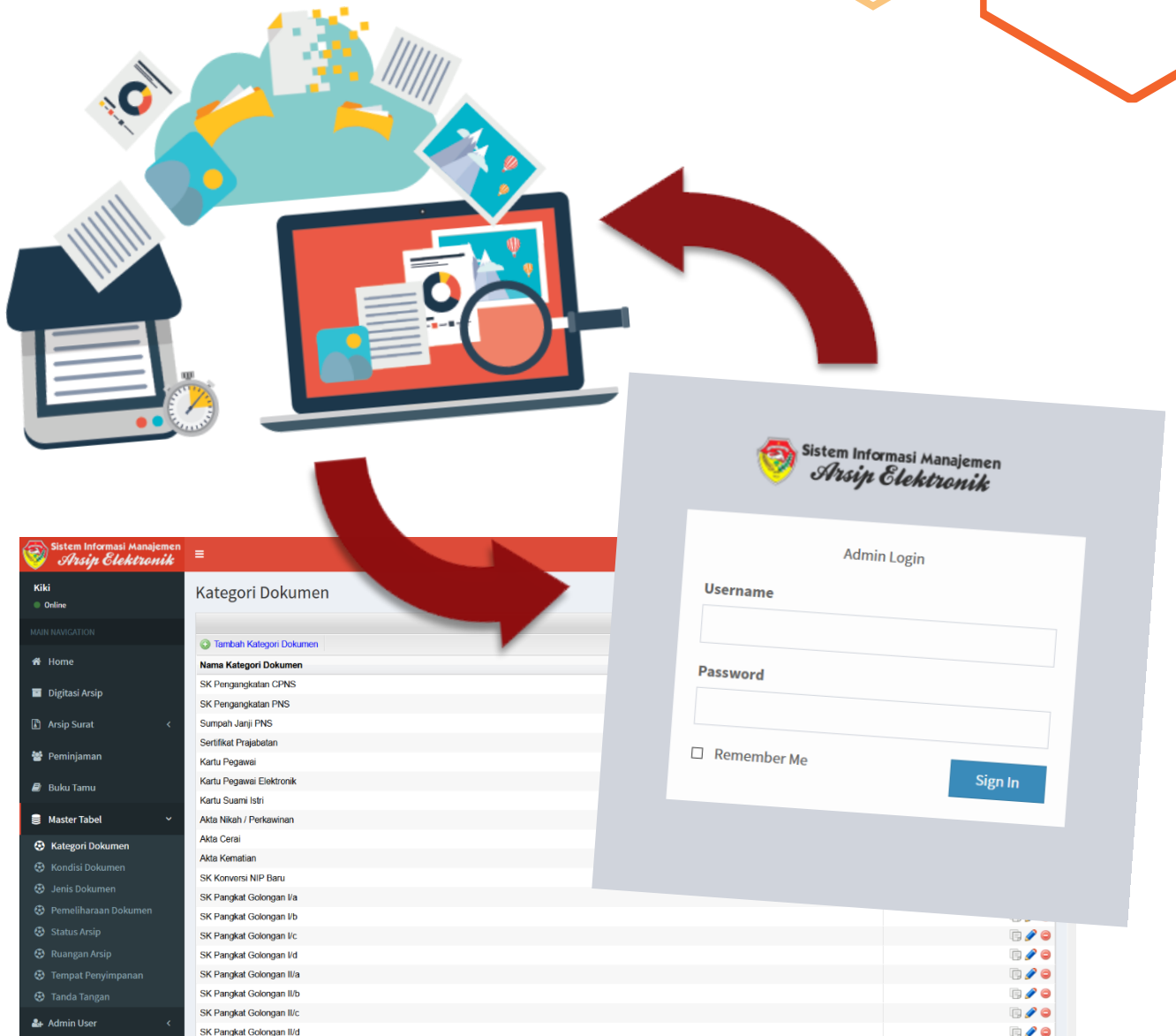


# PETUNJUK TEKNIS



## APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK ( S I M A E )

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
2019**

## KATA PENGANTAR

Pengelolaan aspek manajemen sumber daya manusia harus dilakukan secara optimal demi mencapai standar pelayan yang lebih efektif dan efisien sehingga dapat memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan penerapan segala kebijakan. Data dan informasi merupakan sumber daya yang strategis bagi suatu organisasi dalam menjalankan prinsip-prinsip manajemen modern di era saat ini. Penerapan teknologi informasi sebagai upaya optimalisasi pelaksanaan tugas dan tupoksi menjadi langkah inovatif yang dapat diambil oleh suatu organisasi, termasuk oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.

Dalam menjalankan tugas manajemen pengelolaan data kepegawaian dan pengelolaan arsip Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Provinsi NTT, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dalam hal ini Sub Bidang Sistem Informasi Pegawai telah menerapkan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mengelola data kepegawaian, dan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (SiMAE) untuk mengelola dokumen arsip elektronik Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.

Untuk itu, dalam menjalankan tugas pengelolaan arsip kepegawaian PNS secara elektronik dengan menggunakan aplikasi SiMAE sebagai alat bantu, maka dipandang perlu untuk membuat pedoman bagi pengelola aplikasi SiMAE agar dapat mengoperasikannya secara baik dan tepat sesuai standar pelayanan yang berlaku.

Buku Petunjuk Teknis Aplikasi SiMAE ini disusun dengan harapan agar setiap pengguna aplikasi SiMAE dapat memahami cara kerja dan langkah-langkah yang diambil dalam melakukan pengisian data elektronik Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Provinsi NTT ke dalam database SiMAE. Besar harapan semoga Buku Petunjuk Teknis yang telah ditulis ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Kupang, Maret 2019

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19710707 199703 2 008

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>I     PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A.    Latar Belakang .....	1
B.    Maksud Dan Tujuan .....	2
C.    Dasar Hukum .....	2
<b>II    GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>4</b>
A.    Metode Pengelolaan Arsip Kepegawaian .....	4
B.    Transformasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian.....	4
C.    Tugas Dan Hak Akses Pengguna/User .....	5
D.    Dukungan Data Kepegawaian.....	6
<b>III   MENJALANKAN APLIKASI SiMAE .....</b>	<b>7</b>
A.    Memulai Aplikasi SiMAE .....	7
B.    Mengelola Dara Elektronik PNS Pada Aplikasi SiMAE .....	9
C.    Laporan Pada Aplikai SiMAE .....	18
<b>IV   PENUTUP .....</b>	<b>21</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Memasukan alamat pada <i>address bar</i> .....	7
Gambar 2.	<i>Form Login User</i> .....	7
Gambar 3.	Halaman Utama.....	8
Gambar 4.	Halaman Arsip Pegawai.....	9
Gambar 5.	Halaman Data Pegawai .....	10
Gambar 6.	Halaman Dokumen Pegawai .....	10
Gambar 7.	Halaman Dokumen Pegawai .....	11
Gambar 8.	Pilihan Nama Dokumen.....	11
Gambar 9.	Pilihan Kondisi Fisik .....	12
Gambar 10.	Pilihan Jenis Dokumen .....	12
Gambar 11.	Pilihan Jenis Pemeliharaan.....	12
Gambar 12.	Tombol Unggah Berkas .....	12
Gambar 13.	Kotak Dialog Unggah Berkas .....	13
Gambar 14.	Tombol Simpan .....	13
Gambar 15.	Tampilan <i>List</i> Dokumen Tersimpan.....	14
Gambar 16.	Tombol <i>View</i> Detail Dokumen.....	14
Gambar 17.	Halaman <i>View</i> Detail Dokumen .....	15
Gambar 18.	Tombol <i>Clone</i> Dokumen.....	15
Gambar 19.	Halaman Duplikasi Dokumen .....	16
Gambar 20.	Tombol Ubah Detail Dokumen.....	16
Gambar 21.	Halaman Ubah Detail Dokumen.....	17
Gambar 22.	Tombol Hapus Dokumen.....	17
Gambar 23.	Kotak Dialog Hapus Dokumen.....	17
Gambar 24.	Menu Laporan .....	18
Gambar 25.	Laporan Jumlah PerPNS .....	18
Gambar 26.	Laporan Total PNS Terdigitasi .....	19
Gambar 27.	Laporan Jumlah Per Dokumen .....	19
Gambar 28.	Laporan Total Dokumen.....	20

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Salah satu tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT adalah menjadi instansi pemerintah di daerah yang menyelenggarakan pengkajian kebijakan pengembangan sumber daya dan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD). Hal ini menjadikan pengelolaan aspek manajemen sumber daya manusia pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT harus dilakukan secara optimal demi mencapai standar pelayanan yang lebih efektif dan efisien sehingga dapat memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan dalam hubungannya dengan penerapan segala kebijakan dalam pengelolaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.

Langkah maju yang diambil oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT adalah pemanfaatan teknologi informasi dalam menunjang pelaksanaan tugas. Salah satunya dalam manajemen pengelolaan data kepegawaian dan arsip Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Provinsi NTT sehingga diharapkan dapat menghasilkan data kepegawaian yang akurat, akuntabel dan dinamis.

Hal ini tentu sejalan dengan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government yang mengamanatkan setiap Gubernur dan Bupati/Walikota untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya masing-masing guna terlaksananya pengembangan e-Government secara nasional. Pengembangan e-Government merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) media elektronik, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan e-Government, penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dapat dioptimalisasikan dengan pemanfaatan teknologi informasi yang ada.

Dalam menjalankan tugas pengelolaan data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Provinsi NTT, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang telah digunakan sejak tahun 2008. Sedangkan pengelolaan arsip PNS masih dilakukan secara konvensional. Sementara sejak tahun 2017 provinsi NTT yang terdiri dari 22 kabupaten/kota melaksanakan alih status Tenaga Pendidikan dan Kependidikan serta beberapa Jabatan Fungsional Tertentu dari kabupaten/kota menjadi PNS Provinsi. Dengan demikian jumlah PNS di lingkup Pemerintah Provinsi NTT melonjak 3 kali lipat dari jumlah 6.642 PNS (keadaan 31 Desember 2016) menjadi 15.616 PNS (keadaan 31 Desember 2017), dan dari jumlah tersebut ±60% PNS tersebar di kabupaten yang meliputi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan di 535 sekolah negeri (SMA, SMK dan SLB). Tentu saja hal ini juga berdampak pada peningkatan jumlah dokumen kepegawaian perseorangan PNS yang harus dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT. Disisilain, tren layanan kepegawaian sudah mulai mengarah kepada pelayanan secara *less paper*. Hal ini dibuktikan dengan mulai disosialisasikannya Kenaikan Pangkat Otomatis dan Penetapan Pensiun Otomatis yang berbasis *less paper* oleh Badan Kepegawaian Negara sejak akhir tahun 2015, sehingga dipandang perlu untuk menerapkan manajemen pengelolaan arsip dengan menggunakan teknologi

informasi yaitu penerapan proses pengarsipan melalui pemindaian/alih media dokumen fisik ke bentuk dokumen elektronik. Dengan target yang semakin besar dan demi terwujudnya layanan kepegawaian secara *less paper*, serta untuk tujuan optimalisasi pengelolaan arsip kepegawaian PNS lingkup Pemerintah Provinsi NTT, sejak akhir tahun 2018 metode pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT telah beralih dari pengelolaan arsip secara konvensional menjadi pengelolaan arsip secara elektronik melalui penerapan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (SiMAE) yang secara aktif telah digunakan sejak awal tahun 2019. Dengan proses digitasi dan pengelolaan data hasil digitasi pada aplikasi SiMAE ini, tentu saja membuat proses pengelolaan arsip pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT menjadi lebih mudah, seluruh data arsip elektronik perseorangan PNS tersimpan secara rapi dan aman pada database, serta proses pencarian dan titik temu kembali arsip dapat dengan mudah dilakukan.

Semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan data kepegawaian dan manajemen arsip kepegawaian PNS lingkup Pemerintah Provinsi NTT baik teknis maupun tidak teknis dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT Sub Bidang Sistem Informasi Pegawai.

## **B. Maksud Dan Tujuan**

1. Maksud dari disusunnya petunjuk teknis aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (SiMAE) ini adalah sebagai panduan bagi pengelola SiMAE pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dalam mengelola arsip perseorangan PNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT secara elektronik.
2. Tujuan petunjuk teknis aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (SiMAE) ini adalah tersedianya acuan atau pedoman bagi pengguna aplikasi SiMAE agar memahami cara pengoperasian mulai dari membuka aplikasi, *login*, serta pengisian data secara akurat dan tepat.

## **C. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Metode Pengelolaan Arsip Kepegawaian**

Pengelolaan arsip kepegawaian yang dilakukan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT terdiri dari pengelolaan arsip dokumen fisik dan pengelolaan arsip dokumen elektronik dengan jenis dokumen sebagai berikut :

1. Untuk pengelolaan arsip dokumen fisik meliputi :

Berkas Asli/Kutipan/Salinan dari Surat Keputusan, Nota Persetujuan, Berita Acara, Kartu-kartu, Ijazah, Transkrip Nilai, Akta, DRH, FIP, SKP, PAK, Sertifikat PNS dalam bentuk dokumen fisik. Berkas fisik tersebut disimpan pada map folder khusus, yang selanjutnya ditata dilemari arsip berdasarkan Nomor Induk Kepegawaian (NIP) dengan urutan mulai dari tahun kelahiran termuda.

2. Untuk pengelolaan arsip dokumen elektronik meliputi :

Berkas Asli/Kutipan/Salinan dari Surat Keputusan, Nota Persetujuan, Berita Acara, Kartu-kartu, Ijazah, Transkrip Nilai, Akta, DRH, FIP, SKP, PAK, Sertifikat PNS dalam bentuk digital (*softcopy*) yang disimpan ke database melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (SIMAE).

#### **B. Transformasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian**

Proses transformasi pengelolaan arsip kepegawaian secara elektronik yang dilakukan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dari pengelolaan secara konvensional merupakan upaya untuk membuat cadangan data terhadap arsip konvensional yang ada jika suatu saat mengalami kerusakan secara fisik dan dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian secara *less paper*. Selain itu, pengelolaan arsip yang profesional dengan penerapan teknologi informasi berupa aplikasi sistem informasi akan memudahkan instansi untuk melakukan pelacakan terhadap rekam jejak pegawai dari awal pengangkatan hingga pensiun.

Adapun alih media dari dokumen fisik ke dokumen elektronik akan terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

1. Dokumen kepegawaian fisik atau dokumen elektronik (\*jika melalui digitasi mandiri) disampaikan ke Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT baik secara langsung maupun melalui email dari *stakeholder* internal maupun eksternal.
2. Dokumen kepegawaian akan diklasifikasi menurut kategori atau jenis dokumen.
3. Selanjutnya setiap dokumen akan divalidasi oleh pengelola untuk memastikan kelengkapan dan kondisi dokumen untuk selanjutnya disesuaikan dengan data pada aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

4. Untuk dokumen kepegawaian dalam bentuk fisik selanjutnya akan di scan disimpan dalam bentuk *softcopy* dan disimpan dalam folder berdasarkan Nomor Induk Kepegawaian (NIP) agar memudahkan pencarian.
5. Tahapan alih media diakhiri dengan mengunggah file-file tersebut kedalam aplikasi Sistem Informasi Arsip Elektronik (SIMAE) untuk selanjutnya disimpan ke dalam database.
6. Dokumen fisik selanjutnya disampaikan ke arsiparis untuk selanjutnya disimpan ke dalam lemari arsip khusus.

### C. Tugas Dan Hak Akses Pengguna/*User*

Dalam mengelola/menjalankan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (SiMAE), dibagi dalam 3 kategori pengguna yaitu

#### 1. Admin

Tugas Admin meliputi:

- Mengelola jaringan komputer (LAN);
- Melakukan *backup data* secara rutin setiap hari kerja;
- Melakukan *restore data* apabila bila dibutuhkan;
- Melakukan *maintenance* aplikasi SiMAE;
- Membuat *query database* sesuai permintaan/ kebutuhan;
- Membuat *log book*;
- Mengelola seluruh *table* referensi yang ada dalam *menu master table*;
- Membuat *user* baru;
- Mengubah hak akses *user*;
- Menghapus/menonaktifkan *user*;
- Membuat laporan rekapitulasi bulanan/tahunan.

#### 2. Operator

Tugas Operator meliputi:

- Melakukan tugas pemindai/alih media (*scanning*) berkas administrasi kepegawaian dan atau unduh (*download*) berkas digital yang dikirim melalui email dari perangkat daerah;
- Melakukan pengisian/pemutakhiran data digitalisasi;
- Membuat buku catatan harian terkait pekerjaan pengisian/pemutakhiran data digitalisasi;
- Menyampaikan dokumen fisik berkas administrasi kepegawaian ke arsiparis/pengelola arsip untuk selanjutnya disimpan pada folder perseorangan PNS;
- Membuat laporan rekapitulasi bulanan.

#### 3. Tamu

*User* tamu hanya diberikan akses untuk melihat data pada aplikasi dan tidak memiliki akses untuk menambah/mengubah/menghapus data aplikasi SiMAE.

#### **D. Dukungan Data Kepegawaian**

Aplikasi SiMAE yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dioperasikan dan dikelola oleh Sub Bidang Sistem Informasi Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya membutuhkan dukungan data dari internal meliputi setiap produk kepegawaian yang dihasilkan oleh tiap sub bidang pada masing-masing bidang yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT. Produk kepegawaian yang dimaksud adalah :

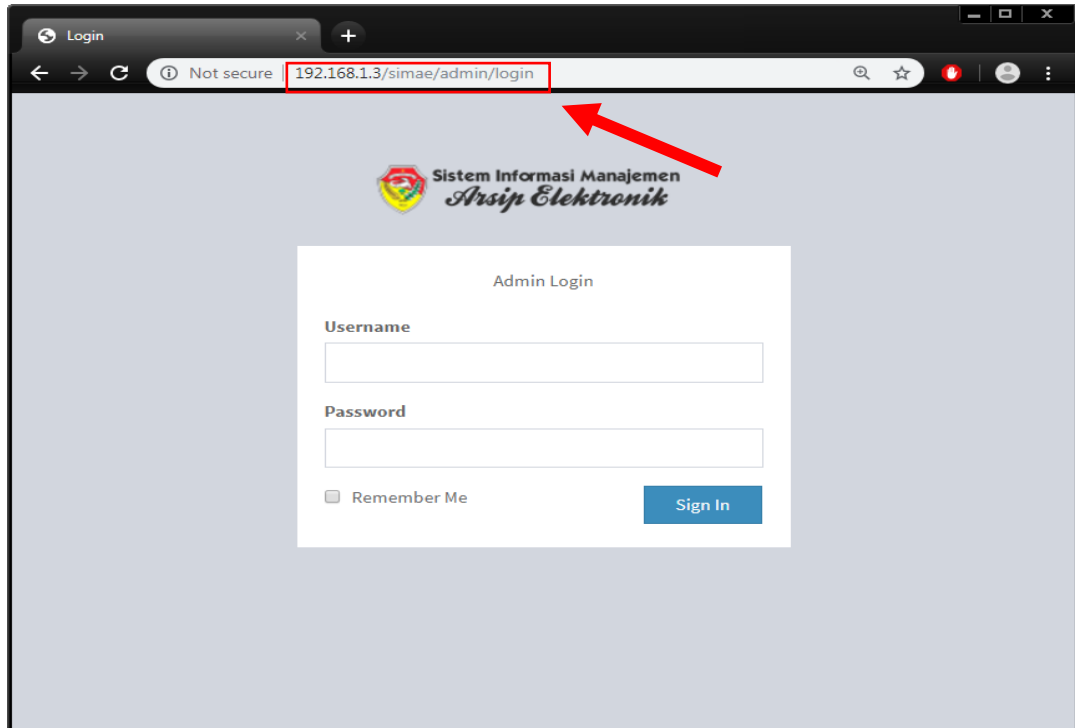
1. Sub bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai :  
SK Pengangkatan CPNS dan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS.
2. Sub Bidang Pendidikan Aparatur :  
SK PNS yang Sedang Mengikuti Tugas Belajar atau Ijin Belajar.
3. Sub Bidang Jabatan Fungsional Tertentu :  
SK Pengangkatan/ Pemberhentian/ Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional Tertentu dan SK Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Tertentu.
4. Sub Bidang Jabatan Struktural :  
SK Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Struktural, SK Pengangkatan dalam Jabatan Non Struktural (contoh: SK Pengangkatan Kepala Sekolah), Data Pejabat yang Telah Lulus Diklat PIM.
5. Sub Bidang Penilaian Kompetensi Dan Kinerja :  
Data PPK Pegawai
6. Sub Bidang Kenaikan Pangkat :  
SK Kenaikan Pangkat Pegawai dan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS.
7. Sub Bidang Perpindahan dan Pensiun Pegawai :  
SK Mutasi PNS antar OPD di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT, SK Mutasi PNS Pindah Wilayah Kerja, SK PNS Pensiun, serta Data penerbitan Kartu Pegawai.
8. Sub Bidang Displin dan KORPRI :  
SK Penjatuhan Hukuman Disiplin dan SK Penetapan Status Perkawinan.
9. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai :  
SK Pemberian Cuti bagi PNS, Data Penerbitan KARIS/ KARSU, SK Pemberian Bantuan Taperum.
10. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :  
SK Kenaikan Gaji berkala PNS di Lingkungan BKD Provinsi NTT.

Selain dukungan data dari internal BKD Provinsi NTT, dukungan dari eksternal yaitu setiap perangkat daerah dalam hal ini masing-masing pnd di lingkup pemerintah Provinsi NTT juga diperlukan guna percepatan progress digitasi. diperlukan partisipas dan kesadaran tiap-tiap pns untuk melakukan digitasi dokumen administrasi kepegawaian secara mandiri, dan menyampaikannya ke badan kepegawaian daerah provinsi NTT untuk selanjutnya disimpan ke dalam database melalui aplikasi SiMAE.

### BAB III MENJALANKAN APLIKASI SiMAE

#### A. Memulai Aplikasi SiMAE

1. Buka Browser Chrome atau Mozilla Firefox yang ada di komputer, kemudian masukkan alamat pada *address bar* : [192.168.1.3/simae](http://192.168.1.3/simae) kemudian tekan Enter.



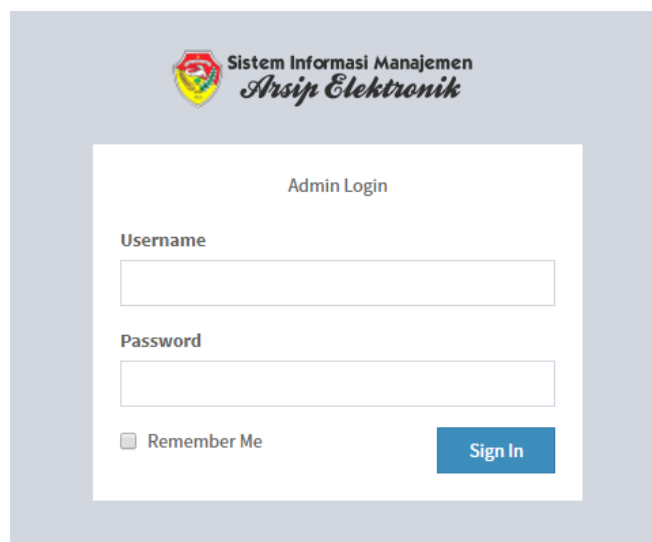
Gambar 1. Memasukan alamat pada *address bar*

2. Login ke aplikasi SiMAE

*Username* : masukan nama pengguna yang terdaftar pada Sistem

*Password* : masukan kata kunci yang dibuatkan khusus untuk masing-masing *username*

*Remember Me* : Fitur untuk mengingat *username* dan *password* yang pernah digunakan untuk Login secara otomatis.

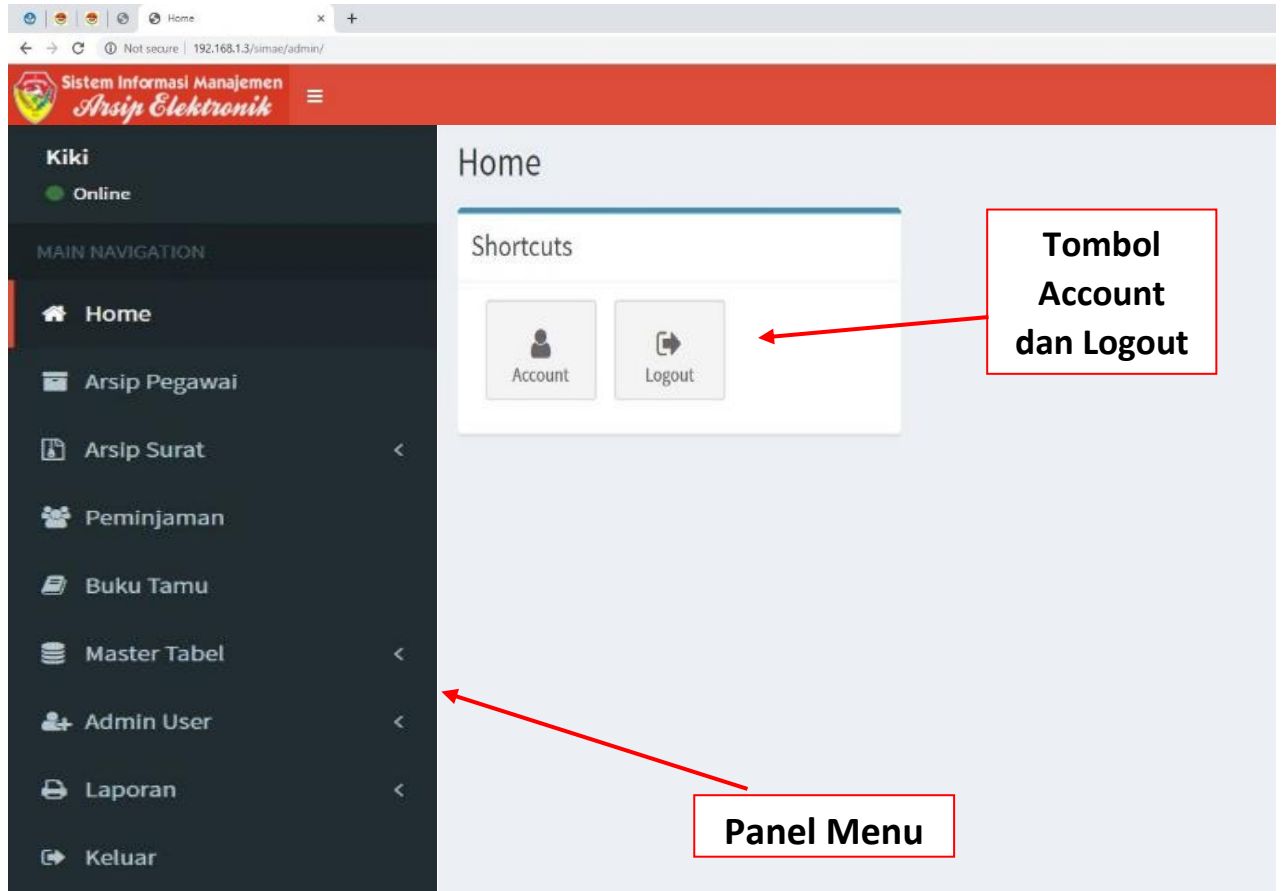


Gambar 2. Form Login User

3. Setelah login, halaman akan diarahkan pada Tampilan Utama (Home). Pada Halaman ini, terdapat Tombol *Account* dan *Logout*, serta Panel Menu disebelah kiri.

*Account* : digunakan untuk membuka menu untuk mengelolah informasi Akun dan Password

*Logout* : digunakan untuk keluar dari SiMAE



Gambar 3. Halaman Utama

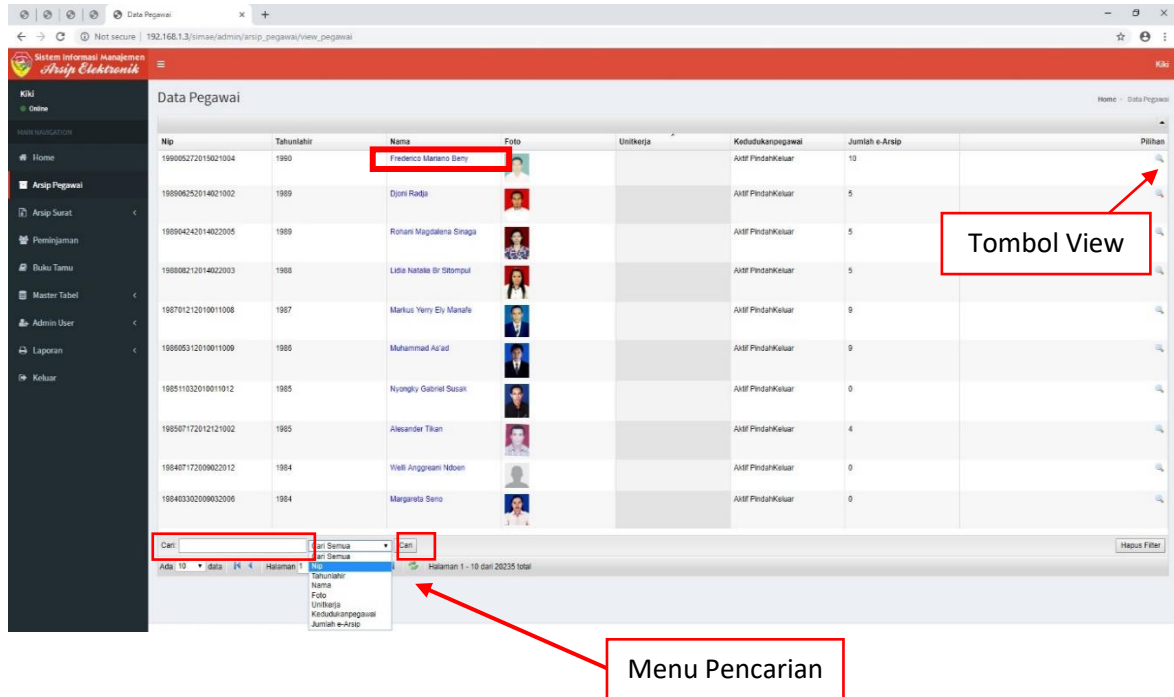
Pada Panel Menu terdapat beberapa pilihan menu yaitu :

- Admin Pegawai
- Arsip Surat
- Peminjaman
- Buku Tamu
- Master Tabel
- Admin User
- Laporan
- Keluar

## B. Mengelola Data Elektronik PNS Pada Aplikasi SiMAE

### 1. Masuk ke halaman Arsip Pegawai

Tekan tombol Arsip Pegawai pada Panel Menu yang terletak disebelah kiri layar. Pada halaman ini, cari dan pilih nama pegawai yang datanya akan ditambahkan. Gunakan Menu Pencarian untuk memudahkan proses pencarian.




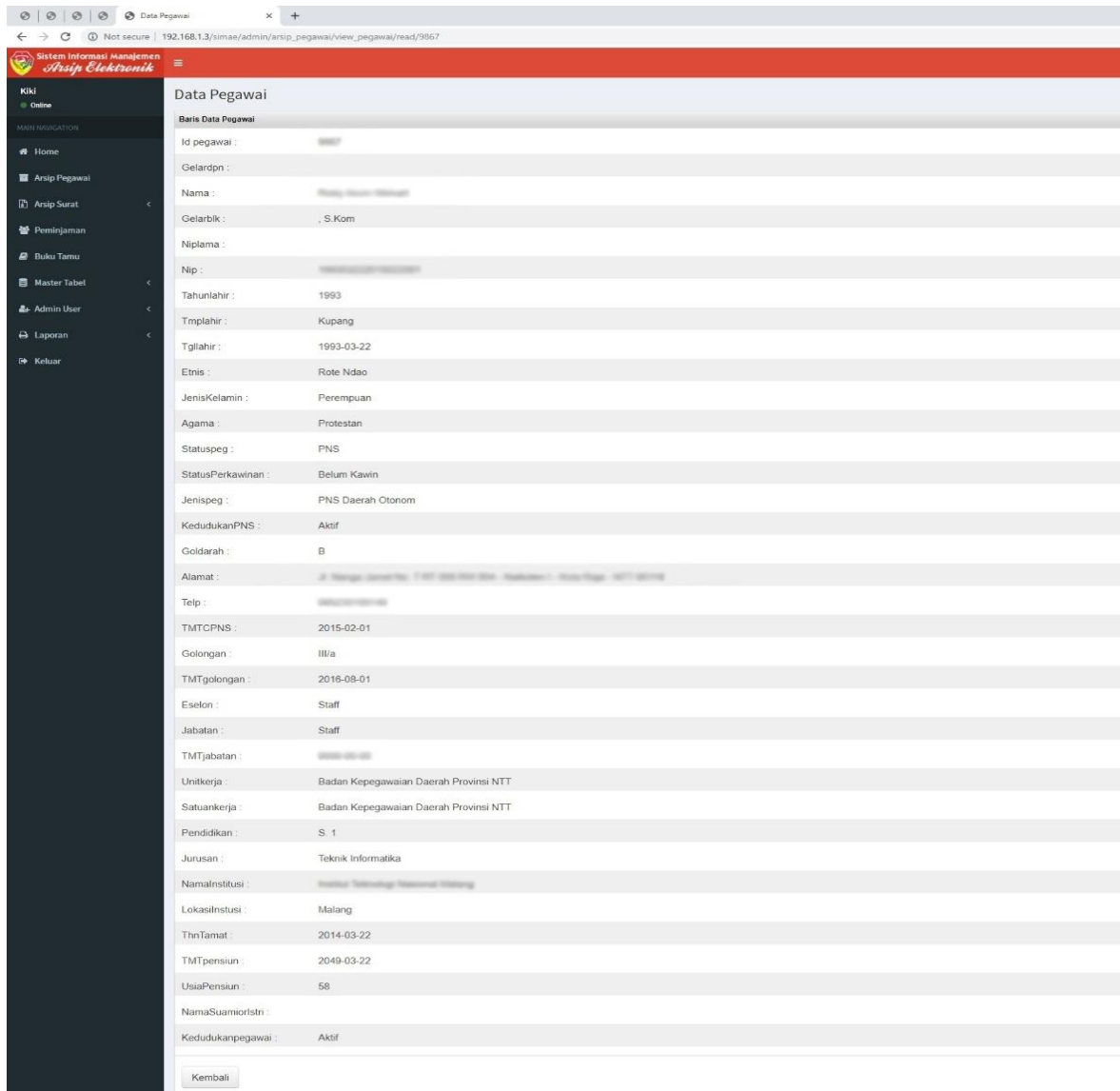
Gambar 4. Halaman Arsip Pegawai

Beberapa filter yang dapat digunakan pada menu pencarian yaitu :

- NIP
- Tahun Lahir
- Nama
- Foto
- Unit Kerja
- Kedudukan Pegawai
- Jumlah e-Arsip

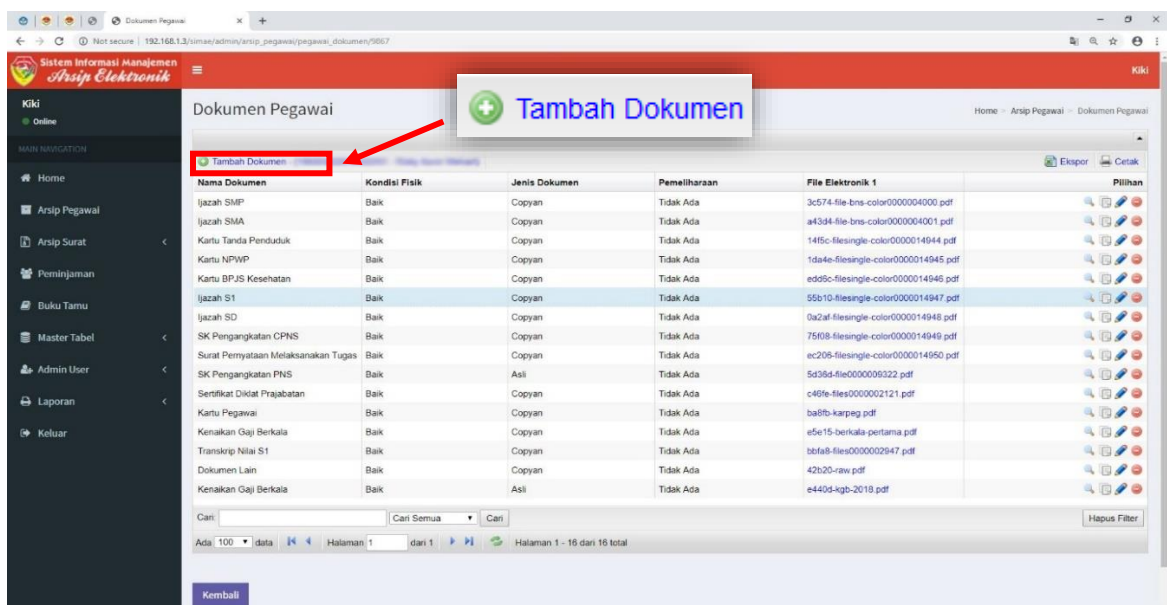
Selanjutnya, masukan kata kunci sesuai dengan filter pencarian yang dipilih, lalu tekan tombol cari  untuk memulai proses pencarian data.

Apabila data telah ditemukan, tekan tombol view  untuk menampilkan detail data kepegawaian pegawai yang bersangkutan.



Gambar 5. Halaman Data Pegawai

Sedangkan untuk mengolah Dokumen Digital Pegawai, klik pada tombol Tambahkan Dokumen atau nama pegawai yang dimaksud, dengan demikian tampilan akan diarahkan ke halaman Dokumen Pegawai.



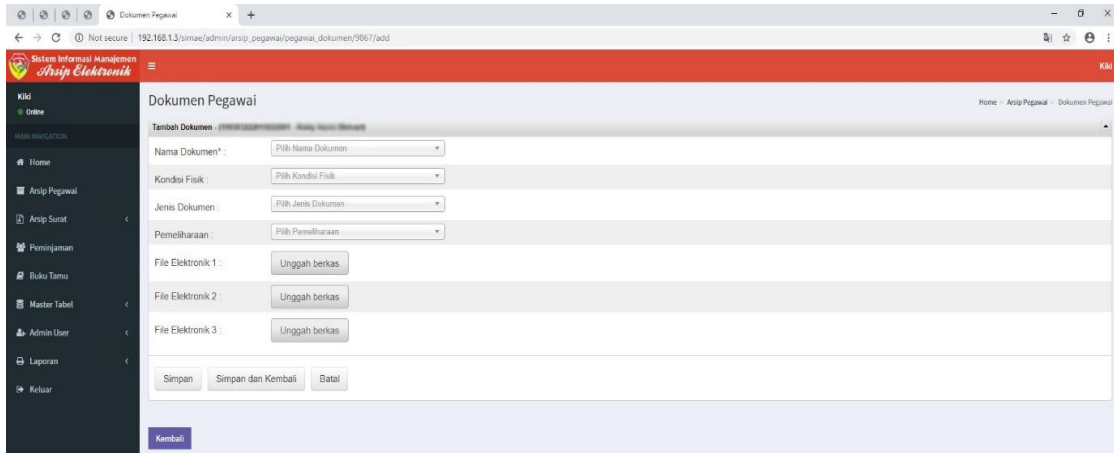
Gambar 6. Halaman Dokumen Pegawai

## 2. Olah Dokumen Pegawai

Hal-hal yang dapat dilakukan pada halaman Dokumen Pegawai adalah :

### a. Tambah Dokumen

Untuk menambah dokumen elektronik pegawai, tekan tombol Tambah Dokumen, kemudian isikan informasi seperti keterangan berikut :

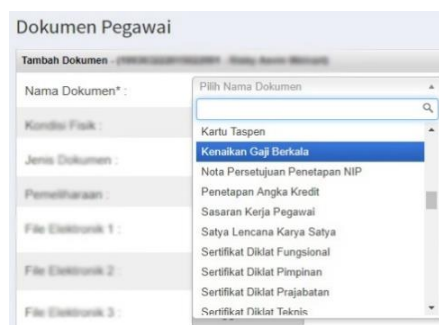


Gambar 7. Halaman Dokumen Pegawai

#### - Nama Dokumen\*

Pilih sesuai dokumen yang akan diupload.

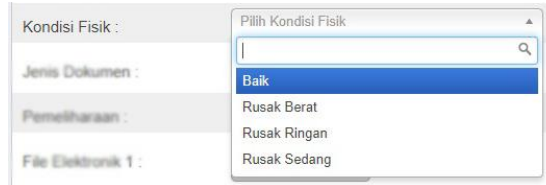
(SK Pengangkatan CPNS/ PNS, Sumpah Janji PNS, Sertifikat Prajabatan, Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Suami Istri, Akta Nikah/ Cerai/ Kelahiran/ Kematian, SK Konversi NIP Baru, SK Pangkat Golongan, SK Mutasi Tempat Kerja, SK Mutasi Jabatan, Berita Acara Sumpah Jabatan, Ijazah, Transkrip Nilai, Sertifikat Diklat Pimpinan/ Fungsional/ Teknis/ Tanda Jasa/ Seminar, SK Hukuman Disiplin, Daftar Riwayat Hidup, Formulir Isian Pegawai, SK Inpasing Gaji, Kartu Taspen/ Askes/ NPWP/ KTP/ KK/ BPJS/ KIS/ Kartu Peserta Taspen/ Kartu Sidik Jari, SK Kenaikan Gaji Berkala, Nota Persetujuan Penetapan NIP, SPMT, Sertifikat Kenaikan Pangkat Penyesuaian, SK Jabatan, Sasaran Kerja Pegawai, Penetapan Angka Kredit, SK Penyesuaian Gaji Pokok PNS, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, SK Pembebasan sementara dari Jabatan, Sertifikat Pendidik dan Dokumen Lain)



Gambar 8. Pilihan Nama Dokumen

- Kondisi Fisik

Pilih sesuai kondisi dokumen fisik yang akan diupload. Baik/ Rusak Berat/ Rusak Ringan/ Rusak Sedang.



Gambar 9. Pilihan Kondisi Fisik

- Jenis Dokumen

Pilih sesuai jenis dokumen yang akan diupload. Asli/ Salinan/ Faximille/ Petikan/ Tembusan.



Gambar 10. Pilihan Jenis Dokumen

- Pemeliharaan

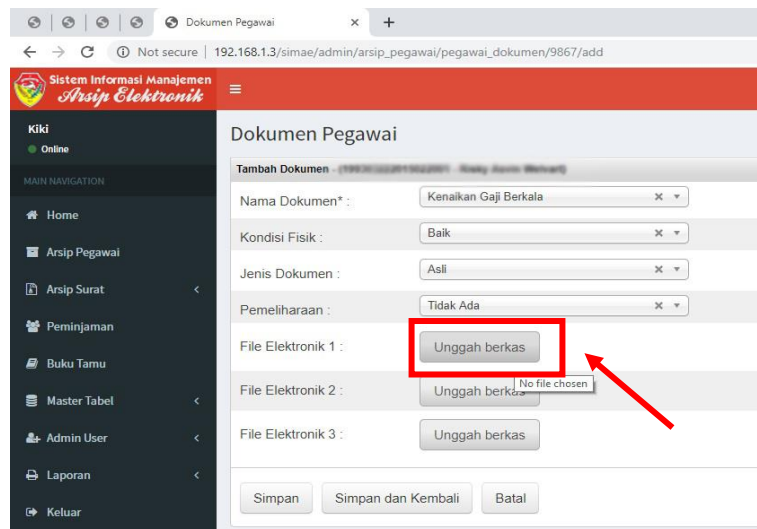
Pilih sesuai jenis pemeliharaan dokumen. Duplikasi/ Fumigasi/ Laminasi/ Tidak ada (apabila tidak ada tindakan pemeliharaan).



Gambar 11. Pilihan Jenis Pemeliharaan

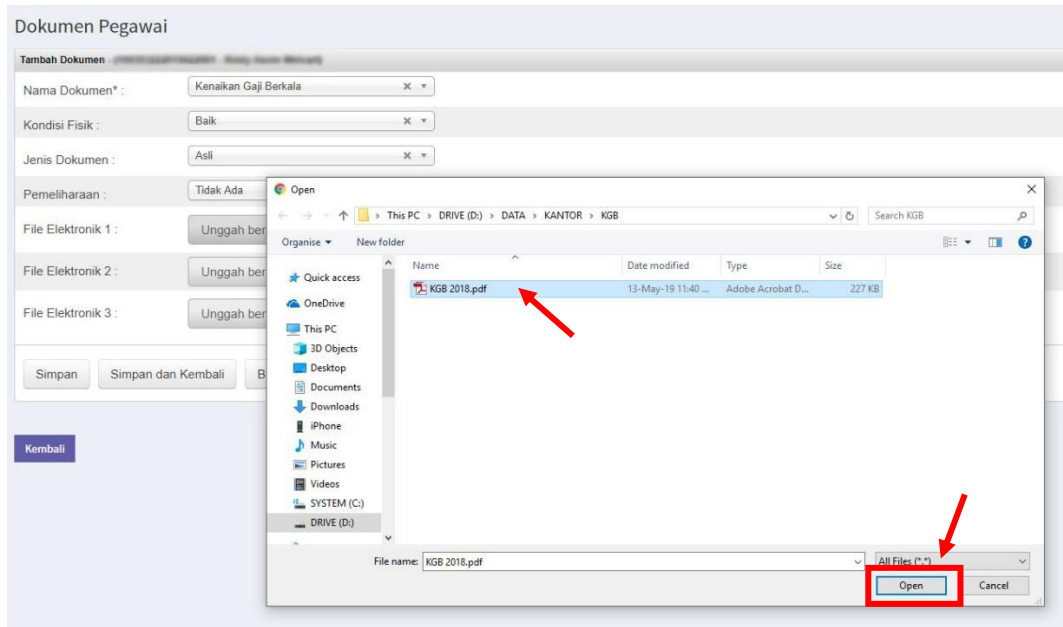
- Unggah Berkas

Apabila semua isian telah dipilih, selanjutnya tekan tombol “Unggah berkas” untuk memilih file digital yang akan disimpan.



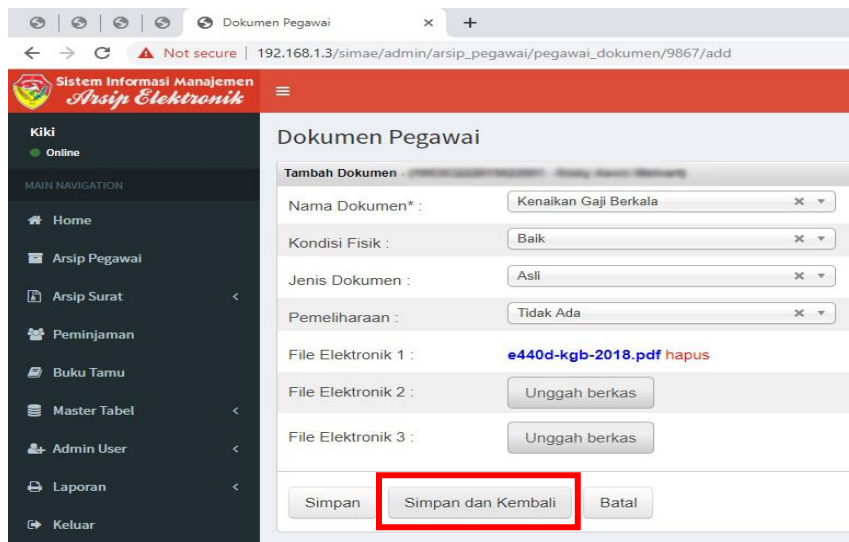
Gambar 12. Tombol Unggah Berkas

Pilih *File* digital yang telah discan sebelumnya pada kotak dialog yang terbuka, kemudian tekan tombol Open.



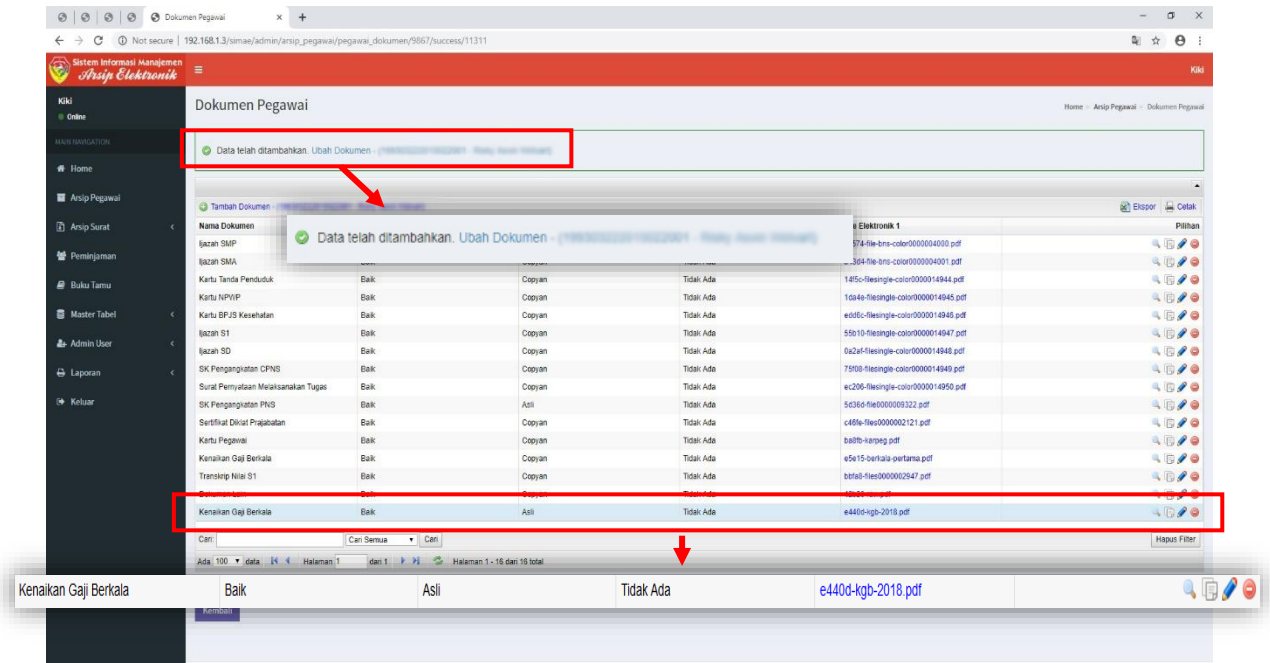
Gambar 13. Kotak Dialog Unggah Berkas

Setelah proses unggah berhasil, selanjutnya tekan tombol Simpan dan Kembali untuk menyimpan dokumen tersebut pada database SiMAE.



Gambar 14. Tombol Simpan

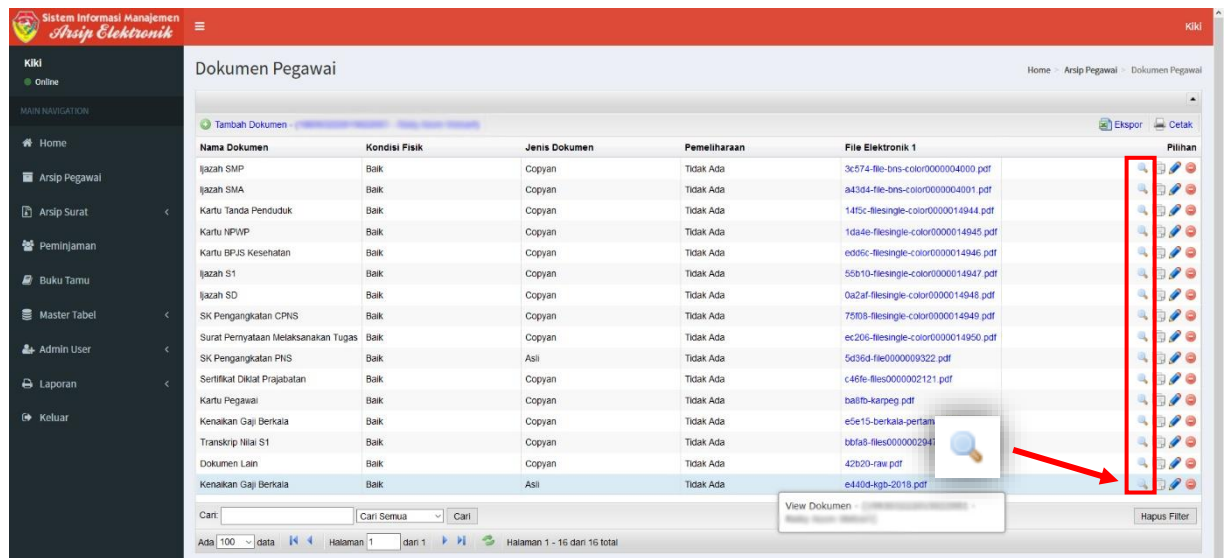
Apabila dokumen berhasil tersimpan maka akan ada pemberitahuan “Data telah ditambahkan” dan data akan ditampilkan pada *list* dokumen tersimpan pada halaman Dokumen Pegawai.



Gambar 15. Tampilan *List* Dokumen Tersimpan

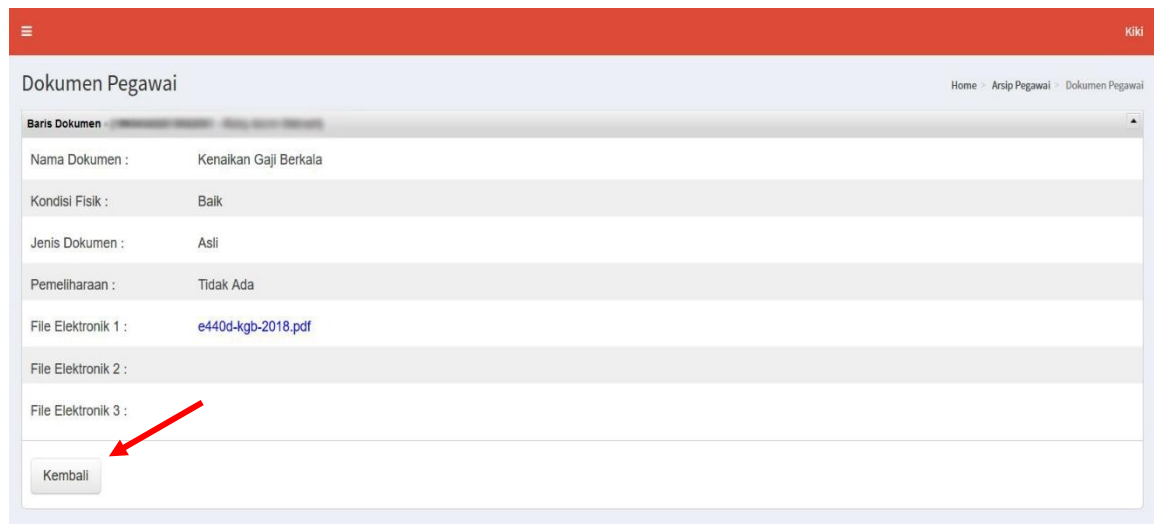
b. *View* Detail Dokumen

Untuk melihat detail terkait data dokumen yang tersimpan, dapat dilakukan dengan cara tekan tombol *view* pada dokumen yang diinginkan



Gambar 16. Tombol *View* Detail Dokumen

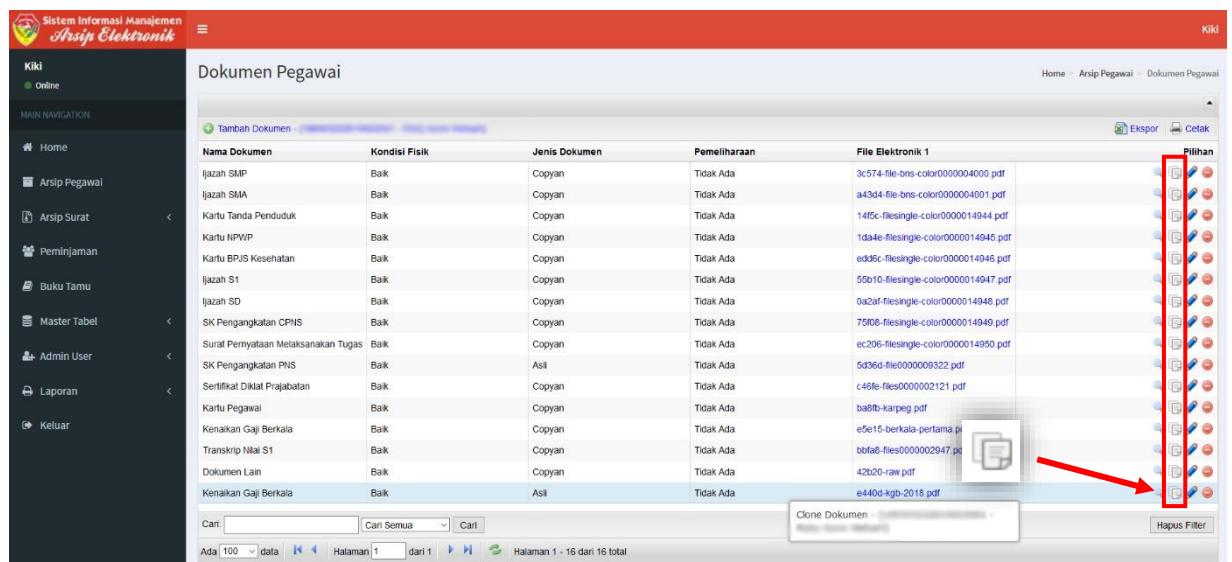
Selanjutnya akan ditampilkan detail dokumen yang dimaksud. Untuk kembali ke halaman sebelumnya, tekan tombol Kembali.



Gambar 17. Halaman View Detail Dokumen

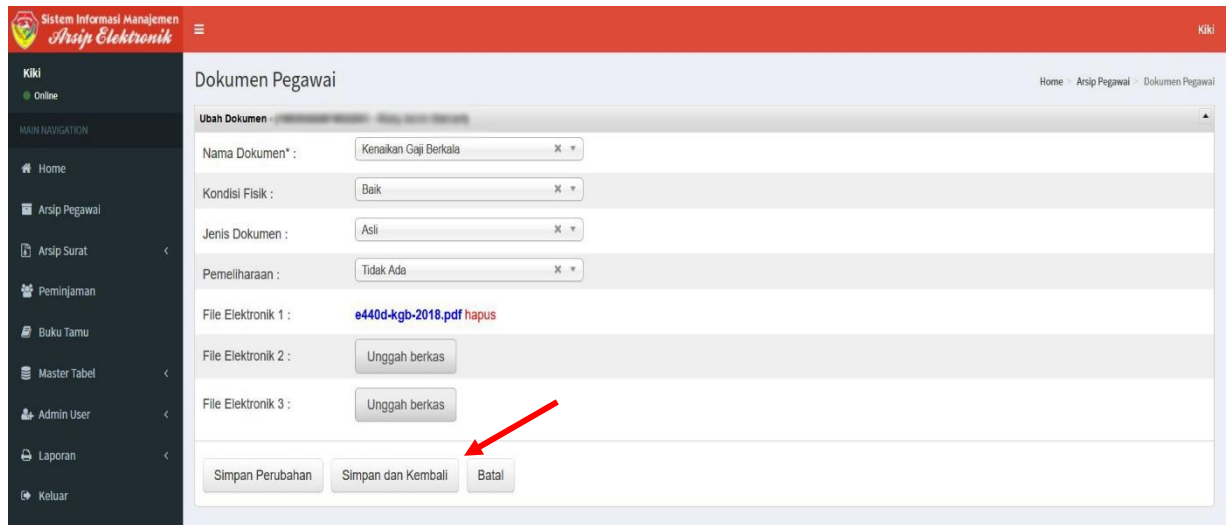
### c. Duplikasi Dokumen

Untuk menduplikat dokumen yang ada, dapat dilakukan dengan cara tekan tombol *Clone* Dokumen pada dokumen yang diinginkan.



Gambar 18. Tombol *Clone* Dokumen

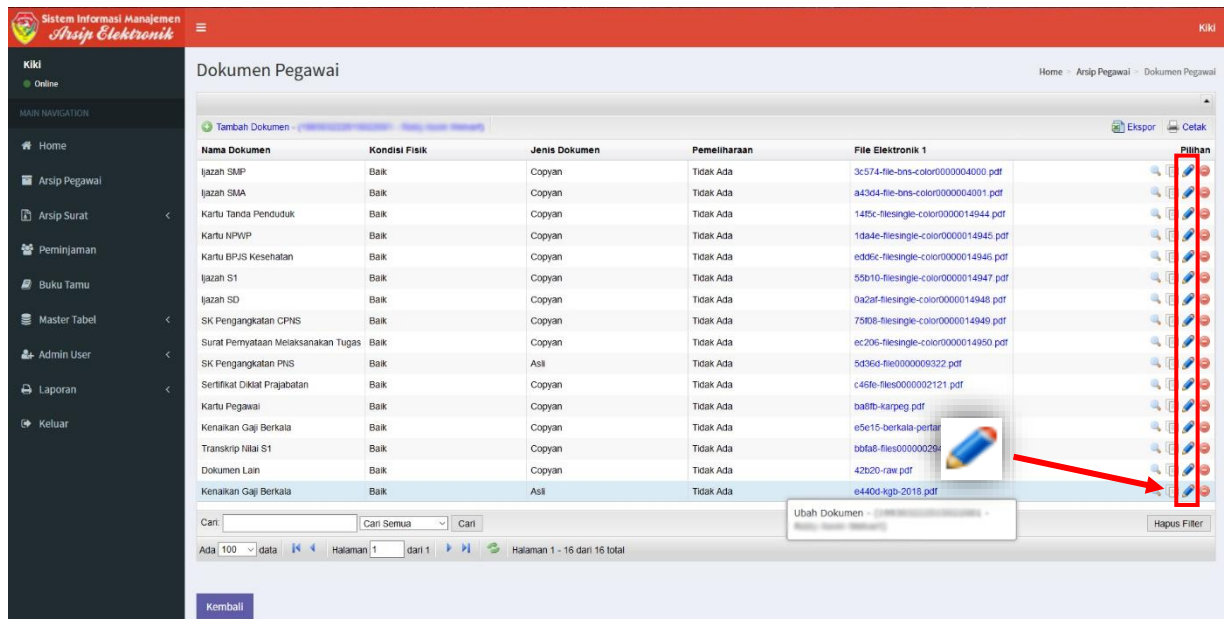
Pada halaman *Clone* Dokumen, silahkan sesuaikan form isian yang ada apabila ada perubahan. Apabila sudah selesai, tekan tombol Simpan dan Kembali. Dengan demikian dokumen tersebut akan diduplikasi dan tersimpan di database SiMAE.



Gambar 19. Halaman Duplikasi Dokumen

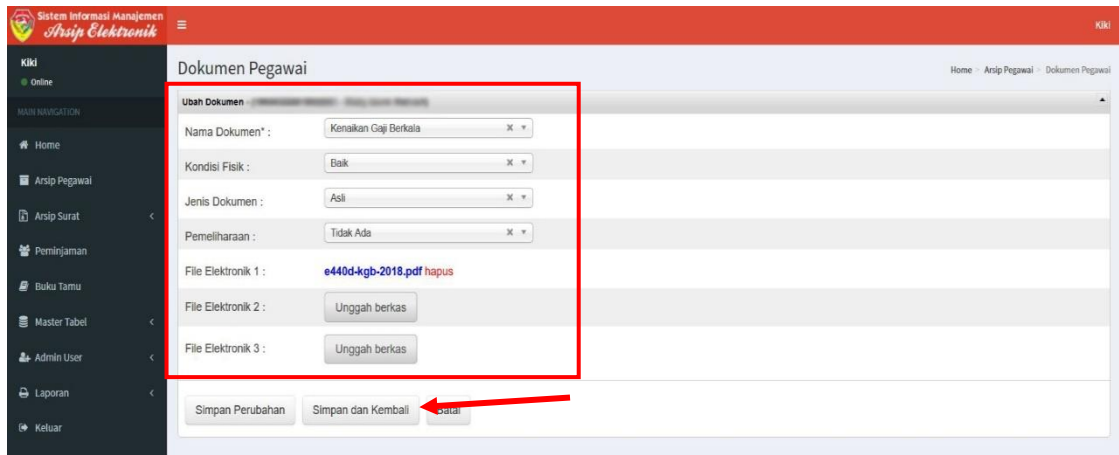
d. Ubah Detail Dokumen

Untuk mengubah detail dokumen yang ada, dapat dilakukan dengan cara tekan tombol Ubah Dokumen pada dokumen yang diinginkan.



Gambar 20. Tombol Ubah Detail Dokumen

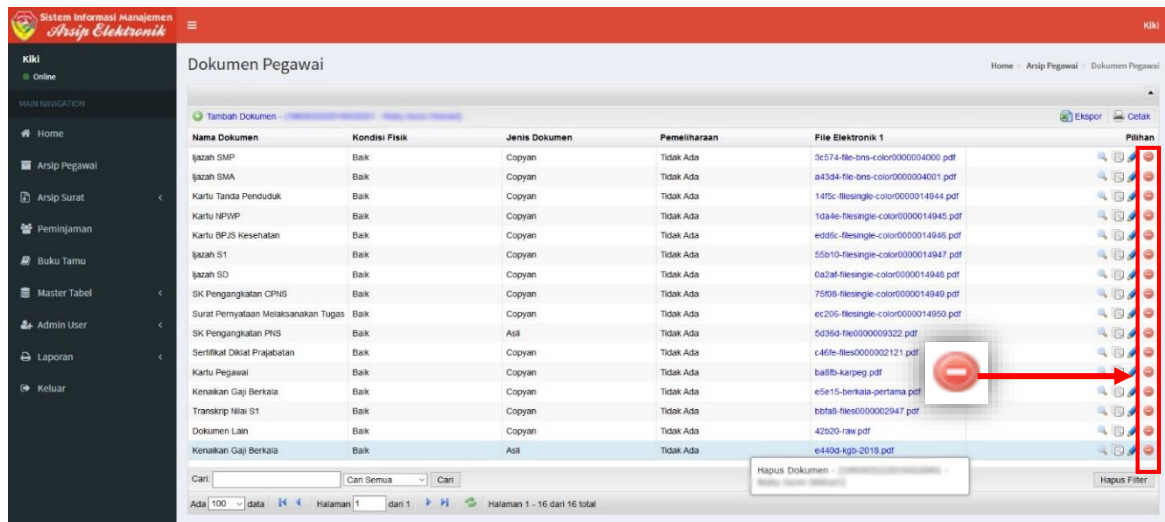
Pada halaman Ubah Dokumen, silahkan sesuaikan form isian yang ada sesuai dengan perubahan yang diinginkan, apabila sudah selesai, tekan tombol Simpan dan Kembali. Dengan demikian perubahan yang dilakukan akan tersimpan di database SIMAE.



Gambar 21. Halaman Ubah Detail Dokumen

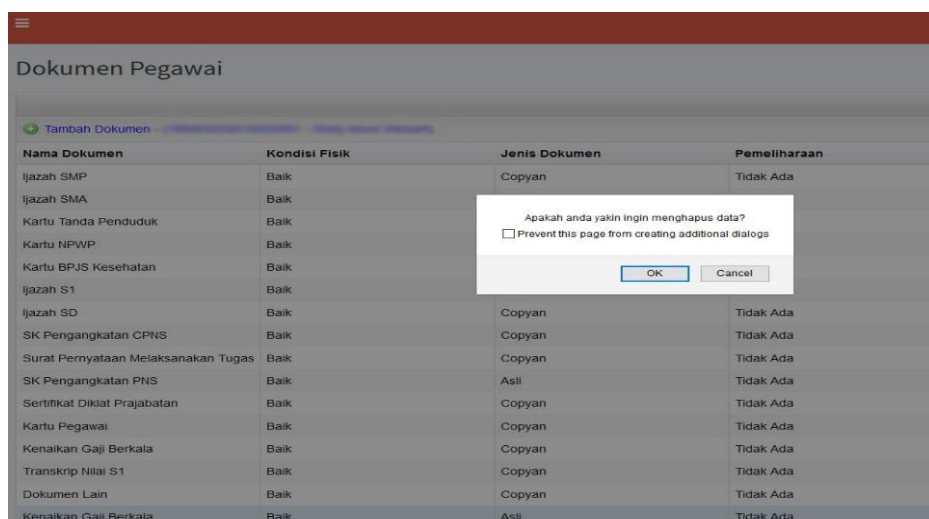
e. Hapus Dokumen

Untuk menghapus dokumen yang telah tersimpan sebelumnya, dapat dilakukan dengan cara tekan tombol Hapus Dokumen pada dokumen yang ingin dihapus.



Gambar 22. Tombol Hapus Dokumen

Tekan tombol *Cancel* apabila tidak ingin menghapus dokumen yang dimaksud, atau tekan tombol *OK* apabila yakin untuk menghapus dokumen tersebut. Dengan demikian dokumen akan dihapus dari database SiMAE.

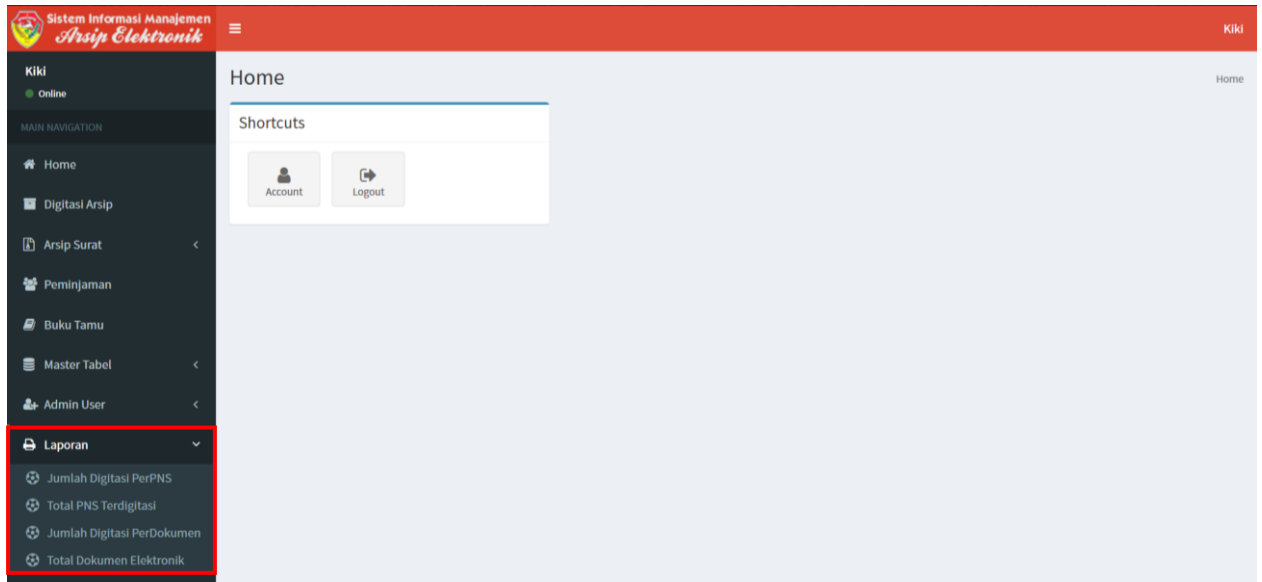


Gambar 23. Kotak Dialog Hapus Dokumen

## C. Laporan Pada Aplikasi SiMAE

### 1. Mengakses Laporan

Untuk mengakses laporan rekapitulasi hasil entryan dokumen digital, tekan tombol Laporan pada Panel Menu yang terletak disebelah kiri layar.



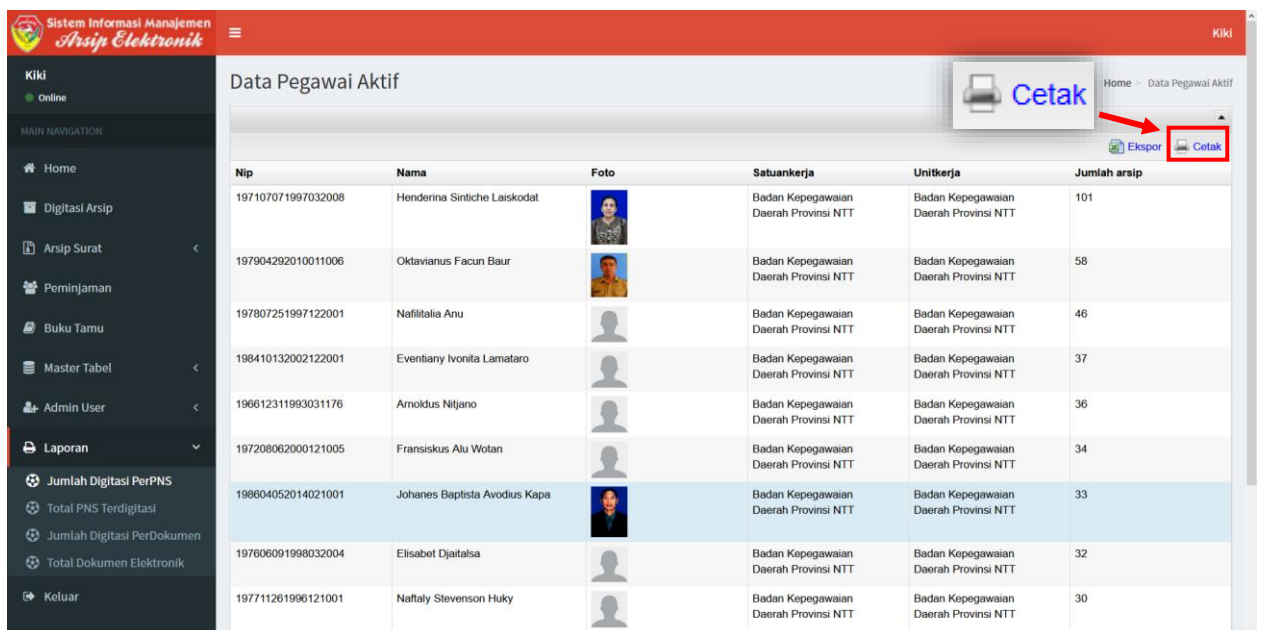
Gambar 24. Menu Laporan

### 2. Jenis-Jenis Laporan

Terdapat 4 jenis laporan yang dapat diakses :

- Jumlah Digitasi perPNS

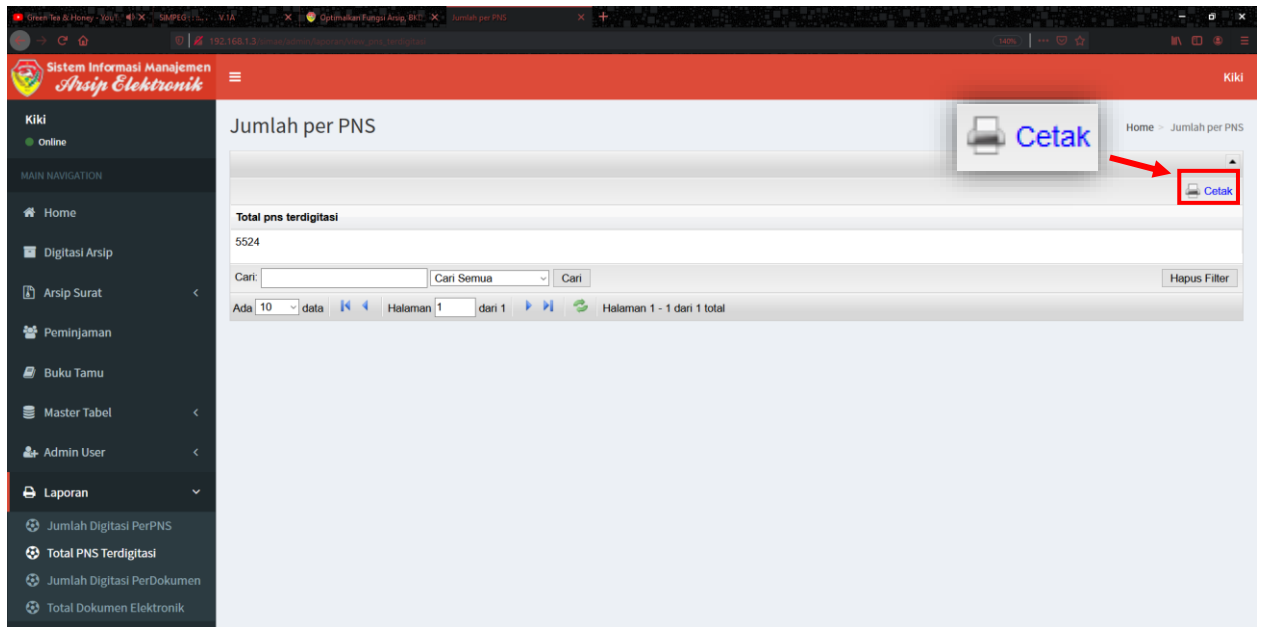
Untuk melihat laporan nominatif PNS terdigitasi yang telah tersimpan dalam database SiMAE. Untuk mencetak laporan, tekan tombol Cetak.



Gambar 25. Laporan Jumlah PerPNS

- Total PNS Terdigitasi

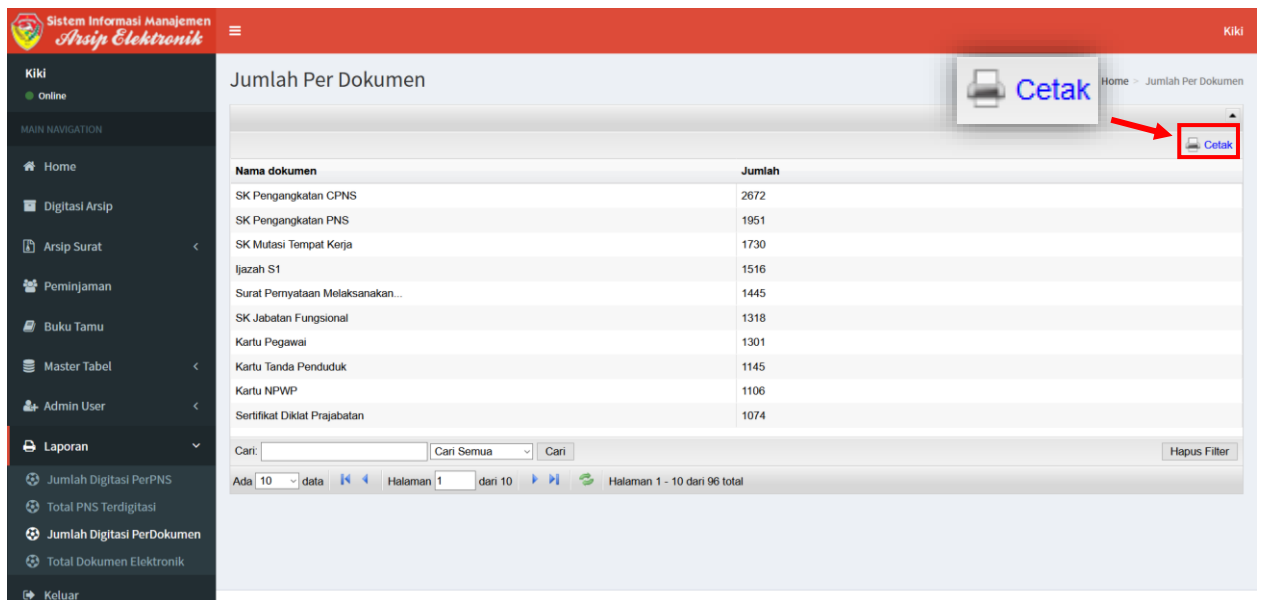
Untuk melihat laporan total keseluruhan PNS terdigitasi yang telah tersimpan dalam database SiMAE. Untuk mencetak laporan, tekan tombol Cetak.



Gambar 26. Laporan Total PNS Terdigitasi

- Jumlah Digitasi perDokumen

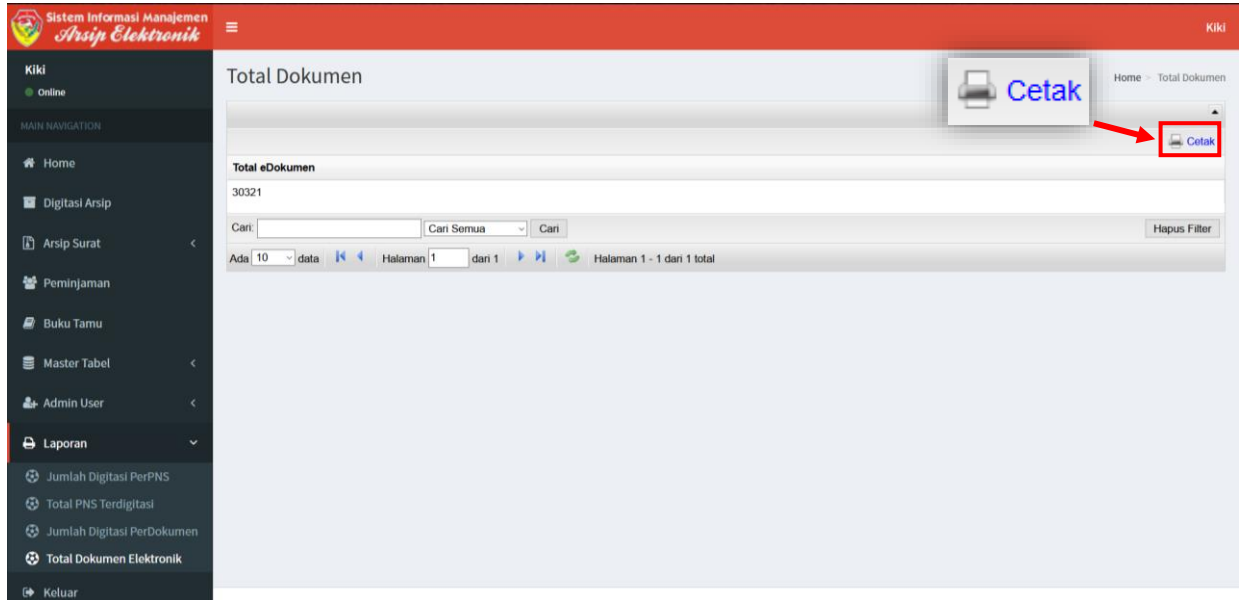
Untuk melihat laporan rincian jumlah dokumen terdigitasi yang telah tersimpan dalam database SiMAE. Untuk mencetak laporan, tekan tombol Cetak.



Gambar 27. Laporan Jumlah Per Dokumen

- Total Dokumen Elektronik

Untuk melihat laporan total keseluruhan dokumen yang telah tersimpan dalam database SiMAE. Untuk mencetak laporan, tekan tombol Cetak.



Gambar 28. Laporan Total Dokumen

## **BAB IV PENUTUP**

Data pegawai dan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil merupakan hal penting yang harus diperhatikan dan dikelola secara baik sehingga berdampak pada tersedianya layanan data dan informasi yang akurat. Oleh karena itu pengelolaan arsip perseorangan PNS lingkup pemerintah provinsi NTT baik secara fisik maupun elektronik harus dilakukan secara baik sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang optimal serta mempermudah proses kerja yang ada.

Peran aktif setiap pihak yang terlibat langsung dalam mengelola aplikasi SiMAE dituntut untuk bekerja secara pro aktif dan profesional dalam melakukan pengisian data yang disampaikan dari tiap *stakeholder* baik di internal Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT, maupun *stakeholder* eksternal dari Perangkat Daerah atau yang disampaikan secara mandiri oleh setiap PNS di lingkup pemerintah Provinsi NTT.