

## **PANDUAN PENGOPERASIAN DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN**

**Digitalisasi** (bahasa Inggris: digitizing) merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital, untuk fungsi fotokopi, dan untuk membuat koleksi perpustakaan digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung. Dokumen tercetak dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pendukung scanning dokumen seperti Adobe Acrobat dan Omnipage.

Fungsi digitalisasi tidak lain adalah untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi dalam banyak hal antara lain efisiensi dan optimalisasi tempat penyimpanan, keamanan dari berbagai bentuk bencana, untuk meningkatkan resolusi, gambar dan file lebih stabil.

Saat ini beberapa bidang kehidupan sedang mengalami proses migrasi ke teknologi digital, dengan tujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi. Antara lain digitalisasi bidang telekomunikasi, bidang penyiaran, data-data pemerintah, dsb.

Digitalisasi Arsip Kepegawaian bertujuan untuk menyimpan arsip atau dokumen dari pegawai negeri sipil secara digital, sehingga memudahkan bagi pegawai untuk mencari dokumen pribadi pegawai.

### **A. Menjalankan Aplikasi Digitalisasi Arsip Kepegawaian**

Aplikasi digitalisasi arsip kepegawaian merupakan aplikasi berbasis web, untuk menjalankan aplikasi ini dibutuhkan browser seperti Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera dan lain sebagainya. Jalankan salah satu browser pada komputer anda kemudian ketik alamat berikut ini pada address **<http://bkd.jambikota.go.id/digital/>**

Setelah address diatas diketik maka akan tampil tampilan aplikasi Digitalisasi Arsip Kepegawaian seperti pada tampilan berikut ini :

Selamat Datang di Beranda Digitalisasi Arsip Kepegawaian  
DAP merupakan sistem informasi arsip kepegawaian dalam bentuk digital yang dapat diakses secara on-line :

BERITA DAN PENGUMUMAN

LOGIN

User ID

Password

Portal

Tidak ada berita / pengumuman

## B. Area Member

Aplikasi digitalisasi arsip dapat digunakan oleh user yang terdaftar sebagai member atau anggota (Pegawai Negeri Sipil) atau user yang ditunjuk oleh administrator. Setiap user akan diberikan User ID dan password. Aplikasi ini membagi user menjadi 3 bagian (level) yaitu Administrator, Admin SKPD dan User (Pegawai).

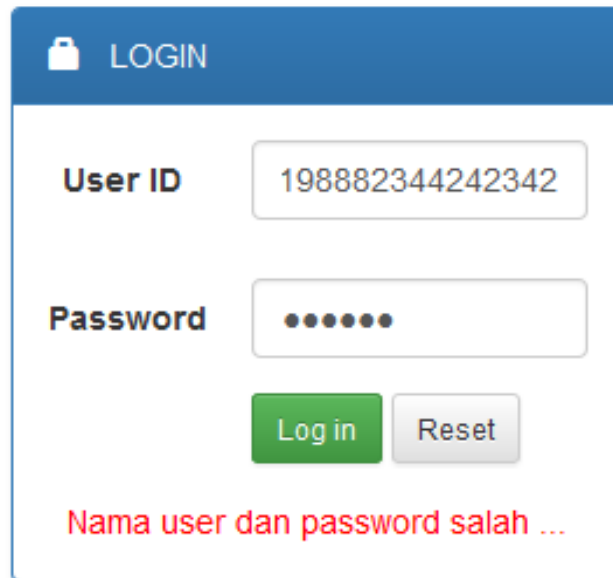
Untuk masuk ke area member silahkan ketik User ID dan password pada tampilan berikut ini :

LOGIN

User ID

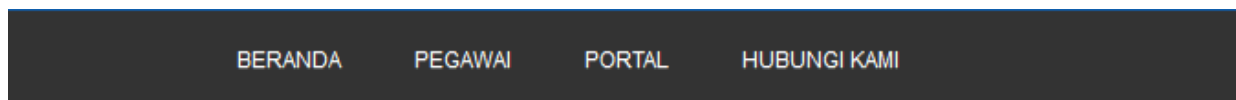
Password

Apabila user yang dimasukkan salah maka akan muncul komentar “User ID dan password salah”, seperti pada tampilan berikut ini



The image shows a login interface with a blue header containing a lock icon and the word "LOGIN". Below the header, there are two input fields: "User ID" with the value "198882344242342" and "Password" with masked characters. There are two buttons: a green "Log in" button and a grey "Reset" button. At the bottom, a red error message reads "Nama user dan password salah ...".

Untuk user yang telah terdaftar maka akan diberikan tambahan menu untuk mengelola arsip atau dokumen. Menu dapat dilihat pada gambar berikut ini :



### C. Pengelolaan Arsip / Dokumen

Pengelolaan dokumen / arsip dapat dilakukan dengan syarat pengguna harus login terlebih dahulu sehingga akan muncul menu pegawai yang digunakan untuk mencari pegawai yang akan ditampilkan dokumen atau arsip. Pengelolaan yang dapat dilakukan diantaranya :

#### 1. Pencarian Pegawai

Melakukan pencarian pegawai dapat dilakukan dengan cara mengklik menu **PEGAWAI** pada menu utama, maka akan tampil informasi berikut ini :

**DAFTAR PEGAWAI**

Unit Kerja / SKPD  
 - Semua Unit Kerja / SKPD -

Show 10 entries      Search:

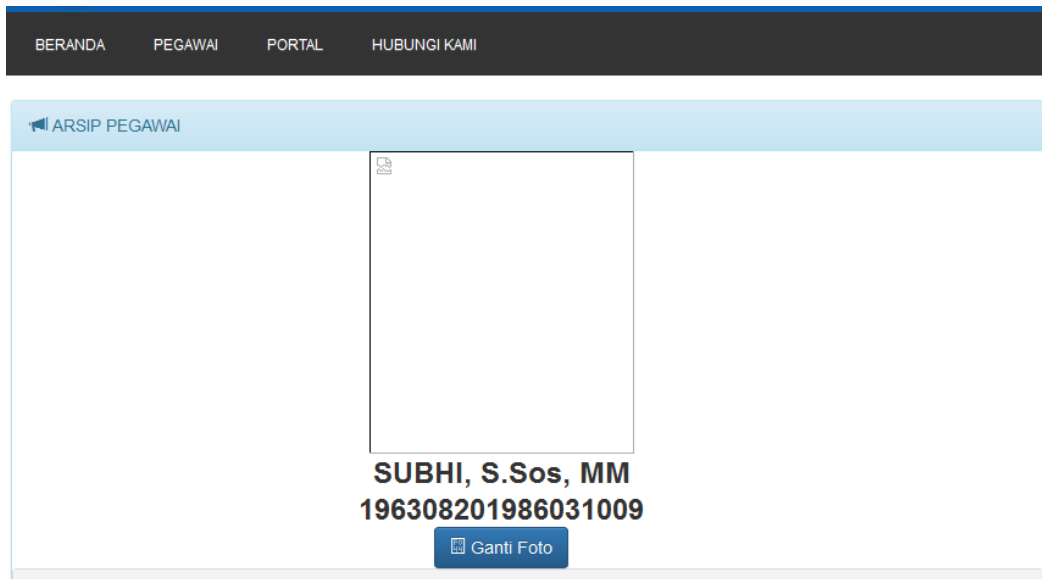
No <sup>A</sup>	N.LP	Nama Lengkap	Tempat/Tgl. Lahir	Status	Unit Kerja
1	198101082008011002	ABDILLAH	Jambi,08-01-1981	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
2	19720504199602.101	ADID, SE	BATANGHARI,04-05-1972	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
3	197808252005012005	AGUSTRIYANI, SE	Jambi,25-08-1978	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
4	198611122005012001	ASNI NOVRIAWATI	Jambi,12-11-1986	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
5	197608181999031002	BENINY AGUS WIJAYA	Jambi,18-08-1976	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
6	197504301993032005	CAMELIA ADELLA HANDAYANI	PADANG,30-04-1971	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
7	198004052008011005	DEDY AKMAL	Jambi,03-04-1980	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
8	198012232008012002	DESY ARIYANI, S.Pt	Jambi,23-12-1980	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
9	197201071992121001	DWI REKONIAWAN	LANGSA,07-01-1972	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
10	196512301990021002	EDI SUSANDI, ST	Jambi,30-12-1965	PNS	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Showing 1 to 10 of 36 entries      Previous    1    2    3    4    Next

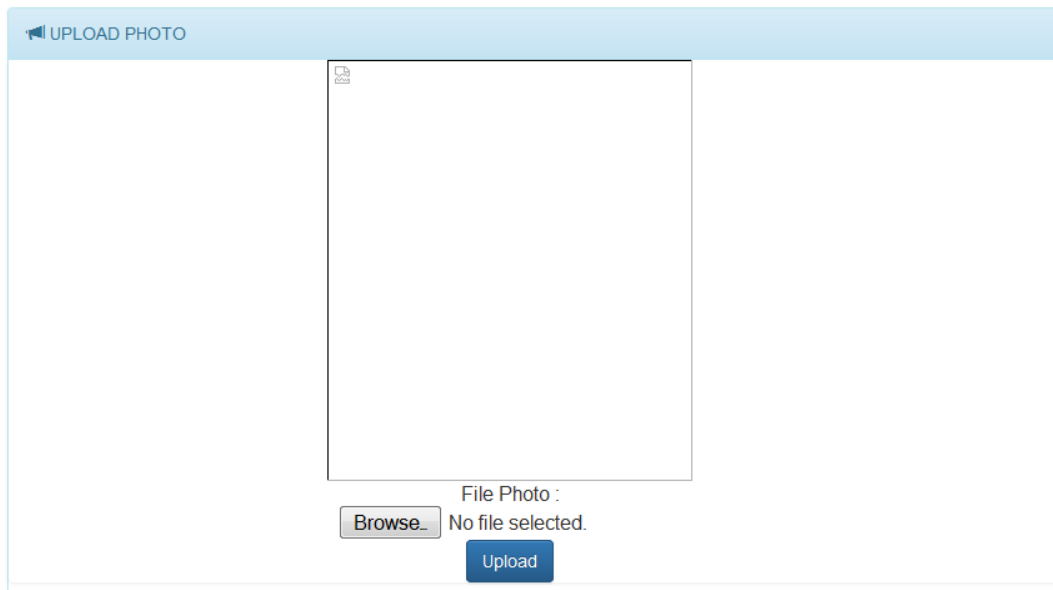
Untuk mencari pegawai pengguna dapat mengetik pada area Search kemudian sistem akan mencari apa yang kita ketik pada area pencarian.

## 2. Mengganti Foto Pegawai

Foto pegawai pada aplikasi ini dapat diganti dengan cara mengklik nip pada daftar pegawai, sehingga akan tampil tampilan berikut ini :



Selanjutnya klik ganti Foto, klik Browse dan klik Upload, seperti pada tampilan berikut ini :






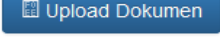


### 3. Upload Dokumen Pegawai


Dokumen pegawai merupakan arsip yang dimiliki oleh masing-masing pegawai dan harus di upload oleh administrator. Langkah-langkah mengupload dokumen / arsip diantaranya klik menu **Pegawai**, klik **NIP pada daftar pegawai** seperti pada tampilan berikut ini :





Arsip Kepegawaian
Pendidikan Umum
Pendidikan Struktural
Pendidikan Fungsional
Arsip Jabatan
Arsip Kepangkatan
Gaji & Berkala
Lain-Lain

Pada tampilan diatas terdapat beberapa kategori arsip kepegawaian, untuk menambahkan / mengupload dokumen klik pada kategori maka sstem akan menampilkan informasi dari masing masing kategori, data digitalisasi bersumber dari database simpeg. Informasi dari kategori dapat dilihat pada gambar berikut ini :


Arsip Kepegawaian				
<u>Pendidikan Umum</u>				
1	Nama Sekolah : SD Negeri 2 Bingin Teluk No. STTB : VII.Aa.No.14573	Tgl. STTB : 31-05-1979		
2	Nama Sekolah : SMP Negeri Sarolangun No. STTB : 11.OB.ob.0459215	Tgl. STTB : 01-01-1900		
3	Nama Sekolah : SMA DB 2 Jambi No. STTB : 10.OC.oh.00931182	Tgl. STTB : 30-04-1985		
4	Nama Sekolah : APDN Perdata No. STTB : 569/ APDN/Jbi/1989	Tgl. STTB : 12-09-1996		
5	Nama Sekolah : Universitas Sumatera Utara (USU) No. STTB : 1645/JO5.5.FISIP/SJ/ ATK	Tgl. STTB : 20-09-1996		
6	Nama Sekolah : STIE Widya jayakarta No. STTB : 2022929	Tgl. STTB : 30-09-2005		
Pendidikan Struktural				
Pendidikan Fungsional				
Arsip Jabatan				
Arsip Kepangkatan				

Untuk mengupload dokumen klik tombol  sehingga akan tampil tampilan berikut ini :

 **UPLOAD DOKUMEN**

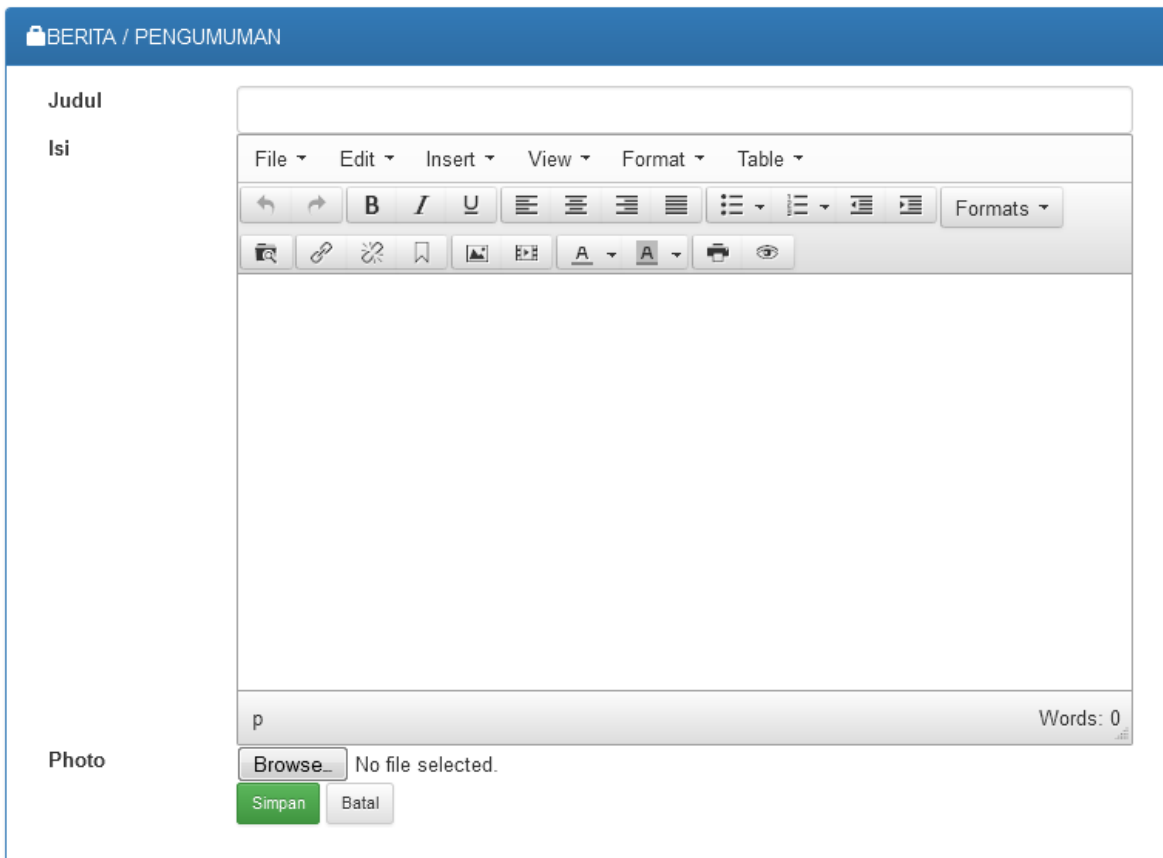


File Dokumen :  
No file selected.

Untuk mengupload dokumen klik browse, selanjutnya pilih dokumen yang akan diupload selanjutnya klik tombol 

## D. Pengelolaan Portal

Portal berisi informasi atau berita serta pengumuman yang akan disampaikan kepada seluruh pegawai negeri sipil. Untuk mengelola berita user dapat mengklik Portal selanjutnya klik Tambah Berita sehingga akan tampil tampilan berikut ini :



The screenshot shows a web form titled "BERITA / PENGUMUMAN". It contains three main input areas: "Judul" (Title) with a text box; "Isi" (Content) with a rich text editor featuring a menu (File, Edit, Insert, View, Format, Table) and various formatting tools (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, font color, background color, print, and visibility); and "Photo" with a "Browse..." button, a "No file selected." message, and "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel) buttons. A status bar at the bottom of the content area shows "p" and "Words: 0".

Form berita terdiri dari, Judul berita, Isi Berita dan Foto dari berita / informasi yang akan ditampilkan..

## E. Download Dokumen / Arsip Pegawai

Aplikasi digitalisasi menyediakan fasilitas untuk melakukan download terhadap dokumen-dokumen yang telah diupload oleh administrator. Download dapat dilakukan dengan cara



melakukan login sebagai user (pegawai) dengan menetik UserID berupa NIP BARU dan password (sesuai dengan yang diberikan oleh administrator). Selanjutnya klik menu **Arsip**, pilih kategori arsip dan klik pada dokumen yang akan didownload. Seperti pada tampilan berikut ini :

BERANDA   ARSIP   PORTAL   HUBUNGI KAMI

[Arsip Kepegawaian](#)

**Dokumen CPNS**  
No. SK CPNS : 813/52/BKD      Tgl. SK : 01-07-2014

**Dokumen PNS**  
No. SK Pengangkatan : 823/ 57/ BKD      Tgl. SK : 28-03-2012

Pendidikan Umum

Pendidikan Struktural

Pendidikan Fungsional

Arsip Kepangkatan

Gaji & Berkala

Dokumen Mutasi

## F. Penutup

Digitalisasi arsip kepegawaian adalah aplikasi yang dibangun untuk memberikan kemudahan kepada seluruh pegawai negeri sipil dilingkungan kota Jambi untuk dapat memanfaatkan dokumen yang disimpan secara digital kapanpun dan dimanapun. Semoga aplikasi yang dibangun ini dapat memberikan manfaat yang besar. Terima Kasih

Jambi, Maret 2015

Penulis,