



PETUNJUK TEKNIS APLIKASI

SIARIP

(SISTEM INFORMASI ARSIP INSPEKTORAT)

A. PENDAHULUAN

1. Nama Aplikasi

DOKUMEN DIGITAL INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

2. Penjelasan Aplikasi

Aplikasi digunakan sebagai sarana digitalisasi dan penyimpanan secara digital dokumen yang ada pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat . Aplikasi juga memudahkan pencarian jika sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan. Saat ini aplikasi dapat diakses menggunakan domain **<https://siarip.sumbarprov.go.id>**

3. Akses Aplikasi

Pengguna adalah pegawai Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat dan jika telah didaftarkan sebagai user pada aplikasi.

a. Username : NIP masing-masing pegawai

b. Password : 123456

Password di atas merupakan password standar dan harus segera diubah melalui menu ubah kata sandi ketika masuk pertama kali ke aplikasi

B. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

1. USER ADMINISTRATOR

a. Menu Register User

- 1) User Administrator log in ke aplikasi pada **<https://siarip.sumbarprov.go.id>**
- 2) Pilih menu Register User
- 3) Isi data pegawai yang akan didaftarkan
- 4) Klik Simpan

b. Menu Edit dan Hapus User

- 1) User Administrator log in ke aplikasi pada **<https://siarip.sumbarprov.go.id>**
- 2) Pilih menu Daftar User
- 3) Gunakan fitur Cari untuk melihat user yang tersedia
- 4) Untuk melakukan edit user:
 - a) Klik edit pada user yang akan dilakukan perubahan data
 - b) Isi form yang tersedia sesuai kondisi ter-*update*
 - c) Klik Simpan
- 5) Untuk melakukan hapus user
 - a) Klik hapus pada user yang akan dihapus
 - b) Klik OK

c. Menu Daftar Dokumen

- 1) User Administrator log in ke aplikasi pada <https://siarip.sumbarprov.go.id>
- 2) Pilih Menu Daftar Dokumen
- 3) Gunakan fitur cari untuk mencari dan melihat dokumen yang tersedia
- 4) Untuk unduh dokumen, pilih dokumen yang akan diunduh lalu klik *icon* unduh pada kolom proses

2. USER UNGGAH

a. Menu Unggah Dokumen

- 1) User Unggah log in ke aplikasi pada <https://siarip.sumbarprov.go.id>
- 2) Untuk mengunggah dokumen ke dalam aplikasi, pilih menu Unggah Dokumen
- 3) Isi data dokumen yang akan diunggah
- 4) Pilih dokumen yang akan diunggah
- 5) Klik Simpan

b. Menu Ubah Kata Sandi

- 1) User Unggah log in ke aplikasi pada <https://siarip.sumbarprov.go.id>
- 2) Untuk mengubah kata sandi, pilih menu Ubah Kata Sandi
- 3) Masukkan kata sandi baru
- 4) Klik Simpan

c. Menu Daftar Dokumen

- 1) User Unggah log in ke aplikasi pada <https://siarip.sumbarprov.go.id>
- 2) Pilih Menu Daftar Dokumen
- 3) Gunakan fitur cari untuk mencari dan melihat dokumen yang tersedia
- 4) Untuk unduh dokumen, pilih dokumen yang akan diunduh lalu klik *icon* unduh pada kolom proses
- 5) Untuk Hapus Dokumen, pilih dokumen yang akan dihapus lalu klik *icon* hapus pada kolom proses

3. USER UNDUH

a. Menu Ubah Kata Sandi

- 1) User Unduh log in ke aplikasi pada <https://siarip.sumbarprov.go.id>
- 2) Untuk mengubah kata sandi, pilih menu Ubah Kata Sandi
- 3) Masukkan kata sandi baru
- 4) Klik Simpan

b. Menu Daftar Dokumen

- 1) User Unduh log in ke aplikasi pada <https://siarip.sumbarprov.go.id>
- 2) Pilih Menu Daftar Dokumen
- 3) Gunakan fitur cari untuk mencari dan melihat dokumen yang tersedia
- 4) Untuk unduh dokumen, pilih dokumen yang akan diunduh lalu klik *icon* unduh pada kolom proses