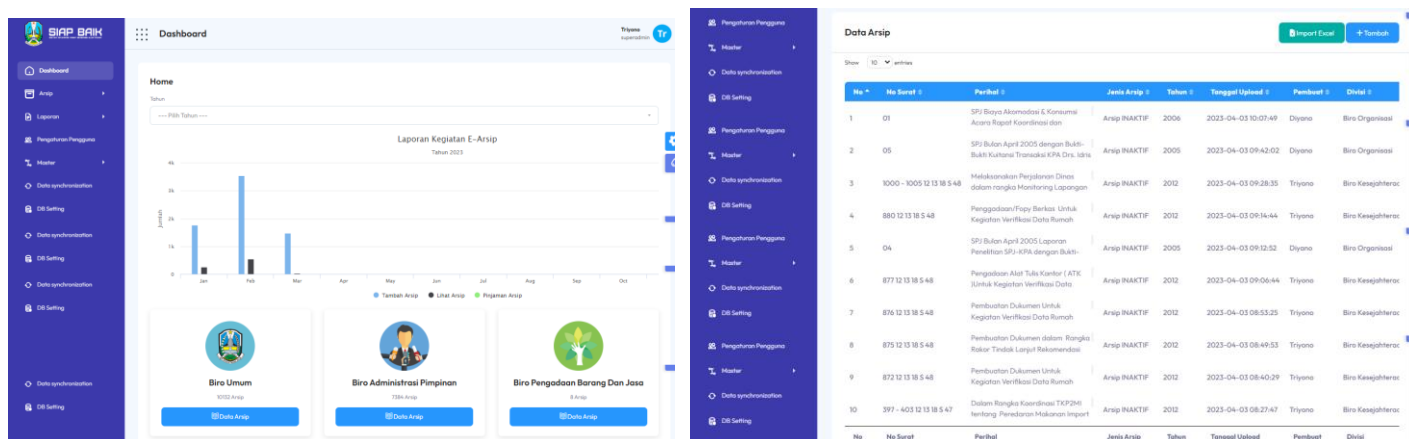
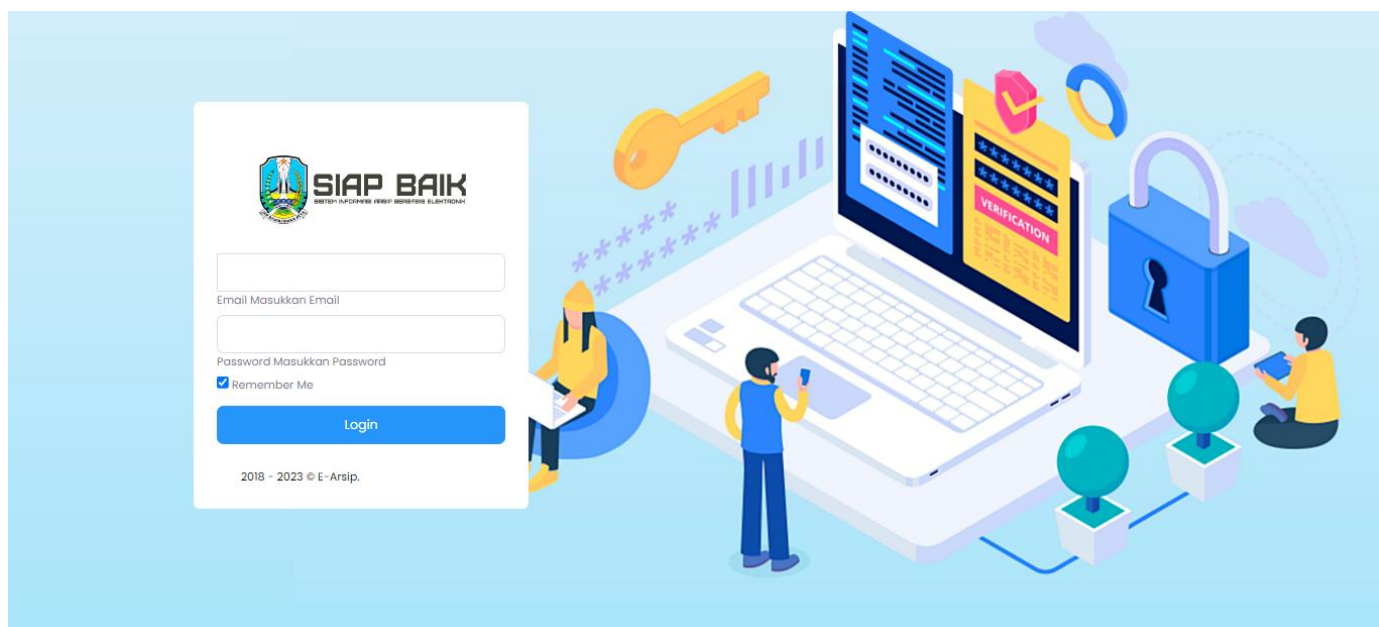




Buku Panduan Penggunaan Pengembangan Aplikasi e-Arsip

Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
KATA PENGANTAR	2
A. TENTANG APLIKASI	3
B. ALUR PENGEMBANGAN APLIKASI E-ARSIP.....	4
C. MEMULAI APLIKASI DENGAN LEVEL USER & SUPERADMIN	5
D. PEMBUATAN DATA MASTER PADA MENU MASTER OLEH SUPER ADMIN	6
E. ENTRY DATA DAN UPLOAD PDF ARSIP OLEH USER & SUPER ADMIN	10
F. PEMBUATAN LAPORAN ARSIP OLEH SUPER ADMIN	15
G. PENGATURAN PENGGUNA OLEH SUPER ADMIN	20
H. ENTRY DATA ARSIP MENGGUNAKAN EXCEL.....	22
I. Searching Data Arsip	26
J. Dokumentasi Api	27
K. PENUTUP	28
Lampiran Dokumentasi Source Code	29

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat sertakarunia-Nya, sehingga Buku Panduan Penggunaan Pengembangan Aplikasi e-Arsip bisa di selesaikan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan yang diharapkan. Kami berharap agar aplikasi ini dapat memberi banyak manfaat bagi pihak internal Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur pada khususnya.

Buku Panduan Penggunaan ini merupakan bagian dari pelaporan yang harus dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban pada pembuatan Pengembangan Aplikasi e-Arsip. Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung pekerjaan ini. Semoga hasil yang didapat dari pembuatan aplikasi ini dapat memperlancar kegiatan – kegiatan berikutnya.

Demikian Buku Panduan Penggunaan Pengembangan Aplikasi e-Arsip, semoga dapat bermanfaat bagi semua. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Penyusun,
Scomptec

A. TENTANG APLIKASI

Pengembangan Aplikasi e-Arsip merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola arsip secara digital yang terdapat pada wilayah kerja BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR. Dengan adanya pengembangan aplikasi e-Arsip diharapkan mempermudah pegawai untuk menyimpan dan melakukan pencarian arsip.

Pada pengembangan aplikasi e-Arsip terdapat beberapa halaman seperti Login, Dashboard, Master User, Master Group, Master Data (Departemen, Devisi, Jenis Arsip), Modul Data Folder dan Modul Data File

No	Menu	Deskripsi
1	Dashboard	Berfungsi untuk menampilkan ringkasan data yang terdapat pada aplikasi.
2	Menu Admin	Berfungsi untuk menampilkan daftar user pengguna aplikasi berdasarkan fungsi dan golongan.
3	Master Data	Berfungsi untuk menampilkan golongan data berdasarkan fungsinya,
4	Modul Data	Berfungsi untuk menampilkan jenis penyimpanan arsip , berdasarkan tempatnya

Tabel Penjelasan Halaman Pengembangan Aplikasi e-Arsip

Pengembangan Aplikasi e-Arsip terdapat beberapa fitur yaitu change password, tambah data, edit data, hapus data, upload file, download file dan view file. Dengan adanya fitur tersebut mempermudah user mengoperasikan aplikasi e-Arsip

Pengembangan Aplikasi e-Arsip merupakan aplikasi yang berbasis web, sehingga untuk mengaksesnya dibutuhkan internet browser direkomendasikan menggunakan Google Chrome untuk hasil yang optimal. Untuk mengakses pengembangan aplikasi e-Arsip, masukkan alamat url yaitu <http://localhost/earsip-biro/login> kedalam web browser. Berikut akan dijelaskan panduan singkat penggunaan pengembangan aplikasi e-Arsip. Setelah itu akan tampil halaman login form seperti gambar dihalaman berikutnya.

B. ALUR PENGEMBANGAN APLIKASI E-ARSIP

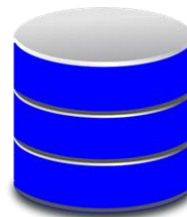


Super Admin melakukan pengaturan pengguna dan master Data Departemen, Divisi dan Jadwal retensi Arsip

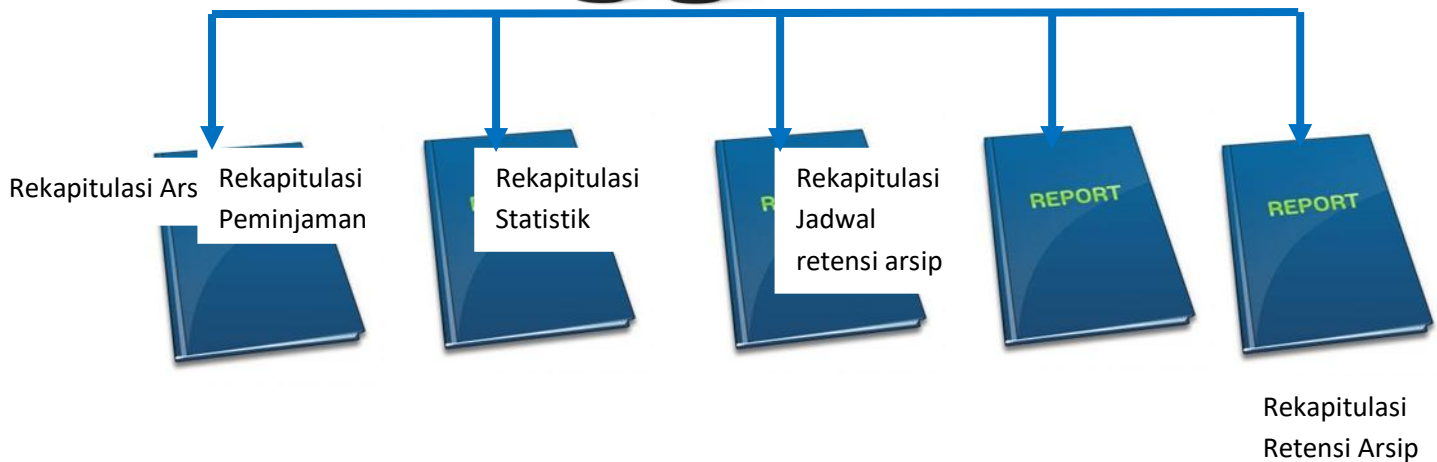


User yang telah memiliki user login dapat melakukan entry data dan upload pdf arsip pada aplikasi e-Arsip

Melalui jaringan seluruh data akan terkirim dan disimpan kedalam data base



Data base MYSQL



C. MEMULAI APLIKASI DENGAN LEVEL USER & SUPERADMIN

Berikut cara pengoperasian aplikasi e-arsip menggunakan user level User. Aplikasi ini terdapat 2 level yaitu Level User dan Level Super Admin. Level Super Admin merupakan user aplikasi yang memiliki hak akses penuh atas pengoperasian fitur menu pada aplikasi dengan bisa mengatur pengguna atau membuat user login operator, membuat Master Data Departemen, Divisi, Jenis Arsip dan Jadwal Retensi Arsip. menambahkan, mengubah/ edit, menghapus dan melihat data arsip, serta membuat dan mencetal laporan Arsip, Peminjaman, Statistik, Jadwal Retensi Arsip dan Retensi Arsip. Level User merupakan user yang ditugaskan untuk menambahkan Arsip.

1. Tampilan login



Gambar 1

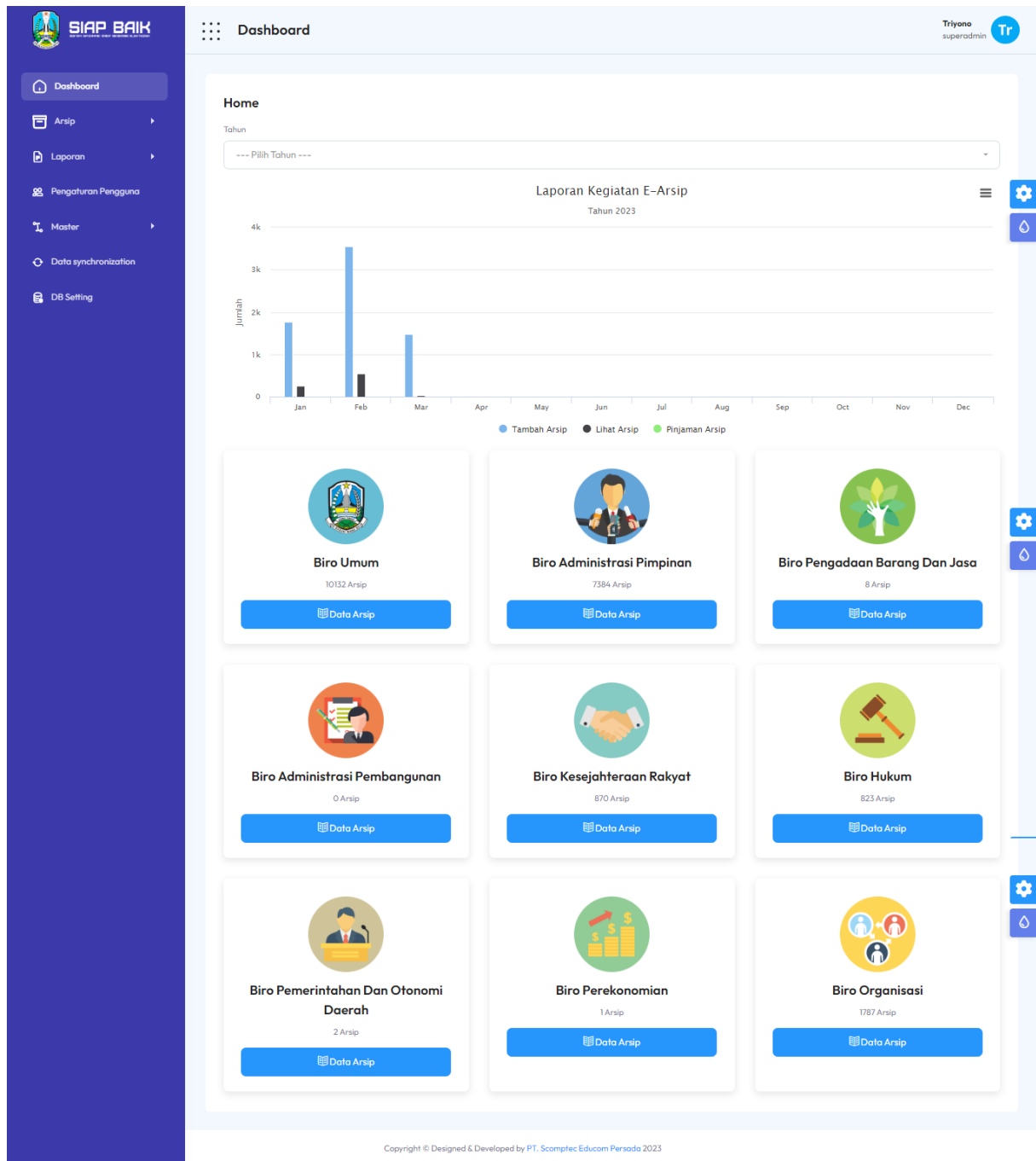
Silahkan memasukkan user dengan memasukkan alamat email yang telah didaftarkan dan password untuk login dan memulai mengoperasionalkan aplikasi e-Arsip.

lalu klik tombol

Login

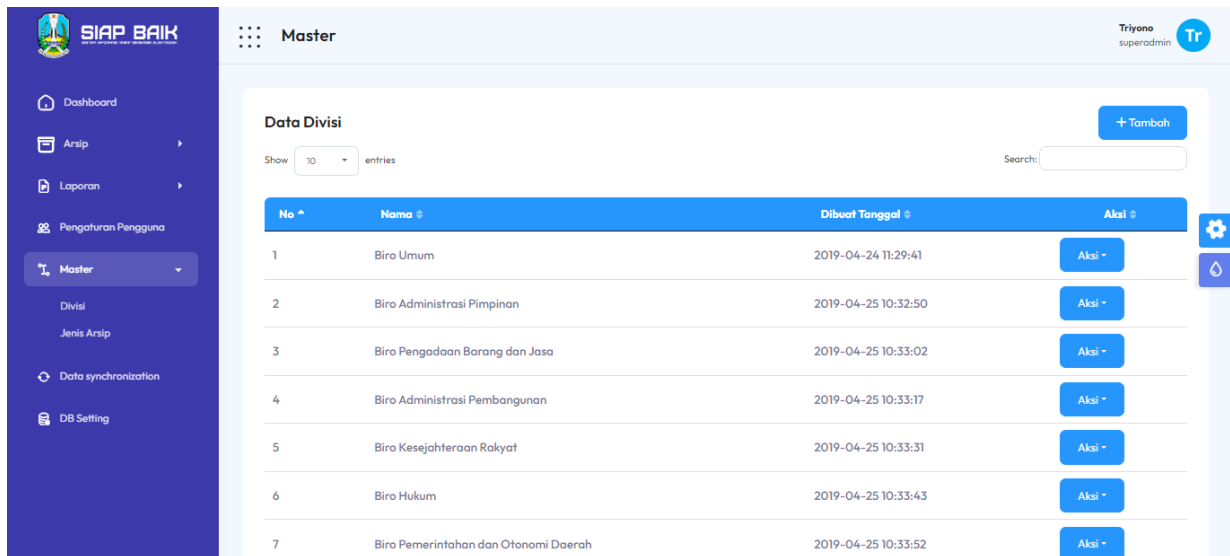
D. PEMBUATAN DATA MASTER PADA MENU MASTER OLEH SUPER ADMIN

2. Setelah berhasil melakukan login aplikasi maka Super Admin akan melihat tampilan seperti gambar 2 berikut



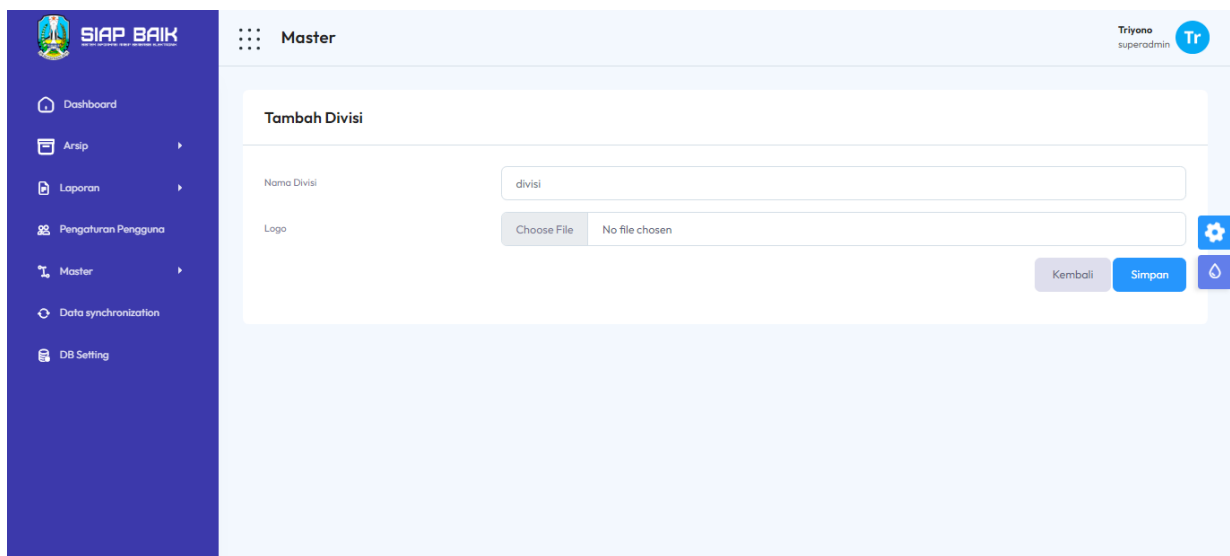
Gambar 2

3. Super Admin melakukan pengaturan Data Master DIVISI, JENIS ARSIP dengan memilih menu MASTER seperti pada gambar 3 berikut;



Gambar 3

5. Super Admin menuju menu MASTER dan pilih DIVISI, untuk membuat Tambah entry data DIVISI seperti pada gambar 5 berikut;



Gambar 5

Dalam tampilan Tambah Divisi Super Admin dapat melakukan tiga aksi dengan memilih 3 tombol berikut:

Memilih gambar/ logo untuk nama divisi yang dibuat



Klik tombol

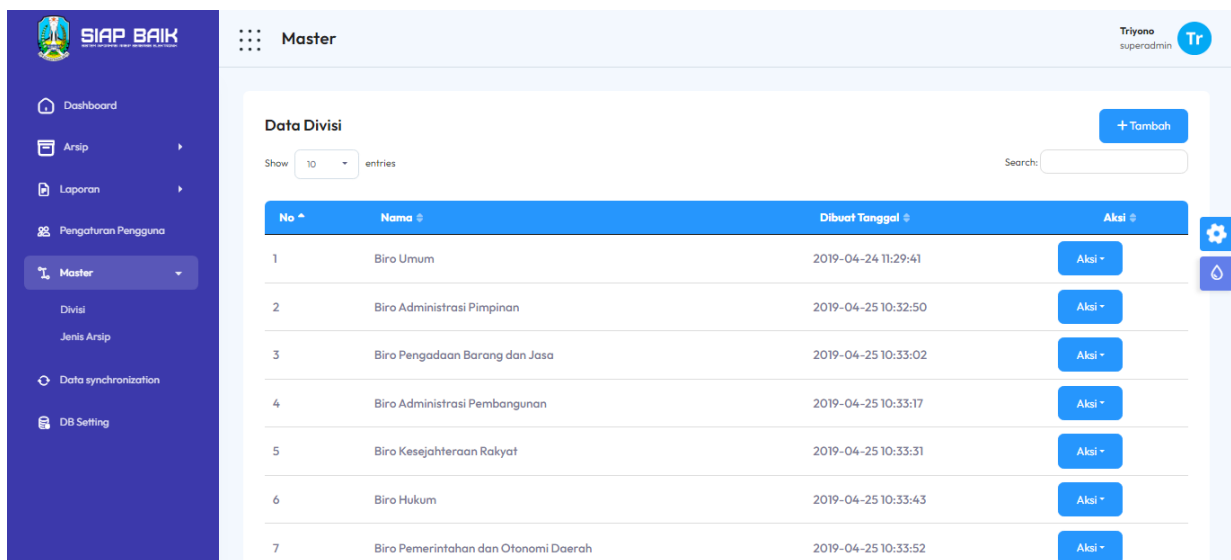
Bila sudah memilih gambar/ logo ditambahkan silahkan tombol simpan.

Klik tombol 

Bila ingin membatalkan gambar/ logo silahkan memilih tombol batal.

Klik tombol 

Tampilan entry data Divisi yang berhasil disimpan pada gambar 5.1



The screenshot shows the SIAP BAIK application interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Arsip, Laporan, Pengaturan Pengguna, Master (selected), Jenis Arsip, Data synchronization, and DB Setting. The main area is titled 'Master' and 'Data Divisi'. It features a '+ Tambah' button, a 'Show 10 entries' dropdown, and a search bar. Below is a table with 7 entries, each with a 'No.', 'Nama', 'Dibuat Tanggal', and 'Aksi' column. The 'Aksi' column contains a blue 'Aksi +' button for each row.

No	Nama	Dibuat Tanggal	Aksi
1	Biro Umum	2019-04-24 11:29:41	Aksi +
2	Biro Administrasi Pimpinan	2019-04-25 10:32:50	Aksi +
3	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	2019-04-25 10:33:02	Aksi +
4	Biro Administrasi Pembangunan	2019-04-25 10:33:17	Aksi +
5	Biro Kesejahteraan Rakyat	2019-04-25 10:33:31	Aksi +
6	Biro Hukum	2019-04-25 10:33:43	Aksi +
7	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	2019-04-25 10:33:52	Aksi +

Gambar 5.1

6. Super Admin menuju menu MASTER dan pilih Jenis Arsip, untuk membuat Tambah entry data Jenis Arsip dan Jadwal Retensi Arsip seperti pada gambar 6 berikut;

Gambar 6

Bila sudah ditambahkan silahkan memilih tombol simpan.

Klik tombol

✓ Simpan

Bila ingin membatalkan silahkan memilih tombol batal.

Klik tombol

✗ Batal

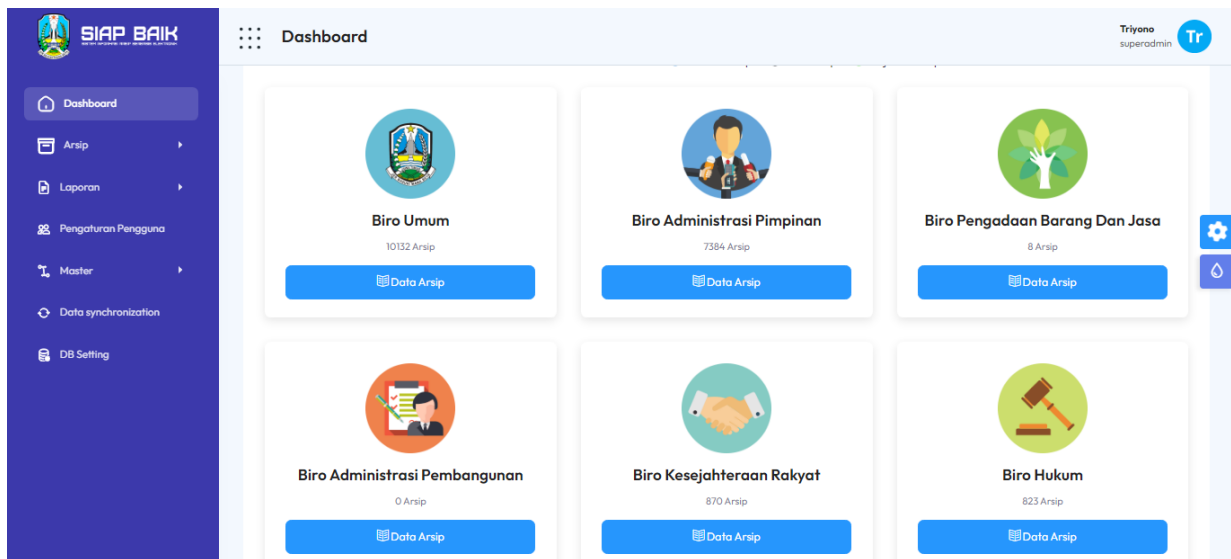
Tampilan entry data Jenis Arsip yang berhasil disimpan pada gambar 6.1

No	Nama	Jadwal Refensi Arsip	Dibuat Tanggal	Aksi
1	Arsip Keuangan	-	2019-05-06 14:22:28	Aksi
2	Arsip Pendidikan	2 Tahun	2019-05-06 14:22:37	Aksi
3	Arsip Pemasaran	-	2019-05-06 14:22:45	Aksi
4	Arsip Kepegawaian	-	2019-05-06 14:22:55	Aksi
5	Arsip Statis	1 Tahun	2019-05-06 14:23:04	Aksi
6	Arsip Dinamis	5 Tahun	2019-05-06 14:23:14	Aksi
7	Arsip INAKTIF	1 Tahun	2019-05-06 14:23:42	Aksi

Gambar 6.1

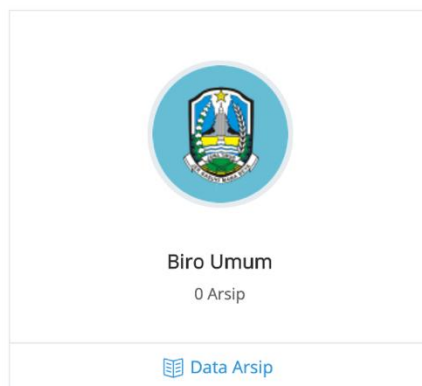
E. ENTRY DATA DAN UPLOAD PDF ARSIP OLEH USER & SUPER ADMIN

7. Super Admin menuju menu HOME dan pilih Divisi/ Biro untuk menambah Arsip seperti pada gambar 7 berikut;



Gambar 7

Tampilan menu Dashboard/ Home kemudian pilih dan klik Data Arsip contoh klik Biro Umum



 Data Arsip

Kemudian pilih Data arsip

8. Super Admin menuju menu Data Arsip untuk menambahkan Arsip seperti pada gambar 8 berikut;

Copyright © Designed & Developed by PT. Scamppec Educom Persada 2023

Gambar 8

Bila sudah ditambahkan silahkan memilih tombol simpan.

Klik tombol 

Bila ingin membatalkan silahkan memilih tombol batal.

Klik tombol 

9. Tampilan Arsip seperti gambar 3 berikut; Super Admin dapat melihat informasi tabel arsip yang terdiri dari list No Berkas, Perihal, Jenis Arsip, Tahun, Aksi.

Perihal	Jenis Arsip	Tahun	Tanggal Upload	Pembuat	Divisi	Aksi
SPJ Biaya Akomodasi & Konsumsi Acara Rapat Koordinasi dan	Arsip INAKTIF	2006	2023-04-03 10:07:49	Diyano	Biro Organisasi	Aksi
SPJ Bulan April 2005 dengan Bukti-Bukti Kuitansi Transaksi KPA Drs. Idris	Arsip INAKTIF	2005	2023-04-03 09:42:02	Diyano	Biro Organisasi	Aksi
Melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka Monitoring Lapangan	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 09:28:35	Triyono	Biro Kesejahteraan Rakyat	Aksi
Pengadaan/Fopy Berkas Untuk Kegiatan Verifikasi Data Rumah	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 09:14:44	Triyono	Biro Kesejahteraan Rakyat	Aksi
SPJ Bulan April 2005 Laporan Penelitian SPJ-KPA dengan Bukti-	Arsip INAKTIF	2005	2023-04-03 09:12:52	Diyano	Biro Organisasi	Aksi
Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)Untuk Kegiatan Verifikasi Data	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 09:06:44	Triyono	Biro Kesejahteraan Rakyat	Aksi
Pembuatan Dokumen Untuk Kegiatan Verifikasi Data Rumah	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 08:53:25	Triyono	Biro Kesejahteraan Rakyat	Aksi
Pembuatan Dokumen dalam Rangka	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 08:53:25	Triyono	Biro Kesejahteraan Rakyat	Aksi

Gambar 9

Dalam tampilan kelompok arsip user dapat melakukan tiga aksi dengan memilih 3 tombol berikut:

Klik tombol Data Arsip 

Tombol Data Arsip berfungsi untuk melihat data arsip yang telah dibuat

Klik Edit 

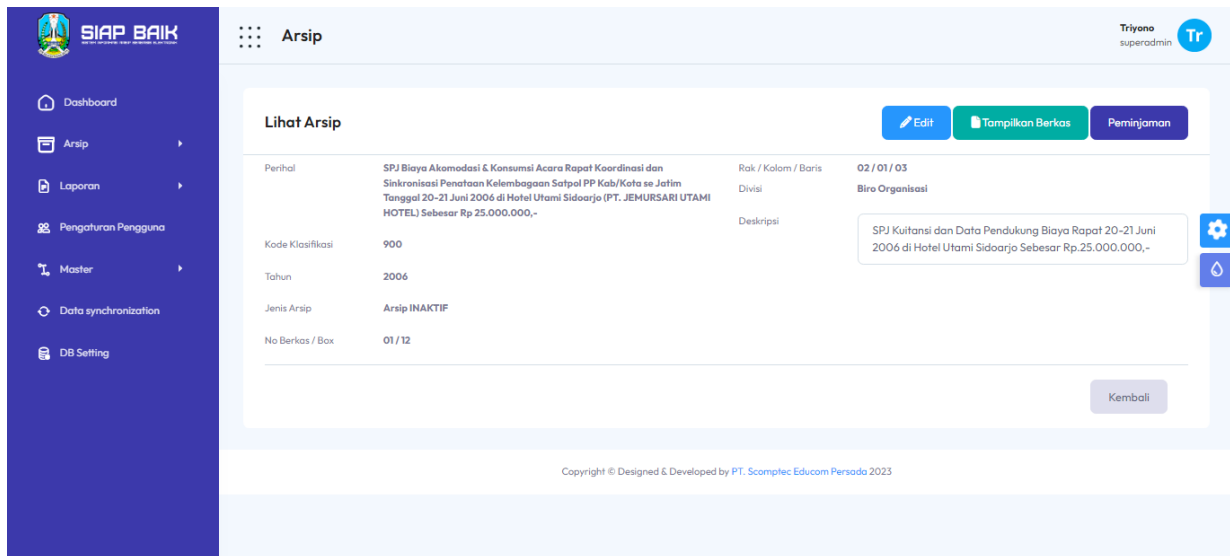
Tombol Edit berfungsi untuk mengubah entry data Arsip yang telah dibuat

Klik Delete 

Tombol Delete berfungsi untuk menghapus entry data Arsip yang telah dibuat

Tampilan untuk aksi tombol klik Data Arsip, Super Admin dapat melihat informasi ARSIP dan pada tampilan ini dapat dilakukan aksi Tombol edit/ ubah data dan tombol kembali ke menu sebelumnya.

Dibawahnya terdapat DATA ARSIP yang menjadi satu tampilan dengan menampilkan informasi Nomor , Perihal, Tahun, Jenis Arsip, No Berkas, Rak/Kolom/Jumlah lembar scan, no Rak, Diskripsi, informasi dan aksi seperti pada gambar 9.1 dibawah ini;

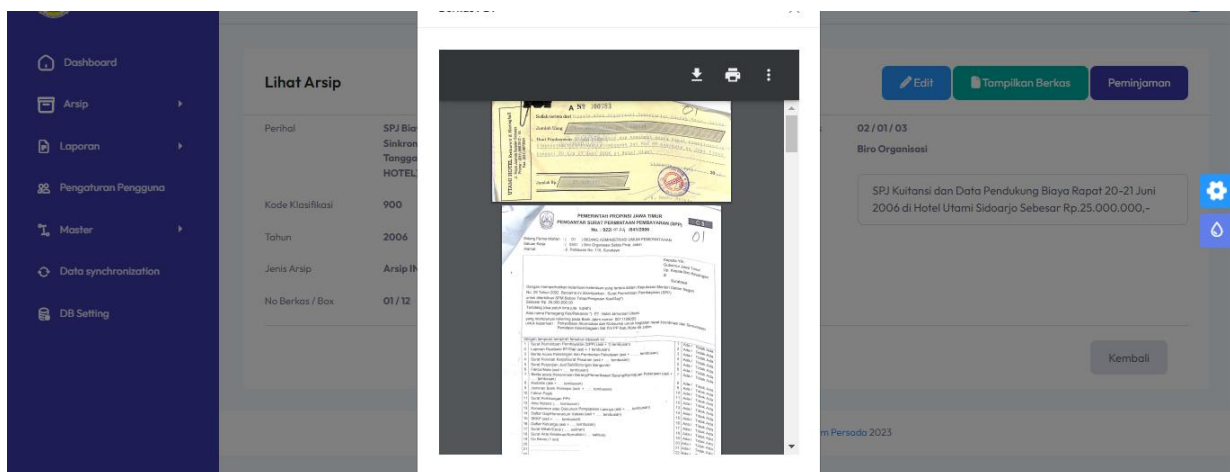


Gambar 9.1

Pada DATA ARSIP terdapat tombol Tambah Arsip, Ubah, Peminjaman, Tampilkan Berkas, Download Berkas, Cetak No Berkas, seperti pada gambar 9.1.

Menampilkan Arsip hasil scan file PDF dengan memilih tombol Tampilkan Berkas

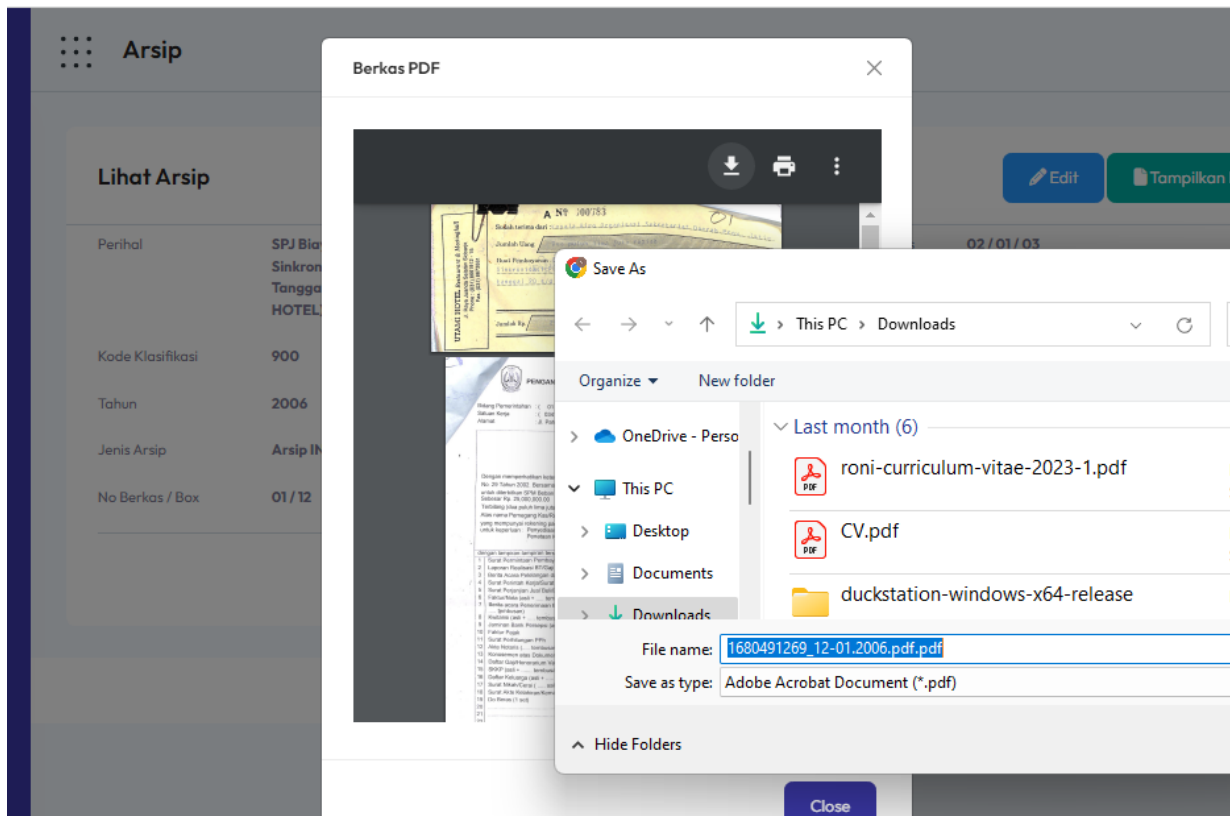
Tampilkan Berkas, maka akan dapat dilihat tampilan seperti gambar 9.6 berikut;



Gambar 9.6

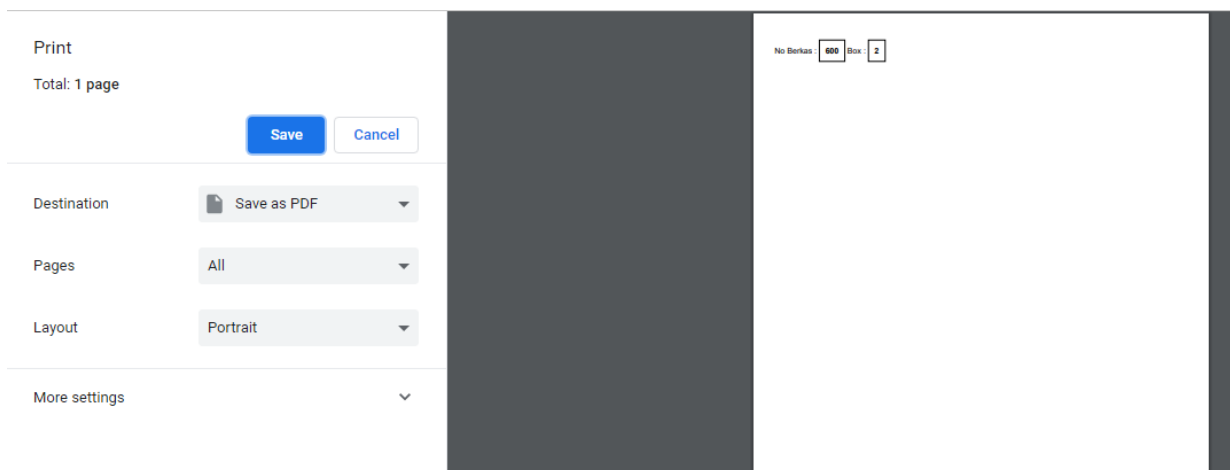
Pengunduhan/ Download Arsip dengan memilih tombol Download Berkas

Download Berkas, dan hasil download Arsip dapat dilihat di Folder Download internal PC, maka akan dapat dilihat tampilan seperti gambar 9.7 berikut;



Gambar 97

Mencetak No Arsip dengan memilih tombol [Cetak No Berkas](#), maka akan dapat dilihat tampilan seperti gambar 9.8 berikut;



Gambar 9.8

Memfilter data arsip dengan kolom filter yang sudah disediakan, pilih kriteria dari pembuat data, tanggal upload sampai perihal, tahun, no dan jenis arsipnya. Kemudian klik tombol



pada gambar 9.9 berikut;

The screenshot shows the 'Arsip' (Archive) form in the Triyono superadmin interface. The form is located within a light blue header bar. The form itself is white and contains several input fields and a filter button. The fields are arranged in a grid-like structure. On the right side of the form, there are two blue buttons: a settings gear icon and a water drop icon. The header bar also contains the 'Arsip' logo on the left and the 'Triyono superadmin' logo on the right.

Gambar 9.9

F. PEMBUATAN LAPORAN ARSIP OLEH SUPER ADMIN

10. Memilih menu laporan yang terdapat sub menu Arsip, Peminjaman, Statistik, Jadwal Retensi, Retensi Arsip seperti gambar 10.

The screenshot shows the 'Laporan' (Report) form in the Triyono superadmin interface. The form is located within a light blue header bar. The form itself is white and contains several input fields and buttons. The fields are arranged in a grid-like structure. On the right side of the form, there are two blue buttons: a settings gear icon and a water drop icon. The header bar also contains the 'SIAP BAIK' logo on the left and the 'Triyono superadmin' logo on the right. A sidebar on the left side of the form contains a list of menu items: Dashboard, Arsip, Laporan, Arsip, Peminjaman, Statistik, Jadwal Retensi Arsip, Retensi Arsip, Pengaturan Pengguna, Master, Data synchronization, and DB Setting. The 'Laporan' menu item is highlighted. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Search' and 'Excel'.

Gambar 10

Mencetak laporan Arsip dengan memilih tombol , maka file excel akan diunduh dan masuk ke folder Download internal PC, seperti gambar 10.1

Dashboard

Arsip

Laporan

Arsip

Peminjaman

Statistik

Jadwal Retensi Arsip

Retensi Arsip

Pengaturan Pengguna

Master

Data synchronization

DB Setting

Laporan Arsip

Jenis Arsip

Tampilkan Semua

Perihal

Kode Klarifikasi

Divisi

Tampilkan Semua

No Berkas

Tahun

Tanggal Upload Awal

31/03/2023

Tanggal Upload Akhir

03/04/2023

Pembuat

Tampilkan Semua

Box

Rak

Kolom

Search

Excel

Data Arsip

No	Perihal	Kode Arsip	Jenis Arsip	Divisi	Tahun	No Berkas	Box	Rak-K
1	Dalam Rangka Koordinasi TKP2MI tentang Peredaran Makanan Import	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	391 - 395 12 13 18 S 47	13	18-06-
2	Dalam Rangka Koordinasi TKP2MI terhadap Peredaran Makanan	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	384 - 390 12 13 18 S 47	13	18-06-
3	SPJ Bulan April 2005 dengan Bukti-Kuitansi Transaksi dari KPA Drs.	900	Arsip INAKTIF	Biro Organisasi	2005	04	09	02-03-
4	Dalam Rangka Koordinasi TKP2MI terhadap Peredaran Makanan	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	378 - 383 12 13 18 S 47	13	18-06-
5	Melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka Verifikasi Kelengkapan	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	374 - 377 12 13 18 S 47	13	18-06-
6	Melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka Verifikasi Kelengkapan	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	370 - 373 12 13 18 S 47	13	18-06-
7	SPJ Bulan Maret 2005 dengan Bukti-Kuitansi Transaksi dari KPA Drs.	900	Arsip INAKTIF	Biro Organisasi	2005	03	09	02-03-
8	Melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka Verifikasi Kelengkapan	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	365 - 369 12 13 18 S 47	13	18-06-
9	Biaya Pembelian ATK Dalam Rangka Rakor Di Saster Manajemen Training (	362 12 13 18 S 47	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	362 12 13 18 S 47	13	18-06-
10	Biaya Pembuatan Spanduk Uk. 6 x 1 Meter 2 Lembar Dalam Rangka Rakor	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	359 12 13 18 S 47	13	18-06-
11	SPJ Bulan Maret 2005 dengan Bukti-Kuitansi Transaksi dari KPA Drs.	900	Arsip INAKTIF	Biro Organisasi	2005	02	08	02-02-
12	Biaya Pembelian ATK Dalam Rangka Rakor Di Saster Manajemen Training (	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	356 12 13 18 S 47	13	18-06-
13	Biaya Foto Copy Dalam Rangka Rakor Di Saster Manajemen Training (	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	354 12 13 18 S 47	13	18-06-
14	Banpot Pengarah Dalam Rangka Rakor Di Saster Manajemen Training (	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	352 12 13 18 S 47	13	18-06-
15	Banpot Panitia Dalam Rangka Rakor Di Saster Manajemen Training (	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	350 12 13 18 S 47	13	18-06-
16	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan fasilitasi	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012		24	19-02-
17	Banpot Pembina Dalam Rangka Rakor Di Saster Manajemen Training (	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012	348 12 13 18 S 47	13	18-06-
18	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	900	Arsip INAKTIF	Biro Kesejahteraan Rakyat	2012		24	19-02-

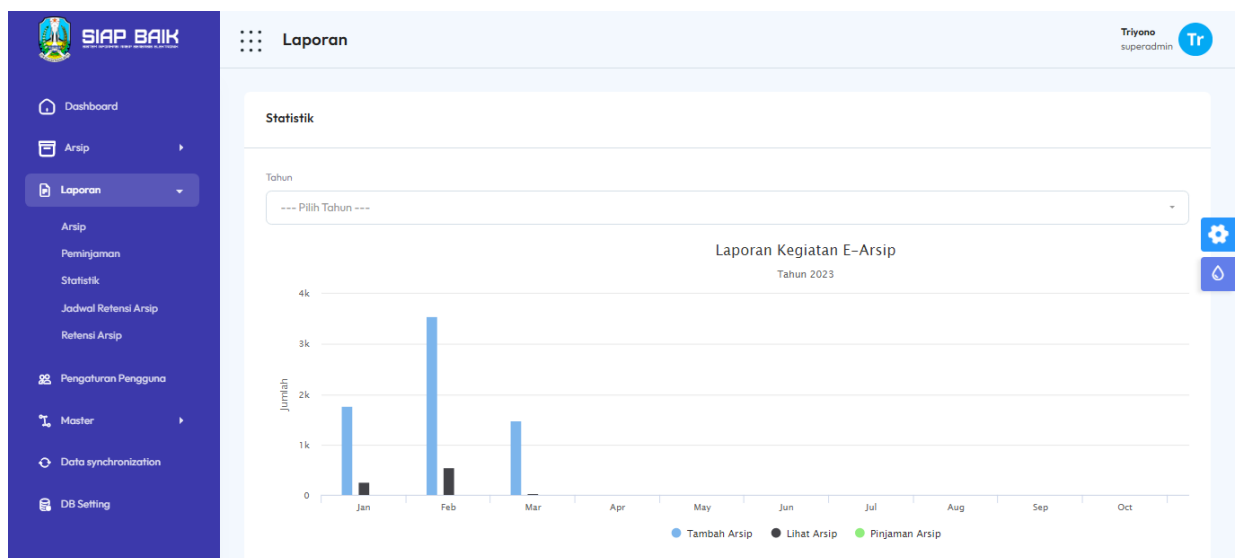
Gambar 10.1

Tampilan laporan Arsip, Gambar 10.2

No.	DIVISI	JENIS ARSIP	JUDUL	TAHUN	NO BERKAS	BOX	RAK-KOLOM-BARIS	KODE	JUMLAH LEMBAR	TANGGAL INPUT
1	Biro Kesejahteraan Sosial	Arsip Pendidikan	Perihal 1	2019	503	503	12-2-1	12	10	27 Juni 2019 13:52
2	Biro Kesejahteraan Sosial	Arsip Pendidikan	perihal 3	2019	382	2	1-1-1	007		28 Agustus 2019 16:25
3	Biro Kesejahteraan Sosial	Arsip Pendidikan	perihal 4	2019	600	2	1-1-1	998	3	28 Agustus 2019 16:26
4	Biro Kesejahteraan Sosial	Arsip Kepegawaian	perihal 5	2019	502	1	1-1-1	008	3	28 Agustus 2019 16:27
5	Biro Umum	Arsip Dinamis	undangan rapat	2019	501	2	1-1-1	007		28 Agustus 2019 16:14

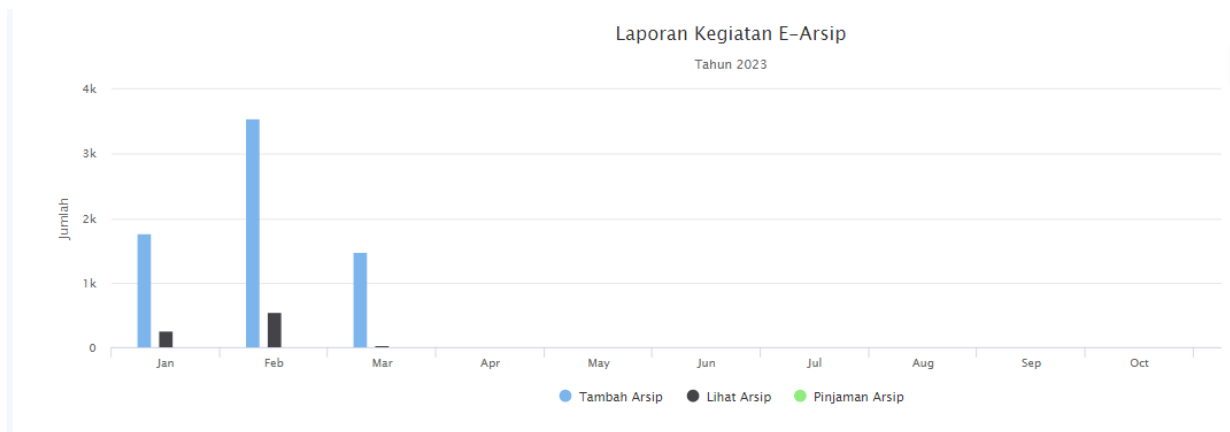
Gambar 10.2

Mencetak laporan Statistik dengan memilih download JPG, maka file excel akan diunduh dan masuk ke folder Download internal PC, seperti gambar 10.5



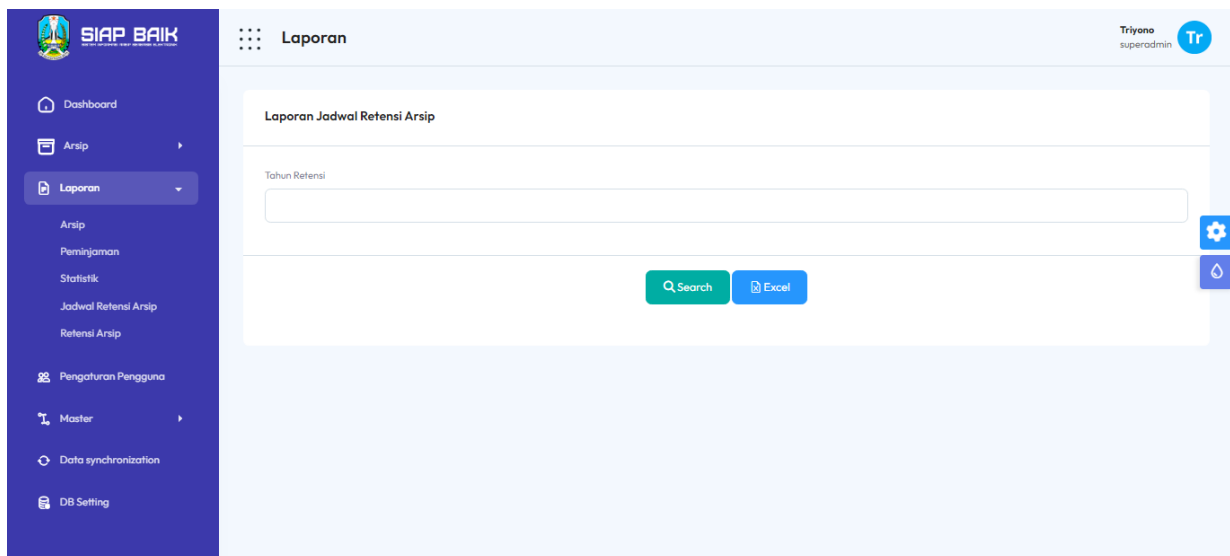
Gambar 10.5

Tampilan laporan Statistik, Gambar 10.6



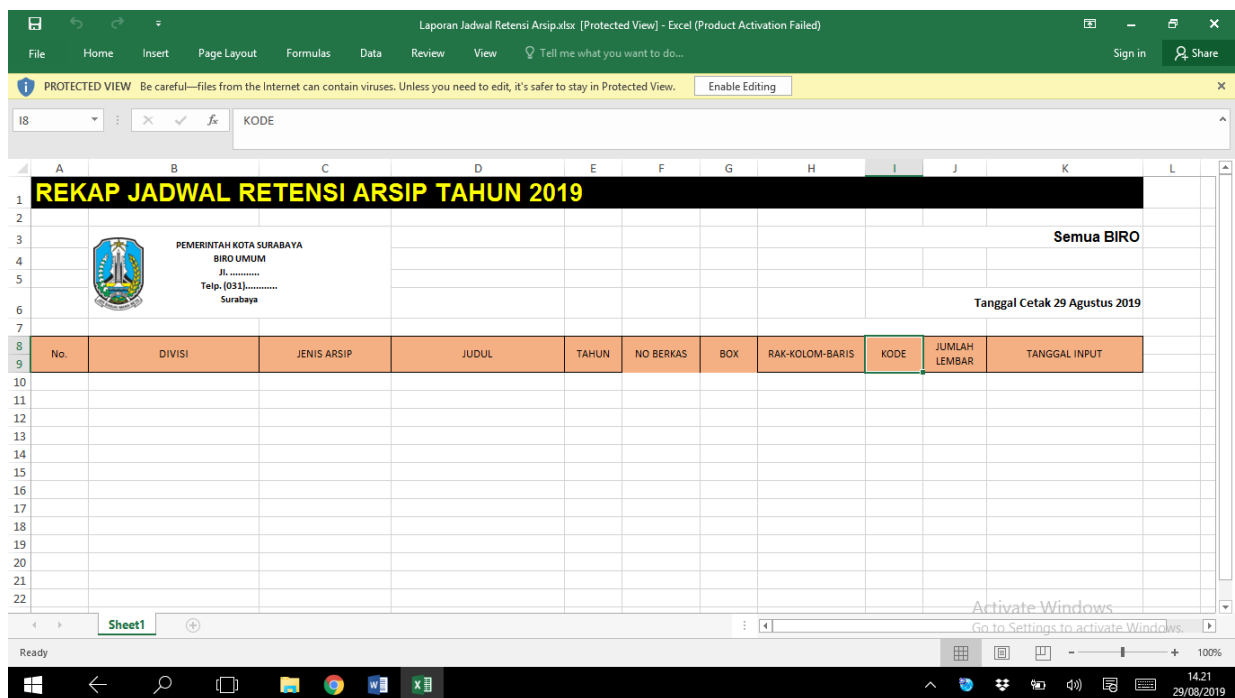
Gambar 10.6

Mencetak laporan Jadwal Retensi Arsip dengan memilih tombol , maka file excel akan diunduh dan masuk ke folder Download internal PC, seperti gambar 10.7



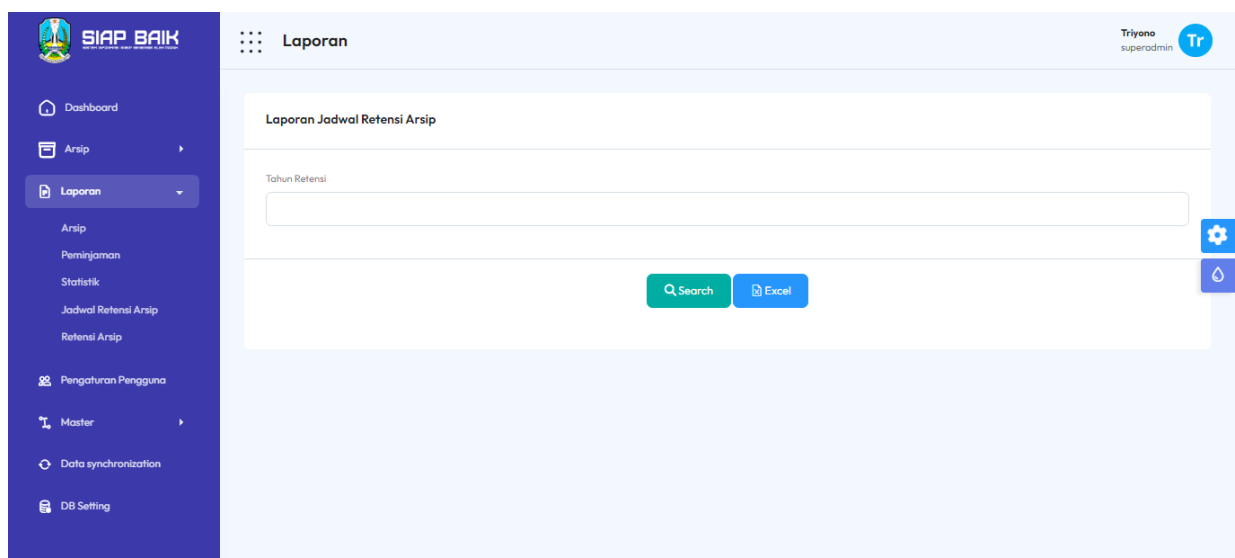
Gambar 10.7

Tampilan laporan Statistik, Gambar 10.8



Gambar 10.8

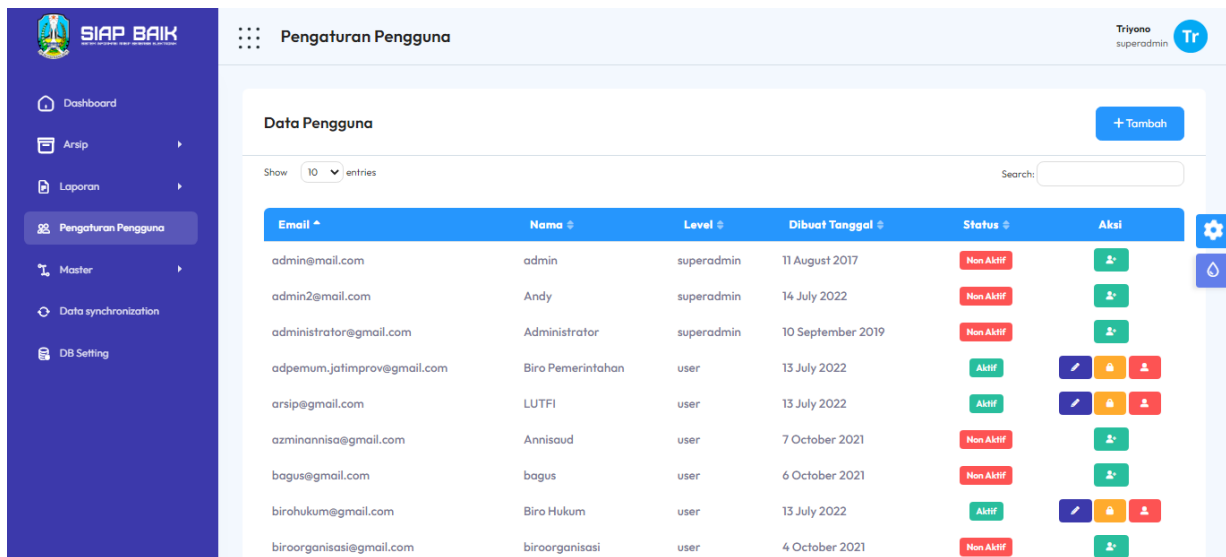
Mencetak laporan Jadwal Retensi Arsip dengan memilih tombol , maka file excel akan diunduh dan masuk ke folder Download internal PC, seperti gambar 10.9



Gambar 10.9

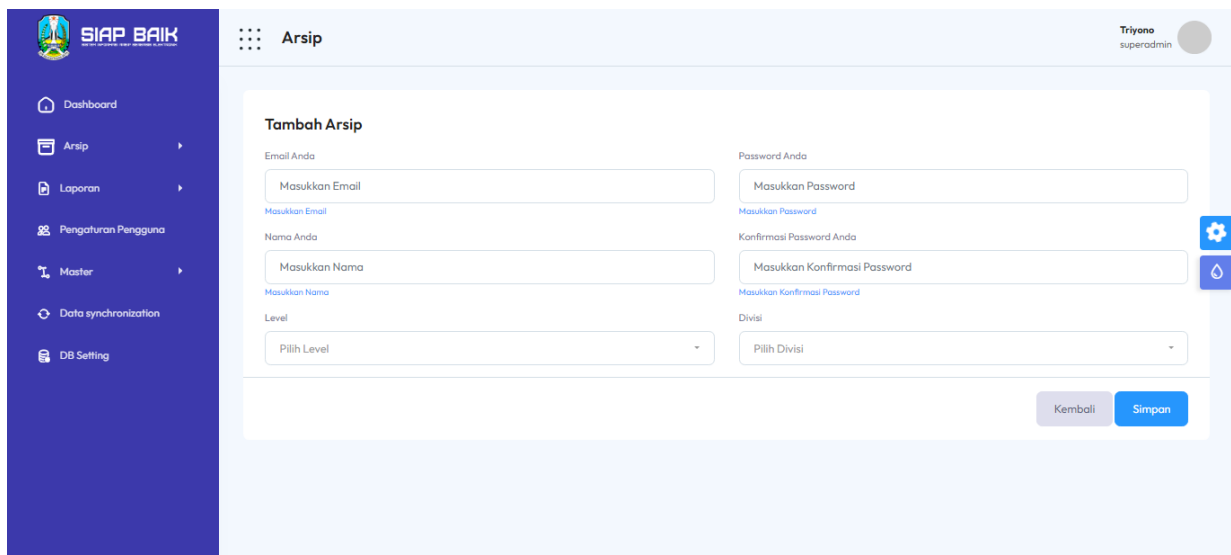
G. PENGATURAN PENGGUNA OLEH SUPER ADMIN

11. Pada tampilan Pengaturan Pengguna terdapat tombol menu Tambah, Ubah, Reset , Non Aktif Pengguna, gambar 11.



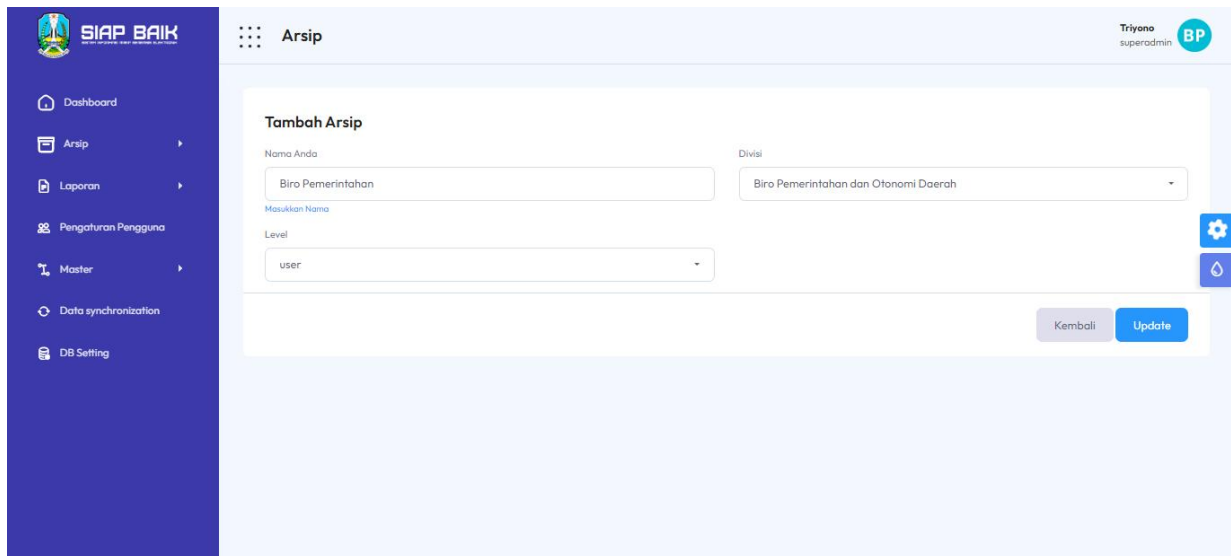
Gambar 11

Super Admin memilih tombol Tambah  untuk mengisi form identitas pengguna, gambar 11.1.



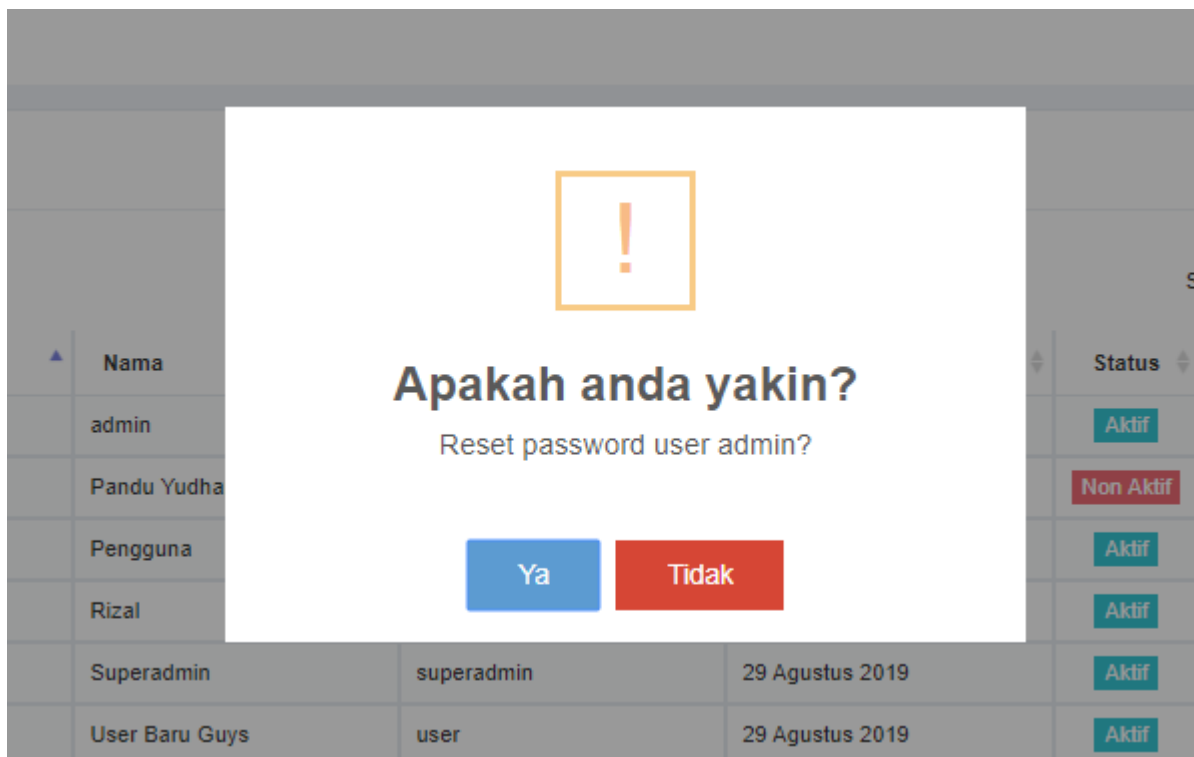
Gambar 11.1

Super Admin memilih tombol edit  untuk mengisi form identitas pengguna, gambar 11.2



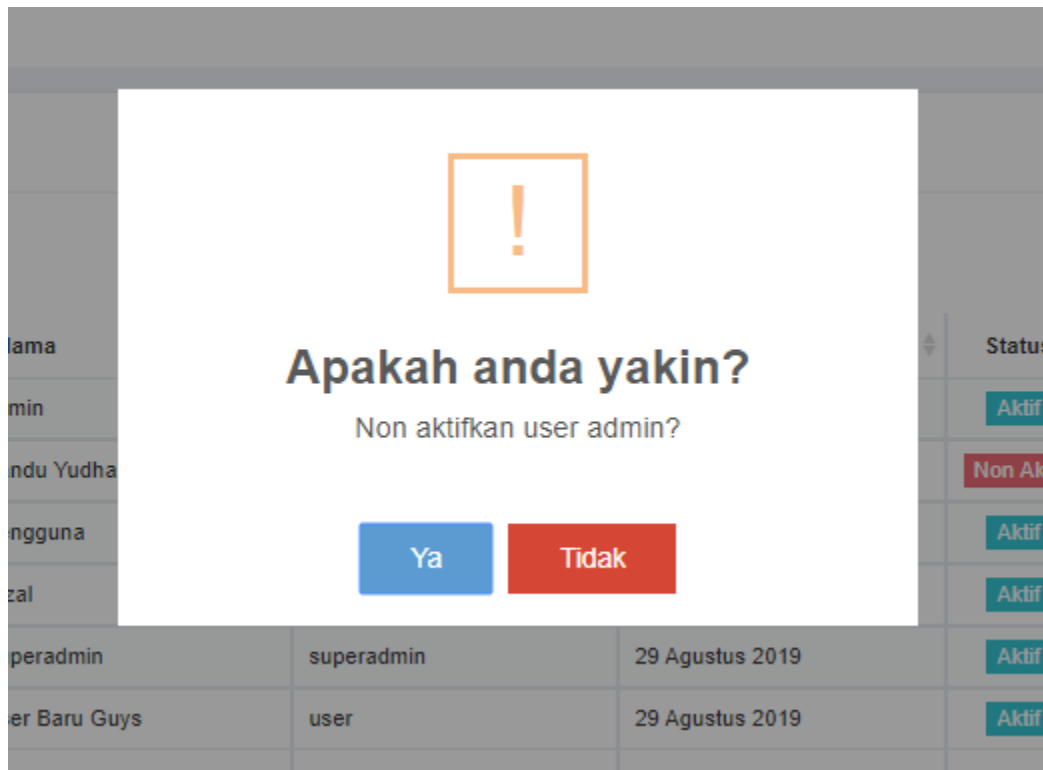
Gambar 11.2

Super Admin memilih tombol reset  untuk mereset password pengguna yang lupa password login, dan password kembali menggunakan alamat email user login, gambar 11.3



Gambar 11.3

Super Admin memilih tombol non aktif  untuk pengguna yang tidak aktif atau sudah tidak mempunyai hak akses login aplikasi, gambar 11.4.

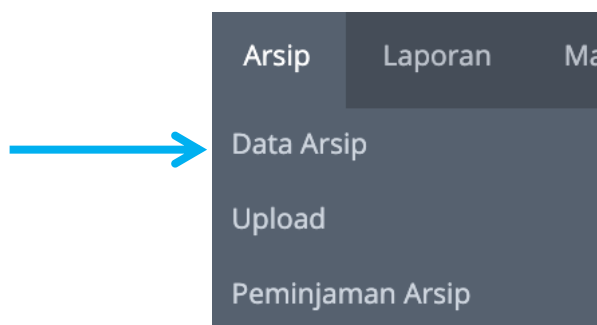


Gambar 11.4

H. ENTRY DATA ARSIP MENGGUNAKAN EXCEL

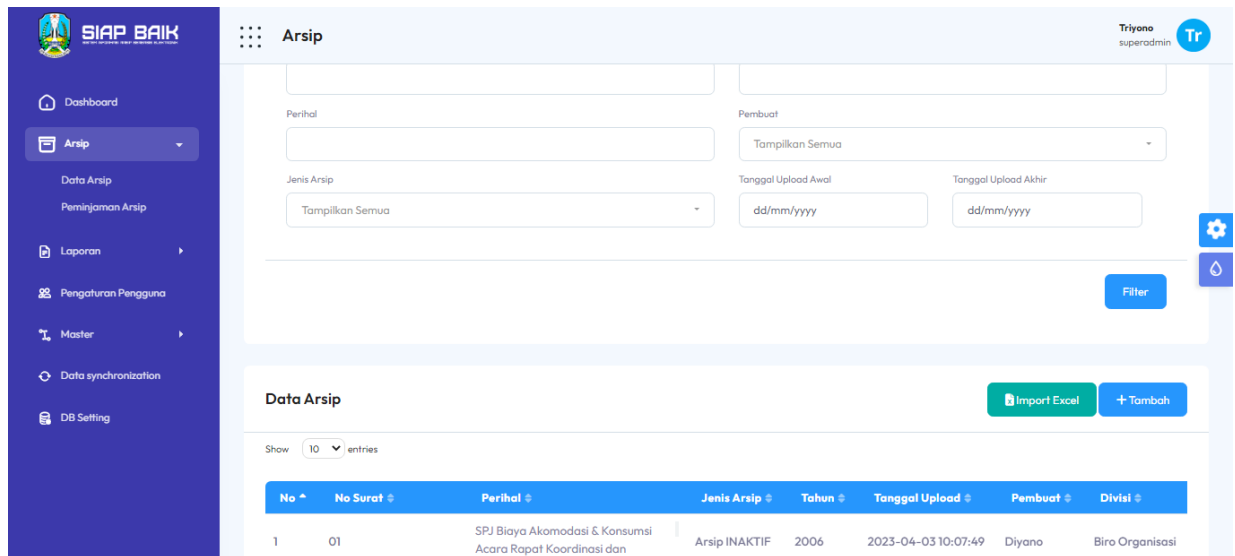
Berikut cara pengoperasian penambahan data Arsip menggunakan Excel. Sehingga mempermudah menambah banyak data menggunakan excel.

1. Pilih Menu Arsip -> Data Arsip



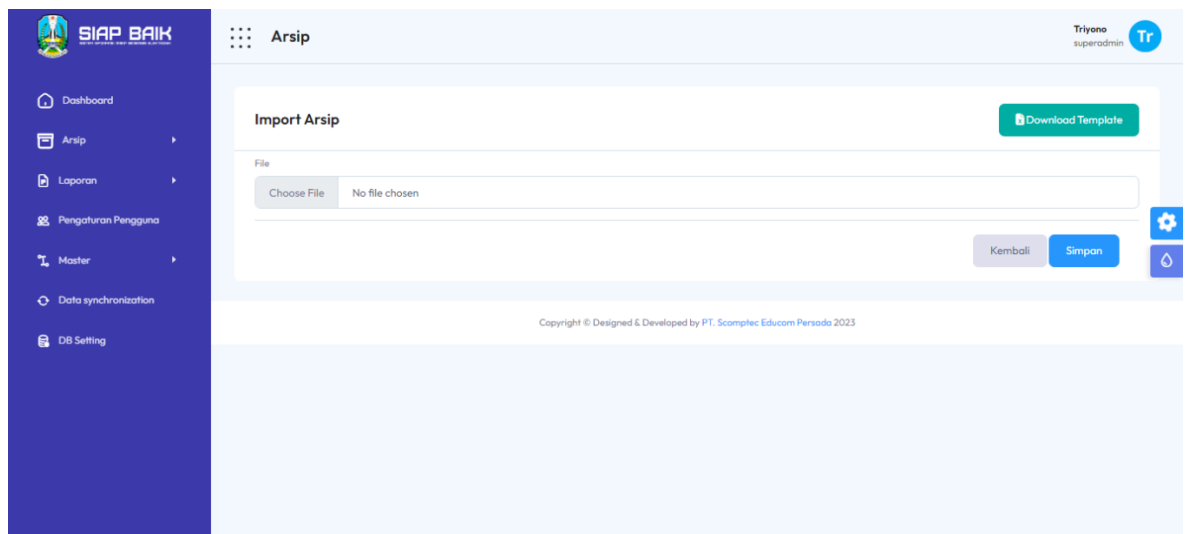
Gambar 1

2. Klik tombol  pada Gambar 2



Gambar 2

3. Download Template Excel pada Gambar 3



Gambar 3. Halaman Import Arsip

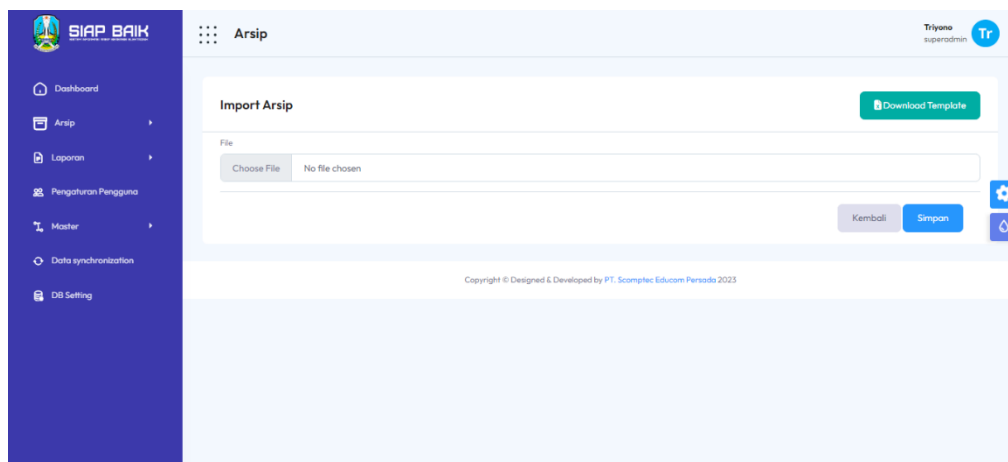
4. Sesuaikan Data yang akan dimasukkan sesuai Template dari Excel

REKAP LAPORAN ARSIP											
PEMERINTAH KOTA SURABAYA BIRO UMUM Telp. (031) _____ Surabaya			REKAP LAPORAN ARSIP				Semua BIRO				
			sampai dengan				Tanggal Cetak 29-08-2019				
No.	PERHAL	JENIS ARSIP	DIVISI	TAHUN	KODE BERKAS	NO BERKAS	BOX	RAK	KOLOM	BARIS	CATATAN
1	Percobaan Upload File Arsip 1	Arsip Dinamis	Biro Umum	2020	1212	10001 A		1	1		1 Percobaan
2	Percobaan Upload File Arsip 2	Arsip Kepengawasan	Biro Umum	2020	1313	10002 A		1	1		2 Percobaan
3	Percobaan Upload File Arsip 3	Arsip Statis	Biro Organisasi	2020	1414	10003 A		1	1		3 Percobaan
4	Percobaan Upload File Arsip 4	Arsip Pendidikan	Biro Organisasi	2020	1515	10004 A		1	1		4 Percobaan
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

Gambar 4

Gambar 4 merupakan contoh data arsip yang akan di import ke Aplikasi. Data harus disesuaikan dengan Template yang tersedia. Untuk data Jenis Arsip & Divisi harus disesuaikan dengan Data yang ada Di master seperti Arsip Dinamis, Arsip Pendidikan, dll dan Divisi seperti Biro Umum, Biro Organisasi, Biro Pemerintahan, dll. Cara menghubungkan file PDF dengan data Excel yaitu dari kode berkas. Kode berkas yang diupload harus sesuai dengan data yang dimasukkan menggunakan excel. Contoh input kode berkasny 1212, file pdf ny harus bernama 1212.pdf. Tidak boleh menggunakan spasi atau simbol (/,-,#,\$). Data pada kolom harus diisi semuanya, jika tidak ada data bisa diberikan ‘-’.

5. Upload File Excel pada Aplikasi



Gambar 5

Pilih File Excel yang sudah di Edit lalu Klik Simpan.

No	No Surat	Perihal	Jenis Arsip	Tahun	Tanggal Upload	Pembuat	Divisi
1	01	SPJ Biaya Akomodasi & Konsumsi Acara Rapat Koordinasi dan	Arsip INAKTIF	2006	2023-04-03 10:07:49	Diyano	Biro Organisasi
2	05	SPJ Bulan April 2005 dengan Bukti-Bukti Kuitansi Transaksi KPA Drs. Idris	Arsip INAKTIF	2005	2023-04-03 09:42:02	Diyano	Biro Organisasi
3	1000 - 1005 12 13 18 S 48	Melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka Monitoring Lapangan	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 09:28:35	Triyono	Biro Kesejahteraan
4	880 12 13 18 S 48	Pengadaan/Fopy Berkas Untuk Kegiatan Verifikasi Data Rumah	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 09:14:44	Triyono	Biro Kesejahteraan
5	04	SPJ Bulan April 2005 Laporan Penelitian SPJ-KPA dengan Bukti-	Arsip INAKTIF	2005	2023-04-03 09:12:52	Diyano	Biro Organisasi
6	877 12 13 18 S 48	Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)Untuk Kegiatan Verifikasi Data	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 09:06:44	Triyono	Biro Kesejahteraan
7	876 12 13 18 S 48	Pembuatan Dukumen Untuk Kegiatan Verifikasi Data Rumah	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 08:53:25	Triyono	Biro Kesejahteraan
8	876 12 13 18 S 48	Pembuatan Dukumen dalam Rangka	Arsip INAKTIF	2012	2023-04-03 08:53:25	Triyono	Biro Kesejahteraan

Gambar 6

Gambar 6 adalah hasil data yang sudah di import menggunakan excel seperti data 10001,10002,10003,10004. Data tersebut masih belum ada data PDF ny

I. Searching Data Arsip

Pada menu Data Arsip, di kolom filter isikan kriteria pencarian kemudian klik tombol filter untuk searching data arsip

SIAP BAIK

admin superadmin ad

Arsip

Dashboard

Arsip

Data Arsip

Peminjaman Arsip

Upload File Arsip (Group)

Laporan

Pengaturan Pengguna

Master

Data synchronization

No Berkas

Tahun

Perihal

Pembuat

Jenis Arsip

Tanggal Upload Awal

Tanggal Upload Akhir

Filter

Hasil pencarian contoh seperti halaman berikut

SIAP BAIK

admin superadmin ad

Laporan

Dashboard

Arsip

Laporan

Pengaturan Pengguna

Master

Data synchronization

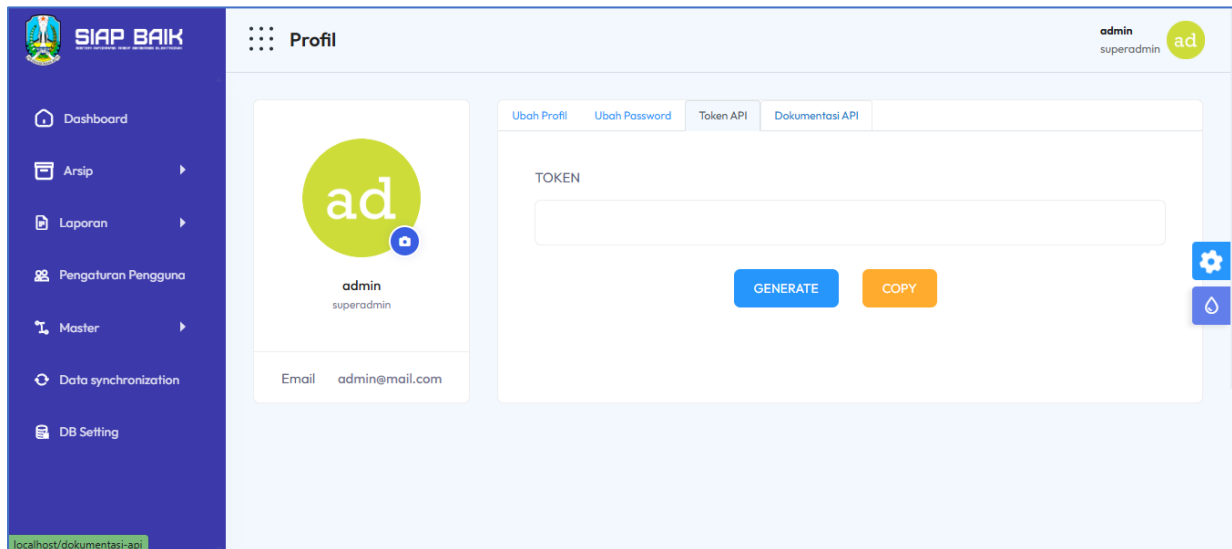
DB Setting

Data Arsip

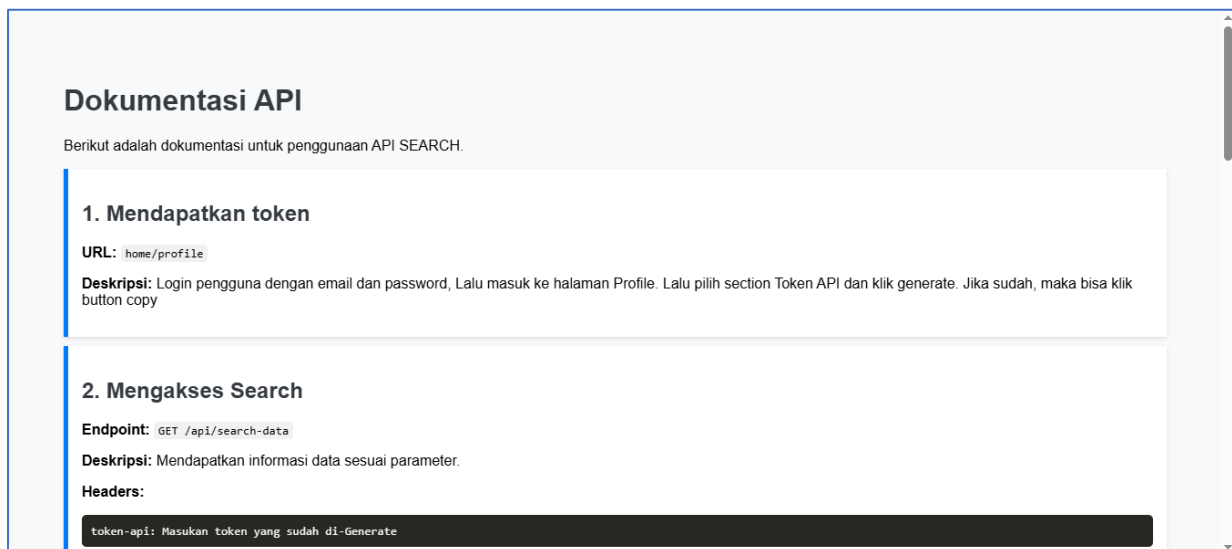
No	Perihal	Kode Arsip	Jenis Arsip	Divisi	Tahun	No Berkas
1	SPJ Keuangan Bidang Bantuan Hukum Bulan Januari 2011 No Bku	900	Arsip INAKTIF	Biro Hukum	2011	
2	SPJ Keuangan Bidang Bantuan Hukum Bulan Februari 2011 No Bku	900	Arsip INAKTIF	Biro Hukum	2011	
3	SPJ Keuangan Bidang Bantuan Hukum Bulan Maret 2011 No Bku	900	Arsip INAKTIF	Biro Hukum	2011	
4	SPJ Keuangan Bidang Bantuan Hukum Bulan April 2011 No Bku 21-	900	Arsip INAKTIF	Biro Hukum	2011	
5	SPJ Bidang Bantuan Hukum Bulan Juni 2009 No Bku 12-275 Jempin	900	Arsip INAKTIF	Biro Hukum	2009	
6	SPJ Bidang Bantuan Hukum Desember 2009 No Bku 1080-	900	Arsip INAKTIF	Biro Hukum	2009	

J. Dokumentasi Api

Pada profile terdapat link dokumentasi api dan generate token apinya



Untuk penggunaan api lebih jelasnya di halaman dokumentasi api ini



K. PENUTUP

Demikian Buku Panduan Penggunaan Pengembangan Aplikasi e-Arsip kami sampaikan. Semoga dapat memberikan manfaat baik secara pribadi maupun secara Institusi yang ada di lingkungan Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur bekerjasama dengan PT. Scomptec Edukom Persada.

Lampiran Dokumentasi Source Code

```
<?php

namespace App\Http\Controllers\App;

use Illuminate\Http\Request;
use App\Http\Controllers\AppController;
use Yajra\DataTables\Facades\DataTables;

use App\Helpers\db_connection;

use App\Http\Models\Folder;
use App\Http\Models\File;
use App\Http\Models\Divisi;
use App\Http\Models\JenisArsip;
use DB, Form, Excel, Storage;

class FileController extends ApplicationController
{

    public function index(Request $request)
    {

        if($request->ajax())
        {
            $where = "";
            $id_divisi = $request->get('kode');
            if($id_divisi != ""){
                $where .= " and d.id = ".$id_divisi;
            }

            if(\Auth::user()->level_id == 2){
                $where .= ' and d.id = '.\Auth::user()->divisi_id;
```

```

    }

    $query = DB::select("select f.*, ja.jenis as jenis_arsip, d.divisi,u.name from files f

                                inner join jenis_arsips ja on ja.id = f.jenis_arsip

                                inner join divisis d on d.id = f.divisi_id

                                inner join users u on u.id = f.created_by

                                where f.status =1 $where order by f.created_at desc ");

    $datatables = Datatables::of($query)
        ->addColumn('action', function ($value) {
            $html = '';

            $html .=

                '<a href="'.url('berkas/'.$value->id.'/edit').'" class="btn btn-xs purple-sharp tooltips " title="Edit"><i class="glyphicon glyphicon-edit">
                </i> Ubah</a>'.

                '<a href="'.url('berkas/'.$value->id.'').'" class="btn btn-xs green tooltips" title="Detail"><i class="glyphicon glyphicon-search"></i> Info
                </a>'.

                '&nbsp;';

                .\Form::open([ 'method' => 'delete', 'route' => [ 'berkas.destroy', $value->id ], 'style' => 'display: inline-block;' ] ).

                '<button class="btn btn-xs red-haze dt-btn tooltips" data-sw-text="Hapus Arsip '.$value->perihal.'?" title="Delete"><i class="glyphicon glyphicon-trash"></i> Hapus</button>'

                .\Form::close();

            return $html;
        })
    // ->editColumn('created_at', function ($value) {
    //     return tglWaktuIndo($value->created_at);
    // })
    ->rawColumns(['action']);
    return $datatables->make(true);
}

$data['kd'] = $request->get('kd');
return view('file.index',$data);
}

```

```

public function create(Request $request)
{

    $data['maxNoBerkas'] = File::max('no_berkas');
    $data['maxBox'] = File::max('box');

    $data['jenis_arsip'] = JenisArsip::where('status',1)->pluck('jenis', 'id');
    $data['divisi'] = Divisi::where('status',1)->pluck('divisi', 'id');
    if(\Auth::user()->level_id == 2){
        $data['divisi'] = Divisi::where('status',1)->where('id',\Auth::user()->
divisi_id)->pluck('divisi', 'id');
    }
    return view('file.create',$data);
}

public function upload()
{
    return view('file.upload');
}

public function uploadStore(Request $request)
{
    $image = $request->file('file');
    $nameImage = $image->getClientOriginalName();
    $destinationPath = public_path('/file');
    $image->move($destinationPath, $nameImage);
}

public function import(Request $request)
{
    return view('file.import');
}

public function importExcelStore(Request $request)
{

```

```

$this->validate($request, [
    'file_excel' => 'required'
]);

config(['excel.import.startRow' => 8]);

$nama_file_excel = null;
$tujuan_upload_data = null;

if ($request->hasFile('file_excel')) {
    $file_data = $request->file('file_excel');

    //FILE EXT VALIDATION
    if (!in_array($file_data->getClientOriginalExtension(), config('app.excel_ext')))) {
        return redirect()->back()->with('danger', 'File harus memiliki ekstensi : '. implode(", ", config('app.excel_ext')));
    }
    //END FILE EXT VALIDATION

    //INSERT DATA
    $path_file = $file_data->getPathName();

    $current_year = intval(date("Y"));
    $tgl_import = date("Y-m-d");
    if ($request->tahun == $current_year) {
        $tgl_import = date("Y-m-d");
    }
    else {
        $tgl_import = $request->tahun. "-01-01";
    }

    if ($path_file != NULL) {

        DB::beginTransaction();
        try
        {

```

```

        Excel::filter('chunk')->load($path_file)->chunk(1024, function(
$results) use($tgl_import)
    {

        if (count($results) > 1000) {
            throw ValidationException::withMessages(['file_excel' =
> 'File excel terlalu besar! tidak boleh lebih dari 1000 row']);
        }

        foreach ($results as $key => $row) {

            if (count($row) != 13) {
                throw ValidationException::withMessages(['file_exce
l' => 'File Excel tidak valid / tidak sesuai template!']);
            }

            $jenis_arsip = $row['jenis_arsip'];
            $divisi = $row['divisi'];

            $jenis_arsip = JenisArsip::where('jenis', $jenis_arsip)
->first();
            $jenis_arsip = $jenis_arsip != NULL ? $jenis_arsip->id
: 0;

            $divisi = Divisi::where('divisi', $divisi)->first();
            $divisi = $divisi != NULL ? $divisi->id : 0;

            if(\Auth::user()->level_id == 2){
                //Level User

                if(\Auth::user()->divisi_id == $divisi){
                    //SAVE
                    if ($key > 0) {
                        $file = new File();
                        $file->perihal = $row['perihal'];
                        $file->jenis_arsip_id = $jenis_arsip;
                        $file->divisi_id = $divisi;
                        $file->tahun = $row['tahun'];

```

```

        $file->kode = $row['kode_berkas'];
        $file->no_berkas = $row['no_berkas'];
        $file->rak = $row['rak'];
        $file->kolom = $row['kolom'];
        $file->baris = $row['baris'];
        $file->box = $row['box'];
        $file->deskripsi = $row['catatan'];
        $file->file = $row['kode_berkas']. ".pdf";
        $file->created_by = \Auth::user()->id;
        $file->updated_by = \Auth::user()->id;

        $file->save();
    }
    //END SAVE
}
}else{
    //Level Admin
    //SAVE
    if ($key > 0) {
        $file = new File();
        $file->perihal = $row['perihal'];
        $file->jenis_arsip_id = $jenis_arsip;
        $file->divisi_id = $divisi;
        $file->tahun = $row['tahun'];
        $file->kode = $row['kode_berkas'];
        $file->no_berkas = $row['no_berkas'];
        $file->rak = $row['rak'];
        $file->kolom = $row['kolom'];
        $file->baris = $row['baris'];
        $file->box = $row['box'];
        $file->deskripsi = $row['catatan'];
        $file->file = $row['kode_berkas']. ".pdf";
        $file->created_by = \Auth::user()->id;
        $file->updated_by = \Auth::user()->id;

        $file->save();
    }
}

```

```

        }
        //END SAVE
    }

    }

    });

}
catch(\Yajra\Pdo\Oci8\Exceptions\Oci8Exception $e)
{
    DB::rollback();
    notify()->flash('Error!', 'error', [
        'text' => 'Gagal import excel!',
    ]);
    return redirect()->back();
}

DB::commit();
notify()->flash('Success!', 'success', [
    'text' => 'Arsip berhasil diimport!',
]);
return redirect()->back();
}
//END INSERT DATA

}

notify()->flash('Error!', 'error', [
    'text' => 'Gagal import excel!',
]);
return redirect()->back();
}

```