



**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