

# MANUAL BOOK

WEBSITE PENGARSIPAN DATA PKP RI SURAKARTA



PKP RI  
SURAKARTA

Beranda Tentang Panduan Kontak Cari Dokumen

M

## 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](http://arsip.pkprisurakarta.site)
- Akan muncul tampilan sebagai berikut:

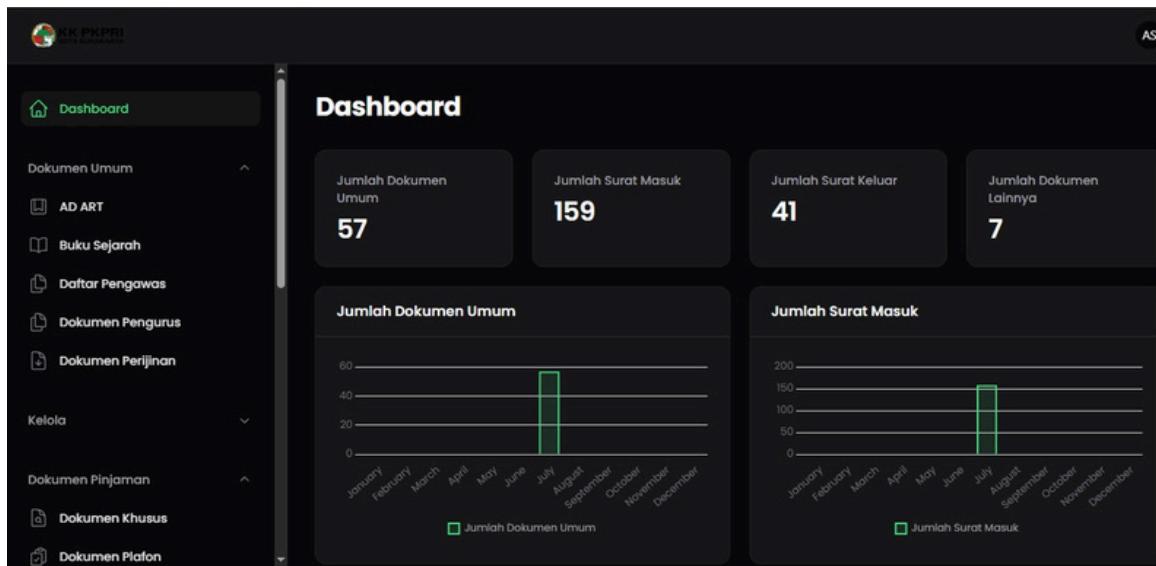
A screenshot of a web browser displaying the 'Sistem Kearsipan Data' dashboard. The page features a banner with a group photo of people in uniform, the text 'Sistem Kearsipan Data', and a 'Mulai Sekarang' button. The top navigation bar includes links for Beranda, Tentang, Panduan, Kontak, Cari Dokumen, and a 'Masuk' button, which is highlighted with a red arrow. Below the banner, there's a section titled 'Fitur Unggulan' with a subtext 'Kemudahan akses dan pengelolaan arsip digital'. There are three small icons representing different features.

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

A screenshot of a 'Sign in' form. It has fields for 'Email address' and 'Password', both marked with a red asterisk indicating they are required. There is also a 'Remember me' checkbox and a 'Sign in' button at the bottom, which is highlighted with a red arrow.

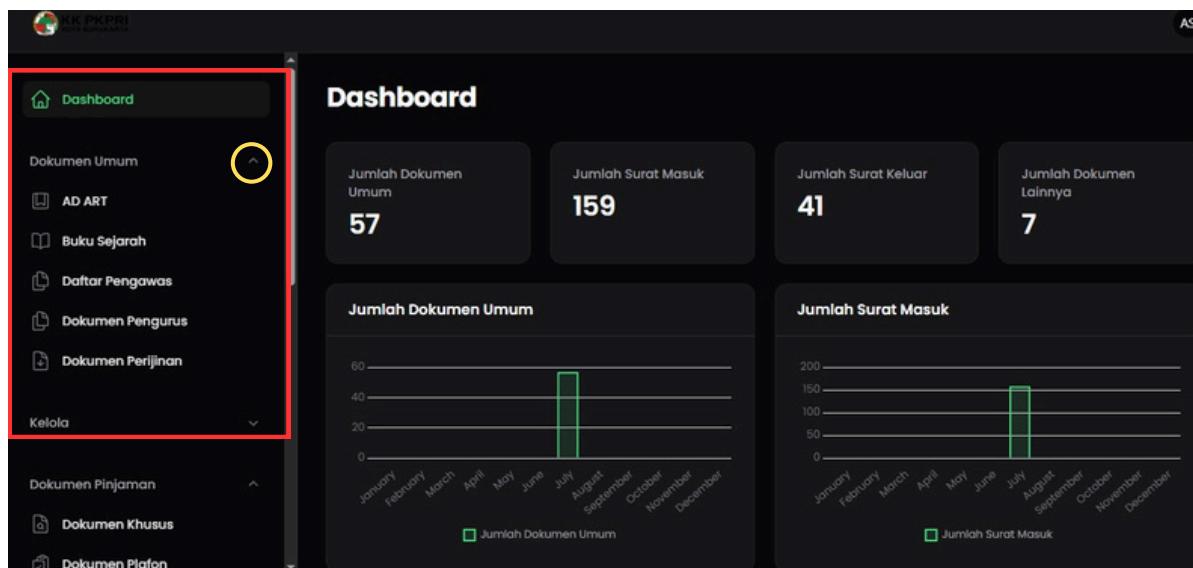
- Sesudah memasukkan *email* dan *password*, kemudian klik “**Sign in**” (panah putih)

- 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)



The screenshot shows the PKP RI SURAKARTA dashboard. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- Dashboard
- Dokumen Umum
- AD ART
- Buku Sejarah
- Daftar Pengawas
- Dokumen Pengurus
- Dokumen Perijinan
- Kelola
- Dokumen Pinjaman
- Dokumen Khusus
- Dokumen Plafon

A red box highlights the "Dokumen Umum" item. A yellow circle highlights the downward arrow icon next to the "Dokumen Umum" item, indicating it can be expanded.

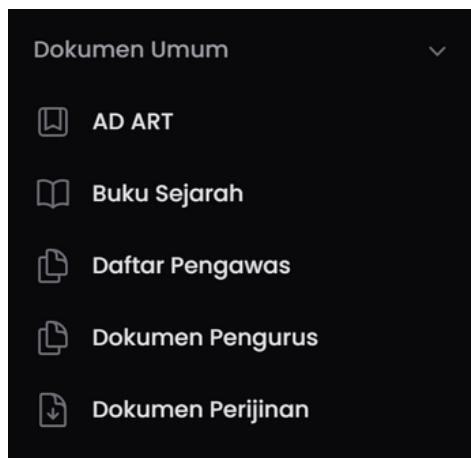
The main dashboard area displays four cards with summary statistics:

- Jumlah Dokumen Umum: 57
- Jumlah Surat Masuk: 159
- Jumlah Surat Keluar: 41
- Jumlah Dokumen Lainnya: 7

Below these cards are two bar charts:

- "Jumlah Dokumen Umum" chart: Shows a single bar for July reaching approximately 55 on the y-axis.
- "Jumlah Surat Masuk" chart: Shows a single bar for July reaching approximately 140 on the y-axis.

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



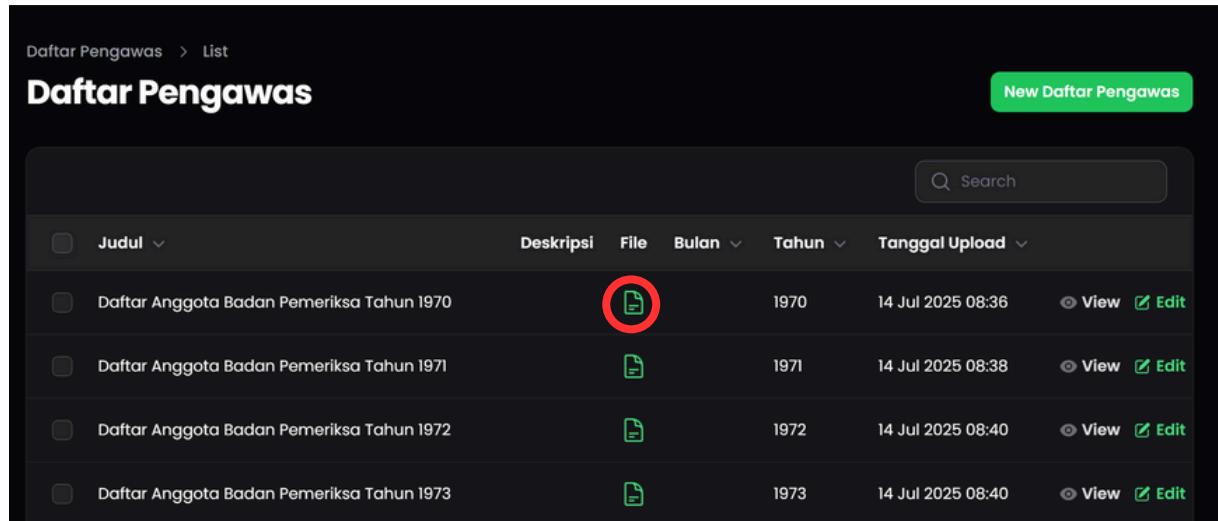
The screenshot shows the expanded "Dokumen Umum" menu from the previous dashboard. The menu items are:

- AD ART
- Buku Sejarah
- Daftar Pengawas
- Dokumen Pengurus
- Dokumen Perijinan

- 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)



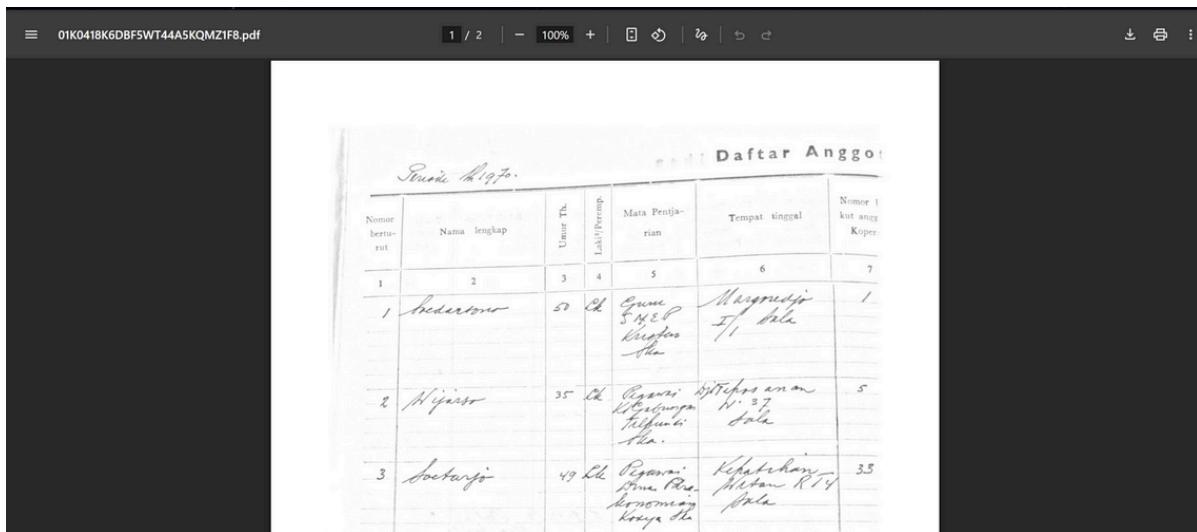
Daftar Pengawas > List

**Daftar Pengawas**

New Daftar Pengawas

Judul	Deskripsi	File	Bulan	Tahun	Tanggal Upload	View	Edit
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1970				1970	14 Jul 2025 08:36		
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1971				1971	14 Jul 2025 08:38		
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1972				1972	14 Jul 2025 08:40		
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1973				1973	14 Jul 2025 08:40		

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



01K0418K6DBF5WT44A5KQMZ1F8.pdf

1 / 2 | - 100% + | | | | | | | : |

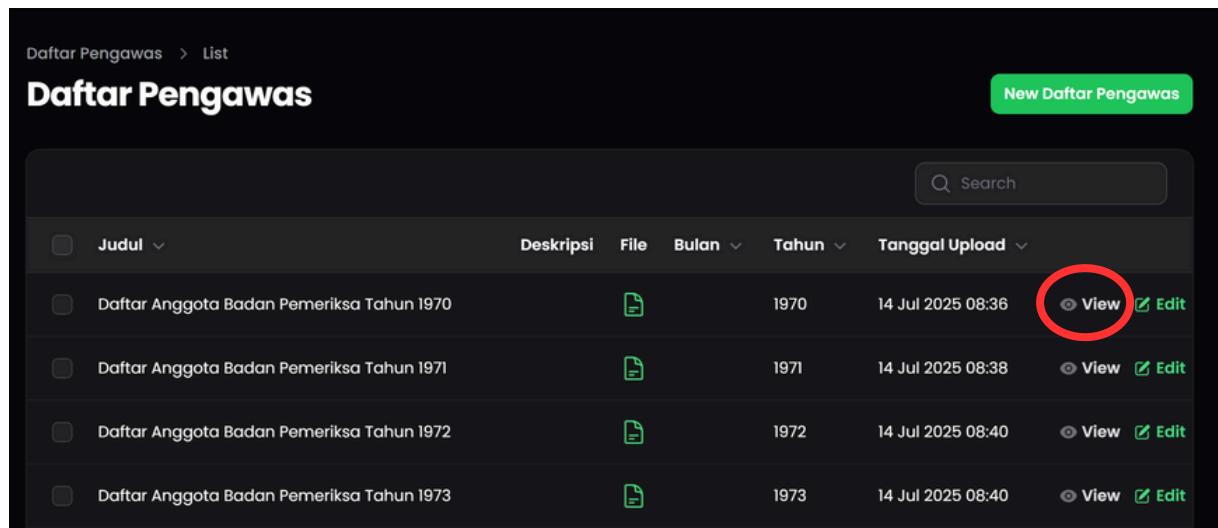
*Periode 1970.*

**Daftar Anggot**

Nomor berurut	Nama lengkap	Umur th	Laki/Pemp.	Mata Penjajaran	Tempat tinggal	Nomor 1 kot angg. Koper.
1	2	3	4	5	6	7
1	Inderawati	50	lak	Guru 5469 Kepolisian Jl. Pakuan	Margonda Jl. Pakuan	1
2	Hijarto	35	lk	Pegawai Kepolisian Jl. Pakuan	Rt. 37 Jl. Pakuan	5
3	Suciarto	49	lk	Pegawai Pemda Kecamatan Krengseng	Kebonharjo Kecamatan RT 4 Jl. Pakuan	33

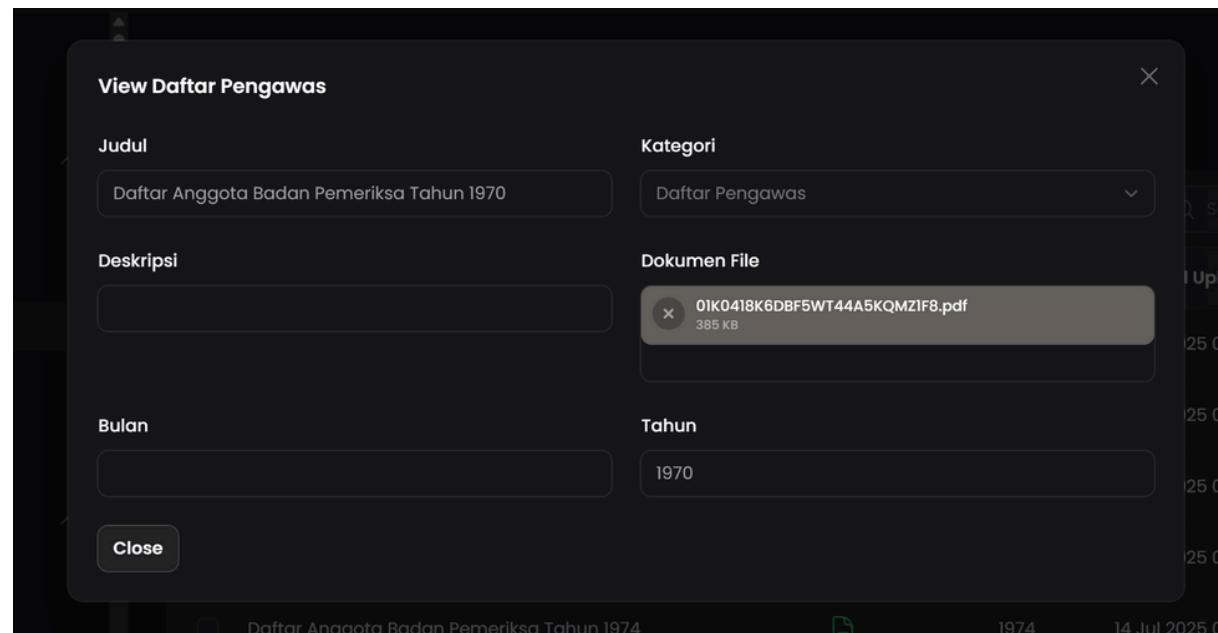
## D. Cara Melihat Informasi Umum Dokumen

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



Judul	Deskripsi	File	Bulan	Tahun	Tanggal Upload	View	Edit
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1970			1970	14 Jul 2025 08:36			
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1971			1971	14 Jul 2025 08:38			
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1972			1972	14 Jul 2025 08:40			
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1973			1973	14 Jul 2025 08:40			

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



**View Daftar Pengawas**

Judul	Kategori
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1970	Daftar Pengawas
Deskripsi	Dokumen File
	OIK0418K6DBF5WT44A5KQMZIF8.pdf 385 KB
Bulan	Tahun
	1970

**Close**

## 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)

Daftar Pengawas > List		Daftar Pengawas				New Daftar Pengawas
Judul	Deskripsi	File	Bulan	Tahun	Tanggal Upload	
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1970				1970	14 Jul 2025 08:36	
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1971				1971	14 Jul 2025 08:38	
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1972				1972	14 Jul 2025 08:40	
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1973				1973	14 Jul 2025 08:40	

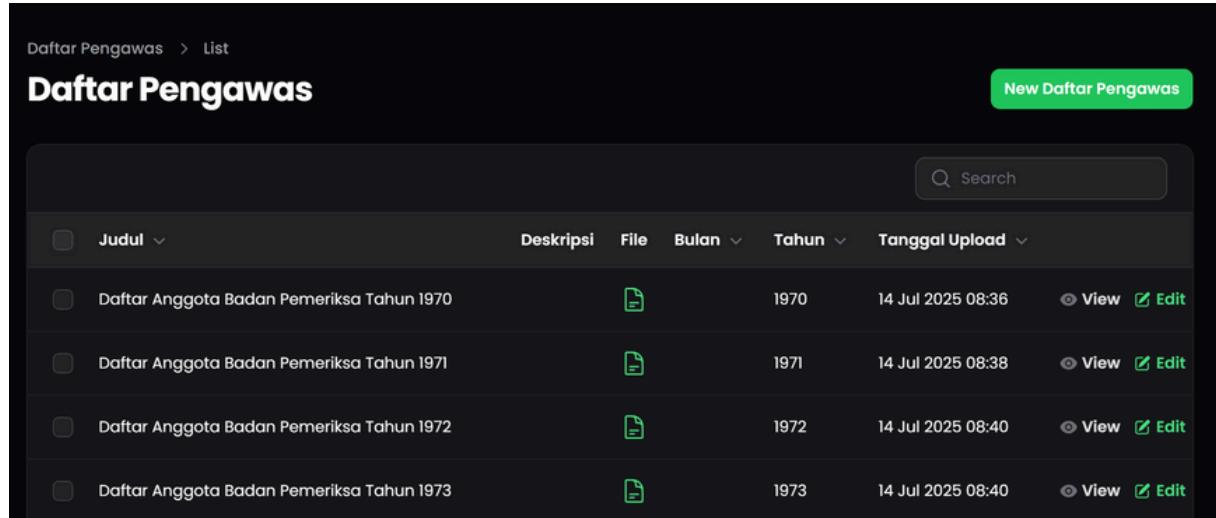
- Setelah mengklik icon tersebut maka akan muncul informasi umum yang bisa disunting dari dokumen yang diinginkan dengan tampilan sebagai berikut.

Daftar Pengawas > Edit		Edit Daftar Pengawas		Delete
Judul*	Kategori*			
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1970	Daftar Pengawas			
Deskripsi	Dokumen File			
	01K0418K6DBF5WT44A5KQMZ1F8.pdf 385 KB			
Bulan	Tahun			
	1970			
<b>Save changes</b>	<b>Cancel</b>			

- 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)

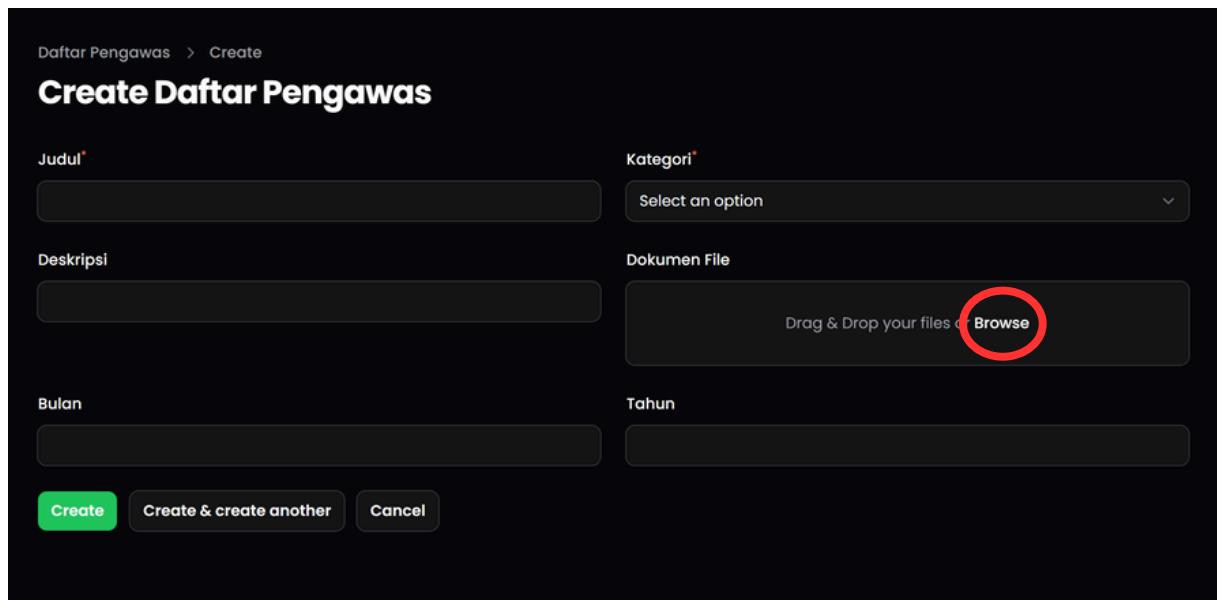
## E. Cara Menambah Dokumen

- Klik “New Daftar Pengawas” (Kotak hijau kanan atas)



Judul	Deskripsi	File	Bulan	Tahun	Tanggal Upload	View	Edit
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1970				1970	14 Jul 2025 08:36	<input type="button"/> View	<input checked="" type="button"/> Edit
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1971				1971	14 Jul 2025 08:38	<input type="button"/> View	<input checked="" type="button"/> Edit
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1972				1972	14 Jul 2025 08:40	<input type="button"/> View	<input checked="" type="button"/> Edit
Daftar Anggota Badan Pemeriksa Tahun 1973				1973	14 Jul 2025 08:40	<input type="button"/> View	<input checked="" type="button"/> Edit

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



Daftar Pengawas > Create

### Create Daftar Pengawas

Judul\*

Kategori\*

Deskripsi

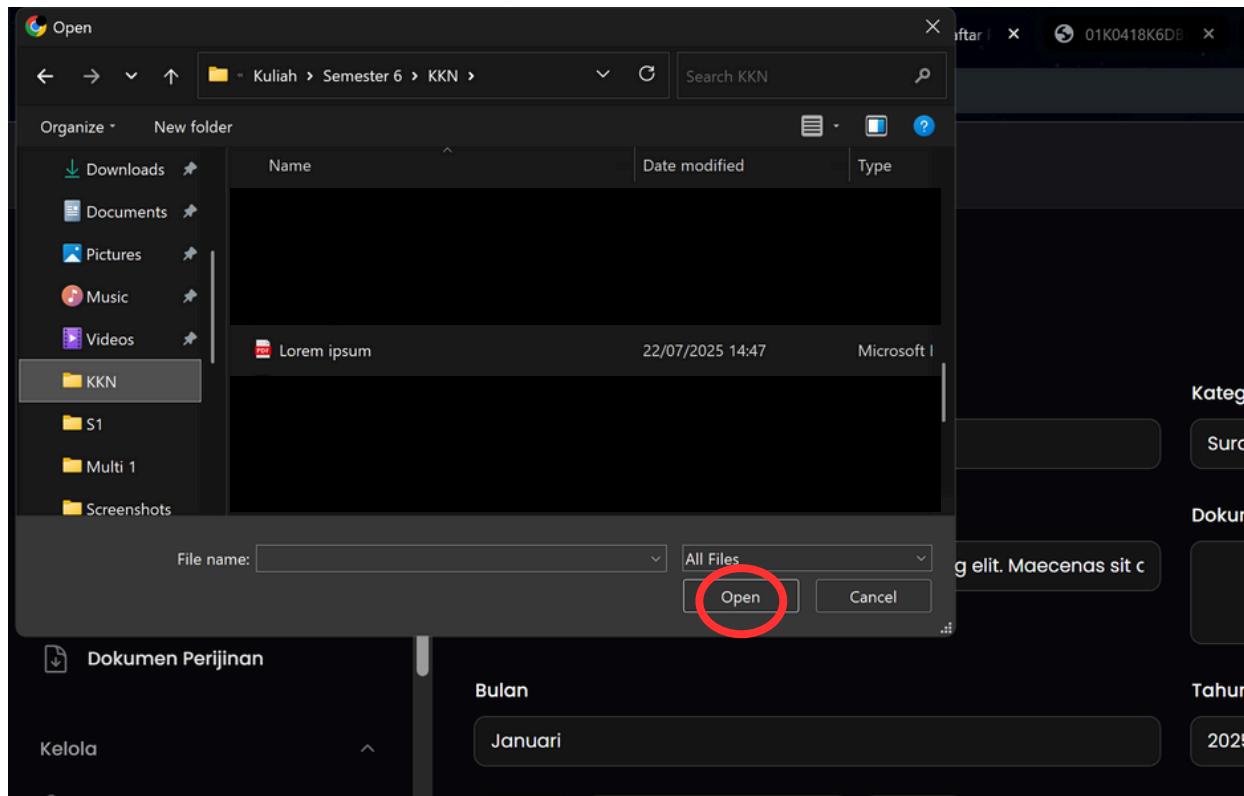
Dokumen File

Bulan

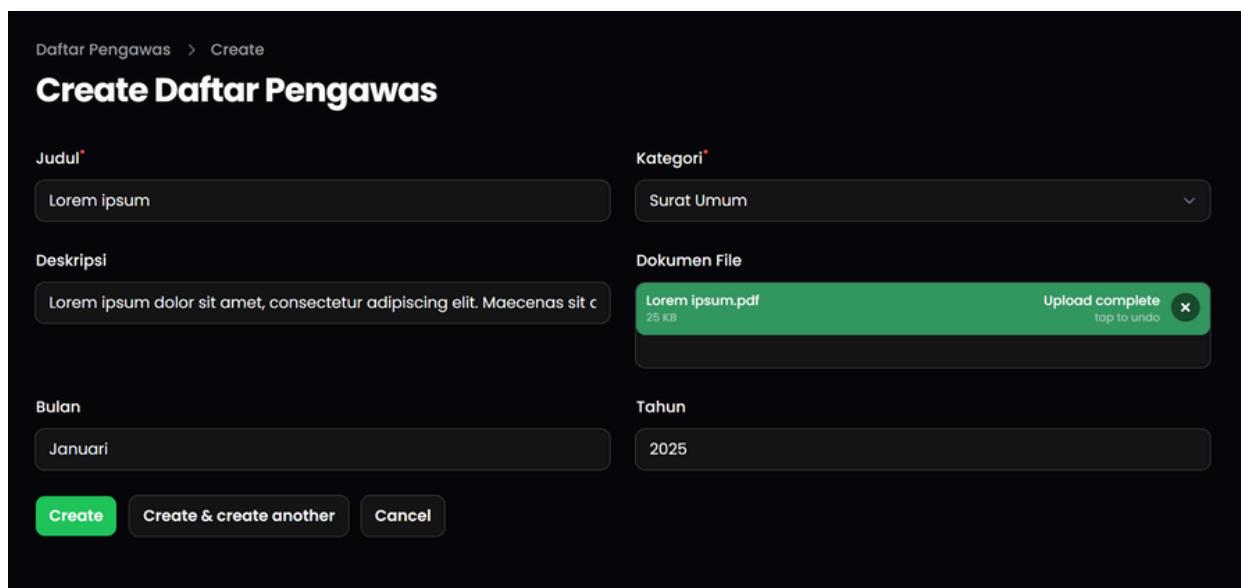
Tahun

- 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\*

Deskripsi

Januari

Bulan

2025

Tahun

Dokumen File

Upload complete  
Lorem ipsum.pdf  
25 KB

Create   Create & create another   Cancel



# Terima kasih

