

PANDUAN OPERASIONAL

ADMIN UNIT/SATKER/UPT

SPAD



Biro Umum
Kementerian Sekretariat Negara
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung 10, Jakarta
15114

TIM PENYUSUN

Pelindung

DIDIK SUHARDI, Ph.D / Sekretaris Jenderal Kemendikbud



Kata Pengantar





DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
I. PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Proses Bisnis Sistem Kerasipan Konvensional.....	7
C. Diagram Proses Bisnis SPAD	8
II. ALUR SPAD – ADMIN UNIT/SATKER/UPT	10
III. MENGAkses SPAD	11
A. Tanpa Login.....	11
B. <i>LOGIN</i> KE SPAD.....	13
IV. <i>UPDATE</i> PROFIL DAN MENGGANTI <i>PASSWORD</i>	15
A. Pemutakhiran Data Profil	15
B. Mengganti <i>Password</i>	18
V. MEMUTAKHIRKAN DATA PENGGUNA (USER SPAD)	21
A. Menambah Pengguna.....	21
B. Tingkatan/ <i>level</i> Pengguna SPAD	26
1. Pusat.....	27
2. Unit Utama.....	27
3. UPT	28
C. Mengedit Data Pengguna	30
D. Mengganti/ <i>Reset Password</i> Pengguna	34
E. Menghapus Pengguna	37
VI. MEMUTAKHIRKAN DATA ARSIP	41
A. Memasukkan/Menambah Arsip.....	41
B. Mengubah/Edit Data Arsip	54
C. Menghapus Data Arsip	56
VII. MANAJEMEN DATA ARSIP	58
A. Melihat Detail Arsip.....	59

B.	Melakukan Pencarian Arsip	61
1.	Pencarian Berdasarkan Nomor Naskah Dinas	62
2.	Pencarian Berdasarkan Deskripsi Arsip	63
3.	Pencarian Berdasarkan Tanggal – Satu Tanggal	63
4.	Pencarian Berdasarkan Tanggal - Dengan <i>Range</i> /Periode Waktu Tertentu (Tanggal Awal S/D Tanggal Akhir)	64
5.	Pencarian Berdasarkan Unit Kerja	65
6.	Pencarian Berdasarkan Jenis Arsip	66
7.	Pencarian Berdasarkan Klasifikasi Arsip	67
8.	Pencarian Kombinasi.....	67
C.	Rekap Arsip	69
D.	Arsip Tidak Aktif.....	70
E.	Retensi Arsip	72
1.	Mengubah/ <i>Edit</i> Masa Retensi Arsip	72
2.	Notifikasi Arsip Yang Memasuki Masa Retensi	74
F.	<i>Dashboard</i>.....	75

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-archive*) berbasis *web*, sehingga masyarakat mendapatkan informasi seputar kearsipan dan dapat melayani kebutuhan informasi dengan lebih cepat.

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

B. Proses Bisnis Sistem Kearsipan Konvensional

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

I. Proses Pemberkasan Arsip

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

2. Prosedur Layanan Arsip

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

3. Prosedur Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip pada semua jenjang dilaksanakan sebagai berikut:

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

C. Diagram Proses Bisnis SPAD

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

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

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

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

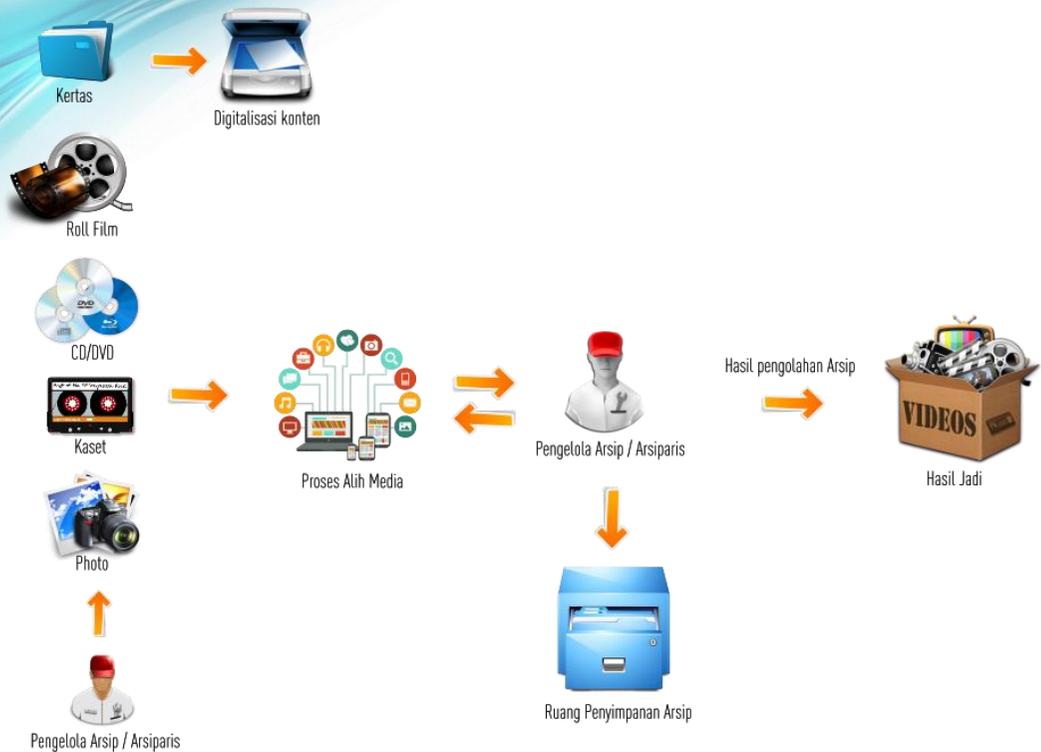
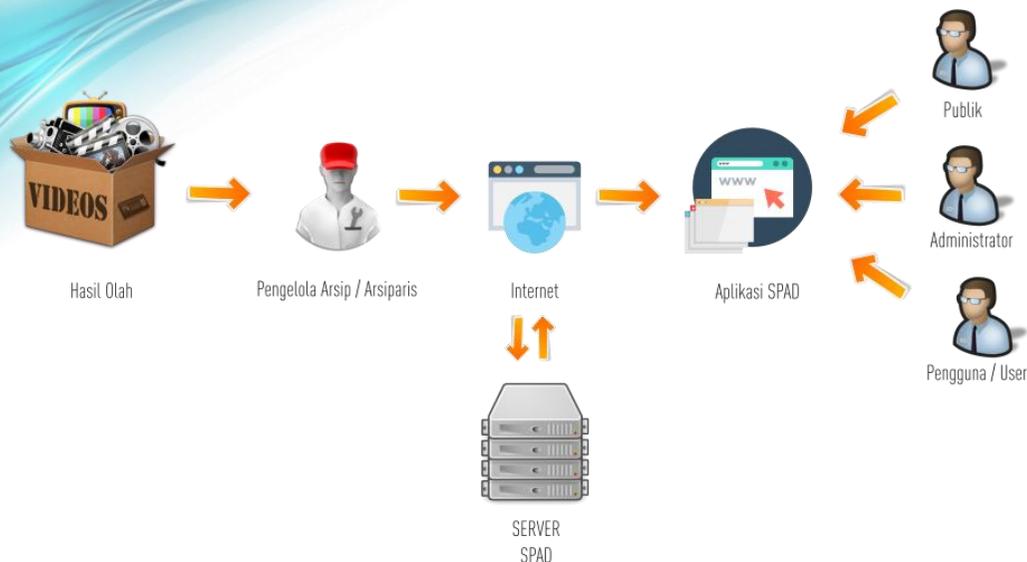


Diagram diatas menunjukkan alur proses dalam melakukan proses digitalisasi arsip, yaitu dari fisik arsip untuk dibuatkan deskripsi dan diubah menjadi versi digital agar dapat dikelola menggunakan SPAD. Data arsip awal yang dikelola oleh Arsiparis/Pengelola Arsip ada dalam berbagai bentuk, misalnya: berbentuk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

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

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



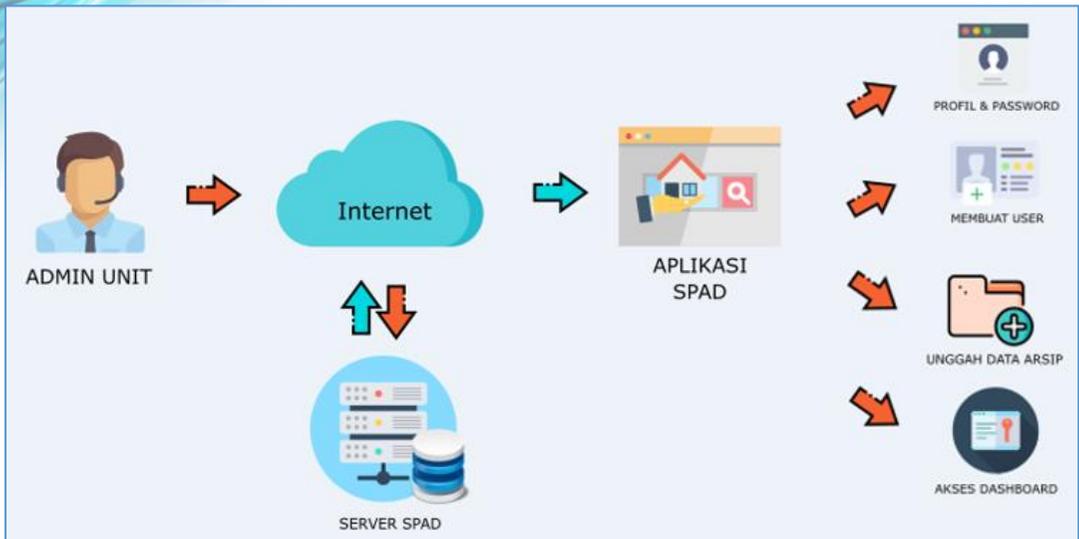
Arsip yang telah digitalkan dan dibuatkan deskripsi oleh Pengelola Arsip/Arsiparis selanjutnya diserahkan kepada *Operator* SPAD untuk di masukkan datanya di Aplikasi SPAD. Proses memasukkan data di Aplikasi SPAD dilakukan secara *Online*, maka data arsip yang telah berhasil diunggah selanjutnya ditampilkan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

II. ALUR SPAD – ADMIN UNIT/SATKER/UPT

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 menysasar semua unit utama dan satuan kerja-satuan kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Admin Unit/Satker/UPT 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* Unit adalah *Admin* pengelola kearsipan yang berkedudukan di tiap Unit Utama Kemendikbud. Sedangkan *Admin* Satker/UPT adalah *Admin* pengelola kearsipan yang berkedudukan di tiap Satker/UPT Kemendikbud. Secara garis besar tugas-tugas *Admin* Unit/Satker/UPT diuraikan dalam diagram dibawah ini.

DIAGRAM PROSES BISNIS ADMIN UNIT



Tugas *Admin* Unit Adalah sebagai berikut:

- Memasukkan/menambah pengguna
- Memutakhirkan data pengguna
- Memasukkan/menambah data arsip (jenis arsip, klasifikasi, Unit kerja, pengguna, lokasi, dll)
- Berkoordinasi dengan Admin Pusat, Admin Unit dan pencipta/pemilik arsip untuk melakukan pemutakhiran data arsip (*Edit, Delete*)

III. MENGAKSES SPAD

Secara teknis SPAD adalah aplikasi berbasis *web*, artinya aplikasi pengelolaan arsip dinamis berjalan secara *on line*. 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

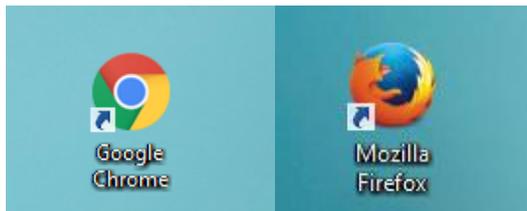
Secara teknis SPAD adalah aplikasi berbasis *web*, artinya aplikasi pengelolaan arsip dinamis berjalan secara *on line*. Untuk dapat mengakses maka perangkat yang digunakan harus terkoneksi dengan jaringan internet. Perangkat yang dapat digunakan untuk mengakses SPAD dapat berupa komputer *PC*, *laptop*, *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*. Langkah-langkahnya diuraikan sebagai berikut :

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



Terkoneksi Internet

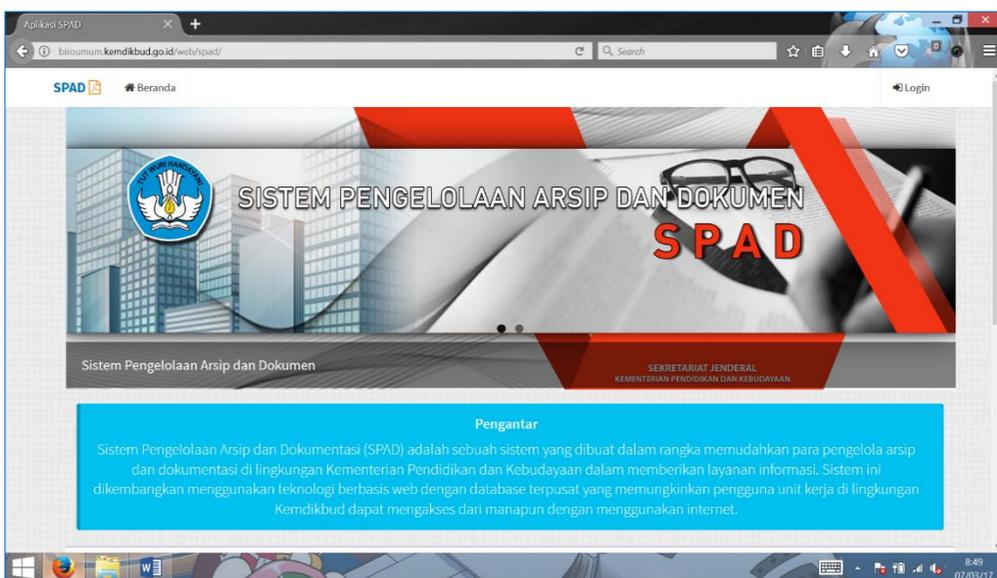
- 2) Buka aplikasi *internet browser*, caranya dapat dengan meng- klik ikon *internet browser* tersebut yang biasanya sudah ada di dekstop atau di *toolbar*. Disarankan *Mozilla Firefox* versi 4.0 ke atas dan *Google Chrome* versi 4.7 ke atas.



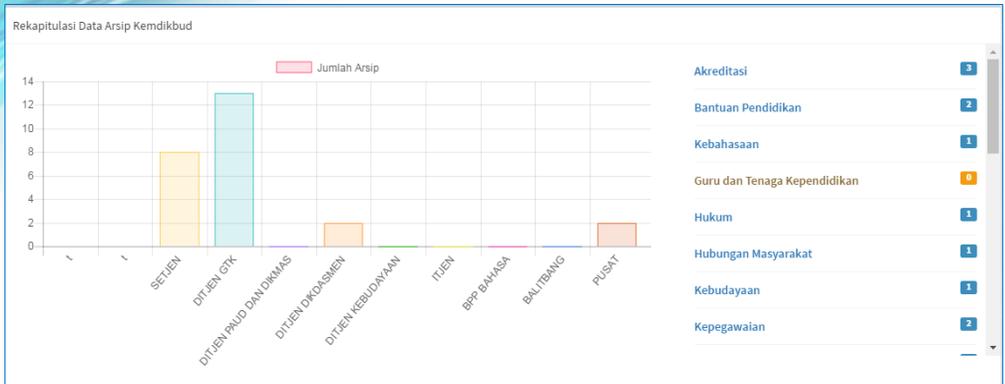
Google Chrome

Mozilla Firefox

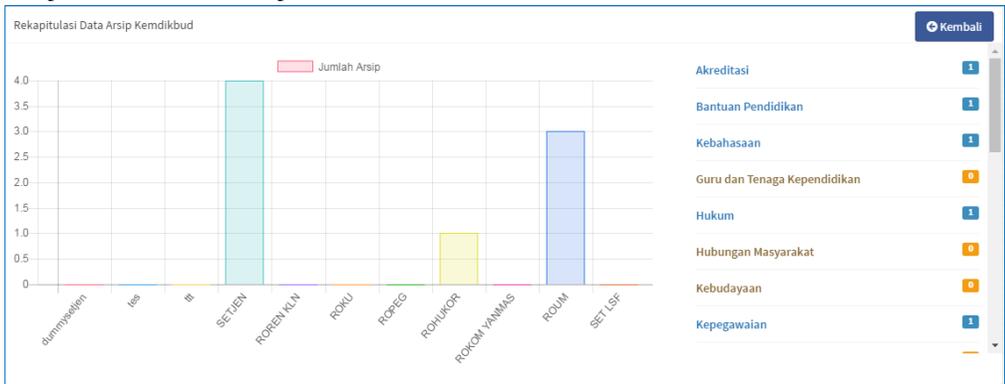
- 3) Selanjutnya masukkan alamat <http://kearsipan.kemdikbud.go.id>, maka akan ditampilkan halaman beranda SPAD seperti gambar berikut:



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



- 5) Dan 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* Unit maka harus *login*/masuk ke Aplikasi SPAD menggunakan akun *Admin* Unit. Langkah-langkahnya diuraikan sebagai berikut:

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

SPAD Beranda Arsip

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN
SPAD

SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Segera Lengkapi Data Arsip Anda

Pengantar

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

Rekapitulasi Data Arsip Kemdikbud

Jumlah Arsip

Provinsi	Jumlah Arsip
SETJEN	17
DITJEN GTK	13
DITJEN PAUD DAN DIKMB	0
DITJEN LOKASMAN	2
DITJEN KEBUDIBAHN	0
TIJEN	0
BPP BAHASA	0
BALITBANG	0

Akreditasi
Bantuan Pendidikan
Kebahasaan
Guru dan Tenaga Kependidikan
Hukum
Hubungan Masyarakat
Kebudayaan
Kepegawaian

Copyright © 2017 SPAD. All rights reserved. Biro Umum - KEMDIKBUD

- 2) Akan ditampilkan halaman *login* ke aplikasi SPAD, masukkan *Username* dan *Password* sebagai **Admin Unit**, kemudian klik tombol “*Login*”.

Login Form

AdminUnit@kemdikbud.go.id Isi Username

..... Isi Password

Log in Lost your password?

SPAD

©2017 All Rights Reserved.

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



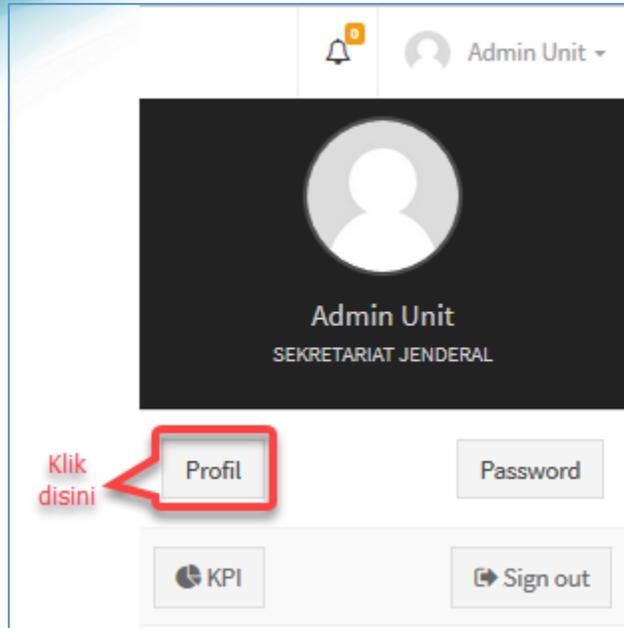
IV. UPDATE PROFIL DAN MENGGANTI PASSWORD

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 *Email* dan no 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 form “Perbaharui Data Pengguna”.

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - Admin Unit

+ Perbaharui Data Pengguna Beranda > Pengguna > Perbaharui

Nama * Admin Unit

Email * AdminUnit@kemdikbud.go.id

Telepon * 021-77744455

Simpan

3. Jika kita ingin melakukan perubahan pada Nama *User*, *Email* dan telepon, maka lakukan *edit* pada kolom nama, *Email* dan telepon seperti gambar dibawah.

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - Admin Unit

+ Perbaharui Data Pengguna Beranda > Pengguna > Perbaharui

Nama * Admin Unit Edit Disini

Email * AdminUnit@kemdikbud.go.id

Telepon * 021-77744455

Simpan

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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin

+ Perbaharui Data Pengguna Beranda Pengguna Perbaharui

Nama * Admin Unit

Email * AdminUnit@kemdikbud.go.id

Telepon * 083872233415

Simpan Klik Simpan

- Akan muncul keterangan pemberitahuan bahwa Profil berhasil diperbaharui.

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin

Pengguna Beranda Pengguna Index

+ Tambah

Show 10 entries Search:

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status	
1	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	
2	Admin Unit	AdminUnit@kemdikbud.go.id	083872233415	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	
3	NURJOLIS			JENDERAL	Admin	
4	Pengguna Setjen Kemdikbud			JENDERAL	Pengguna	
5	Siswo Dwi Handoyo			JENDERAL	Pengguna	

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Berhasil!
Profil berhasil diperbaharui

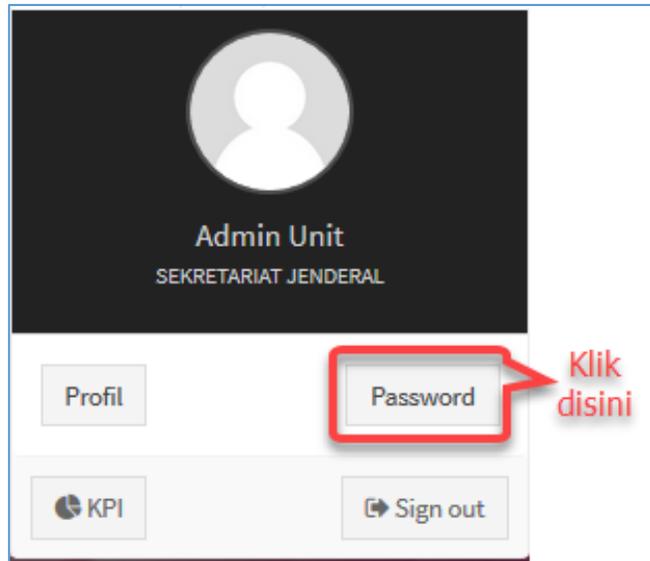
OK

Copyright © 2017 SPAD. All rights reserved. Biro Umum - KEMDIKBUD

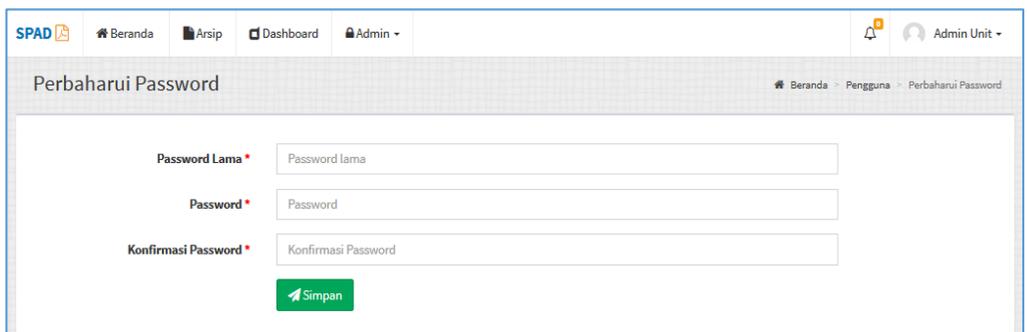
B. Mengganti *Password*

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

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



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



SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - Admin Unit -

Perbaharui Password Beranda > Pengguna > Perbaharui Password

Password Lama * Password lama

Password * Password

Konfirmasi Password * Konfirmasi Password

Simpan

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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - Admin Unit

Perbaharui Password Beranda > Pengguna > Perbaharui Password

Password Lama * **Masukkan password lama**
 Password *
 Konfirmasi Password *

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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - Admin Unit

Perbaharui Password Beranda > Pengguna > Perbaharui Password

Password Lama *
 Password * **Masukkan password baru**
 Konfirmasi Password *

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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - Admin Unit

Perbaharui Password Beranda > Pengguna > Perbaharui Password

Password Lama *
 Password *
 1 Konfirmasi Password * **Ulangi masukkan password baru**
 2

- Kemudian Klik pada tombol "*simpan*" untuk menyimpan *password*.

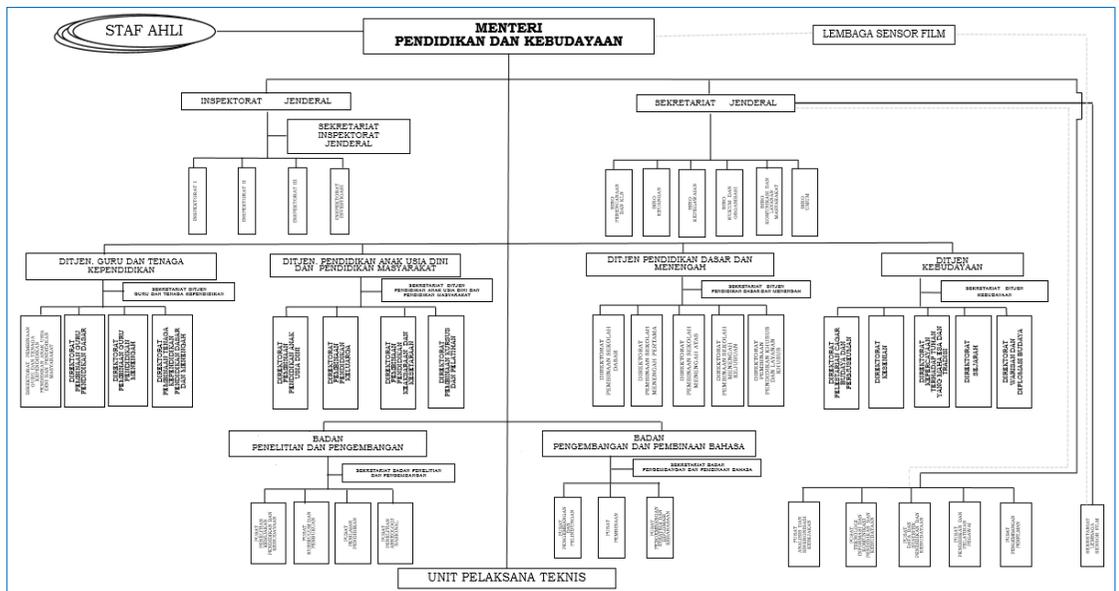
The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with 'SPAD' and menu items: 'Beranda', 'Arsip', 'Dashboard', and 'Admin'. The main header displays 'Pengguna' and a breadcrumb trail: 'Beranda > Pengguna > Index'. A '+ Tambah' button is located in the top left. Below it, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search box. The main content is a table with columns: '#', 'Nama', 'Email', 'Telepon', 'Unit Kerja', and 'Status'. The table contains five rows of user data. A modal dialog is centered on the screen, displaying a green checkmark icon, the text 'Berhasil!', and 'Password berhasil diperbaharui'. An 'OK' button is at the bottom of the modal. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2017 SPAD. All rights reserved.' and 'Biro Umum - KEMDIKBUD'.

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status
1	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin
2	Admin Unit	AdminUnit@kemdikbud.go.id	083872233415	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker
3	NURJOLIS			JENDERAL	Admin
4	Pengguna Setjen Kemdikbud			JENDERAL	Pengguna
5	Siswo Dwi Handoyo			JENDERAL	Pengguna

7. akhiri dengan klik pada tombol “OK”, maka akan ditampilkan keterangan berhasil memperbaharui *password*.

V. MEMUTAKHIRKAN DATA PENGGUNA (USER SPAD)

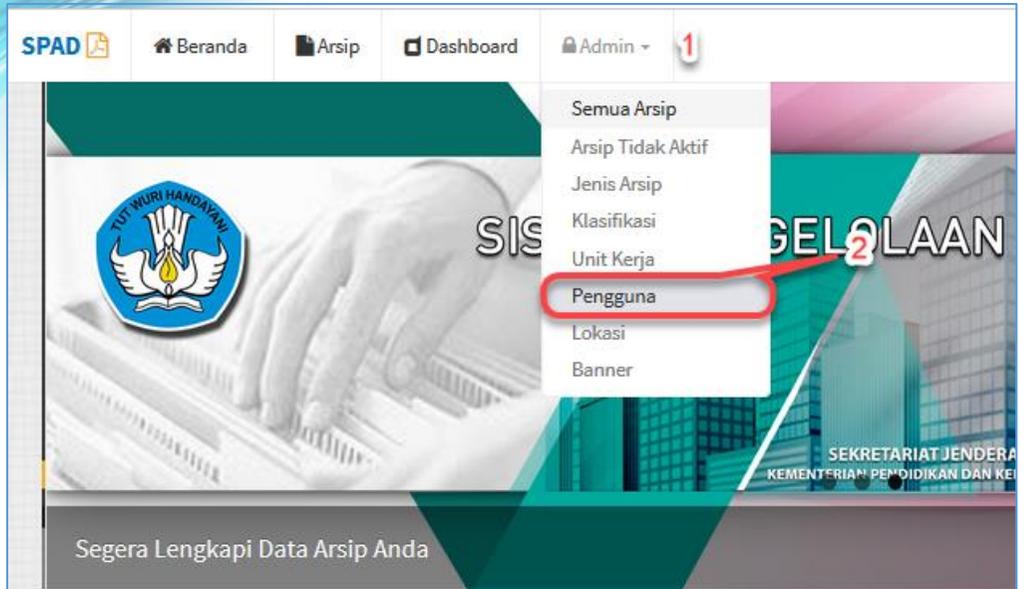
SPAD dikembangkan mengacu kepada mekanisme, pola, dan struktur pengelolaan kearsipan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang tertuang didalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Maka struktur pengguna/*User* pada SPAD berpedoman pada struktur organisasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan *Admin* Unit yang berada di Unit Utama Senayan, Kemendikbud.



A. Menambah Pengguna

Admin Unit SPAD yang berkedudukan sebagai pengendali utama SPAD yang berada di Unit Utama Kemendikbud dapat menambahkan akun pengguna untuk semua tingkatan pengguna, baik di unit utama, satker, maupun daerah. Langkah-langkah teknis pada aplikasi SPAD diuraikan sebagai berikut:

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



2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status	
1	admin Biro Umum	admin.biroumum@kemdikbud.go.id	5711144	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	Edit Delete
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	Edit Delete
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	Edit Delete
4	Admin Satker	setjen20@kemdikbud.go.id	081388121212	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	Edit Delete
5	Admin Unit	AdminUnit@kemdikbud.go.id	083872233415	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	Edit Delete
6	AdminUnit	Admin@gmail.com	571114	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	Edit Delete
7	Biro Umum	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM	Admin	Edit Delete
8	biroumum	helpdesk.biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	Edit Delete
9	Jaka	Jaka@gmail.com	021571144	BIRO UMUM	Admin	Edit Delete
10	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	Edit Delete

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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin ▾

Pengguna

+ Tambah klik disini

Show entries

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja
1	admin Biro Umum	admin.biroumum@kemdikbud.go.id	5711144	SEKRETARIAT JENDE
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDE
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN ST
4	Admin Satker	setjen20@kemdikbud.go.id	081388121212	SEKRETARIAT JENDE

4. Maka ditampilkan Form “Tambah Pengguna “ seperti gambar dibawah ini.

+ Tambah Pengguna Beranda

Nama *

Unit Kerja *

Email *

Telepon *

Status Keanggotaan *

Password *

Konfirmasi Password *

+ Tambah

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

Nama * Dirjen Dikdasmen **ketik nama pengguna**

Unit Kerja * --Pilih Unit Kerja--

Email * Email

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

Nama * Dirjen Dikdasmen

Unit Kerja * --Pilih Unit Kerja--

Email * dasar **ketikkan kata kunci**

Telepon * SEKERTARIAT DITJEN PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Status Keanggotaan *

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

Nama * Dirjen Dikdasmen

Unit Kerja * DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Email * dikdasmen@kemdikbud.go.id **ketik email yang ingin didaftarkan**

Telepon * Telepon

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

Nama * Dirjen Dikdasmen

Unit Kerja * DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Email * dikdasmen@kemdikbud.go.id

Telepon * 0812345678 **masukkan no telp pengguna**

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

Nama *	<input type="text" value="Dirjen Dikdasmen"/>
Unit Kerja *	<input type="text" value="DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH"/>
Email *	<input type="text" value="dikdasmen@kemdikbud.go.id"/>
Telepon *	<input type="text" value="0812345678"/>
Status Keanggotaan *	<input type="text" value="--Pilih Status Keanggotaan--"/> klik pada tab pilih status
Password *	<input type="text" value="--Pilih Status Keanggotaan--"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Admin <li style="padding: 2px;">Admin Satker <li style="padding: 2px;">Pengguna
Konfirmasi Password *	<input type="text" value="Konfirmasi Password"/>

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

Nama *	<input type="text" value="Dirjen Dikdasmen"/>
Unit Kerja *	<input type="text" value="DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH"/>
Email *	<input type="text" value="dikdasmen@kemdikbud.go.id"/>
Telepon *	<input type="text" value="0812345678"/>
Status Keanggotaan *	<input type="text" value="Admin"/>
Password *	<input style="border: 2px solid red;" type="password" value="••••••"/> ketik password
Konfirmasi Password *	<input type="text" value="Konfirmasi Password"/>

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

Nama *	<input type="text" value="Dirjen Dikdasmen"/>
Unit Kerja *	<input type="text" value="DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENGENGAH"/>
Email *	<input type="text" value="dikdasmen@kemdikbud.go.id"/>
Telepon *	<input type="text" value="0812345678"/>
Status Keanggotaan *	<input type="text" value="Admin"/>
Password *	<input type="password" value="••••••"/>
Konfirmasi Password *	<input style="border: 2px solid red;" type="password" value="••••••"/> ketik ulang password

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

Status Keanggotaan * Admin

Password *

Konfirmasi Password *

+ Tambah

klik, Tambah untuk simpan

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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - Admin Unit

Pengguna Beranda Pengguna Index

+ Tambah

Show 10 entries Search:

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status	
1	admin Biro Umum	admin.biroumum@kemdikbud.go.id	5711144	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	
3	Admin Satker			SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	
4	Admin Unit			SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	
5	NURJOLIS			SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	
6	Operator			SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	
7	Operator UPT			SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	
8	Pengguna Setjen Kemdikbud			SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

Berhasil!
Pengguna berhasil ditambah

OK

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 Utama 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*) berkoordinasi dengan pencipta arsip.
- 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 dan pencipta/pemilik arsip.
- Memutakhirkan data retensi asri 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 dengan 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*) 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.

b) Operator UPT

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

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

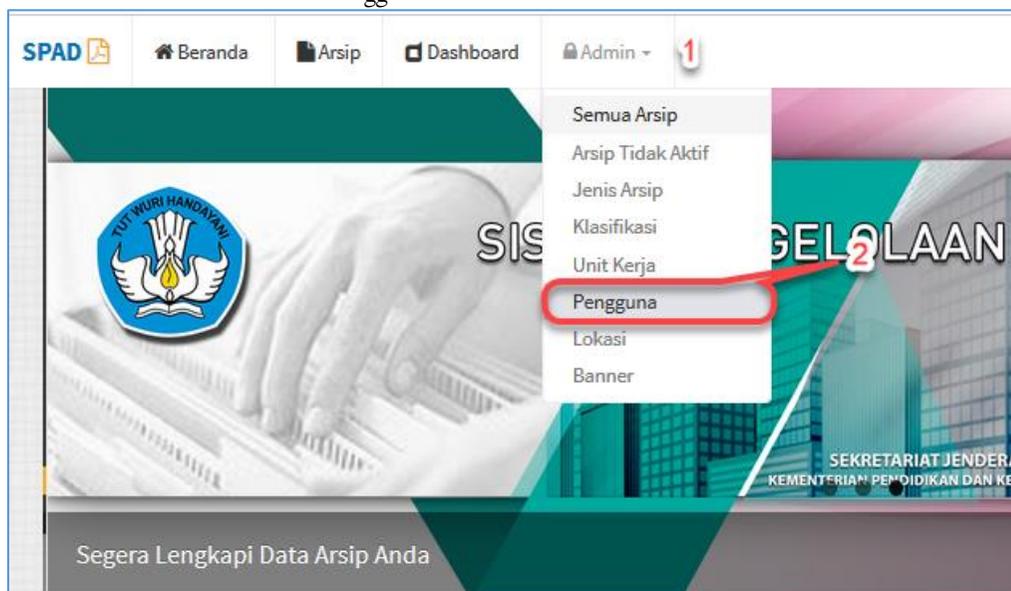
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar 3. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 4. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas 5. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 6. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus 7. LPMP seluruh Indonesia
5. Direktorat Jenderal Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Inspektorat Jenderal 2. Inspektorat I 3. Inspektorat II 4. Inspektorat III 5. Inspektorat Investigasi
7. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Badan Pengembangan dan 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 Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Badan Penelitian dan 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

C. Mengedit Data Pengguna

Admin Unit SPAD yang berkedudukan sebagai pengendali utama SPAD yang berada Unit Utama juga dapat *mengedit* akun pengguna untuk *level* unit utamanya, serta akun satker dibawahnya. *Mengedit* data pengguna yang dimaksudkan disini adalah mengubah status keanggotaan jika terjadi kesalahan maupun adanya perubahan peran dalam dinamika implementasinya. Sedangkan untuk mengubah data profil pengguna, maka pengguna dapat mengubahnya sendiri setelah *login* ke SPAD (tata cara mengubah data profil pengguna dijelaskan di bagian lain buku panduan ini).

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

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



2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - AdminUnit -

Pengguna Beranda > Pengguna > Index

+ Tambah

Show 10 entries Search:

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status	
1	admin Biro Umum	admin.biroumum@kemdikbud.go.id	5711144	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	🔍 🔗 ✖
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021898888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	🔍 🔗 ✖
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	🔍 🔗 ✖
4	Admin Satker	setjen20@kemdikbud.go.id	081388121212	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	🔍 🔗 ✖
5	Admin Unit	AdminUnit@kemdikbud.go.id	083872233415	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	🔍 🔗 ✖
6	AdminUnit	Admin@gmail.com	571114	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	🔍 🔗 ✖
7	Biro Umum	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM	Admin	🔍 🔗 ✖
8	biroumum	helpdesk.biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	🔍 🔗 ✖
9	Jaka	Jaka@gmail.com	021571144	BIRO UMUM	Admin	🔍 🔗 ✖
10	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	🔍 🔗 ✖

Showing 1 to 10 of 20 entries Previous 1 2 Next

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

Pengguna Beranda > Pengguna > Index

+ Tambah

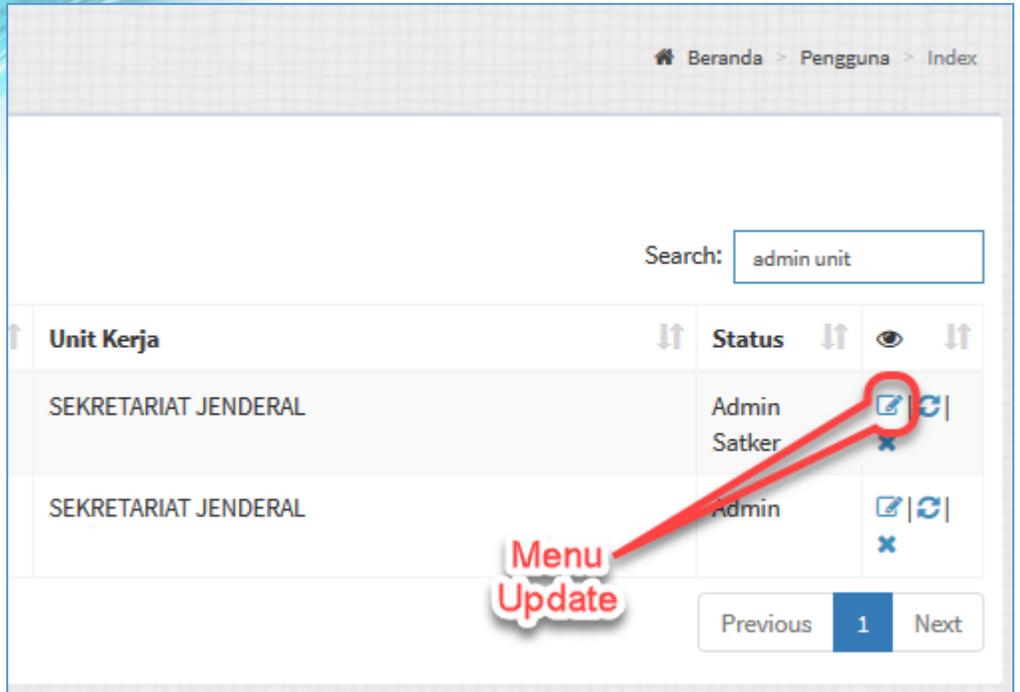
Show 10 entries Search: admin unit

Menu Search

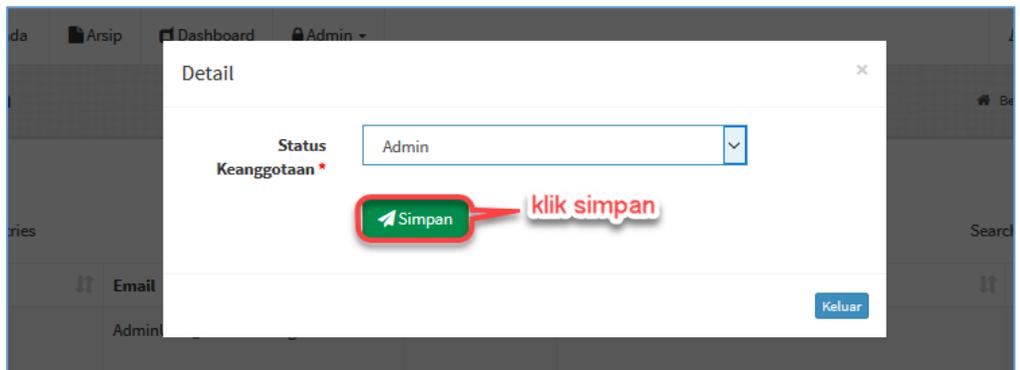
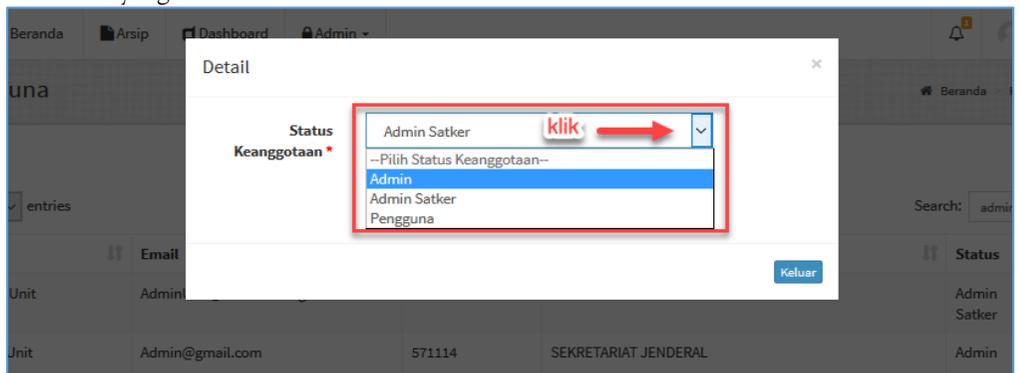
#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status	
5	Admin Unit	AdminUnit@kemdikbud.go.id	083872233415	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	🔍 🔗 ✖
6	AdminUnit	Admin@gmail.com	571114	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	🔍 🔗 ✖

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 20 total entries) Previous 1 Next

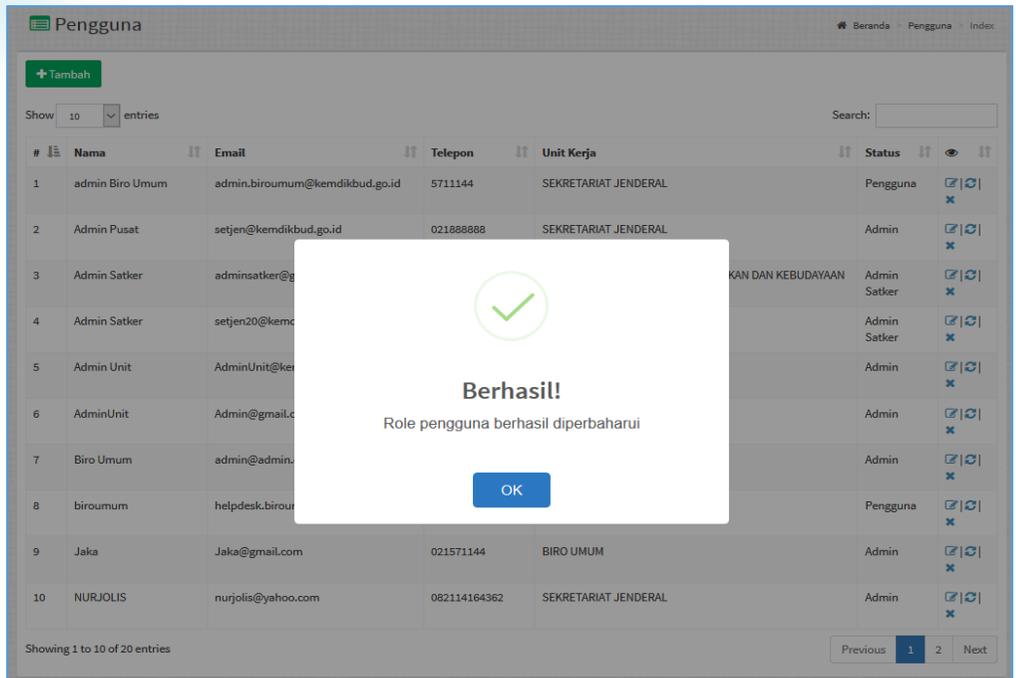
4. Setelah akun yang dicari ditemukan dan ditampilkan, perhatikan pada bagian sebelah kanan terdapat tombol "Update", klik pada tombol tersebut



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



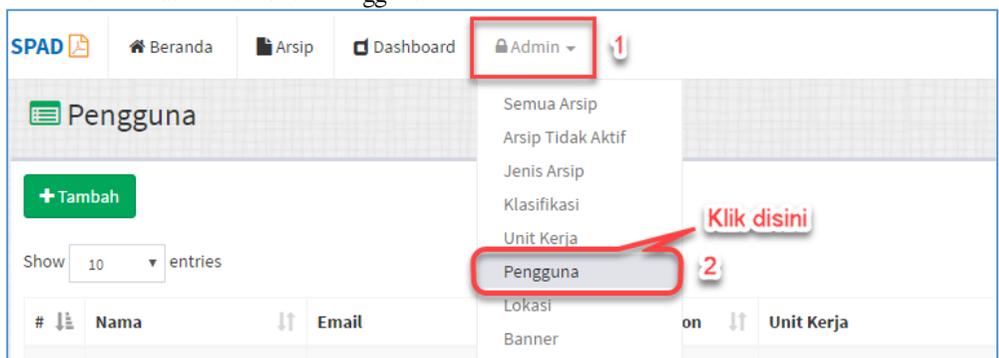
- Setelah itu klik tombol “Simpan” dan akan ditampilkan keterangan “*Role Pengguna berhasil diperbaharui*”.



D. Mengganti/Reset *Password* Pengguna

Admin Unit SPAD yang berkedudukan sebagai pengendali utama SPAD yang berada di Unit Utama dapat mengganti/ *reset password* pengguna untuk *level* unit utamanya, serta akun satker dibawahnya. Mengubah *Password* diperlukan untuk memastikan kerahasiaan *Password* akun tersebut selalu terjaga, *reset Password* juga dilakukan jika ada pengguna yang lupa *Password* akunnnya sehingga sistem akan *mereset* dan mengganti dengan *Password* baru. Tata cara untuk mengganti/ *reset Password* pengguna diuraikan sebagai berikut:

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



- Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - AdminUnit -

Pengguna

+ Tambah

Show 10 entries Search:

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status	
1	admin Biro Umum	admin.biroumum@kemdikbud.go.id	5711144	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna	🔍 🔄 ✖
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	🔍 🔄 ✖
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker	🔍 🔄 ✖
4	Admin Satker	setjen20@kemdikbud.go.id	081388121212	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	🔍 🔄 ✖
5	Admin Unit	AdminUnit@kemdikbud.go.id	083872233415	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	🔍 🔄 ✖
6	AdminUnit	Admin@gmail.com	5711114	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	🔍 🔄 ✖
7	Biro Umum	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM	Admin	🔍 🔄 ✖
8	biroumum	helpdesk.biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna	🔍 🔄 ✖
9	Jaka	Jaka@gmail.com	021571144	BIRO UMUM	Admin	🔍 🔄 ✖
10	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	🔍 🔄 ✖

Showing 1 to 10 of 20 entries

Previous 1 2 Next

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

Pengguna

+ Tambah

Show 10 entries

Menu Search

Search: admin unit

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status	
5	Admin Unit	AdminUnit@kemdikbud.go.id	083872233415	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	🔍 🔄 ✖
6	AdminUnit	Admin@gmail.com	5711114	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	🔍 🔄 ✖

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 20 total entries)

Previous 1 Next

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

Beranda > Pengguna > Index

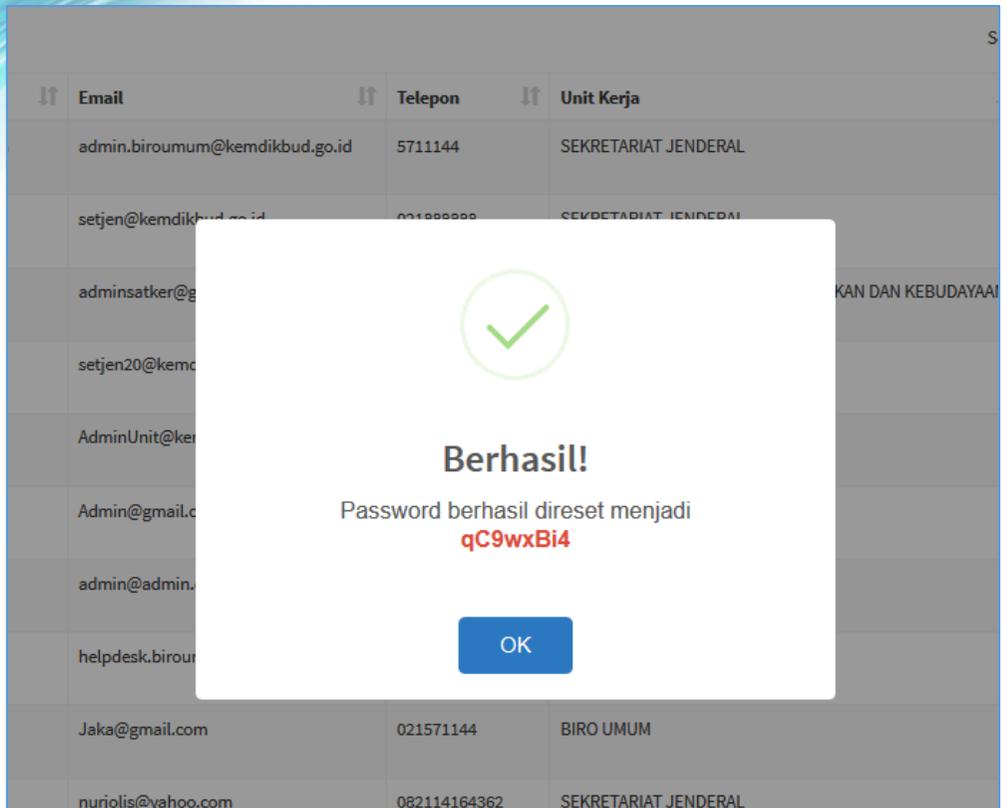
Search: admin unit

Unit Kerja	Status	
SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker	
SEKRETARIAT JENDERAL	Admin	

Previous 1 Next

menu reset password

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

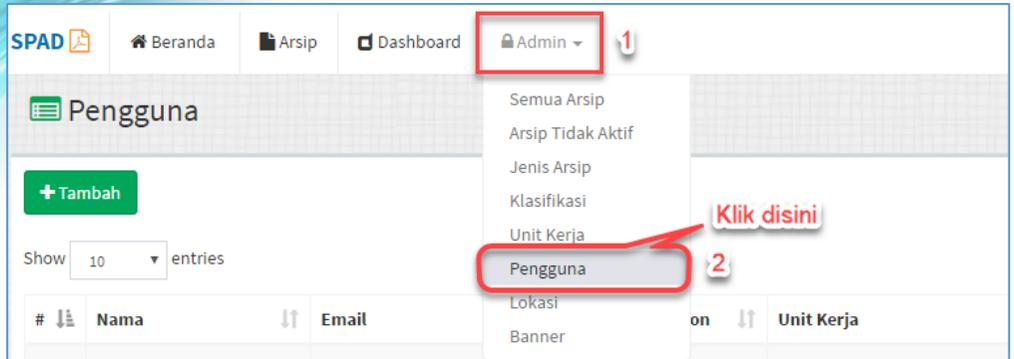


Password hasil dari proses *reset* ini selanjutnya dapat diubah/ganti kembali oleh pemilik akun melalui menu “Profil” setelah *login* ke SPAD. Tatacara mengubah/mengganti *Password* melalui menu profil dijelaskan pada bagian lain di buku panduan ini.

E. Menghapus Pengguna

Admin Unit SPAD yang berkedudukan sebagai pengendali utama SPAD yang berada di Unit Utama juga dapat menghapus akun pengguna untuk *level* unit utamanya, serta akun satker dibawahnya. Tata cara untuk menghapus pengguna diuraikan sebagai berikut:

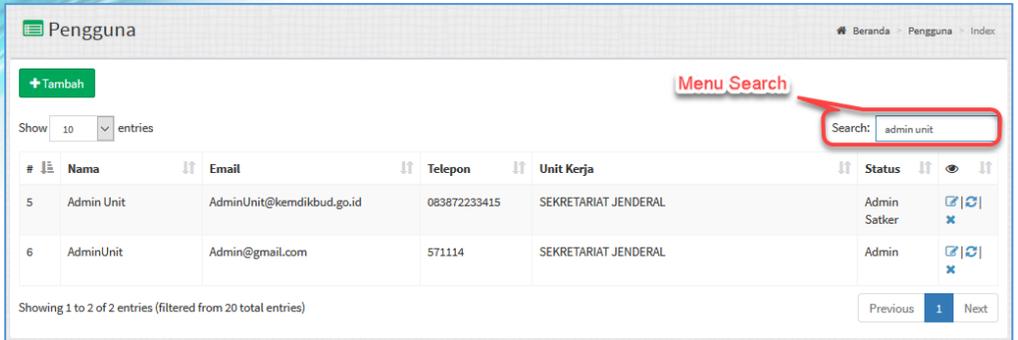
- I. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai *Admin* Unit, silahkan masuk ke *Tab* “*Admin*” dan *Submenu* “Pengguna” .



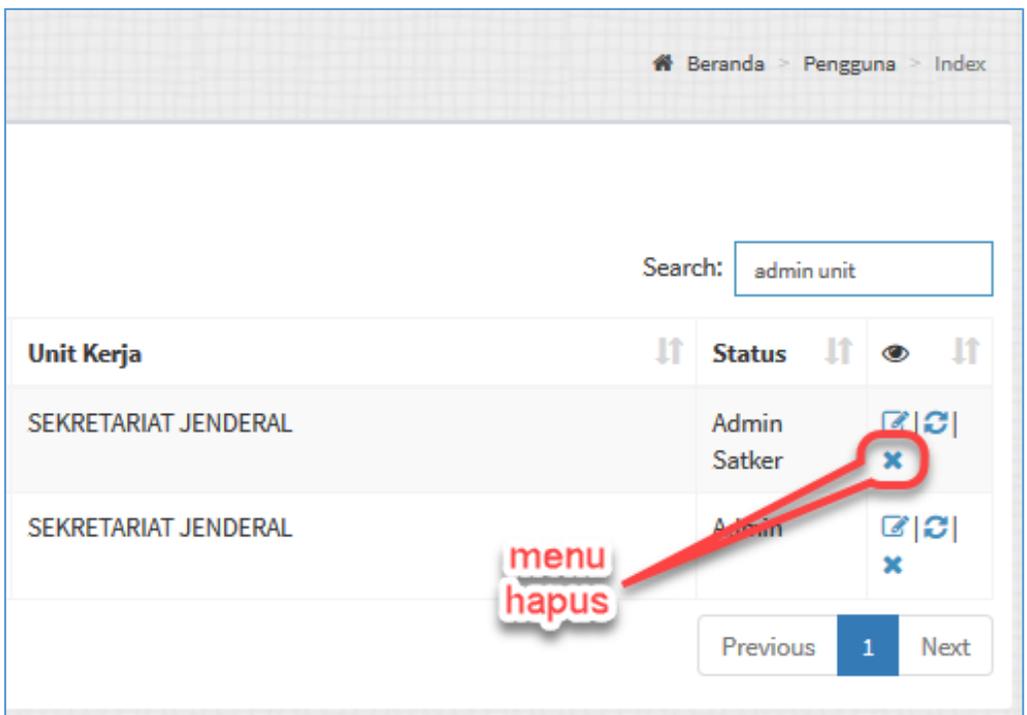
2. Maka akan ditampilkan daftar pengguna SPAD yang aktif.

#	Nama	Email	Telepon	Unit Kerja	Status
1	admin Biro Umum	admin.biroumum@kemdikbud.go.id	5711144	SEKRETARIAT JENDERAL	Pengguna
2	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	021888888	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin
3	Admin Satker	adminsatker@gmail.com	1231238	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Admin Satker
4	Admin Satker	setjen20@kemdikbud.go.id	081388121212	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker
5	Admin Unit	AdminUnit@kemdikbud.go.id	083872233415	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin Satker
6	AdminUnit	Admin@gmail.com	571114	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin
7	Biro Umum	admin@admin.com	08216192712	BIRO UMUM	Admin
8	biroumum	helpdesk.biroumum@kemdikbud.go.id	082114164362	BIRO UMUM	Pengguna
9	Jaka	Jaka@gmail.com	021571144	BIRO UMUM	Admin
10	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	082114164362	SEKRETARIAT JENDERAL	Admin

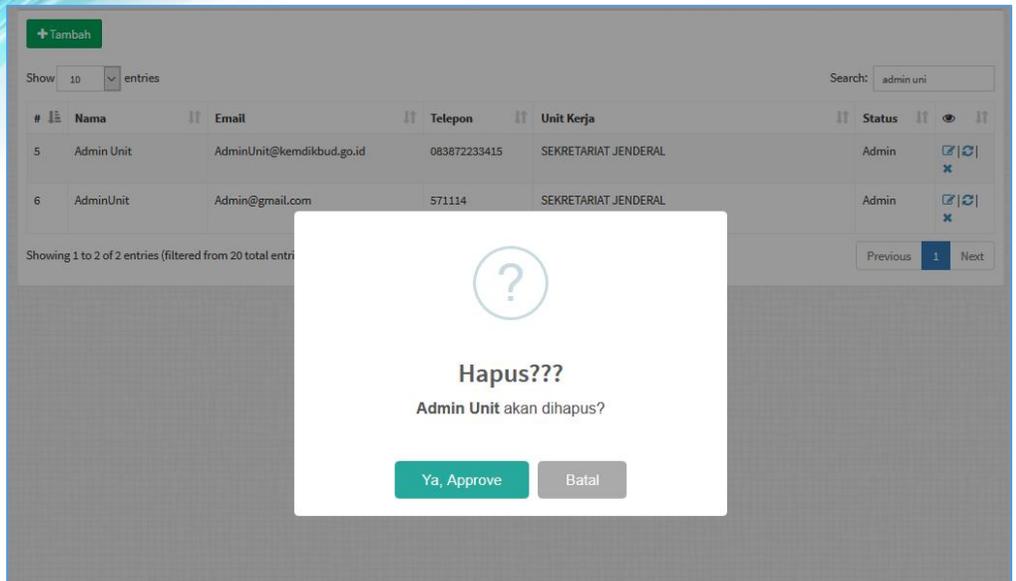
3. Selanjutnya silahkan mencari akun pengguna yang akan dihapus, untuk memudahkan pencarian dapat memanfaatkan fitur "Search"



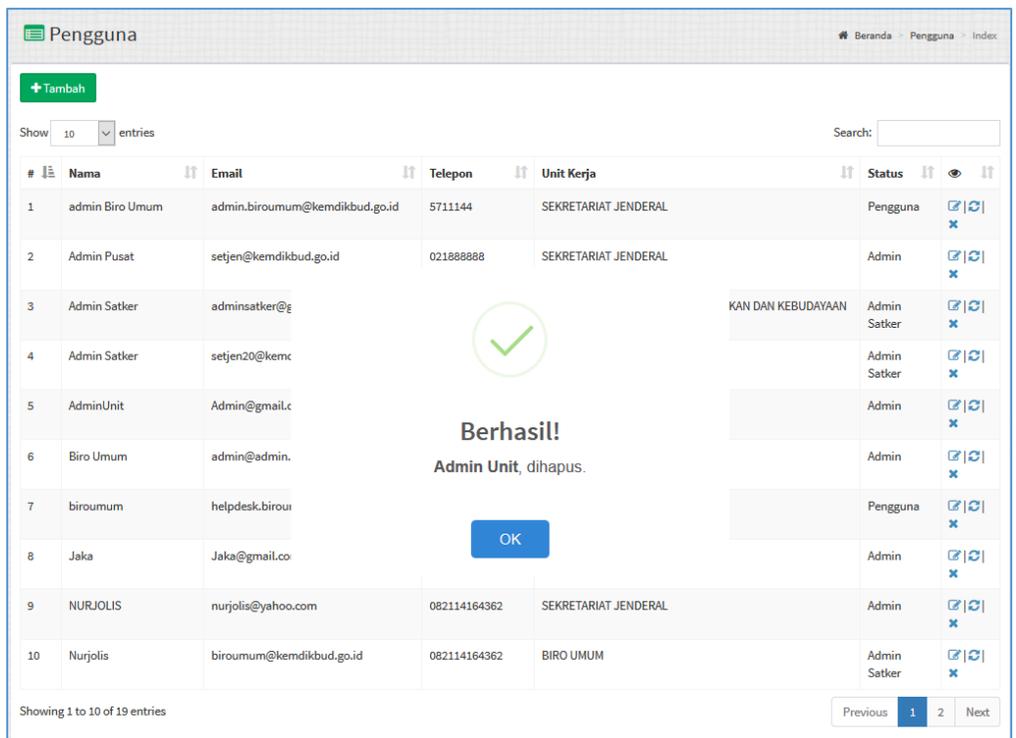
- Setelah akun yang dicari ditemukan dan ditampilkan, perhatikan pada bagian sebelah kanan terdapat tombol “Hapus”, klik pada tombol tersebut.



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



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



VI. MEMUTAKHIRKAN DATA 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/Audiovisual*, maka akan ada proses awal untuk mengubah arsip fisik 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* Unit, silahkan masuk ke *Tab* “Arsip”.



2. Akan ditampilkan arsip yang telah dimasukkan ke SPAD.

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin - AdminUnit -

Arsip Beranda Arsip - Index

+Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

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

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	SK Hari Kebangkitan Nasional 2017	13 Mei 2017	Hal lain terkait Akreditasi	Laporan	BIRO UMUM	🔍 🗑️
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	🔍 🗑️
3	003	Paparan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	🔍 🗑️
4	005	Server Biro Umum	06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Perjanjian	SEKRETARIAT JENDERAL	🔍 🗑️
5	010	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRO UMUM	🔍 🗑️
6	6112	surat tugas	17 Maret 2017	Persuratan	Surat Tugas	PPPTK BANGUNAN & LISTRIK MEDAN	🔍 🗑️
7	747/B19.1/LL/2017	Permohonan Penerbitan NPWP Pegawai LPPPTK KPTK	17 Maret 2017	Hal lain terkait Kepegawaian	Surat Pengantar	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	🔍 🗑️
8	123/B13.1/KP/2017	Tes Bakat	17 Maret 2017	Rincian Tugas	Surat Edaran	PPPTK SENI & BUDAYA JOGJAKARTA	🔍 🗑️
9	1111	Memo	17 Maret 2017	Pelaksanaan Pembelajaran	Laporan	PPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG	🔍 🗑️
10	101010	Pemanggilan	17 Maret 2017	Akreditasi Sekolah	Berita Acara	PPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG	🔍 🗑️

Showing 1 to 10 of 21 entries Previous 1 2 3 Next

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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin -

Arsip

+Tambah **klik tambah**

No Naskah Dinas Deskripsi

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

Pencarian Reset

Show 10 entries

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip
1	001	SK Hari Kebangkitan Nasional 2017	13 Mei 2017	Hal lain terkait Akreditasi	Laporan
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruks

4. Maka akan ditampilkan Form “Tambah Arsip”.

The screenshot shows the 'Tambah Arsip' form in the SPAD system. The form is titled '+ Tambah Arsip' and includes the following fields and options:

- No Arsip/Dokumen ***: Input field with value 'Nomor Arsip/Dokumen'.
- Deskripsi ***: Input field with value 'Deskripsi'.
- Unit Kerja ***: Dropdown menu with value '--Pilih Unit Kerja--'.
- Jenis Arsip ***: Dropdown menu with value '--Pilih Jenis--'.
- Klasifikasi ***: Dropdown menu with value '--Pilih Klasifikasi--'.
- Lokasi Penyimpanan ***: Dropdown menu with value '--Pilih Penyimpanan--'.
- Lemari**: Input field with value 'Lemari'.
- Rak**: Input field with value 'Rak'.
- Boks**: Input field with value 'Boks'.
- Folder**: Input field with value 'Folder'.
- Tanggal Arsip ***: Date picker field.
- Retensi**: Retensi.
- Retensi**: Dropdown menu with value '--Pilih Retensi--'.
- Retensi**: Dropdown menu with value '--Pilih Keterangan--'.
- Keterangan**: Text area with value 'Keterangan'.
- Upload Arsip ***: File upload field with a 'Pilih File ...' button.
- Upload Lampiran**: File upload field with a 'Pilih File ...' button.

At the bottom of the form is a green '+ Tambah' button. The footer of the page contains 'Copyright © 2017 SPAD. All rights reserved.' and 'Biro Umum - KEMDIKBUD'.

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

The screenshot shows the 'No Arsip/Dokumen *' field. The input field contains the value '001'. A red text overlay with a white shadow reads 'ketik nomor arsip/dokumen'.

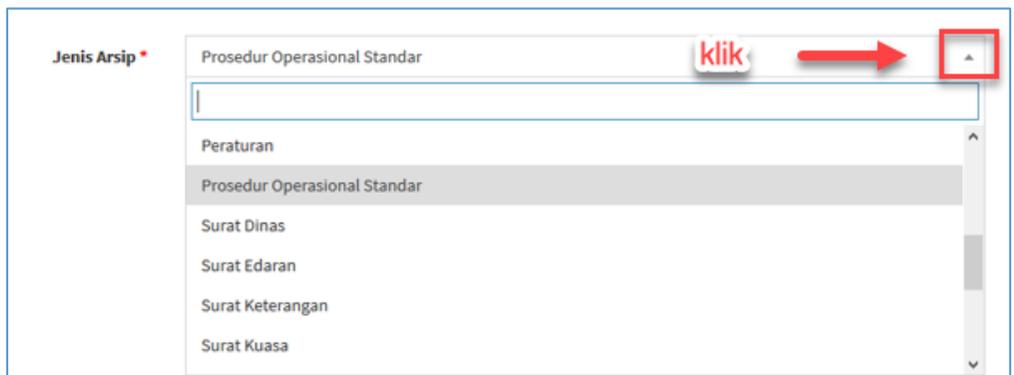
6. Pada kolom “Deskripsi”, isikan judul/nama arsip.

The screenshot shows the 'Deskripsi *' field. The input field contains the value 'Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Website Biro Umum'. A red text overlay with a white shadow reads 'isi deskripsi arsip'.

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.



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.



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.



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 klik → ▲

Lemari

Boks --Pilih Penyimpanan--

Tanggal Arsip * Gedung C, Lt. 16

Gedung E, Lt. 1

Gedung E, Lt. 2

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

Lemari

Rak

Boks

Folder

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

Tanggal Arsip * 

« Maret 2017 »

Mg	Sn	Sl	Ra	Ka	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

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

Retensi **→ klik**

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/>

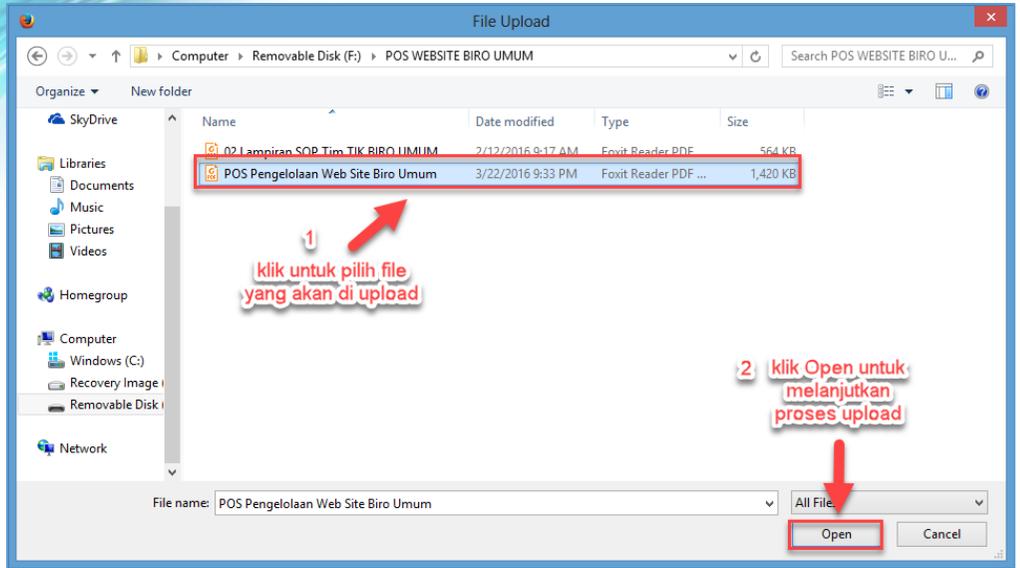
isi keterangan jika ada yang perlu di isi

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

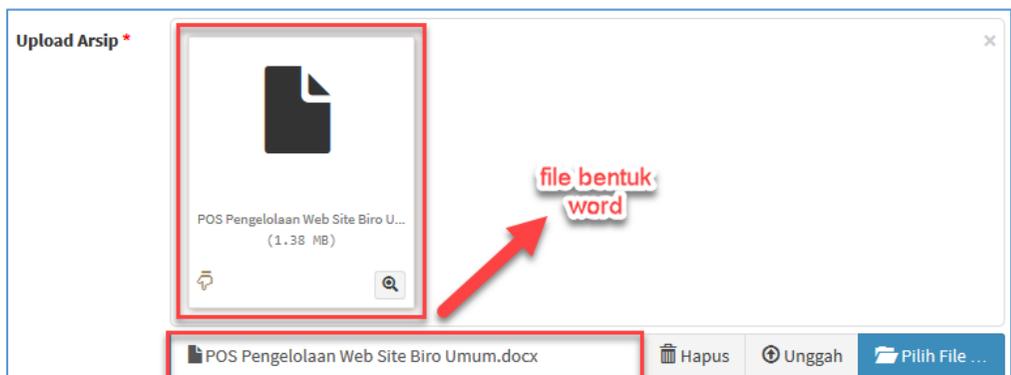
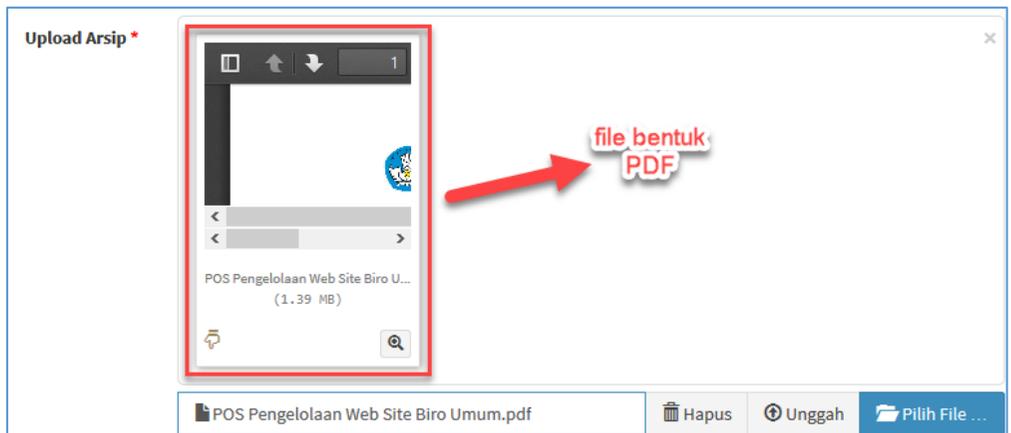
Upload Arsip *

klik untuk pilih file **→** **Pilih File ...**
Mohon dilengkapi

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



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



Upload Arsip *

Kisis2 e money mutu.xlsx
(18 KB)

file bentuk excel

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

Upload Arsip *

SO.png
(149.47 KB)

file image/gambar

SO.png Hapus Unggah Pilih File ...

Upload Arsip *

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

file bentuk power point

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

Upload Arsip *

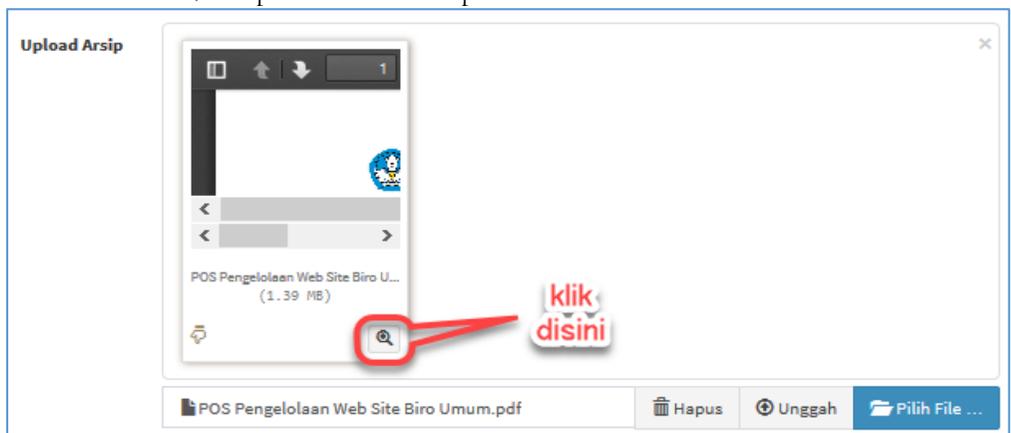
1.wav
(1020.04 KB)

file audio

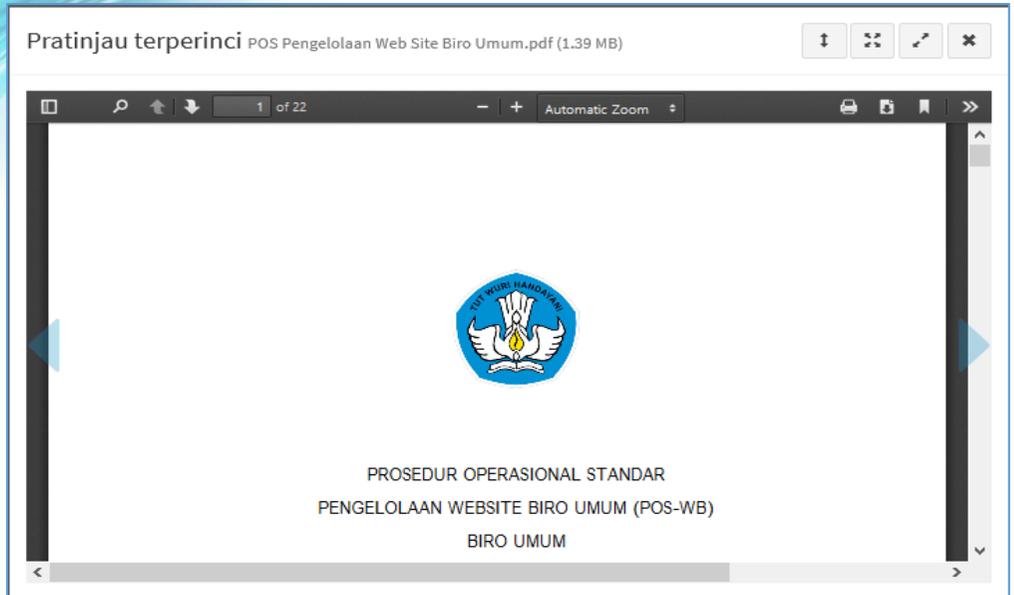
1.wav Hapus Unggah Pilih File ...



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



21. Maka ditampilkan jendela “Pratinjau terperinci” dari arsip tersebut.



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

Nomor Naskah Dinas * 005

Deskripsi * POS Pengelolaan Website Biro Umum

Unit Kerja * BIRO UMUM

Jenis Arsip * Prosedur Operasional Standar

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

Lokasi Penyimpanan * Gedung C, Lt. 16

Tanggal Surat * 2017-04-01

Retensi

Retensi 1 Tahun Dinilai Kembali

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

Upload Arsip

POS Pengelolaan Web Site Biro U...
(1.39 KB)

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

Upload Lampiran Pilih File ...

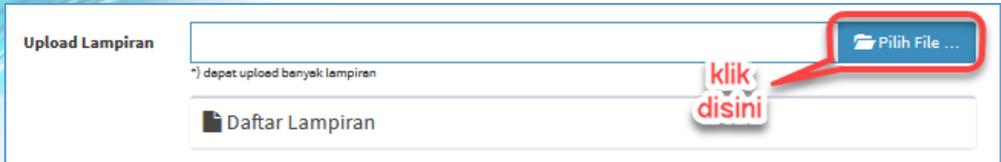
*1 dapat upload banyak lampiran

Daftar Lampiran

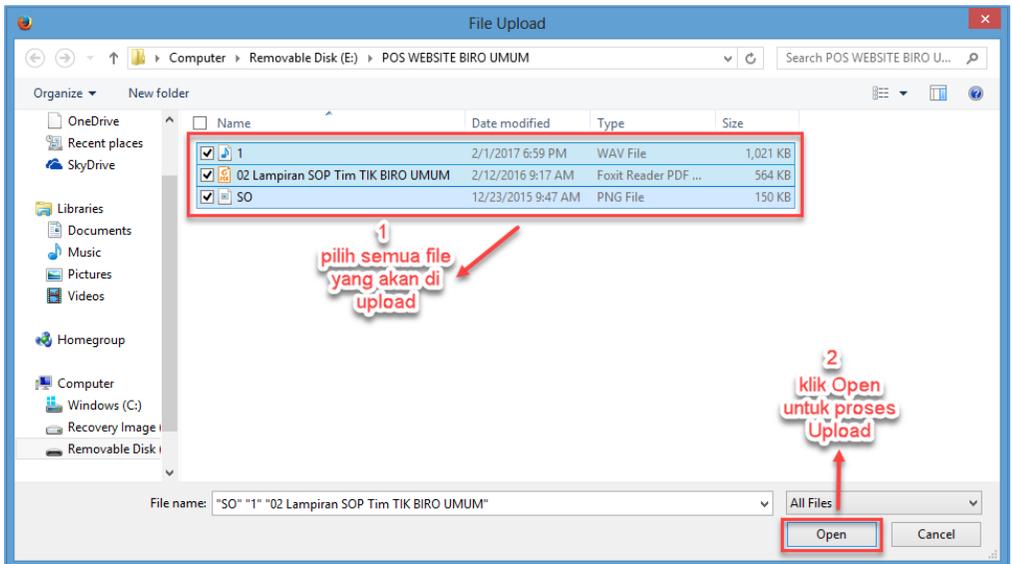
+ Tambah

klik disini

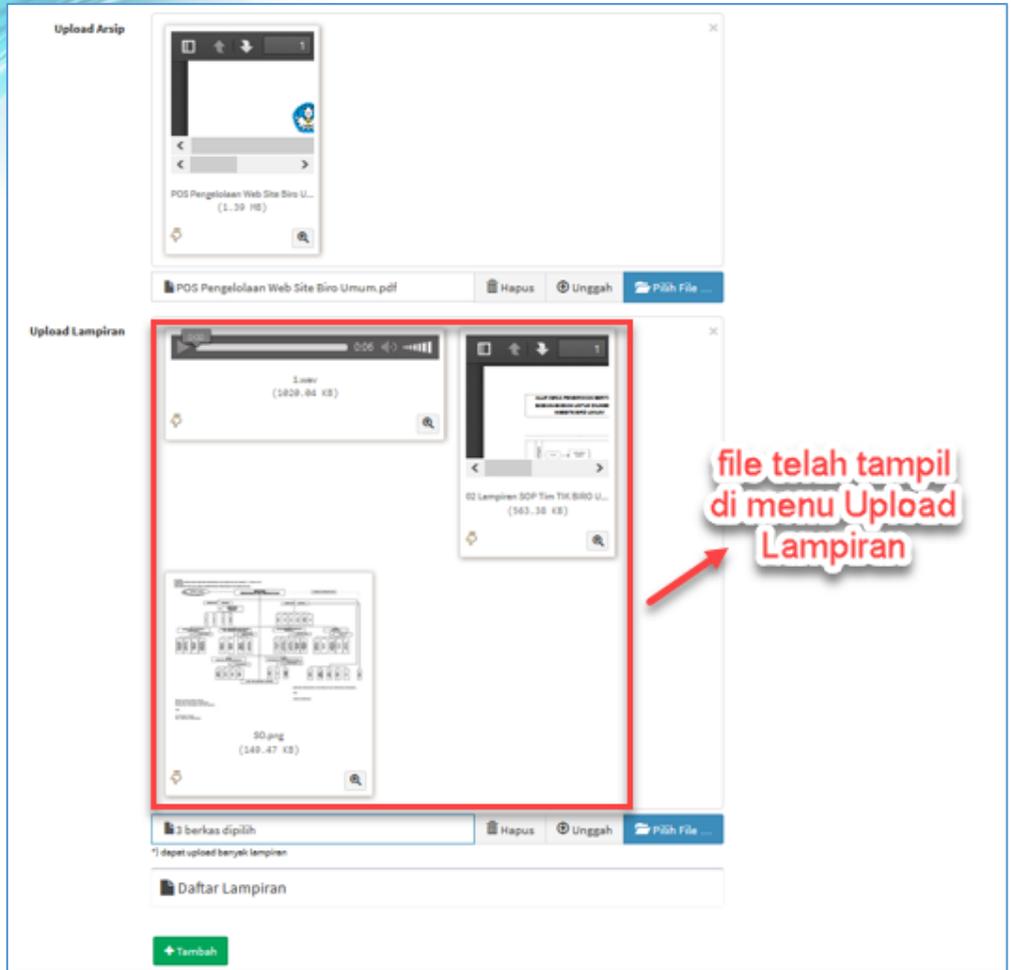
23. Apabila arsip yang akan diunggah memiliki lampiran-lampiran, maka lampiran tersebut juga dapat langsung ikut bersama-sama diunggah. SPAD dapat menampung beberapa lampiran (dalam berbagai format berbeda) untuk suatu arsip yang disimpan. Untuk mengunggah lampiran, pada kolom “*Upload Lampiran*”, klik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



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



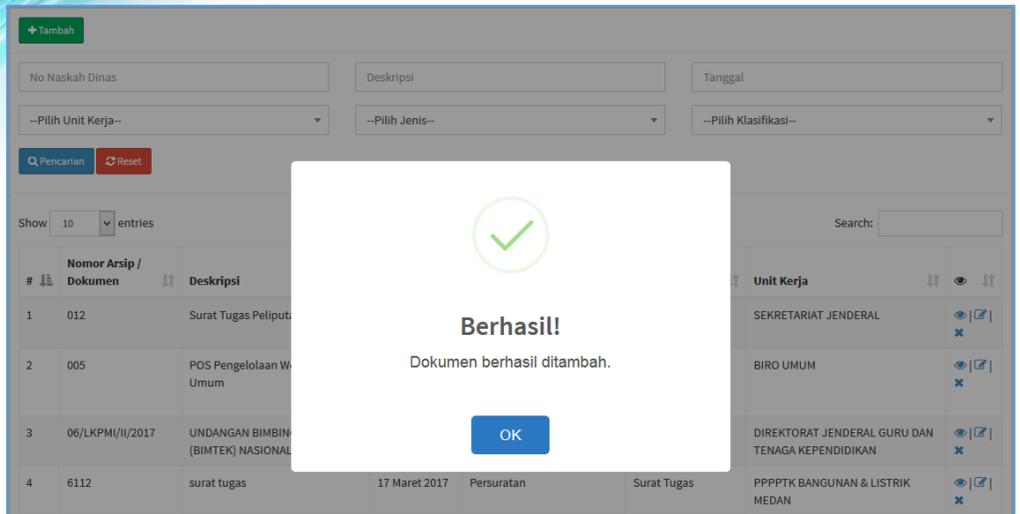
25. Maka *file* lampiran akan masuk ke kolom “Upload Lampiran”. *File* lampiran yang dapat diunggah dalam SPAD bisa dalam berbagai format, baik dokumen, gambar, suara, maupun *video*



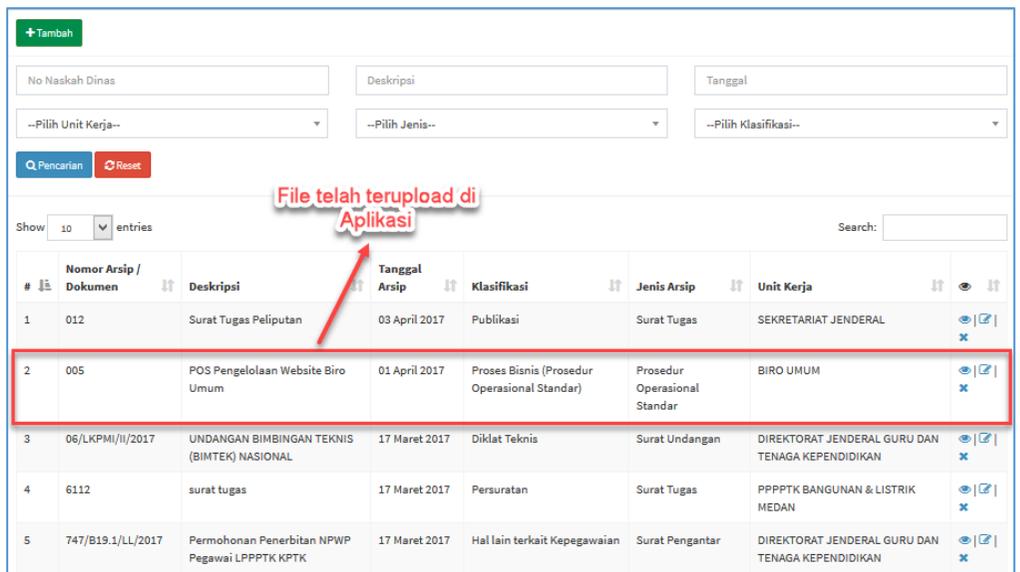
26. Selanjutnya jika sudah yakin untuk mengunggah *file* lampiran ke dalam manajemen SPAD, klik pada tombol “Tambah”.



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



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



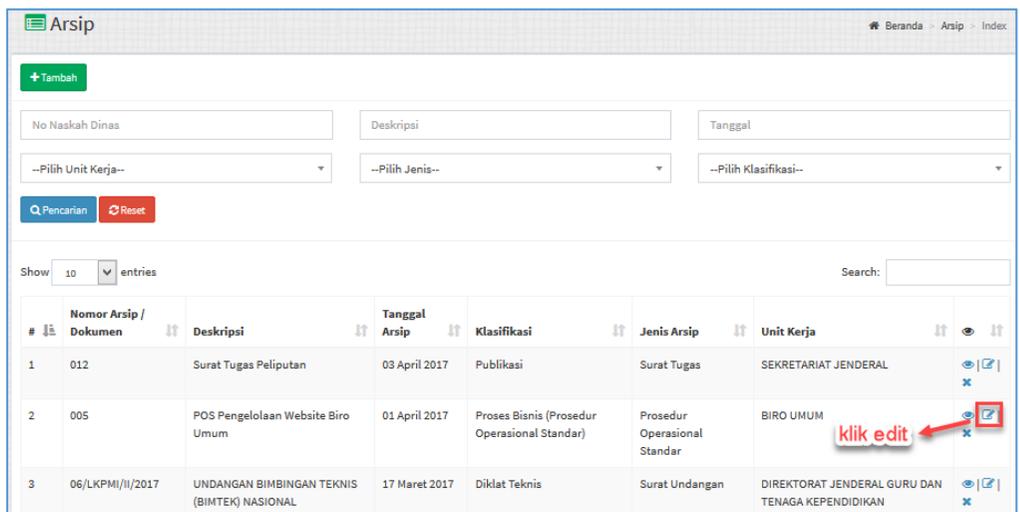
B. Mengubah/Edit Data Arsip

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 Unit/Satker/UPT harus berkoordinasi dengan Admin Pusat/Admin Unit dan pencipta/pemilik arsip terlebih dahulu. Untuk mengubah data arsip diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai *Admin Unit*, 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*”.



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

Perbaharui Arsip

Beranda > Arsip > Perbaharui

Nomor Naskah Dinas * 005

Deskripsi * POS Pengelolaan Website Biro Umum

Unit Kerja * BIRO UMUM

Jenis Arsip * Prosedur Operasional Standar

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

Lokasi Penyimpanan * Gedung C, Lt. 16

Tanggal Surat * 2017-04-01

Retensi

Retensi 1 Tahun Dinilai Kembali

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

Upload Arsip

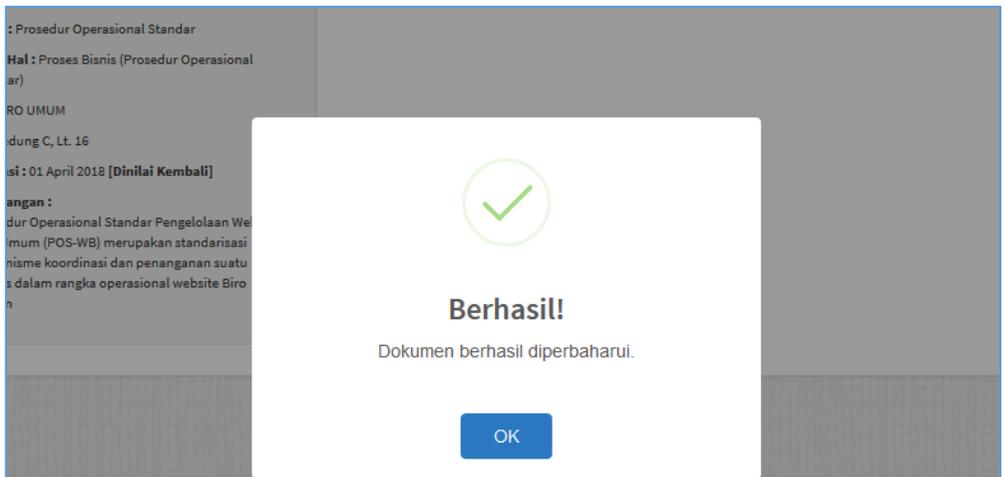
Upload Lampiran

* dapat upload banyak lampiran

1 **ubah/edit yang diperlukan**

2 **klik Simpan**

4. Akan ditampilkan keterangan “Dokumen berhasil diperbaharui”.



C. Menghapus Data Arsip

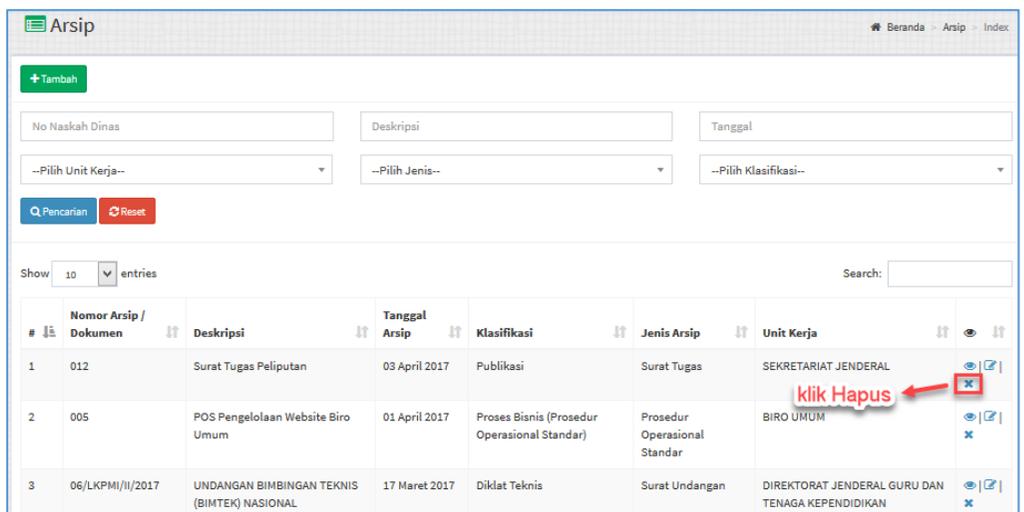
Jika terdapat kesalahan pada data arsip yang telah diunggah ke dalam SPAD, maka data arsip tersebut dapat dihapus. Penghapusan data arsip ini juga dimungkinkan jika terjadi perubahan regulasi, *double entry* dan lain sebagainya. Untuk menghapus data arsip Admin Unit/Satker/UPT harus

berkoordinasi dengan Admin Pusat/Admin Unit dan pencipta/pemilik arsip terlebih dahulu Untuk menghapus data arsip diuraikan sebagai berikut:

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai *Admin* Unit, 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”.



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



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

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal	Unit Kerja
1	001	POS Pengelolaan W Umum		BIRO UMUM
2	06/LKPM/II/2017	UNDANGAN BIMBING (BIMTEK) NASIONAL		DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
3	6112	surat tugas		PPPTK BANGUNAN & LISTRIK MEDAN
4	747/B19.1/LL/2017	Permohonan Pener Pegawai LPPPTK KF		DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
5	123/B13.1/KP/2017	Tes Bakat		PPPTK SENI & BUDAYA JOGYAKARTA
6	1111	Memo	17 Maret 2017	PPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG
7	101010	Pemanggilan	17 Maret 2017	PPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG

VII. 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* Unit dalam mengoperasikan sistem SPAD. Berikut fitur/menu SPAD untuk menunjang manajemen data arsip :

A. Melihat Detail Arsip

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

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



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

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	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	
3	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
4	003	Paparan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	

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”.

Detail Arsip

001 08 April 2017

Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai

Jenis : Instruksi

Kode Hal : Akreditasi Sekolah

SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung E, Lt. 1

Retensi : 08 April 2018 [Simpan]

Keterangan :

Arsip

BIMBINGAN TEKNIS
PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI DAN TUNJANG
ANGKATAN I
THE SUNAN HOTEL SOLO, 6-8 APRIL 2017

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

Perbaharui Arsip

Nomor Naskah Dinas * 001

Deskripsi * Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai

Unit Kerja * SEKRETARIAT JENDERAL

Jenis Arsip * Instruksi

Kode Hal * [AK1] Akreditasi Sekolah

Lokasi Penyimpanan * Gedung E, Lt. 1

Tanggal Surat * 2017-04-08

Retensi

Retensi 1 Tahun Simpan

Keterangan Keterangan

Upload Arsip Pilih File ...

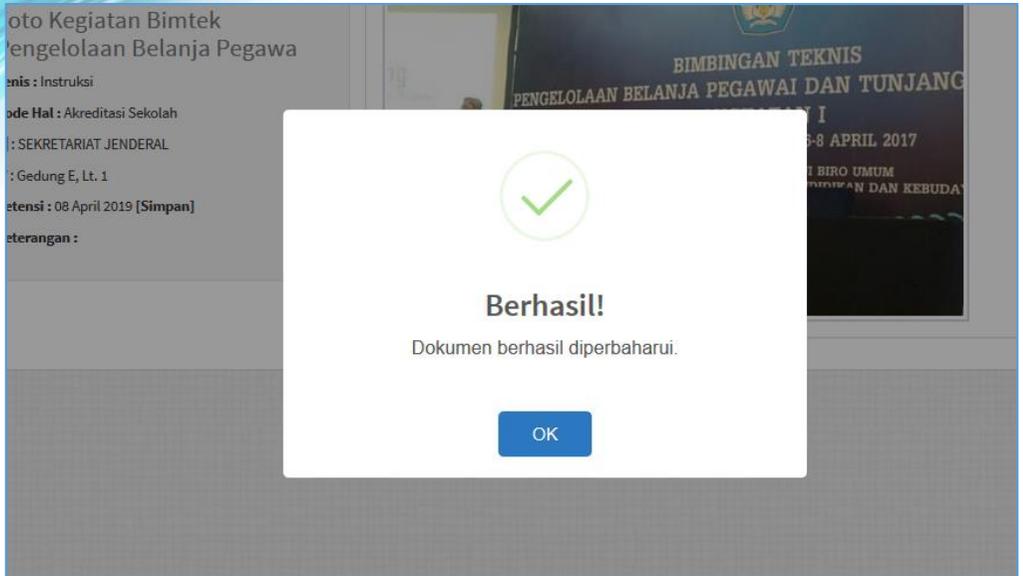
Upload Lampiran Pilih File ...

*) dapat upload banyak lampiran

Daftar Lampiran

Simpan klik Simpan untuk menyimpan perubahan

5. Akan ditampilkan keterangan “Dokumen berhasil diperbaharui”.



B. Melakukan Pencarian Arsip

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



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

Arsip

Beranda > Arsip > Index

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

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

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

kolom pencarian Arsip

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	👁️ 🗑️
2	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	👁️ 🗑️
3	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	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	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM	👁️ 🗑️

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

1. Pencarian Berdasarkan Nomor Naskah Dinas

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

001 Deskripsi Tanggal

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

Pencarian Reset

ketik No. Naskah yang dicari

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

The screenshot shows a search interface with a filter for 'No. Arsip yang dicari' (001) and a table of results. The table has columns for #, Nomor Arsip / Dokumen, Deskripsi, Tanggal Arsip, Klasifikasi, Jenis Arsip, and Unit Kerja. The first row is highlighted with a red box and labeled 'No. Arsip yang tampil'.

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL
3	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM
4	001/A1/KEU/2016	Anggaran Bimtek Kearsipan	08 Desember 2016	Laporan Keuangan	Laporan	PPPTK MATEMATIKA JOGJAKARTA

2. Pencarian Berdasarkan Deskripsi Arsip

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

The screenshot shows the search interface with the 'Deskripsi' filter set to 'POS'. The 'Pencarian' button is highlighted with a red box and labeled 'klik kan deskripsi arsip yang dicari'.

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

The screenshot shows the search interface with the search results for 'POS'. The 'Pencarian' button is highlighted with a red box and labeled 'kata kunci pencarian data arsip'. The table shows one result with 'Deskripsi' highlighted and labeled 'tampilan sesuai deskripsi yang kita cari'.

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

3. Pencarian Berdasarkan Tanggal – Satu Tanggal

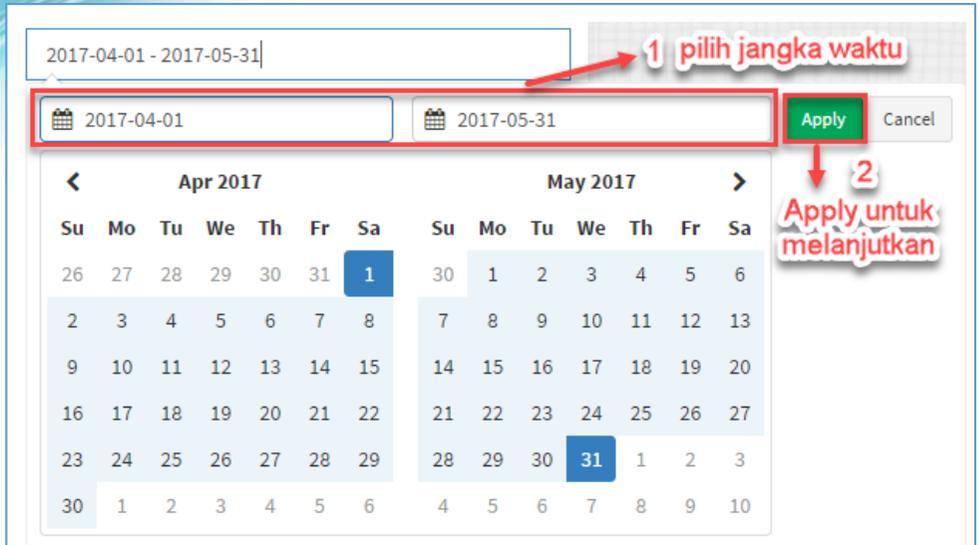
- a) Pada kolom “Tanggal” , pada kolom tanggal awal dan tanggal akhir pilih pada tanggal yang sama. Selanjutnya klik pada tombol “Apply” dan tombol “Pencarian”.

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

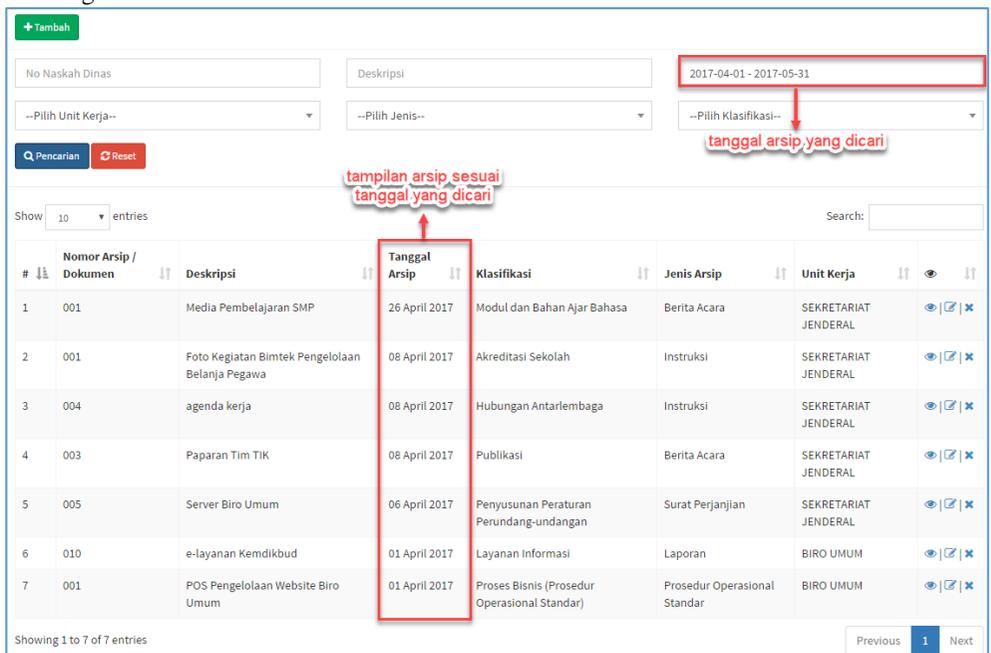
#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	010	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRO UMUM
2	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM

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.



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



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.

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	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. 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”.

b) Maka ditampilkan arsip dengan jenis sesuai yang dipilih

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: +Tambah, Pencarian, Reset.
- Form fields: No Naskah Dinas, Deskripsi, Tanggal, --Pilih Unit Kerja--, --Pilih Klasifikasi--.
- Selected value: --Pilih Klasifikasi-- is set to "Prosedur Operasional Standar".
- Search results table:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM
- Annotations: "pencarian berdasarkan jenis arsip" points to the selected classification dropdown. "hasil pencarian" points to the "Jenis Arsip" column in the table.

7. Pencarian Berdasarkan Klasifikasi Arsip

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

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Buttons: Pencarian, Reset.
- Form fields: No Naskah Dinas, Deskripsi, Tanggal, --Pilih Unit Kerja--, --Pilih Jenis--, --Pilih Klasifikasi--.
- Selected value: --Pilih Klasifikasi-- is set to "[OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)".
- Annotations: "1 klik" points to the dropdown arrow of the classification field. "2 ketik jenis klasifikasi" points to the text "[OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)". "3 Klik" points to the "Pencarian" button.

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

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Buttons: +Tambah, Pencarian, Reset.
- Form fields: No Naskah Dinas, Deskripsi, Tanggal, --Pilih Unit Kerja--, --Pilih Jenis--, --Pilih Klasifikasi--.
- Selected value: --Pilih Klasifikasi-- is set to "[OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)".
- Search results table:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM
- Annotations: "pencarian berdasarkan klasifikasi Arsip" points to the selected classification dropdown. "hasil pencarian" points to the "Klasifikasi" column in the table.

8. Pencarian Kombinasi

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

kombinasi kriteria

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

Show entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	6112	surat tugas	17 Maret 2017	Persuratan	Surat Tugas	PPPTK BANGUNAN & LISTRIK MEDAN	👁 📄 ✖
2	0312	Surat tugas	16 Maret 2017	Diklat Teknis	Surat Tugas	PPPTK SENI & BUDAYA JOGJAKARTA	👁 📄 ✖
3	011	Surat Tugas	06 Januari 2017	Surat Tugas	Surat Dinas	SEKRETARIAT JENDERAL	👁 📄 ✖
4	3310/2017	Surat Perjalanan Dinas	02 Januari 2017	Perjalanan Dinas	Surat Dinas	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	👁 📄 ✖

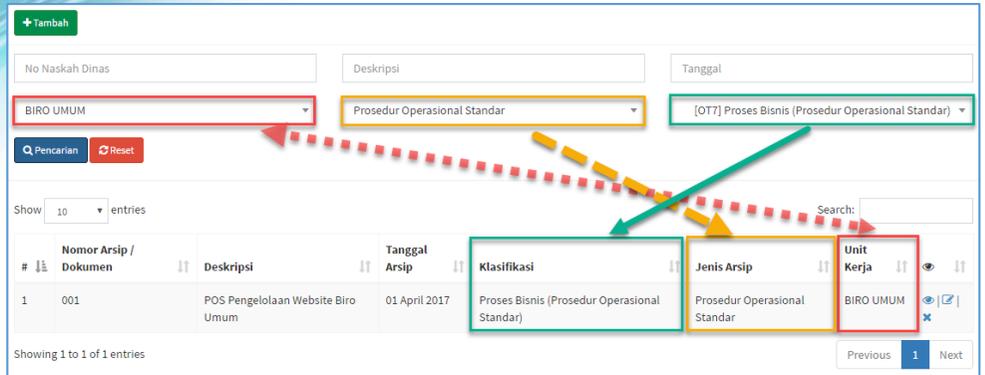
Showing 1 to 4 of 4 entries Previous **1** Next

Contoh kombinasi lainnya

Search:

kombinasi kriteria

Hasilnya sebagai berikut:



C. Rekap Arsip

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

1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai *Admin* Unit, 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.

Rekap Arsip

Baranda > Arsip > Index

Show 10 entries

Search:

#	Unit Kerja	Alamat	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			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 1 to 10 of 149 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 15 Next

klik disini

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

Arsip Berdasarkan Unit Kerja

Baranda > Arsip > Berdasarkan Unit Kerja

Show 10 entries

Search:

#	Nomor Naskah Dinas	Deskripsi	Tanggal	Kode Hal	Jenis Arsip	Unit Kerja	Keterangan
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	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	011	Surat Tugas	06 Januari 2017	Surat Tugas	Surat Dinas	SEKRETARIAT JENDERAL	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

D. Arsip Tidak Aktif

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

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



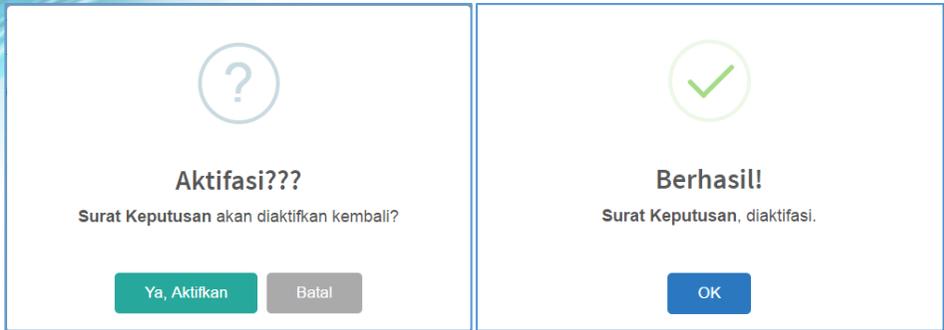
2. Akan ditampilkan data arsip yang telah tidak aktif.

#	Nomor Naskah Dinas	Deskripsi	Tanggal	Kode Hal	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	012	Surat Tugas Peliputan	03 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
2	001	Surat Tugas Peliputan	13 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
3	001	Surat Tugas Peliputan	06 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
4	3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan	25 Agustus 2016	Diklat Fungsional	Keputusan	PPPPTK IPA BANDUNG

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

#	Nomor Naskah Dinas	Deskripsi	Tanggal	Kode Hal	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	012	Surat Tugas Peliputan	03 April 2017	Publikasi	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
2	001	Surat Tugas Peliputan	13 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
3	001	Surat Tugas Peliputan	06 Maret 2017	Surat Tugas	Surat Tugas	SEKRETARIAT JENDERAL
4	3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan	25 Agustus 2016	Diklat Fungsional	Keputusan	PPPPTK IPA BANDUNG

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



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

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
21	001/A1/KEU/2016	Anggaran Bimtek Kearsipan	08 Desember 2016	Laporan Keuangan	Laporan	PPPPTK MATEMATIKA JOGYAKARTA
22	3494/B12/DL/2016	Surat Keputusan	25 Agustus 2016	Diklat Fungsional	Keputusan	PPPPTK IPA BANDUNG

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.

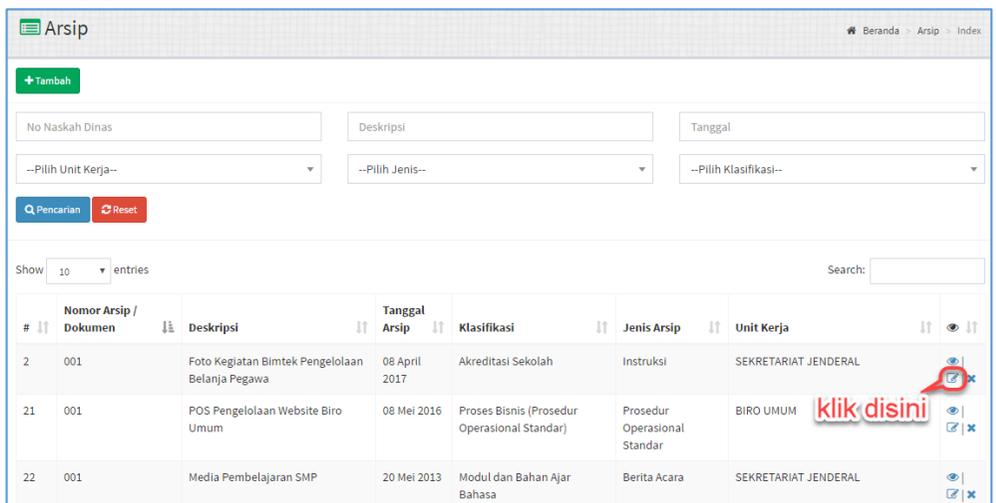
1. Mengubah/Edit Masa Retensi Arsip

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* Unit, silahkan masuk ke *Tab* "Arsip" .



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



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

Perbaharui Arsip Beranda - Arsip - Perbaharui

Nomor Naskah Dinas * 001

Deskripsi * Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai

Unit Kerja * SEKRETARIAT JENDERAL

Jenis Arsip * Instruksi

Kode Hal * [AK1] Akreditasi Sekolah

Lokasi Penyimpanan * Gedung E, Lt. 1

Tanggal Surat * 2017-04-08

Retensi

Retensi 1 Tahun

Keterangan 1 Tahun

Upload Arsip

Upload Lampiran

Edit data retensi

d) Akan ditampilkan keterangan “Dokumen berhasil diperbaharui”.

Detail Arsip Beranda - Arsip - Detail

001 08 April 2017

Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai

Jenis : Instruksi

Kode Hal : Akreditasi Sekolah

SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung E, Lt. 1

Retensi : 08 April 2019 [Simpan]

Keterangan :

Arsip

Berhasil!

Dokumen berhasil diperbaharui.

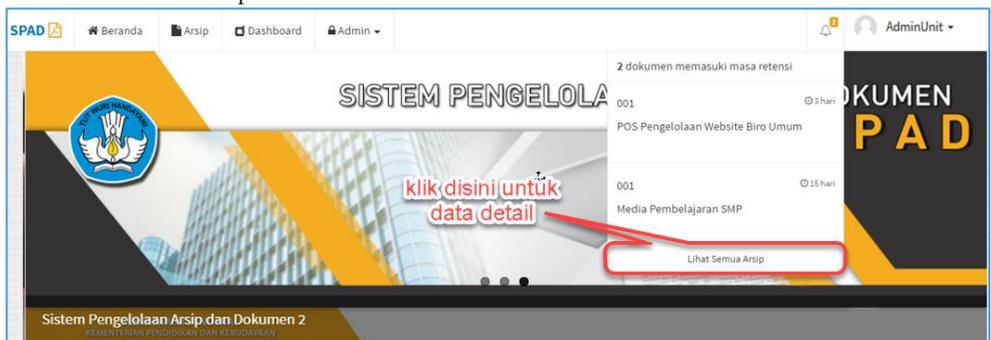
2. Notifikasi Arsip Yang Memasuki Masa Retensi

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

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



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



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

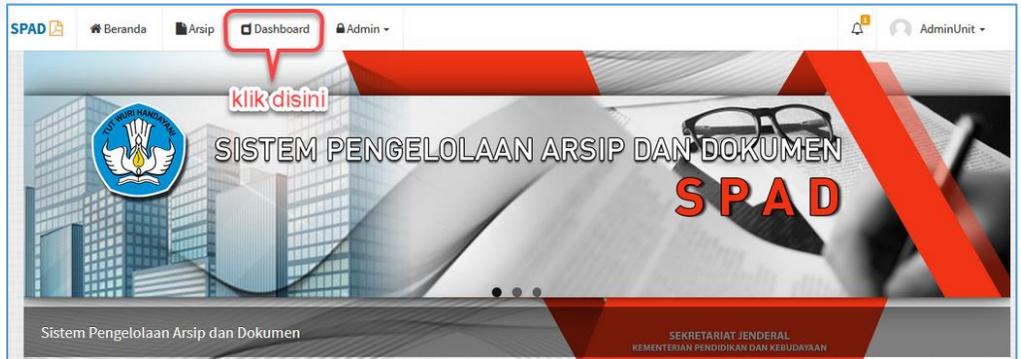
#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja
1	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	08 Mei 2016	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM
2	001	Media Pembelajaran SMP	20 Mei 2013	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL

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

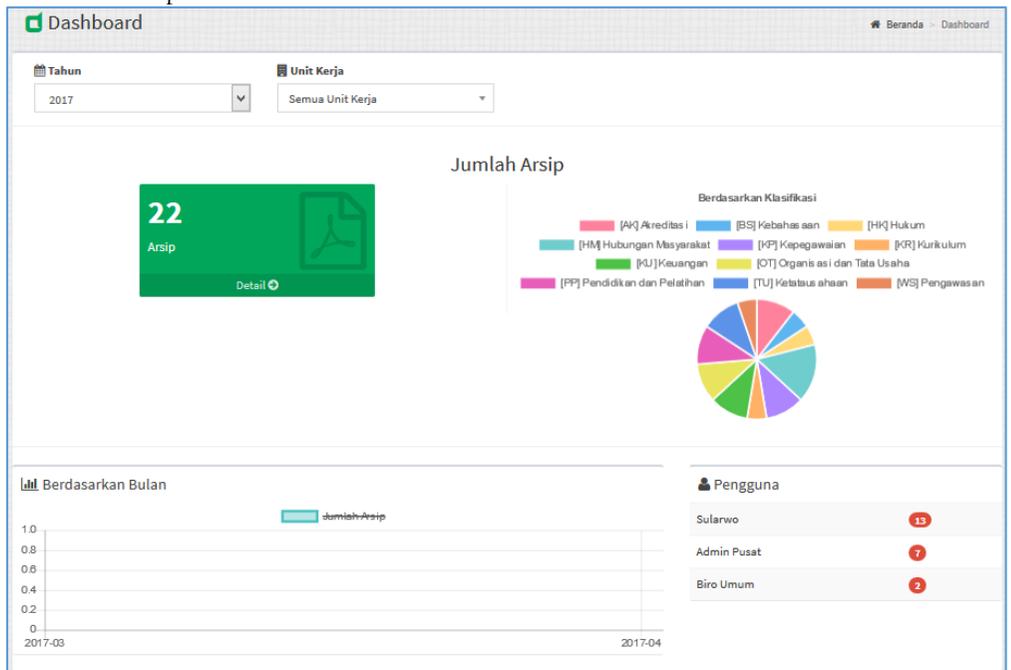
F. Dashboard

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

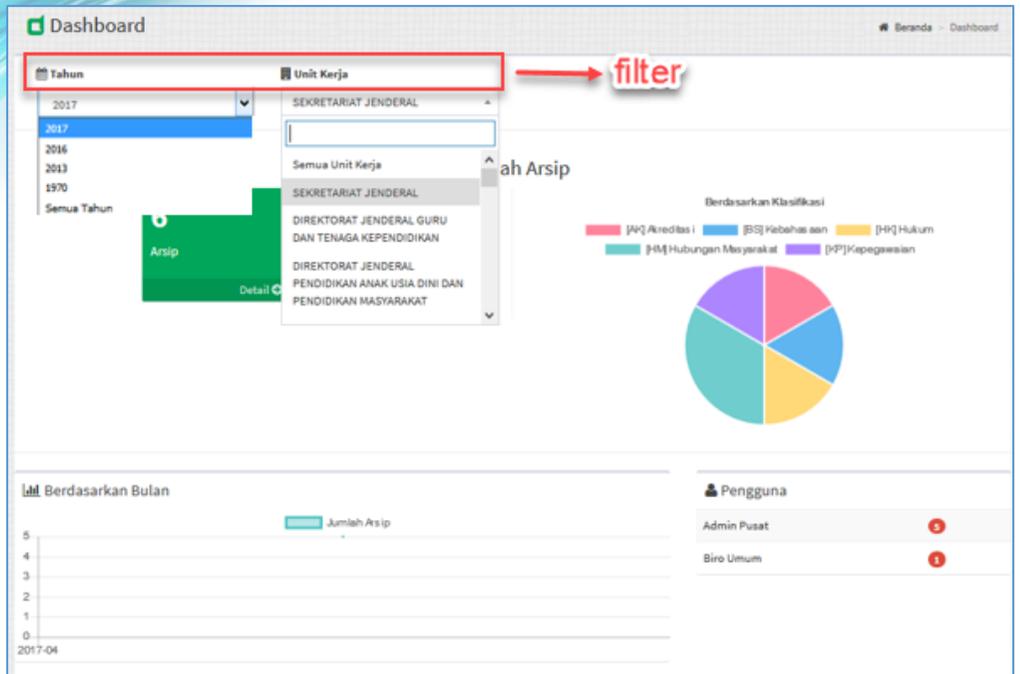
1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai *Admin* Unit, silahkan masuk ke *Tab* “*Dashboard*”.



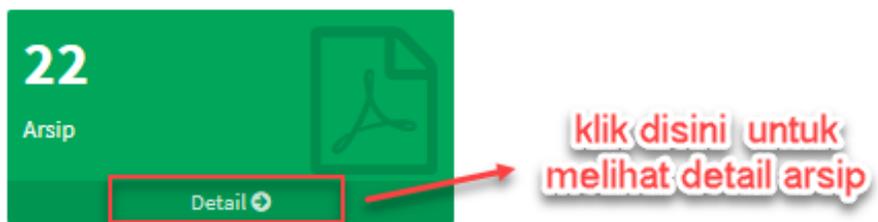
2. Akan ditampilkan halaman “*Dashboard*” dari SPAD.



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



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



5. Maka akan ditampilkan daftar seluruh arsip.

Arsip

Beranda - Arsip - Index

+ Tambah

No Naskah Dinas: Deskripsi: Tanggal:

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

Pencarian Reset

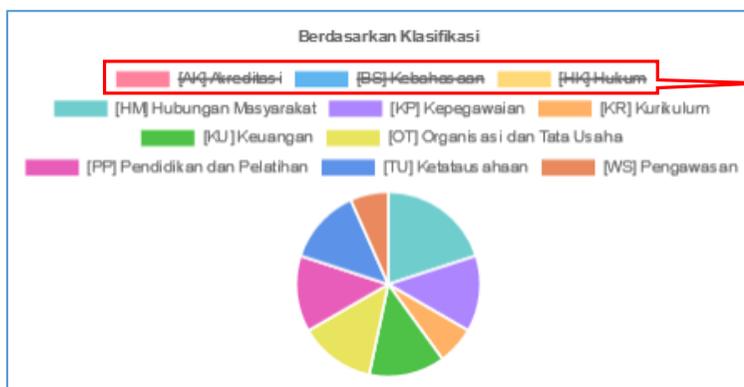
Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	
3	003	Paparan Tim TIK	08 April 2017	Publikasi	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	
4	005	Server Biro Umum	06 April 2017	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Surat Perjanjian	SEKRETARIAT JENDERAL	
5	010	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRO UMUM	
6	6112	surat tugas	17 Maret 2017	Persuratan	Surat Tugas	PPPTK BANGUNAN & LISTRIK MEDAN	
7	747/B19.1/LL/2017	Permohonan Penerbitan NPWP Pegawai LPPPTK KPTK	17 Maret 2017	Hal lain terkait Kepegawaian	Surat Pengantar	DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
8	123/B13.1/KP/2017	Tes Bakat	17 Maret 2017	Rincian Tugas	Surat Edaran	PPPTK SENI & BUDAYA JOGJAKARTA	
9	1111	Memo	17 Maret 2017	Pelaksanaan Pembelajaran	Laporan	PPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG	
10	101010	Pemanggilan	17 Maret 2017	Akreditasi Sekolah	Berita Acara	PPPTK MESIN & TEKNIK INDUSTRI BANDUNG	

Showing 1 to 10 of 22 entries

Previous 1 2 3 Next

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



Klasifikasi yang dicoret dan tidak ditampilkan pada grafik

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



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

Pengguna	
Sularwo	13
Biro Umum	9
Admin Pusat	7