



PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN (SIKaP) - EDITOR

1. Pendahuluan

Sebagai Editor, Anda memiliki hak akses untuk mengelola penyimpanan arsip digital Anda sendiri. Anda dapat membuat struktur folder dan mengunggah dokumen penting.

2. Dashboard

- Setelah login, Anda akan melihat ringkasan statistik sistem.
- Gunakan kartu "Penyimpanan Arsip" atau menu di sidebar untuk mulai bekerja.

3. Mengelola Folder & Arsip

• Membuat Folder:

- Masuk ke menu "Arsip Digital".
- Klik tombol "+ Folder Baru".
- Beri nama folder sesuai kebutuhan.

• Mengunggah File:

- Klik nama folder untuk masuk ke dalamnya.
- Klik tombol "Upload File".
- Pilih file dari komputer Anda dan beri judul dokumen (opsional).
- File akan tersimpan secara aman.

• Mengelola File:

- Anda dapat mengubah nama folder yang Anda buat.
- Anda dapat menghapus file atau folder milik Anda sendiri.
- *Catatan:* Anda tidak dapat melihat atau menghapus folder milik Editor lain.

4. Profil & Keamanan

- Profil Saya: Anda dapat mengubah nama lengkap dan mengunggah foto profil agar mudah dikenali oleh Admin.

- Ubah Sandi: Demi keamanan, ganti kata sandi Anda secara berkala melalui menu "Pengaturan".