# PANDUAN OPERASIONAL **OVERVIEW**

30

30.



Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017

## **TIM PENYUSUN**

#### Pelindung

DIDIK SUHARDI, Ph.D / Sekretaris Jenderal Kemendikbud

#### Pengarah

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

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

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

#### Quality Control Materi

SULARWO, S.Pd., M.M. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud BAMBANG HANDOYO, S.Pd., S.E., M.M. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud RUSTINA, S.Sos., M.AP. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud Dra. Ee SUHAERAH, M.Pd. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud DARMAWATI, S.Pd. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud MADHA, S.Pd., M.M. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

#### Desain dan layout

HERMAN SETIAWAN, S.Kom / Biro Umum, Setjen Kemendikbud ENDANG RETOLIASIH, B.A. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud I WAYAN NALER, S.Pd. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud MAYADI, S.E. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud ADANG SUHENDA, S.Pd. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud LIDIYA SYARIWATI, S.E. / Kearsipan Bagian Tata Usaha, Biro Umum Setjen Kemendikbud

#### Tim Penyusun Buku

ANDIK PURWANTO, S.Kom. / Biro Umum, Setjen Kemendikbud NURJOLIS, S.Kom. / Biro Umum, Setjen Kemendikbud JAKA SUTRISNO / Biro Umum, Setjen Kemendikbud SISWO DWI HANDOYO, S.T. / Biro Umum, Setjen Kemendikbud HENDRY HARYADI, S.IKom / Biro Umum, Setjer 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

## DAFTAR ISI

TIM	PENYU	SUN					
КАТ	A PENG	ANTAR					
DAF	TAR ISI.						
I.	PENDA	HULUAN					
	A. Lata	r Belakang6					
	B. Defi	nisi 8					
	C. Mak	sud dan Tujuan					
	D. Rua	ng Lingkup9					
П.	ALUR F	PROSES SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN (SPAD)					
III.	PENGG	UNA SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN (SPAD)14					
	<ul> <li>II. PENGGUNA SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN (SPAD)</li> <li>A. Pusat</li></ul>						
	1.	Admin Pusat14					
	2.	Operator Pusat					
	B. Unit	Utama16					
	1.	Admin Unit Utama16					
	2.	Operator Unit Utama 17					
	C. UPT						
	1.	Admin UPT18					
	2.	Operator UPT18					
IV.	OUT P	UT MANAJEMEN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN (SPAD) 21					
	A. Mel	ihat Detail Arsip					
	B. Mel	akukan Pencarian Arsip					
	1.	Pencarian Berdasarkan Nomor Naskah Dinas					
	2.	Pencarian Berdasarkan Deskripsi Arsip25					
	3.	Pencarian Berdasarkan Tanggal – Satu Tanggal 27					
	4.	Pencarian Berdasarkan Tanggal - Dengan Range/Periode Waktu Tertentu (Tanggal Awal s.d Tanggal Akhir)27					
	5.	Pencarian Berdasarkan Unit Kerja28					
	6.	Pencarian Berdasarkan Jenis Arsip					

7.	Pencarian Berdasarkan Klasifikasi Arsip	30
8.	Pencarian Kombinasi	
C. Rel	kap Arsip	32
D. Ars	sip Inaktif	
E. Ret	tensi Arsip	
1.	Notifikasi Arsip Yang Memasuki Masa Retensi	
F. Da	shboard	
G. KP	I (Key Performance Indikator)	40

## I. PENDAHULUAN

Reformasi birokrasi telah dicanangkan pemerintah sejak akhir tahun 2010 melalui Peraturan Presiden nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* reformasi birokrasi 2010-2025 dan kembali dipertegas dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 16 tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019. Dimana yang menjadi salah satu prioritasnya adalah membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja Pemerintah.

Menjawab tuntutan reformasi birokrasi tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) berkomitmen melanjutkan reformasi birokrasi dengan sunguh-sungguh. Reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan dengan mengacu pada rencana strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015-2019 dan misi 5K Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan gelaksanaan program reformasi birokrasi. Di samping itu pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan transparansi. Tiga strategi dasar yang akan menjadi arah pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah integrasi proses, berbagi sumber daya, dan mendapat sentuhan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Dengan menerapkan tiga strategi dasar tersebut, maka birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat lebih profesional, efektif, dan efisien.

## A. Latar Belakang

Di dalam Renstra Sekretariat Jenderal Kemdikbud Tahun 2015-2019 disebutkan bahwa arah kebijakan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah untuk mencapai peningkatan tata kelola pendidikan dan kebudayaan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta penguatan pelibatan publik. Dimana dalam salah satu penjabarannya adalah peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan gaji, urusan ketatausahaan, pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, barang milik negara, serta kerumatanggaan dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Lebih rinci dijabarkan strategi untuk penerapan *e-government* untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan yang sederhana, efisien dan transparan, dan terintegrasi yang dilaksanakan melalui strategi: (i) penguatan kebijakan *e-government* yang mengatur kelembagaan *e-government*; (ii) penguatan sistem dan infrastruktur *e-government* yang terintegrasi; (iii) penyempurnaan/ penguatan sistem pengadaan secara elektronik serta pengembangan sistem katalog elektronik; dan (iv) penguatan sistem kearsipan berbasis TIK. Khususnya dalam rangka penguatan sistem kearsipan berbasis TIK, maka perlu untuk mengembangkan aplikasi berbasis TIK untuk mendukung pengelolaan kearsipan yang telah ada.

Pada saat ini pengelolaan kearsipan di Pusat Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah berjalan secara konvensional. Ruang lingkup atau proses bisnis sistem kearsipan secara konvensional dapat diuraikan 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.

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.

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 Dokumen (SPAD) secara line dan dapat diakses pada dan on laman http://kearsipan.kemdikbud.go.id. Sistem pengelolaan berbasis TIK atau Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (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. Definisi

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.

Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) adalah aplikasi berbasis web (*on- line*) untuk mengelola data arsip dan dokumen di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka meningkatkan layanan tata kelola kearsipan dan informasi seputar kearsipan. Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) dapat menampilkan beberpa output data arsip, yaitu: (I) Menampilkan rekapitulasi data arsip per-unit utama/satker, per jenis/klasifikasi arsip dan per-tahun dengan cepat dan tepat; (2) Menampilkan data rinci dan data deskripsi arsip serta file digital dari arsip; (3) Memudahkan pencarian dan penelusuran arsip; (4) Memudahkan dalam memutakhirkan data kearsipan; (5) Memberi notifikasi/peringatan untuk arsip yang telah memasuki masa retensi.

#### C. Maksud dan Tujuan

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 publik 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 public 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.

Maka pengembangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan dari stakeholder di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk dapat mengakses dan mendapatkan data-data arsip baik berupa data rekapitulasi maupun data arsip secara rinci dalam bentuk digital dengan cepat dan akurat. Juga dimaksudkan untuk meningkatkan layanan informasi kearsipan terhadap masyarakat.

Secara teknis pengembangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

- Memudahkan dan mempercepat pencarian data arsip secara rinci.
- Menyajikan informasi dan rekapitulasi data arsip yang lengkap dan akurat dalam bentuk digital (*e-archieve*) berbasis web sehingga dapat diakses kapan saja dan dimana saja.
- Menyajikan data rekap nilai arsip berdasarkan kriteria/jenis tertentu.
- Menyajikan data rekap nilai arsip berdasarkan Unit/Satuan Kerja tertentu.
- Menampilkan data detail arsip dalam berbagai format.
- Memelihara dan melestarikan informasi arsip dalam bentuk digital.

## D. Ruang Lingkup

Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (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. Maka ruang lingkup Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) mengacu pada operasionalnya yang tertuang dalam struktur pengguna/user pada Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) berpedoman pada struktur organisasi dengan Admin Pusat berada di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



## II. ALUR PROSES SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN (SPAD)

Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Selain itu juga memiliki kelemahan dalam hal informasi terkait arsip yang sangat terbatas dan tidak efisien, dikarenakan untuk mengetahui informasi harus datang secara langsung ke bagian kearsipan. Oleh karenanya 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. Maka secara teknis akan terdapat proses untuk melakukan digitalisasi arsip dari arsip fisik menjadi arsip digital, dan proses pengelolaan data arsip digital tersebut ke dalam Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD).

Secara garis besar skema alur proses Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) dapat digambarkan sebagai berikut:



Diagram diatas menunjukkan alur proses dalam melakukan proses digitalisasi arsip sampai dengan data arsip masuk dan ditampilkan pada Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD). Berikut adalah penjelasan dari alur proses Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD):

- 1. Proses dimulai pengumpulan arsip fisik dalam berbagai format yang akan dikelola dalam Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD).
- 2. Pengelola arsiparis melakukan proses digitalisasi, yaitu mengubah arsip fisik menjadi arsip digital.
- 3. Arsip fisik yang telah dilakukan digitalisasi, dikembalikan ke tempat penyimpanan semula.
- 4. Selanjutnya data arsip yang telah dalam format digital diserahkan kepada operator Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) untuk dientri dan diunggah secara *online* pada Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD).
- 5. Data arsip yang telah diunggah akan dikelola dalam manajemen Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) dan dapat diakses oleh pengguna.
- 6. Selanjutnya data arsip dapat dimutakhirkan sesuai perubahan dan perkembangan data arsip.

Jadi secara teknis ada 2 (dua) proses, yaitu proses digitalisasi arsip dan proses entri atau unggah data arsip. 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 lebih jelasnya digambarkan dalam diagram berikut:



Diagram diatas menunjukkan alur proses dalam melakukan digitalisasi arsip, yaitu dari arsip fisik untuk dibuatkan deskripsi dan versi digital agar dapat dikelola menggunakan Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD). Data arsip awal yang dikelola dalam berbagai bentuk, misalnya: berbentuk arsip fisik (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:

- I. Arsip fisik (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 Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD).



Arsip yang telah digitalkan dan dibuatkan deskripsi oleh Arsiparis/Pengelola Arsip selanjutnya diserahkan kepada Operator Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) untuk di masukkan datanya di Aplikasi SPAD. Proses memasukkan data di Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) dilakukan secara *online*, maka data arsip yang telah berhasil diunggah selanjutnya ditampilkan pada Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (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.

## III. PENGGUNA SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN (SPAD)

Dalam rangka untuk mengatur/mengontrol siapa saja yang berhak mengakses suatu fitur/menu tertentu yang terdapat di dalam Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD), maka dalam user/pengguna Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (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. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bahwa akses dan layanan Arsip Elektronik baik dalam jaringan intranet maupun internet dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi akses dan keamanan arsip.

Secara teknis hak akses dalam sistem Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) dibagi dalam 3 (tiga) tingkatan/level, yaitu:

#### A. Pusat

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

#### 1. Admin Pusat

Admin Pusat adalah pengendali utama Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (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)
- 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* ) untuk semua tingkatan (pusat dan daerah) berkoordinasi dengan pencipta/pemilik arsip
- Memutakhirkan data retensi arsip.
- Membuat dan memasang *banner*, pengumuman, berita.

#### 2. Operator Pusat

Operator Pusat adalah operator Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) yang berada di Pusat Arsip Kementerian, Biro Umum, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Operator Pusat dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:



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

## **B. Unit Utama**

Tingkatan/level Unit Utama adalah pengguna yang berkedudukan di Unit Utama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:

#### 1. Admin Unit Utama

Admin Unit Utama adalah pengendali utama Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) yang berada Unit Utama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



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 di lingkungan Unit Utama tersebut. (*edit, reset, delete*) berkoordinasi dengan pencipta arsip.
- Memasukkan/menambah data arsip untuk tingkat/level Unit utamanya serta tingkat dibawahnya yaitu satker-satker di lingkungan 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.

#### 2. Operator Unit Utama

Operator Unit Utama adalah operator Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) yang berada di Unit Utama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



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 dengan berkoordinasi dengan Admin Pusat, Admin Unit dan pencipta/pemilik arsip.

C. UPT

Tingkatan/level UPT adalah pengguna yang berkedudukan di Pelaksana Teknis Operasional dan/atau tugas teknis penunjang dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### 1. Admin UPT

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

#### 2. Operator UPT

Operator UPT adalah operator Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD) yang berada di UPT.



Operator UPT dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

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

Untuk lebih jelasnya mengenai tingkatan/level pengguna dalam Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumen (SPAD), dirinci dalam tabel dibawah ini :

TINGKAT PUSAT	TINGKAT UNIT UTAMA	TINGKAT SATKER/BADAN/UPT
Sub Bagian Kearsipan	I. Sekretariat Jenderal	I. 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
		IO. Pusat Pendidikan dan Pelatihan
		Pegawai
		II. Pusat Pengembangan Perfilman
		12. Lembaga Sensor Film
		13. Seameo

	2.	Direktorat Jenderal Guru	I.	Sekretariat Direktorat Jenderal Guru
		dan Tenaga Kapandidikan	2	dan Tenaga Kependidikan Diraktarat Dambinaan Guru dan
		Rependicikan	4.	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
	2	$D^{-1}_{-1}$ , $T^{-1}_{-1}$	6. T	PPPP1 seluruh Indonesia
	3.	Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia	1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Dendidikan Anak Usia Dini dan
		Dini dan Pendidikan		Pendidikan Masyarakat
		Masvarakat	2.	Direktorat Pembinaan Pendidikan
		1		Anak Usia Dini
			3.	Direktorat Pembinaan Pendidikan
				Keluarga
			4.	Direktorat Pembinaan Pendidikan
			_	Keaksaraan dan Kesetaraan
			5.	Direktorat Pembinaan Kursus dan
			6	Pelatihan RD DALID dan DIVMAS salumb
			0.	Indonesia
	4.	Direktorat Jenderal	I.	Sekretariat Direktorat Ienderal
		Pendidikan Dasar dan		Pendidikan Dasar dan Menengah
		Menengah	2.	Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar
			3.	Direktorat Pembinaan Sekolah
				Menengah Pertama
			4.	Direktorat Pembinaan Sekolah
			5	Menengah Atas Diraktarat Dambinaan Sakalah
			5.	Menengah Kejuruan
			6.	Direktorat Pembinaan Pendidikan
				Khusus dan Layanan Khusus
			7.	LPMP seluruh Indonesia
	5.	Direktorat Jenderal	I.	Sekretariat Direktorat Jenderal
		Kebudayaan		Kebudayaan
			2.	Direktorat Pelestarian Cagar Budaya
			2	dan Permuseuman
			3. 4	Direktorat Kesenian Direktorat Kepercayaan Terhadan
			·1.	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	Ι.	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	Ι.	Sekretariat Badan Penelitian dan
	Pengembangan		Pengembangan
		2.	Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan
			dan Kebudayaan
		3.	Pusat Kurikulum dan Perbukuan
		4.	Pusat Penilaian Pendidikan
		5.	Pusat Penelitian Arkeologi Nasional :
			Balai Arkeologi seluruh Indonesia
		6.	Badan Akreditasi Nasional Penyelidik

## IV. OUT PUT MANAJEMEN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN (SPAD)

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 penggunanya 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, 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".

Show 10 • entries Search:								
# 11	Nomor Arsip / Dokumen 11	Deskripsi 👫	Tanggal Arsip ↓↑	Klasifikasi 🌐	Jenis Arsip	Unit Kerja	<ul> <li>↓↑</li> </ul>	
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL		
2	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	®  ⊠ x	
3	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	@ 	
4	003	Paparan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	®  ໔ ×	

3. 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, sedang beberpa format 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".

Ipdate	Jika pe	rlu mengubah Klik disini	
001	08 April 2017	Arsip	
Foto Kegiatan Pengelolaan B Jenis : Instruksi Kode Hal : Akreditasi Sel E : SEKRETARIAT JENDE T : Gedung E, Lt. 1 Retensi : 08 April 2018 [S Keterangan :	Bimtek Ielanja Pegawa <sup>Kolah</sup> RAL S <b>impan]</b>	BIMBL PENGELOLAAN BELANJA PE AN THE SUNAH HO EEGEFAMAN WALKS	INGAN TEKNIS EGAWAI DAN TUNJANG NGKATAN I JTEL SOLO, 6-8 APRIL 2017 NGAN DAN CAJI BIRO UMUM TREELAN PERMITIKAN DAN KEBUDAT

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

🕜 Perbaharui Arsip	🕷 Beranda -> Arsip -> Perbaharui
Nomor Naskah Dinas *	001
Deskripsi *	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa
Unit Kerja *	SEKRETARIAT JENDERAL *
Jenis Arsip *	Instruksi
Kode Hal *	[AK1] Akreditasi Sekolah 💌
Lokasi Penyimpanan *	Gedung E, Lt. 1 🔹
Tanggal Surat *	2017-04-08
	闭 Retensi
Retensi	1 Tahun Y Simpan Y
Keterangan	Keterangan
Upload Arsip	🗯 Pilih File
Upload Lampiran	🖀 Pilih File
	*) dapat upload banyak lampiran
	✓ Selesai perbaikan Klik Simpan

5. Akan ditampilkan keterangan "Dokumen berhasil diperbaharui".

Detail Arsip		🏶 Beranda - Arsip - Detail
C2 Update		
001 08 April 2017	Arsip	
Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegaw		EKNIS
Kode Hal : Akreditasi Sekolah	$\checkmark$	DAN TUNJANG   I 3-8 April 2017
✓: Gedung E, Lt. 1 Retensi: 08 April 2018 [Simpan]	Berhasill	I BIRO UMUM DIDUSAN DAN KEBUDA
Keterangan :	Dokumen berhasil diperbaharui.	
	ОК	

## **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	Arsip     # Beranda Arsip Index											
+ Taml	◆ Tambah											
No Na	iskah Dinas			Des	skripsi			Tangga	ıl			
Pilih	Unit Kerja		-	Pi	ilih Jenis		*	Pilih	Klasifikasi		*	
Q Pens	tarian 🖉 Reset											
						Kalam		dan				
Show	10 v entries					Kolom	Jencal	nan	Search:			
# 11	Nomor Arsip / Dokumen	11	Deskripsi	Ĵ↑	Tanggal Arsip ↓↑	Klasifikasi 🎝 🏦	Jenis Ar	sip ↓†	Unit Kerja	Ĵĵ	<ul> <li>↓↑</li> </ul>	
1	001		Media Pembelajaran SMP		26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Ac	ara	SEKRETARIAT JENDERAL			
2	004		agenda kerja		08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi		SEKRETARIAT JENDERAL			
3	001		Foto Kegiatan Bimtek Pengelo Belanja Pegawa	laan	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi		SEKRETARIAT JENDERAL			
4	003		Paparan Tim TIK		08 April 2017	Publikasi	Berita Ac	ara	SEKRETARIAT JENDERAL		®  ₿ x	
5	005		Server Biro Umum		06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Per	janjian	SEKRETARIAT JENDERAL			
6	001		POS Pengelolaan Website Biro Umum		01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedui Operasio Standar	nal	BIRO UMUM		⊛  ໔ ×	

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

#### 1. Pencarian Berdasarkan Nomor Naskah Dinas

a) Pada kolom "no naskah dinas", digunakan untuk melakukan pencarian arsip dengan memasukkan no naskah dinas yang dicari pada kolom, kemudian klik pada tombol "Pencarian".

001	Deskripsi		Tanggal						
Pilih Unit Kerja	Pilih Jenis	v	Pilih Klasifikasi	•					
Q Pencarian Preset Masukkan no naskah dinas yang dicari									

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

+ Tam	<b>◆</b> Tambah											
001				eskripsi			Tanggal					
Pilih Unit Kerja				Pilih Jenis		v	Pilih Klasifi	kasi				Ŧ
Q Pen	Q Pencarian CReset											
Show	Show 10 v entries Search:											
# 11	Nomor Arsip / Dokumen 11	Deskripsi	ĴŢ	Tanggal Arsip ↓↑	Klasifikasi 🕸	Jenis	Arsip	1	Unit Kerja	ĴĴ	۲	.↓†
1	001	Media Pembelajaran SMP		26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita	Acara	3	SEKRETARIAT JE	ENDERAL	@  X	8
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelola Belanja Pegawa	ian	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instru	ksi	3	SEKRETARIAT JE	ENDERAL	@  X	8
3	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum		01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prose Stand	dur Operasiona ar	t	BIRO UMUM		@  X	8
4	001/A1/KEU/2016 Anggaran Bimtek Kearsipan		08 Desember 2016		Laporan Keuangan	Laporan			PPPPTK MATEMATIKA JOGYAKARTA		⊛ ♂  ×	
Showing	Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next											

#### 2. Pencarian Berdasarkan Deskripsi Arsip

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

No Naskah Dinas	POS		Tanggal
Pilih Unit Kerja	Pilih Jenis	v	Pilih Klasifikasi
Q Pencarian	Masukkar	kata kunci	

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

+ Tamb	bah									
No Na	skah Dinas		POS				Tanggal			
Pilih Unit Kerja • Pilih Klasifikasi										Ŧ
Q Peno	arian 🏾 🔁 Reset									
Show	10 • entries							Sea	rch:	
# 11	Nomor Arsip / Dokumen	1 Deskripsi	ĴĴ	Tanggal Arsip ↓↑	Klasifikasi	↓↑	Jenis Arsip	↓î	Unit Kerja ↓†	<ul> <li>↓↑</li> </ul>
1	001	POS Pengelolaan Website Umum	Biro	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)		Prosedur Operasional Standar		BIRO UMUM	●  <b>⊘</b>   ×
Showing	1 to 1 of 1 entries								Previous	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-	04-01	- 201	7-04-0	01							_	7 <sup>Pi</sup>	lih tar	nggal sama
	<b>11</b> 2	017-0	4-01					2	017-0	4-01		-			Apply Cancel
	<		Α	pr 201	17					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 terbit hanya pada tanggal tersebut.

+ Tami	bah														
No Na	iskah Dinas				De	skripsi				2017-04-01 - 2017-04-0	1				
Pilih	Pilih Unit Kerja				P	'ilih Jenis		•		Pilih Klasifikasi					Ŧ
Q Pend	carian 🛛 🎜 Reset														
Show	10 v entries											Search:			
# 11	Nomor Arsip / Dokumen	↓î	Deskripsi		11	Tanggal Arsip	↓↑	Klasifikasi	11	Jenis Arsip	↓î	Unit Kerja	.↓↑	۲	Jî
1	010		e-layanan Kemdikbud			01 April 2017	7	Layanan Informasi		Laporan		BIRO UMU	м	•[6]	×
2	001		POS Pengelolaan Website Umum	e Biro		01 April 2017	7	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	l	Prosedur Operasional Standar		BIRO UMU	м	•  <b>2</b>	×
Showing	g 1 to 2 of 2 entries											Previo	ous	1 N	ext

## 4. Pencarian Berdasarkan Tanggal - Dengan Range/Periode Waktu Tertentu (Tanggal Awal s.d Tanggal Akhir)

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

	2017-04-01 - 2017-05-31 Pilih periode													le yang diinginkan	
(	<b>#</b> 2	017-04	4-01				2017-05-31								Apply Cancel
	<		A	p <b>r 20</b> 1	17					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.

+ Tami	bah						
No Na	skah Dinas	De	eskripsi		2017-04-01 - 2017-05	5-31	
Pilih	Unit Kerja	·	Pilih Jenis	Ŧ	Pilih Klasifikasi		Ŧ
Q Pend	carian 2 Reset						
Show	10 v entries					Search:	
# 11	Nomor Arsip / Dokumen 11	Deskripsi	Tanggal ↑ Arsip ↓↑	Klasifikasi 🎼	Jenis Arsip	Unit Kerja 🕸	<ul> <li>↓↑</li> </ul>
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	® ₿ ¥
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	® ₿ ¥
3	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	® ₿ ¥
4	003	Paparan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	® ₿ ¥
5	005	Server Biro Umum	06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Perjanjian	SEKRETARIAT JENDERAL	® ₿ ¥
6	010	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRO UMUM	@  <b> </b>   <b>x</b>
7	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM	® & ×
Showing	g 1 to 7 of 7 entries					Previous	1 Next

#### 5. Pencarian Berdasarkan Unit Kerja

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

	_	
Pilih Unit Kerja		
sekre		
SEKRETARIAT JENDERAL	_	Pilih Unit Kerja dari daftar
SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM		
SEKRETARIAT DITJEN PAUD & PENDIDIKAN MASAYARAKAT		
SEKRETARIAT BADAN PENENELITIAN & PENGEMBANGAN		

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

+ Tamb	► Tambah											
No Na	skah Dinas		Deskrips	și			2017-04-01 - 2017-	05-31				
SEKRE	TARIAT JENDERAL		Pilih Je	enis		Ŧ	Pilih Klasifikasi				Ŧ	
Q Pend	arian CReset											
Show	how 10 • entries Search:											
# ↓1	Nomor Arsip / Dokumen 11	Deskripsi	Tanggal ↓† Arsip			Klasifikasi	Jenis Arsip 🗍	Unit Kerja 🎝	۲	>	11	
1	001	Media Pembelajaran SMP		26 April 2017	7	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	۲	) <b>[</b> 2]:	×	
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengele Belanja Pegawa	olaan	08 April 2017		Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	۲	) <b>[</b> 2]:	×	
3	004	agenda kerja		08 April 2017		Hubungan Antarlembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	۲	) <b> </b> 2	×	
4	003	Paparan Tim TIK		08 April 201	7	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	۲	) <b> </b> @	×	
5	005	Server Biro Umum		06 April 201	7	Penyusunan Peraturan Perundang- undangan	Surat Perjanjian	SEKRETARIAT JENDERAL	۲	>  <b>@</b>	×	
Showing	; 1 to 5 of 5 entries							Previous	1	Ne	ext	

#### 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 Naskah Dinas	Deskripsi		Tanggal
Pilih Unit Kerja	Pilih Jenis		Pilih Klasifikasi
Q Pencarian CReset	prosedur		Dilib ionic arcin
	Prosedur Operasional Standar	2	

b) Maka ditampilkan arsip dengan jenis sesuai yang dipilih

+ Tamb	bah										
No Na	No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal										
Pilih	Pilih Unit Kerja • Prosedur Operasional Standar •Pilih Klasifikasi										
Q Pend	Q Pencarian CReset										
Show	10 v entries							Sea	rch:		
# 41	Nomor Arsip / Dokumen	† Deskripsi	Ĵ↑	Tanggal Arsip ↓↑	Klasifikasi	.↓†	Jenis Arsip	↓↑	Unit Kerja ↓↑	<ul> <li>↓↑</li> </ul>	
1	001	POS Pengelolaan Websit Umum	te Biro	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasiona Standar)	al	Prosedur Operasional Standar		BIRO UMUM	⊛ ♂  ×	
Showing	; 1 to 1 of 1 entries								Previous	Next	

#### 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".

No Naskah Dinas	D	Deskripsi		Tanggal
Pilih Unit Kerja		-Pilih Jenis	Ŧ	Pilih Klasifikasi
Q Pencarian CReset				prosedur
		Pilih klasifikasi 🗕	$\neg$	[OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

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

+ Tam	bah												
No Na	iskah Dinas			D	eskripsi			Tanggal					
Pilih	Unit Kerja		v	-	-Pilih Jenis	v		[OT7] Proses Bisnis (	Pros	edur Operasional Standar) 💌			
Q Pen	carian 🛛 🎜 Reset												
Show	10 v entries									Search:			
# 11	Nomor Arsip / Dokumen	Ĵ↑	Deskripsi	Ĵĵ	Tanggal Arsip ↓†	Klasifikasi	.↓↑	Jenis Arsip	↓↑	Unit Kerja	.↓↑	۲	11
1	001		POS Pengelolaan Website Bi Umum	ro	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasiona Standar)	al	Prosedur Operasional Standar		BIRO UMU	им	• 6	<b> </b> ×
Showin	g 1 to 1 of 1 entries									Previ	ious	1	Next

#### 8. Pencarian Kombinasi

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

+ Tambah		
1	surat	2017-01-01 - 2017-04-01
Pilih Unit Kerja	Pilih Jenis	Pilih Klasifikasi
Q Pencarian CReset	Kombinasi kriteria	

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

+ Tami	bah										
1			surat				2017-01-01 - 2017-04-01				
Pilih	Unit Kerja	v	Pilih Jenis			v	Pilih Klasifikasi		Ŧ		
Q Pencarian CReset											
Show	Show 10 • entries Search:										
# ↓1	Nomor Arsip / Dokumen 11	Deskripsi 👫	Tanggal Arsip ↓↑	Klasifikasi 🕼	Jenis Arsip ↓↑	Unit Ke	rja	Ĵ↑	۲	J1	
1	6112	surat tugas	17 Maret 2017	Persuratan	Surat Tugas	РРРРТК	BANGUNAN & LISTRIK MEDAN		• 2	rix -	
2	0312	Surat tugas	16 Maret 2017	Diklat Teknis	Surat Tugas	РРРРТК	SENI & BUDAYA JOGYAKARTA		•	r <b>ix</b>	
3	011	Surat Tugas	06 Januari 2017	Surat Tugas	Surat Dinas	SEKRET	ARIAT JENDERAL		•	r <b>ix</b>	
4	3310/2017	Surat Perjalanan Dinas	02 Januari 2017 Perjalanan Dinas Surat Dinas PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				DAN	•	f ×		
Showing	g 1 to 4 of 4 entries							Previous	1	Next	

#### Contoh kombinasi lainnya

+ Tambah				
No Naskah Dinas		Deskripsi		Tanggal
BIRO UMUM	*	Prosedur Operasional Standar	Ŧ	[OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar) 💌
Q Pencarian	$ \rightarrow $			
Show 10 • entries		Kombinasi kriteria		Search:

Hasilnya sebagai berikut:

+ Taml	bah											
No Na	askah Dinas		Desk	Deskripsi Tanggal								
BIRO	BIRO UMUM • Prosedur Operasional Standar • [OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar) •											
Q Pend	Q Pencarian 2 Reset											
Show	10 v entries							Sear	rch:			
# 41	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	J↑	Tanggal Arsip ↓↑	Klasifikasi	11	Jenis Arsip	.↓↑	Unit Kerja ↓↑	• 1†		
1	001	POS Pengelolaan Website E Umum	Biro	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasiona Standar)	al	Prosedur Operasional Standar		BIRO UMUM	● ♂  ×		
Showing	g 1 to 1 of 1 entries							[	Previous	Next		

## C. Rekap Arsip

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

 Setelah berhasil login ke Aplikasi SPAD, silahkan masuk ke Tab "Admin" kemudian klik pada "Semua Arsip".

SPAD 🖄 🏶 Beranda 📑 Arsip 🖬 Dashboa	rd 🔒 Admin 👻	Klik disini	A Admin Pusat 🗸
S Contraction of the second se	Semua Arsip Arsip Tidak Aktif Jenis Arsip Klasifikasi Unit Kerja Pengguna Lūkasi Banner	SELOLAAN ARSIP DA	N DOKUMEN S.P.A.D

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

💷 Re	kap Arsip				👫 Be	Beranda > Arsip > Index		
Show 1	0 • entries				Search:			
# 11	Unit Kerja	$\downarrow \uparrow$	Alamat	11	Kode Pos	.↓†	Arsip	.↓↑
1	t		t		213		0	
2	t		t		15313		0	
3	SEKRETARIAT JENDERAL						7	
4	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN						2	
5	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT		Klik disini	<	<		0	
6	DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH						2	
7	DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN						0	
8	INSPEKTORAT JENDERAL						0	
9	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA						0	
10	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						0	
Showing	L to 10 of 149 entries		Previous 1 2	3	4 5		15	Next

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

Show 10 r entries St									
# 11	Nomor Naskah Dinas 🎝	Deskripsi 👫	Tanggal ↓↑	Kode Hal 🗍	Jenis Arsip ↓†	Unit Kerja 🕸 🗍	Keterangan 🕼	<ul> <li>↓1</li> </ul>	
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL			
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL		©  7	
3	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL		©  2	
4	003	Paparan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL		•  7	
5	005	Server Biro Umum	06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Perjanjian	SEKRETARIAT JENDERAL		©  2	
6	011	Surat Tugas	06 Januari 2017	Surat Tugas	Surat Dinas	SEKRETARIAT JENDERAL		@   7	

#### D. Arsip Inaktif

Fitur arsip inaktif menampilkan status arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

I. Setelah berhasil login ke Aplikasi SPAD, silahkan masuk ke Tab "Admin" kemudian klik pada "Arsip Inaktif".



#### 2. Akan ditampilkan data arsip inaktif.

🔲 Ar:	sip					🏶 Beranda > Arsip >	Arsip Hapus			
Show 10 • entries Search:										
# 11	Nomor Naskah Dinas	Deskripsi 👫	Tanggal ↓†	Kode Hal 🗍	Jenis Arsip	Unit Kerja	<ul> <li>↓<sup>1</sup>/<sub>1</sub></li> </ul>			
1	012	Surat Tugas Peliputan	03 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL	e			
2	001	Surat Tugas Peliputan	13 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL	e			
3	001	Surat Tugas Peliputan	06 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL	0			
4	3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan	25 Agustus 2016	Diklat Fungsional	Keputusan	PPPPTK IPA BANDUNG	0			
Showing 1	L to 4 of 4 entries					Previous 1	Next			

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

💷 Ar	Arsip * Arsip > Arsip Hapus											
Show 1	Show 10 + entries Search:											
# ↓↑	Nomor Naskah Dinas	Deskripsi 🕴	Tanggal ↓↑	Kode Hal 🗍	Jenis Arsip	Unit Kerja	● ↓ <sup>1</sup> / <sub>1</sub>					
1	012	Surat Tugas Peliputan	03 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL	C					
2	001	Surat Tugas Peliputan	13 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL	C					
3	001	Surat Tugas Peliputan	06 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL	C					
4	3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan	25 Agustus 2016	Diklat Fungsional	Keputusan	PPPPTK IPA BANDUNG	0					
Showing :	ihowing 1 to 4 of 4 entries Klik disini Previous 1 Next											

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, Aktifkan Batal	ок

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

■ Arsip											
+ Tambah											
No Naskah Dinas		Des	kripsi	gal							
Pilih Unit Kerja	Ψ.	Pi	lih Jenis			▼Pili	h Klasifikasi	*			
Q Pencarian CReset											
Show 10 v entries				Arsi	ip te	an aktif ko	Search:				
						/					
Nomor Arsip / # 11 Dokumen 11	Deskripsi	.↓↑	Tanggal Arsip ↓↑	Klasifikasi	-1/	Jenis Arsip	Unit Kerja 🕴	● ↓↑			
21 001/A1/KEU/2016	Anggaran Bimtek Kearsipan		08 Desember 2016	Laporan Keuangan	/	Laporan	RPPPTK MATEMATIKA JOGYAKARTA	®  ໔ ×			
22 3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan		25 Agustus 2016	Diklat Fungsional		Keputusan	PPPPTK IPA BANDUNG				
Showing 21 to 22 of 22 entries 1 2 3 Next											

#### 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. 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, perhatikan pada sudut kanan atas ada menu dengan simbol "lonceng" dan ada notifikasi berupa angka yang menunjukkan jumlah arsip yang akan memasuki masa retensi.



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

SPAD 🔁	🏶 Beranda	Arsip	d Dashboard	🖨 Admin 👻		42	🕥 Admin Pusat 🗸
				SISTEM PENGELOLA	2 dokumen memasuki masa retensi 001 G POS Pengelolaan Website Biro Umum	)3 hari	KUMEN
				Klik disini untuk data detail	001 © Media Pembelajaran SMP Lihat Semua Arsip	15 hari	
Siste	m Pengelolaa	n Arsip da	n Dokumen 2 KEBUDAYAAN				

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

SPAD 🛛	🖌 🏶 Beranda	A	rsip 🗖 Dashboard	🔒 Admi	n <del>•</del>				Ĺ	28	Admir	n Pusat <del>v</del>
🗖 A	rsip Retensi								•	🛿 Beranda 🗧	Arsip	> Retensi
Show	10 v entries								Sea	arch:		
# 11	Nomor Arsip / Dokumen	١î	Deskripsi	ţţ	Tanggal Arsip ↓1	Klasifikasi	↓↑	Jenis Arsip	Unit	Kerja	J1	<ul> <li>↓↑</li> </ul>
1	001		POS Pengelolaan Webs Umum	ite Biro	08 Mei 2016	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)		Prosedur Operasional Standar	BIRG	О ОМОМ		● ♂  ×
2	001		Media Pembelajaran SI	1P	20 Mei 2013	Modul dan Bahan Ajar Bahasa		Berita Acara	SEK JEN	RETARIAT DERAL		● ♂  ×
Showing	g 1 to 2 of 2 entries									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 :

I. Setelah berhasil login ke Aplikasi SPAD, silahkan masuk ke Tab "Dashboard".



2. Akan ditampilkan halaman "Dashboard" dari SPAD.

Dushibuard						🕷 Beranda > Dashboard
🛗 Tahun		🖥 Unit Kerja				
2017	~	Semua Unit Kerja	Ŧ			
			Jumlah Arsip			
_	2				Berdasarkan Klasifikasi	
2	2		-	[AK] Akreditas i	[BS] Kebahas aan	[HK] Hukum
Ars	sip		[HM	¶ Hubungan Masyara	kat 📃 [KP] Kepegawai	ian 🗾 [KR] Kurikulum
				[KU] Keuang	an [OT] Organis as i	dan Tata Usaha
	Deta					[ric] i alganasan
I Berdasarkan Bular	1				🛓 Pengguna	
						-
)		Jumlah Arsip			Sularwo	13
3		Jumiah Arsip			Sularwo Admin Pusat	13 17
) 3 4		dumiah Arsip			Sularwo Admin Pusat Biro Umum	0 0 0
0 3 3 4 2		Jumish Arsip			Sularwo Admin Pusat Biro Umum	1) () ()
		damish Asip			Sularwo Admin Pusat Biro Umum	0

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

00 v Lun		I tala Maria	>	Filter		
2017 2017 2016 2013 1970 Semua Tahun Arsip	Detail C	Unit Kerja     SEKRETARIAT JENDERAL     SEKRETARIAT JENDERAL     DIREKTORAT JENDERAL     DIREKTORAT JENDERAL GURU     DAN TENAGA KEPENDIDIKAN     DIREKTORAT JENDERAL     PENDIDIKAN NANK USIA DINI DAN     PENDIDIKAN MASYARAKAT	ah Arsip	Derdssarkan Klasi	fikasi esean pHQHukum pPPpApegawaian	
L Berdasarkan Bulan		Jumlah Arsip		Admin Pusat Biro Umum	6	>

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

22		
Arsip		
	Detail 🔿	Klik disini untuk melihat detail ar

5. Maka akan ditampilkan daftar seluruh arsip.

<b>A</b>	rsip						🏶 Beranda > An	sip > Index
+ Tamb	bah							
No Naskah Dinas			Deskripsi			Tanggal		
Pilih	Unit Kerja	•	Pilih Jenis		*	Pilih K	lasifikasi	Ŧ
Q Pend	carian 🖉 Reset							
Show	10 v entries						Search:	
# Jž	Nomor Arsip / Dokumen 🎝	Deskripsi 🛛	Tanggal Arsip 🎝	Klasifikasi 🎝	Jenis Arsip	ıt	Unit Kerja 🎝	• lî
1	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi		SEKRETARIAT JENDERAL	® ₿  ×
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi		SEKRETARIAT JENDERAL	●  <b>⊘</b>   ×
3	003	Paparan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acar	1	SEKRETARIAT JENDERAL	●  <b>⊘</b>   ×
4	005	Server Biro Umum	06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Perja	njian	SEKRETARIAT JENDERAL	● 2  ×
5	010	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan		BIRO UMUM	⊛ ℤ  ×
6	6112	surat tugas	17 Maret 2017	Persuratan	Surat Tugas		PPPPTK BANGUNAN & LISTRIK MEDAN	● ℰ  ×
7	747/B19.1/LL/2017	Permohonan Penerbitan NPWP Pegawai LPPPTK KPTK	17 Maret 2017	Hal lain terkait Kepegawaian	Surat Pengi	antar	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
8	123/B13.1/KP/2017	Tes Bakat	17 Maret 2017	Rincian Tugas	Surat Edara	n	PPPPTK SENI & BUDAYA JOGYAKARTA	® ₿  x
9	1111	Memo	17 Maret 2017	Pelaksanaan Pembelajaran	Laporan		PPPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG	⊛ ℤ  ×
10	101010	Pemanggilan	17 Maret 2017	Akreditasi Sekolah	Berita Acar	1	PPPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG	⊛ ℤ  ×
Showing	g 1 to 10 of 22 entries						Previous 1 2 3	Next

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



Klasifikasi yang dicoret dan tidak ditampilkan pada grafik

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



8. Pada halaman *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 :

 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, nomor arsip/dokumen, deskripsi, dan jenis aksi/proses yang dilakukan.

🔲 KPI	Key Performance Indikator			🏶 Beranda	> Pengguna > KPI
<b>Pilih Bulan</b> Total		~			<b>⊖</b> Print
<b>7</b> Arsip Baru		<b>3</b> Hapus	<b>2</b> Aktifasi	<b>25</b> <sup>Update</sup>	
Riwayat Akt	tifitas Pengguna	Tanggal	Jenis proses		
Show 10	♥ entries	<ul> <li>dilakukan</li> <li>proses</li> </ul>	yang 📃 🛁	Search:	
# JE	Tanggal 11	No Arsip/Dokumen	Deskripsi		Aksi 🎝
1	Selasa, 09 Mei 2017	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa	,	Aktifasi
2	Selasa, 09 Mei 2017	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa		Hapus
3	Jumat, 05 Mei 2017	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa		Update
4	Jumat, 05 Mei 2017	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum		Update
5	Jumat, 05 Mei 2017	3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan		Update
6	Jumat, 05 Mei 2017	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum		Update
7	Jumat, 05 Mei 2017	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum		Update
8	Jumat, 05 Mei 2017	3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan	1	Update
9	Jumat, 05 Mei 2017	3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan		Update
10	Jumat, 05 Mei 2017	3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan		Update
Showing 1 t	to 10 of 37 entries			Previous 1 2	3 4 Next

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*".

KPI Key Performance	Indikator	🏶 Beranda > Pengguna > Ki		
Pilih Bulan Total	~		Untuk mencetak	
7	3	2	25	
Arsip Baru	Hapus	Aktifasi	Update	

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

🔳 KPI	Key Performance Indikator		Fi	ilte	r	🏶 Berand	la > Penggun	a > KPI
Pilih Bulan April 2017		~	ki	nen (an	rekab			⊖ Print
Mei 2017 April 2017 Maret 2017 Februari 2017 Januari 2017 Desember 20 November 2	7 016 016				<b>O</b> Aktifasi	<b>5</b> Update		
Oktober 201 September 2 Agustus 2016 Juli 2016 Juni 2016	6 0016 6		Dokumen	t De	eskripsi erver Biro Umum	Search:	Aksi Arsip Baru	11
2	Selasa, 11 April 2017	004		ag	genda kerja		Arsip Baru	
3	Selasa, 11 April 2017	003		Pa	aparan Tim TIK		Arsip Baru	
4	Selasa, 11 April 2017	001		Fo	oto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawa		Arsip Baru	
5	Selasa, 11 April 2017	001		Me	edia Pembelajaran SMP		Arsip Baru	
6	Selasa, 11 April 2017	010		e-	layanan Kemdikbud		Update	
7	Selasa, 11 April 2017	010		e-	layanan Kemdikbud		Arsip Baru	
8	Jumat, 07 April 2017	012		Su	urat Tugas Peliputan		Hapus	
9	Jumat, 07 April 2017	001		PC	OS Pengelolaan Website Biro Umum		Update	
10	Kamis, 06 April 2017	001		PC	OS Pengelolaan Website Biro Umum		Update	
Showing 1 t	o 10 of 13 entries					Previous	1 2	Next

5. Untuk menampilkan data detail arsip, maka dapat di klik pada nomor arsip/dokumen.

ih Bular	•								
April 20	17			¥					₽P
7				1		0	5		
				Hapus		Aktifasi	Update		
iwayat /	Aktif	itas Pengguna			Untu	ık menampilkan detail arsip,	klik no		
how	10	✓ entries			arsip	/dokumen	Search:		
# 1	ļi.	Tanggal	11	No Arsip/Dokumen	1	Deskripsi	ł	Aksi	
1		Selasa, 11 April 2017		005		Server Biro Umum		Arsip Bar	ru
2		Selasa, 11 April 2017		004		agenda kerja		Arsip Bar	ru
3		Selasa, 11 April 2017		003		Paparan Tim TIK		Arsip Bar	ru
4		Selasa, 11 April 2017		001		Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pe	gawa	Arsip Bar	ru
5		Selasa, 11 April 2017		001		Media Pembelajaran SMP		Arsip Bar	ru
6		Selasa, 11 April 2017		010		e-layanan Kemdikbud		Update	
7		Selasa, 11 April 2017		010		e-layanan Kemdikbud		Arsip Bar	ru
8		Jumat, 07 April 2017		012		Surat Tugas Peliputan		Hapus	
9		Jumat, 07 April 2017		001		POS Pengelolaan Website Biro Umum		Update	
		Kamis 06 April 2017		001		POS Pengelolaan Website Biro Umum		Update	

