

PANDUAN OPERASIONAL

OPERATOR UNIT/ SATKER / UPT

SPAD



Biro Umum
Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2017

TIM PENYUSUN

Pelindung

DIDIK SUHARDI, Ph.D / Sekretaris Jenderal Kemendikbud

Pengarah

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

Penanggung jawab

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

Pengarah Materi

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

Quality Control Materi

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

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

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

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

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

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

Desain dan layout

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

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

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

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

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

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

Tim Penyusun Buku

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

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

JAKA SUTRISNO / Biro Umum, Setjen Kemendikbud

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

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



Kata Pengantar

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

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

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

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

Kepala Biro Umum,

Dr. Sutanto, SH, MA
NIP 196401281988031001

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
I. PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Proses Bisnis Sistem Kerasipan Konvensional.....	6
C. Diagram Proses Bisnis SPAD	7
II. ALUR SPAD – OPERATOR UNIT/SATKER/UPT.....	11
III. MENGAkses SPAD	13
A. Tanpa <i>Login</i>	13
B. <i>Login</i> Ke SPAD	15
IV. UPDATE PROFIL DAN MENGGANTI PASSWORD.....	16
A. Pemutakhiran Data Profil	17
B. Mengganti <i>Password</i>	18
V. MEMUTAKHIRKAN DATA ARSIP	21
A. Memasukkan/menambah Arsip	22
B. Mengubah/edit Data Arsip.....	34
C. Menghapus Data Arsip	37
VI. MANAJEMEN DATA ARSIP	38
A. Melihat Detail Arsip	39
B. Melakukan Pencarian Arsip	41
1. Pencarian Berdasarkan Nomor Naskah Dinas	42
2. Pencarian Berdasarkan Deskripsi Arsip	43
3. Pencarian Berdasarkan Tanggal – Satu Tanggal	43
4. Pencarian Berdasarkan Tanggal - Dengan Range/Periode Waktu Tertentu (Tanggal Awal s.d Tanggal Akhir).....	44
5. Pencarian Berdasarkan Unit Kerja	45
6. Pencarian Berdasarkan Jenis Arsip	46
7. Pencarian Berdasarkan Klasifikasi Arsip.....	47



8. Pencarian Kombinasi.....	47
C. Retensi Arsip	50
1. Mengubah/Edit Masa Retensi Arsip.....	50
2. Notifikasi Arsip Yang Memasuki Masa Retensi	52
D. Dashboard.....	53

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 di lokasi 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.

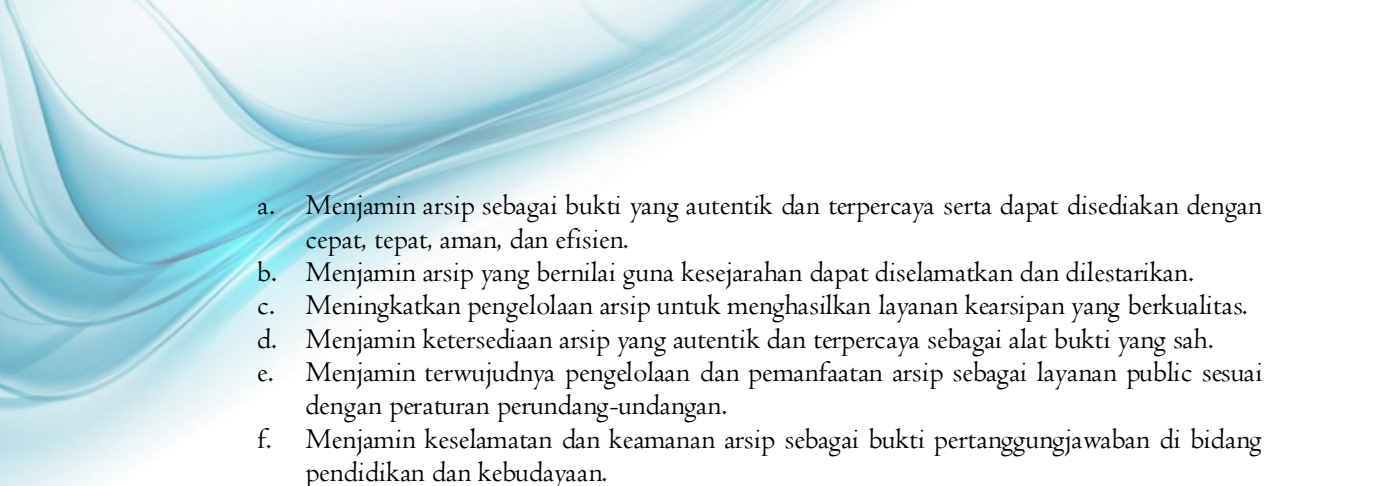
3. Prosedur Pemindahan Arsip

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 kermanan 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 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:

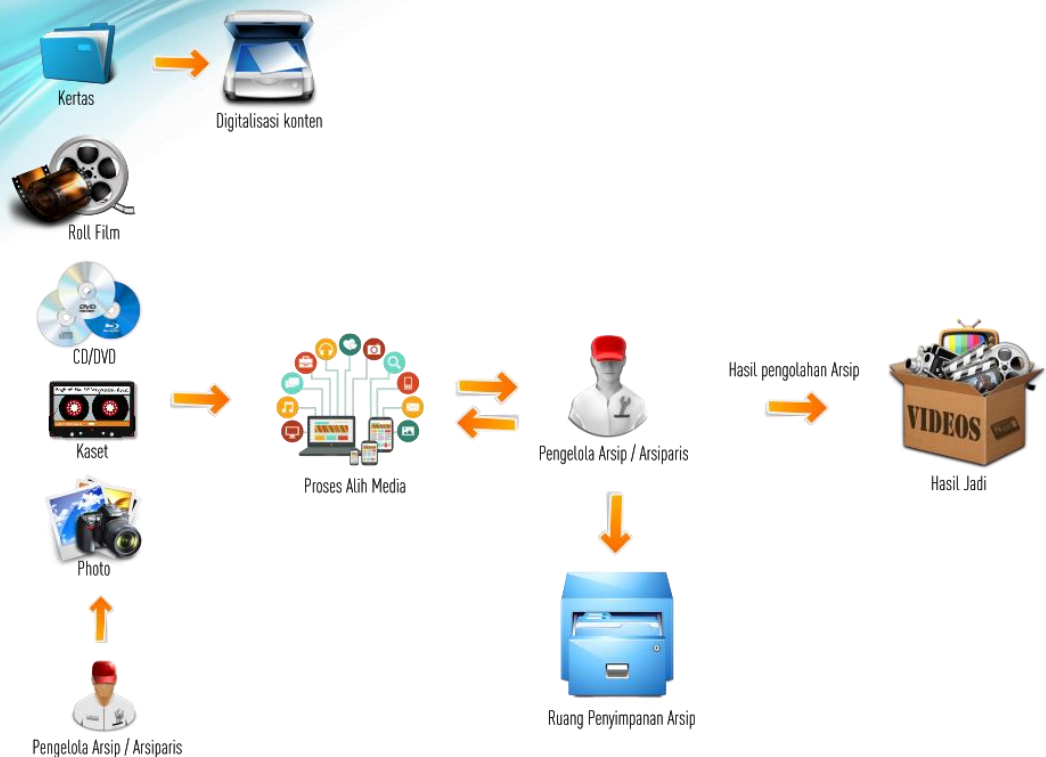
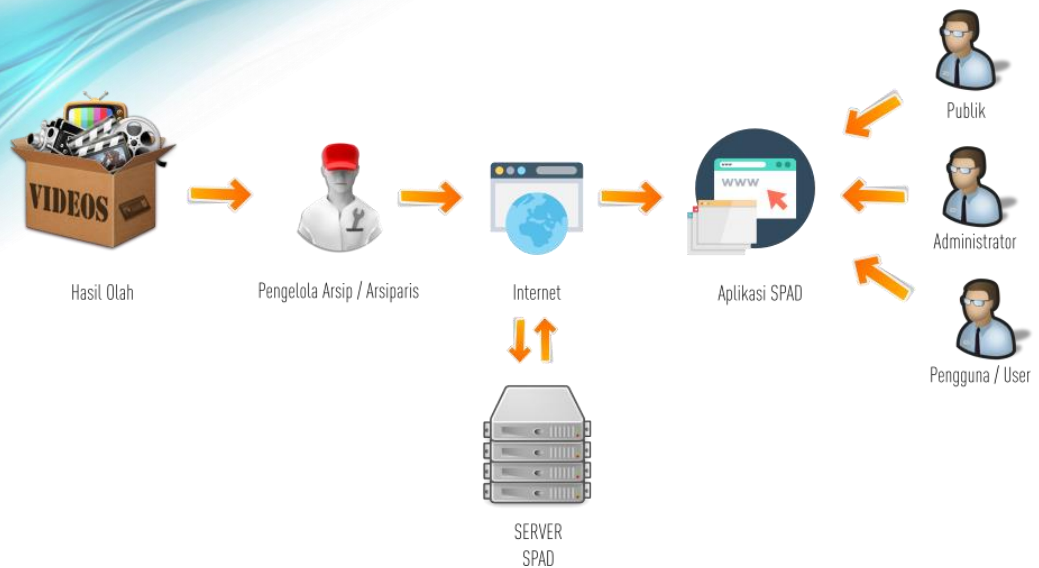


Diagram diatas menunjukkan alur proses dalam melakukan proses digitalisasi arsip, yaitu dari fisik arsip untuk dibuatkan deskripsi dan diubah menjadi versi digital agar dapat dikelola menggunakan SPAD. Data arsip awal yang dikelola oleh Arsiparis/Pengelola Arsip ada dalam berbagai bentuk, misalnya: berbentuk 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.

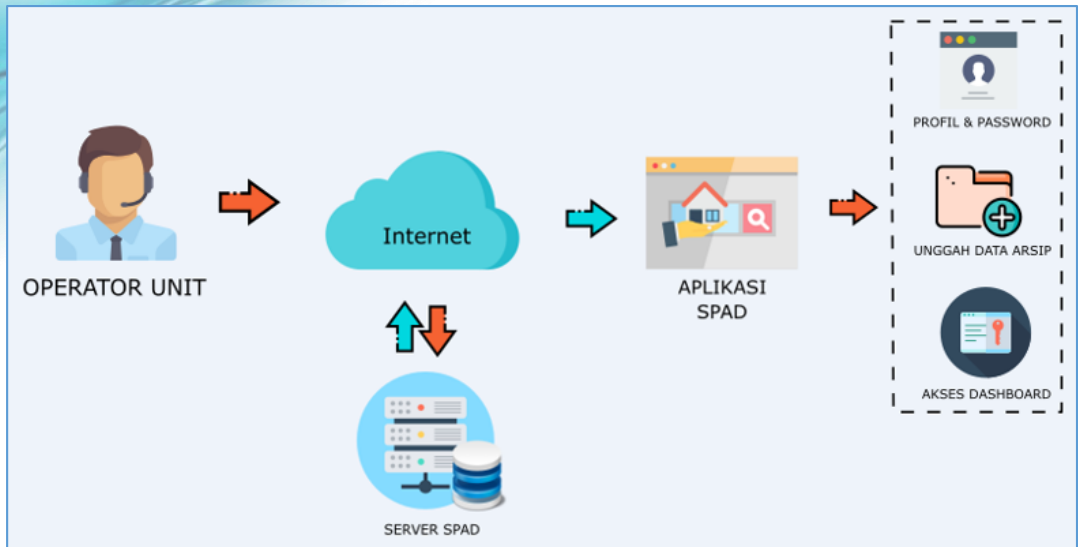


II. ALUR SPAD – OPERATOR UNIT/SATKER/UPT

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. Operator Unit/Satker/UPT mempunyai peran yang penting dalam membantu Arsiparis untuk melakukan proses digitalisasi arsip dan selanjutnya melakukan input data dan mengunggah data arsip ke SPAD.

Yang dimaksud sebagai Operator Unit adalah Operator pengelola kearsipan yang berkedudukan di tiap Unit Utama Kemendikbud. Sedangkan Operator Satker/UPT adalah Operator pengelola kearsipan yang berkedudukan di tiap Satker/UPT Kemendikbud. Secara garis besar tugas-tugas Operator Pusat SPAD diuraikan dalam diagram dibawah ini.

DIAGRAM PROSES BISNIS OPERATOR UNIT/SATKER/UPT



Berdasarkan diagram proses bisnis diatas, maka tugas Operator Unit/Satker/Daerah Adalah sebagai berikut:

- Update profil
- Memasukkan/menambah data arsip pada Unit Utama/Satker/UPT nya.
- Memutakhirkan data arsip (edit, delete) pada level Unit Utama/Satker/UPT dengan berkoordinasi dengan Admin Pusat, Admin Unit dan pencipta/pemilik arsip.

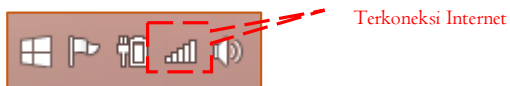
III. MENGAKSES SPAD

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

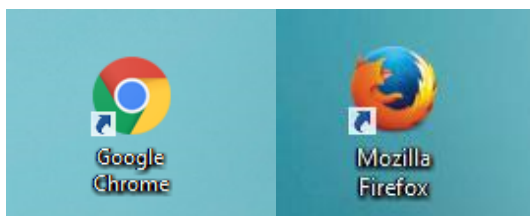
A. Tanpa Login

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

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



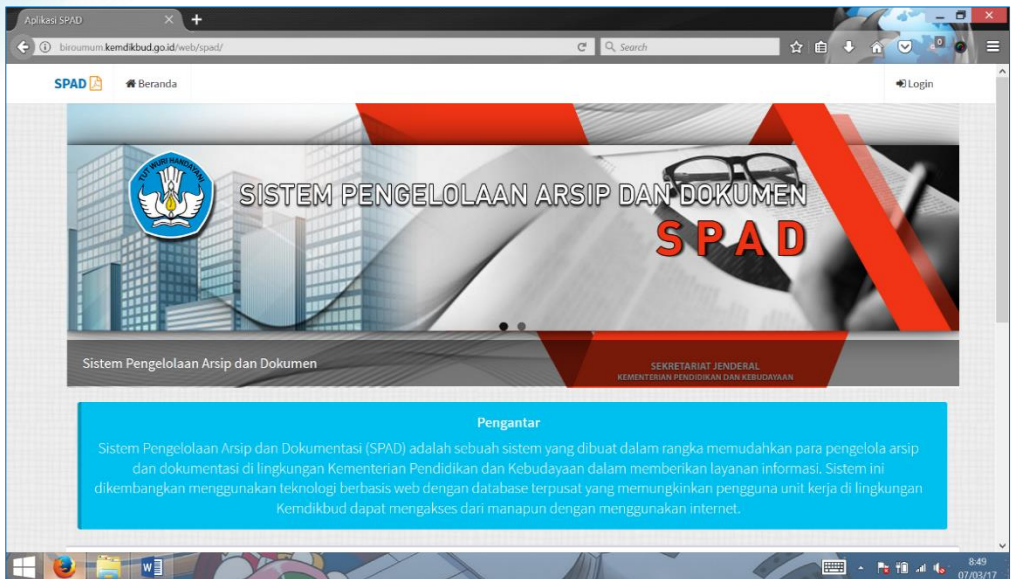
- 2) Buka aplikasi internet *browser*, caranya dapat dengan meng- klik ikon internet *browser* tersebut yang biasanya sudah ada di dekstop atau di toolbar. Disarankan *Mozilla Firefox* versi 4.0 ke atas dan *Google Chrome* versi 4.7 ke atas.



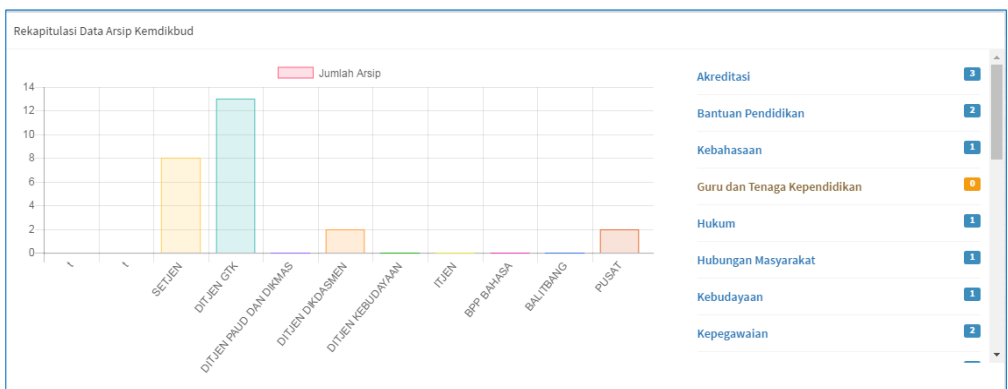
Google Chrome

Mozilla Firefox

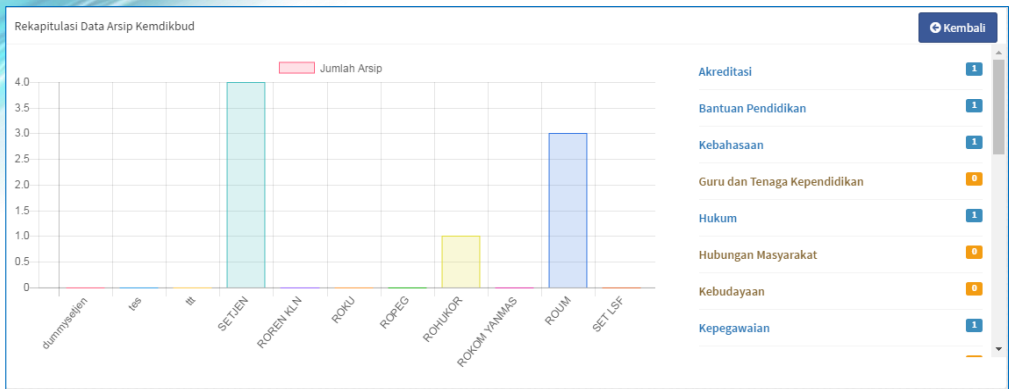
- 3) Selanjutnya masukkan alamat <http://kearsipan.kemdikbud.go.id>, maka akan ditampilkan halaman beranda SPAD seperti gambar berikut:



- 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.



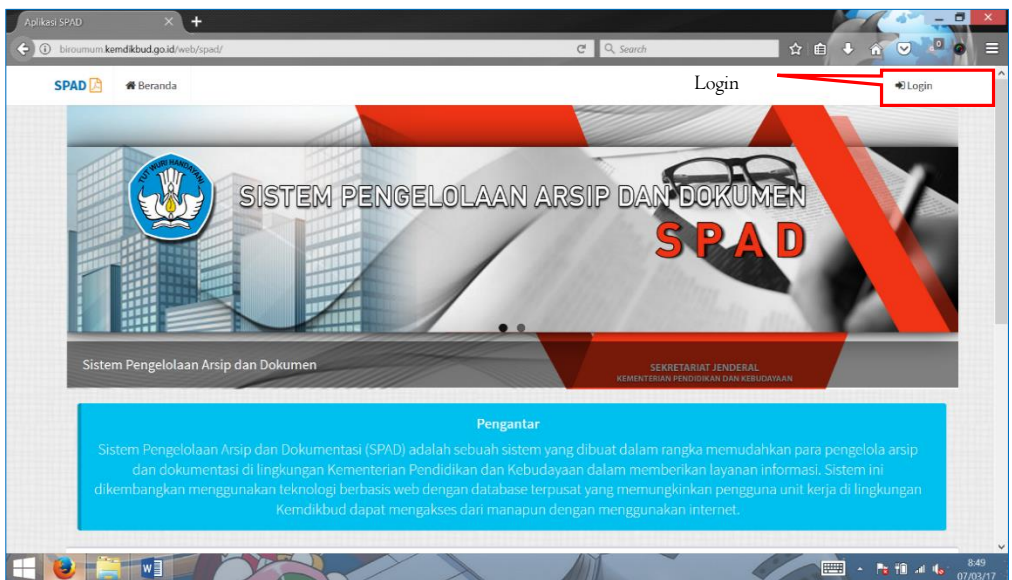
- 5) Dan jika pada tampilan grafik di klik pada Unit Utama, maka akan ditampilkan data rekapitulasi semua Satker pada Unit Utama tersebut.



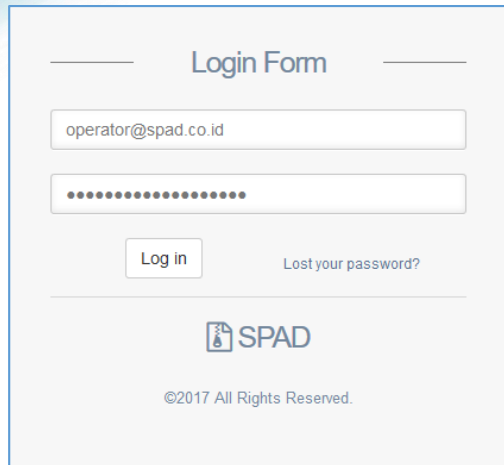
B. Login Ke SPAD

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

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



- 2) Akan ditampilkan halaman *login* ke aplikasi SPAD, masukkan *Username* dan *Password* sebagai *Operator Unit/Satker/UPT*, kemudian klik tombol "*Log in*".



The image shows a login form titled "Login Form". It contains two input fields: the first for the username, which has "operator@spad.co.id" entered, and the second for the password, which is masked with dots. Below the password field is a "Log in" button and a link that says "Lost your password?". At the bottom of the form is the SPAD logo and the text "©2017 All Rights Reserved."

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



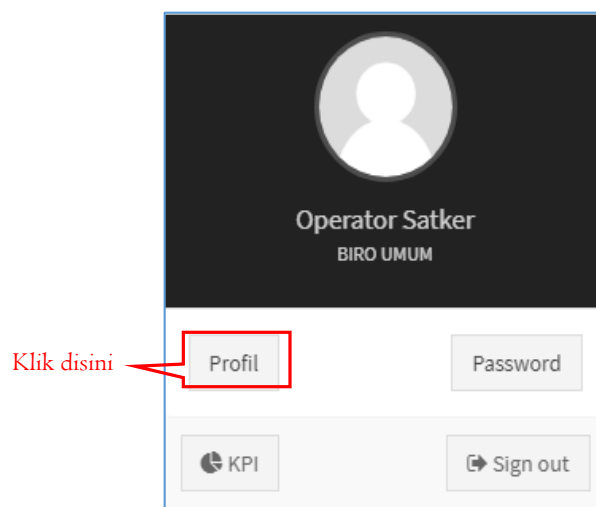
IV. UPDATE PROFIL DAN MENGGANTI PASWORD

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 nomor telepon. Langkah-langkah untuk memutakhirkan data profil diuraikan sebagai berikut:

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



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

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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Operator Satker

+ Perbaharui Data Pengguna Beranda Pengguna Perbaharui

Nama * Operator Pusat Edit disini

Email * operatorpusat@gmail.com

Telepon * 136101521

Simpan

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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Operator Satker

+ Perbaharui Data Pengguna Beranda Pengguna Perbaharui

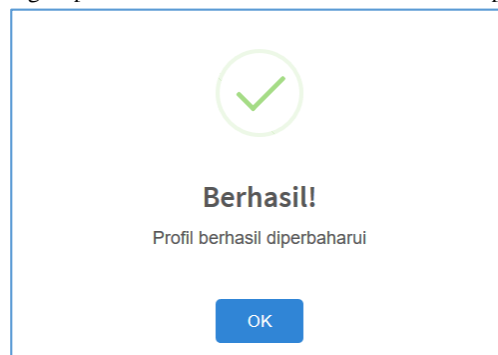
Nama * Operator Pusat

Email * operatorpusat@gmail.com

Telepon * 136101521

Klik disini Simpan

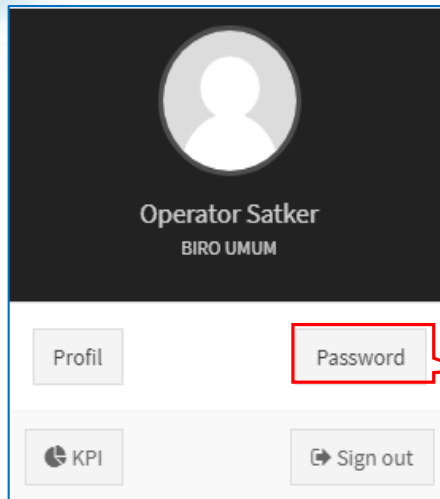
- Akan muncul keterangan pemberitahuan bahwa Profil berhasil diperbaharui.



B. Mengganti *Password*

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

- 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”.



Klik Disini

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

A screenshot of the 'Perbaharui Password' (Reset Password) form. The form has a title bar with a home icon and navigation links: 'Beranda', 'Pengguna', and 'Perbaharui Password'. The form contains three input fields: 'Password Lama *' (Old Password), 'Password *' (New Password), and 'Konfirmasi Password *' (Confirm Password). Each field has a placeholder text: 'Password lama', 'Password', and 'Konfirmasi Password' respectively. A green 'Simpan' (Save) button is located at the bottom of the form.

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

A screenshot of the 'Perbaharui Password' form, similar to the previous one, but with the 'Password Lama *' field filled with ten asterisks (••••••••••). A red rectangular box highlights this field, and a red arrow points from the text 'Masukkan Password lama' to it. The other fields and the 'Simpan' button remain the same.

4. Selanjutnya masukan pasword baru sebagai pengganti *password* lama pada kolom “*Password*”.

Perbaharui Password

Beranda · Pengguna · Perbaharui Password

Password Lama *

Password * **Masukkan Password baru**

Konfirmasi Password *

5. Ulangi dengan memasukkan *password* baru pada kolom “Konfirmasi Password”.

Perbaharui Password

Beranda · Pengguna · Perbaharui Password

Password Lama *

Password *

Konfirmasi Password * **Ulangi masukkan Password baru**

6. Kemudian Klik pada tombol “simpan” untuk menyimpan *password*.

Perbaharui Password

Beranda · Pengguna · Perbaharui Password

Password Lama *

Password *

Konfirmasi Password *

Klik disini

7. Setelah memilih cara konfirmasi, akhiri dengan klik pada tomnol “OK”, maka akan ditampilkan keterangan berhasil memperbaharui *password*.

Pegguna

Beranda
Pegguna
Index

+
Tambah

Show
10
entries

Search:

#	Nama	Email	Status	
1	Admin Pusat	setjen@kemdikbud.go.id	Admin	Edit Delete
2	Admin Satker	adminsatker@kemdikbud.go.id	Admin	Edit Delete
3	Biro Umum	admin@admin.go.id	Admin	Edit Delete
4	biro umum	helpdesk.biro.umum@kemdikbud.go.id	Pegguna	Edit Delete
5	Nurjolis	biro.umum@kemdikbud.go.id	Admin	Edit Delete
6	NURJOLIS	nurjolis@yahoo.com	Admin	Edit Delete
7	Pegguna	pds.pk@spad.com	Admin	Edit Delete
8	Pegguna Biro Umum	penggunabiro.umum@kemdikbud.go.id	Pegguna	Edit Delete
9	pengguna satker	nurjolis@gmail.com	Pegguna	Edit Delete

Berhasil!

Password berhasil diperbaharui

OK

V. 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 Operator, silahkan masuk ke Tab “Arsip”.



2. Akan ditampilkan arsip yang telah dimasukkan ke SPAD.

Arsip Beranda Arsip Index

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

--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	011	Surat Tugas	06 Januari 2017	Surat Tugas	Surat Dinas	SEKRETARIAT JENDERAL	🔍 🗑️ ✖️
6	001	Media Pembelajaran SMP	20 Mei 2013	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	🔍 🗑️ ✖️

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next

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

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

Arsip Beranda Arsip Index

+ Tambah Klik disini

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

--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	011	Surat Tugas	06 Januari 2017	Surat Tugas	Surat Dinas	SEKRETARIAT JENDERAL	🔍 🗑️ ✖️
6	001	Media Pembelajaran SMP	20 Mei 2013	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	🔍 🗑️ ✖️

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next

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

4. Maka akan ditampilkan Form “Tambah Arsip”.

+ Tambah Arsip Beranda Arsip Tambah

No Arsip/Dokumen *

Deskripsi *

Jenis Arsip *

Klasifikasi *

Lokasi Penyimpanan *

Lemari **Rak**

Boks **Folder**

Tanggal Arsip *

☐ Retensi

Retensi

Keterangan

Upload Arsip *

Upload Lampiran

*) dapat upload banyak lampiran

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

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

No Arsip/Dokumen *

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

Deskripsi *

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

Jenis Arsip *

Klasifikasi *

Lokasi Penyimpanan *

Lemari

Boks

Tanggal Arsip *

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

Klasifikasi *	[HM8] Layanan Informasi
Lokasi Penyimpanan *	
Lemari	[HM7] Penyusunan bahan koordinasi di bidang Informasi
Boks	[HM8] Layanan Informasi
Tanggal Arsip *	[HM9] Media Informasi
	[KB] Kebudayaan
	[KB1] Cagar Budaya/Arkeologi
	[KB10] Hal lain terkait Kebudayaan

9. 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 E, Lt. 1
Lemari	
Boks	--Pilih Penyimpanan--
Tanggal Arsip *	Gedung C, Lt. 16
	Gedung E, Lt. 1
	Gedung E, Lt. 2

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

Lemari	01	Rak	01
Boks	01	Folder	01

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

Jenis Arsip *	Lap	Mei 2017							
Klasifikasi *	[H]	Mg	Sn	Sl	Ra	Ka	Ju	Sa	
Lokasi Penyimpanan *	Ged	30	1	2	3	4	5	6	
Lemari	01	7	8	9	10	11	12	13	
Boks	01	14	15	16	17	18	19	20	
Tanggal Arsip *		21	22	23	24	25	26	27	01
		28	29	30	31	1	2	3	01
		4	5	6	7	8	9	10	
		2017-05-05							

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

☐ Retensi
Retensi --Pilih Retensi-- --Pilih Keterangan--

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

☒ Retensi	Cek list disini
Retensi --Pilih Retensi-- --Pilih Keterangan--	

14. 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	

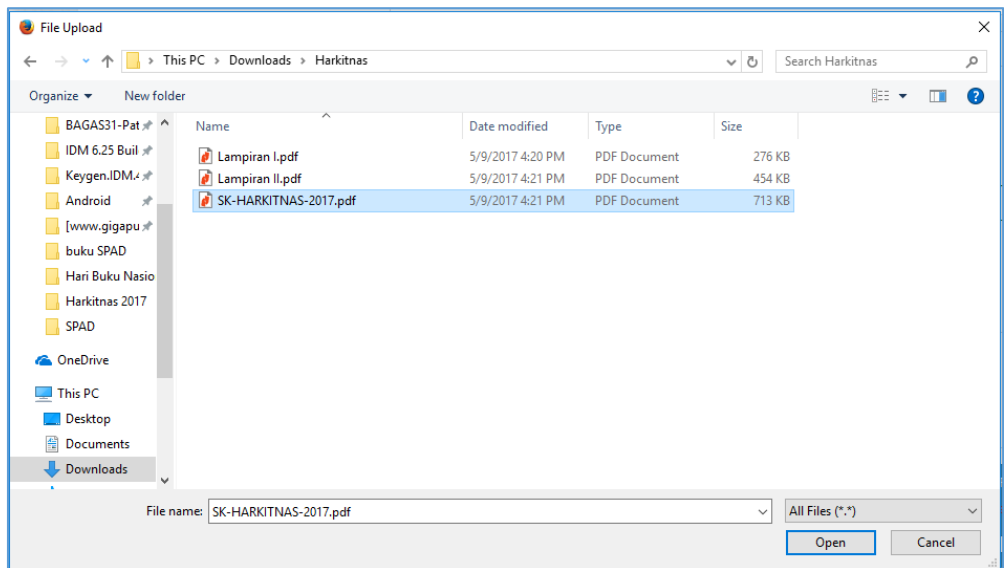
15. Pada kolom “Keterangan”, isikan penjelasan singkat seputar arsip yang dimasukkan.

Keterangan	<u>SK Hari Kebangkitan Nasional ke 109 tahun 2017 berisi tentang SK pengangkatan kepanitiaan Harkitnas tahun 2017, Tema, Logo dan tata upacara bendera yang dikeluarkan secara resmi oleh Kemenkominfo</u>
-------------------	--

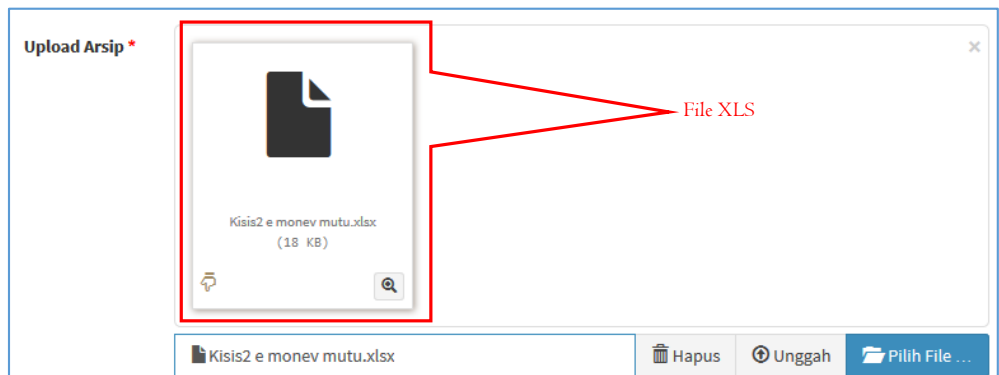
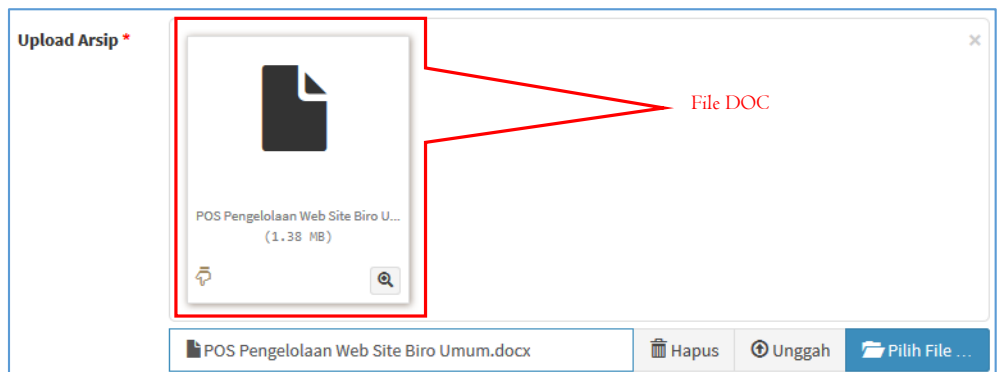
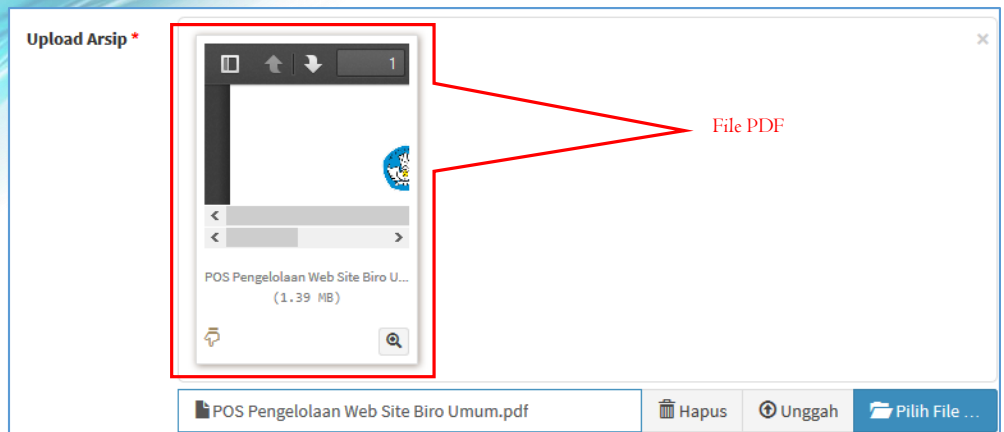
16. Selanjutnya silahkan unggah *file* arsip melalui kolom “Upload Arsip” dengan klik pada “pilih *file*” .

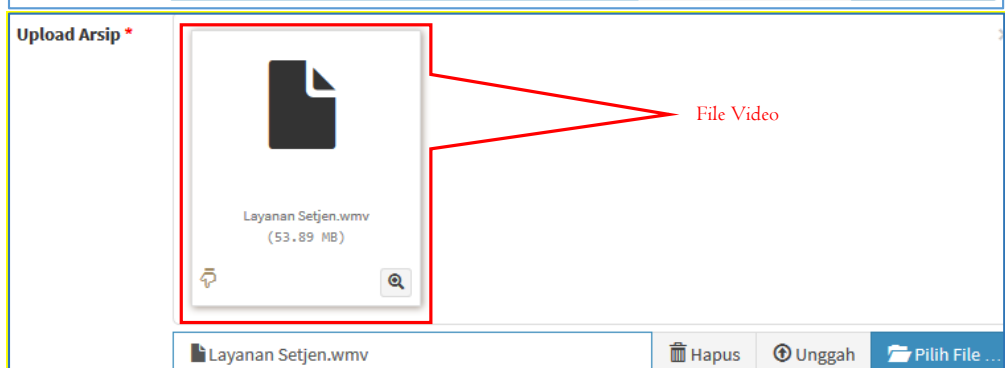
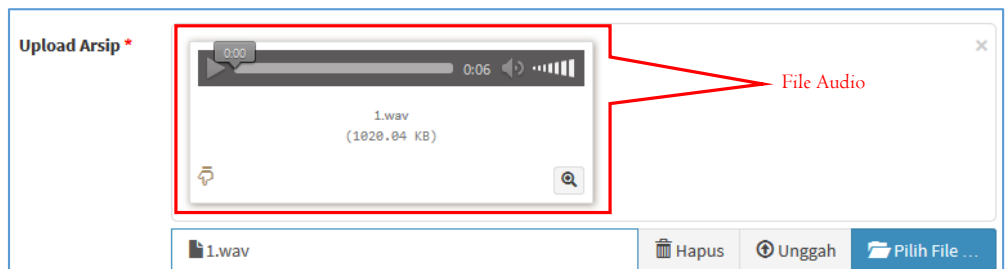
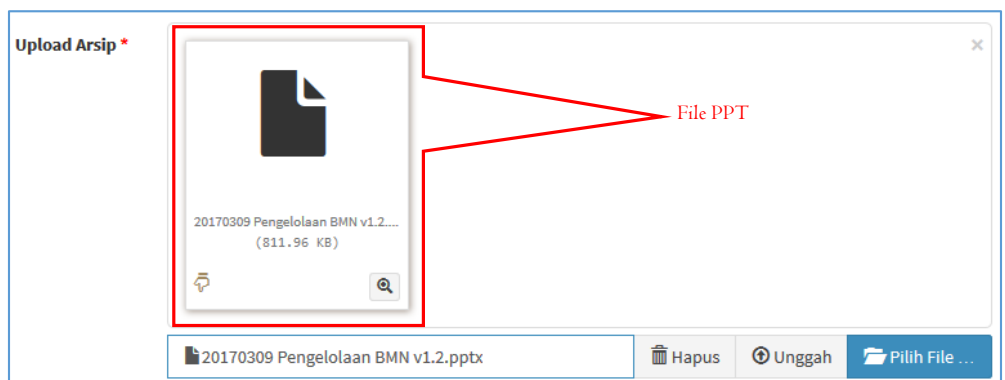
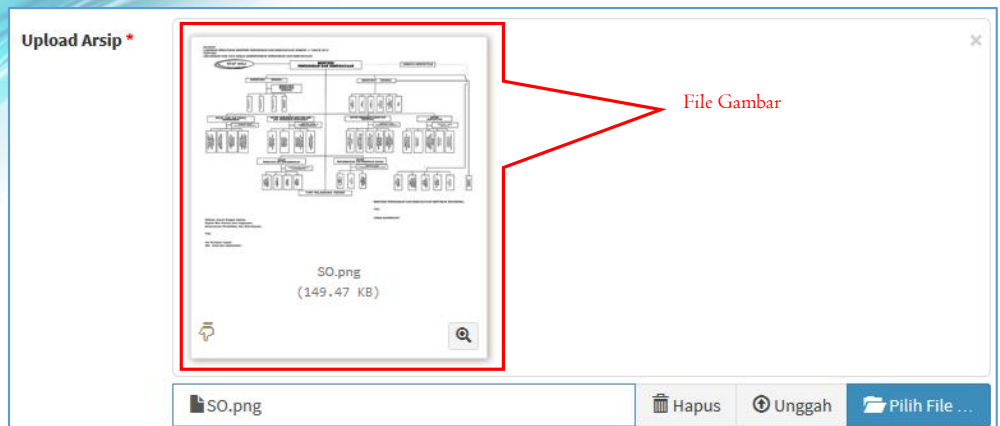
Upload Arsip *		 Klik disini
-----------------------	----------------------	--

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

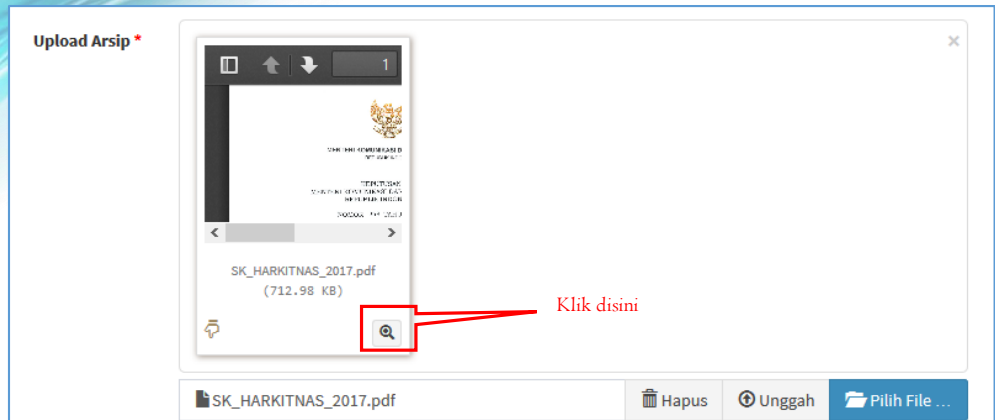


18. Maka *file* arsip yang dipilih akan masuk ke kolom “*Upload Arsip*”. *File* arsip yang dapat diunggah dalam SPAD bisa dalam berbagai format, baik dokumen, gambar, suara, maupun video. Berikut contoh-contohnya:





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



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



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

SPAD Beranda Arsip Dashboard Admin

Admin UPT

+ Tambah Arsip

No Arsip/Dokumen * 001
 Deskripsi * SK Hari Kebangkitan Nasional ke 109 tahun 2017
 Jenis Arsip * Surat Pengumuman
 Klasifikasi * [HMB] Layanan Informasi
 Lokasi Penyimpanan * Gedung E, Lt. 1
 Lemari 01 Rak 01
 Boks 01 Folder 01
 Tanggal Arsip * 2017-05-05
☒ Retensi
 Retensi 1 Tahun Musnah
 Keterangan SK Hari Kebangkitan Nasional ke 109 tahun 2017 berisi tentang SK pengangkatan kepanitiaan Harkitnas tahun 2017, Tema, Logo dan tata upacara bendera yang dikeluarkan secara resmi oleh Kemenkominfo
 Upload Arsip *
 SK_HARKITNAS_2017.pdf (712.98 KB)
 Hapus Unggah Pilih File ...
 Upload Lampiran *
 *) dapat upload banyak lampiran
 + Tambah

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

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

Upload Lampiran

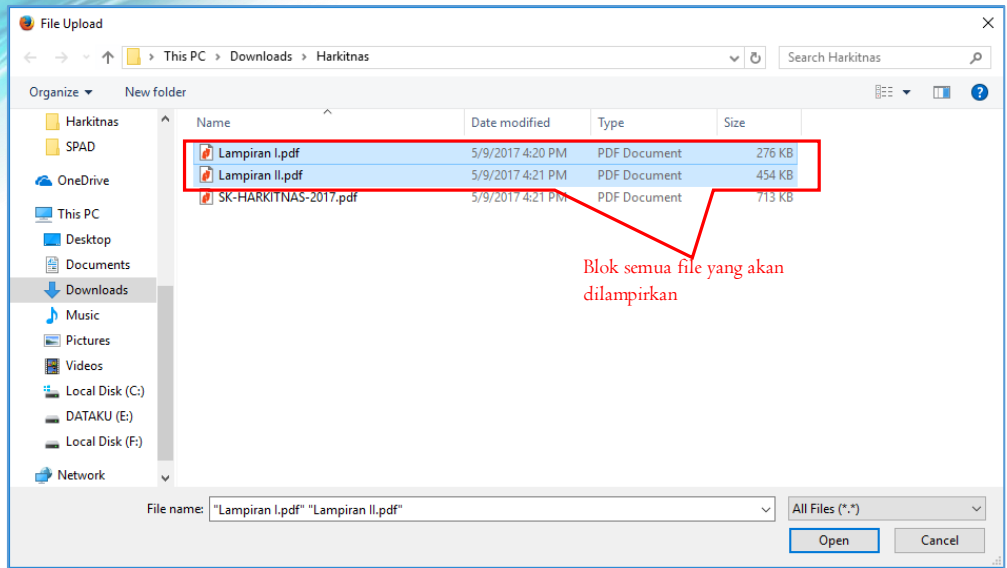
*) dapat upload banyak lampiran

Pilih File ...

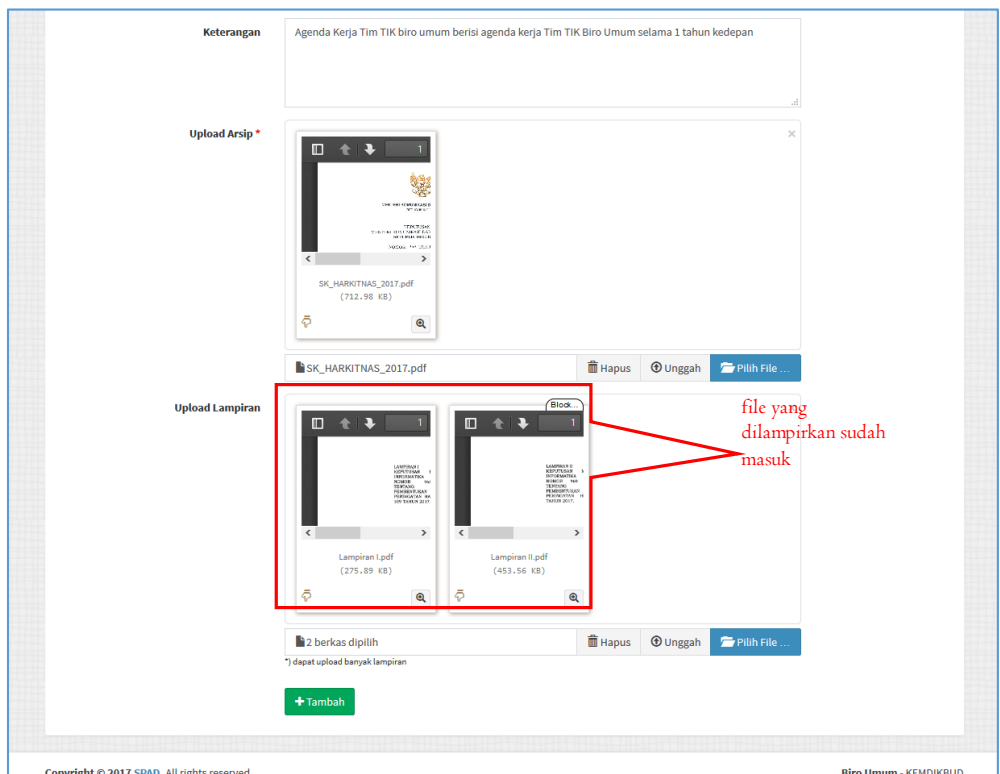
Daftar Lampiran

Klik disini

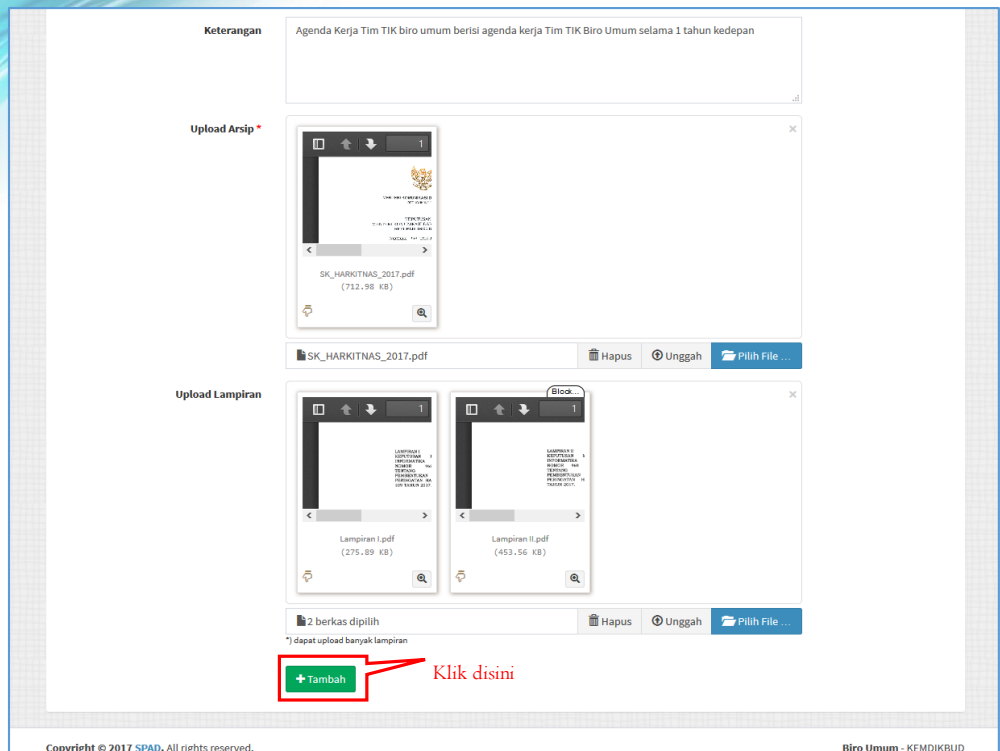
23. Dan arahkan pada direktori tempat penyimpanan *file* lampiran arsip yang akan diunggah. Jika lampiran lebih dari satu *file*, maka blok semua *file* yang akan dilampirkan kemudian klik “*Open*”.



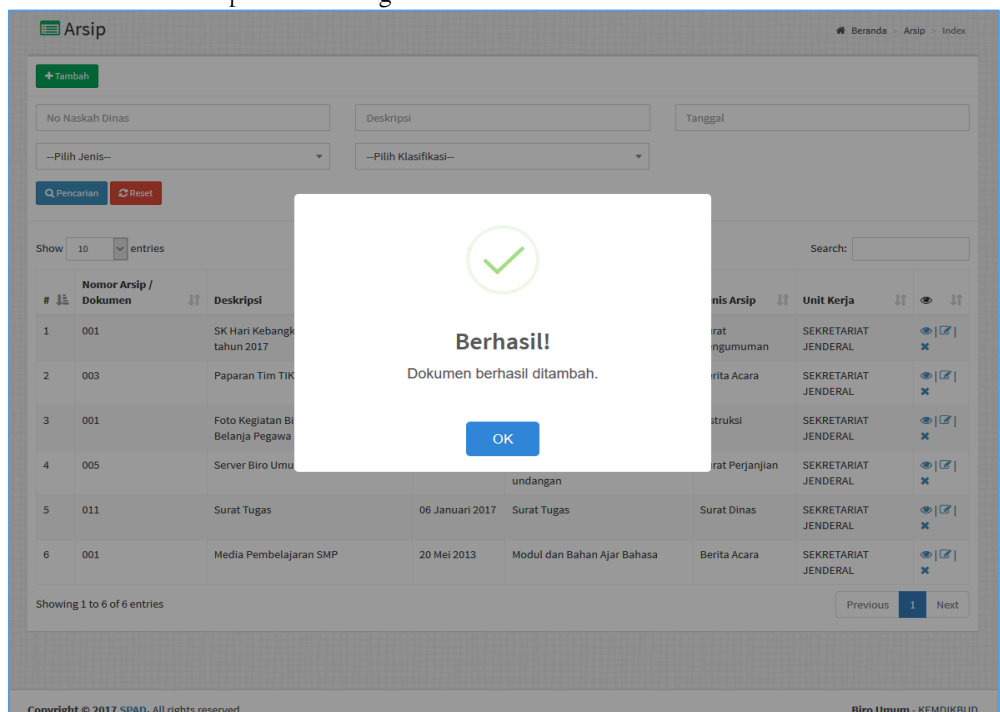
24. Maka *file* lampiran akan masuk ke kolom “Upload Lampiran”. *File* lampiran yang dapat diunggah dalam SPAD bisa dalam berbagai format, baik dokumen, gambar, suara, maupun video



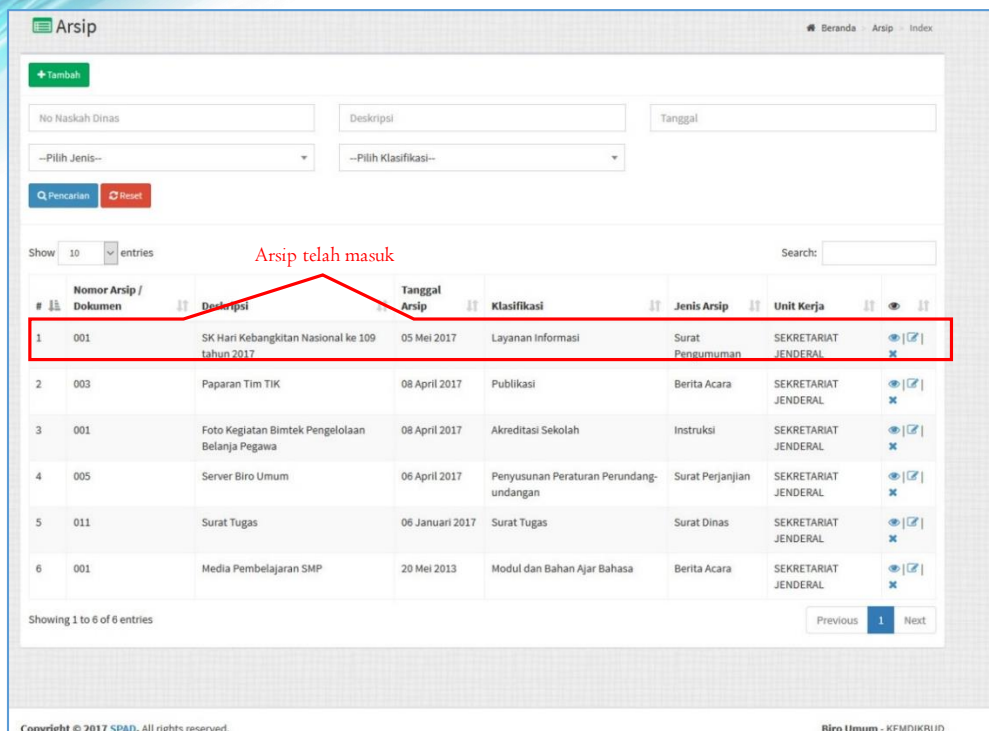
25. Selanjutnya jika sudah yakin untuk mengunggah *file* lampiran ke dalam manajemen SPAD, klik pada tombol “Tambah”.



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



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



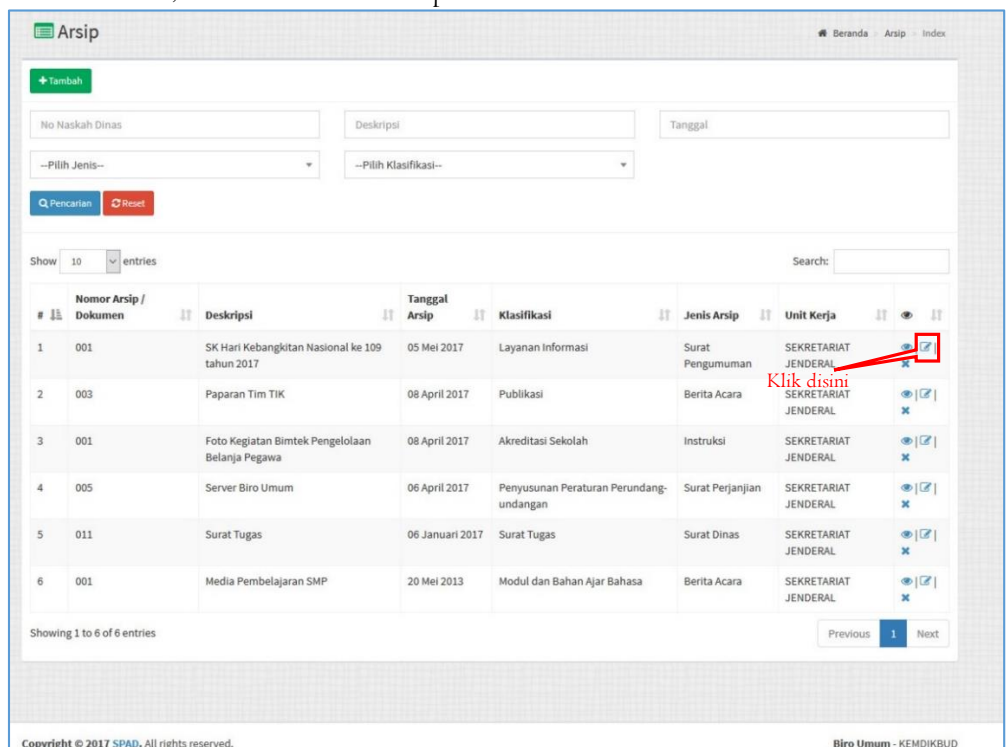
B. Mengubah/edit Data Arsip

Jika terdapat kesalahan pada data arsip yang telah diunggah ke dalam SPAD, maka data arsip tersebut dapat diubah/edit berkoordinasi dengan pencipta arsip. 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 Operator Unit/Satker/UPT harus berkoordinasi dengan Admin Pusat, Admin Unit/Satker/UPT dan pencipta/pemilik arsip terlebih dahulu. Untuk mengubah data arsip diuraikan sebagai berikut:

- I. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Operator, 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 form “Perbaharui Arsip”, silahkan ubah/edit yang diperlukan. Setelah selesai klik pada tombol “Simpan”.

Perbaharui Arsip

Beranda - Arsip - Perbaharui

Nomor Naskah Dinas * 001

Deskripsi * SK Hari Kebangkitan Nasional ke 109 tahun 2017

Jenis Arsip * Surat Pengumuman

Kode Hal * [HM8] Layanan Informasi

Lokasi Penyimpanan * Gedung E, Lt. 1

Tanggal Surat * 2017-05-05

Retensi ☒ Retensi 1 Tahun Musnah

Keterangan SK Hari Kebangkitan Nasional ke 109 tahun 2017 berisi tentang SK pengangkatan kepanitiaan Harkitnas tahun 2017, Tema, Logo dan tata upacara bendera yang dikeluarkan secara resmi oleh Kemenkominfo

Upload Arsip

Upload Lampiran *) dapat upload banyak lampiran

Daftar Lampiran

Lampiran 1

Lampiran 2

Klik edit selesai
klik simpan

Ubah/edit yang diperlukan

4. Akan ditampilkan keterangan “Dokumen berhasil diperbaharui”.

Detail Arsip

Beranda - Arsip - Detail

001 05 Mei 2017

SK Hari Kebangkitan Nasional ke 109 tahun 2017

Jenis : Surat Pengumuman

Kode Hal : Layanan Informasi

SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung E, Lt. 1

Retensi : 05 Mei 2018 [Musnah]

Keterangan : SK Hari Kebangkitan Nasional ke 109 tahun 2017 berisi tentang SK pengangkatan kepanitiaan Harkitnas tahun 2017, Tema, Logo dan tata upacara bendera yang dikeluarkan secara resmi oleh Kemenkominfo

Arsip

This browser does not support inline PDFs. Please download the PDF to view it: [Download PDF](#)

Berhasil!

Dokumen berhasil diperbaharui.

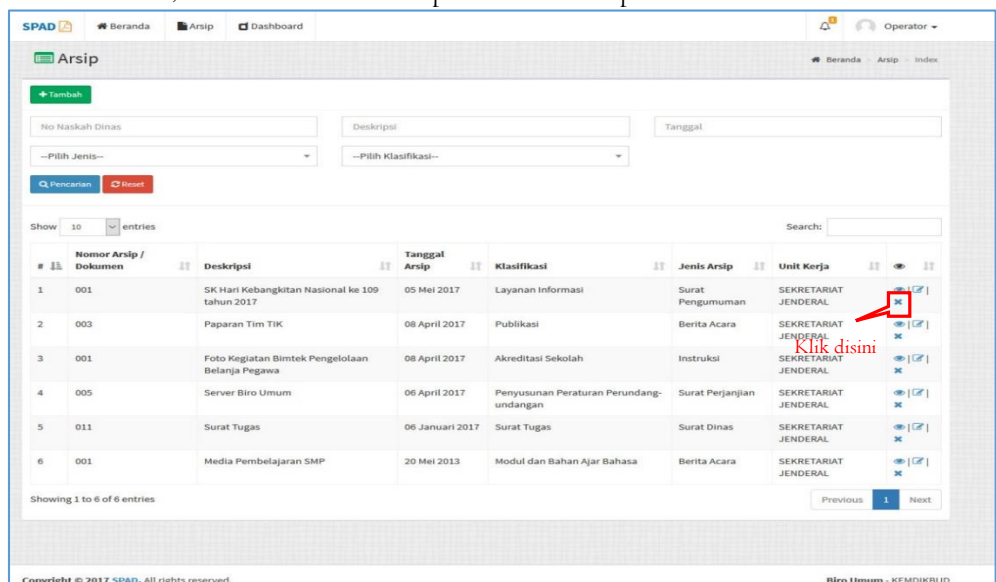
C. Menghapus Data Arsip

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

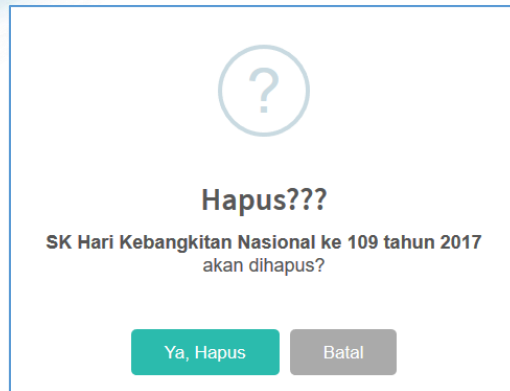
1. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Operator, silahkan masuk ke *Tab* “Arsip”



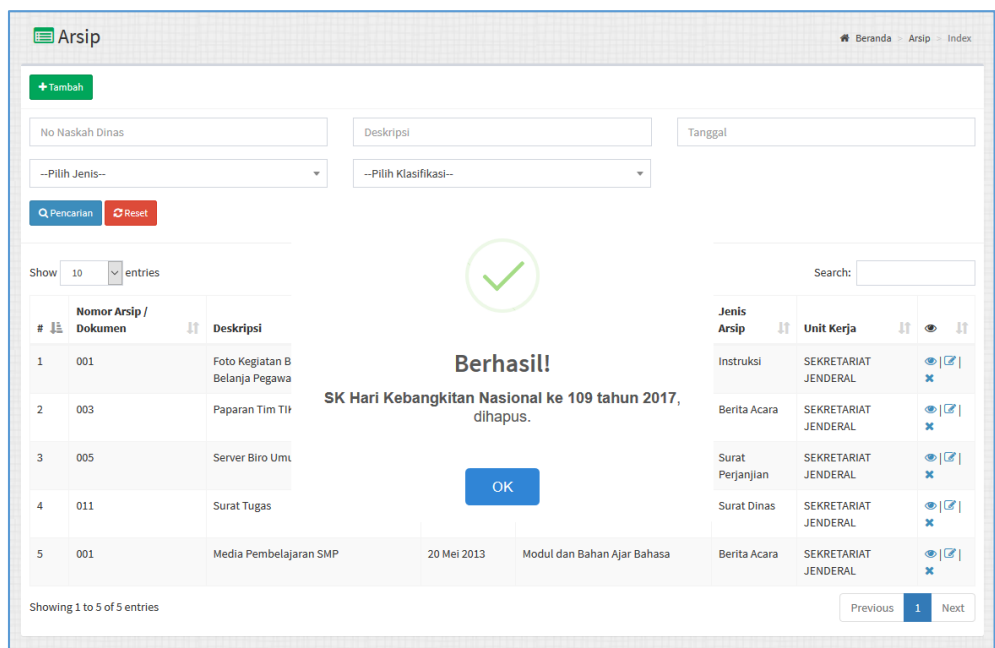
2. Akan ditampilkan data arsip yang telah masuk ke SPAD, kemudian cari data arsip yang akan diubah, setelah ditemukan klik pada tombol “Hapus”.



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



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



VI. 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 Operator Unit/Satker/UPT 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 Operator Pusat, silahkan masuk ke *Tab* “Arsip” .



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

Show

10

entries

Search:

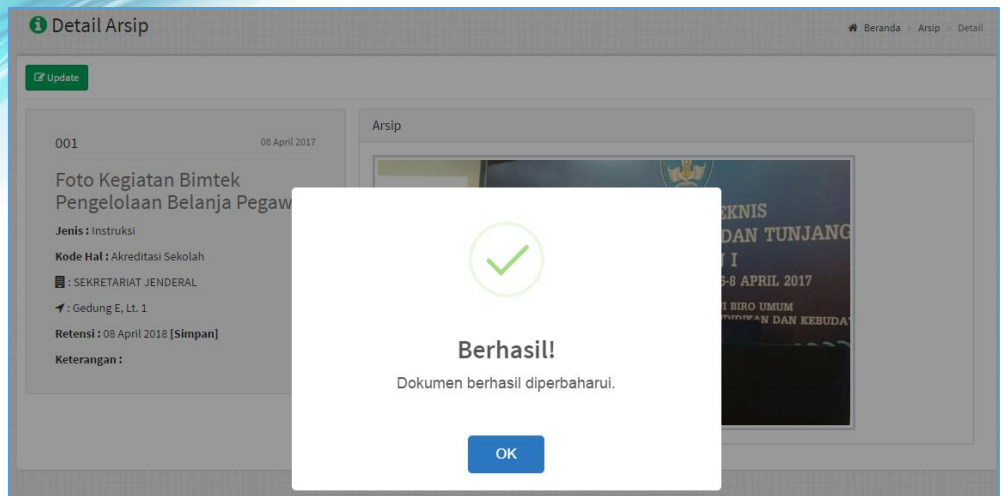
#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	  
2	004	agenda kerja	08 April 2017	Hubungan Antarlembaga	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	  
3	001	Foto Kegiatan 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 teks dokumen (*PDF*), suara, dan video maka langsung tampil, sedang beberapa format *file* seperti paparan, *Excel* dapat diunduh. Dan apabila diperlukan perubahan/perbaikan terhadap data detail ini maka juga dapat melakukan perbaikan dengan klik pada tombol “*Update*”.



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

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

Show 10 entries
 Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	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	

Kolom pencarian

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

Masukkan no naskah dinas yang dicari

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

+ Tambah

001 Deskripsi Tanggal

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

Pencarian **Reset**

Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	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 JOGYAKARTA	

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-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian **Reset**

Masukkan kata kunci

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

+ Tambah

No Naskah Dinas POS 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	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM	

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”.

2017-04-01 - 2017-04-01

Pilih tanggal sama

2017-04-01 2017-04-01 Apply Cancel

< Apr 2017 May 2017 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	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

Klik Apply

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

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi 2017-04-01 - 2017-04-01

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

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	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	🔍 📄 ✕

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

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

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

2017-04-01 - 2017-05-31

Pilih periode yang diinginkan

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

Klik Apply

Apr 2017							May 2017						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
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.

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi 2017-04-01 - 2017-05-31

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

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	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	010	e-layanan Kemdikbud	01 April 2017	Layanan Informasi	Laporan	BIRO UMUM	🔍🔗✕
7	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	01 April 2017	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM	🔍🔗✕

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous 1 Next

5. Pencarian Berdasarkan Unit Kerja

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

--Pilih Unit Kerja--

sekre

SEKRETARIAT JENDERAL

SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM

SEKRETARIAT DITJEN PAUD & PENDIDIKAN
MASYARAKAT

SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN &
PENGEMBANGAN

Pilih Unit Kerja dari daftar

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

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi 2017-04-01 - 2017-05-31

SEKRETARIAT JENDERAL --Pilih Jenis-- --Pilih Klasifikasi--

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja		
1	001	Media Pembelajaran SMP	26 April 2017	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	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		

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

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--

Pencarian Reset

prosedur

Prosedur Operasional Standar

Pilih jenis arsip

b) Maka ditampilkan arsip dengan jenis sesuai yang dipilih

Tambah

No Naskah Dinas

Deskripsi

Tanggal

--Pilih Unit Kerja--

Prosedur Operasional Standar

--Pilih Klasifikasi--

Pencarian

Reset

Show 10 entries

Search:

#	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	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

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

Deskripsi

Tanggal

--Pilih Unit Kerja--

--Pilih Jenis--

--Pilih Klasifikasi--

prosedur

[OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

Pencarian

Reset

Pilih klasifikasi

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

Tambah

No Naskah Dinas

Deskripsi

Tanggal

--Pilih Unit Kerja--

--Pilih Jenis--

[OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

Pencarian

Reset

Show 10 entries

Search:

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

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

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--

Pencarian Reset

Kombinasi kriteria

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

+ Tambah

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

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

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

#	Nomor Arsip / Dokumen	Deskripsi	Tanggal Arsip	Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	
1	6112	surat tugas	17 Maret 2017	Persuratan	Surat Tugas	PPPPTK BANGUNAN & LISTRIK MEDAN	🔍 📄 ✕
2	0312	Surat tugas	16 Maret 2017	Diklat Teknis	Surat Tugas	PPPPTK 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

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

BIRO UMUM Prosedur Operasional Standar [OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

Kombinasi kriteria

Hasilnya sebagai berikut:

+ Tambah

No Naskah Dinas Deskripsi Tanggal

BIRO UMUM Prosedur Operasional Standar [OT7] Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)

Pencarian Reset

Show 10 entries Search:

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

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next



C. 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 terhadap data retensi arsip tersebut. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a) Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Operator, 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*”.

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	
2	001	Foto Kegiatan Bimtek Pengelolaan Belanja Pegawai	08 April 2017	Akreditasi Sekolah	Instruksi	SEKRETARIAT JENDERAL	Edit Delete
21	001	POS Pengelolaan Website Biro Umum	08 Mei 2016	Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)	Prosedur Operasional Standar	BIRO UMUM	Edit Delete
22	001	Media Pembelajaran SMP	20 Mei 2013	Modul dan Bahan Ajar Bahasa	Berita Acara	SEKRETARIAT JENDERAL	Edit Delete

- 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:

Deskripsi:

Unit Kerja:

Jenis Arsip:

Kode Hal:

Lokasi Penyimpanan:

Tanggal Surat:

☒ Retensi

Retensi:

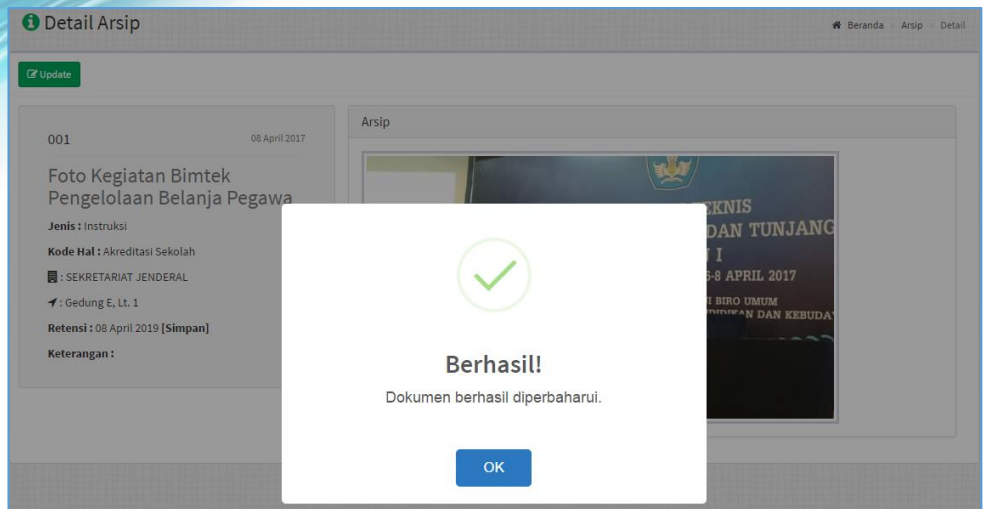
Keterangan:

Upload Arsip:

Upload Lampiran:

[Simpan](#)

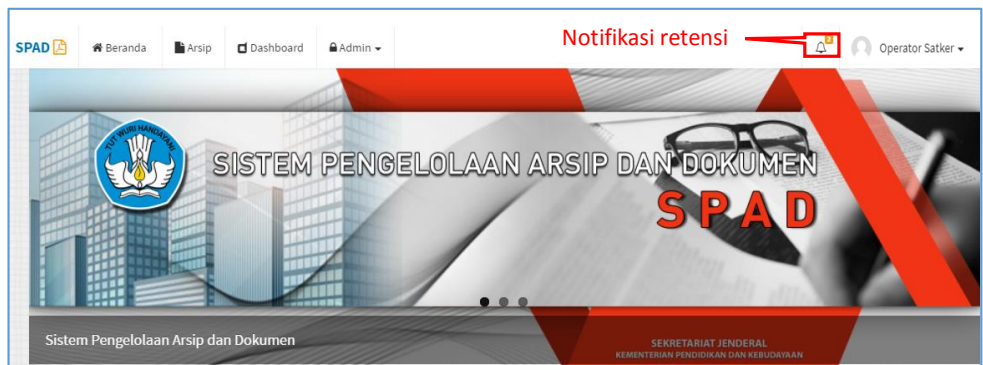
- d) Akan ditampilkan keterangan “Dokumen berhasil diperbaharui”.



2. Notifikasi Arsip Yang Memasuki Masa Retensi

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

- a) Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Operator, 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

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

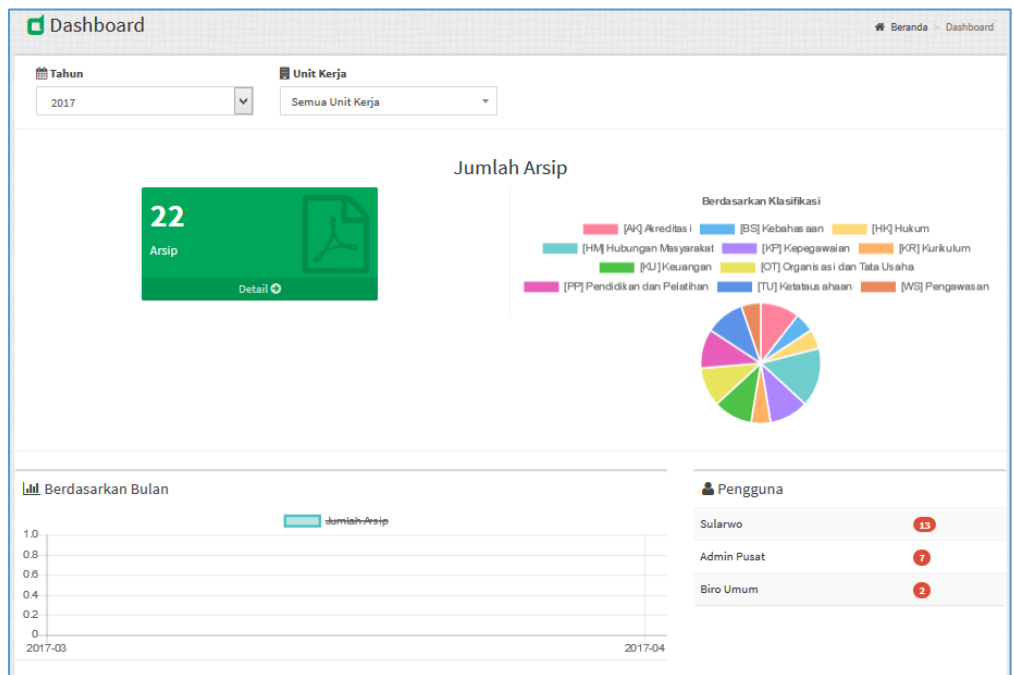
D. Dashboard

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

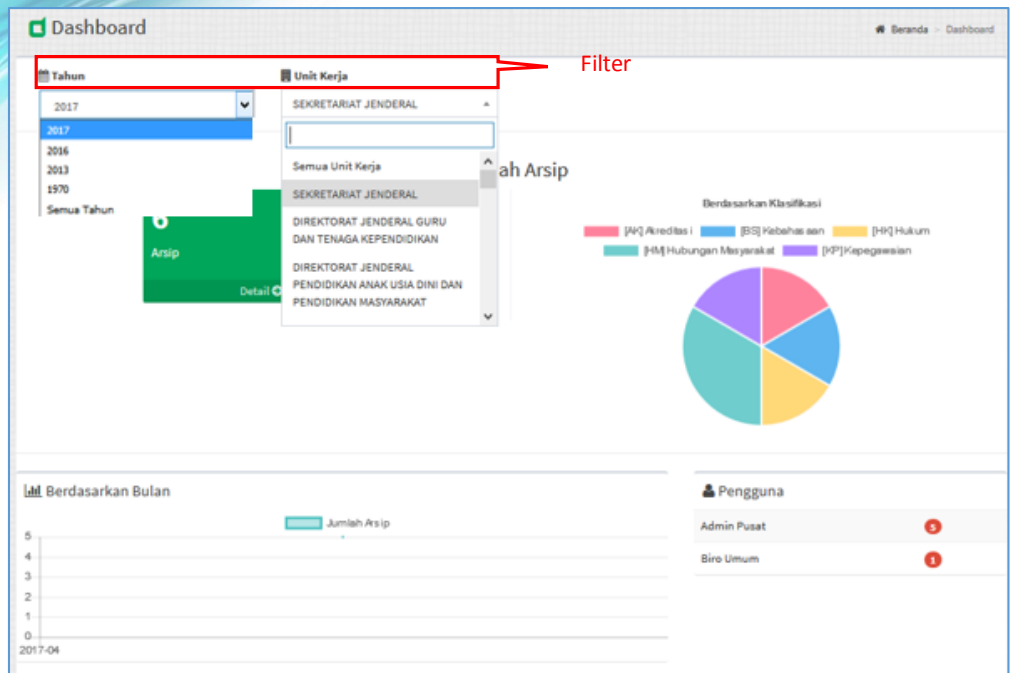
- I. Setelah berhasil *login* ke Aplikasi SPAD sebagai Operator Pusat, silahkan masuk ke Tab “Dashboard”.



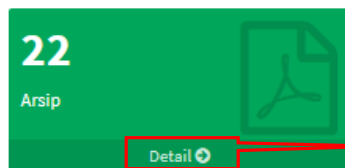
2. Akan ditampilkan halaman “*Dashboard*” dari SPAD.



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



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



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](#)

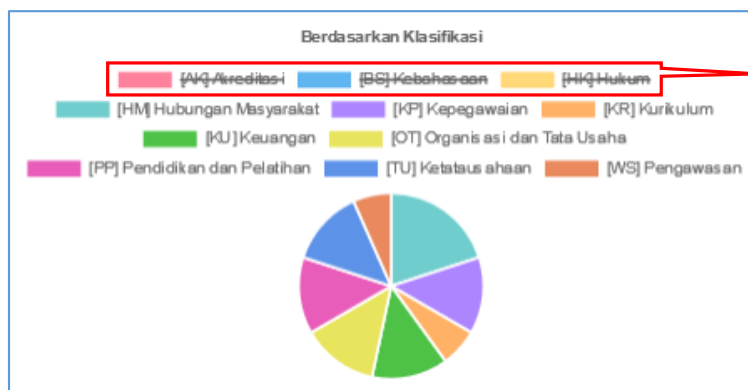
Show 10 entries Search:

#	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

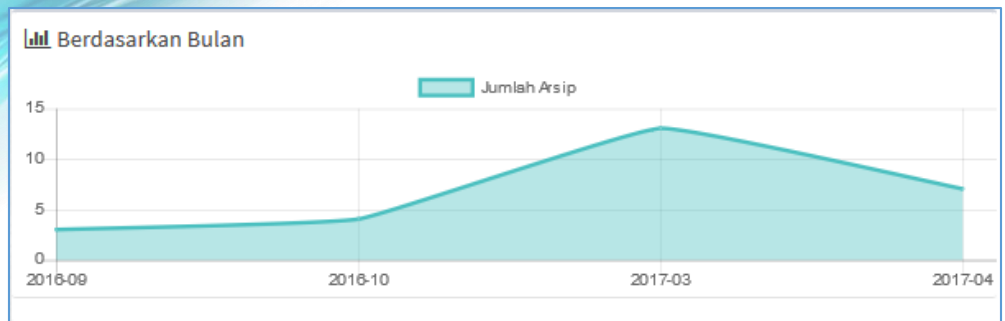
Previous 1 2 3 Next

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