

Admin

Password

Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017

(0000

PANDUAN OPERASIONAL

ADMIN PUSAT

SPAD

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 kehadirat 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

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN (SPAD)

DAFTAR ISI

ТІМ	PENYUSUN 2
КАТА	A PENGANTAR
DAF	TAR ISI 4
ι.	PENDAHULUAN
Α.	Latar Belakang6
В.	Proses Bisnis Sistem Kerasipan Konvensional6
C.	Diagram Proses Bisnis SPAD7
II.	ALUR SPAD – ADMIN PUSAT 11
III.	MENGAKSES SPAD 12
Α.	Tanpa Login
В.	Login Ke SPAD14
IV.	UPDATE PROFIL DAN MENGGANTI PASSWORD16
Α.	Pemutakhiran Data Profil16
В.	Mengganti Password 18
v.	MEMUTAKHIRKAN DATA PENGGUNA (<i>USER</i> SPAD) 21
Α.	Menambah Pengguna 21
в.	Tingkatan/ <i>level</i> Pengguna SPAD 26
	1. Pusat
	2. Unit Utama
	3. UPT
C.	Mengedit Data Pengguna 31
D.	Mengganti/ <i>Reset Password</i> Pengguna33
E.	Menghapus Pengguna 35
VI.	MEMUTAKHIRKAN DATA REFERENSI SPAD 38
Α.	Jenis Arsip
В.	Klasifikasi
C.	Unit Kerja 50
D.	Lokasi
VII.	MEMUTAKHIRKAN DATA ARSIP63

	Α.	Memasukkan/Menambah Arsip	3
	В.	Mengubah/Edit Data Arsip	5
-	с.	Menghapus Data Arsip	7
VI	11.	MANAJEMEN DATA ARSIP)
	A.	Melihat Detail Arsip)
	в.	Melakukan Pencarian Arsip81	L
	1	. Pencarian Berdasarkan Nomor Naskah Dinas82	2
	2	. Pencarian Berdasarkan Deskripsi Arsip83	3
	3	. Pencarian Berdasarkan Tanggal – Satu Tanggal83	3
	4 a	. Pencarian Berdasarkan Tanggal - Dengan Range/Periode Waktu Tertentu (tanggal wal s/d tanggal akhir)	ł
	5	. Pencarian Berdasarkan Unit Kerja85	5
	6	. Pencarian Berdasarkan Jenis Arsip86	5
	7	. Pencarian Berdasarkan Klasifikasi Arsip 86	5
	8	. Pencarian Kombinasi	7
	C.	Rekap Arsip	3
	D.	Arsip Tidak Aktif)
	Ε.	Retensi Arsip	2
	1	. Mengubah/Edit Masa Retensi Arsip92	2
	2	. Notifikasi Arsip Yang Memasuki Masa Retensi94	l
	F.	Dashboard99	5
	G.	KPI (Key Performance Indikator)	3
IX	•	MEMASANG BANNER101	L
	Α.	Memasang Banner102	2
	в.	Memutakhirkan <i>Banner</i> /Pengumuman105	5

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 memilki 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 kemanan 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 pengembangnnya 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:

- a. Memasukkan/menambah pengguna.
- b. Memutakhirkan data pengguna.
- c. Memasukkan/menambah referensi (jenis arsip, klasifikasi, unit kerja, pengguna, lokasi, dll).
- d. Memutakhirkan data refensi (jenis arsip, klasifikasi, unit kerja, pengguna, lokasi, dll).
- e. Membuat akun pengguna/*user* (pusat dan daerah).
- f. Memasukkan/mengunggah data arsip.
- g. Memutakhirkan data arsip dengan berkoordinasi dengan pencipta/pemilik arsip.
- h. 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 :

I) 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 *dekstop* atau di *toolbar*. Disarankan *Mozilla Firefox* versi 4.0 ke atas dan *Google Chrome* versi 4.7 ke atas.



3) Selanjutnya masukkan alamat <u>http://kearsipan.kemdikbud.go.id</u>, 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.

		Jum	lah Arsip			Akceditasi	
						Bantuan Pendidikan	
						Kehahasaan	
						Guru dan Jenaga Kependidikan	
			-			Hukam	
s.	· ,#	Crt and all	* .5 [*] .1	1 ²	AND LING	Hubungan Masyarakat	
	34 B.F	OORDE ALOROFE	15000 M	Real and	4 4 A	Kehindayaan	
		A 13 1	ş			Kepegawaian	

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.



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

Lo <u>ç</u>	g <mark>in Form</mark>	8
admin@admin.com	isi username	
	isi password	
Log in	Lost your password?	
	SPAD	
©2017 A	l Rights Reserved	

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



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".



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.

SPAD 🔁	# Beranda	Arsip C	Dashboard	≜Admin +		4 ^e	Admin Pusat •
+ Per	baharui D	ata Pengg	una			👭 Beranda	Fengguna - Perbaharu
		Nama *	Biro Um	um :	➤ Edit disini		
		Email *	roum@a	dmin.com			
		Telepon*	0821619	2012			

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

SPAD 🔁	# Beranda	Arsip	Dashboard	≜Admin -	۵	Admin Pusat •
+ Per	baharui Data	n Peng	guna		🖶 Beranda	Fengguna - Perbaharul
		Nama	·* Biro Un	um		
		Emai	l* roum@	admin.com		
		Telepo	n* 18621/633	202		
	Klik disin	i –	A Simp	an		

5. Akan muncul keterangan pemberitahuan bahwa Profil berhasil diperbaharui.

SPAD	🛉 Beranda 📑 A	rsip 🖬 Dashboard 🔒 Admin 👻				4° (A)	Admin Pusat •
P	engguna					# Beranda Pe	ngguna indux
+ Tar	ntiah						
Show	10 ventries					Search:	
# 15	Nama	Email				11 Status	11 @ 11
1	Admin Pusat	setjen@kemdii	~			Admin	× (2)
2	Admin Satker	adminsatker@			AN KEBUDAYAAN	Admin Satker	x x
3	Biro Umum	admin@admin F	Bern Profil berhasil	a sil! diperbaharui		Admin	¥ 1210
4	biroumum	helpdesk.birou	_			Pengguna	× (3)(2)
5	Nurjolis	biroumum@ke	0	к		Admin Satker	x x
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL		Admin	× ISISI
7	Pengguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN D	AN KEBUDAYAAN	Admin Satker	(2) ×
8	Pengguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM		Pengguna	≅ © ×
	THE REPORT OF THE OWNER.	TO STATE AND THE MALL OF				ALCO DESCRIPTION	The second s

B. Mengganti Password

Mengganti atau mremperbaharui *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 :

 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".

SPAD 📴 🖷 Beranda 📑 Arsip	🖬 Dashboard 🛛 🖨 Admin +	4 🦳 🕥 Admin Pusat -
Perbaharui Password		🏶 Geranda — Pergaana — Perbaharut Pasavord
Password Lama	Password lama	
Password	A Pressmant	
Konfirmasi Password	 Konfirmasi Password 	
	<table-cell-columns> Simpan</table-cell-columns>	

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

SPAD 🕒	# Boranda	🔓 Arsip	Dashboard	Admin •		ည် ^O – 🦳 Admin Pusat
Perba	iharui Pas	sword			🕸 Resanda -	Pengguna Perbahanul Passwo
	P	Password Lama A			Masukkan Password	
		Passwor	rd * Passwo	nt	lama	
	Konfira	nasi Passwor	d * Konfinn	iasi Password		

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

SPAD 🖹 🏶 Beranda 📑 Ansip 🖬	Dashboard Admin +		ည် ⁰ 🔘 Biro Umum •
Perbaharui Password		🕷 Recanda -	Pengguna – Perbaharul Passwood
Password Lame *	******		
Password *	******	Masukkan Password	
Konfirmasi Password *	Konfirmasi Password	baru	
	M Simpen		
	🖼 Simpan		

5. Ulangi dengan memasukkan password baru pada kolom "Konfirmasi Password".

SPAD 🔄	🎁 Beranda	Arsip	Dashboard	Admin -	۵ ⁶	🔘 Biro Umum -
Perba	harui Pas	sword			希 Baranda – Perggun	a Perbaharus Password
	Р	assword Larr				
		Passwor	rd *		Ĺ	
	Kanfirr	nasi Passwoi	rd * ••••••	•	Ulangi masukkan Password	
			对 Simp	an	baru	

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

SPAD 🔝	🕷 Beranda	Arsip	Dashboar	Admin -		\$ <mark>.</mark>	🦳 Biro Umum +
Perba	harui Pas:	sword			🖶 Beranda	Pengguna	Perbahanil Passannt
	Pa	assword Lama	•]	
		Password	•	Confirm Password Change		J	
	Konfirm	nas <mark>i Password</mark>	• •••	Please confirm which user you are changing the password for		l	
			15	admin@admin.com			
				00123123123			

7. 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.

SPAD	🕈 Beranda 📑 A	Arsip 🖸 Dashboard 🔒 Admin -				4	O E	3iro Umu	-m •
P	engguna					# Berand	Peng	Enus ju	nder
+ Tar	nbah								
Show	10 ventries					Search:			
# 11	Nama	T Email				IT Stat	us 11	۲	
1	Admin Pusat	setjen@kemdil	V	0		Adm	in	* *	FI.
2	Admin Satker	adminsatker@		DA	N KEBUDAYAAN	Adm Satk	in er	N IS	η
3	Biro Umum	admin@admin Pas	Berh ssword berha	asil! Isil diperbaharui		Adm	in	× SIS	ŋ
4	biroumum	helpdesk.birou				Penj	guna	x SIS	ij.
5	Nurjolis	biroumum@ke	0	к		Adm Satk	in er	× IC	1
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL		Adm	in	x IS	H)
7	Pengguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DA	n kebudayaan	Adm Satk	in er	X	1
8	Pengguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM		Pen	guna	× SIS	EI .
9	pengguna satker	nurjolis@gmai.com	082114164362	BIRO UMUM		Penj	guna	1210	4

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:

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

SPAD 🔁	🖀 Beranda	Arsip	Dashboard	🔒 Admin 👻			
🔲 Per	ngguna			Semua Arsip Arsip Tidak Aktif Jenis Arsip			
+ Tamba	h		-	Klasifikasi Unit Kerja			
Show 10	 entries 			Pengguna	Ē		– Klik disini
# 11 N	ama	.↓† I	Email	Lokasi Banner	on	11	Unit Kerja

2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

	engguna				# Seranda Peng	pina : 358
Show	25 v entries				Search:	
e 15	Nama İl	Email II	Telepon II	Unit Kerja	11 Status 11	• 1
1	Admin Pusat	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM	Admin	* 12(C)
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	N ISISI
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	x Naisi
4	biroumum	helpdesk.biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	* (3)2)
5	Nurjolts	biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRD UMUM	Admin Satker	⊠(©) ×
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	x (2)(2)
7	Pengguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	x (2) 2)
8	Pengguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UNUM	Pengguna	x X
9	pengguna satker	nurjolis@gmai.com	082114164362	BIRD UMUM	Pengguna	* 13101
10	Pengguna Setjen Kemdikbud	penggunasetjen@kemdikbud.go.id	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	12121 x
33	Pustekom	pustekkom@spad.com	12312312	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN	Pengguna	12(1C) *

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

🔲 P	engguna			
+ Tan Show	nbah 10 v entries	- Klik disini		
# 11	Nama It	Email It	Telepon 11	Unit Kerja
11	Pengguna Setjen Kemdikbud	penggunasetjen@kemdikbud.go.id	08211 <mark>4</mark> 164362	SEKRETARIAT JENDERAL
12	Pustekom	pustekkom@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		🚸 Berandi
Nama *	Nama	
Unit Kerja *	I'ılıh Unit Keŋa	्र
Email*	Email	
telepon *	telepon	
Status Keanggotaan *	Pilih Status Keanggotaan	×
Password *	Password	
Konfirmasi Password *	Kontirmasi Password	
	+ Tambah	

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

Nama *	Dirjen Dikdasmen	
Unit Kerja *	Pilih Unit Kerja	٣
Email *	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.

Nama *	Dirjen Dikdasmen	
Unit Kerja *	Pilih Unit Kerja	
Email *	dasar	
	SEKERTAKIAT DI IJEN PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH	
Telepon *	DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH	
Status Keanggotaan *	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	

7. Kolom "*email*", masukkan *email* dari pengguna.

Nama *	Dirjen Dikdasmen	
Unit Kerja *	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	*
Email *	dikdasmen@kemdikbud.go.id	
Telepon *	Telepon	

8. Selanjutnya pada kolom "Telepon", masukkan Telepon dari pengguna.

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

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

Dirjen Dikdasmen	
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	*
dikdasmen@kemdikbud.go.id	
0812345678	
Pilih Status Keanggotaan	~
Pilih Status Keanggotaan	
Admin Admin Satkar	
Pengguna	
Konfirmasi Password	
	Dirjen Dikdasmen DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH dikdasmen@kemdikbud.go.id 0812345678 Pilih Status Keanggotaan Pilih Status Keanggotaan Admin Admin Satker Pengguna Konfirmaci Pascoword

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

Nama *	Dirjen Dikdasmen	
Unit Kerja*	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	v
Email*	dikdasmen@kemdikbud.go.id	
Telepon *	0812345678	
Status Keanggotaan *	Admin	~
Password *	******	
Konfirmasi Password *	Konfirmasi Password	

Ulangi pada kolom "Konfirmasi Password" isikanlah password yang sama dengan kolom "Password".

Nama *	Dirjen Dikdasmen	
Unit Kerja *	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	
Email*	dikdəsmen@kemdikbud.gc.id	
Telepon *	0812345678	
Status Keanggotaan *	Admin	
Password *	*****	
Kontirmasi Password *	•••••	

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

Status Keanggotaan*	Admin	~
Password *	****	
Konfirmasi Password *	******	
	+ Tambah	

13. Maka akan ditampilkan keterangan "Pengguna berhasil ditambah".

P	engguna				n Beranda Peng	guna Inde
Show	10 v entries		\checkmark	3	Searcht	
# 11	Nama	IT Email			Status	•
1	Admin Pusat	admin@admin	Berhasil!		Admin	(2)(C) ×
2	Admin Pusat	setjen@kemdil	Pengguna berhasil ditambah		Admin	x (0)
3	Admin Satker	adminsatkeng	ок	DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	N ICI
4	biroumum	helpdesk.birou			Pengguna	101 ×
5	Nurjolis	biroumum@kemdikbud.go.id	062114164362 BIRO UMUM		Admin Satker	121 (C) X
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362 SEKRETARIAT JENDERAL		Admin	(7)C)

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 melakukannnya 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/levelUPT masing-masing.
- Memutakhirkan data arsip (*edit, delete*) untuk tingkat/*level* UPT masingmasing 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 masingmasing, 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 :

	TINGKAT PUSAT	TIN	IGKAT UNIT UTAMA	TI	NGKAT SATKER/BADAN/UPT
	Sub Bagian Kearsipan	Ι.	Sekretariat Jenderal	Ι.	Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar
-	Bagian Tata Usaha				Negeri
-	Biro Umum			2.	Biro Keuangan
	Sekretariat Jenderal			3.	Biro Kepegawaian
	Kementerian Pendidikan dan			4.	Biro Hukum dan Organisasi
	Kebudayaan			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
				II.	Pusat Pengembangan Perfilman
				12.	Lembaga Sensor Film
				13.	Seameo
		2.	Direktorat Jenderal Guru	Ι.	Sekretariat Direktorat Jenderal Guru
			dan Tenaga		dan Tenaga Kependidikan
			Kependidikan	2.	Direktorat Pembinaan Guru dan
			1		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	Ι.	Sekretariat Direktorat Jenderal
			Pendidikan Anak Usia		Pendidikan Anak Usia Dini dan
			Dini dan Pendidikan		Pendidikan Masyarakat
			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	Ι.	Sekretariat Direktorat Jenderal
			Pendidikan Dasar dan		Pendidikan Dasar dan Menengah
			Menengah	2.	Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar

		3.	Direktorat Pembinaan Sekolah
			Menengah Pertama
		4.	Direktorat Pembinaan Sekolah
			Menengah Atas
		5.	Direktorat Pembinaan Sekolah
			Menengah Kejuruan
		6.	Direktorat Pembinaan Pendidikan
			Khusus dan Layanan Khusus
		7.	LPMP seluruh Indonesia
5.	Direktorat Jenderal	Ι.	Sekretariat Direktorat Jenderal
	Kebudayaan		Kebudayaan
	3	2.	Direktorat Pelestarian Cagar Budaya
			dan Permuseuman
		3.	Direktorat Kesenian
		4.	Direktorat Kepercayaan Terhadap
			Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
		5.	Direktorat Sejarah
		6.	Direktorat Warisan dan Diplomasi
			Budaya
		7.	Museum, BPNB, BPCB, Balai
			Konservasi seluruh Indonesia
		8.	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba
			Sangiran
		9.	Galeri Nasional Indonesia
6.	Inspektorat Jenderal	Ι.	Sekretariat Inspektorat Jenderal
		2.	Inspektorat I
		3.	Inspektorat II
		4.	Inspektorat III
		5.	Inspektorat Investigasi
7.	Badan Pengembangan	I.	Sekretariat Badan Pengembangan dan
	dan Pembinaan Bahasa		Pembinaan Bahasa
		2.	Pusat Pengembangan dan Pelindungan
		3.	Pusat Pembinaan
		4.	Pusat Pengembangan Strategi dan
			Diplomasi Kebahasaan
		5.	Balai/Kantor Bahasa seluruh Indonesia
8.	Badan Penelitian dan	I.	Sekretariat Badan Penelitian dan
	Pengembangan		Pengembangan
		2.	Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan
		2	dan Kebudayaan
		3.	Pusat Kurikulum dan Perbukuan
		4.	Pusat Penilaian Pendidikan
		5.	Pusat Penelitian Arkeologi Nasional :
			Balai Arkeologi seluruh Indonesia

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 profill 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:

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.

	CIIBBUILD					seranda ventit	na no
+Ta Show	nbah 23 v entries				Sear	chc	
1 II.	Nama II	Email.	Telepon II	Unit Kerja	11	Status 17	•
1	Admin Pusat	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM		Admin	x 3 0
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL		Admin	x x
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		Admin Satker	x 13(2)
4	biroumum	helpdesk.birountum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM		Pengguna	x X
5	Nurjolis	biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRD UNUM		Admin Satker	x x
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL		Admin	x (3)(5)
Ŧ.	Pengguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		Admin Satker	* (*)0)
8	Pengguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM		Pengguna	x 07101
9	pengguna satker	nurjolis@gmal.com	082114164362	BIRD UMUM		Pengguna	× 2 2
10	Pengguna Setjen Kemdikbud	penggunasetjen@kemdikbud.go.id	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL		Pengguna	x (3)2)
33	Pustekom	pustekkom@spad.com	12312312	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI PENDIDIKAN I KEBUDAYAAN		Pengguna	12 2 X

3. Selanjutnya silahkan mencari akun pengguna yang akan diubah, untuk memudahkan pencarian dapat memanfaatkan fitur "*Search*"

+ Tar Show	10 – entres				Masukkan	Sear	ch: điệ		_	
# Jà	Nama	11 Email	11	telepon 1	Unit Kerja	Ш	Status	11	-	11
5	Dirjen Dikdasmen	dikdasmen;≋kemdikbud.go.id		0812345678	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGA	A	Admin		3 ×	0
Showin	g1 to 1 of 1 entries (filte	ered from 15 total entries)					Previou	n.	1	Neal

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

Sear	Search: dir						
Unit Kerja Iî	Status	lt 👁	11				
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	Admin	X	C I				
Klik disini	Previous	1	Next				

5. Maka akan ditampilkan jendela "Detail", selanjutnya pada kolom "Status" dapat diubah sesuai yang dikehendaki.

SPAD 🗾 🔺	Eeranda 🛛 🖿 Ara	ip 📁 Dashboard 🖶 Admin			4	0 A	dmiln Pusat -
Pengg	guna	Detail			× # 1	eranda Pens	iguna index
		Status	Admin	-			
+Tambab		Keanggotaan *	Pilih Status Keanggotaan	-			
Show 10	- entries		Admin Satker Pengguna		Sear	ch: di	
# Jā. Nama		Email		10	11	Status 川	1
5 Dirjen	Olkdasmen	ciada.			MENGENGALI	edmin	ଜ ଟ ×
Showing 1 to 1 e	of 1 entries (filtered h	om 15 total entrias)				Presions	1 Next

6. Setelah itu klik tombol "Simpan" dan akan ditampilkan keterangan "*Role* Pengguna berhasil diperbaharui".

UN	10 v entries				و	earch:	
1 II.	Nama 21	Email 11	Telepon II	Unil Kerja		T Status II	٠
L	Admin Pusat	setjen@kemdlkbud.go.ld	621006880	SCKRETARIAT JENDERAL		Admin	داما ×
2	Admin Satker	adminsaticen			DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	(2) (2) X
2	Dire Umum	admin@admin	~	\bigcirc		Admin	(2) (2) *
4	birburnem	helpdeskibiroc	Berh	acill		Pengguna	(2): K
•	tärgen tärkalasanen	delatoramentation Role	pengguna be	erhasil diperbaharui		Admin Satker	₹ : ×
i.	taka	daka@email.cr				Admin	× 12
ľ.	NURIOUS	nunalis@yaho	, •	ĸ		Admin	* *
	Nurjolis	biroumum@kemclikbud.go.id	082114104302	BIRD UMUM		Admin Salker	× :
•	Fengguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDI	DIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	SI:
10	Pengguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go.id	002114164352	DIRG UMUM		Pengguna	131

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* akunnya sehingga sistem akan me*reset* dan mengganti dengan *password* baru. Tata cara untuk mengganti/*reset password* pengguna diuraikan sebagai berikut:

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

SPAD 🔁	🕷 Beranda	Arsip	Dashboard	🔒 Admin 👻			
E Per	ngguna			Semua Arsip Arsip Tidak Aktif Jenis Arsip Klasifikasi Unit Keria			
Show 10	▼ entries			Pengguna	È		– Klik disini
# 11 N	ama	ţţ	Email	Lokasi Banner	on	11	Unit Kerja

2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

E P	Pengguna				🕷 Beranda 🛛 Pang	guna – Inde
+Tar	25 v entries				Search:	
1 II.	Nama	Email.	Telepon II	Unit Kerja	11 Status 11	• 11
1	Admin Pusat	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM	Admin	x (2)(2)
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	⊠ C ×
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	12 2 ×
4	biroumum	helpdesk.biroumum@kemdlkbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	x 13 2
5	Nurjolis	biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRD UMUM	Admin Satker	x x
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	x (3)3)
T.	Pengguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	* (2)2)
8	Pengguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	x x
9	pengguna satker	nurjolis@gmaLcom	082114164362	BIRD UMUM	Pengguna	8)2) ×
10	Pengguna Setjen Kemdikbud	penggunasetjen⊜kemdikbud.go.id	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	* (3)3)
33	Pustekom	pustekkom@spad.com	12312312	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN	e Pengguna	x N(C)
Showin	e 1 to 11 of 11 entries				Drawload	T. Newt

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

+ Tan Show	10 – entries						Masukkan	Sear	ch: Jid			
# Jà	Nama	11	Email	11	Telepon 1	Unit Kerja		11	Status	11	-	11
5	Dirjen Dikdasmen		dikdasmen;%kemdikbud.go.ld		0812345 <mark>678</mark>	DIREKTORAT JENE	DERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENG	AU	Admin		3 ×	C
Showin	g1 to 1 of 1 entries (filt	ened fin	om 15 total ent <mark>n</mark> es)						Provido	81.	1	Neal

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

Sea	rch: dir	
Unit Kerja 🎝	Status 🔱	11 👁
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	Admin	X X
Klik disini	Previous	1 Next

5. Maka *password* akan di*reset* dan ditampilkan keterangan "*Password* berhasil di*reset* menjadi xxxxxxx".

Show	10 entries				Se	srch:	
# Jā	Nama 41	Email	11 Telepon 11	Unit Kerja	1	Status II	
E:	Admin Pusat	setjen@kemdikhud og te	031003000	CEVERTIFIAT INFERT	1	Admin	*
2	Admin Satker	adminisatken@	6	2	DAN KEBUDAYAAN	Admin Salka	310
2	Rictinum	admir@admin	C	\mathcal{O}		Admin	x IS
4	biroumum	helpdesk.birou	Berh	asil!		Pengguna	2 8 ×
4	Dirjen Oikdasmen	dikcasmen@k Pa	Password berhasil direset menjadi		SAR DAN MENGENGAH	Admin Satker	3 2 ×
6	Joka	daka@geneil.m				Admin	×10
7	NURJOLIS	nurjelis(āyaho	0	к		Admin	SIS X
8	Nurjolis	biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRG UMUM		Admin Salka	310 ×
6	Ротураты	bqabgabaqraan	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDID	IKAN DAN KERLIDAYAAN	Admin Satker	× IC
10	Pengguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go	.id 082114164362	DIRG UMUM		Pengguna	410

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:

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

SPAD 🔁	🕷 Beranda	🔓 Arsip	Dashboard	🔒 Admin 👻			
Per	ngguna		-	Semua Arsip Arsip Tidak Aktif Jenis Arsip Klasifikasi Unit Kerja			
Show 10	• entries			Pengguna	Ē		– Klik disini
# 11 N	ama	.↓† E	mail	Lokasi Banner	on	11	Unit Kerja

PAD	🛉 🗰 Beranda 📑 A	rsip 🖬 Dashboard 🔒 Admin 🛩			Adr	min Pusat -
E P	Pengguna				🖷 Dereoda — Peogg	jana – Indea
+ Tar	mbah					
show	25 👻 entries				Search:	
e 15	Nama	Email II	Telepon 🛛 🔤	Unit Kerja	IT Status II	e 11
1	Admin Pusat	admin@admin.com	08216192712	BIRO UNUM	Admin	* (3(5)
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	* (3/10)
3	Admin Satker	adminsatkar@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	*
*	biroumum	helpdesk.biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	*
5	Nurjolis	biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Admin Satker	* (3(5)
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	*
7	Pengguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	* (8)0)
8	Pengguna Biro Umum	penggunabiroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	* G(C)
9	pengguna satker	nurjolis@gmai.com	082114164362	BIRD UMUM	Pengguna	* (7)(2)
10	Pengguna Setjen Kemdikbud	penggunasetjen@kemdikbud.go.id	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	* (2)3)
33	Pustekom	pustekkom@spad.com	12312312	PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI PENDIDIKAN 8 KEBUDAYAAN	Pengguna	*
Showin	g 1 to 11 of 11 entries				Previous	1 Next

2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

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

+ Time	10 – entries				Masukkan	Sear	ch: die			
# 4k	Nama	11 Email	11	Telepon 1	Kata Kunci Unit Kerja	11	Status	11	8	11
5 Showing	Dirjen Dikdasmen g1 to 1 of 1 entries (filte	dikdasmen;®kemdikbud.go.id and from 15 total entries)		0612045678	EIREKTORAT JENDERAL PENDIEIKAN DASAR DAN MENCENG	AU	Admin Provida	rs	3 X 1	Nest

4. Setelah akun yang dicari ditemukan dan ditampilkan, perhatikan pada bagian sebelan kanan terdapat tombol "Hapus", klik pada tombol tersebut.

Sear	ch: dir	
Unit Kerja Lt	Status 👃	t 🔹 Jt
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	Admin	
Klik disini 🦟		
	Previous	1 Next

5. Maka *password* akan ditampilkan keterangan "Hapus ???", jika yakin akan dihapus selanjutnya klik pada tombol "Ya, *Approve*".
| + Ian | nbah | | | | | |
|-------------|----------------------|--------------------------|---|------------|-----------------|--------|
| Show. | 10 w califes | | | Sta | iche die | |
| <i>n</i> 1≞ | Nama | It Email | li Telepon 🕼 Unit Kerja | | Status II | • 1 |
| 5 | Dirjen Dikdasmen | dikdasmen;®kemdikoud.g | old 0812345678 DIRENTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN | NENGENGALI | Admin
Satker | x
x |
| ihowinj | gitoloflentnes (filt | ered from 15 total entri | ? | | Previous | New |
| | | | Hapus??? | | | |
| | | | Dirjen Dikdasmen akan dihapus? | | | |
| | | | Ya, Approvo Batal | | | |

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

10%	10 v entries				Sour	d):	
11	Nama II	Frnail	II telepan II	Unil Kerja	11	Status 11	30
i,	Admin Pusal	seljen@kemdikbud.go.id	021836565	SEKRETARIAT JENDERAL		Admin	810 810
2	Admin Salker	udminsatker@			DAN KEBUDAWAAN	Admin Satker	N B
4	Ken Umun	admin@admin	Berhasil! Dirjen Dikdasmen, dihapus.		Adram	я (8)0	
1	berburnum	helpdeskihinou			Pengguna	× No	
2	Jaka	Jaka@gmail.cc			Admin	x x	
5	NURJOLIS	nurjelis@yaho				Admin	uris ×
7	Nurjolis	biroumum@ike	*	ĸ		Admin Satker	w 0 ×
3	Pengguna	pdspk@spad.com	097628161	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKA	N DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	× œlo
e.,	Pengguna Biro Umem	<mark>penggunabirearnam@kemcikbud.ge</mark> .	iJ 092114164382	BIRO UMUM		Penggunu	8 8 10
I.	pengguna saiker	nupole.@gnon.com	082114164282	BIRO DMDM		Реперата	RIC

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 dioperasionalkan. 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" .

SPAD 🥂	🖷 Beranda	📕 Arsip	d Dashboard	≜Admin +				۵0	Admin	Pusat 🕶
Jer	nis Arsip			Semua Arsip Arsip Tidak Akbi		Klik dicipi		# Herond	la – Jer s Arsip	> Index
+ Tamba	ah			Klasifikas						
Show 10	Y entries			Unil Kerja Pengguna				Search:		
	a J	1		Lokasi Bonner	Nama		-11			11
1		Keputus	an						Z ∣×	
2		Surat Ed	aran						Z ×	
з		Surat Dir	nas						¥ ×	
4		Instruksi							× x	
5		Sural Un	dangan						ZIX	

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

iow 10 v entrie	15	Search	r.
Ŧ	LE Nama	11	•
	Kepulusan		l× I⊗
	Sural Edaran		ſ.×
	Surat Dinas		l× I×
	Instruksi		⊡(×
	Surat Undengan		⊠ ∣×
	Benta Acara		⊡¦×
	Surat Kuasa		⊡(×
	Peraturan		l×!≈
	Surat Penjanjian		⊮ ∣×
o l	Prosedur Operasional Standar		C' ×

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

i Jenis Arsip			E Beranda 🦳 Jenis Araip
+ Tambah	- Klik disini		
Show 10 v entries		Set 199	earch:
* 1h	Nar	na 11	۲
1	Kepulusan		C(x
2	Surat Edaran		⊠ ×
a	Surat Dinas		[7]×
4	Instruksi		B IX
5	Surat Undangan		GIX

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

	ante lat.				5-15-0
	Nama *	Sural Tugas	Masukkan nama referensi	1	
elanjutnya _ (lik disini		A Tambah	jenis arsip baru		

5. Maka ditampilkan keterangan "Jenis Arsip berhasil ditambahkan".

w 10 w 11	dities		Spare	h:	
	Įi.	Nama		- 10	
	Keputusan			w]×	
	Surat Edaran	Berhasil!		I × ×	
	Sonal Dimas			(s) ×	
	Iredroksi			181×	
	Sural Undangan			@ ×	
	Berita Acara			@ x	
	Surst Kuasa			₫ ×	
	Peraturan	venia Araip periosi ditamban		(≇ ×	
	Surat Perjanjian			(Z ×	
	Prosedur Operasiona	OK		LCIN	

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" .

SPAD 🜈	# Beranda	Arsip	Dashboard	≜Admin +				🕰 🕥 Admir	n Pusat 👻
🔳 Jer	nis Arsip			Semua Arsip Acsip Tidak Aklil				Heranda — Jenis Arsıj	p index
+ Tamba				Jenis Arsip		Klik disini			
Show 10	v entries			Klasifikasi Unil Kerja Pengguna			Se	arch:	
	<i>a</i> 4	1		Lokasi Bonner	Nama		41	۲	11
1		Keputusa	an					⊠∣×	
2		Surat Eda	aran					∠ ×	
з		Surat Din	185					12 ×	
4		Instruksi						1×1×	
5		Sural Un	danggan					IZ ×	

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

ow 10 v entries			earch:
#	La Nama	11	æ
	Kepulusan		۲. ۲
	Sural Edaran		C'I×
	Surat Dinas		C'IX
	Instruksi		€' ×
	Surat Undangan		C' ×
	Benta Acara		€¦×
	Surat Kuasa		G(×
	Peraturan		G!×
	Surat Penjanjian		G!×
2	Prosedur Operasional Standar		C' ×

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

+ Tambah Shew and M	entries			Searc	12	
	Ц		Nama	11		41
11		Surat Tugas			IN X	
12		Nota Dinas			l≪1×	
13		Surat Tugas	Klik	disini	B ×	
14		Notulen Rapat			3 ×	
15		Memo			(# x	
16		Г-циотан (l × I×	
17		Surat Pengantar			⊠ ×	

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

Detail			×
	Nama *	Surat tugas	Ubah/edit disini
		A Simpan	Selanjutnya klik disini
			Keluar

5. Selanjutnya ditampilkan keterangan "Jenis Arsip berhasil diperbaharui".

w 10 v entries			Searcht		
a 41		Nama		æ	
	Keputusan			₿×	
	Surat Edaran			W N	
	Surat Dinas	\checkmark		LIF K	
	Instruksi			14 18	
	Sural Undangan			(7 x	
	Rerita Arana	Berhasill		(7 ×	
	Surat Kuasa			C X	
	Peraturan	Jenis Arsip bernasii diperbanarui		⊠ ×	
	Surat Perjanjian			₿ ×	
5	Prosedur Operasiona	OK		G/ x	

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" .

SPAD 🗗	# Beranda	Arsıp	d Uashboard	€Admin +				۵ (Admin	Pusat 🛥
🔳 Jenis Arsip		Semua Arsip Acsip Tidak Aklil				# Heranda	ler s Arsip	- Index		
+ Tamba	b.			Jenis Arsip		Klik disini				
Show to v entries				Pengguna				Search:		
	a 4	1		Lokasi Bonner	Nama		-41		۹	11
1		Keputus	an						Z ×	
2		Surat Ed	aran						Z ×	
э		Surat Dir	35						Z ×	
4		Instruksi							* ×	
5		Sural Un	dangan						ZIX	

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

iow 10 🗸 entries			Search:		
* 11	Nama	11		P	- 1
L.	Kepulusan			B IX	
I.	Sural Edaran			₿1×	
1	Surat Dinas			₿(X	
	Instruksi			@(×	
	Surat Undengan			₿ ×	
	Benta Acara			₿]×	
	Surat Kuasa			∕≊(×	
	Peraturan			₿ ×	
	Surat Penjanjian			₿ ×	
0	Prosedur Operasional Standar			C' ×	

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

+ Tambah	_				
Show to M	entries		Searc	h:	
	41	Nama	11	۲	11
н	Surat Tugas			18 x	
19	Nola Dinara			l × I ×	
13	Surat Tugas	Klik	disini	B	
14	Notulen Rapat			⊠ ×	
15	Memo			(# x	
16	Парютан			×1×	
1/	Surat Pengantar			⊠ ×	

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

?
Hapus??? Surat tugas akan dihapus?
Ya, Hapus Batal

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

20 v entries			Search:	
# 1 1		Nama	11	æ
	Kepulasan			IX X
	Surat Edaran			⊠¦×
	Sural Dinas			⊠ ∣ ×
	Instruksi	\sim		B.I×
	Surat Undangan			⊠ ×
	Berita Acara	Berhasil!		I I x
	Surat Kuasa	Surat turas, dibanus		⊠ ×
	Peraturan	arenes segme, dillepue.		⊠ ×
	Surat Perjanjian			⊠¦×
	Prosedur Operasiona	OK		BIX

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:

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

SPAD	🖌 👫 Beranda	Acsip	🗖 Dashbe	and (🖬 Admia 🛩		A [®] (A	Admin Pusad •
Head Hal				Semua Arsip Arsip Tidak Akuf		🖷 Beranda 🗠	<mark>ide Hal - T</mark> ambal	
+ lan	nbah 10 v enkies				Klasifikasi Luin Kerja Pengguna	Klik disini	Sisarchi	
" 1	≜ Kode ↓†	Parent Kode	I†	Nams	Lokasi Danner			11 🔹 11
1	AK	AK		Akredita	SI			⊠ ×
2	ARL	AK		Akredita	si Sekolah			€ ×
3	AR2	AK		Akredita	si Lembaga			₿ ×
1	ARS	AK		Hallain	terkart Akred tasi			C x

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

IGW 1	c v entries			Search:	
r JE	Kode 11	Parent Kode	Nama		11 B
ć,	AK	∧к	Akredilasi		R Ix
,	AK1	ΔΚ	Akreditasi Sekolah		RIX
3	A.K2	ΔK	Akredilasi Lembaga		₿ ×
6	AK3	AK	Hal lain terkait Akreditasi		B x
i.	вР	в <mark>Р</mark>	Bantuan Pendidikan		⊠ ×
	681	вн	beasiswa Prestasi		3 x
(вР2	вн	Beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera		⊠ ×
	вез	BP	Beasiswa 31 (Tertinggal, Terpencil, Terluar)		3 x
	BP4	BP	Kartu Indonesia Pintar		lø]×
.0	BP5	BP	Hal lain terkait Bantuan Pendidikan		a x

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

+ 13	+ tambah Klik disini								
Show	10 S entri	6	Search:						
# .	l <u>ia Mode</u> I	Parent Kode	Nama	æ	2	11			
1	AK	ЛК	Maredilasi	13	×				
2	AKI	AK	Akreditasi Sekolah	ß	×				
з	AK2	AK	Akreditasi Lembaga	Ø	×				
4	AK3	AK	Hallain terkait Akreditasi	1.4	×				
5	RP	RP	Rauluan Pendidikan	R	x				
6	BP1	BP	Beasisvia Prestasi	ß	×				
1	BP2	BP	Beasisvia Kurang Mampu/Prasejahtera	ß	×				

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		🕷 Deranda — Kode I lai — Tambah
Na	ma * Reseitava Preslani	Masukkan nama referensi klasifikasi
Level Kode	Hal* Lavel 2	v
Kode M.	BPJ Banluan Pendidikan	×
Pilih Level	ode* Und	
	A Tamitali	

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

+ Tambah Kode Hal		🕷 Deranda 🔍 Kode Ilal 🔌 Tambah
Nama *	Rozeński Produsi	
Level Kode Hal*	Level 2	*
Kode Master	(PP) Rankuam Pendidikan Pilih Kode Master	~
Kode*	urd	
Isi Kode	Klik disini	

6. Maka ditampilkan keterangan "Kode Hal berhasil ditambah".

how :	u v entries		Searchr	
a 18	Kode 💷	Parent Kode	Nama	11 - 10 - 11
1	лк	AK	Akreditasi	B X
1	AKI	AK		@ ×
3	AK2	AK		⊠ ×
4	AK3	AK.		Ø ×
5	RP	RP		2 x
ь	טיונן	u.	Berhasill	Ø ×
7	RP1	RP	Kode Hel berhezil ditembeh	1X X
8	BP2	BH		(X)
6	RPS	RP		12 2
10	BP4	ви	OK	3 ×

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" .

SPAD	🖷 Beranda	h Acsip	d Dashbo	and 🗎	iAdmia 🛩		^° ∩	Admin Pusau 👻
Kode Hal			a	Semua Arsip Arsip Tidak Akuf		n∰ Beranda Kud	<mark>le Hal T</mark> ambah	
+ Iami	bah				Klasifikasi Unil Kerja	Klik disini	Scarte	
. 12	Kode 41	Parent Kode	. 11	Nam	Pengguna Lokasi Danner			11 🔹 11
1	AK	AK		Akreditas	11 11			l≪ ≈
2	AKL	AK		Akreditas	a Sekolah			⊡' ×
3	ARZ	AK		Akreditas	a Lembaga			⊮ ∣×
1	ARS	AK		Hal lain t	erkart Akreditası			€' ×

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

now 10	✓ entries			Search:	
a III	Kode 11	Parent Kode	Nama		11 ap
r i	AK	ΔK	Akredilasi		× ×
,	AK1	АК	Akreditasi Sekolah		RIX
3	AK2	ΔK	Akredilasi Lembaga		₿1×
1	AK3	AK	Hal lain terkait Akreditasi		⊠ ×
	вР	вР	Bantuan Pendidikan		⊠ ×
j	БР1	вР	Beasisv/a Prestasi		⊠ ×
(вра	вн	Beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera		⊠ ×
3	вРз	вР	Beasiswa 31 (Tertinggal, Terpanol, Terluar)		3 ×
9	BP4	חפ	Kartu Indonesia Pintar		Lø ×
LO	BP5	BP	Hal lain terkalt Bantuan Pendidikan		Ja x

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

+ lan	nbah	trics			Search
u fi	L Kode	41 Parent Kode	11 Nama		11 @
L.	AR.	AK	Akreditasi		(Z) ×
2	AKL	AK	Akreditasi Sekolah		L2 I M
	AK2	AK	Akreditasi Lembaga		Le j x
	AKR	ЛК	Hallain terkait Akreditasi		(*)×
	RP	RP	Ranluan Pendidikan		(7) ×
8	RPO	RP	Resultava Preslasi	Klik disini	× 51
(BP1	BP	Beasiswa Prestasi		(2)×
e.	BP2	BF	Beasiswa Rurang Mampu/Prasejahtera		(⊄)×

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

Nama *	Beasiswa Prestasi	
Level Kode Hal *	Level 2	keperluaan
Kode Master	[BP] Bantuan Pendidikan	~
Kode*	BP0	
	A Simpan	Selanjutnya klik disini

5. Akan ditampilkan keterangan "Kode Hal berhasil diperbaharui".

+ tamb	er lamban 10% 10 v entries							
#	Kode (J.)	Parent Kode	Nama					œ
1	AK	×4	Akreditasi					RIX
2	АК1	AK						R IX
3	AK2	AK						@1×
ન	AKB	AS	\checkmark					@ ×
5	вн	вΡ						2 ×
6	800	БР	Berhasill					w)#
7	ניים	6P	Kada Hal berharil diparbaharul					1
R	RP2	RP	Koue hai bemasir uiperbanarui					1418
n	RP3	RP						RIX
10	BP4	EP	OK					CIX

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:

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

SPAD	🔒 🖷 Beranda	h Acsip	🖬 Dashb	oard	≌∆dmia +		v ^e A	Admin (Pusail 👻
I I K	ode Hal				Semua Arsip Arsip Tidak Akuf Teuis Arsip		🖷 Eeranda 🕺	ode Hal	Tambalı
+ lan Show	nbah 10 v enkies				Klasifikasi Unil Kerja Pengguna	Klik disini	Search:		
r 1	≜ Kode ↓†	Parent Kode	- 11	Narma	Lokasi Banner			11 👁	-11
1	AK	AK		Akredr	tasi			C	*
2	ARL	AK		Akredr	tası Sekolah			C	×
3	ARZ	АК		Akredr	tasi Lembaga			C	×
(4)	ARS	AK		Hallan	n terkart Akredi tası			C	×

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

now I	1 v entres		Search:	
a II	Kode 11	Parent Kode 11	Nama	17 ap
(AK	АК	Aktedilara	R ×
,	AK1	АК	Azredilari Sekolah	R X
3	AK2	ΔK	Maedilaai Lembaga	⊠ ×
1	AK3	AK	Hal lain terkait Akreditasi	⊠ ×
,	вР	BP	Bantuan Pendidikan	B x
i.	BP1	BP	Beasiswa Prestasi	⊠ ×
(вР2	вн	Beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera	⊠ ×
3	вРЗ	BP	Beasiswa 31 (Tertinggal, Terpencil, Terluar)	Z x
9	BP4	חפ	Kartu Indonesia Pintar	Lø ×
LO	BP5	BP	Hal lain terkait Bantuan Pendidikan	3 ×

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

oow	o v entries	Search:			
n 12	Kode 41	Parent Kode 🔤	Nama	1	1 s 1
1	AK	АК	Akreditasi		⊘ ×
2	AKL	AK	Akreditasi Sekolah		w]×
c	AK2	AK	Akreditasi Lembaga		12 N
4	AKB	ЛК	Hal lain terkait Akreditasi		1×1×
5	RP	RP	Bantuan Pendidikan		r≈1×
6	RPO	RP	Reasinava Presi asi	Klik disini	×
7	BP1	BP	Beasiswa Pr <mark>esla</mark> si		⊘ ×
e.	BP2	BF	Beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera		@IX

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



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

	10 y entries			Search:	
ļi	Kode 11	Parent Kode	Nama	1	1 0 1
	AK	AK	Akreditasi		K [N]
	AKT	AK			17 X
	AK2	AK			⊘ x
	AKS	AK	\sim		⊘ ×
	BI*	ы			Ø ×
	BP1	BP	Berhacill		1212
	RP2	BP	Dermasit:		18 2
	RP3	RP	Beasiswa prestasi, dinapus.		12 X
	8P1	вн			⊘ ×
	BP5	BP	OK		PIX

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:

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

SPAD	🖞 🖷 Beranda	Arsıp	d Dashboard	Admin	ā.				4 <mark>0</mark>	Adm	in Pusat +
1 1	📕 Unit Kerja		Semua / Arsip Tio	Arsıp Jak Aklil				d¥ Boran	nda — U <mark>n</mark> it Ke	rja Indev	
+ Tar	mbah			Jenis Ar Klasifika	aip ESI						
Show	10 v entries			Unit Ker	ja Ia		Klik disi	ni	Search:		
# JE	Nama			Lokasi Banner		11	Unit Utama	11	Alamat 11	Kode Pos	ar 11
1	SEKKETARIAT JEN	IDERAL			SEIJEN						⊠ ×
2	DIREKTORAT JEN KEPENDIDIKAN	DERĂL C <mark>UR</mark> U	DAN TENAGA		DITJEN GTK						⊠ ×
3	DIREKTORAT JEN PENDIDIKAN MAS	ULRAL PLN <mark>DI</mark> YARAƘAT	DIRAN ANAK USIA D	INI DAN	ditjen paud dan Dikmas						⊠ ×
4	DIREKTORAT JEN MENGENGAH	DERAL PENDI	DIKAN DASAR DAN		DITUEN DIKDASME	N					⊠ ×

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

how	10 v entries				Search:		
# 411	Nama It	Akronim II	Unit Utama		i Alamat II	Kode Pos 11	۲
1	SERRETARIAT JENDERAL	SEIJEN					ß
2	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	DITJEN GTK					6
C	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	DITJEN PAUD DAN DIRMAS					لگ
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	DITJEN DIKDASMEN					6
5	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	DITJEN KEBUDAYAAN					G
6	INSPEKTORAT JENDERAL	ITIEN					10
7	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	BPP BAHASA					C
в	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	BALITBANG					Ø
9	PUSAT						LØ.
10	BADAN ARKEOLOGI BANJARMASIN		BADAN PENELITIAN DAN PE	NGEMBANGAN			10

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

+Tur Show	11 Klik disini						
/ ↓≜	Nama II	Akranian II Unit Ulama	11	Alamal 💱	Kode Pos	11	 ↓†
1	SEKRETARIAT JENDERAL	SETIEN				ſ	R x
2	DIREKTORAT, IENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	DITJEN GTK				1	R X
3	DIREKTORAT, IENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	DITLEN FALD DAN DIKMAS				(x '\$
4	DIREKTORAT, JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	DIT.IEN DIKDASMEN				(x 51
5	DIREKTORAT JENDERAL KERUDAVAAN	DITJEN KEBUDAYAAN				1	R X

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.

Nama*	Badan Arkeologi Jawa Limur	
Alamat	Jl. Jendean 15 Surabaya	Masukkan nama Unit Kerja
Akronim		Masukkan alamat
Level Unit Kerja 👻	Pilin Level Unit	Masukkan singakatan
Unit Ulama	Pilih Unit Ularna	nama Unit Kerja (jika ada)
Karle Pus.*	Kode Pas	
	+ Tempah	

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".

🕇 Tambah Unit Kerja		🖷 Deranda - Unit Kenja – Tamba
Nama *	Badan Arkeologi Jawa Timur	
Alamat	.il. Tendean 15 Surabaya	
Akronim	1	
l esel Unit Kerja 🎽	Unil Kerja	Pilih Level Unit Kerja
Unit Utama	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Pilih Level Unit Utama
Kode Pos*	63394	Masukkan Kode Pos
	Klik disini	

6. Maka ditampilkan keterangan "Instansi berhasil ditambah".

+ lan	rbah						
Show	10 entries				Search:		
# 3E	Nama	If Akronim	li Unit Utama		Alamat 11	Kode Pos It	æ [1
1	SEKRETARIAT JENDERAL						@ ×
2	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN						×1×
3	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT		\checkmark				× ×
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAF MENGENGAH		Berhasil!				(%)×
5	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	Inste	nsi berhasil ditambah				Z X
Ü	INSPEKTORAT JENDERAL						⊘ ×
7	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN F						× x
8	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		OK				C.IX
9	BADAN ARKEOLOGI DANJARMASIN		DADAN PONELITIAN DAN PON	GEMBAN CAN			@ ×
-10	BADAN ARKEOLOGI DENRASAR		RADAN PENELITIAN DAN PEN	GEMBANGAN			RIX
Showing	g 1 to 10 of 143 entries			Previous 1	2 3 1 5	15	Next

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:

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

SPAD	🖁 📲 Beranda 📑	Arsıp	d Dashboard	€ Admi	n -				4 <mark>0</mark>	Adm	n Fusat +
1 1 U	Init Kerja			Semua Arsip T	i Ar <mark>sip</mark> idak Astil				di Rorar	nda – Unit Kor	ja Indev
+ Tar	mbah			lenis / Klasifi	traip kest		Klik dicipi				
Show	10 v entries			Unit K Pengg	e rja una				Search:		
# JE	Nama			Lokosi Danne	r.	11	Unit Utama	11	Alamat 11	Kode Pos 11	an 11
1	SEKRETARIAT JENDERAL	L			SEIJEN						3 x
1	DIREKTORAT JENDERAL KEPENDIDIKAN	C <mark>URU DA</mark>	N TENAGA		DITJEN GTK						⊠ ×
3	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MASYARAK	PENDIDIR AT	KAN ANAK USIA DI	INI DAN	DITJEN PAUD DAN DIKMAS						⊠ ×
4	DIREKTORAT JENDERAL MENGENGAH	PENDIDIR	GAN DASAR DAN		DITUEN DIKDASME	N					⊠ ×

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

w.	10 entries					Search:			
ųš.	Nama J1	Akronim 1	Unit Utama		11	Alamat 11	Kode Pos	41	۲
	SERRETARIAT JENDERAL	SEIJEN							ø
	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	DITJEN GTK							ها
	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	DITJEN FAUD DAN DIRMAS							لط
	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	DITJEN DIKDASMEN							ما
	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	DITJEN KEBUDAYAAN							ß
	INSPEKTORAT JENDERAL								18
	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	BPP BAHASA							C
	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	BALITBANG							C
	PUSAT								6
n	BADAN ARKEOLOGI BANJARMASIN		BADAN PENELITIAN DAN	PENGEMBANGAN					11

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

+ Tar Show	ibah 10 v entries						Se	arch:	1		
r 11	Nama	11	Akronim	Lî	Unit Ulama	11	Alamal	11	Kode Pus	lt.	e 11
11	BADAN ARKEOLOGI JAWA BARAT				BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						iz∤×
12	Badan Arkeologi, Jawa Timur				BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		II. Tendean Surabaya	15	63394		1
13	DADAN ARKEOLOGI JAYAPURA				BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		Klik dis	ini ⁻			Z ×
14	DADAN ARKEOLOGI JOGYAKARTA				BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						21
15	BADAN ARKEOLOGI MAKASSAR				RADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						ZIX

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



5. Akan ditampilkan keterangan "Instansi berhasil diperbaharui".

Show	10 - entries						Sea	arch:		
e 14	Nama	11 Akronim	11 Unit Utama			Alan	nat		Kode Pos	11 es 1
1	SEKRETARIAT JENDERAL	1								FR 1
2	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		\bigcirc							C I
3	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT		\checkmark							(7f) 3
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAF MENCENGAH		Berhasil							(2)
5	DIREKTORAT JENDERAL KERUDAYAAN	Instans	si berhasil diperbaharul	- 1						10 1
6	INSEFKTORAT.IENDERAL									(R)
1	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN E		and the second s	- 1						Ø,
8	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		OK							Ø I
9	BADAN ARKEOLOGI DANJARMASIN		BADAN PENELITIAN DAN PE	INGEMBANGAN						6
10	RADAN ARKEOLOGI DENPASAR		RADAN PENELITIAN DAN PE	INGEMBANGAN						176 1
Showin	g 1 to 10 of 143 entries			Province	1		3 4	5	8 3	5 N.9

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:

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

SPAD	🐴 📲 Beranda	Arsıp	d Dashboard	€ Adm	n =				4 <mark>0</mark>	Admir	n Pusat +
I	Unit Kerja			Semu Arsip1	a Arsıp Fidak Aktil				di Roran	ida — Unit Kerj	a – Index
+ Tai	mbah			lenis. Klasifi	Arsip kasi						
Shaw	10 11 201000			Unit K	епа		Klik disini		No. of the second s		
511000	10 v entries	v entres		Pengg	una				Jearch.		
# JE	Nama			Danne	er.	11	Unit Utama	11	Alamat 11	Kode Pos 11	an 11
1	SEKRETARIAT JE	NDERAL			SEIJEN						⊠ ×
1	DIREKTORAT JEN KEPENDIDIKAN	IDERAL C <mark>UR</mark> U	DAN TENAGA		DITJENIGTK						⊠ ×
з	DIRLETORAT JEN PENDIDIKAN MAS	IDERAL PEN <mark>DI</mark> SYARAKAT	JIRAN ANAK USIA D	INI DAN	DITJEN PAUD DAN DIKMAS						⊠ ×
4	DIREKTORAT JEN MENGENGAH	IDERAE PENDI	DIRAN DASAR DAN		DITJEN DIKDASMEN	4					⊠ ×

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

ow.	10 v entries				Search:		
t Jā	Nama - J1	Akronim 1	Unit Utama	-11	Alamat 11	Kode Pos 🎝	۲
8	SERRETARIAT JENDERAL	SEIJEN					C
	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	DITJEN CTK					لك
	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	DITJEN PAUD DAN DIRMAS					ß
	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH	DITJEN DIKDASMEN					ß
	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN.	DITJEN KEBUDAVAAN					ß
	INSPEKTORAT JENDERAL	ITIEN					10
	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	BPP BAHASA					C
	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	BALITBANG					C
	PUSAT						6
0	BADAN ARKEOLOGI BANJARMASIN		BADAN PENELITIAN DAN PE	NGEMBANGAN			10

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

+ Tan	nbah									
wor	10 v entries					1	Search:			
1 JL	Nama	11 Akronim	Lt	Unit Vlama	11	<mark>Al</mark> amal	l1	Kode Pus	lî.	۲
11	DADAN ARKEOLOGI JAWA BARAT			BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						1
12	Badan Arkeologi Jawa Timur			BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		il. Tendea Surabaya	n 15	63394		1
13	BADAN ARKEOLOGI JAVAPURA			BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			. /			1
14	BADAN ARKEOLOGI JOCYAKARTA			BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	KI	ik disir	11			1
15	BADAN ARKEOLOGI MAKASSAR			BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						7

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".

HOW .	10 v entries				Securite			
# 41	Nama	it Akronim it	Unit Utama	it	Alamat 11	Kode Pos	11	
ı	SEKRE IARIAT JENDERAL							B IN
2	DIREKTORAT JENDERAL CURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN							@' ×
3	DIR <mark>EKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK</mark> PENDIDIKAN MASYARAKAT	(V	9					312
4	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAF MENGENGALI	Berh	asil!					312
5	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAWAAN	Badan Arkeologi Ja	wa Timur, dihapus,					13/12
6	INSPEKTORAT JENDERAL	3						18.18
r	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN E							B x
s	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	0	ĸ					C' ×
9	BADAN ARKEOLOGI DAN JARMASIN		DADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANG	AN				w)>
10	BADAN ARKEOLOGI DENDASAR		DADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANG	AN				11/2

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:

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

SPAD 🔁	# Beranda	Arsip	Dashboard	≜Admin +			t <mark>a</mark>	0.	vcim in I	Pusat 👻
🔲 Geo	dung Penyi	impana	n	Semua Arsıp Arsip Tidak Aslil Jenis Arsip		*	Beranda > Gedun	ig Pendya	manan	Index
Show 17	entrices			Klasifikasi Unit Kerja Pengguna Lokasi	Klik disini		Strathe			
1 13	Gedung	11 La	ntai 17	Borner	Kode Nosk Chorn	Telepon	11 Fax	11	۲	-11
1	Gedung E	1		Komp. Kemdikbud Sen <mark>a</mark> yan					6	¢
2	Gedung C	16		Komplek Senayan	10270				6	¢
	Gordenne F	2							18 3	×

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

+ lambal														
how 10	✓ entries										Search:			
# 12	Gedung	11	Lantal	11	Alamat	11	Kode Pos	11	Telepon	11	Гах	11	¢	
1	Gedung E		1		Komp. Kemdikbud Senayan								œ p	x
1	Gedung C		16		Komplek Senayan		10270						3	к
	Gedung F		2										18	ĸ

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

+ Lambah		Klik disini								
how 10	✓ entries						s	earch:		
# 11	Gedung 11	Lantal IT	Alamat	11 Kode Pos	11	Telepon	17	rax ⊥1	¢	ji.
1	Gedung E	1	Komp. Kemdikbud Senayan						Ø	x
2	Gedung C	16	Komplek Senayan	10270					Ø	×
3	Gedung E	2							18	×

4. 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 15	Masukkan lantai
Alamat	JL Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat	— Masukkan alamat gedung
Kode Pos	Kode Pos	
Telepun	Теюрии	
Fax	Fax	
	🐗 Lambah	

5. 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	
Landai *	1 imbil 15	
Alamat	Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat	
Kode Pos	10270	Masukkan Kode Pos
Telepon	021-5711144	Masukkan no Telepon
Fills	021.5711144	Masukkan no Fax
	4 Tambah Klik dicin	

6. Maka ditampilkan keterangan "Lokasi berhasil ditambah".

ihow 10	v entries						Search:		
n 15	Gedung 11	Lantai 🛛 🗐	Alamat		Kode Pos	Telepon	Fax		æ.
1	Gedung E	1	Komp. Kemdikbud Senayan						Z *
2	Gedung C	16	×						2 ×
3	Gedung C	0	a ()			121 5711144	021 5711144		/ ×
4	Gerdung F	2							× ×
howing 1	to 4 of 4 entries						Providues	Ĩ	Ner
			Berha	sil!					
			l okasi berhasi	ditambab					

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:

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

PAD 🔁	# Beranda	Arsıp 🖬	Uashboard	≜Admin +					1	20 6	Aci	nin Fu	sat •
🔲 Geo	dung Penyi	mpanan		Semua Arsip Arsip Tidak Addi					🕷 Beranda 🤉	Gerlung Pe	ndyma	nan	Index
+ Iamba Show 17	h entries			Jents Arstp Klasifikasi Unit Kerja Pengguna		· Klik disi	ni		Stea	iche			
n 11	Gedung	11 Lantai	11	Lokasi Barmet	11	Kode Pos	11	Telepon	l∏ Fe	LX.	11	•	11
1	Gedung E	1		Komp. Kemdikbud Senayan							L	6 H	
z	Gedung C	16		Komplek Senayan		10270					L	S N	
3	Gerlung F	2									1	< x	

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

🕂 lambah														
how 10	✓ entries									S	learch:			
# 11	Gedung	11	Lantal	11	Alamat	11	Kode Pos	11	Telepon	11	Гах	1		1
1	Gedung E		1		Komp. Kemdikbud Senayan								x	
	Gedung C		10		Komplek Senayan		10270						×	
1	Gedung E		2									Le	×	

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

hew 10	v entrie	s									Search:			
1 IL	Gedung	11	1 antai	41	Alamal	41	Kode Pas	11	Telepon	Л	Бак	11		.11
1	Gedung E		1		Komp. Kemdikbud Senayan								2p	i
>	Gedung C		16		Kumplek Senayan		10270						1	t
3	Gedung C		0		Ul. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusal		10270		621 571114 4		021 5711144		Z >	:
4 howing 1	Gedung E	s	2						Klik di	isir	1i Previou	5	د ا ک	f lext

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

Lantai *	15	
Alamat	Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Ja	akarta Pusat
Kode Pos	10270	
Telepon	021-5711144	
Fax	021-5711144	

5. Akan ditampilkan keterangan "Lokasi berhasil diperbaharui".

+Tan	bah								
Show	10 ventries						Search:		
# 1	i Gedung 🛛	Lantal	11 Alamat		👫 Kode Pos	Telepon	Гах	11	ar I
1	Gerdung F	1	Kump, Kensliki	and Seconyan				1	××
2	Gedung C	15	r.					(3 ×
з	Gedung C	15	IL			221-5711144	021-5711144		3 ×
4	Gedung E	2							3 ×
Shawing	1 la4of4 entries						Previou	5 1	Next
				Berhasil!					
					- K				

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" .

SPAD 🔁	# Beranda	Arsıp	Dashboard	≜Admin +					¢	0	Acimin	n Fusat
🔲 Ge	dung Penyi	impana	n	Semua Arsıp Anlıp Tidak <mark>Aklif</mark>					¥ Bernandia → D	edung Pend	yımanar	n – Inde
+Tamb Show 10	ah v entrices			Jenis Arsip Klasifikasi Unil Korja Pengguna		Klik dis	ini		Searc	te		
n 1	E Gedung	11 Lan	ilai 11	Lokası Baroner	11	Kode Pos	11	Telepon	11 Fax	. I	۲	11
1	Gedung E	1		Komp. Kemdikbud Senayan							LØ.	×
2	Gedung C	16		Komplek Senayan		10270					Lď,	×
1	Gordung, F	2									18	×

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

🕂 tambah										
how 10	✓ entries						s	earch:		
# 11	Gedung	LT Lantal 1	Alamat	It Kode Pos	11	Telepon	17	Гах 🗐	¢	11
1	Gedung E	1	Komp. Kendikbud Senayan						C I	c
	Gedung C	10	Komplek Senayan	10270					3	ĸ
	Gedung E	2							18	¢

3. Pilih referensi lokasi/gedung penyimpanan yang akan dihapus, kemudian klik pada tombol "Hapus".

+ Tar Show	10 v entries						Se	arch:			
r 🕮	Nama	lt	Akronim	Lt	Unit Olama	11	Alamal	li	Kode Pos	lt.	s 11
11	DADAN ARKEOLOGI JAWA BARAT				BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						12 N
12	Badan Arkeologi, Jawa Timur				BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		il. Tendean Surabaya	15	63394		××
13	DADAN ARKEOLOGI JAVAPURA				BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN			/			12 N
14	DADAN ARKEOLOGI JOCYAKARTA				BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	KI	ik disini				2 N
15	BADAN ARKEOLOGI MAKASSAR				BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						Z X

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

?
Hapus??? Gedung C akan dihapus?
Ya, Approve Batal

5. Maka data referensi lokasi/gedung penyimpanan tersebut akan terhapus dan ditampilkan keterangan "Berhasil dihapus".

+ Tambab Show 10	v cobies						9	esirch:			
# 11	Gedung II	Lantai 🗐	Alamat	II Kode Pos	11	Telepon	11	Fax	11	æ	11
1	Gedung E	1	Komp, Kemdikbud Senayan							C, X	
2	Gedung C	16								6 ×	
3	Godung F	2								(*) x	
Showing 1 to	3 of 3 entries		0	0				Privat	aus	1	Nexi
			Berl Gedung	hasil! C. dihapus.							
				рк							

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.

	krsip							# Be	randa A	rsip Inde
+Tarr	ibah									
No Ni	askah Dinas			Deskripsi				Tanggal		
-Pilit	h Unit Kerja			Pilih Jenis			-	Pilih Klasifikasi		
Show # 11	10 v entries Nomor Arsip / Dokumen	11 Deskripsi	11	Tanggal Arsip II	Klasifikasi 🔡	Jenis Arsip II	Unit Ker	Search:	11	• 11
1	001	Surat Tugas Pel	iputan	06 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETA	RIAT JENDERAL		* *
2	011	Surat Tugas		06 Januari 2017	Surat Tugas	Surat Dinas	SEKRETA	RIAT JENDERAL		* *
	3310/2017	Surat Perjalana Dinas	n	02 Januari 2017	Perjalanan Dinas	Surat Dinas	PUSAT D KEBUDA	ATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN YAAN		× ®[[2]]
3										

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

+ Tam	bah	- Klik disini						18 B	randa Arsip	Inde
No N	askah Dinas		Veskrip	254			Ia	nggal		
Pili	n Unit. Kenja	*	Pilih.	Jenis-			F	Pilih Klasilikasi		
O Pen	corion CReact									
Q Pen	10 v catrics							Search		
Q Pro	The v confices	Deskripsi	ц	Tanggal Arsip	41 Klasifikasi	Jenis 11 Arsip	Ц	Search: Unit Kerja	11 18	1

4. Maka akan ditampilkan *Formulir* "Tambah Arsip".

+ Tambah Arsip		🏘 Beranda - Assip - Tambah			
No Arsip/Dokumen*	Nonior Anip/Dokumen				
Deskripsi *	Deskripsi * Deaknpsi				
Unit Kerja *	Unit Kerja *Hilh Unit Kerja *				
Jenis Arsip *	Jenis Arsip *Pilih Jenis				
Klasifikasi *	Pflih Klasifikasi				
Lokasi Penyimpanan*	Pilih Penyimpanan				
lenari	Ternari Rak Rak				
Boks	Raiks Folder Falder				
Tanggal Arsip *	쓻				
	Repensi				
Retensi	Pillh Retensi vPillh Keterangan v				
Keterangan	Kelenangan				
Uphaid Arsip*	🚍 Phile File				
Upload Lampiran	Tidaastublas: banak lamiran				

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

No Arsip/Dokumen* 001	
-----------------------	--

6. Pada kolom "Deskripsi", isikan judul/nama arsip.

Deskripsi *	Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Website Biro Umum	

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	
	1	
	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)	
	I	
	[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	Pilih Penyimpanan-	
Boks	Gedung C, Lt. 16	
Tanggal Arsip *	Gedung F, It. 1	
	Gedung E, Lt. 2	

11. Pada Kolom "lemari", "Rak", "Boks", dan "Folder", isikan data detail lokasi disimpannya fisik arsip.

Lemari	02	Rak	6	
Boks	1	Folder	65	

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

æ		Ма	ret 2	017		20
Mg	Sn	SL	Ra	Ка	Ju	Sa
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

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

	🗌 Retensi			
Retensi	Pilih Retensi	4	Pilih Keterangan	¥.

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

г			Cok list disini	
l	Retensi		Lek list disini	
Retensi	Pilih Retensi	~	Pilih Keterangan	~

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.

Retensi	1 Tahun	✓ Dinilai Kembali ✓
	Pilih Retensi	Pilih Keterangan
	1 Tahun	Simpan
	2 Tahun	Permanen
	3 Tahun	Musnah
	4 Tahun	Dinilai Kembali
	5 Tahun	
	6 Tahun	
	7 Tahun	
	8 Tahun	
	9 Tahun	
	10 Tahun	
	11 Tahun	
	12 Tahun	
	13 Tahun	
	14 Tahun	
	15 Tahun	

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/biroumum/.	
		.11

17. Selanjutnya silahkan unggah file arsip melalui kolom "*Upload* Arsip" dengan klik pada "pilih file" .

Upload Arsip *	🗁 Pilih File
	Klik disini Mchondlengkopi

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

	Life Upload				
mputer 🔸 Removable Disk (F!) 🔺 POS WEBSIT	E BIRO UMUM		~ C	Search POS WEBS TE B RO U.	
r				9:: 👻 🔟	1
Name	Date modified	lype	Size		
💈 02 Lampiran SOP Tim TIK BIRO UMUM	2/12/2016 9:17 AM	Foxit Reader PDF	564 k	KB	
FOS Pengelolaan Web Site Biro Umum	3/22/2016 9:33 PM	Foxit Reader PDF	1,420 k	KB	
me POS Pengelalaan Web Sita Biro Umum			~	All Files	
	mputar > Removable Disk (F) > POS WEESIT Name © 02 Lampiran SOF Tim TIK BIRO UMLIM © POS Pengelolaan Web Site Biro Umum	mputar → Removable Disk (P) → POS WEESITE BIRO LIMUM Name Date modified © 02 Lampiran SOF Tim TIK BIRO UMLIM 2/12/2016 9:17 AM ⓒ POS Pengelolaan Web Site Biro Umum 3/22/2016 9:33 PM	mputar → Removable Disk (F) → POS WEESITE BIRO LIMUM Name Date modified Iype © 02 Lampiran SOP Tim TIK BIRO UMLIM 2/12/2016 9:17 AM Foxit Reader PDF © POS Pengelolaan Web Site Biro Umum 3/22/2016 9:33 PM Foxit Reader PDF	mputar → Removable Disk (P) → POS WEESITE BIRO LIMUM v C Name Date modified Type Size © 02 Lampiran SOF Tim TIK BIRO UMLM 2/12/2016 9:17 AM Foxit Reader PDF 564 © POS Pengelolaan Web Site Biro Umum 3/22/2016 9:33 PM Foxit Reader PDF 1,420	mputar → Removable Disk (F) → POS WEESITE BIRO LIMUM v C Search PCS WEBS TE B RO U. Name Date modified Iype Size © C2 Lampiran SOP Tim Tik BIRO UMUM 2/12/2016 9:17 AM Foxit Reader PDF 564 KB © POS Pengelolaan Web Site Biro Umum 3/22/2016 9:33 PM Foxit Reader PDF 1,420 KB

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 *				×
		File	PDF	
	< >>			
	POS Pengelolaan Web Site Biro U (1.39 MB)			
	جَ			
	POS Pengelolaan Web Site Biro Umum.pdf	🛱 Hapus	🛈 Unggah	🗁 Pilih File

Upload Arsip *	×
	File DOC
	205 Paradalara Wek Site Birs U
	(1.38 MB)
	~ ~
	POS Pengelolaan Web Site Biro Umum.docx 💼 Hapus 💿 Unggah 🖆 Pilih File







Upload Arsip *	0:06 () •••••••••••••••••••••••••••••••••••	File Audio
	<i>\$</i>	
	1.wav	Hapus 🖲 Unggah 🗁 Pilih File

		File <i>Video</i>	
Laurana Sati			
(53,89 /	MB)		
ō	ଭ		

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".

eomor Naskah Dinas *	005					
Deskripsi*	POS Pengelolaan Website Biro	Umum				
Unit Kerja *	BIRO UMUM					
Jenis Arsip *	Prosedur Operasional Standar					
Kode Hal*	[017] Proses Bianis (Prosedu	ir Operasional Stands	et)			
Lokasi Penyimpanan *	Gedung C, Lt. 16					
Tanggal Surat*	2017-04-01					
	🖉 Retensi					
Retensi	1 Tahun 🗸	Dinitai Kembali	*			
Keterangan	Prosedur Operational Standar	Pengelolaan Website	Biro Umur	n (POS-WB)	merupakan st	undarises/
Keterangan Upload Arsip	Prosedur Operasional Standar mekanisme koordinasi dan per	Pengelolaan Website	es dalam ra	n (POS-WB) Ingka opera	merupakan st sional website	andanisasi (Biro Umum
Keterangan Upload Arsip	Prosedur Operasional Standar mekanisme koordinasi dan per versional dan per versiona	Pengelolaan Website	Biro Umur	n (POS-WB)	merupakan st	Biro Umum
Keterangan Upload Arsip	Prosedur Operasional Standar mekanisme koordinasi dan per Voordinasi dan per Poordinasi d	Pengelolaan Website nanganan suatu pros	Biro Umur es dalam ra	n (POS-W8) ingka opera	merupakan st sional website @ Unggah	andantasi Biro Umum

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	1		🗁 Pilih File
	*) depet uploed benyak lampiran		
	Daftar Lampiran	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".
| 2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | File Upload | | | | |
|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------|---|
| 🕣 🕣 - 🕆 🚺 + Con | nputer 🔸 Removable Disk (E:) 🔸 POS WEBSITE | BIRO UMUM | | V 🖸 Search P | OS WEBS TE B RO U | p |
| Organize - New folder | | | | | R= • 🖬 | ۲ |
| 📋 OneDrive 🖉 🧖 | Name | Date modified | Туре | Size | | |
| 强 Recent places
la SkyUnve | I Society Compiler SCP Tim TIK BIRO UMUM | 2/1/2017 G:59 PM
2/12/2016 9:17 AM | WAV File
Foct Reader PDF | 1,021 KB
564 KB | | |
| 词 Libraries | l ≡ so | 12/23/2015 9:47 AM | PNG File | 150 KB | | |
| Documents | | | Г | | | |
| J Music | | | 、 I | | | |
| Videos | | | | | | |
| Computer | | | Blok semua | file yang | | |
| 🏭 Windows (Ci) | | | akan dilamp | oirkan | | |
| Recovery Image | | | | | | |
| | | | | | | |
| 👝 Removable Disk (| | | | | | |
| Removable Disk I | | | | | | |
| Removable Disk (| met "SO" "1 ' '02 Lampiran SOP Tim TIK EIRO UN | NOW. | | v All Lies | | ¥ |

. 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.*

Upload Arsip	PO5 Pregulatas Vibi Bis LL. (154 H2)			
	POS Pengelolaan Web Site Biro Umum pdf	∰ Hapus ⊕ Unggah	😂 rábh file	
Upload Lampiran		Compare 50 for 10 Million Law (Million Billion)		file yang dilampirkan sudah masuk
	20,412 (342,4713) © 1813 berkas tipilih. T deer uplaat beryte terpine	🖹 Hapus 💿 Unggah	🖀 Pith File	
	Daftar Lampiran			

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

(1808-84-18) Ø	•		
	<	10.00	
	tti Langiren.	OP THE THE BIRD U	
	0		
and all all all all			
10 prg (140,47,12)			
100 prog (149.47.42)			
Storeg (149.47.12)	盦 Hag	us 🟵 Unggah	🖀 Pàin File
SO prog (149,427,42)	置 Hag	us 🕀 Unggah	🖀 Pàin Tàs

27. Maka akan ditampilkan keterangan "Dokumen berhasil ditambah".

NON	iskah Olnas		Dieskripsi			Tanggal	
Pilli	a Din I Korija 2010a - Qi Keset		* Pilih Jonis		•	Pilitr Klasilikasi	
how # JA	20 entries Nouror Arsip / Dokumen II	Veskripsi		\checkmark		Search:	11 e
L.	012	Surat Tugas Peliput.		Berhasil!		SEKRETARIAT JENDERAL	জ। স
,	005	POS Pengelolaan.W Umum	Dok	umen berhasil ditambal	h.	BIRO HMUM	x % 0
•	авд кеми/и/жити	UNICANGAN RIMHIN (BIMTEK) NASIONAL		ок		DIREKTOHAL JENDERAL GURU. TENASA KEPENDIDIRAN	10N 00 0 X
		Construction of the local distance of the lo		7	Proved Terrer		-

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



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*".

	rsip						🕷 Beranda > A	rsip > Inde
+ Tone	bah							
No Na	askah Dinse		Dealcripsi		Тз	anggal		
-Pilib	n Unit Kerja-	*	Pilih Jenis		*	Pilih Kl	azifikazi-	÷
	In the second second						22303.0	
# 11	10 v entries Nomer Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip It	Klastfikasi It	Jenis Arsip	it	Search:	• 11
* 11 1	10 v entrice Nomer Arsip / Dokumen It D12	Deskripsi Li Surat Tugas Peliputan	Tanggal Arsip L1 05 April 2017	Klastfikasi Lt Pululikasi	Jenis Arsip Surai Tugas	11	Search: Unit Kerja II SEKRETARIAT JENDERAL	ی اگانی ۲
show # 11 7	10 cntries Nomor Arsip / Dokumen It D12 D05	Deskripsi It Surat Tugas Peliputan POS Pengelolaan Wehsite Kim Umum	Tanggal Arsip L1 05 April 2017 D1 April 2017	Klastfikasi It Puolikasi Proses Kinis (Prosedur Operasional Dandar)	Jenis Arsip Surat Tugas Prosedur Operasional Standar	it KI	Search: Unit Kerja II SEKRETARIAT JENDERAL RIHCI LIMI IM ik disini	د اتا ای بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر

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

	P		
Nomor Naskah Dinas *	005		
Deskripsi *	POS Pengelalaan Wabsite Biro Umum		
Unit Kerja *	BIRD UMUM	+	
Jenis Arsip *	Prosedur Operasional Standar	-	
Kode Hal *	[OT7] Proces Bienic (Procedur Operacional Standar)	-	
Lokasi Penyimpanan*	Gedung C. LL. 16	-	
langgal Surat *	2007-04-01	Ċ	
	 ✔] Retensi		
Retensi	🗆 Tahun 🔍 Dinilai Kembali 🗸		
Keterangan	Prosedur Operasional Stander Pengelolaan Website Kim Limum (POS-WE) m mekarisme koordinasi dan penanganan suatu proses dalam rangke operasio	enipakan standarisesi inal website Diro Umum	
Upload Arsip		∕ ≂ Hilh File	
Upload Lampiran		🚔 Philh File	
	*I depet upload beryak lempiran		
lik edit	Daftar Lampiran		

4. Akan ditampilkan keterangan "Dokumen berhasil diperbaharui".

01	01 April 2017	Arsip
205 Pengelolaan Web Biro Umum	site	This browser does not support inline PDFs. Please download the PDF to view it Download PDF
enis : Prosedur Operasional Standar		
nde Ha ll : Proses Bisols (Ernsedur Op Landar)	erasional	
BROLMUM		
Geding(,11-16		
atensi : 01 April 2018 [Dinilai Kembi	alij	
eterangan i		
rosecur Operasional Stancar Pengel iro Umum (PDS-WB) merupakan star	nlaan Wel ndarisasi	
ekanisme koordinasi dan penangan	an suatu	
resca dalam rangka operasional web mum	site Biro	Darkeeill
		Dernasiti
		Dokumen berhasil diperbaharul.
	A DE LA DELLA DELLA DELLA DELLA DELLA D	

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:

I. 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".

A	rsip						🕷 Beranda > A	vrsip – Indec
+ Tonsi	bah							
No Na	skah Dinas		Dealcripsi			Tenggal		
Pilib	Unit Kerja-	-	Pilih Jenis		•	Pilih K	lazifikazi-	-
show # 11	10 centrics Nomer Arsip / Dokumen It	Deskripsi	Tanggal Arsip Lt	Klasifikasi	Jenis Arsip	lt	Unit Kerja	• 11
1	D12	Sural Tugas Peliputan	05 April 2017	Publikasi	Sural Tuges	I.	SEKRETARIAT JENDERAL	© 8
2	005	POS Pengelolaan Website Kim Umum	01 April 2017	Proses Hisnis (Prosedur Operational Standar)	Prosedur Operasional Standar	K		व्हारि। ¥
22	D6/18/EM1/102017	UNDANGAN BINBINGAN TEKNIS	7 Maret 2017	Diklat Teknis	Surat Undan	zan	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN	151.0

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	13 V entries					Search:	
# 81.	Nomer Arsip / Dokumen II	Deskripsi	Tananal		1	Unit Kerja II	e 11
I	100	POS Pengelolaan W Umum		\checkmark		EIRO UMUM	* *
2	06/LKPMI/II/2017	UNDANGAN BIMBIN (BIMTEK) NASIONAL				DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	.⊜ 2' ×
3	6112	surat tugas		Berhasil		FPPPTKEANGUNAN & LISTRIK NEDAN	.⊜ & ×
4	747/B19.1/LL/2017	Permohonon Pener Pegawai LPPPTK KF	surat lu	gas Peliputan, dinapus	5.	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	@ @ ×
5	125/D13.1/KP/2017	Tes Dakat		ок		FPPTKSENI & DUDAYA JUGYAKARIA	e @ x
6	1111	Исто	17 Marct 2017	Peleksanaan Pembelajaran	Laporan	FPPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI EANDUNG	e 13 ×
7	101010	Pemanggilan	17 Marct 2017	Akreditasi Sekolah	Berita Acara	FPPPTK NESIN & TEKNIK INDUSTRI EANDUNG	● 2 ×

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 mengoperasionalkan 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 :

I. 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".

huw	10 • entries								Scarch:		
# 1h	Nomor Arsip / Dokumen	11	Deskripsi 🛛	Tanggal Arsip	li	Klasifikasi	11	Jenis Arsip	Unit Kerja	11	18 J
	001		Media Perubelajaran SMP	28 April 2017		Modul dan Bahan Ajar Bahasa		Reila <mark>N</mark> ara	SEKRETARIAT JENDERAL		@ 2 x
	004		agenda kerja	08 April 2017		Hubungan Antariembaga		Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL		@: 2 X
	001		Foto Regiatan Bimbek Pengelolaan Rolanja Popawa	08 April 2017		Akred tasi Sekolah		Instruksi	SEKRETANIAI JENDERAL		18 x
1	003		Papatan Tim TK	08 April 2017		Poblikasi		Berila Acara	SEKRETARIAT JENDERA		(1) 13 H

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, sedangbeberpa *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*".

Oetail Arsip		W Berands - Arsip - Decal
🕼 Update	Jika pe	u mengubah Klik disini
001 Foto Kegiatan Bim Pengelolaan Belar Jenis Hedukid Kode Halt Akred tas Sekolah Reschertanar Jenocrat V Gerlang F, IL1 Netensi : Deapol 2016 (simpa Keterangan :	osauni 2017 ntek nja Pegawa m]	Areid

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

v¥ Berancia A	anaru Arsip
	Nomor Naskah Dinas *
tan Rim lew Pengelolaan Bolan a Pegawa	Deskripsi *
IAI JENDEKAL T	Unit Kerja *
v	Jenis Arsip *
recilati Sekolah 🔹	Kode Hal*
*	Lokasi Penyimpanan *
	Tanggal Surat *
Simpan Y	Retensi
5	Keterangan
4	
🗯 Pilih File	Upload Arsip
🚍 Pitth File	Upload Lampiran
se-yak languinn	
Lampiran Selesai perbaikan Klik Simpan	Upload Lampiran

9. Akan ditampilkan keterangan "Dokumen berhasil diperbaharui".

Update			
001	uc April 2017	Arsip	
Foto Kegiatan Bi	ntek	AT LOCAL DISTORT	
Pengelolaan Bela	anja Pegaw		KNIS
Jenis Una mksi			DAN TUNJANG
Kode Hal: Akreditasi Sekola	1	\sim	I
SERRETARIAT JENDERAL			5-8 APRIL 2017
T: Gedung E. Lt. 1			TERO DEUN RESUDA
Retensi : Ca April 2018 (Simp	anj	Berhasil!	
Neteraligati.		Dokumen berbasil diperbahanui	

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.

A	rsip					w Berandz - A	ralp ind
+ tam	hada						
No Na	askah Dinas	Di	eeknipsi		Tangg	5a	
Filth	h Unit Kerja	*	Pilih Jenis		*Pilth	Klasifikasi	
Q, Pen	carian ØReset						
base	to + entries			Kolom p	encarian	Search:	
n 11	Nomor Arsip / Dokumen 11	Deskripsi	Langgal Arsip 11	Klasifikasi 11	Jenis Arsip []	Unit Kerja	1 90
1	100	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Heista Acara	SERVE LARIAL JENDERAL	8 (2)
2	004	agenda kerja	os April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	(3) (3)
3	001	Folo Kegialan Bimlek Pengelolaan Belanja Pegawa	08 April 2017	Akredilasi Sekulah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	@ C
1	003	Paparan TIM TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	(%) (%)
	005	Server Biro Limum	00 April	Penyusunan Peraturan Penyusunan Peraturan	Surat Perjanjian	SEKRETARIAT JENDERAL	
5			2017-2	Contraction Contraction			

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".

601		Deskripsi		Tanggal	
Pilib Uni Kerja	7	Pilih lenis		Pilih Klasilikasi	(#
Q Pencarian Ø teset	Masukkan n	o naskah dinas ya	ang dicari		

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

001		1	Drs	dentra				Langgal			
Pillh Unit Kerja- *Pillh venis *Pillh venis *Pillh venis											
wow	10 v calnes.								Sconite		
u 41	Nomer Arsip / Dekumen 11	neskripsi IJ	1	Langgal Arsip []	ĸl	asifikasi 👔	Jenis A	arsip 11	Unit Kerja 👔	æ	11
1	007	Media Pembelajaran SMP		26 April 2017	Me	odul dan Bahan Ajar Bahasa	Benta	\cara	SEKRETARIAL JENDERAS	æ í x	21
2	001	Foto Keglatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa		00 April 2017	Alk	rreditasi Sekol <mark>a</mark> h	Instruk	sl	SEKRETARIAT JENDERAL	@) @	8
ł	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum		01 April 2017	Pr Op	roses Bisnis (Prosedur perasional Standar)	Prosed Standa	ur Operasional n	BIRO UMUM	*	3
1	001/A1/KEU/2016	Anggaran Rimlek Keamipan		08 Descention 2016	T a	iporan Keisangan	Lapina	1	PPEPTK MATEMATIKA JOCYAKARTA	@ [x	2

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".

No Naskah Dinas	ros	Tanggal
Pilih Unit Kerja 🔹	Pillh Jenis -	Pilin Klasilikasi *
Q Pencarian CRese.	Masukkan kata kunci	

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

+ iam	bah										
No Na	askah Dinas		POS				Tanggal				
Pilit	r Unit, Kerja		Pilil	i lenis	•		Pilih Klasilikasi				53
Q, Pen	carian O'Reset										
Show	10 • entries							Sea	ich:		
# 1A	Nomor Arsip/ Dokumen	1 Deskripsi	п	Tanggal Arsip 11	Klasifikasi	Ĵ.	Jenis Arsip	41	Unil Kerja 11		11
1	con	POS Ecogololaan Wobsite Umum	s Birð	01 April 2017	Protes Bisnis (Protedur Operasional Standar)		Prosedur Operasional Standar		HING UMUM	×	2
Showing	g 1 lo 1 of 1 entries								Previous	1 1	Next

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".

2	017-0	4- <mark>01</mark>					2	017-0	4-01					Apply Car
<	Apr 2017 Mo Tu We Th Fr S								м	ay 20	17		>	V
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Klik Apply
26	27	28	29	30	31	1	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	31	1	2	3	
30	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	

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

+ Tam	bah							
No Na	askah Dinas		De	eeknpsi		2017-04-01 - 2017-04-01		
Pilit	i Unit Kerja–		Г	Pilih Jenis		Pilih Klasifikasi		
show	10 + entries Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	11	Tanggal Arsip 11	Klasifikasi 👔	Jenis Arsip	Search: Unit Kerja It	•
# 11								
# 11 1	010	e-layanan Kemdikbud		01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRD UMUM	⊗ B x
# 11	010	e-layanan Kemdikbud		01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRO UMUM	

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.

017-	04-01	- 201	7-05-3	31					_		7		penot	
1 2	017-0	4-01					2	017-0	5-31					Apply Canc
<	Apr 2017 Mo Tu We Th Fr Sa								м	ay 20	17		>	
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Klik Apply
26	27	28	29	30	31	1	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	31	1	2	3	
30	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	

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

+ Iami	bah						
No Ni	edaah Dimas		Deskripsi		2017 04 01 2017 0	5.21	
Muh	i Unit Kerja	¥		¥	– P <mark>ilih Klasifikas</mark> i–		
show	10 v entries					Search:	
# 41	Nomor Arsip / Dokumen 11	Deskripsi	Tanggal 41 Arsip 11	Klasifikasi It	Jenis Arsip	Unit Kerja	l1 • 1
1	601	Media Perdelapiran SMF	28 April 2017	Mudu) dan Bahan Ajar Bahasa	Benta Acaro	SERBE LARIAU JENDERAL	@ R a
2	001	Foto Keglatan Bimtek Pengelola Belanja Pegawa	an 06 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruks	SEKRETARIAT JENDERAL	@ L/)>
3	604	agenda kerja	08 April 2017	Huburgan Anlarlem baga	(nstruks)	SEKRETARIAT JENDERAL	دايراھ
ી	003	Faparan Lim LIK	08 April 2017	Pub <mark>li</mark> kasi	Benta Acara	SERRE LARIAL JENDERAL	@ L/ »
5	0.05	Server Rice Umum	D6 April 2017	Penyusunan Penaluran Perundang undangan	Sund Perjanjian	SEKRETARIAT JENDERAL	دارياره
6	C1C	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	EIRO UMUM	@ @ »
7	001	PCS Pengelolaan Website Diro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM	@ L2 >
	a the Zed Zerelain					Test laur	

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".



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

No Na	iskah Dinas	Des	skrips	1		2017-04-01 - 2017-	05-31			
SEKRI	ETARIAT JENDERAL	* -F	lih Je	inls	•	– Pilih Klasifikasi–				
	10 Ventries			Tanggal			Section for			
11	Dokumen II	Deskripsi	11	Arsip 🗍	Klasilikasi	lenis Arsip	Unil Kerja	11.4	æ:	_
	001	Nedia Pembelajaran SMP		26 April 2017	Modul dan Dahan Ajar Dahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	•	e ju	r(×
	DC1	Hoto Regiatan Binitek Pengelolaan Belanja Fegawa		08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SESRELARIAL JENDERAL	4	80 P	(×
	004	agenda kerja		08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	In struksl	SEKRETARIAT JENDERAL		e ju	(×
	003	Populari Tim T <mark>I</mark> K		08 April 2017	Publikasi	Berila Acara	SEKRETARIAT	V	@ D	(IX
	005	Server Diro Um <mark>u</mark> m		06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-	Surat	SEKRETARIAT	•	@ La	(×

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".

No Naskalı Dinas	Denderijssä		Tanggal	
-Pliih Unit Kerja-	Pilih Jenis	*	– P <mark>ilih Klasi</mark> fikasi	5
O Pencarlan	prosedur		Dilib ionic	orcin
	Prosedur Operasional Standar		Plin jenis	arsip

b) Maka ditampilkan arsip dengan jenis sesuai yang dipilih

No Naskah Dinas		Desk	npsi		1	anggal				
Pilin Unit Kerja-		Prose	ad <mark>ur Operasional S</mark>	tandar 🔻	-	Pilih K <mark>lasifikasi</mark>				
Q Percarian C Repet										
how 10 + entries							Sear	rch:		
Nomer Arsip /	Deskripsi	It	Tanggal Arsip	Klasilikasi	11	Jenis Arsip	Sear	rch: Unit Kerja	It	•
how 10 + entries Nomor Arsip / 1 Dolamen	Deskripsi POS Pengelolaan Website Di Unium	11	Tanggal Arsip [] 01 April 2017	Klasilikasi Proses Disnis (Prosedur Operasional Slandar)	11	Jenis Arsip Prosedur Operasional Slandar	Sear I†	unit Kerja BIRC UMI	It UM	@ *

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".

		Pilih klasifikasi	[OT7] Proses Rianis (Procedur Operas	ional Standar)
Q Penzanan Ø Reset			præsedur	
Pilih Unit Kerja-	*	Frlih Jenis	 Pilih Klasifikasi	*
No Naskah Dinas		Deskripsi	langgal	
No. Notebole Concert		Backens	Isecost	

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

	iskah Dinas		De	skripsi			langgal.					
Piluh	Unit Kerja-	v	P	ilih Jenis			[OT7] Proses Elsnis	(Pros	sedur Oper	aslon	al Star	ıdar)
Pen	certan ØReset											
011/	in + entries								Search:			
. 11	Nomor Arsip / Dokumen 11	Deskripsi	11	Tanggal Arsip]1	Klasifikasi	11	Jenis Arsip	ii	Unit Kerja	.li		
				and a sector sector	Lines on Bannar (Boston) and the second	a.	Kernedur Descriptional		SHOW THE		api	211

8. Pencarian Kombinasi

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

+Terrueh		
1	sural	2017 01 01 2017 04 01
Piluh Unit Kerja	Pilih Jenis	Pilin Klas fikası 👻
Q Pencarian Ø Reset	Kombinasi kriteria	

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

+Tam	bah								
1			surat			2017-01-01-2017-04-01			
-Pili	i Unit Kenja		-Pilch Jenis			→ Pilih Klasifikasi			
Q Pen	carnan 🛛 🛱 Heber,								
how	10 + entries					Search:			
= 44	Nomor Arsip / Dokumen II	Heskripsi II	Tanggal Arsip	Klasifikasi 🎼	Jenis Arsip []	Unit Kerja	æ		1
1	61 <u>12</u>	surat tugas	17 Maret 2017	Persurata n	Surat Tugas	PPPPTK BANGUNAN & LISTRIK MEDAN	-	6	×
2	0312	Surat lugas	16 Marci 2017	Dikla ^l Teknis	Sanal Tugas	PPEPTIK SENI & BUDAYA JOGYAKARTA	3.	R	×
		Surat Lugas	05 Jan 147 2017	Surat lugas	Surat Dinas	SERRETARIAL JENDERA	30	121	×
3	617								
3	3310/2017	Surat Perjalanan Dinas	02 Januari 2017	Perjalanan Dinas	Surat Dinas	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEDUDAYAAN	3	S.	x

Contoh kombinasi lainnya

+ Tambah		
No Naskah Dinas	Deskripsi	ianggal
BIRC UMUM	✓ Prosedur Operasional Standar	▼ [OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar) - ▼
Q Pencarian Ø deset		
Show 10 + entries	Kombinasi kriteria	Search:

Hasilnya sebagai berikut:

IND TH	askah Dinas		Desk	ripsi		7	anggal				
RIRC Q.Pen	LIMUM carian CReve.		Prosa	dur. <mark>Operational</mark> S	lamalar –		[OT7] Proses Riscis (Pros	edur	Operasional S	áanc	dar)
now	in + entries							Sean	ch		
v 12	Nomor Arsip/ Dokumen []	Deskripsi	11	Tanggal Arsip	Klasifikasi	ii	Jenis Arsip	IT .	Unit Kerja]†	3	2
		DOC DURING HIS INTERNAL		01 40012017	Proven Pinet, 'Provenius A		Provenius Overstained		P PO LIMIN	.2	117

C. Rekap Arsip

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

I. 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.

how	10 + entries			Search:			
n 11	Unit Kerja	1† Alamat	11	Kode Pos	11	Arsip	1
1	t	t		213		0	
2	t	t		15313		0	
з	SEKRETARIAT JENDERAL				j.	7	
4	DIREKTORAT JENDERAL GURH DAN TENAGA KEPENDIRI KAN			/	/	2	
5	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT	Klik disini	<	<		0	
e	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH					2	
7	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN					0	
а	INSPEKTORAT JENDERAL				þ	0.0	
9	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA				-	0	
10	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.

how	in v entries					Search:	
u 11	Nomor Naskah Dinas	Deskripsi 🗍	Tanggal	Kode Hat	Jenis Arsip 11	Unit Kerja 💠 Kelerangan 👫	۲
1	001	Media Pembelajaran SMP	25 April 2017	Modul dan Dahan Ajar Dahasa	Derita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	B
2	CC1	Hoto Kegiatan Bimbek Pengelolaan Belan <mark>ja</mark> Pegawa	UB April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERM	8
3	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Anlantembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	@ 3
4	00.3	Dapáran Tim Tik	08 April 2017	Publikasi	Derita Acara	SEKRETARIAT. JENDERAL	0
5	005	Server Biro Umum	05 April 2017	Peryusunan Peraturan Perundang undangan	Surat Perjanjian	SERVETARIAT JENDERAL	C Ø
6	CII	Surat Fugas	05 Januari 2017	Surat Lugas	Surat Dinas	SERRE LARIAL	*

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 langkahlangkahnya 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.

= Ai	sip										W Beranda > Ara	ip J	Smip F	lapi
how	10 v entries										Search:			
# 11	Nomor Naskah Dinas	11	Deskripsi	11	Tanggal	IT K	ode Hal	It	Jenis Arsip	It	Unit Kerja	11	() :	1
1	012		Surat Tugas Peli putan		03 April 2017	P	b <mark>likasi</mark>		Surat Tugas		SEKRETARIAT JENDERAL		C	
2	001		Surat Tugas Peli putan		13 Maret 2017	si	irat Tugas		Surat Tugas		SEKRETARIAT JENDERAL		c	
1	001		Surat Tug <mark>as Peli pu</mark> tan		06 Maret 2017	51	urat lugas		Surat Tugas		SEKRETARIAT JENDERAL		ø	
í.	3494/B12/OL/2016		Surat Keputusan		25 Agustus 2016	JI	klat Fungsional		Keputusan		PPPPTKIPA BANDUNG		c	

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

iow :	o v entries										Search:		
11	Nomor Naskah Dinas	11	Deskripsi	11	Tanggal	IT.	Kode Hal	11	Jenis Arsip	11	Unit Kerja	11	(]:
C.	012		Surat Tugas Peli putan		03 April 2017		Publikasi		Surat Tugas		SEKRETARIAT JENDERAL		C
2	001		Surat Tugas Peli putan		13 Maret 2017		Surat Tugas		Surat Tugas		SEKRETARIAT JENDERAL		ø
3	001		Surat Tugas Peli putan		06 Maret 2017		Surat lugas		Surat Tugas		SEKRETARIAT JENDERAL		ø
í.	3494/B12/DL/2016		Surat Keputusan		25 Agustus 2016		Uiklat Fungsional		Keputusan		PPPPTRIPA BANDUNG	丆	c

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?	Berhasil! Surat Keputusan, diaktifasi.
Ya, Akhikan Halai	ок

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

A	rsip							Ø Deranca -	Arsip	-
+ lamb	bah									
Nn Na	ndoah Oinas		Deni	kalipedi		Tat	1925-1			
Pilite	Unil Kerja		Pil	h Jonis		* P	ilih Klasifikasi			
O, Prns	C Reset				Arcir	a talah aktif k	ombali			
o, erns	10 v ontries Nomor Arsip / Dokumen II	Deskriusi	11	Tanggal. Arsip	Arsip	o telah aktif k	embali s	sud:	II	
Q, 1002 1009 11 ↓1 21	20 V ontries Nomor Arsip / Dokumen J od1/A1/KEU/2016	Deskripsi Anggaran Bimték Kearsipan	11	Tanggal Arsip II Os Desember 2016	Arsip Klasifikasi Labotan Keuangan	Jenis Arsip Laporan	embali S Unit Kerja YHYIK MALEMALIY	Sanch:	11	1 () ()

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".

■ A	Arsip							¢∛ F	Scranda) A	vsip i Index
+ Iar	nbah									
No N	askalt Dinas			hesk (ip)			Тапардал			
1910	n Unit Kerja		*	-Filih Jenis			-Pilih)	lasifikasi		×
Show	10 T entries							Search:		
Show	10 T entries							Search:		
show # 11	10 + entries Namor Arsip / Dokumen	14	Veskripsi J	Tanggal Arsip	Klasifikasi	17 Jenis Arsij	- 41	Search: Unit Kerja		11 @ 11
show # 11 Z	10 + entries Nomor Arsip / Dokumen 001	11	Deskripsi Poto Kegiata n Bimtek Pengelolaan Delanja Regawa	Tanggal Arsip II 08 April 2017	Klasifikasi Akreditas Sekolah	Janis Arsij Instruksi	- 11	Search: Unit Kerja SEKRETARIAT JENDERAL Klik disini		
show # 11 2 21	10 v entries Namor Arsip / Dokumen 001	11	Deskripsi l Foto Kegiatan Bimbek Pengelolaan Delanja Pegawa POS Pengelolaan Website Biro Umum	Tanggal Arsip 11 Us April 2017 Co Mel 2016	Klasifikasi Akreditas Sekolah Proses Disnis (Prosedur Operadonal Standar)	Jenis Arsig Instruksi Prosedur Operation Standar	11 - 4	Search: Unit Kerja SEKRETAMAT JENDERAL Klik disini SIRO UMUM		ال کو ال الک ۲ کا کا

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

Perbaharui Arsip		🏶 Beranda Artip Perbah
Nomor Naskah Dinas *	001	
Deskripsi *	Poto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa	
Unit Kerja *	SEKRETARIAT JENDERAL	*
Jenis Arsip *	Instrukti	-
Kode Hal*	[AK1] Akreditasi Sekolah	*
Lokasi Penyimpanan*	Gedung E, LL-1	
Tanggal Surat *	2017-04-08	b
	Retensi	
Retensi	1 Tahun • Simpan •	
Keterangan	-Pilih BentangPilih Kelerangare- 2 Tahun Singan 2 Tahun Permanen 3 Tahun Nushah 4 Tahun Dinifai Kembali	Edit data retensi
Upload Arsip	5 Tahun 6 Tahun 7 Tahun 8 Tahun	🗯 Pilih File
Upload Lampiran	9 Tahun 10 Tahun 11 Tahun 12 Tahun 13 Tahun 13 Tahun 14 Tahun	🗯 Pilh Pile

d) Akan ditampilkan keterangan "Dokumen berhasil diperbaharui".

pdate					
001 Foto Kegiatan Bimtek	05 April 2017	Arsio			
Pengelolaan Belanja P	egawa			EKNIS	
Jenis : Instruksi				dan tunjang	
Kode Hall : Akreditasi Sekolah				I	
😸 : SEKRETARIA: JENUERAL		$\langle \vee \rangle$		5-8 APRIL 2017	
★: Getlong F ₁ 11, 1				T BIRO UMUM	
Refensi : 08 April 2019 [Simpan]				TO DAIN ACBUILT	
Kelerangan :		Berhasil!			
		Dokumen berhasil dipert	aharui.		

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.

SPAD 🕅 🕷 Beranda 📑 Arsip 🖸 Dashboard 🔒 Admin -	Notifikasi retensi	🖉 🗋 Admin Pusat 🗸
	BELOLAAN ARSIP DAN DO	KUMEN
	S	
	/	
Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen	SEKRETARIAT REMESTERION PENDIDI	

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.

SPAD 2	🔴 🏶 Beranda	🖬 Arcip	Dashbaard	≜ ∆emi						\$ ⁸ 🔒	Admi	n Pusal 🗸
A	rsip Retensi									🕷 Ueranda	Ars o	- Hetensi
Show	10 v entries									Search		
# 41	Nomer Arsip / Dokumen	1 Deskr	ipsi	li	Tanggal Arsip	Klasilikasi	-11	Jenis Arsip	IT	Unit Kerja	ĬŤ	
t:	003	PDS P Uman	Yengelo <mark>l</mark> aan Websr n	te Riro	08 Mei 2015	Proses Hisnis (Prosedur Operasion Standar)	nal	Prosedur Operasional Standar		BIRC LIMUM		50 (R X
2	001	Media	Perubelajaran SM	IF	20 Mei 2013	Modul dan Bahan Apir Bahasa		Beula Acara		SEBRE LORIAL JENDERAL		8) 8
Showin	g 1 <mark>in 2 nl 2 mi</mark> tics									Previous	1	Next

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.

C Dashboard						🕷 Beranda	Deshboard
🛱 Tahun		🖪 Unit Kerja					
2017	~	Semua Unit Kerja					
			Jumlah Arsip				
2	2 2 nsip Detail ((FF)	(AK) Akredites HM Hubungan Masys (KU] Keus Pencidikan dan Pelat	Bardasarkan Klasifikasi ii (BS) Kehshasean arakat (GP) Kepegawal ingan (O°) Organisasi bhan (O°) Ketasusaha	HK] Hukum lan (KR) Ku dan Tata Usaha san (MS) Pe	rikulum Ingewessn
liil Berdasarkan Bula	an				▲ Pengguna		
lul Berdasarkan Bula	an	uurriah-breija			Pengguna Sular wo	6	
Mil Berdasarkan Bula	an	Jurniak-Araija			Pengguna Sular wo Admin Pusat	6	
lul Berdasarkan Bula	an	Jurrish-Aroja			Pengguna Sular wo Admin Pusat Biro Umum	8	
lill Berdasarkan Bula	an	dumisi-dreija			A Pengguna Sular wo Admin Pusat Biro Umum	10 0 0	

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

Tahun		📕 Unit Kerja	Fin	er	
2017 2015 2016 2013 1970 Semua Tahun Arsip	Detail	SEKRETARIAT JENDERAL Semua Unit Kerja SEKRETARIAT JENDERAL DIRENTORAT JENDERAL DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DIRENTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MASTARAKAT	ah Arsip	Derdssarkan Kissifikasi (P0) Akroditisi (155) Yabahasian (PM) Hubungan Mayamatat (197)	(H0) Hakum (Kapegawaian
Berdasarkan Bulan		Jumlah Arsip		Admin Pusat	0
Berdasarkan Bulan		Jumlah Anip		Admin Pusat Biro Umum	0

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.

- Iami								
lo Na	skah Dinas		Ueskripsi			Ianggal		
-Pilih	Linit Kega	T	Pilih Jenis			-Pilih K	lasihikası—	
Reno	arlar 🛛 Reset							
w	12 V entries						Search:	
11	Nomer Arsip / Dokumen II	Deskripsi	Tanggal Arsip 11	Klasifikasi It	Jenis Arsip	11	Unit Kerja	1 10
	004	agenda kenja	08 April 2017	Hubungar Antarleribaga	Instruksi		SEKRETARIAT JENDERAL	® #
	001	Poto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi		SEKRETARIAT JENDERAL	e H
	003	Paparan Iim IIK	VEU2 linga 50	Publikasi	Berita Acara		SEKREIARIA I JENDERAL) M
	005	Server Bito Umum	06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Perjan	ijian	SEKRETARIAT JENDERAL	(8) M
	010	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Leyanan Informası	Laporan		BIRO UMUM	e x
	6112	sursttuges	17 Maret 2017	Persuratan	Surat Tugas		PPPPTK BANGUNAN & LISTRIK MEDAN	a x
	747/8191/LL/2017	Permohonan Penerbitan NPWP Pegawai LPPPTK NPTK	17 Maret 2017	Hallain terkoit Kepegowaian	Surat Penga	ntar	D REKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	® ×
	123/013.1/KP/2017	Tes Dakat	17 Maret 2017	Rincian Tugas	Surat Edara		PPPPTK SENI & DUDAYA JOHYAKAR JA	® ×
	1111	Memo	17 Marel 2017	Pelakser aan Pembelajaran	Laporan		PPPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTR RAND ING	@ ¥
i3	101010	Pemanggilan	17 Maret 2017	Akreditasi Sekolah	Berita Acara		PPPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTR	۲

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 halam *Dashboard* juga ditampilkan rekapitulasi jumlah arsip yang diunggah berdasarkan akun pengguna.

🛓 Pengguna	
Sularwo	13
Biro Umum	9
Admin Pusat	0

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 :

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 "KPI".



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

ih Bulan						
Total		v				Harri
7		3		2	25	
		Нария		Aktidasi	Update	
ώwa yat. Ak	difilas Pengguna	Tanggal		Jenis proses		
ihaw 13	entries	dilakukan proses		yang dilakukan	Search	
# 1	Tanggal	It No Arsip/Dokumen	lt D	eskipsi		Aksi 41
1	Selaso, 09 Nci 2017	001	Fe	oto Kegictan Birntek Pengeloleen Belanja Pega	iwa	Netifasi
2	5elasa, 09 Nei 2017	001	Fe	oto Kegistan Birntek Pengelolaan Belanja Pega	iwa	Hapus
3	Jumat, 05 Nei 2017	001	Fe	oto Kegistan Birntek Pengelolaan Belanja Pega	iwa	Update
4	Jumat, 05 Nei 2017	100	P	05 Fengelolaan Website Biro Umum		Update
5	Jumat, 05 Nei 2017	3494/B12/DL/2016	St	urat Kaputusan		Update
6	Jumat, 05 Mei 2017	001	P	05 Pengelolaan Website Biro Umum		Update
7	Jumet, 05 Nei 2017	001	P	OS Pengelolaan Website Biro Umum		Update
8	Junial, 05 Mei 2017	3494/B12/DL/2016	St	ural Kepulusan		Updale
9	Jumat, 05 Nei 2017	3494/B12, CL/2016	St	urat Kaputusan		Update
10	Jumal, 05 Mei 2017	3494/B12/CL/2016	S	ural Kepulusan		Update

3. 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*".

	etndikator		ê Benanda [⊐] en gguna - KPI
Pilih Bulan	~		Untuk mencetak
7	3	2	25
Arsıp Baru	Нариз	Aktifasi	Update

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

Eĸ	PI Key Performance Indikator		_	Fil	ter	# Baran	da - Penggun	ia KPI
Pilih Bula	n		-	— me	enampilkan		-	
April 20	017	~		rel	(ab			⊒ Print
Total								11111
Mei 2017						-		
April 201	1				0	5		
Maret 20:	17				Aktifasi	Update		
Februari	2017							
Januari 2	01/							
Desembe	r 2016							
October	2016							
Sectemb	er 2016					Search:		
Agustus	2016							
Juli 2016			Dokumen	11	Deskripsi	-11	Aksi	17
Juni 2016								
Mei 2016					Server Biro Umum		Ansip Daru	
2	Selasa, 11 April 2017	1834			agenda kerja		Arsip Karu	6
3	Selsse, 11 April 2017	003			Paparan Tim T K		Arsip Baru	
4	Selese, 11 April 2017	001			Foto Kegiatan Bintek Pengelolaan Belanja Pegawa		Arsip Baru	ě.
5	Selasa, 11 April 2017	001			Media Pembelajaran SMP		Arsip Raru	E.
9	Selaza, 11 April 2017	010			e-layanan Kemdikbud		Update	
7	Selasa. 11 April 2017	010			e-layanan Kemdikbud		Arsip Baru	e.
5	Jumst, 07 April 2017	012			Surat Tugas Paliputan		Hepus	
э	Jumal, 07 April 2017	001			POS Pengelolaan Website Biro Umum		Update	
10	Ramis, C6 April 2017	aut			POS Bengelolaan Website Rim Umum		Update	
Showing	1 to 10 of 13 entries					Previous	1 2	Next

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

	Key Performance Indikator			🐗 Barand	a - Pengguna -
April 2017		~			e
7		1	0	5	
		Hapus	Aktitasi	Update	
Riweyat Ak	thtas Pengguna		Untuk menampilkan detail arsip, l	klik no	
Shuw 10	v entries		arsip/dokumen	Search.	
+ 1E	Tanggal	11 No Arsip/Dokumen	Deskripsi	11	Aksi
1	Selaze, 11 April 2017	000	Server Biro Umum		Arsip Daru
2	Selass, 11 April 2017	004	sgenda kerja		Arsip Baru
3	Selass, 11 April 2017	003	Paparan Tim TIK		Arsip Baru
4	Selaze, 11 April 2017	001	Foto Kegiatan Dimtek Pengelolaan Belarja Pe	5awa	Araip Daru
5	Selace, 11 April 2017	001	Media Fembelajaran SMP		Arsip Baru
6	Selass, 11 April 2017	010	e-layanan Kemdikbud		Update
7	Selaze, 11 April 2017	010	e-layanan Kemdikbud		Arsip Daru
£	Jumat, 07 April 2017	012	Surat Tuges Peliputan		Hapus
9	Jumat, 07 April 2017	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum		Update
		189.2			de de la

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:

 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

Property	Value	
Crigin		
Date Laken		
Image		
Cimensiana	1020 - 000	
With	- 420 nivale	
Height	600 pixels	
Bit centh	32	
File		
Name	SPAD FANNER 2000	
tombro	PNG image	
Folder oath	CAMY DATA/RIEO L MUN/SPAD/RA	
Liate created	5/9/2017 10:57 AM	
Cate mooffied	5/9/2017 10:56 AM	
97e	841 KB	
Allibutes	N	
Availability	Avaiable offline	
Offline status		
Channe with		

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

SPAD 🛅	🕷 Beranda 🛛 📑 Ars	ep 🖸 Dashboard	≦Admin +			¢ ⁰	🔿 Admin Pusat +
		SISTEM	Semua Artip Arajo Tidak Aktif Lanis Artip Idasifikasi Linit Ketja Pengguna Locasi Denner	LAAN ARSIF Klik disini	DAN DOK		
Sistem	Pengelolaan Arsıp	dan Dokumen			SERRETARIAT JENDI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN	ITAL KERUDAWAN	

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

+14	mhai	Klik dicipi					M DESIDS	Calif		al d
Show	10						Search:			
#	Į£	Banner	41	Path	ŝŤ	Keterangan		1 4	þ	11
1		Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen 2		20170307101629 png		Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen		Q	r ×	
2		Sistem Pergelolaan Arsip dan Dokumen		20161205035523 png		Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen		17	r I M	

4. Maka ditampilkan jendela "+*Banner*", isikan data judul dan keterangan.

+ Banner		🕷 Keranda > Karmer > lamhah
Judul *	Banner SPAU 2	
Upload Banner *	2 M	ilit File
Keterangan	Screw Heaveleler Arsin der Holumen	
		B.
	X Tamban	

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

+ Banner		📲 Beranda - Barrer - Tandzah
Judul	Banner STAD 2]
Upload Banner	Nesser di ungras, dangar secas ringgi unse	– Klik disini
Keteranga	Siekas Esasslukeen Asimulea Bahawan	
	File Upload	×
😧 🏐 🔻 🏦 👪 🕨 This PC 🕫	Windows (C:) + MY DATA + DIRO UMUM + SPAD + DANNER SPAD	Search BANNER SPAD
Organize 🖛 New folder		E • 🗖 🗶
SkyDrive A Hum egr mp Hum egr mp biro um um (biro bi Uestop Documents Downloads Fillen sec Hum egr mp	ringrspad SIYAU EANNER 7	e file banner
Vicleos	Klik	c Open
Windows (C:)		٨
- Ancik Purvento		Λ
File name SP	AD_JANNER_2 *	Open Cancel

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

RAD		R
RAD		ĸ
RAD		
ß	s.	
pus 🕀 Unggah	🖙 Pilih Fila	
		-t

7. Tunggu beberapa saat pada waktu proses upload/unggah file, dan setelah selesai akan ditampilkan katerangan "*Banner* berhasil ditambah".

🔲 Ba	inner			🗰 Beranda - Bannar - Index
+ Taml	at .			
Show 3	o ventries			Search:
E Banner h Tambal Show <u>a</u> etries a b Banner 1 Danner EPAD 2 2 Sistem Pangeloliaan Arap dan Dokumen 2 3 Sistem Pangeloliaan Arap dan Dokumen 2 3 Sistem Pangeloliaan Arap dan Dokumen 2	Banner J	1 Path 11	Keterangan	41 • 11
1	Danner SDAD 2	20170500113202.png	Sistem Pengelolaan Araip dan Dokumen	CP N
2	Banner	Sistem Pergelolaan Arsip dan Dokumen	œ¦×	
з	Sistem Pengelulaan Arsip dan Dokumen	20161205035523.ung	Sistem Pergelulaan Arsip dan Dukumen	(2°) ×
		\checkmark		
		Berhasil! Banner berhasil difambah		
		ок		

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:

1. Silahkan *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Admin Pusat, masuk ke Tab "Admin" dan klik pada tombol "*Banner*".

SPAD 🚰 🏶 Beranda 📑 Arsep 🖬 Dashboard	₩Admin -	🗘 🎧 Admin Fusat 🗸
SISTEM	Araio Tidak Addif Araio Tidak Addif Jania Araip Idazifikasi Linit Kega Pengguna Locati Denner Klik disini	
Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen	SERRETARIAT JENDERAL KEMENTERAN REMEMBERIA	NOAMAN

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

B	an	ner						🖷 Beranda 🤉	Banner	- Inc
+Tam how	10	v entries					54	earch:		
4	11	Banner	- 11	Path	11	Kelerangan	Klik disini	1	1 .	
1		Danner SPAD 2		20170500113202.png		Sistem Pengelolaa	in Arsio dan Dokumen		2	×
2		Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen 2		20170307101629.png		Sistem Pengelolaa	in Arsip dan Dokumen			×
S		Sistem Pengelulaan Arsip dan Dukumen		20161205035523.µng		Sistem Pengelulaa	m Arsip dan Dokumen		2	×
iowing	t to	13 of 3 entries						Previous	1	Ne

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

		المالة ما
Judul*	Segera Lengkopi Data Arsip Anda	edit di
Upload Banner	🗁 Pilih File	
Keterangan	Sistem Pergelolaan Arsip dan Dokumen	
	≰ Simpan Klik simpan	

4. Akan ditampilkan keterangan "Banner berhasil diperbaharui".

E Dr.	nner				🖬 Beranda 🤇 Sar	iner - Inda
+ Taml	ek					
huw 1	n 🔽 entries			:	Search.	
# I	Banner	41 Pade		Keterangan		•
1	Segera Lengkapî Data Ara p Anda	20170505113202.ph	5	Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen		Ø' ×
2	Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen ?	20170307101529 an	e	Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen		w 18
3	Sistem Pengelulaan Arsip dan Dokumen	20181205035523.pr	5	Sistem Pergelulaan Arsip dan Dokomen		3 ×
howing	to 3 of 3 entries				Previous	1 Nex
		Berha	sili			
	Service of the second second second	Banner berhasll d	Iperbahar	ul		

5. Dan pengumuman sudah tampil di beranda SPAD

SPAD 🖄 🕷 Keranda 📑 Arsip 🖸)Dashboard 🔒 Admir 👻		۸ ⁶ 🕥 Admin Pusat +
Pengumuman	SISTEM PENG	ELOLAAN ARSIP	S.P.A.D
Segera Lengkapi Data Arsip And		RIT'IA ' PE' ODIKAREANNEDJONAAN	
		Pengantar	
Sistem Pengelolaan Areip da dar ookumontasi di lir dikembangkan menggunaka			ngka memudahkan para pengelola arsip rikan layanan informasi. Sistem in onkan pengguna unit kenja di lingkungan minternet