

## Manual Book SIKAP APP (Sistem Informasi Kearsipan Digital)

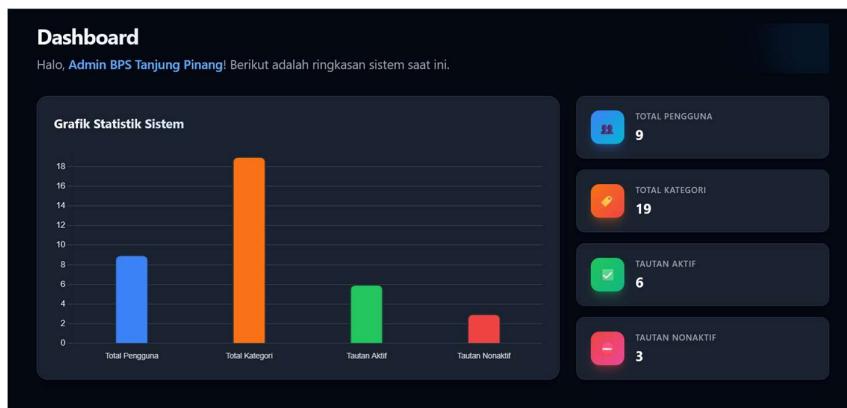
SIKaP APP adalah platform terpadu untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip digital instansi dengan aman.

### Panduan Pengguna: ADMIN

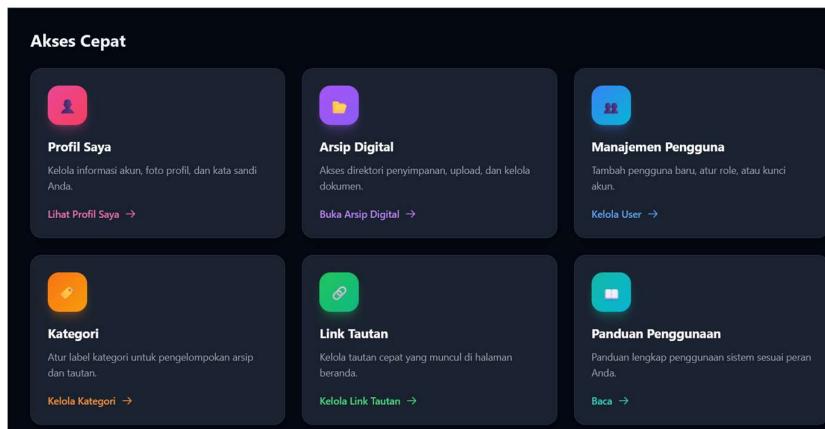
**Hak Akses:** Penuh (Mengelola Pengguna, Kategori, Link, dan Seluruh Arsip).

#### 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:

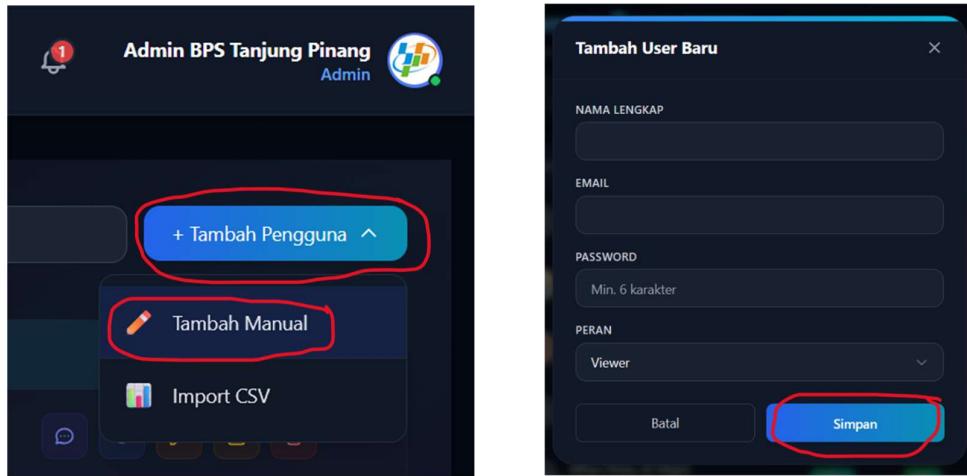
- Profil Saya**: Kelola informasi akun, foto profil, dan kata sandi Anda. [Lihat Profil Saya →](#)
- Arsip Digital**: Akses direktori penyimpanan, upload, dan kelola dokumen. [Buka Arsip Digital →](#)
- Manajemen Pengguna**: Tambah pengguna baru, atur role, atau kunci akun. [Kelola User →](#)
- Kategori**: 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.

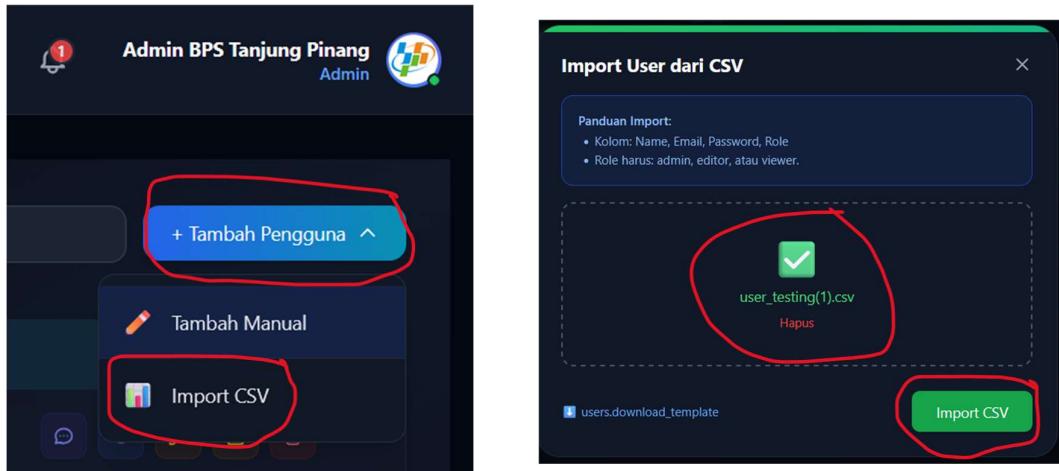
**Desc:** Mendaftarkan satu pengguna baru secara spesifik dengan memberikan Nama, Email, Password, dan Role.



The image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a dark-themed dashboard with a blue header bar. In the center, there is a white button labeled '+ Tambah Pengguna ^'. Below it is a sub-menu with three options: 'Tambah Manual' (highlighted with a red box), 'Import CSV', and 'Import Template'. The right screenshot shows a modal window titled 'Tambah User Baru'. It contains four input fields: 'NAMA LENGKAP', 'EMAIL', 'PASSWORD' (with a note 'Min. 6 karakter'), and 'PERAN' (with a dropdown menu showing 'Viewer'). At the bottom right of the modal is a blue 'Simpan' button, which is also highlighted with a red box.

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

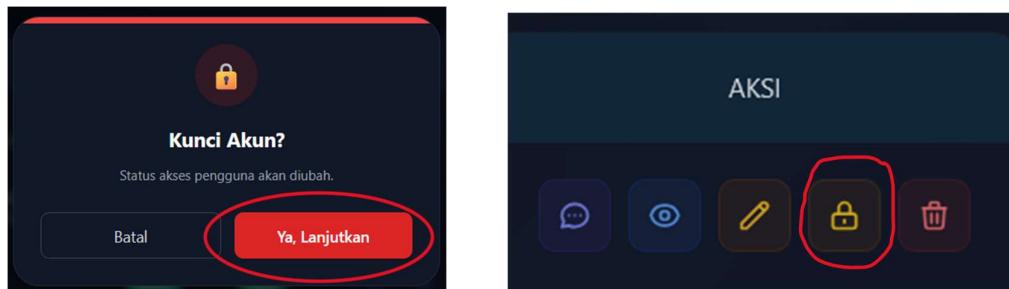
**Desc:** Mendaftarkan banyak pengguna sekaligus dari file Excel/CSV agar lebih cepat.



The image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows the same dashboard as the previous one, with the '+ Tambah Pengguna ^' button highlighted. The right screenshot shows a modal window titled 'Import User dari CSV'. It includes a 'Panduan Import:' section with instructions: '• Kolom: Name, Email, Password, Role' and '• Role harus: admin, editor, atau viewer.' Below this is a list area with a single item: 'user\_testing(1).csv' (with a checkmark icon and a 'Hapus' button). At the bottom right of the modal is a green 'Import CSV' button, which is also highlighted with a red box.

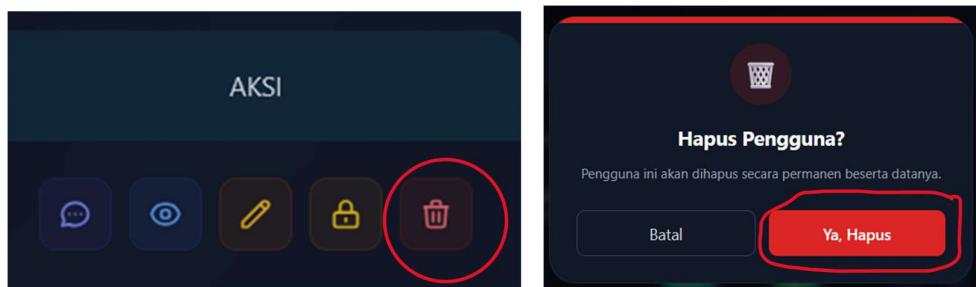
- **Kunci Akun:** Klik ikon **Gembok** pada pengguna.

**Desc:** Membekukan akses pengguna sementara tanpa menghapus datanya



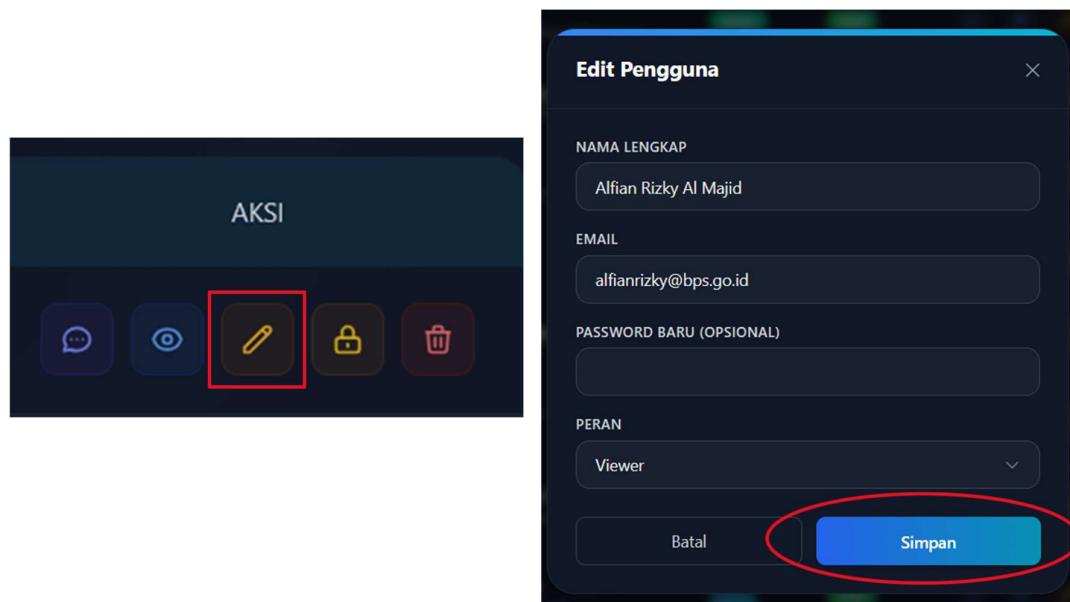
- **Hapus Pengguna:** Klik ikon **Sampah** > Konfirmasi "Ya, Hapus".

**Desc:** Menghapus akun pengguna secara permanen dari sistem.



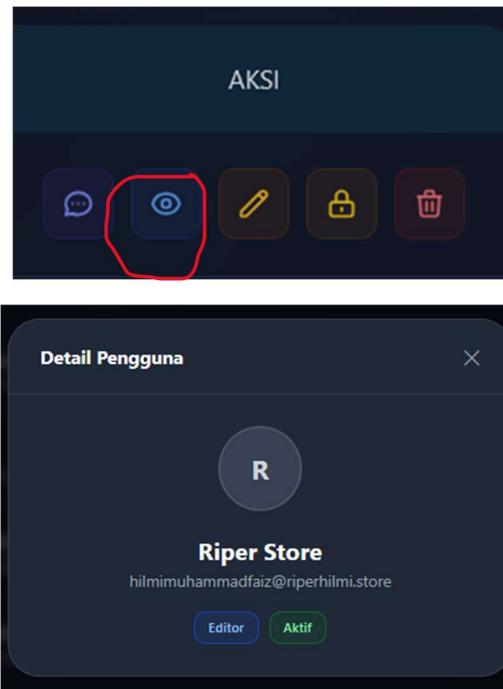
- **Edit Pengguna:** Klik ikon **Pensil** pada baris pengguna > Ubah data > Simpan.

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



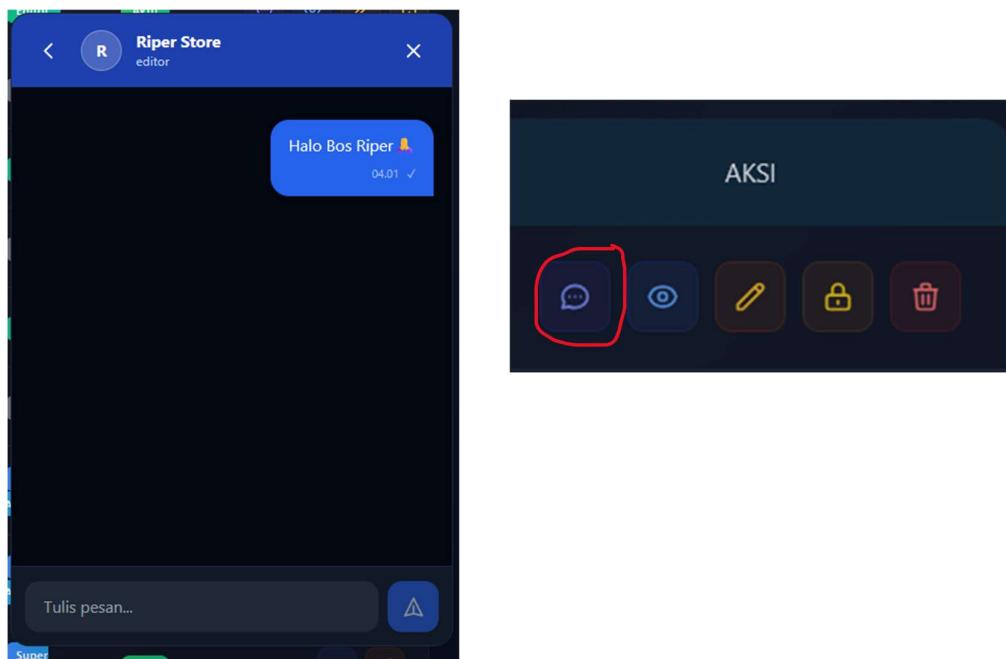
- **Lihat Pengguna:** Klik ikon Mata pada pengguna.

**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.

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	

The modal has the following fields:

- NAMA KATEGORI:** A text input field containing "Contoh: Surat Masuk".
- PENANGGUNG JAWAB (PIC):** A dropdown menu showing "-- Pilih Pengguna --".
- Batal:** A button labeled "Batal" (Cancel).
- Simpan:** A large blue button labeled "Simpan" (Save), which is highlighted with a red oval.

#### 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.

**Manajemen Tautan**  
Kelola tautan penting untuk halaman beranda.

STATUS	JUDUL & URL	KATEGORI
<input type="checkbox"/>	<b>Katanya ini Surat</b> https://google.com	Surat Pernyataan Misalnya
<input type="checkbox"/>	<b>MAKAN NASI GORENG</b> https://youtu.be/j9FxCkn798?si=mETPsFGzjXEI_usl	Hari ini makan apa y?
<input type="checkbox"/>	<b>SIPECUT</b> http://web.simmons.edu/~grovesd/comm244	Lainnya
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>SIMPEG BPS RI</b> https://google.com	Lainnya

Cari judul link...  
+ Tambah Link

Tambah Manual  
links.add\_manual\_desc

Import CSV  
links.import\_csv\_desc

**Tambah Link Baru**

JUDUL TAUTAN

URL / ALAMAT WEB

KATEGORI  
-- Pilih Kategori --

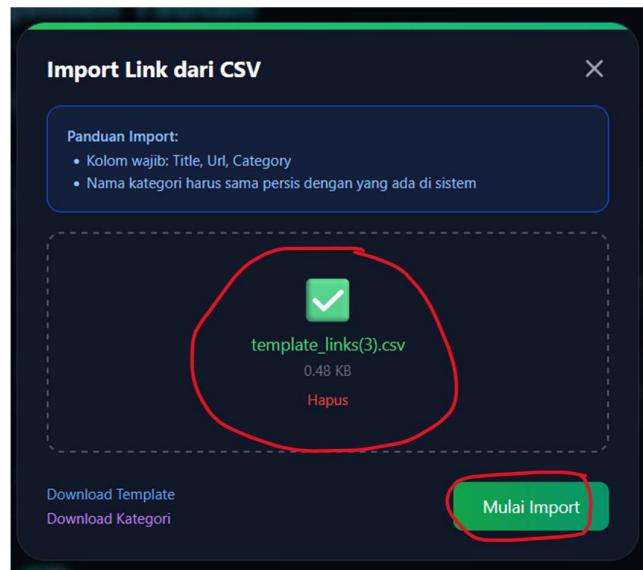
Tampilkan tautan ini di dashboard

Batal **Simpan**

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

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

STATUS	JUDUL & URL	KATEGORI
<input type="checkbox"/> NONAKTIF	<b>Katanya ini Surat</b> <a href="https://google.com">https://google.com</a>	Surat Pernyataan Misalnya
<input type="checkbox"/> NONAKTIF	<b>MAKAN NASI GORENG</b> <a href="https://youtu.be/lz9FXCkn798?si=mETPsFGztXEI_usl">https://youtu.be/lz9FXCkn798?si=mETPsFGztXEI_usl</a>	Hari ini makan apa ?
<input type="checkbox"/> NONAKTIF	<b>SIPECUT</b> <a href="http://web.simmons.edu/~grovesd/comm244">http://web.simmons.edu/~grovesd/comm244</a>	Lainnya
<input checked="" type="checkbox"/> AKTIF	<b>SIMPEG BPS RI</b> <a href="https://google.com">https://google.com</a>	Lainnya



## 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).

The screenshot shows the 'Arsip Digital' dashboard with a dark theme. At the top, there's a search bar labeled 'Cari folder...' and a button labeled '+ Folder Baru' which is circled in red. Below this is a table with columns: 'NAMA FOLDER', 'PEMBUAT', 'TOTAL FILE', and 'AKSI'. The table lists five folders:

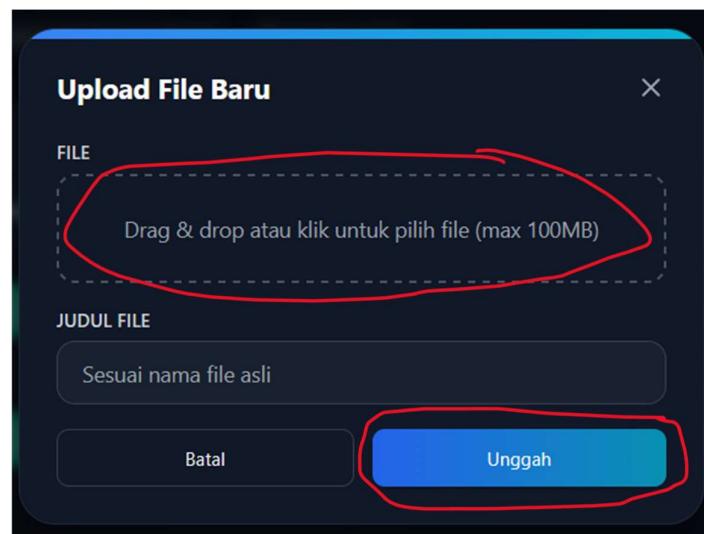
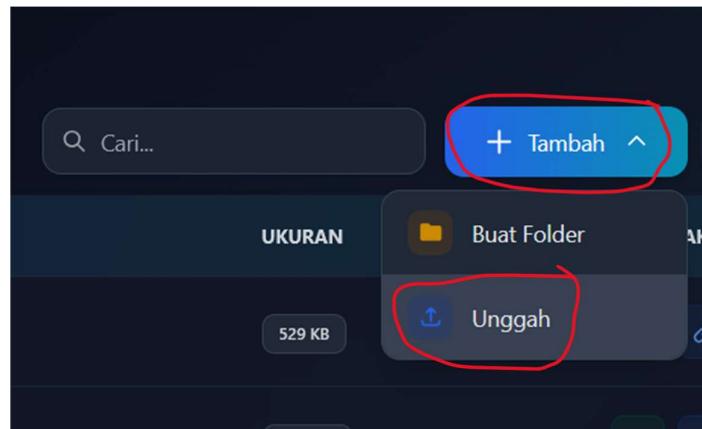
NAMA FOLDER	PEMBUAT	TOTAL FILE	AKSI
tes awak Klik untuk masuk	Admin BPS Tanjung Pinang	2 item	[Edit] [Delete]
gas Klik untuk masuk	Admin BPS Tanjung Pinang	1 item	[Edit] [Delete]
Testing 1 Klik untuk masuk	Admin BPS Tanjung Pinang	1 item	[Edit] [Delete]
Folder Pertama Klik untuk masuk	Admin BPS Tanjung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

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Buat Folder Baru'. It contains a text input field labeled 'Nama Folder...' and two buttons at the bottom: 'Batal' (Cancel) and a large blue button labeled 'Buat Folder' which is circled in red.

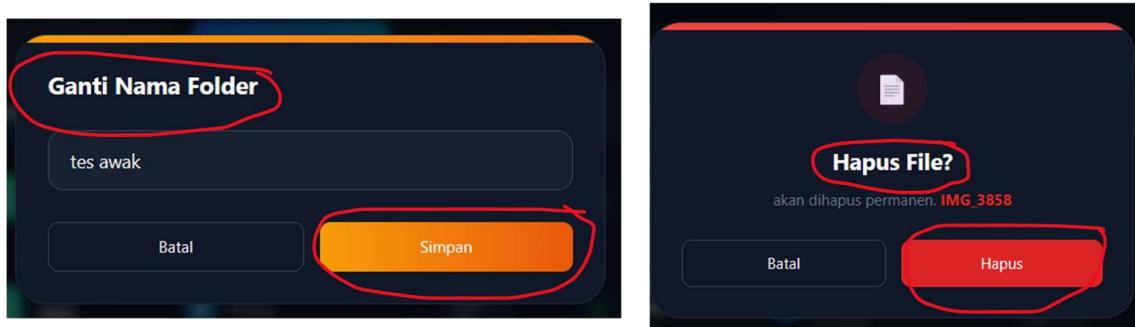
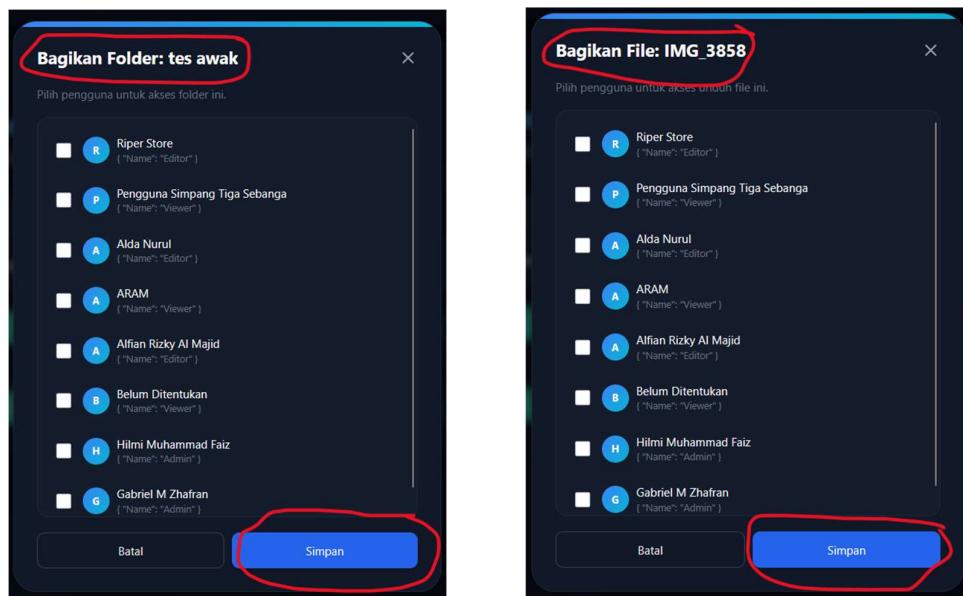
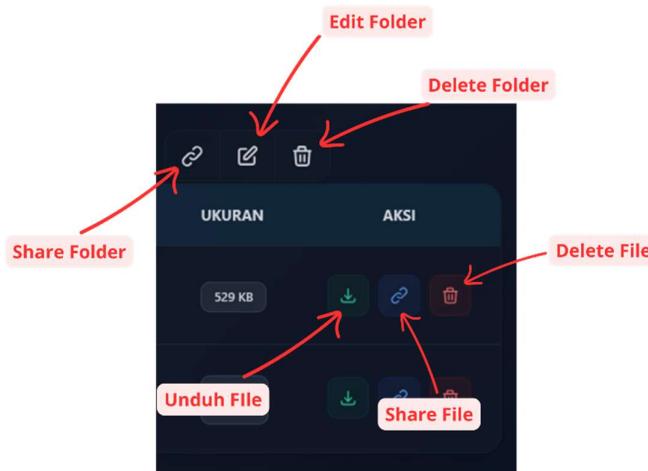
- **Upload File:** Masuk ke folder > Klik tombol "**Tambah**" > Pilih "**Unggah**" > Pilih dokumen dari file manager.

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

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

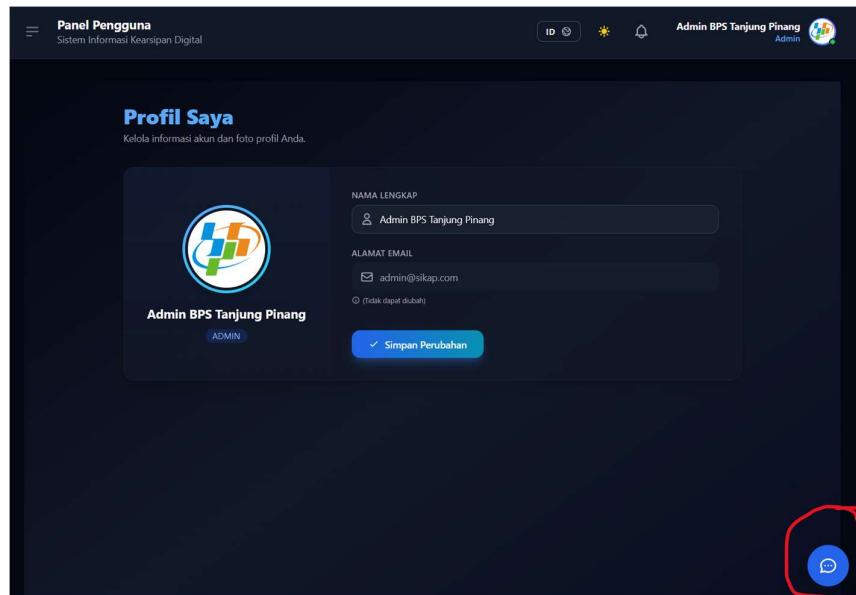


- **Aksi File:** Anda bisa Mengunduh (Download), Mengganti Nama Folder, Menghapus, dan Membagikan (Share) file/folder apapun.



## 6. Chat & Notifikasi

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

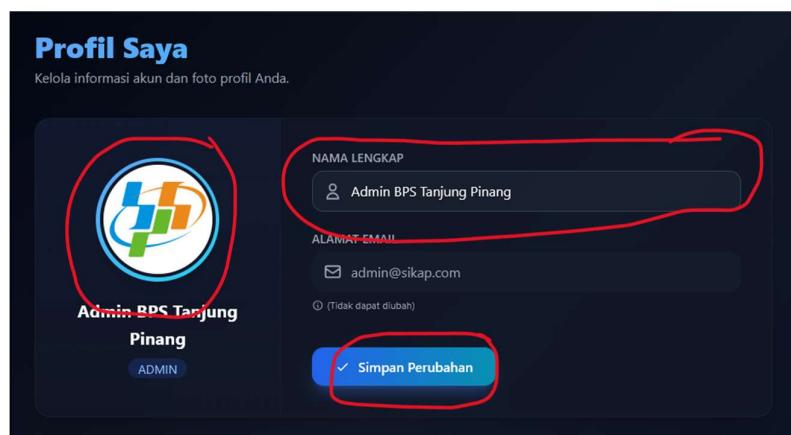


- **Notifikasi:** Ikon lonceng akan memberitahu aktivitas terbaru sistem.



## 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.



## Pengaturan Akun

Kelola keamanan dan kata sandi Anda.

🔒 **Ganti Kata Sandi**

KATA SANDI SAAT INI

KATA SANDI BARU  
Min. 6 karakter

KONFIRMASI KATA SANDI BARU  
Ulangi kata sandi

✓ **Simpan Password**

A screenshot of the "Ganti Kata Sandi" (Change Password) page. It shows fields for the current password, new password (minimum 6 characters), and password confirmation. A blue button at the bottom right labeled "Simpan Password" (Save Password) is highlighted with a red oval.