



E-FILING

“e-file-ing”

EDMS Electronic
Document
Management
System



Setyawan Widodo

ARSIP ELEKTRONIK

- 📎 Alih Media
- 📎 File / Arsip Digital
- 📎 Dimasukkan dalam Aplikasi
- 📎 Disimpan di Database
- 📎 Digitalisasi Arsip Manual



MANFAAT

Arsip Digital



- ✓ Cepat dan mudah ditemukan
- ✓ Tanpa meninggalkan meja kerja
- ✓ Pencarian Full Text
- ✓ File lebih aman
- ✓ Resiko Kerusakan / file hilang kecil
- ✓ Hemat tempat penyimpanan
- ✓ Mudah berbagi arsip

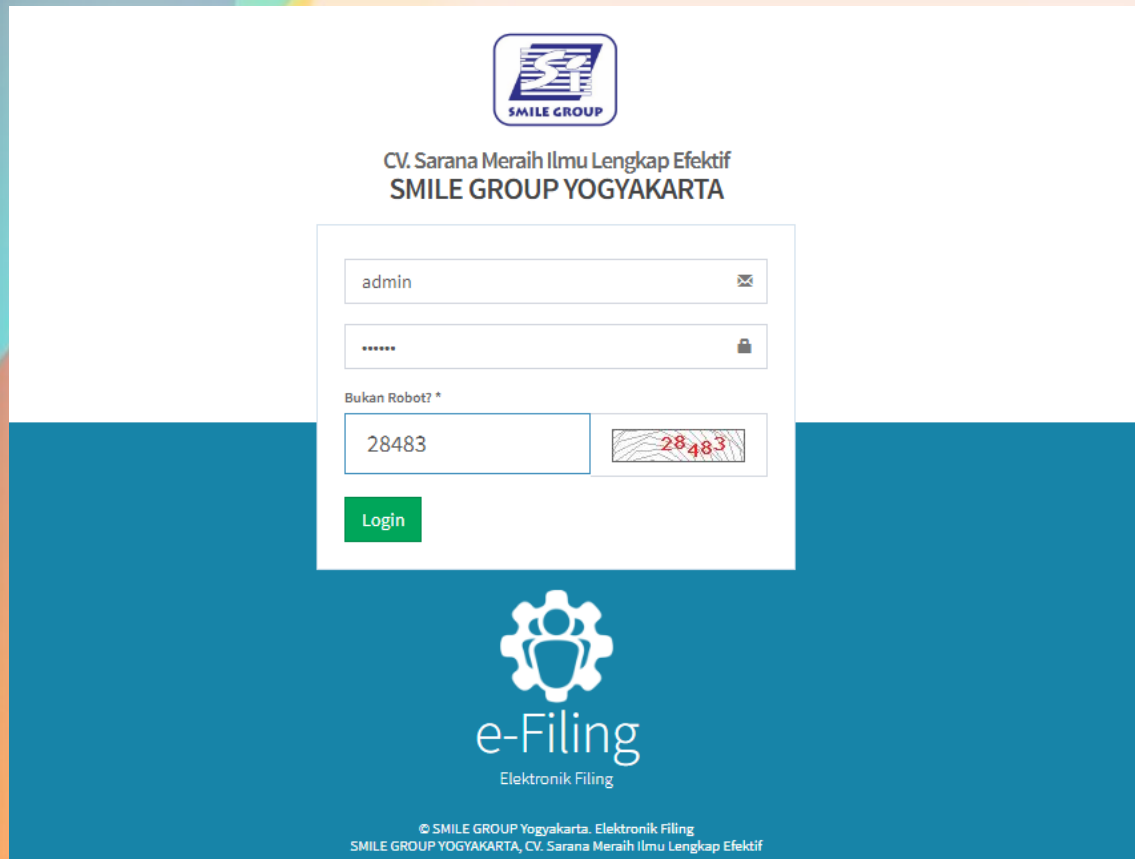


PERBEDAAN



KOMPONEN	KEARSIPAN KONVENSIONAL	KEARSIPAN ELEKTRONIK
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa kabinet virtual yang dibuat dengan database
Map	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau folder/tabel untuk menyimpan file dokumen
Arsip	Lembaran-lembaran dokumen hardcopy	Lembaran-lembaran dokumen yang telah di transfer kedalam bentuk image atau text

Aplikasi E-FILING




CV. Sarana Meraih Ilmu Lengkap Efektif
SMILE GROUP YOGYAKARTA

admin

Bukan Robot? *

28483



Login


e-Filing
Elektronik Filing

© SMILE GROUP Yogyakarta. Elektronik Filing
SMILE GROUP YOGYAKARTA, CV. Sarana Meraih Ilmu Lengkap Efektif

- Aplikasi Pengelolaan File/Dokumen secara Elektronik
- Aplikasi Berbasis Web
- Bisa diakses secara local, Intranet maupun Internet
- Menggunakan PHP Versi 7.4
- Server Lokal maupun Hosting yang mendukung apache dan MySQL

FITUR

- Dapat menyimpan dokumen secara elektronik secara terpusat pada komputer server.
- Pengaturan manajemen pengguna dengan hak akses yang berbeda-beda sesuai kebutuhan.
- Penentuan kolom jenis arsip sesuai dengan jenis arsip tersebut.
- Pengaturan akses arsip dengan tujuan untuk keamanan data dan kerahasiaan data.
- Penyimpanan/ upload dokumen lebih dari satu file.
- Dokumen dapat di cari dengan mudah dengan kata kunci tertentu misal judul arsip.
- Dapat melihat, men-download atau mencetak dokumen.

DEMO APLIKASI

<http://efiling.serverjogja.com>

Username : admin

Pasword : admin



PENGUNAAN

- Atur Referensi
 1. Unit Kerja
 2. Unit Organisasi
 3. Membuat Operator
 4. Jenis Arsip
 5. Akses Arsip
 6. Ekstensi Unggah
- Proses Pengarsipan
- Pelaporan Arsip

CV. Sarana Meraih Ilmu Lengkap Efektif

SMILE GROUP YOGYAKARTA

Beranda

Pengaturan

Referensi

Jenis Arsip

Ekstensi Unggah

Unit Kerja

Unit Organisasi

Akses Arsip

Pengarsipan

Laporan

e-Filing

Jenis Arsip

+ Jenis Arsip

	Jenis Arsip	Urut	Aksi
	TU.01.001 Surat Masuk		