REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

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

Nomor dan tanggal permohonan

EC00202055282, 2 Desember 2020

Pencipta

Nama

Alamat

Kewarganegaraan

Pemegang Hak Cipta

Nama

Alamat

Kewarganegaraan

Jenis Ciptaan

Judul Ciptaan

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

Jangka waktu pelindungan

Nomor pencatatan

Ade Suryanto, Rizqy Pratama Putra dkk

Jin. Swadaya 1 RT. 08 RW. 07 No. 7 Kelurahan Manggarai Kecamatan Tebet Jakarta Selatan, Jakarta, DKI JAKARTA, 12850

Indonesia

#### Ade Suryanto, Rizgy Pratama Putra dkk

Jin. Swadaya 1 RT. 06 RW. 07 No. 7 Kelurahan Manggarai Kecamatan Tebet Jakarta Selatan , Jakarta, DKI JAKARTA, 12850

Indonesia

Program Komputer

Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Republik Indonesia (SIKMARI)

1 November 2020, di Jakarta

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

: 000222746

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



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

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

Q

#### LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
3	Ade Suryanto	Jln. Swadaya 1 RT. 08 RW. 07 No. 7 Kelurahan Manggarai Kecamatan Tebet Jakarta. Selatan
2	Rizqy Pratama Putra	Jin. Jati Bunder VIII No. 14, RT 002/014 Kelurahan Kebon Melati Kecamatan Tanah Abang Jakarta
3	Omar Pahlevi	Jl. Matraman Salemba IX No 105 RT 004/01 Kelurahan Kebon Manggis Kecamatan Matraman Jakarta Timur
4	Amrin	Kp. Cikedokan RT 005/012 Kel/Desa Sukadanau, Cikarang Barat Bekasi
5	Mohammad Badrul	JI.Apus III RT.008 RW.006 No. 14 Kota Bambu Selatan, Kecamatan Palmerah Jakarta Barat
6	Syahrial Addin	JI. Raya Citayam Gg. Masjid No.65 RT. 002 RW 005, Kel. Ratu Jaya Depok
7	Budi Supriyadi	Jl. Muncang No. 72A RT. 02/13 Lagoa Koja Jakarta Utara
8	Astriana Mulyani	JI. Cempaka Sari III No.6 RT 012/008 Kel/Desa Harapan Mulia, Kemayoran Jakarta
9	Harsih Rianto	JI. Tirta Sari RT 008/009 Kel/Desa Kalisari, Pasar Rebo Jakarta
10	Richky Faizal Amir	Perum Korpri Blok AP No 11 RT 006/004 Kelurahan Kedaung Wetan Kecamatan Neglasari Tangerang

#### LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat	
1	Ade Suryanto	Jin. Swadaya 1 RT. 08 RW. 07 No. 7 Kelurahan Manggarai Kecamatan Tebet Jakarta Selatan	
2	Rizqy Pratama Putra	Jin, Jati Bunder VIII No. 14, RT 002/014 Kelurahan Kebon Melati Kecamatan Tanah Abang Jakarta	
3	Omar Pahlevi	Jl. Matraman Salemba IX No 105 RT 004/01 Kelurahan Kebon Manggis Kecamatan Matraman Jakarta Timur	
4	Amrin	Kp. Cikedokan RT 005/012 Kel/Desa Sukadanau, Cikarang Barat Bekasi	
5	Mohammad Badrul	JI.Apus III RT.008 RW.006 No. 14 Kota Bambu Selatan, Kecamatan Palmerah Jakarta Barat	
6	Syahrial Addin	JI. Raya Citayam Gg. Masjid No.65 RT. 002 RW 005, Kel. Ratu Jaya Depok	
7	Budi Supriyadi	JI. Muncang No. 72A RT. 02/13 Lagoa Koja Jakarta Utara	
8	Astriana Mulyani	JI. Cempaka Sari III No.6 RT 012/008 Kel/Desa Harapan Mulia, Kemayoran Jakarta	
9	Harsih Rianto	JI. Tirta Sari RT 008/009 Kel/Desa Kalisari, Pasar Rebo Jakarta	
10	Richky Faizal Amir	Perum Korpri Blok AP No 11 RT 006/004 Kelurahan Kedaung Wetan Kecamatan Neglasari Tangerang	





# PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIKMARI (Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI)

#### A. Tentang Aplikasi

SIKMARI, adalah kepanjangan kata dari Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Aplikasi ini diperuntukkan untuk sistem kearsipan pada sub bagian dokumentasi dan kearsipan di Mahkamah Agung Republik Indonesia. Sub Bagian Kearsipan dan Dokumentasi beralamat di Gedung Arsip Mahkamah Agung RI, Jalan Pulo Mas Barat VI - Jakarta Timur.

Aplikasi ini hadir untuk memberikan solusi terhadap masalah dokumentasi dan kearsipan yang ada di bagian tersebut, kemudahan penggunaan dan sistem nya yang telah berbasis web mampu di akses dengan cepat dan dapat dihandalkan. Serta dapat memberikan laporan setiap diperlukan oleh bagian terkait.

#### B. Pengguna Sistem Aplikasi

Pada Aplikasi ini terdapat 3 pengguna sistem, antara lain:

- 1. Administrator
- 2. Petugas Arsip
- 3. Pengunduh Arsip

#### C. Hak Akses

- 1. Administrator
- 2. Pengguna lain

#### **D.** Fitur Aplikasi

#### E. Perangkat Pendukung(Hardware dan Software)

- 1. 1 set Komputer atau Laptop/Notebook dengan Sistem operasi(windows/Linux/MacOS)
- 2. Tablet PC atau smartphone
- 3. Paket server(XAMPP/LAMP)
- 4. Jaringan LAN dengan infrastrukturnya(jika dijalankan intranet)
- 5. Koneksi internet, Hosting aplikasi(jika dijalankan akses Internet)

#### F. Langkah Penggunaan

Cara menjalankan aplikasi SIKMARI:

#### 1. Login Sistem

Aplikasi SIKMARI ini dapat diterapkan secara local(offline) dan online. Untuk penerapan secara offline(localhost) atau tanpa disimpan di server atau hosting internet, pengguna dapat menjalankan aplikasi ini melalui PC atau komputer dibagian kearsipan dengan cara(kondisi server sudah dijalankan):

- a. Buka browser(chrome/Firefox/ sejenisnya)
- b. Pada URL browser ketik localhost/sikmari
- c. Lalu akan tampil halaman login seperti gambar di bawah ini

SIKMARI			
Sistem Inforr Mahkamah A	nasi Kearsipan gung RI		
Sub Bagian Kearsipan dan Gedung Arsip Mahkamah / Jalan Pulo Mas Barat VI -	Dokumentasi Igung RI Jakarta Timur	sil	KMARI
LOGIN USER LOGI	I ADMIN / PETUGAS		

Gambar 1. Tampilan Login SIKMARI

d. Tombol **LOGIN USER**, digunakan untuk pengguna lain(pengunduh arsip) selain admin untuk bisa masuk ke sistem.

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN MAHKAMAH AGUNG RI		
Silahkan login untuk mengakses arsip.		
LOGIN USER		
Username		
admin		
Password		
Login		
Kembali		

Gambar 2. Tampilan Login SIKMARI(user)

e. Tombol login **ADMIN/PETUGAS**, digunakan oleh administrator untuk dapat login ke sistem dan mengelola data sesuai hak aksesnya.

SIS	STEM INFORMASI KEARSIPAN MAHKAMAH AGUNG RI	
	Silahkan login untuk mengakses arsip.	
	LOGIN ADMIN / PETUGAS	
Username		
admin		
Password		
Hak Akses		
Admin		~
	Login	
	Kembali	

Gambar 3. Tampilan Login SIKMARI(Admin/petugas)

#### f. BACKEND SYSTEM

*Backend System* (SIKMARI), merupakan sistem yang digunakan oleh administrator atau petugas untuk memonitoring data sistem arsip. Masing-masing pengguna setelah akses sesuai levelnya, maka akan ditampilkan halaman yang sesuai haknya.

Pada sistem tersebut pengguna dapat melakukan manipulasi data, mulai dari melihat, menambah, edit, unduh, unggah, hingga hapus data sesuai level pengguna.

#### 1. Administrator.

#### A) Dashboard

Administrator sebagai pemegang penuh untuk akses sistem dengan level teratas, dapat melakukan manipulasi sistem mulai dari **menambah**, **edit** dan **hapus** data kategori arsip, data petugas, data user, data arsip, riwayat unduh, ganti password dan keluar dari sistem. Semua menu tersebut ditampilkan pada menu halaman dashboard admin. Ditampilkan juga jumlah data yang ada pada sistem SIKMARI, serta ditampilkan logo SIKMARI, foto pengguna serta nama pengguna.

写 sikmari	😑 Sistem Informasi Kears	ipan Mahkamah Agung RI			Ċ	n Administrator [ Ad	lministrator ] 🗸
	Dashboard					Hom	ie / Dashboard
Dashboard							
Data Kategori	Petugas	User / Pengguna	εt	Total Arsip	± 12	Kategori Arsip	112
🚊 Data Petugas							
🚊 Data User	Grafik pengunduhan arsip		Grafik ju	mlah unduh arsip perhari s	elama sebulan		Samana
Data Arsip	Urmian Undunan						
🚔 Riwayat Unduh							-
🖒 Ganti Password						Administ	rator
D Logout						Admin Tingkat peradaban dapat dilihat dari p dan pelestarian terha	suatu bangsa emeliharaan adap arsipnya.

Gambar 4. Dashboard Admin SIKMARI

#### B) Data Kategori Arsip

Pada Menu Kategori Arsip, admin dapat melakukan manipulasi data kategori arsip mulai dari menambah data kategori, edit data, cari data hingga hapus data kategori arsip.

🍯 SIKMARI	=	Sistem Informasi Kearsipan Ma	hkamah Agung Ri	🛕 🛛 🧛 Administrator [ Administrator
	Data Kate	egori		Home / Katego
ashboard				
lata Kategori	Data kateg	ori		
ata Petugas				+ Tambah kategori
ata User	Show 10	✓ entries		Search:
ata Arsip	No 🌡	Nama	11 Katerangan	Lt OPSI L
vayat Unduh	1	Tidak berkategori	Semua yang tidak memiliki kategori	
nti Password	2	KMA	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Ri	۵ ۲
	з	WKMA	Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Ri	۶ ۵
gout	4	SEKMA	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Ri	۶ ف
	5	PANSEK	Surat Keputusan Panitera/Sekretaris Mahkamah Agung RI	1
	6	BUA	Surat Keputusan Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Ri	1 ×
	7	SPM	Surat Perintah Membayar	1
	8	SPK	Surat Perjanjian Kerja	
	9	PDT	Putusan Perkara Perdata Umum	
	10	PID	Putusan Perkara Pidana Umum	
	Showing 1 to	o 10 of 12 entries		Previous 1 2 Next

Gambar 5. Halaman Data Kategori Arsip

 Tambah Data Kategori Arsip, untuk menambah data, klik tombol + Tambah kategori , maka akan tampil form berupa form tambah data. Isi kolom nama kategori dan kolom keterangan, lalu simpan. Jika batal menambah data dapat klik tombol (Kembali untuk Kembali ke data kategori.

互 sikmari	🗮 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	🛕 🧛 Administrator [ Administr
	Tambah Kategori	Home / Ka
Dashboard		
Data Kategori	Tambah kategori	
🚊 Data Petugas	Nama Kategori	
🚊 Data User		
🗎 Data Arsip	Keterangan	
🛱 Riwayat Unduh		
🖒 Ganti Password		
⊡≫ Logout	Simpan	

#### Gambar 6. Halaman Tambah Data Kategori

2. Edit Data Kategori, dengan meng-klik ikon 🕐 untuk menampilkan data edit sesuai data yang ingin diedit, lalu update untuk pemutakhiran data.

💋 sikmari	🗮 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	🛕 🛛 🧌 Administra
	Edit Kategori	
Dashboard		
Data Kategori	Edit kategori	
🚊 Data Petugas	← Kembali	
🧕 Data User	SEKMA	
Data Arsip	Katerangan	
🛱 Riwayat Unduh	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Ri	
🖒 Ganti Password		
D Logout	Simpan	

Gambar 7. Halaman Edit Data Kategori

SEARCH data kategori, akan menampilkan data sesuai data yang ingin dicari, dengan mengisi data yang dicari pada kolom search Search: KMA , maka data yang dicari akan ditampilkan secara cepat.

💋 sikmari	😑 Sistem Informasi K	earsipan Mahkamah Agung Ri	🛕 🛛 🧛 Administrator [ Administrator ] 🗸
	Data Kategori		Home / Kategori
Dashboard			
Data Kategori	Data kategori		
🚊 Data Petugas			+ Tambah kategori
🚊 Data User	Show 10 v entries		Search: kma
Data Arsip	No 👫 Nama	Lî Katerangan	LT OPSI LT
🚔 Riwayat Unduh	2 KMA	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nih	ڭ ۶
🖒 Ganti Password	3 WKMA	Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI	۶ ۵
⊡> Logout	4 SEKMA	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Ri	۶ ۵
g	Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered	from 12 total entries)	Previous 1 Next

Gambar 8. Cari Data Kategori Arsip

4. Hapus Data Kategori, untuk hapus data dapat langsung meng-klik ikon pada kolom OPSI dan data yang diinginkan langsung terhapus.

#### C) Data Petugas

Pada halaman data petugas, admin dapat menambah data, edit, cari hingga menghapus data petugas.

💋 SIKMARI	🗮 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	Â	Administrator [ Administrator ] ~
	Data Petugas		Home / Petugas
Dashboard			
Data Kategori	Data Petugas		
🚊 Data Petugas			+ Tambah Petugas
🗟 Data User	Show 10 v entries	:	Search:
🖹 Data Arsip	No 🏭 Foto 👫 Nama	Lt Username	LT OPSI LT
Riwayat Unduh	1 Indah Permatasari	indah	<b>/</b>
Ganti Password	2 Lanto	anto	F û
	3 Yuyun Zulfiana	uyun	F Ü
	Showing 1 to 3 of 3 entries		Previous 1 Next

Gambar 9. Halaman Data Petugas

Tambah Data Petugas, untuk menambah data, klik tombol + Tambah Petugas , maka akan tampil form berupa form tambah data Petugas. Untuk menambah data yaitu dengan mengisi kolom nama, username dan password dengan data valid(digunakan untuk login ke SIKMARI) dan unggah foto petugas dengan klik tombol browse Browse... No file selected. lalu simpan untuk menyimpan data. Jika batal menambah data dapat klik tombol (\*Kembali untuk Kembali ke data petugas.

写 sikmari	😑 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI	🔎 🛛 🥀 Administrator [ Administrator ] 🗸
	Tambah Petugas	Home / Petugas
Dashboard		
Data Kategori	Tambah Petugas	
🖳 Data Petugas	Nama	
🗟 Data User	Territor	
Data Arsip	Usemame	
Riwayat Unduh	Password	
Ganti Password		
Ď Logout	Foto Browse No file selected.	
	Simpan	

Gambar 10. Halaman Tambah Data Petugas

2. Edit Data Petugas, dengan meng-klik ikon 🕐 untuk menampilkan data edit sesuai data yang ingin diedit, lalu update untuk pemutakhiran data petugas.

互 sikmari	😑 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	🍰 🛛 🧛 Administrator [ Administrator ] 🗸
	Edit Petugas	Home / Petugas
Dashboard		
Data Kategori	Edit Petugas	
🗟 Data Petugas	Nama	
🔍 Data User	Indah Permatasari	
Data Arsip	Username	
Piwayat Unduh	indah	
	Password	
🖒 Ganti Password		
Degout	Kasongkan jika tidak ingin mengubah password. Foto Provece No file celented	
	Kosongkan jika idak ingin mengubah foto.	

Gambar 11. Halaman Edit Data Petugas

3. Search data, dengan langsung mengisi pencarian data petugas pada kolom search ,

maka akan langsung ditampilkan data yang dicari secara

otomatis			
💋 sikmari	🚍 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI		🛕 🧌 Administrator [ Administrator ] 🗸
	Data Petugas		Home / Petugas
Dashboard			
Data Kategori	Data Petugas		
🚊 Data Petugas			+ Tambah Petugas
🚊 Data User	Show 10 v entries		Search: Indah
Data Arsip	No 🎼 Foto 🏦 Nama	Username	Lt OPSI Lt
🖺 Riwayat Unduh	1 Indah Permatasari	indah	۴ ۵
🖒 Ganti Password	Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)		
D Logout			Previous 1 Next



- 4. Hapus Data Petugas, untuk hapus data dapat langsung meng-klik ikon pada kolom OPSI dan hapus sesuai data yang diinginkan.
- D) Data User/Pengunduh Arsip

Search:

indah

 Tambah Data User, untuk menambah data, klik tombol + Tambah user , maka akan tampil form berupa form tambah data user. Untuk menambah data yaitu dengan mengisi kolom nama, username dan password dengan data valid(digunakan untuk login ke SIKMARI) dan unggah foto user dengan klik browse simpan untuk menyimpan data. Jika batal menambah data dapat klik tombol untuk kembali ke data user.

2. Edit Data User, dengan meng-klik ikon 🖌 untuk menampilkan data edit sesuai data yang ingin diedit, lalu update untuk pemutakhiran data user.

互 sikmari	🗮 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Rl
	Edit User
Dashboard	
🗐 Data Kategori	Edit User
🗟 Data Petugas	Nama
🚊 Data User	Budi Wantoro
Data Arsip	Username
Diverset Under	budi
Riwayat Ondun	Password
🖒 Ganti Password	•••••
Ĵ → Logout	Kosongkan jika tidak ingin mengubah password. Foto Browse No file selected. Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto. Simpan

Gambar 13. Halaman Edit Data User

3. Search data, dengan langsung mengisi pencarian data user pada kolom search

Search:	rubi			, maka akan la	ingsung dita	mpilkar	n data yang	g dicari s	ecar	a
otomat	tis.									
💋 sıl	KMARI	=	Sistem Informa	si Kearsipan Mahkamah Agung RI			L 4	Administrator [	Administra	ator] 🗸
		Data User							Home /	User
Dashboa	ard									
🖹 Data Kat	tegori	Data User								
🚊 Data Pet	ugas								F Tambah (	user
🚊 🛛 Data Use	er	Show 10	~ entries				Sea	arch: rubi		
🖹 Data Ars	ip	No 🖺 Foto	) ↓† Nama		tt	Username		tl	OPSI	11
🖺 Riwayat I	Unduh	2	Rubiyati			yati			۶ť	Ì
🖒 🛛 Ganti Pa	ssword	Showing 1 to 1	of 1 entries (filte	red from 3 total entries)				Previous	s 1 M	lext
B Logout								- Teriou		

Gambar 14. Cari Data User

4. Hapus Data User, untuk hapus data dapat langsung meng-klik ikon pada kolom OPSI dan hapus sesuai data yang diinginkan.

#### E) Data Arsip

Pada halaman Data Arsip, admin dapat melihat, unduh, mencari data hingga menghapus data. Data arsip ditampilkan dengan bentuk tabel, data yang ditampilkan dapat ditampil per 10, 25, 50 dan 100 data per tabelnya dengan mengklik Show 25 entries

写 sikmari		Sistem Inform	asi Kearsipan Mahkamah Agung RI				🖄 🧌 Administrator [ Administrator ] ~
	Data Ars	ip					Home / Arsip
Dashboard							
Data Kategori	Semua Ar	sip					
🚊 Data Petugas	Show 10	<ul> <li>✓ entries</li> </ul>					Search:
🚊 Data User	No 🏨	Waktu Upload 🛛 🕸	Arsip Jî	Kategori 🛛 👫	Petugas 11	Keterangan II	OPSI
Data Arsip	1	09:25:18 27-01-2020	KODE : 1952K/PDT/1988 Nama : Ny Kimari Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	▲ Q Preview û
Riwayat Unduh	2	09:13:32 27-01-2020	KODE : 1928K/PDT/1988 Nama : Banta Ginting Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	📥 Q Preview 🗯
Logout	3	08:18:33 21-01-2020	KODE : 001/SP/BUA.7/I/2011 Nama : PT. Doresti Sepalan Hidup Jenis : jpg	SPK	Indah Permatasari	Pengadaan jasa kebersihan (cleaning service) pada Gedung Arsip Mahkamah Agung RI	🛓 Q Preview 🛍
	4	08:16:50 21-01-2020	KODE : 00620/663157/2014 Nama : CV. Cahaya Lasmin Jenis : jpg	SPM	Indah Permatasari	Pembayaran belanja barang sesuai SPK No. 234/BUA.7 /SPK/4/2014 tanggal 20 Mei 2014	A Q Preview
	5	21:28:45 20-01-2020	KODE : KMA/107/IV/1998 Nama : Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Jenis :	KMA	Lanto	Proyek pembangunan migas center	🕹 Q Preview 🏮
	6	21:26:41 20-01-2020	KODE : WKMA/833/IX/2000 Nama : Jaksa Agung RI Jenis :	WKMA	Lanto	Izin untuk melaksanakan sita eksekusi terhadap Barang Milik Negara (BMN)	🛓 Q Preview 🛍
	7	21:22:51 20-01-2020	KODE : KMA/638/VII/1994 Nama : Eddy Soffianto Jenis : jpg	КМА	Lanto	Mohon petunjuk atas dasar putusan Mahkamah Agung Ri No. 589PK/PDT/1986 tanggal 30 Januari 1993	📥 Q Preview 🛍
	8	20:24:18 20-01-2020	KODE : 2009K/PID.SUS/2012 Nama : Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran Jenis : pdf	PID.SUS	Yuyun Zulfiana	Tindak Pidana Korupsi	🛓 Q Preview 📋

Gambar 15. Halaman Data Arsip

1. Unduh Arsip

Admin dapat mengunduh data arsip dengan meng-klik tombol , maka akan langsung tampil jendela untuk simpan data arsip yang berbentuk file PDF.

2. Preview Arsip

Pengguna dapat melihat detil arsip dengan meng-klik tombol *preview* QPreview, maka akan ditampilkan detil file arsip yang terdiri dari kode arsip, waktu unggah/*upload*, nama file, kategori, jenis file, petugas pengunggah, dan keterangan serta ditampilkan file pada sisi sebelah kanan.

5 SIKMARI	= se	atem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	🖉 🧑 Administrator ( Administra
ashboard	Preview Arsip		
ata Kategori	<b>←</b> Kembali		
ata Petugas	Kode Arsip	1952K/PDT/1988	
ta User	Waktu Upload	09:25:18 27-01-2020	SOL
a Arsip	Kategori	PDT	2 U C S A N
ayat Unduh	Jenis File Petugas Pengupload	pdf Yuyun Zulfiana	Hog.Not. 1952 K/F44/1988 Deni keadilay demasarkan ketuhanan yang naha esa an ah a k a m a h a c u n o
nti Password jout	Keterangan	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	nemerika perkara perdata dalam tingkat kansal telahumangambil putusan sebagai berikut dalam perkara : <u>HY. KIMANI</u> , yang bertaman untuk diri sendiri, selaku haka/istri sorta salah sograma abli waris dan
		,	selaku pelakhark fonerina wasiat (akto NotritarNo. 23 tanggal 15 Desambar 3977) 4ari almarhum suani- nya subroto Cheya alias Zhia (Lipeuch) Sang Lok, bertempat tanggal
			Ti Jalan Kepribadian No. 4 salan, Pesohon kasasi dahulu Pebroket- Terbanding ;
			NYONYA LLANA, bertempet tinggal di

Gambar 16. Halaman Preview Arsip

#### 3. Cari Arsip

Admin dapat melakukan pencarian data dengan input data pencarian pada kolom search, lalu input kata kunci sesuai yang ingin dicari, dapat menggunakan kata kunci, dari kode arsip, kategori, nama petugas hingga detil keterangan untuk pencarian lebih mendetail.

互 sikmari	=	Sistem Inf	ormasi Kearsipan Mahkamah Agi	ung RI	â q	Administrator [ Administrator ] ~				
	Data A	rsip					Home / Arsip			
Dashboard										
Data Kategori	Semua	Semua Arsip								
🚊 Data Petugas	Show	Show 10 v entries Search: indah								
🚊 Data User	No 🏨	Waktu Upload 🎝	Arsip 👫	Kategori 🕼	Petugas 🕼	Keterangan II	OPSI II			
Data Arsip	3	08:18:33	KODE : 001/SP/BUA.7/I/2011 Nama : PT. Doresti Sepalan	SPK	Indah Permatasari	Pengadaan jasa kebersihan (cleaning service)	🗻 Q Preview 🛍			
🚔 Riwayat Unduh		21-01-2020	Jenis : jpg		Fernatasan	pada Gedung Arsip Mankaman Agung Ki				
🖒 Ganti Password	4	08:16:50 21-01-2020	KODE : 00620/663157/2014 Nama : CV. Cahaya Lasmin Jenis : jpg	SPM	Indah Permatasari	Pembayaran belanja barang sesuai SPK No. 234/BUA.7/SPK/4/2014 tanggal 20 Mei 2014	🛓 Q Preview 🇯			
⊡ → Logout	Showing	1 to 2 of 2 entries	(filtered from 12 total entries)				Previous 1 Next			

Gambar 17. Pencarian Data Arsip

#### 4. Hapus Arsip

Admin dapat menghapus data sesuai dengan yang diinginkan dengan meng-klik tombol ikon 👔 , setelah itu akan tampil jendela validasi apakah yakin akan hapus data



Gambar 18. Jendela Validasi Hapus Data Arsip

#### F) Riwayat Unduh

Admin dapat melihat data Riwayat unduhan para pengguna, mencari data sesuai kata kunci pencarian yang diunduh.

写 sikmari		Sistem Informasi Kearsipan Mahka	mah Agung Ri	🛕 🖓 Administrator [ Administrator ]				
	Data Ri	wayat			Home / Riwayat			
Dashboard								
🗐 Data Kategori	Data Riw	ayat Unduhan Arsip						
🚊 Data Petugas	Show 1	Search:						
🚊 Data User	No ↓≞	Waktu Upload	User L1	Arsip yang diunduh	ti			
B	1	04:41:16 03-09-2020	Budi Wantoro	Ny Kimari				
Data Arsip	2	09:00:18 30-01-2020	Aliden Simarmata	Phoeng Chang Tau alias Effendi				
🖹 Riwayat Unduh	3	15:22:53 30-01-2020	Aliden Simarmata	Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran				
A Canti Decouved	4	15:20:49 29-01-2020	Aliden Simarmata	Jaksa Agung RI				
Ganti Password	5	15:20:28 29-01-2020	Aliden Simarmata	Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat				
D Logout	6	16:30:46 29-01-2020	Rubiyati	CV. Cahaya Lasmin				
	7	16:29:42 28-01-2020	Aliden Simarmata	Eddy Soffianto				
	8	09:27:00 28-01-2020	Budi Wantoro	Ny Kimari				
	9	09:26:53 27-01-2020	Budi Wantoro	Banta Ginting				
	10	08:52:46 27-01-2020	Budi Wantoro	Made Sukeni				
	Showing '	I to 10 of 11 entries			Previous 1 2 Next			

Gambar 19. Halaman Riwayat Unduh

1. Melihat Riwayat unduhan arsip.

Admin dapat melihat data secara bentuk table, dan dapat menampilkan data secara limit data(10,25,50 dan 100) per tabelnya dengan klik kombo show 25 entries , dan melihat data perhalaman dengan klik Previous 1 2 Next untuk melihat data selanjutnya/sebelumnya.

2. Cari Data Riwayat Unduhan Arsip Admin dapat melakukan pencarian di kolom *search* Search: alid

pencarian dapat menggunakan kata kunci dari kolom waktu upload, user dan arsip yang

aiunaun.	мака	secara	dinami	s akan	menampilkan	data	yang	diinginkan.	
<u> sikmari</u>	≡	Sistem Infor	masi Kearsipan Mal	nkamah Agung RI			🛕 🦣 Adı	ministrator [ Administrator ]	~
	Data F	Riwayat						Home / Riwayat	
Dashboard									
Data Kategori	Data Ri	wayat Unduhan A	rsip						
🚊 Data Petugas	Show	10 v entries					Search:	alid	
🚊 Data User	No 🚛	Waktu Upload	lt.	User	11	Arsip yang d	iunduh	tt.	
	2	09:00:18 30-01-20	20	Aliden Simarmata		Phoeng Char	ng Tau alias Effend	di .	
Data Arsip	3	15:22:53 30-01-20	20	Aliden Simarmata		Drs. A. Mawa	ardy Sabran, MM b	in Sabran	
🖺 Riwayat Unduh	4	15:20:49 29-01-20	20	Aliden Simarmata		Jaksa Agung	RI		
A	5	15:20:28 29-01-20	20	Aliden Simarmata		Ketua Penga	dilan Negeri Jakar	ta Pusat	
Ganti Password	7	16:29:42 28-01-20	20	Aliden Simarmata		Eddy Soffian	to		
🕑 Logout	11	17:57:07 26-01-20	20	Aliden Simarmata		PT. Doresti S	epalan Hidup		
	Showing	g 1 to 6 of 6 entries (f	iltered from 11 tota	l entries)				Draviaua 1 Naut	
								Previous I Next	

nduh. Maka secara dinamis akan menampilkan data yang diinginkan.

Gambar 20. Cari Data Riwayat Arsip

#### G) Ganti Password

Pengguna dapat melakukan pergantian kata sandi(*password*) dengan memanfaatkan fitur ganti password dengan meng-klik menu Ganti Password pada menu Administrator di sudut kanan atas.

💋 SIKMARI	😑 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri					Administrator [ Adm	inistrator ] ~	
	Dashboard						Profil Saya	Dashboard
Dashboard							Ganti Password	
🗇 Data Kategori	Petugas	_	User / Pengguna		Total Arsip		Log Out	
Data Petugas	.ullhi	E t	.ullh	<b>5</b> t	.ullhi	± 12	.0000	112
								A PROPERTY AND
🖄 Data User	Grafik pengunduha	an arsip		Grafik jur	nlah unduh arsip perhari s	elama sebulan		Sanaana
Data Arsip	Gamarondanan							0.0
📋 Riwayat Unduh								
🖒 Ganti Password							Administrat	tor
Th							Admin	
UP Logout							Tingkat peradaban sua	atu bangsa
							dapat dilihat dari per	eliharaan
							dan pelestarian ternada	ip arsipnya.

Gambar 21. Menu Ganti Password

Setelah di klik tautan Ganti Password, maka akan ditampilkan form Ganti Password untuk melakukan perubahan data password baru dengan mengisi password baru yang diinginkan pada kolom "Masukkan Password baru", klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan, dan jika tidak ada data yang diubah dapat klik tombol back pada browse atau klik menu *dashboard* untuk Kembali ke halaman awal atau beranda.

💋 SIKMARI	🚍 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	🔔 🛛 🗛 Administrator [ Administrator ] 🗸
	Ganti Password	Home / Ganti Password
Dashboard		
Data Kategori	Ganti Password	
🚊 Data Petugas	Masukkan Password Baru	
🚊 Data User	Masukkan Password Baru Simpan	
📃 Data Arsip		
🛱 Riwayat Unduh		
🖒 Ganti Password		
D Logout		

Gambar 22. Halaman Form Ganti Password

#### H) Profil

Pengguna juga dapat memanipulasi data profilnya, dengan mengklik tautan PROFIL pada menu administrator di sudut kanan atas, lalu pilih **profil saya.** 

写 sikmari	😑 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI					🗿 Administrator [ A	dministrator ] 🗸
	Dashboard					Profil Saya	Dashboard
Dashboard						Ganti Password	
Data Kategori	Petugas	User / Pengguna	<b>S</b> t	Total Arsip	± 12	Log Out	112
🛎 Data Petugas							
🔍 Data User	Grafik pengunduhan arsip		Grafik ju	ımlah unduh arsip perhari s	elama sebulan		annan Sannan
Data Arsip	<ul> <li>Jumian Undunan</li> </ul>						
🖺 Riwayat Unduh							D
🖒 Ganti Password						Adminis	trator
D Logout						Tingkat peradabar dapat dilihat dari dan pelestarian teri	n suatu bangsa pemeliharaan hadap arsipnya.



Setelah klik menu Profil Saya, makan akan ditampilkan form atau halaman profil pengguna secara detail, mulai dari data foto, nama pengguna, username, hingga unggah foto jika ingin melakukan perubahan foto.

互 sikmari	😑 Sistem Informasi Kearsipar	🛕 🧛 Administrator [ Administrator ]		
	Profil			Home / Profil
Dashboard				
🗐 Data Kategori		Data Diri		
🚊 Data Petugas		Nama		
🚊 Data User		Administrator		
Data Arsip	Administrator	Username		
🛱 Riwayat Unduh	Admin Admin	admin Ento		
🖒 Ganti Password	dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.	Browse No file selected. Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto.		
B Logout		Simpan		

Gambar 24. Halaman Profil Pengguna

## I) Logout

Setelah pengguna selesai melakukan aktifitasnya didalam sistem SIKMARI, pengguna wajib keluar dari sistem dengan meng-klik menu LOGOUT dari menu sebelah kiri paling bawah, atau dari menu administrator di sudut kanan atas. Jika benar-benar ingin mengakhiri sesinya dapat klik LOGOUT dan akan menampilkan validasi

#### ANDA TELAH BERHASIL LOGOUT

Gambar 25. Validasi berhasil Keluar dari SIKMARI

#### 2. Dashboard User/Petugas

#### A) Dashboard

Pada level akses petugas, setelah petugas berhasil login sesuai levelnya, maka sistem akan menampilkan beranda atau *dashboard* petugas. Berbeda dengan level admin(*superuser*). Level petugas hanya memiliki beberapa menu yang sesuai dengan levelnya, petugas dapat melakukan manipulasi data(tambah,edit,lihat dan hapus), mulai dari menu Arsip, Data Kategori, Data User, Riwayat Unduh Ganti Password, profil saya hingga fungsi keluar dari sistem(LOGOUT). Pada halaman dashboard petugas juga ditampilkan jumlah data petugas, jumlah pengunduh arsip, Total Arsip, Kategori arsip hingga menampilkan data profil disertai foto profil pengguna atau petugas.

	≡ Sistem	Informasi Kearsip	oan Mahkamah Agung Ri				🔎 🌘 Lanto	[ Petugas ] 🗸
Dashboard	Dashboard						Home	/ Dashboard
🖹 Arsip Saya								
Data Kategori		εt	User / Pengguna	£ t		± 12	Kategori Arsip	112
🚊 Data User								
🚆 Riwayat Unduh	Grafik pengunduhar Jumlah Unduhan	ı arsip		Grafik ju	ımlah unduh arsip perhari s	elama sebulan		Suttana)
<ul> <li>Ganti Password</li> <li>□→ Logout</li> </ul>								22
							Lanto	
							Tingkat peradaban su dapat dilihat dari per dan pelestarian terhad	uatu bangsa meliharaan dap arsipnya.

Gambar 26. Dashboard User/Petugas SIKMARI

#### B) Arsip Saya

		:		Sistem Info	ormasi Kearsipan Mahkamah	i Agung Rl			Ċ	🏟 Lanto [ Petu	gas] 🗸
ŵ	Dashboard		Data A	rsip						Home / J	Arsip
	Arsip Saya		_								
Ð	Data Kategori		Data Ar	sip Saya							
0	Data User									🗅 Upload A	rsip
¢1	Riwayat Unduh		Show	10 v entries				Se	irch:		
Q	Ganti Password		No 🏨	Waktu Upload ⊔î	Arsip Lt	Kategori 👫	Petugas 🕼	Keterangan	1	OPSI	It
•	Logout		1	21:28:45 20-01-2020	KODE : KMA/107 /IV/1998 Nama : Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Jenis :	KMA	Lanto	Proyek pembangunan migas center	±	Q Preview F	
			2	21:26:41 20-01-2020	KODE : WKMA/833 /IX/2000 Nama : Jaksa Agung RI Jenis :	WKMA	Lanto	Izin untuk melaksanakan sita eksekusi terhadap Barang Milik Negara (BMN)	* 1	Q Preview 🗲	
			3	21:22:51 20-01-2020	KODE : KMA/638 /VII/1994 Nama : Eddy Soffianto Jenis : jpg	KMA	Lanto	Mohon petunjuk atas dasar putusan Mahkamah Agung RI No. 589PK/PDT/1986 tanggal 30 Januari 1993	±	Q Preview 🗲	
			Showing	1 to 3 of 3 entries						Previous 1 N	lext

Gambar 27. Halaman Menu Data Arsip Saya

Petugas memiliki hak akses dan tugasnya dalam sistem untuk:

1. Melihat data arsip atau preview detail arsip

Petugas dapat menampilkan data secara limit data dengan klik tombol show 25 entriesdan memilih jumlah limit data yang ingin ditampikan(10,25,50,100) per-tabel. Dan dapat klik *paging* dibagian bawah kanan untuk navigasi *record(previous-next)* Previous 1 Next jika data yang ditampilkan banyak, maka navigasi ini akan aktif. 2. Upload/unggah arsip

Petugas dapat mengunggah atau *upload* arsip pada SIKMARI dengan klik tombol *upload* arsip arsip Upload Arsip , lalu sistem akan membuka form *upload* arsip yang terdiri dari kolom kode arsip, nama arsip, pilihan kategori arsip, keterangan, hingga file unggahan yang dapat diunggah dengan klik *browse file* . setelah <sup>File</sup> Browse... No file selected. semua kolom diisi, dapat langsung klik tombol Upload untuk menyimpan data arsip. Jika tidak ingin menambah data arsip dapat klik **\***Kembali tombol untuk kembali ke halaman arsip saya.

3. Pencarian arsip

Pengguna/petugas dapat melakukan pencarian data dengan input data pencarian pada kolom search, lalu input kata kunci sesuai yang ingin dicari, dapat menggunakan kata kunci, dari kode arsip, kategori, nama petugas hingga detil keterangan untuk pencarian lebih mendetail.

4. Unduh arsip

Petugas dapat mengunduh data arsip dengan meng-klik tombol  $\checkmark$ , maka akan langsung tampil jendela untuk simpan data arsip yang berbentuk file PDF, jpg dan lainnya.

5. Hapus arsip

Pengguna atau petugas dapat menghapus data sesuai dengan yang diinginkan dengan meng-klik tombol ikon, setelah itu akan tampil jendela validasi apakah yakin akan hapus data (Validasi sama dengan OPSI hapus pada halaman admin)

6. Preview Arsip

Pengguna dapat melihat detil arsip dengan meng-klik tombol *preview*, maka akan ditampilkan detil file arsip yang terdiri dari kode arsip, waktu unggah/*upload*, nama file, kategori, jenis file, petugas pengunggah.

C) Data Kategori

Petugas hanya dapat melihat dan mencari data kategori arsip berdasarkan kolom nama dan keterangan. Petugas tidak dapat melakukan edit dan hapus data kategori.

D) Data User

Petugas hanya dapat melihat dan mencari data user/pengunduh arsip berdasarkan kolom nama dan *username*. Petugas tidak dapat melakukan edit dan hapus data user.



Gambar 28. Halaman Menu Data User(Petugas)

E) Riwayat Unduh

Sama dengan dengan halaman Riwayat Unduh pada level pengguna = admin.

F) Ganti Password

Sama dengan halaman Ganti Password pada level pengguna = admin.

G) Profil Saya

Sama dengan halaman profil pada level pengguna = admin.

H)Logout

Sama dengan fungsi LOGOUT level pengguna = admin.

## 3. Dashboard User/Penggunduh Arsip



Gambar 29. Dashboard Pengguna Arsip SIKMARI

Pada level akses pengguna sebagai pengunduh arsip, sistem akan membatasi hanya beberapa menu yang dapat digunakan. Mulai dari menu Data Arsip, ganti password, profil, dan *logout*. Pada halaman dashboard atau beranda ditampilkan pula jumlah data arsip dan kategori arsip yang ada di SIKMARI.

- a. Data Arsip.
  - Pengunduh dapat melihat data arsip yang ada di basis data SIKMARI dengan klik menu Data Arsip, maka sistem aka menampilkan semua data arsip yang ada. Terdapat beberapa fitur tambahan seperti menu Filter data arsip berdasarkan kategori arsip, Menampilkan data berdasar limit data(10,25,50,100) data pertabel, pencarian data arsip berdasarkan kolom pencarian(Waktu aupload, Arsip, Kategori, petugas hingga keterangan) serta menampilkan data arsip keseluruhan.
  - 2. Filter data Arsip, pengguna dapat menyaring data arsip berdasarkan kategori dengan klik pada kombo pilihan kategori, lalu klik tombol tampilkan.

Filter Kategori		
KMA	~	Tampilkan

Gambar 30. Filter Kategori Arsip

3. Pencarian Data arsip, pengguna dapat mencari data arsip yang diinginkan dengan mengisi kolom pencarian dengan kata kunci mulai dari waktu upload, arsip, kategori, petugas hingga keterangan. Setelah kolom diisi dengan kata kunci, maka akan secara dinamis data yang diinginkan akan ditampilkan pada tabel data.

	≡	Ноте	Semua Arsip Kateg	jori ~			Budi Wantoro [ User ] 🗸
Dashboard	Data	arsip					
🖹 Data Arsip	Show	10 🗸 entr	ries			Sea	irch: yuyun
🖒 Ganti Password		Waktu					
⊡≷ Logout	No	Li Upload ↓↑	Arsip ↓↑	Kategori 🕸	Petugas 1	Keterangan It	OPSI 11
Cp Eugour	1	09:25:18 27-01- 2020	KODE : 1952K/PDT/1988 Nama : Ny Kimari Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	A Preview
	2	09:13:32 27-01- 2020	KODE : 1928K/PDT/1988 Nama : Banta Ginting Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	L Q Preview
	8	20:24:18 20-01- 2020	KODE : 2009K/PID.SUS/2012 Nama : Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran Jenis : pdf	PID.SUS	Yuyun Zulfiana	Tindak Pidana Korupsi	L Q Preview
	9	20:22:31 20-01- 2020	KODE : 1412K/PID/1990 Nama : Phoeng Chang Tau alias Effendi Jenis : pdf	PID	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Pidana Dalam Tingkat Kasasi	2 Q Preview

Gambar 31. Pencarian Data Arsip

4. Unduh Arsip.

Pengguna dapat mengunduh data arsip dengan meng-klik tombol \_\_\_\_\_\_, maka akan langsung tampil jendela untuk simpan data arsip yang berbentuk file PDF, jpg dan lainnya.

5. Preview Arsip

Pengguna dapat melihat detil arsip dengan meng-klik tombol *preview* QPreview, maka akan ditampilkan detil file arsip yang terdiri dari kode arsip, waktu unggah/*upload*, nama file, kategori, jenis file, petugas pengunggah.

		Horne Sernua Arsip Kategori 🗸	😝 Budi	Wantoro <b>[ User ]</b> 🗸
Dashboard	FIEVIEW AISI	P.		попе, язір
Data Arsip				
🖒 Ganti Password	Preview Arsip			
D Logout	🗲 Kembali			
	Kode Arsip	1952K/PDT/1988		
	Waktu Upload	09:25:18 27-01-2020		
	Nama File	Ny Kimari		
	Kategori	PDT		
	Jenis File	pdf		
	Petugas Pengupload	Yuyun Zulfiana		
	Keterangan	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi		

b. Profil

Sama dengan halaman profil pada level pengguna = admin.

c. Ganti Password

Sama dengan halaman Ganti Password pada level pengguna = admin

d. Logout

Sama dengan fungsi LOGOUT level pengguna = admin.

== AYO ==



# PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIKMARI (Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI)

#### A. Tentang Aplikasi

SIKMARI, adalah kepanjangan kata dari Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Aplikasi ini diperuntukkan untuk sistem kearsipan pada sub bagian dokumentasi dan kearsipan di Mahkamah Agung Republik Indonesia. Sub Bagian Kearsipan dan Dokumentasi beralamat di Gedung Arsip Mahkamah Agung RI, Jalan Pulo Mas Barat VI - Jakarta Timur.

Aplikasi ini hadir untuk memberikan solusi terhadap masalah dokumentasi dan kearsipan yang ada di bagian tersebut, kemudahan penggunaan dan sistem nya yang telah berbasis web mampu di akses dengan cepat dan dapat dihandalkan. Serta dapat memberikan laporan setiap diperlukan oleh bagian terkait.

#### B. Pengguna Sistem Aplikasi

Pada Aplikasi ini terdapat 3 pengguna sistem, antara lain:

- 1. Administrator
- 2. Petugas Arsip
- 3. Pengunduh Arsip

#### C. Hak Akses

- 1. Administrator
- 2. Pengguna lain

#### **D.** Fitur Aplikasi

#### E. Perangkat Pendukung(Hardware dan Software)

- 1. 1 set Komputer atau Laptop/Notebook dengan Sistem operasi(windows/Linux/MacOS)
- 2. Tablet PC atau smartphone
- 3. Paket server(XAMPP/LAMP)
- 4. Jaringan LAN dengan infrastrukturnya(jika dijalankan intranet)
- 5. Koneksi internet, Hosting aplikasi(jika dijalankan akses Internet)

#### F. Langkah Penggunaan

Cara menjalankan aplikasi SIKMARI:

#### 1. Login Sistem

Aplikasi SIKMARI ini dapat diterapkan secara local(offline) dan online. Untuk penerapan secara offline(localhost) atau tanpa disimpan di server atau hosting internet, pengguna dapat menjalankan aplikasi ini melalui PC atau komputer dibagian kearsipan dengan cara(kondisi server sudah dijalankan):

- a. Buka browser(chrome/Firefox/ sejenisnya)
- b. Pada URL browser ketik localhost/sikmari
- c. Lalu akan tampil halaman login seperti gambar di bawah ini

SIKMARI			
Sistem Inforr Mahkamah A	nasi Kearsipan gung RI		
Sub Bagian Kearsipan dan Gedung Arsip Mahkamah / Jalan Pulo Mas Barat VI -	Dokumentasi Ngung RI Jakarta Timur	sil	KMARI
LOGIN USER LOGI	I ADMIN / PETUGAS		

Gambar 1. Tampilan Login SIKMARI

d. Tombol **LOGIN USER**, digunakan untuk pengguna lain(pengunduh arsip) selain admin untuk bisa masuk ke sistem.

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN MAHKAMAH AGUNG RI					
Silahkan login untuk mengakses arsip.					
LOGIN USER					
Username					
admin					
Password					
Login					
Kembali					

Gambar 2. Tampilan Login SIKMARI(user)

e. Tombol login **ADMIN/PETUGAS**, digunakan oleh administrator untuk dapat login ke sistem dan mengelola data sesuai hak aksesnya.

SIS	STEM INFORMASI KEARSIPAN MAHKAMAH AGUNG RI	
	Silahkan login untuk mengakses arsip.	
	LOGIN ADMIN / PETUGAS	
Username		
admin		
Password		
Hak Akses		
Admin		~
	Login	
	Kembali	

Gambar 3. Tampilan Login SIKMARI(Admin/petugas)

#### f. BACKEND SYSTEM

*Backend System* (SIKMARI), merupakan sistem yang digunakan oleh administrator atau petugas untuk memonitoring data sistem arsip. Masing-masing pengguna setelah akses sesuai levelnya, maka akan ditampilkan halaman yang sesuai haknya.

Pada sistem tersebut pengguna dapat melakukan manipulasi data, mulai dari melihat, menambah, edit, unduh, unggah, hingga hapus data sesuai level pengguna.

#### 1. Administrator.

#### A) Dashboard

Administrator sebagai pemegang penuh untuk akses sistem dengan level teratas, dapat melakukan manipulasi sistem mulai dari **menambah**, **edit** dan **hapus** data kategori arsip, data petugas, data user, data arsip, riwayat unduh, ganti password dan keluar dari sistem. Semua menu tersebut ditampilkan pada menu halaman dashboard admin. Ditampilkan juga jumlah data yang ada pada sistem SIKMARI, serta ditampilkan logo SIKMARI, foto pengguna serta nama pengguna.

写 sikmari	😑 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI					🐧 🦛 Administrator [ Administrator ] 🗸	
	Dashboard					Hom	ie / Dashboard
Dashboard							
Data Kategori	Petugas	User / Pengguna	εt	Total Arsip	± 12	Kategori Arsip	112
🚊 Data Petugas							
🚊 Data User	Grafik pengunduhan arsip		Grafik ju	mlah unduh arsip perhari s	elama sebulan		Samana
Data Arsip	Urmian Undunan						
🚔 Riwayat Unduh							-
🖒 Ganti Password						Administ	rator
D Logout						Admin Tingkat peradaban dapat dilihat dari p dan pelestarian terha	suatu bangsa emeliharaan adap arsipnya.

Gambar 4. Dashboard Admin SIKMARI

#### B) Data Kategori Arsip

Pada Menu Kategori Arsip, admin dapat melakukan manipulasi data kategori arsip mulai dari menambah data kategori, edit data, cari data hingga hapus data kategori arsip.

🍯 SIKMARI	=	Sistem Informasi Kearsipan Ma	hkamah Agung Ri	🛕 🛛 🧛 Administrator [ Administrator
	Data Kate	egori		Home / Katego
ashboard				
lata Kategori	Data kateg	ori		
ata Petugas				+ Tambah kategori
ata User	Show 10	✓ entries		Search:
ata Arsip	No 🌡	Nama	lt Katerangan	Lt OPSI L
vayat Unduh	1	Tidak berkategori	Semua yang tidak memiliki kategori	
nti Password	2	KMA	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Ri	۵ ۲
	з	WKMA	Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Ri	۶ ۵
gout	4	SEKMA	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Ri	۶ ف
	5	PANSEK	Surat Keputusan Panitera/Sekretaris Mahkamah Agung RI	1
	6	BUA	Surat Keputusan Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Ri	1 ×
	7	SPM	Surat Perintah Membayar	1
	8	SPK	Surat Perjanjian Kerja	
	9	PDT	Putusan Perkara Perdata Umum	
	10	PID	Putusan Perkara Pidana Umum	
	Showing 1 to	o 10 of 12 entries		Previous 1 2 Next

Gambar 5. Halaman Data Kategori Arsip

 Tambah Data Kategori Arsip, untuk menambah data, klik tombol + Tambah kategori , maka akan tampil form berupa form tambah data. Isi kolom nama kategori dan kolom keterangan, lalu simpan. Jika batal menambah data dapat klik tombol (Kembali untuk Kembali ke data kategori.

互 sikmari	🗮 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	🛕 🧛 Administrator [ Administr
	Tambah Kategori	Home / Ka
Dashboard		
Data Kategori	Tambah kategori	
🚊 Data Petugas	Nama Kategori	
🚊 Data User		
🗎 Data Arsip	Keterangan	
🛱 Riwayat Unduh		
🖒 Ganti Password		
⊡≫ Logout	Simpan	

#### Gambar 6. Halaman Tambah Data Kategori

2. Edit Data Kategori, dengan meng-klik ikon 🕐 untuk menampilkan data edit sesuai data yang ingin diedit, lalu update untuk pemutakhiran data.

💋 sikmari	🗮 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	🛕 🛛 🧌 Administra
	Edit Kategori	
Dashboard		
Data Kategori	Edit kategori	
🚊 Data Petugas	← Kembali	
🧕 Data User	SEKMA	
Data Arsip	Katerangan	
🛱 Riwayat Unduh	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Ri	
🖒 Ganti Password		
D Logout	Simpan	

Gambar 7. Halaman Edit Data Kategori

SEARCH data kategori, akan menampilkan data sesuai data yang ingin dicari, dengan mengisi data yang dicari pada kolom search Search: KMA , maka data yang dicari akan ditampilkan secara cepat.

💋 sikmari	😑 Sistem Informasi K	🛕 🛛 🧛 Administrator [ Administrator ] 🗸	
	Data Kategori		Home / Kategori
Dashboard			
Data Kategori	Data kategori		
🚊 Data Petugas			+ Tambah kategori
🚊 Data User	Show 10 v entries		Search: kma
Data Arsip	No 👫 Nama	Lî Katerangan	LT OPSI LT
🚔 Riwayat Unduh	2 KMA	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nih	ڭ ۶
🖒 Ganti Password	3 WKMA	Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI	۶ ۵
⊡> Logout	4 SEKMA	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Ri	۶ ۵
g	Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered	from 12 total entries)	Previous 1 Next

Gambar 8. Cari Data Kategori Arsip

4. Hapus Data Kategori, untuk hapus data dapat langsung meng-klik ikon pada kolom OPSI dan data yang diinginkan langsung terhapus.

#### C) Data Petugas

Pada halaman data petugas, admin dapat menambah data, edit, cari hingga menghapus data petugas.

写 sikmari	🗮 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	Â	Administrator [ Administrator ] ~
	Data Petugas		Home / Petugas
Dashboard			
Data Kategori	Data Petugas		
🚊 Data Petugas			+ Tambah Petugas
🗟 Data User	Show 10 v entries	:	Search:
🖹 Data Arsip	No 🏭 Foto 👫 Nama	Lt Username	LT OPSI LT
Riwayat Unduh	1 Indah Permatasari	indah	<b>/</b>
Ganti Password	2 Lanto	anto	F û
	3 Yuyun Zulfiana	uyun	F Ü
	Showing 1 to 3 of 3 entries		Previous 1 Next

Gambar 9. Halaman Data Petugas

Tambah Data Petugas, untuk menambah data, klik tombol + Tambah Petugas , maka akan tampil form berupa form tambah data Petugas. Untuk menambah data yaitu dengan mengisi kolom nama, username dan password dengan data valid(digunakan untuk login ke SIKMARI) dan unggah foto petugas dengan klik tombol browse Browse... No file selected. lalu simpan untuk menyimpan data. Jika batal menambah data dapat klik tombol (\*Kembali untuk Kembali ke data petugas.

写 sikmari	😑 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI	🔎 🛛 🥀 Administrator [ Administrator ] 🗸
	Tambah Petugas	Home / Petugas
Dashboard		
Data Kategori	Tambah Petugas	
🖳 Data Petugas	Nama	
🗟 Data User	Territor	
Data Arsip	Usemame	
Riwayat Unduh	Password	
Ganti Password		
Ď Logout	Foto Browse No file selected.	
	Simpan	

Gambar 10. Halaman Tambah Data Petugas

2. Edit Data Petugas, dengan meng-klik ikon 🕐 untuk menampilkan data edit sesuai data yang ingin diedit, lalu update untuk pemutakhiran data petugas.

互 sikmari	😑 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	🍰 🛛 🧛 Administrator [ Administrator ] 🗸
	Edit Petugas	Home / Petugas
Dashboard		
Data Kategori	Edit Petugas	
🗟 Data Petugas	Nama	
🔍 Data User	Indah Permatasari	
Data Arsip	Username	
Piwayat Unduh	indah	
	Password	
🖒 Ganti Password		
Degout	Kasongkan jika tidak ingin mengubah password. Foto Provece No file celented	
	Kosongkan jika idak ingin mengubah foto.	

Gambar 11. Halaman Edit Data Petugas

3. Search data, dengan langsung mengisi pencarian data petugas pada kolom search ,

maka akan langsung ditampilkan data yang dicari secara

otomatis			
💋 sikmari	🚍 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI		🛕 🧌 Administrator [ Administrator ] 🗸
	Data Petugas		Home / Petugas
Dashboard			
Data Kategori	Data Petugas		
🚊 Data Petugas			+ Tambah Petugas
🚊 Data User	Show 10 v entries		Search: Indah
Data Arsip	No 🎼 Foto 🏦 Nama	Username	Lt OPSI Lt
🖺 Riwayat Unduh	1 Indah Permatasari	indah	۴ ۵
🖒 Ganti Password	Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)		
D Logout			Previous 1 Next



- 4. Hapus Data Petugas, untuk hapus data dapat langsung meng-klik ikon pada kolom OPSI dan hapus sesuai data yang diinginkan.
- D) Data User/Pengunduh Arsip

Search:

indah

 Tambah Data User, untuk menambah data, klik tombol + Tambah user , maka akan tampil form berupa form tambah data user. Untuk menambah data yaitu dengan mengisi kolom nama, username dan password dengan data valid(digunakan untuk login ke SIKMARI) dan unggah foto user dengan klik browse simpan untuk menyimpan data. Jika batal menambah data dapat klik tombol untuk kembali ke data user.

2. Edit Data User, dengan meng-klik ikon 🖌 untuk menampilkan data edit sesuai data yang ingin diedit, lalu update untuk pemutakhiran data user.

互 sikmari	🗮 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Rl
	Edit User
Dashboard	
🗐 Data Kategori	Edit User
🗟 Data Petugas	Nama
🚊 Data User	Budi Wantoro
Data Arsip	Username
Diverset Under	budi
Riwayat Ondun	Password
🖒 Ganti Password	•••••
Ĵ → Logout	Kosongkan jika tidak ingin mengubah password. Foto Browse No file selected. Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto. Simpan

Gambar 13. Halaman Edit Data User

3. Search data, dengan langsung mengisi pencarian data user pada kolom search

Search:	rubi			, maka akan la	ingsung dita	mpilkar	n data yang	g dicari s	ecar	a
otomat	tis.									
💋 sıl	KMARI	=	Sistem Informa	si Kearsipan Mahkamah Agung RI			L 4	Administrator [	Administra	ator] 🗸
		Data User							Home /	User
Dashboa	ard									
🖹 Data Kat	tegori	Data User								
🚊 Data Pet	ugas								F Tambah (	user
🚊 🛛 Data Use	er	Show 10	~ entries				Sea	arch: rubi		
🖹 Data Ars	ip	No 🖺 Foto	) ↓† Nama		tt	Username		tl	OPSI	11
🖺 Riwayat I	Unduh	2	Rubiyati			yati			۶ť	Ì
🖒 🛛 Ganti Pa	ssword	Showing 1 to 1	of 1 entries (filte	red from 3 total entries)				Previous	s 1 M	lext
B Logout								- Teriou		

Gambar 14. Cari Data User

4. Hapus Data User, untuk hapus data dapat langsung meng-klik ikon pada kolom OPSI dan hapus sesuai data yang diinginkan.

#### E) Data Arsip

Pada halaman Data Arsip, admin dapat melihat, unduh, mencari data hingga menghapus data. Data arsip ditampilkan dengan bentuk tabel, data yang ditampilkan dapat ditampil per 10, 25, 50 dan 100 data per tabelnya dengan mengklik Show 25 entries

写 sikmari		🗴 🥠 Administrator [ Administrator ] 🗸					
	Data Ars	ip					Home / Arsip
Dashboard							
Data Kategori	Semua Ar	sip					
🚊 Data Petugas	Show 10	<ul> <li>✓ entries</li> </ul>					Search:
🚊 Data User	No 🏨	Waktu Upload 🛛 🕸	Arsip Jî	Kategori 👘	Petugas 11	Keterangan II	OPSI
Data Arsip	1	09:25:18 27-01-2020	KODE : 1952K/PDT/1988 Nama : Ny Kimari Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	▲ Q Preview û
Riwayat Unduh	2	09:13:32 27-01-2020	KODE : 1928K/PDT/1988 Nama : Banta Ginting Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	📥 Q Preview 🗯
Logout	3	08:18:33 21-01-2020	KODE : 001/SP/BUA.7/I/2011 Nama : PT. Doresti Sepalan Hidup Jenis : jpg	SPK	Indah Permatasari	Pengadaan jasa kebersihan (cleaning service) pada Gedung Arsip Mahkamah Agung RI	🛓 Q Preview 🛍
	4	08:16:50 21-01-2020	KODE : 00620/663157/2014 Nama : CV. Cahaya Lasmin Jenis : jpg	SPM	Indah Permatasari	Pembayaran belanja barang sesuai SPK No. 234/BUA.7 /SPK/4/2014 tanggal 20 Mei 2014	A Q Preview
	5	21:28:45 20-01-2020	KODE : KMA/107/IV/1998 Nama : Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Jenis :	KMA	Lanto	Proyek pembangunan migas center	🕹 Q Preview 🏮
	6	21:26:41 20-01-2020	KODE : WKMA/833/IX/2000 Nama : Jaksa Agung RI Jenis :	WKMA	Lanto	Izin untuk melaksanakan sita eksekusi terhadap Barang Milik Negara (BMN)	🛓 Q Preview 🛍
	7	21:22:51 20-01-2020	KODE : KMA/638/VII/1994 Nama : Eddy Soffianto Jenis : jpg	КМА	Lanto	Mohon petunjuk atas dasar putusan Mahkamah Agung Ri No. 589PK/PDT/1986 tanggal 30 Januari 1993	📥 Q Preview 🛍
	8	20:24:18 20-01-2020	KODE : 2009K/PID.SUS/2012 Nama : Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran Jenis : pdf	PID.SUS	Yuyun Zulfiana	Tindak Pidana Korupsi	🛓 Q Preview 📋

Gambar 15. Halaman Data Arsip

1. Unduh Arsip

Admin dapat mengunduh data arsip dengan meng-klik tombol , maka akan langsung tampil jendela untuk simpan data arsip yang berbentuk file PDF.

2. Preview Arsip

Pengguna dapat melihat detil arsip dengan meng-klik tombol *preview* QPreview, maka akan ditampilkan detil file arsip yang terdiri dari kode arsip, waktu unggah/*upload*, nama file, kategori, jenis file, petugas pengunggah, dan keterangan serta ditampilkan file pada sisi sebelah kanan.

5 SIKMARI	= se	atem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	🖉 🧑 Administrator ( Administra
ashboard	Preview Arsip		
ata Kategori	<b>←</b> Kembali		
ata Petugas	Kode Arsip	1952K/PDT/1988	
ta User	Waktu Upload	09:25:18 27-01-2020	SOL
a Arsip	Kategori	PDT	2 U C S A N
ayat Unduh	Jenis File Petugas Pengupload	pdf Yuyun Zulfiana	Hog.Not. 1952 K/F44/1988 Deni keadilay demasarkan ketuhanan yang naha esa an ah a k a m a h a c u n o
nti Password	Keterangan	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	nemerika perkara perdata dalam tingkat kansal telahumangambil putusan sebagai berikut dalam perkara : <u>HY. KIMANI</u> , yang bertaman untuk diri sendiri, selaku haka/istri sorta salah sograma abli waris dan
		,	selaku pelakhark fonerina wasiat (akto NotritarNo. 23 tanggal 15 Desambar 3977) 4ari almarhum suani- nya subroto Cheya alias Zhia (Lipeuch) Sang Lok, bertempat tanggal
			Ti Jalan Kepribadian No. 4 salan, Pesohon kasasi dahulu Pebroket- Terbanding ;
			NYONYA LLANA, bertempet tinggal di

Gambar 16. Halaman Preview Arsip

#### 3. Cari Arsip

Admin dapat melakukan pencarian data dengan input data pencarian pada kolom search, lalu input kata kunci sesuai yang ingin dicari, dapat menggunakan kata kunci, dari kode arsip, kategori, nama petugas hingga detil keterangan untuk pencarian lebih mendetail.

互 sikmari	😑 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI					â q	Administrator [ Administrator ] ~		
	Data A	rsip					Home / Arsip		
Dashboard									
Data Kategori	Semua	Semua Arsip							
🚊 Data Petugas	Show	Show 10 v entries Search: indah							
🚊 Data User	No 🏨	Waktu Upload 🎝	Arsip 👫	Kategori 🕼	Petugas 🕼	Keterangan II	OPSI II		
Data Arsip	3	08:18:33	KODE : 001/SP/BUA.7/I/2011 Nama : PT. Doresti Sepalan	SPK	Indah Permatasari	Pengadaan jasa kebersihan (cleaning service)	🗻 Q Preview 🛍		
🚔 Riwayat Unduh		21-01-2020	Jenis : jpg		Fernatasan	pada Gedung Arsip Mankaman Agung Ki			
🖒 Ganti Password	4	08:16:50 21-01-2020	KODE : 00620/663157/2014 Nama : CV. Cahaya Lasmin Jenis : jpg	SPM	Indah Permatasari	Pembayaran belanja barang sesuai SPK No. 234/BUA.7/SPK/4/2014 tanggal 20 Mei 2014	🛓 Q Preview 🇯		
⊡ → Logout	Showing	1 to 2 of 2 entries	(filtered from 12 total entries)				Previous 1 Next		

Gambar 17. Pencarian Data Arsip

#### 4. Hapus Arsip

Admin dapat menghapus data sesuai dengan yang diinginkan dengan meng-klik tombol ikon 🔒 , setelah itu akan tampil jendela validasi apakah yakin akan hapus data



Gambar 18. Jendela Validasi Hapus Data Arsip

#### F) Riwayat Unduh

Admin dapat melihat data Riwayat unduhan para pengguna, mencari data sesuai kata kunci pencarian yang diunduh.

写 sikmari		Sistem Informasi Kearsipan Mahka	🔎  🧑 Adm	ninistrator [ Administrator ] 🗸		
	Data Ri	wayat			Home / Riwayat	
Dashboard						
🗐 Data Kategori	Data Riw	ayat Unduhan Arsip				
🚊 Data Petugas	Show 1	0 v entries	Search:			
🚊 Data User	No ↓≞	Waktu Upload	User L1	Arsip yang diunduh	ti	
B	1	04:41:16 03-09-2020	Budi Wantoro	Ny Kimari		
Data Arsip	2	09:00:18 30-01-2020	Aliden Simarmata	Phoeng Chang Tau alias Effendi		
🖹 Riwayat Unduh	3	15:22:53 30-01-2020	Aliden Simarmata	Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran		
A Canti Decouved	4	15:20:49 29-01-2020	Aliden Simarmata	Jaksa Agung RI		
Ganti Password	5	15:20:28 29-01-2020	Aliden Simarmata	Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat		
D Logout	6	16:30:46 29-01-2020	Rubiyati	CV. Cahaya Lasmin		
	7	16:29:42 28-01-2020	Aliden Simarmata	Eddy Soffianto		
	8	09:27:00 28-01-2020	Budi Wantoro	Ny Kimari		
	9	09:26:53 27-01-2020	Budi Wantoro	Banta Ginting		
	10	08:52:46 27-01-2020	Budi Wantoro	Made Sukeni		
	Showing '	I to 10 of 11 entries			Previous 1 2 Next	

Gambar 19. Halaman Riwayat Unduh

1. Melihat Riwayat unduhan arsip.

Admin dapat melihat data secara bentuk table, dan dapat menampilkan data secara limit data(10,25,50 dan 100) per tabelnya dengan klik kombo show 25 entries , dan melihat data perhalaman dengan klik Previous 1 2 Next untuk melihat data selanjutnya/sebelumnya.

2. Cari Data Riwayat Unduhan Arsip Admin dapat melakukan pencarian di kolom *search* Search: alid

pencarian dapat menggunakan kata kunci dari kolom waktu upload, user dan arsip yang

aiunaun.	мака	secara	dinami	s akan	menampilkan	data	yang	diinginkan.	
<u> sikmari</u>	≡	Sistem Infor	masi Kearsipan Mal	nkamah Agung RI			🛕 🦣 Adı	ministrator [ Administrator ]	~
	Data F	Riwayat						Home / Riwayat	
Dashboard									
Data Kategori	Data Ri	wayat Unduhan A	rsip						
🚊 Data Petugas	Show	10 v entries					Search:	alid	
🚊 Data User	No 🚛	Waktu Upload	lt.	User	11	Arsip yang d	iunduh	tt.	
	2	09:00:18 30-01-20	20	Aliden Simarmata		Phoeng Char	ng Tau alias Effend	di .	
Data Arsip	3	15:22:53 30-01-20	20	Aliden Simarmata		Drs. A. Mawa	ardy Sabran, MM b	in Sabran	
🖺 Riwayat Unduh	4	15:20:49 29-01-20	20	Aliden Simarmata		Jaksa Agung	RI		
A	5	15:20:28 29-01-20	20	Aliden Simarmata		Ketua Penga	dilan Negeri Jakar	ta Pusat	
Ganti Password	7	16:29:42 28-01-20	20	Aliden Simarmata		Eddy Soffian	to		
🕑 Logout	11	17:57:07 26-01-20	20	Aliden Simarmata		PT. Doresti S	epalan Hidup		
	Showing	g 1 to 6 of 6 entries (f	iltered from 11 tota	l entries)				Draviaua 1 Neut	
								Previous I Next	

nduh. Maka secara dinamis akan menampilkan data yang diinginkan.

Gambar 20. Cari Data Riwayat Arsip

#### G) Ganti Password

Pengguna dapat melakukan pergantian kata sandi(*password*) dengan memanfaatkan fitur ganti password dengan meng-klik menu Ganti Password pada menu Administrator di sudut kanan atas.

💋 SIKMARI	≡ Sisten	n Informasi Kearsipa	an Mahkamah Agung Ri			¢.	Administrator [ Adm	inistrator ] ~
	Dashboard						Profil Saya	Dashboard
Dashboard							Ganti Password	
🗇 Data Kategori	Petugas	_	User / Pengguna		Total Arsip		Log Out	
Data Petugas	.ullhi	E t	.ullh	<b>5</b> t	.ullhi	± 12	.0000	112
								A PROPERTY AND
🖄 Data User	Grafik pengunduha	an arsip		Grafik jur	nlah unduh arsip perhari s	elama sebulan		Sanaana
Data Arsip	Gamarondanan							0.0
📋 Riwayat Unduh								
🖒 Ganti Password							Administrat	tor
Th							Admin	
UP Logout							Tingkat peradaban sua	atu bangsa
							dapat dilihat dari per	eliharaan
							dan pelestarian ternada	ip arsipnya.

Gambar 21. Menu Ganti Password

Setelah di klik tautan Ganti Password, maka akan ditampilkan form Ganti Password untuk melakukan perubahan data password baru dengan mengisi password baru yang diinginkan pada kolom "Masukkan Password baru", klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan, dan jika tidak ada data yang diubah dapat klik tombol back pada browse atau klik menu *dashboard* untuk Kembali ke halaman awal atau beranda.

💋 SIKMARI	🚍 Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Ri	💪 🔒 Administrator [ Administrator ] 🗸
	Ganti Password	Home / Ganti Password
Dashboard		
Data Kategori	Ganti Password	
🚊 Data Petugas	Masukkan Password Baru	
🚊 Data User	Masukkan Password Baru Simpan	
Data Arsip		
🛱 Riwayat Unduh		
🖒 Ganti Password		
D Logout		

Gambar 22. Halaman Form Ganti Password

#### H) Profil

Pengguna juga dapat memanipulasi data profilnya, dengan mengklik tautan PROFIL pada menu administrator di sudut kanan atas, lalu pilih **profil saya.** 

写 sikmari	😑 Sistem Informasi Kea	rsipan Mahkamah Agung Ri			۵	🔒 Administrator [ A	dministrator ] 🗸
	Dashboard					Profil Saya	Dashboard
Dashboard						Ganti Password	
Data Kategori	Petugas	User / Pengguna	<b>S</b> t	Total Arsip	± 12	Log Out	112
🖄 Data Petugas							
🚊 Data User	Grafik pengunduhan arsip		Grafik ju	ımlah unduh arsip perhari s	elama sebulan		Sumaan
Data Arsip	<ul> <li>Jumian Undunan</li> </ul>						
Riwayat Unduh							6
🖒 Ganti Password						Adminis	trator
D Logout						Tingkat peradabar dapat dilihat dari dan pelestarian teri	n suatu bangsa pemeliharaan nadap arsipnya.



Setelah klik menu Profil Saya, makan akan ditampilkan form atau halaman profil pengguna secara detail, mulai dari data foto, nama pengguna, username, hingga unggah foto jika ingin melakukan perubahan foto.

互 sikmari	😑 Sistem Informasi Kearsipar	Ċ	Administrator [ Administrator ] ~	
	Profil			Home / Profil
Dashboard				
🖹 Data Kategori		Data Diri		
🚊 Data Petugas		Nama		
🚊 Data User		Administrator		
Data Arsip	Administrator	Username		
🛱 Riwayat Unduh	Admin Admin	admin Ento		
🖒 Ganti Password	dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.	Browse No file selected. Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto.		
B Logout		Simpan		

Gambar 24. Halaman Profil Pengguna

## I) Logout

Setelah pengguna selesai melakukan aktifitasnya didalam sistem SIKMARI, pengguna wajib keluar dari sistem dengan meng-klik menu LOGOUT dari menu sebelah kiri paling bawah, atau dari menu administrator di sudut kanan atas. Jika benar-benar ingin mengakhiri sesinya dapat klik LOGOUT dan akan menampilkan validasi

#### ANDA TELAH BERHASIL LOGOUT

Gambar 25. Validasi berhasil Keluar dari SIKMARI

#### 2. Dashboard User/Petugas

#### A) Dashboard

Pada level akses petugas, setelah petugas berhasil login sesuai levelnya, maka sistem akan menampilkan beranda atau *dashboard* petugas. Berbeda dengan level admin(*superuser*). Level petugas hanya memiliki beberapa menu yang sesuai dengan levelnya, petugas dapat melakukan manipulasi data(tambah,edit,lihat dan hapus), mulai dari menu Arsip, Data Kategori, Data User, Riwayat Unduh Ganti Password, profil saya hingga fungsi keluar dari sistem(LOGOUT). Pada halaman dashboard petugas juga ditampilkan jumlah data petugas, jumlah pengunduh arsip, Total Arsip, Kategori arsip hingga menampilkan data profil disertai foto profil pengguna atau petugas.

	≡ Sistem	Informasi Kearsip	oan Mahkamah Agung Ri				🔎  🎧 Lanto	[Petugas] 🗸
Dashboard	Dashboard						Home	/ Dashboard
🖹 Arsip Saya								
Data Kategori		£ t	User / Pengguna	£ t		12 t	Kategori Arsip	112
🚊 Data User								
🚆 Riwayat Unduh	Grafik pengunduhan Jumlah Unduhan	arsip		Grafik ju	ımlah unduh arsip perhari s	selama sebulan		SULLAND
<ul> <li>Ganti Password</li> <li>□→ Logout</li> </ul>								20
							Lanto	
							Tingkat peradaban su dapat dilihat dari per dan pelestarian terhad	uatu bangsa meliharaan Iap arsipnya.

Gambar 26. Dashboard User/Petugas SIKMARI

#### B) Arsip Saya

		:		Sistem Info	ormasi Kearsipan Mahkamah	i Agung Rl			Ĺ	💮 Lanto [ Petu	gas] 🗸
ŵ	Dashboard		Data A	rsip						Home / J	Arsip
	Arsip Saya										
Đ	Data Kategori		Data Ar	sip Saya							
Q	Data User									🗅 Upload A	rsip
Ê	Riwayat Unduh		Show	10 v entries				Sea	irch:		
Q	Ganti Password		No 🏨	Waktu Upload ⊔î	Arsip	Kategori 👫	Petugas 🕼	Keterangan 🗍	1	OPSI	It
•	Logout		1	21:28:45 20-01-2020	KODE : KMA/107 /IV/1998 Nama : Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Jenis :	KMA	Lanto	Proyek pembangunan migas center	*	Q Preview	
			2	21:26:41 20-01-2020	KODE : WKMA/833 /IX/2000 Nama : Jaksa Agung RI Jenis :	WKMA	Lanto	Izin untuk melaksanakan sita eksekusi terhadap Barang Milik Negara (BMN)	* 1	Q Preview 🎤	
			3	21:22:51 20-01-2020	KODE : KMA/638 /VII/1994 Nama : Eddy Soffianto Jenis : jpg	KMA	Lanto	Mohon petunjuk atas dasar putusan Mahkamah Agung RI No. 589PK/PDT/1986 tanggal 30 Januari 1993	±	Q Preview 🗲	
			Showing	1 to 3 of 3 entries						Previous 1 N	lext

Gambar 27. Halaman Menu Data Arsip Saya

Petugas memiliki hak akses dan tugasnya dalam sistem untuk:

1. Melihat data arsip atau preview detail arsip

Petugas dapat menampilkan data secara limit data dengan klik tombol show 25 entriesdan memilih jumlah limit data yang ingin ditampikan(10,25,50,100) per-tabel. Dan dapat klik *paging* dibagian bawah kanan untuk navigasi *record(previous-next)* Previous 1 Next jika data yang ditampilkan banyak, maka navigasi ini akan aktif. 2. Upload/unggah arsip

Petugas dapat mengunggah atau *upload* arsip pada SIKMARI dengan klik tombol *upload* arsip arsip Upload Arsip , lalu sistem akan membuka form *upload* arsip yang terdiri dari kolom kode arsip, nama arsip, pilihan kategori arsip, keterangan, hingga file unggahan yang dapat diunggah dengan klik *browse file* . setelah <sup>File</sup> Browse... No file selected. semua kolom diisi, dapat langsung klik tombol Upload untuk menyimpan data arsip. Jika tidak ingin menambah data arsip dapat klik **\***Kembali tombol untuk kembali ke halaman arsip saya.

3. Pencarian arsip

Pengguna/petugas dapat melakukan pencarian data dengan input data pencarian pada kolom search, lalu input kata kunci sesuai yang ingin dicari, dapat menggunakan kata kunci, dari kode arsip, kategori, nama petugas hingga detil keterangan untuk pencarian lebih mendetail.

4. Unduh arsip

Petugas dapat mengunduh data arsip dengan meng-klik tombol  $\checkmark$ , maka akan langsung tampil jendela untuk simpan data arsip yang berbentuk file PDF, jpg dan lainnya.

5. Hapus arsip

Pengguna atau petugas dapat menghapus data sesuai dengan yang diinginkan dengan meng-klik tombol ikon, setelah itu akan tampil jendela validasi apakah yakin akan hapus data (Validasi sama dengan OPSI hapus pada halaman admin)

6. Preview Arsip

Pengguna dapat melihat detil arsip dengan meng-klik tombol *preview*, maka akan ditampilkan detil file arsip yang terdiri dari kode arsip, waktu unggah/*upload*, nama file, kategori, jenis file, petugas pengunggah.

C) Data Kategori

Petugas hanya dapat melihat dan mencari data kategori arsip berdasarkan kolom nama dan keterangan. Petugas tidak dapat melakukan edit dan hapus data kategori.

D) Data User

Petugas hanya dapat melihat dan mencari data user/pengunduh arsip berdasarkan kolom nama dan *username*. Petugas tidak dapat melakukan edit dan hapus data user.



Gambar 28. Halaman Menu Data User(Petugas)

E) Riwayat Unduh

Sama dengan dengan halaman Riwayat Unduh pada level pengguna = admin.

F) Ganti Password

Sama dengan halaman Ganti Password pada level pengguna = admin.

G) Profil Saya

Sama dengan halaman profil pada level pengguna = admin.

H)Logout

Sama dengan fungsi LOGOUT level pengguna = admin.

## 3. Dashboard User/Penggunduh Arsip



Gambar 29. Dashboard Pengguna Arsip SIKMARI

Pada level akses pengguna sebagai pengunduh arsip, sistem akan membatasi hanya beberapa menu yang dapat digunakan. Mulai dari menu Data Arsip, ganti password, profil, dan *logout*. Pada halaman dashboard atau beranda ditampilkan pula jumlah data arsip dan kategori arsip yang ada di SIKMARI.

- a. Data Arsip.
  - Pengunduh dapat melihat data arsip yang ada di basis data SIKMARI dengan klik menu Data Arsip, maka sistem aka menampilkan semua data arsip yang ada. Terdapat beberapa fitur tambahan seperti menu Filter data arsip berdasarkan kategori arsip, Menampilkan data berdasar limit data(10,25,50,100) data pertabel, pencarian data arsip berdasarkan kolom pencarian(Waktu aupload, Arsip, Kategori, petugas hingga keterangan) serta menampilkan data arsip keseluruhan.
  - 2. Filter data Arsip, pengguna dapat menyaring data arsip berdasarkan kategori dengan klik pada kombo pilihan kategori, lalu klik tombol tampilkan.

Filter Kategori		
КМА	~	Tampilkan

Gambar 30. Filter Kategori Arsip

3. Pencarian Data arsip, pengguna dapat mencari data arsip yang diinginkan dengan mengisi kolom pencarian dengan kata kunci mulai dari waktu upload, arsip, kategori, petugas hingga keterangan. Setelah kolom diisi dengan kata kunci, maka akan secara dinamis data yang diinginkan akan ditampilkan pada tabel data.

	≡	Ноте	Semua Arsip Kateg	jori ~			Budi Wantoro [ User ] 🗸
Dashboard	Data	arsip					
🖹 Data Arsip	Show	10 🗸 entr	ries			Sea	irch: yuyun
🖒 Ganti Password		Waktu					
⊡≷ Logout	No	Li Upload ↓↑	Arsip ↓↑	Kategori 🕸	Petugas 1	Keterangan It	OPSI 11
CP E0gout	1	09:25:18 27-01- 2020	KODE : 1952K/PDT/1988 Nama : Ny Kimari Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	A Preview
	2	09:13:32 27-01- 2020	KODE : 1928K/PDT/1988 Nama : Banta Ginting Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	L Q Preview
	8	20:24:18 20-01- 2020	KODE : 2009K/PID.SUS/2012 Nama : Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran Jenis : pdf	PID.SUS	Yuyun Zulfiana	Tindak Pidana Korupsi	L Q Preview
	9	20:22:31 20-01- 2020	KODE : 1412K/PID/1990 Nama : Phoeng Chang Tau alias Effendi Jenis : pdf	PID	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Pidana Dalam Tingkat Kasasi	2 Q Preview

Gambar 31. Pencarian Data Arsip

4. Unduh Arsip.

Pengguna dapat mengunduh data arsip dengan meng-klik tombol \_\_\_\_\_\_, maka akan langsung tampil jendela untuk simpan data arsip yang berbentuk file PDF, jpg dan lainnya.

5. Preview Arsip

Pengguna dapat melihat detil arsip dengan meng-klik tombol *preview* QPreview, maka akan ditampilkan detil file arsip yang terdiri dari kode arsip, waktu unggah/*upload*, nama file, kategori, jenis file, petugas pengunggah.

		Home Semua Arsip	Kategori 🗸	🌐 Budi	Wantoro [ User ] 🗸
Dashboard	FIEVIEW AISI	h			nome, Arsip
Data Arsip					
🖒 Ganti Password	Preview Arsip				
D> Logout	🗲 Kembali				
	Kode Arsip	1952K/PDT/1988			
	Waktu Upload	09:25:18 27-01-2020			
	Nama File	Ny Kimari			
	Kategori	PDT			
	Jenis File	pdf			
	Petugas Pengupload	Yuyun Zulfiana			
	Keterangan	Memeriksa Perkara Pero Tingkat Kasasi	lata Dalam		

b. Profil

Sama dengan halaman profil pada level pengguna = admin.

c. Ganti Password

Sama dengan halaman Ganti Password pada level pengguna = admin

d. Logout

Sama dengan fungsi LOGOUT level pengguna = admin.



# Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Nusa Mandiri



Tentang

Pelindungan Ciptaan di Bidang Ilmu Pengetahuan, Seni dan Sastra Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta Nomor dan Tanggal Permohonan: EC00202055282, 2 Desember 2020 Nomor Pencatatan: 000222746

## PADA SURAT PENCATATAN CIPTAAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

**Program Komputer** 

Judul Ciptaan :

Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Republik Indonesia (SIKMARI)

# MEMUTUSKAN

Pertama	:	Kepada saudara
		Mohammad Badrul M.Kom
		Sebagai Pencipta yang mempublikasikan karyanya.
Kedua	:	Mempunyai tugas sbb: Melaksanakan Tugas yang diberikan dengan penuh rasa tanggung jawab.
Ketiga	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Tembusan

- Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

- Arsip - Ybs

