



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan 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 : **Ade Suryanto, Rizqy Pratama Putra dkk**  
Alamat : Jln. Swadaya 1 RT. 08 RW. 07 No. 7 Kelurahan Manggarai Kecamatan Tebet Jakarta Selatan, Jakarta, DKI JAKARTA, 12850  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **Ade Suryanto, Rizqy Pratama Putra dkk**  
Alamat : Jln. Swadaya 1 RT. 08 RW. 07 No. 7 Kelurahan Manggarai Kecamatan Tebet Jakarta Selatan, Jakarta, DKI JAKARTA, 12850  
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**  
Judul Ciptaan : **Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung Republik Indonesia (SIKMARI)**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 1 November 2020, di Jakarta

Jangka waktu perlindungan : Beraku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 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

**LAMPIRAN PENCIPTA**

No	Nama	Alamat
1	Ade Suryanto	Jln. Swadaya 1 RT. 08 RW. 07 No. 7 Kelurahan Manggarai Kecamatan Tebet Jakarta Selatan
2	Rizqy Pratama Putra	Jln. 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	Jl. Apus III RT.008 RW.006 No. 14 Kota Bambu Selatan, Kecamatan Palmerah Jakarta Barat
6	Syahrial Addin	Jl. 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	Jl. Cempaka Sari III No.6 RT 012/008 Kel/Desa Harapan Mulia, Kemayoran Jakarta
9	Harsih Rianto	Jl. 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	Jln. Swadaya 1 RT. 08 RW. 07 No. 7 Kelurahan Manggarai Kecamatan Tebet Jakarta Selatan
2	Rizqy Pratama Putra	Jln. 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	Jl. Apus III RT.008 RW.006 No. 14 Kota Bambu Selatan, Kecamatan Palmerah Jakarta Barat
6	Syahrial Addin	Jl. 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	Jl. Cempaka Sari III No.6 RT 012/008 Kel/Desa Harapan Mulia, Kemayoran Jakarta
9	Harsih Rianto	Jl. 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 diandalkan. 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)

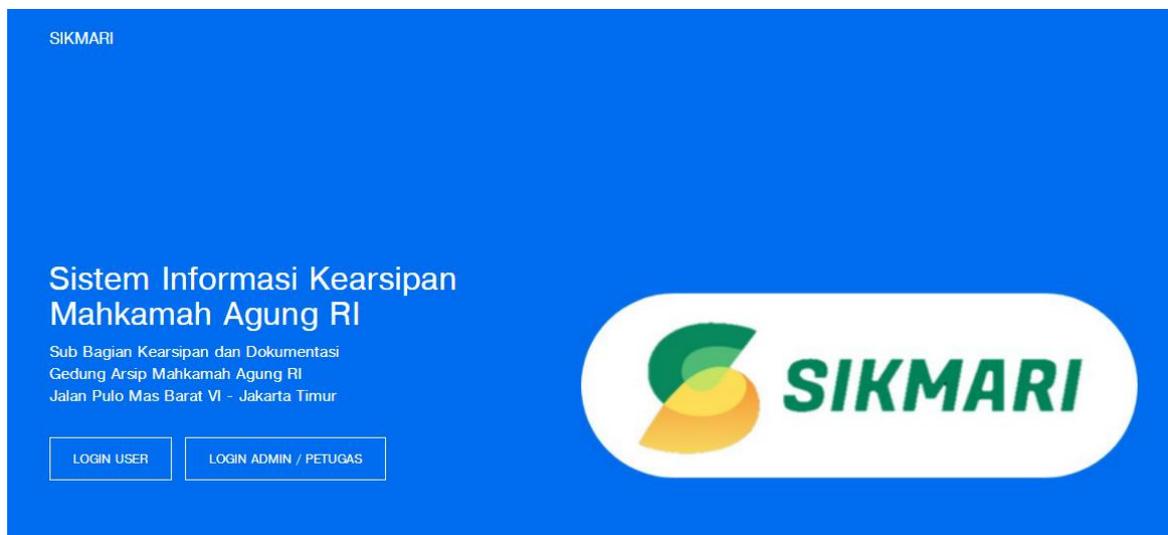
## F. Langkah Penggunaan

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



Gambar 1. Tampilan Login SIKMARI

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

The screenshot shows the login interface for the SIKMARI system. At the top, the title reads "SISTEM INFORMASI KEARSIPAN MAHKAMAH AGUNG RI". Below the title, a message says "Silahkan login untuk mengakses arsip.". The main heading is "LOGIN USER". There are two input fields: "Username" with the value "admin" and "Password" with masked characters ".....". A blue "Login" button is positioned below the password field. At the bottom of the form area, there is a blue "Kembali" button.

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.

The screenshot shows the login interface for the SIKMARI system, specifically for administrators or employees. The title is "SISTEM INFORMASI KEARSIPAN MAHKAMAH AGUNG RI". A message says "Silahkan login untuk mengakses arsip.". The main heading is "LOGIN ADMIN / PETUGAS". There are three input fields: "Username" with the value "admin", "Password" with masked characters ".....", and "Hak Akses" with a dropdown menu showing "Admin". A blue "Login" button is positioned below the "Hak Akses" field. At the bottom of the form area, there is a blue "Kembali" button.

Gambar 3. Tampilan Login SIKMARI(Admin/petugas)

## f. **BACKEND SYSTEM**

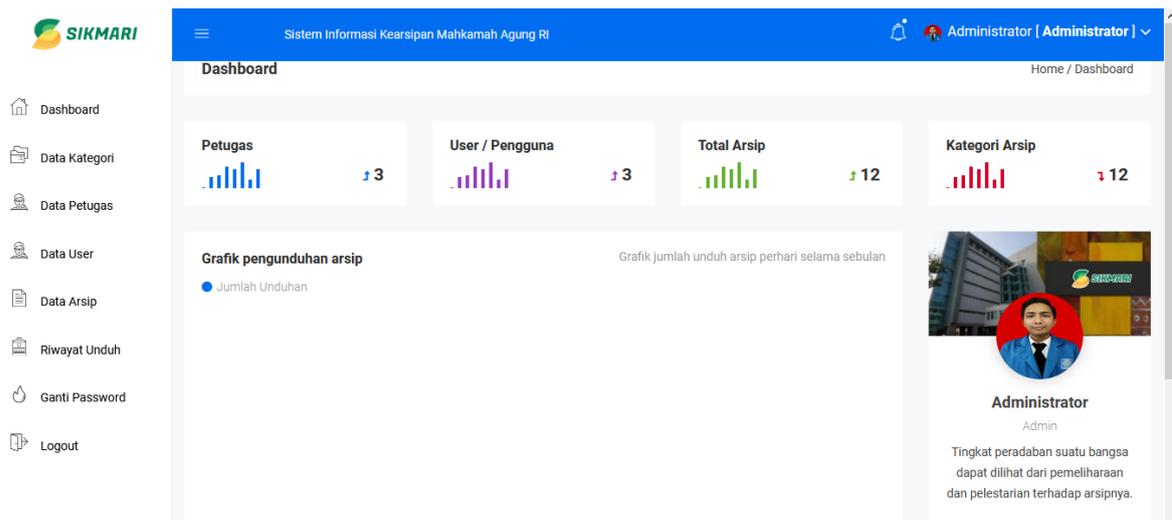
*Backend System* (SIKMARI), merupakan sistem yang digunakan oleh administrator atau petugas untuk memonitoring data sistem arsip. Masing-masing pengguna setelah akses sesuai levelnya, maka akan ditampilkan halaman yang sesuai haknya.

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*

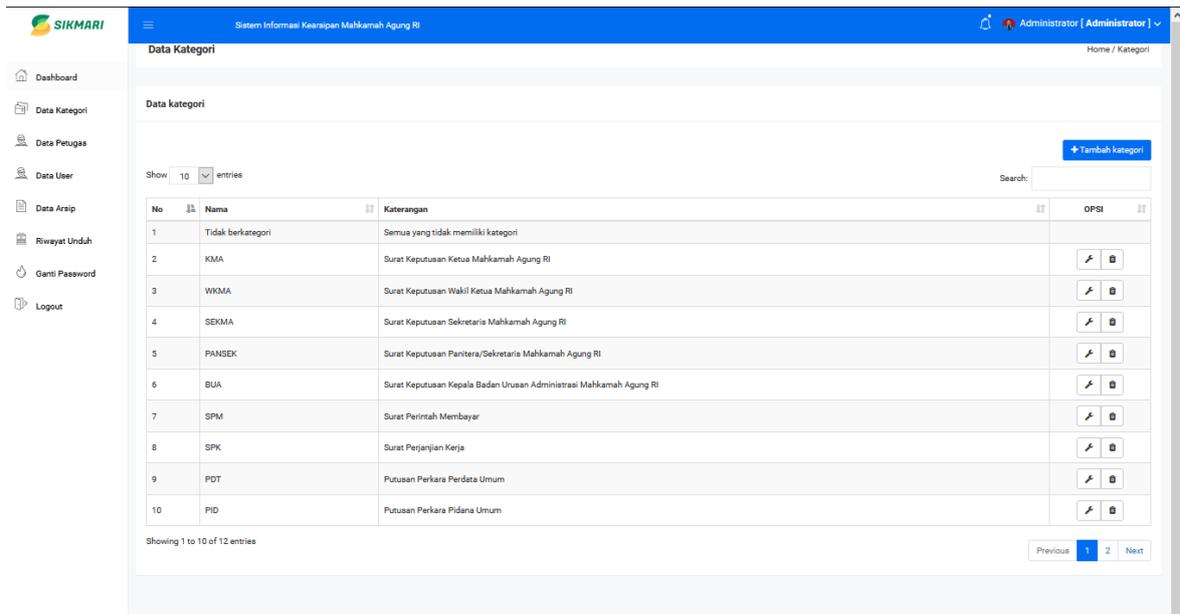
Administrator sebagai pemegang penuh untuk akses sistem dengan level teratas, dapat melakukan manipulasi sistem mulai dari **menambah**, **edit** dan **hapus** data kategori arsip, data petugas, data user, data arsip, riwayat unduh, ganti password dan keluar dari sistem. Semua menu tersebut ditampilkan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



Gambar 4. *Dashboard* Admin SIKMARI

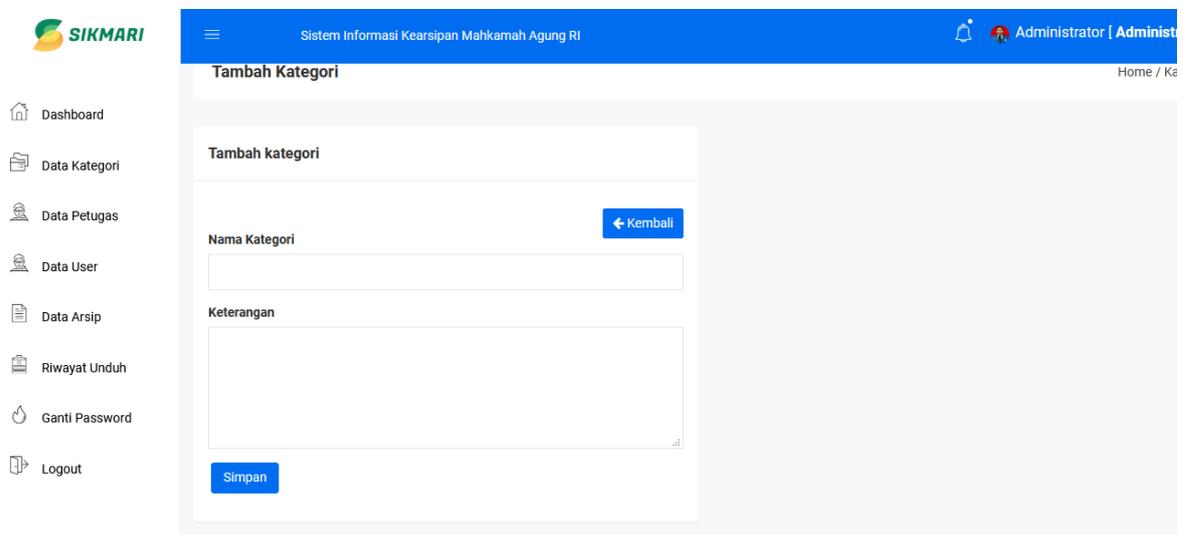
#### B) *Data Kategori Arsip*

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.



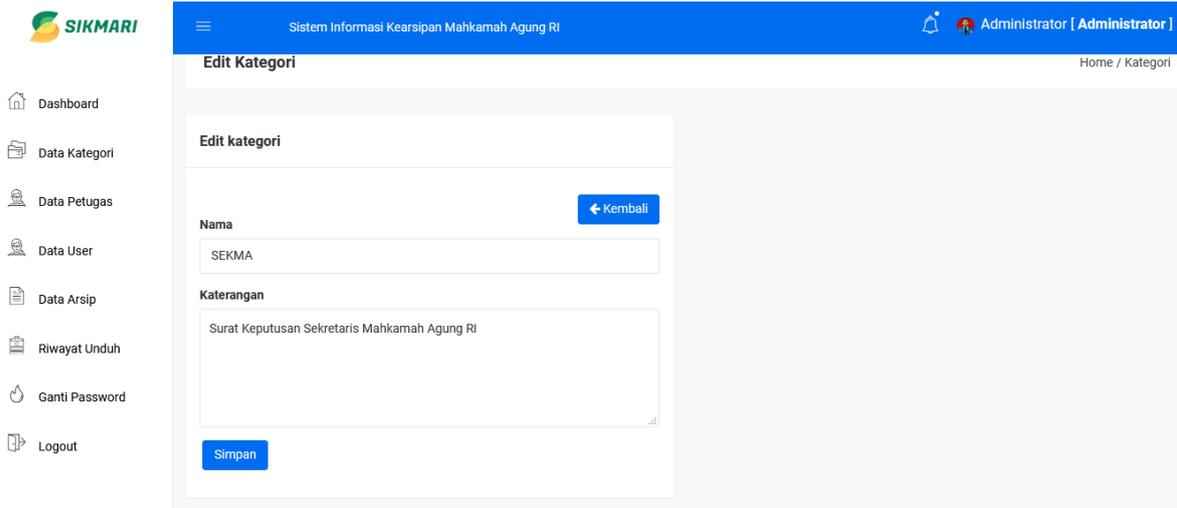
Gambar 5. Halaman Data Kategori Arsip

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



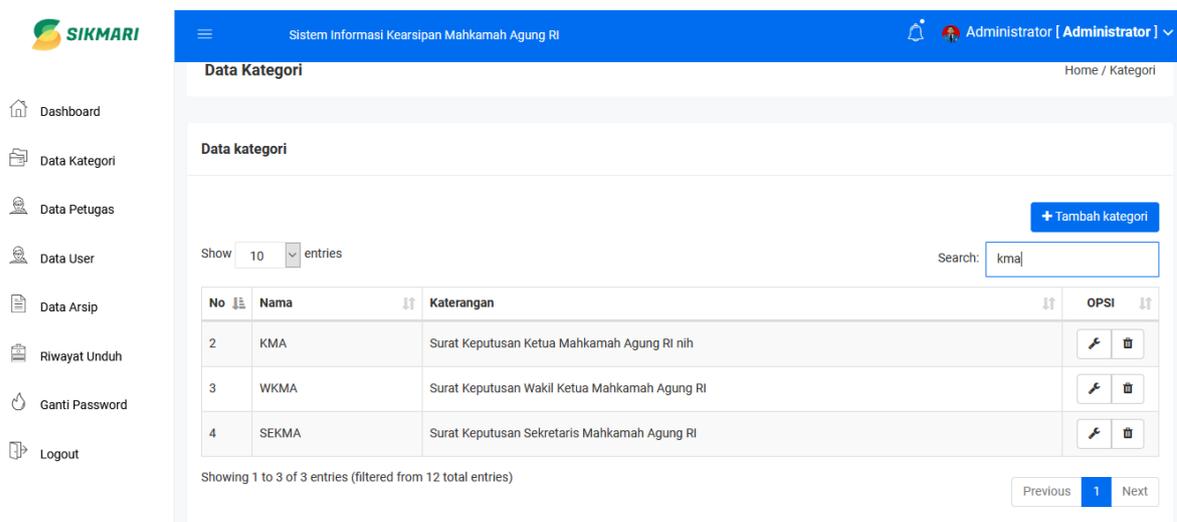
Gambar 6. Halaman Tambah Data Kategori

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



Gambar 7. Halaman Edit Data Kategori

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

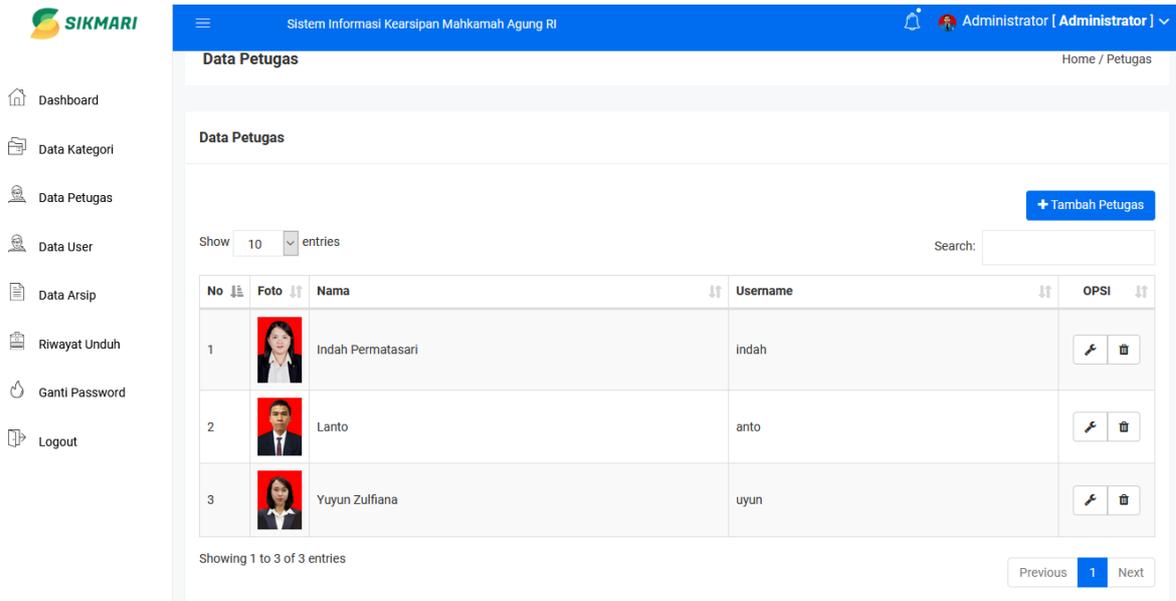


Gambar 8. Cari Data Kategori Arsip

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

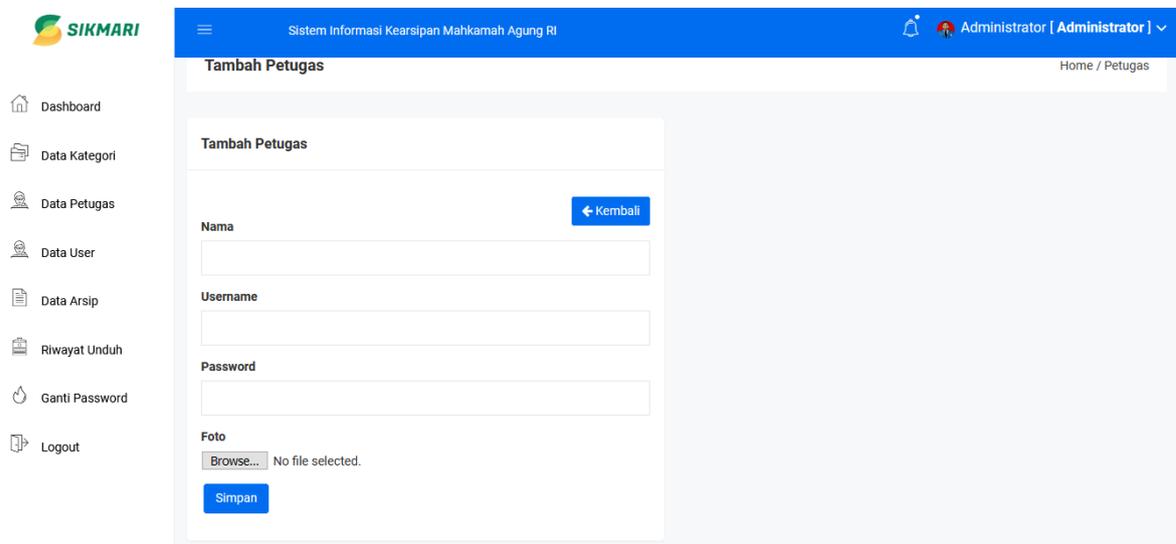
### C) Data Petugas

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



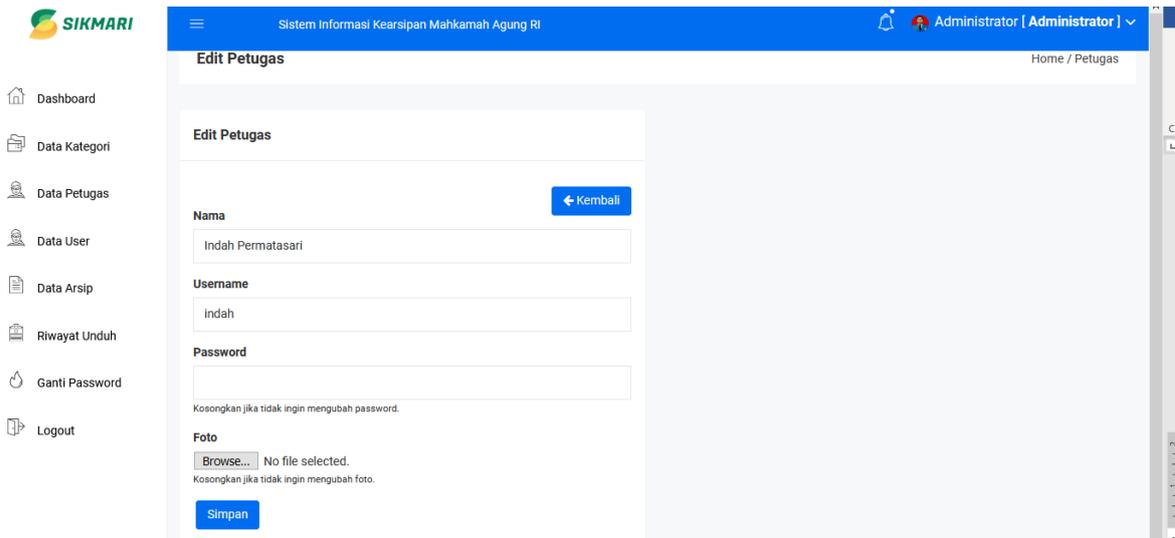
Gambar 9. Halaman Data Petugas

1. 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*  No file selected. lalu simpan untuk menyimpan data. Jika batal menambah data dapat klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke data petugas.



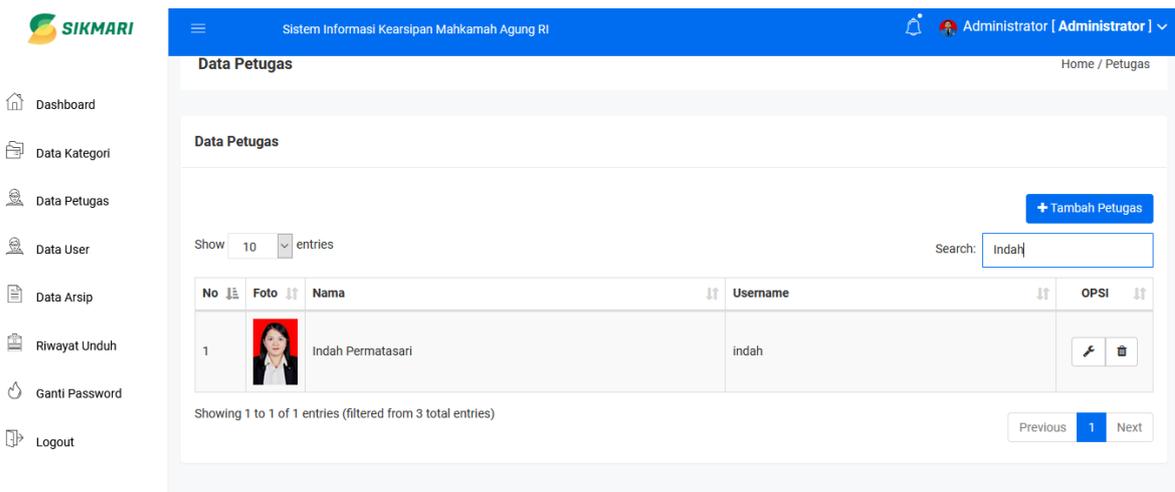
Gambar 10. Halaman Tambah Data Petugas

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



Gambar 11. Halaman Edit Data Petugas

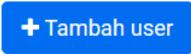
3. Search data, dengan langsung mengisi pencarian data petugas pada kolom search ,  
 Search:  maka akan langsung ditampilkan data yang dicari secara otomatis



Gambar 12. Cari Data Petugas

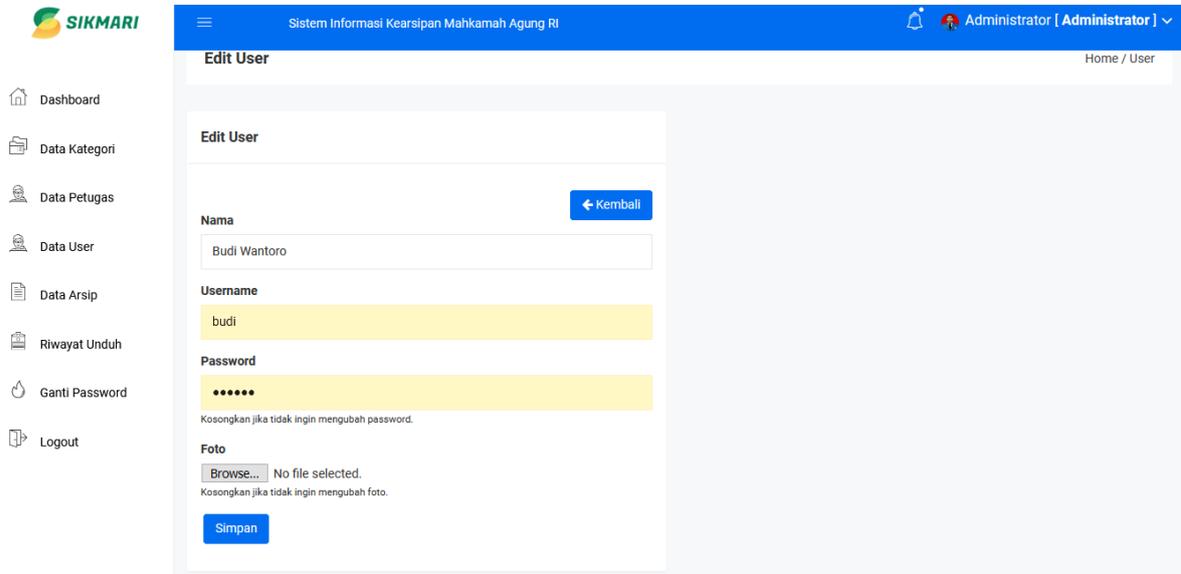
4. Hapus Data Petugas, untuk hapus data dapat langsung meng-klik ikon  pada kolom OPSI dan hapus sesuai data yang diinginkan.

D) Data User/Pengunduh Arsip

1. Tambah Data User, untuk menambah data, klik tombol  , 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

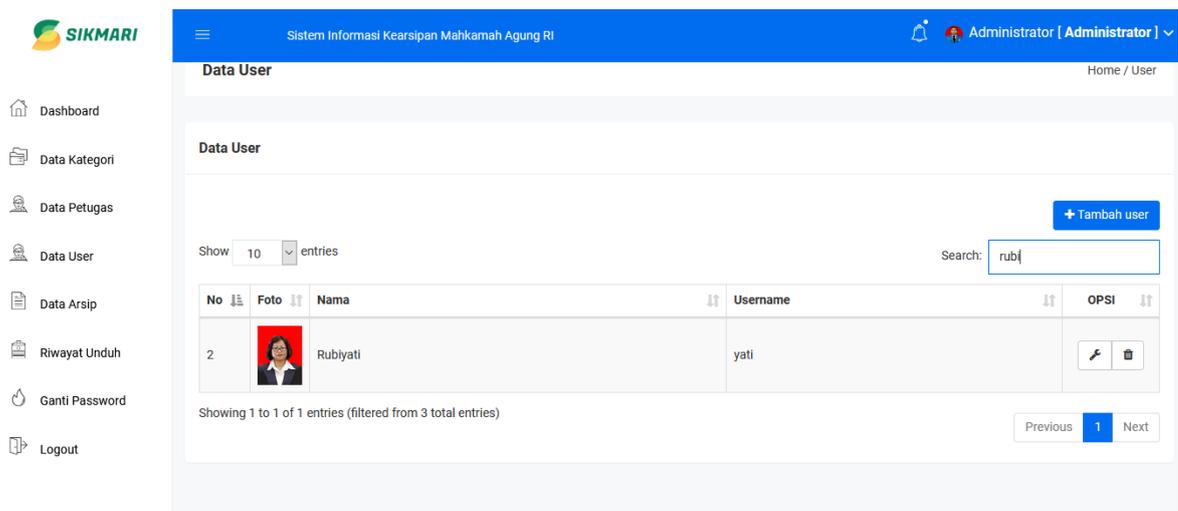
SIKMARI) dan unggah foto user dengan klik browse  No file selected. lalu simpan untuk menyimpan data. Jika batal menambah data dapat klik tombol  untuk kembali ke data user.

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



Gambar 13. Halaman Edit Data User

3. Search data, dengan langsung mengisi pencarian data user pada kolom *search* Search: , maka akan langsung ditampilkan data yang dicari secara otomatis.

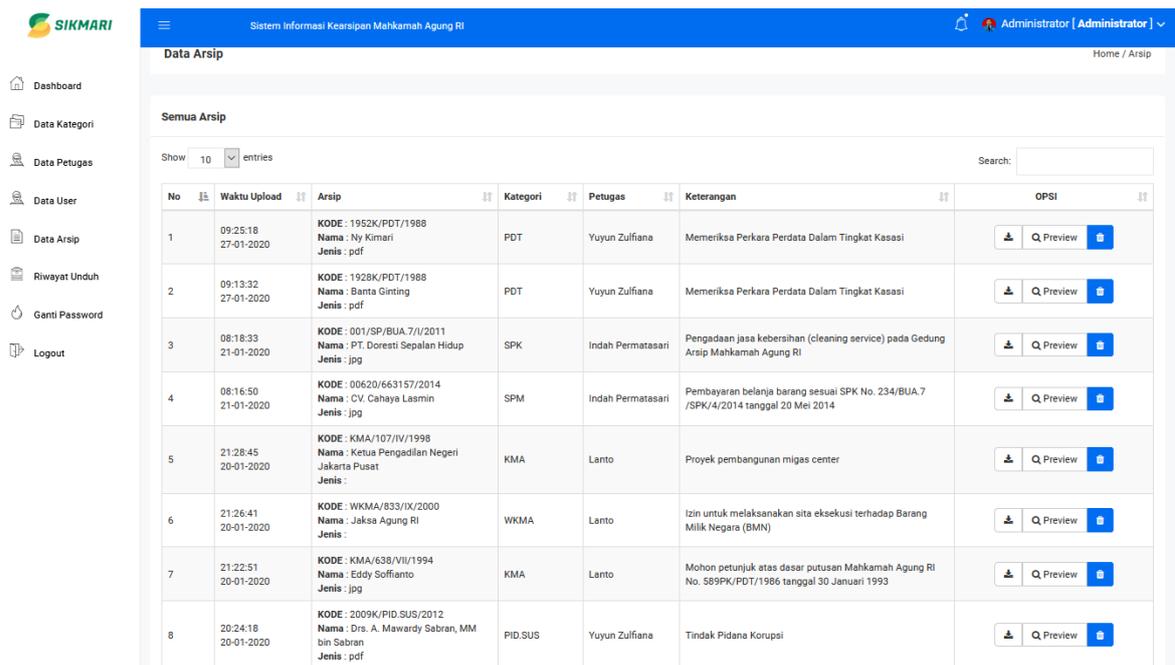


Gambar 14. Cari Data User

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 ditampilkan per 10, 25, 50 dan 100 data per tabelnya dengan mengklik Show  entries



No	Waktu Upload	Arsip	Kategori	Petugas	Keterangan	OPSI
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 
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 
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	 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/VI/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 
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 detail arsip dengan meng-klik tombol *preview* , maka akan ditampilkan detail 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.

Gambar 16. Halaman *Preview* Arsip

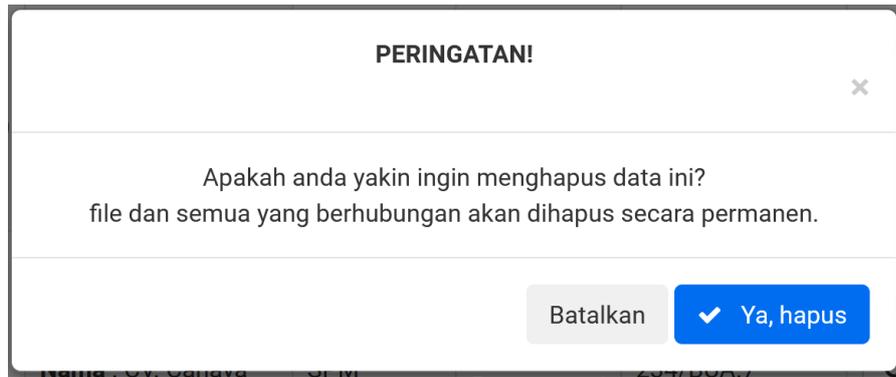
### 3. Cari Arsip

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 detail keterangan untuk pencarian lebih mendetail.

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.

No	Waktu Upload	User	Arsip yang diunduh
1	04:41:16 03-09-2020	Budi Wantoro	Ny Kimari
2	09:00:18 30-01-2020	Aliden Simarmata	Phoeng Chang Tau alias Effendi
3	15:22:53 30-01-2020	Aliden Simarmata	Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran
4	15:20:49 29-01-2020	Aliden Simarmata	Jaksa Agung RI
5	15:20:28 29-01-2020	Aliden Simarmata	Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
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

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  entries, dan melihat data perhalaman dengan klik     untuk melihat data selanjutnya/sebelumnya.

### 2. Cari Data Riwayat Unduhan Arsip

Admin dapat melakukan pencarian di kolom *search*  , pencarian dapat menggunakan kata kunci dari kolom waktu upload, user dan arsip yang

diunduh. Maka secara dinamis akan menampilkan data yang diinginkan.

No	Waktu Upload	User	Arsip yang diunduh
2	09:00:18 30-01-2020	Aliden Simarmata	Phoeng Chang Tau alias Effendi
3	15:22:53 30-01-2020	Aliden Simarmata	Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran
4	15:20:49 29-01-2020	Aliden Simarmata	Jaksa Agung RI
5	15:20:28 29-01-2020	Aliden Simarmata	Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
7	16:29:42 28-01-2020	Aliden Simarmata	Eddy Soffianto
11	17:57:07 26-01-2020	Aliden Simarmata	PT. Doresti Sepalan Hidup

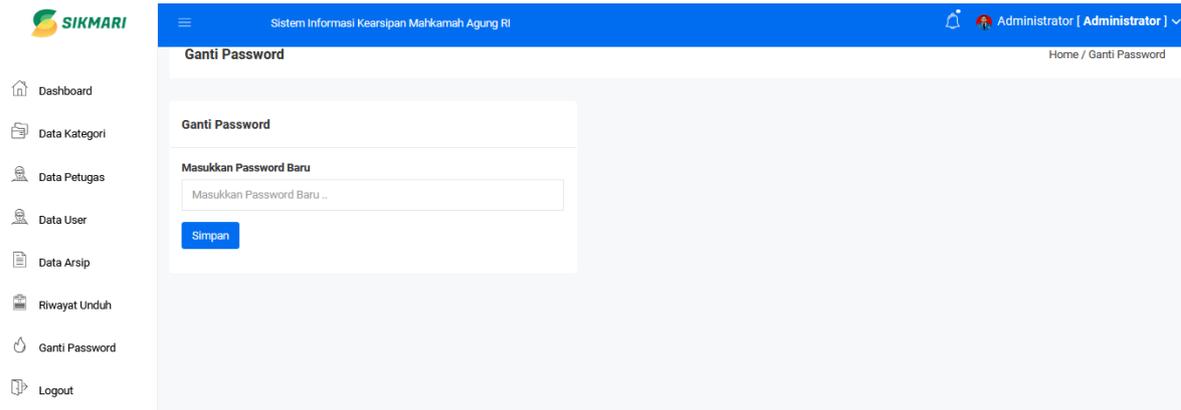
Gambar 20. Cari Data Riwayat Arsip

### 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.

Gambar 21. Menu Ganti Password

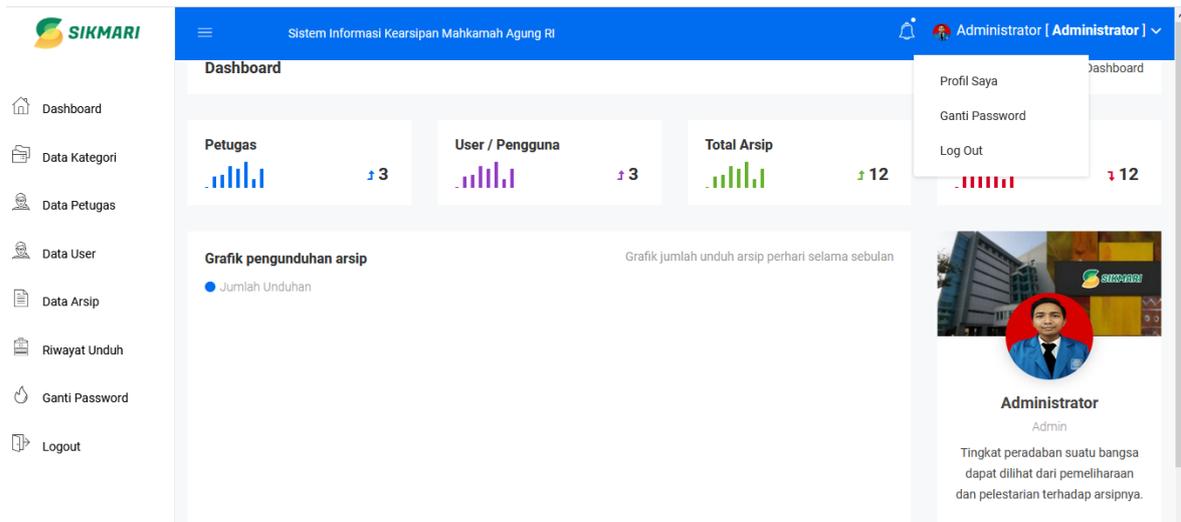
Setelah di klik tautan Ganti Password, maka akan ditampilkan form Ganti Password untuk melakukan perubahan data password baru dengan mengisi password baru yang diinginkan pada kolom "Masukkan Password baru", klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan, dan jika tidak ada data yang diubah dapat klik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



Gambar 22. Halaman Form Ganti Password

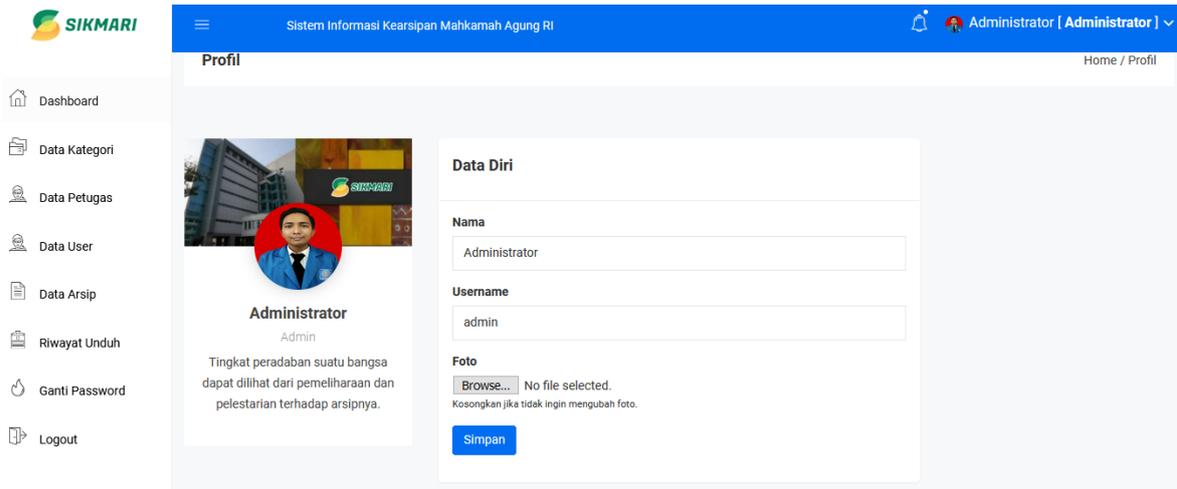
## H) Profil

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



Gambar 23. Tautan Profil saya

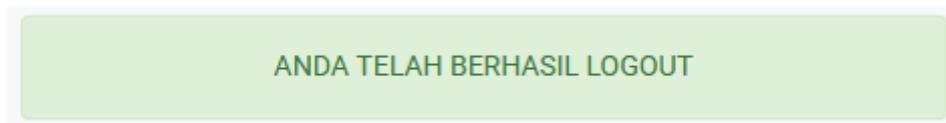
Setelah klik menu Profil Saya, maka akan ditampilkan form atau halaman profil pengguna secara detail, mulai dari data foto, nama pengguna, username, hingga unggah foto jika ingin melakukan perubahan foto.



Gambar 24. Halaman Profil Pengguna

#### D) 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

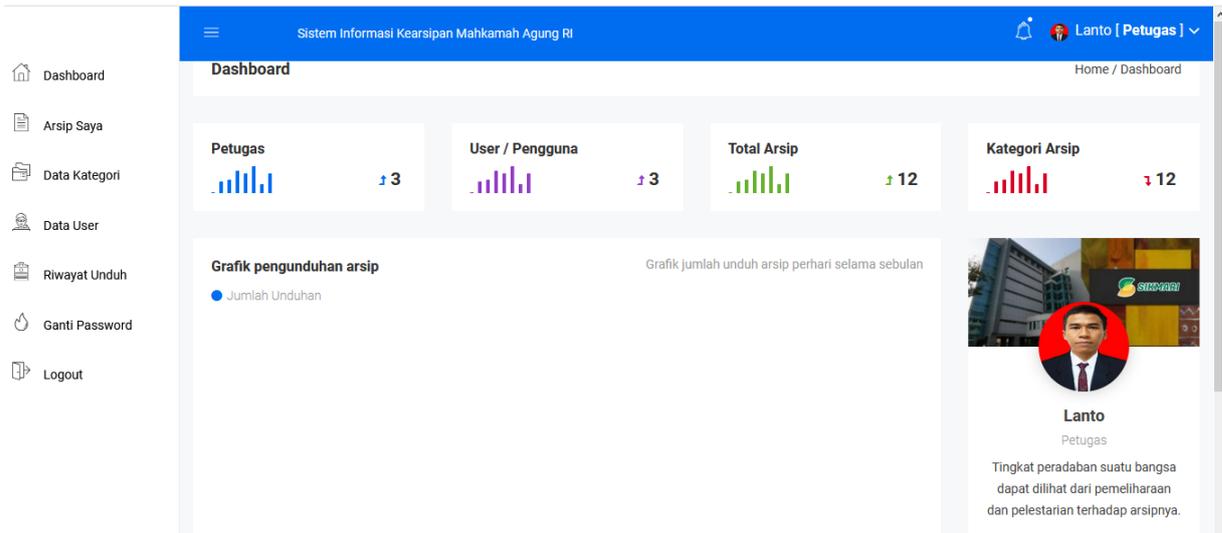


Gambar 25. Validasi berhasil Keluar dari SIKMARI

## 2. Dashboard User/Petugas

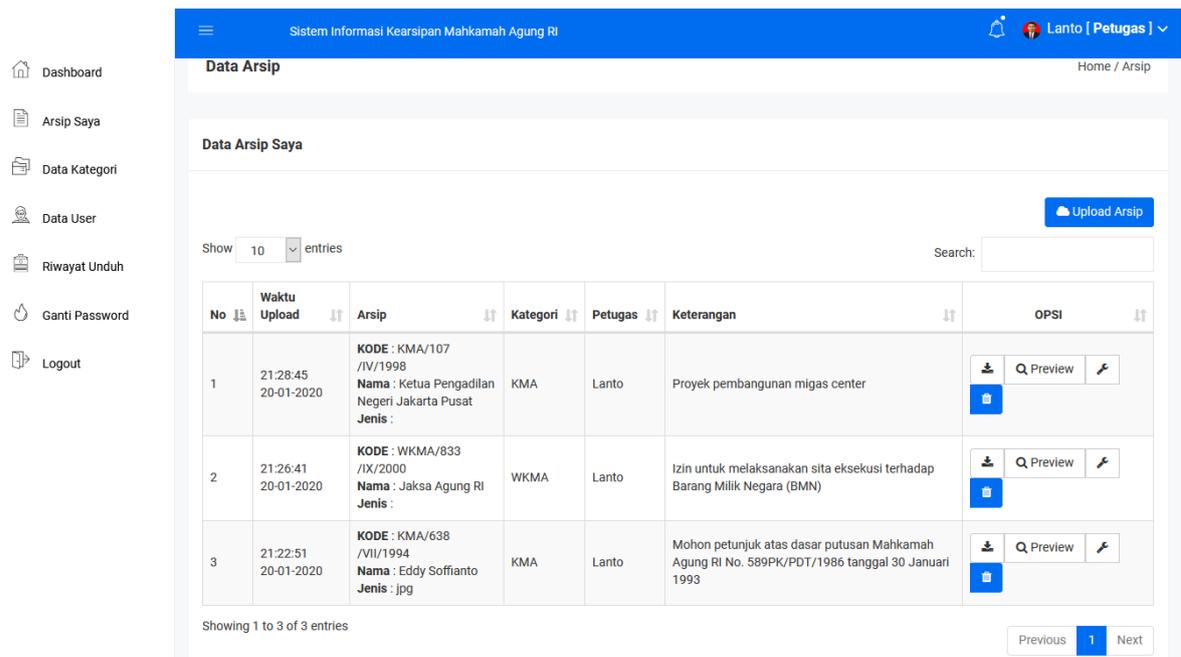
### A) Dashboard

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.



Gambar 26. Dashboard User/Petugas SIKMARI

B) Arsip Saya



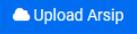
Gambar 27. Halaman Menu Data Arsip Saya

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 entries dan memilih jumlah limit data yang ingin ditampilkan (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  , 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  No file selected. semua kolom diisi, dapat langsung klik tombol  untuk menyimpan data arsip. Jika tidak ingin menambah data arsip dapat klik  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 detail keterangan untuk pencarian lebih mendetail.

## 4. Unduh arsip

Petugas 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. 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 detail arsip dengan meng-klik tombol *preview*  , maka akan ditampilkan detail 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.

No	Foto	Nama	Username
1		Budi Wantoro	budi
2		Rubiyati	yati
3		Aliden Simarmata	aliden

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/Pengunduh Arsip

**Selamat Datang**  
Sistem Informasi Kearsipan Mahkamah Agung RI

**Budi Wantoro**  
user

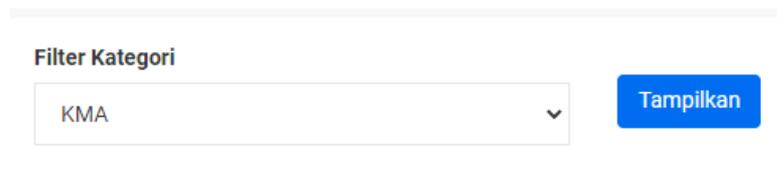
Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.

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.

1. Pengunduh dapat melihat data arsip yang ada di basis data SIKMARI dengan klik menu Data Arsip, maka sistem akan menampilkan semua data arsip yang ada. Terdapat beberapa fitur tambahan seperti menu Filter data arsip berdasarkan kategori arsip, Menampilkan data berdasarkan limit data(10,25,50,100) data per tabel, pencarian data arsip berdasarkan kolom pencarian(Waktu upload, 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.



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.

No	Waktu Upload	Arsip	Kategori	Petugas	Keterangan	OPSI
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	
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	
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	
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	

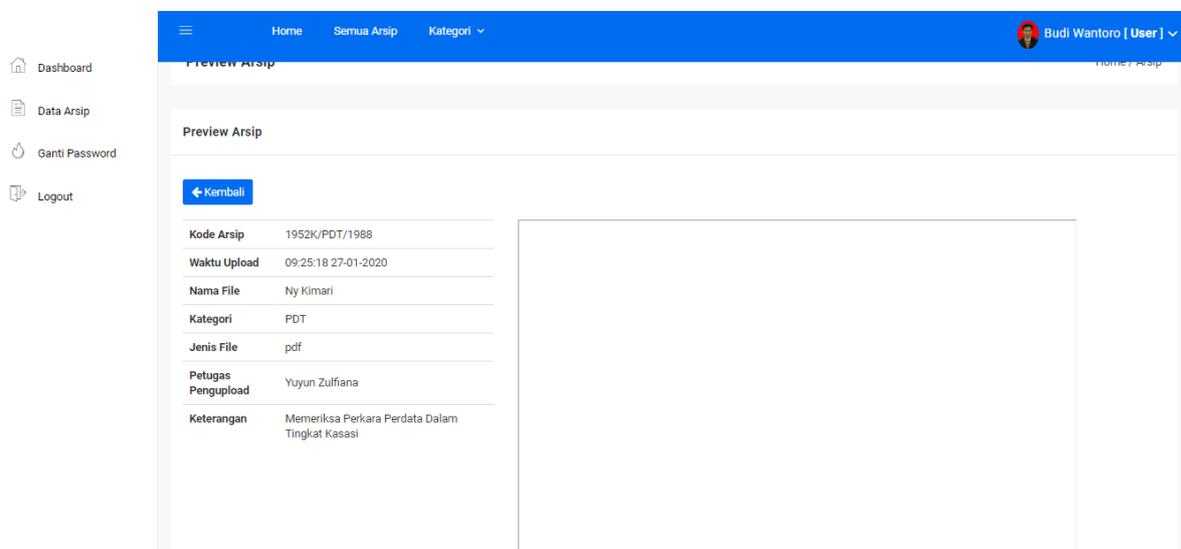
Gambar 31. Pencarian Data Arsip

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



## 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.

## **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 diandalkan. 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)

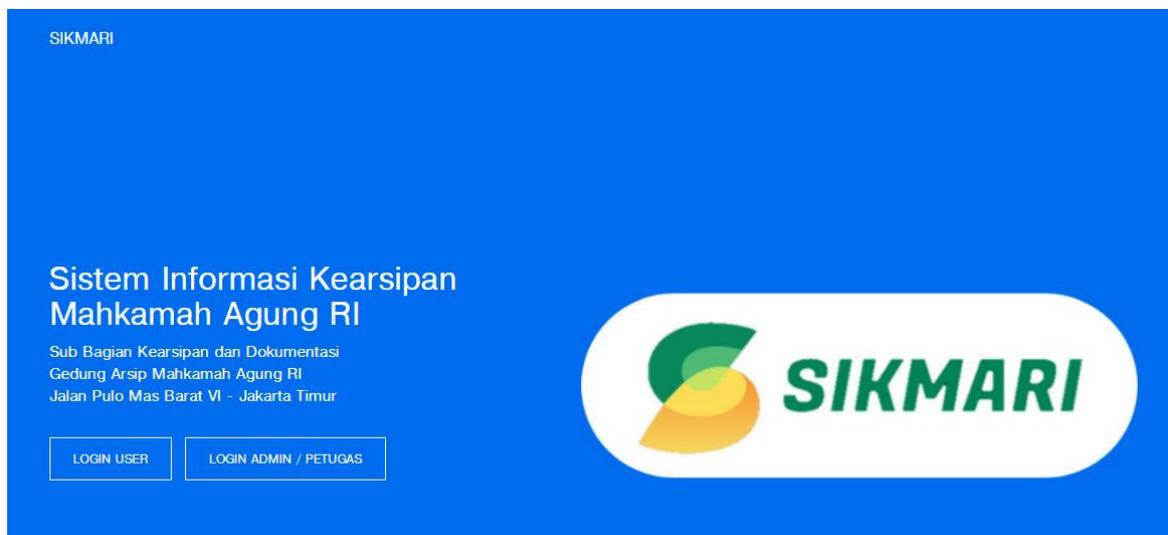
## F. Langkah Penggunaan

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



Gambar 1. Tampilan Login SIKMARI

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

The screenshot shows the login interface for the SIKMARI system. At the top, the title 'SISTEM INFORMASI KEARSIPAN MAHKAMAH AGUNG RI' is displayed in bold. Below the title, a message reads 'Silahkan login untuk mengakses arsip.' The main heading for this section is 'LOGIN USER'. There are two input fields: 'Username' with the value 'admin' and 'Password' with masked characters '.....'. A blue 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom of the form area, there is a blue 'Kembali' button.

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.

The screenshot shows the login interface for the SIKMARI system, specifically for administrators or employees. The title 'SISTEM INFORMASI KEARSIPAN MAHKAMAH AGUNG RI' is at the top, followed by the message 'Silahkan login untuk mengakses arsip.' The main heading is 'LOGIN ADMIN / PETUGAS'. It features three input fields: 'Username' with 'admin', 'Password' with '.....', and 'Hak Akses' with a dropdown menu set to 'Admin'. A blue 'Login' button is located below the 'Hak Akses' field. A blue 'Kembali' button is at the bottom of the form area.

Gambar 3. Tampilan Login SIKMARI(Admin/petugas)

## f. **BACKEND SYSTEM**

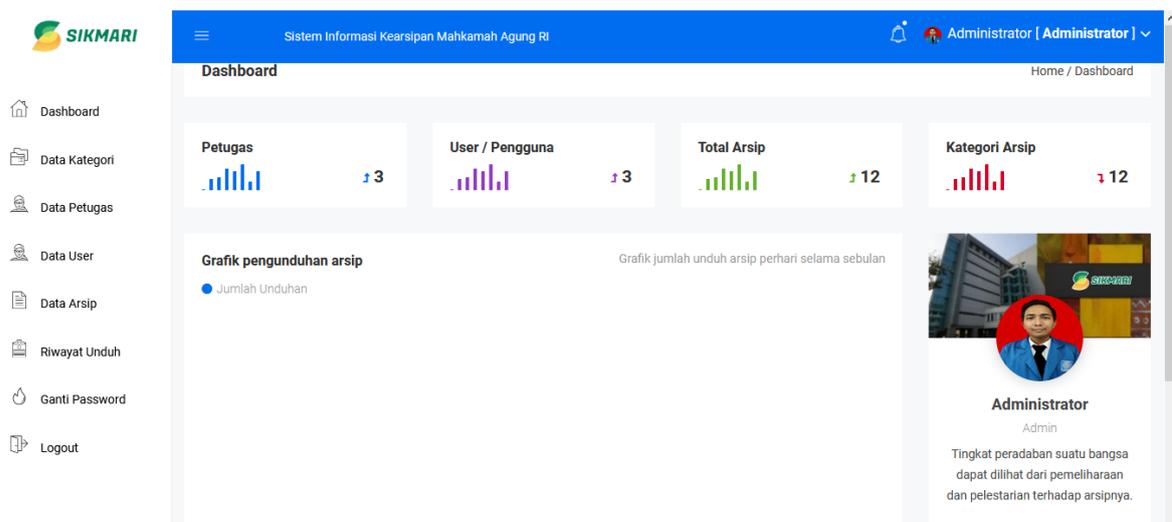
*Backend System* (SIKMARI), merupakan sistem yang digunakan oleh administrator atau petugas untuk memonitoring data sistem arsip. Masing-masing pengguna setelah akses sesuai levelnya, maka akan ditampilkan halaman yang sesuai haknya.

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.



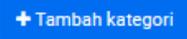
Gambar 4. *Dashboard* Admin SIKMARI

#### 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.

No	Nama	Keterangan	OPSI
1	Tidak berkategori	Semua yang tidak memiliki kategori	
2	KMA	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI	
3	WKMA	Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI	
4	SEKMA	Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI	
5	PANSEK	Surat Keputusan Panitera/Sekretaris Mahkamah Agung RI	
6	BUA	Surat Keputusan Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI	
7	SPM	Surat Perintah Membayar	
8	SPK	Surat Perjanjian Kerja	
9	PDT	Putusan Perkara Perdata Umum	
10	PID	Putusan Perkara Pidana Umum	

Gambar 5. Halaman Data Kategori Arsip

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

**Tambah Kategori**

**Tambah kategori**

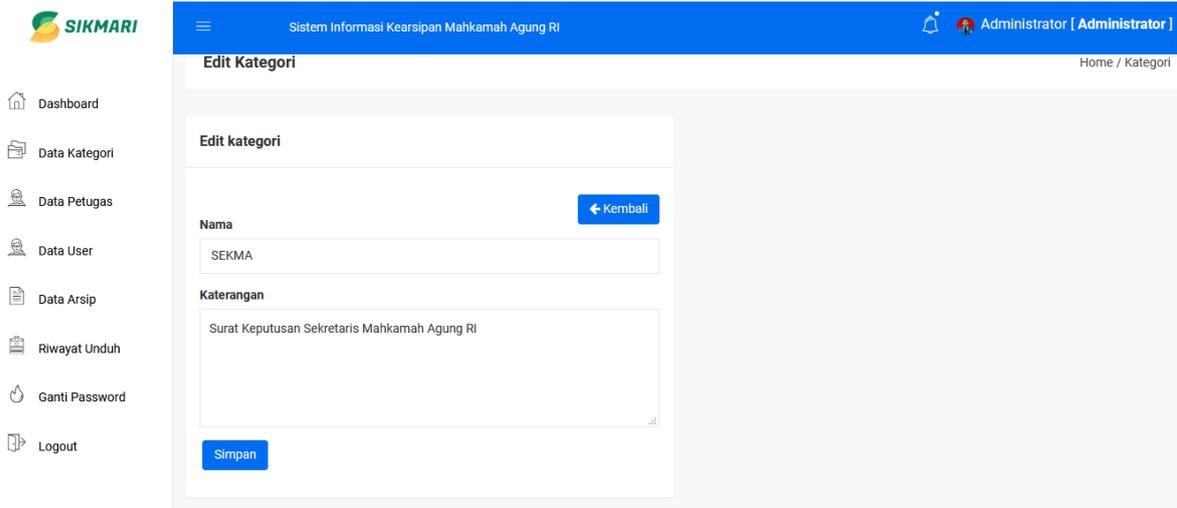
**Nama Kategori** 

**Keterangan**



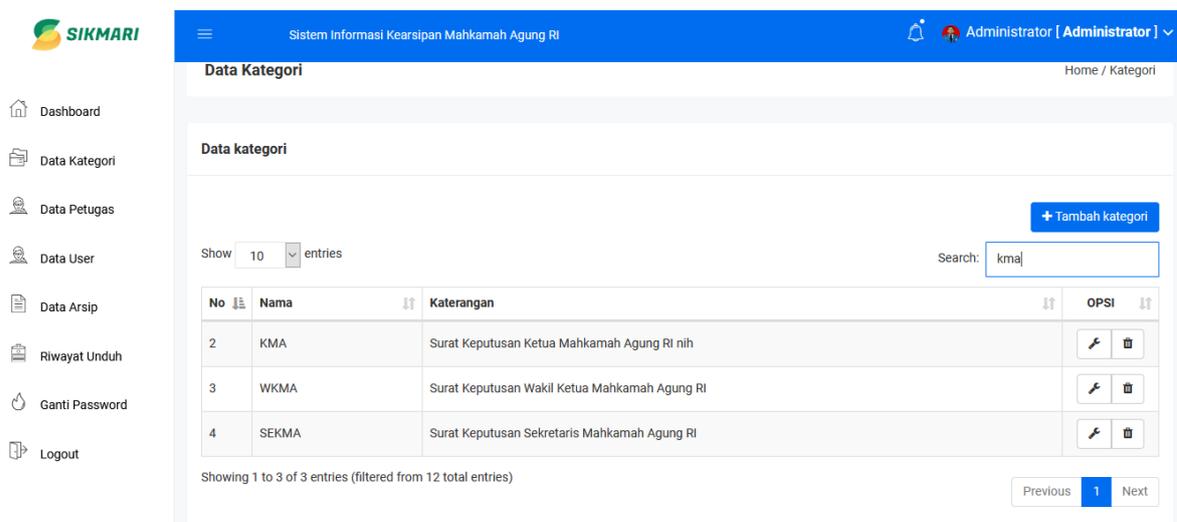
Gambar 6. Halaman Tambah Data Kategori

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



Gambar 7. Halaman Edit Data Kategori

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

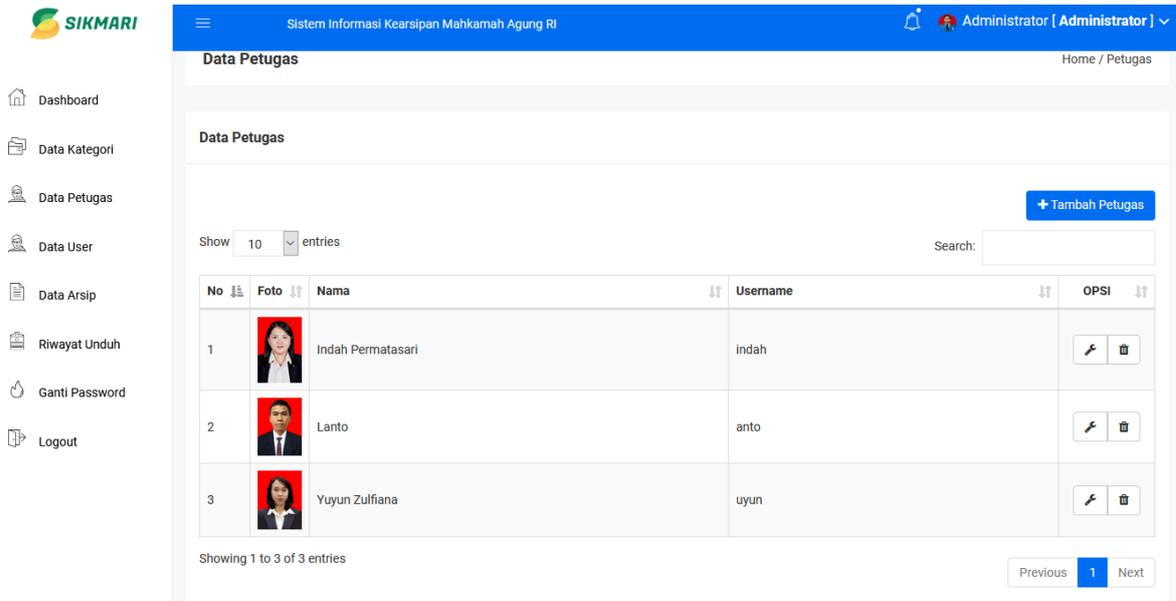


Gambar 8. Cari Data Kategori Arsip

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

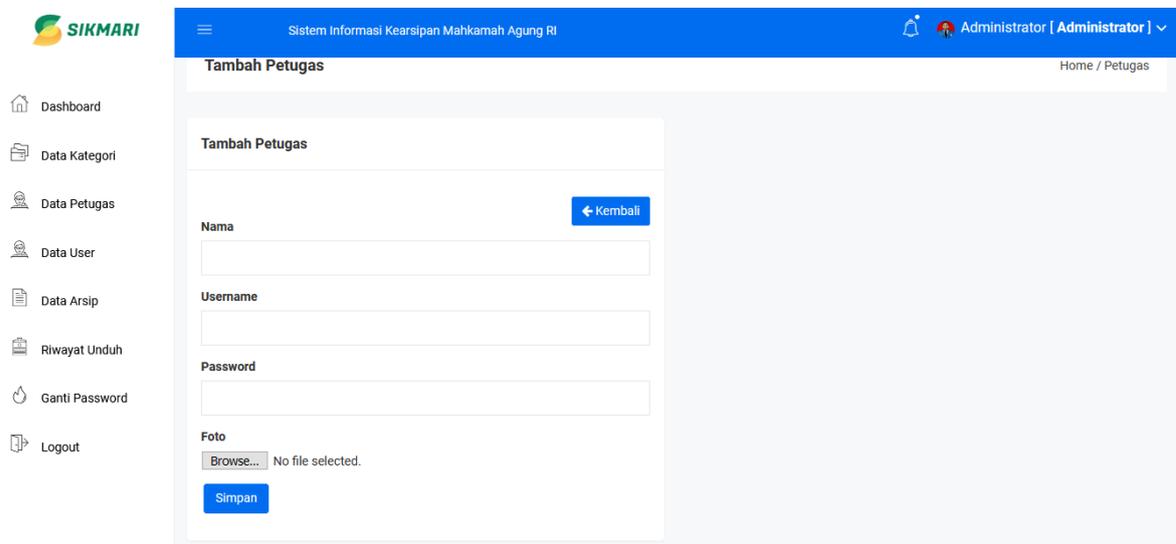
### C) Data Petugas

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



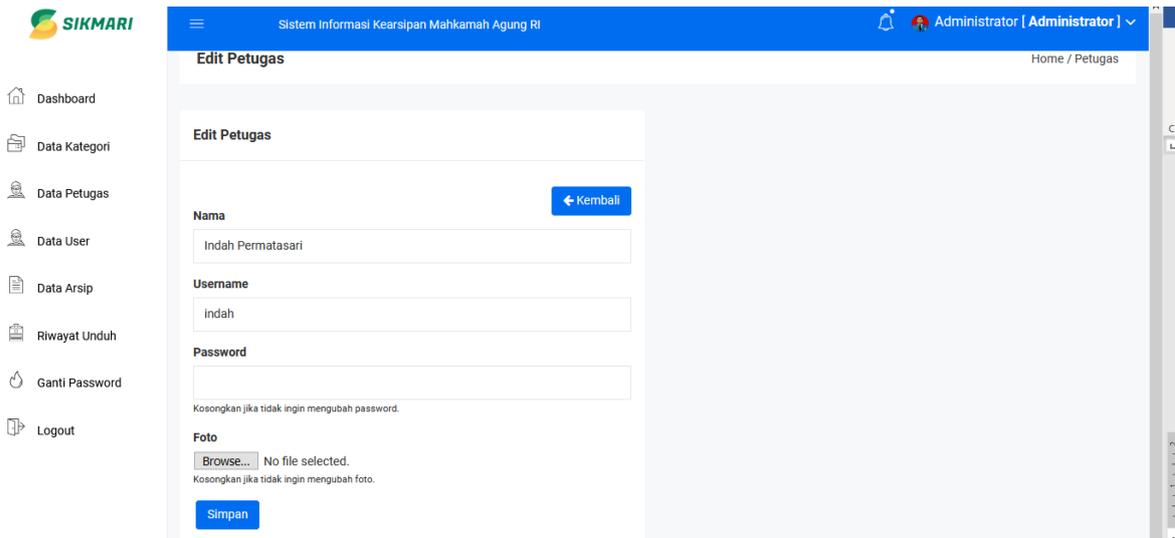
Gambar 9. Halaman Data Petugas

1. 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*  No file selected. lalu simpan untuk menyimpan data. Jika batal menambah data dapat klik tombol **Kembali** untuk Kembali ke data petugas.



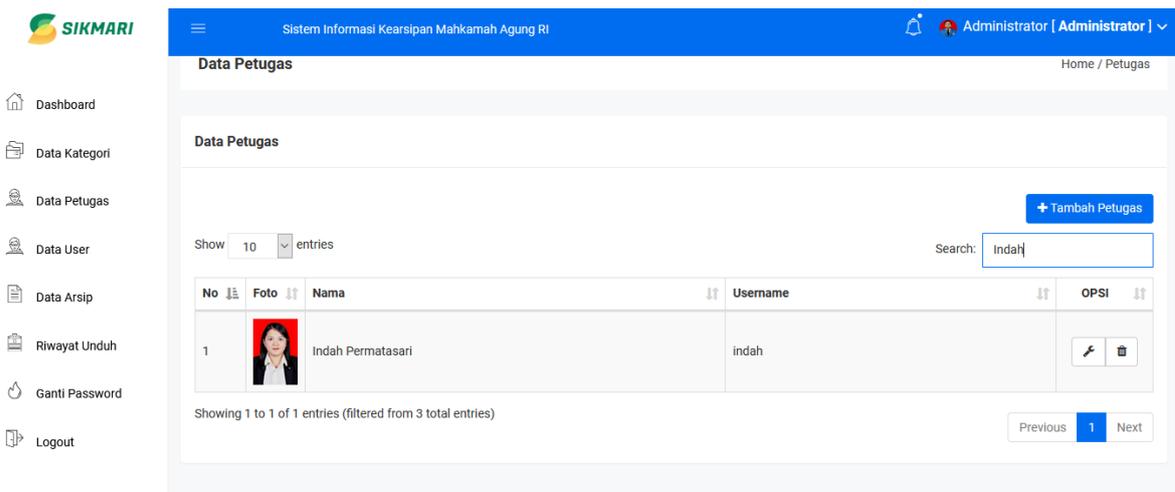
Gambar 10. Halaman Tambah Data Petugas

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



Gambar 11. Halaman Edit Data Petugas

3. Search data, dengan langsung mengisi pencarian data petugas pada kolom search ,  
 Search:  maka akan langsung ditampilkan data yang dicari secara otomatis



Gambar 12. Cari Data Petugas

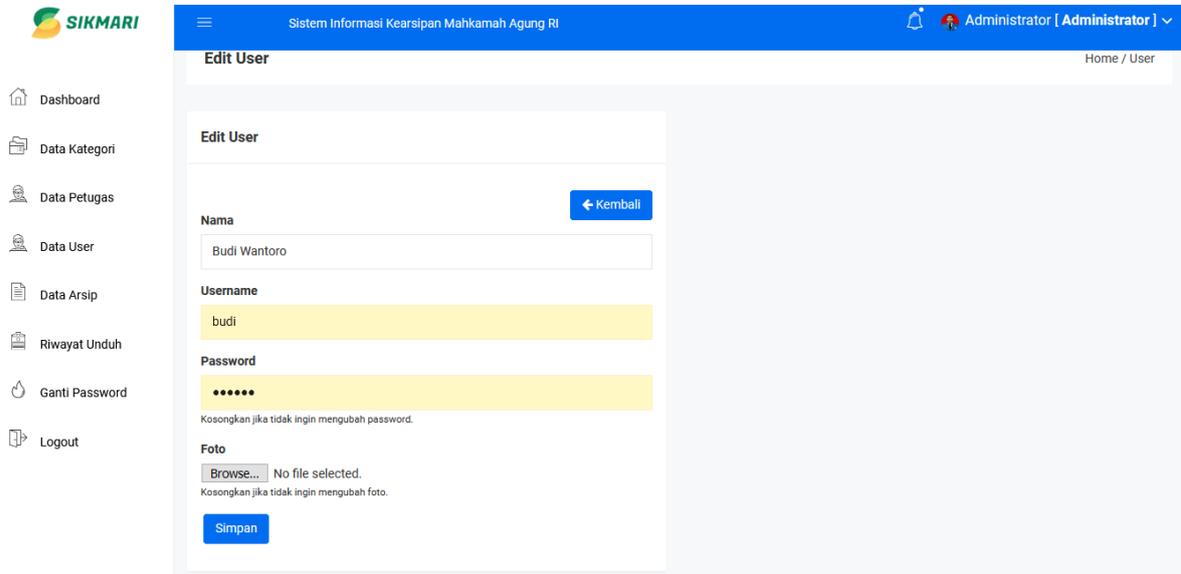
4. Hapus Data Petugas, untuk hapus data dapat langsung meng-klik ikon  pada kolom OPSI dan hapus sesuai data yang diinginkan.

D) Data User/Pengunduh Arsip

1. Tambah Data User, untuk menambah data, klik tombol  , 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

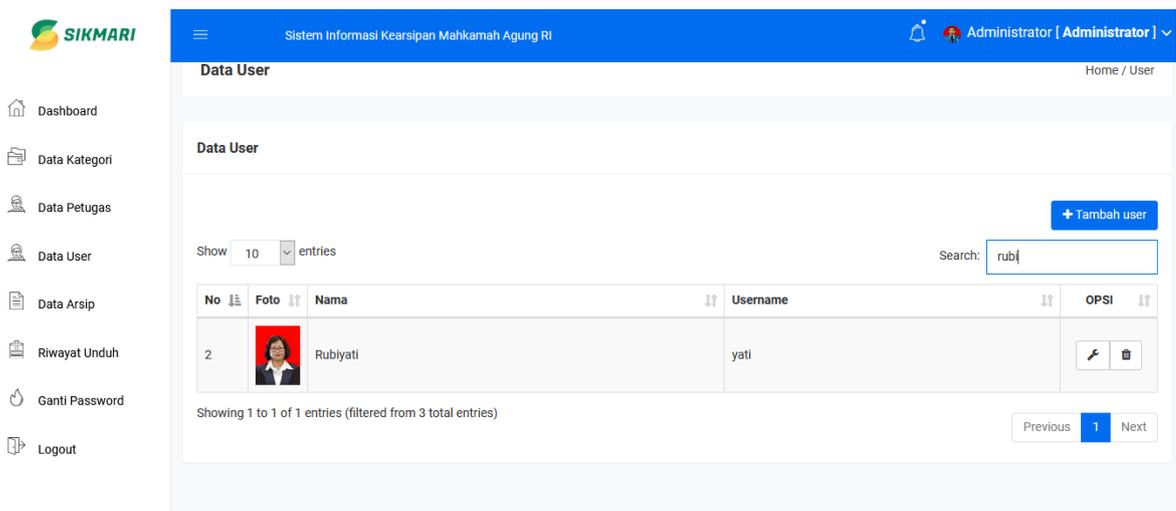
SIKMARI) dan unggah foto user dengan klik browse  No file selected. lalu simpan untuk menyimpan data. Jika batal menambah data dapat klik tombol  untuk kembali ke data user.

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



Gambar 13. Halaman Edit Data User

3. Search data, dengan langsung mengisi pencarian data user pada kolom *search* Search: , maka akan langsung ditampilkan data yang dicari secara otomatis.

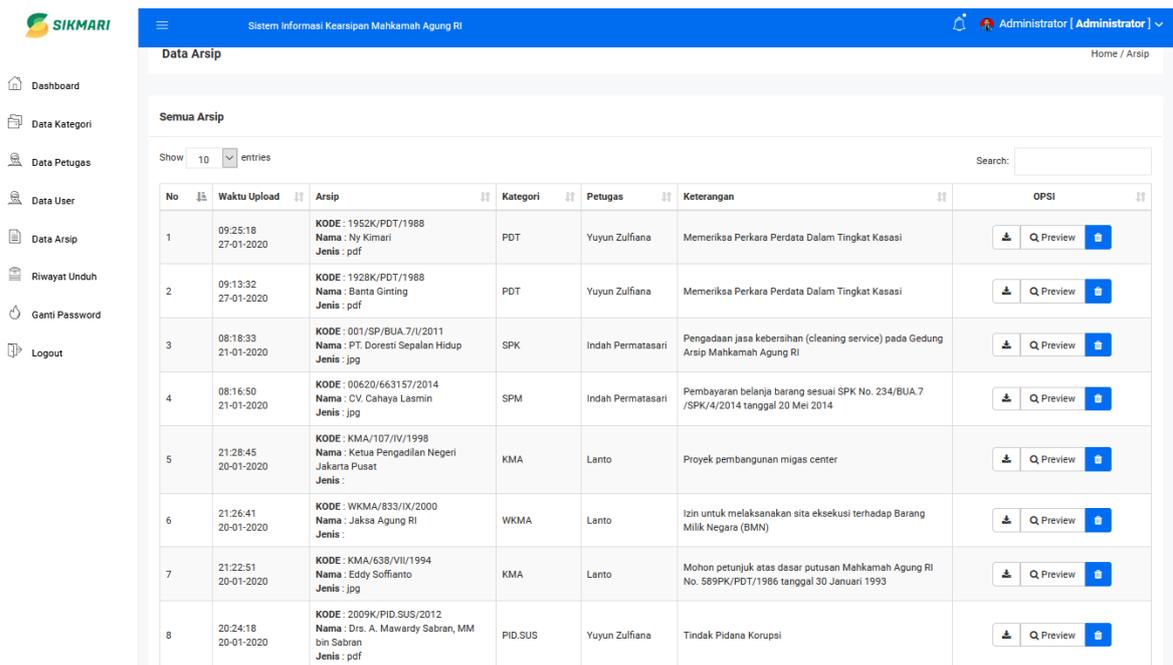


Gambar 14. Cari Data User

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 ditampilkan per 10, 25, 50 dan 100 data per tabelnya dengan mengklik Show  entries



No	Waktu Upload	Arsip	Kategori	Petugas	Keterangan	OPSI
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 
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 
3	08:18:33 21-01-2020	KODE : 001/SP/BUA.7/II/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	 Q Preview 
5	21:28:45 20-01-2020	KODE : KMA/107/II/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/VI/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 
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 detail arsip dengan meng-klik tombol *preview* , maka akan ditampilkan detail 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.

Gambar 16. Halaman *Preview* Arsip

### 3. Cari Arsip

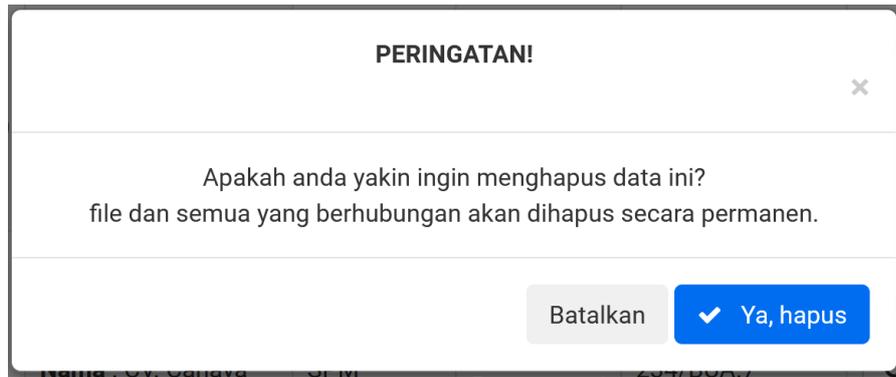
Admin dapat melakukan pencarian data dengan input data pencarian pada kolom search, lalu input kata kunci sesuai yang ingin dicari, dapat menggunakan kata kunci, dari kode arsip, kategori, nama petugas hingga detail keterangan untuk pencarian lebih mendetail.

No	Waktu Upload	Arsip	Kategori	Petugas	Keterangan	OPSI
3	08:18:33 21-01-2020	KODE : 001/SP/BUA.7/1/2011 Nama : PT. Doresti Sepelan 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	📄 Q Preview 🗑️

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.

No	Waktu Upload	User	Arsip yang diunduh
1	04:41:16 03-09-2020	Budi Wantoro	Ny Kimari
2	09:00:18 30-01-2020	Aliden Simarmata	Phoeng Chang Tau alias Effendi
3	15:22:53 30-01-2020	Aliden Simarmata	Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran
4	15:20:49 29-01-2020	Aliden Simarmata	Jaksa Agung RI
5	15:20:28 29-01-2020	Aliden Simarmata	Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
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

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  entries, dan melihat data perhalaman dengan klik     untuk melihat data selanjutnya/sebelumnya.

### 2. Cari Data Riwayat Unduhan Arsip

Admin dapat melakukan pencarian di kolom *search*  , pencarian dapat menggunakan kata kunci dari kolom waktu upload, user dan arsip yang

diunduh. Maka secara dinamis akan menampilkan data yang diinginkan.

No	Waktu Upload	User	Arsip yang diunduh
2	09:00:18 30-01-2020	Aliden Simarmata	Phoeng Chang Tau alias Effendi
3	15:22:53 30-01-2020	Aliden Simarmata	Drs. A. Mawardy Sabran, MM bin Sabran
4	15:20:49 29-01-2020	Aliden Simarmata	Jaksa Agung RI
5	15:20:28 29-01-2020	Aliden Simarmata	Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
7	16:29:42 28-01-2020	Aliden Simarmata	Eddy Soffianto
11	17:57:07 26-01-2020	Aliden Simarmata	PT. Doresti Sepalan Hidup

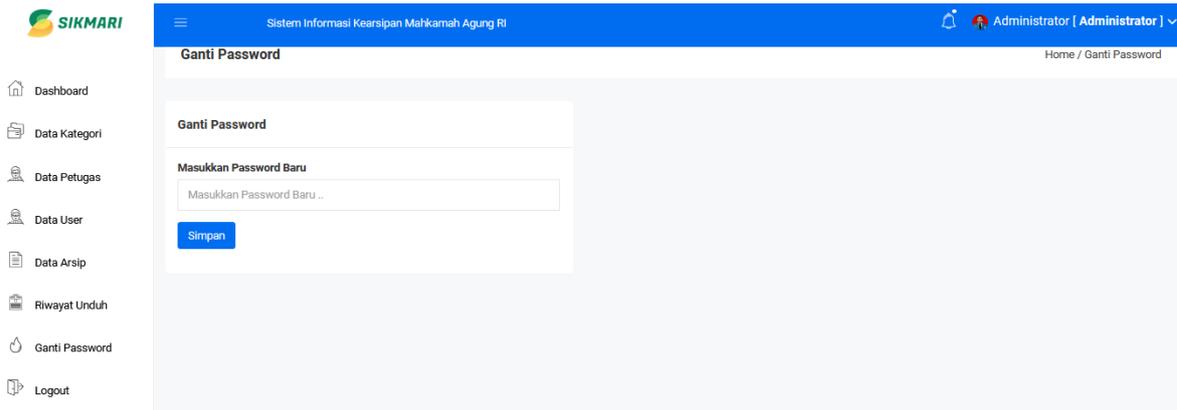
Gambar 20. Cari Data Riwayat Arsip

### 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.

Gambar 21. Menu Ganti Password

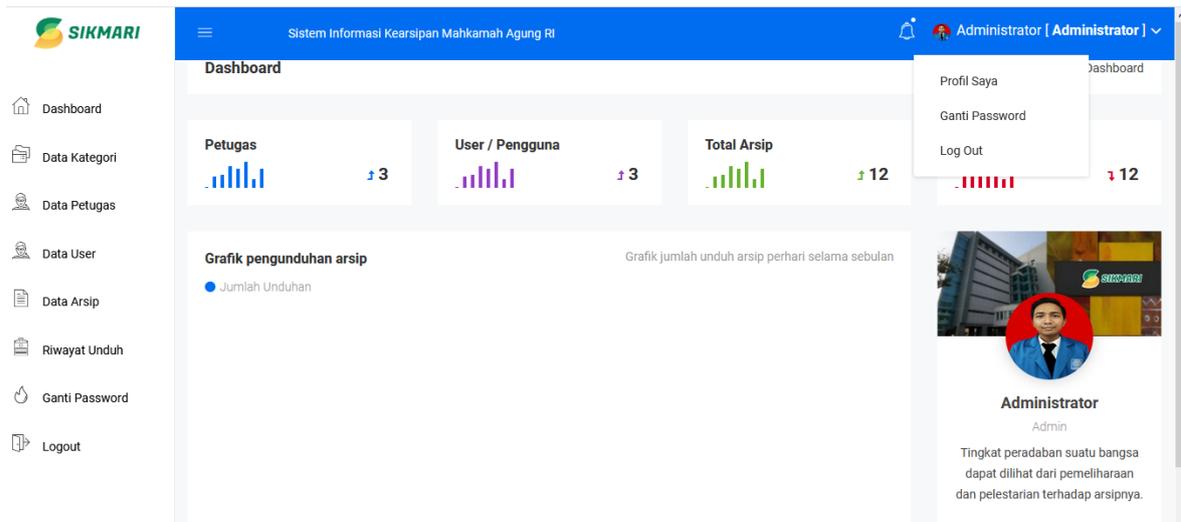
Setelah di klik tautan Ganti Password, maka akan ditampilkan form Ganti Password untuk melakukan perubahan data password baru dengan mengisi password baru yang diinginkan pada kolom "Masukkan Password baru", klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan, dan jika tidak ada data yang diubah dapat klik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



Gambar 22. Halaman Form Ganti Password

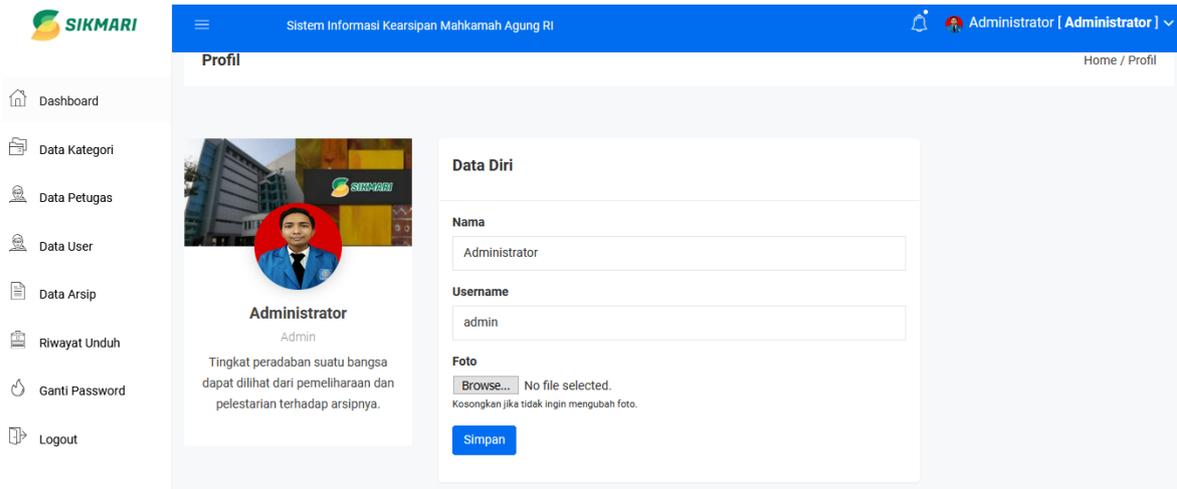
## H) Profil

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



Gambar 23. Tautan Profil saya

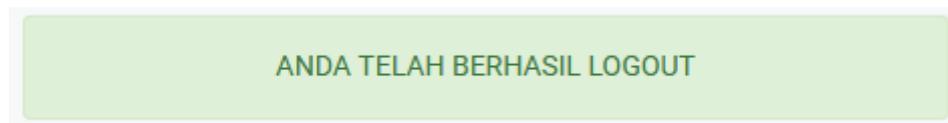
Setelah klik menu Profil Saya, maka akan ditampilkan form atau halaman profil pengguna secara detail, mulai dari data foto, nama pengguna, username, hingga unggah foto jika ingin melakukan perubahan foto.



Gambar 24. Halaman Profil Pengguna

#### D) 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

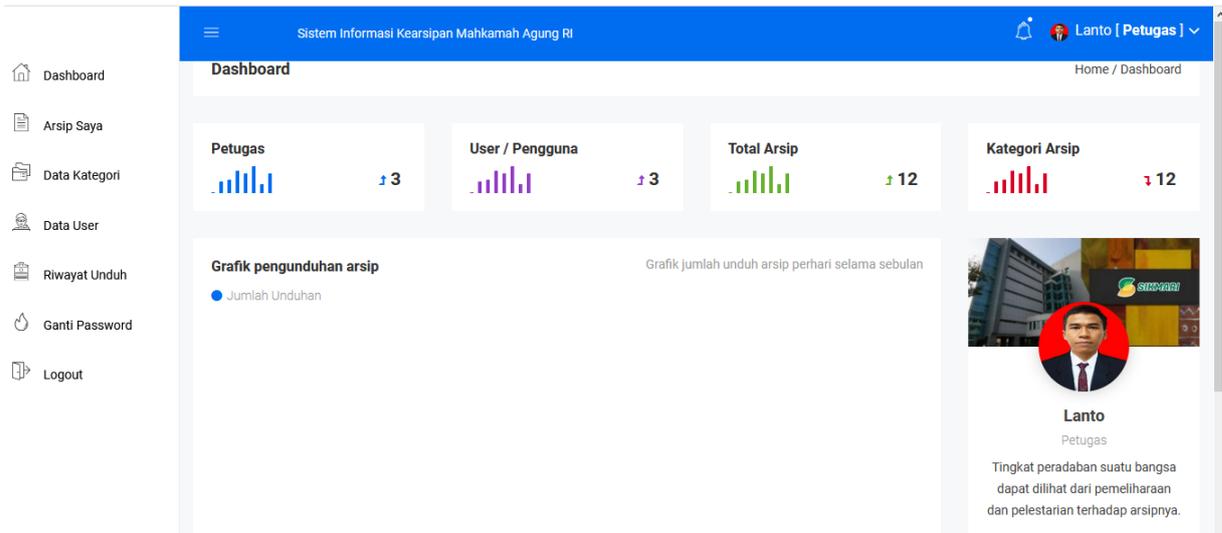


Gambar 25. Validasi berhasil Keluar dari SIKMARI

## 2. Dashboard User/Petugas

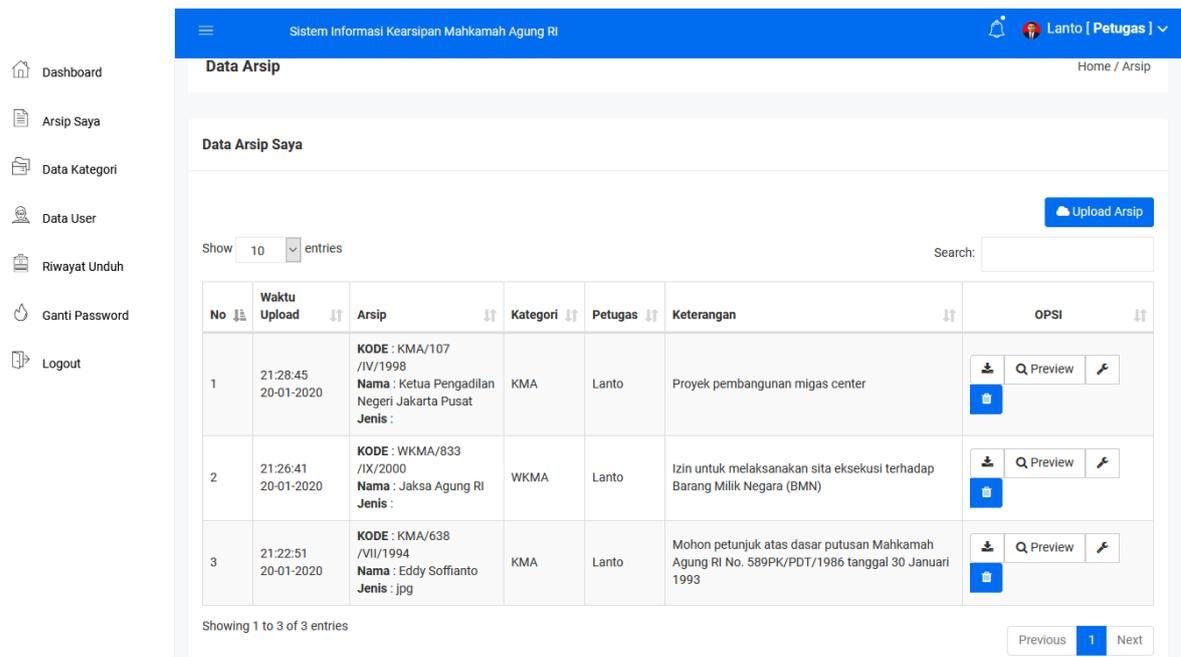
### A) Dashboard

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.



Gambar 26. Dashboard User/Petugas SIKMARI

B) Arsip Saya



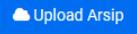
Gambar 27. Halaman Menu Data Arsip Saya

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 entries dan memilih jumlah limit data yang ingin ditampilkan (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  , 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  No file selected. semua kolom diisi, dapat langsung klik tombol  untuk menyimpan data arsip. Jika tidak ingin menambah data arsip dapat klik  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 detail keterangan untuk pencarian lebih mendetail.

## 4. Unduh arsip

Petugas 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. 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

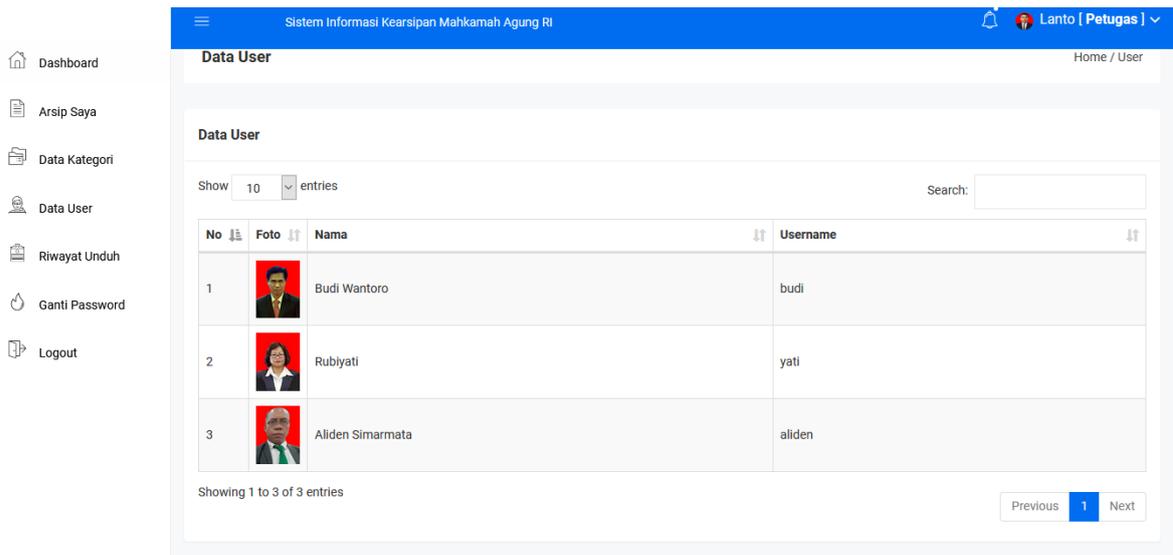
Pengguna dapat melihat detail arsip dengan meng-klik tombol *preview*  , maka akan ditampilkan detail file arsip yang terdiri dari kode arsip, waktu unggah/*upload*, nama file, kategori, jenis file, petugas pengunggah.

## 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.

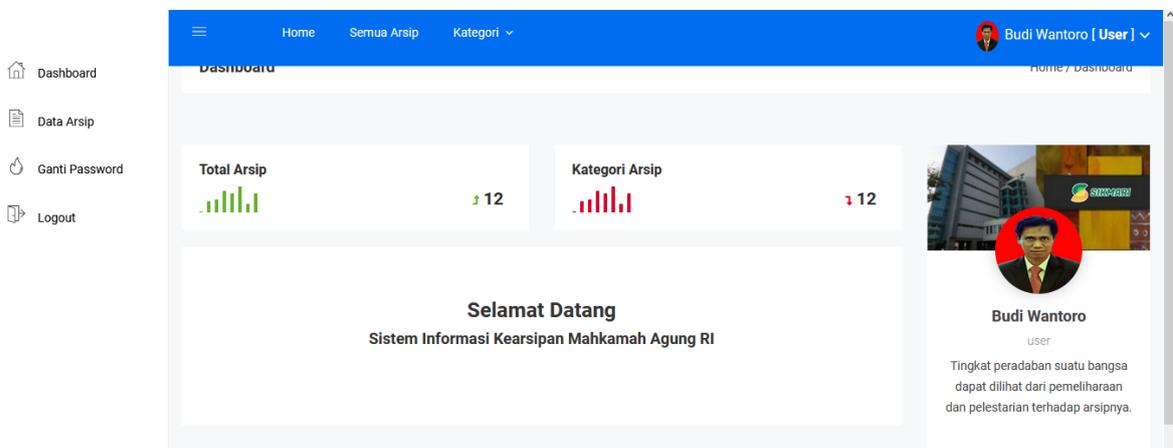
G) Profil Saya

Sama dengan halaman profil pada level pengguna = admin.

H) Logout

Sama dengan fungsi LOGOUT level pengguna = admin.

3. Dashboard User/Pengunduh Arsip

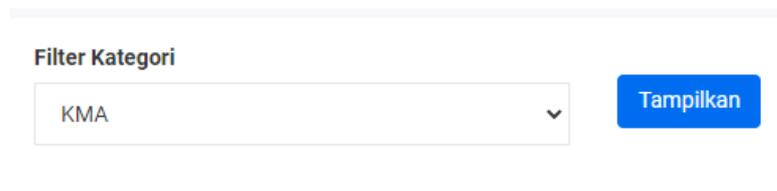


Gambar 29. Dashboard Pengguna Arsip SIKMARI

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.

1. Pengunduh dapat melihat data arsip yang ada di basis data SIKMARI dengan klik menu Data Arsip, maka sistem akan menampilkan semua data arsip yang ada. Terdapat beberapa fitur tambahan seperti menu Filter data arsip berdasarkan kategori arsip, Menampilkan data berdasarkan limit data(10,25,50,100) data per tabel, pencarian data arsip berdasarkan kolom pencarian(Waktu upload, 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.



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.

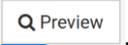
No	Waktu Upload	Arsip	Kategori	Petugas	Keterangan	OPSI
1	09:25:18 27-01-2020	KODE : 1952K/PDT/1988 Nama : Ny Kimari Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	
2	09:13:32 27-01-2020	KODE : 1928K/PDT/1988 Nama : Banta Ginting Jenis : pdf	PDT	Yuyun Zulfiana	Memeriksa Perkara Perdata Dalam Tingkat Kasasi	
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	
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	

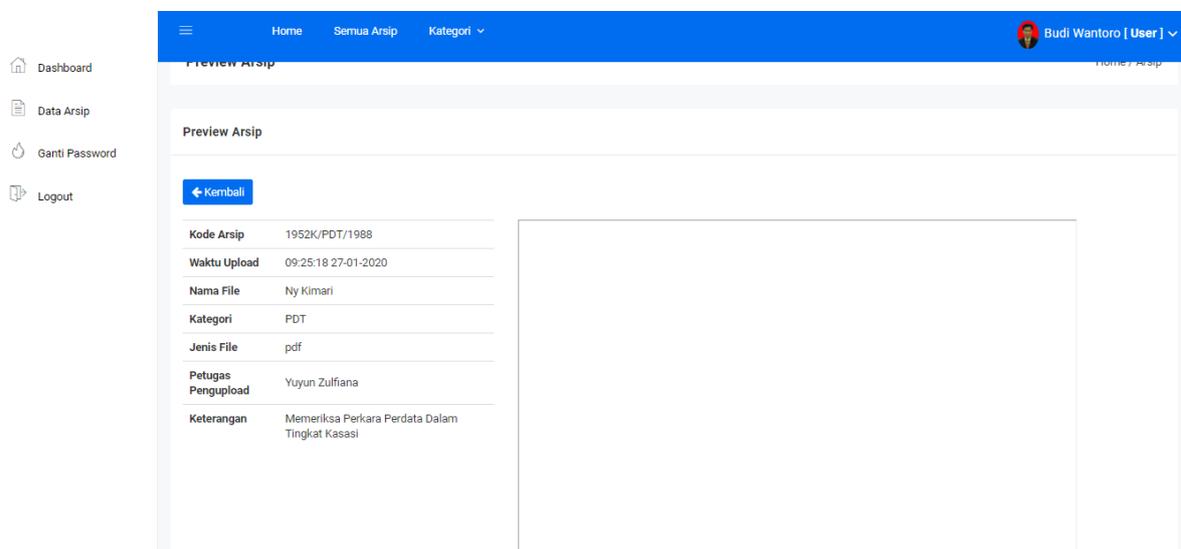
Gambar 31. Pencarian Data Arsip

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



## 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 ==



# Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Nusa Mandiri

## **SURAT TUGAS** **161/B.01/PPPM-NM/XI/2020**

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.

Jakarta, 2 November 2020

Ketua PPPM

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri

Norma Yurnita, M.Kom

Tembusan

- Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri
- Arsip
- Ybs

