

SISTEM ARSIP DIGITAL

Dinas Sosial

USER MANUAL

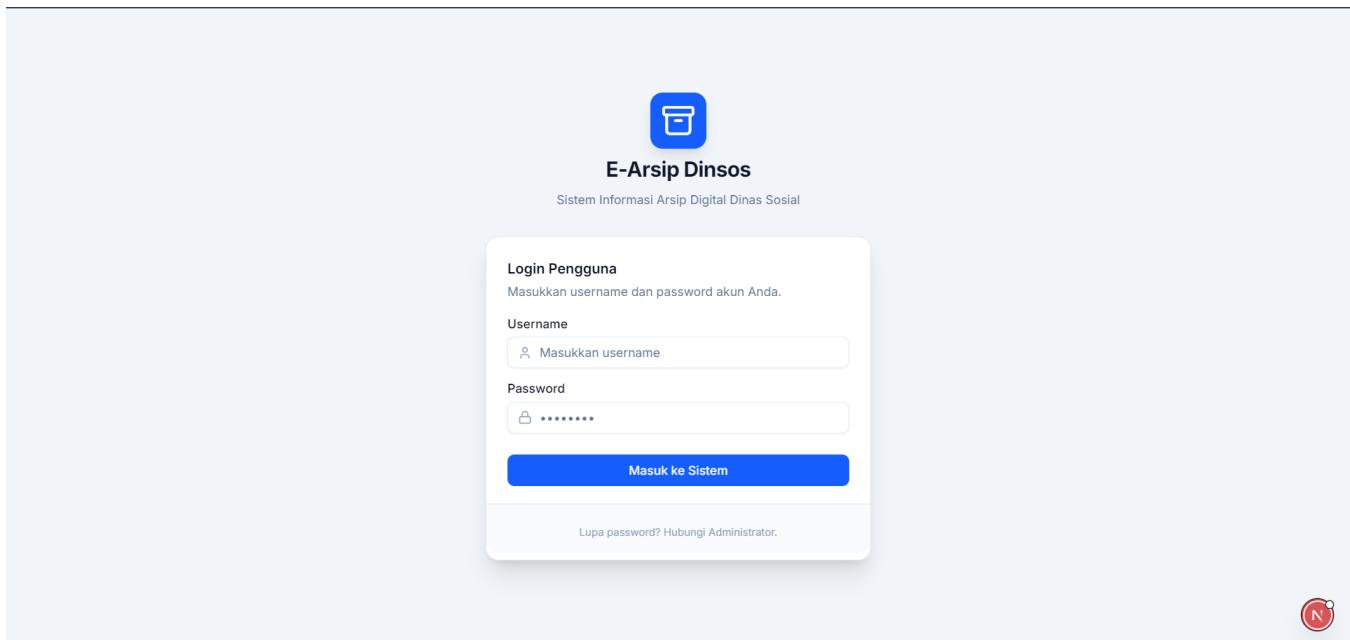
Panduan Penggunaan Sistem Arsip Digital

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

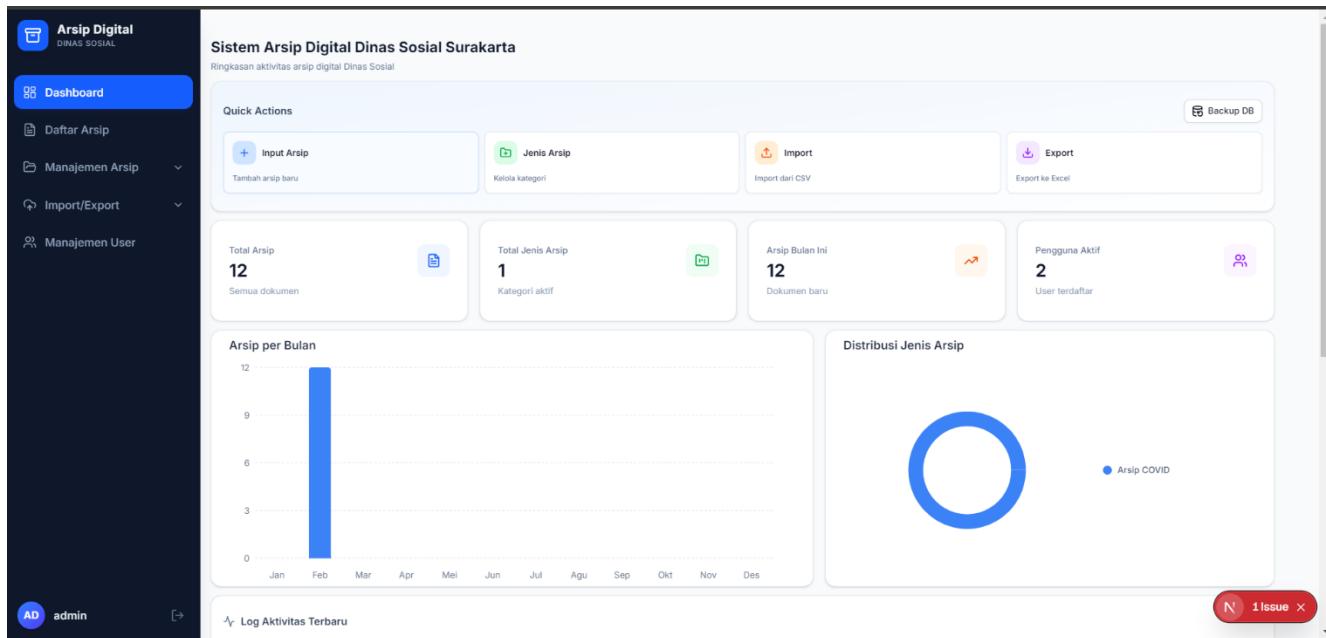
Catatan: Jika muncul pesan 'Akun telah dinonaktifkan', hubungi admin sistem untuk mengaktifkan kembali akun Anda.

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)

- Pada Dashboard, klik tombol Backup Database
- Sistem akan memproses dan mengunduh file backup secara otomatis
- File backup berformat .db dengan nama bertimestamp (contoh: arsip_dinsos_backup_2025-01-15_10-30-00.db)
- 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

The screenshot shows the 'Arsip Digital DINAS SOSIAL' application interface. On the left, a dark sidebar menu includes 'Dashboard', 'Daftar Arsip', 'Manajemen Arsip' (which is expanded to show 'Input Arsip' and 'Keiola Jenis'), and 'Import/Export'. The main content area is titled 'Manajemen Jenis Arsip' with the sub-instruction 'Buat dan atur template struktur data untuk setiap jenis arsip.' A search bar at the top right says 'Cari jenis arsip...'. In the center, there's a dashed box containing a blue plus sign and the text 'Buat Jenis Baru'.

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

Arsip Digital
DINAS SOSIAL

Dashboard

Daftar Arsip

Manajemen Arsip

Import/Export

Manajemen User

AD admin

Buat Jenis Arsip Baru

Kode dan Nomor Arsip akan menjadi kolom terpisah pada tabel.

Informasi Umum

NAMA JENIS •
Arsip COVID

KODE ARSIP •
DN

DESKRIPSI
Daftar arsip inaktif zaman COVID di Dinas Sosial Surakarta

Simpan Perubahan

Struktur Kolom

Kolom "Kode Arsip" dan "Nomor Arsip" akan otomatis menjadi kolom terpisah saat input arsip. Anda tidak perlu menambahkan kolom tersebut di sini.

+ 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)

Arsip Digital
DINAS SOSIAL

Dashboard

Daftar Arsip

Manajemen Arsip

Import/Export

Manajemen User

AD admin

Edit Jenis Arsip

Kode dan Nomor Arsip akan menjadi kolom terpisah pada tabel.

Informasi Umum

NAMA JENIS •
Arsip COVID

KODE ARSIP •
DN

DESKRIPSI
Daftar arsip inaktif zaman COVID di Dinas Sosial Surakarta

Simpan Perubahan

Buat Kolom Baru

Konfigurasi detail kolom untuk jenis arsip ini.

Label Kolom
|

Tipe Data
Teks

Wajib Diisi

Batal Simpan

Waktu Inaktif
Teks Singkat

Tingkat Perkembangan
Pilihan (Dropdown)

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

The screenshot shows the 'Arsip Digital DINAS SOSIAL' interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Daftar Arsip, Manajemen Arsip (with Input Arsip selected), Kelola Jenis, Import/Export, and Manajemen User. The main area is titled 'Input Arsip Baru' and has a sub-instruction: 'Masukkan data arsip secara massal (bulk insert) sesuai kategori.' It features a dropdown for 'Pilih Jenis Arsip' set to 'Arsip COVID (DN)' and a button to 'Sembunyikan Default Values'. Below this is a section titled 'Default Values - Isi Otomatis untuk Data yang Sama' with a note: 'Kolom yang diisi di sini akan otomatis terisi pada setiap baris input baru'. The form contains several input fields grouped into rows: Kode Arsip (DN), Kode Klasifikasi (KU.02.00), Unit Pengolah (Dinas Sosial); Uraian, Waktu Aktif (2016), Waktu Inaktif (2025); Tingkat Perkembangan, Media Simpan (Kertas), Kondisi Fisik (Baik); Jumlah Berkas (1), Ruang, Rak; Baris, No. Box, No. Folder; Lokasi Simpan, Ket JRA. A red circular icon with 'Nº' is visible in the bottom right corner of the form area.

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

The screenshot shows the 'Arsip Digital Dinas Sosial' application. The sidebar on the left includes links for Dashboard, Daftar Arsip, Manajemen Arsip (with Input Arsip selected), Kelola Jenis, Import/Export, and Manajemen User. The main area is titled 'Input Data Arsip' and displays a table of 12 rows of data. Each row contains a 'No' column (1-12), a 'Unit Pengolah' column (Dinas Sosial), a 'Uraian' column (descriptions of reports for various months from January 2020 to December 2020), a 'Waktu Aktif' column (all entries are 2016), and an 'Aksi' column (with delete icons). At the bottom of the table, it says 'Total: 12 baris data akan disimpan.' Below the table are buttons for page number (11), '+ Tambah', 'Simpan Semua', and a red circular button with the letter 'N'.

| No | Unit 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 | |

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

| No | Kod... | Nom... | Kode Klasifikasi | Unit Pengolah | Uraian | Waktu Aktif | Waktu Inaktif | Tim | Aksi |
|----|--------|--------|------------------|---------------|---------------------------------------|-------------|---------------|-----|------|
| 1 | DN | 252 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 2 | DN | 251 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 3 | DN | 250 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 4 | DN | 249 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 5 | DN | 248 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 6 | DN | 247 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 7 | DN | 246 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 8 | DN | 245 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 9 | DN | 244 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 10 | DN | 243 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |
| 11 | DN | 242 | KU.02.00 | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program semba... | 2016 | 2025 | | |

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

| No | Kod... | Nom... | Kode Klasifikasi | Unit Pe... | Uraian | Waktu Aktif | Waktu I | Aksi |
|----|--------|--------|------------------|--------------|--|-------------|---------|------|
| 1 | DN | 241 | KU.02... | Dinas Sosial | Laporan pendampingan program sembako (BPNT) Kota Surakarta bulan Desember 2020 | 2016 | 2025 | |

- **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)

The screenshot shows the 'Batch Edit: Arsip COVID' page. At the top, it says 'Edit 12 Data (3 dipilih)'. Below this is a table with columns: Kode Arsip, Nomor Arsip, Kode Klasifikasi, Unit Pengolah, Uraian, Waktu Aktif, and Waktu Inaktif. The first three rows have the 'Kode Arsip' column checked. A dropdown menu 'Pilih Kolumn' is open, showing 'Kode Arsip' selected. To the right of the table is a 'Nilai Baru' input field containing 'DNN' and a button 'Update 3 Data'. At the bottom of the table, there's a note: '⚠️ Kolumn yang dipilih akan diisi dengan nilai yang sama untuk semua 3 data yang diceklis'. The sidebar on the left includes sections for Dashboard, Daftar Arsip, Manajemen Arsip (Input Arsip, Kelola Jenis), Import/Export, and Manajemen User. The user 'admin' is logged in at the bottom left.

| | Kode Arsip | Nomor Arsip | Kode Klasifikasi | Unit Pengolah | Uraian | Waktu Aktif | Waktu Inaktif |
|-------------------------------------|------------|-------------|------------------|---------------|------------------------------------|-------------|---------------|
| <input 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

The screenshot shows the Arsip Digital system interface. On the left, there's a sidebar with a logo, the title 'Arsip Digital DINAS SOSIAL', and several menu items: Dashboard, Daftar Arsip, Manajemen Arsip, Import/Export (with 'Import CSV' selected), Export Data, and Manajemen User. At the bottom of the sidebar are user icons for 'admin' and 'N'. The main content area has a header 'Import Arsip CSV' with a sub-instruction: 'Ikuti langkah-langkah berikut untuk mengimport data arsip secara massal.' Below this is a progress bar with three steps: 1. Pilih Jenis (selected), 2. Upload CSV, 3. Mapping & Validasi. Step 1 is titled 'Langkah 1: Pilih Jenis Arsip' with the sub-instruction: 'Pilih jenis arsip tujuan terlebih dahulu agar sistem mengetahui struktur data yang dibutuhkan.' A dropdown menu labeled 'Jenis Arsip Target *' contains the option 'Arsip COVID (DN)'. At the bottom of this section is a dark button with the text 'Lanjut ke Upload →'.

Persiapan File Import

Sebelum import, pastikan file CSV/Excel Anda memiliki:

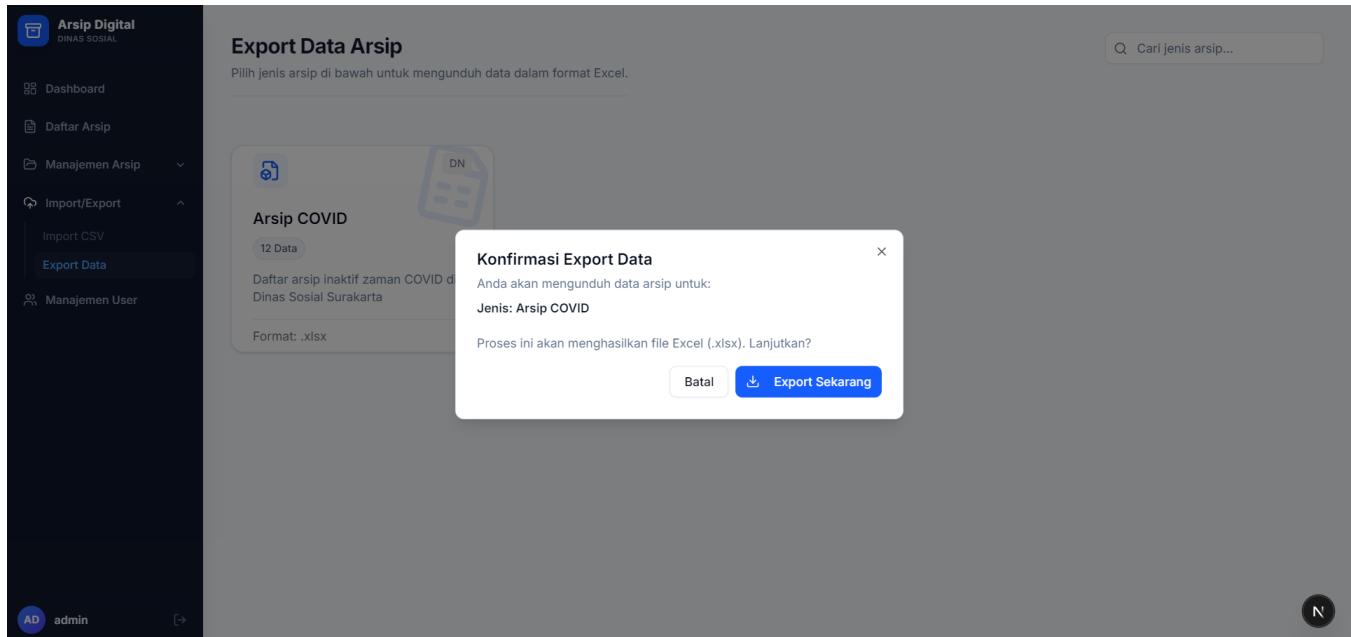
- Baris pertama berisi nama kolom (header)
- Data dimulai dari baris kedua
- Tidak ada baris yang sepenuhnya kosong di tengah data

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.

The screenshot shows the Arsip Digital application interface. On the left is a dark sidebar with the 'Arsip Digital DINAS SOSIAL' logo at the top. Below it are several menu items: 'Dashboard', 'Daftar Arsip', 'Manajemen Arsip', 'Import/Export', and 'Manajemen User'. The 'Manajemen User' item is highlighted with a blue background. The main content area has a light gray background. At the top of this area, there's a header titled 'Manajemen User' with a sub-instruction 'Kelola akses pengguna, password, dan role aplikasi.' To the right of the header is a button labeled 'Tambah User'. Below the header, there's another section titled 'Daftar Pengguna' with the instruction 'Kelola akses dan izin pengguna sistem'. A table lists two users:

| No | Username | Role | Aksi |
|----|----------|-------|------|
| 1 | staff | Staff | |
| 2 | admin | Admin | |

At the bottom left of the sidebar, there are user profile icons for 'AD admin' and a circular arrow icon. At the bottom right of the main content area, there is a small circular icon with the letter 'N'.

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