SI ARSITA
Sistem Informasi Arsip Tertata

PANDUAN PENGGUNA LENGKAP

Setiap lembar punya tempat.

Panduan langkah demi langkah mengelola berkas, naskah, arsip digital, peminjaman, label QR, dan jadwal retensi arsip.



RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan · Kalimantan Selatan

Versi 1.0 · November 2026
siarsita.rsudhasanbasry.com

Daftar Isi

Panduan Pengguna SI ARSITA · Sistem Informasi Arsip Tertata

BAB 1	Mengenal SI ARSITA	2
BAB 2	Persiapan & Hak Akses	4
BAB 3	Masuk & Keluar Aplikasi	5
BAB 4	Mengenal Tampilan & Dasbor	7
BAB 5	Data Master: Klasifikasi, Unit & Lokasi	10
BAB 6	Impor Data dari Excel	14
BAB 7	Mengelola Berkas	16
BAB 8	Isi Berkas & Arsip Digital	19
BAB 9	Mencari Arsip	21
BAB 10	Label Map & Boks ber-QR	22
BAB 11	Peminjaman Arsip	23
BAB 12	Jadwal Retensi & Penyusutan	27
BAB 13	Laporan & Cetak	30
BAB 14	Mengelola Pengguna	33
BAB 15	Pengaturan & Jejak Aktivitas	35
BAB 16	Akun Saya & Ganti Password	37
LAMPIRAN	Lampiran	38

Cara membaca panduan ini

1 Penanda pada gambar 1 Langkah yang dilakukan 💡 Tips ⚠️ Perhatian ℹ️ Informasi

🔒 Keamanan

Tulisan **tebal** menunjukkan nama tombol, menu, atau kolom yang tampil di layar. Gambar diambil dari aplikasi versi 1.0 dengan data contoh Bagian Umum tahun 2026.

BAB 1

Mengenal SI ARSITA

Apa itu SI ARSITA, manfaatnya, dan alur kerja arsip dari awal sampai penyusutan.

SI ARSITA (Sistem Informasi Arsip Tertata) adalah aplikasi web untuk mengelola arsip aktif dan inaktif di RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan. Aplikasi ini menggantikan pencatatan manual di lembar Excel *Daftar Berkas* dan *Daftar Isi Berkas* dengan basis data terpusat yang dapat dibuka dari komputer mana pun di jaringan rumah sakit maupun internet.

Alamat aplikasi: **https://siarsita.rsudhasanbasry.com** — juga dapat dibuka dari kartu **SI ARSITA** di portal SILAKSA.

Manfaat utama

🗂️

Arsip tertata

Setiap berkas punya nomor, kode klasifikasi, lokasi rak & boks, dan status yang jelas.

🔍

Cepat ditemukan

Cari perihal surat, pengirim, atau nomor surat dalam hitungan detik.

📄

Arsip digital

Hasil pindai PDF/JPG tersimpan aman per naskah.

🔐

Aman sesuai SKKAD

Naskah Rahasia hanya bisa dibuka admin & pimpinan; setiap akses tercatat.

⏳

Retensi terpantau

Pengingat otomatis kapan berkas dipindah ke inaktif atau dimusnahkan.

🖨️

Laporan siap cetak

Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas, label QR, bukti pinjam — PDF & Excel.

Alur kerja arsip di SI ARSITA

1. **Siapkan data master** — Klasifikasi, unit, lokasi
2. **Catat berkas** — atau impor Excel
3. **Isi naskah & scan** — Kepada · Dari · Hal
4. **Tempel label QR** — simpan di boks
5. **Layani peminjaman** — bukti & pengembalian
6. **Pantau retensi** — pindah · musnah · permanen

Bab-bab berikutnya mengikuti urutan alur di atas. Pengguna baru disarankan membaca berurutan; pengguna yang sudah terbiasa dapat langsung menuju bab yang dibutuhkan melalui Daftar Isi.

Istilah penting

Istilah	Arti di SI ARSITA
Berkas	Satu map/folder arsip yang berisi beberapa naskah dengan masalah yang sama. Contoh: “Pemusnahan Arsip 2026”.
Naskah / item	Satu dokumen di dalam berkas: surat, undangan, berita acara, SK, dll. Dicatat dengan Kepada, Dari, Hal, dan tanggal.

Istilah	Arti di SI ARSITA
Kode klasifikasi	Kode pengelompokan arsip, mis. `000.5.6.2` = Pemusnahan Arsip.
SKKAD	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis: Biasa/Terbuka, Terbatas, Rahasia, Sangat Rahasia.
Retensi / JRA	Jangka waktu simpan arsip (aktif + inaktif) menurut Jadwal Retensi Arsip, lalu nasib akhirnya.
Unit pengolah	Bagian/bidang/instalasi yang menciptakan dan mengolah arsip, mis. Bagian Umum.

BAB 2

Persiapan & Hak Akses

Perangkat yang dibutuhkan, tiga peran pengguna, dan akun awal.

Yang dibutuhkan

Kebutuhan	Keterangan
Perangkat	Komputer/laptop. Bisa dibuka di HP/tablet untuk melihat & memindai QR, tetapi input data lebih nyaman di komputer.
Browser	Google Chrome, Microsoft Edge, atau Firefox versi terbaru.
Koneksi	Terhubung ke internet atau jaringan RS untuk membuka **https://siarsita.rsudhasanbasry.com**.
Pemindai (scanner)	Opsional, untuk membuat arsip digital PDF/JPG dari naskah fisik.
Printer	Untuk mencetak label, bukti pinjam, dan laporan (bisa juga disimpan sebagai PDF).

Tiga peran pengguna

Admin

- Semua fitur
- Mengelola pengguna
- Pengaturan aplikasi & penandatangan laporan
- Menetapkan status **Musnah** / **Permanen**
- Membuka file Rahasia

Arsiparis / Operator

- Mencatat & mengubah berkas dan naskah
- Mengunggah arsip digital
- Impor Excel
- Mencatat peminjaman & pengembalian
- Usul pindah inaktif / usul musnah
- Mencetak laporan & label

Pimpinan

- Hanya membaca (tidak bisa mengubah)
- Melihat dasbor, berkas, laporan
- Membuka file Rahasia / Sangat Rahasia

Akun awal

Username	Password awal	Peran
`arsip`	`arsip`	Admin
`wahyudhi`	`arsip123`	Arsiparis

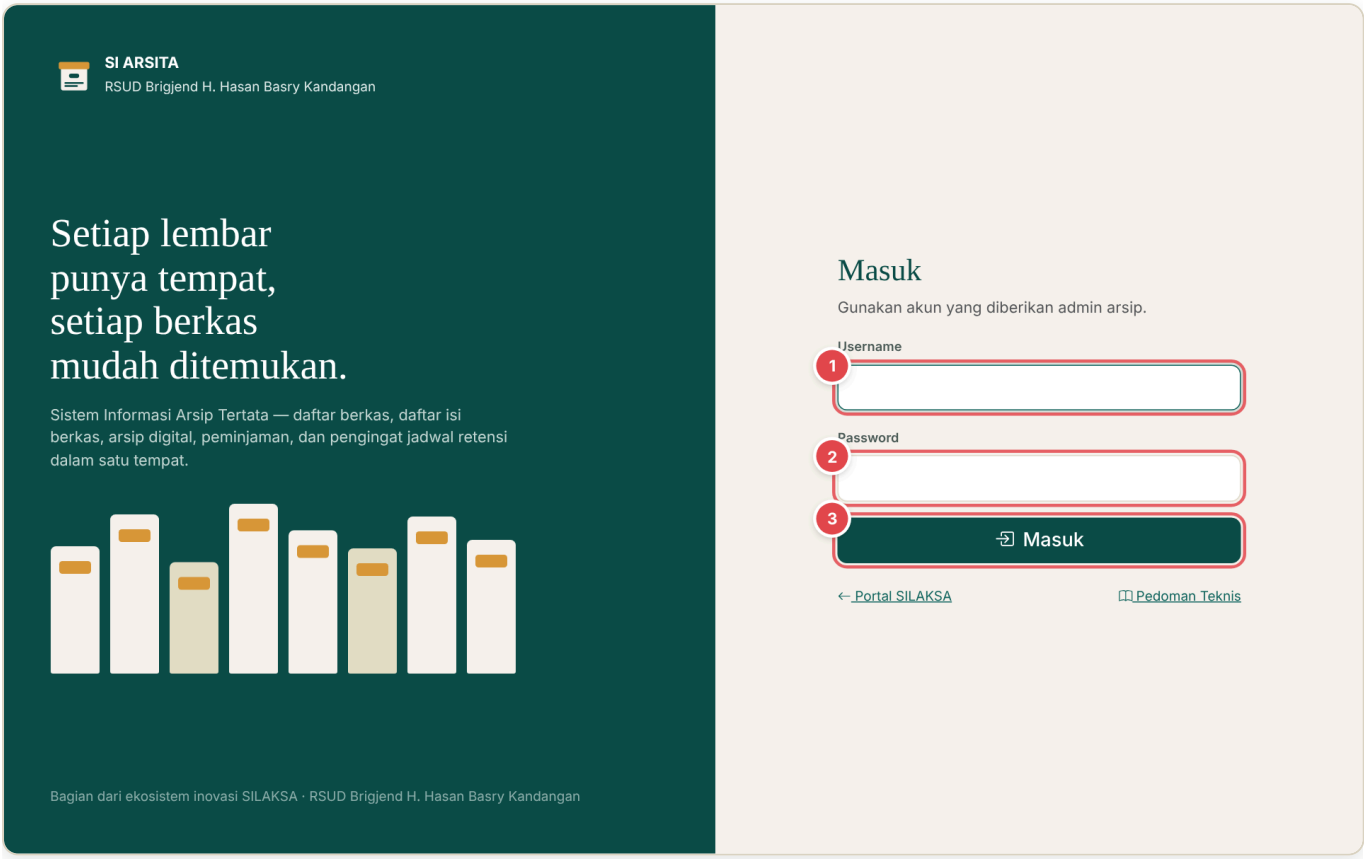
⚠️ **Wajib: ganti password awal**

Password awal mudah ditebak. Segera ganti setelah login pertama melalui menu **Akun saya** (lihat Bab 16). Gunakan minimal 8 karakter campuran huruf, angka, dan simbol. Jangan berbagi password lewat grup percakapan.

BAB 3

Masuk & Keluar Aplikasi

Cara login, keluar, dan apa yang terjadi bila salah password.



Halaman login SI ARSITA.

1. Kolom **Username**
2. Kolom **Password**
3. Tombol **Masuk**

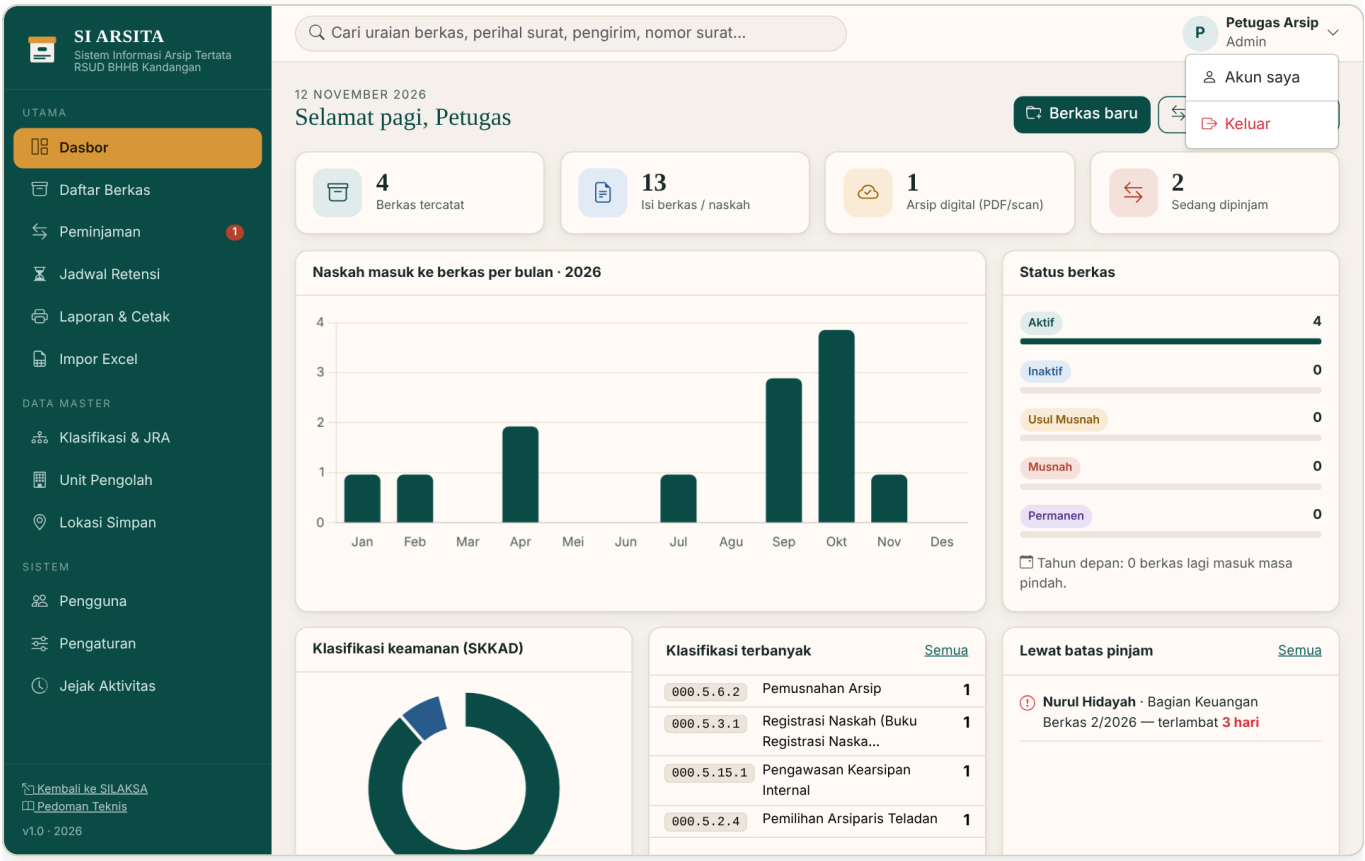
Langkah masuk

1. Buka **https://siarsita.rsudhasanbasry.com** atau klik kartu **SI ARSITA** di portal SILAKSA.
2. Ketik **username** dan **password**.
3. Klik **Masuk**. Anda akan diarahkan ke halaman **Dasbor**.

ℹ️ Salah password 5 kali

Demi keamanan, setelah 5 kali salah berturut-turut, login ditahan selama **10 menit**. Tunggu, lalu coba lagi. Jika lupa password, minta admin menggantinya melalui menu **Pengguna**.

Langkah keluar



Menu akun di pojok kanan atas.

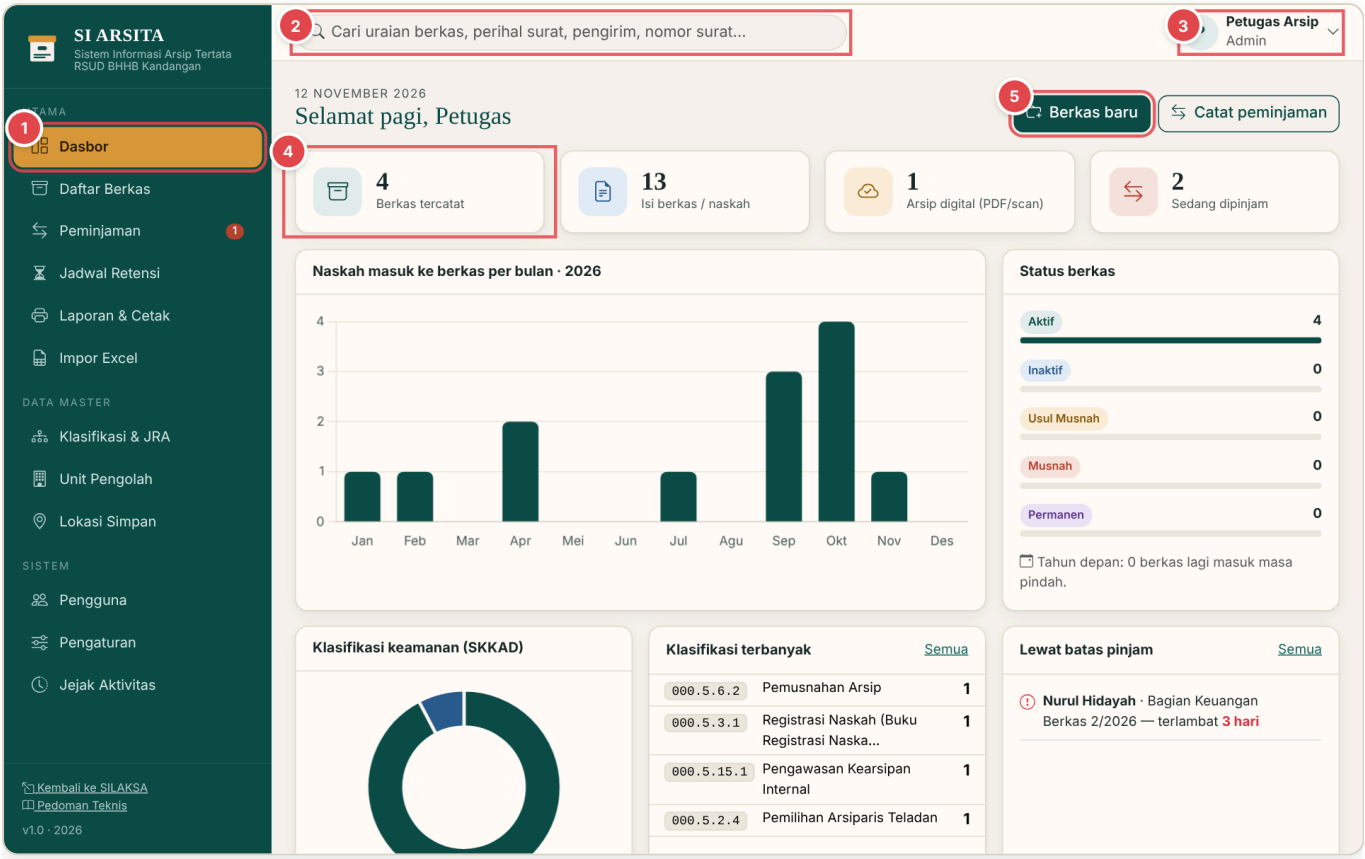
1. Klik **nama Anda** di pojok kanan atas.
2. Pilih **Keluar**.

> **💡 Kebiasaan aman**
> Selalu klik **Keluar** bila memakai komputer bersama. Tautan **Kembali ke SILAKSA** di bagian bawah menu kiri membawa Anda kembali ke portal.

BAB 4

Mengenal Tampilan & Dasbor

Bagian-bagian layar, menu kiri, dan arti setiap angka di dasbor.



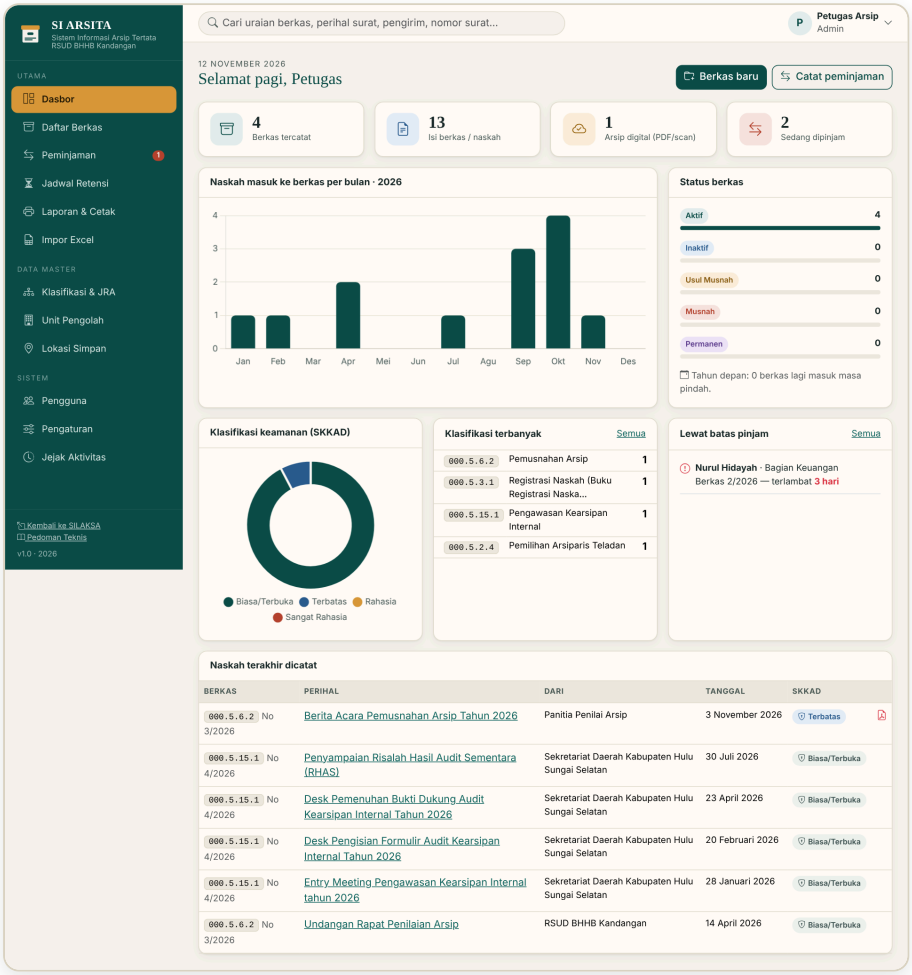
Dasbor SI ARSITA — halaman pertama setelah login.

1. **Menu kiri** — menu yang sedang dibuka berwarna kuning kuningan.
2. **Kotak pencarian** — cari berkas & naskah dari halaman mana pun.
3. **Menu akun** — Akun saya & Keluar.
4. **Kartu ringkasan** — berkas, naskah, arsip digital, dan arsip yang sedang dipinjam. Klik untuk membuka daftarnya.
5. **Tombol cepat** — Berkas baru & Catat peminjaman.

Menu di sebelah kiri

Menu	Fungsi	Bab
Dasbor	Ringkasan & pengingat	4
Daftar Berkas	Melihat, mencari, menambah, mengubah berkas & naskah	7–8
Peminjaman	Mencatat pinjam & kembali. **angka merah** = jumlah yang terlambat	11
Jadwal Retensi	Berkas yang waktunya dipindah/dimusnahkan. **angka merah** = jumlah jatuh tempo	12

Menu	Fungsi	Bab
Laporan & Cetak	Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas, label, usul musnah	10, 13
Impor Excel	Memasukkan data dari file Excel lama	6
Klasifikasi & JRA · Unit Pengolah · Lokasi Simpan	Data master	5
Pengguna · Pengaturan · Jejak Aktivitas	Khusus admin	14–15



Bagian bawah dasbor: grafik, SKKAD, klasifikasi terbanyak, keterlambatan, naskah terbaru.

Membaca dasbor

Bagian	Artinya
Naskah masuk per bulan	Jumlah naskah berdasarkan tanggal naskah pada tahun berjalan.
Status berkas	Sebaran berkas Aktif, Inaktif, Usul Musnah, Musnah, Permanen.
Pengingat retensi (kotak kuning)	Muncul bila ada berkas yang sudah jatuh tempo retensi. Klik **Tinjau sekarang**.
Klasifikasi keamanan (SKKAD)	Perbandingan jumlah naskah Biasa, Terbatas, Rahasia, Sangat Rahasia.
Lewat batas pinjam	Peminjam yang belum mengembalikan melewati tanggal batas.

Bagian	Artinya
Naskah terakhir dicatat	Enam naskah terbaru; ikon PDF merah berarti ada arsip digitalnya.

BAB 5

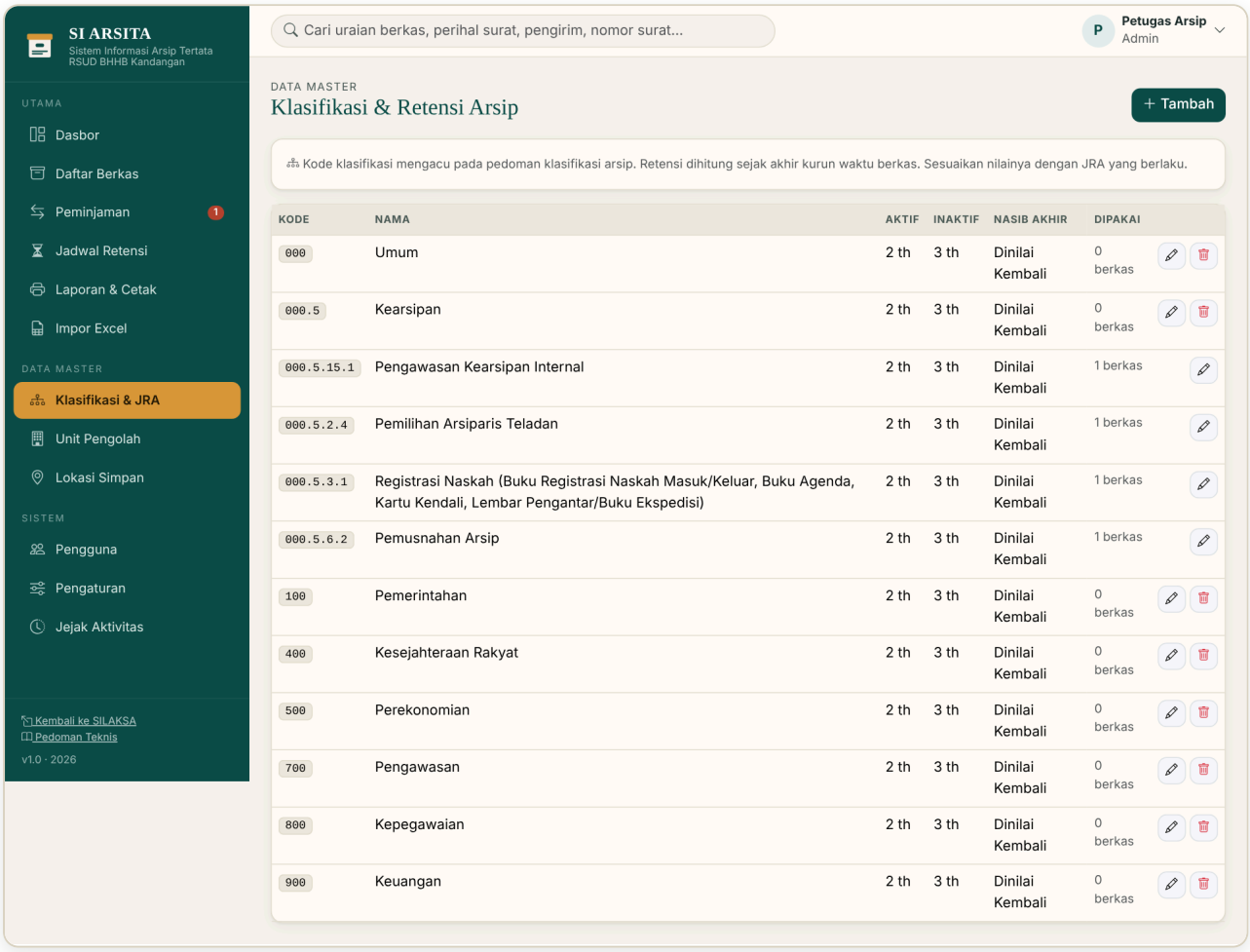
Data Master: Klasifikasi, Unit & Lokasi

Lakukan sekali di awal. Data master menjadi pilihan saat mencatat berkas.

ℹ️ Mengapa data master penting?

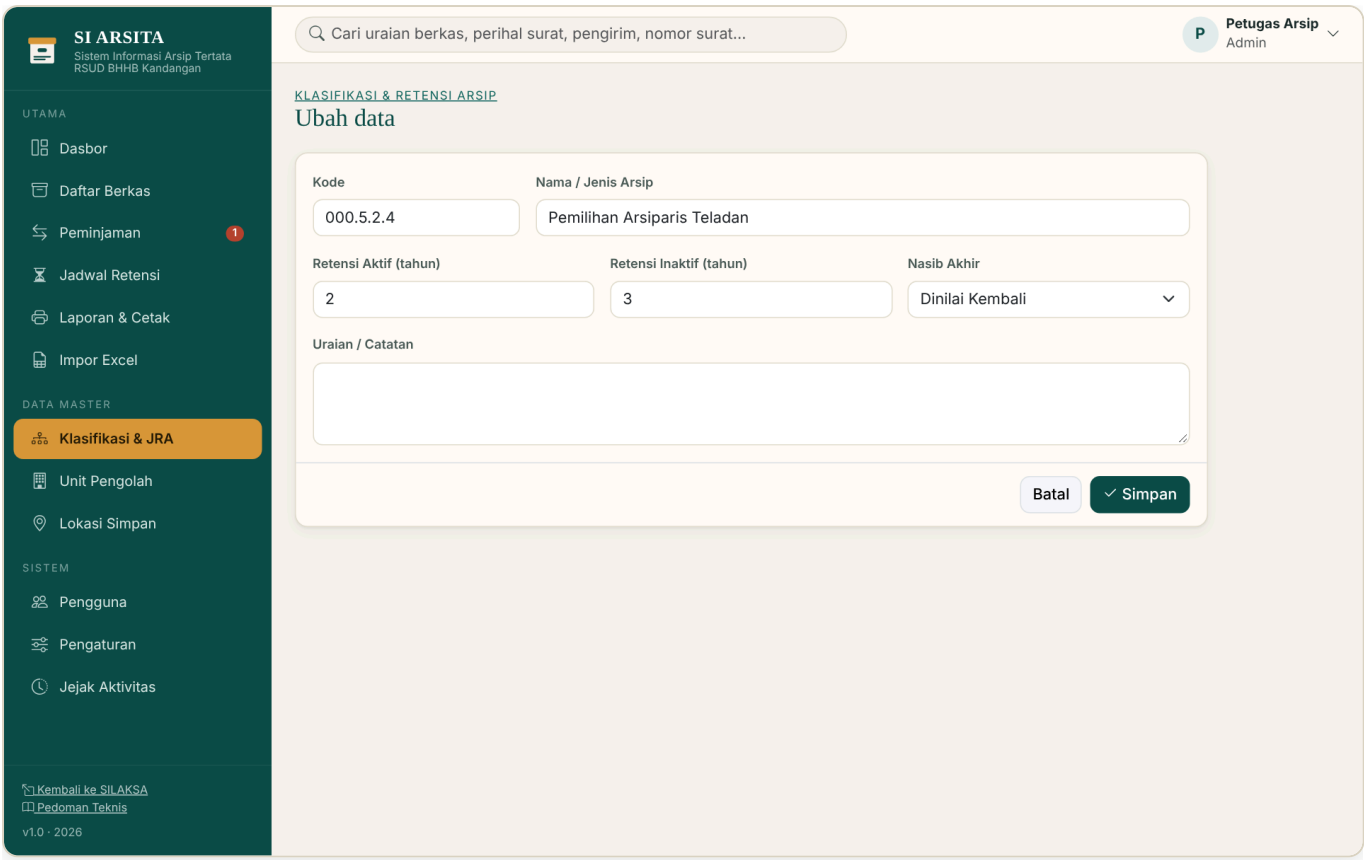
Masa retensi setiap berkas dihitung dari master **Klasifikasi & JRA**. Jika retensinya salah, pengingat pemindahan dan pemusnahan juga salah. Data master dapat dikelola admin dan arsiparis.

5.1 Klasifikasi & JRA



Menu Klasifikasi & JRA.

1. Klik menu **Klasifikasi & JRA**.
2. Klik **Tambah** untuk kode baru, atau ikon **pensil** untuk mengubah.
3. Isi formulir (lihat tabel), lalu klik **Simpan**.

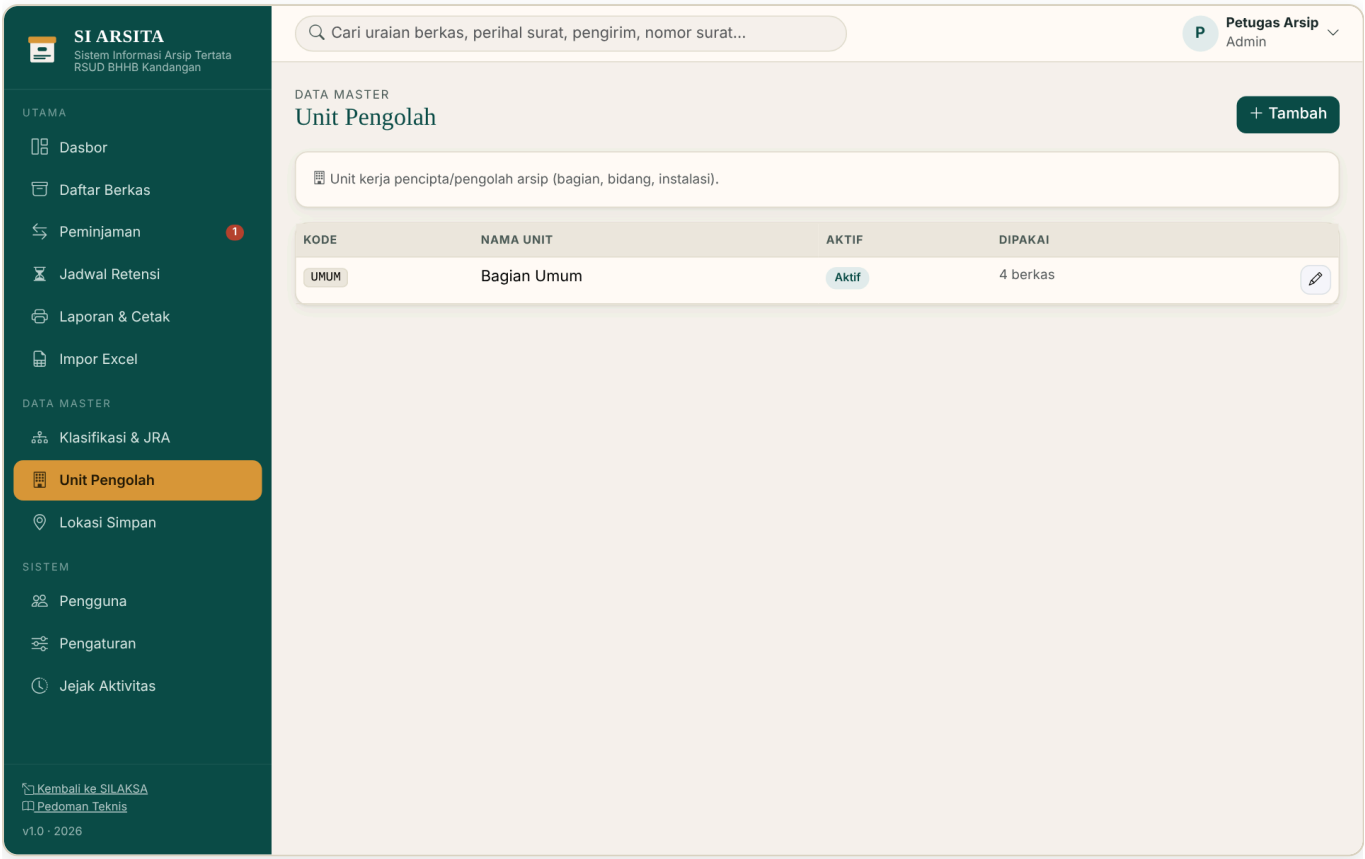


Formulir kode klasifikasi dan retensinya.

Kolom	Cara mengisi
Kode	Kode klasifikasi sesuai pedoman, mis. `000.5.6.2`. Tidak boleh kembar.
Nama / Jenis Arsip	Nama jenis arsip, mis. Pemusnahan Arsip.
Retensi Aktif (tahun)	Lama disimpan di unit pengolah sebagai arsip aktif.
Retensi Inaktif (tahun)	Lama disimpan di pusat arsip (record center) sebagai arsip inaktif.
Nasib Akhir	**Musnah**, **Permanen** (diserahkan ke lembaga kearsipan), atau **Dinilai Kembali**.

> ⚠️ **Sesuaikan dengan JRA**
>
> Nilai bawaan aplikasi adalah 2 tahun aktif + 3 tahun inaktif dengan nasib akhir “Dinilai Kembali”. Nilai ini hanya contoh awal — **sesuaikan dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Pemkab Hulu Sungai Selatan**.

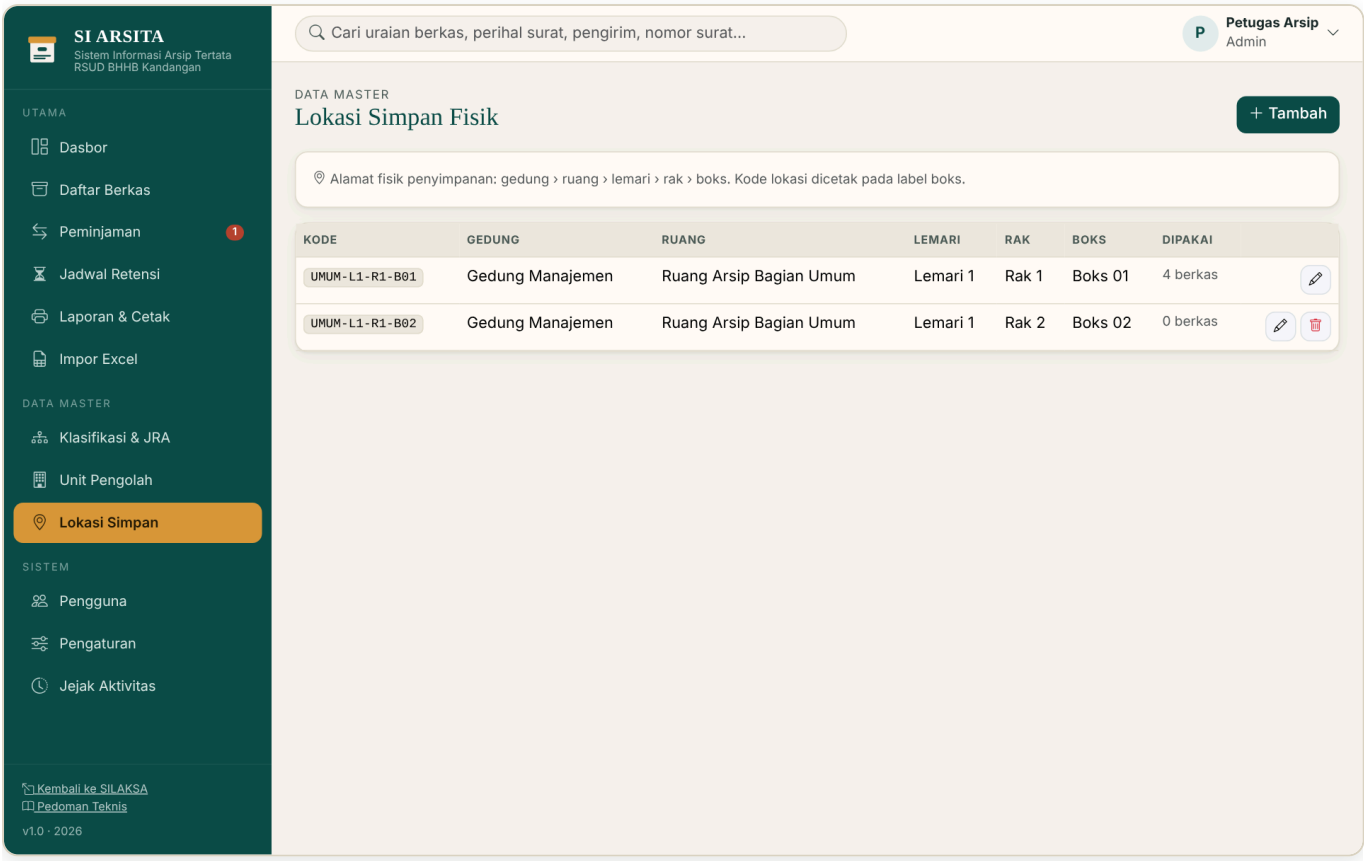
5.2 Unit Pengolah



Daftar unit pengolah.

Unit pengolah adalah bagian/bidang/instalasi pencipta arsip. Isi **Kode Unit** singkat (mis. `UMUM`, `KEU`, `RM`) dan **Nama Unit**. Unit yang sudah tidak dipakai dapat diubah statusnya menjadi **Nonaktif** agar tidak muncul di pilihan.

5.3 Lokasi Simpan



Daftar lokasi simpan fisik.

Lokasi menunjukkan alamat fisik arsip: **Gedung › Ruang › Lemari › Rak › Boks**. Kode lokasi dicetak di label sehingga arsip mudah dikembalikan ke tempatnya.

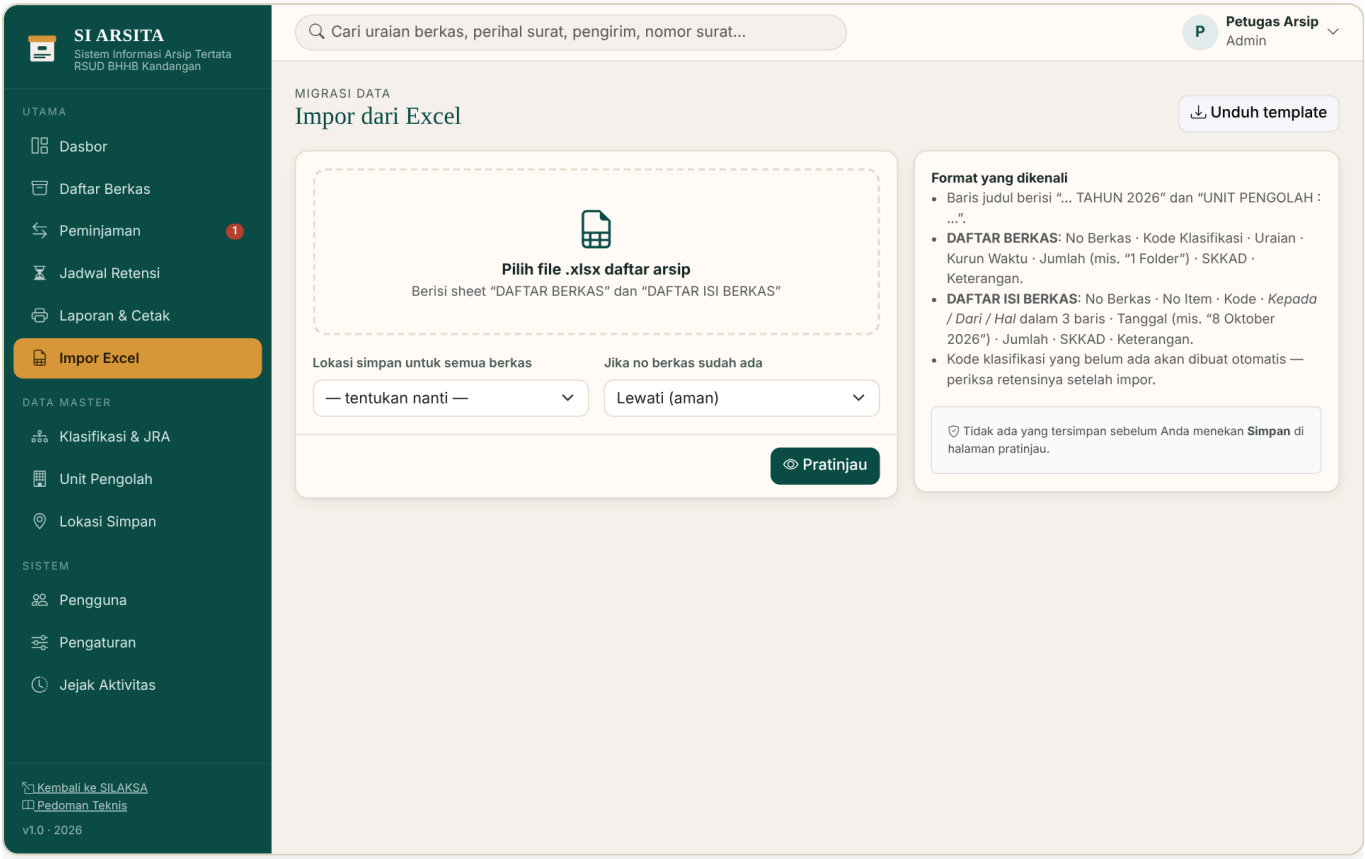
> **💡 Pola kode lokasi yang disarankan**
>
> `UNIT-L(lemari)-R(rak)-B(boks)`, contoh `UMUM-L1-R2-B03` = Bagian Umum, Lemari 1, Rak 2, Boks 03. Buat satu kode untuk setiap boks.

> **ℹ️ Tidak bisa dihapus?**
>
> Data master yang sudah dipakai oleh berkas tidak dapat dihapus (tombol tempat sampah tidak muncul). Ini mencegah berkas kehilangan informasi.

BAB 6

Impor Data dari Excel

Memindahkan Daftar Berkas & Daftar Isi Berkas lama dari Excel ke SI ARSITA sekaligus.



Halaman Impor Excel.

Format file yang dikenali

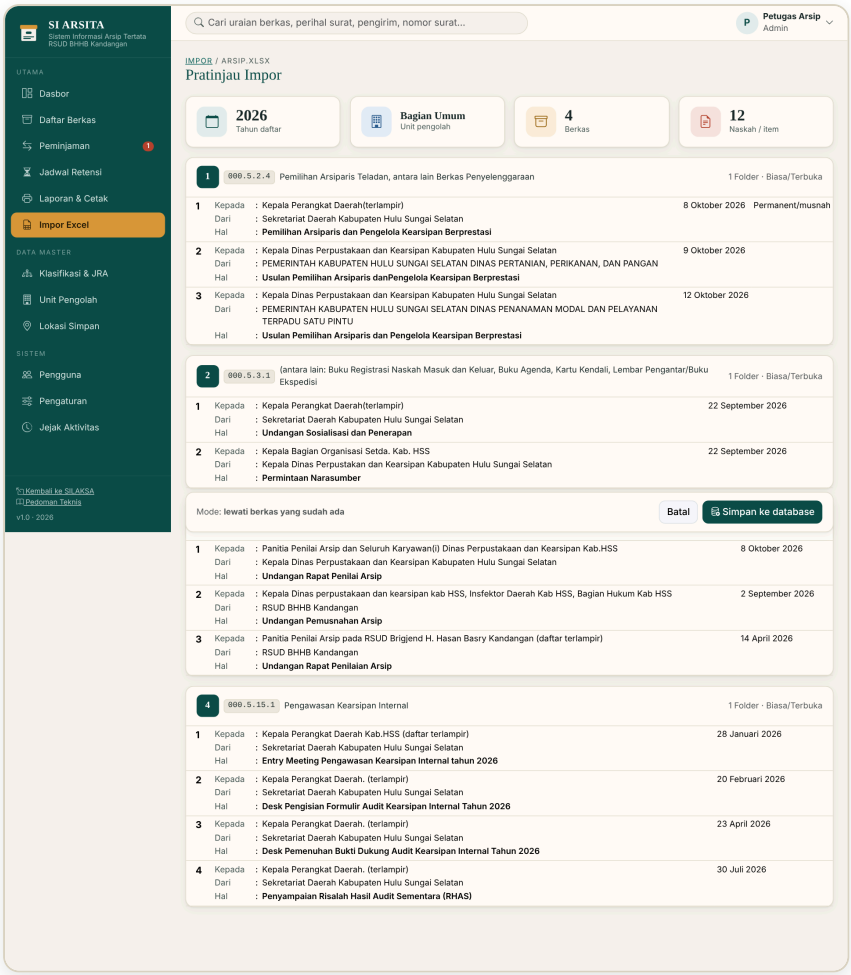
Sheet	Isi kolom
DAFTAR BERKAS	Judul berisi "... TAHUN 2026" dan "UNIT PENGOLAH : ...", lalu kolom No Berkas · Kode Klasifikasi · Uraian Isi Arsip · Kurun Waktu · Jumlah (mis. "1 Folder") · SKKAD · Keterangan.
DAFTAR ISI BERKAS	No Berkas · No Item · Kode Klasifikasi · Uraian (tiga baris: *Kepada*, *Dari*, *Hal*) · Tanggal (mis. "8 Oktober 2026") · Jumlah · SKKAD · Keterangan.

Format ini sama dengan file daftar arsip yang selama ini dipakai di Bagian Umum. Template kosong dapat diunduh lewat tombol **Unduh template**.

Langkah impor

1. Klik menu **Impor Excel**.
2. Klik kotak bergaris putus-putus, pilih file **.xlsx**.
3. Pilih **Lokasi simpan** untuk semua berkas (boleh dikosongkan).
4. Pilih aturan bila nomor berkas sudah ada: **Lewati** (aman) atau **Perbarui**.
5. Klik **Pratinjau** dan periksa hasil bacaan.

6 Jika sudah benar, klik **Simpan ke database**.



Pratinjau impor — belum ada data yang tersimpan sebelum Anda menekan Simpan.

✅ Aman dicoba

Halaman pratinjau hanya menampilkan hasil bacaan. Data baru masuk setelah tombol **Simpan ke database** ditekan. Tulisan merah “tanggal kosong” menandakan tanggal di Excel tidak terbaca — perbaiki setelah impor.

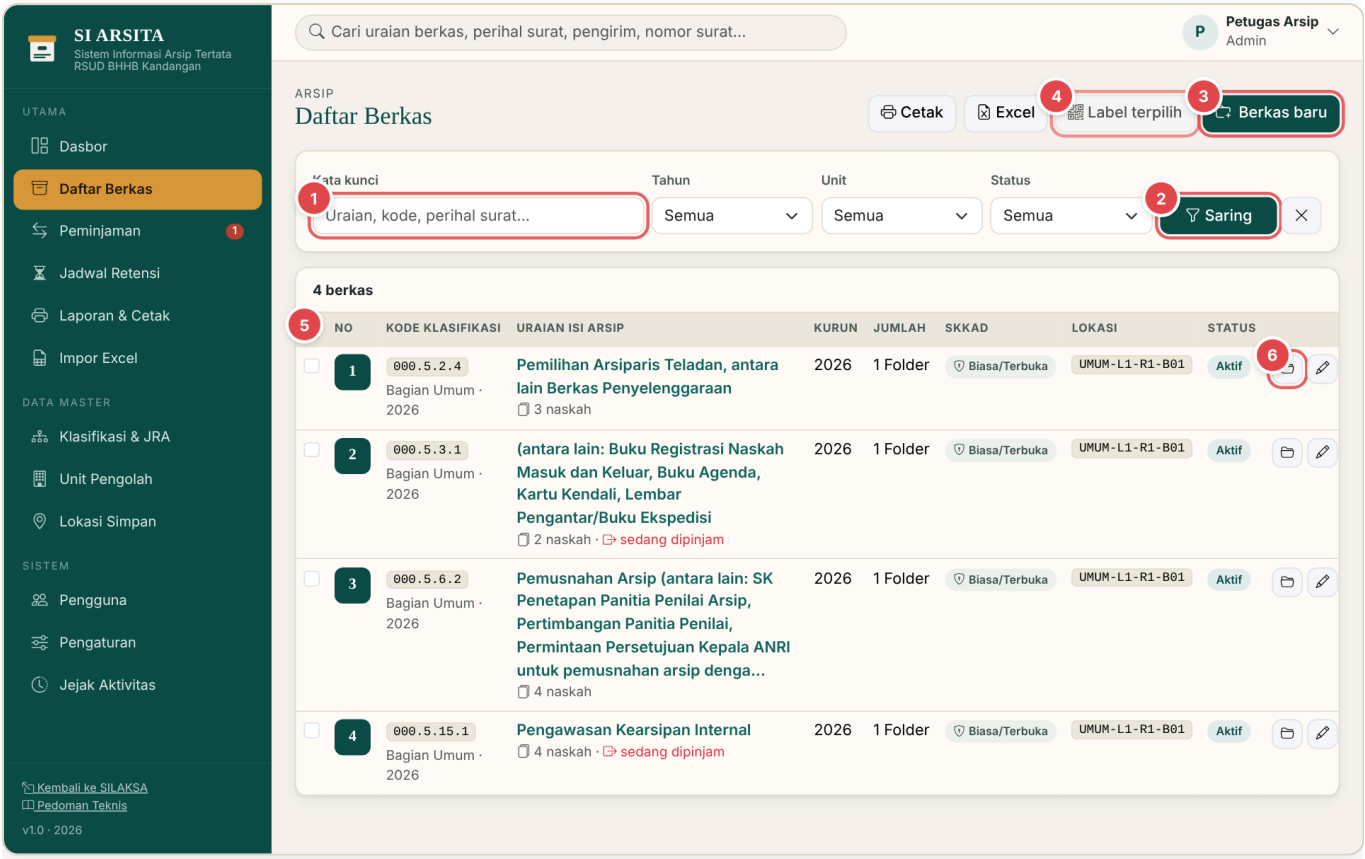
⚠️ Setelah impor

Kode klasifikasi yang belum ada di master akan dibuat otomatis dengan retensi bawaan. Buka **Klasifikasi & JRA** dan periksa retensinya.

BAB 7

Mengelola Berkas

Melihat, menyaring, menambah, mengubah, dan menghapus berkas.



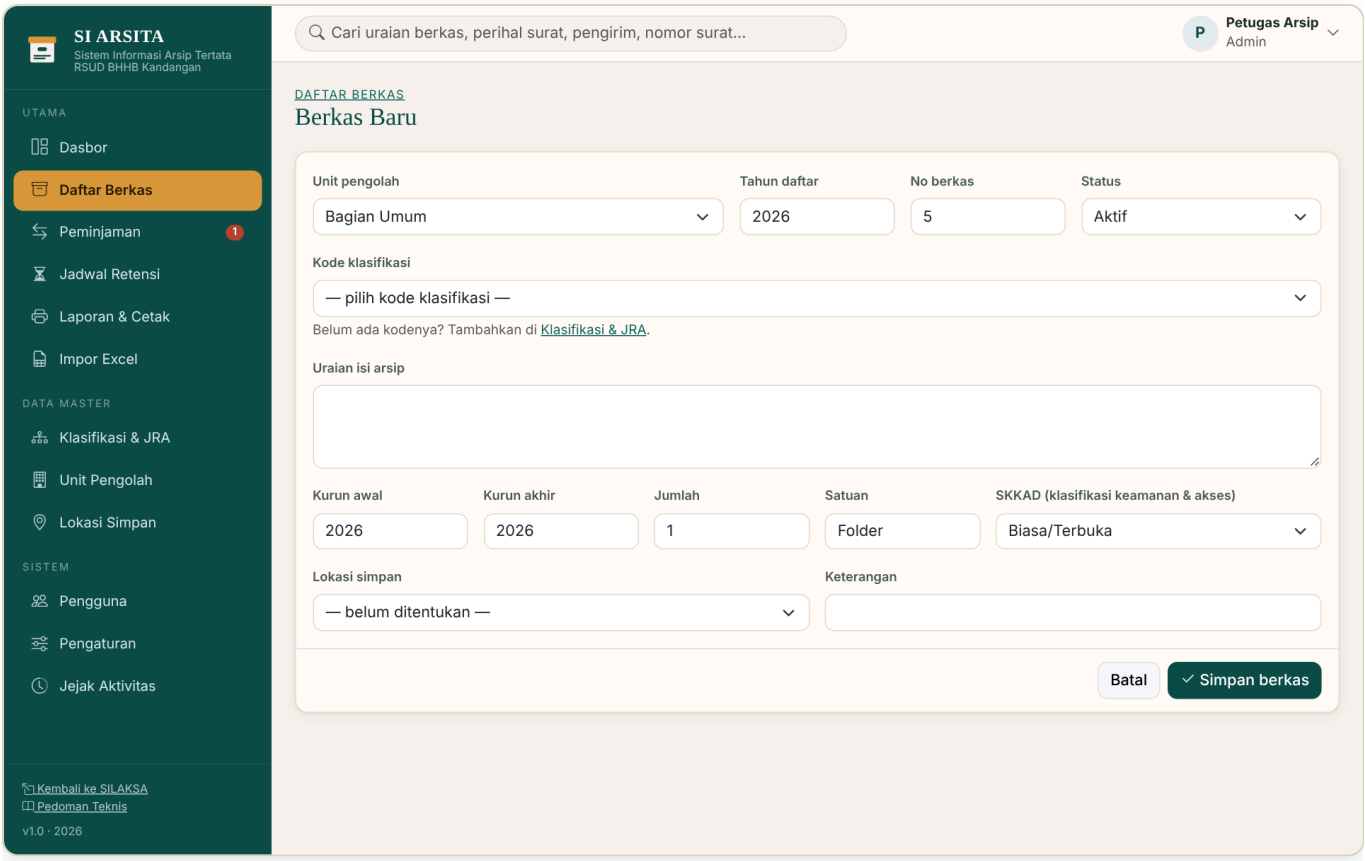
Halaman Daftar Berkas.

1. **Kata kunci** — uraian, kode, atau perihal naskah di dalamnya.
2. **Saring** — terapkan saringan tahun, unit, status. Tombol **×** menghapus saringan.
3. **Berkas baru** — menambah berkas.
4. **Label terpilih** — mencetak label untuk berkas yang dicentang.
5. **Kotak centang** — pilih satu/semua berkas.
6. **Buka** (ikon map) dan **Ubah** (ikon pensil).

💡 Tanda di daftar

Kotak hijau tua berisi angka = **No berkas**. Tulisan merah **sedang dipinjam** menandakan berkas belum kembali. Tombol **Cetak** dan **Excel** di atas mengikuti saringan yang sedang aktif.

7.1 Menambah berkas baru

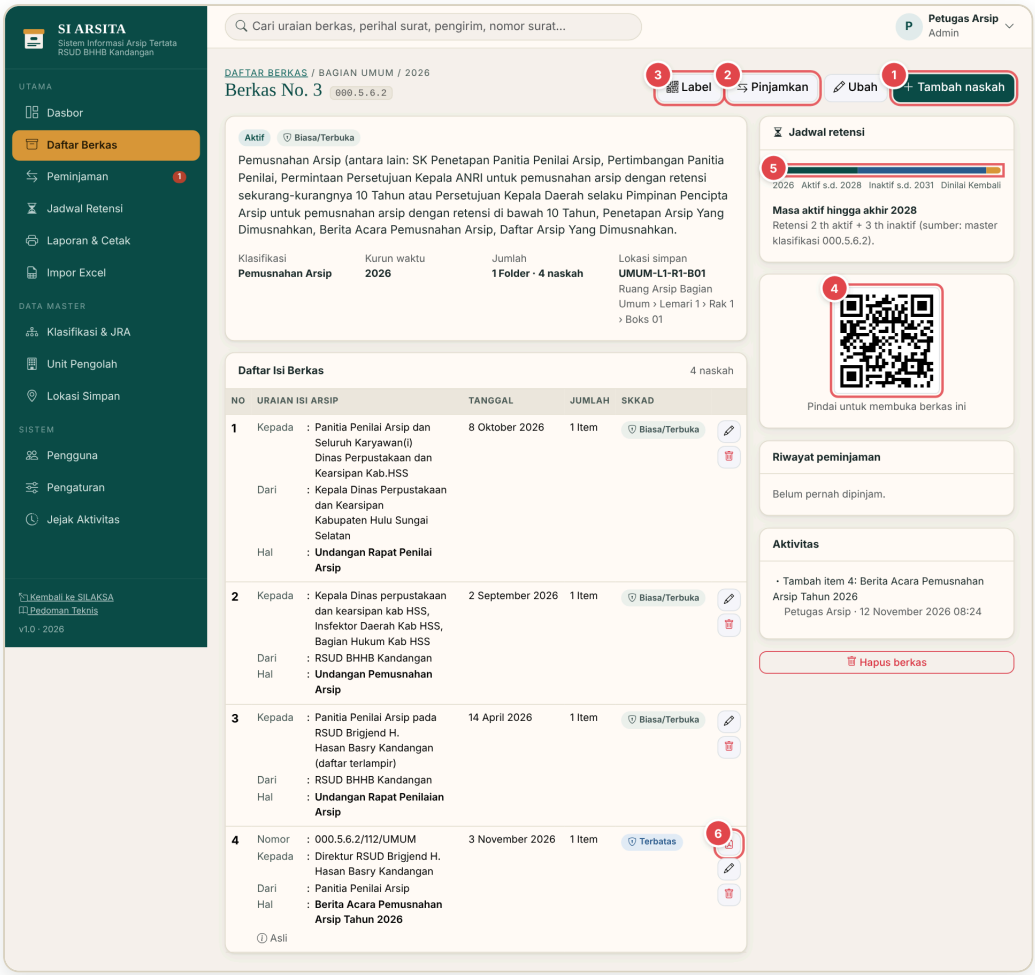


Formulir berkas baru.

1. Klik **Berkas baru** (di Daftar Berkas atau Dasbor).
2. Pilih **Unit pengolah** dan **Tahun daftar**. **No berkas** terisi otomatis dengan nomor berikutnya.
3. Pilih **Kode klasifikasi**. Retensi dan nasib akhirnya tampil di dalam pilihan.
4. Tulis **Uraian isi arsip** secara ringkas tapi jelas.
5. Isi **Kurun waktu**, **Jumlah** & **Satuan**, **SKKAD**, dan **Lokasi simpan**.
6. Klik **Simpan berkas**. Halaman detail berkas akan terbuka.

Kolom	Contoh / keterangan
Tahun daftar	Tahun daftar arsip, mis. 2026.
No berkas	Urut per unit & tahun. Tidak boleh kembar dalam unit & tahun yang sama.
Uraian isi arsip	“Pemusnahan Arsip (antara lain: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Berita Acara ...)”
Kurun waktu	Tahun awal & akhir naskah di dalam berkas. Bila satu tahun, isi keduanya sama. **Retensi dihitung dari tahun akhir.**
Jumlah & satuan	1 Folder, 1 Boks, 2 Ordner, dst.
SKKAD	Tingkat keamanan berkas secara umum (lihat Lampiran A).
Status	Untuk berkas baru biarkan **Aktif**.

7.2 Halaman detail berkas



Detail berkas: informasi, daftar isi, retensi, QR, riwayat.

1. **Tambah naskah** ke berkas ini.
2. **Pinjamkan** — langsung membuka formulir peminjaman untuk berkas ini.
3. **Label** — cetak label QR berkas ini.
4. **QR** — pindai dengan kamera HP untuk membuka berkas ini.
5. **Jadwal retensi** — garis hijau (aktif), biru (inaktif), kuning (nasib akhir); garis hitam = posisi tahun ini.
6. **Ikon PDF** — membuka arsip digital naskah.

7.3 Mengubah & menghapus berkas

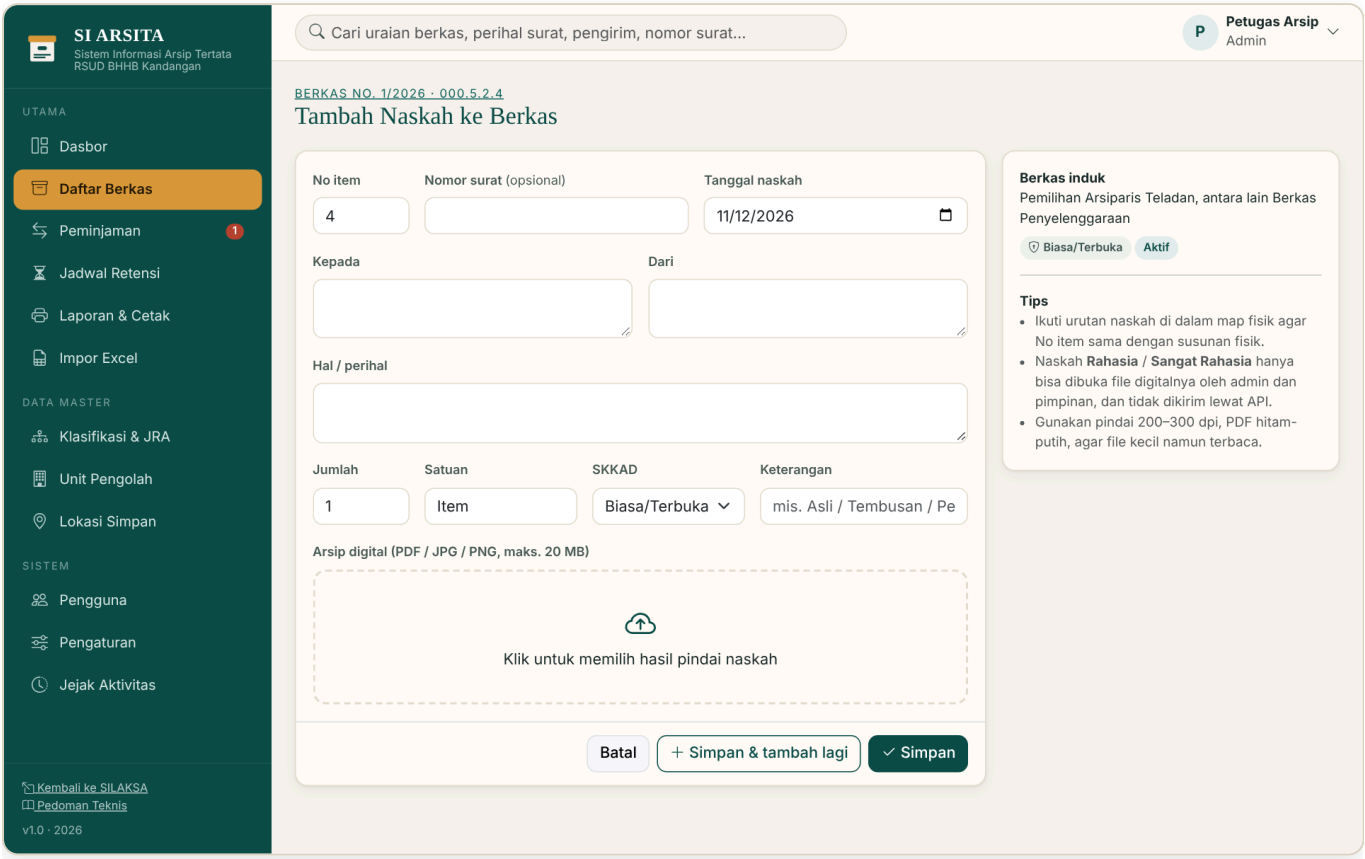
1. Buka berkas, klik **Ubah**, perbaiki data, klik **Simpan berkas**.
2. Untuk menghapus, gulir ke bawah kolom kanan detail berkas dan klik **Hapus berkas**, lalu konfirmasi.

> ⚠️ **Hapus = permanen**
>
> Menghapus berkas juga menghapus **seluruh naskah dan file digitalnya**. Tindakan ini tidak bisa dibatalkan. Untuk arsip yang sudah dimusnahkan secara fisik, sebaiknya **ubah status menjadi Musnah**, jangan dihapus, agar tetap ada jejaknya.

BAB 8

Isi Berkas & Arsip Digital

Mencatat setiap naskah di dalam berkas dan mengunggah hasil pindainya.



Formulir menambah naskah ke berkas.

8.1 Menambah naskah

1. Buka detail berkas, klik **Tambah naskah**.
2. **No item** terisi otomatis. Sesuaikan dengan urutan fisik di dalam map.
3. Isi **Nomor surat** (bila ada) dan **Tanggal naskah**.
4. Isi **Kepada**, **Dari**, dan **Hal / perihal** (wajib).
5. Atur **Jumlah**, **Satuan**, **SKKAD**, dan **Keterangan** (mis. Asli / Tembusan).
6. Klik kotak unggah untuk memilih file pindaian (opsional).
7. Klik **Simpan**, atau **Simpan & tambah lagi** untuk mengisi naskah berikutnya tanpa kembali.

> 💡 **Agar mudah dicari**
> Tulis perihal persis seperti di surat. Untuk Kepada dan Dari, tulis nama jabatan/instansi lengkap. Semua kolom ini dapat dicari dari kotak pencarian.

8.2 Mengunggah arsip digital

Ketentuan	Nilai
Jenis file	PDF, JPG, JPEG, PNG
Ukuran maksimum	20 MB per naskah
Saran pemindaian	200–300 dpi, hitam-putih atau abu-abu, satu naskah = satu PDF
Mengganti file	Buka **Ubah** naskah, unggah file baru — file lama otomatis terganti.
Menghapus file	Buka **Ubah** naskah, klik **Hapus file digital**.

8.3 Membuka arsip digital & aturan SKKAD

Klik ikon PDF merah di samping naskah. File terbuka di tab baru dan dapat diunduh atau dicetak.

> 🔒 **Naskah Rahasia & Sangat Rahasia**
> File digital naskah berklasifikasi **Rahasia** atau **Sangat Rahasia** hanya dapat dibuka oleh **Admin** dan **Pimpinan**. Arsiparis akan melihat pesan "Akses Dibatasi". Setiap pembukaan file dicatat di **Jejak Aktivitas**. File juga tidak dapat dibuka langsung lewat alamat folder, hanya melalui aplikasi.

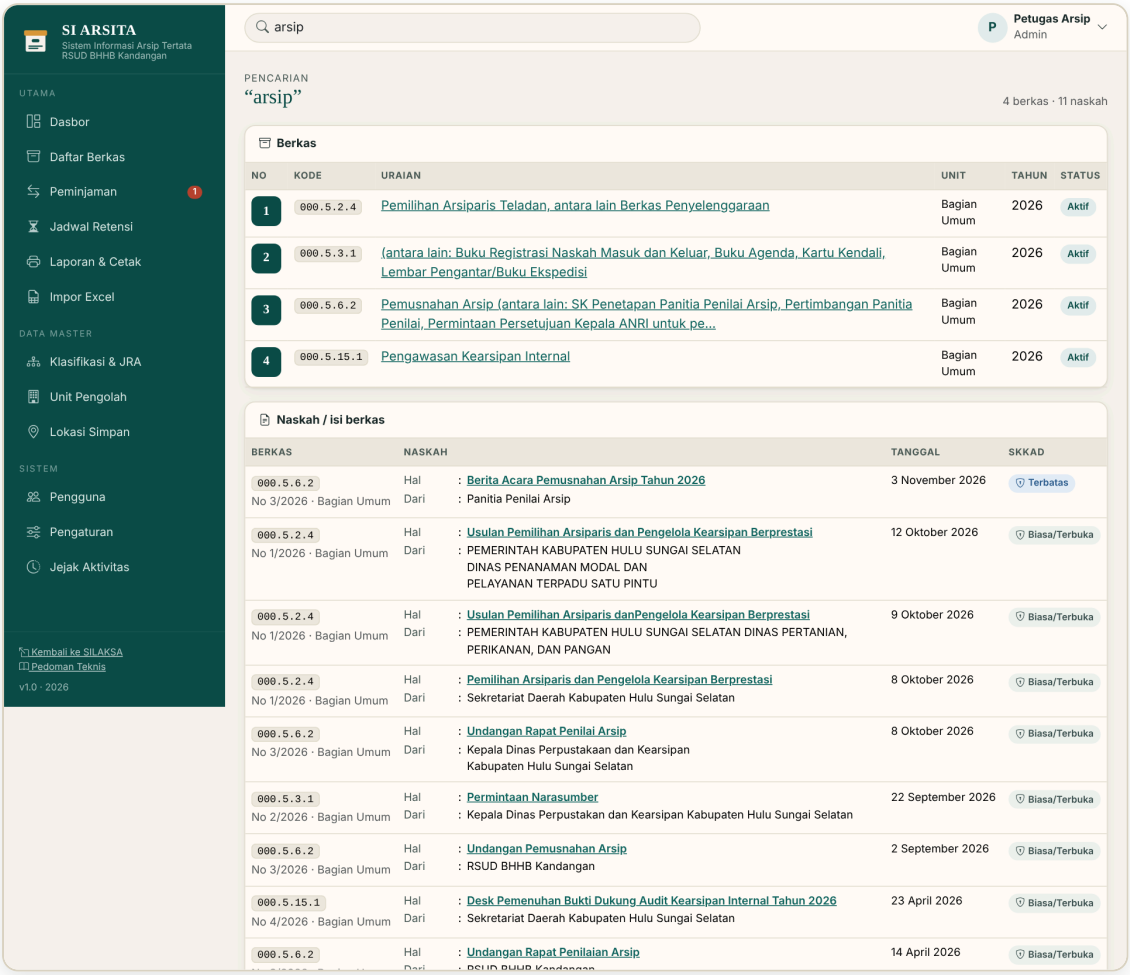
8.4 Mengubah & menghapus naskah

Pada daftar isi berkas, gunakan ikon **pensil** untuk mengubah dan ikon **tempat sampah** merah untuk menghapus naskah. Penghapusan naskah juga menghapus file digitalnya.

BAB 9

Mencari Arsip

Menemukan berkas dan naskah dari satu kotak pencarian.



Hasil pencarian kata “arsip”.

1. Klik kotak **Cari** di bagian atas halaman mana pun.
2. Ketik minimal 2 huruf: perihal, pengirim, penerima, nomor surat, uraian, atau kode klasifikasi.
3. Tekan **Enter**. Hasil dibagi dua: **Berkas** dan **Naskah / isi berkas**.
4. Klik judul untuk membuka berkasnya.

> 💡 **Tips pencarian**
> Gunakan kata yang khas: “pemusnahan”, “ANRI”, “Inspektorat”, atau potongan nomor surat seperti “112/UMUM”. Untuk saringan per tahun/unit/status gunakan saringan di menu **Daftar Berkas**.

BAB 10

Label Map & Boks ber-QR

Mencetak label agar arsip fisik mudah dikenali dan dikembalikan ke tempatnya.



Lembar label berkas siap cetak.

Mencetak label

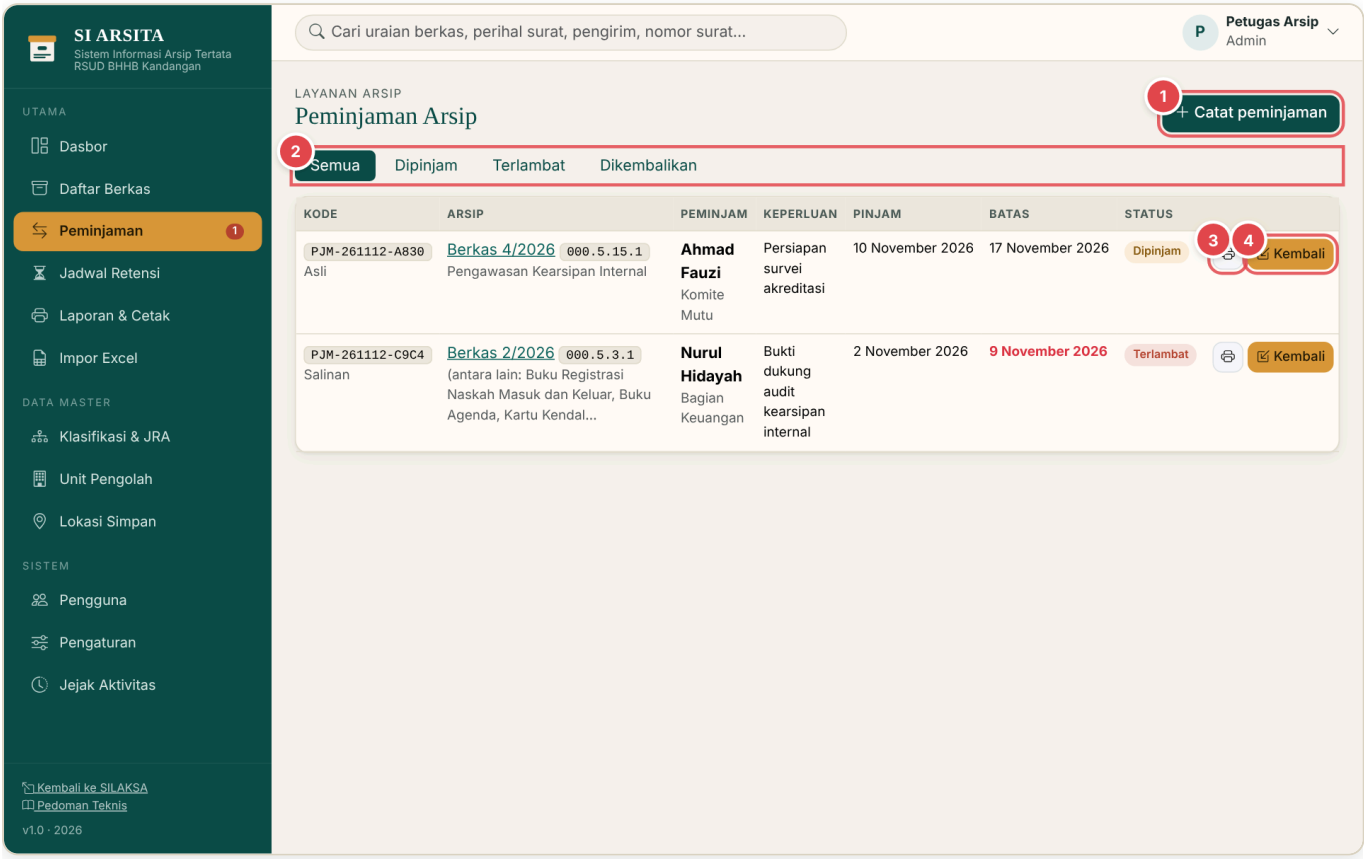
1. Di **Daftar Berkas**, centang berkas yang ingin diberi label, lalu klik **Label terpilih**.
   Atau: buka detail berkas, klik **Label**.
2. Pilih ukuran di bagian atas: **Label map (92×58 mm)** atau **Label boks / punggung ordner (besar)**.
3. Klik **Cetak**. Gunakan kertas stiker A4 atau kertas biasa lalu tempel.

Isi label	Keterangan
Kode klasifikasi & No berkas	Huruf besar di atas — terlihat jelas dari rak.
Uraian singkat	Isi berkas.
Kurun, jumlah, SKKAD, lokasi	Untuk pengecekan cepat.
Retensi	Tahun akhir aktif dan inaktif.
Kode QR	Dipindai dengan kamera HP → langsung membuka detail berkas (perlu login).
Pita samping	Nama unit pengolah dan tahun.

BAB 11

Peminjaman Arsip

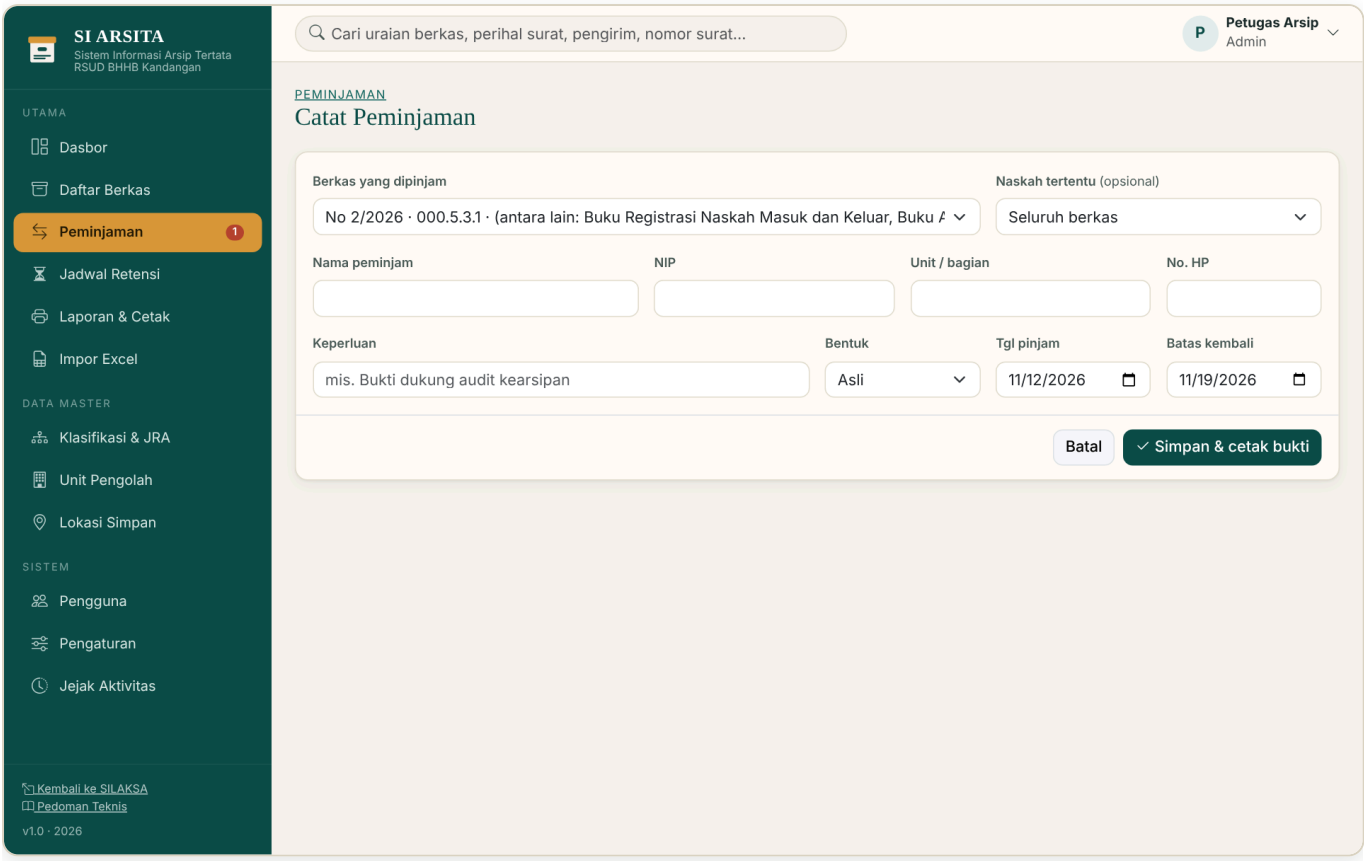
Mencatat arsip yang dipinjam, mencetak bukti, dan menerima pengembalian.



Daftar peminjaman.

1. **Catat peminjaman** baru.
2. **Tab saringan**: Semua, Dipinjam, Terlambat, Dikembalikan.
3. **Cetak bukti** peminjaman.
4. **Kembali** — mencatat pengembalian.

11.1 Mencatat peminjaman



Formulir peminjaman.

1. Klik **Catat peminjaman** (atau **Pinjamkan** dari detail berkas).
2. Pilih **Berkas**. Bila hanya satu naskah yang dipinjam, pilih **Naskah tertentu**.
3. Isi data **peminjam**: nama, NIP, unit, nomor HP.
4. Isi **Keperluan** dan **Bentuk**: Asli, Salinan, Baca di Tempat, atau Digital.
5. Periksa **Tgl pinjam** dan **Batas kembali** (otomatis +7 hari, dapat diubah).
6. Klik **Simpan & cetak bukti**.

> ⚠️ **Peringatan dobel pinjam**
> Bila berkas masih tercatat dipinjam, muncul tulisan merah di bawah formulir. Pastikan berkas sudah kembali sebelum dipinjamkan lagi.

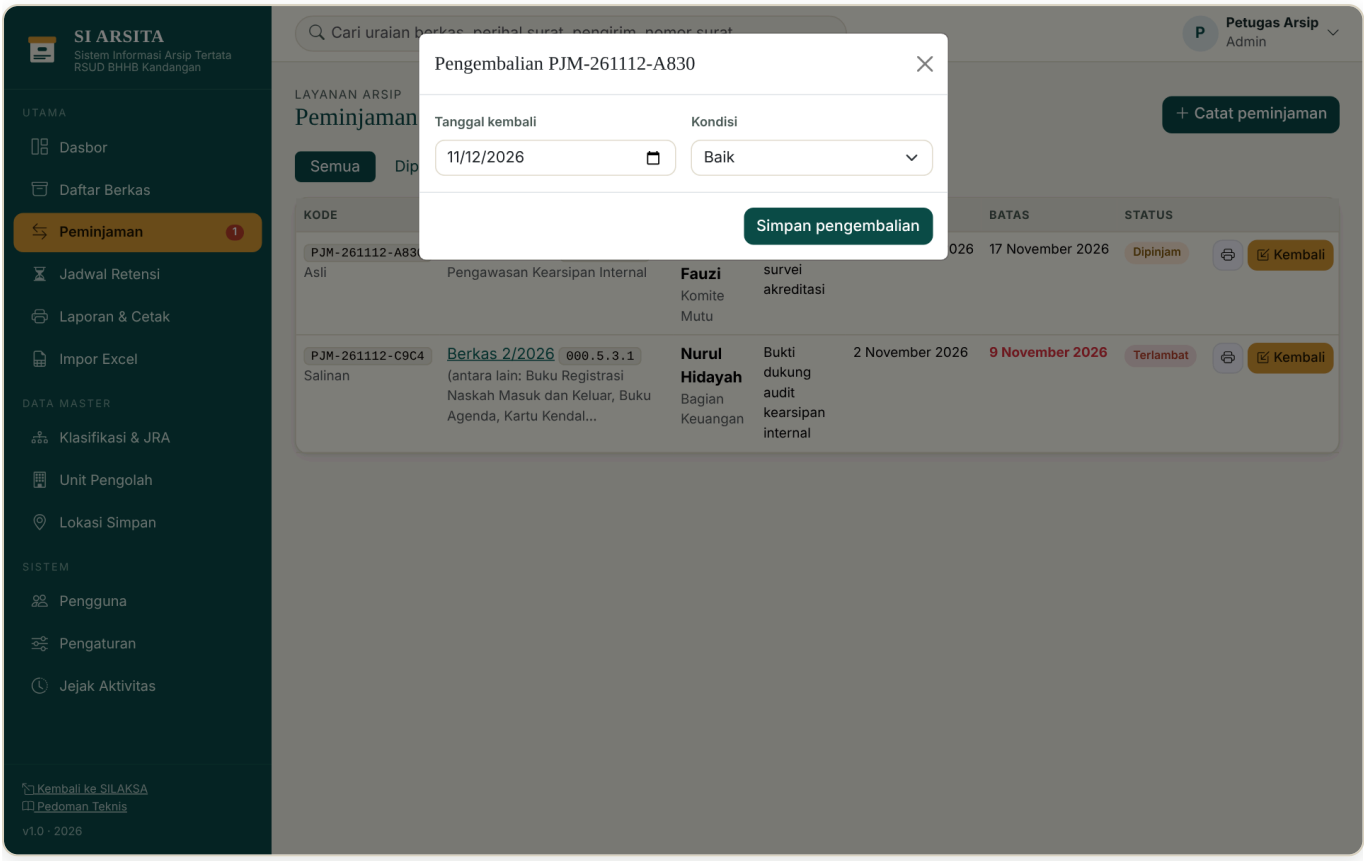
11.2 Bukti peminjaman



Bukti peminjaman siap ditandatangani.

Cetak dua lembar: satu untuk peminjam, satu disimpan petugas (atau diselipkan di tempat berkas sebagai tanda keluar). Bukti dapat dicetak ulang kapan saja dari ikon printer di daftar peminjaman.

11.3 Menerima pengembalian



Jendela pengembalian.

1. Di daftar peminjaman, klik tombol kuning **Kembali** pada baris yang sesuai.
2. Isi **Tanggal kembali** dan **Kondisi**: Baik, Rusak ringan, Rusak berat, atau Tidak lengkap.
3. Klik **Simpan pengembalian**. Status berubah menjadi **Dikembalikan**.

> **ℹ️ Keterlambatan**
> Peminjaman yang melewati batas ditandai **Terlambat** (merah), muncul di Dasbor, dan jumlahnya tampil sebagai angka merah di menu Peminjaman.

BAB 12

Jadwal Retensi & Penyusutan

Memantau kapan berkas dipindah ke arsip inaktif, dimusnahkan, atau dipermanenkan.

12.1 Cara aplikasi menghitung retensi

AKTIF
2027 – 2028
disimpan di unit pengolah

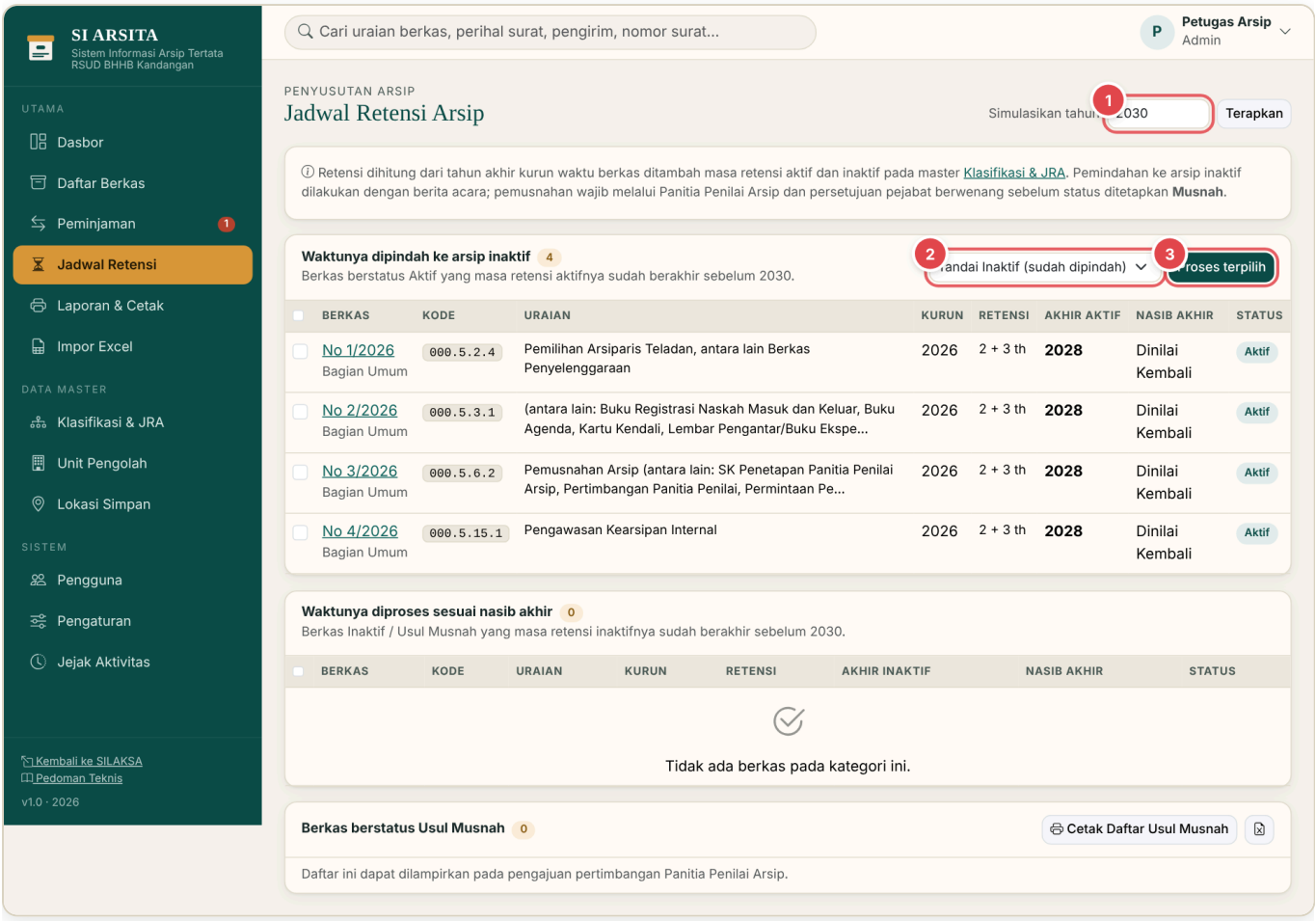
INAKTIF
2029 – 2031
disimpan di pusat arsip

NASIB AKHIR
mulai 2032
musnah / permanen

Contoh: berkas dengan kurun waktu **2026** dan kode klasifikasi beretensi **2 tahun aktif + 3 tahun inaktif**:

Tahap	Rumus	Hasil contoh
Akhir masa aktif	Tahun akhir kurun + retensi aktif	2026 + 2 = **akhir 2028**
Akhir masa inaktif	Akhir aktif + retensi inaktif	2028 + 3 = **akhir 2031**
Diproses nasib akhir	Tahun berikutnya	**mulai 2032**

12.2 Halaman Jadwal Retensi



Halaman Jadwal Retensi (contoh simulasi tahun 2030).

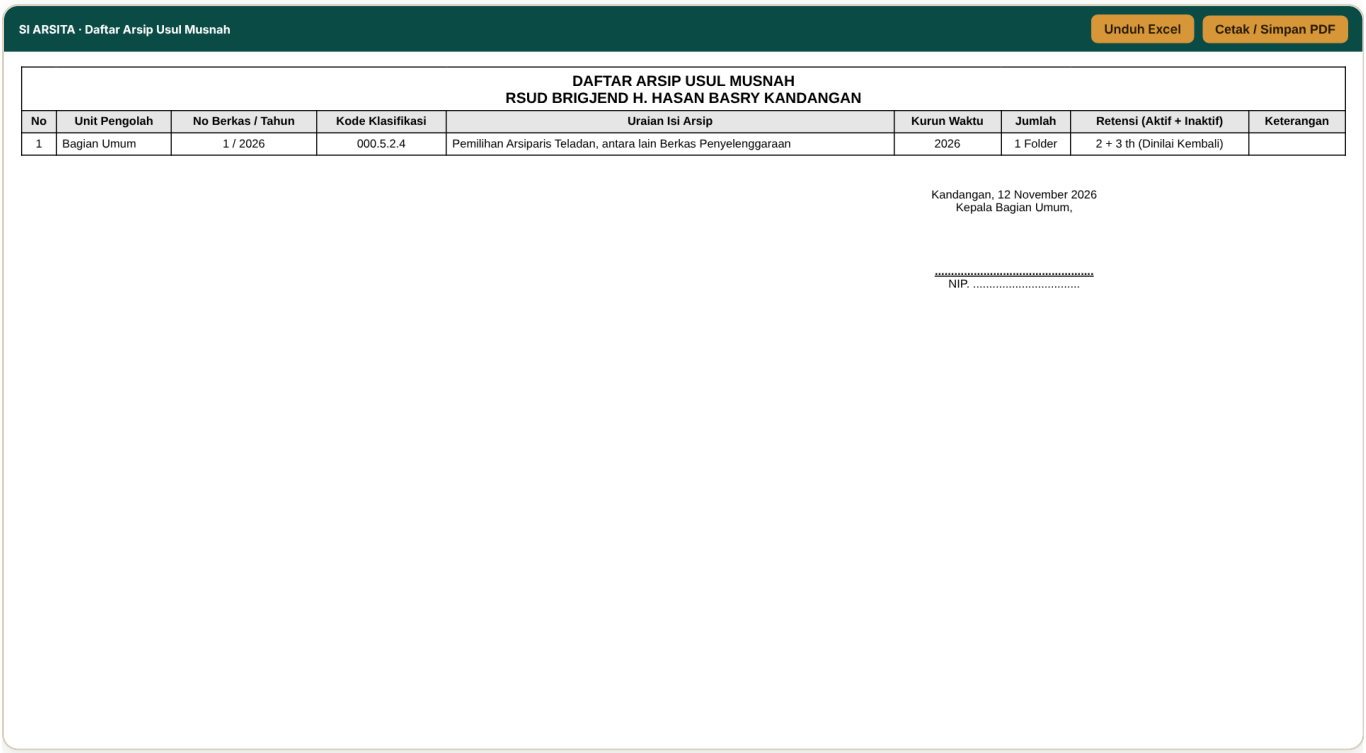
1. **Simulasikan tahun** — lihat berkas yang akan jatuh tempo pada tahun tertentu untuk perencanaan.
2. **Pilihan status tujuan**.
3. **Proses terpilih** — ubah status berkas yang dicentang.

Bagian	Isi	Tindakan
Waktunya dipindah ke arsip inaktif	Berkas **Aktif** yang masa aktifnya sudah habis.	Pindahkan fisik ke pusat arsip dengan berita acara, lalu tandai **Inaktif**.
Waktunya diproses sesuai nasib akhir	Berkas **Inaktif / Usul Musnah** yang masa inaktifnya sudah habis.	Ajukan **Usul Musnah**, lalu setelah disetujui tetapkan **Musnah** atau **Permanen**.
Berkas berstatus Usul Musnah	Ringkasan berkas yang sedang diusulkan musnah.	Cetak **Daftar Usul Musnah**.

12.3 Alur pemusnahan arsip

1. Arsiparis memilih berkas di bagian “Waktunya diproses sesuai nasib akhir”, pilih **Ajukan Usul Musnah**, klik **Proses terpilih**.
2. Cetak **Daftar Arsip Usul Musnah** sebagai lampiran pengajuan ke Panitia Penilai Arsip.
3. Setelah ada persetujuan pejabat berwenang dan berita acara pemusnahan, **Admin** menetapkan status **Musnah**.

4 Unggah berita acara pemusnahan sebagai naskah di berkas “Pemusnahan Arsip” tahun berjalan.



Daftar Arsip Usul Musnah siap cetak.

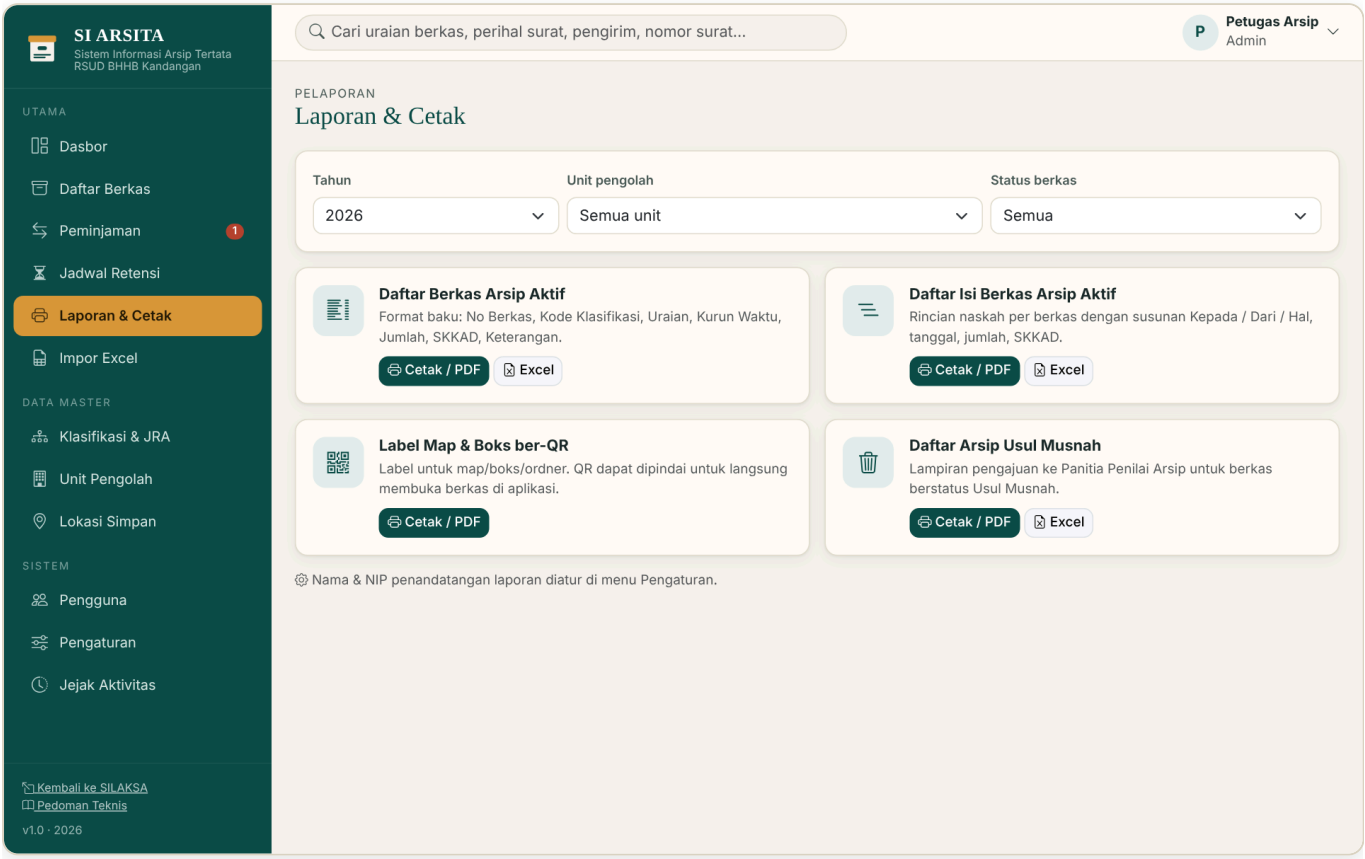
🔒 **Hanya admin**

Status **Musnah** dan **Permanen** hanya dapat ditetapkan oleh admin, setelah ada persetujuan sesuai ketentuan kearsipan.

BAB 13

Laporan & Cetak

Mencetak daftar arsip format baku ke kertas, PDF, atau Excel.



Menu Laporan & Cetak.

1. Klik menu **Laporan & Cetak**.
2. Pilih **Tahun**, **Unit pengolah**, dan **Status** di bagian atas.
3. Pada laporan yang diinginkan klik **Cetak / PDF** (tampil di tab baru) atau **Excel** (langsung terunduh).
4. Di tab cetak, klik **Cetak / Simpan PDF**. Untuk PDF pilih tujuan “Simpan sebagai PDF”.

Laporan	Isi	Format
Daftar Berkas Arsip Aktif	No Berkas, Kode, Uraian, Kurun, Jumlah, SKKAD, Keterangan + tanda tangan	Cetak/PDF, Excel
Daftar Isi Berkas Arsip Aktif	Rincian naskah per berkas: Kepada/Dari/Hal, tanggal, jumlah, SKKAD	Cetak/PDF, Excel
Label Map & Boks ber-QR	Label untuk ditempel	Cetak/PDF
Daftar Arsip Usul Musnah	Berkas berstatus Usul Musnah	Cetak/PDF, Excel

SI ARSITA · Daftar Berkas 2026 — Unduh Excel — Cetak / Simpan PDF

DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN TAHUN 2026

UNIT PENGOLAH : BAGIAN UMUM

No Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Isi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	SKKAD	Keterangan
1	000.5.2.4	Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain Berkas Penyelenggaraan	2026	1 Folder	Biasa/Terbuka	Lokasi: UMUM-L1-R1-B01
2	000.5.3.1	(antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2026	1 Folder	Biasa/Terbuka	Lokasi: UMUM-L1-R1-B01
3	000.5.6.2	Pemusnahan Arsip (antara lain: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk pemusnahan arsip dengan retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip Yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Yang Dimusnahkan.	2026	1 Folder	Biasa/Terbuka	Lokasi: UMUM-L1-R1-B01
4	000.5.15.1	Pengawasan Kearsipan Internal	2026	1 Folder	Biasa/Terbuka	Lokasi: UMUM-L1-R1-B01

Kandangan, 12 November 2026
Kepala Bagian Umum,

.....
NIP. .....

Contoh cetak Daftar Berkas Arsip Aktif.

SI ARSITA · Daftar Isi Berkas 2026 — Unduh Excel — Cetak / Simpan PDF

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN TAHUN 2026

UNIT PENGOLAH : BAGIAN UMUM

No Berkas	No Item	Kode Klasifikasi	Uraian Isi Arsip	Tanggal	Jumlah	SKKAD	Keterangan
1	1	000.5.2.4	Kepada : Kepala Perangkat Daerah(terlampir) Dari : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Hal : Pemilihan Arsiparis dan Pengelola Kearsipan Berprestasi	8 Oktober 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	Permanent/musnah
	2	000.5.2.4	Kepada : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Dari : PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN DINAS PERTANIAN, PERIKANAN, DAN PANGAN Hal : Usulan Pemilihan Arsiparis danPengelola Kearsipan Berprestasi	9 Oktober 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
	3	000.5.2.4	Kepada : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Dari : PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Hal : Usulan Pemilihan Arsiparis dan Pengelola Kearsipan Berprestasi	12 Oktober 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
2	1	000.5.3.1	Kepada : Kepala Perangkat Daerah(terlampir) Dari : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Hal : Undangan Sosialisasi dan Penerapan	22 September 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
	2	000.5.3.1	Kepada : Kepala Bagian Organisasi Setda, Kab. HSS Dari : Kepala Dinas Perpustakan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Hal : Permintaan Narasumber	22 September 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
3	1	000.5.6.2	Kepada : Panitia Penilai Arsip dan Seluruh Karyawan(i) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.HSS Dari : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Hal : Undangan Rapat Penilai Arsip	8 Oktober 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
	2	000.5.6.2	Kepada : Kepala Dinas perpustakaan dan kearsipan kab HSS, Insfektor Daerah Kab HSS, Bagian Hukum Kab HSS Dari : RSUD BHHB Kandangan Hal : Undangan Pemusnahan Arsip	2 September 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
	3	000.5.6.2	Kepada : Panitia Penilai Arsip pada RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan (daftar terlampir) Dari : RSUD BHHB Kandangan Hal : Undangan Rapat Penilaian Arsip	14 April 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
	4	000.5.6.2	Nomor : 000.5.6.2/112/UMUM Kepada : Direktur RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Dari : Panitia Penilai Arsip Hal : Berita Acara Pemusnahan Arsip Tahun 2026	3 November 2026	1 Item	Terbatas	Asli
4	1	000.5.15.1	Kepada : Kepala Perangkat Daerah Kab.HSS (daftar terlampir) Dari : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Hal : Entry Meeting Pengawasan Kearsipan Internal tahun 2026	28 Januari 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
	2	000.5.15.1	Kepada : Kepala Perangkat Daerah. (terlampir) Dari : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Hal : Desk Pengisian Formulir Audit Kearsipan Internal Tahun 2026	20 Februari 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
	3	000.5.15.1	Kepada : Kepala Perangkat Daerah. (terlampir) Dari : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Hal : Desk Pemenuhan Bukti Dukung Audit Kearsipan Internal Tahun 2026	23 April 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	
	4	000.5.15.1	Kepada : Kepala Perangkat Daerah. (terlampir) Dari : Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Hal : Penyampaian Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS)	30 Juli 2026	1 Item	Biasa/Terbuka	

Kandangan, 12 November 2026
Kepala Bagian Umum,

.....
NIP. .....

Contoh cetak Daftar Isi Berkas Arsip Aktif.

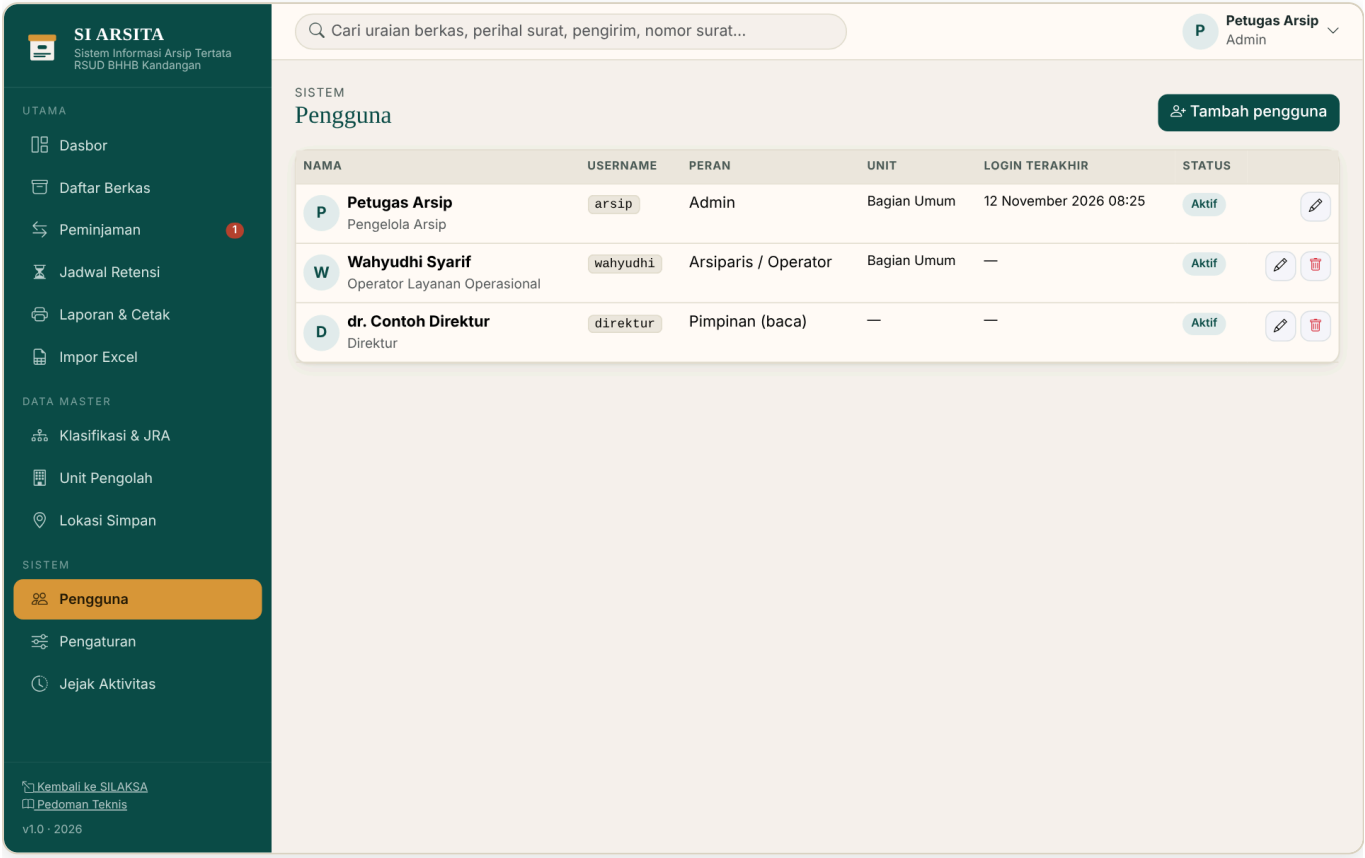
💡 **Penandatangan laporan**

Nama, NIP, dan jabatan penandatangan di bagian bawah laporan diatur admin di menu **Pengaturan**. Atur kertas ke **A4 Landscape** saat mencetak.

BAB 14

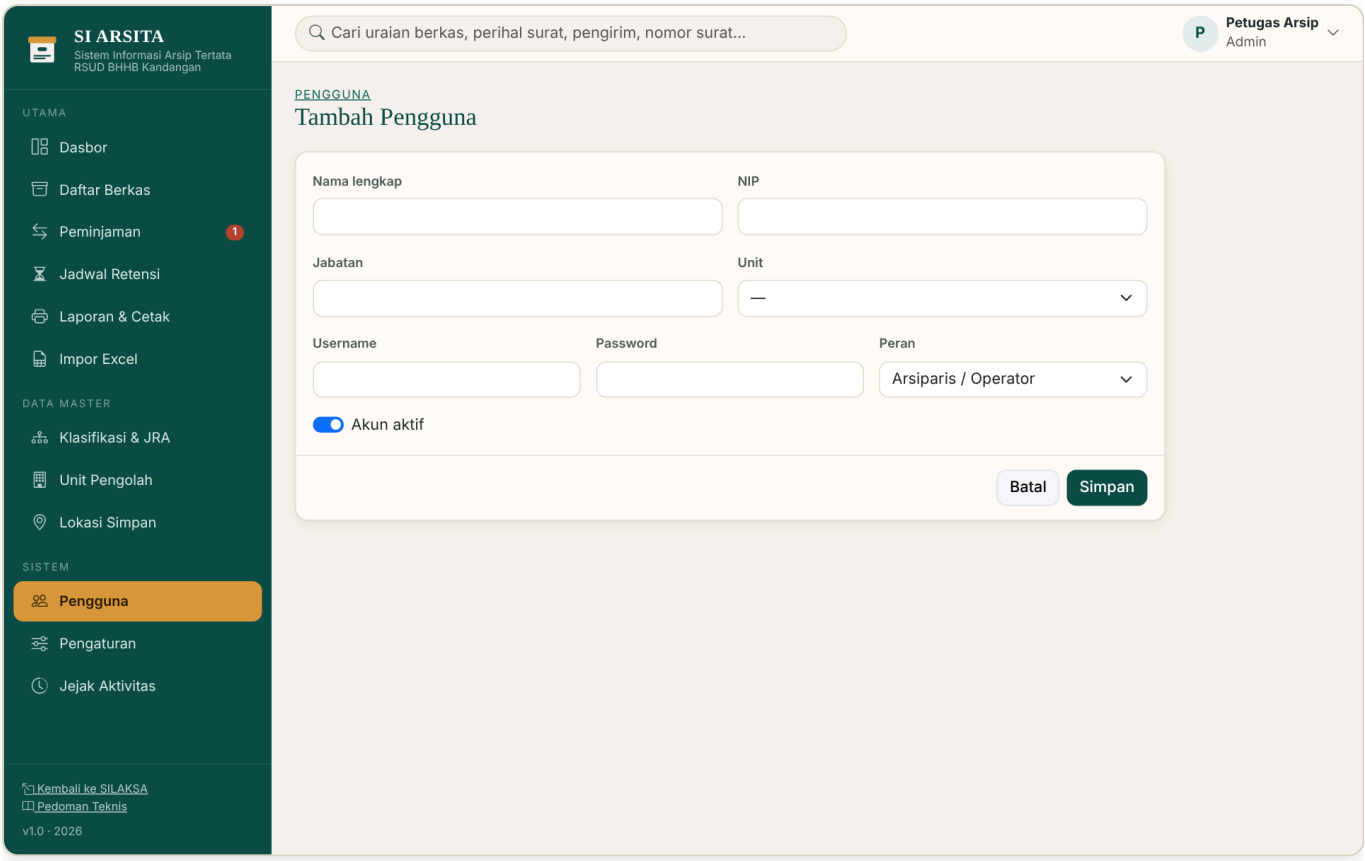
Mengelola Pengguna

Khusus admin: menambah akun, mengatur peran, menonaktifkan, dan mengganti password pengguna.



Daftar pengguna.

Menambah pengguna



Formulir pengguna.

1. Klik menu **Pengguna** → **Tambah pengguna**.
2. Isi **Nama lengkap**, **NIP**, **Jabatan**, dan **Unit**.
3. Buat **Username** (huruf/angka tanpa spasi) dan **Password** minimal 8 karakter.
4. Pilih **Peran**: Arsiparis / Operator, Pimpinan (hanya baca), atau Admin.
5. Pastikan **Akun aktif** menyala, lalu klik **Simpan**.

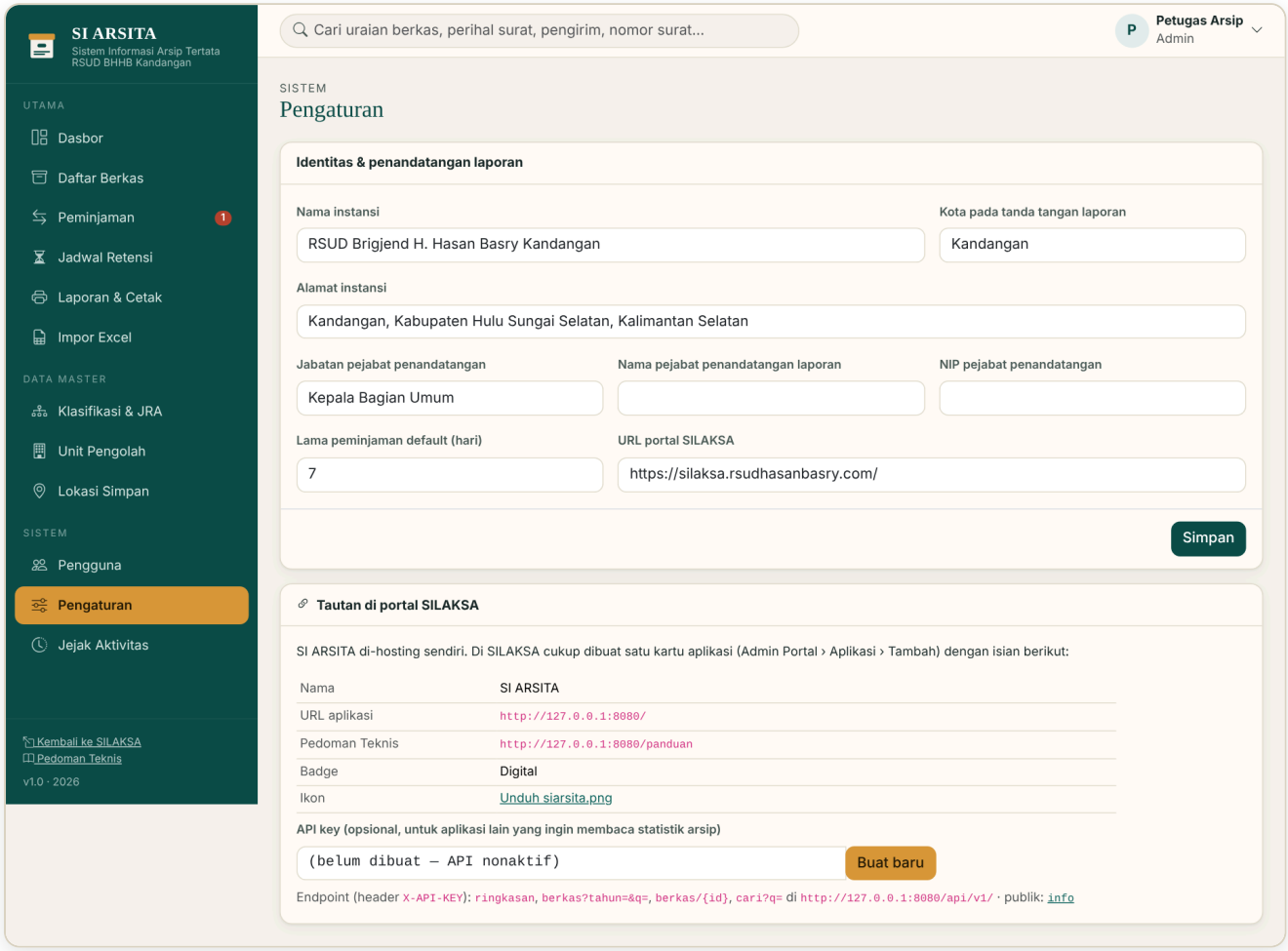
Lupa password / pegawai pindah

Keperluan	Caranya
Pengguna lupa password	Klik ikon pensil pada pengguna, isi kolom **Password** dengan password baru, simpan. Sampaikan password baru secara langsung.
Pegawai pindah tugas	Matikan **Akun aktif** — riwayat aktivitasnya tetap tersimpan.
Menghapus akun	Ikon tempat sampah. Akun sendiri tidak dapat dihapus.

BAB 15

Pengaturan & Jejak Aktivitas

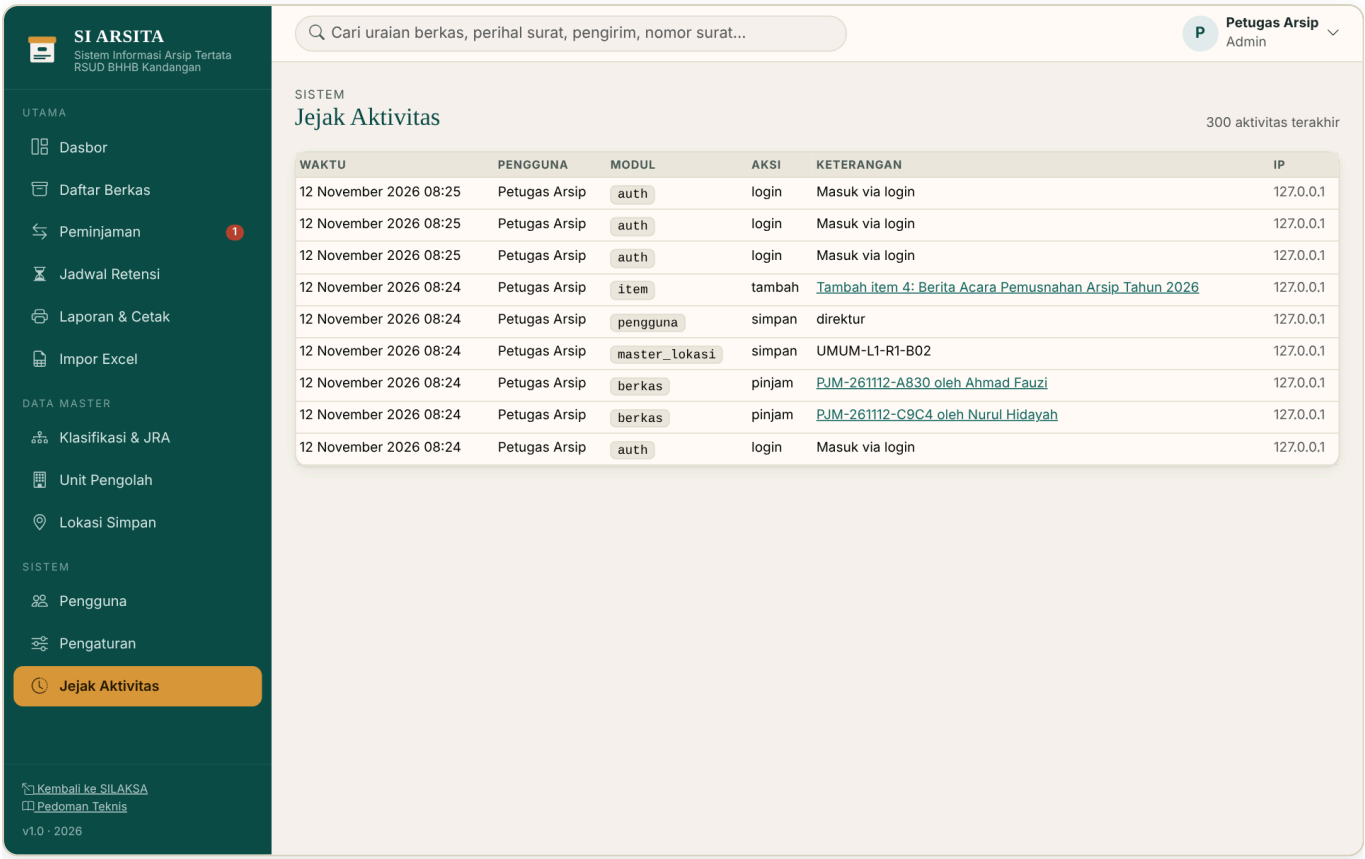
Khusus admin: identitas instansi, penandatangan laporan, tautan SILAKSA, dan audit aktivitas.



Halaman Pengaturan.

Pengaturan	Kegunaan
Nama & alamat instansi	Tampil di judul laporan.
Kota pada tanda tangan	Mis. Kandangan.
Jabatan, nama, NIP pejabat	Penandatangan Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas, Usul Musnah.
Lama peminjaman default	Jumlah hari batas kembali otomatis (bawaan 7).
URL portal SILAKSA	Tujuan tautan “Kembali ke SILAKSA”.
Tautan di portal SILAKSA	Isian untuk membuat kartu SI ARSITA di Admin Portal SILAKSA.
API key (opsional)	Untuk aplikasi lain yang ingin membaca statistik arsip. Biarkan kosong bila tidak dipakai.

Jejak Aktivitas



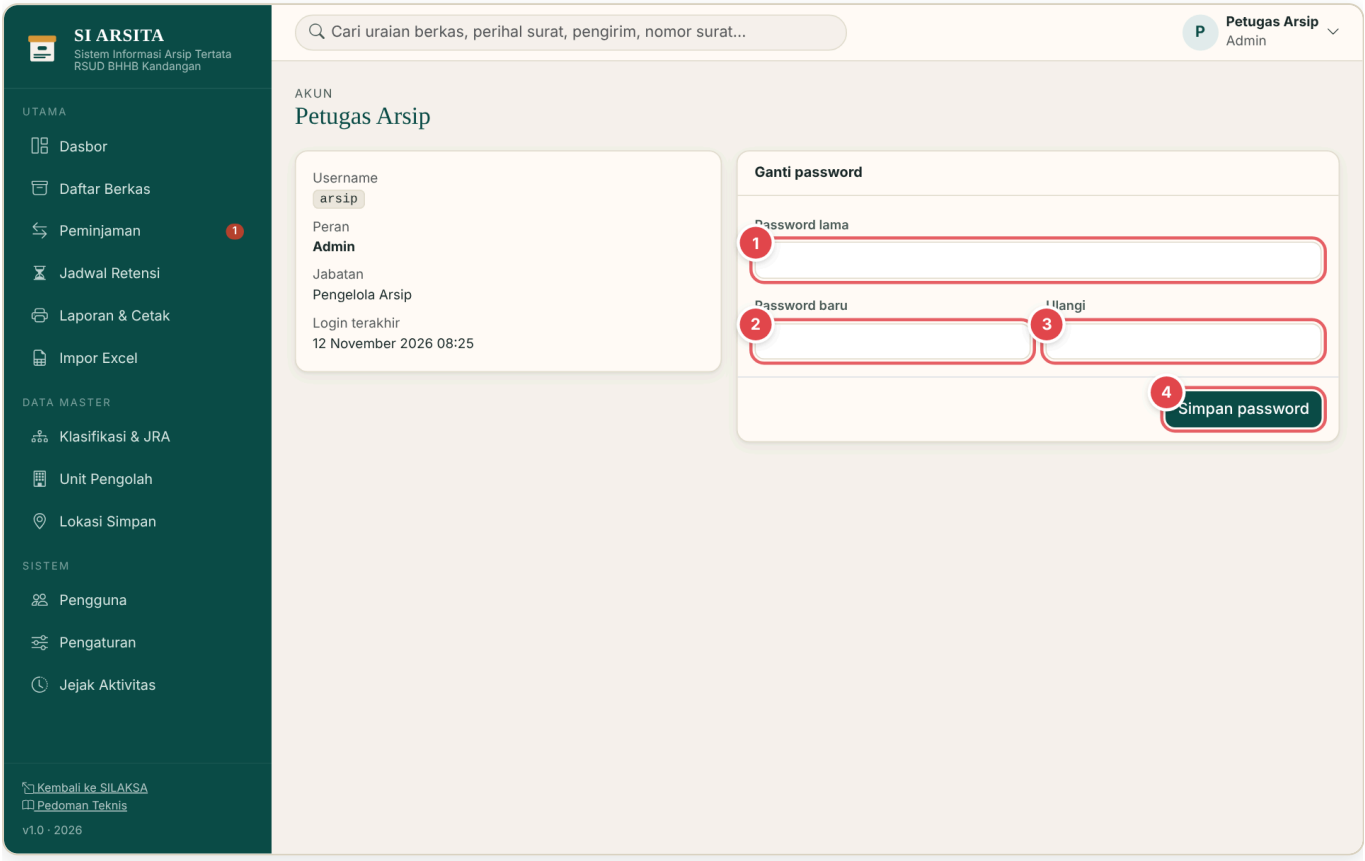
Jejak aktivitas: siapa melakukan apa dan kapan.

Setiap login, penambahan/perubahan/penghapusan berkas dan naskah, pembukaan file digital, peminjaman, perubahan status retensi, dan perubahan pengaturan dicatat lengkap dengan waktu, pengguna, dan alamat IP. Gunakan sebagai bukti pada pengawasan kearsipan internal.

BAB 16

Akun Saya & Ganti Password

Setiap pengguna dapat mengganti password-nya sendiri.



Halaman Akun saya.

1. Klik **nama Anda** di pojok kanan atas → **Akun saya**.
2. Isi **Password lama**.
3. Isi **Password baru** (minimal 8 karakter).
4. Ketik ulang di kolom **Ulangi**.
5. Klik **Simpan password**. Pesan hijau tanda berhasil akan muncul.

> ✅ **Password yang baik**
> Minimal 8 karakter, gabungan huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol. Contoh pola: `Arsip#BHHB2026` (jangan gunakan contoh ini persis).

BAB A–F

Lampiran

Rujukan cepat: warna SKKAD & status, jadwal kerja, tanya-jawab, glosarium, dan informasi teknis.

Lampiran A — Klasifikasi keamanan (SKKAD)

Tingkat	Arti	Yang boleh membuka file digital
Biasa/Terbuka	Informasi umum, tidak berdampak bila diketahui pihak lain.	Semua pengguna
Terbatas	Hanya untuk pihak tertentu yang berkepentingan.	Semua pengguna
Rahasia	Dapat merugikan instansi/perorangan bila tersebar.	Admin & Pimpinan
Sangat Rahasia	Berdampak besar bila tersebar.	Admin & Pimpinan

Lampiran B — Status berkas

Status	Artinya	Diubah oleh
Aktif	Masih sering digunakan, disimpan di unit pengolah.	Otomatis saat dibuat
Inaktif	Sudah dipindah ke pusat arsip.	Arsiparis / Admin
Usul Musnah	Diajukan ke Panitia Penilai Arsip.	Arsiparis / Admin
Musnah	Telah dimusnahkan dengan berita acara.	Admin
Permanen	Disimpan selamanya / diserahkan ke lembaga kearsipan.	Admin

Lampiran C — Jadwal kerja arsiparis

Setiap hari

- Catat naskah baru ke berkasnya
- Pindai & unggah naskah penting
- Layani & catat peminjaman
- Terima pengembalian

Setiap bulan

- Cek menu Peminjaman → tab Terlambat
- Cetak label berkas baru
- Cocokkan lokasi fisik dengan aplikasi
- Periksa naskah tanpa tanggal

Setiap awal tahun

- Tinjau Jadwal Retensi
- Pindahkan berkas ke inaktif
- Ajukan usul musnah
- Cetak Daftar Berkas & Daftar Isi Berkas tahun lalu

Lampiran D — Tanya jawab & mengatasi masalah

Masalah	Penyebab & solusi
Tidak bisa login	Periksa huruf besar/kecil & Caps Lock. Setelah 5x salah, tunggu 10 menit. Lupa password → hubungi admin.
Muncul “Akses Ditolak”	Peran Anda tidak memiliki hak untuk menu/tindakan tersebut (mis. Pimpinan mencoba mengubah data).

Masalah	Penyebab & solusi
“Akses Dibatasi” saat membuka PDF	Naskah berklasifikasi Rahasia/Sangat Rahasia. Hanya admin & pimpinan yang dapat membuka.
Gagal mengunggah file	Pastikan format PDF/JPG/PNG dan ukuran ≤ 20 MB. Perkecil resolusi pindaian bila terlalu besar.
“No berkas sudah dipakai”	Nomor berkas tidak boleh kembar dalam unit & tahun yang sama. Gunakan nomor berikutnya.
Halaman menampilkan “The action you have requested is not allowed”	Halaman terlalu lama dibiarkan terbuka. Muat ulang (F5) lalu ulangi.
Data master tidak bisa dihapus	Masih dipakai oleh berkas. Ubah datanya atau nonaktifkan (untuk unit).
Pengingat retensi tidak sesuai	Periksa kurun waktu berkas dan retensi pada menu Klasifikasi & JRA.
Hasil impor ada “tanggal kosong”	Format tanggal di Excel tidak terbaca. Perbaiki tanggal naskah lewat menu Ubah.
QR tidak membuka berkas	Pastikan HP terhubung internet dan login ke SI ARSITA di browser HP.

Lampiran E — Glosarium

Istilah	Arti
Arsip aktif	Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
Arsip inaktif	Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
Arsip permanen	Arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan dan disimpan selamanya.
Berita acara	Dokumen resmi pencatatan pemindahan atau pemusnahan arsip.
JRA	Jadwal Retensi Arsip — daftar jangka simpan dan nasib akhir setiap jenis arsip.
Kurun waktu	Rentang tahun naskah-naskah di dalam satu berkas.
Panitia Penilai Arsip	Tim yang menilai arsip usul musnah sebelum dimusnahkan.
Record center	Pusat arsip tempat menyimpan arsip inaktif.
SKKAD	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
Unit pengolah	Unit kerja yang menciptakan dan mengolah arsip.

Lampiran F — Informasi teknis

Hal	Keterangan
Alamat aplikasi	**https://siarsita.rsudhasanbasry.com**
Pedoman teknis daring	https://siarsita.rsudhasanbasry.com/panduan

Hal	Keterangan
Portal	Kartu SI ARSITA di SILAKSA — https://silaksa.rsudhasanbasry.com
Teknologi	PHP CodeIgniter 3, MySQL/MariaDB, Bootstrap 5
Penyimpanan file digital	Folder `uploads/arsip` di server (tidak dapat diakses langsung dari browser)
Cadangan (backup)	Disarankan setiap bulan: ekspor database `db_siarsita` dan salin folder `uploads/arsip`.
Versi	1.0 — November 2026