

# MANUAL BOOK

WEBSITE PENGARSIPAN DATA PKP RI SURAKARTA



PKP RI  
SURAKARTA

[Beranda](#) [Tentang](#) [Panduan](#) [Kontak](#) [Cari Dokumen](#)

## Sistem Kearsipan Data

Digitalisasi arsip KK PKPRI Surakarta untuk pengelolaan yang lebih mudah, cepat, dan aman.

[Mulai Sekarang](#)

Dibuat oleh:

**KELOMPOK 2**

KKN-T TIM 153 UNIVERSITAS DIPONEGORO

Ditujukan kepada:

**PKP RI SURAKARTA**



## DAFTAR ISI

A. Login Dashboard .....	1
B. Cara Mengakses Dokumen .....	3
C. Cara Membuka Dokumen.....	4
D. Cara Melihat Informasi Umum Dokumen .....	5
E. Cara Menyunting Informasi Umum Dokumen .....	6
F. Cara Menambah Dokumen .....	7



## A. Login Dashboard

- Buka browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, dsb)
- Ketik URL: [arsip.pkprisurakarta.site](https://arsip.pkprisurakarta.site)
- Akan muncul tampilan sebagai berikut:

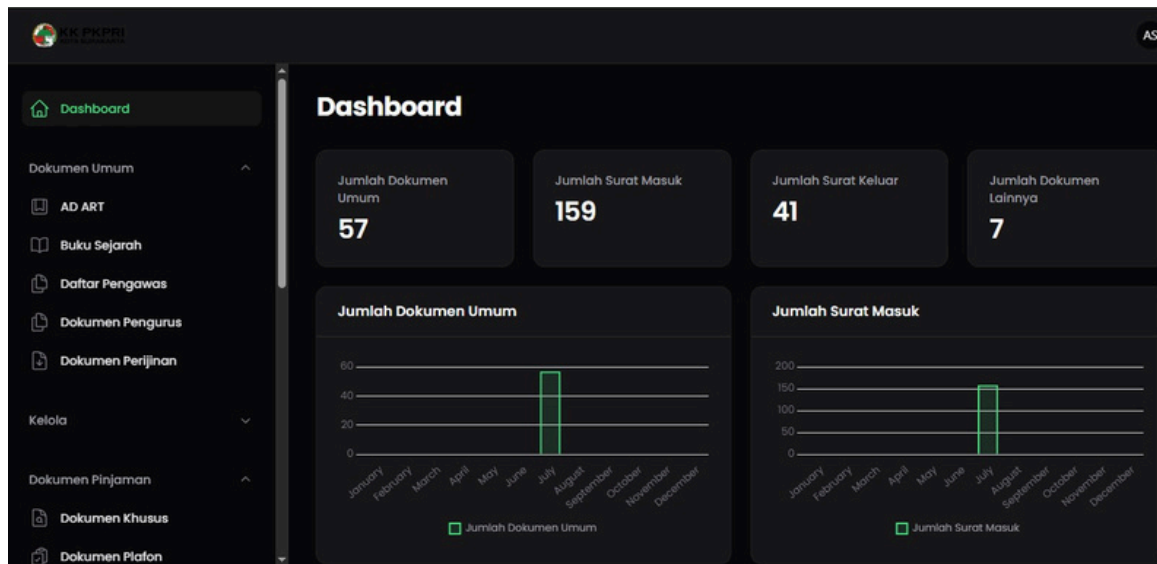


- Selanjutnya klik **“Masuk”** (panah merah)
- Kemudian akan muncul tampilan *sign in* untuk memasukkan alamat *email* dan *password*

- Sesudah memasukkan *email* dan *password*, kemudian klik **“Sign in”** (panah putih)



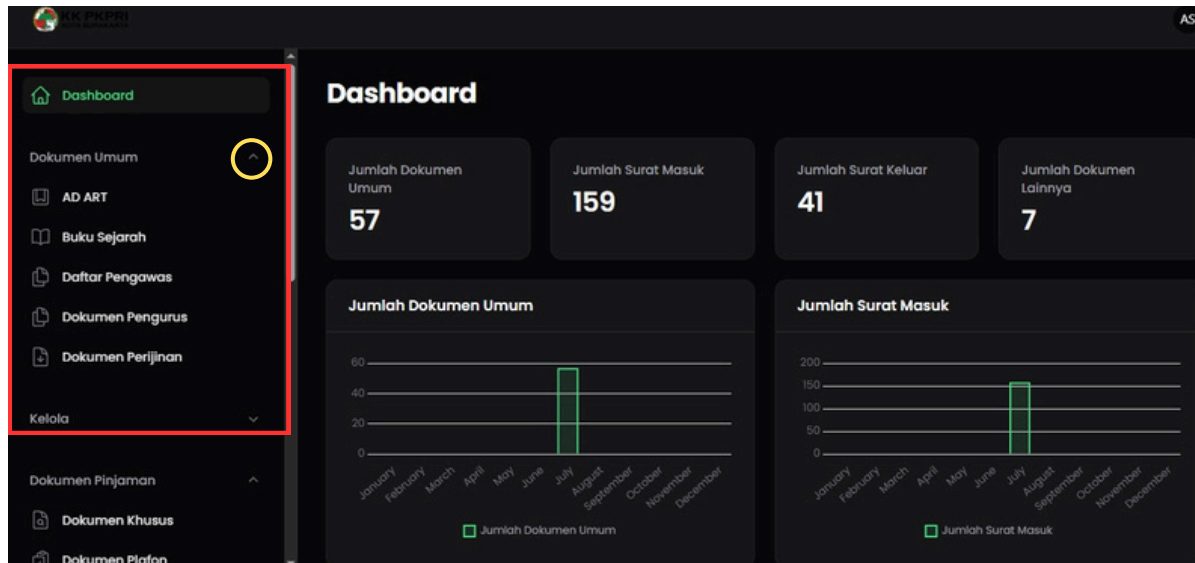
- Apabila berhasil *sign in* maka akan muncul tampilan sebagai berikut



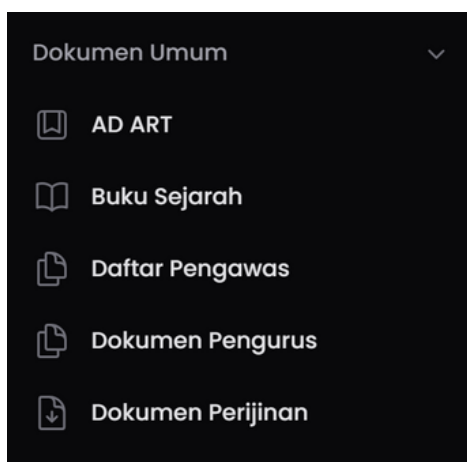


## B. Cara Mengakses Dokumen

- Pada bagian kiri tampilan (kotak merah), terdapat daftar klasifikasi dokumen yang bisa dibuka perincian jenis dokumen dengan mengklik simbol panah (lingkaran kuning)



- Setelah perincian jenis dokumen terbuka maka akan terlihat tampilan seperti berikut

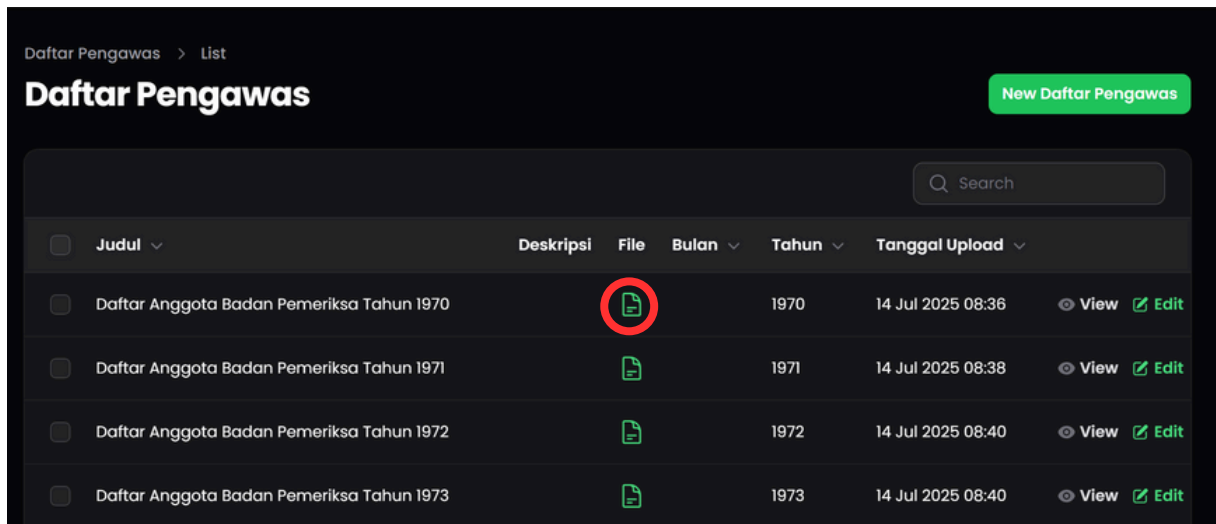


- Kemudian pilih salah satu jenis dengan cara mengkliknya (di sini kami mencontohkan membuka dokumen "Daftar Pengawas")

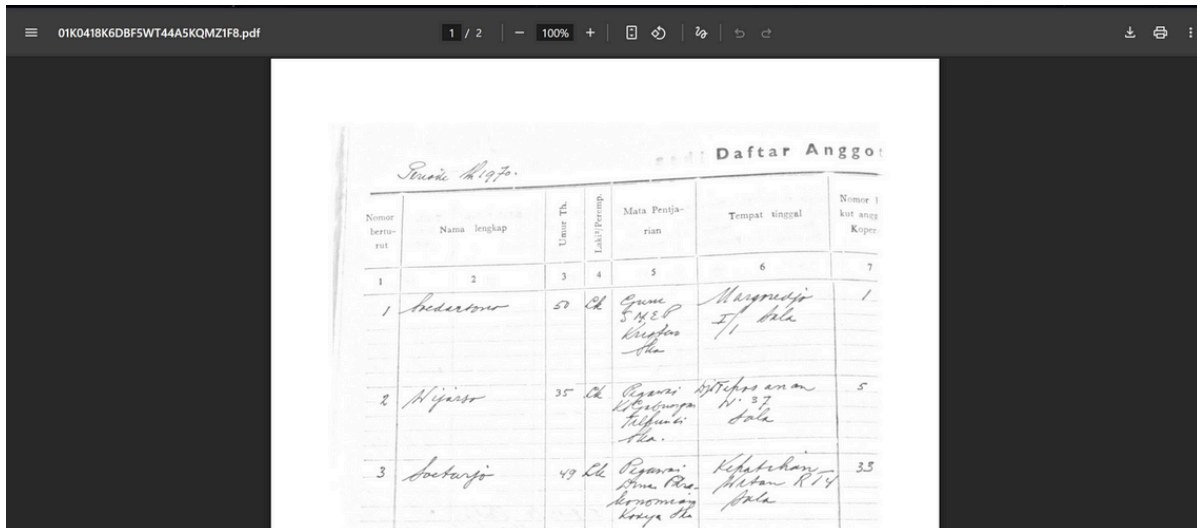


## C. Cara Membuka Dokumen

- Pilih dokumen yang akan dibuka (di sini kami mencontohkan membuka dokumen "Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1970")
- Klik **icon dokumen** (lingkaran merah)



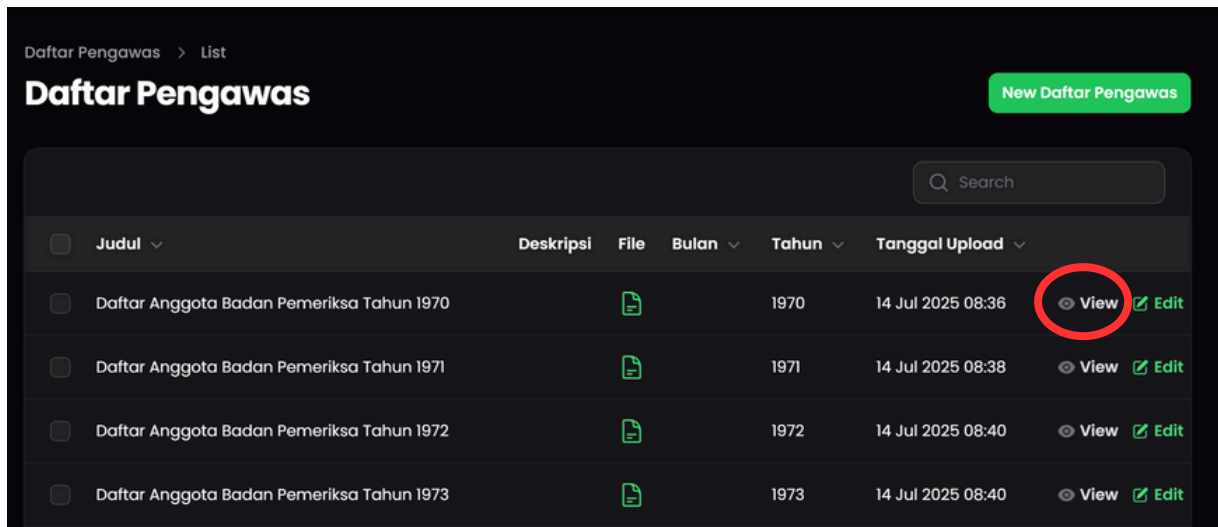
- Setelah mengklik icon tersebut maka dokumen akan terbuka di *tab* baru dengan tampilan seperti di bawah ini



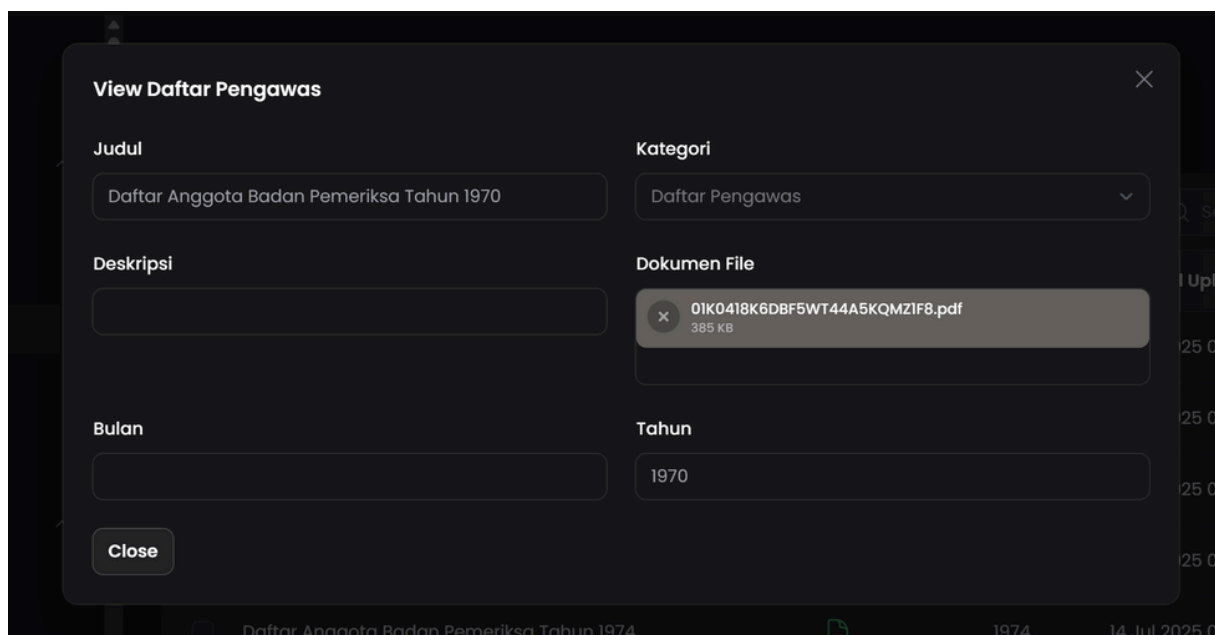


#### D. Cara Melihat Informasi Umum Dokumen

- Pilih dokumen yang akan dilihat informasi umumnya (di sini kami mencontohkan membuka dokumen "Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1970")
- Klik **icon view** (lingkaran merah)



- Setelah mengklik icon tersebut maka akan muncul informasi umum dari dokumen yang diinginkan dengan tampilan sebagai berikut.

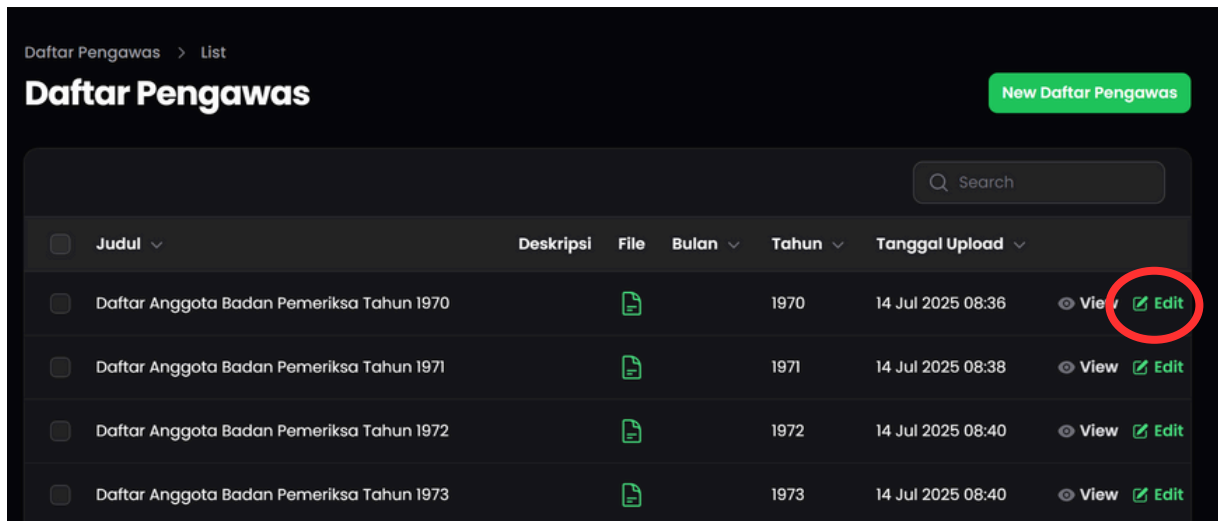




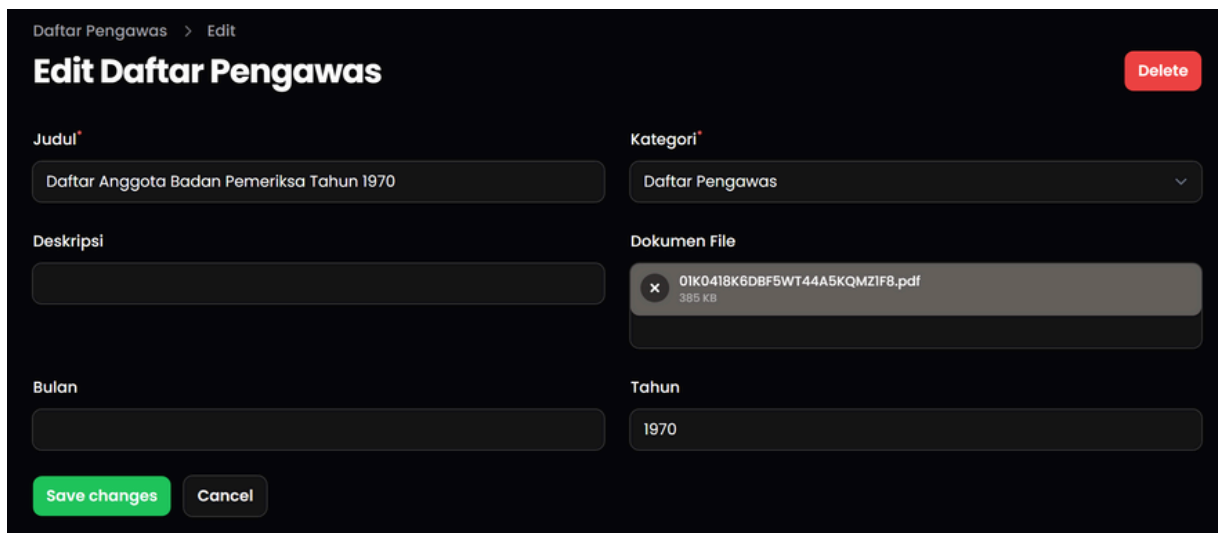


### E. Cara Menyunting Informasi Umum Dokumen

- Pilih dokumen yang akan disunting informasi umumnya (di sini kami mencontohkan membuka dokumen "Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1970")
- Klik **icon edit** (lingkaran merah)



- Setelah mengklik icon tersebut maka akan muncul informasi umum yang bisa disunting dari dokumen yang diinginkan dengan tampilan sebagai berikut.



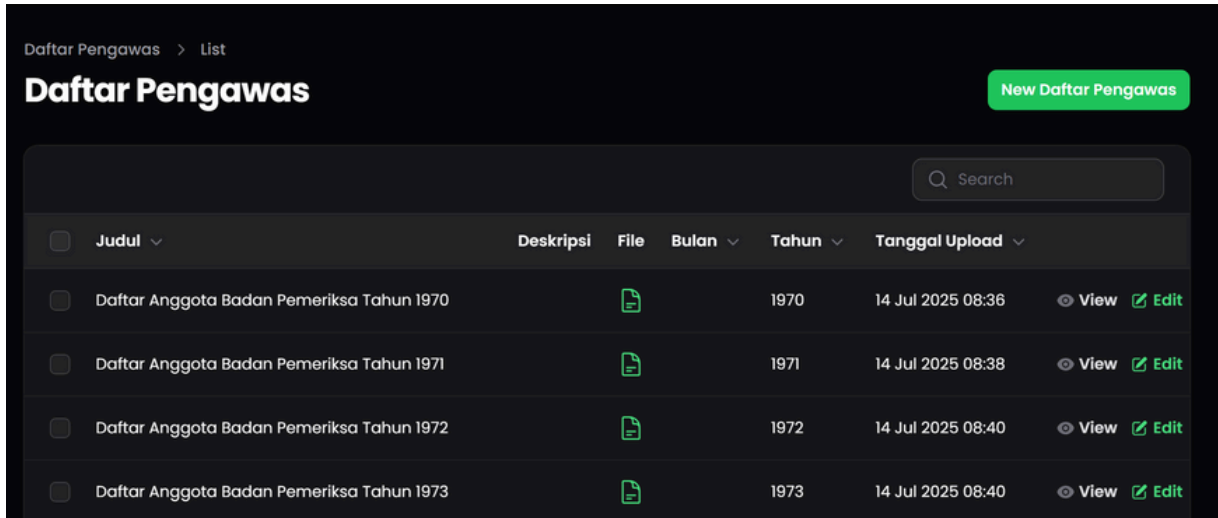
- Aspek yang bisa disunting yaitu Judul, Deskripsi, Kategori Dokumen, Bulan dan Tahun terbitnya dokumen. Apabila sudah selesai menyunting maka klik **"Save Changes"** (Kotak hijau kiri bawah)
- Untuk menghapus dokumen maka klik **"Delete"** (Kotak merah kanan atas)





## E. Cara Menambah Dokumen

- Klik **"New Daftar Pengawas"** (Kotak hijau kanan atas)



- Setelah mengklik icon tersebut maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

Daftar Pengawas > Create

### Create Daftar Pengawas

Judul\*

Kategori\*

Deskripsi

Dokumen File

Bulan

Tahun

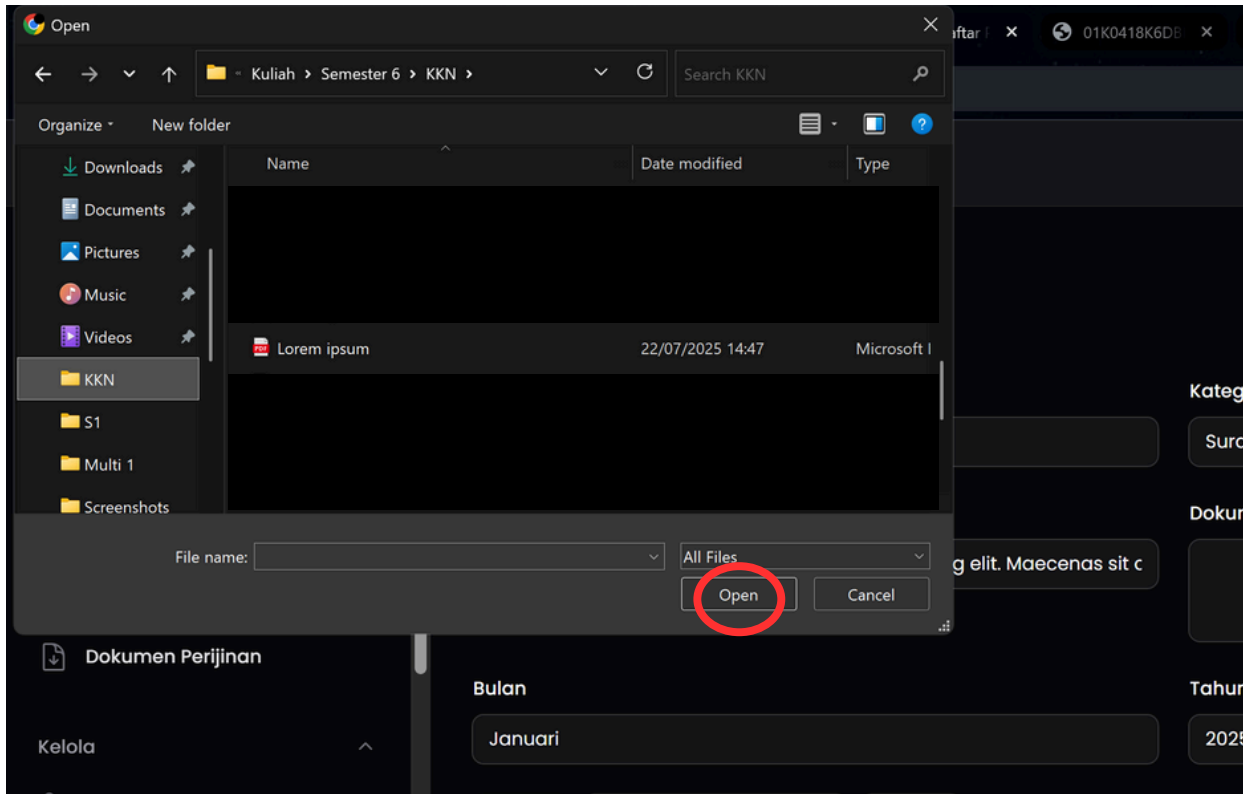
Drag & Drop your files or **Browse**

Create Create & create another Cancel

- Beri detail informasi dokumen yang akan dibuat (Judul, Deskripsi, Kategori dokumen, Bulan dan Tahun terbit dokumen)
- Kemudian klik **"Browse"** (lingkaran merah)



- Kemudian klik dokumen yang akan diunggah (di sini saya akan mengunggah dokumen yang berjudul “Lorem ipsum”)
- Lalu klik **“Open”** (lingkaran merah) untuk mengunggah dokumen



- Setelah dokumen terunggah dan semua detail informasi sudah benar maka klik **“Create”** (kotak hijau kiri bawah) untuk menambahkan dokumen tersebut di website pengarsipan ini

Daftar Pengawas > Create

### Create Daftar Pengawas

Judul*	Kategori*
<input type="text" value="Lorem ipsum"/>	<input type="text" value="Surat Umum"/>
Deskripsi	Dokumen File
<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas sit c"/>	<div> Lorem ipsum.pdf  25 KB</div> <div> Upload complete  tap to undo</div>
Bulan	Tahun
<input type="text" value="Januari"/>	<input type="text" value="2025"/>
<div> Create Create &amp; create another Cancel</div>	



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# Terima kasih

