

# **MANUAL BOOK**

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

ARSIP

# DAFTAR ISI

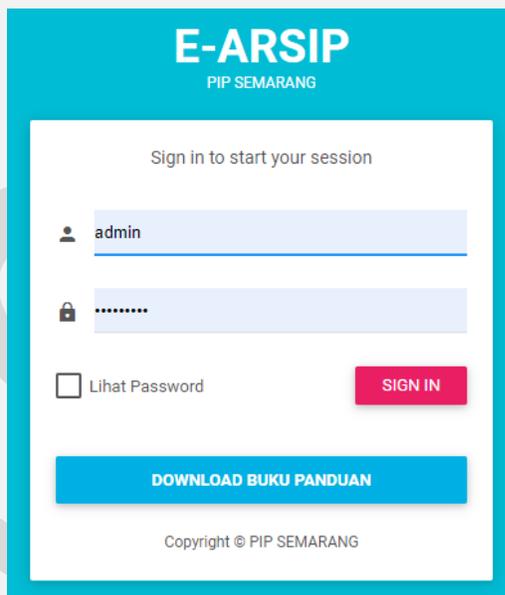
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>E- ARSIP APLIKASI ARSIP (E- ARSIP)</b> .....	<b>1</b>
A.    Login Sistem .....	1
B.    Halaman Awal Aplikasi .....	1
C.    Master Kategori dan Sub Kategori .....	3
D.    Manajemen Folder dan File .....	6
E.    Search Files .....	22
F.    Favorites .....	23
G.    Shared .....	23
H.    Deleted Files .....	24

## **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 mengetikkan alamat website pada browser : <https://eplanning.pip-semarang.ac.id/earsip/>, Maka akan muncul halaman login seperti pada gambar di bawah ini :



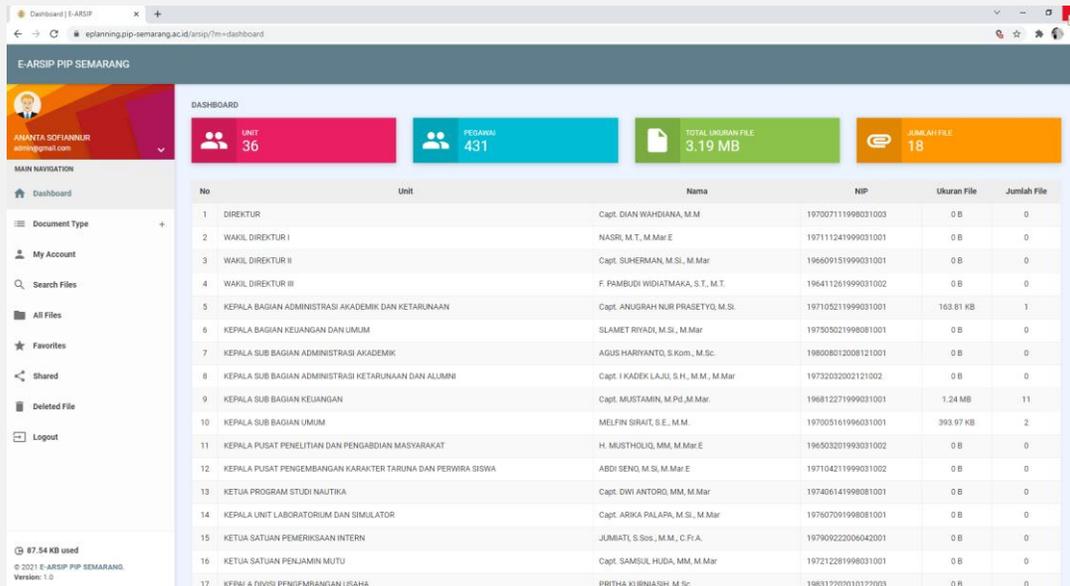
**Gambar 1. Halaman Login E-Arsip**

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**

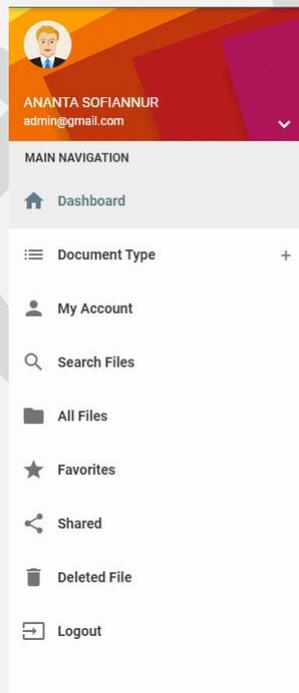
Setelah anda login . maka sistem akan memunculkan menu-menu yang dapat anda akses. Akses menu ini akan berbeda sesuai dengan hak akses pengguna yang dimiliki. Hak akses pengguna dapat di setting melalui menu pengguna hanya oleh admin.

Berikut ini adalah tampilan aplikasi setelah anda login.



Gambar 2. Halaman Home / Beranda

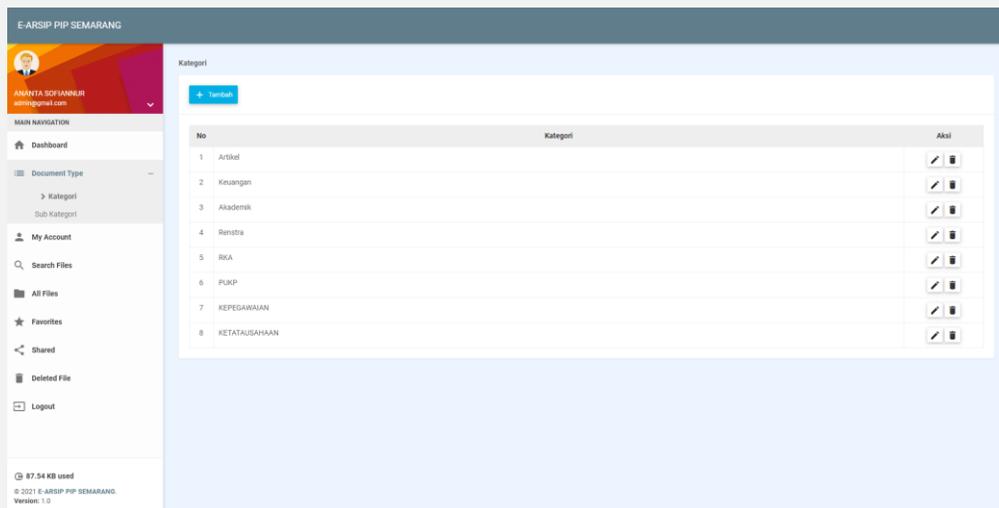
Untuk mengakses menu – menu yang ada di aplikasi anda dapat mengklik daftar menu yang ada pada sebelah kiri halaman web.



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 seperti pada gambar di bawah ini :

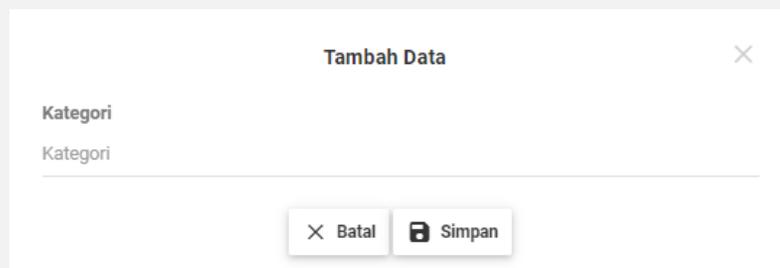


Gambar 4. Halaman Master Kategori

### ➤ Tambah Kategori

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

1. Klik tombol “**Tambah**” yang ada pada atas tabel 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



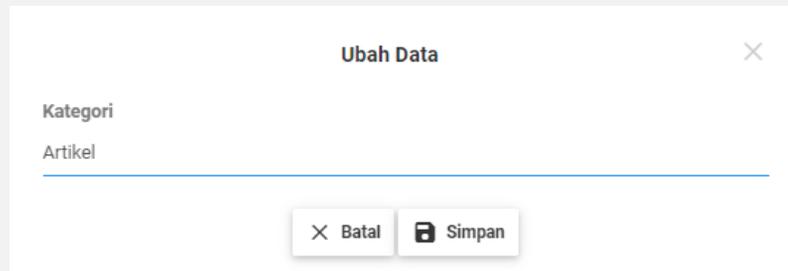
Gambar 5. Tambah Kategori

3. Isikan uraian kategori dan kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **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 :



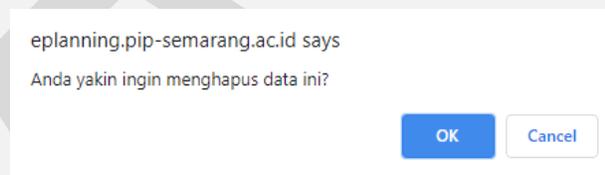
**Gambar 6. Ubah Kategori**

3. Ubah uraian kategori dan kemudian klik tombol “Simpan”

➤ **Hapus Kategori**

Apabila ingin menghapus Master Kategori baru, lakukan langkah berikut.

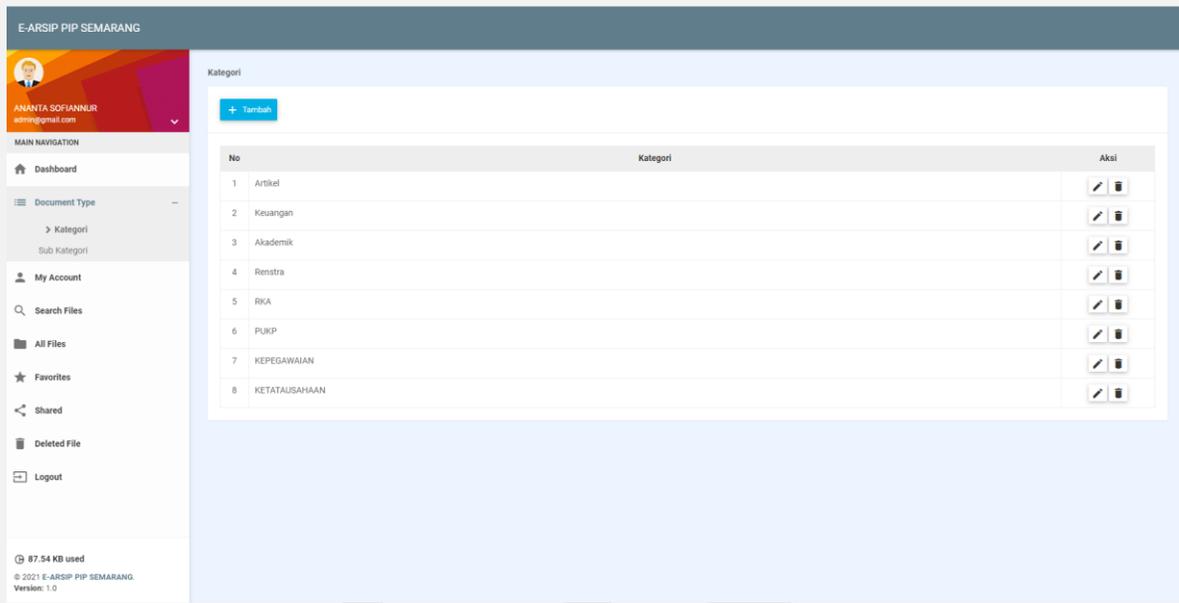
1. Klik tombol “**Hapus**” yang ada pada setiap baris tabel
2. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



**Gambar 7. Hapus Kategori**

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 seperti pada gambar di bawah ini :



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

➤ **Tambah Sub Kategori**

Apabila ingin menambahkan Master Kategori, lakukan langkah berikut.

1. Klik tombol “**Tambah**” yang ada pada atas tabel 
2. Setelah ini akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

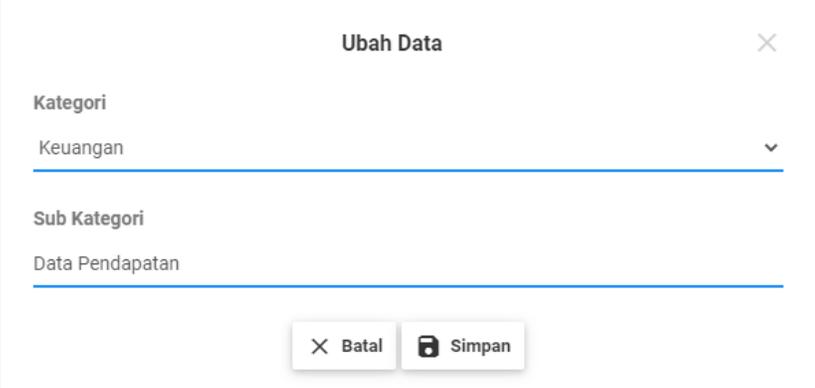
**Gambar 9. Tambah Kategori Arsip**

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 :



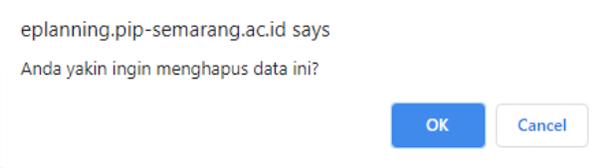
**Gambar 10. Ubah Sub Kategori Arsip**

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 :



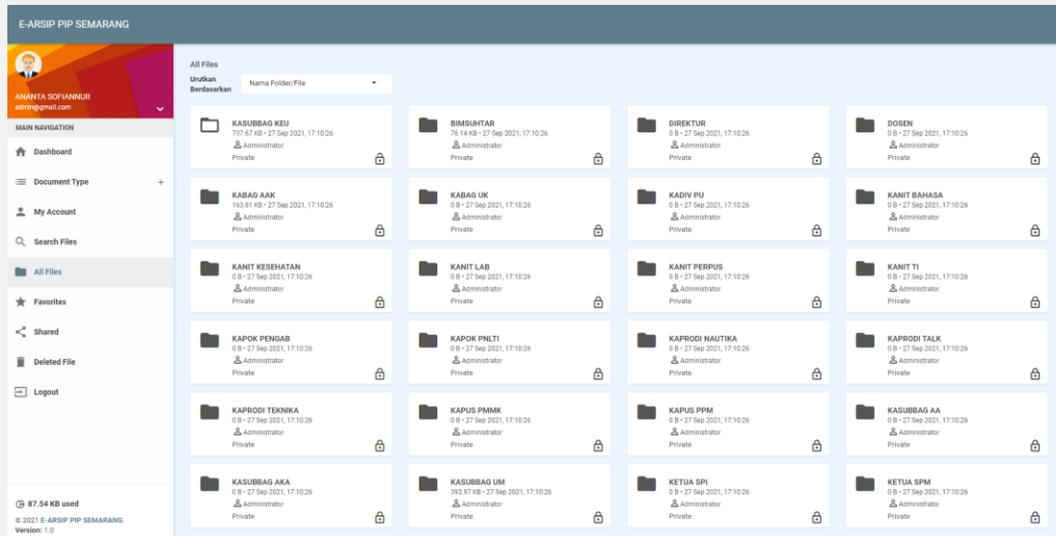
**Gambar 11. Hapus Kategori Arsip**

3. Klik Tombol OK

## **D. Manajemen Folder dan File**

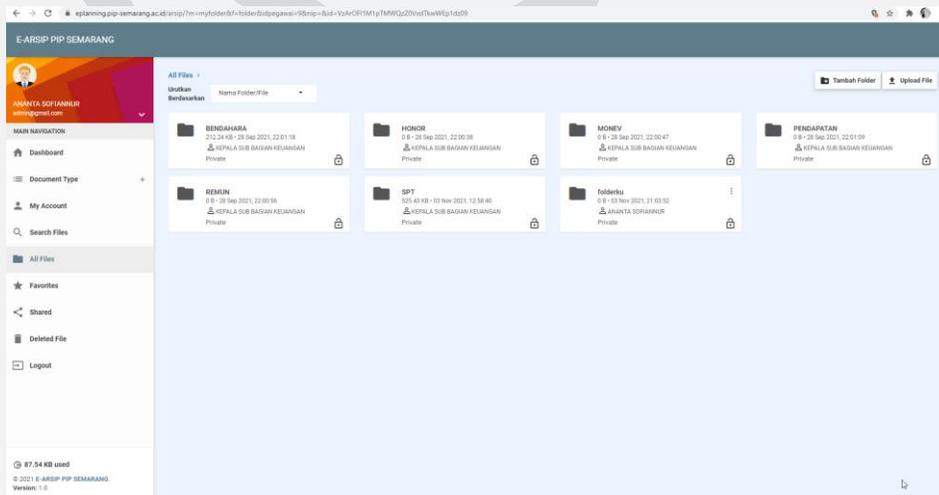
Anda dapat membuat folder dan mengupload file anda menggunakan fitur ini,

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



**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 :

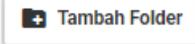


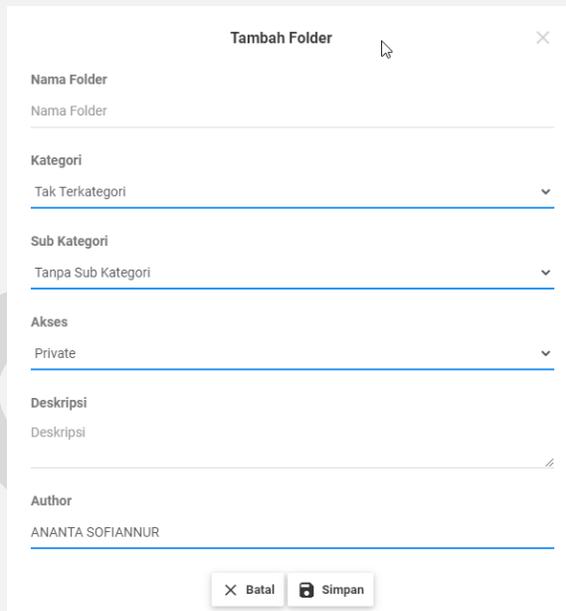
**Gambar 13. Folder Unit**

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 :



**Gambar 14. Tambah Folder**

3. Ketikkan 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

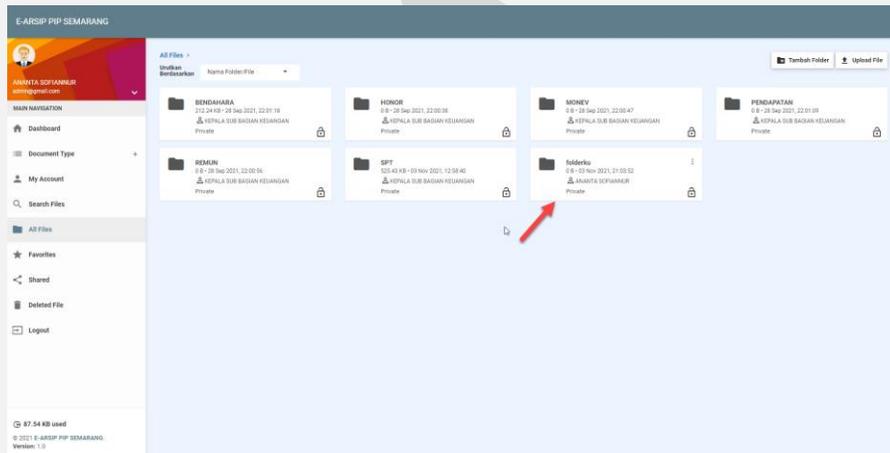
2. Publish

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

### ➤ Upload Multi File

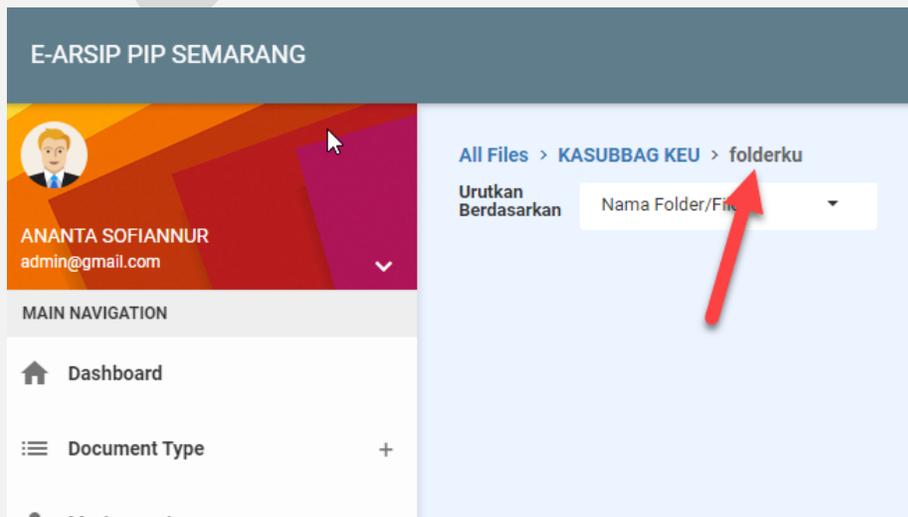
Apabila anda sudah membuat folder dan ingin mengupload beberapa file sekaligus ke dalam folder anda atau folder yang telah dibuat oleh pegawai lain, lakukan langkah berikut ini :

1. Pilih folder yang akan diupload filenya



Gambar 15. Pilih Folder

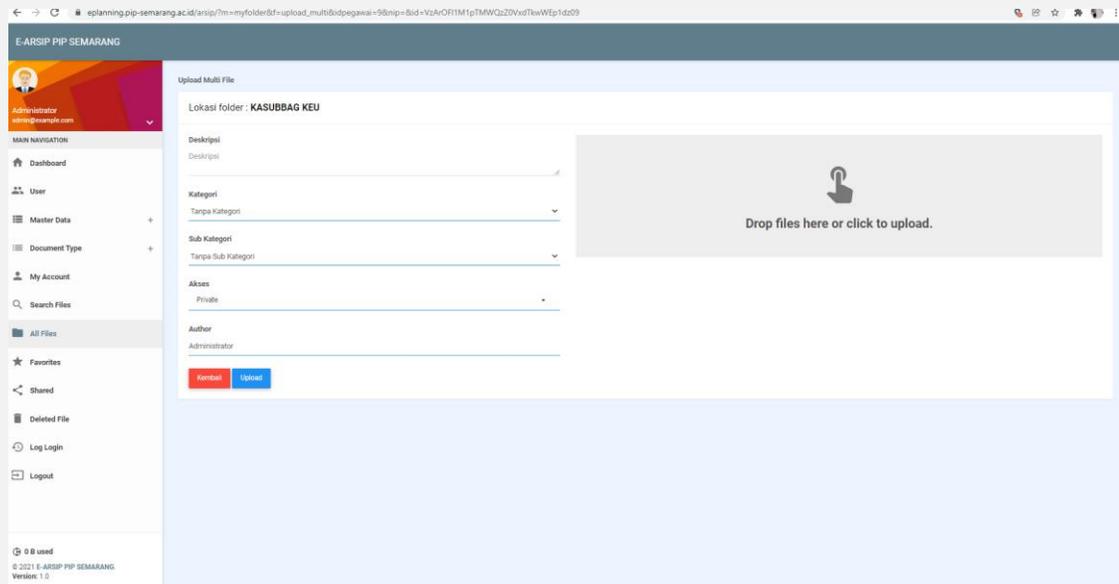
2. Maka anda akan masuk ke dalam folder tersebut, pastikan directory sudah sesuai dengan melihat navigasi pada bagian atas:



Gambar 16. Memastikan Directory Folder

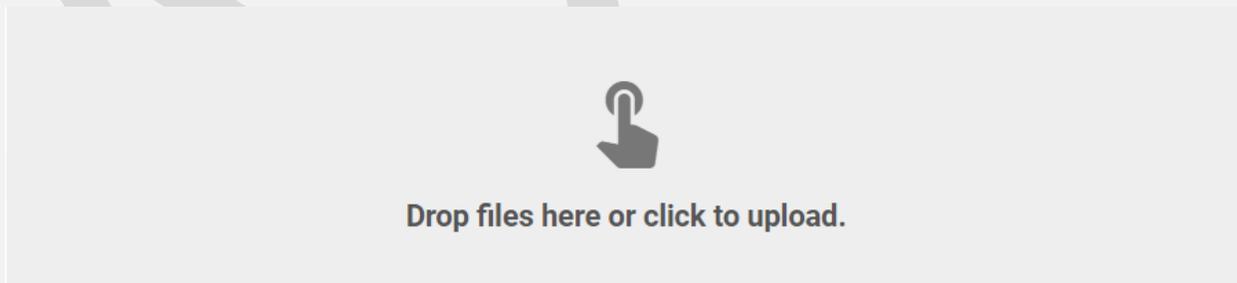
3. Klik tombol 

4. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

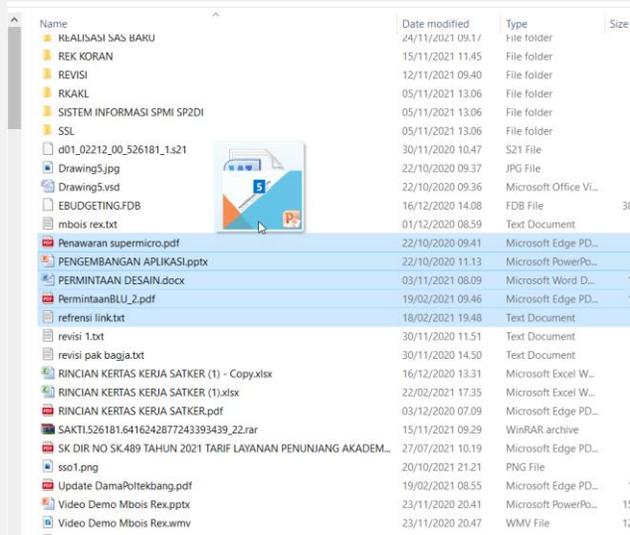


Gambar 17. Upload File

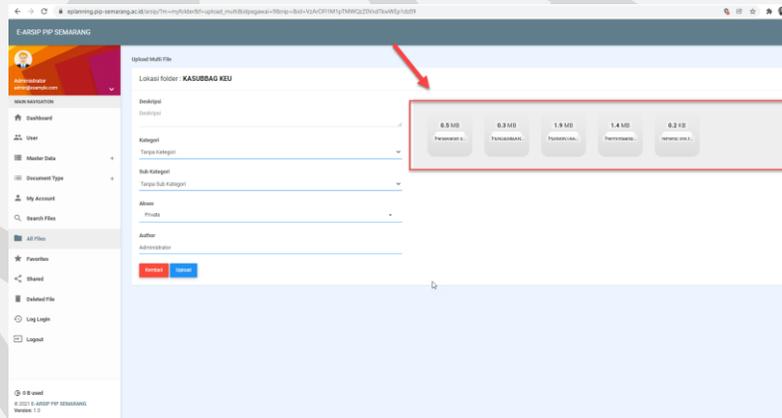
5. Seret file dari komputer anda dan lepaskan pada gambar



seperti pada gambar dibawah ini

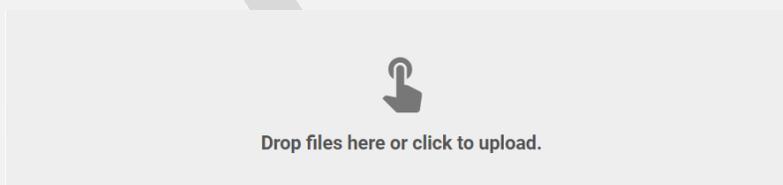


Gambar 18. Upload File

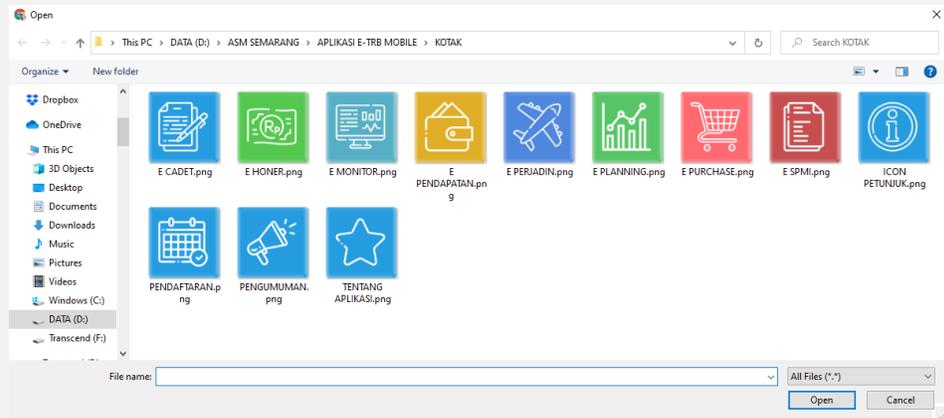


Gambar 19. Upload File

6. Atau bisa dengan cara klik pada gambar

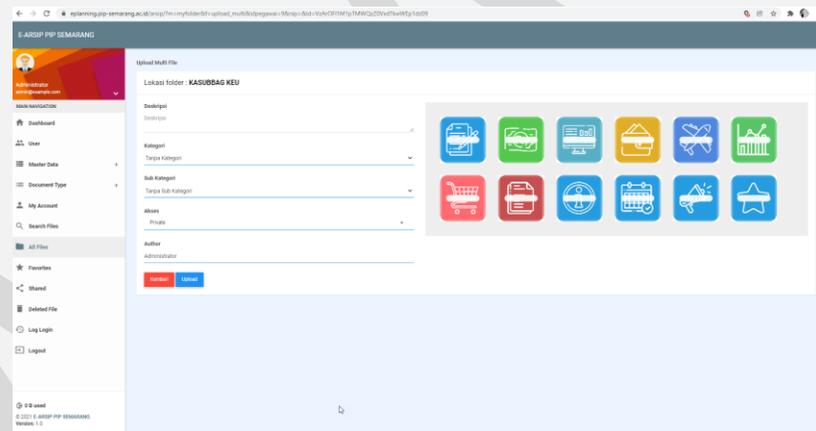


Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini



Gambar 20. Upload File

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



Gambar 21. Upload File

7. masukan deskripsi, pilih kategori dan sub kategori dan kemudian pilih akses

filenya kemudian klik tombol  Simpan

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

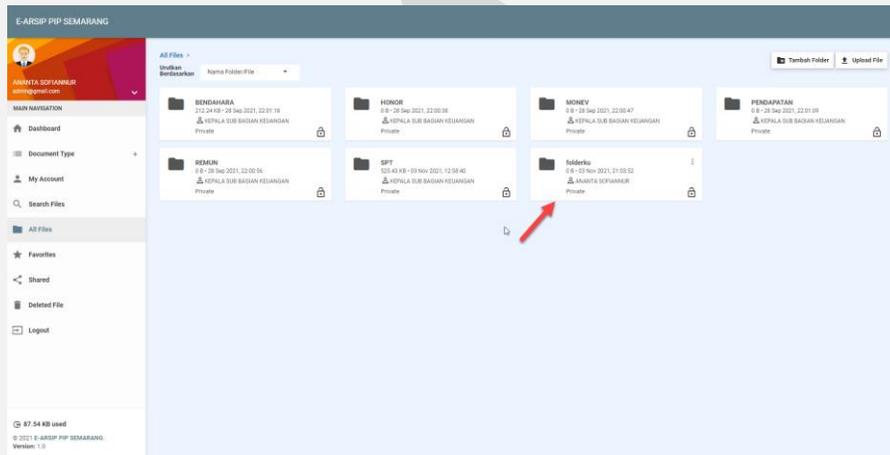
2. Publish

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

### ➤ Upload File

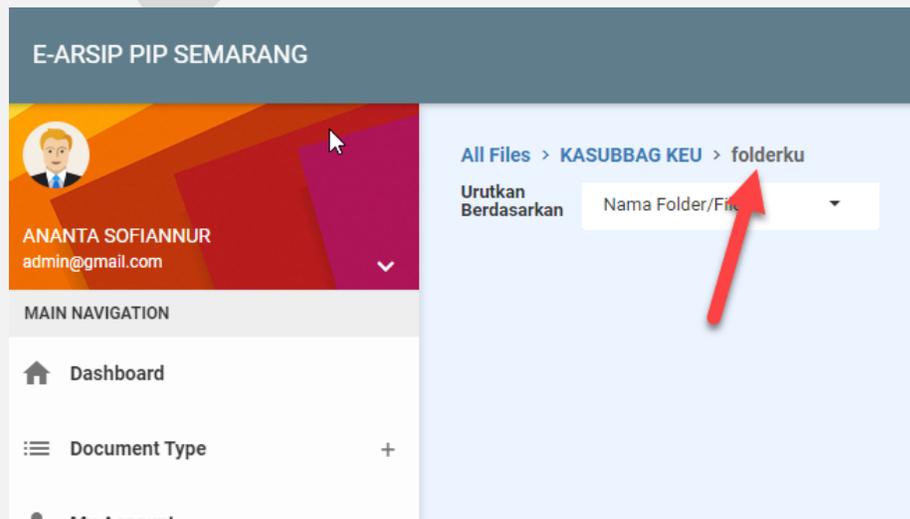
Apabila anda sudah membuat folder dan ingin mengupload file ke dalam folder anda atau folder yang telah dibuat oleh pegawai lain, lakukan langkah berikut ini :

#### 8. Pilih folder yang akan diupload filenya

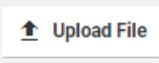


Gambar 22. Pilih Folder

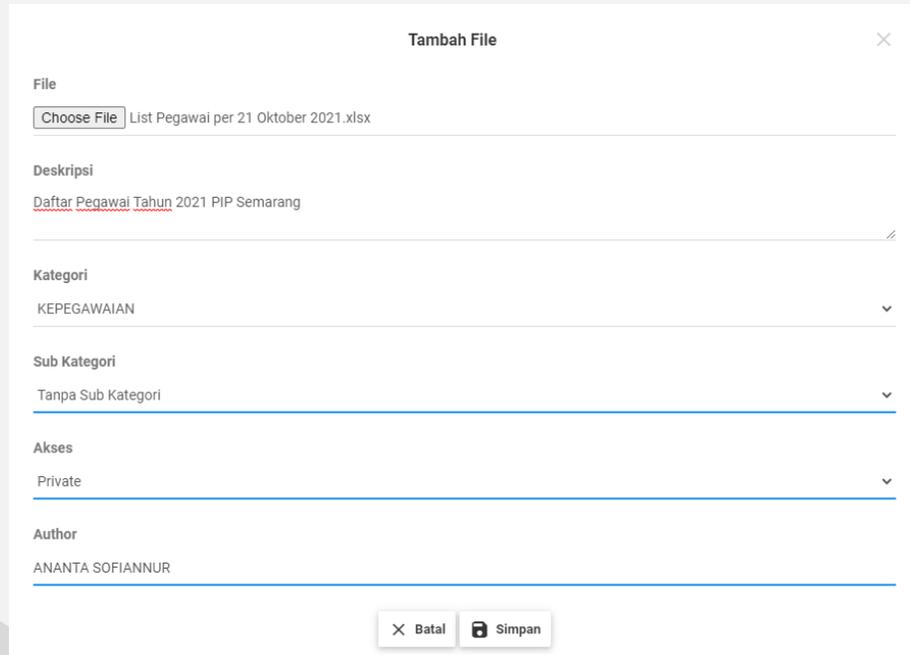
9. Maka anda akan masuk ke dalam folder tersebut, pastikan directory sudah sesuai dengan melihat navigasi pada bagaian atas:



Gambar 23. Memastikan Directory Folder

10. Klik tombol 

11. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



**Gambar 24. Upload File**

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

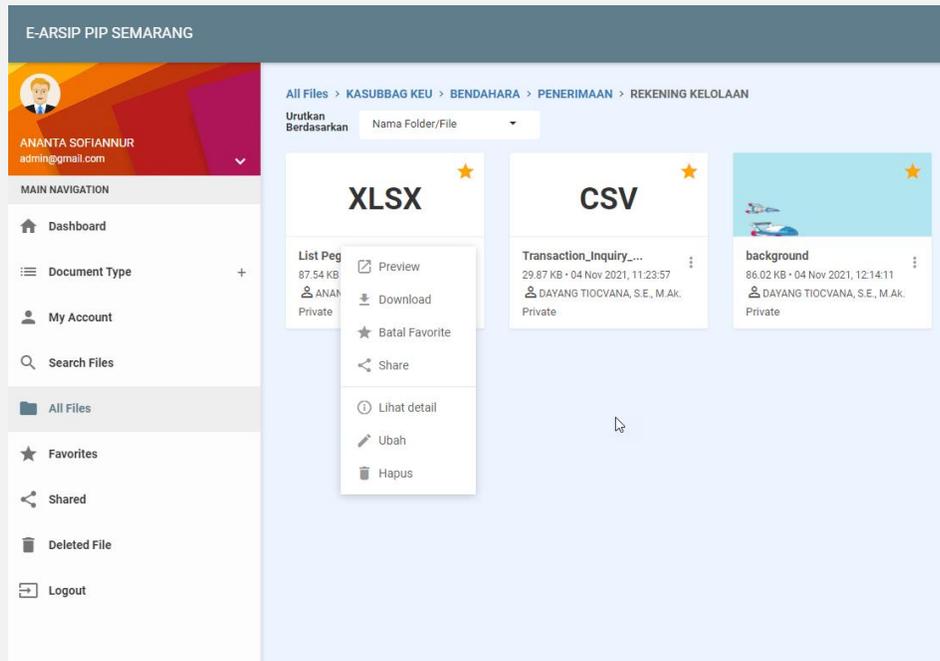
14. Publish

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

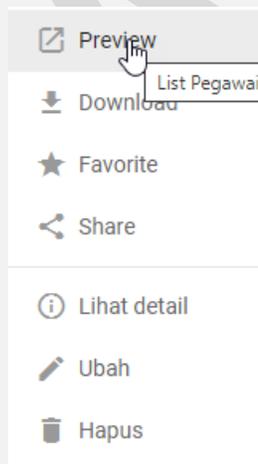
➤ **Preview**

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

1. Pilih file yang akan anda di preview



2. Klik Preview



3. Maka akan muncul halaman preview

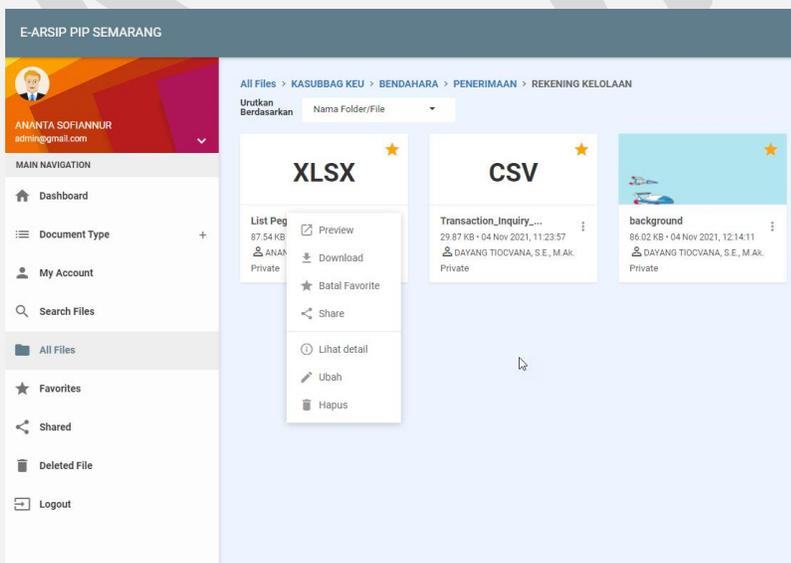
No	Nama	Jabatan	NIP	Jenis Jabatan
387	DWI PRASETYO, MM, M.Mw.E	Penata Tl. I (09D)	19741209 199808 1 001	Lektor
388	ANDY WAHYU HERMANTO, MT	Penata Tl. I (09D)	19791212 200012 1 001	Lektor
389	IRMA SHINTA DEVI, M.Pd	Penata Tl. I (09D)	19730713 199803 2 003	Lektor
<b>ASISTEN AHLI</b>				
390	BRANTO, S.Pi, M.AP	Pembina Utama Muda (IVC)	19910214 201510 1 001	Asisten Ahli
391	Cdk. KAROLUS GELEUK BENGADJI, M.M	Pembina Utama Muda (VIC)	19591018 199503 1 001	Asisten Ahli
392	PURWANTONO, S.Pi, M.Pd	Penata Tl. I (09D)	19681015 199703 1 002	Asisten Ahli
393	RETHO HARIYANTI, S.Pd, M.M	Penata Tl. I (09D)	19741018 199803 2 001	Asisten Ahli
<b>TUGAS BELAJAR</b>				
394	MACE WAHYU SANDIKA PUTRA, S.Ti.Pd	Penata Muda (IIA)	19990609 201902 1 002	
395	RUFADJUDINAWY ARIYATI, S.Ti.Pd	Penata Muda (IIA)	199970120 201902 1 001	
396	MILDA EMERALDO AHMAD ADHARSA, S.Ti.Pd	Penata Muda (IIA)	19990409 201902 1 001	

Gambar 25. Preview File

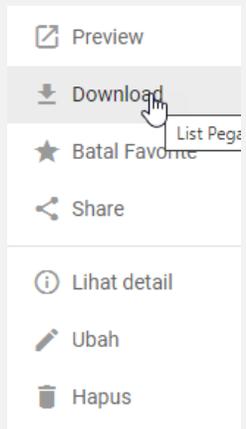
➤ **Download File**

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

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



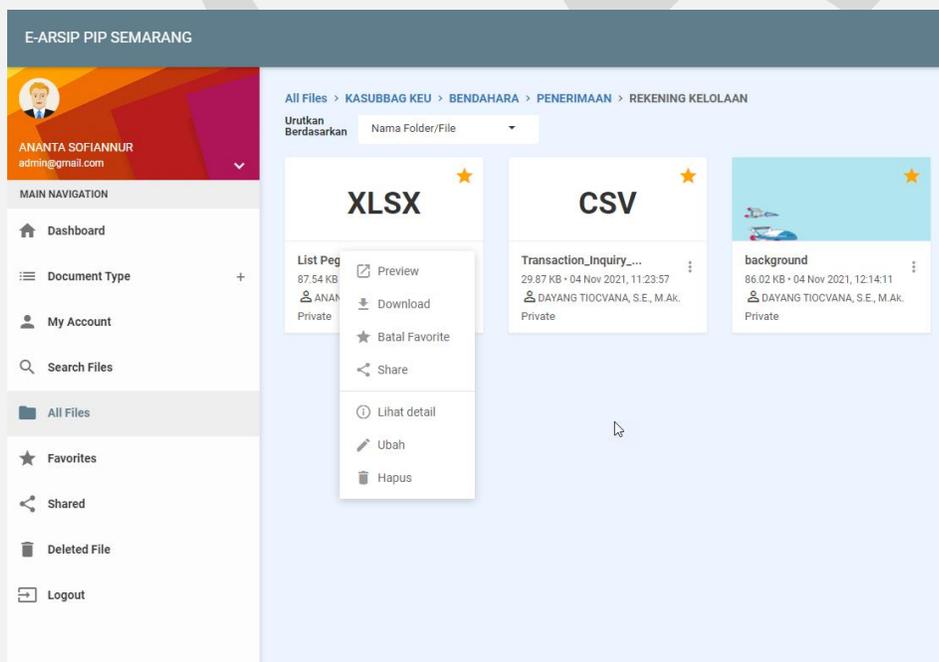
2. Klik download



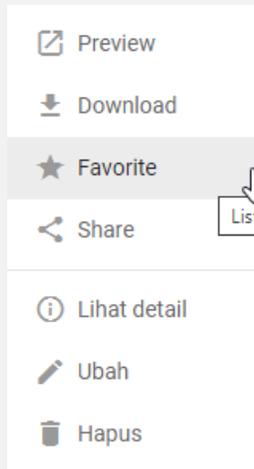
➤ **Memasukan File ke Favorite**

Untuk memasukan file ke Favorite , lakukan langkah berikut ini.

1. Pilih file yang akan anda dimasukan ke favorite



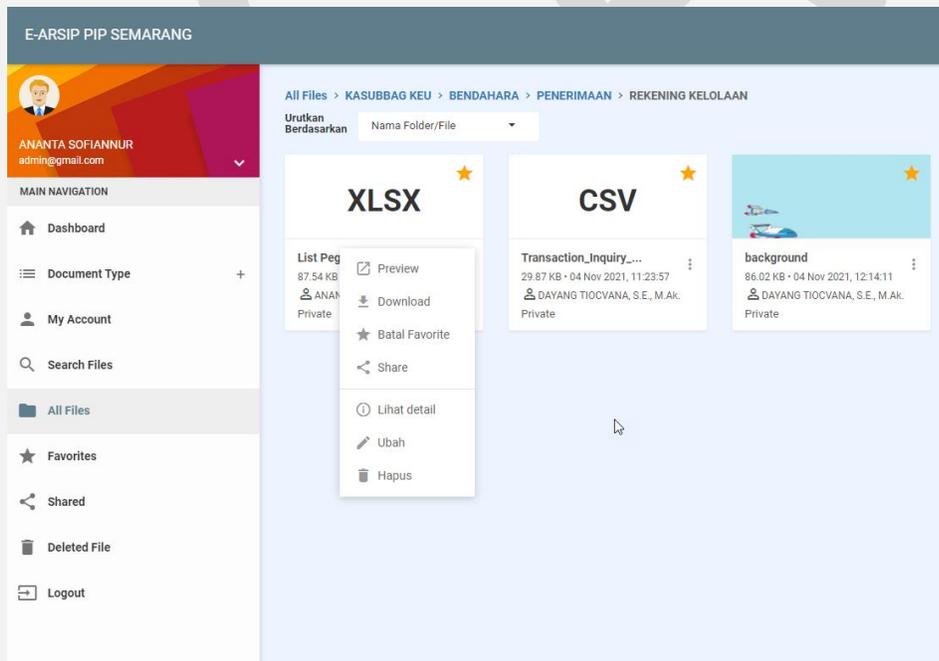
2. Klik Favorite



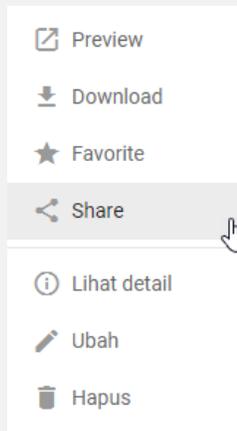
### ➤ Sharing File

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

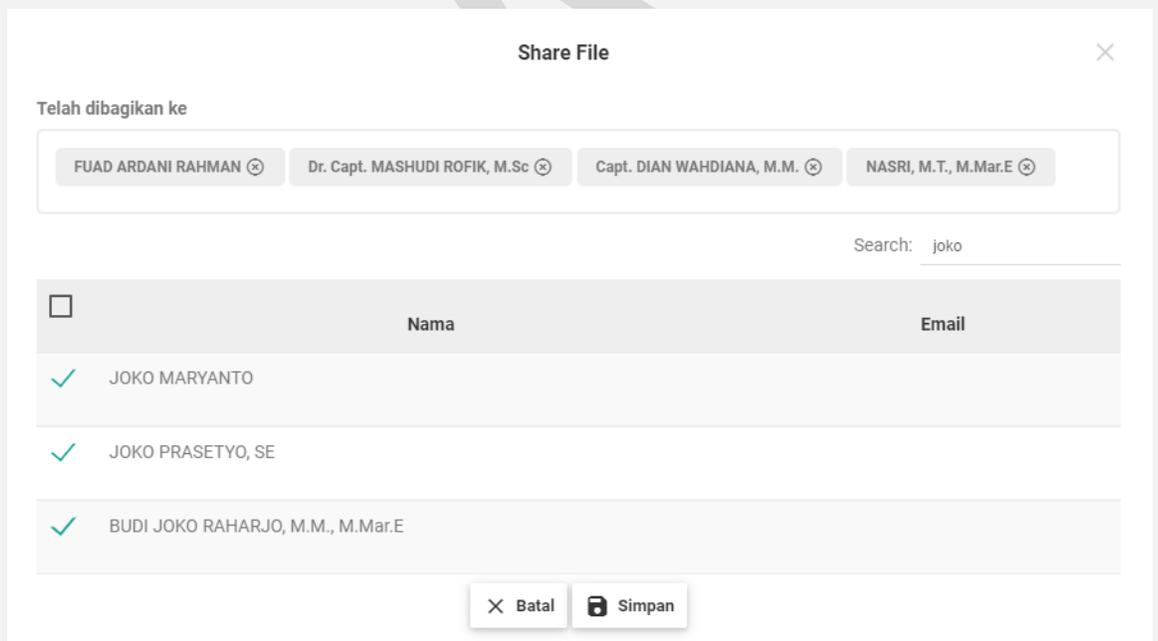
1. Pilih file yang akan anda dishare



2. Klik Share



### 3. Pilih pegawai yang akan dishare



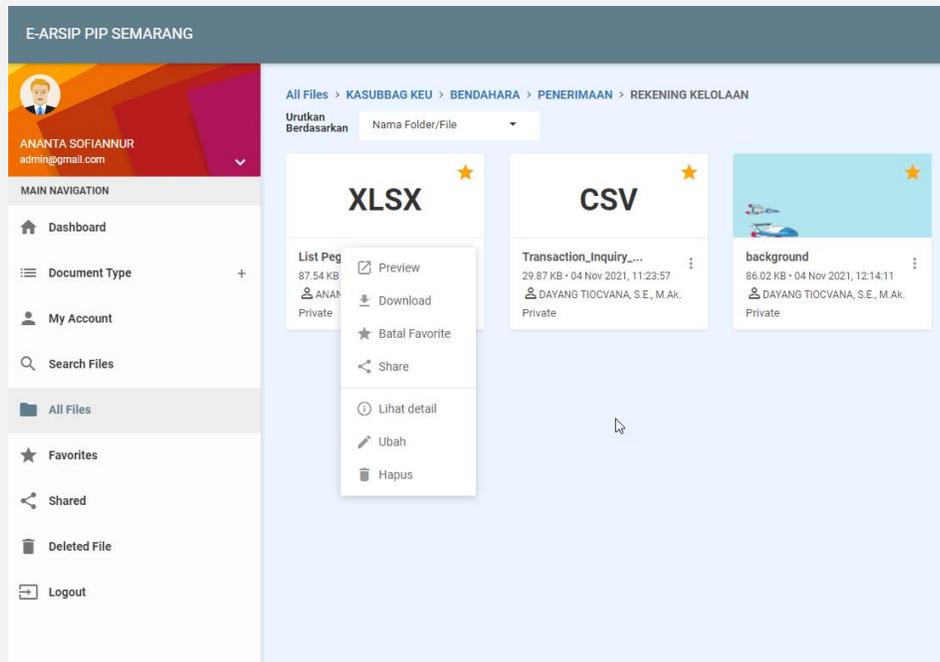
Gambar 26. Sharing File

### 4. Checklist pegawai dan kemudian klik tombol Simpan

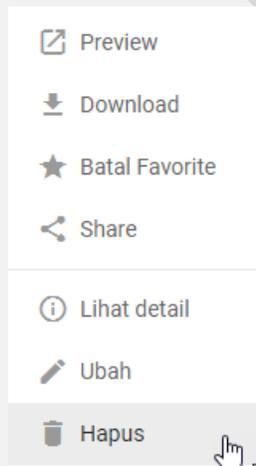
#### ➤ Delete File

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

#### 1. Pilih file yang akan anda delete



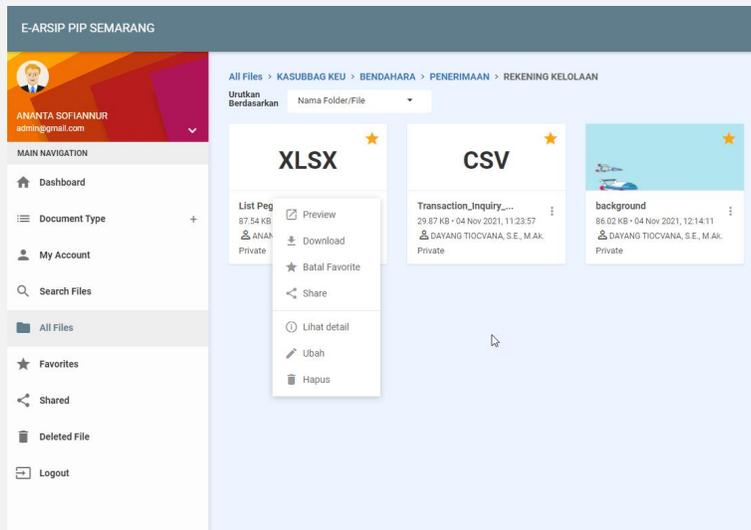
## 2. Klik Delete File



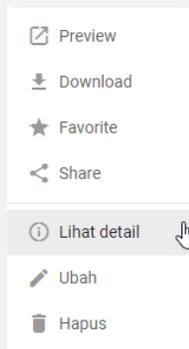
### ➤ **Lihat Detail**

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

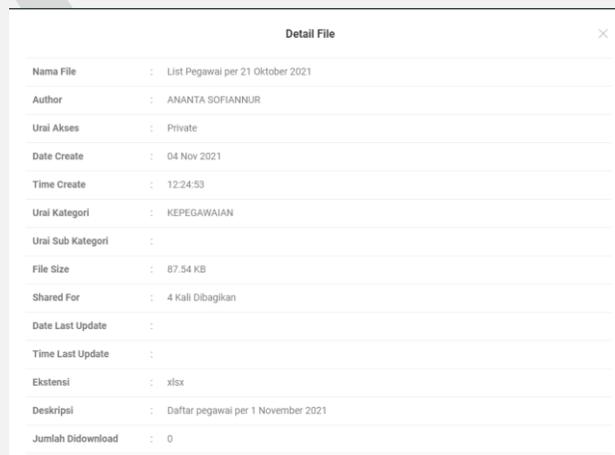
1. Pilih file yang akan anda lihat detailnya



2. Klik Lihat detail



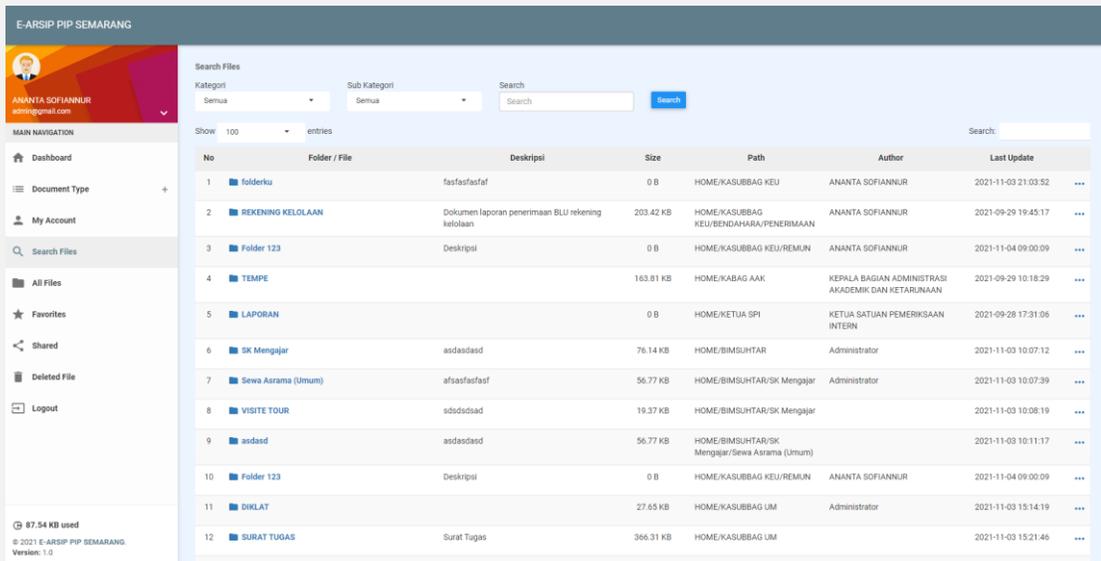
3. Maka akan muncul tampilan detail dari file tersebut, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 27. Detail File

## E. Search Files

Menu search files dapat anda 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 klik menu , kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 28. Menu Search Files

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



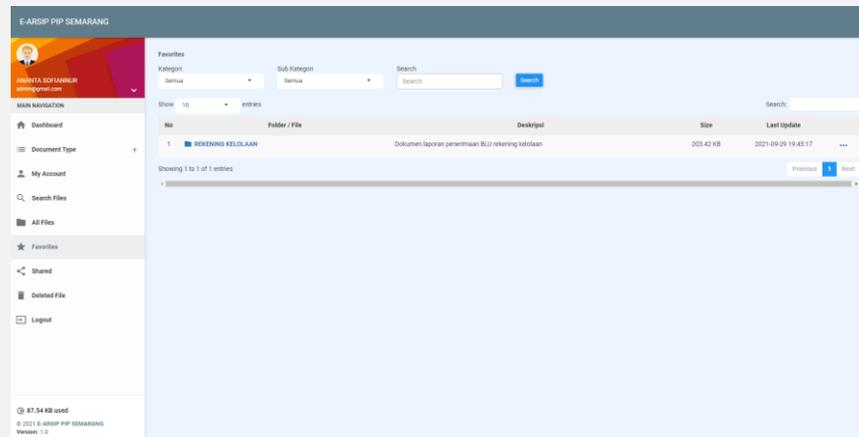
Gambar 29. Filter Pencarian

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

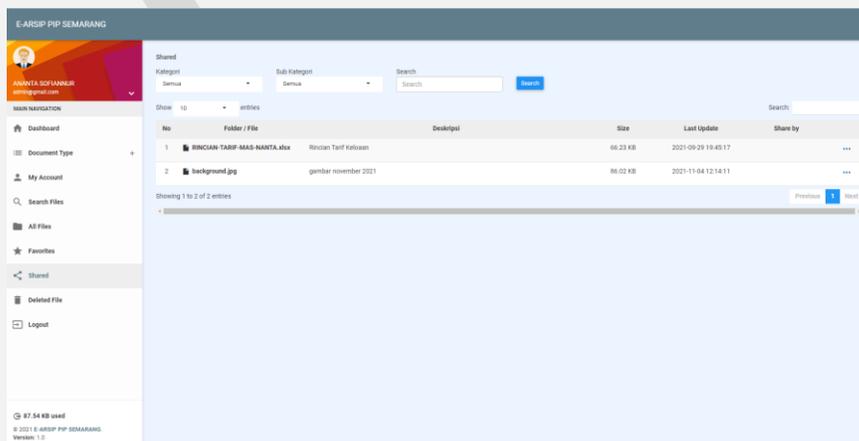


Gambar 30. Menu Favorites

## 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

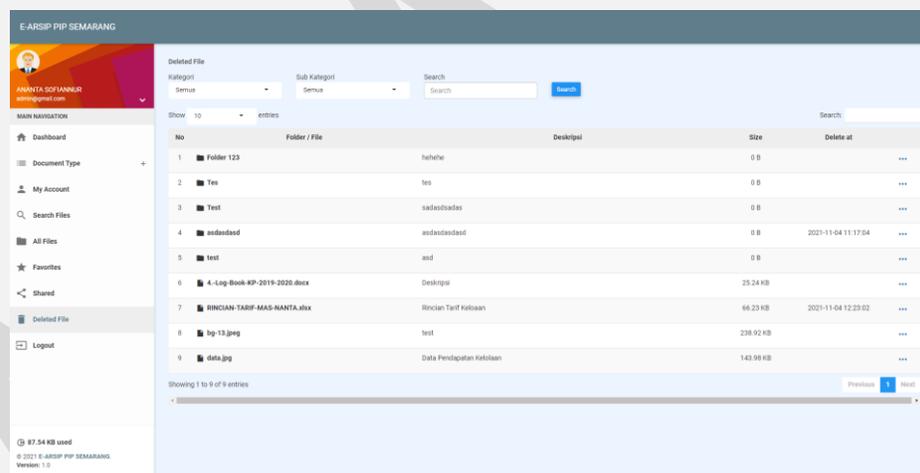
menu  , Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 31. Menu Shared

## H. Deleted Files

Menu deleted files digunakan untuk melihat history file – file yang telah dihapus yang akan dimasukkan 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 :

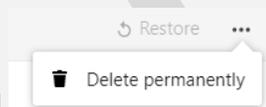


Gambar 32. Menu Deleted Files

### ➤ Delete Permanen

Untuk menghapus file secara permanen, lakukan langkah seperti berikut :

1. Klik tombol **\*\*\*** di sebelah kanan tabel



2. Klik tombol

### ➤ Restore File

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

1. Klik tombol restore 
2. Konfirmasi