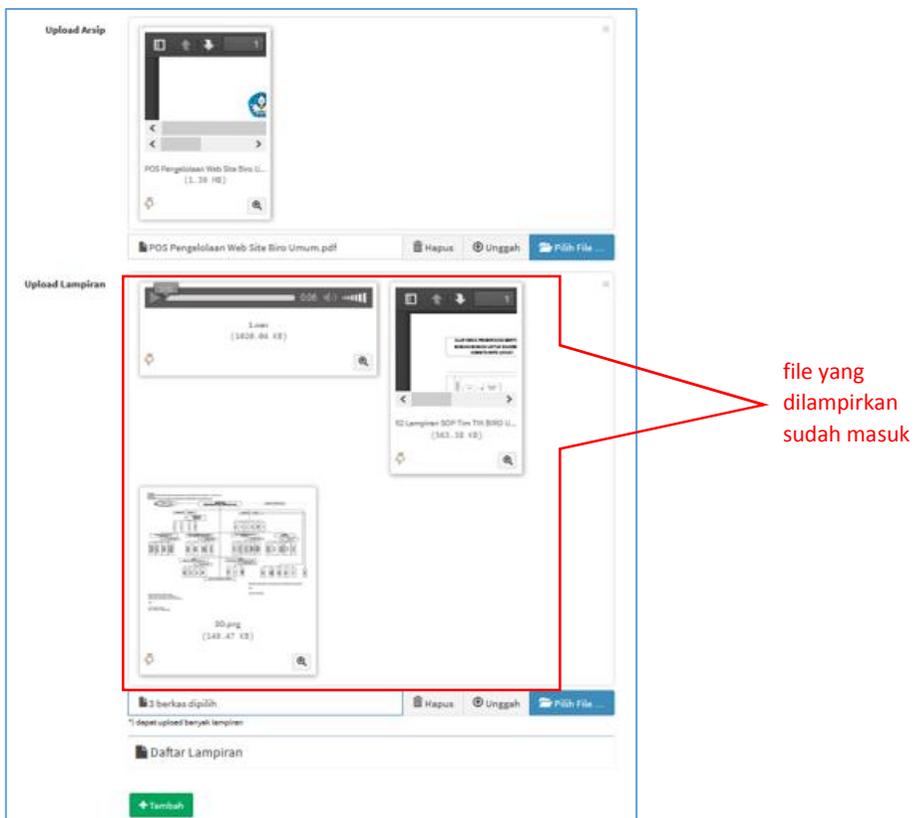
Daftar Lampiran

**Pilih File ...** Klik disini

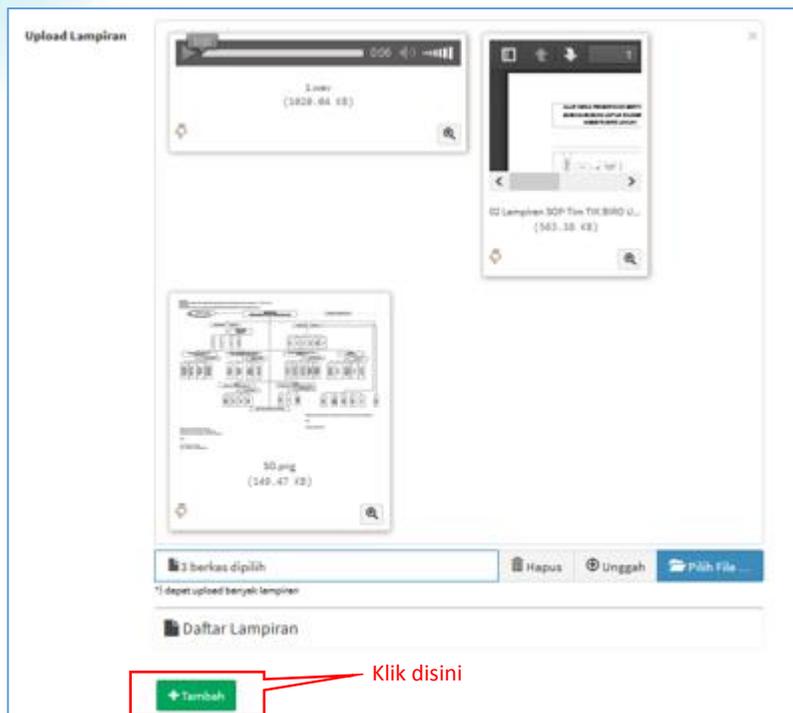
24. Dan arah kan pada direktori tempat penyimpanan file lampiran arsip yang akan diunggah. Jika lampiran lebih dari satu file, maka blok semua file yang akan dilampirkan kemudian klik “Open”.



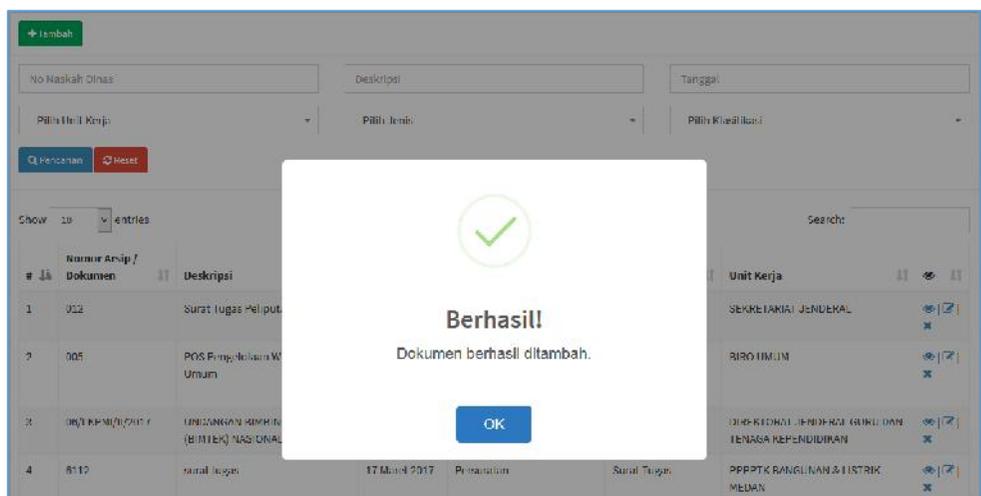
25. Maka file lampiran akan masuk ke kolom "Upload Lampiran". File lampiran yang dapat diunggah dalam SPAD bisa dalam berbagai format, baik dokumen, gambar, suara, maupun *video*.



26. Selanjutnya jika sudah yakin untuk mengunggah file lampiran ke dalam manajemen SPAD, klik pada tombol “Tambah”.



27. Maka akan ditampilkan keterangan “Dokumen berhasil ditambah”.



28. Arsip yang telah berhasil diunggah akan masuk di daftar arsip.

Arsip telah masuk

#	Nomer Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	012	Surat Tugas Peliputan	03 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL	
2	005	PUS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Preses bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIMB UMUM	
3	05/LKPM/1/2017	UNDANGAN BANDINGAN TEKNIK (BIMBING) NASIONAL	17 Maret 2017	Diklat Teknis	Surat Undangan	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
4	0112	surat tugas	17 Maret 2017	Peraturan	Surat Tugas	PPMPTK BANGUNAN & LISTRIK M-DAN	
5	747/B19.1/LL/2017	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Peraturan Pegawai I FPPTK KPTK	17 Maret 2017	Hal lain terkait Kepegawaian	Surat Pengantar	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	

## B. Mengubah/Edit Data Arsip

Jika terdapat kesalahan pada data arsip yang telah diunggah ke dalam SPAD, maka data arsip tersebut dapat diubah/edit. Perubahan data arsip ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan regulasi yang menyebabkan referensi berubah atau lokasi penyimpanan pindah dan lain sebagainya. Untuk mengubah/edit data arsip Admin Pusat harus berkoordinasi dengan pencipta/pemilik arsip terlebih dahulu. Untuk mengubah data arsip diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab "Arsip".



2. Akan ditampilkan data arsip yang telah masuk ke SPAD, kemudian cari data arsip yang akan diubah, setelah ditemukan klik pada tombol "Edit".

Arsip

Beranda - Arsip - Inact

+ Tambah

No Naskah Dinas: Deskripsi: Tanggal:

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

#	Nomer Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	012	Surat Tugas Peliputan	05 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL	
2	005	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRU UMUM	<b>Klik disini</b>
3	06/LKPM/II/2017	UNDANGAN BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK) NASIONAL	17 Maret 2017	Diklat Teknis	Surat Undangan	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	

3. Maka ditampilkan *Formulir* “Perbaharui Arsip”, silahkan ubah/*edit* yang diperlukan. Setelah selesai klik pada tombol “Simpan”.

Perbaharui Arsip

Beranda - Arsip - Perbaharui

Nomer Naskah Dinas \* 005

Deskripsi \* POS Pengelolaan Website Biro Umum

Unit Kerja \* BIRU UMUM

Jenis Arsip \* Prosedur Operasional Standar

Kode Hal \* [OT] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

Lokasi Penyimpunan \* Gedung C, LL 16

Tanggal Surat \* 2017-04-01

Retensi  Retensi 1 Tahun Ditolak Kembali

Keterangan Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Website Biro Umum (PO-S-WIK) merupakan standarisasi mekanisme koordinasi dan penanganan suatu proses dalam rangka operasional website Biro Umum

Upload Arsip Pilih file ...

Upload Lampiran Pilih file ...

\* dapat upload banyak lampiran

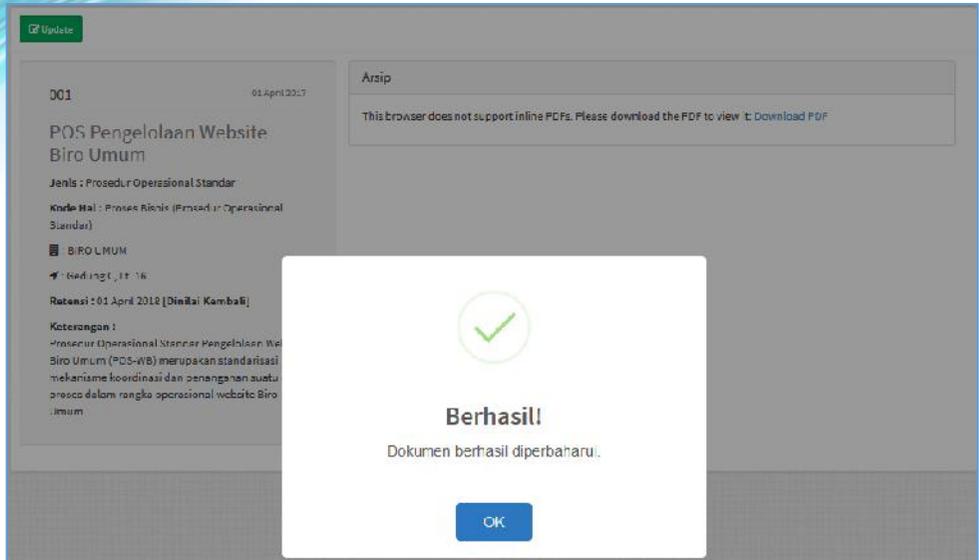
Daftar Lampiran

**Klik edit**  
**selesai klik**  
**simpan**

**Ubah/edit yang diperlukan**

**Simpan**

4. Akan ditampilkan keterangan “Dokumen berhasil diperbaharui”.



### C. Menghapus Data Arsip

Jika terdapat kesalahan pada data arsip yang telah diunggah ke dalam SPAD, maka data arsip tersebut dapat dihapus. Penghapusan data arsip ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan regulasi, dobel entri dan lain sebagainya. Untuk menghapus data arsip Admin Pusat harus berkoordinasi dengan pencipta/pemilik arsip terlebih dahulu. Untuk menghapus data arsip diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Arsip” .



2. Akan ditampilkan data arsip yang telah masuk ke SPAD, kemudian cari data arsip yang akan diubah, setelah ditemukan klik pada tombol “Hapus”.

Arsip

Beranda - Arsip - Inact

+ Tambah

No Naskah Dinas: Deskripsi: Tanggal:

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

#	Nomer Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	012	Surat Tugas Peliputan	05 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL	🔍   🗑️
2	1005	POS Pengelolaan Waste Kimia Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	KEMENTERIAN	🔍   🗑️
3	06/LKPMI/II/2017	UNDANGAN BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK) NASIONAL	17 Maret 2017	Diklat Teknis	Surat Undangan	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	🔍   🗑️

Klik disini

6. Maka ditampilkan konfirmasi “Hapus ???”, jika yakin klik pada tombol “Ya, Hapus”.

Hapus???

Surat Tugas Peliputan akan dihapus?

Ya, Hapus Batal

3. Arsip akan dihapus dari SPAD dan ditampilkan keterangan “Berhasil dihapus”.

Show 10 entries Search:

#	Nomer Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	POS Pengelolaan Wf Umum				BIRO UMUM	🔍   🗑️
2	06/LKPMI/II/2017	UNDANGAN BIMBINGAN (BIMTEK) NASIONAL				DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	🔍   🗑️
3	0112	surat tugas				PPPPTK KANGUNAN & LISTRIK MEDAN	🔍   🗑️
4	747/B19.1/LL/2017	Pemohonan Penerimaan Pegawai PPPPTK K2				DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	🔍   🗑️
5	122/D13.1/KP/2017	Tes Dekat				PPPPTK CENI & DUDAYA JOGJAKARTA	🔍   🗑️
6	1111	Memo	17 Maret 2017	Penilaian Pembelajaran	Laporan	PPPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG	🔍   🗑️
7	101010	Pemanggilan	17 Maret 2017	Akrereditasi Sekolah	Berita Acara	PPPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG	🔍   🗑️

Berhasil!

Surat Tugas Peliputan, dihapus.

OK

## VIII. MANAJEMEN DATA ARSIP

Pengembangan Aplikasi SPAD dimaksudkan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan, memudahkan pencarian arsip dan meningkatkan layanan informasi terkait kearsipan. Oleh karenanya di dalam Aplikasi SPAD disediakan menu-menu untuk mendukung tujuan-tujuan tersebut. Menu-menu yang dimaksudkan adalah adanya menu-menu untuk dapat mengecek, melacak, mencari dan menelusur arsip dengan mudah dan cepat serta dapat menampilkan rekapitulasi dengan data dan grafik yang dibutuhkan. Dengan demikian maka pada Aplikasi SPAD ini telah tersedia manajemen untuk menunjang Admin Pusat dalam mengoperasikan sistem SPAD. Berikut fitur/menu SPAD untuk menunjang manajemen data arsip :

### A. Melihat Detail Arsip

Arsip yang telah diunggah ke SPAD dapat dilihat kembali detailnya, langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Arsip” .



2. Akan ditampilkan data arsip yang telah masuk ke SPAD, kemudian dapat dicari data arsip yang akan ditampilkan detailnya. Untuk mempercepat proses pencarian maka dapat memanfaatkan fitur pencarian yang tersedia, dan setelah ditemukan klik pada tombol “Detail”.

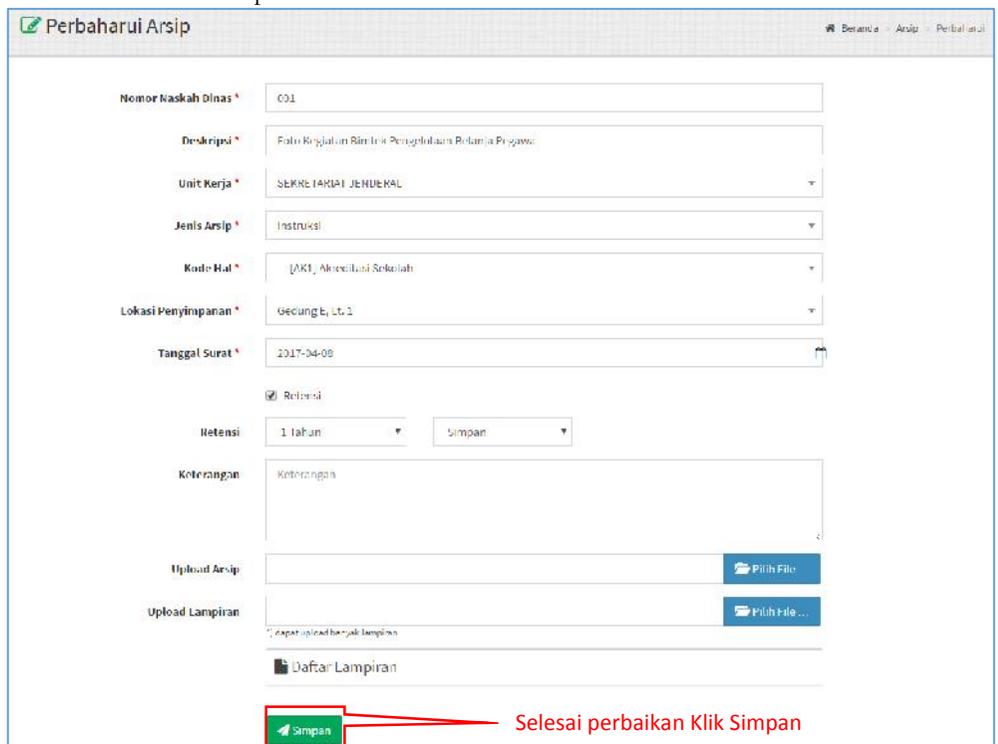
#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	Memb. Pemb.ajaran SMP	08 April 2017	Merkulian Rukun dan Bahasa	Perila Aduca	SEKRETARIAT JENDERAL	
2	004	agenda kerja	08 April 2017	Tubungan Antarembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
3	001	Foto Kegiatan Bimbel Pengelolaan Rukunji Pngawa	08 April 2017	Akred.tasi sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
4	005	Paparan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Perila Aduca	SEKRETARIAT JENDERAL	

7. Maka ditampilkan “Detail Arsip” berupa deskripsi dari arsip tersebut beserta file yang dilampirkan. Untuk file berupa gambar atau *text* dokumen (*PDF*), suara, dan *video* maka langsung tampil, sedangbeberapa *Formulir* file seperti paparan, *Excel* dapat diunduh. Dan

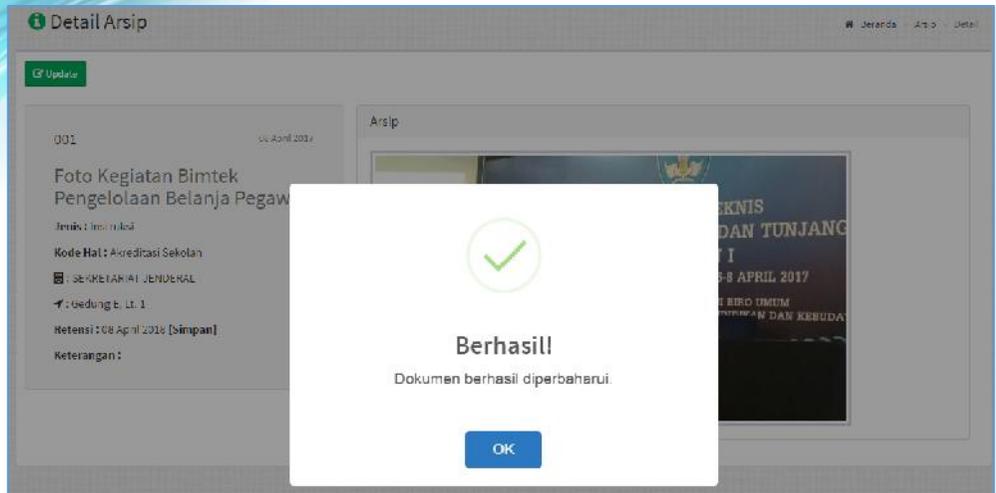
apabila diperlukan perubahan/perbaikan terhadap data detail ini maka juga dapat langsung melakukan perbaikan dengan klik pada tombol “Update”.



8. Selanjutnya ditampilkan jendela “Perbaharui Arsip”, lakukan perbaikan yang diperlukan, kemudian klik “Simpan”



9. Akan ditampilkan keterangan “Dokumen berhasil diperbaharui”.



## B. Melakukan Pencarian Arsip

Fitur pencarian arsip berguna untuk mempercepat proses pencarian suatu arsip dengan menggunakan *filter* berdasarkan kriteria tertentu. Untuk menggunakan fitur ini, terlebih dahulu harus masuk ke dalam tab “Arsip”.



Pada tampilan data daftar arsip yang telah masuk ke SPAD, perhatikan pada bagian atas terdapat kolom-kolom untuk melakukan pencarian.

Arsip

Brandas | Arsip | Index

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian Reset

Kolom pencarian

Show 10 entries Search

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKREJARI JENDERAL	
2	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antar Lembaga	Instruksi	SEKREJARI JENDERAL	
3	001	Toto Kegiatan Dimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
4	003	Padaan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	
5	005	Serap Biro Umum	08 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Perjanjian	SEKRETARIAT JENDERAL	
6	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM	

Ada beberapa kriteria pencarian yang dapat digunakan, baik satu persatu maupun di kombinasikan. Cara penggunaan diuraikan sebagai berikut:

## 1. Pencarian Berdasarkan Nomor Naskah Dinas

- a) Pada kolom “No Naskah Dinas”, digunakan untuk melakukan pencarian arsip dengan memasukkan no naskah dinas yang dicari pada kolom, kemudian klik pada tombol “Pencarian”.

001 Deskripsi Tanggal

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian Reset

Masukkan no naskah dinas yang dicari

- b) Maka ditampilkan arsip dengan no naskah dinas yang sesuai/identik.

+ Tambah

001 Deskripsi Tanggal

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian Reset

Show 10 entries Search

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKREJARI JENDERAL	
2	001	Toto Kegiatan Dimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
3	001	POS Pengelolaan Website biro Umum	01 April 2017	Proses bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM	
4	001/11/KF/2016	Anggaran Belak Keuangan	08 Desember 2016	Laporan Keuangan	Laporan	PREPTK MATEMATIKA JOCKYAKARTA	

Showing 4 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

## 2. Pencarian Berdasarkan Deskripsi Arsip

- a) Pada kolom “Deskripsi” digunakan untuk melakukan pencarian arsip dengan memasukkan kata kunci pencarian. Masukkan kata kunci pada kolom selanjutnya klik tombol “Pencarian”.

The screenshot shows a search form with the following fields: 'No Naskah Dinas' (containing 'POS'), 'Tanggal', 'Pilih Unit Kerja', 'Pilih Jenis', and 'Pilih Klasifikasi'. Below the fields are 'Pencarian' and 'Reset' buttons. A red callout box points to the 'POS' text with the label 'Masukkan kata kunci'.

- b) Maka ditampilkan arsip dengan nama yang sesuai/identik/mengandung kata kunci pencarian.

The screenshot shows the search results interface. At the top, the search form is visible with 'POS' in the 'No Naskah Dinas' field. Below it, a table displays the search results. The table has columns: '#', 'Nomor Arsip / Dokumen', 'Deskripsi', 'Tanggal Arsip', 'Klasifikasi', 'Jenis Arsip', and 'Unit Kerja'. One entry is shown:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	001	POS Pengelolaan Website Bina Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	HRD LUMAH

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

## 3. Pencarian Berdasarkan Tanggal – Satu Tanggal

- a) Pada kolom “Tanggal”, pada kolom tanggal awal dan tanggal akhir pilih pada tanggal yang sama. Selanjutnya klik pada tombol “Apply” dan tombol “Pencarian”.

The screenshot shows a date range selection interface. At the top, there is a text input field containing '2017-04-01 - 2017-04-01'. Below it are two calendar pickers, both showing '2017-04-01'. To the right of the pickers are 'Apply' and 'Cancel' buttons. A red callout box points to the 'Apply' button with the label 'Klik Apply'. Another red callout box points to the date pickers with the label 'Pilih tanggal sama'.

- b) Maka akan ditampilkan data arsip yang terbit hanya pada tanggal tersebut.

**Tambah**

No Markah Dinas: \_\_\_\_\_ Deskripsi: \_\_\_\_\_ 2017-04-01 - 2017-04-01

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

**Pencarian** **Reset**

Show: 10 entries Search: \_\_\_\_\_

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	D10	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRTO UM/UM	
2	D01	POS Pengelolaan Website Ditro Umum	01 April 2017	Proses Disinis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	DITRO UM/UM	

Menyaring 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

#### 4. Pencarian Berdasarkan Tanggal - Dengan Range/Periode Waktu Tertentu (tanggal awal s/d tanggal akhir)

- a) Pada kolom "Tanggal", pada kolom tanggal awal dan tanggal akhir pilih sesuai periode waktu yang diinginkan.

2017-04-01 - 2017-05-31

Pilih periode yang diinginkan

2017-04-01 2017-05-31 **Apply** Cancel

Apr 2017						May 2017							
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	<b>1</b>	30	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	<b>31</b>	1	2	3
30	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10

Klik Apply

- b) Maka akan ditampilkan data arsip yang diterbitkan sesuai periode waktu yang diinginkan.

+ Tambah

No Naskah Dinas: [ ] Deskripsi: [ ] 2017-04-01 2017-05-31

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian [ ] Reset [ ]

Show 10 entries Search: [ ]

#	Memor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja		
1	001	Melisa Pembudayaan SMP	28 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Mahasiswa	Benteng Acara	SEKRE-LOKMAN JENDERAL		
2	001	Foto Kegiatan Simsek Pengelolaan Delanja Pegawai	06 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL		
3	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antar Lembaga	Moduler	SEKRETARIAT JENDERAL		
4	003	Haparan Tim IIR	08 April 2017	Publikasi	Benteng Acara	SEKRE (AMRI) JENDERAL		
5	005	Servis Bina Umiati	06 April 2017	Penyusunan Perencanaan Perencanaan Masyarakat	Surat Perijinan	SEKRETARIAT JENDERAL		
6	030	e-layanan Kemanduduc	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRO UMUM		
7	001	PO5 Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM		

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous 1 Next

## 5. Pencarian Berdasarkan Unit Kerja

- a) Pada kolom “Pilih Unit Kerja” digunakan untuk melakukan pencarian arsip dengan memilih unit kerja dari daftar yang ditampilkan, selanjutnya klik tombol “Pencarian”.

--Pilih Unit Kerja--

sekre

**SEKRETARIAT JENDERAL**

SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM

SEKRETARIAT DITJEN PAUD & PENDIDIKAN MASAYARAKAT

SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN & PENGEMBANGAN

Pilih Unit Kerja dari daftar

- b) Maka ditampilkan arsip dengan nama yang sesuai/identik/mengandung kata kunci pencarian.

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	Media Pembelajaran SMP	25 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	
2	003	Halat Kegiatan Kemitraan Pengelolaan Kelangkaan Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
3	004	agenda kerja	09 April 2017	Jubungan Antar Lembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
4	005	Raportasi Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	
5	005	Server Diro Umum	06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Perjanjian	SEKRETARIAT JENDERAL	

## 6. Pencarian Berdasarkan Jenis Arsip

- a) Pada kolom “Deskripsi” digunakan untuk melakukan pencarian arsip dengan memilih jenis arsip dari daftar yang ditampilkan, selanjutnya klik tombol “Pencarian”.

Pilih jenis arsip

- b) Maka ditampilkan arsip dengan jenis sesuai yang dipilih

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	POD Pengelolaan Website Biro Umum	02 April 2017	Proses Dinas (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	DIRO UMUM	

## 7. Pencarian Berdasarkan Klasifikasi Arsip

- a) Pada kolom “Pilih Klasifikasi” digunakan untuk melakukan pencarian arsip dengan memilih klasifikasi arsip dari daftar yang ditampilkan, selanjutnya klik tombol “Pencarian”.

The screenshot shows a search form with fields for 'No Naskah Dinas', 'Deskripsi', and 'Tanggal'. Below these are dropdown menus for 'Pilih Unit Kerja', 'Pilih Jenis', and 'Pilih Klasifikasi'. The 'Pilih Klasifikasi' dropdown is open, showing a list of options with 'Prosedur' selected. A red arrow points to the dropdown menu, and a red box highlights the selected option. Below the form are buttons for 'Pencarian' and 'Reset'.

- b) Maka ditampilkan arsip dengan nama yang sesuai/identik/mengandung kata kunci pencarian.

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a '+ Tambah' button and the same search form as in the previous screenshot. Below the form, there is a 'Pencarian' button and a 'Reset' button. The search results are displayed in a table with the following columns: #, Nomor Arsip / Dokumen, Deskripsi, Tanggal Arsip, Klasifikasi, Jenis Arsip, and Unit Kerja. The table contains one entry with the following details:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	001	005 Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	SI-KO UMUM

At the bottom of the table, there is a 'Showing 1 to 1 of 1 entries' message and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

## 8. Pencarian Kombinasi

Pencarian juga dapat dilakukan dengan mengkombinasikan beberapa kriteria sekaligus, seperti contoh dibawah ini.

The screenshot shows the search form with the 'Pilih Klasifikasi' dropdown menu open. A red arrow points to the dropdown menu, and a red box highlights the selected option. Below the form are buttons for 'Pencarian' and 'Reset'.

Maka hasilnya adalah ditampilkan data arsip berdasarkan *filter* dari kombinasi kriteria tersebut.

+ Tambah

1 surat 2017-01-01 - 2017-04-01

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja		
1	6112	surat tugas	17 Maret 2017	Persuratan	Surat Tugas	PPFTR BANGUNAN & LISTRIK MEDAN		
2	0312	Surat Tugas	18 Maret 2017	Diklat Teknis	Surat Tugas	PPFTR SFNIA & RUMAHYOGYAKARTA		
3	031	Surat Tugas	08 Januari 2017	Surat Tugas	Surat Dinas	SKOPHAKRIAL BUNDEKRI		
4	3010/2017	Surat Perjalanan Dinas	02 Januari 2017	Perjalanan Dinas	Surat Dinas	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENJIDIRAN DAN KEDUDAYANAN		

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Contoh kombinasi lainnya

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

BIRO UMUM Prosedur Operasional Standar [01] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

**Kombinasi kriteria**

Hasilnya sebagai berikut:

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

BIRO UMUM Prosedur Operasional Standar [01] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja		
1	001	POS Penggajian Webalin-Rica Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

## C. Rekap Arsip

Fitur data rekapitulasi arsip menampilkan daftar jumlah arsip dari masing unit kerja. Untuk menampilkan data rekap arsip langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” kemudian klik pada “Semua Arsip”.



2. Akan ditampilkan data rekapitulasi arsip untuk semua unit kerja. Untuk melihat lebih detail maka klik pada “angka” jumlah arsip.

The image shows the 'Rekap Arsip' page. It features a table with columns for 'Unit Kerja', 'Alamat', 'Kode Pos', and 'Arsip'. The 'Arsip' column contains numerical values representing the number of archives for each unit. A red box highlights the 'Arsip' column, and a red arrow points to it with the text 'Klik disini'. The table lists 10 units of work, including the 'SEKRETARIAT JENDERAL' and various directorates. The 'Arsip' counts are: 0, 0, 7, 2, 0, 2, 0, 0, 0, 0.

Unit Kerja	Alamat	Kode Pos	Arsip
t	t	213	0
t	t	15313	0
SEKRETARIAT JENDERAL			7
DIREKTORAT JENDERAL CURAH DAN TITIKAS KETENDIKIAN			2
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MUDA, LULUSAN DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT			0
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH			2
DIREKTORAT JENDERAL KEMERDEKAAN			0
INSPEKTORAT JENDERAL			0
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			0
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			0

3. Maka ditampilkan daftar arsip berdasarkan unit kerja yang dipilih, selanjutnya dapat melihat detail arsip menggunakan tombol pada masing-masing data arsip.

**Arsip Berdasarkan Unit Kerja**

Beranda Arsip Berulasihan Unit Kerja

Show 10 entries Search:

#	Nomor Naskah Dinas	Deskripsi	Tanggal	Kode Hal	Jenis Arsip	Unit Kerja	Keterangan	
1	001	Media Pembelajaran SIAP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL		
2	001	Foto Kegiatan bimtek Pengelolaan Rerangka Popyawa	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRE LAMIAI JENDERAL		
3	004	Agenda Kerja	08 April 2017	Hubungan Antar Lembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL		
4	003	Paparan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL		
5	000	Server Ubro Umum	08 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Putrajajian	SEKRE LAMIAI JENDERAL		
6	011	Surat Tugas	08 Januari 2017	Surat Tugas	Surat Dinas	SEKRE LAMIAI JENDERAL		

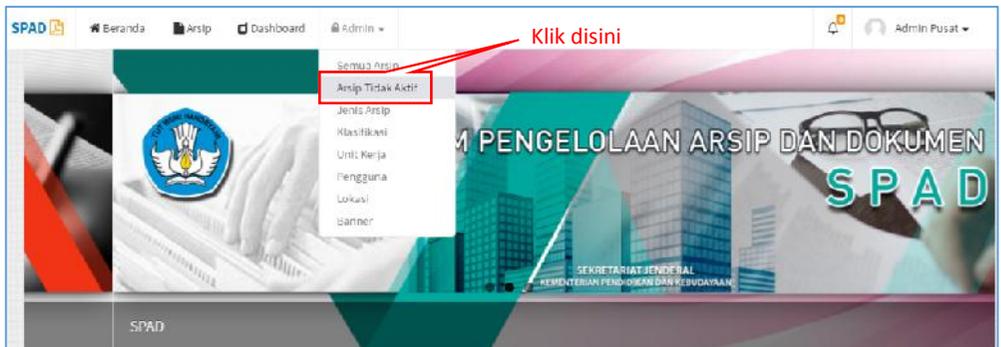
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

## D. Arsip Tidak Aktif

Fitur arsip tidak aktif menampilkan daftar arsip yang statusnya sudah tidak aktif disebabkan karena di hapus maupun telah habis masa retensinya. Untuk menampilkan data arsip tidak aktif langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Admin” kemudian klik pada “Arsip Tidak Aktif”.



2. Akan ditampilkan data arsip yang telah tidak aktif.

#	Nomor Naskah Dinas	Deskripsi	Tanggal	Kode Hal	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	012	Surat Tugas Pelantikan	03 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
2	001	Surat Tugas Pelantikan	13 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
3	001	Surat Tugas Pelantikan	06 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
4	8491/B12/OL/2016	Surat Keputusan	29 Agustus 2016	Diklat fungsional	Keputusan	PPPTK IPA BANDUNG

3. Arsip yang statusnya telah tidak aktif apabila diperlukan dapat diaktifkan kembali, caranya dengan klik pada tombol “Aktivasi”.

#	Nomor Naskah Dinas	Deskripsi	Tanggal	Kode Hal	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	012	Surat Tugas Pelantikan	03 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
2	001	Surat Tugas Pelantikan	13 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
3	001	Surat Tugas Pelantikan	06 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
4	8491/B12/OL/2016	Surat Keputusan	29 Agustus 2016	Diklat fungsional	Keputusan	PPPTK IPA BANDUNG

4. Akan ditampilkan konfirmasi “Apakah arsip akan diaktifkan kembali?”, jika yakin klik pada tombol “Ya, Aktifkan”. Selanjutnya tampil keterangan “arsip berhasil diaktifasi”.



**Aktifasi???**

Surat Keputusan akan diaktifkan kembali?

Ya, Aktifkan
Tidak

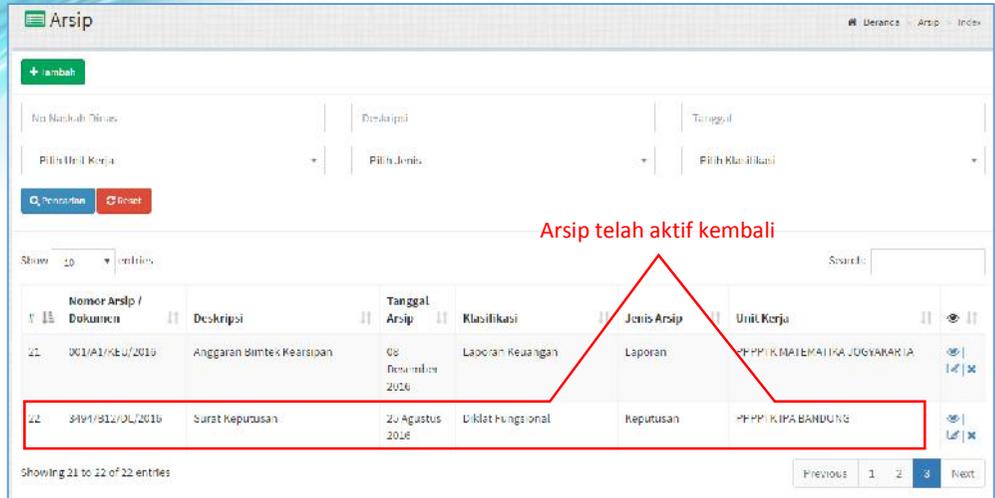


**Berhasil!**

Surat Keputusan, diaktifasi.

OK

5. Maka arsip akan kembali aktif dan ditampilkan di daftar arsip.



## E. Retensi Arsip

Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan suatu arsip, maka jika masa retensi telah habis arsip dapat dimusnahkan atau perlakuan lainnya sesuai aturan tata kelola kearsipan yang berlaku.

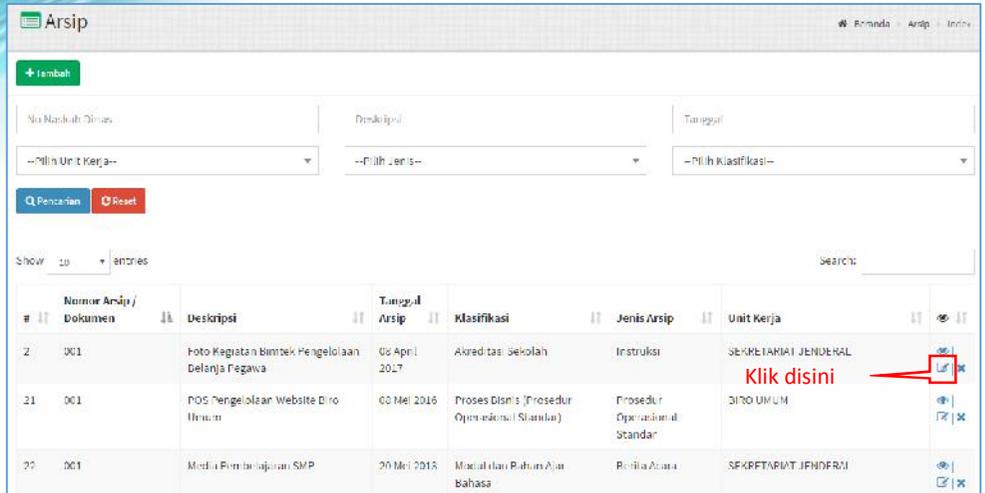
### 1. Mengubah/Edit Masa Retensi Arsip

Arsip yang statusnya masih aktif, akan tetapi dikarenakan suatu sebab misalnya adanya perubahan regulasi sehingga masa retensinya berubah, maka dapat dilakukan perubahan/edit terhadap data retensi arsip tersebut. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

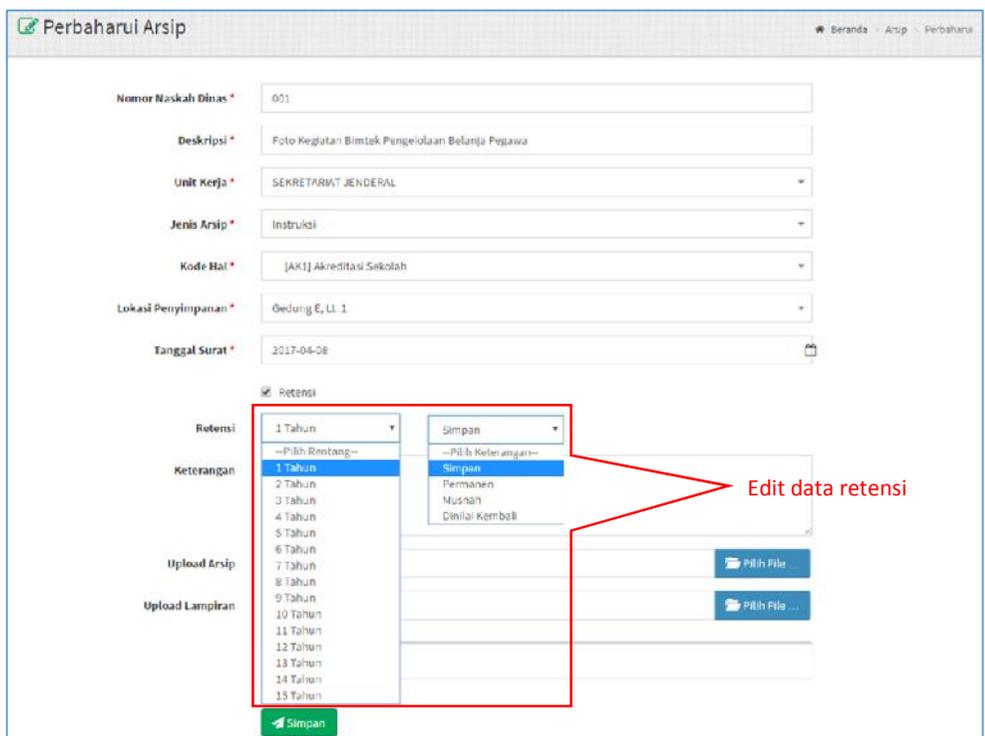
- a) Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab “Arsip” .



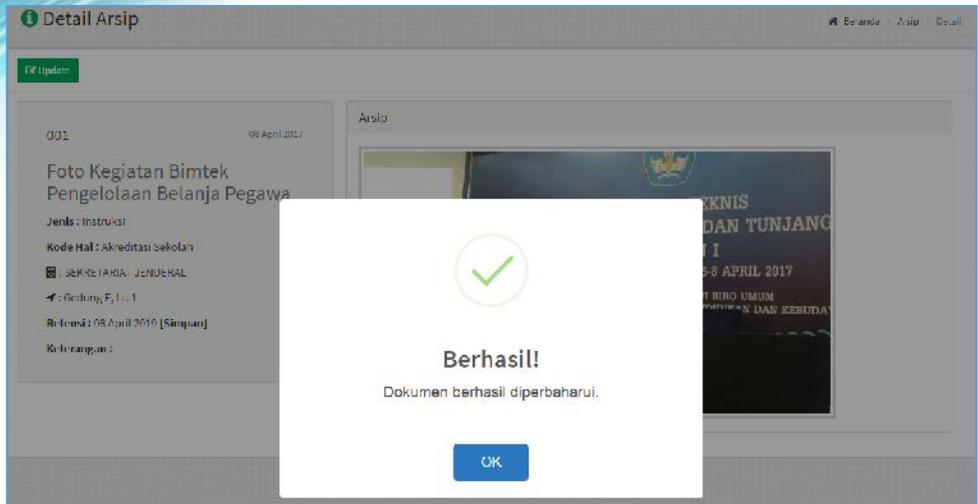
- b) Akan ditampilkan data arsip yang telah masuk ke SPAD, kemudian dapat dicari data arsip yang akan diubah retensinya. Untuk mempercepat proses pencarian maka dapat memanfaatkan fitur pencarian yang tersedia, dan setelah ditemukan klik pada tombol “Edit”.



- c) Maka ditampilkan jendela “Perbaharui Arsip”, dan dapat mengubah/edit data retensi arsip tersebut, baik masa tahunnya maupun keterangannya. Setelah selesai klik “Simpan”.



- d) Akan ditampilkan keterangan “Dokumen berhasil diperbaharui”.



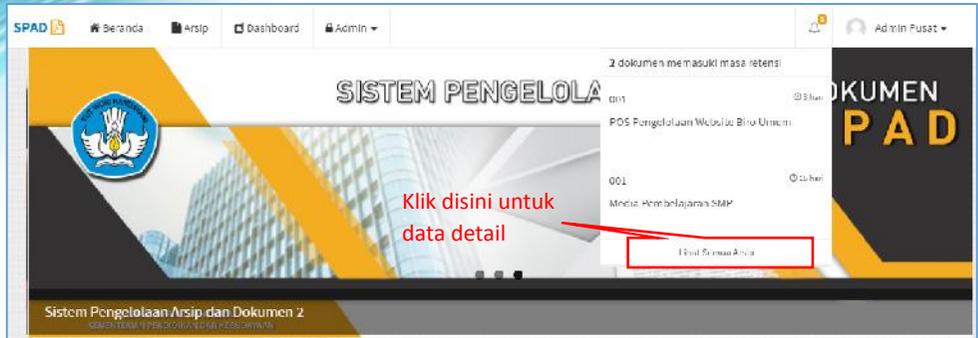
## 2. Notifikasi Arsip Yang Memasuki Masa Retensi

Pada aplikasi SPAD disediakan fitur notifikasi untuk memberikan tanda/peringatan ketika ada arsip akan memasuki masa retensi. Untuk mengeceknya, langkah-langkahnya sebagai berikut:

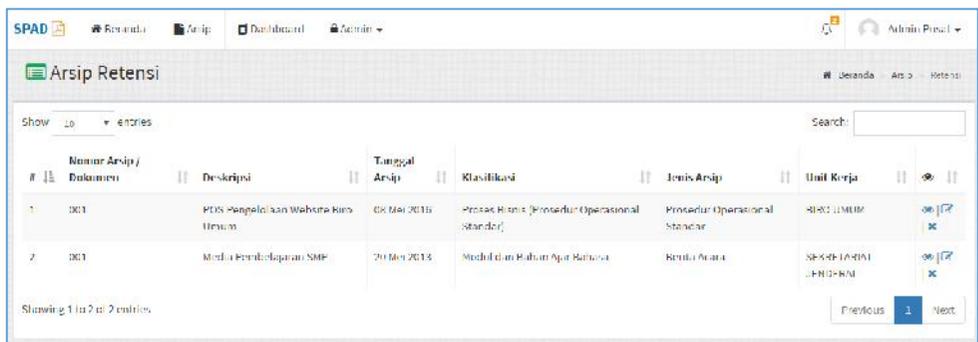
- a) Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat”, perhatikan pada sudut kanan atas ada menu dengan simbol “lonceng” dan ada notifikasi berupa angka yang menunjukkan jumlah arsip yang akan memasuki masa retensi.



- b) Jika diklik pada notifikasi tersebut, maka akan menampilkan data arsip yang memasuki masa retensi. Untuk menampilkan data dengan lebih rinci, maka klik pada tombol “Lihat semua arsip”.



c) Maka ditampilkan daftar arsip yang akan memasuki masa retensi.



d) Selanjutnya dapat melihat data detail arsip, menghapus arsip dan jika diperlukan mengubah/edit masa retensi arsip.

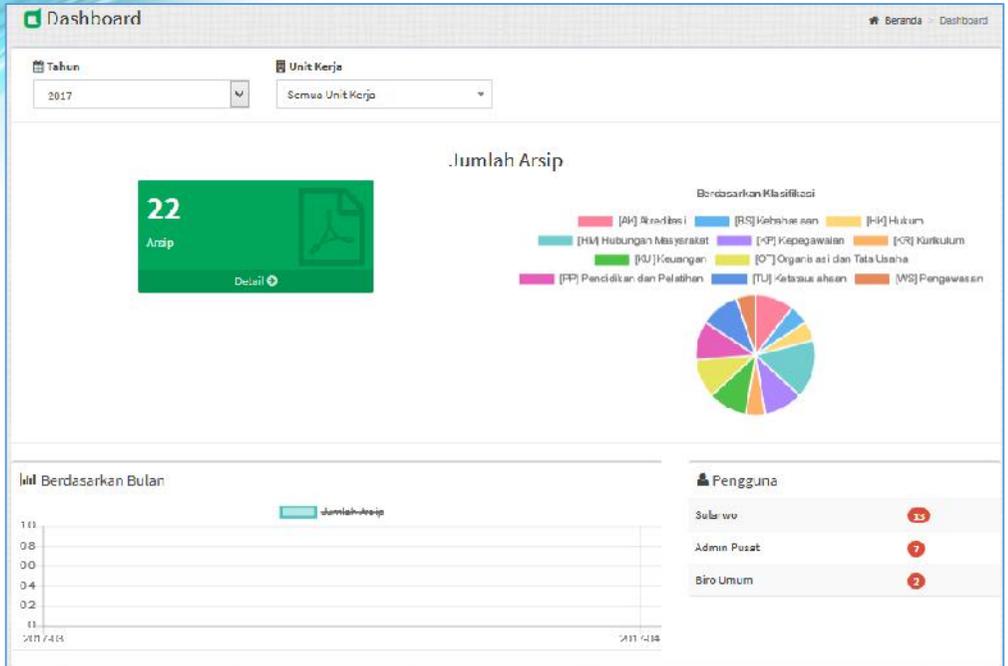
## F. Dashboard

Fitur *Dashboard* akan menampilkan rekapitulasi arsip dalam bentuk data grafis. Untuk mengakses *dashboard* langkah-langkahnya sebagai berikut :

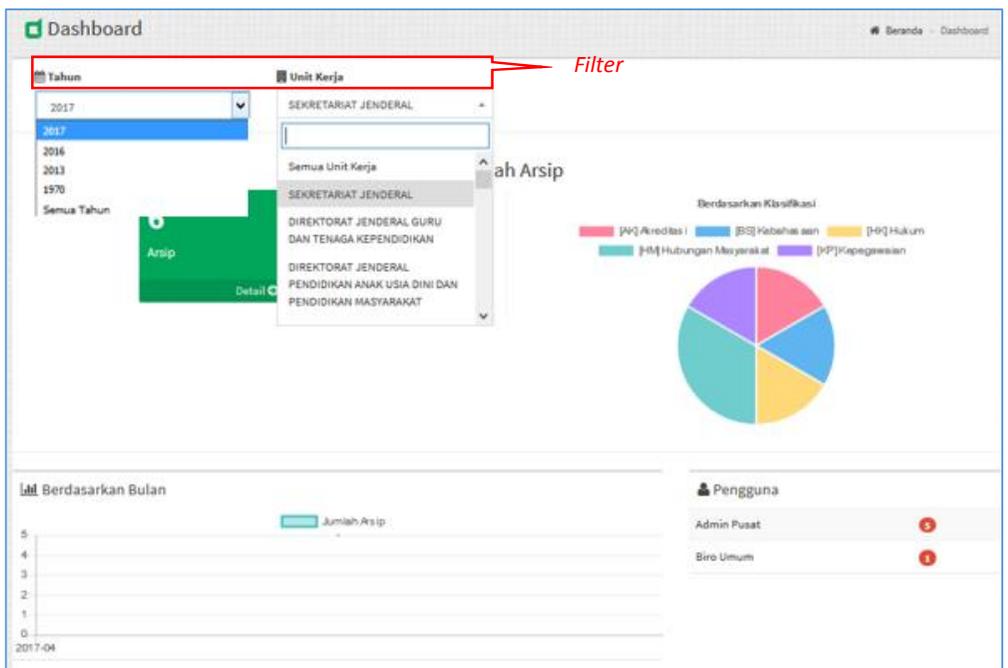
1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, silahkan masuk ke Tab "*Dashboard*".



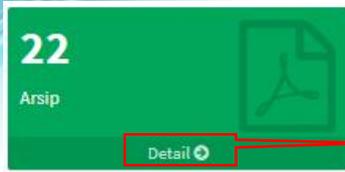
2. Akan ditampilkan halaman "*Dashboard*" dari SPAD.



3. Data yang ditampilkan pada halaman *Dashboard* dapat di *filter* berdasarkan tahun dan unit kerja.



4. Pada halaman *Dashboard* menampilkan jumlah seluruh arsip di SPAD, Dan untuk menampilkan detail arsip maka klik pada tombol "Detail".



Klik disini untuk melihat detail arsip

5. Maka akan ditampilkan daftar seluruh arsip.

Arsip

Beranda - Arsip - Index

+ Tambah

No Naskah Dinas:  Deskripsi:  Tanggal:

--Pilih Unit Kerja-- --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian  Reset

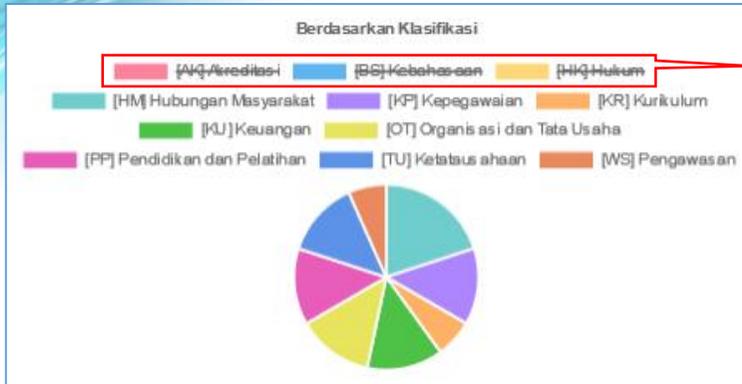
Show 10 entries Search:

#	Nomer Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengolahan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
3	003	Harian Tim I IK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	
4	005	Server Poin Umum	06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Pangangan	SEKRETARIAT JENDERAL	
5	010	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRO UMUM	
6	6112	surat tugas	17 Maret 2017	Persuratan	Surat Tugas	PPPTK BANGUNAN & LISTRIK MEDAN	
7	717/B19.1/LL/2017	Pemohonan Pencabutan NPWP Pegawai LPPPTK KPTK	17 Maret 2017	Hallain terkait: Kepegawaian	Surat Pengantar	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
8	123/013.1/CP/2017	Tes Jekot	17 Maret 2017	Rincian Tugas	Surat Edaran	PPPTK SENI & BUDAYA JENYAKAM PA	
9	1111	Menu	17 Maret 2017	Pelaksanaan Pembelajaran	Laporan	PPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI RAMBUNG	
10	101010	Pemanggilan	17 Maret 2017	Akreditasi Sekolah	Berita Acara	PPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG	

Showing 1 to 10 of 22 entries

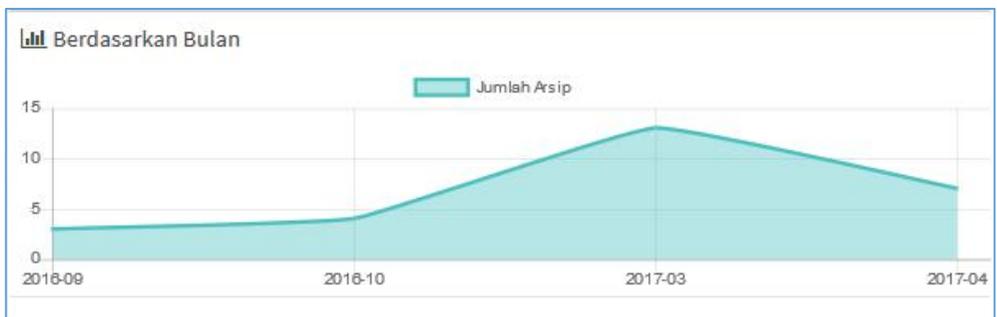
Previous 1 2 3 Next

6. Halaman *Dashboard* juga menampilkan data grafik jumlah arsip berdasarkan klasifikasi. Tampilan grafik dapat berubah jika menghendaki tidak mengikutsertakan arsip dengan klasifikasi tertentu, caranya klik pada warna di klasifikasi yang tidak diinginkan tampil pada grafik, maka selanjutnya klasifikasi tersebut tidak tampil pada grafik dengan tanda dicoret.



Klasifikasi yang dicoret dan tidak ditampilkan pada grafik

7. Pada halaman *Dashboard* juga menampilkan grafik jumlah arsip berdasarkan bulan/tahun yang dikehendaki.



8. Dan pada halaman *Dashboard* juga ditampilkan rekapitulasi jumlah arsip yang diunggah berdasarkan akun pengguna.

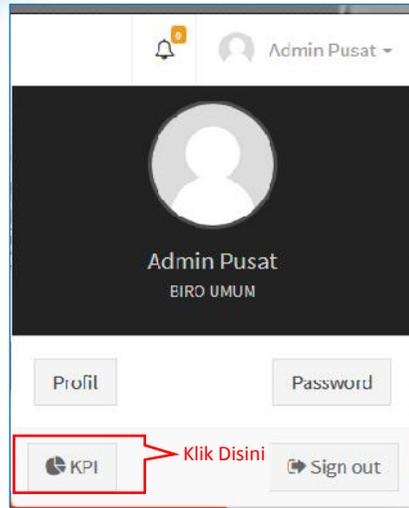
Pengguna

Sularwo	13
Biro Umum	9
Admin Pusat	7

## G. KPI (Key Performance Indikator)

KPI (*Key Performance Indikator*) adalah fitur untuk mencatat “log” aplikasi SPAD yaitu rekaman segala aktifitas terkait pemrosesan data arsip di SPAD. Langkah-langkah untuk mengakses KPI diuraikan sebagai berikut :

- I. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD, maka pada beranda di sudut kanan atas akan ditampilkan identitas pengguna. Silahkan klik pada tanda panah di samping identitas tersebut, maka ditampilkan jendela “KPI”.



- Selanjutnya ditampilkan jendela KPI yang menampilkan rekaman waktu, no arsip/dokumen, deskripsi, dan jenis aksi/proses yang dilakukan.

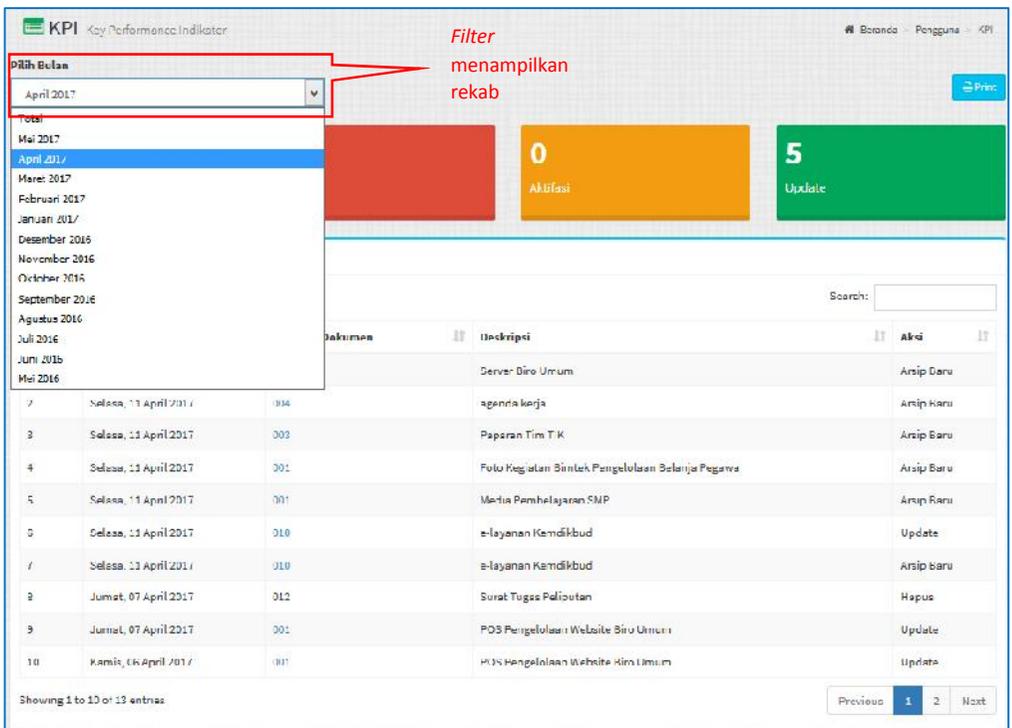
The image shows the KPI (Key Performance Indikator) dashboard. At the top, it says 'KPI Key Performance Indikator' and 'Beranda Pengguna KPI'. Below this is a 'Dilih Rulan' section with a 'Total' dropdown and a 'Print' button. The dashboard features four colored cards: a blue card with '7 Arsip Baru', a red card with '3 Hapus', an orange card with '2 Aktifasi', and a green card with '25 Update'. Below these cards is a table titled 'Riwayat Aktivitas Pengguna'. The table has columns for '#', 'Tanggal', 'No Arsip/Dokumen', 'Deskripsi', and 'Aksi'. Red boxes and arrows highlight the 'Tanggal' and 'Aksi' columns. The table contains 10 rows of data. At the bottom right, there is a pagination control showing '1' of 10 entries.

#	Tanggal	No Arsip/Dokumen	Deskripsi	Aksi
1	Selasa, 09 Mei 2017	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	Aktivasi
2	Selasa, 09 Mei 2017	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	Hapus
3	Jumat, 05 Mei 2017	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	Update
4	Jumat, 05 Mei 2017	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	Update
5	Jumat, 05 Mei 2017	3494/B12/DJ/2016	Surat Keputusan	Update
6	Jumat, 05 Mei 2017	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	Update
7	Jumat, 05 Mei 2017	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	Update
8	Jumat, 05 Mei 2017	3494/B12/DJ/2016	Surat Keputusan	Update
9	Jumat, 05 Mei 2017	3494/B12/DJ/2016	Surat Keputusan	Update
10	Jumat, 05 Mei 2017	3494/B12/DJ/2016	Surat Keputusan	Update

- Pada halaman KPI juga ditampilkan rekapitulasi setiap proses yang dilakukan, mulai dari arsip baru, arsip yang dihapus, aktifasi dan update dan data rekapitulasi beserta daftar arsip di KPI dapat di cetak menggunakan tombol "Print".



4. Rekapitulasi juga dapat ditampilkan secara total maupun di *filter* pada bulan tertentu.



5. Untuk menampilkan data detail arsip, maka dapat di klik pada no arsip/dokumen.

KPI Key Performance Indikator

Beranda Pengguna KPI

100% Bulan

April 2017

7 Arsip Baru

1 Hapus

0 Aktifasi

5 Update

Riwayat Aktivitas Pengguna

Untuk menampilkan detail arsip, klik no arsip/dokumen

#	Tanggal	No Arsip/Dokumen	Deskripsi	Aksi
1	Selasa, 11 April 2017	00C	Server Biro Umum	Arsip Baru
2	Selasa, 11 April 2017	004	agenda kerja	Arsip Baru
3	Selasa, 11 April 2017	002	Paparan Tim TIK	Arsip Baru
4	Selasa, 11 April 2017	001	Foto Kegiatan Dimtek Pengelolaan Deterja Pegawai	Arsip Baru
5	Selasa, 11 April 2017	001	Media Pembelajaran SMP	Arsip Baru
6	Selasa, 11 April 2017	01C	e-layanan Kemdikbud	Update
7	Selasa, 11 April 2017	01C	e-layanan Kemdikbud	Arsip Baru
8	Jumat, 07 April 2017	012	Sura: Tugas Peliputan	Hapus
9	Jumat, 07 April 2017	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	Update
10	Kamis, 06 April 2017	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	Update

Showing 1 to 10 of 14 entries

Previous 1 2 Next

## IX. MEMASANG BANNER

Pada Aplikasi SPAD telah disediakan fitur untuk memasang *banner*, label atau juga dapat digunakan untuk memasang pengumuman.

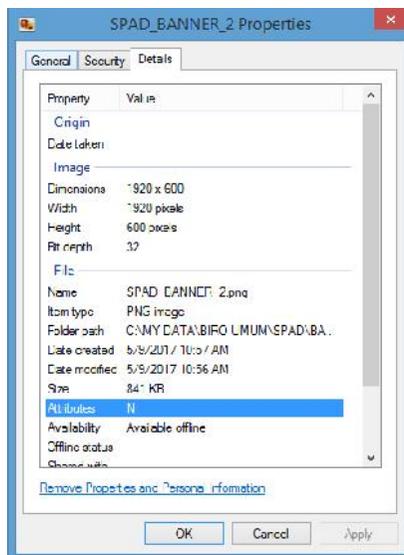
## A. Memasang Banner

Langkah-langkah untuk memasang *banner* diuraikan sebagai berikut:

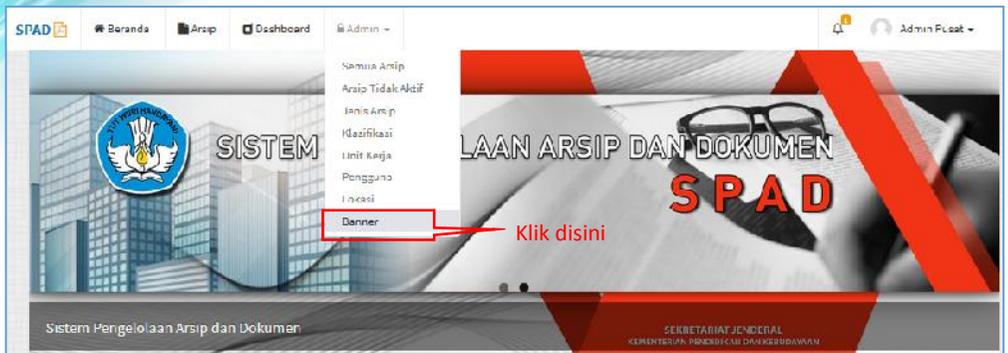
1. Siapkan terlebih dahulu *banner* yang akan dipasang menggunakan aplikasi pengolah gambar. Disarankan *banner* yang dibuat dalam format JPEG atau PNG dengan ukuran 1920 x 600.



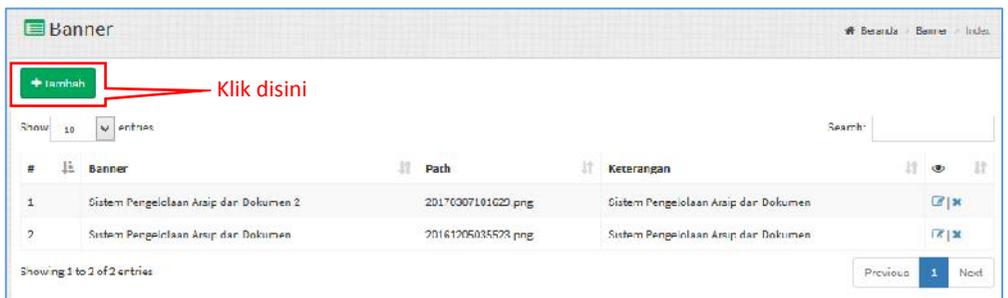
Ukuran



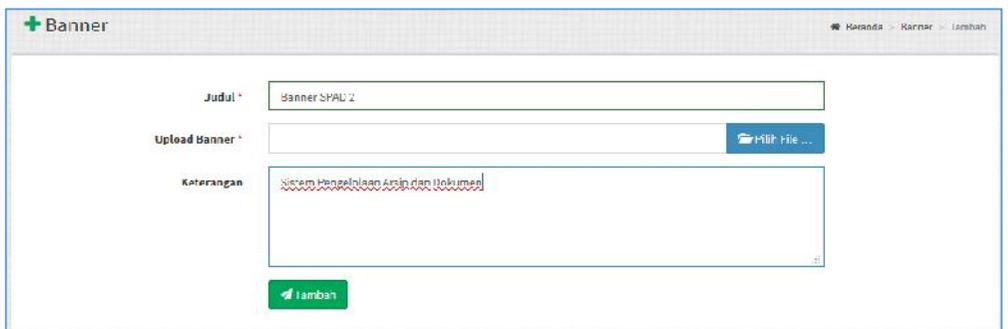
2. Untuk memasang *banner*, silahkan *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, masuk ke Tab “Admin” dan klik pada tombol “Banner”.



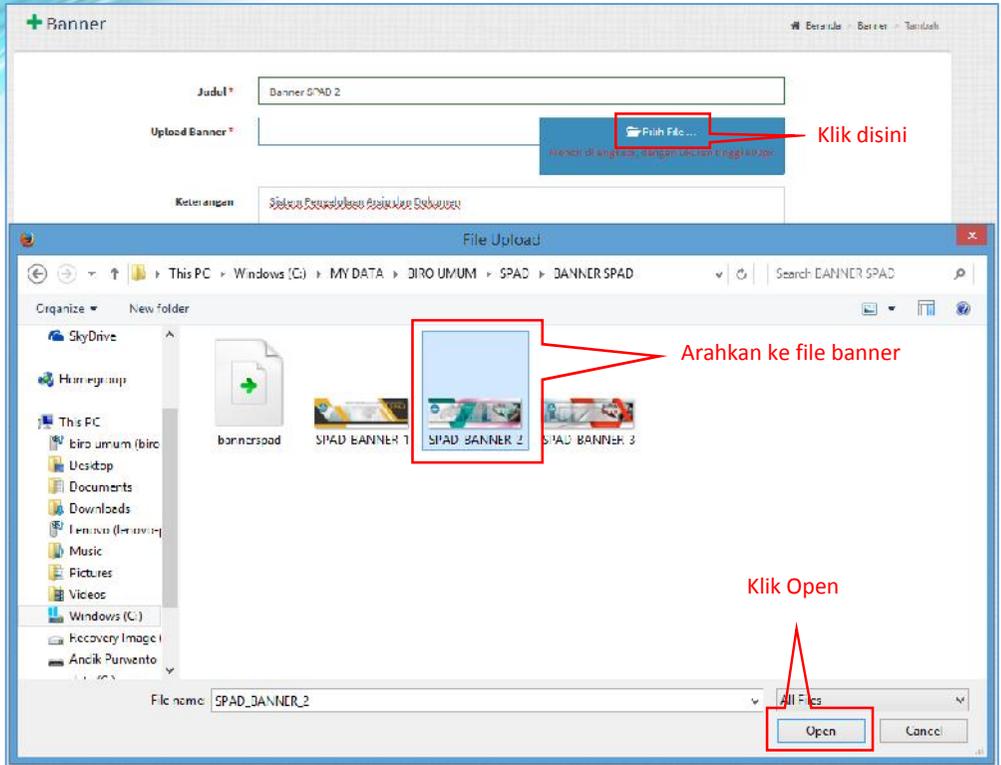
3. Akan ditampilkan halaman “Banner” dan untuk memasang *banner* baru, klik pada tombol “Tambah”.



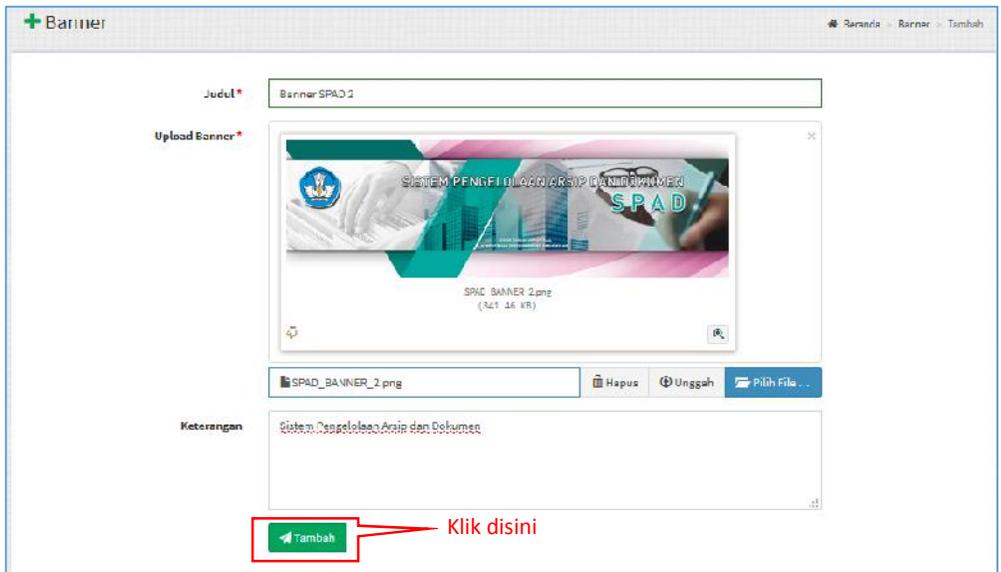
4. Maka ditampilkan jendela “+Banner”, isikan data judul dan keterangan.



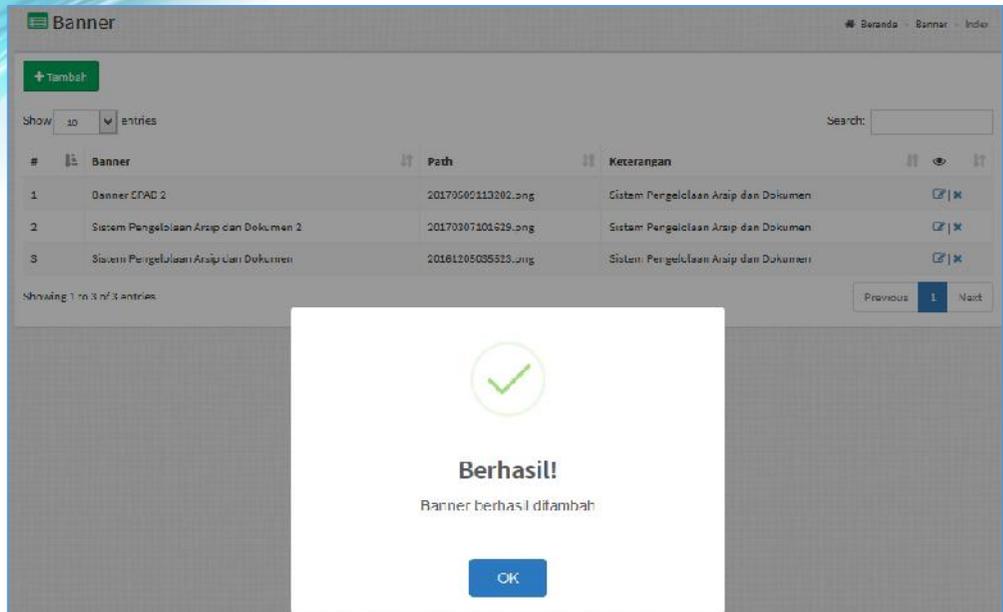
5. Selanjutnya klik pada tombol “Pilih File” dan arahkan ke file *banner* yang telah disiapkan.



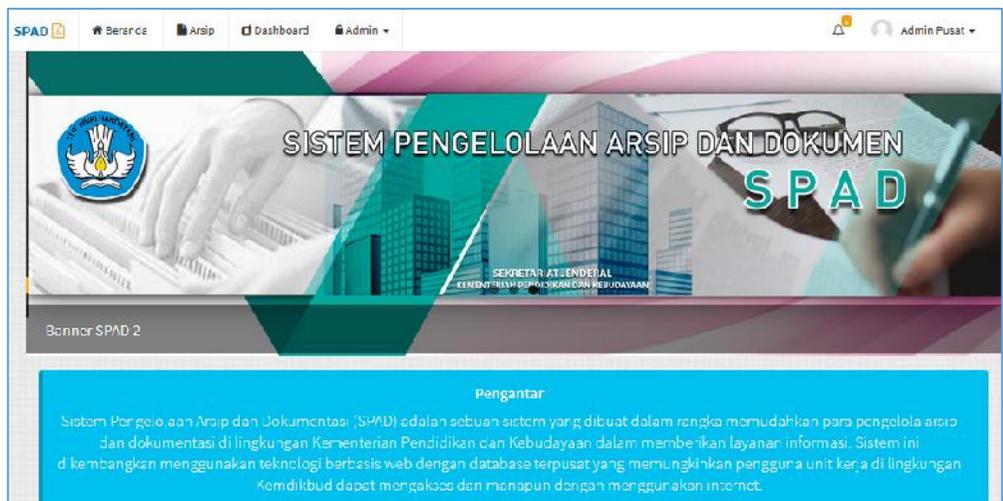
6. Maka file *banner* akan masuk ke jendela “+ banner”, kemudian klik tombol “Tambah”.



7. Tunggu beberapa saat pada waktu proses upload/unggah file, dan setelah selesai akan ditampilkan keterangan “Banner berhasil ditambah”.



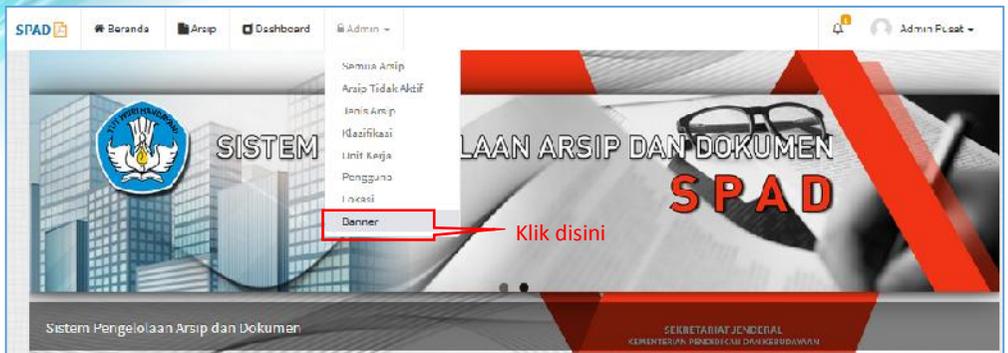
8. Dan *banner* akan ditampilkan di halaman beranda SPAD



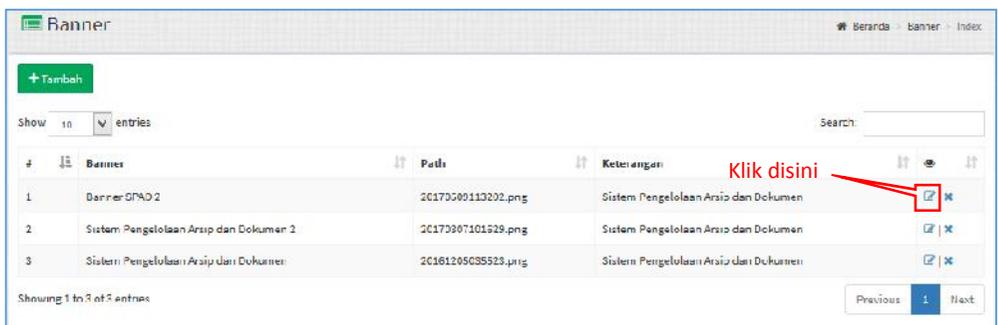
## B. Memutakhirkan Banner/Pengumuman

*Banner* juga dapat dimanfaatkan untuk memasang pengumuman, baik dengan gambar maupun tulisan. Berikut langkah-langkah untuk memasang pengumuman dengan meng-update *banner* yang telah ada, diuraikan sebagai berikut:

- I. Silahkan *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, masuk ke Tab “Admin” dan klik pada tombol “Banner”.



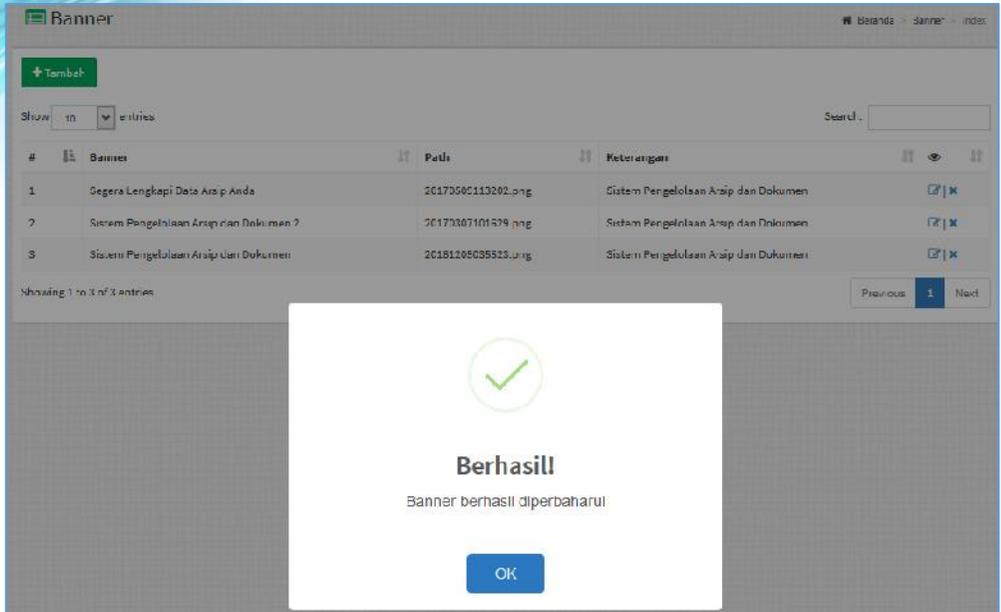
2. Akan ditampilkan halaman “Banner” yang menampilkan semua banner yang telah terpasang. Pilih banner yang akan di mutakhirkan, dan klik pada tombol “Update”.



3. Maka ditampilkan jendela “Detail”, silahkan edit pada kolom “Judul” dan masukkan pengumuman yang ingin dipasang, kemudian klik “Simpan”.



4. Akan ditampilkan keterangan “Banner berhasil diperbaharui”.



5. Dan pengumuman sudah tampil di beranda SPAD

