



# DOKUPRIME – USER GUIDE

## Daftar Isi

<b>I. Pendahuluan.....</b>	<b>3</b>
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Audiens Dokumen .....	3
<b>II. Panduan Akses Aplikasi .....</b>	<b>4</b>
2.1 Login .....	4
2.2 Dashboard .....	4
2.3 Knowledge Base .....	8
2.4 Document Management .....	13
2.5 Public Service.....	16
2.6 Validation History .....	18
2.7 Guide.....	21
2.8 User Management .....	22
2.9 Team Management.....	25
2.10 Role Management.....	27
<b>III. Penutup .....</b>	<b>29</b>

## **I. Pendahuluan**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam beberapa tahun terakhir, tuntutan masyarakat terhadap layanan publik telah mengalami peningkatan yang signifikan, khususnya pada aspek kecepatan, keakuratan, dan kemudahan akses. Hal ini dipicu oleh semakin aktifnya masyarakat dan pelaku usaha dalam mencari informasi krusial, terutama yang berkaitan dengan investasi dan perizinan berusaha. Merespons dinamika kebutuhan ini, Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM, sebagai instansi yang bertanggung jawab penuh dalam urusan investasi di Indonesia, telah mengambil langkah proaktif. Inisiatif kunci yang diluncurkan adalah Layanan Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko. Peluncuran ini, diiringi oleh lonjakan akses terhadap Layanan Contact Center Kementerian, baik dari sisi volume komunikasi maupun kompleksitas pertanyaan, menunjukkan besarnya kebutuhan publik. Oleh karena itu, guna memastikan efisiensi, ketepatan, dan response layanan yang prima, Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM saat ini tengah mengimplementasikan teknologi Artificial Intelligence (AI). Penerapan AI ini mencakup pengadaan produk AI Sistem Customer Relationship Management (CRM) dan pengembangan AI Chatbot yang direncanakan mulai mendukung layanan publik pada Tahun 2025.

### **1.2 Tujuan**

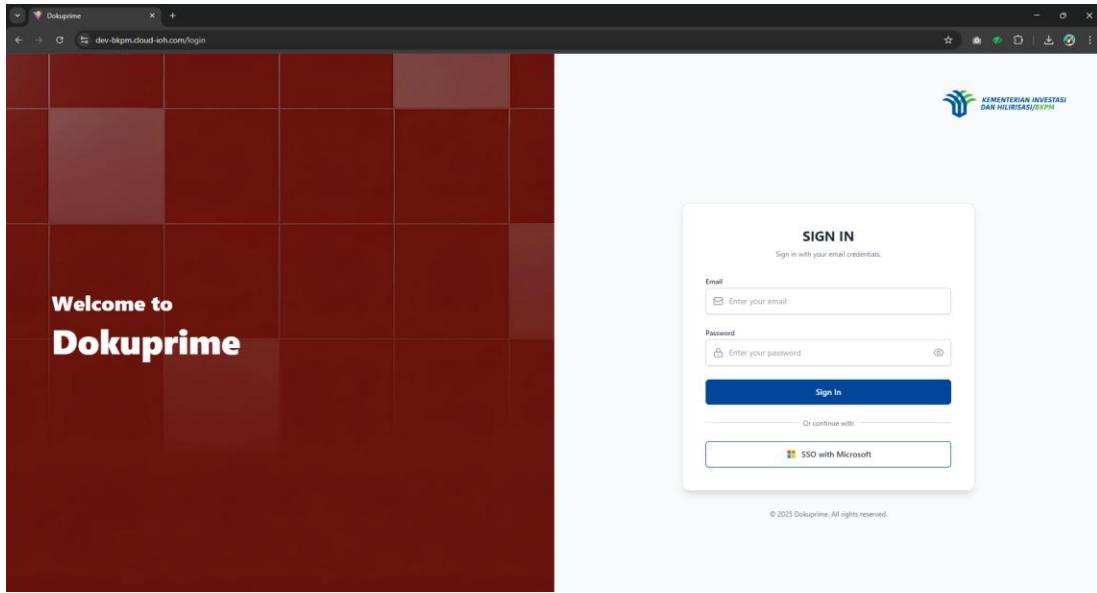
Dokumen ini bertujuan sebagai panduan teknis terhadap aplikasi Dokuprime yang telah dibangun dan diimplementasikan.

### **1.3 Audiens Dokumen**

Dokumen ini ditujukan untuk administrator yang telah ditunjuk oleh Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM.

## II. Panduan Akses Aplikasi

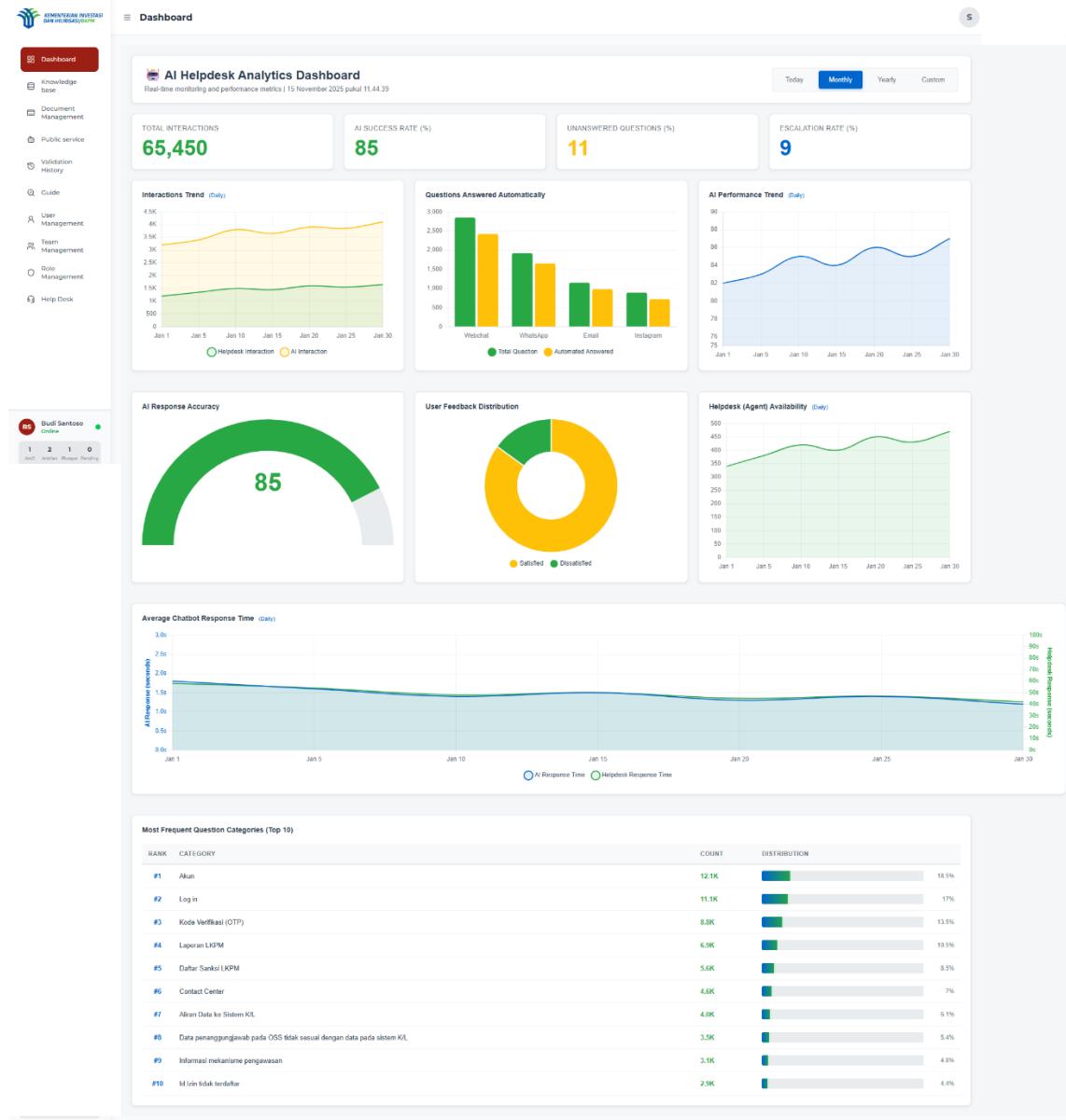
### 2.1 Login



- 1) Buka aplikasi Dokuprime.
- 2) Masukkan email dan password atau login menggunakan sso.
- 3) Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman utama yang menampilkan dashboard.

### 2.2 Dashboard

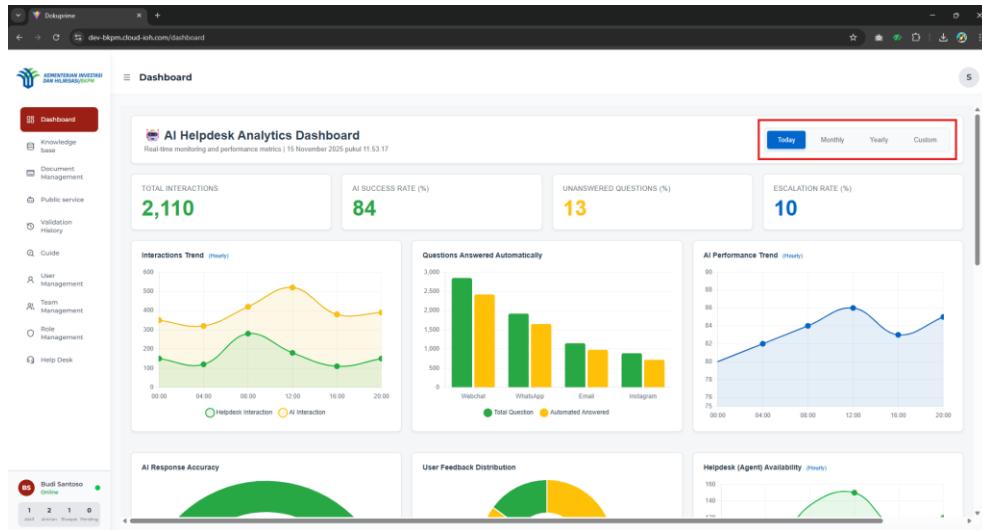
*Dashboard monitoring berfungsi sebagai pusat monitoring sistem yang mencakup metrik untuk evaluasi performa sistem. Data yang disajikan pada dashboard secara near real-time (untuk dashboard periode today) dan secara historical (untuk dashboard periode monthly, yearly dan custom date). Dashboard monitoring hanya bisa diakses oleh administrator.*



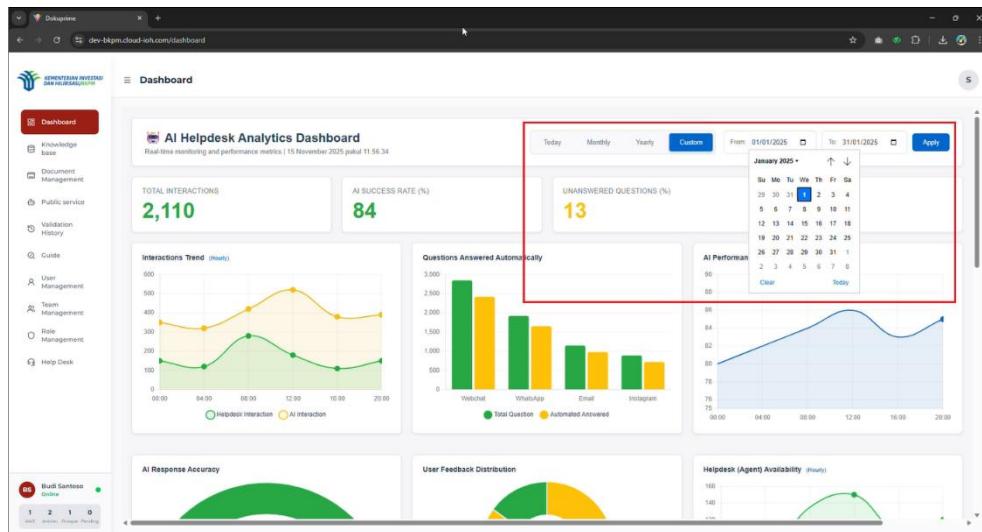
### Langkah-langkah menggunakan fitur Dashboard:

- 1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → pengguna akan diarahkan ke halaman utama (dashboard monitoring).
- 2) Atur periode waktu pada dashboard untuk menampilkan data yang diinginkan. Jika memilih ‘custom date’, pengguna harus menentukan tanggal mulai (start date) dan tanggal akhir (end date).

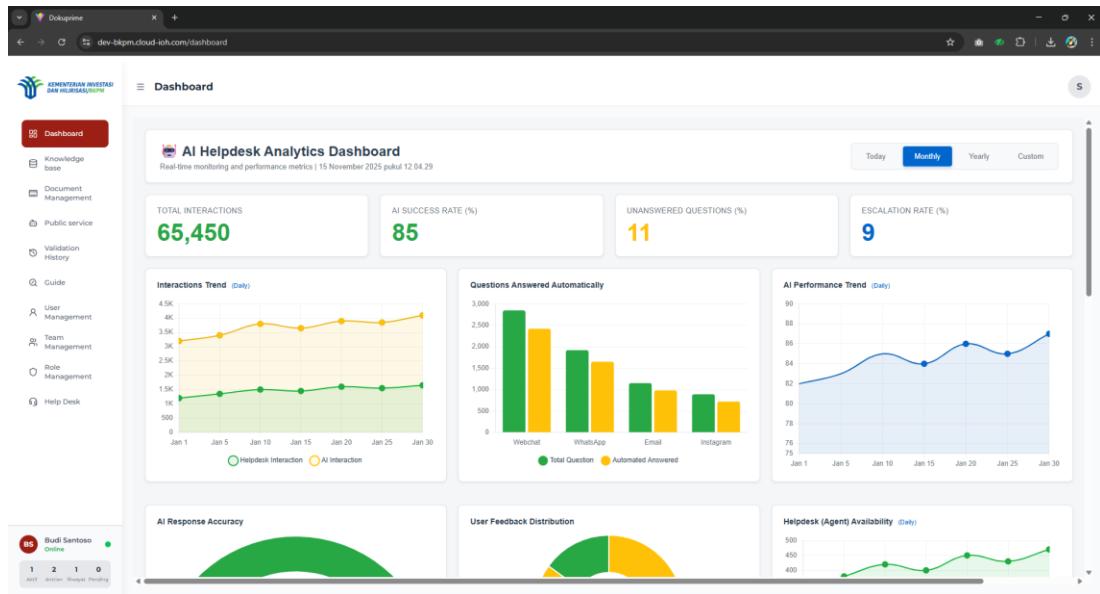
- Slicer periode



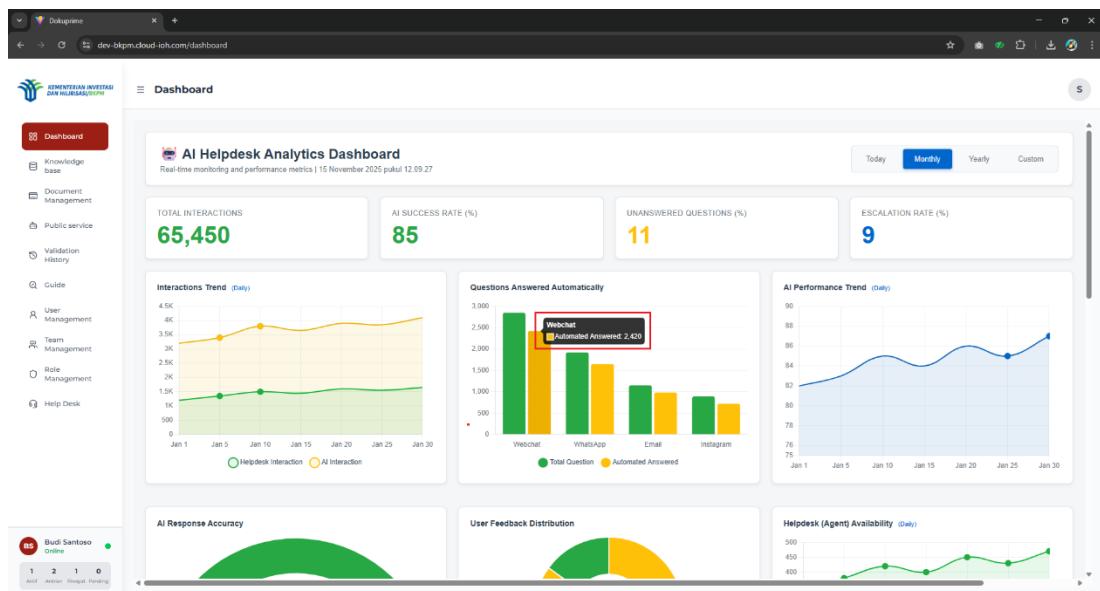
- Slicer periode – custom date



- 3) Data pada dashboard akan ditampilkan sesuai dengan periode yang dipilih.



- 4) Arahkan kursor ke salah satu konten pada dashboard untuk menampilkan detail informasi.



## 2.3 Knowledge Base

*Knowledge Base pada Dokuprime digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber resmi yang dimiliki oleh Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM. Fitur ini dirancang untuk mengolah data dari sumber utama yaitu OSS (Online Single Submission), KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) dan JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal). Pada halaman Knowledge Base, pengguna dapat melakukan upload knowledge untuk ai chatbot pada fitur “Upload Document” dan melihat hasil yang sudah diupload pada fitur “Document Saved”.*

- Langkah-langkah menggunakan fitur Upload Document:

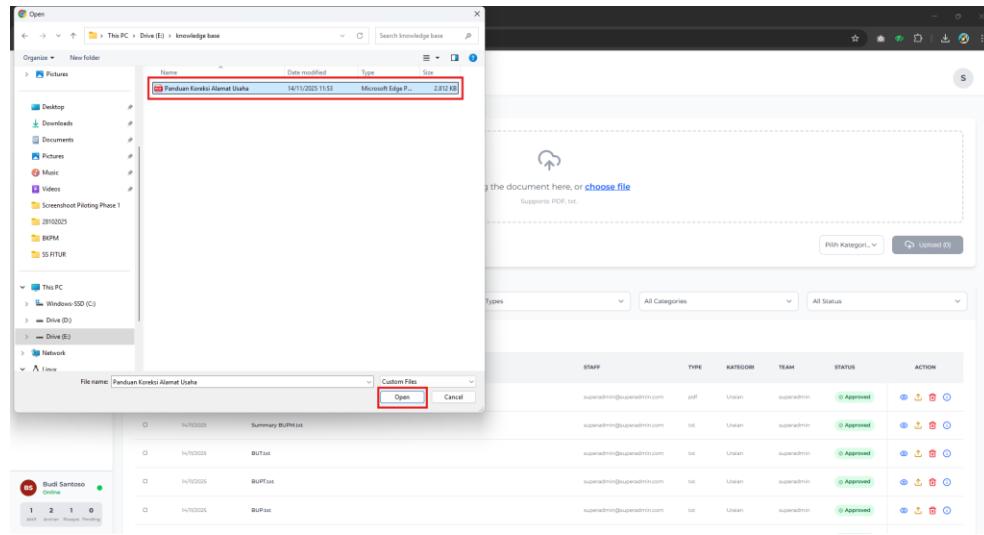
*Fitur Upload Document digunakan untuk mengunggah dokumen yang dijadikan knowledge untuk ai chatbot. Tipe dokumen yang diizinkan adalah PDF dan TXT.*

- 1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → klik Knowledge Base pada sidebar.
- 2) Arahkan cursor ke fitur upload document → klik choose file.

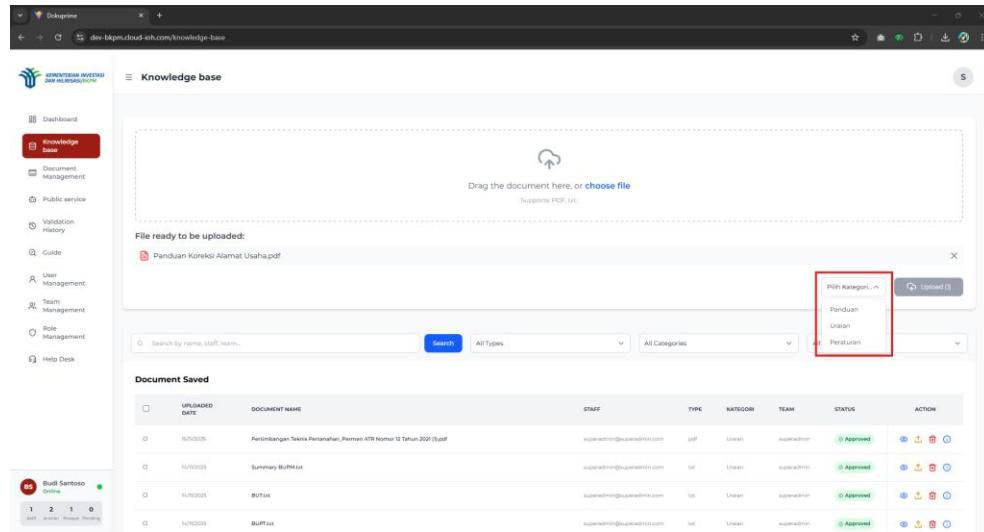
The screenshot shows the Dokuprime application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Knowledge base (which is highlighted in red), Document Management, Public service, Validation History, Guide, User Management, Team Management, Role Management, and Help Desk. Below the sidebar, there is a user profile for 'Budi Santoso' with a status of 'Online'. The main content area has a header 'Knowledge base'. In the center, there is a large red-bordered box containing a dashed rectangle for dragging files or a 'choose file' button. Below this, there is a search bar and a table titled 'Document Saved' with columns for 'UPLOADED DATE', 'DOCUMENT NAME', 'STAFF', 'TYPE', 'CATEGORY', 'TEAM', 'STATUS', and 'ACTION'. The table contains five rows of data, all of which have a status of 'Approved' and green circular icons in the 'ACTION' column.

UPLOADED DATE	DOCUMENT NAME	STAFF	TYPE	CATEGORY	TEAM	STATUS	ACTION			
17/7/2023	Pembangunan Teknik Pertanahan_Permen ATM Nomor 12 Tahun 2023 (.pdf)	superadmin@superadmin.com	pdf	Unclear	superadmin	Approved				
17/7/2023	Summary BuPerlat	superadmin@superadmin.com	txt	Unclear	superadmin	Approved				
17/7/2023	BUTlat	superadmin@superadmin.com	txt	Unclear	superadmin	Approved				
17/7/2023	BUTtxt	superadmin@superadmin.com	txt	Unclear	superadmin	Approved				
17/7/2023	BUTtxt	superadmin@superadmin.com	txt	Unclear	superadmin	Approved				

3) Pilih file yang akan diupload → klik Open.



4) Pilih kategori dari document knowledge yang akan diupload → klik Upload.

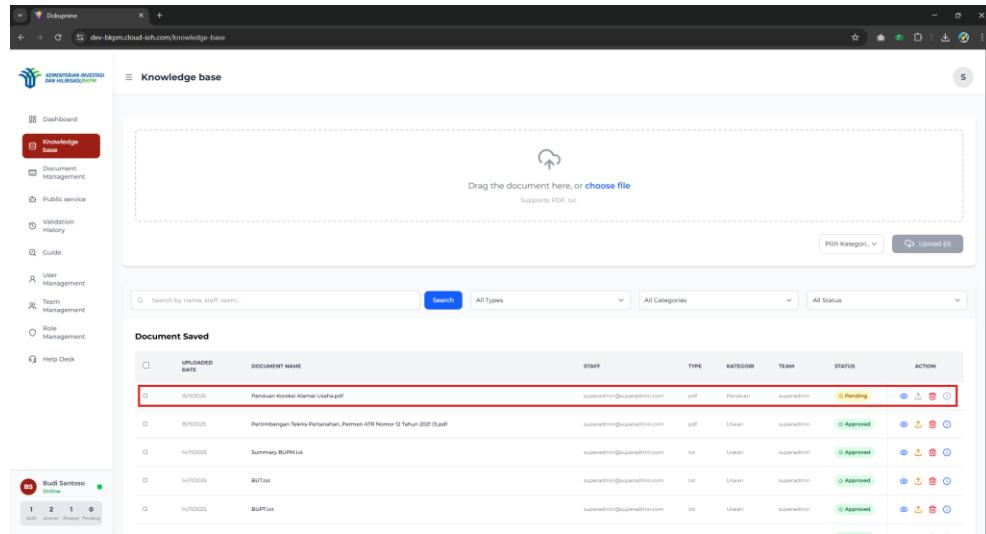


The screenshot shows the 'Knowledge base' section of a web application. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Knowledge base (which is selected), Document Management, Public service, Validation History, Guide, User Management, Team Management, Role Management, and Help Desk. A user profile for 'Budi Santoso' is shown at the bottom left. The main area has a title 'Knowledge base' and a central 'File ready to be uploaded:' section with a dashed box for dragging files. Below it, a file named 'Panduan Koreksi Alamat Usaha.pdf' is listed with a 'Upload' button highlighted with a red box. At the bottom, there's a search bar and a table titled 'Document Saved' with columns for ID, UPLOADED DATE, DOCUMENT NAME, STAFF, TYPE, KATEGORI, TEAM, STATUS, and ACTION.

- 5) Setelah klik upload, akan muncul pop-up konfirmasi → klik Upload untuk melanjutkan proses.

The screenshot shows a 'Confirm Upload' dialog box in the center of the screen. It asks, 'Are you sure you want to upload the file(s) to the "panduan" category?' with 'Cancel' and 'Upload' buttons. The 'Upload' button is highlighted with a red box.

- 6) Document knowledge yang sudah berhasil upload akan ditampilkan pada fitur Document Saved dengan status pending.



The screenshot shows the 'Knowledge base' section of the Dokuprime application. On the left sidebar, 'Knowledge Base' is selected. In the center, there's a large dashed box for dragging files, with a placeholder 'Drag the document here, or choose file'. Below it, a message says 'Supports PDF, txt'. To the right are buttons for 'Pilih Kategori...' and 'Upload'. At the bottom of the page, there's a search bar and dropdown menus for 'All Types', 'All Categories', and 'All Status'. The main area displays a table titled 'Document Saved' with the following data:

DL/ADED DATE	DOCUMENT NAME	STAFF	TYPE	KATEGORI	TEAM	STATUS	ACTION
04/07/2023	Panduan Kontrak Alamat Usaha.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Panduan	superadmin	Pending	
04/07/2023	Perimbangan Toleransi Perbaikan,Permen ATM Nomor 12 Tahun 2021 (5).pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	superadmin	Approved	
04/07/2023	Summary BUPHlist	superadmin@superadmin.com	txt	Uraian	superadmin	Approved	
04/07/2023	BUTlist	superadmin@superadmin.com	txt	Uraian	superadmin	Approved	
04/07/2023	BUPHlist	superadmin@superadmin.com	txt	Uraian	superadmin	Approved	

- 7) Proses upload dokumen knowledge base selesai.

- Langkah-langkah menggunakan fitur Document Saved:

*Fitur Document Saved menampilkan daftar dokumen knowledge base yang sudah berhasil diupload. Informasi yang diberikan meliputi tanggal upload dokumen, nama dokumen, staff yang melakukan upload, tipe dokumen, kategori dokumen, tim yang melakukan upload, status dan aksi (terdiri dari button view, edit, delete dan informasi).*

- 1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → klik Knowledge Base pada sidebar.

- 2) Arahkan kursor ke fitur Document Saved → fitur akan menampilkan daftar dokumen knowledge yang sudah diupload.

ID	UPLOADED DATE	DOCUMENT NAME	STAFF	TYPE	CATEGORY	TEAM	STATUS	ACTION
1	07/07/2021	Panduan Kontrak Alamat Usaha.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Standard	superadmin	Pending	
2	07/07/2021	Perimbangan Teknis Perlantahan_Permen ATM Nomor 12 Tahun 2021 (L).pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Unseen	superadmin	Approved	
3	07/07/2021	Summary BULFest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
4	07/07/2021	BULfest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
5	07/07/2021	BULfest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
6	07/07/2021	BULfest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
7	07/07/2021	BULfest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
8	07/07/2021	Panduan Penambahan KBII.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Standard	superadmin	Approved	
9	07/07/2021	Laporan Kegiatan Perusahaan Model - Non Usaha Mikro dan Kecil (UAMK - Non UMK) Terhad Operasional dan atau Komersial.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Penelitian	superadmin	Approved	
10	07/07/2021	Laporan Kegiatan Perusahaan Model - Non Usaha Mikro dan Kecil (UAMK - Non UMK) Terhad Operasional dan atau Komersial.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Penelitian	superadmin	Approved	

- 3) Dokumen yang baru diupload akan ditampilkan pada fitur Document Saved dengan status Pending.

ID	UPLOADED DATE	DOCUMENT NAME	STAFF	TYPE	CATEGORY	TEAM	STATUS	ACTION
1	07/07/2021	Panduan Kontrak Alamat Usaha.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Standard	superadmin	Pending	
2	07/07/2021	Perimbangan Teknis Perlantahan_Permen ATM Nomor 12 Tahun 2021 (L).pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Unseen	superadmin	Approved	
3	07/07/2021	Summary BULFest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
4	07/07/2021	BULfest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
5	07/07/2021	BULfest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
6	07/07/2021	BULfest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
7	07/07/2021	BULfest	superadmin@superadmin.com	txt	Unseen	superadmin	Approved	
8	07/07/2021	Panduan Penambahan KBII.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Standard	superadmin	Approved	
9	07/07/2021	Laporan Kegiatan Perusahaan Model - Non Usaha Mikro dan Kecil (UAMK - Non UMK) Terhad Operasional dan atau Komersial.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Penelitian	superadmin	Approved	
10	07/07/2021	Laporan Kegiatan Perusahaan Model - Non Usaha Mikro dan Kecil (UAMK - Non UMK) Terhad Operasional dan atau Komersial.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Penelitian	superadmin	Approved	

## 2.4 Document Management

Document Management pada Dokuprime berfungsi sebagai pusat otorisasi dan kontrol kualitas dalam siklus hidup dokumen sistem. Halaman ini didedikasikan bagi pengguna dengan role spesifik seperti Reviewer atau Administrator yang bertanggung jawab untuk memverifikasi dan mengambil keputusan final terhadap dokumen yang diajukan untuk pembaruan atau penggantian (replace document).

Langkah-langkah menggunakan fitur Document Management:

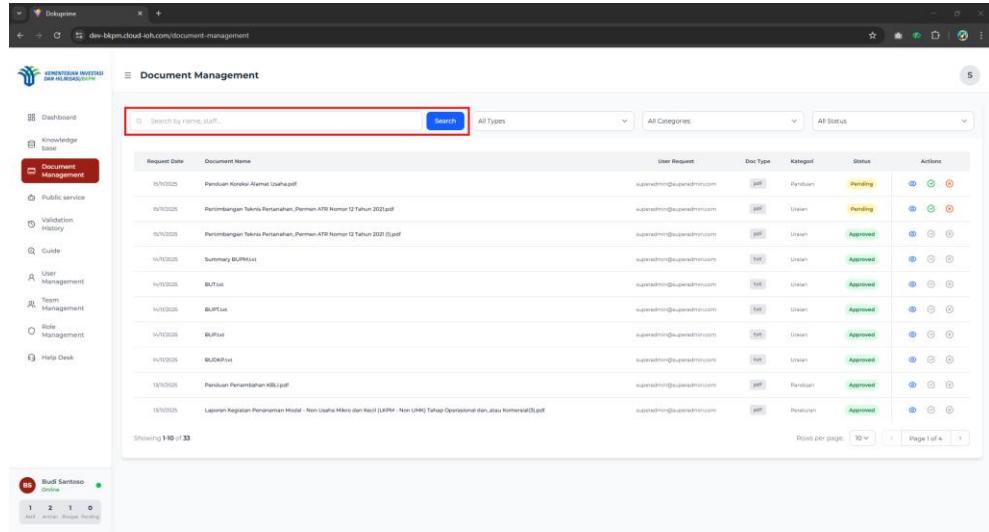
- 1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → klik Document Management pada sidebar → Document Management akan menampilkan daftar dokumen knowledge base.

The screenshot shows the Dokuprime Document Management interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Knowledge base, Document Management (which is highlighted in red), Public service, Validation History, Guide, User Management, Team Management, Role Management, and Help Desk. The main area is titled "Document Management". It features a search bar with filters for "Search by name, state", "Search", "All Types", "All Categories", and "All Status". Below the search bar is a table with the following columns: Request Date, Document Name, User Request, Doc Type, Kategori, Status, and Actions. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, it says "Showing 1-10 of 33". At the very bottom of the page, there is a footer with user information: "Budi Santoso Online" and a small stats box: "1 2 1 0".

Request Date	Document Name	User Request	Doc Type	Kategori	Status	Actions
15/9/2025	Panduan Konseku Alamat Usaha.pdf	superadmin@uperadmin.com	pdf	Panduan	Pending	
15/9/2025	Perimbangan Teknis Pertanahanan_Perman ATM Nomor 12 Tahun 2021.pdf	superadmin@uperadmin.com	pdf	Usulan	Pending	
15/9/2025	Perimbangan Teknis Pertanahanan_Perman ATM Nomor 12 Tahun 2021 (3).pdf	superadmin@uperadmin.com	pdf	Usulan	Approved	
14/9/2025	Summary BUPM.xlsx	superadmin@uperadmin.com	xlsx	Usulan	Approved	
14/9/2025	BUT.xlsx	superadmin@uperadmin.com	xlsx	Usulan	Approved	
14/9/2025	BUPT.xlsx	superadmin@uperadmin.com	xlsx	Usulan	Approved	
14/9/2025	BUPR.xlsx	superadmin@uperadmin.com	xlsx	Usulan	Approved	
14/9/2025	BUDK.xlsx	superadmin@uperadmin.com	xlsx	Usulan	Approved	
13/9/2025	Panduan Penambahan KBLL.pdf	superadmin@uperadmin.com	pdf	Panduan	Approved	
13/9/2025	Laporan Kegiatan Penanaman Modal - Non Usaha Mikro dan Kecil (LAKM - Non UKM) Tahap Operasional dan Jelajah Komersial (3).pdf	superadmin@uperadmin.com	pdf	Penilaian	Approved	

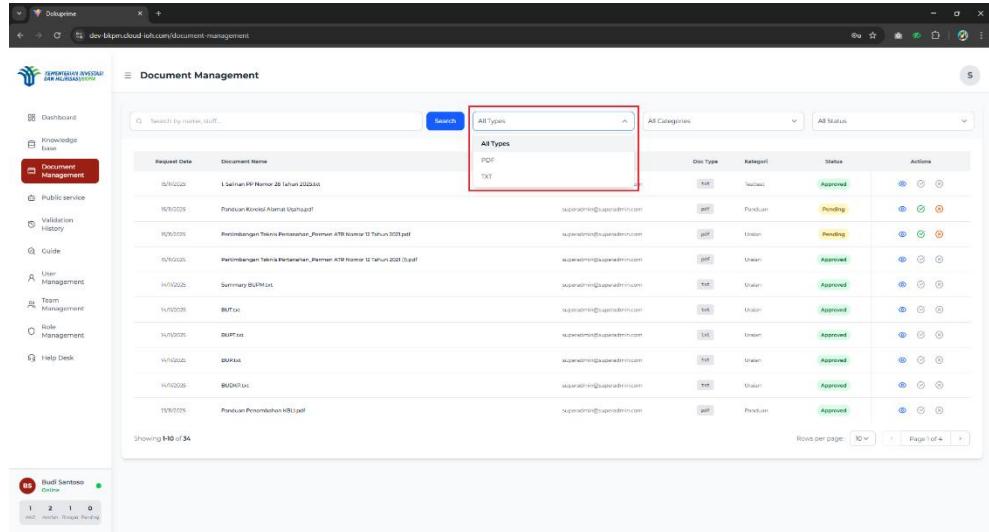
- 2) Pengguna dapat memfilter dokumen yang ingin ditampilkan menggunakan slicer-slicer yang tersedia.

- Search bar



The screenshot shows the Dokoprime Document Management interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Knowledge base, Document Management (which is highlighted in red), Public service, Validation history, Guide, User management, Team management, Role management, and Help Desk. Below the sidebar is a user profile for 'Budi Santoso' with a green online status indicator. The main area is titled 'Document Management' and contains a search bar with the placeholder 'Search by name, staff...'. Below the search bar is a table with columns: Request Date, Document Name, User Request, Doc Type, Kategori, Status, and Actions. The table lists several documents, including 'Panduan Koncel Alamat Usaha.pdf', 'Perimbangan Teknis Peranahan\_Permen ATTB Nomor 12 Tahun 2021.pdf', and 'Laporan Kegiatan Peranahan Model - Non Usaha Mikro dan Kecil (UMK) Tahun Operasional dan Usaha Komersial.pdf'. At the bottom of the table are buttons for 'Rows per page' (10), 'Page 1 of 4', and a refresh icon.

- Slicer “All Types”



This screenshot is identical to the one above, but it highlights the 'All Types' slicer in the search bar. The slicer dropdown shows 'All Types' with 'PDF' and 'TXT' listed below it. The rest of the interface, including the sidebar, document list, and footer, remains the same.

- Slicer “All Categories”

The screenshot shows the Document Management interface with the 'All Categories' slicer selected. The table displays the following data:

Request Date	Document Name	User Request	Doc Type	Category	Status	Actions
07/02/2020	L Surat PP Nomor 20 Tahun 2020.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Panduan	Approved	
07/02/2020	Panduan Kode Etik Pegawai.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Pending	
07/02/2020	Perimbangan Teknis Permenkes_Permenkes ATB Kodek 12 Tahun 2013.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Peraturan	Pending	
07/02/2020	Perimbangan Teknis Permenkes_Permenkes ATB Nomor 12 Tahun 2013.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	Summary BUMN.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	BUMN.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	BUAAN.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	BUQAU.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	Persus Penentuan HKL.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Panduan	Approved	

- Slicer “All Status”

The screenshot shows the Document Management interface with the 'All Status' slicer selected. The table displays the following data:

Request Date	Document Name	User Request	Doc Type	Category	Status	Actions
07/02/2020	L Surat PP Nomor 20 Tahun 2020.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Panduan	Approved	
07/02/2020	Panduan Kode Etik Pegawai.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Panduan	Pending	
07/02/2020	Perimbangan Teknis Permenkes_Permenkes ATB Kodek 12 Tahun 2013.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Peraturan	Pending	
07/02/2020	Perimbangan Teknis Permenkes_Permenkes ATB Nomor 12 Tahun 2013.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	Summary BUMN.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	BUMN.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	BUAAN.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	BUQAU.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Uraian	Approved	
14/02/2020	Persus Penentuan HKL.pdf	superadmin@superadmin.com	pdf	Panduan	Approved	

3) Pengguna dapat melihat detail dokumen dan melakukan approval pada kolom Actions.

- Button View

Klik button view dari pada dokumen yang dipilih → akan menampilkan detail dari dokumen tersebut.

- Button Approve 

Klik button approve pada dokumen yang dipilih → pada pop-up, klik Approve → dokumen tersebut akan berubah status menjadi “approved”.
- Button Reject 

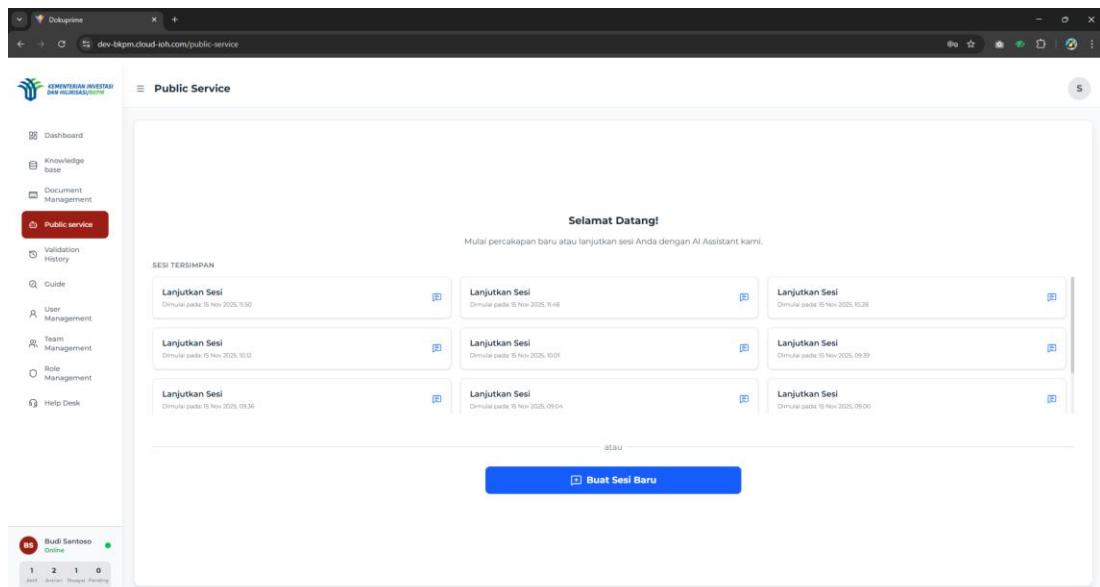
Klik button reject pada dokumen yang dipilih → pada pop-up, klik Reject → dokumen tersebut akan berubah status menjadi “rejected”.

## 2.5 Public Service

*Public Service pada Dokuprime ditampilkan dalam bentuk chatbot yang berfungsi sebagai media tanya jawab terkait regulasi perizinan usaha. Sumber pengetahuan untuk chatbot berasal dari dokumen resmi dari Kementerian Investasi dan Hilirisasi/BKPM yang telah diunggah ke sistem.*

Langkah-langkah menggunakan fitur Public Service:

- 1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → klik Public Service pada sidebar → fitur ditampilkan dalam bentuk chatbot.



2) Untuk menggunakan chatbot, pengguna dapat melanjutkan sesi sebelumnya atau memulai sesi baru.

- Lanjutkan sesi

Klik bubble chatbot pada sesi yang dipilih → masukkan pertanyaan yang ingin diajukan.

The screenshot shows the 'Public Service' section of a web application. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Knowledge Base, Document Management, and Public service (which is currently selected). Below the sidebar is a user profile for 'Budi Santoso' with a status of 'Online'. The main area displays a 'Selamat Datang!' message and a 'Mulai percakapan baru atau lanjutkan sesi Anda dengan AI Assistant kami.' prompt. A red box highlights a section titled 'SESI TERSIMPAN' containing six session cards, each labeled 'Lanjutkan Sesi' and showing a timestamp. Below this section is a blue button labeled 'Buat Sesi Baru'.

- Buat sesi baru

Klik button Buat Sesi Baru → masukkan pertanyaan yang ingin diajukan.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Public Service' interface. The 'Buat Sesi Baru' button at the bottom of the main content area is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

## 2.6 Validation History

*Validation History pada Dokuprime dirancang untuk mendukung proses evaluasi setiap interaksi dan respons yang diberikan oleh AI Chatbot. Fitur ini menyediakan riwayat percakapan secara komprehensif, memungkinkan validator untuk melakukan tinjauan mendetail atas akurasi dan kesesuaian jawaban AI. Validator memiliki tanggung jawab untuk menilai kualitas respons secara manual dan menetapkan status "Valid" apabila respon AI dinilai benar dan sangat relevan, atau "Invalid" apabila terdapat kekeliruan atau ketidaksesuaian yang signifikan pada respon AI.*

### Langkah-langkah menggunakan fitur Validation History:

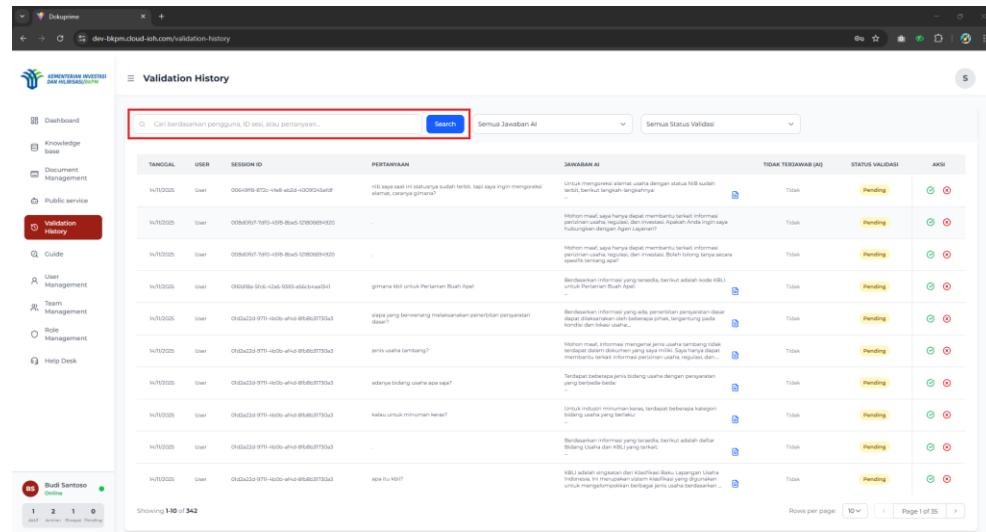
- 1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → klik Validation History pada sidebar → Validation History akan menampilkan daftar respon AI.

The screenshot shows the 'Validation History' page in the Dokuprime application. The page has a search bar at the top with filters for 'Semua Jawaban AI' and 'Semua Status Validasi'. Below the search bar is a table with the following columns: TANGGAL, USER, SESSION ID, PERTANYAAN, JAWABAN AI, TIDAK TERJAWAB (A), STATUS VALIDASI, and AKSI. The table contains 10 rows of data, each representing an AI response. The 'Status Validasi' column shows 'Pending' for all entries. The 'Aksi' column contains icons for validation and deletion. At the bottom left, there is a user profile for 'Budi Santoso Online' with a summary of 1 post, 2 answers, 1 question, and 0 pending. At the bottom right, there are pagination controls for 'Rows per page' (10), 'Page 1 of 35', and navigation arrows.

TANGGAL	USER	SESSION ID	PERTANYAAN	JAWABAN AI	TIDAK TERJAWAB (A)	STATUS VALIDASI	AKSI
14/7/2025	User	005e0ff4-87dc-4e8b-a023-4203945a5df	mb saya wkt ini obrolannya sudah terbit, tapi saya ingin mengingatkan alamat, caranya gimana?	Untuk mengingatkan alamat, silakan cek status KBLI di bawah terbit, berikut langkah-langkahnya.		Pending	
14/7/2025	User	03fb40f7-7bf0-40f8-bba5-12b0a6091b20		Menurut mas, apa halnya dapat membuat ketahuan informasi perorangan usaha, negara, dan investasi. Apakah anda ingin tahu hubungannya dengan Agent Layanan?		Pending	
14/7/2025	User	03fb40f7-7bf0-40f8-bba5-12b0a6091b20		Menurut mas, apa halnya dapat membuat ketahuan informasi perorangan usaha, negara, dan investasi. Berikut langkah-langkah secara spesifik yang dapat dilakukan.		Pending	
14/7/2025	User	03fb40f8-5945-42a5-9373-e50cb4e4d10	gimana ktl untuk pertanian buahapel	Berdasarkan informasi yang tersedia, berikut adalah kode KBLI untuk Pertanian Buah Apel.		Pending	
14/7/2025	User	03fb4224-97f1-440b-af4d-8f8db87730a3	siapa yang berwenang melaksanakan penertiban jasa?	Berdasarkan informasi yang ada, penertiban penyebarluasan dapat dilaksanakan oleh beberapa pihak, tergantung pada kondisi dan teknik-waktu.		Pending	
14/7/2025	User	03fb4224-97f1-440b-af4d-8f8db87730a3	jenis usaha tambang?	Menurut mas, informasi mengenai jenis usaha tambang tidak tersedia dalam sumber yang tersedia. Namun, berdasarkan pengalaman sebelumnya, jenis usaha tambang yang terkenal membantu ketahuan informasi perorangan usaha, negara, dan...		Pending	
14/7/2025	User	03fb4224-97f1-440b-af4d-8f8db87730a3	adaanya bidang usaha apa sih?	Terkait bidang usaha, silakan bandingkan dengan peraturan yang berlaku di bawah.		Pending	
14/7/2025	User	03fb4224-97f1-440b-af4d-8f8db87730a3	kalau untuk minuman keras?	Untuk industri minuman keras, terdapat beberapa kategori bidang usaha yang berlaku.		Pending	
14/7/2025	User	03fb4224-97f1-440b-af4d-8f8db87730a3		Berdasarkan informasi yang tersedia, berikut adalah daftar Bidang Usaha dan KBLI yang berkaitan.		Pending	
14/7/2025	User	03fb4224-97f1-440b-af4d-8f8db87730a3	aku ku hakti	KBLI adalah singkatan dari Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia. Its mensusunan sistem klasifikasi yang digunakan untuk mengelompokkan berbagai jenis usaha berdasarkan...		Pending	

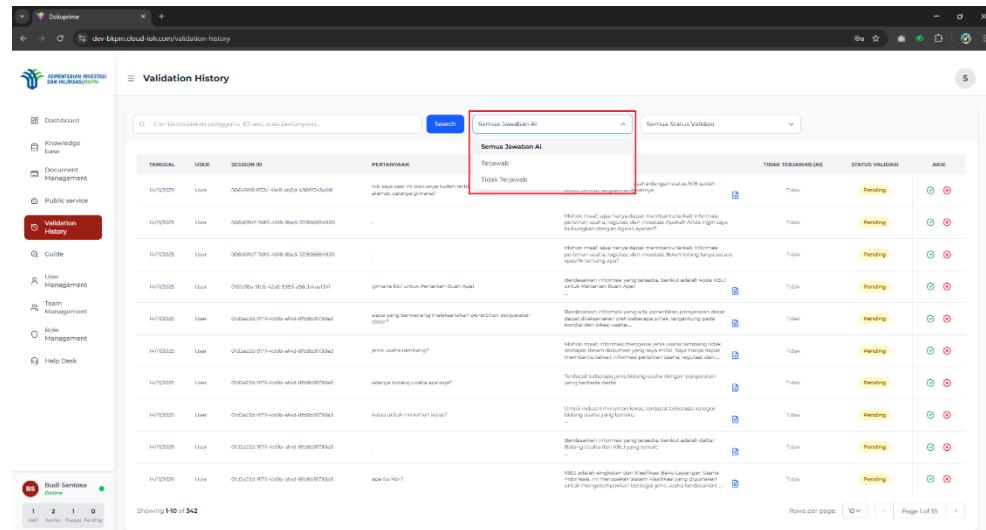
- 2) Pengguna dapat memfilter respon AI yang ingin ditampilkan menggunakan slicer-slicer yang tersedia.

- Search bar



The screenshot shows a web-based application interface titled "Validation History". On the left, there is a sidebar with various navigation options: Dashboard, Knowledge base, Document Management, Public service, **Validation History** (which is highlighted in red), Guide, User Management, Team Management, Role Management, and Help Desk. A user profile for "Budi Santoso Online" is displayed at the bottom left, showing activity counts: 1 post, 2 answers, 1 question, and 0 pending. The main content area has a search bar with the placeholder "Caril berdasarkan pengguna, ID soal, atau pertanyaan..." and a "Search" button. Below the search bar are two dropdown menus: "Semua Jawaban AI" and "Semua Status Validasi". The main table lists validation history entries with columns: TANGGAL, USER, SESSION ID, PERTANYAAN, JAWABAN AI, TIDAK TERAWARAI (AI), STATUS VALIDASI, and AKSI. The first few rows show entries related to AI responses and their validation status.

- Slicer “Semua Jawaban AI”



This screenshot is identical to the one above, but the "Semua Jawaban AI" slicer is applied, as indicated by the red border around the "Semua Jawaban AI" dropdown menu in the top right corner. The table below shows the same validation history entries, but the results are filtered to only include AI-generated answers.

- Slicer “Semua Status Validasi”

The screenshot shows the 'Validation History' section of the Dokuprime application. On the left, there's a sidebar with various management options like Dashboard, Knowledge Base, Document Management, Public Service, Validation History (which is selected and highlighted in red), Guide, User Management, Team Management, Role Management, and Help Desk. At the bottom of the sidebar, it says 'Budi Santoso Online' with a status indicator. The main area has a search bar and a 'Semua Jawaban AI' button. Below that is a table with columns: TANGGAL, USER, SESSION ID, PERTANYAAN, JAWABAN AI, and STATUS VALIDASI. A red box highlights the 'Semua Status Validasi' dropdown menu above the table, which is currently set to 'Validated'. The table shows several rows of validation history entries.

- 3) Klik button untuk melihat detail pertanyaan maupun jawaban AI → akan muncul pop-up yang menampilkan detail pertanyaan maupun jawaban AI yang dipilih.

The screenshot shows a modal window titled 'Jawaban AI' (AI Answer). It contains a message asking the user to visit a specific URL to verify their business address. Below this, a numbered list provides step-by-step instructions for the verification process. At the bottom of the modal, there's a question asking if the user wants help with other topics and a 'Close' button.

Untuk mengoreksi alamat usaha dengan status NIB sudah terbit, berikut langkah-langkahnya:

1. Kunjungi <https://oss.go.id/>, pilih "Masuk".
2. Masukkan Username dan Password, lalu klik tombol MASUK.
3. Klik Menu Perizinan Berusaha, pilih Perubahan, lalu pilih Perubahan Data Usaha.
4. Pilih Data Usaha yang akan diubah, lalu pilih ikon Ubah (gambar pensil).
5. Baca, Pahami, dan Centang pada kotak Checkbox, lalu klik tombol Lanjut.
6. Pilih Ubah Alamat, lengkap Alamat Usaha yang sesuai, dan unggah Surat keterangan dari PTSP/Dinas/KEK/KPBPB/KIN/Pengelola Kawasan atau Surat keterangan dari pemilik Gedung.
7. Periksa kembali Alamat Usaha dan Dokumen yang telah Anda lengkap, lalu pilih Selesai.
8. Pilih Lanjutkan Perubahan.
9. Periksa Dua Formulir Data Perekaman Pelaku Usaha (sebelum dan sesudah koreksi alamat).
10. Pilih Ya untuk melanjutkan perubahan alamat usaha.
11. Periksa Status Permohonan pada Menu Pelacakan, pilih Perizinan Berusaha. Status akan menjadi "PKKKPR Menunggu Verifikasi Koreksi Alamat".
12. Lacak Status Permohonan. Status akan berubah menjadi "Koreksi Alamat Disetujui" jika sudah disetujui.

Apakah Anda ingin saya bantu dengan topik lain terkait perizinan usaha?

4) Pengguna dapat melakukan validasi pada respon AI yang dipilih pada kolom Actions.

- Button Validate 

Klik button Validate pada respon AI yang dipilih → status respon AI yang semula “pending” berubah menjadi “validated”.

- Button Not Validate 

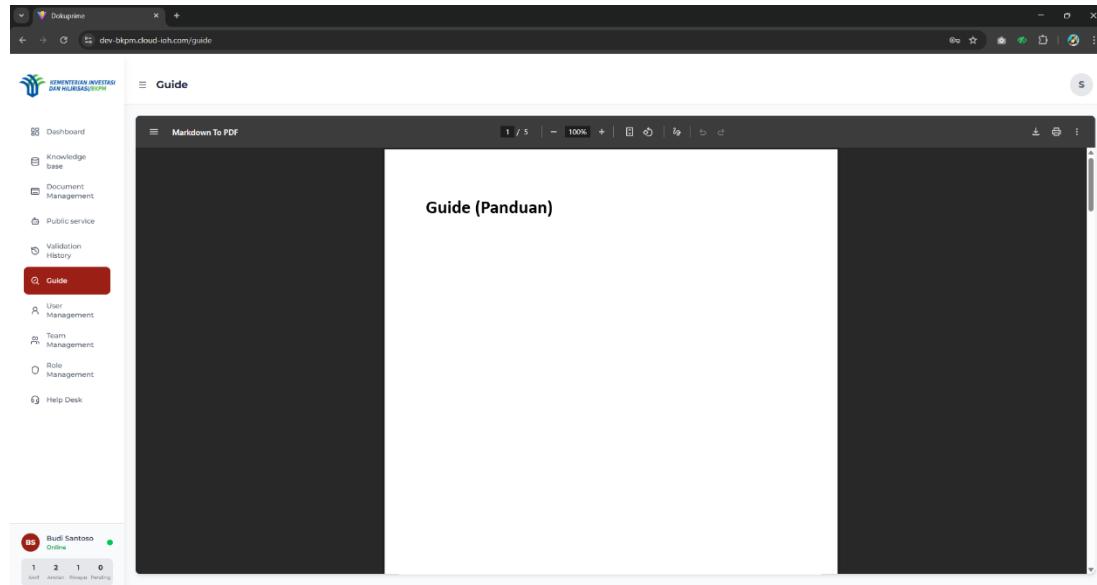
Klik button Not Validate pada respon AI yang dipilih → status respon AI yang semula “pending” berubah menjadi “not validated”.

## 2.7 Guide

*Guide (panduan) pada Dokuprime berfungsi sebagai dokumentasi yang bertujuan untuk membantu pengguna dalam menggunakan aplikasi.*

Langkah-langkah menggunakan fitur Guide (Panduan):

1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → klik Guide pada sidebar.



2) Dokumen pada fitur Guide ditampilkan dalam format PDF.

## 2.8 User Management

User Management pada Dokuprime berfungsi untuk mengelola identitas digital dan hak akses pengguna secara komprehensif.

Langkah-langkah menggunakan fitur User Management:

- 1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → klik User Management pada sidebar.

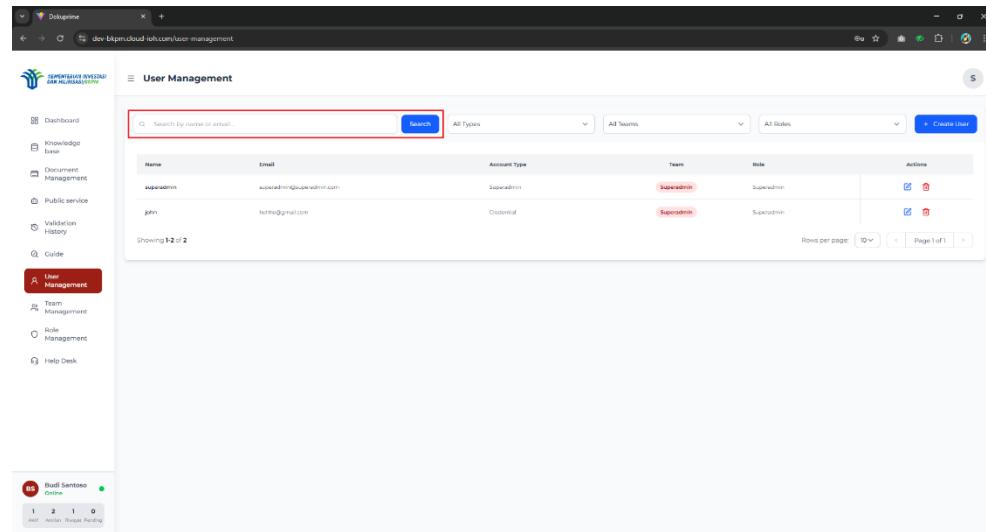
The screenshot shows the Dokuprime User Management page. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Knowledge base, Document Management, Public service, Validation History, Guide, User Management (which is highlighted in red), Team Management, Role Management, and Help Desk. The main area is titled "User Management". It features a search bar at the top with fields for "Search by name or email...", "Search", "All Types", "All Teams", and "All Roles". Below the search bar is a table with columns: Name, Email, Account Type, Team, Role, and Actions. Two users are listed: "superadmin" (Email: superadmin@superadmin.com, Account Type: Superadmin, Team: Superadmin, Role: Superadmin) and "johne" (Email: johne@gmail.com, Account Type: Credential, Team: Superadmin, Role: Superadmin). The table includes pagination at the bottom showing "Showing 1-2 of 2", "Rows per page: 10", and "Page 1 of 1". At the bottom left, there is a user status indicator for "Budi Santoso" showing "Online" with counts for "100", "2", "1", and "0".

- 2) Untuk membuat akun baru, klik button → masukkan nama, email, password, tim dan role → klik Create User.

The screenshot shows the "Create New User" dialog box. It has fields for "Name", "Email", "Password", "Team" (with a dropdown placeholder "Select a team"), and "Role" (with a dropdown placeholder "Select a team first"). At the bottom of the dialog are "Cancel" and "Create User" buttons. The background shows a blurred view of the User Management list from the previous screenshot.

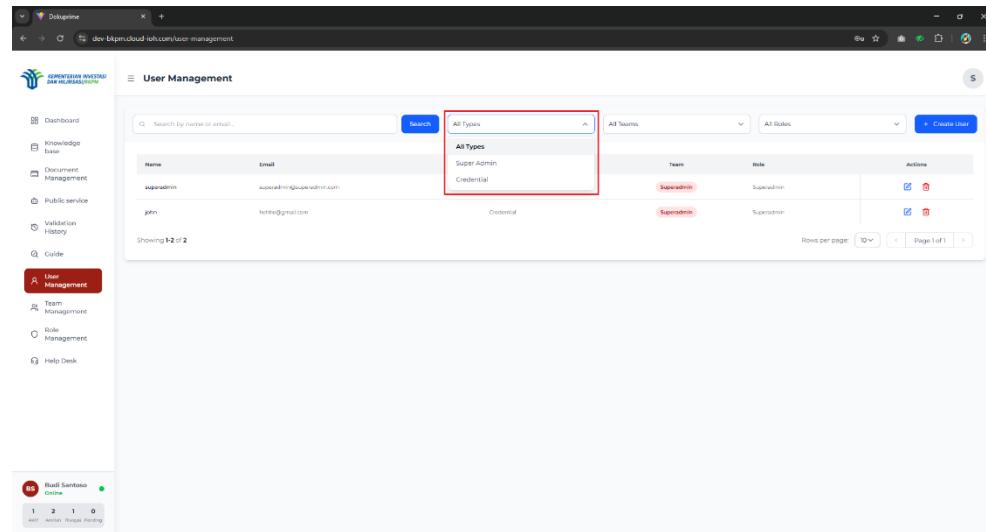
3) Pengguna dapat memfilter daftar akun yang ingin ditampilkan pada User Management menggunakan slicer-slicer yang tersedia.

- Search bar



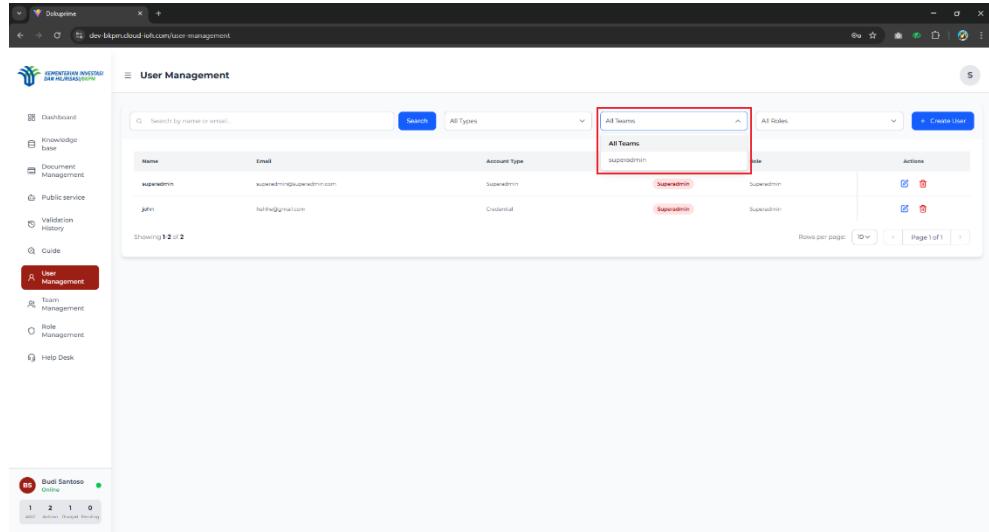
The screenshot shows the 'User Management' page of a web application. On the left, there's a sidebar with various navigation options like Dashboard, Knowledge base, Document Management, Public service, Validation History, Guide, and User Management (which is currently selected). The main area has a search bar at the top with the placeholder 'Search by name or email...' and a 'Search' button. Below the search bar, there are dropdown menus for 'All Types', 'All Teams', and 'All Roles', all set to 'All'. A table lists two users: 'superadmin' and 'john'. The 'superadmin' row has a 'Supervisor' status, while 'john' has a 'Credential' status. Both rows have 'Supervisor' roles. At the bottom, there are buttons for 'Rows per page' (set to 10), 'Page 1 of 1', and a 'Create User' button.

- Slicer “All Types”



This screenshot is similar to the previous one, but the 'All Types' dropdown in the top right is now open, showing three options: 'All Types', 'Super Admin', and 'Credential'. The 'All Types' option is highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same, showing the user list and the sidebar with the 'User Management' tab selected.

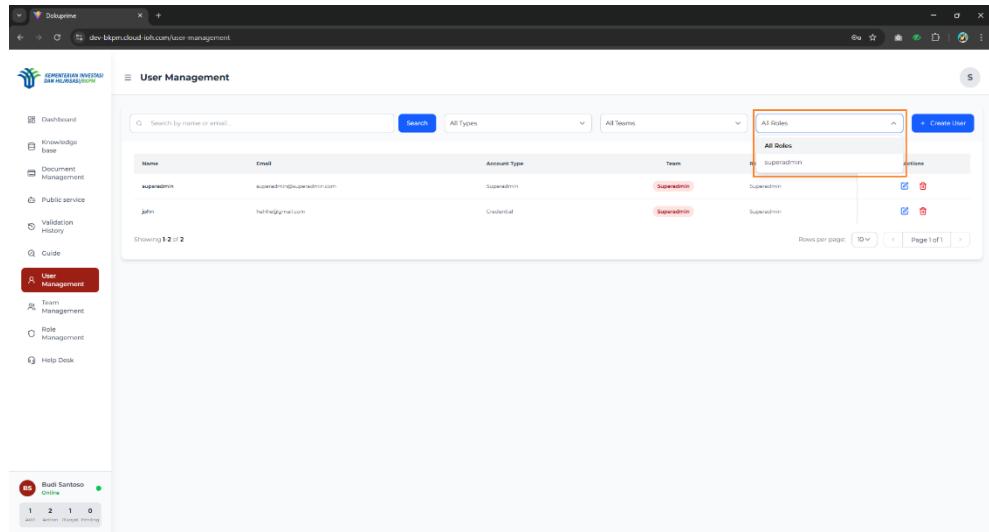
- Slicer “All Teams”



The screenshot shows the 'User Management' page with a sidebar containing links like Dashboard, Knowledge base, Document Management, Public service, Validation History, Guide, User Management (which is highlighted in red), Team Management, Role Management, and Help Desk. The main area has a search bar, a dropdown for 'All Types', and a dropdown for 'All Teams' which is also highlighted with a red box. A table lists users: superadmin (superadmin) and John (superadmin). At the bottom, there's a message from 'Budi Santoso' and navigation buttons.

Name	Email	Account Type	Team	Actions
superadmin	superadmin@superadmin.com	Superadmin	superadmin	
John	John@gmail.com	Credential	superadmin	

- Slicer “All Roles”



This screenshot is similar to the previous one but with the 'All Roles' slicer highlighted with an orange box. The table data remains the same, showing superadmin and John under their respective roles.

Name	Email	Account Type	Team	Role	Actions
superadmin	superadmin@superadmin.com	Superadmin	superadmin	superadmin	
John	John@gmail.com	Credential	superadmin	superadmin	

4) Pengguna dapat melakukan edit maupun delete akun pada kolom actions.

- Button Edit User 

Klik button Edit User pada akun yang dipilih → edit nama, email, password, team dan role → klik Save Changes → akun telah berhasil diperbarui dengan informasi terbaru.

- Button Delete User 

Klik button Delete User pada akun yang dipilih → pada pop-up, klik Delete → akun telah berhasil dihapus.

## 2.9 Team Management

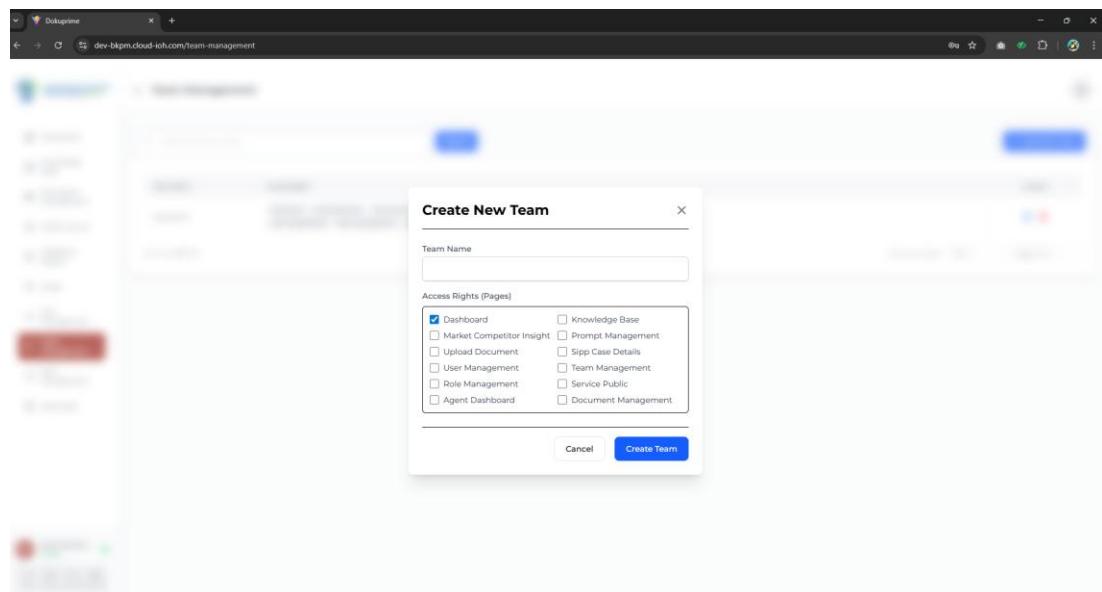
*Team Management pada Dokuprime berfungsi untuk mengelompokkan akun-akun yang telah didaftarkan ke dalam tim yang spesifik seperti tim keuangan, tim hukum atau unit lain yang relevan dengan struktur organisasi.*

Langkah-langkah menggunakan fitur Team Management:

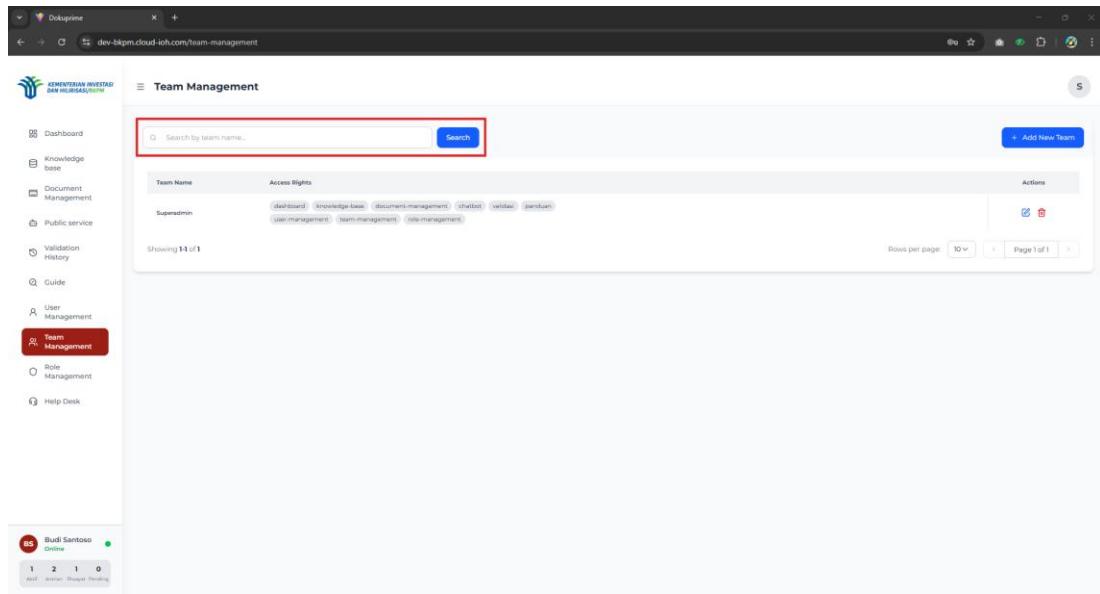
- 1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → klik Team Management pada sidebar.

 + Add New Team

- 2) Klik  → masukkan nama tim dan pilih jenis akses → klik Create Team.



3) Pengguna dapat mencari daftar tim yang tersedia menggunakan fitur search bar.



The screenshot shows a web application interface titled "Team Management". On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Knowledge base, Document Management, Public service, Validation History, Guide, User Management, Team Management (which is currently selected and highlighted in red), Role Management, and Help Desk. The main content area has a header "Team Management" with a search bar labeled "Search by team name..." and a "Search" button. Below the search bar is a table with columns "Team Name" and "Access Rights". A single row is visible for "Superadmin" with access rights including "Dashboard", "Knowledge base", "Document management", "Chatbot", "Webinar", "Feedback", "User management", "Team management", and "Role management". At the bottom of the table, it says "Showing 11 of 1" and includes "Rows per page" (set to 10), "Page 1 of 1", and navigation icons. In the top right corner of the main content area, there is a "Add New Team" button. The bottom of the screen shows a user profile for "Budi Santoso" with status "Online" and a small icon, along with a notification bar showing 1 alert, 2 messages, and 0 pending actions.

4) Pengguna dapat melakukan edit maupun delete daftar tim pada kolom actions.

- Button Edit 

Klik button Edit pada tim akun yang dipilih → edit nama tim dan jenis akses  
→ klik Save Changes → tim akun telah berhasil diperbarui dengan informasi terbaru.

- Button Delete 

Klik button Delete pada tim akun yang dipilih → pada pop-up, klik Delete → tim akun telah berhasil dihapus.

## 2.10 Role Management

*Role Management pada Dokuprime berfungsi untuk berfungsi untuk mengatur jenis role pada akun yang telah didaftarkan.*

Langkah-langkah menggunakan fitur Role Management:

- 1) Buka aplikasi Dokuprime → login sebagai administrator → klik Role Management pada sidebar.

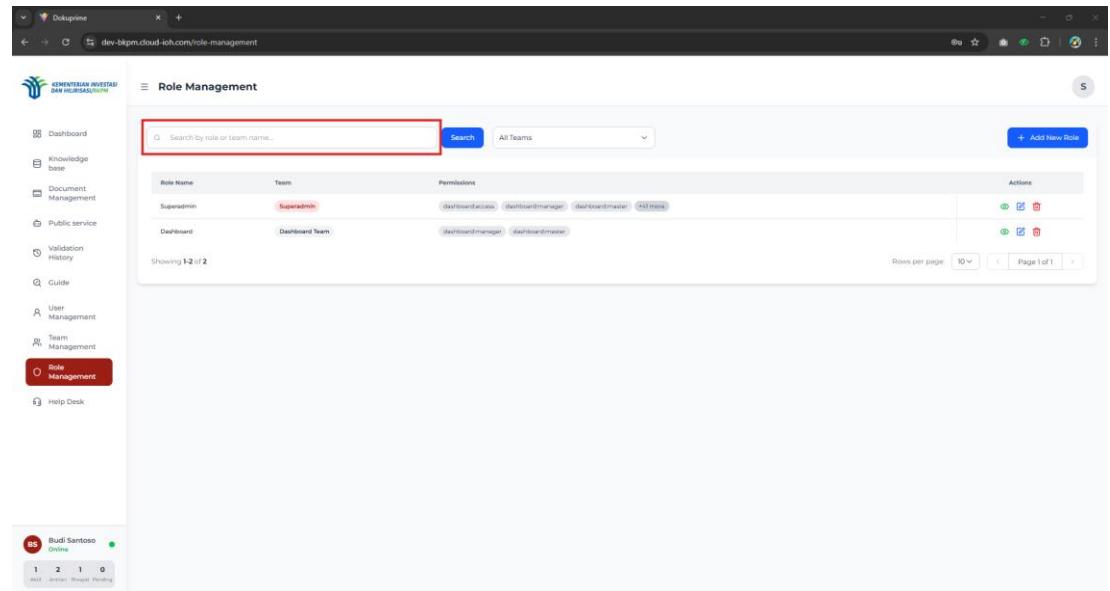
The screenshot shows the 'Role Management' page in a web browser. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Knowledge base, Document Management, Public service, Validation History, Guide, User Management, Team Management, and Role Management (which is highlighted with a red box). Below the sidebar, there is a user status indicator for 'Budi Santoso' (Online) and a navigation bar with links for Help Desk, Log Out, and Logout Pending. The main content area is titled 'Role Management' and contains a table with two rows. The first row is for 'SupraAdmin' with 'SupraAdmin' as the team, 'Role Name', and 'Permissions' listed as 'dashboardAccess', 'dashboardManager', 'dashboardMaster', and 'edit more'. The second row is for 'Dashboard' with 'Dashboard Team' as the team, 'Role Name', and 'Permissions' listed as 'dashboardManager' and 'dashboardMaster'. At the bottom of the table, it says 'Showing 1-2 of 2'. There are buttons for 'Rows per page' (10), 'Page 1 of 1', and a search bar with 'Search' and 'All Teams' dropdown.

- 2) Klik **+ Add New Role** → pilih jenis team, nama role dan permissions → klik Create Role → role baru berhasil dibuat.

The screenshot shows the 'Create New Role' dialog box. It has fields for 'Team' (with a dropdown menu showing 'Select a team') and 'Role Name' (with an input field). Below these are tabs for 'Permissions' (selected), 'Operation', 'Manager & Master', and 'Agent'. Under 'Permissions', there are two columns of checkboxes. The first column includes 'Document-Management:Create', 'Document-Management:Read', 'Knowledge-Base:Create', 'Knowledge-Base:Read', 'Document-Management:Delete', 'Document-Management:Update', 'Knowledge-Base:Delete', and 'Knowledge-Base:Update'. The second column includes 'Document-Management:Create', 'Document-Management:Read', 'Knowledge-Base:Create', 'Knowledge-Base:Read', 'Document-Management:Delete', 'Document-Management:Update', 'Knowledge-Base:Delete', and 'Knowledge-Base:Update'. At the bottom of the dialog box are 'Cancel' and 'Create Role' buttons.

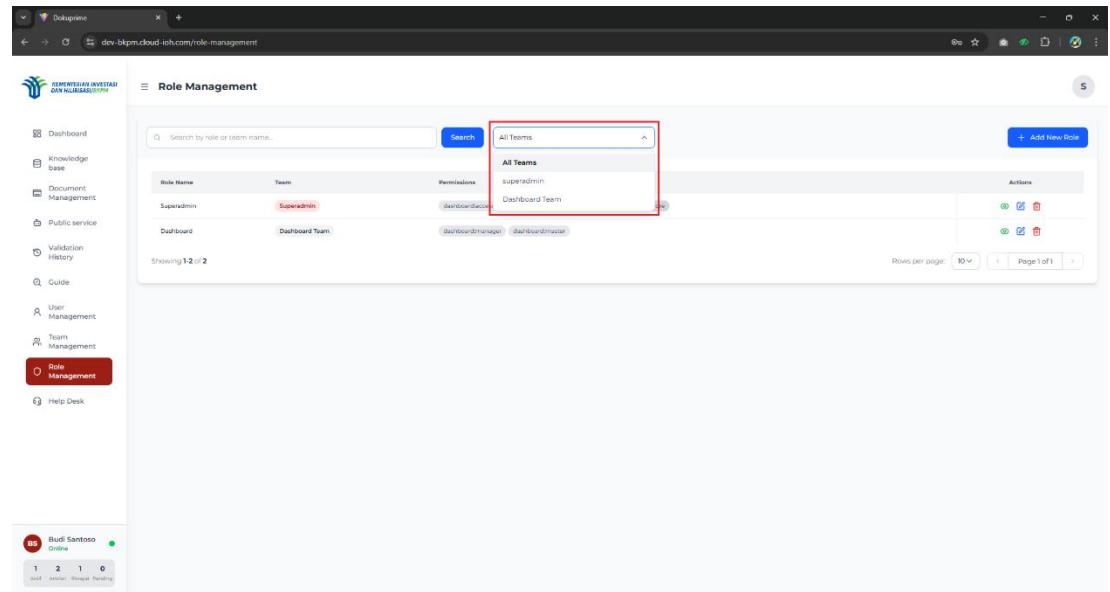
3) Pengguna dapat memfilter daftar role yang ditampilkan menggunakan slicer-slicer yang tersedia.

- Search bar



The screenshot shows the 'Role Management' page from a web application. On the left, there is a sidebar with various menu items: Dashboard, Knowledge base, Document Management, Public service, Validation history, Guide, User Management, Team Management, and Role Management (which is currently selected and highlighted in red). The main content area is titled 'Role Management'. It features a search bar with the placeholder 'Search by role or team name...' and a dropdown menu set to 'All Teams'. Below the search bar is a table listing roles. The first row shows 'Superadmin' under 'Role Name' and 'Superadmin' under 'Team'. The second row shows 'Dashboard' under 'Role Name' and 'Dashboard Team' under 'Team'. Both rows have permission columns: 'superadmin' and 'dashboard.access', 'dashboard.manager', 'dashboard.master', and 'All teams'. There are also 'Actions' columns with edit and delete icons. At the bottom of the table, it says 'Showing 1-2 of 2'. The footer of the page includes a user profile for 'Budi Santoso' and some statistics: 1 user online, 2 pending, 1 active, and 0 inactive.

- Slicer “All Teams”



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Role Management' page. The 'All Teams' slicer in the 'Permissions' section of the search bar is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar, table data, and footer, is the same as the previous screenshot.

4) Pengguna dapat melihat detail, edit dan delete role yang dipilih pada kolom Actions.

- Button View Details 

Klik button View Details pada role akun yang dipilih → detail-detail dari role yang dipilih ditampilkan.

- Button Edit 

Klik button Edit pada role akun yang dipilih → edit time, nama role dan permissions → klik Save Changes → role akun telah berhasil diperbarui dengan informasi terbaru.

- Button Delete 

Klik button Delete pada role akun yang dipilih → pada pop-up, klik Delete → role akun yang dipilih telah berhasil dihapus.

### **III. Penutup**

Dokumen User Guide ini disusun untuk mendukung kelancaran penggunaan aplikasi Dokuprime. Harap digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.