

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

1. Buka Aplikasi Manajemen Arsip
2. Muncul Form Menu Utama yang berisi menu2 dalam aplikasi



3. Pilih Menu Data Arsip Kemudian Akan Muncul Form Input Data Arsip

The screenshot shows the 'INPUT DATA ARSIP' form. The title bar reads 'Data Arsip'. The main content area has a blue background with the title 'INPUT DATA ARSIP' in bold. Below the title, there is a search bar with a dropdown menu and a 'Cari' button. Below the search bar is a table with the following data:

Kode Arsip	Nama Arsip	Tanggal Arsip	Tahun Arsip	Asal Arsip	Inaktif	Usul Musnah	Lokasi Simpan
ARSIP-001	Laporan Aset	02/01/2023	2023	Keuangan dan Aset	2025	2026	Lemari Arsip
ARSIP-002	Laporan Renja	03/01/2023	2022	Perencanaan	2027	2028	Lemari Binder
ARSIP-003	LAPORAN DANA BOS	05/01/2022	2022	BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK	2025	2026	LEMARI ARSIP
ARSIP-004	SPJ MAKAN MINUM KANTOR	14/07/2023	2023	Sekretariat	2025	2026	Lemari Arsip

Below the table, there is a form for entering new data. The form has the following fields:

- Folder Arsip:
- Nama Arsip:
- Kode Arsip:
- Tanggal Arsip:
- Tahun Arsip:
- Asal Arsip:
- Inaktif:
- Usul Musnah:
- Lokasi Simpan:
- Upload PDF:

At the bottom right, there are three buttons: 'Simpan', 'Hapus', and 'Kembali'.

Untuk menambahkan data silahkan masukkan isikan data2 sesuai dgn yang tertera dalam aplikasi.

- Pilih Tombol Folder Arsip – Untuk menyimpan dimana file PDF arsip akan disimpan (Bisa Dikosongkan)
- Masukkan Tanggal Arsip
- Masukkan Tahun Pengarsipan
- Masukkan Asal Arsip
- Masukkan Tahun Inaktif Arsip
- Usul Musnah akan terisi otomatis tahun arsip tersebut akan dimusnahkan
- Masukkan Lokasi Penyimpanan Arsip (Contoh : Lemari Arsip Box 2)
- Pilih Tombol Upload File – Untuk memilih file pdf arsip (Bisa dikosongkan)
- Pilih simpan untuk menyimpan data yang telah di input
- Data yang disimpan akan tampil di tabel
- Untuk menghapus data klik dua kali pada data yang akan di hapus kemudian klik tombol hapus
- Kli tombol kembali untuk kembali ke menu utama