

# MANUAL BOOK

# DIGITALISASI ARSIP



# DAFTAR ISI

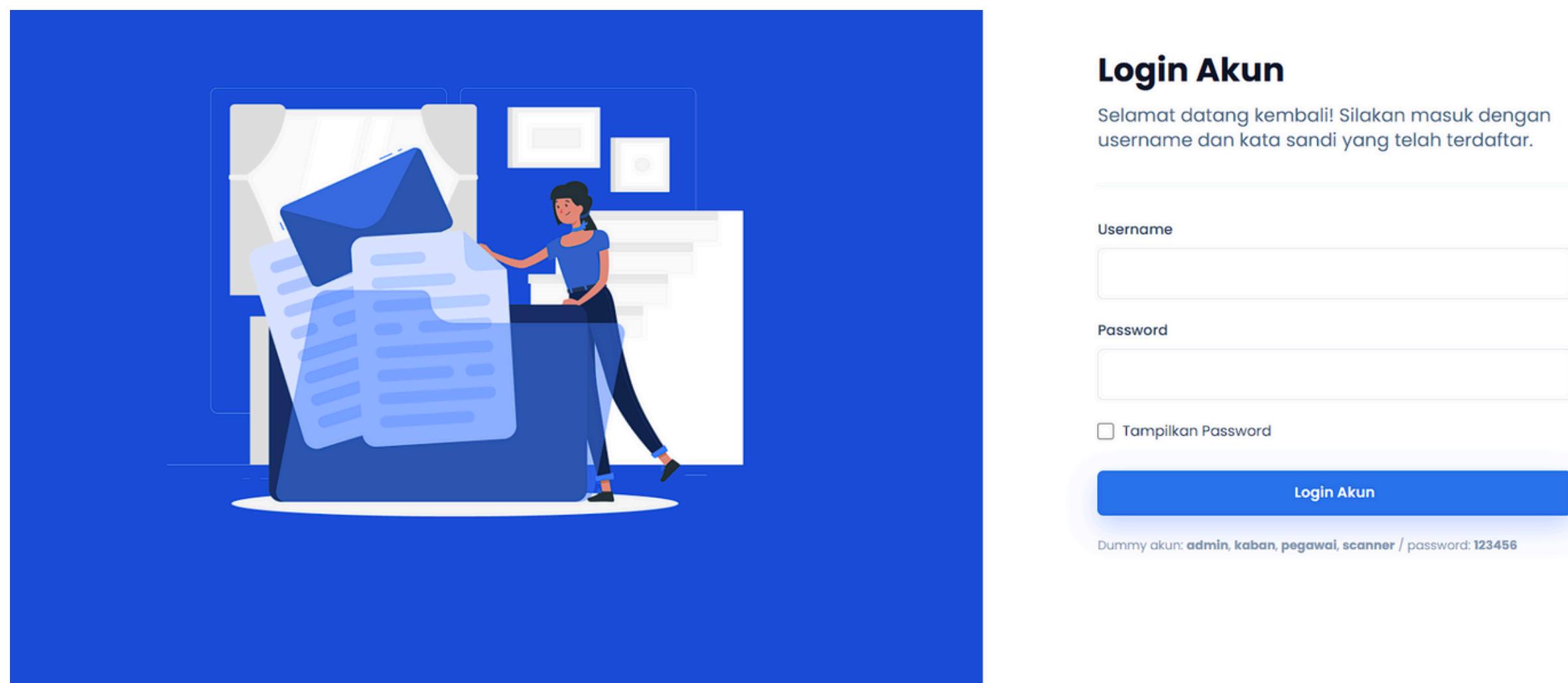
LOGIN APLIKASI.....	1
DASHBOARD PEGAWAI.....	4
INPUT PEGAWAI.....	6
FAVORIT FOKUMEN PEGAWAI.....	15
STATUS PERMINTAAN PEGAWAI.....	17
LOG AKTIVITAS PEGAWAI.....	19
BANTUAN MANUAL BOOK PEGAWAI.....	21
BANTUAN ADMIN PEGAWAI.....	23
BANTUAN FAQ PEGAWAI.....	25
DASHBOARD ADMIN.....	27
MANAJEMEN ARSIP ADMIN.....	29
LAPORAN ADMIN.....	31
LOG AKTIVITAS ADMIN.....	33
AKUN PENGGUNA ADMIN.....	35
DASHBOARD KABAN.....	37
PENCARIAN DOKUMEN KABAN.....	39
FAVORIT DOKUMEN KABAN.....	41
PERSETUJUAN AKSES KABAN.....	43
LOG AKTIVITAS KABAN.....	45

# LOGIN APLIKASI

Halaman Login merupakan pintu awal untuk mengakses seluruh fitur aplikasi Digitalisasi Arsip. Sistem akan mengidentifikasi peran (role) setiap akun yang masuk, sehingga tampilan serta fungsi yang tersedia akan menyesuaikan dengan hak akses pengguna, baik sebagai Admin, Pegawai, maupun Kepala Bagian.

Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan login aplikasi:

- Pada halaman login akan muncul tampilan seperti berikut.



- Pada kolom bertuliskan "Username", masukkan nama pengguna (username) yang telah terdaftar dan diberikan kepada Anda.

Username

- Pada kolom bertuliskan "Password", masukkan kata sandi (password) Anda. Untuk memastikan kata sandi yang Anda masukkan sudah benar, Anda dapat mengklik kotak pada Tampilkan Password untuk menampilkan atau menyembunyikan karakter kata sandi.

Password

Tampilkan Password

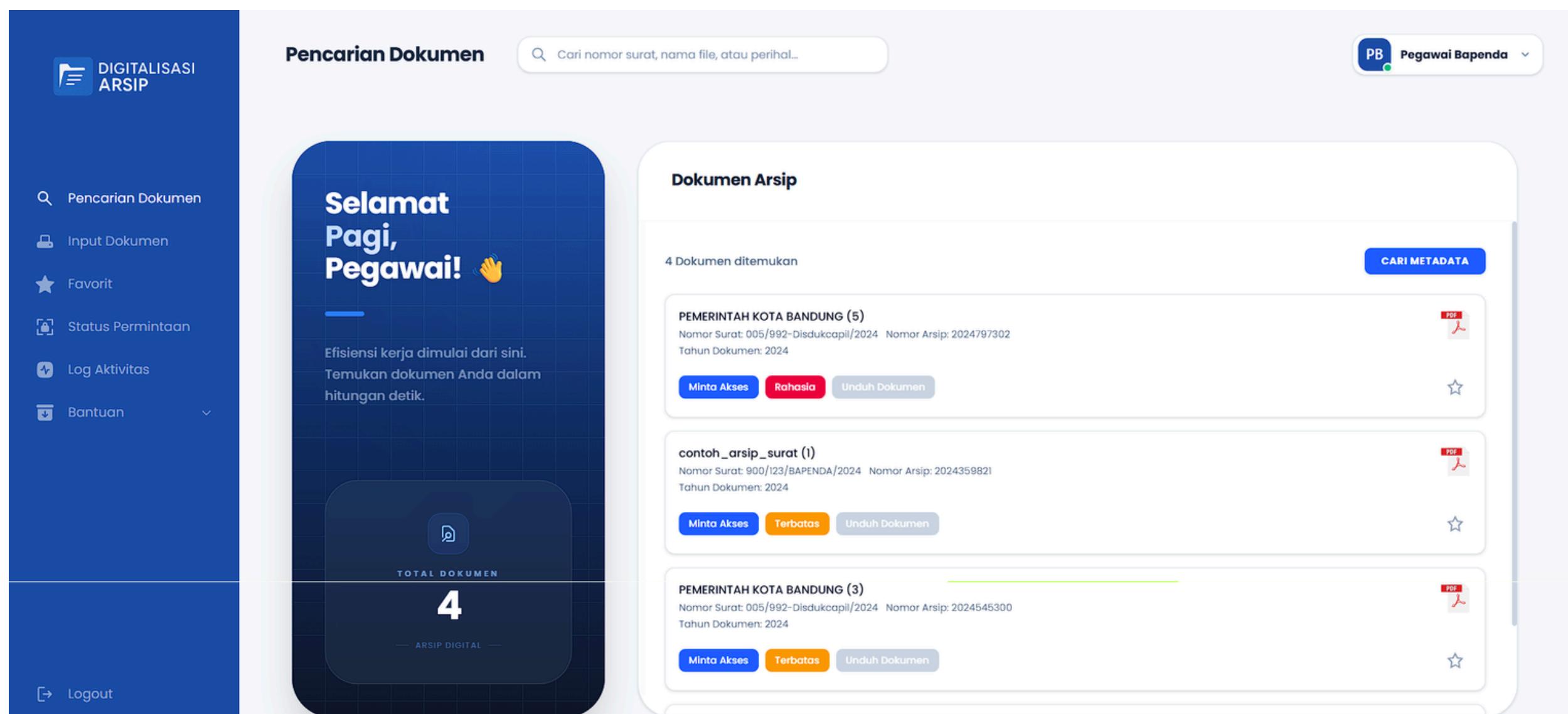
- Setelah username dan password terisi dengan benar, klik tombol "Masuk" yang berwarna hijau untuk melanjutkan proses login.

Login Akun

Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman Dashboard yang disesuaikan dengan peran akun masing-masing.

# DASHBOARD & FUNGSI PEGAWAI

Halaman Dashboard merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil login menggunakan akun Pegawai. Halaman ini berfungsi sebagai pusat akses cepat untuk melakukan pencarian dokumen arsip, melihat ringkasan jumlah arsip digital, serta memantau status akses terhadap dokumen.

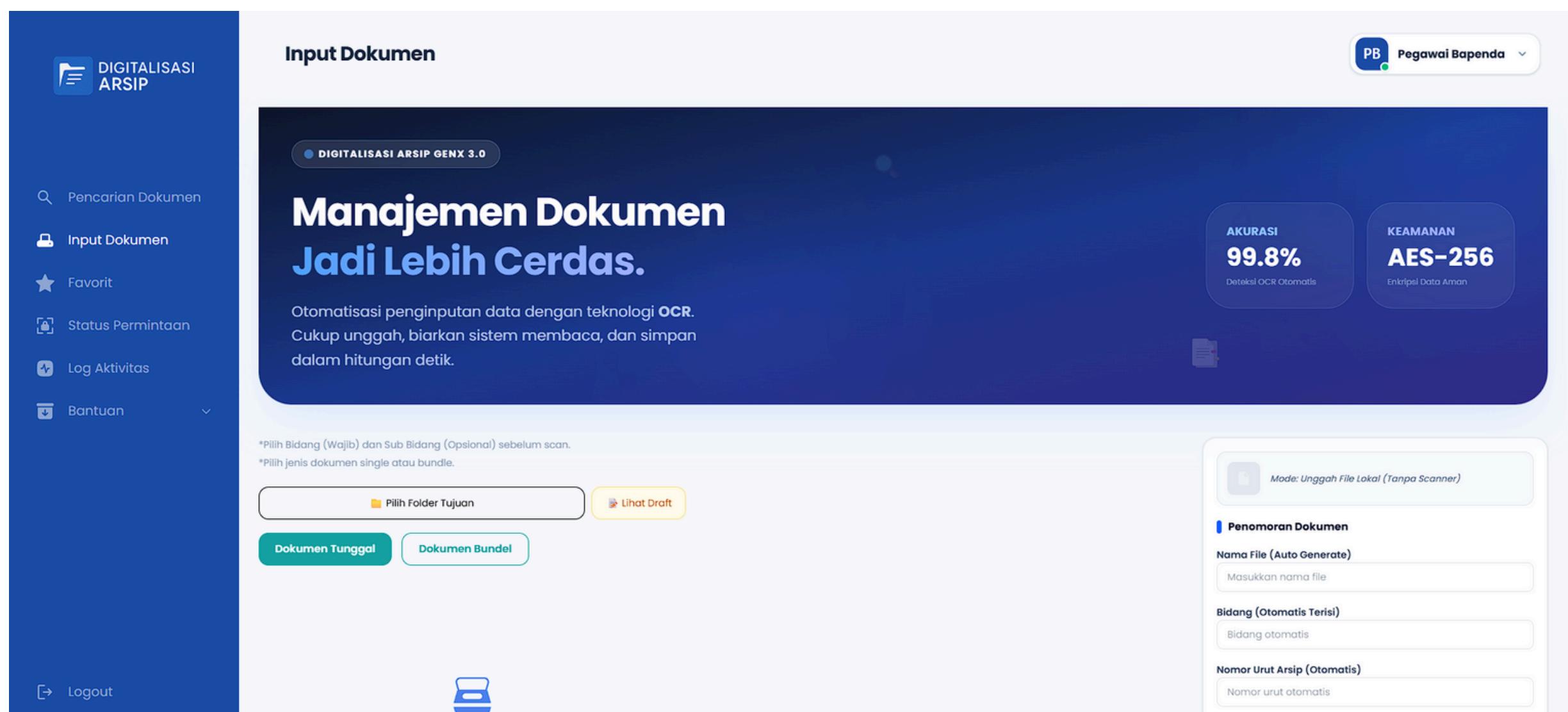


Sidebar berisi menu utama yang digunakan Pegawai untuk mengakses fitur-fitur aplikasi Digitalisasi Arsip, antara lain:

- Pencarian Dokumen
- Input Dokumen
- Favorit
- Status Permintaan
- Log Aktivitas
- Bantuan
- Logout

# INPUT DOKUMEN PEGAWAI

Halaman Input Dokumen digunakan oleh Pegawai untuk melakukan proses digitalisasi arsip, baik melalui pemindaian langsung menggunakan scanner maupun dengan mengunggah file digital yang sudah tersedia. Pada halaman ini, pengguna juga melakukan penentuan lokasi arsip secara digital dan fisik agar dokumen mudah ditelusuri kembali di kemudian hari.



Untuk melakukan input arsip, Pegawai mengikuti tahapan berikut:

## 1. Memilih Folder Tujuan

- Pegawai terlebih dahulu memilih Folder Tujuan. Pemilihan folder ini menentukan Bidang dan Sub Bidang tempat arsip akan diklasifikasikan di dalam sistem.
- Setelah folder dipilih, field Bidang akan terisi secara otomatis.

**Pilih Folder Tujuan** X

Navigasi ke folder yang diinginkan

Home Root

PBB BPHTB >

Pajak >

Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah >

Pembukuan dan Pelaporan >

+ Buat Folder Baru Batal Pilih Folder Ini

## 2. Menentukan Jenis Dokumen

- Dokumen Tunggal, untuk satu dokumen arsip.
- Dokumen Bundel, untuk beberapa dokumen yang masih berada dalam satu kelompok arsip.

Dokumen Tunggal

Dokumen Bundel

## 3. Memilih Metode Input Dokumen

- Menggunakan Scanner, dengan menekan tombol Mulai Scanning untuk melakukan pemindaian langsung dari perangkat scanner yang terhubung.
- Mengunggah File Lokal, dengan menekan tombol Pilih File Lokal untuk mengunggah dokumen digital dari komputer.



## Belum Ada Dokumen

Pastikan scanner sudah menyala dan dokumen sudah diletakkan pada mesin scanner.

**Mulai Scanning**

**Pilih File Lokal**

### 3.1 Mulai Scanning

Menampilkan scanner yang sudah terhubung dengan device.

#### Pilih Perangkat Scanner

HP Deskjet 1510 series

{6BDD1FC6-810F-11D0-BEC7-08002BE2092F}\0000

Batal

Setelah memilih scanner , maka pegawai sudah bisa memulai scan.



**Scanner Siap!**

Terhubung: **HP Deskjet 1510 series**

**MULAI SCAN SEKARANG**

Ganti metode ke Upload File

Setelah berhasil melakukan scan maka akan menampilkan preview dokumen dan menampilkan button ambil data OCR.

Preview Dokumen

Scan Lagi

Detail File

1 Hasil scan tersedia. Silakan proses satu per satu.

👉 Hasil Scan 1

Ambil Data OCR

Ganti File

Batalkan

Setelah menekan button Ambil Data OCR maka akan terjadi proses OCR dan form nya akan otomatis terisi.

# INPUT DOKUMEN PEGAWAI

11

Mode: Unggah File Lokal (Tanpa Scanner)

**Penomoran Dokumen**

Nama File (Auto Generate)  
PEMERINTAH KOTA BANDUNG (3) (2)

Bidang (Otomatis Terisi)  
001

Nomor Urut Arsip (Otomatis)  
004

Unit Kerja (Default)  
BAPENDA

Tahun Arsip  
2024

**NOMOR DOKUMEN YANG AKAN TERBENTUK**  
**001/004/BAPENDA/2024**

**LOKASI FISIK**

Kantor Bidang  
Seluruh Kepala Seksi di Lingkungan Disdukoapil

Nomor Rak  
R.02.B.01

Lokasi  
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**KLASIFIKASI & METADATA**

Kategori Dokumen  
Surat

**KLASIFIKASI & METADATA**

Kategori Dokumen  
Surat

Nama Orang/Instansi/Dinas  
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Nomor Surat  
005/992-Disdukoapil/2024

Perihal  
Undangan Rapat Koordinasi SIAK

Tingkat Kerahasiaan Dokumen  
Terbatas

Tipe Dokumen  
Analog

**NOMOR ARSIP TERGENERATE**  
**2024280000**

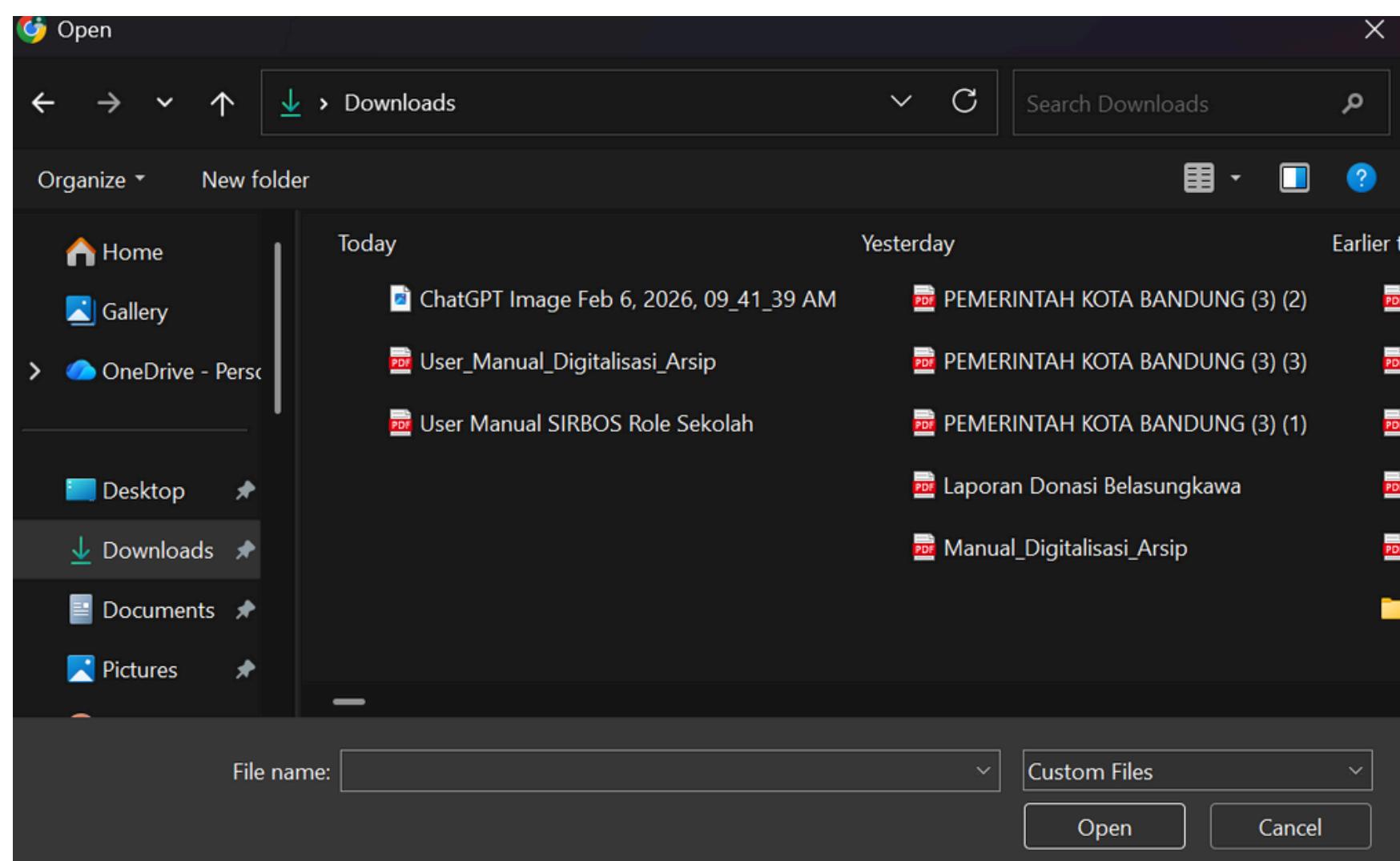
**Simpan & Upload Dokumen**

**Simpan Draft** **Reset Form**

Setelah form sudah terisi semua , pegawai bisa memilih untuk Simpan dan Upload Dokumen atau Simpan Draft

## 3.2 Pilih File Lokal

Menampilkan file lokal yang dimiliki oleh device.



Setelah memilih file, maka akan menampilkan preview dokumen dan menampilkan button Ambil Data OCR

Preview Dokumen

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
DINAS KEPENDIDIKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jl. Ambon No.1, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung

Bandung, 15 Mei 2024

Nomor : 005/992-Dikukcapil/2024  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi SMK

Kepada Yth,  
Seluruh Kepala Sekolah di Lingkungan Dikukcapil  
di Tempat

Dalam rangka meningkatkan kualitas data...  
(isi dokumen lainnya)

Catatan Arsip:  
No Rok: R.02.0.01

Detail File

PEMERINTAH KOTA BANDUNG... 59.34 KB

Scan OCR & Isi Form Hapus

Ganti File Batalkan

Setelah menekan button Ambil Data OCR maka akan terjadi proses OCR dan form nya akan otomatis terisi.

The screenshot shows a user interface for document input. On the left, there's a section for document numbering and physical location details. On the right, there's a section for classification and metadata. A prominent blue button labeled 'AMBIL DATA OCR' is visible, which triggers the OCR process. The interface is designed to automatically fill in fields based on the scanned document's content.

**KLASIFIKASI & METADATA**

**Kategori Dokumen:** Surat

**Nama Orang/Instansi/Dinas:** PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**Nomor Surat:** 005/992-Disdukcapil/2024

**Perihal:** Undangan Rapat Koordinasi SIAK

**Tingkat Kerahasiaan Dokumen:** Terbatas

**Tipe Dokumen:** Analog

**NOMOR ARSIP TERGENERATE:** 2024280080

**LOKASI FISIK**

**Kantor Bidang:** Seluruh Kepala Seksi di Lingkungan Disdukcapil

**Nomor Rak:** R.02.B.01

**Lokasi:** PEMERINTAH KOTA BANDUNG

**KLASIFIKASI & METADATA**

**Kategori Dokumen:** Surat

Setelah form sudah terisi semua , pegawai bisa memilih untuk Simpan dan Upload Dokumen atau Simpan Draft.

Jika pegawai memilih Simpan dan Upload Dokumen maka dokumen akan langsung masuk ke folder yang sudah dipilih sebelumnya. Jika pegawai memilih Simpan Draft akan disimpan pada Draft seperti gambar berikut :

The screenshot shows a modal window titled "Daftar Draft Tersimpan" (List of Saved Drafts). It includes a search bar with the placeholder "Cari berdasarkan nama file atau nomor surat..." and a list of saved documents. One document is displayed in detail:

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG (3) (2)**

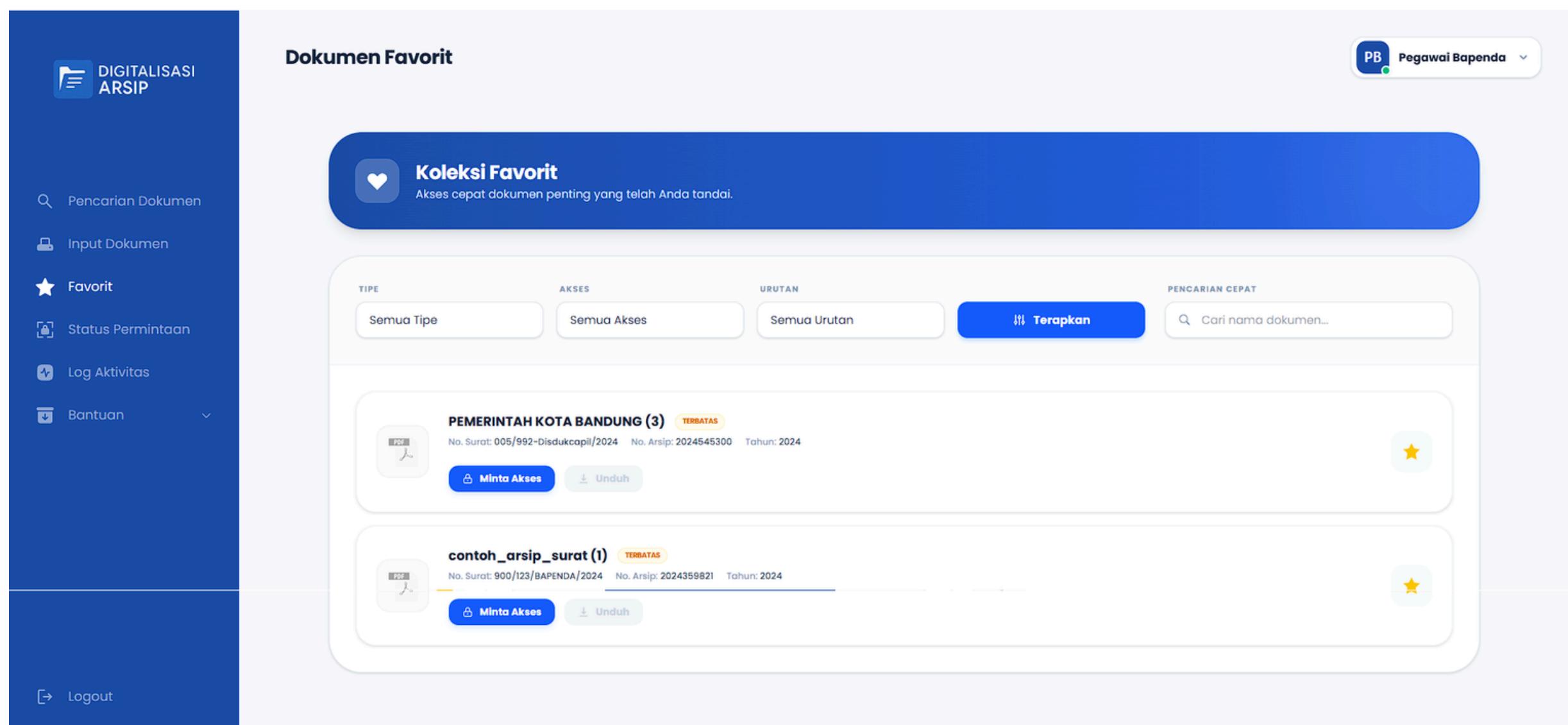
Invalid Date 001 No: 005/992-Disdukcapil/2024

Details: Total: 1 Draft | Batal

Setelah form sudah terisi semua , pegawai bisa memilih untuk Simpan dan Upload Dokumen atau Simpan Draft.

# FAVORIT DOKUMEN PEGAWAI

Halaman Favorit Dokumen digunakan oleh Pegawai untuk mengakses secara cepat dokumen arsip yang telah ditandai sebagai favorit. Fitur ini memudahkan pengguna dalam menemukan kembali dokumen penting tanpa harus melakukan pencarian ulang melalui menu Pencarian Dokumen.



Tersedia beberapa fitur untuk menyaring dan mencari dokumen, yaitu:

- Tipe: untuk memfilter berdasarkan jenis dokumen.
- Akses: untuk memfilter berdasarkan kerahasiaan
- Urutan: untuk mengatur urutan tampilan dokumen.
- Tombol Terapkan: untuk menjalankan filter yang dipilih.
- Kolom Pencarian Cepat: untuk mencari dokumen berdasarkan nama dokumen.



# STATUS PERMINTAAN PEGAWAI

Halaman Status Permintaan digunakan oleh Pegawai untuk memantau riwayat dan perkembangan permohonan akses terhadap dokumen arsip, khususnya dokumen yang memiliki tingkat kerahasiaan Rahasia. Melalui halaman ini, pengguna dapat mengetahui apakah permintaan akses masih dalam proses, telah disetujui, atau ditolak oleh pihak yang berwenang.

The screenshot shows the 'Status Permintaan' (Request Status) page. On the left sidebar, there are navigation links: 'DIGITALISASI ARSIP', 'Pencarian Dokumen', 'Input Dokumen', 'Favorit', 'Status Permintaan' (which is highlighted in blue), 'Log Aktivitas', 'Bantuan', and 'Logout'. The main content area has a header 'Status Permintaan' and a sub-header 'Riwayat Permintaan' with the subtitle 'Pantau status persetujuan akses dokumen rahasia Anda.' Below this is a search bar with filters for 'STATUS' (Semua Status), 'KERAHASIAAN' (Semua Kerahasiaan), a 'Terapkan' button, and a 'PENCARIAN' field with placeholder 'Cari file...'. A table lists document requests, including one from 'PEMERINTAH KOTA BANDUNG (5)' with ID '462A37', dated '6 Feb 2026', purpose 'aa', access level 'RAHASIA', status 'menunggu', and approval date '—'.

Tersedia beberapa fitur untuk menyaring dan mencari dokumen, yaitu:

- Status: untuk memfilter berdasarkan status
- Akses: untuk memfilter berdasarkan kerahasiaan
- Tombol Terapkan: untuk menjalankan filter yang dipilih.
- Kolom Pencarian Cepat: untuk mencari dokumen berdasarkan nama dokumen.

A close-up view of the search interface on the 'Status Permintaan' page. It shows the 'STATUS' filter set to 'Semua Status', the 'KERAHASIAAN' filter set to 'Semua Kerahasiaan', the 'Terapkan' button, and the 'PENCARIAN' search bar with placeholder 'Cari file...'.

# LOG AKTIVITAS PEGAWAI

Halaman Log Aktivitas berfungsi untuk menampilkan rekaman aktivitas pegawai di dalam sistem Digitalisasi Arsip. Fitur ini digunakan sebagai bagian dari audit trail untuk memastikan keamanan, transparansi, serta pelacakan setiap tindakan yang dilakukan terhadap dokumen arsip.

The screenshot shows the 'Log Aktivitas' (Activity Log) page. On the left, there's a sidebar with icons for 'Pencarian Dokumen', 'Input Dokumen', 'Favorit', 'Status Permintaan', 'Log Aktivitas' (which is highlighted), and 'Bantuan'. Below that is a 'Logout' button. The main area has a header 'Log Aktivitas' with a subtitle 'Rekaman jejak digital dan audit sistem Anda secara real-time.' Below this is a search bar and a table with six rows of activity logs. The table columns are 'NO', 'WAKTU', 'KATEGORI', 'DETAIL AKTIVITAS', and 'STATUS'. Each row shows a log entry with a green '• SUKSES' status indicator.

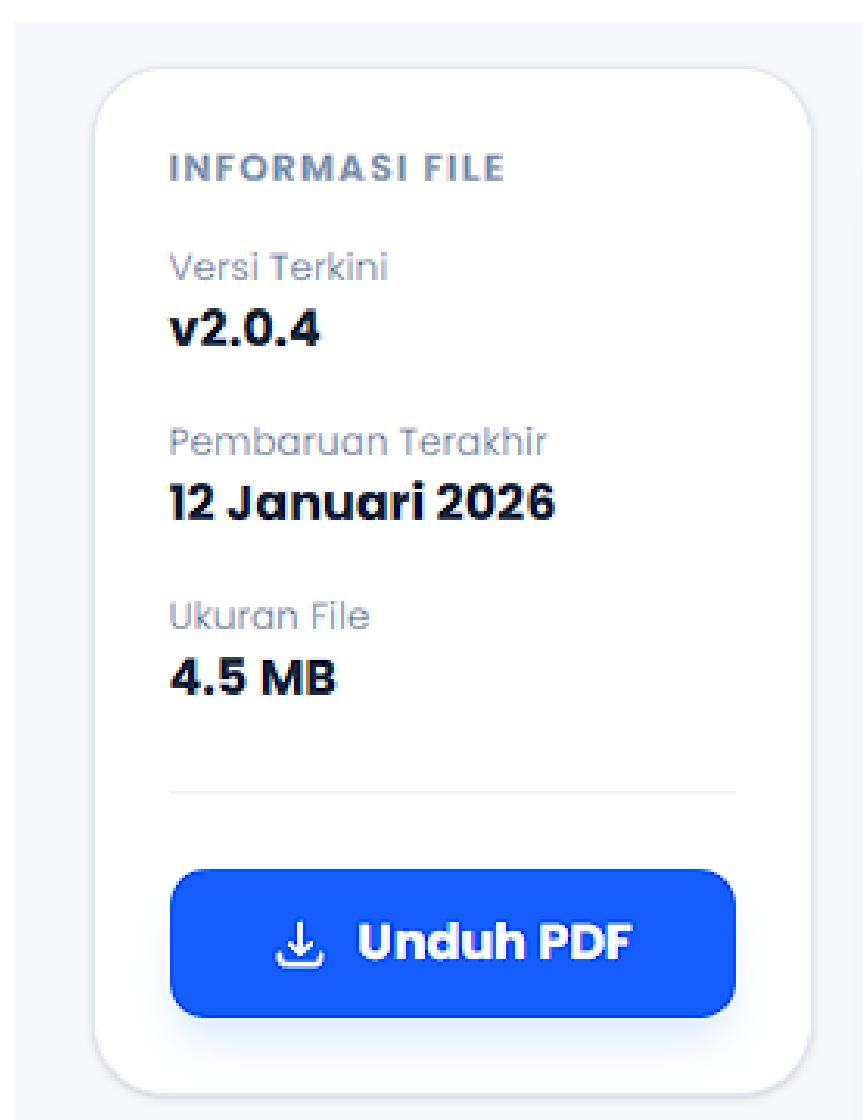
NO	WAKTU	KATEGORI	DETAIL AKTIVITAS	STATUS
01	06 Feb 2026, 11:53	PERSETUJUAN AKSES	Meminta akses dokumen: PEMERINTAH KOTA BANDUNG (5)	• SUKSES
02	04 Feb 2026, 04:40	PERSETUJUAN AKSES	Meminta akses dokumen: PEMERINTAH KOTA BANDUNG	• SUKSES
03	04 Feb 2026, 04:37	PERSETUJUAN AKSES	Meminta akses dokumen: PEMERINTAH KOTA BANDUNG	• SUKSES
04	04 Feb 2026, 04:36	PERSETUJUAN AKSES	Meminta akses dokumen: PEMERINTAH KOTA BANDUNG	• SUKSES
05	03 Feb 2026, 16:40	PERSETUJUAN AKSES	Meminta akses dokumen: Hasil Scan 1	• SUKSES
06	03 Feb 2026, 10:16	PERSETUJUAN AKSES	Meminta akses dokumen: Hasil Scan 1	• SUKSES

# BANTUAN MANUAL BOOK **PEGAWAI**

Halaman Manual Book merupakan bagian dari menu Bantuan yang berfungsi sebagai pusat dokumentasi resmi penggunaan Sistem Arsip Digital. Pada halaman ini, pengguna dapat mempelajari tata cara penggunaan aplikasi, pengelolaan dokumen, pengaturan hak akses, serta pemanfaatan seluruh fitur sistem melalui panduan yang tersaji secara terstruktur.

The screenshot shows the 'Manual Book' section of the Digitalisasi Arsip application. On the left sidebar, under the 'Bantuan' menu, 'Manual Book' is selected. The main content area displays the title 'Panduan Pengguna Sistem Arsip Digital' with a brief description: 'Pelajari cara mengelola dokumen, mengatur hak akses, dan memaksimalkan fitur sistem dalam satu panduan komprehensif.' Below the title are two cards: 'INFORMASI FILE' showing version v2.0.4, last update 12 Januari 2026, and file size 4.5 MB; and 'Pratinjau Dokumen Online' showing a preview of the document. A blue button labeled 'Unduh PDF' is available to download the manual. A support link 'Hubungi IT Support' is also present. On the right, there is a 'Login Akun' form with fields for 'Username' and 'Password'. The top right corner features a 'Pegawai Bapenda' user icon.

Halaman ini dirancang agar pengguna dapat membaca panduan langsung melalui aplikasi maupun mengunduh dokumen dalam bentuk PDF untuk digunakan secara offline.



# BANTUAN ADMIN PEGAWAI

Halaman Bantuan Admin berfungsi sebagai pusat kontak resmi bagi pengguna yang membutuhkan dukungan teknis maupun bantuan administratif terkait penggunaan Sistem Digitalisasi Arsip. Pada halaman ini, pengguna dapat langsung menghubungi petugas yang berwenang sesuai dengan jenis kendala yang dialami, baik terkait sistem maupun pengelolaan arsip.

The screenshot shows the 'Bantuan Admin' (Helpdesk) section of the application. On the left sidebar, there is a navigation menu with items like 'Pencarian Dokumen', 'Input Dokumen', 'Favorit', 'Status Permintaan', 'Log Aktivitas', 'Bantuan' (which is expanded to show 'Manual Book', 'Admin', and 'FAQ'), and 'Logout'. The main content area is titled 'Bantuan Admin' and features a 'HUBUNGI KAMI' button. Below it is a section titled 'Tim Administrasi' with two entries: 'Ahmad Rivaldi' (Technical IT Support, Online, ahmad.it@perusahaan.com, Senin - Jumat (08:00 - 17:00)) and 'Siska Putri' (ADMIN PERSURATAN & ARSIP, Away, siska.admin@perusahaan.com, Senin - Sabtu (09:00 - 15:00)). Each entry has a green 'WhatsApp' button and a phone icon. At the bottom, a note states: 'Butuh bantuan cepat? Tiket bantuan Anda akan diproses dalam maksimal 1x24 jam.'

# BANTUAN FAQ PEGAWAI

Halaman FAQ merupakan bagian dari Pusat Bantuan yang berisi kumpulan pertanyaan yang sering diajukan oleh pengguna terkait penggunaan Sistem Digitalisasi Arsip. Menu ini disediakan untuk membantu pengguna memperoleh solusi cepat tanpa harus langsung menghubungi tim administrasi.

DIGITALISASI ARSIP

Bantuan

PUSAT BANTUAN

Pertanyaan Populer

Semua yang perlu Anda ketahui tentang sistem arsip digital.

Bagaimana cara mengunggah dokumen baru?

Apa yang harus dilakukan jika saya lupa kata sandi?

Berapa ukuran maksimal file yang bisa diunggah?

Mengapa saya tidak bisa mengakses beberapa dokumen?

Tidak menemukan jawaban Anda?  
Tim admin kami siap membantu kendala teknis Anda kapan saja.

Hubungi Customer Service

# DASHBOARD & FUNGSI ADMIN

Halaman Dashboard Admin merupakan pusat kendali utama bagi pengguna dengan peran Admin Sistem dalam aplikasi Digitalisasi Arsip. Pada halaman ini, admin dapat memantau kondisi sistem secara keseluruhan, melihat statistik arsip digital, mengelola pengguna, serta menindaklanjuti permintaan akses dokumen. Dashboard dirancang agar admin memperoleh gambaran cepat mengenai aktivitas terbaru dan status operasional sistem.

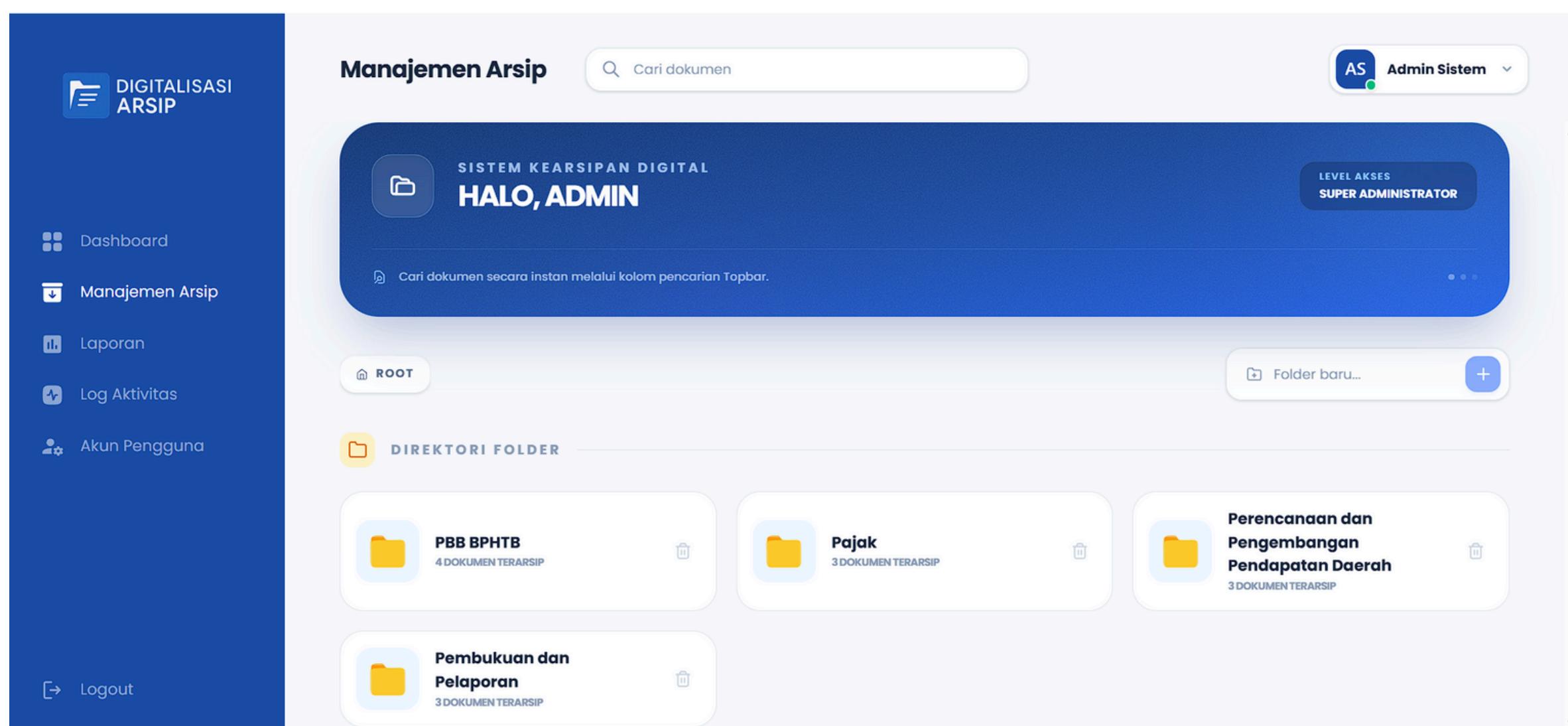
The screenshot displays the Admin Dashboard of the Digitalisasi Arsip application. On the left, a sidebar menu lists: DIGITALISASI ARSIP, Dashboard, Manajemen Arsip, Laporan, Log Aktivitas, Akun Pengguna, and Logout. The main dashboard area includes a welcome message for 'Admin Sistem' (Last login: 6 Februari 2026 | 13:52 WIT), a document icon, and a summary card showing 'Total Arsip Digital: 12,282' with '+487 Dokumen ditambahkan hari ini'. It also features a progress bar for 'Penyimpanan Server' at 25% Terpakai (1TB) and a section for 'Persetujuan Akses' with a button to 'Buka Persetujuan Sekarang'. Below these are four cards: 'Dashboard' (Informasi paling update dari semua menu), 'Manajemen Arsip' (Atur struktur folder dokumen arsip digital), 'Log Aktivitas' (Tinjau histori aktivitas pengguna dalam sistem), and 'Akun Pengguna' (Buat akun dan atur role pengguna). At the bottom, a table titled 'Aktivitas Terbaru' shows one recent activity: '06/02/2026, 11:53 WIB' by 'Pegawai Bapenda' under 'Persetujuan Akses' with status 'sukses'.

Sidebar berisi menu utama yang digunakan Admin untuk mengakses fitur-fitur aplikasi Digitalisasi Arsip, antara lain:

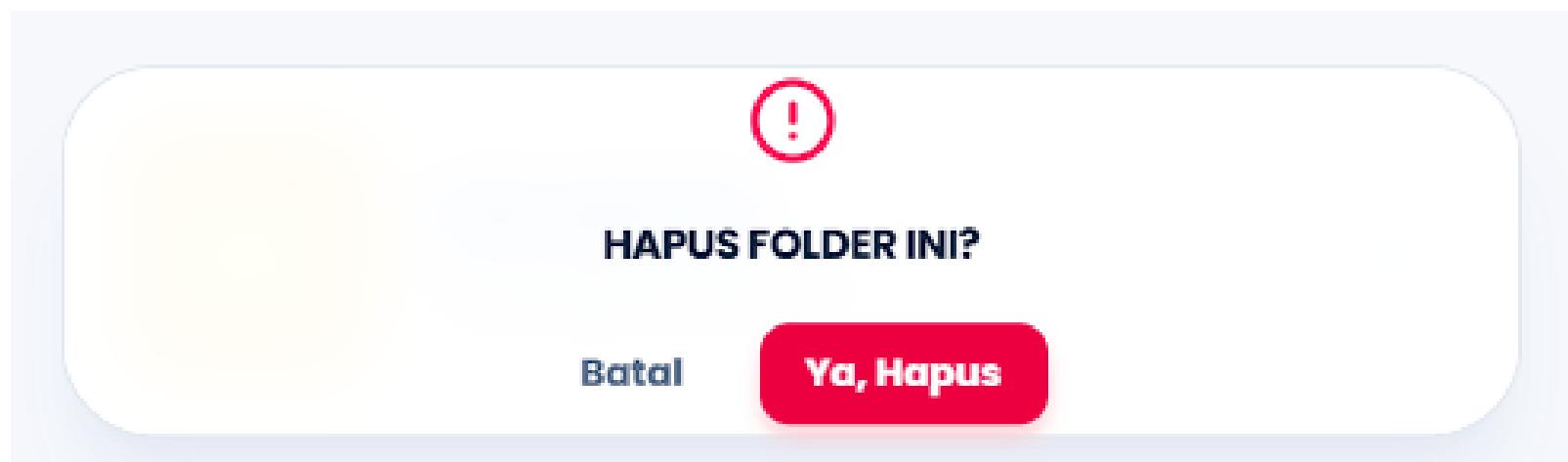
- Manajemen Arsip
- Laporan
- Log Aktivitas
- Akun Pengguna

# MANAJEMEN ARSIP ADMIN

Halaman Manajemen Arsip digunakan oleh Admin Sistem untuk mengelola struktur penyimpanan dokumen digital secara terpusat. Pada halaman ini, admin dapat mengatur folder, mencari dokumen, serta memantau file arsip yang tersimpan dalam sistem.



Pada halaman ini Admin juga bisa melakukan hapus folder, seperti pada gambar berikut ini.



# LAPORAN ADMIN

Halaman Laporan digunakan oleh Admin Sistem untuk memantau statistik arsip digital, aktivitas pemindaian dokumen, status server, serta distribusi arsip berdasarkan bidang dan tingkat kerahasiaan. Fitur ini berfungsi sebagai pusat pemantauan dan bahan evaluasi pengelolaan arsip di lingkungan instansi.

The screenshot shows the 'Laporan Rekapitulasi Arsip' (Archive Summary Report) page. On the left sidebar, there are links for Dashboard, Manajemen Arsip, Laporan, Log Aktivitas, and Akun Pengguna. The main area displays a 'Selamat Siang!' greeting and four key metrics: Total Seluruh Arsip (5 Unit), Scan Dokumen Bulan Ini (18 Unit), Total Draft Tersimpan (1 Unit), and Status Server (Online). Below these are two tables: 'Rekap Arsip Per Bidang' (Archive Summary by Sector) and 'Manajemen Akun' (Account Management). The 'Rekap Arsip Per Bidang' table shows document distribution across sectors like PBB BPHTB and Pajak. The 'Manajemen Akun' table lists users with roles like ADMIN, KABAN, and PEGAWAI.

BIDANG	TOTAL	UMUM	TERBATAS	RAHASIA	AKSES
PBB BPHTB	4	0	3	1	3 Req
Pajak	1	0	1	0	0 Req
Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	0	0	0	0	0 Req

PENGUNA	ROLE
A ADMIN SISTEM admin@bapenda.go.id	ADMIN
K KABAN BAPENDA kaban@bapenda.go.id	KABAN
P PEGAWAI BAPENDA pegawai@bapenda.go.id	PEGAWAI

Pada halaman ini Admin juga bisa melakukan Export PDF seperti pada gambar button berikut ini.

Export PDF

# LOG AKTIVITAS ADMIN

Halaman Log Aktivitas digunakan oleh Admin Sistem untuk memantau setiap jejak digital dan interaksi sistem yang dilakukan oleh semua pengguna secara real-time. Pada tampilan ini, admin dapat melihat rincian aktivitas yang dilakukan oleh setiap pengguna, seperti waktu, jenis aktivitas, kategori, dan status setiap aktivitas.

The screenshot shows the 'Log Aktivitas' (Activity Log) page. On the left is a sidebar with a blue header 'DIGITALISASI ARSIP' containing icons for Dashboard, Manajemen Arsip, Laporan, Log Aktivitas, and Akun Pengguna, along with a Logout button. The main content area has a dark header 'Log Aktivitas' with a sub-header 'Log Aktivitas' and a subtitle 'Rekaman jejak digital dan audit sistem Anda secara real-time.' Below is a table titled 'Jejak Audit Aktivitas' with the subtitle 'Memantau setiap interaksi sistem secara real-time.' The table has columns: NO., WAKTU, PENGGUNA, KATEGORI, AKTIVITAS, and STATUS. It lists four entries:

NO.	WAKTU	PENGGUNA	KATEGORI	AKTIVITAS	STATUS
1	06/02/2026, 11.53 WIB	PEGAWAI BAPENDA Sistem Lokal	PERSETUJUAN AKSES	"Meminta akses dokumen: PEMERINTAH KOTA BANDUNG (5)"	SUKSES
2	05/02/2026, 15.34 WIB	NAUFAL Sistem Lokal	SISTEM	"Mengunduh dokumen: PEMERINTAH KOTA BANDUNG (3)"	SUKSES
3	05/02/2026, 15.34 WIB	NAUFAL Sistem Lokal	SISTEM	"Mengunduh dokumen: PEMERINTAH KOTA BANDUNG (3)"	SUKSES
4	05/02/2026, 15.34 WIB	NAUFAL Sistem Lokal	SISTEM	"Mengunduh dokumen: PEMERINTAH KOTA BANDUNG (3)"	SUKSES

# AKUN PENGGUNA ADMIN

Halaman Akun Pengguna oleh Admin Sistem untuk mengelola akun pengguna yang terdaftar dalam sistem. Fitur ini memungkinkan admin untuk mengelola hak akses pengguna dan melakukan tindakan terkait dengan akun mereka, seperti mengedit atau menghapus akun.

Email	TERDAFTAR	NAMA	NIP	ROLE	Aksi
admin@bapenda.go.id	21/01/2026, 15.51	ADMIN SISTEM	1990000000000001	ADMIN	
kaban@bapenda.go.id	21/01/2026, 15.51	KABAN BAPENDA	1988000000000001	KABAN	
pegawai@bapenda.go.id	21/01/2026, 15.51	PEGAWAI BAPENDA	1995000000000001	PEGAWAI	
pace123@gmail.com	28/01/2026, 15.10	PACE	999999999999	PEGAWAI	

Admin dapat menambahkan akun pengguna dengan memilih button berikut ini

+ Tambah Akun

Admin dapat menghapus dan mengedit akun pengguna dengan memilih button berikut ini



# DASHBOARD & FUNGSI KABAN

Halaman Dashboard Kaban merupakan pusat informasi utama bagi pengguna dengan peran Kepala Badan (Kaban) dalam aplikasi Digitalisasi Arsip. Pada halaman ini, Kaban dapat memantau jumlah arsip digital yang tersimpan, status kapasitas penyimpanan server, serta meninjau permintaan persetujuan akses dokumen. Dashboard dirancang untuk memberikan gambaran singkat dan jelas mengenai kondisi arsip serta aktivitas terbaru dalam sistem guna mendukung pengambilan keputusan secara cepat dan tepat.

The screenshot shows the 'Dashboard' page of the 'DIGITALISASI ARSIP' application. On the left is a sidebar with a blue header 'DIGITALISASI ARSIP' and a white footer 'Logout'. The sidebar contains menu items: 'Dashboard', 'Pencarian Dokumen', 'Favorit', 'Persetujuan Akses', 'Log Aktivitas', and 'Logout'. The main content area has a dark blue header with 'Dashboard', a search bar 'Cari dokumen', and a user profile 'KB Kaban Bapenda'. Below the header are several cards: a welcome card 'Selamat Datang, Kaban Bapenda' (9 Februari 2026 | 10:10 WIT), a summary card 'Total Arsip Digital 12,282' (+487 Dokumen ditambahkan hari ini), a storage card 'Penyimpanan Server 25% Terpakai (1TB)' (Penyimpanan server tersisa 750 GB lagi), an access approval card 'Persetujuan Akses' (Ada 1 persetujuan akses menunggu konfirmasi anda. Tinjau sekarang untuk melakukan proses. Buka Persetujuan Sekarang), a dashboard card 'Dashboard' (Informasi paling update dari semua menu), a document search card 'Pencarian Dokumen' (Cari dokumen dengan kata kunci atau...), a favorite documents card 'Dokumen Favorit' (Cari dokumen dengan kata kunci atau...), and an activity log card 'Log Aktivitas' (Tinjau histori aktivitas pengguna dalam sistem). At the bottom is a table titled 'Aktivitas Terbaru' with columns: No., Tanggal dan Waktu, User, Kategori, Aktivitas, and Status. One row is shown: No. 1, Tanggal dan Waktu 06/02/2026.11.53 WIB, User Peawai Bapenda, Kategori Persetujuan Akses, Aktivitas Meminta akses dokumen: PEMERINTAH KOTA BANDUNG (5), Status sukses.

Sidebar berisi menu utama yang digunakan Kaban untuk mengakses fitur-fitur aplikasi Digitalisasi Arsip, antara lain:

- Pencarian Dokumen
- Favorit
- Persetujuan Akses
- Log Aktivitas

# PENCARIAN DOKUMEN KABAN

Halaman Pencarian Dokumen Kaban merupakan halaman yang digunakan oleh Kepala Badan (Kaban) untuk melakukan pencarian dan penelusuran arsip digital yang tersedia dalam sistem Digitalisasi Arsip. Pada halaman ini, Kaban dapat mencari dokumen berdasarkan kata kunci atau metadata, melihat hasil pencarian beserta detail dokumen seperti nomor surat, nomor arsip, dan tahun, serta melakukan tindakan seperti membuka, mengunduh, dan menandai dokumen sebagai favorit sesuai dengan hak akses yang dimiliki. Halaman ini dirancang untuk memudahkan Kaban dalam menemukan dokumen secara cepat, terstruktur, dan aman.

The screenshot shows the 'Pencarian Dokumen' (Document Search) page. On the left sidebar, there are navigation links: Dashboard, Pencarian Dokumen (selected), Favorit, Persetujuan Akses, Log Aktivitas, and Logout. The main content area has a search bar at the top with placeholder text 'Cari dokumen...'. Below it, a 'Hasil Pencarian' (Search Results) section displays three document entries:

- PEMERINTAH KOTA BANDUNG (5)**  
DETAIL DOKUMEN  
No. Surat: 005/992-Disdukcapil/2024  
No. Arsip: 2024797302  
Tahun: 2024  
Buttons: Buka Dokumen, RAHASIA, Unduh Dokumen, Star icon
- contoh\_arsip\_surat (1)**  
DETAIL DOKUMEN  
No. Surat: 900/123/BAPENDA/2024  
No. Arsip: 2024359821  
Tahun: 2024  
Buttons: Buka Dokumen, TERBATAS, Unduh Dokumen, Star icon
- PEMERINTAH KOTA BANDUNG (3)**  
DETAIL DOKUMEN

To the right, there are two sections: 'Pencarian Terakhir' (Recent Search) which says 'Belum ada pencarian.' and 'Dokumen Favorit' (Favorite Documents) which also lists the same three documents with their respective details and actions.

Kaban dapat membuka file dokumennya dengan memilih button

**Buka Dokumen**

Kaban dapat Unduh file dokumennya dengan memilih button

**Unduh Dokumen**

# FAVORIT KABAN

Halaman Dokumen Favorit Kaban merupakan halaman yang digunakan oleh Kepala Badan (Kaban) untuk mengelola dan mengakses dokumen-dokumen penting yang telah ditandai sebagai favorit dalam aplikasi Digitalisasi Arsip. Pada halaman ini, Kaban dapat melihat daftar dokumen favorit secara terpusat, melakukan penyaringan berdasarkan tipe dokumen, tingkat akses, dan urutan, serta menggunakan pencarian cepat untuk menemukan dokumen tertentu. Halaman ini dirancang untuk memberikan kemudahan akses terhadap arsip yang sering digunakan sehingga mendukung efisiensi kerja dan pengambilan keputusan.

The screenshot shows the 'Dokumen Favorit' (Document Favorites) page. On the left is a sidebar with a blue header 'DIGITALISASI ARSIP' and icons for Dashboard, Pencarian Dokumen, Favorit (highlighted), Persetujuan Akses, Log Aktivitas, and Logout. The main area has a title 'Dokumen Favorit' and a sub-section 'Koleksi Favorit' with the subtitle 'Akses cepat dokumen penting yang telah Anda tandai.' Below this are filtering options for TIPE (All Types), AKSES (All Access), URUTAN (All Order), a 'Terapkan' (Apply) button, and a search bar 'PENCARIAN CEPAT' with placeholder 'Cari nama dokumen...'. A document card for 'PEMERINTAH KOTA BANDUNG (5)' is shown, labeled 'RAHASIA', with details 'No. Surat: 005/992-Disdukcapil/2024', 'No. Arsip: 2024797302', and 'Tahun: 2024'. It has 'Buka Dokumen' and 'Unduh' buttons, and a yellow star icon. The top right corner shows a user profile 'KB Kaban Bapenda'.

Kaban dapat membuka file dokumennya dengan memilih button

**Buka Dokumen**

Kaban dapat Unduh file dokumennya dengan memilih button

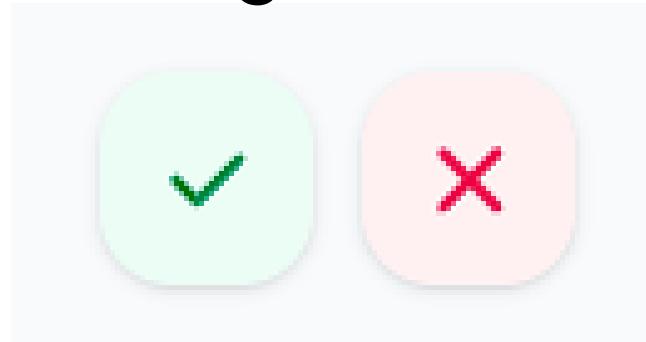
**↓ Unduh**

# PERSETUJUAN AKSES KABAN

Halaman Persetujuan Akses pada role Kepala Badan (Kaban) digunakan untuk meninjau dan memutuskan permintaan izin akses dokumen dalam aplikasi Digitalisasi Arsip. Pada halaman ini, Kaban dapat melihat daftar permohonan beserta informasi pemohon, dokumen, keperluan, dan tingkat kerahasiaan, menggunakan fitur pencarian, serta memberikan persetujuan atau penolakan secara langsung. Halaman ini dirancang untuk memastikan pengelolaan akses arsip berjalan aman, terkontrol, dan efisien.

The screenshot shows the 'Persetujuan Akses' (Access Approval) page. At the top, there's a navigation bar with 'DIGITALISASI ARSIP' and a user dropdown 'KB Kaban Bapenda'. The main area has a title 'Persetujuan Akses' and a subtitle 'Persetujuan Akses Kelola permintaan izin akses dokumen secara efisien.' Below this is a search bar and a table with columns: TANGGAL, PEMOHON, DOKUMEN, KEPERLUAN, TINGKAT, and AKSI. The table shows one row: '06 Feb 2026', 'Pegawai Bapenda', 'PEMERINTAH KOTA BAN...', 'GA', 'RAHASIA', and two buttons: a green checkmark and a red X. On the left sidebar, there are links for Dashboard, Pencarian Dokumen, Favorit, Persetujuan Akses (which is selected), and Log Aktivitas. At the bottom left is a 'Logout' link.

Kaban dapat menyetujui dan menolak akses dokumen dengan memilih button berikut ini



# LOG AKTIVITAS KABAN

Halaman Log Aktivitas pada role Kepala Badan (Kaban) digunakan untuk memantau seluruh aktivitas pengguna dan sistem dalam aplikasi Digitalisasi Arsip secara real-time. Pada halaman ini, Kaban dapat melihat riwayat tindakan seperti permintaan akses, pengunduhan dokumen, maupun proses sistem lainnya, lengkap dengan informasi waktu, pengguna, kategori aktivitas, detail tindakan, serta status keberhasilan. Tersedia pula fitur pencarian untuk memudahkan penelusuran aktivitas tertentu. Halaman ini dirancang sebagai sarana pengawasan dan audit guna memastikan keamanan, transparansi, serta akuntabilitas pengelolaan arsip digital.

The screenshot shows the 'Log Aktivitas' (Activity Log) page. At the top right, there is a user profile icon for 'Kaban Bapenda'. Below the header, a dark banner displays the title 'Log Aktivitas' and the subtitle 'Rekaman jejak digital dan audit sistem Anda secara real-time.' A search bar labeled 'Cari aktivitas atau nama user...' is present. The main content area is a table listing four log entries:

#	WAKTU	PENGGUNA	KATEGORI	AKTIVITAS	STATUS
01	06/02/2026, 11.53 WIB	PE Pegawai Bapenda	Persetujuan Akses	Meminta akses dokumen: PEMERINTAH KOTA B...	SUkses
02	05/02/2026, 15.34 WIB	NA naufal	Sistem	Mengunduh dokumen: PEMERINTAH KOTA BAN...	SUkses
03	05/02/2026, 15.34 WIB	NA naufal	Sistem	Mengunduh dokumen: PEMERINTAH KOTA BAN...	SUkses
04	05/02/2026, 15.34 WIB	NA naufal	Sistem	Mengunduh dokumen: PEMERINTAH KOTA BAN...	SUkses

# **TERIMAKASIH**