

Jl. Bandara Sultan Iskandar Muda Blang Bintang, Lambaro, Aceh Besar
Telepon : 0651 - 8070189, Faximile : 0651 - 8070289
Website : www.balaiaceh.litbana.kemkes.go.id
Email : balitbangkes_aceh@litbang.depkes.go.id



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA



**Pedoman Teknis
Sistem Layanan Internal Kearsipan
Dengan Pendekatan Network Attached Storage (NAS)**
Oleh : Fadhil Kasnandar, S.Kom



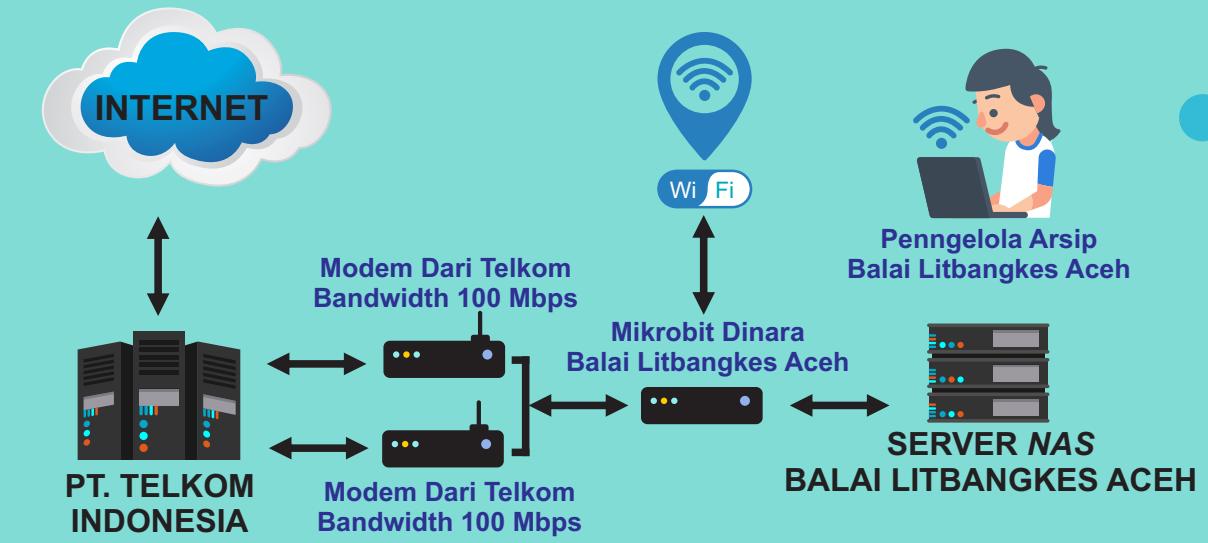
**BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN ACEH
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

Daftar Isi

DAFTAR ISI.....	1
ALUR KERJA MEMAKAI JARINGAN LOKAL.....	2
ALUR KERJA MEMAKAI JARINGAN PUBLIK.....	3
PETUNJUK TEKNIS SISTEM LAYANAN INTERNAL KEARSIPAN.....	4

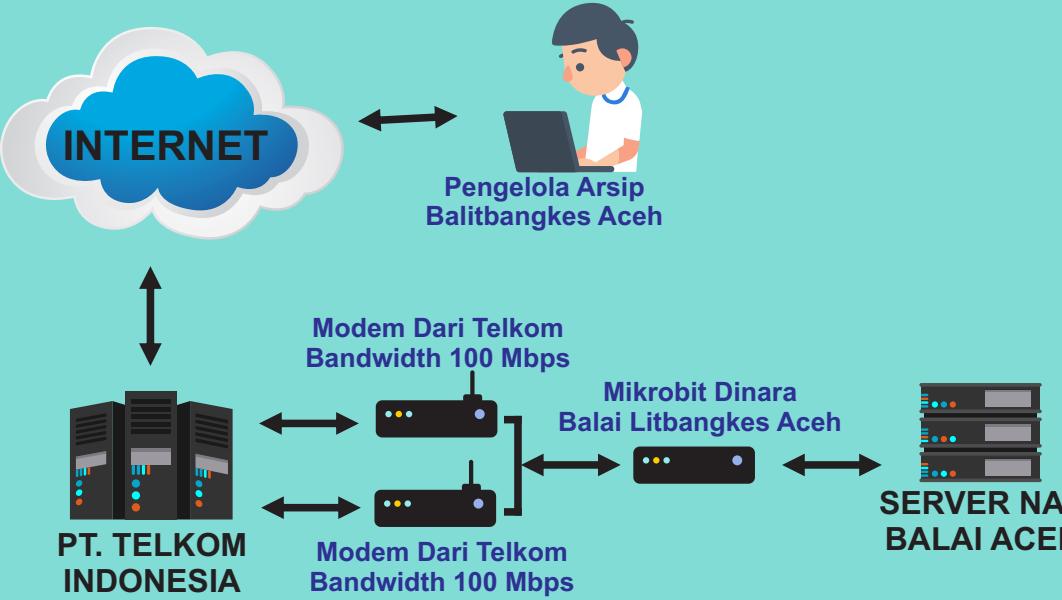
1

Alur Kerja Memakai Jaringan Lokal (Jaringan Internet Kantor)



2

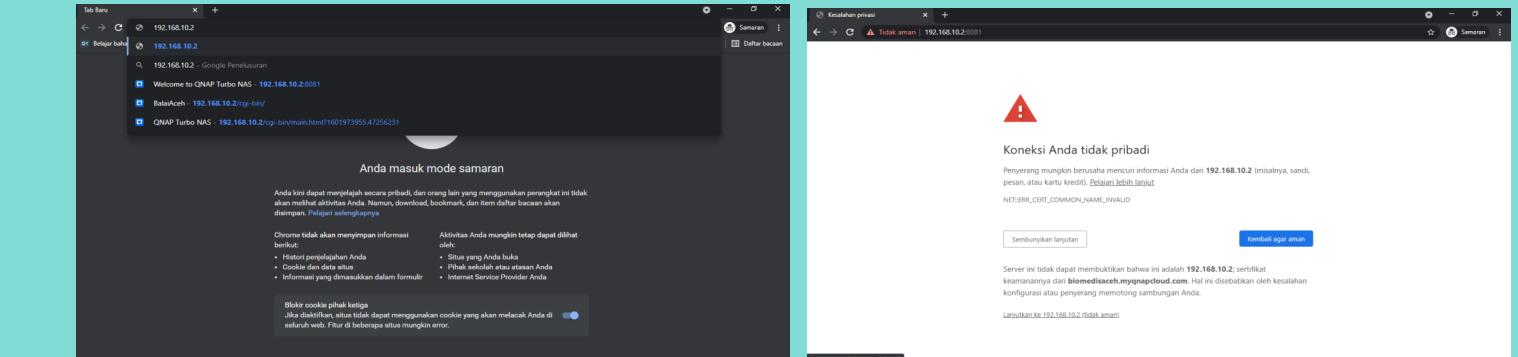
Alur Kerja Memakai Jaringan Publik (Jaringan Internet diluar Kantor)



3

Petunjuk Teknis Sistem Layanan Internal Kearsipan (1)

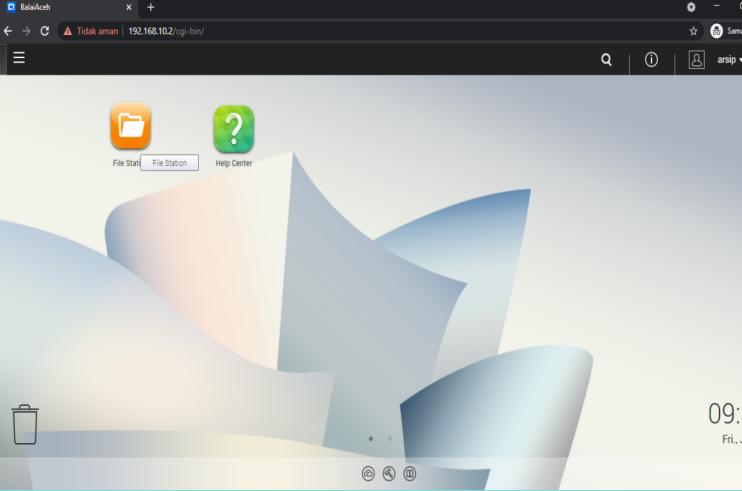
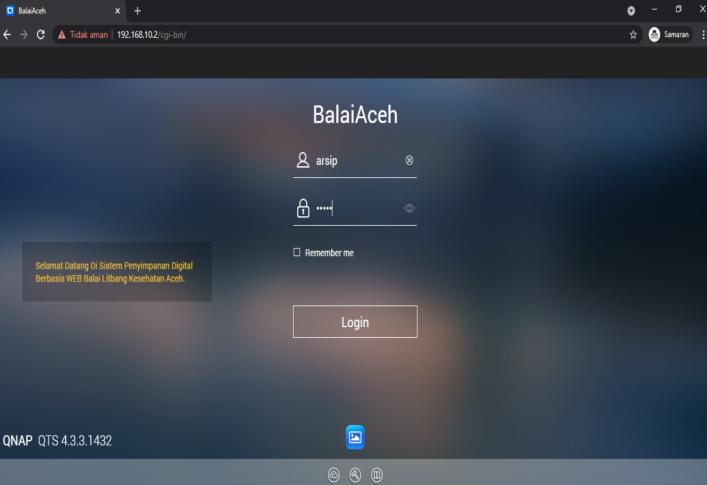
1. Pastikan PC / Laptop Terhubung dengan Wifi Kantor Balai Litbang Kesehatan Aceh (Bila menggunakan Jaringan Lokal / Jaringan Kantor)
2. Pastikan PC / Laptop Terhubung dengan Internet (Bila menggunakan Jaringan Internet diluar Kantor)
3. Buka Web Browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, dll (Disini kita menggunakan Google Chrome)
4. Ketik Alamat pada Web Browser IP : <http://192.168.10.2> (bila menggunakan jaringan internet kantor). Ketik Alamat : qlink.to/balaiaceh (bila menggunakan Jaringan internet diluar kantor), kemudian tekan Enter, akan muncul “Koneksi Anda tidak pribadi”, Klik Lanjutan, klik “Lanjutkan ke 192.168.10.2 (tidak aman)”.



4

Petunjuk Teknis Sistem Layanan Internal Kearsipan (2)

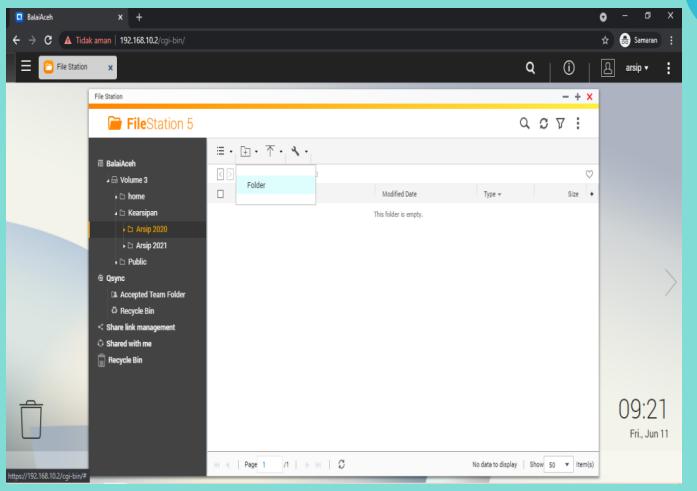
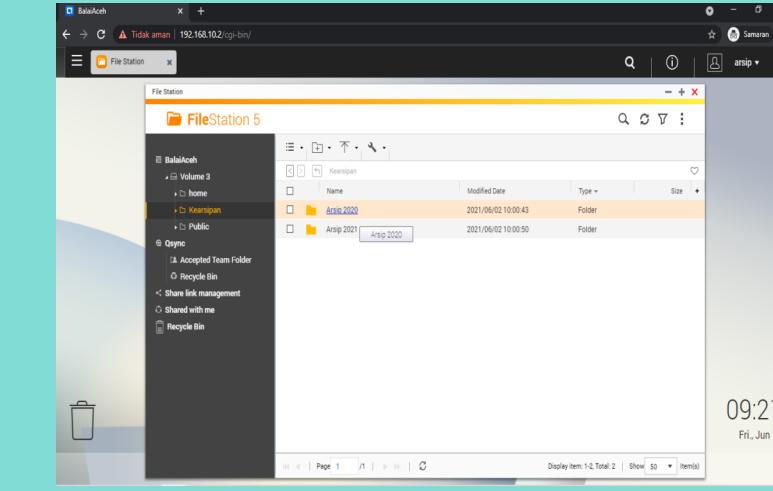
5. Muncul *Login Page Network Attached Storage (NAS)* Balai Litbang Kesehatan Aceh
6. Masukkan *Username* : arsip dan *Password* : arsip, kemudian klik tombol Login atau tekan Enter
7. Setelah itu muncul halaman untuk akun Pengelola Arsip



5

Petunjuk Teknis Sistem Layanan Internal Kearsipan (3)

8. Klik pada menu *File Station*, akan tampil Folder Kearsipan dimana pada gambar terdapat Folder Arsip 2020 dan Arsip 2021, pada contoh di gambar dicoba klik pada folder Arsip 2020
9. Klik Tambahkan Folder untuk membuat nama folder kegiatan



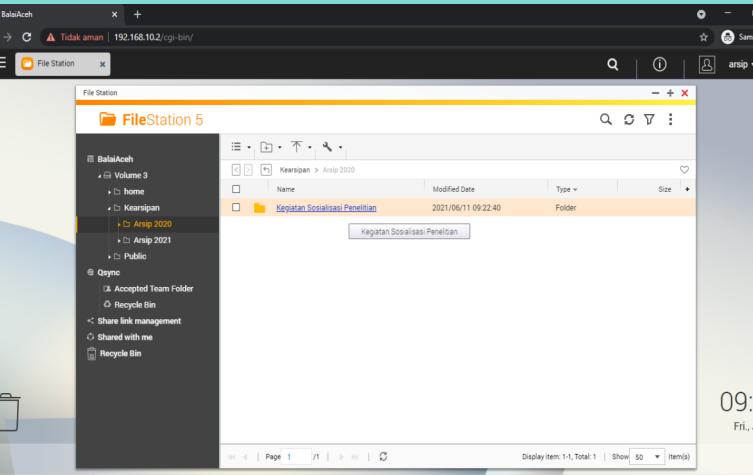
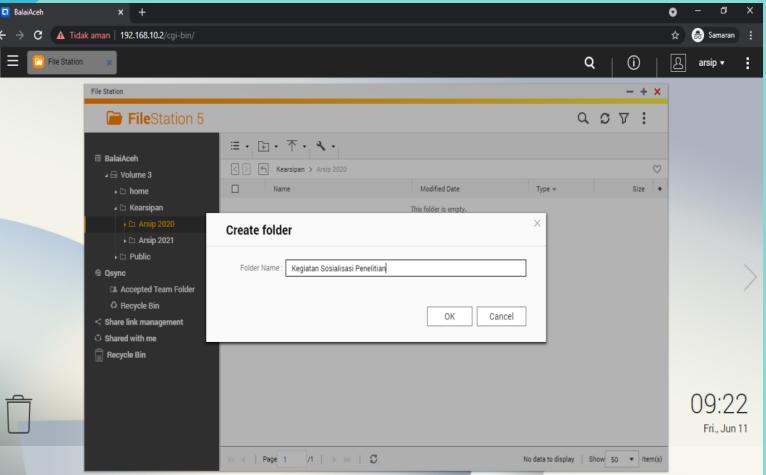
6

Petunjuk Teknis Sistem Layanan Internal Kearsipan (4)

10. Pada contoh dibuat nama folder *Kegiatan Sosialisasi Penelitian*

11. Maka terbentuk folder *Kegiatan Sosialisasi Penelitian*

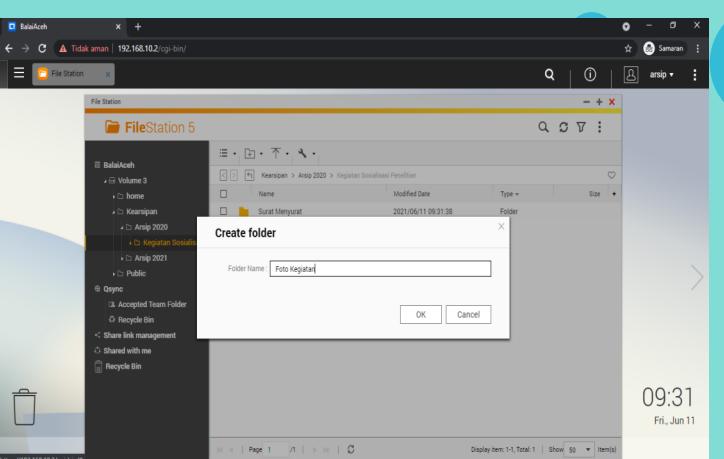
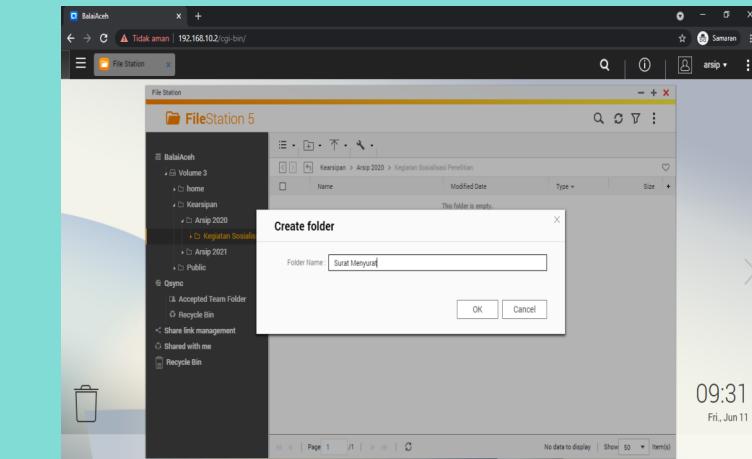
12. Klik pada folder *Kegiatan Sosialisasi Penelitian* untuk pengelompokkan Arsip kegiatan



7

Petunjuk Teknis Sistem Layanan Internal Kearsipan (5)

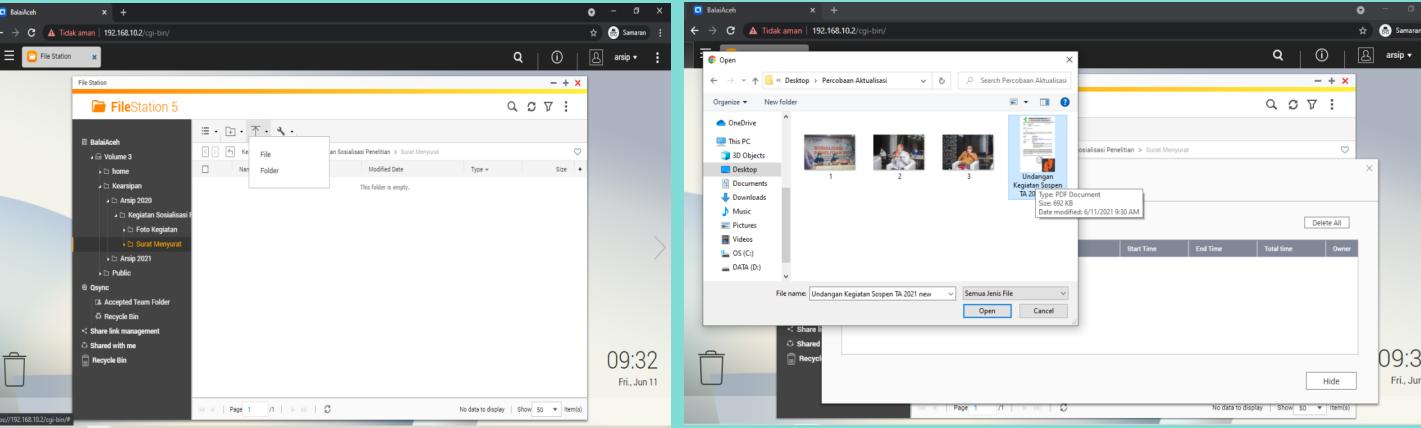
13. Pada contoh di gambar dibuatkan folder *Surat Menyurat* dan *Foto Kegiatan*, dimana nantinya akan disimpan arsip surat menyurat dan foto kegiatan “Sosialisasi Hasil Penelitian”



8

Petunjuk Teknis Sistem Layanan Internal Kearsipan (6)

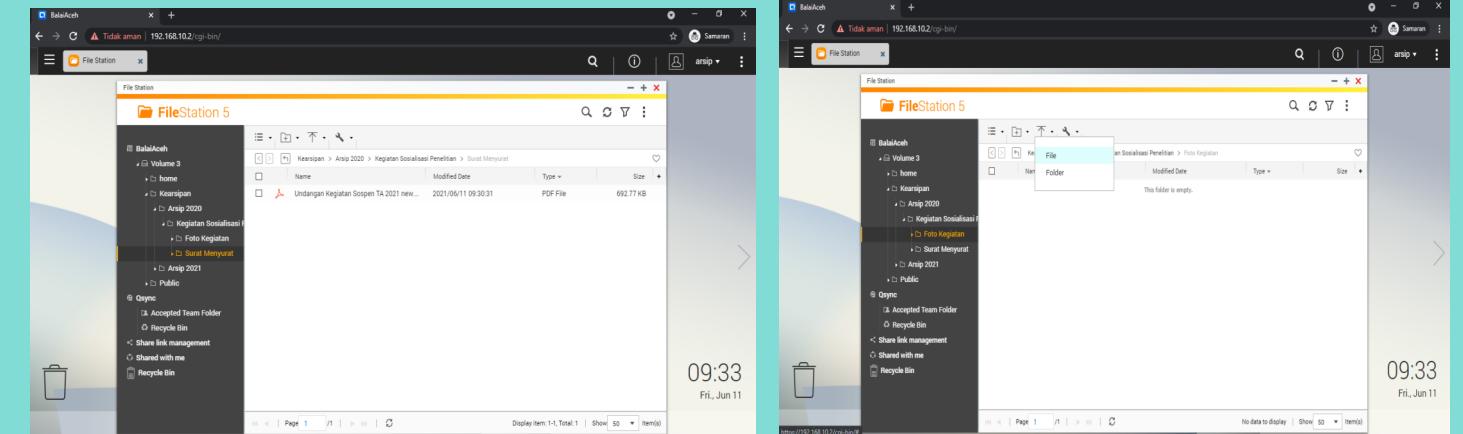
14. Klik pada folder yang ingin dimasukkan file arsip, pada contoh di gambar di klik pada folder *Surat Menyurat*
15. Klik pada *icon upload*, pilih file, kemudian pilih file yang ingin di upload dari PC/Komputer
16. Klik *Open*



9

Petunjuk Teknis Sistem Layanan Internal Kearsipan (7)

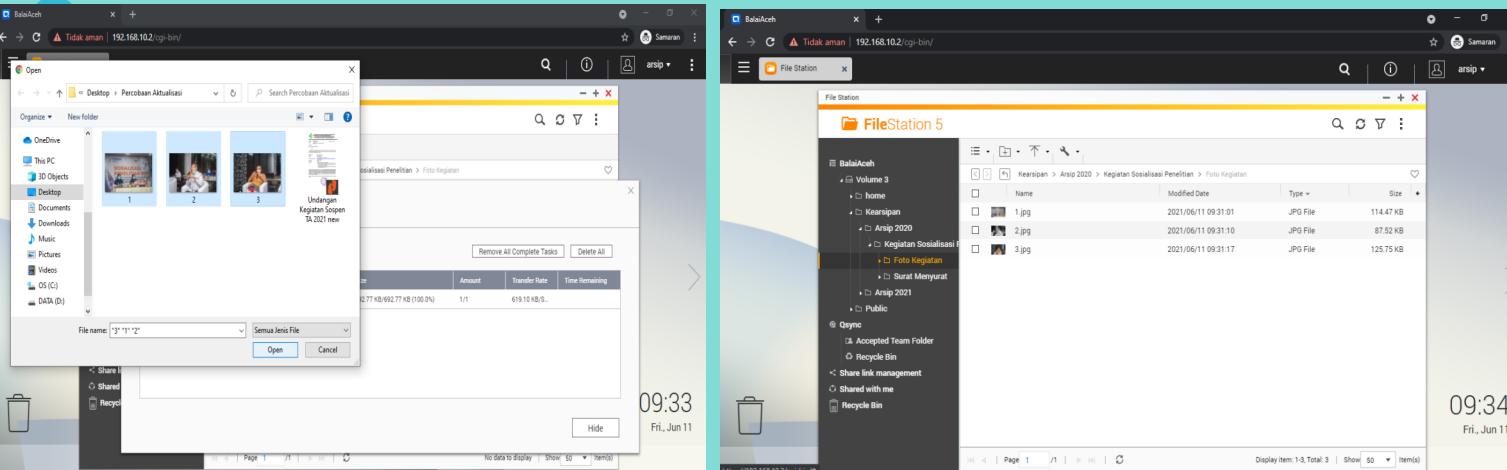
17. File yang diupload muncul dalam folder *Surat Menyurat* dan tersimpan di NAS
18. Masuk ke folder *Foto Kegiatan* untuk mengupload *Foto Kegiatan*
19. Klik kembali *icon upload*, pilih file, kemudian pilih file yang ingin di upload dari PC/Komputer



10

Petunjuk Teknis Sistem Layanan Internal Kearsipan (8)

- 20.Pilih file arsip foto yang ingin diupload dari PC/Komputer
21.File yang diupload muncul dalam folder *Foto Kegiatan* dan tersimpan di NAS



Petunjuk Teknis Sistem Layanan Internal Kearsipan (9)

- 22.Pengelola Arsip juga dapat mendownload file arsip yang telah diupload dengan cara klik kanan pada file yang ingin di download, kemudian klik download
23.File yang telah di download siap untuk digunakan

