



BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA TANJUNGPINANG

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

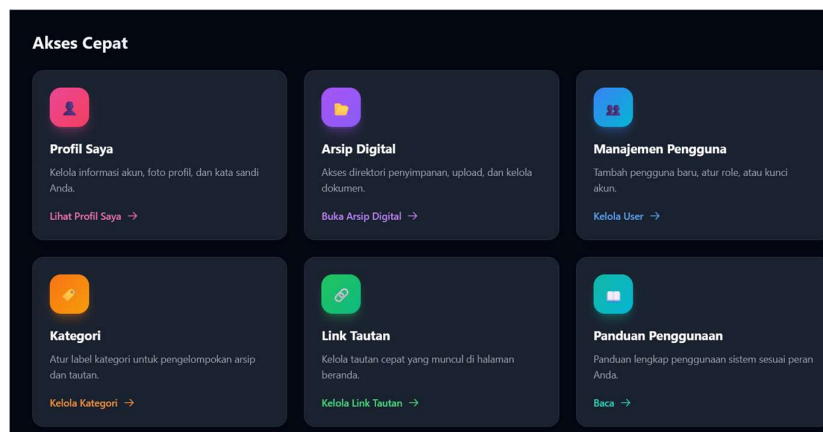
Hak Akses: Penuh (Mengelola Pengguna, Kategori, Link, dan Seluruh Arsip).

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.

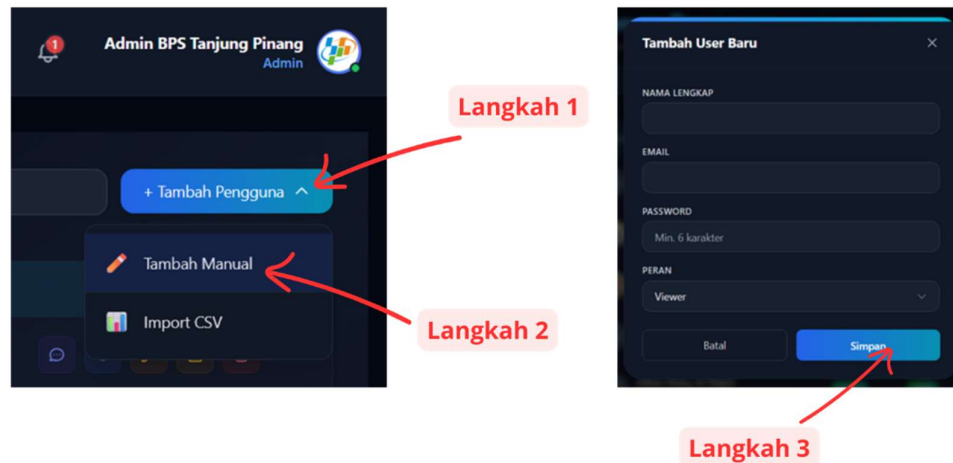


2. Manajemen Pengguna (/dashboard/users)

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.



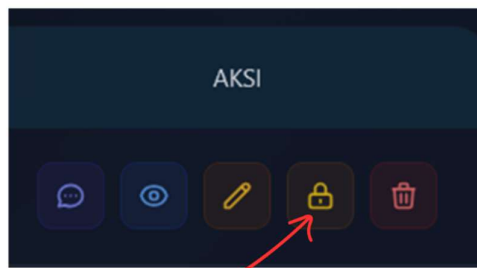
- **Import CSV:** Klik "Tambah Pengguna" > Pilih "Import CSV" > Upload file .csv.

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

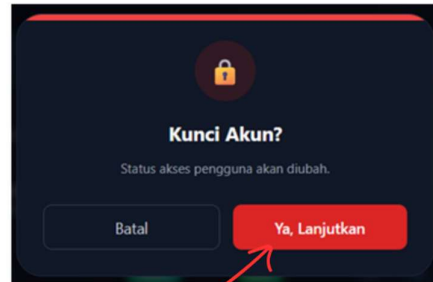


- **Kunci Akun:** Klik ikon **Gembok** pada pengguna.

Desc: Membekukan akses pengguna sementara tanpa menghapus datanya



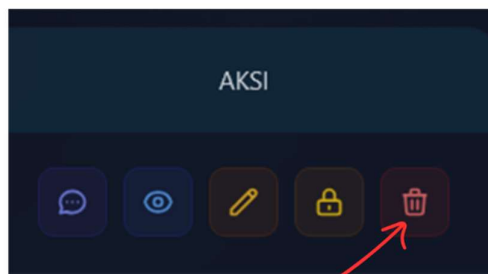
Langkah 1



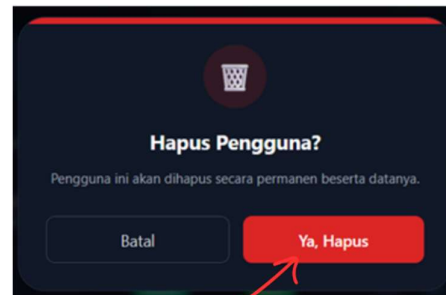
Langkah 2

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

Desc: Menghapus akun pengguna secara permanen dari sistem.



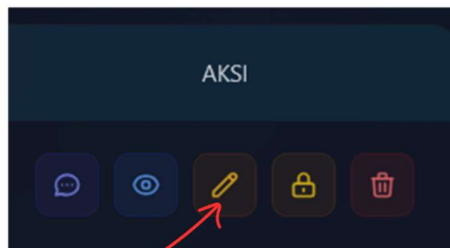
Langkah 1



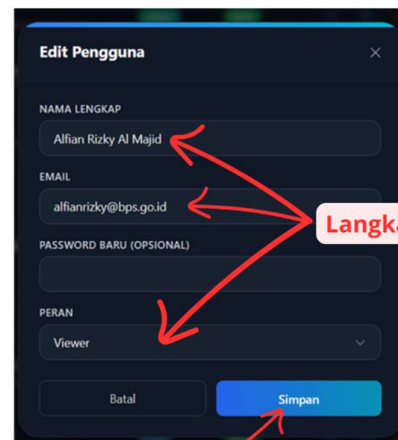
Langkah 2

- **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.



Langkah 1

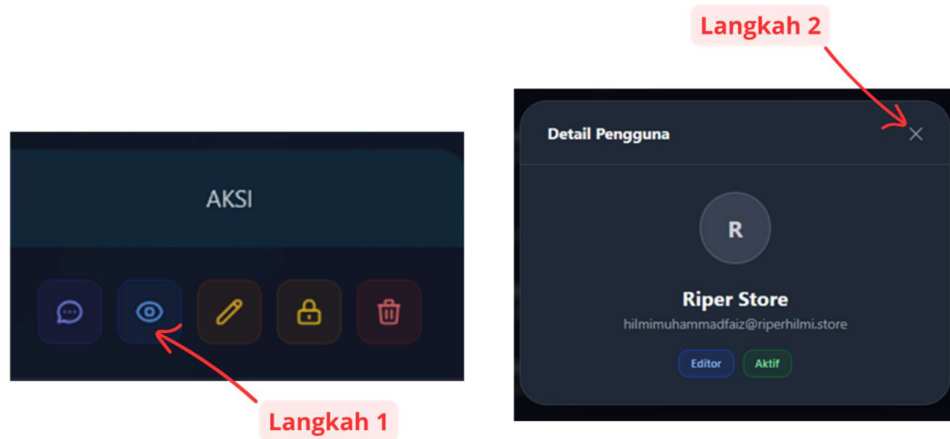


Langkah 3

Langkah 2

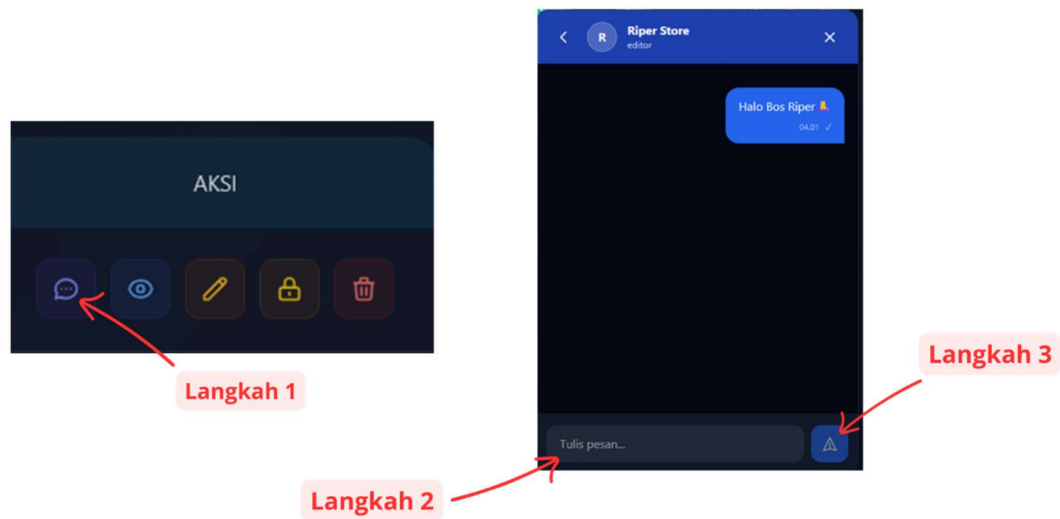
- **Lihat Pengguna:** Klik ikon **Mata** pada pengguna.

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



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

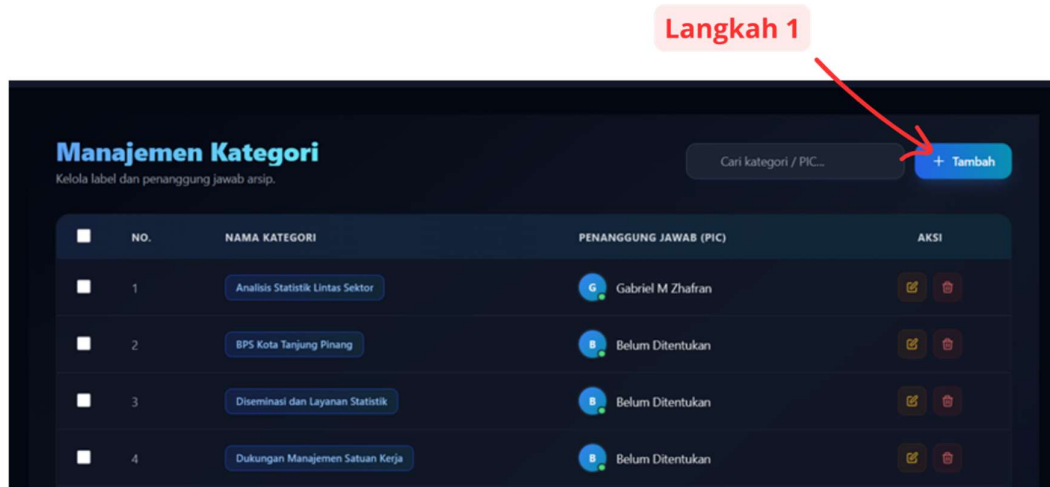
Desc: Menghubungi pengguna melalui halaman manajemen pengguna dan otomatis muncul room chat.



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.



Tambah Kategori

NAMA KATEGORI

Contoh: Surat Masuk

PENANGGUNG JAWAB (PIC)

-- Pilih Pengguna --

Batal Simpan

Langkah 2

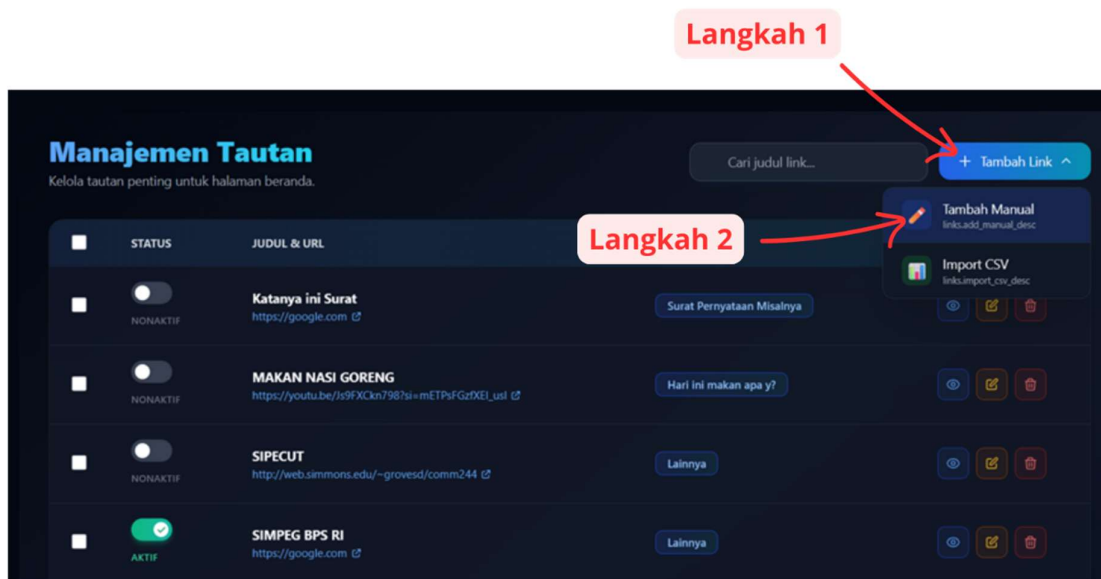
Langkah 3

The screenshot shows the 'Tambah Kategori' modal form. It has two input fields: 'NAMA KATEGORI' with the placeholder text 'Contoh: Surat Masuk' and 'PENANGGUNG JAWAB (PIC)' with the placeholder text '-- Pilih Pengguna --'. At the bottom, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'. A red arrow points from the 'Langkah 2' label to the 'NAMA KATEGORI' field. Another red arrow points from the 'Langkah 3' label to the 'Simpan' button. A third red arrow points from the 'Langkah 2' label to the 'PENANGGUNG JAWAB (PIC)' field.

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.



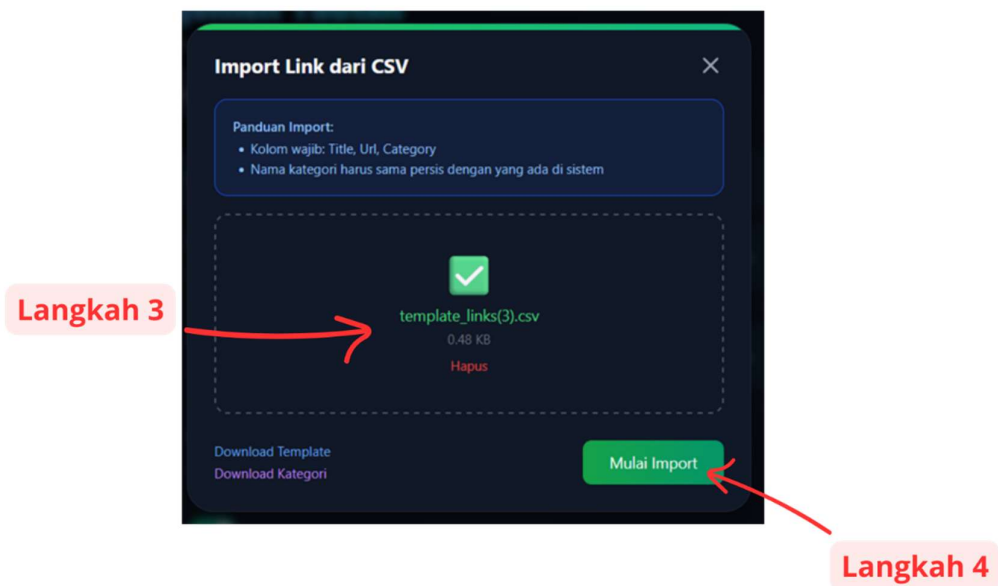
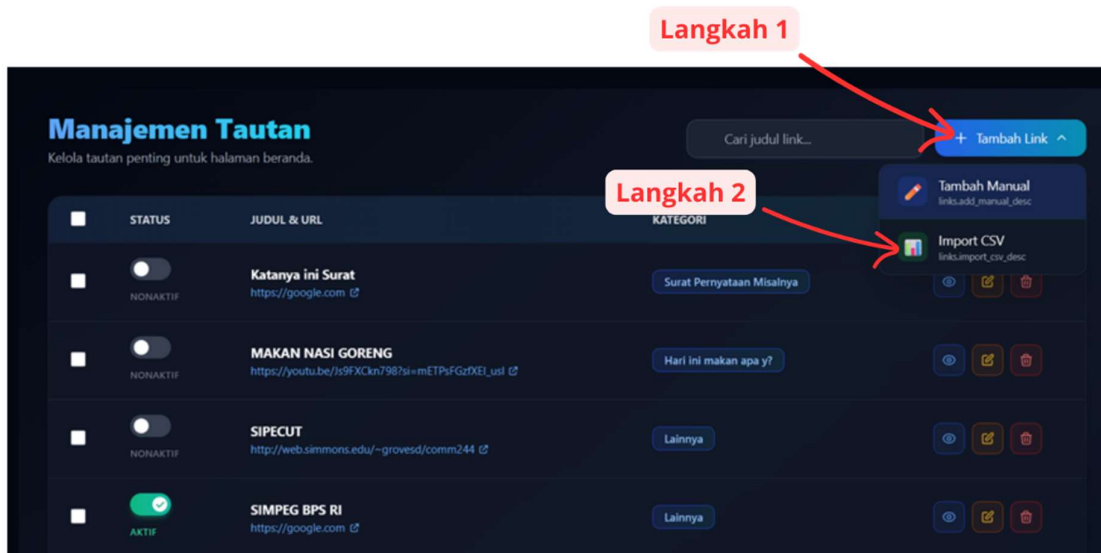
The screenshot shows the 'Tambah Link Baru' form. It has three input fields: 'JUDUL TAUTAN', 'URL / ALAMAT WEB', and 'KATEGORI'. The 'KATEGORI' field is a dropdown menu with the text '-- Pilih Kategori --'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Tampilkan tautan ini di dashboard' which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'. Red arrows point from the 'Langkah 3' label to the three input fields, and from the 'Langkah 4' label to the 'Simpan' button.

Langkah 3

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.

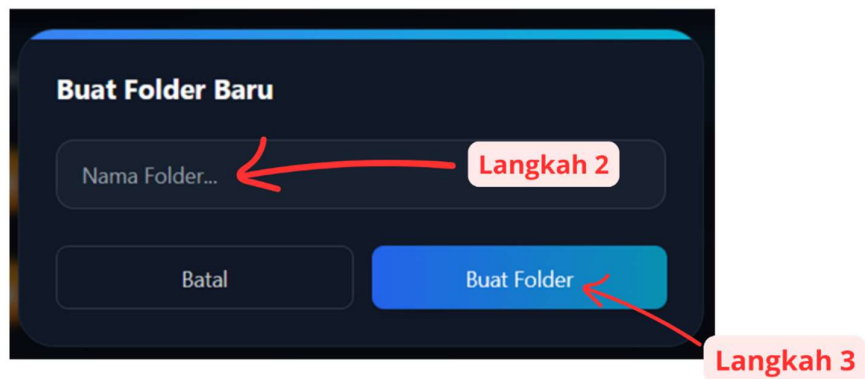
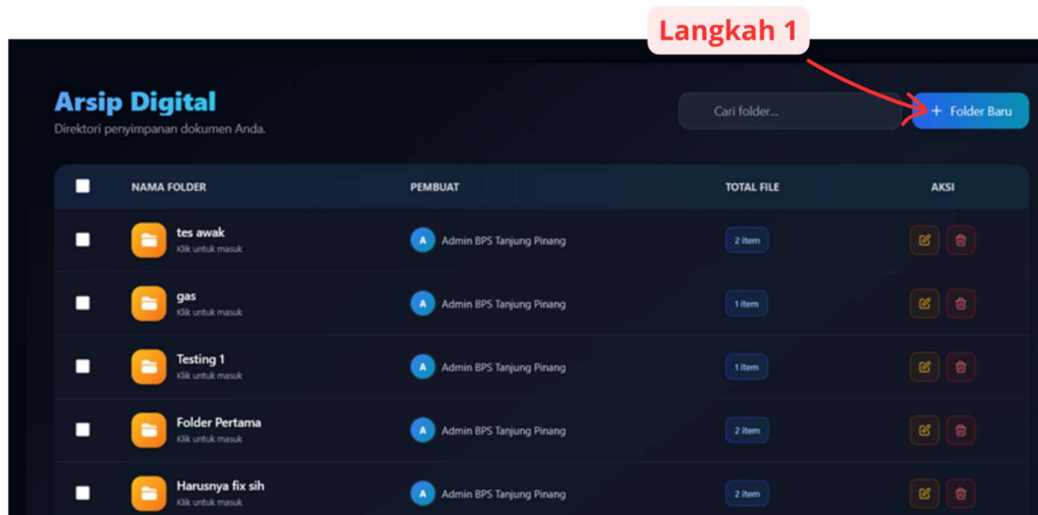


5. Arsip Digital (/dashboard/archives)

Admin memiliki kontrol penuh atas semua folder dan file.

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

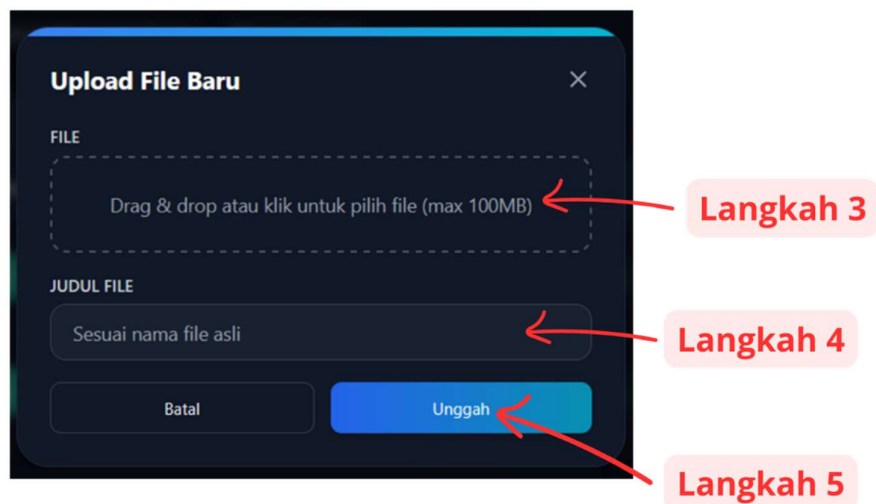
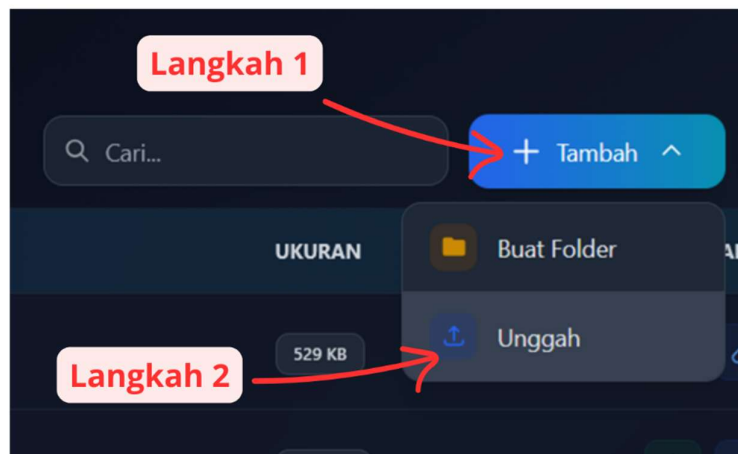
Desc: Membuat direktori baru untuk mengelompokkan dokumen agar rapi. Mendukung pembuatan sub-folder (folder dalam folder).



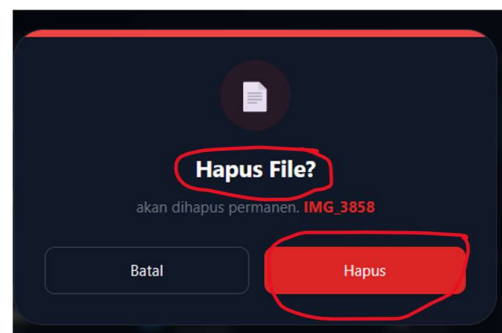
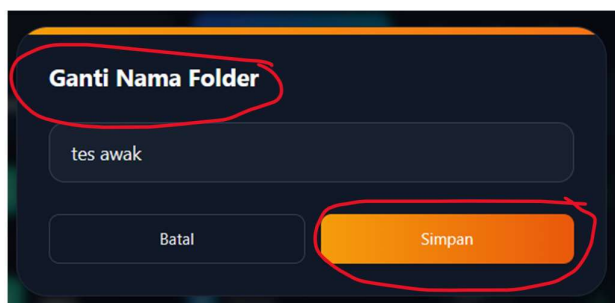
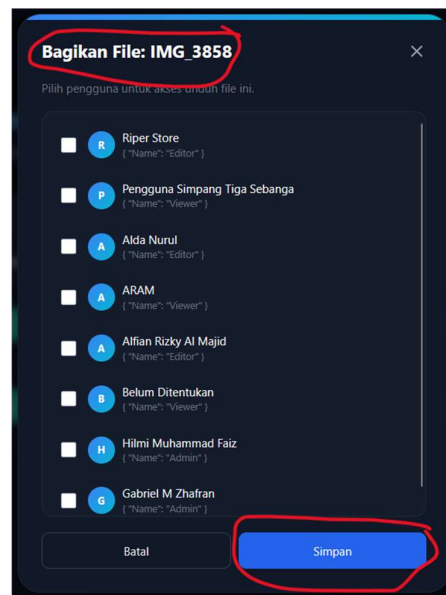
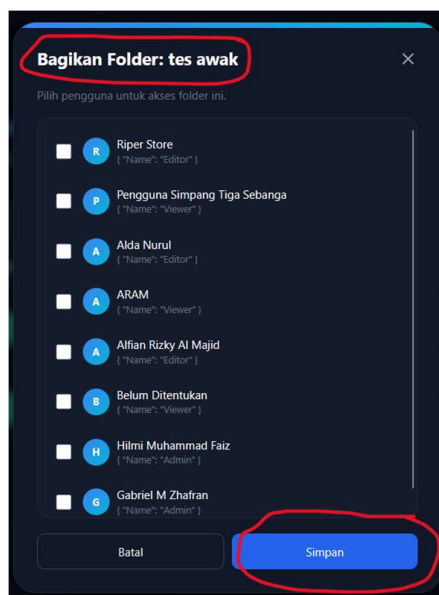
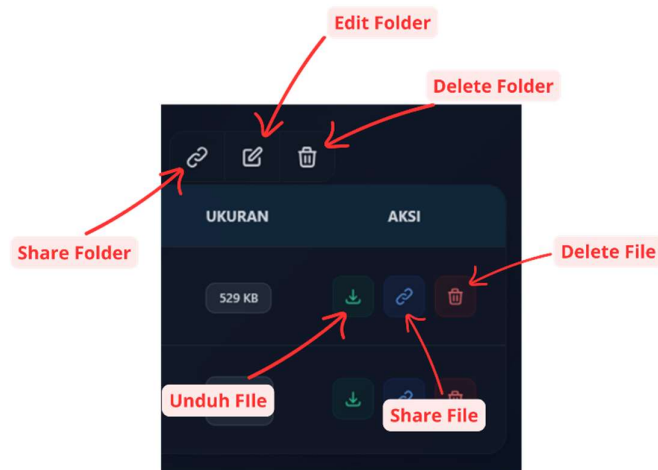
- **Upload File:** Masuk ke folder > Klik tombol "**Tambah**" > Pilih "**Unggah**" > Pilih dokumen dari file manager.

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

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

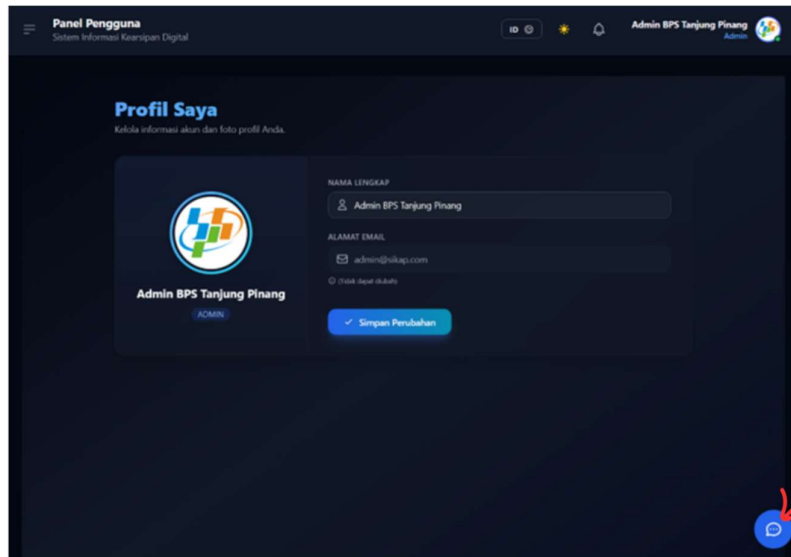


- **Aksi File:** Anda bisa Mengunduh (Download), Mengganti Nama Folder, Menghapus, dan Membagikan (Share) file/folder apapun.

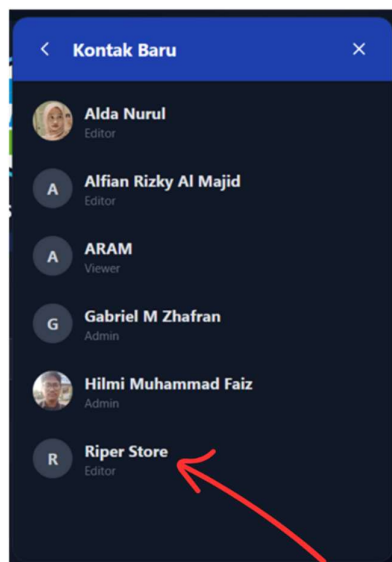


6. Chat & Notifikasi

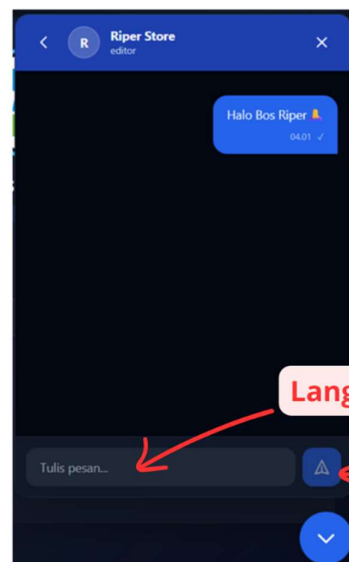
- **Chat:** Admin dapat menerima pesan dari pengguna lain dan membalasnya melalui widget chat di pojok kanan bawah.



Langkah 1



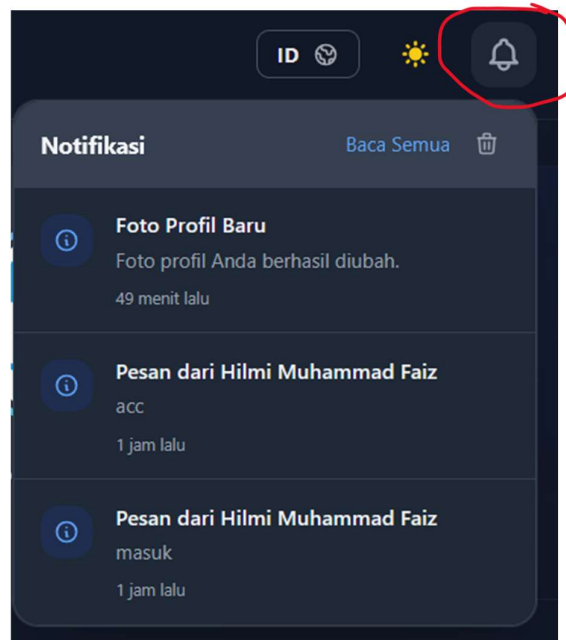
Langkah 2 (pilih salah satu)



Langkah 3

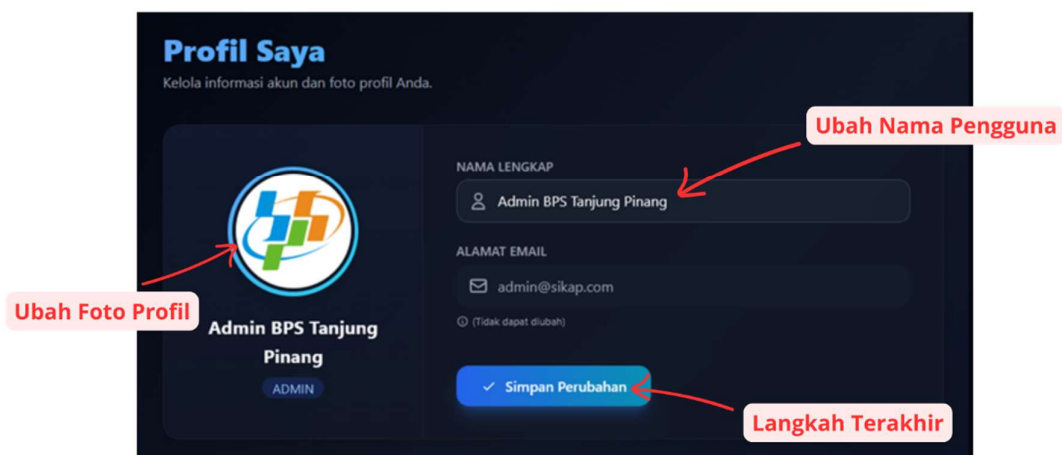
Langkah 4

- **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.

