# MANUAL BOOK

## APLIKASI ARSIP PIP SEMARANG (E-ARSIP)



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI		ii		
ARSIP APLIKASI ARSIP (E- ARSIP)1				
Α.	Login Sistem	1		
В.	Halaman Awal Aplikasi	1		
C.	Master Kategori dan Sub Kategori	3		
D.	Manajemen Folder dan File	6		
E.	Search Files	.22		
F.	Favorites	.23		
G.	Shared	.23		
Н.	Deleted Files	.24		

ſ

## *E*- ARSIP APLIKASI ARSIP (E- ARSIP)

#### A. Login Sistem

Sebelum anda dapat menjalankan *E-Arsip*, anda diharuskan untuk melakukan login terlebih dahulu. Anda dapat melakukan login dengan mengetikan alamat website pada browser : <u>https://eplanning.pip-semarang.ac.id/earsip/</u>, Maka akan muncul halaman login seperti pada gambar di bawah ini :

E-ARSIP PIP SEMARANG	
Sign in to start your session	
单 admin	
A	
Lihat Password SIGN IN	
DOWNLOAD BUKU PANDUAN	
Copyright © PIP SEMARANG	

Gambar 1. Halaman Login E-Arsip

Maka akan muncul form login seperti di bawah ini, isikan username password dan klik tombol "Login". Untuk Hak akses unit pelaksana username = "Nama Unit", password default = "sama seperti aplikasi PKP" dan hak akses pegawai dengan username = "NIP", password default = "sama seperti aplikasi PKP". Anda dapat mengubah password jika sudah masuk ke dalam beranda aplikasi.

#### B. Halaman Awal Aplikasi

Setelah anda login . maka sistem akan memunculkan menu-menu yang dapat anda akses. Akses menu ini akan berbeda sesuai dengan hak akses pengguna yang dimiliki. Hak akses pengguna dapat di setting melalui menu pengguna hanya oleh admin.

Dashboard   E-ARSIP x 4     → C ■ eplanning.pip-seman	⊨ ang.ac.id/arsip/?m=dashboard				∨ – c \$ \$ \$
ARSIP PIP SEMARANG					
ANTA SOFIANNUR Ingganali.com	DASHBOARD UNIT 36	TOTAL UNDRUM FILE 3.19 MB	e	umlahfile 18	
Dashboard	No Unit	Nama	NIP	Ukuran File	Jumlah File
Document Type	1 DIREKTUR	Capt. DIAN WAHDIANA, M.M	197007111998031003	0 B	0
bootines the	2 WAKIL DIREKTUR I	NASRI, M.T., M.Mar.E	197111241999031001	0 B	0
My Account	3 WAKIL DIREKTUR II	Capt. SUHERMAN, M.Si., M.Mar	196609151999031001	0 B	0
Search Files	4 WAKIL DIREKTUR III	F. PAMBUDI WIDIATMAKA, S.T., M.T.	196411261999031002	0 B	0
All Files	5 KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KETARUNAAN	Capt. ANUGRAH NUR PRASETYO, M.SI.	197105211999031001	163.81 KB	1
	6 KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM	SLAMET RIVADI, M.Si., M.Mar	197505021998081001	0 B	0
Favorites	7 KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	AGUS HARIYANTO, S.Kom., M.Sc.	198008012008121001	0 B	0
Shared	8 KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KETARUNAAN DAN ALUMNI	Capt. I KADEK LAJU, S.H., M.M., M.Mar	19732032002121002	0 B	0
Deleted File	9 KEPALA SUB BAGIAN KELIANGAN	Capt. MUSTAMIN, M.Pd.,M.Mar.	196812271999031001	1.24 MB	11
	10 KEPALA SUB BAGIAN UMUM	MELFIN SIRAIT, S.E., M.M.	197005161996031001	393.97 KB	2
Logout	11 KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	H. MUSTHOLIQ, MM, M.Mar.E	196503201993031002	0 B	0
	12 KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KARAKTER TARUNA DAN PERWIRA SISWA	ABDI SENO, M. Si, M. Mar.E	197104211999031002	0 B	0
	13 KETUA PROGRAM STUDI NAUTIKA	Capt. DWI ANTORO, MM, M.Mar	197406141998081001	0 B	0
	14 KEPALA UNIT LABORATORIUM DAN SIMULATOR	Capt. ARIKA PALAPA, M.SI., M.Mar	197607091998081001	0 B	0
	15 KETUA SATUAN PEMERIKSAAN INTERN	JUMIATI, S.Sos., M.M., C.Fr.A.	197909222006042001	0 B	0
7.54 KB USED 21 E-ARSIP PIP SEMARANG	16 KETUA SATUAN PENJAMIN MUTU	Capt. SAMSUL HUDA, MM, M.Mar	197212281998031001	0 B	0
sion: 1.0	17 KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN USAHA	PRITHA KURNIASIH, M.Sc	198312202010122003	0.8	0

Berikut ini adalah tampilan aplikasi setelah anda login.

Gambar 2. Halaman Home / Beranda

Untuk mengakses menu – menu yang ada di aplikasi anda dapat mengklik daftar menu yang ada pada sebelah kiri halaman web.

	NTA SOFIANNUR in@gmail.com	
MAI	N NAVIGATION	
A	Dashboard	
:=	Document Type	
•	My Account	
Q	Search Files	
	All Files	
*	Favorites	
<	Shared	
Î	Deleted File	
<b>■</b>	Logout	

Gambar 3. Daftar Menu E-Arsip

#### C. Master Kategori dan Sub Kategori

Menu "Document Type" merupakan menu yang digunakan untuk membuat Master Kategori dan Sub Kategori untuk mengklasifikasikan folder dan file yang akan diupload. Pada menu ini terdapat dua submenu yaitu submenu Kategori dan submenu Sub Kategori, pertama – tama anda harus memasukan dulu kategori dokumennya dengan mengklik submenu kategori, maka akan muncul tampilan sepert pada gambar di bawah ini :

E-ARSIP PIP SEMARANG		
	Kategori	
ANANTA SOFIANNUR adminggmail.com	+ Taobat	
MAIN NAVIGATION		
A Dashboard	No Kategori	Aksi
1777 Descent Tone	1 Artikel	Z 1
- Document type -	2 Keuangan	/ 1
> Kategori Sub Kategori	3 Akademik	Z 1
. My Account	4 Renstra	/ 1
Q Search Files	5 RKA	/ 1
All Files	6 PUKP	/ 1
	7 KEPEGAWAIAN	/ 8
* Favorites	8 KETATAUSAHAAN	2.1
< Shared		
Deleted File		
- Logout		
87.54 KB used     0 2021 E-ARSIP PIP SEMARANG.     Version: 1.0		

Gambar 4. Halaman Master Kategori

#### Tambah Kategori

Apabila ingin menambah Master Kategori Arsip baru, lakukan langkah berikut.

- 1. Klik tombol "Tambah" yang ada pada atas tabel + Tamba
- 2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

	Tambah Data	×
Kategori		
Kategori		
	× Batal B Simpan	

#### Gambar 5. Tambah Kategori

3. Isikan uraian kategori dan kemudian klik tombol "Simpan"

3

#### Ubah Kategori

Apabila ingin mengubah Master Kategori Arsip baru, lakukan langkah berikut.

- 1. Klik tombol "Ubah" yang ada pada setiap baris tabel 🖍
- 2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Kategori		
Artikel		
	🗙 Batal 🔒 Simpan	

3. Ubah uraian kategori dan kemudian klik tombol "Simpan"

#### Hapus Kategori

Apabila ingin menghapus Master Kategori baru, lakukan langkah berikut.

- 1. Klik tombol "Hapus" yang ada pada setiap baris tabel
- 2. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

	eplanning.pip-semarang.ac.id says Anda yakin ingin menghapus data ini?		
		ОК	Cancel
-	Gambar 7. Hapus K	ategori	

3. Klik Tombol OK

Setelah data kategori telah berhasil dimasukan, kemudian anda dapat memasukan sub kategori pada kategori yang telah anda input sebelumnya dengan cara mengklik sub menu "Sub Kategori", maka akan muncul tampilan sepert pada gambar di bawah ini :

E-ARSIP PIP SEMARANG		
	Kategori	
adminggmail.com 🗸 🗸		
MAIN NAVIGATION	No Kategori	Aksi
El pasinonia	1 Artikel	/ 1
I Document Type -	2 Keuangan	/ 1
> Kategori Sub Kategori	3 Akademik	Z 1
My Account	4 Renstra	/ 1
Q Search Files	5 RKA	Z 1
	6 PUKP	Z 1
	7 KEPEGAWAIAN	Z 1
Travorites	8 KETATAUSAMAAN	Z 1
Shared		
Deleted File		
87.54 KB used     2021 E-ARSIP PIP SEMARANG.     Version: 1.0		

#### Gambar 8. Halaman Master Sub Kategori Arsip

#### > Tambah Sub Kategori

Apabila ingin menambah Master Kategori, lakukan langkah berikut.

- 1. Klik tombol "Tambah" yang ada pada atas tabel + Tambah
- 2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Kategori	
Pilih Kategori	
Sub Kategori	
Sub Kategori	

#### Gambar 9. Tambah Kategori Arsip

- 3. Pilih kategori
- 4. Isikan uraian sub kategori dan kemudian klik tombol "Simpan"

#### Ubah Kategori Arsip

Apabila ingin mengubah Master Kategori Arsip baru, lakukan langkah berikut.

- 1. Klik tombol "Ubah" yang ada pada setiap baris tabel 🖍
- 2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Uba	)ata >
Kategori	
Keuangan	
Sub Kategori	
Data Pendapatan	
× Bata	Simpan
Gambar 10. Ub	Sub Kategori Arsip

3. Ubah data yang diperlukan dan kemudian klik tombol "Simpan"

#### Hapus Sub Kategori

Apabila ingin menghapus Master Sub Kategori, lakukan langkah berikut.

- 1. Klik tombol "Hapus" yang ada pada setiap baris tabel
- 2. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

	eplanning.pip-semarang.ac.id says Anda yakin ingin menghapus data ini?		
		ОК	Cancel
4			_

3. Klik Tombol OK

Gambar 11. Hapus Kategori Arsip

#### D. Manajemen Folder dan File

Anda dapat membuat folder dan mengupload file anda menggunakan fitur ini,

anda dapat menggunakan fitur ini dengan cara mengklik menu All Files , klik pada menu tersebut maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :

E-ARSIP PIP SEMARANG								
AMANTA SOFIANNUR	All Files Urutkan Berdesarkan Nama Folder/File	·						
adminggmail.com	KASUBBAG KEU 737.67 KB • 27 Sep 2021, 17:10.26		BIMSUHTAR 76.14 KB - 27 Sep 2021, 17:10:26		DIREKTUR 0 B • 27 Sep 2021, 17:10:26		DOSEN 08 • 27 Sep 2021, 17:10:26	
f Dashboard	& Administrator Private	ô	& Administrator Private	⋳	Administrator Private	⋳	Administrator Private	٥
Document Type +     My Account	KABAG AAK 163.81 KB - 27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator		KABAG UK     08 • 27 Sep 2021, 17:10:25     Administrator		KADIV PU     0.8 · 27 Sep 2021, 17:1026     & Administrator		KANIT BAHASA     0 8 • 27 Sep 2021, 17:10:26     & Administrator	
Q Search Files	Private	⋳	Private	۵	Private	۵	Private	۵
All Files	KANIT KESEHATAN 0 8 • 27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator		KANIT LAB         0 B • 27 Sep 2021, 17:10:26           Administrator         Administrator		KANIT PERPUS           0 B • 27 Sep 2021, 17:10:26           & Administrator		KANIT TI 0 8 • 27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator	
★ Favorites	Private	ô	Private	⋳	Private	ô	Private	۵
Shared Deleted File	KAPOK PENGAB 0 8 - 27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator Private	۵	KAPOK PNLTI 0 8 - 27 Skp 2021, 17:10:26 & Administrator Private	۵	KAPRODI NAUTIKA 0 8 · 27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator Private	ð	KAPRODI TALK 0 8 - 27 5ep 2021, 17:10:26 & Administrator Private	۵
- Logout	KAPRODI TEKNIKA 0 8: - 27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator Private	ð	KAPUS PMMK 08-275ep 2021, 17:1026 & Administrator Private	ô	KAPUS PPM 0 8 - 27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator Private	ô	KASUBBAG AA 0 8 - 27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator Private	£
67.54 KB used     c221 E-ARSIP PIP SEMARANG. Version: 1	KASUBBAG AKA 0 8 - 27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator Private	٥	KASUBBAG UM           393.97 KB • 27 Sep 2021, 17:10:26           & Administrator           Private	ô	KETUA SPI           0.8 · 27 Sep 2021, 17:10:26         &           & Administrator         Private	ð	KETUA SPM 08-27 Sep 2021, 17:10:26 & Administrator Private	ð

Gambar 12. Halaman All Files

Setelah anda membuka menu All Files maka akan muncul tampilan folder berdasarkan dari nama unit pelaksana. Anda hanya dapat masuk ke dalam folder sesuai dengan unit anda. Seperti pada contoh di atas, hanya folder "KASUBBAG KEU" saja yang dapat dibuka yang diberi tanda icon gembok yang terbuka. Masuklah ke dalam folder unit anda dengan cara mengklik gambar folder tersebut :

← → C (# eplanning.pip-semarang.a	c.id/arsip/?m=myfolder&f=folder&idpegawa=9∓	=&id=VzArOFI1M1pTM	WQz20VedTesWEp1dz09				<b>Q</b> \$	n () i
E-ARSIP PIP SEMARANG								
ANANTA SOFIANNUR semmiggrass com	All Files > Urutkan Berdassekan						Tambah Folder 👲 1	Jpload File
MAIN NAVISATION	BENDAHARA           212.24 KS-28 Sep 2021, 22.0 1-18            Â NEPALA SUB BAGIAN KELIANDAN         Private	ê	HONOR 0 8 - 28 Sep 2023, 22:00 38 & HEPALA SUB BAGIAN KELANDAN Private	ô	MONEV 0 8 - 28 Sep 2021, 22:00:47 Å KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Private	8	PENDAPATAN 0.8 - 25 Sep 2021, 22:01:09 & KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN Privade	۵
Document Type +     Any Account	REMUN 0 B - 20 Say 2021, 22.00 SK & KEPALA SUB BAGKAN KEUANGAN Private		SPT 525.41 KB - 10 Nov 2021, 12 58 40 & KEPALA SUB BAGIAN KELANGAN Private	A	Colderku 0 8 - 03 Nov 2027, 21 03 52 & Askanta Sofiannus Private	i A		
Q, Search Files								
★ Favorites								
<ul> <li>Deleted File</li> <li>Cogout</li> </ul>								
87.54 KB used     0.2021 E-ARSIP PIP SEMARANO.     Version: 1.0								D⊋

Gambar 13. Folder Unit

Setelah itu anda dapat membuat folder dan mengupload file sesuai dengan kebutuhan anda. Berikut langkah untuk membuat folder dan mengupload file :

#### Tambah Folder

Apabila ingin menambahkan folder, lakukan langkah berikut.

- 1. Klik tombol
- 2. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

	Tambah Folder 😡	×
Nama Folder		
Nama Folder		
Kategori		
Tak Terkategori		~
Sub Kategori		
Tanpa Sub Kategori		~
Akses		
Private		~
Deskripsi		
Deskripsi		
		//
Author		
ANANTA SOFIANNUR		

- 3. Ketikan Nama Folder , pilih akses folder, pilih kategori dan sub kategori dan masukan deskripsi dari folder yang akan dibuat.
- 4. Klik tombol

Keterangan Hak Akses :

1. Private

Apabila anda membuat hak akses folder yang anda buat menjadi private berarti akses ke dalam folder tersebut hanya dapat dilakukan oleh anda, Top Manajemen dan Administrator

2. Publish

Apabila anda membuat hak akses folder yang anda buat menjad publish berarti semua pegawai dapat mengakses folder tersebut.

#### > Upload Multi File

Apabila anda sudah membuat folder dan ingin mengupload beberapa file sekaligus ke dalam folder anda atau folder yang telah dibuat oleh pegawai lain, lakukan langkah berikut ini :

1. Pilih folder yang akan diupload filenya

E-ARSIP PIP SEMARANG	
	Alfres ) Undan Berbandus Mans Folder file •
MAIN NAVISATION	Instrumental         Instrumental<
Document Type +     My Account	EXAM         EF         E
Q. Search Files	► /
Shared	
I Logout	
87.54 KB used     0 2021 E-ARSIP PIP SEMARANG     Version: 1.0	
	Gambar 15. Pilih Folder

2. Maka anda akan masuk ke dalam folder tersebut, pastikan directory sudah sesuai dengan melihat navigasi pada bagaian atas:

E-ARSIP PIP SEMARANG	
	All Files > KASUBBAG KEU > folderku
	Urutkan Berdasarkan Nama Folder/File
admin@gmail.com	
MAIN NAVIGATION	
A Dashboard	
i≡ Document Type +	
My Assount	

Gambar 16. Memastikan Directory Folder

- 3. Klik tombol <sup>1</sup> Upload File Multi
- 4. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

$\leftarrow \rightarrow$	C 🔒 eplanning.pip-semara	ang.ac.id/arsip/?m=myfolder&f=upload_	multi&idpegawai=9&inip=&id=VzArOFI1M1pT	MWQzZ0VxdTkwWEp1dz09				<b>6</b> ⊠ ☆ # <b>5</b>	D.E.
E-ARSIF	PIP SEMARANG								
(2)	1	Upload Multi File							
Administra	itor món.com	Lokasi folder : KASUBBAG KE	EU						
MAIN NAVIG	SATION	Deskripsi							
🕈 Dashi	board	Deskripsi				0			
🚓 User		Kategori				<b>1</b>			
III Mast	er Data +	Tanpa Kategori		*		Drop files here or click t	o upload.		
III Docu	ment Type +	Sub Kategori							
≗ MyA	count								
Q, Searc	ch Files	Private							
All Fi	les	Author							
* Favor	rites	Administrator							
< Share	ed	Kernbali Upload							
i Delet	led File								
🕤 Log L	Login								
E Logo	ut								
O B use     0 2021 E-A	ed RSIP PIP SEMARANG.								
Version: 1.0	1 (								
			Gamba	ar 17. Uploa	ad File				
5 (	Seret f	ile dari	komnuter	anda	dan	lenaskan	nada	gamha	r
J	Seret 1	inc duit	Komputer	unuu	uun	теразкан	puuu	Sumpa	•
			_						
			Dr	op files h	ere or clic	k to upload			
	seperti p	ada gamba	r dibawah ini						

Name	Date modified 24/11/2021 09.1/	Type File folder	Size
REK KORAN	15/11/2021 11.45	File folder	
8 REVISI	12/11/2021 09.40	File folder	
RKAKL	05/11/2021 13.06	File folder	
SISTEM INFORMASI SPMI SP2DI	05/11/2021 13.06	File folder	
SSL	05/11/2021 13.06	File folder	
d01 02212 00 526181 1.s21	30/11/2020 10.47	S21 File	
Drawing5.jpg	22/10/2020 09.37	JPG File	
Carawing5.vsd 5	22/10/2020 09.36	Microsoft Office Vi	
EBUDGETING.FDB	16/12/2020 14.08	FDB File	38
🖹 mbois rex.txt 📃 💦	01/12/2020 08.59	Text Document	
Penawaran supermicro.pdf	22/10/2020 09.41	Microsoft Edge PD	
PENGEMBANGAN APLIKASI.pptx	22/10/2020 11.13	Microsoft PowerPo	
PERMINTAAN DESAIN.docx	03/11/2021 08.09	Microsoft Word D	1
PermintaanBLU_2.pdf	19/02/2021 09.46	Microsoft Edge PD	
📃 refrensi link.txt	18/02/2021 19.48	Text Document	
revisi 1.txt	30/11/2020 11.51	Text Document	
revisi pak bagja.txt	30/11/2020 14.50	Text Document	
RINCIAN KERTAS KERJA SATKER (1) - Copy.xisx	16/12/2020 13.31	Microsoft Excel W	
CINCIAN KERTAS KERJA SATKER (1).xisx	22/02/2021 17.35	Microsoft Excel W	
RINCIAN KERTAS KERJA SATKER.pdf	03/12/2020 07.09	Microsoft Edge PD	
SAKTI.526181.6416242877243393439_22.rar	15/11/2021 09.29	WinRAR archive	
B SK DIR NO SK.489 TAHUN 2021 TARIF LAYANAN PENUNJANG AKA	ADEM 27/07/2021 10.19	Microsoft Edge PD	
sso1.png	20/10/2021 21.21	PNG File	
Update DamaPoltekbang.pdf	19/02/2021 08.55	Microsoft Edge PD	
Video Demo Mbois Rex.pptx	23/11/2020 20.41	Microsoft PowerPo	15
Video Demo Mhois Review	23/11/2020 20.47	WMV File	13

#### Gambar 18. Upload File

← → C ■ epianning.pip-semara E-ARSIP PIP SEMARANG	.ac.id/ursip/fm=myfolder8d=upload_muit/Exidpegawai=98mip=8xd=VzArOFTIM1pTMWCzZD	OvoidTkwWFp1dc09	S & S S
A standard men and a standard m	Ngunat Kata Frie Lakaan fadara : KAADEEAK EEU Embanya Ingunat Kata Ingunat Kata Ing	e and the answer and	4279 
votentfie     votentfie     copet     cop	Combos 10		
	Gambar 19.	Upload File	

6. Atau bisa dengan cara klik pada gambar



Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini

😱 Open									>
$\leftarrow \rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ $\rightarrow$ This	$PC \rightarrow DATA (D:) \rightarrow$	ASM SEMARANG > A	APLIKASI E-TRB MOB	ILE > KOTAK			ٽ ~		OTAK
Organize 👻 New folder									= • 🔳 🔞
<ul> <li>Dropbox</li> <li>OneDrive</li> <li>This PC</li> </ul>		R			××	ы́і			Ĩ
<ul> <li>3D Objects</li> <li>Desktop</li> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> <li>Windows (C:)</li> <li>DATA (D:)</li> <li>Transcend (F;)</li> </ul>	E CADET,png	E HONER.png	E MONITOR.png	E PENDAPATAN.pn 9	E PERJADIN.png	E PLANNING.png	E PURCHASE.png	E SPMI.png	ICON PETUNJUK.png
File nar	ne:							<ul> <li>All Files (*.*)</li> <li>Open</li> </ul>	Cancel

Gambar 20. Upload File

Blok atau pilih beberapa file yang ingin ada upload kemudian klik tombol "Open"

€ → C # epiann	sing pip-semanag acidd oni p/7m smyfolder 8f rupload, multidol geganais 198mip: Adid o'Uph OFITM 1p17M VCL2074 af TavWTcp16609	8 A A
E-ARSIP PIP SEMARAN		
Administrator etiminiştirator	Uptime Moli 71% Lubari Tolor - KASUBAG KEU	
MAIN NAVIGATION	Beakspal	
n Dashboard		2
2. User	Religion 🖅 🔤 🚍 😴 📶	
III Master Data	+ Tapa Kelegori	
= Document Type	+ Sei Kalegori	
1 My Account		7
Q, Search Files		
ALTER .	kuber	
* Favorites	Administrator	
< shared	Kundui Upusd	
Deleted File		
2 Logest		
OB used     O 2021 E-ARSP PP SEMAAN Variate 1.0	a b	
	Gambar 21. Upload File	

7. masukan deskripsi, pilih kategori dan sub kategori dan kemudian pilih akses
 filenya kemudian klik tombol

Keterangan Hak Akses :

1. Private

Apabila anda mengupload file dan memilih hak akses private berarti akses ke dalam file tersebut hanya dapat dilakukan oleh anda, Top Manajemen dan Administrator

2. Publish

Apabila anda mengupload file dan memilih hak akses publish berarti semua pegawai dapat mengakses file tersebut.

#### > Upload File

Apabila anda sudah membuat folder dan ingin mengupload file ke dalam folder anda atau folder yang telah dibuat oleh pegawai lain, lakukan langkah berikut ini :

8. Pilih folder yang akan diupload filenya

E-ARSIP PIP SEMARANG	
	Miles       Immediate interface         Miles       Immediate interface
87.54 KB used     0 2021 E-ARSIP PIP SEMARANG     Vernion: 1.0	
	Gambar 22. Pilih Folder

9. Maka anda akan masuk ke dalam folder tersebut, pastikan directory sudah sesuai dengan melihat navigasi pada bagaian atas:

E-ARSIP PIP SEMARANG	
	All Files > KASUBBAG KEU > folderku
	Urutkan Berdasarkan Nama Folder/File
admin@gmail.com	
MAIN NAVIGATION	
A Dashboard	
i≡ Document Type +	
My Account	

Gambar 23. Memastikan Directory Folder

- 10. Klik tombol 10. Klik tombol
- 11. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

	Tambah File	
File		
Choose File List Pegawai per 21 Oktol	ber 2021.xlsx	
Deskripsi		
Daftar Pegawai Tahun 2021 PIP Semarar	ıg	
Kategori		
KEPEGAWAIAN		
Sub Kategori		
Tanpa Sub Kategori		
Akses		
Private		
Author		
ANANTA SOFIANNUR		
	🗙 Ratal 🖨 Simnan	

12. Pilih file yang akan diupload, masukan deskripsi, pilih kategori dan sub kategori dan kemudian pilih akses filenya kemudian klik tombol

Keterangan Hak Akses :

13. Private

Apabila anda mengupload file dan memilih hak akses private berarti akses ke dalam file tersebut hanya dapat dilakukan oleh anda, Top Manajemen dan Administrator

14. Publish

Apabila anda mengupload file dan memilih hak akses publish berarti semua pegawai dapat mengakses file tersebut.

> Preview

Untuk mempreview file yang telah terupload , lakukan langkah berikut ini.

1. Pilih file yang akan anda di preview

All results   Inter: * ALUERADA VEL 9: EXCANAGA > PREMIMAN > > PREMIM	E-ARSIP PIP SEMARANG			
MAXAMANANINA   In banknown   Import   Import <td< th=""><th>ANANTA SOFIANNUR attrijspernal con</th><th>All Files &gt; KASUBBAG KEU &gt; BEND Urutkan Berdasarkan Nama Folder/File</th><th>AHARA &gt; PENERIMAAN &gt; REKENING KELO</th><th>LAAN</th></td<>	ANANTA SOFIANNUR attrijspernal con	All Files > KASUBBAG KEU > BEND Urutkan Berdasarkan Nama Folder/File	AHARA > PENERIMAAN > REKENING KELO	LAAN
<ul> <li>bathbard</li> <li>backment Type</li> <li>Wr Account</li> <li>Search Files</li> <li>Straff Service</li> <li>St</li></ul>	MAIN NAVIGATION	XI CV *	*	*
<ul> <li>becument Type</li> <li>Wy Account</li> <li>Search Files</li> <li>Al Files</li> <li>O lind detail</li> <li>U bein</li> <li>Hapos</li> </ul> Klik Preview List Pegawai Save files Visition	A Dashboard	XLSX	650	
Q. search Files   ▲ Al Files   ◆ Norrite   ◆ Share   ○ Linkt detail   ● Hopus	Document Type +     My Account	List Peg 87.54 KB ANAh Private Download	Transaction_Inquiry 29.87 KB · 04 Nov 2021, 11:23:57 & DAYANG TIOCVANA, S.E., M.AK. Private	background 86.02 KB • 04 Nov 2021, 12:14:11 & DAYANG TIOCVANA, S.E., M.Ak. Private
<ul> <li>Al Files</li> <li>Favorites</li> <li>Shared</li> <li>Deited File</li> <li>List Pegawai</li> <li>Favorite</li> <li>Share</li> <li>List A detail</li> <li>Vibah</li> <li>Hapus</li> </ul>	Q Search Files	Share		
<ul> <li>Favorites</li> <li>Shared</li> <li>Dojot</li> </ul>	All Files	() Lihat detail	$\searrow$	
<ul> <li>shared</li> <li>beteted File</li> <li>□ togout</li> </ul> Klik Preview Preview List Pegawai Download Favorite Share Outhat detail What Hapus	★ Favorites	/ Ubah		
<ul> <li>Detted File</li> <li>togot</li> </ul>	Shared	Hapus		
<ul> <li>Internation</li> <li></li></ul>	Deleted File			
Klik Preview ✓ Preview ★ Download ★ Favorite < Share ↓ Liat detail ↓ Liat detail ↓ Liat detail ↓ Liat detail ↓ Hapus	_			
<ul> <li>Klik Preview</li> <li>Preview</li> <li>List Pegawai</li> <li>Downloau</li> <li>Favorite</li> <li>Share</li> <li>Lihat detail</li> <li>Ubah</li> <li>Hapus</li> </ul>				
<ul> <li>Preview</li> <li>List Pegawai</li> <li>Download</li> <li>Favorite</li> <li>Share</li> <li>Lihat detail</li> <li>Ubah</li> <li>Hapus</li> </ul>	Klik Preview			
<ul> <li>Downloau</li> <li>Favorite</li> <li>Share</li> <li>Lihat detail</li> <li>Ubah</li> <li>Hapus</li> </ul>	Preview	-		
<ul> <li>Favorite</li> <li>Share</li> <li>Lihat detail</li> <li>Ubah</li> <li>Hapus</li> </ul>	Download			
<ul> <li>Share</li> <li>i Lihat detail</li> <li>Ubah</li> <li>Hapus</li> </ul>	★ Favorite			
<ul> <li>i) Lihat detail</li> <li>✓ Ubah</li> <li>i) Hapus</li> </ul>	< Share			
<ul> <li>Ubah</li> <li>Hapus</li> </ul>	(i) Lihat detail			
Tapus	🧪 Ubah			
	i Hapus			

3. Maka akan muncul halaman preview

2.

List Pegawai per 21 Oktober 2021 ~		۶ ا	D Search (Alt + Q)												
Home Insert Draw Page Layout	Formulas Data Review	View Help	≨ Viewing ∨												P
	$I  \boxplus \lor  \underline{\Delta} \lor  \underline{A} \lor  \cdots$	≣~ 終 ⊞ M	lerge ~ General ~ \$ ~ 00 -00	🔛 Cond	itional For	matting $\sim$	📝 Sty	les 🗸 📑	Format	As Table 🗸	For	mat ~	∑ ~ <b>2</b> ¥	~ p~	
- fx															
8	c	D	E	G	н	1	1	К	L	м	N	0	P	Q	R
7 DWI PRASETYO, MM, M.Mar.E	Penata Tk. I (III/d)	19741209 199808 1 001	Lektor												
8 ANDY WAHYU HERMANTO, MT	Penata Tk. I (III/d)	19791212 200012 1 001	Lektor												
19 IRMA SHINTA DEWI, M.Pd	Penata Tk. I (III/d)	19730713 199803 2 003	Lektor												
ISTEN AHLI															
0 PRANYOTO, S.PI, M.AP.	Pembina Utama Madya (IV/d)	19610214 201510 1 001	Asisten Ahli												
1 Capt. KAROLUS GELEUK SENGADJI, M.M	Pembina Utama Muda (IV/c)	19591016 199503 1 001	Asisten Ahli					1							
2 PURWANTONO, S.Psi, M.Pd.	Penata Tk. I (III/d)	19661015 199703 1 002	Asisten Ahli												
3 RETNO HARIYANTI, S.Pd., M.M.	Penata Tk. I (III/d)	19741018 199803 2 001	Asisten Ahli												
GAS BELAJAR															
4 I MADE WAHYU SANDIKA PUTRA, S.Tr.Pel.	Penata Muda (III/a)	19950508 201902 1 002													
5 RUFIAJID NAVY ABRITIA, S.Tr.Pel	Penata Muda (III/a)	19970130 201902 1 001													
6 HILDA EMERALDO AHMAD ADIARSA, S.Tr.Pel.	Penata Muda (III/a)	19950409 201902 1 001													
			a.n. DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG												
			Kepala Sub Bagian Umum												
			MELFIN SIRAIT, S.E. M.M.												
			NIP: 19700516 199603 1 001												

**Gambar 25. Preview File** 

#### Download File

Apabila ingin mendownload file yang ada di e-arsip, lakukan langkah berikut ini.

ANANTA SOFIANNUR		All Files > F Urutkan Berdasarkan	Nama Folder/File	HARA > PE	NERIMAAN > REKE	NING KELOL	VAN	
idmin@gmail.com MAIN NAVIGATION	×		XLSX *		CSV	*		*
Dashboard							100	
Document Type	+	List Peg 87.54 KB	Preview	<b>Trans</b> 29.87 I 윤 DA	<b>action_Inquiry</b> KB • 04 Nov 2021, 11:23: YANG TIOCVANA, S.E., N	57 1.Ak.	background 86.02 KB • 04 Nov 2021, 12:14:11 & DAYANG TIOCVANA, S.E., M.Ak	:
My Account		Private	Batal Favorite	Private	e		Private	
2, Search Files			< Share					
All Files			(i) Lihat detail		N			
Favorites			🖍 Ubah		ß			
Shared			- Hapas					
Deleted File								
Longut								

1. Pilih file yang akan anda download, kemudian klik pada tombol seperti ini

2. Klik download

Ø	Preview
<b>±</b>	Download
*	Batal Favonce
<	Share
(i)	Lihat detail
	Ubah
Î	Hapus

#### Memasukan File ke Favorite

Untuk memasukan file ke Favorite, lakukan langkah berikut ini.

1. Pilih file yang akan anda dimasukan ke favorite



2. Klik Favorite

Z	Preview	
<b>±</b>	Download	
*	Favorite	
<	Share	Lis
(i)	Lihat detail	
	Ubah	
Î	Hapus	

### > Sharing File

Untuk menshare file anda ke pegawai lainnya , lakukan langkah berikut ini.

1. Pilih file yang akan anda dishare

E-ARSIP PIP SEMARANG				
ANANTA SOFIANNUR adminggmail.com	A UB	III Files > KASUBBAG KEU > BENDA Irutkan Ierdasarkan Nama Folder/File	AHARA > PENERIMAAN > REKENING KELO	LAAN 📩
MAIN NAVIGATION		XLSX	CSV	Des
Document Type     My Account	+	List Peg 87.54 KB Preview & ANAN Private Download	Transaction_Inquiry 29.87 KB - 04 Nov 2021, 11:23:57 & DAYANG TIOCVANA, S.E., M.Ak. Private	background 86.02 KB • 04 Nov 2021, 12:14:11 & DAYANG TIOCVANA, S.E., M.Ak. Private
Q Search Files		★ Batal Favorite		
All Files		<ol> <li>Lihat detail</li> </ol>		
★ Favorites		/ Ubah		
Shared		Tapus		
Deleted File				
→ Logout				

2. Klik Share

Ø	Preview		
Ŧ	Download		
*	Favorite		
<	Share	վե	
(i)	Lihat detail		
/	Ubah		
Ì	Hapus		

3. Pilih pegawai yang akan dishare

		Share	File		$\times$
Telah dibagikan ke					
FUAD ARDANI RA	HMAN 🛞 Dr. Cap	ot. MASHUDI ROFIK, M.Sc 🛞	Capt. DIAN WAHDIANA, M.M. 🛞	NASRI, M.T., M.Mar.E 🛞	
				Search: joko	
		Nama		Email	
JOKO MAR	YANTO				
JOKO PRAS	SETYO, SE				
V BUDI JOKO	) RAHARJO, M.M., M	.Mar.E			
		× Batal	Simpan		
		Gambar 26. Sharin	g File		

B Simpan

4. Checklist pegawai dan kemudian klik tombol

#### > Delete File

Apabila ingin mendelete file yang ada, lakukan langkah berikut ini.

1. Pilih file yang akan anda delete

ANANTA SOFIANNUR admingegmail.com	Ű	All Files > Urutkan Berdasarkan	KASUBBAG KEU > BENDAF Nama Folder/File	IARA → PENERIMAAN → REKENING KELO	LAAN
MAIN NAVIGATION			XI SX	CSV *	*
A Dashboard			ALOX	001	
<ul> <li>Document Type</li> <li>My Account</li> </ul>	+	List Peg 87.54 KB & ANAN Private	<ul> <li>Preview</li> <li>Download</li> </ul>	Transaction_Inquiry         29.87 KB • 04 Nov 2021, 11:23:57           A DAYANG TIOCVANA, S.E., M.AK.           Private	background 86.02 KB · 04 Nov 2021, 12:14:11 온 DAYANG TIOCVANA, S.E., M.Ak. Private
2, Search Files			* Batal Favorite		
All Files			i Lihat detail	N	
Favorites			🖍 Ubah	1-3	
Shared					
Deleted File					
→ Logout					

#### 2. Klik Delete File



#### Lihat Detail

Apabila ingin melihat detail dari file, lakukan langkah berikut ini.

1. Pilih file yang akan anda lihat detailnya

	All Files > KASUBBAG KEU > BEN Urutkan Berdasarkan Nama Folder/File	DAHARA > PENERIMAAN > REKENING KELO	LAAN
AIN NAVIGATION	XLSX	csv *	*
E Document Type +	List Peg 87.54 KB Z Preview & ANAN Private Download	Transaction_Inquiry : 29.87 KB • 04 Nov 2021, 11:23:57 & DAYANG TIOCVANA, S.E., M.Ak. Private	background 86.02 KB · 04 Nov 2021, 12:14:11 & DAYANG TIOCVANA, S.E., M.Ak. Private
Search Files	★ Batal Favorite		
All Files	<ul> <li>(i) Lihat detail</li> <li>✓ Ubah</li> </ul>	Ç.	
Favorites	THAPUS		
j Deleted File			
] Logout			

#### 2. Klik Lihat detail

Preview	
🛃 Download	
★ Favorite	
Share	
(i) Lihat detail	
💉 Ubah	
📋 Hapus	

3. Maka akan muncul tampilan detail dari file tersebut, seperti pada gambar di bawah ini :

	Detail File	$\times$
Nama File	: List Pegawai per 21 Oktober 2021	
Author	: ANANTA SOFIANNUR	
Urai Akses	: Private	
Date Create	: 04 Nov 2021	
Time Create	: 12:24:53	
Urai Kategori	: KEPEGAWAIAN	
Urai Sub Kategori		
File Size	: 87.54 KB	
Shared For	: 4 Kali Dibagikan	
Date Last Update		
Time Last Update		
Ekstensi	: xlsx	
Deskripsi	: Daftar pegawai per 1 November 2021	
Jumlah Didownload	: 0	

Gambar 27. Detail File

#### Ε. **Search Files**

Menu search files dapat and a gunakan untuk mencari dokumen yang telah anda upload, dokumen yang telah diupload oleh pegawai lain dengan hak akses publish dan dokumen yang telah dibagikan oleh pegawai lain ke anda, untuk menggunakan fitur ini

Q Search Files klik menu , kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar di

bawah ini :

E-ARSIP PIP SEMARANG								
ANANTA SOFIANNUR adminggmait.com	Search Files Kategori Semua •	Sub Kategori Semua 🔹	Search Search	Search				
Dashboard	No Folder	/ File	Deskripsi	Size	Path	Author	Last Update	
i≡ Document Type +	1 🖿 folderku	fasfasfas	sfaf	0 B	HOME/KASUBBAG KEU	ANANTA SOFIANNUR	2021-11-03 21:03:52	
My Account	2 REKENING KELOLAAN	Dokumen kelolaan	n laporan penerimaan BLU rekening	203.42 KB	HOME/KASUBBAG KEU/BENDAHARA/PENERIMAAN	ANANTA SOFIANNUR	2021-09-29 19:45:17	
Q Search Files	3 Folder 123	Deskripsi	1	0 B	HOME/KASUBBAG KEU/REMUN	ANANTA SOFIANNUR	2021-11-04 09:00:09	
All Files	4 🖿 ТЕМРЕ			163.81 KB	HOME/KABAG AAK	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KETARUNAAN	2021-09-29 10:18:29	
★ Favorites	5 LAPORAN			0 B	HOME/KETUA SPI	KETUA SATUAN PEMERIKSAAN INTERN	2021-09-28 17:31:06	
< Shared	6 🖿 SK Mengajar	asdasdas	sd	76.14 KB	HOME/BIMSUHTAR	Administrator	2021-11-03 10:07:12	
Deleted File	7 📄 Sewa Asrama (Umum)	afsasfasf	fasf	56.77 KB	HOME/BIMSUHTAR/SK Mengajar	Administrator	2021-11-03 10:07:39	
⇒ Logout	8 VISITE TOUR	sdsdsdsa	ad	19.37 KB	HOME/BIMSUHTAR/SK Mengajar		2021-11-03 10:08:19	
	9 🖿 asdasd	asdasdas	sd	56.77 KB	HOME/BIMSUHTAR/SK Mengajar/Sewa Asrama (Umum)		2021-11-03 10:11:17	
	10 Folder 123	Deskripsi		0 B	HOME/KASUBBAG KEU/REMUN	ANANTA SOFIANNUR	2021-11-04 09:00:09	
(D. 07.54 //D.used	11 DIKLAT			27.65 KB	HOME/KASUBBAG UM	Administrator	2021-11-03 15:14:19	
© 2021 E-ARSIP PIP SEMARANG. Version: 1.0	12 SURAT TUGAS	Surat Tug	jas	366.31 KB	HOME/KASUBBAG UM		2021-11-03 15:21:46	

Gambar 28. Menu Search Files

Untuk mencari file yang anda butuhkan, anda dapat menggunakan filter pencarian yang tersedia seperti pada gambar di bawah ini.

Search Files					
Kategori		Sub Kategori		Search	
Semua	•	Semua	•	Search	Search

Gambar 29. Filter Pencarian

Anda dapat memilih kategori dan sub kategori dari file yang akan anda cari kemudian

isikan kata kunci di form search kemudian klik tombol

#### F. Favorites

Menu favorites dapat anda gunakan untuk melihat daftar folder dan file yang telah anda masukan ke dalam favorite. Untuk mengakses menu ini anda dapat mengklik

menu **Favorites** , Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

ANTA SOFIANNUR meggenalioom	Favoritos Kategori Samua	Sub Kategori • Bamua	Search Scarch	Search		
AIN NAVIDATION	Show 10 -	entries				Search:
Dashboard	No	Folder / File		Deskripsi	Size	Last Update
E Document Type +	1 REKENING K	ELOLAAN	Dokumen laporan penerimaan B	LU rekening kelolaan	203.42 KB	2021-09-29 19:45:17
My Account	Showing 1 to 1 of 1 entries	s				Previous 1
Search Files						
All Files						
Favorites						
Shared						
Deleted File						
Lopout						

Gambar 30. Menu Favorites

#### G. Shared

Menu shared digunakan untuk melihat daftar folder dan file yang telah anda bagikan dan dibagikan kepada anda. Untuk mengakses menu ini anda dapat mengklik



, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

CAUSES POR SEXUADORE         Band         Band<
Back         Back (Stopp)         Back (Stopp)

Gambar 31. Menu Shared

#### H. Deleted Files

Menu deleted files digunakan untuk melihat history file – file yang telah dihapus yang akan dimasukan kedalam recyclebin server, anda dapat melakukan restore dan menghapus file secara permanen pada menu ini. Untuk mengakses menu ini anda dapat

mengklik menu Deleted File, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

E-ARSIP PIP SEMARANG							
ANANTA SOFIANNUR seminggenat.com	Deleted File Kategori Semus -	Sub Kategori Semua •	Search Search	Barch			
MAIN NAVIGATION	Show 10 - entries					Search:	
Dashboard	No	Folder / File		Deskripsi	Size	Delete at	
Document Type +	1 Folder 123		hehehe		0 B		
. My Account	2 🖿 Tes		tes		0 B		
Q, Search Files	3 🖿 Test		sadasdsadas		0 B		
All Files	4 🔳 asdasdasd		asdasdasd		0 8	2021-11-04 11:17:04	
* Favorites	5 🖿 test		asd		0.8		
< Shared	0 <b>1</b> 4Log-Book-KP-2019-2020.docx		Deskripsi		25.24 KB		
Deleted File	7 BRINCIAN-TARIF-MAS-NANTA.xlsx		Rincian Tarif Keloaan		66.23 KB	2021-11-04 12:23:02	
- Losout	8 🖬 bg-13.jpeg		test		238.92 KB		
	0 🖺 data.jpg		Data Pendapatan Kelolaan		143.98 KB		
	Showing 1 to 9 of 9 entries					Previous	1 Nex
	3						
87.54 KB used     0 2021 E-ARSIP PIP SEMARANG.     Version: 1.0							

#### Gambar 32. Menu Deleted Files

#### Delete Permanen

Untuk menghapus file secara permanen, lakukan langkah seperti berikut :

1. Klik tombol 😁 di sebelah kanan tabel



#### > Restore File

Untuk me Restore file yang telah anda hapus, lakukan langkah seperti berikut :

- 1. Klik tombol restore
- 2. Konfirmasi