

Tutorial Penggunaan Sistem Arsip

AKSHARA BHGK

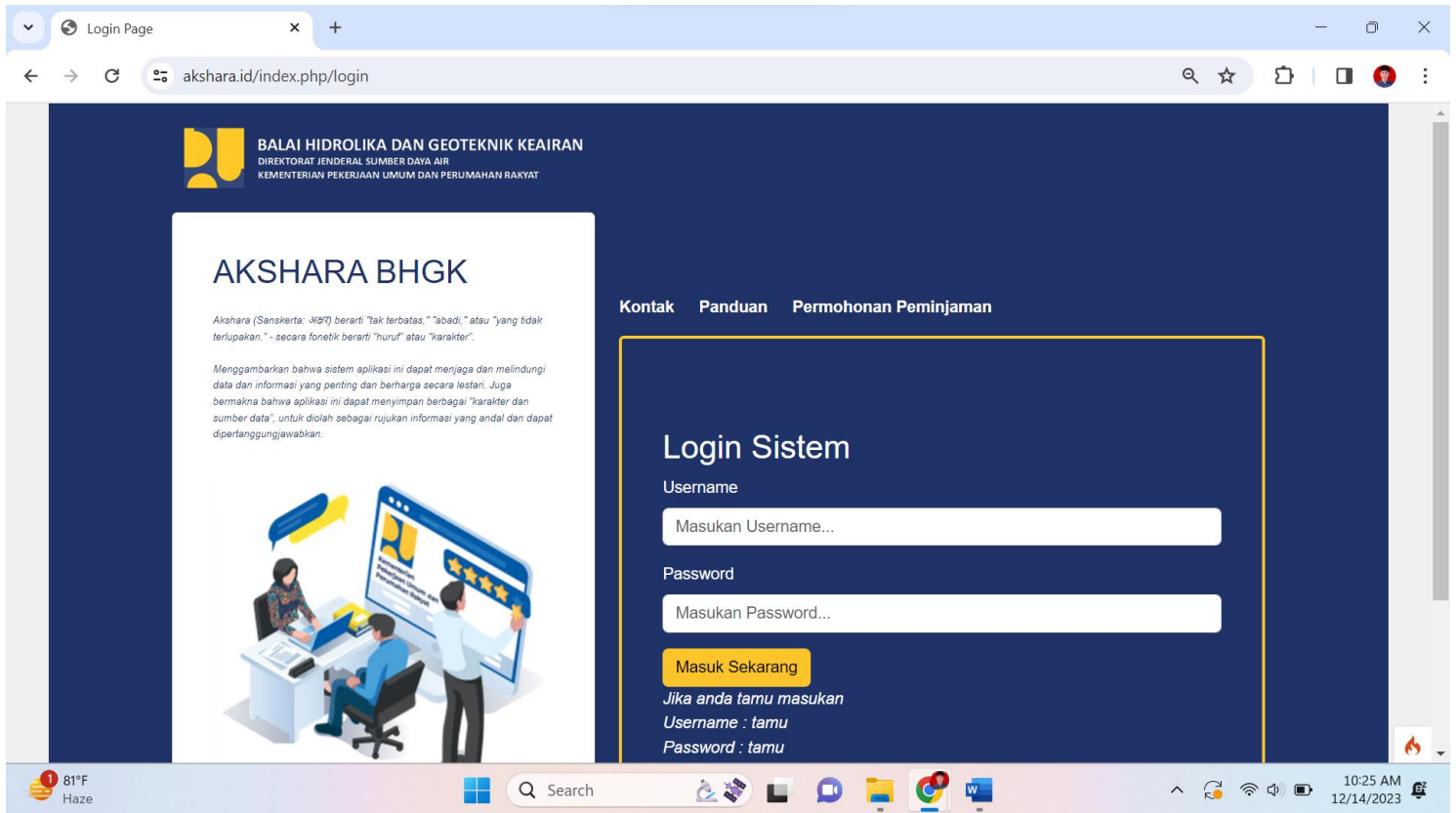


Daftar Isi

Cover	..... 1
Daftar Isi	..... 2
Akses Sistem Arsip	..... 3
Akses Login	..... 3
Akses Halaman Utama	..... 4
Akses Pencarian Arsip	..... 4
Akses Tambah Arsip/Unggah Arsip	..... 5
Akses Daftar Arsip	..... 7
Akses Export Arsip	..... 7
Akses Pengaturan Arsip	..... 8
Kelola Bagian	..... 9
Kelola Sub Bagian 1, 2, 3	..... 9
Kelola Lokasi	..... 10
Kelola Jenis Arsip	..... 10
Kelola Kodefikasi	..... 11
Akses Pengaturan Pengguna	..... 12
Akses Daftar Pengguna	..... 12
Akses Mereset Password Pengguna	..... 13
Akses Merubah Password Pengguna	..... 13

1. Akses Sistem Arsip : Buka *website* Arsip-BHKG dengan mengklik alamat berikut <https://akshara.id/>

2. Login : Setelah Anda mengakses sistem arsip, Anda akan diminta untuk login. Masukkan informasi login yang sesuai, seperti nama pengguna (username) dan kata sandi (password) yang telah diberikan kepada Anda oleh administrator sistem.



Berikut gambar form login

3. Halaman Utama : Setelah berhasil login, Anda akan masuk ke halaman utama atau beranda sistem arsip. Di sini, Anda akan melihat berbagai pilihan dan fungsi yang tersedia

Informasi Arsip

Tambah Arsip

Nama Arsip Bagian Sub Bagian Dari Tanggal

Masukan Nama Arsip Masukan Bagian Masukan sub Bagian mm/dd/yyyy

Sampai Tanggal Jenis (Arsip/Laporan) Kodefikasi Deskripsi

mm/dd/yyyy Masukan Jenis (Arsip/Laporan) Masukan Kodefikasi Masukan Deskripsi

Cari Arsip Reset Pencarian Export Arsip

Tampilkan/Sembuyikan Kolom: Judul Arsip Bagian Sub Bagian Tanggal Pembuatan Jenis (Arsip/Laporan) Tindakan Kodefikasi Deskripsi

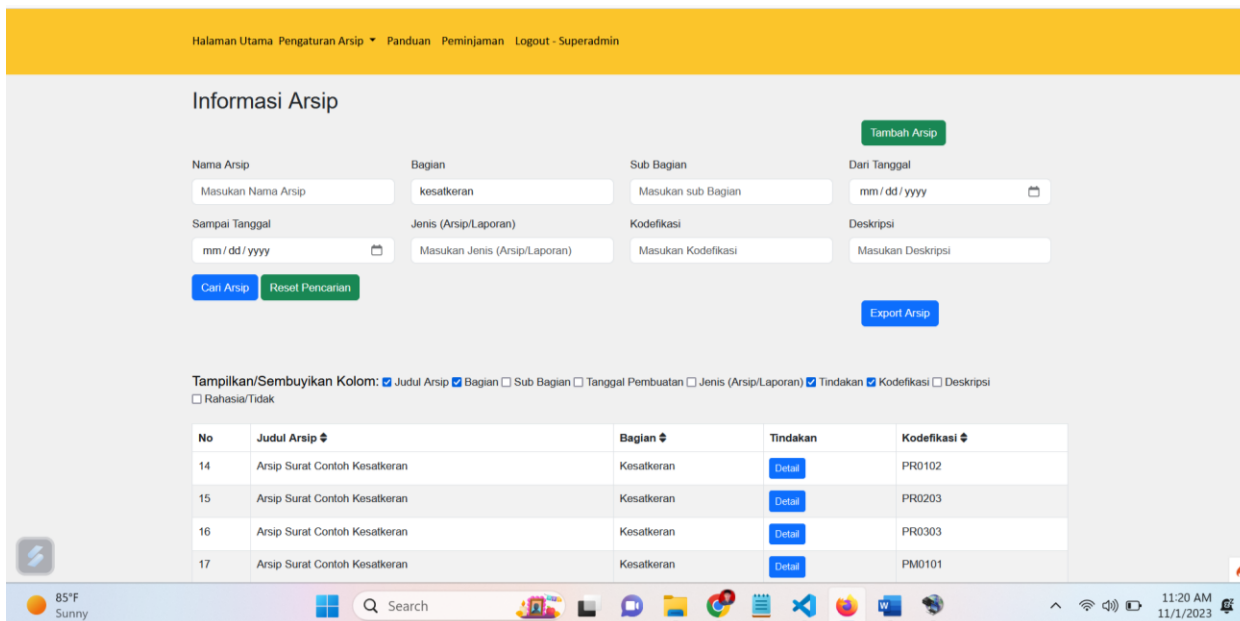
Rahasia/Tidak

No	Judul Arsip	Bagian	Tindakan	Kodefikasi
1	SPM No : 00168/420108/LS/XI/2021, SPD No 546 s/d 551, 567 s/d 569/Bhq31/XI/2021, tgl 8 November 2021 A.n Risman	Kesatkeran	Detail	

Berikut gambar halaman utama arsip

4. Pencarian Arsip : Untuk mencari arsip tertentu, gunakan fitur pencarian yang tersedia di halaman utama. Anda dapat mencari arsip berdasarkan kata kunci, nama arsip, tanggal, nama bagian, atau kriteria lain yang relevan. Gunakan fitur pencarian ini untuk menemukan dokumen yang Anda butuhkan.

Contoh berikut **mencari** arsip dari **bagian kesatkeran**



Berikut gambar hasil pencarian arsip dari bagian kesatkeran

5. Tambah Arsip/Unggah Arsip : Jika Anda memiliki arsip yang perlu disimpan dalam sistem arsip, gunakan opsi tambah arsip. Penambahan/Unggah arsip berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan. Pilih arsip dari perangkat Anda,

- beri judul, tanggal & deskripsi arsip
- pilih bagian (*apakah tatauusaha, kesatkeran, geoteknik, hidrolika*), sub bagian 1, 2, 3 tempat dokumen tersebut akan disimpan.
- pilih jenis arsip (*apakah arsip surat atau arsip laporan*), detail jenis arsip (*apakah surat masuk, laporan*)
- pilih lokasi penyimpanan arsip fisik (*di baris 1 atau baris 2 dst*) dan detail lokasi (*rak 1 rak 2 dst*)
- pilih kodefikasi (*tingkat 1 main project, sub project & sub2 project*)
- jika arsip yang akan disimpan memiliki keterkaitan dengan surat masuk yg lain, bisa di ceklis, dan akan muncul daftar arsip yang berkategori surat masuk)
- pilih arsip memiliki ketersediaan hard copy / tdk (*hanya soft file sj*)
- pilih upload file arsip (*yg berupa pdf*)
- pilih arsip termasuk rahasia/tidak
- kemudian pilih **simpan**

Tambah Arsip

Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan



Judul Arsip

Tanggal Arsip

mm/dd/yyyy



Deskripsi

Bagian

Pilih Bagian

Sub bagian 1:

Pilih Sub Bagian 1

Sub bagian 2:

Pilih Sub Bagian 2

Sub bagian 2:

Pilih Sub Bagian 3

Jenis Arsip

Pilih Jenis Arsip

Detail Jenis Arsip



85°F
Partly sunny



Search



11:30 AM
11/1/2023

Sub bagian 2:

Pilih Sub Bagian 2

Sub bagian 2:

Pilih Sub Bagian 3

Jenis Arsip

Pilih Jenis Arsip

Detail Jenis Arsip

Pilih Detail Jenis Arsip

Lokasi

Pilih Lokasi

Detail Lokasi

Pilih Detail Lokasi

Kodefikasi Tingkat 1 (Main Subject)

Pilih Main Subject

Kodefikasi Tingkat 2 (Sub Subject)

Pilih Sub Subject

Kodefikasi Tingkat 3 (Sub Sub Subject)

Pilih Sub Sub Subject

Ceklis Jika Arsip Ada Keterkaitan dengan Arsip lain

Pilih Judul Arsip yang berkaitan

Ketersediaan Hardcopy:

Pilih

Upload File Arsip : No file selected.

Apakah Arsip Rahasia?

Tidak Rahasia

Simpan Arsip



85°F
Partly sunny



Search



11:30 AM
11/1/2023


Berikut gambar tambah arsip

6. Daftar Arsip : Setelah arsip berhasil disimpan anda akan diarahkan ke halaman Daftar Arsip

a. Operasi yang dapat dilakukan dalam daftar arsip, bisa memunculkan list arsip berdasarkan kolom tertentu (kolom tgl arsip, jenis arsip, kodefikasi, rahasia/tidak) sesuai kebutuhan user

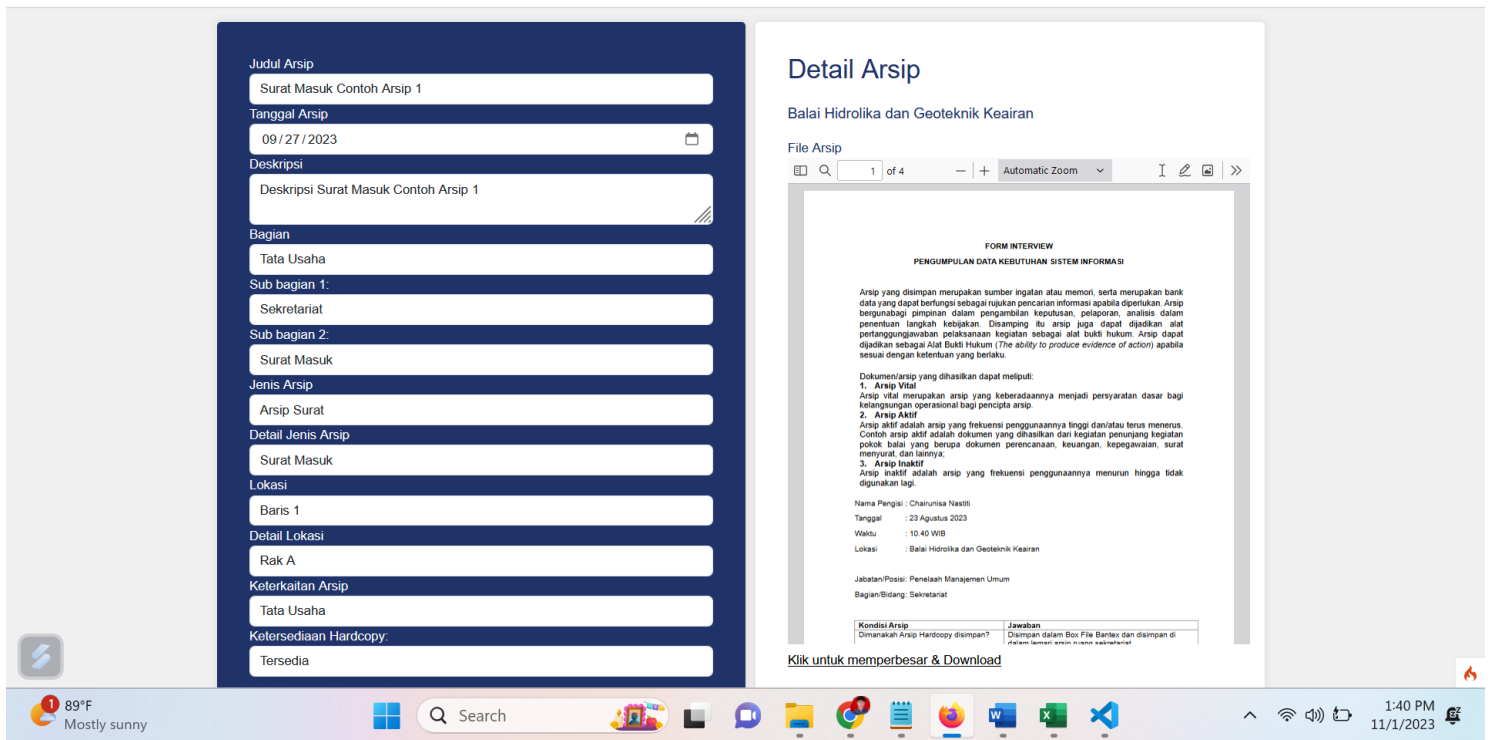
Tampilkan/Sembuyikan Kolom: Judul Arsip Bagian Sub Bagian Tanggal Pembuatan Jenis (Arsip/Laporan) Tindakan Kodefikasi Deskripsi
 Rahasia/Tidak

No	Judul Arsip	Bagian	Tindakan	Kodefikasi
1	Surat Masuk Contoh Arsip 1	Tata Usaha	Detail	KP0101
2	Surat Masuk Contoh Arsip 2 Juni	Tata Usaha	Detail	KP0101
3	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PR0101
4	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PR0201
5	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PR0302
6	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PR0102
7	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PR0203
8	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PR0303
9	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PM0101
10	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PM0201
11	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PR0203
12	Arsip Surat Contoh Tata Usaha	Tata Usaha	Detail	PR0303
13	Control Arsip Surat Masuk Okt	Tata Usaha	Detail	KP0101
14	Arsip Surat Contoh Kesatkeran	Kesatkeran	Detail	PR0102



Berikut gambar daftar arsip

7. Export Arsip : Ketika Anda perlu mengambil dokumen dari sistem arsip, cari arsip dokumen yang Anda butuhkan, lalu pilih opsi "detail". Nanti dibagian detail arsip, ada tulisan "Klik untuk memperbesar & Download" Dokumen tersebut akan diunduh ke perangkat Anda



Berikut gambar detail arsip & menu download arsip

8. Pengaturan Arsip : Beberapa sistem arsip memungkinkan Anda untuk mengelompokkan dokumen dalam Bagian, Sub Bagian yang berbeda.

Juga, Anda dapat menambahkan Penyimpanan Arsip Fisik, Jenis Arsip, dan Kodefikasi untuk membantu dalam pencarian lebih lanjut



BALAI HIDROLIKA DAN GEOTEKNIK KEAIRAN

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Halaman Utama Pengaturan Arsip Panduan Peminjaman Logout - Superadmin

Informasi Bagian

Tambah Bagian

No	Nama Bagian	Tindakan
1	Tata Usaha	Detail
2	Kesatkeran	Detail
3	Hidrolika	Detail
4	Geoteknik	Detail

Berikut gambar Kelola bagian (tambah, rename/update nama bagian)



BALAI HIDROLIKA DAN GEOTEKNIK KEAIRAN

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Halaman Utama Pengaturan Arsip Panduan Peminjaman Logout - Superadmin

Informasi Sub Bagian 1

Tambah Sub Bagian 1

Tambah Sub Bagian 2

Tambah Sub Bagian 3

No	Nama Bagian	Nama Sub Bagian 1	Tindakan
1	Tata Usaha	Sekretariat	Detail
2	Tata Usaha	Kepegawaian	Detail
3	Tata Usaha	BMN	Detail
4	Tata Usaha	Reformasi Birokrasi	Detail
5	Tata Usaha	Laboratorium	Detail
6	Hidrolika	Advis Teknis	Detail
7	Kesatkeran	SPM	Detail
8	Kesatkeran	Laporan Keuangan	Detail

Berikut gambar Kelola sub bagian (sub bagian 1, 2, 3 -tambah, rename/update nama bagian)

Informasi Lokasi

[Tambah Lokasi](#)

No	Nama Bagian	Nama Lokasi/Lemari	Tindakan
1	Tata Usaha	Baris 1	Detail
2	Tata Usaha	Baris 2	Detail
3	Kesatkeran	Baris 1	Detail
4	Kesatkeran	Baris 2	Detail
5	Hidrolika	Baris 1	Detail
6	Hidrolika	Baris 2	Detail
7	Geoteknik	Baris 1	Detail
8	Geoteknik	Baris 2	Detail

Informasi Detail Lokasi

[Tambah Detail Lokasi](#)

No	Nama Bagian	Nama Lokasi/Lemari	Detail Lokasi/Lemari	Tindakan
1	Tata Usaha	Baris 1	Rak A	Detail
2	Tata Usaha	Baris 1	Rak B	Detail

Berikut gambar Kelola Lokasi Penyimpanan Fisik (tambah, rename/update lokasi penyimpanan fisik)

Halaman Utama Pengaturan Arsip ▾ Panduan Peminjaman Logout - Superadmin

Informasi Jenis Arsip

[Tambah Jenis Arsip](#)

No	Nama Bagian	Nama Jenis Arsip	Tindakan
1	Tata Usaha	Arsip Surat	Detail
2	Tata Usaha	Arsip Laporan	Detail
3	Kesatkeran	Arsip Surat	Detail
4	Kesatkeran	Arsip Laporan	Detail
5	Hidrolika	Arsip Surat	Detail
6	Hidrolika	Arsip Laporan	Detail
7	Geoteknik	Arsip Surat	Detail
8	Geoteknik	Arsip Laporan	Detail

Informasi Detail Jenis Arsip

[Tambah Detail Jenis Arsip](#)

No	Nama Bagian	Nama Jenis Arsip	Detail Jenis Arsip	Tindakan
1	Tata Usaha	Arsip Surat	Surat Keluar	Detail

Berikut gambar Kelola Lokasi Jenis Arsip (tambah, rename/update jenis arsip)



Informasi Kodefikasi

Tambah Main Subject

Tambah Sub Subject

Tambah Sub Sub Subject

No	Main Subject	Sub Subject	Sub Sub Subject	Tindakan
1	KP Kepegawaian	01 Perencanaan Pegawai	01 Analisa Jabatan	Detail
2	KP Kepegawaian	01 Perencanaan Pegawai	02 Analisa Beban Kerja	Detail
3	PM Penanaman Modal	01 Penanaman Modal Dalam Negeri	01 Penanaman Modal Langsung (Direct Investment)	Detail
4	PM Penanaman Modal	01 Penanaman Modal Dalam Negeri	02 Penanaman Modal Tidak Langsung (Indirect Investmen	Detail
5	PM Penanaman Modal	02 Penanaman Modal Luar Negeri	01 Penanaman Modal Langsung (Direct Investment)	Detail
6	PM Penanaman Modal	02 Penanaman Modal Luar Negeri	02 Penanaman Modal Tidak Langsung (Indirect Investmen	Detail
7	PR Perencanaan	01 Penyusunan Rencana dan Program	01 Penyusunan Rencana dan Program	Detail
8	PR Perencanaan	01 Penyusunan Rencana dan Program	02 Pokok-pokok strategi pembangunan	Detail
9	PR Perencanaan	01 Penyusunan Rencana dan Program	03 Penetapan Kinerja tahunan	Detail



89°F
Mostly sunny



Search



2:10 PM
11/1/2023

Berikut gambar Kelola Kodefikasi Arsip (main project, sub project, sub sub project, rename/update jenis arsip)

9. Pengaturan Pengguna : Pengguna memungkinkan untuk melakukan beberapa pengaturan seperti : merubah password, melihat daftar pengguna, mereset password pengguna jika lupa.

akshara.id/index.php/arsip

BALAI HIDROLIKA DAN GEOTEKNIK KEAIRAN
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Halaman Utama Pengaturan Arsip Panduan dan Referensi Peminjaman Kontak

Hallo, Superadmin

Informasi Arsip

Tambah Arsip

Nama Arsip: Bagian: Sub Bagian: Sub Bagian 2:

Dari Tanggal: Sampai Tanggal: Jenis (Arsip/Laporan): Kodefikasi:

Deskripsi:

Cari Arsip Reset Pencarian

Export Arsip

79°F Partly sunny 5:28 PM 1/12/2024

Data Pengguna

akshara.id/login/dataPengguna

BALAI HIDROLIKA DAN GEOTEKNIK KEAIRAN
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Halaman Utama Pengaturan Arsip Panduan dan Referensi Peminjaman Kontak

Hallo, Superadmin

Informasi Pengguna

No	Nama Pengguna	Tindakan
1	superadmin	Reset Password
2	tatausaha	Reset Password
3	kesatkeran	Reset Password
4	hidrolika	Reset Password
5	geoteknik	Reset Password
6	admintatausaha	Reset Password
7	pegawai	Reset Password

79°F Partly sunny 5:30 PM 1/12/2024

Reset Password bagi pengguna yang lupa password, dapat dilakukan dengan menekan tombol reset password, password akan terreset menjadi “123456”

Merubah Password

The screenshot shows a web browser window with the URL `akshara.id/login/changePassword`. The page header identifies the organization as **BALAI HIDROLIKA DAN GEOTEKNIK KEAIRAN**, under the **DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR** and **KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**. The navigation menu includes [Halaman Utama](#), [Pengaturan Arsip](#), [Panduan dan Referensi](#), [Peminjaman](#), and [Kontak](#). The user is logged in as **Hallo, Superadmin**. The main content area is titled **Merubah Password** and contains an illustration of a person at a computer and a form with the following fields: **Password Sebelumnya**, **Password Baru**, and **Konfirmasi Password Baru**. A **Simpan Password Baru** button is located below the form. The Windows taskbar at the bottom shows the date **1/12/2024** and time **5:32 PM**.

Merubah Password bagi pengguna yang ingin mengganti password, dapat dilakukan dengan mengisi password sebelumnya, dan memasukan password baru dan konfirmasi password baru, tekan tombol simpan password baru, akan otomatis terupdate