1. MEMULAI APLIKASI

1.1. Cara Membuka Aplikasi

 a. buka browser internet explorer kemudian ketikan alamat aplikasi Sistem Informasi Penyimanan Alih Media SIPALMA Terintergrasi V.1 yaitu http://sipalma.bogorkab.go.id/ , kemudian tekan enter, maka akan muncul tampilan aplikasi sebagai berikut:



1.2. Login ke Aplikasi

Setiap pengguna aplikasi **SIPALMA Terintergrasi V.1** akan diberi userid untuk mengakses menu-menu dalam aplikasi sesuai dengan otoritas masing-masing pengguna.



Masukan user id dan password ke dalam kolom-kolom seperti gamabr di bawah ini

Apabila user id dan password yang dimasukan terdaftar dan benar maka akan masuk ke dalam menu-menu dalam applikasi **SIPALMA Terintergrasi V.1** sesuai dengan otoritasnya masing-masing. Perhatikan gambar di bawah ini

\bigcirc	■ DASHBOARD	You are currently logged in as Admin
	Content goes here	
🚯 DASHBOARD		
🖋 MASTER FILE		
PENCATATAN		
O PENERIMAAN		
REPORTING		
SYSTEM		
LOGOUT		

2. MENU PENGELOLAAN PENGGUNA dan HAK AKSES PENGGUNA

Menu System berfungsi untuk pengelolaan pengguna dan hak akses pengguna terhadap menu-menu yang dijinkan sesuai otorisasinya.

Menu System terdiri dari tiga sub menu yaitu sub menu modules, sub menu system users dan sub menu user grup. Seperti terlihat pada tampilan menu di bawah ini

	SYSTEM		
	= MODULES		
ADMIN	≡ SYSTEM USERS		
A SHORTCUT	USER GROUP		
🏠 DASHBOARD			
MASTER FILE			
PENCATATAN			
PENERIMAAN			
REPORTING			
SYSTEM			
X LOGOUT			

2.1. Sub Menu Modules

Klik sub menu Modules pada menu System, akan muncul tampilan seoerti di bawah

=	MOD	ULES		You are currently logged in as Admin
Search :		SEARCH		MODULES LIST + ADD NEW MODULES
DELETE	SELECI	ED DATA CHECK ALL UNCH	HECK ALL	
DELETE		MODULE NAME	MODULE DESCRIPTION	
		penerimaan	Penerimaan Arsip	
		pencatatan	Entry Data Arsip	
		reporting	Real time and dynamic report about library collections and circulation	
		system	Configure system behavlour, user and backups	
		master_file	Manage your referential data that will be used by other modules	
DELETE	SELECT	ED DATA CHECK ALL UNCH	HECK ALL	

Pada gambar di atas telah tampil modul-modul yang sudah didaftarkan dalam aplikasi **SIPALMA Terintergrasi V.1**, adapun cara menambahkan modul ikuti langkah-langkah berikut:

a. Klik tombol Add New Modules, seperti diperlihatkan dalam gambar di bawah ini



Kemudian akan tampil layar seperti di bawah

UPDATE CANCEL DELETE I	ECORD
Module Name*	: penerimaan
Module Path*	- penerimaan
Module Description	Penerimaan Arsip
UPDATE CANCEL DELETE I	ECORD

- b. Isi kolom Module name dengan nama modul, di dalam gambar di atas contohnya modul penerimaan
- c. Isi Module Path dengan nama path modul tersebut dalam aplikasi
- d. Isi module description dengan deskripsi singkat tentang modul tersebut
- e. Klik tombol SAVE untuk menyimpan aplikasi.

2.2. Sub Menu System User

Klik sub menu system users seperti gambar di bawah,



Maka akan terlihat tampilan seperti di bawah,

=	SYST	EM USERS				You are currently logged in as Admi	in
Search :		SEARC	н			L USER LIST + ADD N	NEW USER
DELETE	SELECT	ED DATA CHECK ALL	UNCHECK ALL				
DELETE		REAL NAME	LOGIN USERNAME	USER TYPE	LAST LOGIN	LAST UPDATE	
		nurdaleni	nurdaleni	Staff	2016-03-07 13:16:59		
		ari nurkarim	ari	Senior	2016-03-01 14:21:47		
		АК	AK2016	Staff	2016-02-26 13:06:21	2016-02-26	
		Admin	admin		2016-03-08 09:08:28	2015-11-11	
DELETE	SELECT	ED DATA CHECK ALL	UNCHECK ALL				

Akan terlihat daftar user aplikasi yang sudah terdaftar di sistim, untuk manambahkan user baru ikuti langkah-langkah berikut:

a. klik tombol Add New User seperti gambar di bawah

1	USER LIST	+	ADD	NEW	USER	
	1					

Akan muncul tampilan seperti di bawah

■ SYSTEM USERS

SAVE	
Login Username*	:
Real Name*	:
User Type	: Junior
E-Mail	:
User Photo	: Browse No file selected. Maximum 500 KB
Group(s)	 Pencatatan Penerimaan Pelaporan
New Password*	:
Confirm New Password*	I.

- b. Isi semua kolom dengan data yang bersesuaian
- c. pilih hak akses user dengan memilih cek bok di kolom grup
- d. berikan password yang dikehendaki.
- e. Setelah semua terisi tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi penambahan user.

2.3. Sub Menu Group

Menu ini berfungsi untuk membuat grup akses bagi user id yang dibuat, cara membuatnya sebagai berikut, Dari menu system pilih sub menu User Group, maka akan tampil form seperti di bawah ini

■ USER GROUP	You are currently logged in as Admin
Search : SEARCH	GROUP LIST + ADD NEW GROUP
DELETE SELECTED DATA CHECK ALL UNCHECK ALL	
DELETE EDIT GROUP NAME	LAST UPDATE
E Pelaporan	
Penerimaan	
Pencatatan	2016-03-01
Administrator	2015-11-11
DELETE SELECTED DATA CHECK ALL UNCHECK ALL	

Akan terlihat daftar grup yang sudah dibuat, untuk membuat user group ikuti langkah-langkah berikut:

a. klik tombol Add New Group,



Maka akan muncul tampilan form di bawah ini

SAVE		
Group Name*	:	
Privileges	: MODULE NAME	ACCESS
	master_file	
	system	
	reporting	
	pencatatan	
	penerimaan	
SAVE		

- b. Isi kolom Group Name dengan nama grup
- c. kemudian pilih modul-modul yang termasuk dalam grup tersebut
- d. kemudian tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi.

3. MENU MASTER FILE

Menu Master File terdiri dari sub menu master instansi, master jenis arsip, master kolom dan master workform, seperti terlihat pada tampilan form di bawah



3.1. Master Instansi

Sub menu master instansi berfungsi untuk mencatat nama-nama instansi yang nantinya akan berhubungan dengan kearsipan. Berikut tampilan form Master Instansi

■ MASTER INSTANSI	You are currently logged in as Admin
Search : Keyword SEARCH	🛛 master instansi 🕂 tambah instansi
DELETE SELECTED DATA CHECK ALL UNCHECK ALL	
No Data	
DELETE SELECTED DATA CHECK ALL UNCHECK ALL	

Untuk mendaftarkan nama instansi ikuti langkah-langkah berikut:

a. klik tombol Tambah Instansi seperti gambar di bawah



maka akan tampil form seperti di bawah

MASTER IN	ISTANSI	You are currently logged in as Admin
		▲ MASTER INSTANSI + TAMBAH INSTANSI
SAVE		
Nama Instansi*	: DINAS PEKERJAAN UMUM]
SAVE		

- b. Isi kolom nama instansi dengan nama instansi yang akan didaftarkan
- c. kemudian tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi.

3.2. Master Jenis Arsip

Sub Master Jenis Arsip berfungsi untuk mendaftarkan jenis arsip yang nantinya akan diolah ke dalam sistim, klik sub menu master jenis arsip maka form Master Jenis Arsip di bawah akan tampil

MA	AST	ER JENIS ARSIP	You are currently logged in as Admin	
Search :		SEARCH	JENIS ARSIP LIST + ADD JENIS ARSIP	
DELETE SE	ELECTI	ED DATA CHECK ALL UNCHECK	ALL	
DELETE ED		RECORD STATUS	KODE JENIS ARSIP	NAMA JENIS ARSIP
		AKTIF	009	ARSIP STATIS
		AKTIF	008	IPPT
		AKTIF	007	имим
		AKTIF	006	DINAS TATA RUANG DAN PEMUKIMAN
		AKTIF	005	BADAN PERIZINAN TERPADU
	2	AKTIF	004	IZIN LOKASI
		AKTIF	003	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
		AKTIF	002	AKTA JUAL BELI
		AKTIF	001	KEUANGAN
DELETE SE	ELECTI	ED DATA CHECK ALL UNCHECK	ALL	

Akan terlihat jenis-jenis arsip yang sudah didaftarkan, untuk menambah jenis arsip ikuti langkah-langkah berikut:

a. klik tombol Tambah Jenis Arsip seperti gambar di bawah ini



Akan muncul tampilan

JENIS ARSIP		You are currently logged in as Admin
		JENIS ARSIP LIST H TAMBAH JENIS ARSIP
SAVE		
Nama Jenis Arsip*	: 1	
SAVE		

- b. Isikan jenis arsip kedalam kolom Nama Jenis Arsip
- c. kemudian tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi.
- d. Untuk melihat daftar jenis arsip yang sudah dibuat tekan tombol Jenis Arsip List.

3.3. Master Kolom

Sub master kolom berfungsi untuk mendaftarkan kolom-kolom isian yang akan dipergunakan saat pengisian data arsip, klik sub menu master kolom, form master kolom akan tampil seperti di bawah

MA	STER KOLOM			You are currently logged in as Admin
Search : Ke	yword	SEARCH		MASTER KOLOM LIST 🕂 TAMBAH KOLOM
DELETE SEL	CHECK ALL	UNCHECK ALL	1	2 3 » Last
DELETE EDI	T RECORD STATUS	KODE KOLOM	NAMA KOLOM	TIPE KOLOM
	AKTIF	045	JUMLAH_LEMBAR	Text
	AKTIF	044	TANGGAL	Tanggal

Akan terlihat daftar kolom-kolom yang sudah didaftarkan. Untuk membuat kolom ikuti langkah-langkah berikut

a. Klik tombol Tambah Kolom, seperti gambar di bawah



maka akan tampil form master kolom seperti di bawah

MASTER KOLOM

UPDATE	L DELETE RECORD
Nama Kolom*	: NO_ROLLOPEK
Tipe Kolom	: Angka 🗸
UPDATE CANC	Tanggal DELETE RECOR Text

- b. Isi Nama Kolom
- c. Pilih tipe kolom dari kolom tersebut, apakah data pada kolom tersebut tanggal, angka atau text, perhatikan contoh isian di bawah

MASTER KO	LOM	You are currently logged in as Admin
		L MASTER KOLOM LIST + TAMBAH KOLOM
UPDATE CANCEL DE	ELETE RECORD	
Nama Kolom*	: NO_ROLLOPEK	
Tipe Kolom	: Angka 💌	
UPDATE CANCEL DE	ELETE RECORD	

d. Tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi

3.4. Master Workform

Sub master workform berfungsi untuk membuat lembar kerja untuk setiap isian dari masing-masing arsip, form ini akan membaca jenis arsip yang sudah didaftarkan pada master jenis arsip dan kolom-kolom yang sudah didaftarkan juga pada master kolom, berikut tampilan form master workform

■ MASTER WORK FOR	You are currently logged in as Admin		
			A MASTER WORK FORM
Jenis Arsip	Pilih Jenis Arsip	•	
KOLOM HEADER WORK FORM	Pilih Jenis Arsip KEUANGAN AKTA JUAL BELI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN IZIN LOKASI		
TAMBAH KOLOM	BADAN PERIZINAN TERPADU DINAS TATA RUANG DAN PEMUKIMAN UMUM IPPT ARSIP STATIS		
		No Data	
KOLOM DETAIL WORK FORM			
		No Data	

Berikut langkah-langkah untuk membuat workform

a. Klik tombol Tambah Workform



- b. Pilih jenis arsip yang akan dibuat workform-nya
- c. Klik tombol Tambah kolom, seperti gambar di bawah

Jenis Arsip	KEUANGAN	•
KOLOM HEADER WORK FORM		

Akan tampil daftar kolom-kolom sesuai kolom-kolom yang sudah terdaftar di master kolom, seperti form di bawah

SIMPAN	BATAL			
PILIH	KODE KOLON	W NAMA KOLOM	TIPE KOLOM	URUTAN
	001	KLASIFIKASI	Angka	0
	002	INDEKS	Text	0
۵	003	NOMOR_SP2D	Text	0
	004	NOMOR_SPM	Text	0

- d. Tandai kolom-kolom yang dikehendaki dimunculkan pada kolom Header, kolom Header ini berfungsi untuk mendaftarkan kolom-kolom isian yang sering berulang untuk sekian banyak data agar operator tidak perlu mengentri berulang-ulang untuk data/informasi yang sama.
- e. Tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi.
- f. Sekarang klik tombol tambah kolom untuk kolom detilnya, maksudnya kolomkolom lainnya yang sering berbeda datanya dari masing-masing data arsip, semisal no arsip dan lain-lainnya. Perhatikan gambar di bawah



g. Setelah klik tombol Tambah kolom akan tampil form di bawah ini

SIMPA	BATAL			
PILIH	KODE KOLOM	NAMA KOLOM	TIPE KOLOM	URUTAN
	001	KLASIFIKASI	Angka	0
	002	INDEKS	Text	0
	003	NOMOR_SP2D	Text	0
	004	NOMOR_SPM	Text	0
	005	ATAS_NAMA	Text	0
	006	INSTANSI	Text	0
	007	BULAN	Text	0
	008	KEGIATAN	Text	0

- h. Pilih kolom-kolom yang bersesuaian dengan arsip tersebut
- i. Isi kolom urutan, yaitu nomor urut supaya kolom yang dipilih tampil pada workform sesuai dengan yang kita inginkan
- j. Tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi

Hasil setelah mengisi kolom urutan

DELETE	NAMA KOLOM	URUTAN
	NO_ARSIP	1
	TAHUN	2
	KETERANGAN	3
	URAIAN_MASALAH	4
	NO_SAMPUL	5
	NO_BOKS	6
	NO_RAK	7
	NO_ROLLOPEK	8
	NO_BARIS	9

Klik tombol Master Workform untuk melihat daftar master work form yang telah dibuat, seperti terlihat di tampilan form di bawah

	MASTER WORK FORM		You are currently	logg	ed in as Admin
Search :	Keyword	Ш м.	ASTER WORK FORM	+	TAMBAH WORK FORM
EDIT	NAMA JENIS ARSIP				
۵	DINAS TATA RUANG DAN PEMUKIMAN				
	BADAN PERIZINAN TERPADU				
	IZIN LOKASI				
	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN				
	AKTA JUAL BELI				
	KEUANGAN				

4. MENU PENCATATAN (ENTRI DATA DAN PENELUSURAN)

Menu ini terdiri dari sub menu entri data dan sub menu penelusuran, perhatikan gambar menu di bawah



4.1. Menu Entri Data

Menu ini berfungsi untuk menginput data arsip ke dalam masing-masing workform/lembar kerja yang telah dibuat, adapun tampilan formnya sebagai berikut

	WORKFORM JENIS ARSIP				
Search	Keyword SEARCH				
PILIH	WORKFORM JENIS ARSIP				
	DINAS TATA RUANG DAN PEMUKIMAN				
	BADAN PERIZINAN TERPADU				
	IZIN LOKASI				
	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN				
	AKTA JUAL BELI				
	KEUANGAN				

Terlihat daftar workform/lembar kerja yang telah dibuat, tentukan pilihan dengan cara klik pada bagian kotak ceck box, adapun langkah-langkah untuk pengisian data adalah sebagai berikut

a. Misal pilih workform Ijin Lokasi, maka akan tampil form isian untuk Ijin Lokasi seperti di bawah

	DATA	IZIN LOKA	ASI		
Search :	Keywo	rd	s	EARCH	
DATA	ARSIP H	HEADER			
DELETE	EDIT	ARSIP DETAIL	KLASIFIKASI	INDEKS	UNIT_KERJA_PENCIPTA
Ô			592	ıjın lokası	umum tes
ô			591	USULAN PENERBITAN	BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM
Ô			591	PENUNJUKAN LOKASI	BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

IZIN LOKASI

PENETAPAN LOKASI BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Bila sudah pernah menginput data maka akan tampil sederan data seperti gambar di atas

591

591

b. Klik tombol Tambah Data untuk mengentri data baru

Ŀ

Ŀ

Û

Û

2

2



c. Simpan transaksi isian data header Ijin Lokasi dengan menekan tombol SAVE, akan tampil

		N LOKASI	You are currently logged in as Admin
			I LIST DATA ARSIP HEADER
	JENIS ARSIP	: IZIN LOKASI	
	WORKFORM INPUT ARS	IP HEADER	
	KLASIFIKASI	: 592	
	INDEKS	; ijin lokasi	
	UNIT_KERJA_PENCIPTA	: umum tes	
			EDIT
		TAMBAH ARSIP DETAIL	
d.	Klik tombol Tam	bah Data Detil , m	aka akan tampil form
	Isidii		
		N LOKASI	You are currently logged in as Admin
			🔳 LIST DATA ARSIP DETAIL
	WORKFORM INPUT ARSI	P DETAIL	
	NO_ARSIP	:	
	TAHUN	:	
	KETERANGAN	:	
	URAIAN_MASALAH	:	
	NO_SAMPUL	:	
	NO_BOKS	:	
	NO_RAK	:	
	NO_ROLLOPEK	:	
	NO_BARIS	:	
	-		

Contoh entri data detil Ijin Lokasi

WORKFORM	IZIN LO	KASI	You are currently logged in as Admin
			🗮 LIST DATA ARSIP DETAIL
WORKFORM INPUT	ARSIP DE	TAIL	
NO_ARSIP	1	1234567	
TAHUN	÷	2016	
KETERANGAN		tes data entri	
URAIAN_MASALAH	3	tes ke dua	
NO_SAMPUL	3	67	
NO_BOKS	÷	65	
NO_RAK		7	
NO_ROLLOPEK	1	76	
NO_BARIS	3	88	
SAVE			

e. Tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi

	IN LOKASI	You are currently logged in as Admin
		III LIST DATA ARSIP (
WORKFORM INPUT AF	SIP DETAIL	
NO_ARSIP	: 1234567	
TAHUN	: 2016	
KETERANGAN	: tes data entri	
URAIAN_MASALAH	: tes ke dua	
NO_SAMPUL	: 67	
NO_BOKS	: 65	
NO_RAK	: 7	
NO_ROLLOPEK	: 76	
NO_BARIS	: 88	
UPDATE HAPUS		ТАМВАН
	UPLOAD FILE DIGITAL	
UPLOAD FILE DIGIT.	L	
	Browse No file selected.	

- f. Klik tombol tambah untuk menginput data detil lainnya
- g. Klik tombol tambah file digital untuk menambahkan file digital, ikuti langkahlangkah berikut
 - i. Tekan tombol browse seperti gambar di bawah

UPLOAD FILE DIGITAL

FILE DIGITAL	Browse No file selected
SAVE	

- Newfelder	-						9	ED
rganize • New Tolder				~			8== *	
Desktop	<u>^</u>	Name	Date	Туре	Size	Tags		
Uownloads		🔁 panduan_sinovik_a	11/02/2016 7:52	Adobe Acrobat D	684 KB			
Recent Places		🔁 panduan_sinovik_UI	11/02/2016 7:53	Adobe Acrobat D	1.508 KB			
		🔁 project plan.pdf	12/02/2016 13:39	Adobe Acrobat D	376 KB			
Desktop		BI CORNER1.jpg	29/02/2016 10:29	JPG File	105 KB			
Cibraries	-	🔛 BI CORNER2.jpg	29/02/2016 10:30	JPG File	115 KB			
Documents	=	🔛 buku tamu.jpg	09/02/2015 15:39	JPG File	721 KB			
J Music		COVER SINOVIK 201	29/02/2016 10:23	JPG File	1.078 KB			
Pictures		COVER.jpg	12/02/2016 14:18	JPG File	68 KB			
💾 Videos		🔛 denah lokasi perpus	25/02/2016 8:35	JPG File	42 KB			
Homegroup		🔚 foto gedung.jpg	12/02/2016 13:48	JPG File	71 KB			
notebook		🔤 self Check (2).jpg	09/02/2015 15:24	JPG File	831 KB			
🖳 Computer		self check.jpg	25/02/2016 9:24	JPG File	6 KB			
Vetwork	-	🗐 lampiran foto.pptx	29/02/2016 9:51	Microsoft Office P	900 KB			
	-						[

ii. Pilih file digital yang dimaksud, kemudian klik tombol Open, maka akan tampil seperti gambar di bawah

		UPLOAD F <mark>ILE DIGITAL</mark>
UPLOAD FILE DIGITAL		
FILE DIGITAL	Browse panduan_sinovik_U	P_revisi(1).pdf

iii. Tekan tombol SAVE untuk meng-upload file, hasilnya akan terlihat seperti di bawah

File digital sudah diuplo	id.
UPLOAD FILE DIG	ITAL
FILE DIGITAL	Browse No file selected.
SAVE	

Ulangi point (i) s/d (iii) untuk meng-upload file digital lainnya jika memiliki lebih dari satu file digital.

4.2. Penelusuran



Klik sub menu Penelusuran Arsip, amaka akan tampil fitur penelusuran sebagai berikut

JENIS ARSIP	Pilih Jenis Arsip	•	
INDEX KOLOM HEADER	Nama Kolom	• Keyword	
INDEX KOLOM DETAIL	Nama Kolom	▼ Keyword	
	SEARCH		

Berikut langkah-langkah penelusuran data arsip

- a. Pilih jenis arsip data yang akan dicari
- b. Pilih kriteria pada kolom Index Kolom Header
- c. Pilih kriteria index kolom detil
- d. Klik Tombol Search

Contoh penelusuran data arsip pada jenis arsip "ijin lokasi", kriterian index kolom header dipilih "umum" dan kriteria index kolom detil "tes", lihat gambar di bawah

PENELUSURAN DATA ARSIP

umum
tes

Setelah menekan tombol SEARCH maka tampil hasil pencarian seperti di bawah

PENELUS	URAN DATA ARSIP			You are currently logged in as Admin
Your searched returne	ed 2 result(s)			
JENIS ARSIP	IZIN LOKASI	•		
INDEX KOLOM HEADER	Nama Kolom	▼ Keyword		
INDEX KOLOM DETAIL	Nama Kolom	▼ Keyword		
	SEARCH			
ARSIP DETAIL UNIT_K	ERJA_PENCIPTA		URAIAN_MASALAH	
umum t	tes		tes	
Line umum 1	tes		tes ke dua	

Pilih salah satu data yang kita inginkan untuk kita lihat detil datanya, contoh yang diberi tanda panah hijau

Hasilnya akan menampilkan detil data sebagai berikut:

PENELUSURAN IZIN LOKASI

You are currently logged in as Admin

Q PENELUSURAN ARSIP

JENIS ARSIP	: IZIN LOKASI			
DATA ARSIP HEADER		DATA ARSIP DETA	IL	
KLASIFIKASI	592	NO_ARSIP	÷	1234567
INDEKS	ıjın lokası	TAHUN	:	2016
UNIT_KERJA_PENCIPTA	umum tes	KETERANGAN	:	tes data entri
DIBUAT OLEH	admin	URAIAN_MASALAH	:	tes ke dua
TANGGAL PEMBUATAN	2016-03-08 08:11:11	NO_SAMPUL	:	67
DIRUBAH OLEH	admin	NO_BOKS	:	65
TANGGAL PERUBAHAN	2016-03-10 11:27:53	NO_RAK	:	7
		NO_ROLLOPEK	:	76
		NO_BARIS	:	88
		DIBUAT OLEH	:	admin
		TANGGAL PEMBUATAN	:	2016-03-10 11:34:35
		DIRUBAH OLEH	:	
		TANGGAL PERUBAHAN	:	
FILE DIGITAL				
NO FILENAME				
1 panduan_sinovik_UIP_revi	sl(1).pdf			
2 project_plan.pdf				

5. MENU PENERIMAAN

Menu Penerimaan terdiri dari dua sub menu yaitu sub menu Penerimaan Arsip dan sub menu Pencatatan Tamu, perhatikan gambar menu di bawah ini

	LOOKUP FILES				
	📃 PENERIMAAN ARSIP				
ADMIN	📃 PENCATATAN TAMU				
# SHORTCUT					
B DASHBOARD					
🧳 MASTER FILE					
PENCATATAN					
Ø PENERIMAAN					

5.1. Sub Menu Penerimaan Arsip

Berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan arsip yang diterima dari unit pencipta arsip, tampilan formnya sebagai berikut:

FORM PENERIMAAN ARSI	Р		You are currently logged in as Admin			
		IST PENERI	MAAN ARSIP 🕂 TAMBAH PENERIMAAN ARSIP			
NAMA INSTANSI PENGIRIM ARSIP	:	Pilih Instansi v				
NAMA PERSON PENGIRIM ARSIP	:	ak				
ALAMAT	:	ahmad yani				
NOMOR IDENTITAS	:	2345				
			EDIT			
JENIS ARSIP YANG DISERAHKAN						
JENIS : Pilih Jenis A	Arsip	JUMLAH :	PROSES			

Langkah-langkah untuk pengisian form penerimaan arsip sebagai berikut

- a. Pilih nama instansi pengirim arsip
- b. Isi nama personal yang mengirimkan arsip
- c. Isi kolom alamat dengan alamat instansi dimaksud
- d. Isi nomor identitas
- e. Tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi identitas pengirim arsip
- f. Pilih jenis arsip yang diterima
- g. Masukan jumlah arsip yang diterima
- h. Tekan tombol PROSES

5.2. Sub Menu Pencatatan Tamu

Sub menu ini berfungsi untuk mencatat tamu yang datang ke kantor arsip dengan tujuan yang berkaitan dengan arsip, tampilan form pencatatan tamu sebagai berikut di bawah ini

■ FORM PENCATATAN TAMU ARSIP			You are currently logged in as Admin			
			PENCATATAN TAMU	ARSIP	+ TAMBAH PENCATAN TAMU ARSIP	
NAMA	:					
ALAMAT	:					
NOMOR IDENTITAS	c					
INSTANSI	ic.	Pilih Instansi				
TUJUAN	8	BACA PINJAM				
SAVE						

Langkah-langkah pengisian Pencatatan Tamu sebagai berikut:

- a. Klik tombol Tambah Pencatatan Tamu Arsip
- b. Isi kolom nama tamu
- c. Isi kolom alamat
- d. Isi nomor identitas
- e. Pilih instansi
- f. Pilih check box tujuan
- g. Tekan tombol SAVE untuk menyimpan transaksi

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor

Drs. TB. A. Luthfi Syam, M.Si NIP. 196306011996011001