



SIARSIP-Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen BC 2.5 Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP A Purwakarta

# Guidebook Of SIARSIP

Tim : Ahmad Junaedi Jason Alexander Ferdinand Matthew Freslie Abdussomad, M.Kom Aryo Tunjung Kusumo, M.Kom Dede Firmansyah Saefudin, M.Kom Tri Haryati, M.Kom Muhammad Faittullah Akbar,M.Kom

#### DESKRIPSI APLIKASI

Sistem Informasi Arsip (SiArsip) merupakan suatu web yang dapat mengelola pekerjaan dan kegiatan yakni Pengarsipan Dokumen BC 2.5 yang ada di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean (TMP) A Purwakarta. Tujuan pembuatan web ini untuk membantu Staff PKC dan Staff PDAD dalam proses pengarsipan dokumen, pembuatan laporan dan pendataan peminjaman dokumen.

#### A. TAMPILAN WEB HALAMAN REGISTER AKUN

Staff PKC dan Staff PDAD dapat melakukan register akun dengan mengklik Register. Lalu mengisi Nama, Username, NIP, Email, Pilih Team (PDAD | PKC), Password (Minimal 8 karakter) lalu klik Register.

Name	
Username	
NIP	
Email	
Team	
Arsip PDAD	~
Password	
Confirm Password	

Gambar A.1. Halaman Register

# **B. TAMPILAN WEB HALAMAN STAFF PKC**

#### 1. Halaman Login

Halaman Login SiArsip, Staff PKC melakukan login dengan mengisi username dan password untuk masuk ke halaman Dashboard PKC (username: pkc | pkc12345) \*tidak menjadi patokan

E		
Email		
Password		
Remember me	Ð	

Gambar B.1. Halaman Login

#### 2. Halaman Dashboard

Setelah Staff PKC Login, sistem akan menampilkan tampilan Dashboard PKC yang memiliki Menu yaitu Serah Terima (List Data dan Tambah Data), Jenis Dokumen, List Perusahaan, dan List Batch.



Gambar B.2. Halaman Dashboard Staff PKC

#### 3. Menu Serah Terima

#### a. List Data

Staff PKC memilih Menu Serah Terima, lalu klik Sub Menu "List Data" disini kita bisa mencari dokumen yang kita butuhkan dengan cara mencari dokumen, filter dokumen dengan menginput Batch, Tahun Batch, Bulan Input, dan Tahun Input. Lalu kita dapat mengedit dokumen dengan mengklik button "Edit", lalu isi form Edit sesuai dengan data dokumen. Staff PKC dapat melakukan menghapus dokumen dengan klik Button "Hapus".

SIARSIP	≡					Ре РКС -
Билинскио Ка Ната	List Serah Terima					
DOVUMEN						
👌 Sorah Turima >	Data Serah Terima					
11 mills 15-1561, 1640 m	Filter Data Serah Terima					
Di Jania Dokomon	4107 417		Taria	10/10/10		
P0109-001-630	Pitr Batch * Pi	in batan input		Pših Tabun •		
<ul> <li>List Porusahaan</li> </ul>						
BATCH	C Report Recel					
D List Batch	Show 10 a ontrins				Seald:	
fe Logot	Batch 1 Jenis Dokumen 1	Nama Perusahaan		1 Tanggal Dokumen 1	Nomer Dekumen 1	Action 11
	C 2.5	PT. GERIND TREND		2020-06-05	0136198	Est. Hapos
		PT, G5K ELECTRONICS INDON	ESIA	2020-12-09	0131809	Edit

Gambar B.3. List Data Serah Terima

Staff PKC dapat melakukan Export berupa Laporan Dokumen Serah Terima dengan mengisi Batch dan Tahun Batch dalam format Excel.



Gambar B.4. Form Export Data Serah Terima

#### b. Tambah Data

Staff PKC menambahkan dokumen serah terima dengan membuat \*Data Batch terlebih dahulu pada menu List Batch, lalu masukkan data Batch yang telah diinput, Tahun Batch. Lalu isi Form Tabel dengan Nama Perusahaan, Nomor Dokumen, Jenis Dokumen \*Masukkan Jenis Dokumen terlebih dahulu pada menu Jenis Dokumen, Tanggal Dokumen dan Klik Button Tambah untuk menambah baris sesuai jumlah dokumen yang ingin diinput. Jika sudah selesai mengisi dokumen yang diinput centang "Gunakan". Lalu simpan.

SIARSIP		=				PPKC PKC -
A GRADUITO -						19
40 Harrie		Tambah Serah Terima				
Discussion -						
-a Sarah Tenma		Tambah Data				
EHE DUALINEN		Batch Tahun				
B Jenis Dokumen		Pith Datch *	🗋 Gunikan Batch			
the second s		8 Nama Perusahaan	Norror Dokumen	Jenis Dakumon	Tanggal Dokumen	Bans
<ul> <li>List Perusahaan</li> </ul>		I	Nortice Dokumen	Jerús Dokumen 👻	dd/mm/yyyy 6	Turitish
MT2H						
D Litt Batch		Sumption .				
00 Logeut						
12011 1202202	-					

Gambar B.5. Form Tambah Serah Terima

#### 4. Menu Jenis Dokumen

Pada Menu Jenis Dokumen, Staff PKC dapat menambahkan Jenis Dokumen dengan mengklik Button "Tambah Data". Staff PKC dapat mencari, mengedit dengan klik Button "Edit" atau menghapus data Jenis Dokumen yang diinginkan dengan klik Button "Hapus".

SIARSIP				<u></u>	PKC
nakti(c) Aakti	1 too la	nia Daluman		20	
a tiano	LISCH	nis Dokumen			
11/000 010					
👌 Serah Tenma 🔷 🗧	Jenis Do	-kumen			
m mitklawith	(1980)				
Fers Dokumen	Larreno				
( Sankas	Share 1	(0 t) artitions		Search.	
List Permahaan		1 Jamis Dokumon	Action		
-	1	BC 2.5	Edda		
List Batch	Showing	Lts 1 of 3 emplos		Présidence 1. Presi	
<ul> <li>Lognit</li> </ul>					
		Consistent in 1999 a Parison In	Manual Provide Advances - Manual Provide Advanced Provider		10

Gambar B.6. Menu Jenis Dokumen

#### 5. Menu List Perusahaan

Pada Menu List Perusahaan, Staff PKC dapat menambahkan List Perusahaan dengan klik Button "Tambah Data", lalu menginputkan Nama Perusahaan lalu klik "Tambah". Staff PKC dapat mencari mengedit dengan klik "Edit" dan menghapus dengan klik "Hapus" Nama Perusahaan yang diinginkan.

SIARSIP		Pag PKC •
Mananee Home	List Perusahaan	9 <u></u>
a Sorah Torima 🔿	Data Parusahaan	
Jenis bokumén	Import Equal Territor Cleta	
2291253466a4	Shiw 10.4 entries	Searth
<ul> <li>List Perusahaan</li> </ul>	a I Noma Perusahaan	1) Action 12
earthe	1 PT. HONDA	Edt. Delate
M AINE HADDIT	2 PT. SANCON	Ear Delete
Be - Logante	3 PT, ASIA PACIFIC FIBERS	fait Deter
	# PT. BANSHU ELECTRIC INDONESIA	EBR. Detex
	5 PT. BEESCO INDONESIA	East. Detent

Gambar B.7. Menu List Perusahaan

Staff PKC juga dapat melakukan Import Data Perusahaa dengan mengklik Button "Import Excel", lalu memilih file yang ingin diimport dengan format Excel (.xlsx).

Import Excel	×
Pilih File Excel	
Choose File No file chosen	
	Batal

Gambar B.7. Form Import Data List Perusahaan

#### 6. Menu List Batch

Staff PKC dapat menambahkan List Batch Dokumen dengan mengklik Button "Tambah Batch", serta dapat mencari batch dokumen yang diinginkan

SIARSIP	=				Пр РКС-
D Y RANDWELL					
12 Home	List Bat	tch			
DURIVMEN					
👌 Serah Terima >	Data Batc	D			
IIN'S DOKUMEN	Testern	at the			
Jonis Dokucien	Shew 10	e mbres			Search
FEBULANAAA		- 1			
🐞 🛛 List Perusahaan	π	E. Batch	Tahun	Action	
RATER.	1	4	2020	🕲 Lihet Dukumen	
🛍 Ust Batch	2	A-12	2020	😡 Libat Dokumen	
-	3	3	2020	60 Libet Delearnes	
(+) Engost	4	A-2	2020	Litat Drivener	
	e	2.7	2020		
	0	1.0	2020	S Linat Dukumen	

Gambar B.8. Menu List Batch

Staff PKC dapat melihat dokumen yang ada dalam suatu Batch dengan mengklik Button "Lihat Dokumen"

SIARSIP	=					PRC PKC -
DADITOUARD						44
B Home		ist Data Dokumen B	atch			
0.04124429						
Serah Terima	> 0	ats Batch				
1010-5 3170-1000-0		a line of the second				
Br. Jamis Dokumen		Inter 10 • antices			Search	
TERUSALAH						
🛎 🛛 List Perusahaan		8 + Namar Datamin	1 Nama Perusahaan	11 Janua Dokumen	1. Tenggal Dokuman	
BATCH.		1 danazazz	IT, DIC GRAPHICS	UC 2.5	2019-87-02	
b List Betch		2 (35544656)	BT CHEVE TEX MAYA	8C25	2010-09-04	
		a (bithing)	PT MATSUZANA PELITA PURNITURE INDONESIA	0025	2018-02-03	
0+ Logost		037488	IFT NOAH TEX	0025	2010-02-04	
	-	howing I to A of A entries			( and the second se	4

Gambar B.9. List Data Dokumen Batch

#### 7. Menu Profile

Staff PKC dapat mengelola Profile mulai dari mengubah nama akun, email, nip dan update password. Jika ingin menyimpan perubahan klik Button "Save".

Profile Information Update your account's profile information and email address. Photo EPKC SELECT A NEW PHOTO Name PKC	Dashboard		PKC
Profile Information Lpdate your account's profile information and email address. SELECT A NEW PHOTO Name PKC	Profile		
Email pkc@gmail.com NIP 3211908199310002	Profile Information Update your accounts profile information and email address.	Photo Photo Photo SELECT A NEW PHOTO REMOVE PHOTO Name PKC Email pkc@gmail.com NiP 3211908199310002	SAVE

Gambar B.10. Profile Halaman PKC

Jpdate Password insure your account is using a long, random password to stay ecure.	Current Password
	New Password
	Confirm Password

Gambar B.11. Update Password

# C. TAMPILAN WEB HALAMAN STAFF PDAD

#### 1. Halaman Login

Halaman Login SiArsip, Staff PDAD melakukan login dengan mengisi email dan password untuk masuk ke halaman Dashboard PDAD

(email: ujang12 | secret123)

Email				
				J
Password				
Rememb	er me			
	Forgot your password?	<u>Register</u>	LOGIN	

Gambar C.1. Halaman Login

# 2. Halaman Dashboard

Setelah Staff PDAD Login, sistem akan menampilkan tampilan Dashboard PDAD yang memiliki Menu yaitu Data Arsip (List Data, List Data Import, dan Tambah Data Arsip), Data Karung, Data Peminjaman, Data Rak, dan List Perusahaan.

SIARSIP							0	Staff PDAD Staff PDAD -
(WARNER) (MIC)		Dashboard						
Autor								
ð Osta Arsip	э: -	음 3	8993	Total Document Arsio	D	Document reput BC25 PAC 19	•	Total Dokumen Dipinjaen
NOW MUSICAL							_	
🕲 Data Karang								
NEW POWER DOWNER			Capyright @ 202	0 + Design By Muhamad Nauvi	Actor + Evalutivi	Its Ahmed Juneed		210
Data Peninjaman								
It was								
Data Rak								
$0 \leq 0 \leq 2 \leq n \leq n$								
<ul> <li>List Perutahaan</li> </ul>								
D Lagrat								

Gambar C.2. Halaman Dashboard PDAD

#### 3. Menu Data Arsip a. List Data Arsip

Staff PDAD ke menu Data Arsip lalu klik Sub Menu "List Data". Kita bisa mencari dokumen yang kita butuhkan dengan cara mencari dokumen, filter dokumen menurut Data Arsip dengan menginput Nomor Rak, Kode Box, Batch, Tahun Dokumen dan Status. Kita juga dapat memfilter dokumen berdasarkan Bulan dan Tahun Input. mengedit dokumen dengan mengklik button "Edit", lalu isi form Edit sesuai dengan data dokumen. Staff PDAD dapat melakukan menghapus dokumen dengan klik Button "Hapus".

	SIARSIP																
i en el	10 kilu		Data Arsip														
6	Hame		Fitter Data Arop														
4.01(2) (7			Fran.		Ван			Eatth			Tahan Dokumen		Status				
Ð	Data Arap	8	Proh Rak	*	PI	Uh Box		PED Batch		*	Pillh Tation		Plih Statue				
Nilm I	(15.51) 4.77																
	Data Karung		Filter Data Arsp	Berdasa	Han Wald	tu Penginputa	2										
rite in	DAMAN DEBUILTEN		Duize) input		Tohur	tugel i											
(1	Deta Perrinjaman		Plih Bulan	٠	E)	bh Tahun											
0.50			Lapart Avail	Esport	likap Dula	in sec.											
a	Data Rat		Show 10+ m	via										Search			
	4.81.8.91.91																
34	List Perusahann		Rak I Box	10.8	atch (	Jonit Dekuman	i ni	Nemor Pendaftaran	÷	Nor	a Penusahaan	$\hat{m}$	Tanggal Dokumon 1	Dokumer	11.18	Alter	
60	Lagart -		•	•	200	BC 2.8		(10184220)		PT 1 SYN	NDORAMA THETICS TEK		2020-08-04	(Arr)		This Huma	

Gambar C.3. List Data Arsip

Staff PDAD dapat melakukan Export Laporan Arsip dengan mengklik button "Export Arsip". Dalam melakukan Export Arsip terdapat dua pilihan yaitu Export Berdasarkan Status atau Berdasarkan Rak dan Box. Jika ingin Export Berdasarkan Status, kosongkan form tabel Export Berdasarkan Rak dan Box, begitupula dengan sebaliknya.

and the second s	e Brandaenerstauren in			
Export Berdasarkan Stati	ns Dokumen	INEQ		
Pilih Status	~	kronometere tabal dipersents	ulua barren lande mense	
Tahun		soport data berdasarkan s	tatus saja	
contoh: 2021		Untuk export berdasarkan	Rak dan Box tidak pertu	
Export Data Ars	ip Berdasarkan Ba	mengiai status		
Rak	Box	Batch	Tahun	

Gambar C.4. Form Tabel Export Arsip Berdasarkan Status, Rak dan Box Staff PDAD juga dapat melakukan Export Data Laporan Arsip berdasarkan Waktu Penginputan dengan memasukkan Bulan Input dan Tahun Input.

Export	×
Export Data Arsip Per-bulan	
Bulan Input	
Tahun Input	
	Close Export

Gambar C.5. Form Tabel Export Arsip Berdasarkan Bulan dan Tahun

#### b. List Data Import Arsip

Staff PDAD dapat memfilter dokumen import arsip dengan memasukkan Rak, Box, Batch, Bulan Dokumen dan Tahun Dokumen. Staff PDAD dapat mencari langsung di kolom pencarian.

SIARSIP	=					Ps Suff	PDAD -
DASHEDARD P							
& Home	Data Import BC.25						
Admir							
🖨 Data Arúp >	Data Arsip						
HOR DIGESAY.	Filter Data Arain						
Data Karung			W.1.1	D. L. Physical Distances			
PENINIANAN TONUMEN	Han Bo		Satch	Bulan Columen	tahun Dokuman		
0.0440	Pillh Bak -	Pilin Box -	Pilih Batch +	Pitih Bulan +			
E Una Perinjaman	and the subscription of th						
n AK	Import Deta						
Dots Rak	Stune 10.0 entries.				Search:		
PTITUSAITAAN	Delay Decay Delay	Jenia Dul	Name Parala Barris	No.		Tanggal	
<ul> <li>Liet Perucahaan</li> </ul>	Rak to Dox to Datch t	Dokumen 1	Nomor Pendartaran	Nama Perusanaan		Dokumen	
	0 0	0	010632	PT, ZINUS GLOBAL IND	ONESIA	2020-05-08	
Ge Capitol			010635	PT. ZINUS GLOBAL IND	ONESIA	2020-05-08	

Gambar C.6. List Data Import Arsip

Staff PDAD dapat Import Data Arsip dengan klik Button "Import Data". Lalu upload dokumen arsip yang ingin di Import dengan file berformat (.xlsx).

Import Data Arsip BC.25	×
Pilih File Excel	
Choose File No file chosen	
	Batal Import

Gambar C.7. Form Import Data Arsip

#### c. Tambah Data Arsip

Staff PDAD menambahkan dokumen arsip dengan memasukkan Nomor Rak, Box, Batch, dan Tahun Dokumen yang dipilih. Lalu isi form tabel arsip sesuai dengan data dokumen. Jika ingin menambah baris klik Button "Tambah", jika ingin menyimpan klik Button "Simpan".

Tambah Data A	rsip BC.25				
Rak	Box	Batch	Tahun Dokumen Yang Dipilih		
Pilih Rak *				🖸 Gunakan Rak	
No. Nomor Dol	amen	Nama Perusahaan	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Action
1				dd/mm/yyyy	

Gambar C.8. Form Tambah Data Arsip

#### 4. Menu Peminjaman

Staff PDAD mengelola data peminjaman. Staff PDAD dapat memfilter peminjaman berdasarkan Bulan Pinjam, Tahun Pinjam, dan Status. Staff PDAD dapat mencari data peminjaman yang telah dilakukan. Apabila dokumen sedang dipinjam akan menampilkan status Dipinjamkan, jika Dokumen telah diserahkan kembali ke Staff PDAD, klik Action "Ubah Status" menjadi Dikembalikan.

lata Peminjan	lan							
ata Peminjaman BC	25							
itter Data Peminjaman								
ulan Pinjam Pilih Bulan ×	Tahun Pinjam	St	Dikembalikan ×					
• Tambah Pata	Pengembellen BC 25				Search	de .		
	Nomor ND	Tanggal ND :	Nomor Dokumen	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali 👘	Seksi ()	Status	
Nama Peminjam 1							-	
Nama Peminjam 1. Jun	048340	2021-06-18	0986290	2021-06-18	2021-06-20 12:30:50	PDAD	C.S. C.S.	inter (
Nama Peminjam 1. Jun Jun	048340 048340	2021-06-18 2021-06-18	0986290 0752789	2021-06-18	2021-06-20 12:30:50 2021-06-20 12:30:50	PDAD	Dikembali	ham

Gambar C.9. Tabel Data Peminjaman Dokumen

Staff PDAD dapat melakukan Konfirmasi Pengembalian Dokumen BC 2.5 dengan mengklik button "Pengembalian BC 2.5" lalu isi dengan Nomor Nota Dinas Peminjaman



Gambar C.10. Form Konfirmasi Pengembalian Dokumen

Staff PDAD dapat mengisi data peminjaman dokumen dengan klik Button "Tambah Data". Lalu isi Nomor Nota Dinas (ND), Tanggal ND, Nama Peminjam, Tanggal Input, Seksi dan Tahun Dokumen Masukkan Nomor Dokumen yang ingin dipinjam terlebih dahulu dengan menambah baris dengan klik ikon Tambah, jika sudah mengisi dokumen yang dipinjam centang "Gunakan", lalu Simpan.

IND	Tanggal ND	Nama Peminjam	Tanggal	Seksi	
	dd/mm/yyyy	1	24/06/2021		🗋 Gunakar
un Dokumen					
# Nomor D	okumen Tanggal	Dokumen N	ama Perusahaan	Jenis Dokumen	Baris
# Nomor D	okumen Tanggal	Dokumen N	ama Perusahaan	Jenis Dokumen	Baris
# Nomor D	okumen Tanggal dd/mm	Dokumen N	ama Perusahaan	Jenis Dokumen	Bari

Gambar C.11. Form Peminjaman Dokumen

#### 5. Menu Data Rak

Staff PDAD dapat menambah data rak dengan klik "Tambah Data", mengedit data rak dengan klik "Edit", menghapus data rak dengan klik "Hapus" serta dapat mencari data Rak.

io e riore					
lata Rak					
• Tamboh Rek				Search	
Nomor Rak	t: Box	1. Batch	1 Tahun	1 Action	1
1	Q1	0	2021	Lihet Dokumen	
2	AB	200	2020	😆 Litut Dokumen	
	еA	89	2020	👁 Lihat Dokumen	
		222	2020		

Gambar C.12. Menu List Data Rak

Staff PDAD dapat melihat data dokumen yang ada di Rak Arsip pada Menu Data Rak dengan klik "Lihat Dokumen".

ata L	ist Dokumen							
et Kr	mbale Rak	Bor	AB   Te	han (2020)	🐨 Pindah ke Karung			
0W	10 ¢ entries						Search:	
		Rak	Box 11	Batch 1	Nama Perusahaan	Tanggal Dokumen 👘	Jenis Dokumen	Tahun
#.τ.	No Pen							
#. τι 1	0788985	2	AB	200	PT, DONGYANG NISUSINDO	2020-01-03	BC 2.5	2020-01-03
# т) 1 2	0788985 0184220	2 2	A8 A8	200 200	PT, DONGYANG NISUSINDO PT, INDORAMA SYNTHETICS TBK	2020-01-03 2020-05-04	BC 2.5 BC 2.5	2020-01-03

Gambar C.13. List Dokumen Pada Rak

Staff PDAD bisa melakukan pemindahan dokumen yang akan kadaluarsa ke Data Karung dengan mengklik button "Pindah ke Karung". Lalu memilih Nomor Karung yang telah ditambahkan di Data Karung.



Gambar C.14. Pilih Karung

#### 6. Menu List Perusahaan

Pada Menu List Perusahaan, Staff PDAD dapat menambahkan List Perusahaan dengan klik Button "Tambah Data", lalu menginputkan Nama Perusahaan lalu klik "Tambah". Staff PDAD dapat mencari mengedit dengan klik "Edit" dan menghapus dengan klik "Hapus" Nama Perusahaan yang diinginkan.

SIARSIP	3	Suff PDAD -
okovedakto 🕲 Hanie	List Perusahaan	
ansie di Disa Ansie	Data Perusahaan	
non mortay	Insurt East	
PEHINAMAN DERUMEN	Since 10 s entries	Search
B Data Perrinjaman	# 1 Nama Perusahaan	13 Action 15
7-4	1 PT, SAMCON	Edda Dodante
Ø Data Rat	2 PT ASIA PACIFIC FIBERS	Edle Betiete
Elst. Peruspitian	3 PT. BANSHLI ELECTRIC INDONESIA	Edit
	4 PT. BEESCO INDONESIA	Erif. Devinte
Ch Logest	9 PT. BONGMAN INTERNATIONAL	Edit

Gambar C.15. Menu List Perusahaan

Staff PDAD juga dapat melakukan Import Data Perusahaan dengan mengklik Button "Import Excel", lalu memilih file yang ingin diimport dengan format Excel (.xlsx)



Gambar C.16. Form Import Data List Perusahaan

# 7. Menu Data Karung

Staff PDAD dapat mengelola data Karung dengan melakukan filter data karung berdasarkan Nomor Karung, Rak, Box, dan Tahun. Staff PDAD dapat mencari pada kolom Search.

2						
Data Karung BC.25						
ilter Data Karung						
arung	Rak	Box	Tahun			
Pilih Karung 👻	Pilih Rak 🛛 👻	Ketik Box	Tahun			
Tamboh Deta						
Tambah Data					Search	
Tambah Data how 10 ¢ entries Nomor Karung	ti Rak	1. Box	11 Tahun	1 Status	Search:	1.
Tambéh Data how 10 e entres Nomor Karung	ti Rak	1. Box AB	11 <b>Tahun</b> 2020	11 Status	Search 1. Action @ Linet Rek	1
Tambah Data Show 10 e entries Nomor Karung 1	ti Rak 2	1. Box A8 A9	12 Tahun 2020 2020	T Status	Search: Action Contract Rek Contract Rek	1.

#### Gambar C.17. List Data Karung

Staff PDAD dapat menambah Data Karung dengan klik Button "Tambah Data", lalu masukkan Nomor Karung

Tambah Karung	×
Nomor Karung	
Nomor Karung	
	Tambah

Gambar C.18. Tambah Data Karung

Staff PDAD dapat melihat isi dari karung tersebut dengan klik button "Lihat Rak", yang akan menampilkan List Rak. Lalu Staff PDAD melihat dokumen dengan klik button "Lihat Dokumen"

ata Rak					
44 Kembali					
now 10¢ entries				Search	
Nomor Rak	t. Box	t. Batch	t, Tahun	†. Action	1

Gambar C.19. List Rak Data Karung

ata Li	ist Dokumen							
ee Ke	mbeli Rak (	8 Bax	AB) T	thun 2020	😻 Pindah ke Karung			
cw	10 <b>\$</b> entries						Search:	
fτ	No Pen	Rak 11	Box 11	Batch ii	Nama Perusahaan	Tanggal Dokumen	Jenis Dokumen	Tahun
1	0788985	2	AB	200	PT. DONGYANG NISUSINDO	2020-01-03	BC 2.5	2020-01-03
2	0184220	2	AB	200	PT, INDORAMA SYNTHETICS TBK	2020-05-04	BC 2.5	2020-05-04

Gambar C.20. Lihat Dokumen Data Karung

#### 8. Menu Profile

Staff PDAD dapat mengelola Profile mulai dari mengubah nama akun, email, nip dan update password. Jika ingin menyimpan perubahan klik Button "Save".

Dashboard		Staff PDAD
Profile		
Profile Information Update your account's profile information and email address	Photo Scaff PDAD SELECT A NEW PHOTO REMOVE PHOTO Name Staff PDAD Email staffpdad@gmail.com NIP 3211807199310004	
		SAVE

Gambar C.21. Profile Halaman PDAD

Jpdate Password nsure your account is using a long, random password to stay ecure.	Current Password
	New Password
	Confirm Password

Gambar C.22. Update Password

# D. TAMPILAN WEB HALAMAN SUPER ADMIN

#### 1. Halaman Login

Halaman Login SiArsip, Super Admin melakukan login dengan mengisi username dan password untuk masuk ke halaman Dashboard Super Admin.

(username: admin | secret123)

Email		
·		
Passwor	d	
Rem	ember me	

Gambar D.1. Halaman Log In

#### 2. Halaman Dashboard

Setelah Super Admin Login, sistem akan menampilkan tampilan Dashboard Admin yang memiliki Menu yaitu Data Users dan List Perusahaan.



Gambar D.2. Halaman Dashboard

### 3. Menu Data Users

Super Admin dapat melihat dan mencari Users pada menu Data Users.

Dete Use					
Jata Use	13				
how 10	• entries			Search	
#	†, Nama	TE NIP	T. Email	: Team	
1	Ujang Maman	131213123	ujang12@gmail.com	Pengelola Data Arsip Dokumen	
2	PKC	131313	pkc@gmail.com	Pelayanan Kapabeanan dan Cukai	
incoving 11	to 2 of 2 entries			Pres	ious 1 Next;

Gambar D.3. Menu Data Users

#### 4. Menu List Perusahaan

Pada Menu List Perusahaan, Super Admin dapat menambahkan List Perusahaan dengan klik Button "Tambah Data", lalu menginputkan Nama Perusahaan lalu klik "Tambah". Super Admin dapat mencari mengedit dengan klik "Edit" dan menghapus dengan klik "Hapus" Nama Perusahaan yang diinginkan.

List Perusahaan			
Data Perusahaan			
Import Excel Tambah Data	Ľ.		
Show 10¢ entries		Search:	
# † Nama Perus	ahaan	Action	
1 PT. HONDA		Edit Delete	
2 PT. SAMCON	0	Edit Delete	
3 PT, ASIA PAC	IFIC FIBERS	Edit Delete	
4 PT. BANSHU	ELECTRIC INDONESIA	Edit. Delete	

# Gambar D.4. Menu List Perusahaan

Super Admin juga dapat melakukan Import Data Perusahaan dengan mengklik Button "Import Excel", lalu memilih file yang ingin diimport dengan format Excel (.xlsx).



Gambar D.5. Form Import Data List Perusahaan

#### 5. Menu Profile

Super Admin dapat mengelola Profile mulai dari mengubah nama akun, email, dan update password. Jika ingin menyimpan perubahan klik Button "Save".

Profile			
Profile Information Update your account's profile information and email address	Photo Administrator SELECT A NEW PHOTO. REMOVE PHOTO Name Administrator Email. admin@admin.com	SAVE	

Gambar D.6. Profile Halaman Super Admin

odate Password sure your account is using a long, random password to stay une.	Current Password
	New Password
	Confirm Password
	SAVE

Gambar D.7. Update Password

#### REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan

EC00202134323, 22 Juli 2021

#### Pencipta

Nama

Alamat

Kewarganegaraan

Pemegang Hak Cipta

Nama Alamat

Kewarganegaraan Jenis Ciptaan

Judul Ciptaan

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia Jangka waktu pelindungan

Nomor pencatatan

#### Ahmad Junaedi, Jason Alexander dkk

: Perum Regency Jalan Onik 10 RT/004 RW/013 No.14 Kec. Cikampek Utara Kab. Karawang, Karawang, JAWA BARAT, 41374

Indonesia

#### Ahmad Junaedi, Jason Alexander dkk

Perum Regency Jalan Onik 10 RT/004 RW/013 No.14 Kec. Cikampek Utara Kab. Karawang, Karawang, JAWA BARAT, 41374

Indonesia

#### **Program Komputer**

SIARSIP-Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen BC 2.5 Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai TMP A Purwakarta

5 Juli 2021, di Purwakarta

Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

000262001

:

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon. Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

> Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS. NIP. 196611181994031001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

T

#### LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Ahmad Junaedi	Perum Regency Jalan Onik 10 RT/004 RW/013 No.14 Kec. Cikampek Utara Kab. Karawang
2	Jason Alexander	Kp. Sukaseuri RT.16/RW.07, Desa Sarimulya, Kecamatan Kotabaru, Karawang, Jawa Barat
3	Ferdinand Matthew Freslie	Perumahan Rawa Mas Blok AA 1 No.9 RT. 006/ RW. 007 Desa Jomin Barat Kec. Kota Baru Kab. Karawang
4	Abdussomad, M.Kom	Perum Green Harmony Blok A1 No. 12 RT. 11/ RW. 005 Desa Pasirjengkol Kec. Majalaya Kab. Karawang
5	Aryo Tunjung Kusumo, M.Kom	Jln. Mutiara Raya Blok F No. 10 RT 08 /RW 09 Perum Villa Mas Garden.Kota Bekasi
6	Dede Firmansyah Saefudin, M.Kom	Kp. Keding Gede Desa Kedungwaringin Kecamatan Kedungwaringin RT/RW: 003/001 Kabupaten Bekasi
7	Tri Haryati, M.Kom	Gemuruh Rt 004/Rw 001, Kec. Bawang, Kab. Banjarnegara
8	Muhammad Faittullah Akbar,M.Kom	Jln. Ketayasa Rt. 03/04 Desa Kedungrandu Kecamatan Patikraja, Kab. Banyumas

#### LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat
1	Ahmad Junaedi	Perum Regency Jalan Onik 10 RT/004 RW/013 No.14 Kec. Cikampek Utara Kab. Karawang
2	Jason Alexander	Kp. Sukaseuri RT.16/RW.07, Desa Sarimulya, Kecamatan Kotabaru, Karawang, Jawa Barat
3	Ferdinand Matthew Freslie	Perumahan Rawa Mas Blok AA 1 No.9 RT. 006/ RW. 007 Desa Jomin Barat Kec. Kota Baru Kab. Karawang
4	Abdussomad, M.Kom	Perum Green Harmony Blok A1 No. 12 RT. 11/ RW. 005 Desa Pasirjengkol Kec. Majalaya Kab. Karawang
5	Aryo Tunjung Kusumo,M.Kom	Jln. Mutiara Raya Blok F No. 10 RT 08 /RW 09 Perum Villa Mas Garden.Kota Bekasi
6	Dede Firmansyah Saefudin,M.Kom	Kp. Keding Gede Desa Kedungwaringin Kecamatan Kedungwaringin RT/RW: 003/001 Kabupaten Bekasi
7	Tri Haryati,M.Kom	Gemuruh Rt 004/Rw 001, Kec. Bawang, Kab. Banjarnegara
8	Muhammad Faittullah Akbar,M.Kom	Jln. Ketayasa Rt. 03/04 Desa Kedungrandu Kecamatan Patikraja, Kab. Banyumas

