

SISTEM ARSIP DIGITAL

Dinas Sosial

USER MANUAL

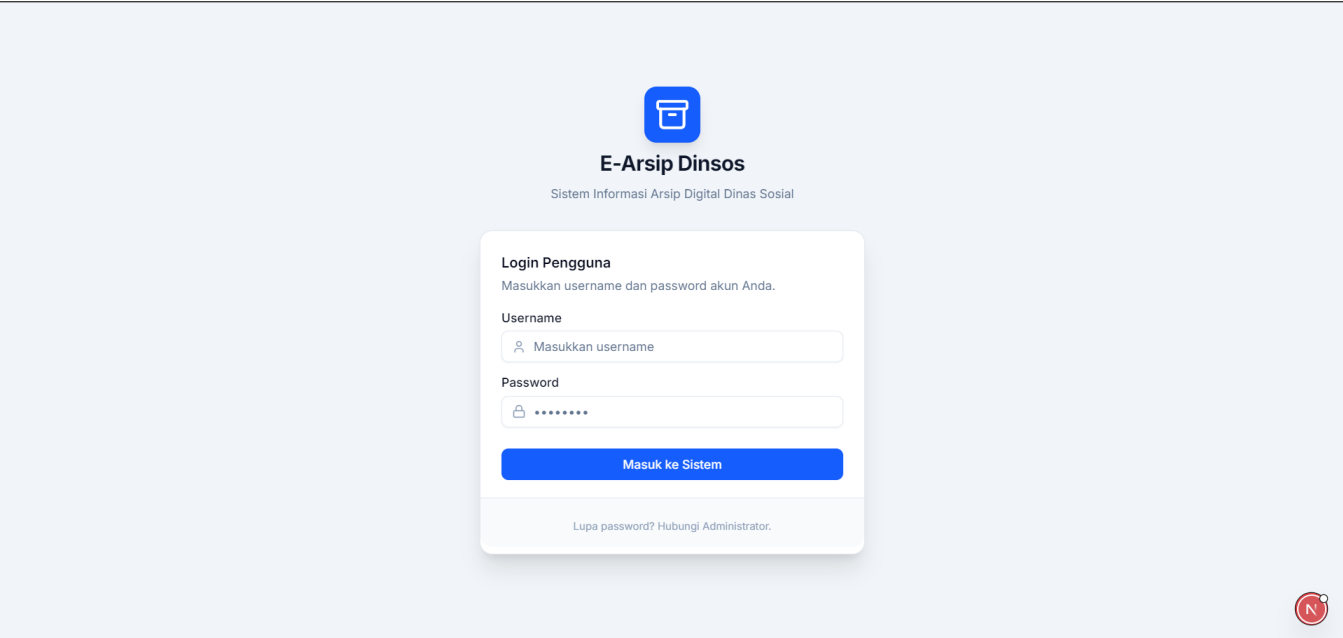
Panduan Penggunaan Sistem Arsip Digital

v1.0.0 | 2025

PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah panduan lengkap untuk menggunakan Sistem Arsip Digital Dinas Sosial. Panduan ini ditujukan untuk dua tipe pengguna: Admin (memiliki akses penuh) dan Staff (akses terbatas pada fitur input dan lihat arsip).

1. LOGIN KE SISTEM



Langkah-langkah Login

1. Buka browser dan kunjungi URL sistem (contoh: `http://localhost:3000` atau alamat server yang diberikan IT)
2. Halaman login akan tampil secara otomatis
3. Masukkan Username pada kolom yang tersedia
4. Masukkan Password pada kolom yang tersedia
5. Klik tombol Login
6. Jika berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman Dashboard

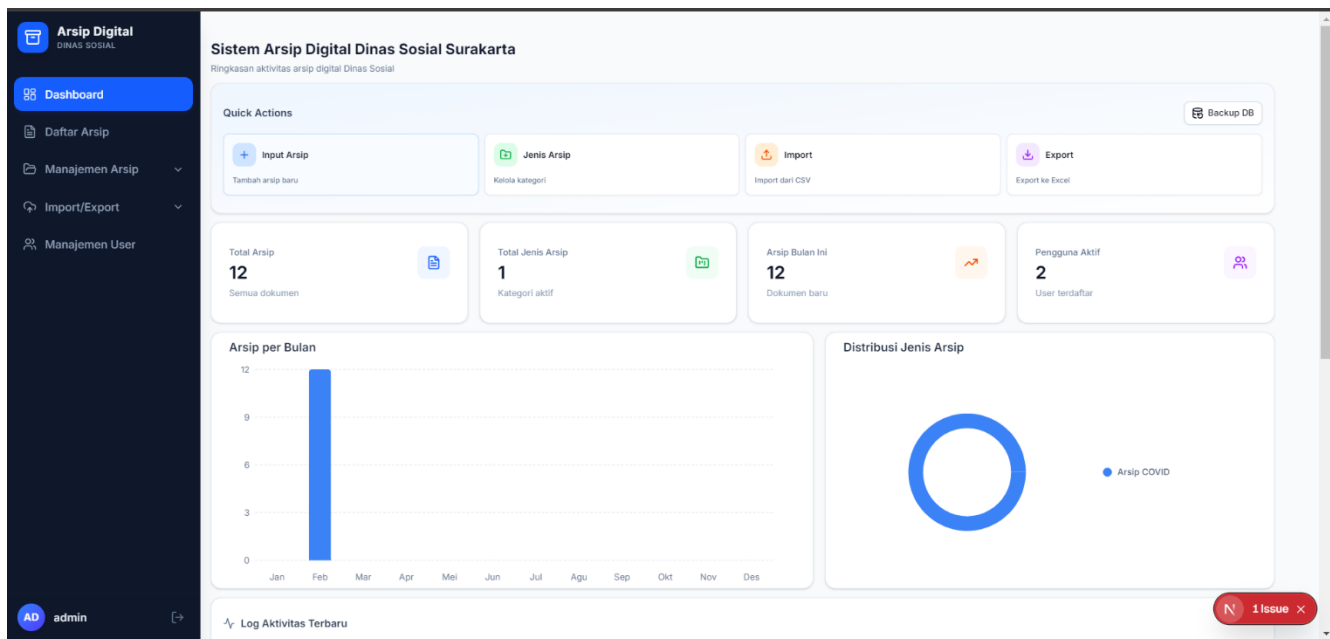
Catatan: Jika muncul pesan 'Akun telah dinonaktifkan', hubungi admin sistem untuk mengaktifkan kembali akun Anda.

Pesan Error Login

Pesan Error	Penyebab	Solusi
Username tidak ditemukan	Username belum terdaftar	Hubungi admin

Pesan Error	Penyebab	Solusi
Password salah	Password tidak cocok	Cek kembali password
Akun dinonaktifkan	Admin menonaktifkan akun	Hubungi admin

2. DASHBOARD



Setelah login, Anda akan berada di halaman Dashboard yang menampilkan ringkasan kondisi data arsip.

Komponen Dashboard

- **Total Arsip:** Jumlah seluruh dokumen yang tersimpan di semua jenis arsip
- **Arsip Bulan Ini:** Dokumen yang ditambahkan sejak tanggal 1 bulan berjalan
- **Pengguna Aktif:** Jumlah akun yang dapat login ke sistem
- **Total Jenis Arsip:** Jumlah kategori arsip yang terdaftar

Grafik

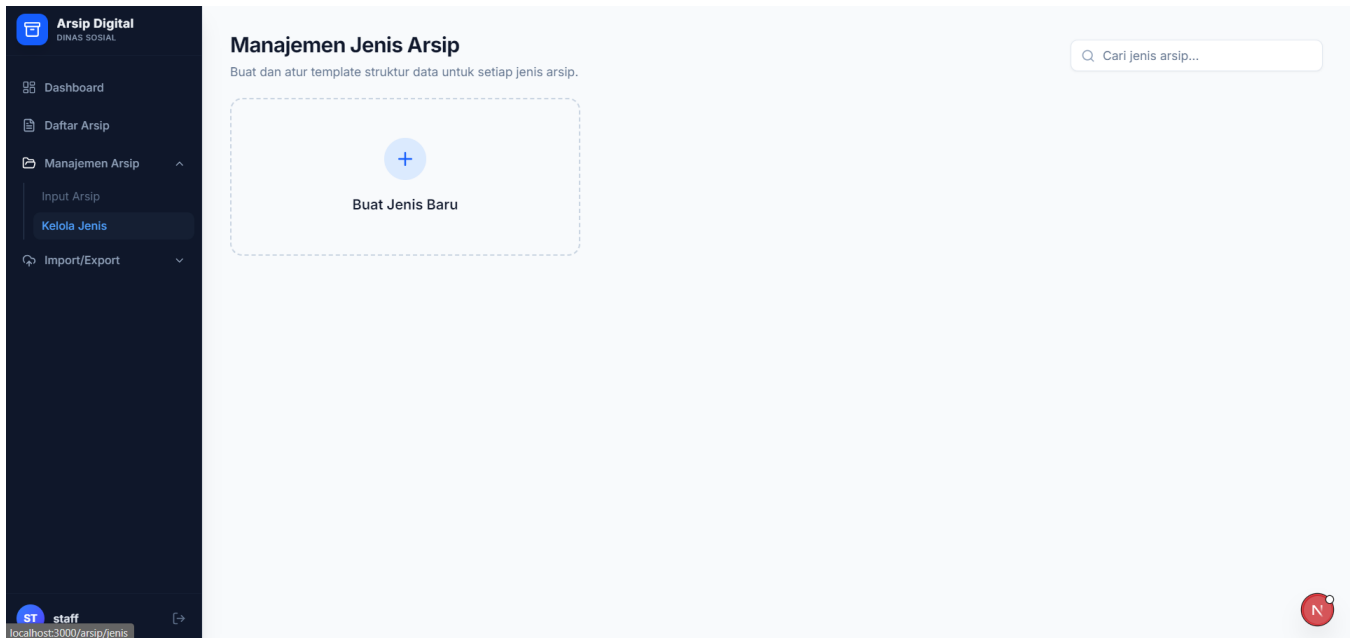
- **Bar Chart:** Menampilkan tren penambahan arsip per bulan selama 12 bulan terakhir. Gunakan untuk memantau tren penginputan data.
- **Pie Chart:** Menampilkan proporsi jumlah arsip per jenis kategori.

Backup Database (Khusus Admin)

1. Pada Dashboard, klik tombol Backup Database
2. Sistem akan memproses dan mengunduh file backup secara otomatis
3. File backup berformat .db dengan nama bertimestamp (contoh: arsip_dinsos_backup_2025-01-15_10-30-00.db)
4. Simpan file backup di lokasi yang aman

PENTING: Lakukan backup secara berkala, minimal seminggu sekali, atau sebelum melakukan perubahan data besar.

3. MANAJEMEN JENIS ARSIP



3.1 Melihat Daftar Jenis Arsip

1. Klik menu Jenis Arsip di sidebar kiri
2. Daftar semua jenis arsip akan ditampilkan
3. Setiap kartu menampilkan nama, prefix, deskripsi, dan jumlah data

3.2 Menambah Jenis Arsip Baru

Buat Jenis Arsip Baru
Kode dan Nomor Arsip akan menjadi kolom terpisah pada tabel.

Informasi Umum

NAMA JENIS *
Arsip COVID

KODE ARSIP *
DN

Kode arsip akan menjadi kolom terpisah di input arsip

DESKRIPSI
Daftar arsip inaktif zaman COVID di Dinas Sosial Surakarta

Struktur Kolom
Atur urutan dan konfigurasi kolom (termasuk kolom sistem).

+ Tambah Custom

Kode Klasifikasi
Teks Singkat

Unit Pengolah
Teks Singkat

Uraian
Teks Singkat

Waktu Aktif
Teks Singkat

Waktu Inaktif
Teks Singkat

Tingkat Perkembangan
Pilihan (Dropdown)

1 Issue

1. Klik tombol + Tambah Jenis Arsip
2. Isi form: Nama Jenis Arsip, Kode Arsip, dan Deskripsi
3. Klik Simpan
4. Sistem otomatis membuat tabel baru di database
5. Selanjutnya, tambahkan kolom melalui Schema Builder

Contoh: Nama = 'Surat Masuk', Kode Arsip = 'SM'. Maka kode arsip akan menjadi SM-001, SM-002, dst.

3.3 Membuat Schema Kolom (Schema Builder)

Edit Jenis Arsip
Kode dan Nomor Arsip akan menjadi kolom terpisah pada tabel.

Informasi Umum

NAMA JENIS *
Arsip COVID

KODE ARSIP *
DN

Kode arsip akan menjadi kolom terpisah di input arsip

DESKRIPSI
Daftar arsip inaktif zaman COVID di Dinas Sosial Surakarta

Buat Kolom Baru
Konfigurasi detail kolom untuk jenis arsip ini.

Label Kolom
|

Tipe Data
Teks

Wajib Diisi

Batal Simpan

+ Tambah Custom

1 Issue

Setelah jenis arsip dibuat, Anda perlu mendefinisikan kolom-kolom datanya:

1. Klik tombol Edit Schema pada kartu jenis arsip
2. Klik + Tambah Kolom
3. Isi informasi kolom:
 - Label Kolom: Nama yang tampil di form (contoh: Nama Pemohon)
 - Tipe Data: TEXT (teks) atau INTEGER (angka)
 - Wajib Isi: Apakah kolom ini harus diisi?
 - Tampil di List: Apakah kolom tampil di tabel daftar arsip?
4. Klik Simpan Kolom
5. Ulangi untuk semua kolom yang diperlukan
6. Atur urutan kolom dengan mengubah angka pada field Urutan

3.4 Mengatur Default Values

Input Arsip Baru
Masukkan data arsip secara massal (bulk insert) sesuai kategori.

Pilih Jenis Arsip
Arsip COVID (DN) Sembunyikan Default Values

Default Values - Isi Otomatis untuk Data yang Sama
Kolom yang diisi di sini akan otomatis terisi pada setiap baris input baru

Kode Arsip	Kode Klasifikasi	Unit Pengolah
DN	KU.02.00	Dinas Sosial
Uraian	Waktu Aktif	Waktu Inaktif
	2016	2025
Tingkat Perkembangan	Media Simpan	Kondisi Fisik
	Kertas	Baik
Jumlah Berkas	Ruang	Rak
1		
Baris	No. Box	No. Folder
Lokasi Simpan	Ket JRA	

1. Pada form Schema Builder, klik tab Default Values
2. Pilih kolom yang akan diberi nilai default
3. Masukkan nilai default
4. Klik Simpan

4. INPUT ARSIP

Arsip Digital
DINAS SOSIAL

- [Dashboard](#)
- [Daftar Arsip](#)
- [Manajemen Arsip](#)
 - [Input Arsip](#)
 - [Kelola Jenis](#)
- [Import/Export](#)
- [Manajemen User](#)

Input Data Arsip

No	nit Pengolah	Uraian	Waktu Aktif	Aksi
1	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Desember 2020	2016	
2	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan November 2020	2016	
3	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Oktober 2020	2016	
4	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan September 2020	2016	
5	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Agustus 2020	2016	
6	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Juli 2020	2016	
7	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Juni 2020	2016	
8	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Mei 2020	2016	
9	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan April 2020	2016	
10	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Maret 2020	2016	
11	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Februari 2020	2016	
12	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Januari 2020	2016	

Total: 12 baris data akan disimpan.

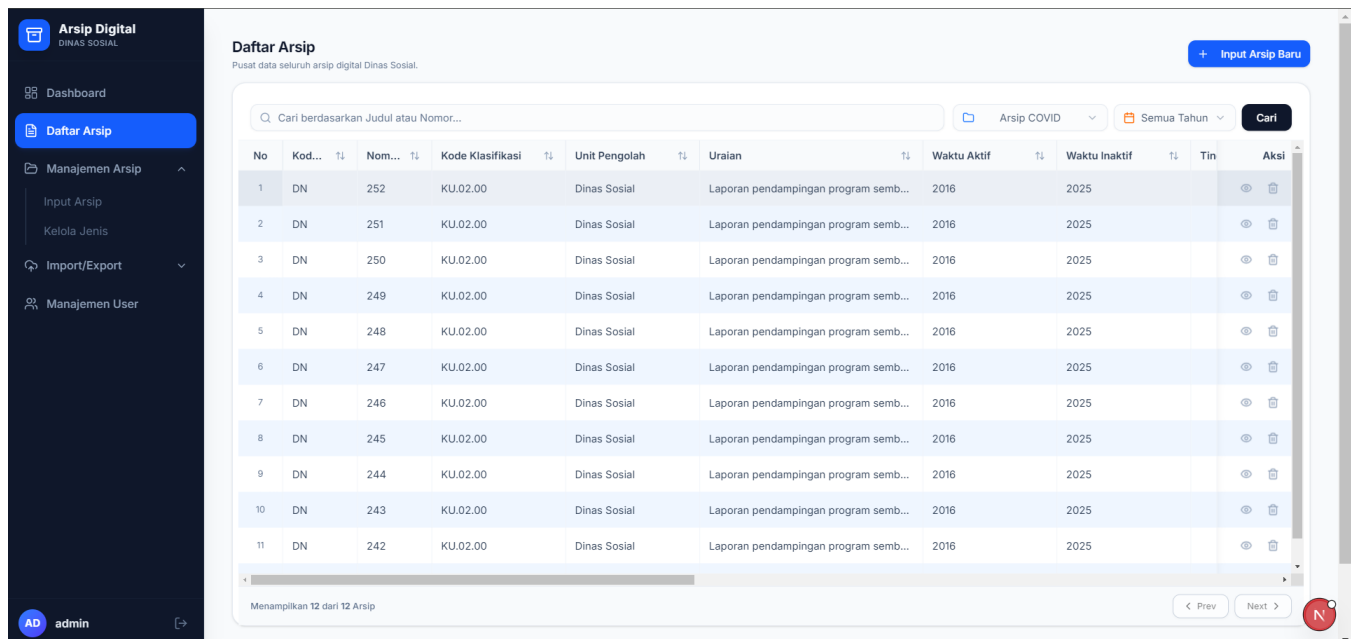
11
+ Tambah
Simpan Semua

4.1 Input Manual

1. Klik menu Input Arsip di sidebar
2. Pilih Jenis Arsip dari dropdown
3. Form input akan muncul dalam tampilan spreadsheet
4. Isi data pada baris pertama
5. Untuk menambah baris, klik tombol + Tambah Baris
6. Setelah semua baris terisi, klik tombol Simpan
7. Sistem akan memvalidasi data dan menyimpan ke database
8. Nomor arsip dan kode arsip di-generate otomatis

Tips: Kolom yang ditandai dengan tanda bintang () adalah kolom wajib isi dan tidak boleh dikosongkan.*

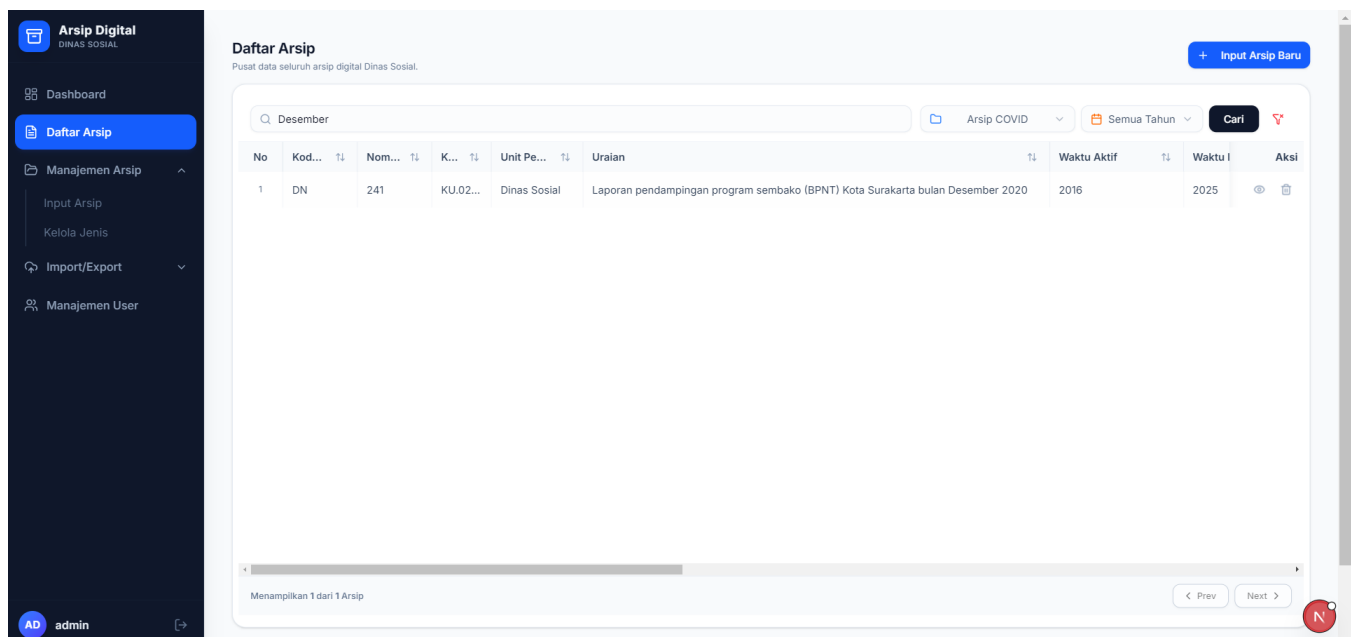
5. DAFTAR ARSIP



5.1 Melihat Arsip

1. Klik menu Daftar Arsip di sidebar
2. Pilih jenis arsip dari dropdown filter di bagian atas
3. Data arsip akan ditampilkan dalam tabel
4. Gunakan navigasi halaman (pagination) di bagian bawah untuk melihat lebih banyak data

5.2 Mencari & Memfilter Arsip



- **Pencarian Teks:** Ketik kata kunci di kotak Search, sistem akan mencari di semua kolom
- **Filter Tahun:** Gunakan dropdown Tahun untuk menampilkan arsip dari tahun tertentu
- **Sorting:** Klik header kolom untuk mengurutkan data (klik sekali = A-Z, klik lagi = Z-A)

5.3 Melihat Detail Arsip

1. Klik ikon mata / baris arsip yang ingin dilihat
2. Dialog detail akan muncul menampilkan semua kolom data

5.4 Edit Arsip


1. Klik ikon pensil pada baris arsip yang ingin diedit
2. Form edit akan tampil
3. Ubah data yang diperlukan
4. Klik Simpan Perubahan

5.5 Hapus Arsip

1. Klik ikon tempat sampah pada baris arsip
2. Konfirmasi dialog hapus akan muncul
3. Klik Konfirmasi Hapus untuk melanjutkan

PERINGATAN: Data yang dihapus tidak dapat dikembalikan. Pastikan arsip yang dihapus memang tidak diperlukan lagi.

5.6 Batch Edit (Edit Massal)

Arsip Digital

DINAS SOSIAL

Dashboard

Daftar Arsip

Manajemen Arsip

Input Arsip

Kelola Jenis

Import/Export

Manajemen User

AD

admin

→

←

Batch Edit: Arsip COVID

Edit multiple data sekaligus dalam format spreadsheet

✎ Batch Update

🗑 Hapus 3

💾 Simpan Semua

Pilih Kolom

Kode Arsip

Nilai Baru

DNN

Update 3 Data

Kolom yang dipilih akan diisi dengan nilai yang sama untuk semua 3 data yang diceklis

<input type="checkbox"/>	Kode Arsip	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Unit Pengolah	Uraian	Waktu Aktif	Waktu Inaktif
<input checked="" type="checkbox"/>	DN	241	KU.02.00	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program semba	2016	2025
<input checked="" type="checkbox"/>	DN	242	KU.02.00	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program semba	2016	2025
<input checked="" type="checkbox"/>	DN	243	KU.02.00	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program semba	2016	2025
<input type="checkbox"/>	DN	244	KU.02.00	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program semba	2016	2025
<input type="checkbox"/>	DN	245	KU.02.00	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program semba	2016	2025
<input type="checkbox"/>	DN	246	KU.02.00	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program semba	2016	2025
<input type="checkbox"/>	DN	247	KU.02.00	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program semba	2016	2025
<input type="checkbox"/>	DN	248	KU.02.00	Dinas Sosial	Laporan pendampingan program semba	2016	2025

1. Centang checkbox pada beberapa baris arsip yang ingin diedit
2. Klik tombol Batch Edit yang muncul
3. Pilih kolom yang ingin diubah dan masukkan nilai baru
4. Klik Terapkan ke Semua

6. IMPORT ARSIP

Arsip Digital
DINAS SOSIAL

Dashboard
Daftar Arsip
Manajemen Arsip
Import/Export
Import CSV
Export Data
Manajemen User

Import Arsip CSV
Ikuti langkah-langkah berikut untuk mengimport data arsip secara massal.

1 Pilih Jenis — 2 Upload CSV — 3 Mapping & Validasi

Langkah 1: Pilih Jenis Arsip
Pilih jenis arsip tujuan terlebih dahulu agar sistem mengetahui struktur data yang dibutuhkan.

Jenis Arsip Target *

Arsip COVID (DN) ✓

Lanjut ke Upload →

AD admin

Persiapan File Import

Sebelum import, pastikan file CSV/Excel Anda memiliki:

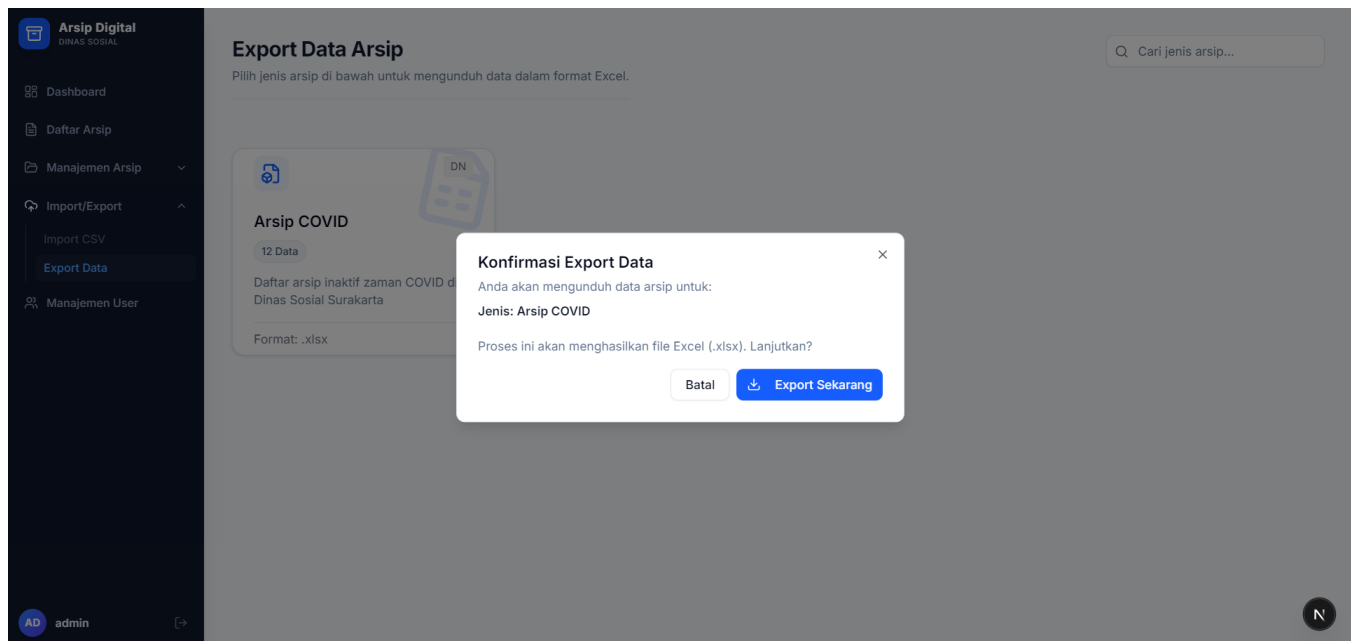
- Baris pertama berisi nama kolom (header)
- Data dimulai dari baris kedua
- Tidak ada baris yang sepenuhnya kosong di tengah data

Langkah Import

1. Klik menu Import di sidebar atau sub-menu Import
2. Pilih Jenis Arsip yang akan diisi datanya
3. Klik tombol Pilih File dan pilih file CSV atau Excel
4. Sistem akan menampilkan preview data dan form mapping kolom
5. Cocokkan kolom file dengan kolom database: pilih kolom database yang sesuai untuk setiap kolom file
6. Klik tombol Preview untuk melihat hasil mapping
7. Jika sudah benar, klik Import Sekarang
8. Sistem akan menampilkan laporan hasil import

Tips: Jika nama kolom di file persis sama dengan nama kolom database, sistem akan mencoba mapping otomatis.

7. EXPORT ARSIP



1. Klik menu Export di sidebar
2. Pilih Jenis Arsip yang akan diexport
3. Pilih kolom-kolom yang ingin dimasukkan ke file export
4. Pilih format file: CSV atau Excel (XLSX)
5. Klik tombol Export
6. File akan otomatis diunduh ke komputer Anda

8. MANAJEMEN PENGGUNA

Fitur ini hanya tersedia untuk Admin.

Arsip Digital

DINAS SOSIAL

Dashboard

Daftar Arsip

Manajemen Arsip

Import/Export

Manajemen User

AD

admin

Manajemen User

Kelola akses pengguna, password, dan role aplikasi.

Daftar Pengguna

Kelola akses dan izin pengguna sistem

Tambah User

No	Username	Role	Aksi
1	staff	Staff	
2	admin	Admin	

8.1 Melihat Daftar Pengguna

1. Klik menu Pengguna di sidebar
2. Daftar semua pengguna akan ditampilkan beserta role dan statusnya

8.2 Menambah Pengguna Baru

1. Klik tombol + Tambah Pengguna
2. Isi form: Username, Password, dan Role (Admin/Staff)
3. Klik Simpan

8.3 Mengubah Status Pengguna

4. Pada baris pengguna, klik toggle Aktif/Nonaktif
5. Konfirmasi perubahan

8.4 Menghapus Pengguna

1. Pada baris pengguna, klik ikon hapus
2. Konfirmasi dialog hapus