

MODUL DIKLAT ANALIS KEPEGAWAIAN

KETATAUSAHAAN KEPEGAWAIAN

Penulis:

- 1. Yopi Koirewoa, SH, MM**
- 2. Suhari, S. Sos**

**PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
JAKARTA, 2014**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manusia adalah makhluk sosial dimana mereka selalu melakukan kegiatan-kegiatan yang satu dengan lainnya saling ketergantungan, mereka juga membentuk kelompok-kelompok yang dinamakan masyarakat, dengan demikian kita hidup dalamnya sebagai bagian dari masyarakat itu dan mempunyai berbagai macam kegiatan yang merupakan aktifitas kehidupan sepanjang hari selama 24 jam. Oleh sebab itu diperlukan suatu manajemen pengelolaan yang seimbang supaya tidak bersinggungan dengan aktifitas orang lain. Apalagi hal tersebut terjadi di suatu organisasi, yang merupakan wadah berbagai macam kegiatan baik kegiatan yang sudah ditentukan oleh organisasi maupun kegiatan individu, sehingga muncul kegiatan yang berkelompok dikarenakan kesamaan tujuan. Semua itu dilakukan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan individu, kelompok serta organisasi. Agar kegiatan itu bisa terarah, terpadu serta tercatat sehingga dapat diketahui, dilihat dan dibaca yang terangkum seperti cerita film serta dokumen. Sehingga dari kegiatan-kegiatan tersebut diperlukan pemilahan-pemilahan disesuaikan dengan karakteristik masing-masing kegiatan, sehingga terbentuk suatu arahan/pedoman dalam melaksanakan atau menjalankan aktivitas tersebut, dengan kata lain bahwa dari kegiatan dalam kehidupan tersebut bermunculan berbagai macam ilmu, dimana ilmu tersebut merupakan pemandu dalam menjalankan aktifitas-aktifitas kehidupan tersebut. Salah satu ilmu itu adalah ilmu kearsipan. Bertitik tolak dari ilmu inilah kita akan membicarakan tentang pengelolaan dokumen kepegawaian.

Karena dalam kearsipan mempunyai berbagai kegiatan diawali dengan penerimaan dan pembuatan dokumen / surat sampai dengan mengolah dan menata kedalam lemari penyimpanan, dan diharapkan dari beberapa kegiatan tersebut dihasilkan sistem kearsipan yang dapat mempermudah didalam penemuan kembali dokumen/surat yang telah dan akan disimpan, maka diperlukan sarana dan prasarana untuk menunjang keberhasilan tersebut diatas. Ada beberapa sarana yang perlu

dipertimbangkan untuk terwujudnya dari pada tujuan kearsipan tersebut disesuaikan kebutuhan.

Semua aspek kehidupan terutama yang berhubungan dengan pelayanan maupun kehidupan berorganisasi tidak lepas dari pada penerimaan, penataan serta penyimpanan surat/dokumen sebagai simbol/tanda adanya kehidupan berorganisasi oleh sebab itu diperlukan suatu manajemen kearsipan yang dapat mempermudah untuk mencari dan menata urutan ataupun susunan surat/dokumen yang dikelolanya. Untuk dapat melangkah lebih lanjut diperlukan suatu definisi agar dapat menterjemahkan apa yang akan kita lakukan terhadap surat / dokumen itu sendiri.

Setiap kegiatan yang kita lakukan pasti memerlukan urutan langkah-langkah yang tepat sehingga akan dapat mencapai tujuan yang diharapkan dengan baik dan benar. Begitupun dalam kearsipan mempunyai urutan dan langkah-langkah sebelum arsip tersebut disimpan. Urutan dan langkah-langkah tersebut dinamakan prosedur, yang merupakan petunjuk pelaksanaan kegiatan di lapangan. Dalam prosedur kearsipan dapat dipilah menjadi prosedur awal, prosedur proses, prosedur akhir (ending) dan prosedur penggunaan / pemimjaman.

B. Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membahas tentang ketatausahaan kepegawaian yang meliputi pengelolaan tata naskah dalam bentuk dokumen fisik dan pengelolaan tata naskah dalam bentuk *image document*.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti diklat ini peserta diharapkan mampu mengimplementasikan Instansi Pusat dan Daerah dalam pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, sehingga dapat terwujud sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi secara nasional dan pelayanan informasi kepegawaian yang efisien dan efektif.

D. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari materi ini, diharapkan peserta mampu menjelaskan ketatausahaan kepegawaian sehingga dapat berperan aktif dalam memberikan kontribusi bagi ketatausahaan kepegawaian yang akan membawa dampak positif bagi organisasi.

PUSBINJAK BKN

BAB II

KETATAUSAHAAN KEPEGAWAIAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka tertib Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil aktif dan upaya peningkatan pelayanan terhadap Pegawai Negeri Sipil, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik maupun *image document*, sehingga pengelolaan tata naskah kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Untuk menyusun dan memelihara Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang tertib dan teratur diperlukan adanya:

1. Prosedur kegiatan;
2. Dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang lengkap dan akurat;
3. Pengelola tata naskah yang bekerja dengan tekun, teliti, dan terampil dalam bidang tugasnya; dan
4. Sarana dan prasarana.

Agar pelaksanaan pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dapat berjalan dengan lancar dan tertib maka perlu disusun pedoman pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

B. Pengertian Ketatausahaan Kepegawaian

Dalam hal ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Nomor Identitas PNS yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada PNS sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, tanggal lahir dan tahun, bulan pengangkatan pertama sebagai Calon PNS/PNS, jenis kelamin, dan nomor urut.

3. Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepegawaian sejak diangkat sebagai Calon PNS/PNS sampai dengan mencapai batas usia pensiun, berupa Surat-Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.
4. Lemari/Filing Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah tempat penyimpanan dan pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS yang disimpan secara teratur dalam bentuk dokumen fisik.
5. Filing Dokumen Elektronik Kepegawaian PNS adalah tempat penyimpanan dan pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS yang disimpan secara teratur dalam bentuk media elektronik berupa *image document*.
6. Kartu Induk (KARIN) PNS adalah kartu yang dipergunakan untuk mencatat data master/dasar dan mutasi kepegawaian.
7. Daftar Isi adalah daftar yang dipergunakan untuk mencatat setiap jenis mutasi kepegawaian sejak pengangkatan pertama sebagai Calon PNS/ PNS sampai dengan pensiun.
8. Sampul Plastik Bening adalah sampul plastik yang dipergunakan untuk penyimpanan dan pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS yang disimpan secara teratur dalam bentuk dokumen fisik.
9. Sampul Tata naskah adalah sampul yang dipergunakan untuk pelapis sampul plastik bening.
10. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen di bidang Kepegawaian yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
11. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.
12. *Image Document* adalah dokumen di bidang Kepegawaian yang disimpan dalam media elektronik dan dapat diakses dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya.

13. *Database* adalah kumpulan data dasar yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.
14. Sistem Informasi Kepegawaian adalah sekumpulan komponen informasi kepegawaian yang terintegrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dalam bidang administrasi kepegawaian yang efisien dan efektif.
15. Verifikasi Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan pencocokan data /dokumen kepegawaian dengan *database* kepegawaian.
16. Validasi Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan meneliti data/dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi dengan *master/induk* dokumen kepegawaian yang tersimpan dalam tata naskah.
17. Pemindaian Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan memindai dokumen fisik menjadi bentuk *image document*.
18. Pencatatan Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan penulisan jenis data/dokumen kepegawaian ke dalam Daftar Isi dan atau Kartu Induk Pegawai.
19. Penyimpanan Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan penataan dokumen kepegawaian PNS baik dokumen fisik maupun *image document* dalam media yang telah ditentukan.
20. Pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berisikan perencanaan, pengorganisasian pekerjaan, dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
21. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari pencatatan, pemindaian, penyimpanan, dan pemeliharaan secara sistematis baik dalam bentuk dokumen fisik maupun *image document*.
22. Aplikasi Dokumen Manajemen Sistem yang selanjutnya disingkat Aplikasi DMS adalah sistem perekaman atau pemindaian dan informasi mengenai dokumen Kepegawaian yang berbasis komputer yang disusun sedemikian rupa untuk penyajian dan pengelolaan dokumen kepegawaian.
23. Instansi adalah Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
24. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan

mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS dilingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

25. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan bahasa pemrograman.
26. Aplikasi Pemindai adalah modul program yang dipakai untuk proses pemindai dokumen atau proses pemindaian dokumen fisik ke bentuk *image document*.
27. Aplikasi Pengelolaan Informasi Tata Naskah adalah modul program yang dipakai untuk proses penyajian informasi tata naskah secara elektronik.
28. *Server* adalah suatu *personal computer* yang mempunyai spesifikasi lebih cepat/tinggi untuk mengatur dan mengelola suatu jaringan/*network*.

Pengelolaan dokumen kepegawaian terutama Pegawai Negeri sipil di Badan Kepegawaian Negara menjadi salah satu tugas pokok Deputi Bidang Informasi Kepegawaian yang mempunyai misi “Tersedianya informasi Pegawai Negeri Sipil yang akurat dan terkini berbasis teknologi informasi”, serta mempunyai misi “Mewujudkan sistim informasi kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi dengan instansi pusat dan daerah”. Tata naskah Pegawai Negeri Sipil lebih lanjut dikelola oleh 2 (dua) Direktorat yaitu Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I dan II, yang mempunyai tugas dalam pengelolaan tata naskah antara lain : Menerima, memeriksa, menyunting, menyandi, mencatat, merekam, memelihara dan menyimpan dokumen kepegawaian pusat dan daerah.

C. Perubahan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil

Bermula dari usaha untuk menyusun pengolahan data Pegawai Negeri Sipil dimana arsip dari masing-masing Pegawai Negeri Sipil tersebut harus dan mutlak dipelihara untuk dipergunakan lebih lanjut dalam pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil.

Apakah Pemerintahan Indonesia tidak pernah mengadakan pendataan Pegawai Negeri Sipil, pertanyaan tersebut sesungguhnya ada jawabannya, diantaranya bahwa pemerintah pernah mengadakan sensus Pegawai Negeri Sipil yang pertama pada Tahun 1959, akan tetapi hasil yang didapat pada sensus tersebut

kurang lengkap maka hasilnya tidak dipublikasikan. Kemudian pada Tahun 1961 juga pernah mengadakan sensus Pegawai Negeri Sipil yang kedua akan tetapi hasilnya pun belum sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dikarenakan hasil sensus tidak secepat dari pada mutasi Pegawai Negeri Sipil itu sendiri. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden nomor 27 Tahun 1973 tentang Tim Pendaftaran Ulang Pegawai Negeri Sipil. Dengan adanya Keppres tersebut dibentuklah suatu tim untuk mengadakan pendataan Pegawai Negeri Sipil yang dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Tim tersebut bekerja dengan menyusun rencana yang tepat dan praktis untuk mendapatkan data yang benar dan dapat dipercaya tersebut. Sehingga muncullah hasil formulir isian yang dinamakan "**Kartu Pendaftaran Ulang**" (**KARDAF**) sebagai landasan pengisian data pribadi Pegawai Negeri Sipil. Untuk pendaftaran ulang tahap pertama dan secara serentak diisi pada tanggal 16 Maret 1974 diseluruh Dunia. Hasil dari pendaftaran ulang itulah yang merupakan landasan Arsip Kepegawaian secara perorangan dari Tata Naskah Badan Administrasi Kepegawaian Negara sekarang. Hasil yang diperoleh pendaftaran ulang tersebut diantaranya terciptanya Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG). Selanjutnya Dasar hukum dari penggunaan NIP tersebut diantaranya untuk Pegawai Negeri Sipil Pusat dengan Keputusan Kepala BAKN Nomor 065/KEP/1974, sedangkan untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah ditetapkan bersama antara Menteri Dalam Negeri dengan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dengan nomor 216 Tahun 1974 dan nomor 069/KEP/1974. Dalam pasal 1 pada keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara maupun dalam Keputusan bersama tersebut diatas dikatakan sebagai berikut :

1. NIP terdiri dari 9 (sembilan) angka
2. Dua angka pertama adalah angka pengenal yang menunjukkan :
 - a. Instansi diman Pegawai Negeri Sipil ybs terdaftar
 - b. Instansi yang mengangkat pertama kali Pegawai Negeri Sipil ybs
3. 7 (tujuh) angka berikutnya menunjukkan nomor urut Pegawai Negeri Sipil ybs pada instansi yang mengangkat.

Sebagai contoh dibawah ini beberapa NIP Pusat dan Daerah :

Nomor Induk Pusat misalkan :

- Departemen Dalam Negeri dengan NIP 010000000
- Departemen Luar Negeri dengan NIP 020000000
- dll

Nomor Induk Daerah Misalkan :

- Daerah Istimewa Aceh dengan NIP 390000000
- Sumatera Utara dengan NIP 400000000
- Dll

Akan tetapi dengan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil seperti diatas masih terjadi permasalahan-permasalahan diantaranya :

1. 1 (satu) Nip dipakai lebih dari satu orang PNS
2. 2 (dua) digit pertama dari NIP sudah tidak dapat dipertahankan lagi karena Instansi / pemerintah daerah sekarang lebih dari 2 digit tersebut.
3. Tata Naskah hilang

Sehingga diperlukan pengenal tambahan untuk Instansi/daerah otonom yang baru misalkan :

M – Menteri Negara

B – Badan

L – Lembaga

J – Sekjen

K – Kepolisian

P – Propinsi

Dua digit tersebut tidak mewakili lagi sebagai pengenal dari Instansi / Daerah Otonomi. Pada tahun 2003 pemerintah mengadakan pendataan ulang yang kedua bagi Pegawai Negeri Sipil. Dalam pendataan ulang tahun 2003 dihasilkan

Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE). Demikian sekilas lintas mengenai perjalanan penataan arsip Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan dari zaman Kolonial sampai dengan PUPNS Tahun 2003. angka pengenal bagi masing-masing Departemen Lembaga/Instansi dan Daerah Otonom masing-masing 2 (dua) angka. Dengan demikian dapat diartikan bahwa pengenal diawali dengan angka 01 dan paling tinggi adalah 99, dengan asumsi pada saat itu bahwa jumlah Instansi Pusat dan Daerah Otonom tidak melebihi dari jumlah angka 99, akan tetapi perkembangan saat ini permasalahan timbul dengan adanya kondisi diantaranya :

1. Otonom Daerah yang diperluas s.d Kab/Kota \pm 415 Kab/Kota
2. Pelimpangan Pegawai Negeri Sipil Pusat ke Propinsi/Kab/Kota
3. Perpindahan Pegawai Negeri antar Instansi
4. Seringnya terjadi perubahan Instansi Pusat dan Pembentukan Instansi Pusat baru.

Juga muncul paradigma baru mengenai Pegawai Negeri Sipil yang menginginkan bahwa :

1. Pegawai Negeri Sipil adalah satu, agar tidak ada dikotomi PNS Pusat, PNS Daerah.
2. Mono Identitas, agar tidak ada dikotomi PNS asli, PNS pendatang

Dengan demikian maka perlu dicarikan solusi untuk menjawab tantangan tersebut sehingga pada akhirnya muncul perubahan Nomor Induk Pegawai yang didukung oleh Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil tersebut dan kriteria yang harus dipenuhi pengganti Nomor Induk Pegawai diantaranya adalah :

1. Spesifik yaitu satu nomor hanya untuk satu Pegawai Negeri Sipil
2. Mono Identitas yaitu tidak menunjukkan data yang dapat dipakai untuk diskriminasi karena Pegawai Negeri Sipil merupakan Perikat Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Dapat mengantisipasi perubahan jumlah Instansi/Daerah Otonom

4. Tidak pernah kehabisan angka dijid
5. Dapat menjawab permasalahan kelemahan Nomor Induk Pegawai
6. Kapabel untuk mengantisipasi perkembangan paradigma

Misal : - PNS adalah Satu

- Penggunaan TI dalam menejemen PNS

Dengan adanya perubahan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil menjadi Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, bagaimanakah selanjutnya dalam penataan Tata Naskah, dibawah ini akan kami uraikan bagaimana pentahapan dalam penataan Tata Naskah Pegawai Negeri Sipil.

D. Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil

Telah dijelaskan diatas perubahan Nomor Induk Pegawai menjadi Nomor Identitas Pegawai legalitasnya diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil. Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai Identitas yang memuat tahun, bulan dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, jenis kelamin Pegawai Negeri Sipil dan nomor urut. Diperinci bahwa NIP baru tersebut terdiri dari 18 digit. Dari 18 digit sesuai dengan pasal 2 tersebut berurut dengan urutan sebagai berikut :

1. 8 (delapan) digit pertama adalah tahun, bulan dan tanggal lahir Pegawai Negeri Sipil ybs
2. 6 (enam) digit kedua adalah tahun, bulan pengangkatan pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil ybs
3. 1 (satu) digit berikutnya adalah jenis kelamin dari pegawai Negeri Sipil ybs
4. 3 (tiga) digit terakhir merupakan nomor urut kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yNIP berfungsi sebagai Nomor Identitas dalam hal :

1. Pelayanan gaji,
2. Pelayanan pensiun,
3. Pelayanan asuransi sosial,
4. Pelayanan tabungan,
5. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan
6. Pelayanan lainnya yang bermanfaat bagi Pegawai Negeri Sipil

Diatas telah dijelaskan mengenai Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil tersebut, dibawah ini akan kami lanjutkan mengenai konversi NIP lama ke NIP baru.

1. NIP baru diciptakan langsung oleh komputer dengan formula yang sudah ditetapkan
2. Konversi NIP lama ke NIP baru akan dicetak nominatifnya dari data Base PNS
3. NIP lama masih tersimpan dalam data base yang merupakan bagian dari historical data
4. Daftar nominatif PNS hasil konversi disampaikan kepada Instansi atau Pemda untuk diverifikasi
5. Hasil verifikasi yang diterima dari Instansi/BKD di updating menjadi data PNS

Selanjutnya setelah konversi tersebut selesai, penataan Tata Naskah dengan NIP baru tersebut dibawah ini dapat dijelaskan sbb :

1. Tata Naskah disusun berdasarkan tahun, bulan dan tanggal lahir dari yang tertua sampai dengan yang termuda,
2. PNS yang data lahir pengangkatannya sama akan disusun berdasarkan tahun, bulan pengangkatannya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dari yang terlama ke yang terbaru,

3. PNS yang data lahir dan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil sama akan disusun berdasarkan jenis kelamin dari kode 1 dan 2,
4. Dalam hal PNS data lahir, TMT pengangkatan, jenis kelamin sama akan disusun berdasarkan nomor urut dari yang terkecil ke besar.

Dengan penataan seperti diuraikan diatas sedemikian rupa sehingga akan terjadi Pegawai Negeri Sipil yang data lahirnya sama dan atau terhitung mulai tanggal (tmt) pengangkatannya sama, dan atau jenis kelaminnya sama akan dikelompokkan dalam lemari Tata Naskah, sehingga pensiun Pegawai Negeri Sipil pada lemari Tata Naskah hampir bersamaan maka lemari tersebut menjadi kosong dan dapat diisi Tata Naskah Pegawai Negeri yang baru.

Bagaimana dengan verifikasi data yang dilakukan dalam rangka untuk mencari kebenaran data baik sesudah ataupun sebelum pelaksanaan konversi NIP lama ke NIP yang baru. Dalam hal verifikasi dengan dokumen fisik yang dimiliki. Langkah –langkah yang dilaksanakan diantaranya sbb :

1. Mencetak listing data yang telah ada pada data base
2. Pengecekan data pada Tata Naskah
3. Perbaikan listing
4. Perbaikan data base

Kegiatan verifikasi elemen data ini meliputi elemen-elemen antara lain :

1. NIP
2. Nama
3. Golongan terakhir
4. Tanggal, bulan dan tahun lahir
5. Tmt diangkat pertama pegawai / CPNS
6. Jenis kelamin
7. Unit dan instansi tempat bekerja

Dalam rangka verifikasi data dengan data fisik, bagaimana halnya dengan dokumen yang masuk sehubungan dengan dokumen yang dihasilkan oleh unit pengguna SAPK, dokumen yang dihasilkan olehnya akan melalui pentahapan diantaranya meliputi :

1. Data kepegawaian dari dokumen yang diproduksi otomatis masuk ke data base
2. Setelah dokumen fisik diterima Badan Kepegawaian Negara penanggung jawab Tata Naskah melakukan verifikasi pada data base
3. Data yang masuk, dilakukan up dating
4. Setelah data base valid, dokumen discan, dokumen masuk Tata Naskah.

Demikianlah serangkaian kegiatan, langkah yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara dalam rangka memberikan informasi kepegawaian yang dapat dipertanggung jawabkan akan kebenarannya.

Mari kita lanjutkan mengenai Pengelolaan Dokumen Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara terutama di Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I dan II, diatas telah disinggung mengenai tugas dari Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I dan II, untuk menyelenggarakan tugas seperti yang tertera diatas maka Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian mempunyai fungsi sbb. :

1. Pelaksanaan Administrasi Direktorat
2. Penerimaan, pemeriksaan, penyuntingan, penyandian, dan perekaman data kepegawaian
3. Pencatatan dokumen Kepegawaian dalam daftar Isi
4. Pengumpulan dan pencatatan dokumen kepegawaian yang bermasalah serta menyelesaikan dengan unit terkait, serta menyiapkan dokumen kepegawaian untuk bahan kenaikan pangkat dan pensiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Pengelolaan dan penyimpanan arsip kepegawaian kedalam Tata Naskah dan memelihara arsip kepegawaian.

Dokumen yang tersimpan kedalam Tata naskah merupakan data mutasi kepegawaian dari Pegawai Negeri Sipil baik pusat maupun daerah. Kita telah mengetahui pengertian kearsipan dari berbagai pendapat diatas mari kita melihat apa yang dimaksud dengan arsip kepegawaian menurut Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 876/KEP/1977 tanggal 10 September 1977 tentang Petunjuk Tata Usaha Kepegawaian yaitu Kumpulan surat-surat keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan. Selanjutnya juga diberikan pengertian tentang Tata Naskah Kepegawaian yaitu sistem penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan pejabat yang berwenang yang disusun secara teratur , tertib dan terus menerus dalam media yang ditetapkan sesuai dengan keperluan. Kemudian dalam lingkup kecil lagi yaitu Tata Usaha Kepegawaian diberikan pengertian rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan, pengumpulan, pencatatan, pengelolaan, penyusunan dan pemeliharaan data kepegawaian dari masing-masing Pegawai Negeri Sipil secara tertib dan teratur sehingga mudah ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan. Sedangkan yang dimaksud dengan data mutasi adalah surat keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Dari uraian diatas bahwa arsip tersebut perlu penanganan dan pengelolaan sedemikian rupa sehingga akan lebih bermanfaat bagi pengguna informasi yang dihasilkan oleh arsip tersebut setelah proses pengolahan. Oleh sebab itu bagi pengelola kearsipan dapatlah memilih dan memilah apa yang seharusnya digunakan dalam pengelolaan dokumen / surat sebagai arsip, baik dalam hal penanganan awal, pengelolaan sampai dengan tahap penyimpanan. Seperti halnya pengelola yang lain begitu juga Badan Kepegawaian Negara, Deputi Bidang Informasi Kepegawaian

terutama Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian didalam mengelolanya memerlukan media diantaranya media Elektronik disamping media lemari takah untuk menyimpan dokumen kepegawaian, media dalam penyimpanan data kepegawaian dilakukan dengan komputerisasi yang tersimpan didalam data base. Pengelolaannya dilakukan oleh Direktorat Penyimpanan , data base tersebut dikelola dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan, serta menyediakan berbagai macam aplikasi pendukung untuk menunjang penggunaannya sebagai contoh Direktorat Penyimpanan telah menghasilkan berbagai aplikasi diantaranya yaitu SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) diharapkan dengan SAPK nantinya pengelolaan dibidang kepegawaian khususnya Pegawai Negeri Sipil dapat memanfaatkannya. Selanjutnya kita akan berbicara lebih jauh mengenai Pengelolaan Tata Naskah yang dilakukan oleh Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I dan II, kegiatan pengelolaan Tata Naskah di Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I dan II meliputi :

1. Penyimpanan
2. Perawatan
3. Pemeliharaan
4. Pengamanan
5. Penyusutan
6. Pemindahan
7. Pemusnahan
8. Penyerahan kepada Arsip Nasional

Kegiatan Penyimpanan dokumen mutasi Kepegawaian dilakukan dengan beberapa langkah :

1. Penyortiran dan pemeriksaan kebenaran dokumen mutasi kepegawaian yang bersangkutan
2. Penulisan kedalam daftar isi
3. Penulisan kedalam kartu induk
4. Dimasukkan kembali kedalam plastik bening
5. Dilanjutkan memasukan kedalam plastik takah
6. Kebersihan Disimpan kembali kedalam lemari

Kegiatan perawatan didalam kegiatan ini secara periodik dilakukan dengan penyedotan debu didalam lemari file maupun, membersihkan takah dengan kain lap yang telah disediakan.

Kegiatan pemeliharaan untuk menjaga dan memperpanjang usia lemari maupun takah dalam kegiatan ini dilakukan antara lain :

1. Menjaga kebersihan takah
2. Menjaga kebersihan lemari takah
3. Menjaga kerapian penyusunan Takah, urut sesuai dengan NIP dan instansi

Selain kegiatan-kegiatan diatas yang tidak kalah pentingnya adalah kegiatan pengamanan takah untuk menjaga jangan sampai terjadi sesuatu yang tidak diinginkan dari oknum-oknum yang akan mengubah, mengambil serta menghilangkan takah untuk itu diperlukan :

1. Menjaga keamanan takah agar jangan hilang
2. Menjaga isi takah
3. Menutup dan mengunci lemari file

Kegiatan penyusutan Tata Naskah yang selama ini dilakukan oleh Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I dan II kegiatan penyusutan baru dilakukan sebatas isi Tata Naskah yang tidak diperlukan misalkan kenaikan gaji berkala, sedangkan penyusutan Tata Naskah bila mana Pegawai Negeri Sipil tersebut pensiun, meninggal dunia, dan pemberhentian yang lainnya hal inipun bersifat hanya pemindahan Tata Naskah dari Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian I dan II ke Biro terkait dengan permasalahan tersebut, misalkan Biro Pensiun untuk pegawai yang telah pensiun.

Kegiatan pemindahan kegiatan ini seperti telah disampaikan diatas pemindahan yang bersifat dari Tata Naskah yang aktif ke Tata Naskah tidak aktif. Kegiatan penyerahan kepada Arsip Nasional hal tersebut juga dilakukan bila Tata Naskah tersebut sudah tidak aktif/Tata Naskah statis misalkan Tata Naskah Pegawai Negeri Sipil Ex Timor Timur (Timor leste).

Demikian beberapa kegiatan dalam rangka pengelolaan Tata Naskah yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara untuk menjaga agar Tata Naskah Pegawai Negeri Sipil dapat memberikan informasi kepegawaian dengan up to date sesuai dengan keadaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, hal ini dapat kita lakukan apabila didukung oleh Instansi terkait untuk menjaga kemutakhiran dokumen dengan jalan mengirimkan data mutasi-mutasi kepegawaian ke Badan Kepegawaian Negara.

Selanjutnya ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan Tata Naskah sehingga akan tercapai pengelolaan Tata Naskah yang baik, pengelolaan Tata Naskah dikatakan baik apabila didalamnya berisikan dokumen diantaranya :

1. Pengangkatan pertama yang bersangkutan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

2. Kenaikan pangkat
3. Pengangkatan dalam jabatan
4. Mutasi kepegawaian
5. Pemberhentian
6. Pensiun

Selain itu dalam pengelolaan Tata Naskah oleh Badan Kepegawaian Negara ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya :

1. Sampul plastik pasokan sampul tersebut tidak selalu tersedia sehingga pada waktunya kita membutuhkan dalam rangka mengganti ataupun pengadaan penyimpanan Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) untuk sementara ditunda.
2. Sampul Tata Naskah selain pasokan sampul plastik begitu juga terjadi dalam pengadaan sampul Tata Naskah sehingga kegiatan-kegiatan dalam rangka penyimpanan Tata Naskah tersebut terhambat.
3. Lemari file tidak sesuai dengan pertambahan pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut seharusnya dalam pengadaan Pegawai Negeri Sipil juga ditindak lanjuti dengan pengadaan prasarananya seperti sarana untuk menyimpan dokumen kepegawaian diantaranya lemari file sehingga dokumen yang ada dalam Tata Naskah yang telah dimasukkan kedalam sampul plastik dan sampul Tata Naskah tidak berceceran diluar yang rentan akan terjadi kerusakan dan kehilangan baik dokumennya maupun Tata Naskah secara keseluruhan.
4. Ruang, begitu juga dengan ruang penyimpanan perlu penambahan untuk meletakkan lemari file dalam rangka penyimpanan dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

E. Rangkuman

Dalam rangka tertib Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil aktif dan upaya peningkatan pelayanan terhadap Pegawai Negeri Sipil, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik maupun *image document*, sehingga pengelolaan tata naskah kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan secara efisien dan efektif. Bermula dari usaha untuk menyusun pengolahan data Pegawai Negeri Sipil dimana arsip dari masing-masing Pegawai Negeri Sipil tersebut harus dan mutlak dipelihara untuk dipergunakan lebih lanjut dalam pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil. Dua digit tersebut tidak mewakili lagi sebagai pengenalan dari Instansi / Daerah Otonomi. Pada tahun 2003 pemerintah mengadakan pendataan ulang yang kedua bagi Pegawai Negeri Sipil. Dalam pendataan ulang tahun 2003 dihasilkan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP) dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE). Telah dijelaskan di atas perubahan Nomor Induk Pegawai menjadi Nomor Identitas Pegawai legalitasnya diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil. Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai Identitas yang memuat tahun, bulan dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, jenis kelamin Pegawai Negeri Sipil dan nomor urut. Diperinci bahwa NIP baru tersebut terdiri dari 18 digit. Dari 18 digit sesuai dengan pasal 2 tersebut

F. Latihan

Berilah tanda silang pada jawaban berikut ini yang menurut anda paling benar.

1. Nomor Identitas pegawai negeri sipil diatur dengan peraturan :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2007
 - b. Peraturan Kepala BKN Nomor 100 Tahun 2007
 - c. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2007

2. Dokumen di bidang Kepegawaian yang disimpan dalam media elektronik dan dapat diakses dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya.

- a. Dokumen Fisik
 - b. Dokumen Image
 - c. Dokumen Kepegawaian
 - d. Dokumen / Arsip
3. kumpulan data dasar yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk menyajikan informasi yang diperlukan., adalah :
- a. Database
 - b. Dokumen / Arsip
 - c. Majalah Kepegawaian
 - d. Data komputer
4. Fungsi Nomor Identitas Pegawai dalam hal ini pada :
- a. Pelayanan Gaji
 - b. Pengangkatan dalam jabatan
 - c. Mutasi Kepegawaian
 - d. Menentukan status
5. Kegiatan pemeliharaan untuk menjaga dan memperpanjang usia lemari maupun takah dalam kegiatan ini dilakukan antara lain :
- a. Menjaga kerapian penyusunan Takah.
 - b. Menjaga dokumen rusak
 - c. Menaruh anti tikus
 - d. kunci lemari takah

BAB III

PENGOLAHAN TATA NASKAH

A. Pengelolaan Tata Naskah Dalam Bentuk Dokumen Fisik

1. Jenis Dokumen Kepegawaian PNS yang disimpan terdiri dari:
 - a. Kartu Pendaftaran Ulang PNS (KARDAF) Tahun 1974;
 - b. Data Kepegawaian Perorangan (DKP);
 - c. Nota Persetujuan/Penetapan NIP Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pengangkatan sebagai Calon PNS;
 - d. Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS sebagai realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
 - e. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - f. Surat Tanda Tamat Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STTPL);
 - g. Berita Acara Pengangkatan Sumpah/Janji PNS;
 - h. Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS sebagai PNS yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi;
 - i. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS berpangkat IV/b ke bawah dan Nota Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS berpangkat IV/c ke atas;
 - j. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Mutasi lain-lain;
 - k. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS sebagai Realisasi Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara;
 - l. Surat Keputusan Mutasi lain-lain PNS sebagai Realisasi Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - m. Penetapan Angka Kredit (PAK);
 - n. Berita Acara Pelantikan dalam Jabatan;

- o. Surat Keputusan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan;
- p. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
- q. Surat Keputusan Pindah Wilayah Kerja;
- r. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perpindahan Antar Instansi;
- s. Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebagai Realisasi Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh pimpinan instansi;
- t. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Peninjauan Masa Kerja;
- u. Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja sebagai Realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
- v. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- w. Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara sebagai realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
- x. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pengaktifan Kembali Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- y. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- z. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perbantuan pada Daerah Otonomi/Instansi lain;
- aa. Surat Keputusan Perbantuan kepada Daerah Otonom/Instansi lain sebagai realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
- bb. Surat Keputusan Penarikan dari Perbantuan;
- cc. Surat Keputusan Diperkerjakan pada Daerah Otonom/Instansi lain;
- dd. Surat Keputusan Penarikan dari Diperkerjakan;
- ee. Surat Keputusan Hukuman Disiplin;

- ff. Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dari Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;
- gg. Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik;
- hh. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara;
- ii. Surat Keputusan Pengaktifan Kembali dari Pemberhentian Sementara;
- jj. Laporan Pegawai yang hilang;
- kk. Laporan Kembalinya PNS yang hilang;
- ll. Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu;
- mm. Surat Keputusan Penggantian/Perubahan nama;
- nn. Surat Keputusan Penetapan Tanggal Lahir;
- oo. Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan Kedinasan;
- pp. Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan/ Penataran/Kursus;
- qq. Surat Keputusan Tugas Belajar Pendidikan Umum;
- rr. Surat Tanda Lulus/Ijazah Pendidikan Umum;
- ss. Laporan Peningkatan Pendidikan;
- tt. Laporan Perkawinan Pertama/Kedua/Ketiga/Perceraian;
- uu. Laporan Kelahiran/Kematian Anak;
- vv. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- ww. Surat Izin untuk Melangsungkan Perceraian;
- xx. Laporan Kematian Suami/Istri;
- yy. Surat Keputusan Tanda Kehormatan/Tanda Jasa;
- zz. Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok;
- aaa. Surat Keputusan Penyesuaian Jabatan bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu;
- bbb. Surat Keputusan Pengangkatan PNS dalam Pangkat Lokal;
- ccc. Hasil Pendataan Ulang PNS Juli 2003;
- ddd. Surat Keputusan Konversi NIP;
- eee. Surat Keputusan Meninggal Dunia;
- fff. Surat Keputusan Pemberhentian;
- ggg. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian; dan
- hhh. Surat Keputusan Pensiun.

2. Prosedur Pencatatan Dokumen Kepegawaian PNS

Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik, meliputi pemeriksaan (verifikasi) dan validasi.

a. Pemeriksaan (verifikasi) dokumen kepegawaian PNS

- 1) Verifikator melaksanakan kegiatan menerima, menyortir, mengelompokkan perjenis dokumen pertahun lahir, mencocokkan dokumen dengan *database*;
- 2) Mendistribusikan dokumen kepegawaian kepada Pengelola Tata Naskah; dan
- 3) Membuat laporan.

b. Validasi dokumen kepegawaian PNS

- 1) Pengelola Tata Naskah melaksanakan kegiatan menerima, menyortir dan mengelompokkan dokumen kepegawaian pertahun lahir, meneliti, mencatat jenis mutasi kepegawaian ke dalam Daftar Isi dan Kartu Induk, serta memasukkan dokumen kepegawaian ke dalam sampul bening dan sampul tata naskah; dan
- 2) Melaporkan permasalahan dokumen kepegawaian kepada atasannya.

3. Prosedur Penyimpanan Tata Naskah Kepegawaian PNS

Kegiatan penyimpanan Tata Naskah Kepegawaian PNS meliputi :

- a. Memberikan label pada lemari penyimpanan tata naskah dan sampul tata naskah sesuai dengan urutan NIP;
- b. Dalam menyusun tata naskah sesuai dengan urutan NIP, diatur sebagai berikut:
 - 1) disusun menurut tahun, bulan, dan tanggal lahir;
 - 2) apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahirnya sama, maka disusun menurut tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS);
 - 3) apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, serta tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS) sama, maka disusun menurut jenis kelamin; dan
 - 4) apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS), serta jenis kelaminnya sama, maka disusun menurut nomor urut NIP PNS yang bersangkutan.

- c. Menyimpan tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP; dan
 - d. Membuat laporan.
4. Prosedur Pemeliharaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
- Arsip dokumen kepegawaian PNS sebagai aset sejarah perjalanan karir seorang PNS perlu dipelihara baik secara nilai guna maupun memperpanjang usia dokumen kepegawaian serta pengendalian jumlah tata naskah.
- a. Pemeliharaan nilai guna :
 - 1) Pengelola tata naskah secara berkala melakukan inventarisasi dan rasionalisasi isi tata naskah kepegawaian PNS sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - 2) Dalam hal terjadi mutasi pindah wilayah kerja di lingkungan Kanreg BKN, BKD Kab/Kota/Provinsi, maka tata naskah kepegawaian PNS yang bersangkutan dipindahkan ke Kanreg BKN, BKD Kab/Kota/Provinsi sesuai dengan unit kerja yang baru oleh unit pengelola tata naskah yang lama.
 - 3) Melaporkan hasil inventarisasi dan rasionalisasi kepada atasannya; dan
 - 4) Membuat laporan.
 - b. Memperpanjang usia dokumen dilakukan oleh pengelola tata naskah/unit kerja terkait dengan cara:
 - 1) Mengatur suhu ruangan antara 18⁰ - 21⁰ C;
 - 2) Memberikan penerangan yang cukup;
 - 3) Membersihkan debu pada rak lemari dengan vacuum cleaner;
 - 4) Ditiap-tiap rak lemari diberi kapur barus secukupnya;
 - 5) Melakukan penyemprotan bahan kimia pembrantas serangga /fumigasi secara berkala; dan
 - 6) Membersihkan dan mengganti sarana penyimpanan yang rusak.
 - c. Pengendalian Tata Naskah Kepegawaian PNS:
 - 1) Pengelola tata naskah mengendalikan jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing;
 - 2) Mengendalikan katalog peminjaman dan pengembalian tata naskah; dan
 - 3) Membuat laporan.

5. Prosedur Pelayanan Informasi Dokumen Kepegawaian PNS

Dalam memberikan pelayanan kepada PNS dan pejabat Pembina kepegawaian serta instansi terkait sebagai pengguna informasi kepegawaian perlu memperhatikan tata cara peminjaman dan pengembalian tata naskah sebagai berikut:

a. Peminjaman

Unit kerja yang membutuhkan informasi kepegawaian berkaitan dengan Tata Naskah Kepegawaian PNS harus mengajukan dan mengisi Formulir Peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS rangkap 3 (tiga) sesuai dengan dokumen kepegawaian yang diperlukan dan ditandatangani oleh pejabat yang diberi kewenangan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dibawah ini :

- 1) Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS menerima, menyetujui formulir peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS, 1 (satu) rangkap disimpan oleh pejabat yang diberi kewenangan yang meminjamkan, 1 (satu) rangkap diserahkan kepada pengelola tata naskah dan 1 (satu) rangkap diserahkan beserta dokumen kepegawaian sesuai dengan kebutuhan kepada unit kerja peminjam;
- 2) Jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari kerja; dan
- 3) Khusus Instansi diluar Instansi pengelola Tata Naskah kepegawaian PNS yang membutuhkan informasi dokumen kepegawaian yang ada di dalam tata naskah kepegawaian PNS harus mengajukan surat permintaan kepada instansi pengelola Tata Naskah kepegawaian PNS, kemudian instansi pengelola tata naskah memberikan foto kopi dokumen kepegawaian sesuai yang dibutuhkan.

b. Pengembalian tata naskah yang dipinjam

- 1) Instansi/unit kerja peminjam setelah jangka waktu peminjaman telah habis, wajib untuk mengembalikan dokumen tata naskah kepada pengelola tata naskah, apabila dokumen tata naskah masih diperlukan dapat mengajukan perpanjangan waktu selama 5 (lima) hari kerja;
- 2) Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS wajib mengingatkan kepada instansi/unit kerja peminjam bahwa jangka waktu peminjaman telah habis; dan

- 3) Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS mengembalikan dokumen kepegawaian sesuai dengan tata letak tata naskah sesuai dengan urutan NIP, dan mencatat pada buku pengendalian.
6. Sarana dan prasarana penyimpanan:
- a. Ruangan penyimpanan dengan luas dan kekuatan sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Lemari penyimpanan tata naskah kepegawaian yang digunakan adalah lemari yang aman, mudah untuk menyimpan, dan cepat menemukan kembali tata naskah
 - c. Sampul tata naskah dibuat dari bahan yang kuat sebagai pelindung tata naskah
 - d. Sampul plastik bening yang kuat dan tahan air untuk menyimpan dokumen
 - e. Kartu Induk
 - f. Daftar Isi
 - g. Katalog peminjaman;
 - h. Masker;
 - i. Sarung tangan;
 - j. Personal Computer;
 - k. Printer;
 - l. Vacuum cleaner; dan
 - m. peralatan lain yang diperlukan.

B. Pengelolaan Tata Naskah Dalam Bentuk *Image Document*

1. Jenis Dokumen Kepegawaian PNS yang dipindai, meliputi :
 - a. Nota Persetujuan/Pertimbangan NIP Calon PNS/PNS/Nota Persetujuan Teknis Pengalihan Status menjadi PNS;
 - b. Ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan menjadi Calon PNS/PNS dan Ijazah terakhir yang diperoleh dari Peningkatan Pendidikan;
 - c. Daftar Riwayat Hidup (DRH);
 - d. Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - e. Keputusan Pengangkatan PNS;
 - f. Keputusan Penetapan Perubahan Data Dasar (Nama, Tahun, Bulan dan tanggal lahir, TMT Calon PNS/PNS dan jenis kelamin);
 - g. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 - h. Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir;

- i. Keputusan Pembebasan/Pemberhentian dari jabatan organik/ Pegawai Negeri; dan
- j. Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara.

2. Prosedur Pemindaian Dokumen Kepegawaian PNS meliputi kegiatan:

a. Tahap *pra-scanning*

Pengelola tata naskah melaksanakan kegiatan :

- 1) Mengeluarkan dan mengelompokkan jenis dokumen kepegawaian sesuai urutan NIP dari lemari/tempat penyimpanan;
- 2) Mengisi Formulir Pengendalian Dokumen *Scanning* sesuai dengan jenis dokumen kepegawaian
- 3) Menandatangani Formulir Pengendalian *Scanning*;
- 4) Mengirimkan dokumen kepegawaian kepada petugas *scanning*; dan
- 5) Membuat laporan.

b. Tahap *scanning*

Petugas *scanning* melaksanakan kegiatan :

- 1) Menerima dan menandatangani bukti pengiriman dokumen;
- 2) Memindai dokumen yang telah dikelompokkan;
- 3) Melakukan *scanning* dokumen dengan menggunakan aplikasi yang tata caranya
- 4) Memberikan nama jenis dokumen pada *image document* hasil perekaman sesuai dengan format penamaan jenis dokumen;
- 5) Mengendalikan jenis dokumen yang telah discan dalam formulir pengendalian;
- 6) Menandatangani formulir pengendalian;
- 7) Mengembalikan dokumen yang telah di *scanning* ke pengelola tata naskah; dan
- 8) Membuat laporan.

c. Tahap pasca *scanning*

Pengelola tata naskah melaksanakan kegiatan :

- 1) Menerima, memeriksa jumlah dokumen kepegawaian dari petugas *scanning*;
- 2) Memasukkan dokumen kepegawaian sesuai dengan urutan NIP kedalam lemari/tempat penyimpanan tata naskah;
- 3) Membuat laporan.

3. Prosedur penyimpanan dokumen kepegawaian
Dokumen kepegawaian elektronik otomatis telah tersimpan secara terpusat pada *database image* saat pemindaian dokumen dilakukan.
4. Prosedur pemeliharaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
Untuk mengatur penggunaan *database image* digunakan sistem manajemen dokumen dengan menggunakan aplikasi sebagai berikut:
 - a. Pencarian dokumen;
 - b. Mengubah metadata dokumen;
 - c. Menghapus dokumen;
 - d. Memindahkan dokumen;
 - e. Pengelolaan jenis dokumen;
 - f. Riwayat aktifitas dokumen elektronik;
 - g. Pengelolaan dokumen; dan
 - h. Peminjaman dokumen.
5. Pelayanan Informasi Tata Naskah Kepegawaian PNS
Pelayanan informasi Tata Naskah Kepegawaian PNS dalam bentuk *image document* dapat dilakukan melalui jaringan internet. Tampilan data elektronik yang dapat disajikan antara lain:
 - a. data/dokumen kepegawaian;
 - b. legalisasi dokumen kepegawaian sesuai dengan dokumen yang tersimpan dalam tata naskah; dan
 - c. menyajikan informasi Tata Naskah Kepegawaian PNS dengan menggunakan aplikasi
6. Sarana dan prasarana penyimpanan terdiri dari :
 - a. *Personal Computer* dengan spesifikasi minimal
 - b. *Printer* dengan spesifikasi minimal
 - c. *Scanner* dengan spesifikasi minimal
 - d. *Barcode reader* dengan spesifikasi minimal
 - e. *Server* dengan spesifikasi minimal
 - f. *Switch/Hub*, Kabel data;USB;
 - g. *External Disk*;
 - h. Aplikasi;
 - i. Kertas; dan
 - j. Toner.

C. Rangkuman

Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik, meliputi pemeriksaan (verifikasi) dan validasi.

Kegiatan penyimpanan Tata Naskah Kepegawaian PNS meliputi :

1. Memberikan label pada lemari penyimpanan tata naskah dan sampul tata naskah sesuai dengan urutan NIP;
2. Dalam menyusun tata naskah sesuai dengan urutan NIP, diatur sebagai berikut:
 - a. disusun menurut tahun, bulan, dan tanggal lahir;
 - b. apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahirnya sama, maka disusun menurut tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS);
 - c. apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, serta tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS) sama, maka disusun menurut jenis kelamin; dan
 - d. apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS), serta jenis kelaminnya sama, maka disusun menurut nomor urut NIP PNS yang bersangkutan.
3. Menyimpan tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP; dan
4. Membuat laporan.

Unit kerja yang membutuhkan informasi kepegawaian berkaitan dengan Tata Naskah Kepegawaian PNS harus mengajukan dan mengisi Formulir Peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS rangkap 3 (tiga) sesuai dengan dokumen kepegawaian yang diperlukan dan ditandatangani oleh pejabat yang diberi kewenangan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dibawah ini :

1. Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS menerima, menyetujui formulir peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS, 1 (satu) rangkap disimpan oleh pejabat yang diberi kewenangan yang meminjamkan, 1 (satu) rangkap diserahkan kepada pengelola tata naskah dan 1 (satu) rangkap diserahkan beserta dokumen kepegawaian sesuai dengan kebutuhan kepada unit kerja peminjam;

2. Jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari kerja; dan Khusus Instansi diluar Instansi pengelola Tata Naskah kepegawaian PNS yang membutuhkan informasi dokumen kepegawaian yang ada di dalam tata naskah kepegawaian PNS harus mengajukan surat permintaan kepada instansi pengelola Tata Naskah kepegawaian PNS, kemudian instansi pengelola tata naskah memberikan foto kopi dokumen kepegawaian sesuai yang dibutuhkan.

D. Latihan

Berilah tanda silang pada jawaban berikut ini yang menurut anda paling benar.

1. Salah satu jenis dokumen Tata Naskah kepegawaian yang dapat dipindahkan adalah:
 - a. Dokumen lembar negara
 - b. keputusan pangkat terakhir
 - c. Surat pengantar nota persetujuan
 - d. Surat pemberitahuan
2. Mengeluarkan dan mengelompokkan jenis dokumen kepegawaian sesuai urutan NIP dari lemari/tempat penyimpanan;
 - a. Tahap pra-scanning pengolahan tata naskah kepegawaian
 - b. Tahap scanning pengolahan tata naskah kepegawaian
 - c. Tahap pemeriksaan takah
 - d. Tahap keluar dokumen takah
3. Memasukkan dokumen kepegawaian sesuai dengan urutan NIP kedalam lemari/tempat penyimpanan tata naskah
 - a. Tahap pra-scanning pengolahan tata naskah kepegawaian
 - b. Tahap scanning pengolahan tata naskah kepegawaian
 - c. Tahap pemeriksaan takah
 - d. Tahap keluar dokumen takah

4. Lemari penyimpanan tata naskah kepegawaian yang digunakan adalah lemari yang aman, mudah untuk menyimpan, dan cepat menemukan kembali tata naskah, adalah :
 - a. Sarana dan prasarana penyimpanan dokumen fisik
 - b. Sarana dan prasarana penyimpanan image document
 - c. Tata naskah yang disimpan
 - d. Dokumen yang disimpan untuk jangka waktu lama

5. Jangka waktu peminjaman dokumen tata naskah adalah :
 - a. 3 Hari kerja
 - b. 4 hari kerja
 - c. 5 hari kerja
 - d. 6 hari kerja

PUSBINJAK BKN

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian diatas disimpulkan dalam pengolahan tata naskah kepegawaian dilihat aspek kehidupan terutama yang berhubungan dengan pelayanan maupun kehidupan berorganisasi tidak lepas dari pada penerimaan, penataan serta penyimpanan surat/dokumen sebagai simbul/tanda adanya kehidupan berorganisasi oleh sebab itu diperlukan suatu manajemen kearsipan yang dapat mempermudah untuk mencari dan menata urutan ataupun susunan surat/dokumen yang dikelolanya. Untuk dapat melangkah lebih lanjut diperlukan suatu definisi agar dapat menterjemahkan apa yang akan kita lakukan terhadap surat / dokumen itu sendiri.

Kearsipan mempunyai urutan dan langkah-langkah sebelum arsip tersebut disimpan. Urutan dan langkah-langkah tersebut dinamakan prosedur, yang merupakan petunjuk pelaksanaan kegiatan di lapangan. Dalam prosedur kearsipan dapat dipilah menjadi prosedur awal, prosedur proses, prosedur akhir (ending) dan prosedur penggunaan / pemimjaman.

Untuk itu dalam rangka tertib Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil aktif dan upaya peningkatan pelayanan terhadap Pegawai Negeri Sipil, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik maupun *image document*, sehingga pengelolaan tata naskah kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Kunci Jawaban Soal Bab II :

1. c
2. b
3. a
4. a
5. a

Kunci Jawaban Soal Bab III

1. b
2. a
3. b
4. a
5. c

PUSBINJAK BKN

DAFTAR PUSTAKA

Gie, The Liang 2007. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. Yogyakarta : Liberty.

Winardi, 1990, *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. Bandung : Mandar Maju.

<http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/06/pengertian-tata-usaha.html>.

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang pedoman pengolahan tata naskah kepegawaian

PUSBINJAK BKN

Contoh

Lemari Penyimpanan Dokumen Kepegawaian PNS



Spesifikasi Bahan :

1. Mobile File System Enam Lemari
 - Warna : Abu - abu atau krem
 - Kunci : Termasuk

2. Bahan

Kabinet: MS lembar 1mm

Kabinet Rail: MS lembar 3mm

Rail Base: MS lembar 4mm

Menangani Bar: Stainless Stell

Cat: Powder coating

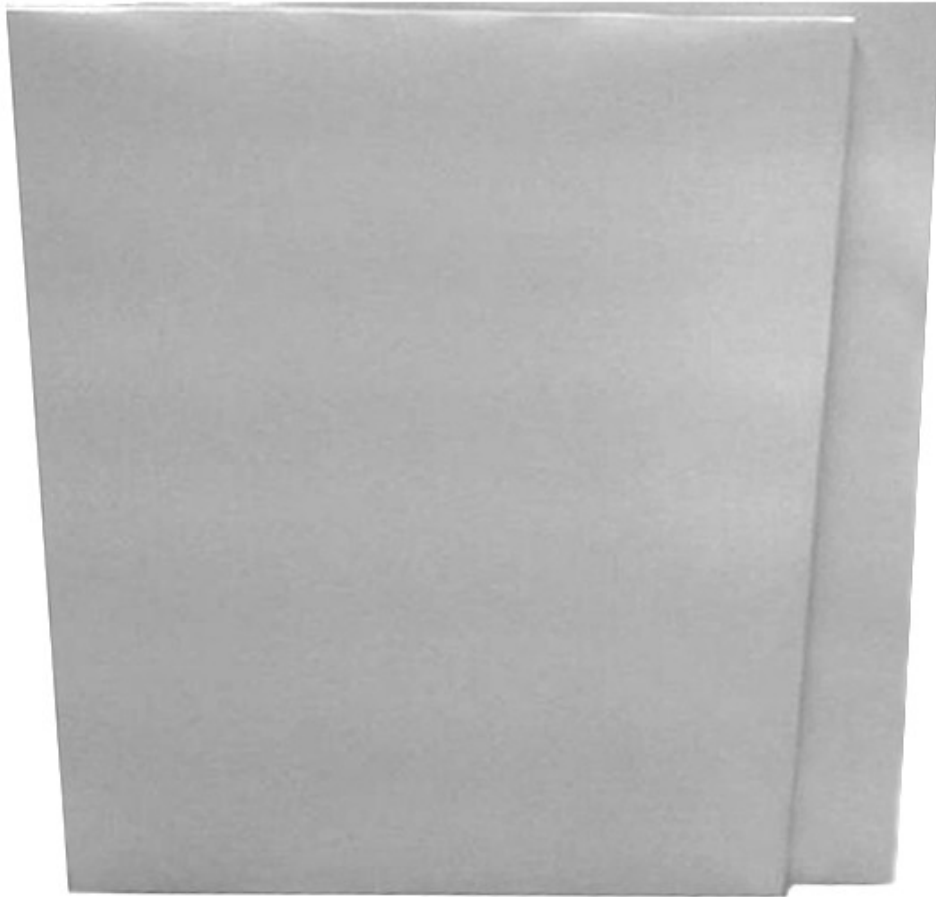
3. Dimensi

Dimensi ukuran 6 lemari

T.220 cm x L.120 cm x (D.34 cm x 6 lemari) x P.300 cm

PUSBINJAK BKN

Contoh
Sampul Tata Naskah



Spesifikasi : tata naskah PNS (sampul biru)
Bahan : Plastic polyvinyl card (PVC) keras
Tebal : 0.30 mm
Ukuran : tinggi 37 cm x lebar 26 cm x tebal 1.5 cm
Lain-lain : di bagian samping di sablon Garuda warna hitam
Satuan : buah

Contoh
Sampul Plastik Tata Naskah

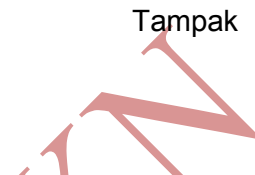


- Spesifikasi : plastik bening
Bahan : *plastic polyvinyl card (PVC)* transparan
Tebal : 0.15 mm
Ukuran : panjang 36 cm x lebar 25 cm
Lain-lain : di pasang kancing dompet satu buah sesuai contoh
Satuan : buah

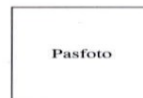
Contoh
Kartu Induk

- Spesifikasi : kartu induk
 Bahan : kertas kartu TIK warna putih
 Ukuran : folio
 Cetak/isi : 2 (dua) muka, bolak balik pada bagian depan dicetak garuda warna hitam sesuai contoh
 Satuan : lembar

Depan



**KARTU INDUK
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**



NIP:

I. KETERANGAN PERORANGAN

- 1. Nama : _____
- 2. Status Kepegawaian : _____
- 3. Jenis Kepegawaian : _____
- 4. Golongan ruang : _____ tmt _____
- 5. Mulai menjadi pegawai : _____
- a. Tanggal dan tahun : _____
- b. Nomor dan tanggal SK pengangkatan pertama : _____
- c. Jabatan dan nama pejabat yang menanda tangani SK : _____
- 6. Jabatan/Kedudukan : _____
- 7. Tempat/tanggal dan tahun lahir : _____
- 8. Jenis Kelamin : _____
- 9. Agama : _____
- 10. Pendidikan : _____

a. Pendidikan Umum (Dalam dan Luar Negri)

No.	NAMA DAN JURUSAN	TAHUN IJAZAH	SWASTA/ NEGERI	KETERANGAN

b. Kursus dan Latihan Dalam Negri

NO.	NAMA KURSUS LATIHAN	TAHUN KURSUS/ LATIHAN	LAMANYA	KETERANGAN

c. Kursus dan Latihan Luar Negri

NO.	NAMA KURSUS LATIHAN DI NEGARA	TAHUN KURSUS/ LATIHAN	LAMANYA	KETERANGAN

II. KETERANGAN TEMPAT BEKERJA

- 1. Instalasi tempat bekerja : _____
- a. Kementrian/ Lembaga/Daerah Otonom*
- b. Urfit Organisasi : _____
- 2. Propinsi : _____
- 3. Kabupaten /kotamadya : _____

III. INSTANSI INDUK _____

Tampak Belakang

IV. SUSUNAN KELUARGA

1. Suami / Istri

No.	NAMA	Tahun Menikah	Keterangan

2. Anak

No.	Nama Anak	Tgl/Tahun Lahir	Keterangan

V. DOKUMEN KEPEGAWAIAN

No.	Pejabat yang mengeluarkan surat keputusan	Surat Keputusan		Jenis Dokumen
		Nomor	Tgl	

VI. LAIN - LAIN

No.	Hal - hal	Keterangan

* Coret yang tidak perlu



Contoh
Formulir Pengendalian Dokumen

FORMULIR PENGENDALIAN DOKUMEN

LANTAI	:	<input type="text"/>	
LEMARI	:	<input type="text"/>	RAK : <input type="text"/>
BARCODE	:		
NIP	:		
NAMA	:		

JENIS DOKUMEN		JML LBR	PRA SCANNING	SCANNING	PASCA SCANNING
Diterima Tanggal :					
1	D2/NP NIP				
2	IJAZAH				
3	SK CPNS				
4	SK PNS				
5	PERUB DT DASAR				
6	DRH				
7	SK KP TERAKHIR				
8	SPMJ TERAKHIR				
9	SK P J O				
10	SK P P J N				
JUMLAH					
			NAMA PETUGAS (.....)	NAMA PETUGAS (.....)	NAMA PETUGAS (.....)



Contoh

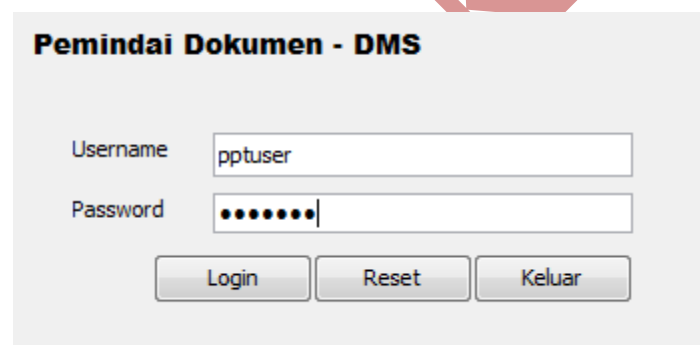
Tata Cara Memindai Dokumen

TATA CARA PEMINDAIAN DOKUMEN

Tahap pertama adalah menyiapkan dokumen – dokumen dari PNS yang akan dipindai, untuk dokumen dengan kertas yang cukup ketebalannya dapat dikumpulkan untuk secara bersamaan dipindai dengan menggunakan fasilitas ADF sedangkan untuk dokumen yang ketebalannya kurang sebaiknya dilakukan dengan cara satu persatu menggunakan FLATBED.

Langkah – langkah dalam memindai dokumen :

1. Sebelum melakukan tahap – tahap proses penyimpanan dokumen elektronik, operator harus mengetik username dan password dalam aplikasi pemindai dokumen.



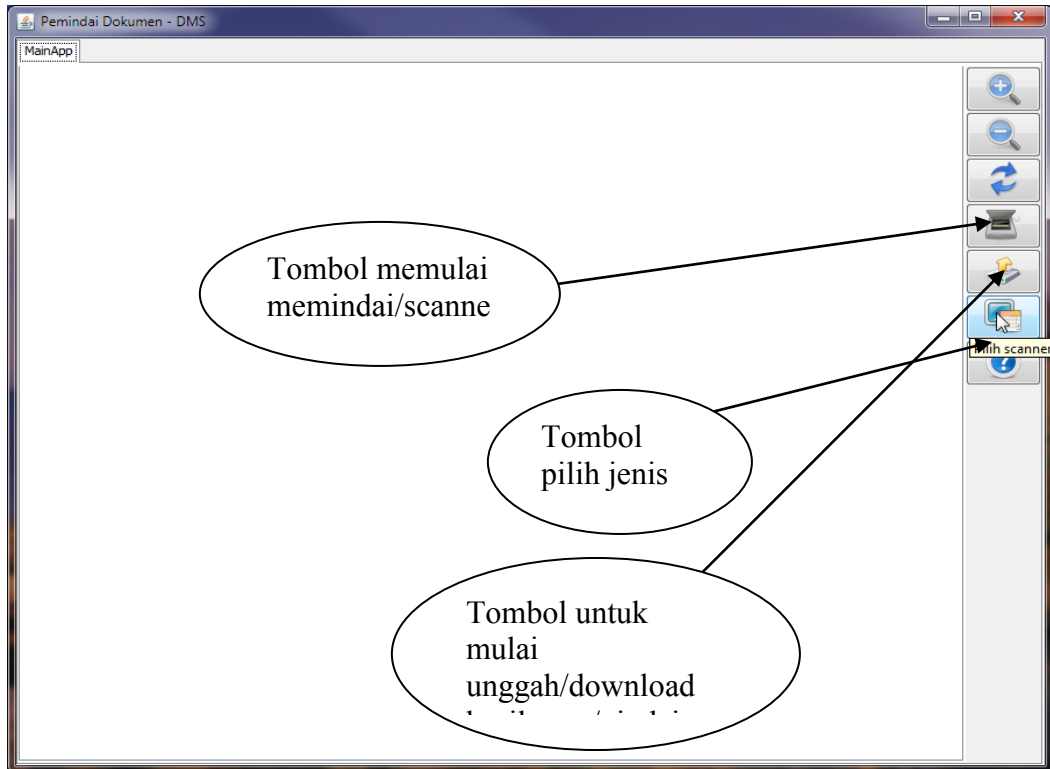
Pemindai Dokumen - DMS

Username

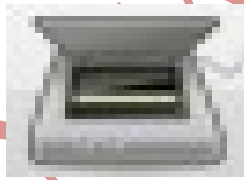
Password

Gambar 2

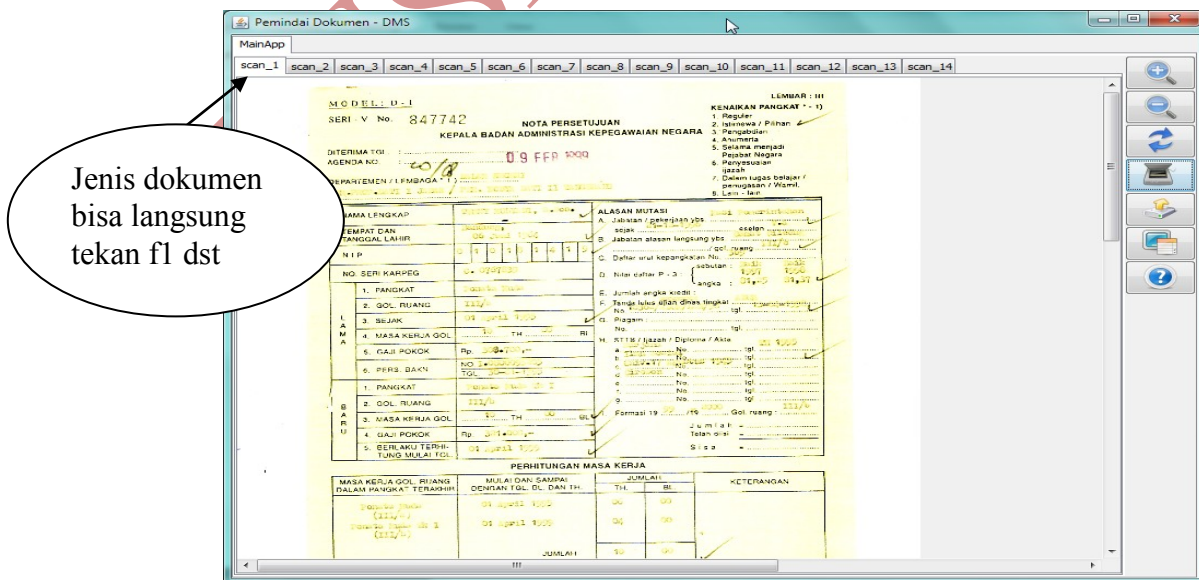
2. Pilih tombol **Pilih Scanner** pada menu pilihan untuk memilih jenis perangkat keras pemindai dokumen yang digunakan.



Gambar 3



3. **Klik tombol scanner** pada tampilan ini dapat memilih apakah akan dilakukan pemindaian dokumen secara bersamaan dengan menggunakan ADF atau satu persatu menggunakan FLATBED, dan juga dapat menentukan resolusi dan jenis warna dari gambar hasil pemindai.



Gambar 4

4. Menetapkan jenis dokumen yang telah dipindai, tabel tombol bantu menetapkan jenis dokumen PNS :

JENIS DOKUMEN	TOMBOL BANTU
SK CPNS	F 1
SK PNS	F 2
PERUBAHAN DATA DASAR	F 3
DRH	F 4
SK KP	F 5
SPMJ	F 6
SK PPJO	F 7
SK PPJN	F 8
D2/NP NIP	F 9
IJAZAH	F 10

Setelah seluruh dokumen ditetapkan jenisnya maka tabulasi akan memiliki nama sesuai dengan jenis dokumen dan urutan halamannya.

Memindai Dokumen - DMS


MainApp

SK_PPJN_00 SK_PPJN_01 IJAZAH_00
 IJAZAH_01 IJAZAH_02 SK_CPNS_00 SK_PNS_00 DRH_00 DRH_01 DRH_02 DRH_03 DRH_04 DRH_05 DRH_06

II. PENDIDIKAN
 1. Pendidikan di dalam dan luar negeri.

No.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	KURSIAN	STTB/ TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/DIREKTUR /DEKAN/PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	S.D.	MOPY. FITRIA		1976	BANDUNG	NY. TUTI SARTANA
2.	SLTP	SMA 2		1980	BANDUNG	COEWIGATYA. BA
3.	SLTA	SMA 2		1982	BANDUNG	DR. K. SIMAJATI
4.	Akademi a. Tingkat I	A.P.O.N	PERENCANTHAN	1987	BANDUNG	DR. SANJUDI. P
	b. Tingkat II	A.P.O.N	PERENCANTHAN	1985	BANDUNG	DR. SANJUDI. P
	c. Tingkat III	A.P.O.N	PERENCANTHAN	1986	BANDUNG	DR. SANJUDI. P
	d.					
	Perguruan Tinggi a. Tingkat I					
	b. Tingkat II					
	c. Tingkat III					
	d. Tingkat IV	UNTAG	ADM. NEG	1993	CIREBON	DR. Djelid Indis. S
	e. Tingkat V	UNTAG	ADM. NEG	1994	CIREBON	DR. Djelid Indis. S
	f. Sarjana	UNTAG	ADM. NEG	1995	CIREBON	DR. Djelid Indis. S

Gambar 5

5. Validasi data dasar PNS dengan cara **Pilih tombol unggah**  akan tampil form validasi data dasar, masukkan NIP PNS dan tekan tombol **Enter**.

METADATA DOKUMEN

NIP Lama:

NIP Baru:

Nama:

Tanggal Lahir:

Tanggal Pindai: 2010-12-29 11:01:02.255

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

Jenis Dokumen	Status
Form Pengendalian	Tidak ada
SK CPNS	Tidak ada
SK PNS	Tidak ada
PERUBAHAN DATA DASAR	Tidak ada
DRH	Tidak ada
SPMJ	Tidak ada
SK PJO	Tidak ada
SK PPJN	Tidak ada
D2/NP NIP	Tidak ada
IJAZAH	Tidak ada
Pertimbangan Teknis Pensiun IVc atas BKN Pu...	Tidak ada
Bukti Transaksi	Tidak ada

Kirim Reset Tutup

Gambar 6

6. Apabila NIP PNS yang telah dimasukkan ada dalam data base maka proses bisa dilanjutkan dan sebaliknya tidak ada dalam data base maka akan timbul pesan proses tidak dapat dilanjutkan, selanjutnya operator pemindai dokumen dapat melakukan validasi data dasar dengan memeriksa NIP PNS yang tampil sama dengan yang tertera dalam setiap dokumen.

METADATA DOKUMEN

NIP Lama: 480 193499

NIP Baru: 198210042008011004

Nama: DENI APIANDI

Tanggal Lahir: 04-10-1982

Tanggal Pindai: 29-12-2010 11:02:15

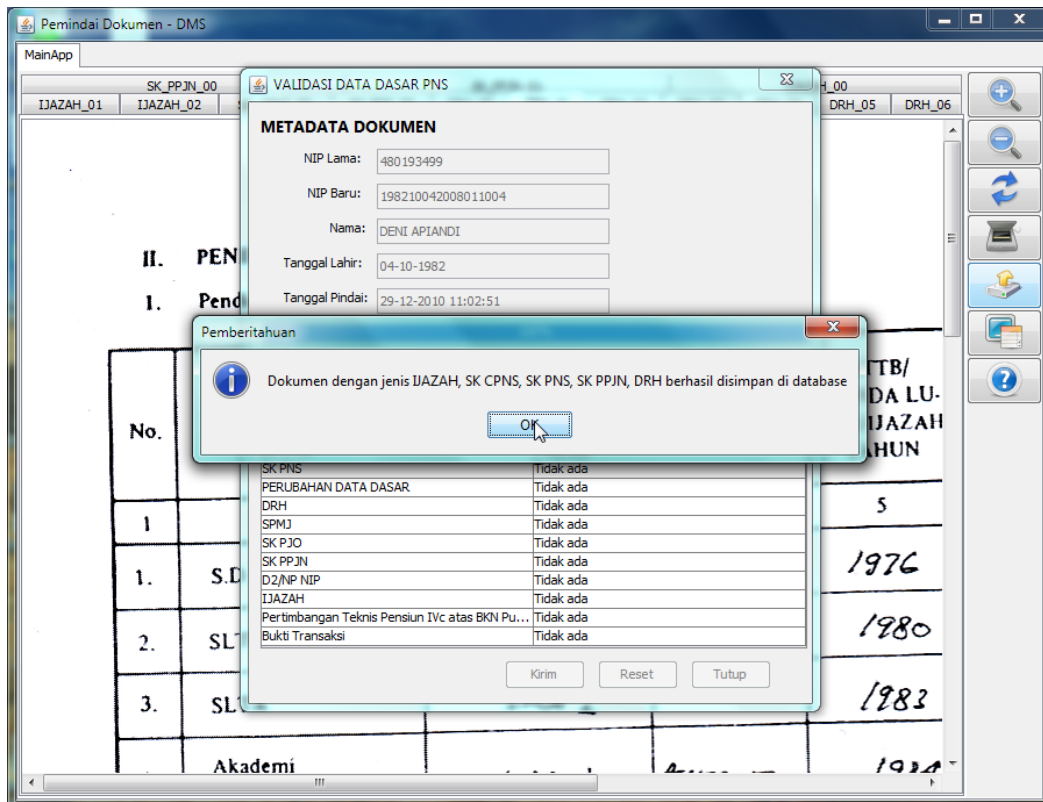
DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

Jenis Dokumen	Status
Form Pengendalian	Tidak ada
SK CPNS	Tidak ada
SK PNS	Tidak ada
PERUBAHAN DATA DASAR	Tidak ada
DRH	Tidak ada
SPMJ	Tidak ada
SK PJO	Tidak ada
SK PPJN	Tidak ada
D2/NP NIP	Tidak ada
IJAZAH	Tidak ada
Pertimbangan Teknis Pensiun IVc atas BKN Pu...	Tidak ada
Bukti Transaksi	Tidak ada

Kirim Reset Tutup

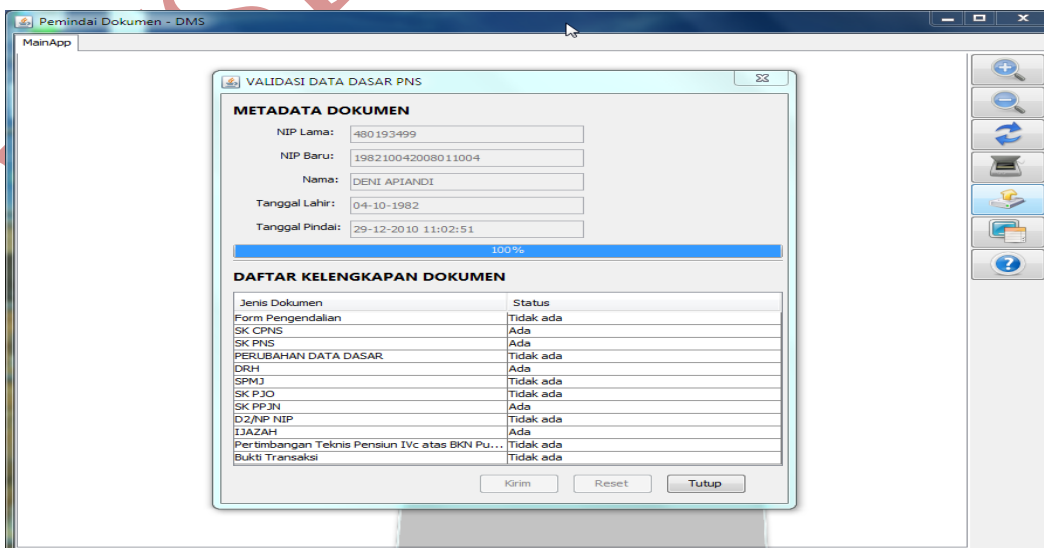
Gambar 7

- Mengunggah hasil pemindaian, dengan cara tekan tombol submit tunggu sampai system menampilkan pesan “ **Dokumen dengan jenis tertentu berhasil disimpan di data base “ OK.**



Gambar 8

- Memeriksa kelengkapan jenis dokumen yang sudah disimpan dalam data base.



Gambar 9

Contoh

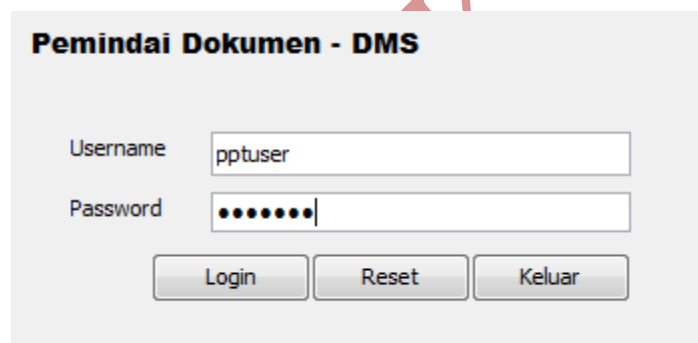
Tata Cara Memindai Dokumen

TATA CARA PEMINDAIAN DOKUMEN

Tahap pertama adalah menyiapkan dokumen – dokumen dari PNS yang akan dipindai, untuk dokumen dengan kertas yang cukup ketebalannya dapat dikumpulkan untuk secara bersamaan dipindai dengan menggunakan fasilitas ADF sedangkan untuk dokumen yang ketebalannya kurang sebaiknya dilakukan dengan cara satu persatu menggunakan FLATBED.

Langkah – langkah dalam memindai dokumen :

1. Sebelum melakukan tahap – tahap proses penyimpanan dokumen elektronik, operator harus mengetik username dan password dalam aplikasi pemindai dokumen.



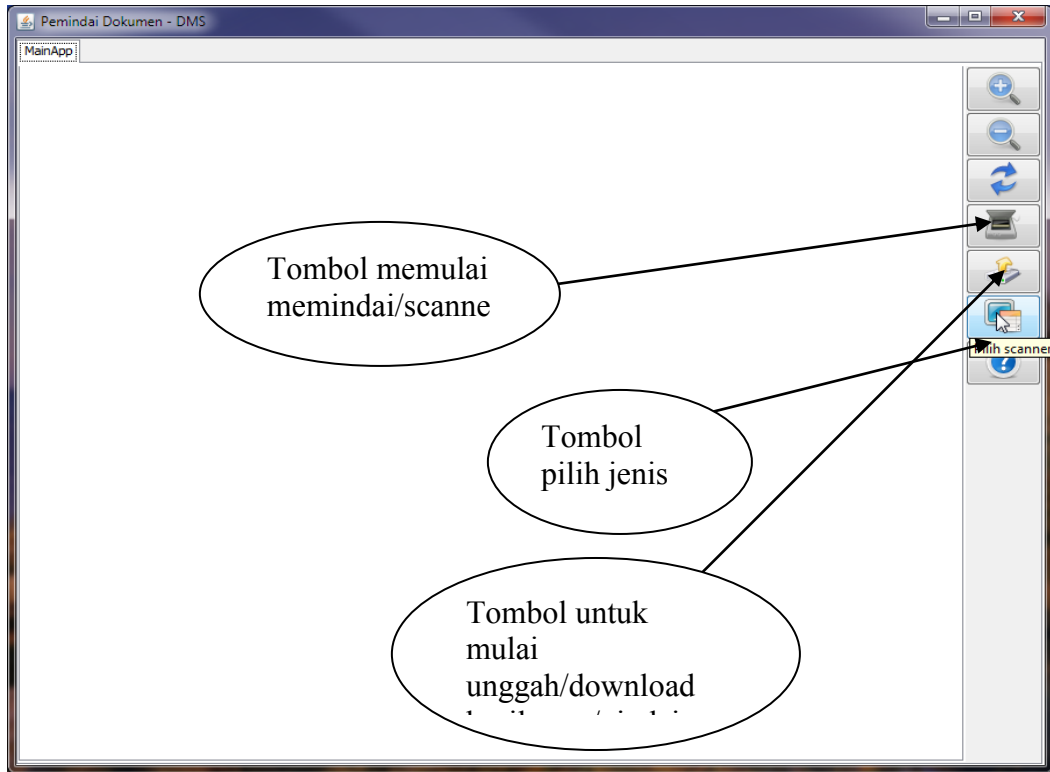
Pemindai Dokumen - DMS

Username

Password

Gambar 2

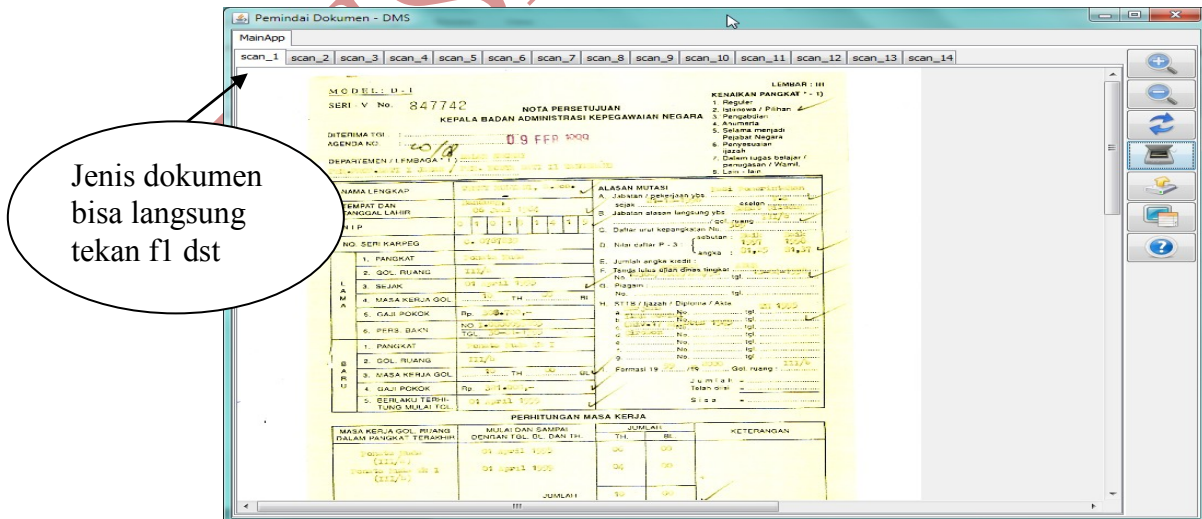
2. Pilih tombol **Pilih Scanner** pada menu pilihan untuk memilih jenis perangkat keras pemindai dokumen yang digunakan.



Gambar 3



3. **Klik tombol scanner** pada tampilan ini dapat memilih apakah akan dilakukan pemindaian dokumen secara bersamaan dengan menggunakan ADF atau satu persatu menggunakan FLATBED, dan juga dapat menentukan resolusi dan jenis warna dari gambar hasil pemindai.



Gambar 4

4. Menetapkan jenis dokumen yang telah dipindai, tabel tombol bantu menetapkan jenis dokumen PNS :

JENIS DOKUMEN	TOMBOL BANTU
SK CPNS	F 1
SK PNS	F 2
PERUBAHAN DATA DASAR	F 3
DRH	F 4
SK KP	F 5
SPMJ	F 6
SK PPJO	F 7
SK PPJN	F 8
D2/NP NIP	F 9
IJAZAH	F 10

Setelah seluruh dokumen ditetapkan jenisnya maka tabulasi akan memiliki nama sesuai dengan jenis dokumen dan urutan halamannya.

No.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURISAN	STTB/ TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/DIREKTUR/DEKAN/PROMOTOR
1.	S.D.	MOPY. ZOTIA		1976	BANDUNG	NY. TUTI SAATIAN
2.	SLTP	SMA I		1980	BANDUNG	COEWIGAYA. BA
3.	SLTA	SMA I		1982	BANDUNG	DR. K. HANJARI
4.	Akademi	A.P.O.N	PERENCANTAN	1984	BANDUNG	DR. SANDO. P
a.	Tingkat I	A.P.O.N	PERENCANTAN	1985	BANDUNG	DR. SANDO. P
b.	Tingkat II	A.P.O.N	PERENCANTAN	1986	BANDUNG	DR. SANDO. P
c.	Tingkat III	A.P.O.N	PERENCANTAN	1986	BANDUNG	DR. SANDO. P
d.						
	Perguruan Tinggi					
a.	Tingkat I					
b.	Tingkat II					
c.	Tingkat III					
d.	Tingkat IV	UNTAG	ADM. NEG	1993	CIREBON	DR. Djulic. Idris. S
e.	Tingkat V	UNTAG	ADM. NEG	1994	CIREBON	DR. Djulic. Idris. S
f.	Sarjana	UNTAG	ADM. NEG	1995	CIREBON	DR. Djulic. Idris. S

Gambar 5



- Validasi data dasar PNS dengan cara **Pilih tombol unggah** akan tampil form validasi data dasar, masukkan NIP PNS dan tekan tombol **Enter**.

METADATA DOKUMEN	
NIP Lama:	<input type="text"/>
NIP Baru:	<input type="text"/>
Nama:	<input type="text"/>
Tanggal Lahir:	<input type="text"/>
Tanggal Pindai:	2010-12-29 11:01:02.255

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN	
Jenis Dokumen	Status
Form Pengendalian	Tidak ada
SK CPNS	Tidak ada
SK PNS	Tidak ada
PERUBAHAN DATA DASAR	Tidak ada
DRH	Tidak ada
SPMJ	Tidak ada
SK PJO	Tidak ada
SK PPJN	Tidak ada
D2/NP NIP	Tidak ada
IJAZAH	Tidak ada
Pertimbangan Teknis Pensiun Ivc atas BKN Pu...	Tidak ada
Bukti Transaksi	Tidak ada

Gambar 6

- Apabila NIP PNS yang telah dimasukkan ada dalam data base maka proses bisa dilanjutkan dan sebaliknya tidak ada dalam data base maka akan timbul pesan proses tidak dapat dilanjutkan, selanjutnya operator pemindai dokumen dapat melakukan validasi data dasar dengan memeriksa NIP PNS yang tampil sama dengan yang tertera dalam setiap dokumen.

VALIDASI DATA DASAR PNS

METADATA DOKUMEN

NIP Lama: 480193499
 NIP Baru: 198210042008011004
 Nama: DENI APIANDI
 Tanggal Lahir: 04-10-1982
 Tanggal Pindai: 29-12-2010 11:02:15

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

Jenis Dokumen	Status
Form Pengendalian	Tidak ada
SK CPNS	Tidak ada
SK PNS	Tidak ada
PERUBAHAN DATA DASAR	Tidak ada
DRH	Tidak ada
SPMJ	Tidak ada
SK PJO	Tidak ada
SK PPJN	Tidak ada
D2/NP NIP	Tidak ada
IJAZAH	Tidak ada
Pertimbangan Teknis Pensiun Ivc atas BKN Pu...	Tidak ada
Bukti Transaksi	Tidak ada

Kirim Reset Tutup

Gambar 7

- Mengunggah hasil pemindaian, dengan cara tekan tombol submit tunggu sampai system menampilkan pesan “ **Dokumen dengan jenis tertentu berhasil disimpan di data base “ OK.**

Pemindai Dokumen - DMS

MainApp

SK_PPJN_00
 IJAZAH_01 IJAZAH_02

VALIDASI DATA DASAR PNS

METADATA DOKUMEN

NIP Lama: 480193499
 NIP Baru: 198210042008011004
 Nama: DENI APIANDI
 Tanggal Lahir: 04-10-1982
 Tanggal Pindai: 29-12-2010 11:02:51

Pemberitahuan

Dokumen dengan jenis IJAZAH, SK CPNS, SK PNS, SK PPJN, DRH berhasil disimpan di database

OK

SK PNS Tidak ada
 PERUBAHAN DATA DASAR Tidak ada
 DRH Tidak ada
 SPMJ Tidak ada
 SK PJO Tidak ada
 SK PPJN Tidak ada
 D2/NP NIP Tidak ada
 IJAZAH Tidak ada
 Pertimbangan Teknis Pensiun Ivc atas BKN Pu... Tidak ada
 Bukti Transaksi Tidak ada

Kirim Reset Tutup

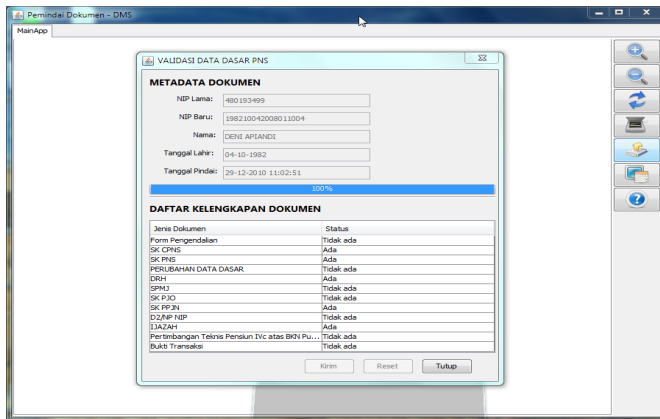
No. 1 1. S.D 2. SL 3. SL

5
 1976
 1980
 1983
 1984

Akademi

Gambar 8

8. Memeriksa kelengkapan jenis dokumen yang sudah disimpan dalam data base.



Jenis Dokumen	Status
Form Pengendalian	Tidak ada
SK CPNS	Ada
SK PNS	Ada
PERUBAHAN DATA DASAR	Tidak ada
SIPK	Ada
SPK1	Tidak ada
SK PKO	Tidak ada
SK PPKS	Ada
DJAMP NIP	Tidak ada
DJAZAH	Ada
Perimbangan Teknis Pensun IVC atas BKN Pu...	Tidak ada
Bukti Transaksi	Tidak ada

Gambar 9

Contoh
Tata Cara Penggunaan Aplikasi DMS

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI DMS

Langkah pencarian dokumen :

1. Pencarian dokumen, salah satu tujuan dari aplikasi DMS adalah penyimpanan dokumen elektronik secara terpusat dan dapat lihat kembali untuk berbagai keperluan, dengan cara masukkan username, password dan **Enter**.



Gambar 10

- Selanjutnya akan tampil menu **Dokumen Elektronik**, ketik dengan NIP, Nama dokumen yang dicari.

Badan Kepegawaian Negara demo Login Terakhir: 28-12-2010 Logout

Menu: Dokumen Elektronik, Dokumen, Jenis Dokumen, Log Dokumen, Kelompok Pemindai, TAKAH

CARI DOKUMEN

Nama:

NIP Baru Jenis Dokumen: **Pilih Jenis Dokumen**

NIP Lama Tanggal Dipindai: sampai

DATA DOKUMEN

JENIS DOKUMEN	NAMA	NIP LAMA	NIP BARU	DIPINDAI	TANGGAL DIPINDAI
<input type="checkbox"/> PERUBAHAN DATA DASAR	Orang Example 1	102938475	195578990862537480	✓	03-06-2010
<input type="checkbox"/> PERUBAHAN DATA DASAR	ABIDIN	132043975	196804121993011003	✓	01-06-2010
<input type="checkbox"/> IJAZAH	Orang Example 1	102938475	195578990862537480	✓	09-07-2010
<input type="checkbox"/> SK PPJN	Wayne Rooney	002299332	195512311975021003	✓	17-06-2010
<input type="checkbox"/> D2/NP NIP	KARTONO	132139214	196705211995121002	✓	09-08-2010
<input type="checkbox"/> IJAZAH	BOBON RUBINTO	132252526	196609282000031003	✓	09-08-2010
<input type="checkbox"/> PERUBAHAN DATA DASAR	CASTA		197405262010061001	✓	16-08-2010
<input type="checkbox"/> SPMJ	CPNS YGV 3		198207012010092001	✓	26-08-2010
<input type="checkbox"/> DRH	LELA NURLAHA	132146142	196906181996012002	✓	28-04-2010
<input type="checkbox"/> SPMJ	Orang Example 1	102938475	195578990862537480	✓	19-05-2010

48 baris | Halaman 1 dari 5 | Ke Halaman 1 | Baris/Halaman 10

Hapus | Pindahkan | Muat Ulang | Laporan Kelengkapan Dokumen

Gambar 11

- Untuk melihat isi masing – masing dokumen elektronik klik ganda (double klik) pada salah satu baris dokumen yang dicari.

Badan Kepegawaian Negara demo Login Terakhir: 28-12-2010 Logout

Menu: Dokumen Elektronik, Dokumen, Jenis Dokumen, Log Dokumen, Kelompok Pemindai, TAKAH

CARI DOKUMEN

Nama:

NIP Baru Jenis Dokumen: **Pilih Jenis Dokumen**

NIP Lama Tanggal Dipindai: sampai

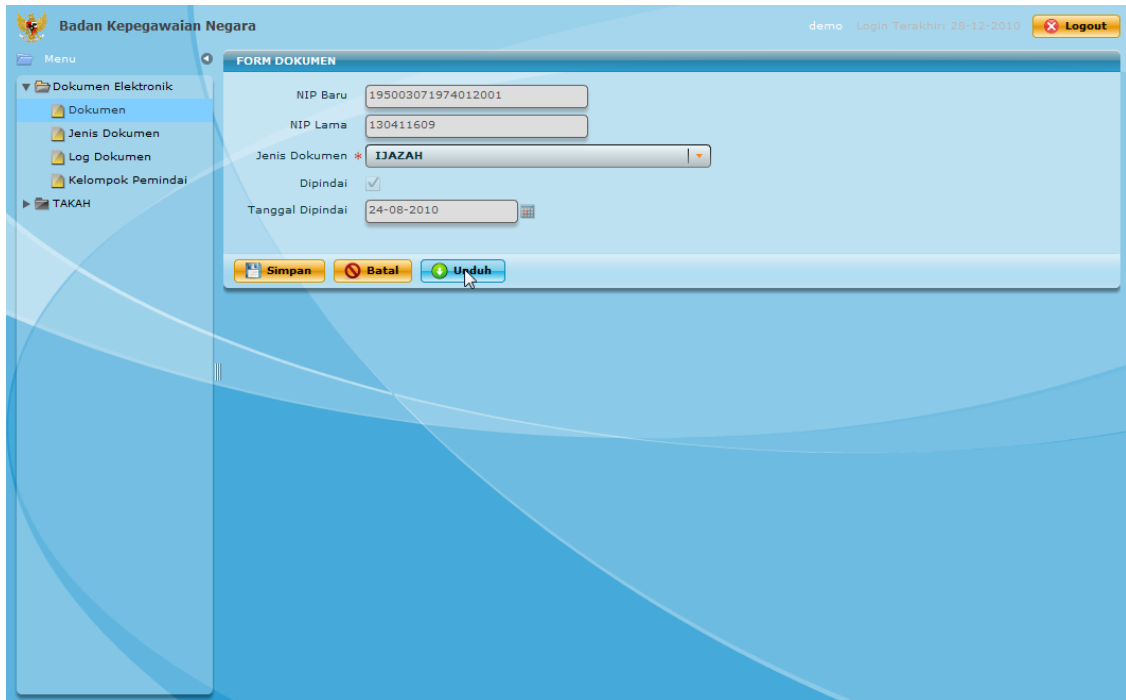
DATA DOKUMEN

JENIS DOKUMEN	NAMA	NIP LAMA	NIP BARU	DIPINDAI	TANGGAL DIPINDAI
<input type="checkbox"/> IJAZAH	SUHAEMI FAMIAH	130411609	195003071974012001	✓	24-08-2010
<input type="checkbox"/> DRH	SUHAEMI FAMIAH	130411609	195003071974012001	✓	21-09-2010
<input type="checkbox"/> IJAZAH	SUHAEMI FAMIAH	130411609	195003071974012001	✓	01-09-2010
<input type="checkbox"/> SPMJ	SUHAEMI FAMIAH	130411609	195003071974012001	✓	03-09-2010

4 baris | Halaman 1 dari 1 | Ke Halaman 1 | Baris/Halaman 10

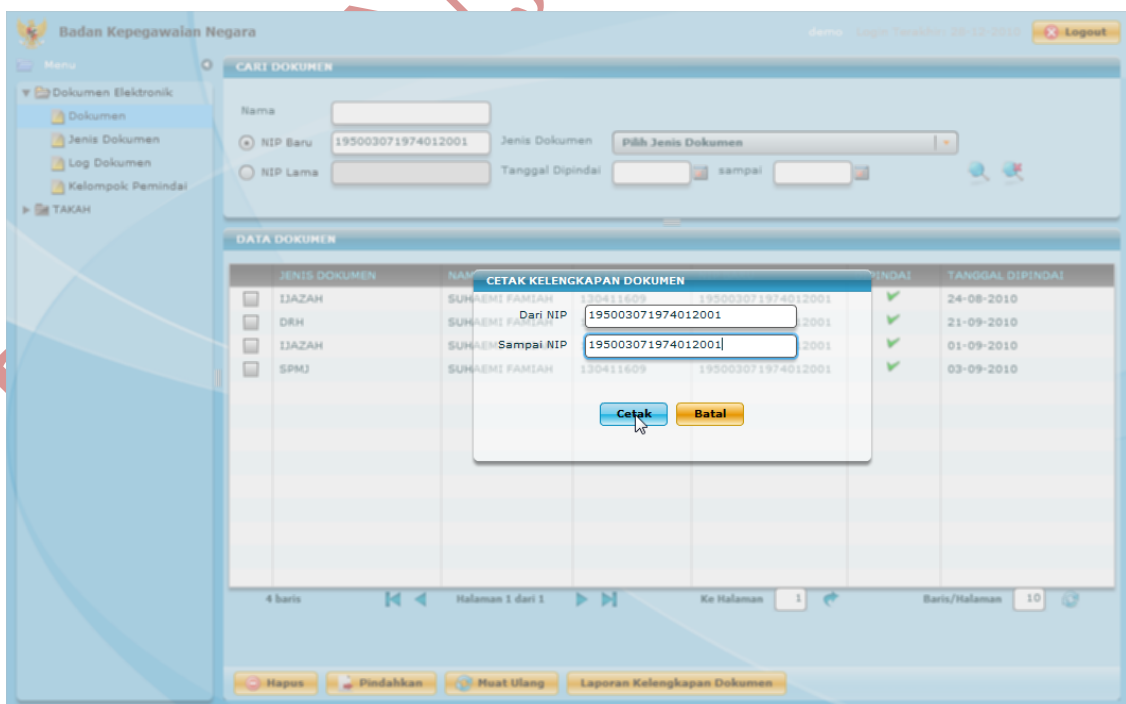
Hapus | Pindahkan | Muat Ulang | Laporan Kelengkapan Dokumen

Gambar 12, kemudian form yang ditampilkan tekan tombol **Download/unduh**.

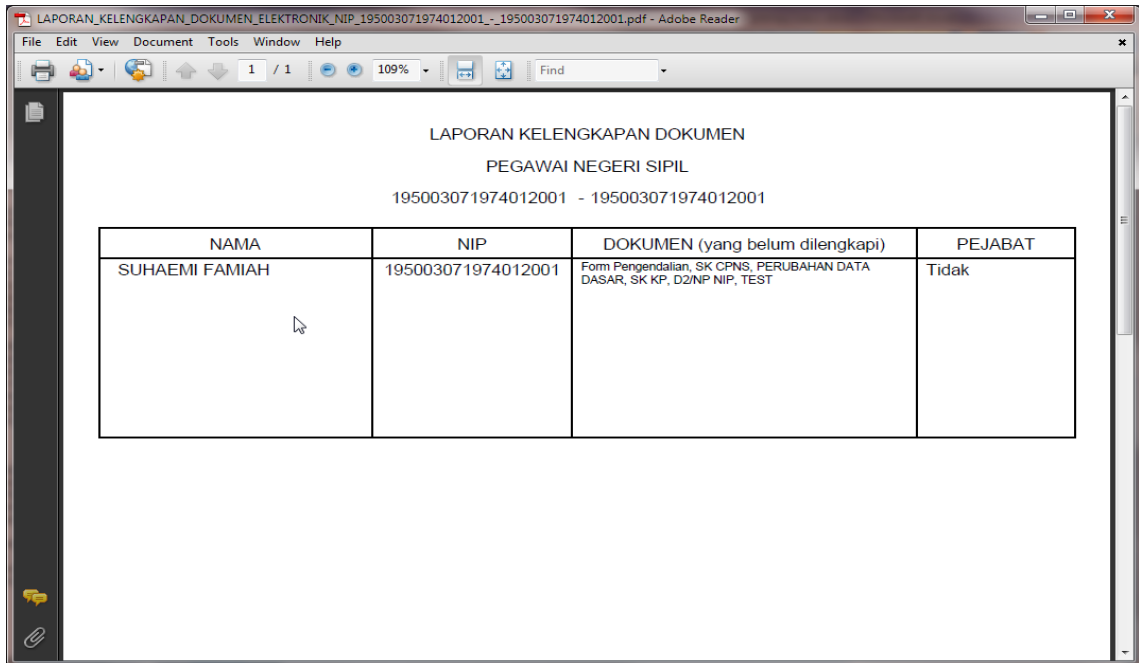


Gambar 13

4. Melihat dokumen yang belum dipindai, dengan cara **tekan tombol download** kemudian **tekan tombol laporan kelengkapan dokumen** dan **ketik rentang** dari NIP sampai dengan NIP tekan tombol pilih.



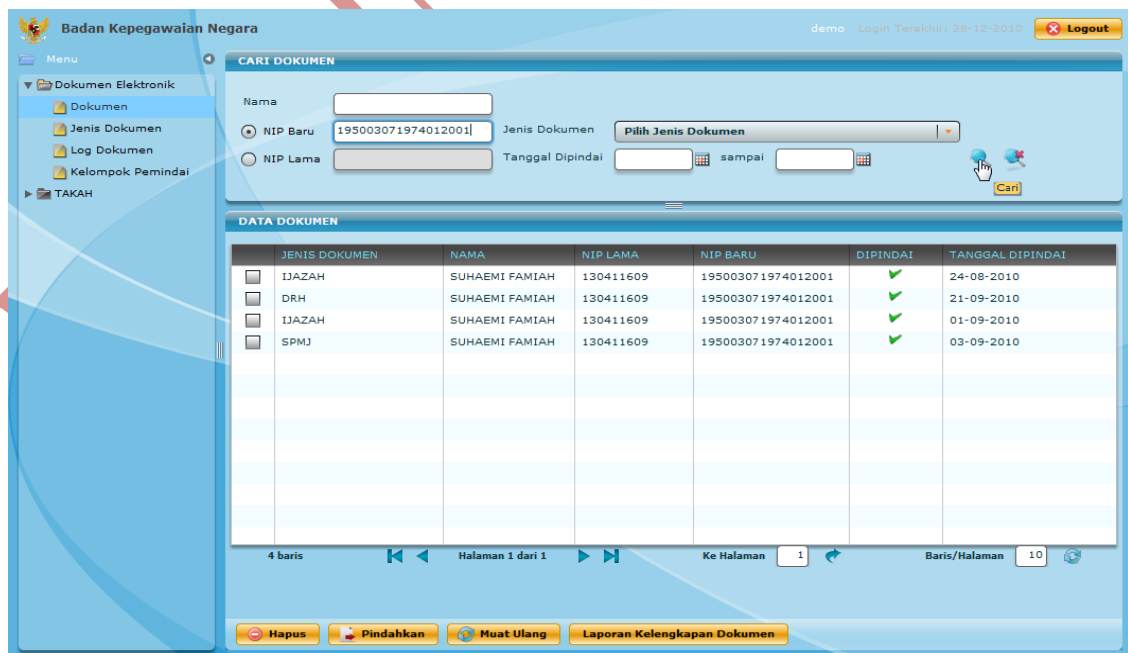
Gambar 14



laporan yang diperoleh seperti pada **Gambar 15**

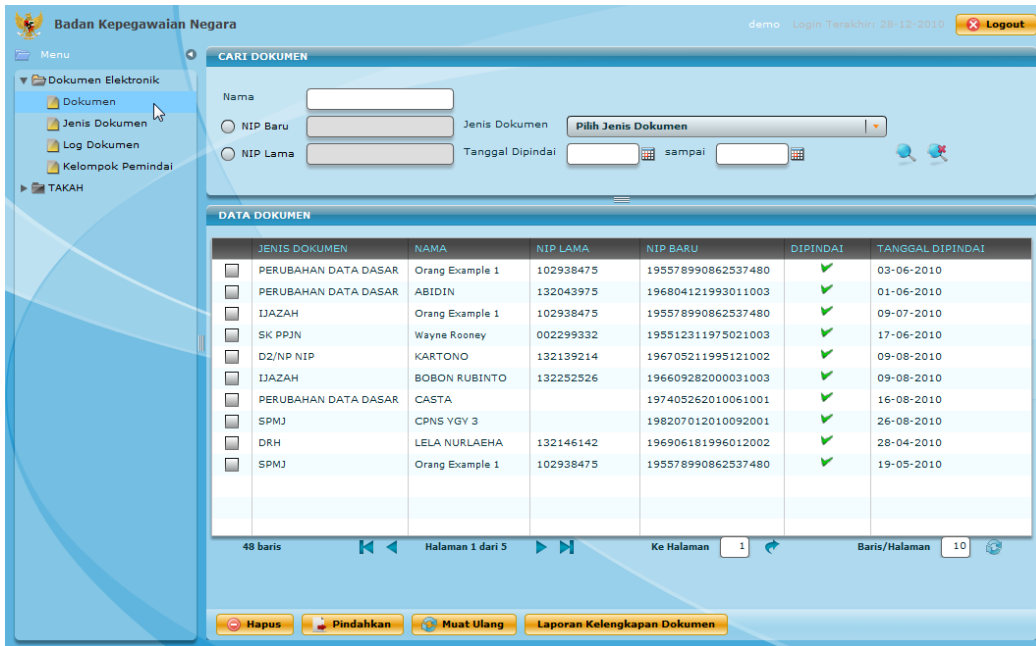
Langkah mengubah meta data :

1. Apabila ada kesalahan dalam penamaan jenis dokumen maka harus dilakukan mengubah meta data jenis dokumen dengan cara pencarian sebagaimana pada



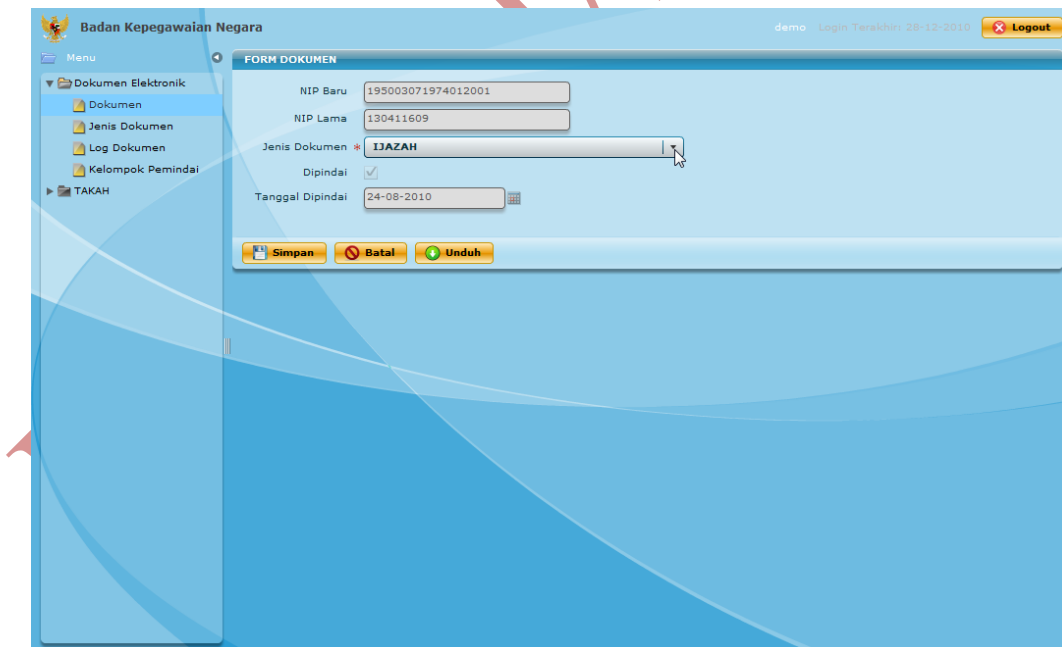
Gambar 12

2. Dengan mengetik NIP PNS yang akan diubah meta datanya hasil tampilan seperti



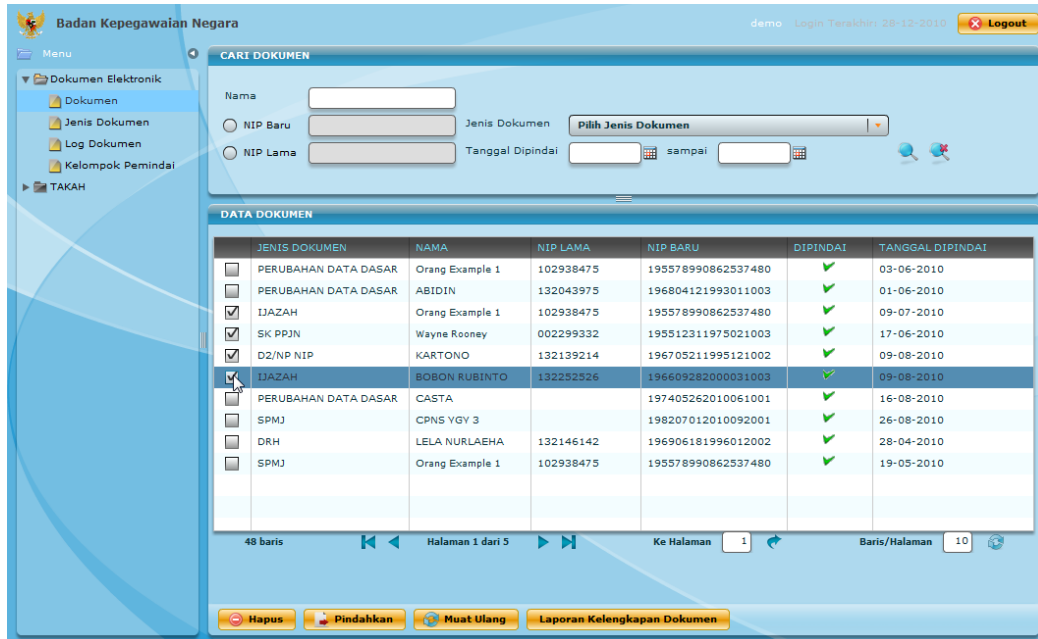
pada **Gambar 16**

3. Kemudian klik ganda (double klik) pada dokumen yang diubah lihat



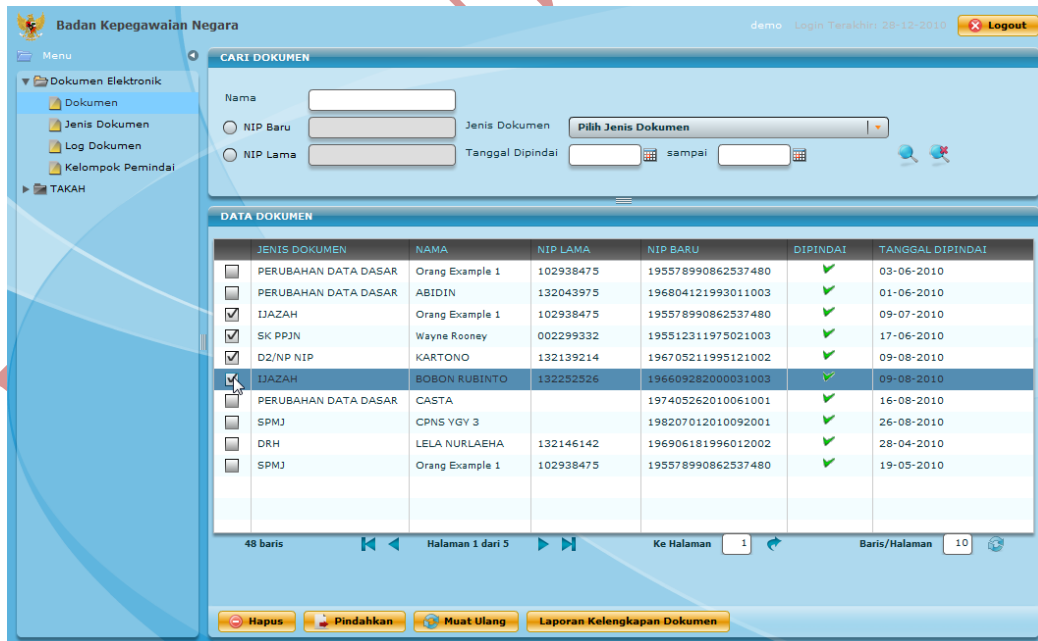
Langkah mendaftarkan jenis dokumen baru :

1. Pilih menu **Dokumen Elektronik** → **Jenis Dokumen** seperti pada



Gambar 18

2. Tekan tombol **Tambah** pada form isian lihat



Gambar 19

- Id** : penomoran jenis dokumen (gunakan Id yang belum pernah digunakan)
- Nama** : nama sesuai dengan jenis dokumen
- Jenis Nomor** : jenis nomor ada dua pilihan **SK, NP atau LAIN**
- Takah** : pilih atau tidak menentukan jenis dokumen akan disimpan
Di TAKAH
- Scan** : pilih atau tidak menentukan jenis dokumen akan dipindai
- Kode Kunci** : pilih kombinasi Ctrl/Alt/Shift dan F1 – F12 untuk tombol bantu penentuan jenis dokumen

Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan jenis dokumen yang didaftarkan dan tekan tombol **Batal** untuk membatalkan, tekan tombol **Reset** untuk mengosongkan semua isian.

Contoh

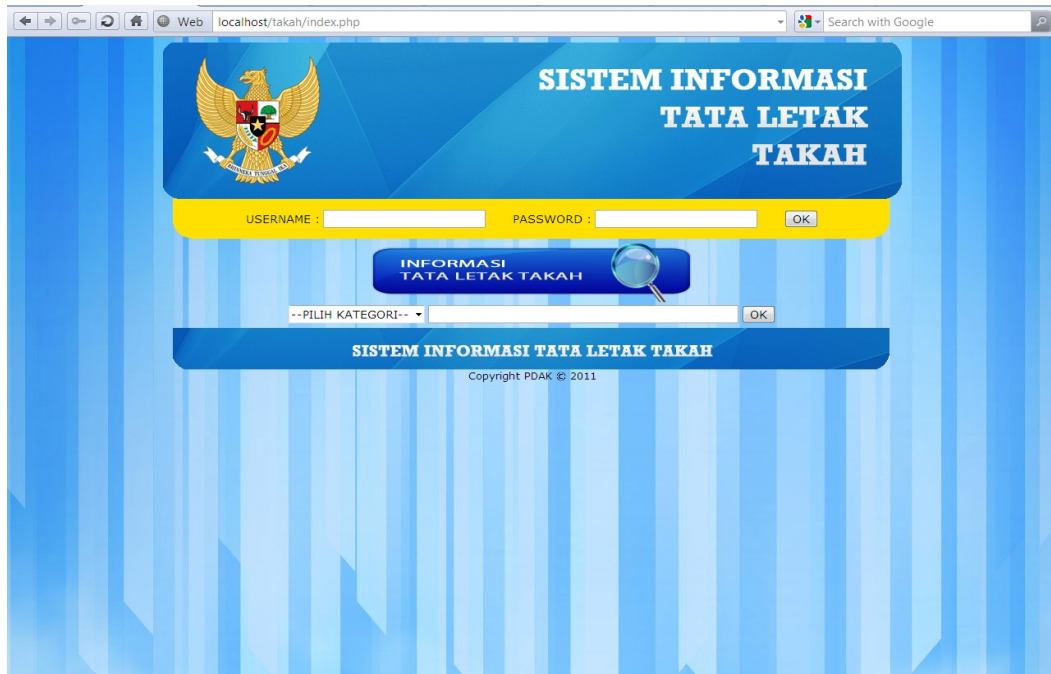
Aplikasi Informasi Tata Naskah Kepegawaian PNS

1. SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH

Aplikasi ini memberikan informasi tata letak takah pegawai yang tersimpan dalam lemari dan manajemen tata letak takah. Sistem informasi ini terdiri dari dua halaman, yaitu halaman user dan halaman admin.

2. HALAMAN USER

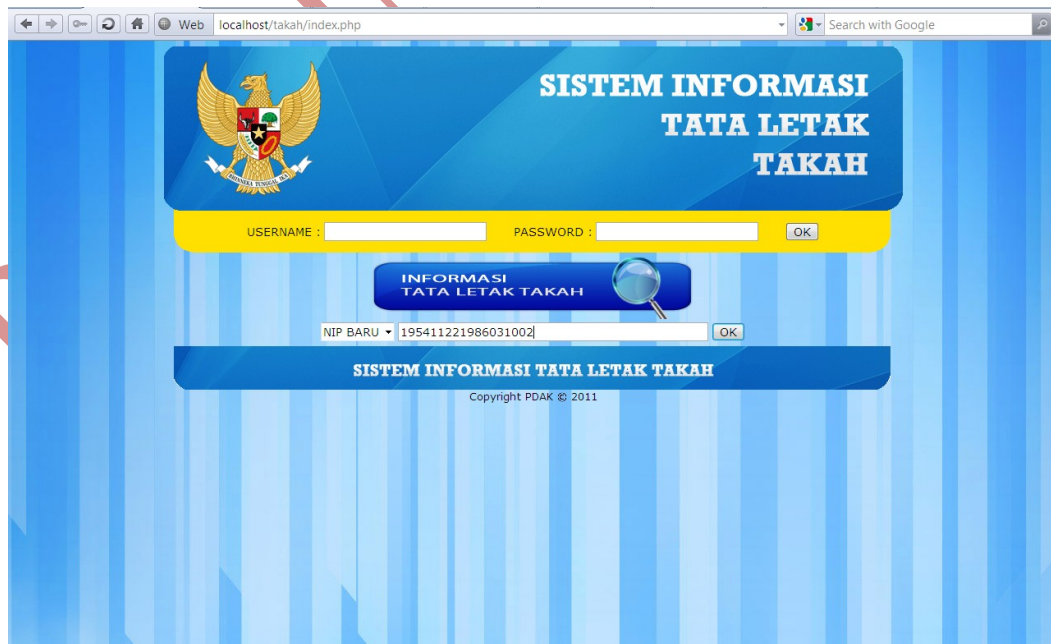
Pada halaman ini user (pengguna) dapat melihat informasi tata letak dengan pencarian berdasarkan NIP Baru dan NIP Lama.



Gambar 2.1 Halaman User

2.1 PENCARIAN BERDASARKAN NIP

Langkah pencarian ini dilakukan dengan memilih kategori pada *drop down menu* **NIP**. Masukkan NIP BARU atau NIP LAMA yang akan dilihat informasinya. Klik OK. Seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.2 Pencarian berdasarkan NIP Baru

2.2 HASIL PENCARIAN

Setelah dilakukan pencarian berdasarkan NIP, sistem akan melakukan validasi atas NIP yang diinputkan.

NIP BARU	: 195411221986031002	JENIS KELAMIN	: LAKI-LAKI
NIP LAMA	: 480097021	LANTAI	: 1
NAMA	: WAIMIN	LEMARI	: 1
TANGGAL LAHIR	: 22111954	RAK	: 1
TMT CPNS	: 1031986	NOMOR URUT	: 17

Gambar 2.3 Hasil Pencarian

3. LOGIN

Untuk dapat mengakses halaman administrator, harus menginputkan username dan password yang benar.

USERNAME : admin PASSWORD :

Gambar 3.1 Halaman Administrator

4. HALAMAN ADMINISTRATOR

Halaman ini digunakan untuk memanipulasi data yang tersimpan dalam database, seperti atur ulang takah, tambah data, perbaikan data dan hapus data.



Gambar 4.1 Halaman Administrator

4.1 ATUR ULANG TAKAH

Sebelum menatur ulang takah, akan tampil halaman warning. Karena pengaturan takah dilakukan pada saat posisi tata letak takah masih kosong. Dan jika dilakukan pengaturan ulang, secara otomatis, posisi takah berubah.



Gambar 4.2 Warning

Halaman Atur Ulang Takah digunakan untuk memberikan lokasi lantai, lemari, rak dan nomor urut pada masing-masing takah berdasarkan NIP Baru secara otomatis. Pada halaman ini administrator dapat menginputkan jumlah lantai, jumlah lemari dalam 1 lantai, jumlah rak dalam 1 lemari dan jumlah max dokumen dalam 1 rak.

- Jumlah lantai : jumlah lantai penyimpanan takah.
- Jumlah lemari dalam 1 lantai : jumlah lemari dalam setiap lantai.
- Jumlah rak dalam 1 lemari : jumlah rak dalam satu lemari penyimpanan takah.
- Jumlah max dokumen dalam 1 rak : jumlah max takah yang akan ditempatkan dalam 1 rak dalam lemari dokumen.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost/takah/indexs.php'. The page features a blue header with the Indonesian national emblem and the text 'SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH'. Below the header is a yellow navigation bar with 'ADMIN AREA' and 'LOGOUT' buttons. The main content area is titled 'ATUR ULANG TAKAH' and contains a form with the following fields:

Jumlah lantai	:	<input type="text" value="1"/>
Jumlah lemari dalam 1 lantai	:	<input type="text" value="25"/>
Jumlah rak dalam 1 lemari	:	<input type="text" value="5"/>
Jumlah max dokumen dalam 1 rak	:	<input type="text" value="100"/>

At the bottom of the form are two buttons: 'KEMBALI' (with a left arrow) and 'OK'.

Footer text: 'SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH Copyright PDAK © 2011'

Gambar 4.3 Halaman Atur Ulang Takah

4.2 TAMBAH DATA

Administrator memiliki hak untuk menambah data takah baru dan menyimpan dalam database yang terdiri dari NIP Baru, NIP Lama, Nama, Tanggal Lahir, TMT CPNS dan Jenis Kelamin.

SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH

ADMIN AREA LOGOUT

TAMBAH DATA

NIP BARU : 198509022009022004
NIP LAMA : 150234656
NAMA : SAMINAH
TANGGAL LAHIR : 02091985
* Format Tanggal : ddmmyyyy
TMT CPNS : 01022009
* Format TMT : ddmmyyyy
JENIS KELAMIN : 2
*Isi 1 untuk Laki-laki dan 2 untuk Perempuan

KEMBALI SIMPAN

SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH
Copyright PDAK © 2011

Gambar 4.4 Halaman Tambah Data

Setelah data tersimpan dalam database, sistem informasi ini akan secara otomatis menempatkan takah tersebut pada lokasi tata letak lantai, lemari, rak dan nomor urutnya sesuai dengan urutan NIP Barunya.

SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH

ADMIN AREA LOGOUT

DETAIL INFO

NIP BARU	: 198509022009022004	JENIS KELAMIN	: PEREMPUAN
NIP LAMA	: 150234656	LANTAI	: 1
NAMA	: SAMINAH	LEMARI	: 1
TANGGAL LAHIR	: 2091985	RAK	: 2
TMT CPNS	: 1022009	NOMOR URUT	: 55

KEMBALI

SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH
Copyright PDAK © 2011

Gambar 4.5 Halaman Detail Tambah Data

4.3 PERBAIKAN DATA

Selain tambah data administrator dapat merubah data yang sudah ada di database. Langkah pertama mencari NIP yang akan dirubah.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost/takah/indexs.php. The page title is 'SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH'. Below the title bar, there is a navigation bar with 'ADMIN AREA' and 'LOGOUT' buttons. The main content area features a 'PERBAIKAN DATA' button with a pencil icon. Below this is a form with the following fields and values:

NIP BARU	: 195411221986031002
NIP LAMA	: 480097021
NAMA	: WAIMIN
TANGGAL LAHIR	: 22111954
TMT CPNS	: 1031986
JENIS KELAMIN	: 1

Below the form, there are two buttons: 'KEMBALI' (with a left arrow) and 'UPDATE' (with a right arrow). A note at the bottom of the form reads: '*Isi 1 untuk Laki-laki dan 2 untuk Perempuan'. The footer of the page contains the text 'SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH' and 'Copyright PDAK © 2011'.

Gambar 4.6 Halaman Pencarian Ubah Data
Akan muncul halaman untuk melakukan perubahan. Administrator dapat mengubah data sesuai dengan SK Konversi yang telah ada atau SK dari BKN Pusat.

This screenshot is identical in layout to Gambar 4.6, but with updated data in the form fields:

NIP BARU	: 195511221986031002
NIP LAMA	: 480097021
NAMA	: WAIMIN
TANGGAL LAHIR	: 22111955
TMT CPNS	: 1031986
JENIS KELAMIN	: 1

The 'KEMBALI' and 'UPDATE' buttons remain at the bottom of the form. The footer text is the same: 'SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH' and 'Copyright PDAK © 2011'.

Gambar 4.7 Halaman Ubah Data

Setelah data perubahan disimpan, sistem akan secara otomatis menyimpan lokasi tata letak takah tersebut.



Gambar 4.8 Halaman Detail Ubah Data

4.4 HAPUS DATA

Selain tambah dan ubah data, administrator juga dapat menghapus data takah yang sudah pensiun atau yang takahnya sudah tidak digunakan lagi. Sistem akan melakukan pencarian data takah yang akan dihapus berdasarkan NIP.



Gambar 4.9 Halaman Pencarian Hapus Data

Sistem akan menampilkan data takah yang akan dihapus. Setelah data terhapus, secara otomatis data tata letak takah tersebut dihapuskan dan nomor urut tata letak takah di bawahnya akan berubah.




Gambar 4.10 Halaman Hapus Data

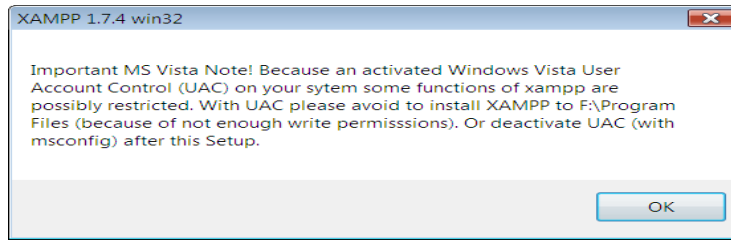
5. PROSES INSTALASI APLIKASI

Aplikasi Sistem Informasi Tata Letak Takah merupakan aplikasi berbasis web, dimana komputer yang bertindak sebagai server pada suatu jaringan LAN telah di-*install* web server maka aplikasi ini akan secara otomatis dapat diakses dari komputer client dengan alamat url tertentu pada web browser. Jika tidak ada jaringan LAN, aplikasi ini masih dapat berjalan / stand alone.

5.1. INSTALASI WEB SERVER

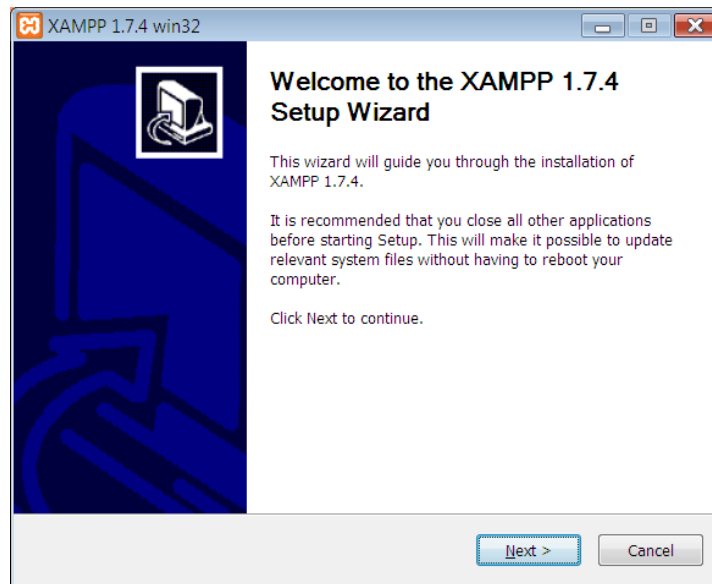
Web server yang digunakan adalah Apache dengan My SQL sebagai databasenya. Dalam aplikasi ini menggunakan XAMPP 1.7.4. Proses instalasi sebagai berikut :

1.  Double Click pada ikon xampp untuk memulai instalasi.
2. Muncul permission, dan klik OK.



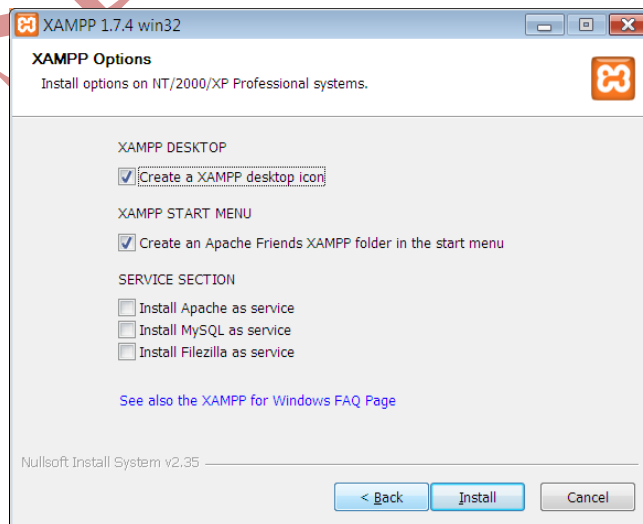
Gambar 5.1 Permission XAMPP

3. Ikuti Setup Wizard dari XAMPP. Klik next.



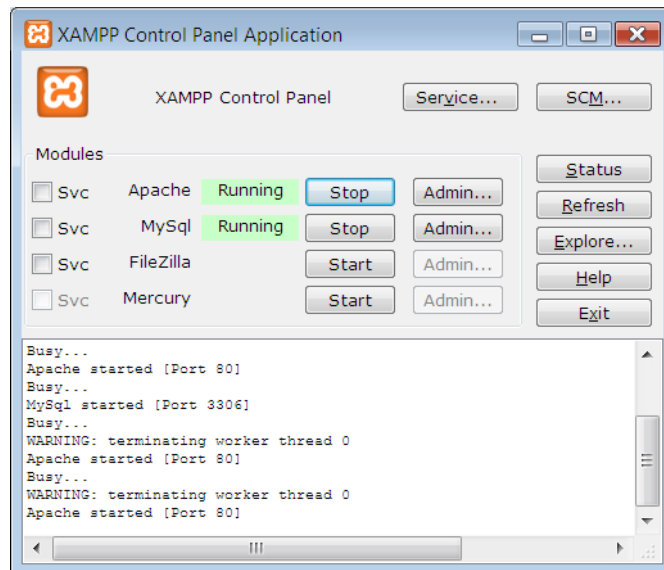
Gambar 5.2 Setup Wizard

4. Klik install.



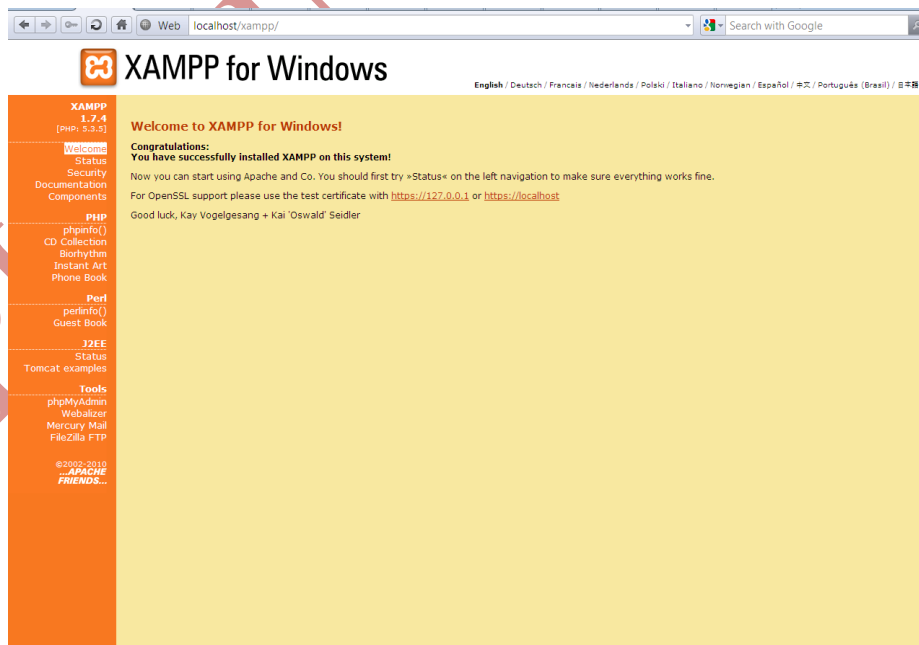
Gambar 5.3 Install XAMPP

- Setelah finish, ikon XAMPP akan muncul pada desktop dan start menu. Jalankan XAMPP Control Panel Application. Klik tombol start pada Apache dan MySQL untuk menjalankan service.



Gambar 5.4 XAMPP Control Panel

- Buka web browser.
- Ketikkan pada url, <http://localhost>. Untuk memastikan service sudah berjalan, akan muncul halaman seperti gambar 5.5.

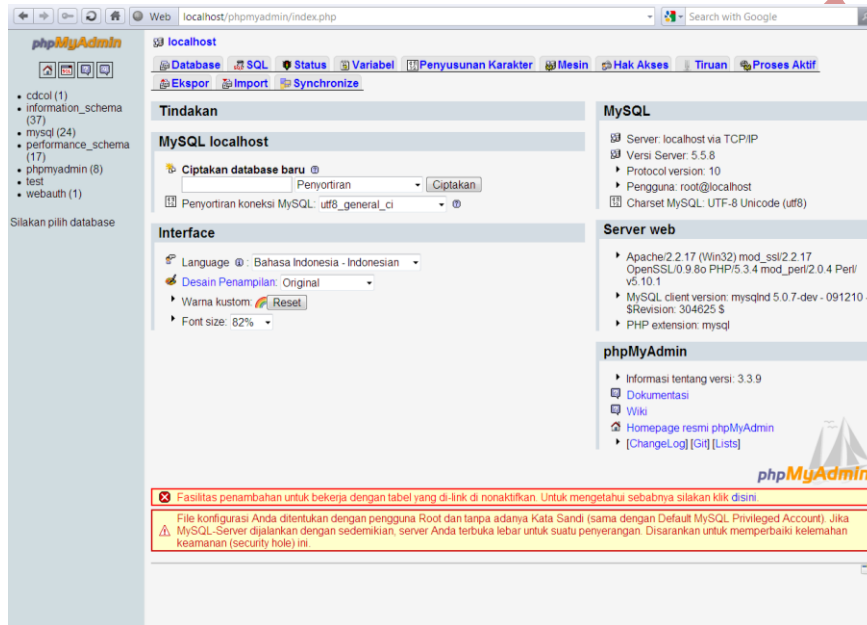


Gambar 5.5 Halaman XAMPP

5.2. IMPOR DATA KE MySQL

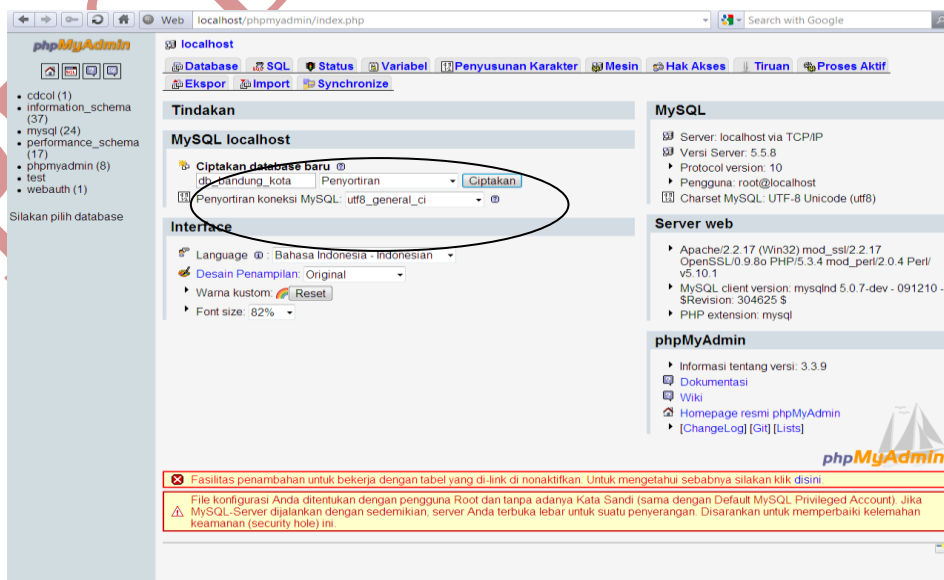
Data yang akan dimasukkan dalam MySQL berupa file dengan ekstensi .sql. File tersebut akan diimpor ke MySQL dan dapat langsung digunakan. Dengan cara sebagai berikut :

1. Masuk ke halaman phpmyadmin. Dengan url <http://localhost/phpmyadmin/>.



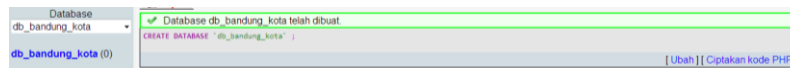
Gambar 5.6 Halaman phpMyAdmin

2. Buatlah database baru. Contoh : db_bandung_kota.



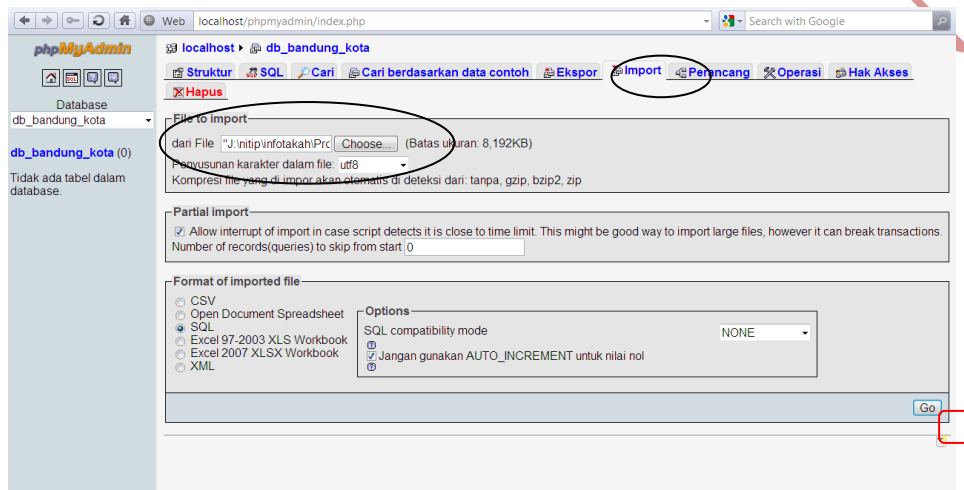
Gambar 5.7 Buat Database

3. Klik tombol ciptakan.



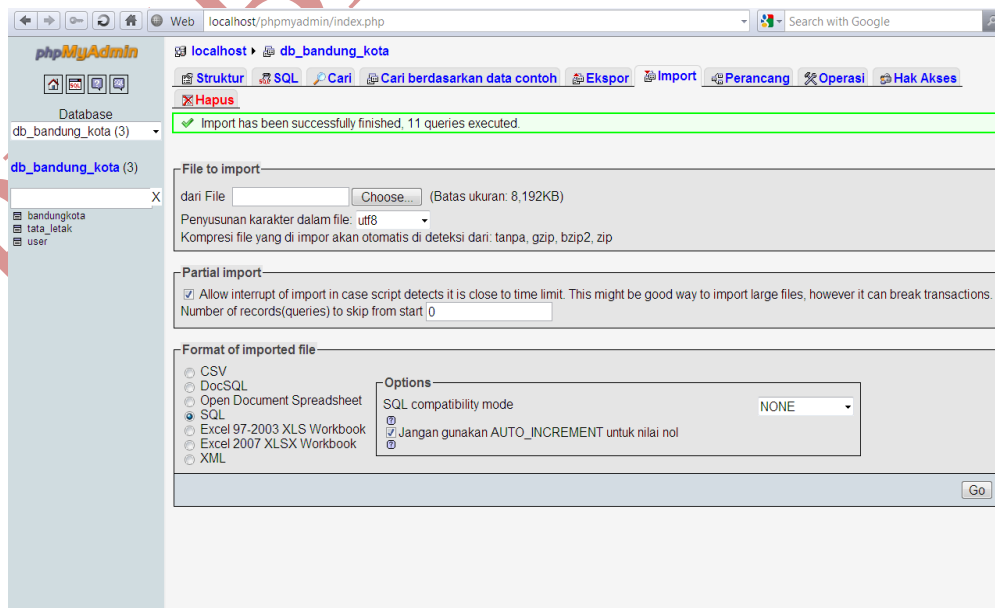
Gambar 5.8 Database berhasil diciptakan

4. Pilih tab impor untuk memasukkan data ke dalam database. Pilih lokasi file. Dan klik tombol Go.



Gambar 5.9 Impor Data

5. Data telah berhasil diimpor dan tersimpan dalam db_bandung_kota.



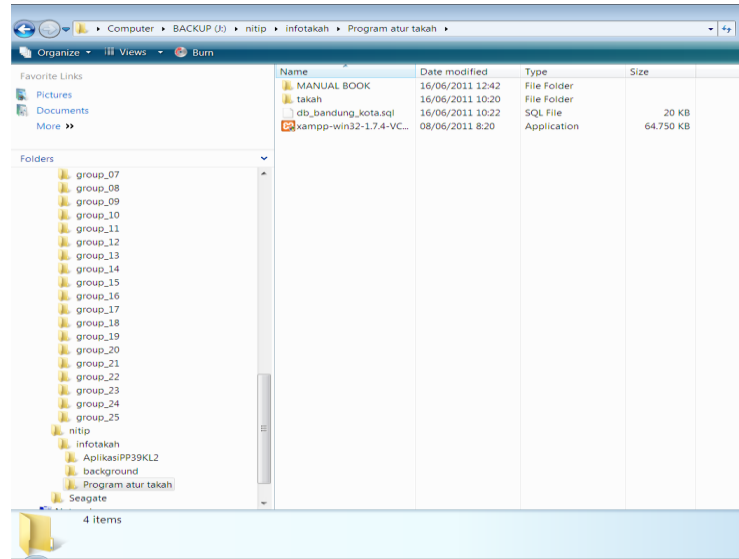
Gambar 5.10 Data sudah masuk ke db_bandung_kota

5.3. TRANSFER DATA

Aplikasi disimpan dalam folder takah, folder tersebut menyimpan perintah pemrograman menggunakan bahasa pemrograman PHP 5.

Berikut adalah cara mentransfer data :

1. Buka windows explorer, pilih folder yang akan ditransfer.



Gambar 5.11 Folder Takah

2. Klik kanan, pilih copy.
3. Buka folder xampp pada lokasi drive yang telah di-install. Contoh: C:\xampp\htdocs
4. Klik paste dalam folder htdocs.
5. Buka web browser dan ketikkan url <http://localhost/takah>.



Gambar 5.12 Sistem Informasi Tata Letak Takah

6. Aplikasi sudah dapat berjalan.

PUSBINJATI

Contoh
Spesifikasi teknis minimum untuk *personal computer*

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMUM UNTUK *PERSONAL COMPUTER*

Processor Type	Sesuai dengan kebutuhan
Processor	Sesuai dengan kebutuhan
Standard Memory	1 GB (2 x 512 MB) DDR-2 SDRAM
Storage Controller	Single Channel Ultra ATA/100 and Dual Channel Serial A
Hard Drive Type	80 GB Serial ATA-II/300, 7200 RPM, Cache 8 MB
Optical Drive	Type DVD RW
Modem	Optimal
Networking	Integrate 10/100 LAN
Slot Provided	PCIe x 16; PCIe x 1,2 x PCI
Interface	Provided 6 USB 2.0,2 x Fire wire, 2 x PS/2, VGA, LAN
O/S Provided	Sesuai dengan kebutuhan
Software	Sesuai dengan kebutuhan
Monitor	Monitor 14"
Keyboard	Standard Keyboard
Mouse	Standard Mouse

Contoh
Spesifikasi teknis minimum untuk *printer*

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL *PRINTER*

Print speed, black (best quality mode)	Up to 22 ppm
Print quality, black	Up to 1200 x 1200 dpi
Media sizes, std	Letter, legal, executive, index cards
Monthly volume (duty cycle)	Sesuai dengan kebutuhan
Connectivity, std.	USB 2.0 compatible port, IEEE 1284-B compliant parallel port

Contoh
Spesifikasi teknis minimum untuk *scanner*

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL SCANNER

Scanner Type	Flatbed, ADF
Scan Resolution, optical	Up to 4800 dpi
Daily Duty Cycle	Up to 1000 pages
Bit Depth	48-bit
Level of Grayscale	256
Automatic document feeder speed	Up to 25 ppm (scan to file)/5.5 ipm (duplex)
Scan size, maximum (flatbed)	8.5 x 14 in
Scan size, maximum (ADF)	8.5 x 14 in
Scan Size Minimum (ADF, imperial)	3.5 x 5 in
Scan file format	BMP, JPEG, GIF, TIFF, TIFF compressed, PNG, PCX, Flashpix (FPX), PDF, PDF searchable, RTF, HTM, TXT; TIFF, PICT, JPEG, GIF, FlashPix, Plain Text, PDF, HTML, Rich Text
Connectivity, standard	1 Hi-Speed USB 2.0; 1 SCSI

Contoh
Spesifikasi teknis minimum untuk *barcode scanner*

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL *BARCODE SCANNER*

Operating indicators	1 LED (red/green/orange)
Operating keys	1 scan key
Communication	USB Ver. 1.1, HID/VCP, USB-A connector
Light source	650 nm visible laser diode
Scan method	Bi-directional scanning
Scan rate	100 scans/sec
Barcode (1D)	Sesuai dengan kebutuhan dan dapat mengenali isi bahan yang dipindai
Product compliance	CE, FCC, VCCI, RoHS, JIS-C-6802 Class 2, IEC 60825-1 Class 2, FDA CDRH Class II

Contoh
Spesifikasi teknis minimal untuk *server*

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL *SERVER*

Processor Type	Sesuai dengan kebutuhan
Processor	Sesuai dengan kebutuhan
Standard Memory	2 GB (2 x 1 GB) DDR-2
Hard Drive Type	160 GB (minimal)
Optical Drive	Type DVD RW
Modem	Optimal
Networking	Integrate 10/100 LAN
Interface	Provided 6 USB 2.0, 2 x Fire wire, 2 x PS/2, VGA, LAN
Monitor	Monitor 14"
Keyboard	Standard Keyboard
Mouse	Standard Mouse

PUSBINJAK BKN