

Manual Book SIKAP APP (Sistem Informasi Kearsipan Digital)

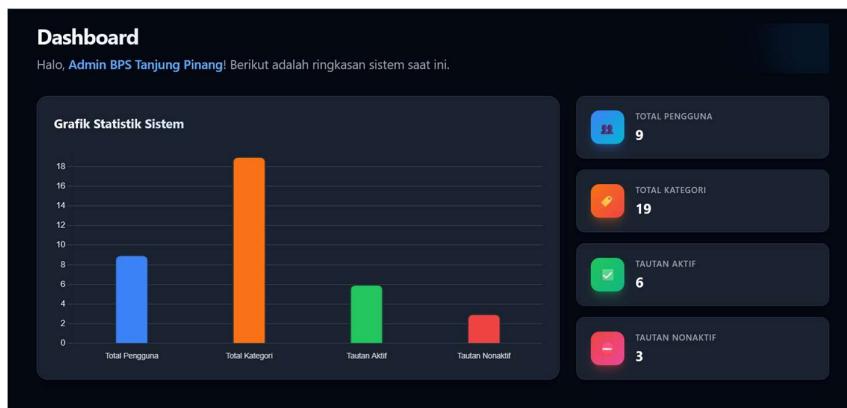
SIKaP APP adalah platform terpadu untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip digital instansi dengan aman.

Panduan Pengguna: ADMIN

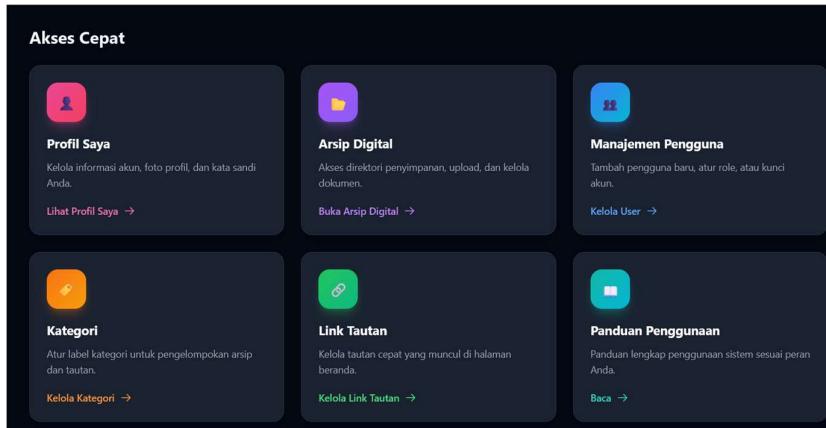
Hak Akses: Penuh (Mengelola Pengguna, Kategori, Link, dan Seluruh Arsip).

1. Dashboard Utama

- Statistik Sistem:** Memantau jumlah total pengguna, kategori, tautan aktif, dan tautan tidak aktif.



- Akses Cepat:** Menu pintas ke fitur-fitur yang ada.



The 'Akses Cepat' section contains six items:

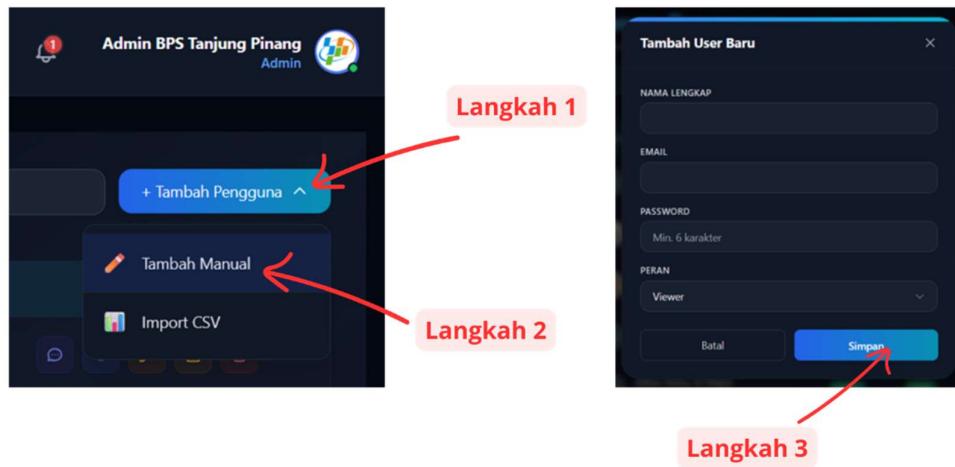
- Profil Saya**: Kelola informasi akun, foto profil, dan kata sandi Anda. [Lihat Profil Saya →](#)
- Arsip Digital**: Akses direktori penyimpanan, upload, dan kelola dokumen. [Buka Arsip Digital →](#)
- Manajemen Pengguna**: Tambah pengguna baru, atur role, atau kunci akun. [Kelola User →](#)
- Kategori**: Atur label kategori untuk pengelompokan arsip dan tautan. [Kelola Kategori →](#)
- Link Tautan**: Kelola tautan cepat yang muncul di halaman beranda. [Kelola Link Tautan →](#)
- Panduan Penggunaan**: Panduan lengkap penggunaan sistem sesuai peran Anda. [Baca →](#)

2. Manajemen Pengguna (/dashboard/users)

Hanya Admin yang dapat mengakses halaman ini.

- Tambah Pengguna:** Klik "Tambah Pengguna" > Pilih "Tambah Manual" > Isi Form > Simpan.

Desc: Mendaftarkan satu pengguna baru secara spesifik dengan memberikan Nama, Email, Password, dan Role.



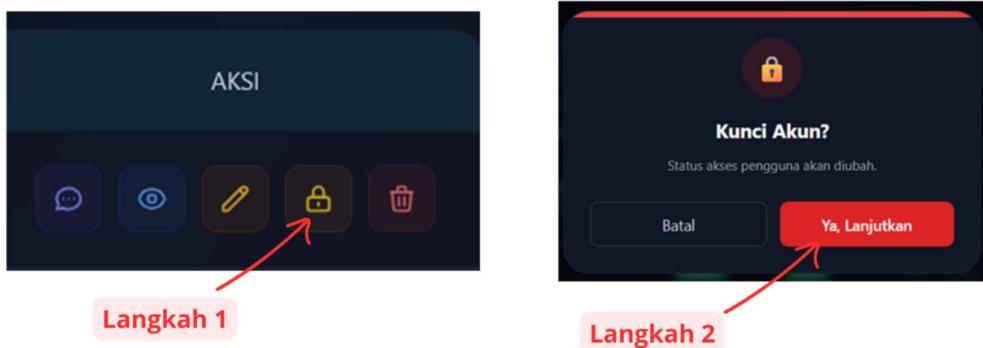
- Import CSV:** Klik "Tambah Pengguna" > Pilih "Import CSV" > Upload file .csv.

Desc: Mendaftarkan banyak pengguna sekaligus dari file Excel/CSV agar lebih cepat.



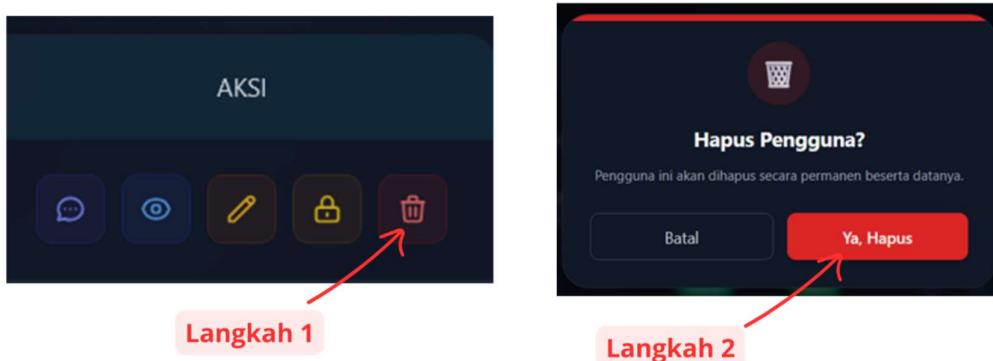
- **Kunci Akun:** Klik ikon **Gembok** pada pengguna.

Desc: Membekukan akses pengguna sementara tanpa menghapus datanya



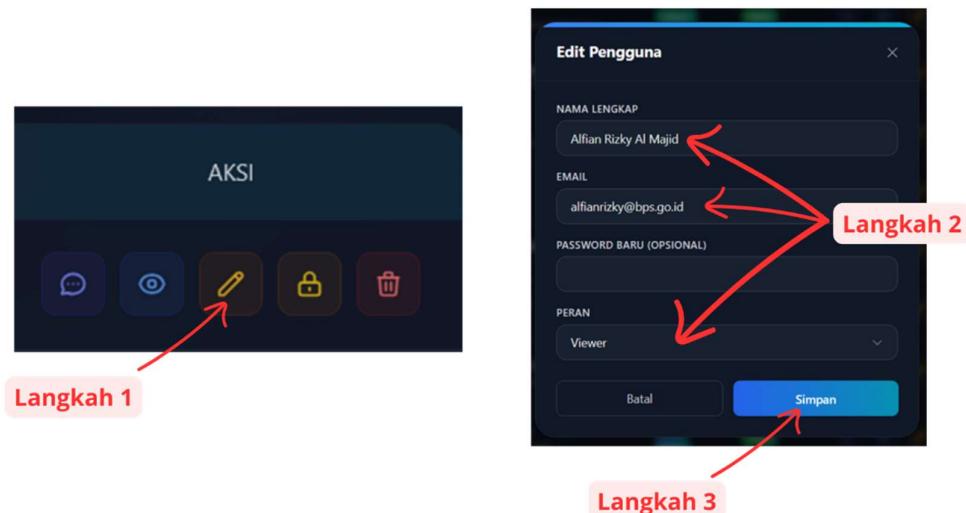
- **Hapus Pengguna:** Klik ikon **Sampah** > Konfirmasi "Ya, Hapus".

Desc: Menghapus akun pengguna secara permanen dari sistem.



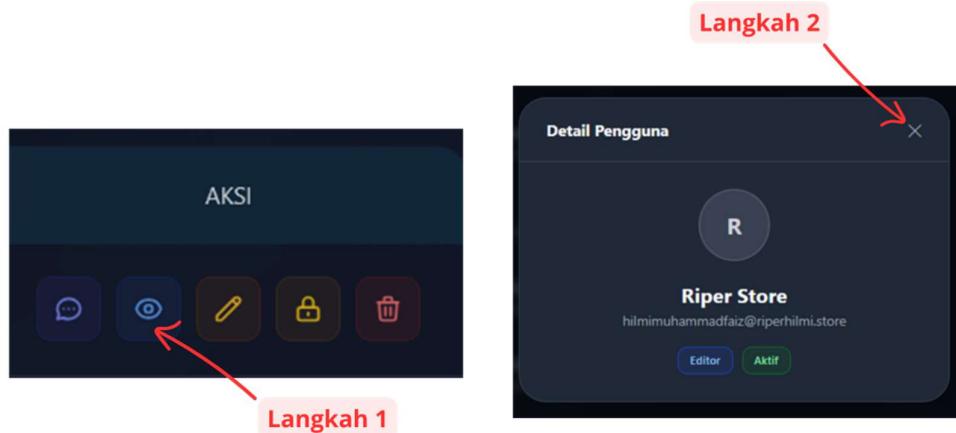
- **Edit Pengguna:** Klik ikon Pensil pada baris pengguna > Ubah data > Simpan.

Desc: Memperbarui informasi pengguna seperti Nama atau Role jika terjadi kesalahan atau perubahan lainnya.



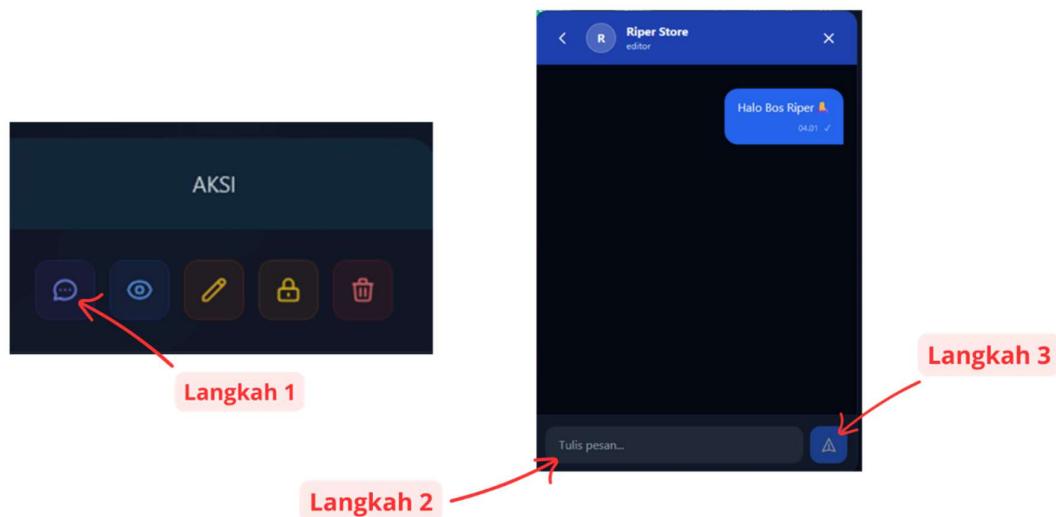
- **Lihat Pengguna:** Klik ikon Mata pada pengguna.

Desc: Melihat data pengguna dari foto profil, nama pengguna, role pengguna, dan status aktif/tidak aktif.



- **Chat Pengguna:** Klik ikon Chat pada pengguna.

Desc: Menghubungi pengguna melalui halaman manajemen pengguna dan otomatis muncul room chat.



3. Manajemen Kategori (/dashboard/categories)

- Buat Kategori:** Klik "**Tambah**" > Isi Nama Kategori & Pilih PIC > Simpan.

Desc: Membuat label pengelompokan arsip (misal: "SIPRAKTA") dan menentukan siapa penanggung jawabnya.

Langkah 1

NO.	NAMA KATEGORI	PENANGGUNG JAWAB (PIC)	AKSI
1	Analisis Statistik Lintas Sektor	G Gabriel M Zhafran	
2	BPS Kota Tanjung Pinang	B Belum Ditentukan	
3	Diseminasi dan Layanan Statistik	B Belum Ditentukan	
4	Dukungan Manajemen Satuan Kerja	B Belum Ditentukan	

Langkah 2

Langkah 3

Tambah Kategori

NAMA KATEGORI
Contoh: Surat Masuk

PENANGGUNG JAWAB (PIC)
-- Pilih Pengguna --

Batal Simpan

4. Manajemen Tautan (/dashboard/links)

- Tambah Tautan:** Klik "Tambah Link" > "Tambah Manual" > Isi Judul, URL, dan Kategori > Simpan.

Desc: Menambahkan pintasan website penting di halaman Dashboard agar mudah diakses semua pengguna.

Langkah 1

Langkah 2

Manajemen Tautan
Kelola tautan penting untuk halaman beranda.

STATUS	JUDUL & URL	ACTION
NONAKTIF	Katanya ini Surat https://google.com	Surat Pernyataan Misalnya
NONAKTIF	MAKAN NASI GORENG https://youtu.be/Is9FXCkn798?si=mETPsFGzXEl_usl	Hari ini makan apa y?
NONAKTIF	SPECUT http://web.simmons.edu/~grovesd/comm244	Lainnya
AKTIF	SIMPEG BPS RI https://google.com	Lainnya

Langkah 3

Tambah Link Baru

JUDUL TAUTAN

URL / ALAMAT WEB

KATEGORI

-- Pilih Kategori --

Tampilkan tautan ini di dashboard

Batal Simpan

Langkah 4

- **Tambah Tautan dengan Import CSV:** Klik "Tambah Link" > Import CSV > Simpan.

Desc: Menambahkan pintasan website penting di halaman Dashboard agar mudah diakses semua pengguna.

Langkah 1

Langkah 2

The screenshot shows the 'Manajemen Tautan' page with several links listed. A red arrow points from the top right to the 'Import CSV' option in the sidebar.

Langkah 3

Langkah 4

The screenshot shows the 'Import Link dari CSV' dialog box. A red arrow points from the bottom right to the 'Mulai Import' button.

5. Arsip Digital (/dashboard/archives)

Admin memiliki kontrol penuh atas semua folder dan file.

- **Buat Folder Baru:** Klik tombol "**Folder Baru**" > Pilih "**Buat Folder**" > Beri Nama.

Desc: Membuat direktori baru untuk mengelompokkan dokumen agar rapi. Mendukung pembuatan sub-folder (folder dalam folder).

Langkah 1

Arsip Digital
Direktori penyimpanan dokumen Anda.

NAMA FOLDER	PEMBUAT	TOTAL FILE	AKSI
tes awak Klik untuk masuk	Admin BPS Tanjung Pinang	2 item	[Edit, Delete]
gas Klik untuk masuk	Admin BPS Tanjung Pinang	1 item	[Edit, Delete]
Testing 1 Klik untuk masuk	Admin BPS Tanjung Pinang	1 item	[Edit, Delete]
Folder Pertama Klik untuk masuk	Admin BPS Tanjung Pinang	2 item	[Edit, Delete]
Harusnya fix sih Klik untuk masuk	Admin BPS Tanjung Pinang	2 item	[Edit, Delete]

Langkah 2

Langkah 3

Buat Folder Baru

Nama Folder...

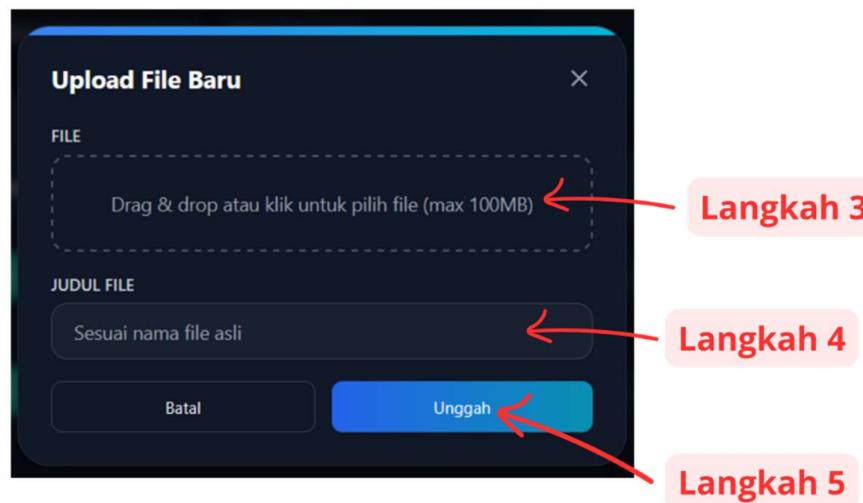
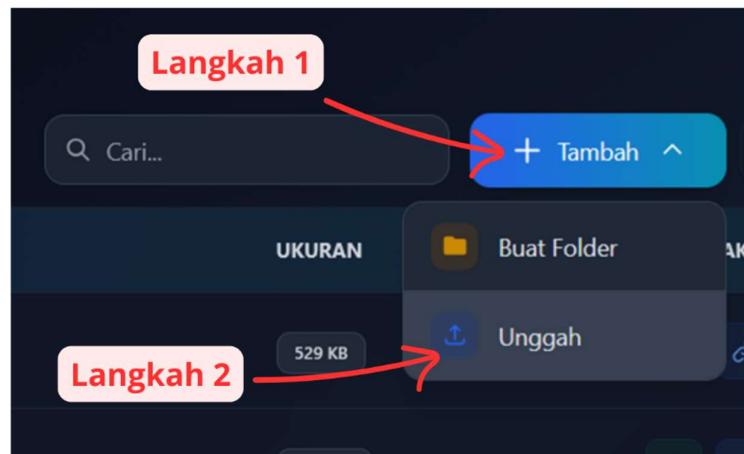
Batal

Buat Folder

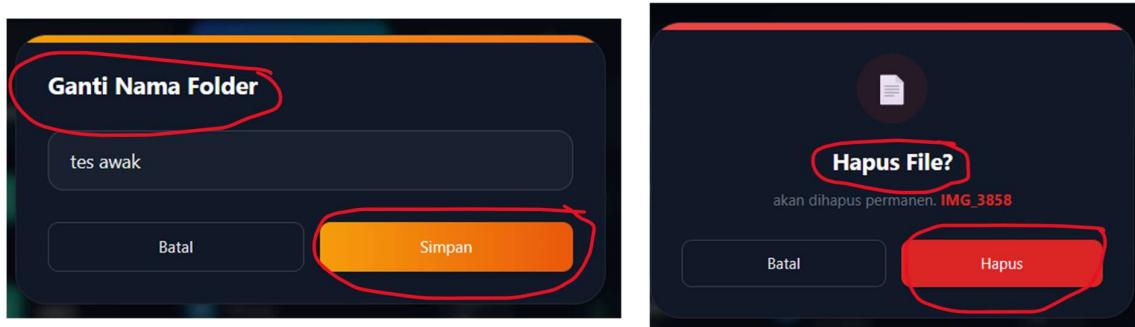
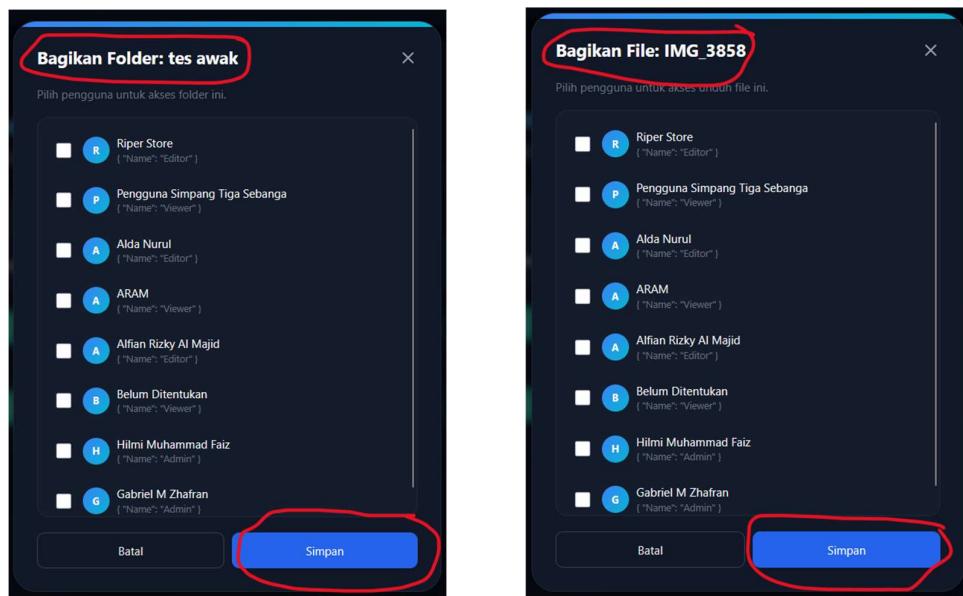
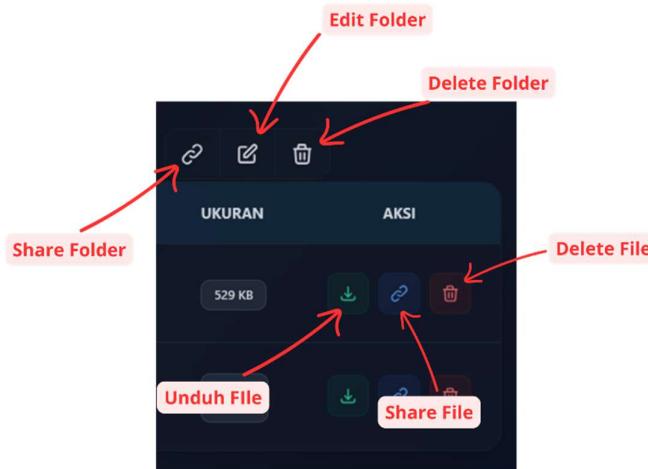
- **Upload File:** Masuk ke folder > Klik tombol "**Tambah**" > Pilih "**Unggah**" > Pilih dokumen dari file manager.

- **Penting:** Ukuran maksimal file adalah **100MB**.

Desc: Mengunggah dokumen digital (PDF, Word, Gambar, dll) ke dalam folder yang sedang dibuka. **Maksimal ukuran: 100MB.**

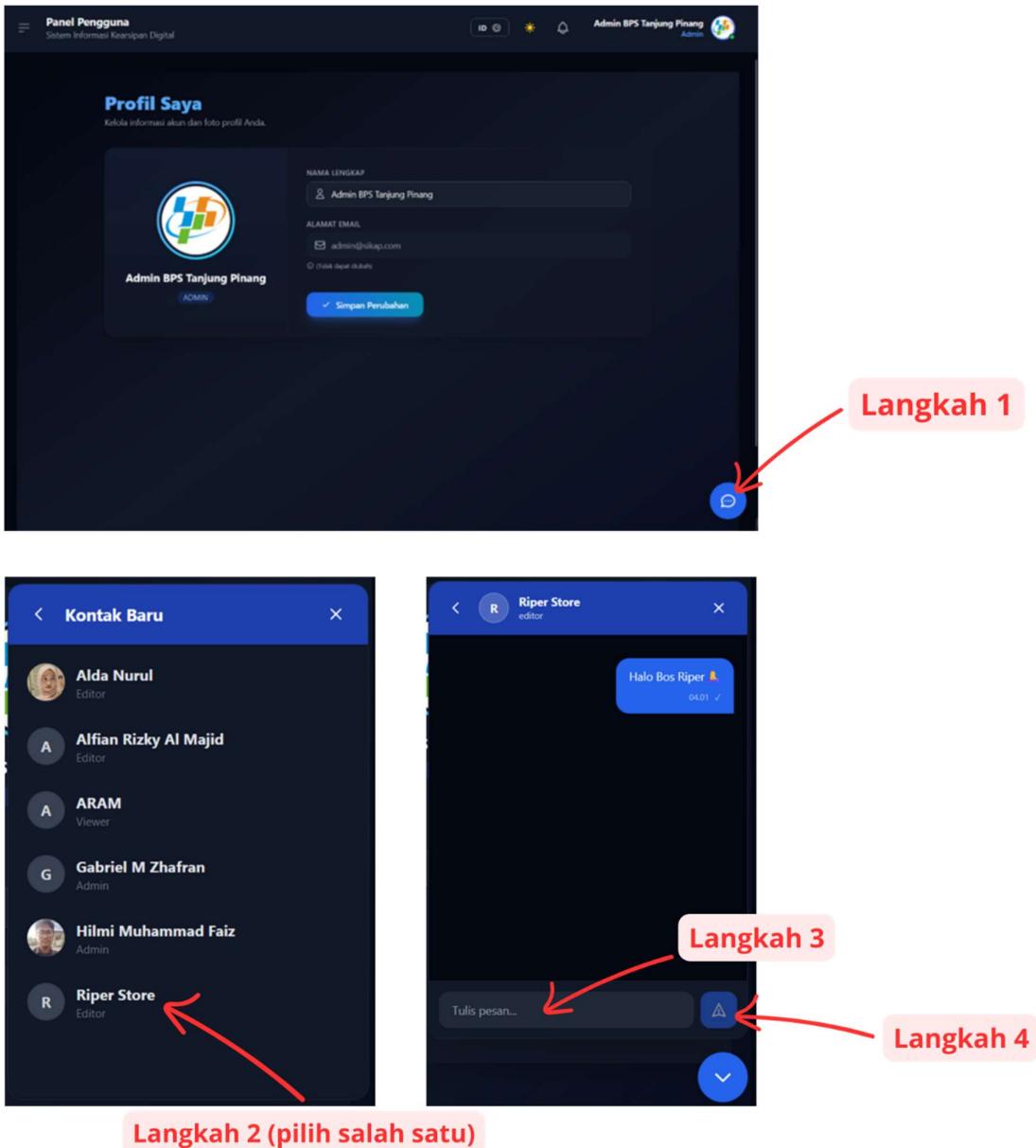


- **Aksi File:** Anda bisa Mengunduh (Download), Mengganti Nama Folder, Menghapus, dan Membagikan (Share) file/folder apapun.

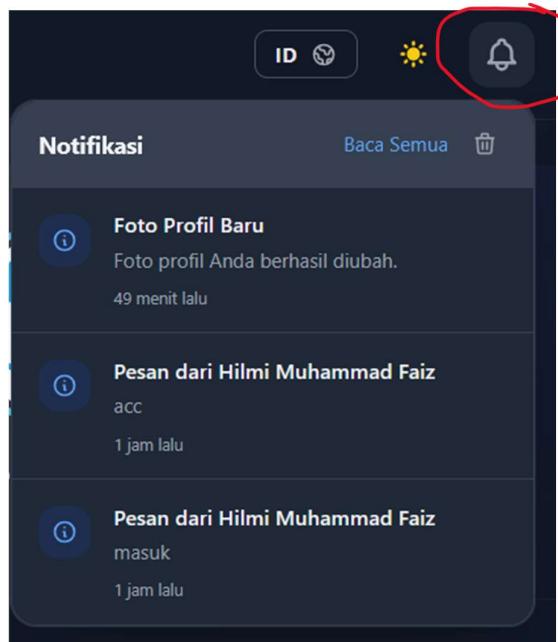


6. Chat & Notifikasi

- **Chat:** Admin dapat menerima pesan dari pengguna lain dan membahasnya melalui widget chat di pojok kanan bawah.

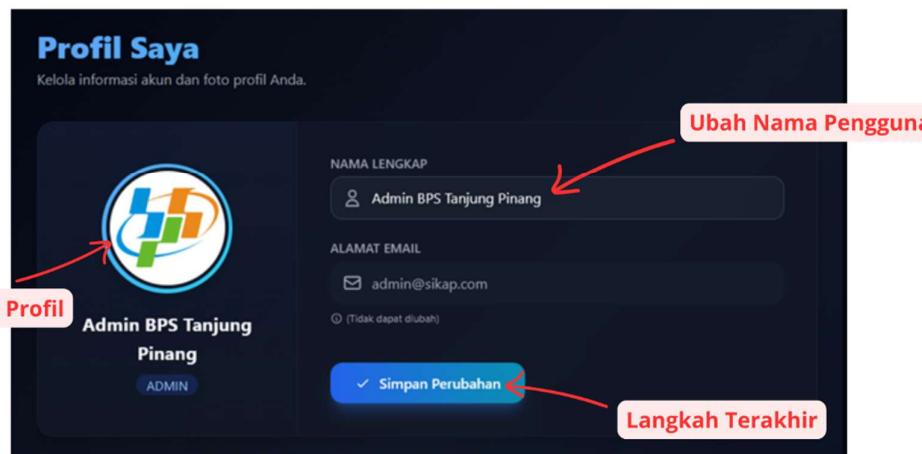


- Notifikasi:** Ikon lonceng akan memberitahu aktivitas terbaru sistem.



7. Profil Pengguna & Pengaturan

- Profil Pengguna:** Pengguna dapat mengganti nama profil dan juga mengunggah foto profil baru.



- **Pengaturan:** Pengguna dapat mengganti nama profil dan juga mengunggah foto profil baru.



The screenshot shows the "Pengaturan Akun" (Account Settings) screen with the title "Pengaturan Akun" and a subtitle "Kelola keamanan dan kata sandi Anda.". It contains three input fields: "Ganti Kata Sandi" (Change Password), "KATA SANDI SAAT INI" (Current Password), and "KATA SANDI BARU" (New Password). Below the new password field is a note "Min. 6 karakter". To the right of the new password field is another input field "KONFIRMASI KATA SANDI BARU" (Confirm New Password) with the placeholder "Ulangi kata sandi". At the bottom is a blue button labeled "✓ Simpan Password" (Save Password). Red arrows labeled "Langkah 3" through "Langkah 6" point to each of these elements respectively.