



PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN (SIKaP) - VIEWER

1. Pendahuluan Sebagai Viewer, Anda diberikan akses untuk melihat dan mengunduh dokumen yang ada di dalam sistem SIKaP. Anda tidak dapat menambah, mengubah, atau menghapus data.

2. Cara Mengakses Dokumen

1. Login ke aplikasi.
2. Masuk ke menu **Arsip Digital**.
3. Anda akan melihat daftar folder yang diizinkan untuk Anda akses (biasanya folder Anda sendiri atau folder publik yang ditetapkan sistem).
4. Klik nama folder untuk melihat isinya.

3. Mengunduh Dokumen

- Di dalam folder, Anda akan melihat daftar file.
- Klik tombol **Download** pada kolom aksi untuk mengunduh berkas ke perangkat Anda.
- Anda dapat melihat detail siapa pengunggah file tersebut dan tanggal unggahnya.

4. Pengaturan Akun

- Anda tetap memiliki akses ke menu **Profil Saya** untuk mengubah data diri dasar.
- Jika Anda merasa perlu mengganti kata sandi, silakan akses menu **Pengaturan**.
- Jika Anda lupa kata sandi saat ingin login, gunakan fitur "Lupa Password" di halaman depan.