



**Logistik Indonesia**

**MANUAL BOOK ADMIN  
GOOD CORPORATE GOVERNANCE  
(GCG)  
DOCUMENTS MANAGEMENT  
SYSTEM**

**Panduan Penggunaan untuk Admin**

Mengelola Dokumen GCG Subdirektorat

## Daftar Isi

<b>1</b>	<b>Pendahuluan</b>	<b>3</b>
1.1	Deskripsi Aplikasi . . . . .	3
1.2	Tujuan Manual . . . . .	3
1.3	Hak Akses Admin . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Login dan Autentikasi</b>	<b>3</b>
2.1	Langkah Login . . . . .	3
2.2	Placeholder Gambar . . . . .	4
2.3	Catatan Keamanan . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Menu Admin</b>	<b>4</b>
3.1	Dashboard Admin . . . . .	4
3.1.1	Deskripsi . . . . .	4
3.1.2	Fitur Utama . . . . .	4
3.1.3	Langkah Penggunaan Detail . . . . .	5
3.1.4	Interpretasi Data Dashboard . . . . .	6
3.2	Upload Dokumen . . . . .	6
3.2.1	Deskripsi . . . . .	6
3.2.2	Fitur Utama . . . . .	6
3.2.3	Langkah Penggunaan Detail . . . . .	7
3.2.4	Tips Upload Dokumen . . . . .	8
3.3	Monitoring Progress . . . . .	10
3.3.1	Deskripsi . . . . .	10
3.3.2	Fitur Utama . . . . .	10
3.3.3	Langkah Penggunaan Detail . . . . .	10
3.4	Panel-Panel Dashboard Admin . . . . .	11
3.4.1	Deskripsi . . . . .	11
3.4.2	Panel Tahun Buku . . . . .	11
3.4.3	Panel Statistik Progress Penugasan . . . . .	12
3.4.4	Panel Daftar Dokumen GCG yang Di-assign . . . . .	13
3.4.5	Panel Area of Improvement (AOI) . . . . .	14
3.4.6	Panel Arsip Dokumen . . . . .	15
<b>4</b>	<b>Troubleshooting</b>	<b>16</b>
4.1	Masalah Umum dan Solusi . . . . .	16
4.1.1	Masalah Panel dan Dashboard . . . . .	16
4.1.2	Solusi Masalah Panel . . . . .	16
4.2	Tips dan Best Practices . . . . .	17
4.2.1	Upload Dokumen . . . . .	17
4.2.2	Monitoring Progress . . . . .	18
4.2.3	Manajemen AOI . . . . .	18
4.2.4	Arsip Dokumen . . . . .	18
4.3	Masalah Umum dan Solusi . . . . .	18
4.3.1	Tidak Bisa Login . . . . .	18
4.3.2	File Upload Gagal . . . . .	19
4.3.3	Dokumen Tidak Muncul di Dashboard . . . . .	19

4.3.4	Status Dokumen Tidak Berubah . . . . .	20
4.4	Kontak Support . . . . .	20
<b>5</b>	<b>Kesimpulan</b>	<b>21</b>
5.1	Tips Penggunaan Admin . . . . .	21
5.2	Best Practices Admin . . . . .	21
5.3	Peran dan Tanggung Jawab Admin . . . . .	21
<b>A</b>	<b>Glossary</b>	<b>22</b>
<b>B</b>	<b>FAQ (Frequently Asked Questions)</b>	<b>22</b>
B.1	Pertanyaan Umum Admin . . . . .	22
B.2	Pertanyaan Teknis . . . . .	23
<b>C</b>	<b>Changelog</b>	<b>24</b>
<b>D</b>	<b>Referensi</b>	<b>25</b>

# 1 Pendahuluan

## 1.1 Deskripsi Aplikasi

Aplikasi Good Corporate Governance (GCG) Documents Management System adalah sistem manajemen dokumen yang dirancang untuk mengelola dokumen-dokumen terkait tata kelola perusahaan yang baik. Sebagai Admin, Anda bertanggung jawab untuk mengelola dokumen GCG sesuai dengan subdirektorat yang ditugaskan.

## 1.2 Tujuan Manual

Manual ini dibuat khusus untuk Admin yang bertanggung jawab mengelola dokumen GCG untuk subdirektorat tertentu, termasuk upload dokumen, monitoring progress, dan manajemen dokumen pribadi.

## 1.3 Hak Akses Admin

Sebagai Admin, Anda memiliki akses ke:

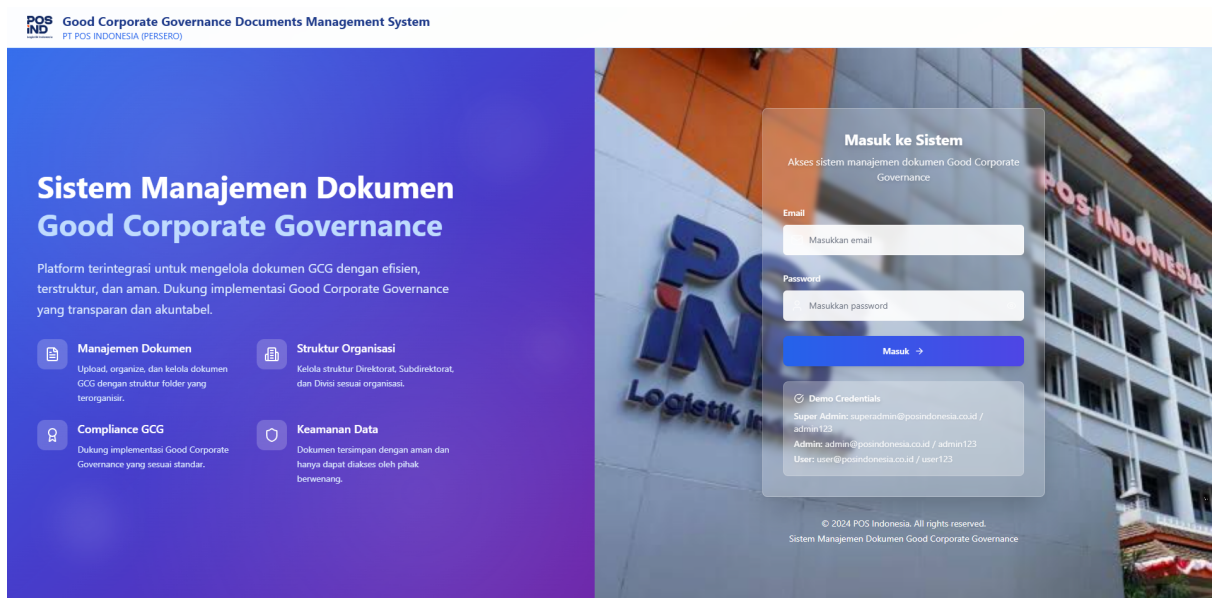
- Dashboard Admin (overview personal)
- Upload Dokumen (untuk subdirektorat yang ditugaskan)
- Monitoring Progress (dokumen pribadi)
- Manajemen Profil

# 2 Login dan Autentikasi

## 2.1 Langkah Login

1. **Buka Browser** dan akses URL aplikasi
2. **Halaman Login** akan muncul
3. **Masukkan kredensial Admin:** Email/Username dan Password
4. **Klik tombol "Login"**
5. **Sistem akan memverifikasi** dan mengarahkan ke Dashboard Admin

## 2.2 Placeholder Gambar



Gambar 1: Halaman Login - Form login dengan field email dan password

## 2.3 Catatan Keamanan

- Jangan bagikan kredensial Admin
- Logout setelah selesai menggunakan aplikasi
- Gunakan password yang kuat dan unik
- Laporkan jika ada aktivitas mencurigakan
- Hanya upload dokumen yang sesuai dengan subdirektorat yang ditugaskan

## 3 Menu Admin

### 3.1 Dashboard Admin

#### 3.1.1 Deskripsi

Dashboard Admin menampilkan informasi dan statistik dokumen sesuai dengan subdirektorat yang ditugaskan. Dashboard ini memberikan overview personal tentang progress upload dokumen, checklist yang harus diselesaikan, dan statistik performa individual.

#### 3.1.2 Fitur Utama

- **Statistik Pribadi:** Statistik dokumen yang diupload oleh admin
- **Daftar Dokumen:** Daftar dokumen yang telah diupload

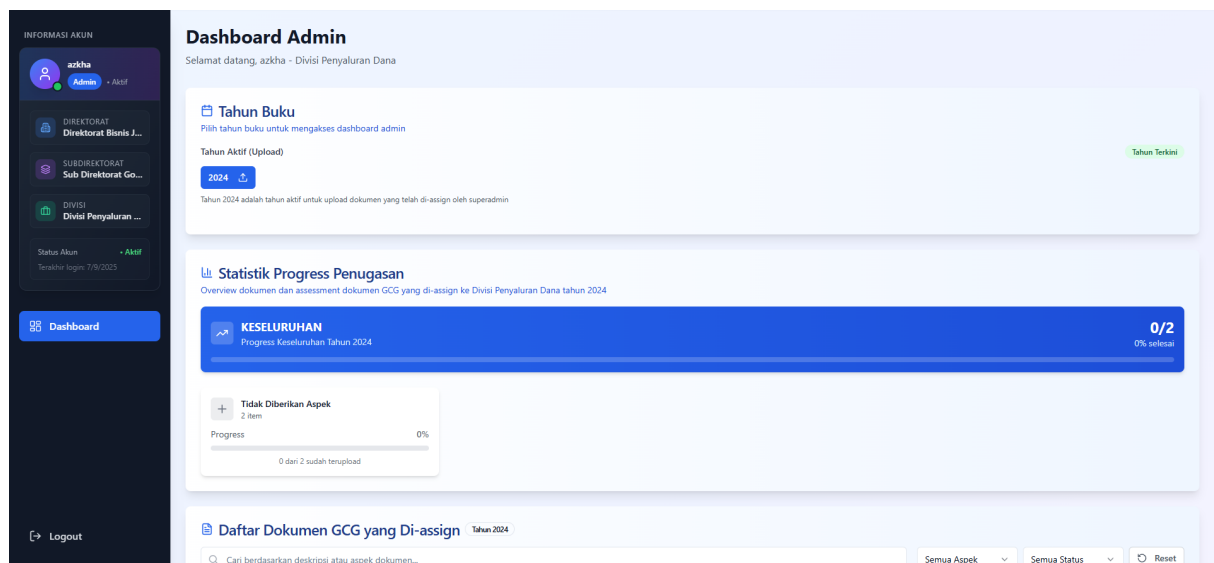
- **Upload Dokumen:** Fitur untuk mengupload dokumen baru
- **Progress Tracking:** Melacak progress upload dokumen
- **Quick Actions:** Akses cepat ke fitur utama
- **Recent Uploads:** Dokumen yang baru diupload
- **Performance Chart:** Grafik performa individual

### 3.1.3 Langkah Penggunaan Detail

1. **Klik menu "Dashboard"** di sidebar (akan otomatis ke Dashboard Admin)
2. **Pilih tahun buku** dari dropdown tahun di bagian atas
3. **Lihat statistik pribadi:**
  - Total dokumen yang harus diupload untuk subdirektorat Anda
  - Jumlah dokumen yang sudah diupload
  - Jumlah dokumen yang masih pending
  - Persentase completion rate personal
  - Progress chart individual
  - Jumlah dokumen yang sedang review
4. **Lihat daftar dokumen** yang telah diupload:
  - Tabel dokumen dengan status terbaru
  - Filter berdasarkan status dan tanggal
  - Akses cepat untuk download atau edit
  - Informasi tanggal upload dan status
5. **Upload dokumen baru:**
  - Klik tombol "Upload Dokumen" di bagian Quick Actions
  - Pilih checklist yang ingin diupload
  - Ikuti proses upload yang akan dijelaskan di bagian selanjutnya
6. **Download dokumen** jika diperlukan:
  - Klik ikon download pada dokumen yang ingin diunduh
  - File akan terunduh dengan nama asli
7. **Lihat progress chart:**
  - Grafik batang untuk progress per aspek GCG
  - Grafik pie untuk distribusi status dokumen
  - Progress bar untuk completion rate

### 3.1.4 Interpretasi Data Dashboard

- **Completion Rate:** Persentase dokumen yang sudah diupload untuk subdirektorat Anda
- **Green Status:** Dokumen sudah diupload dan diverifikasi
- **Red Status:** Dokumen belum diupload atau terlambat
- **Progress Bar:** Menunjukkan progress upload dokumen
- **Chart Performance:** Visualisasi performa upload dokumen



Gambar 2: Dashboard Admin - Statistik pribadi, tombol upload, dan daftar dokumen

## 3.2 Upload Dokumen

### 3.2.1 Deskripsi

Fitur upload dokumen memungkinkan Admin untuk mengunggah dokumen GCG sesuai dengan checklist yang telah ditentukan untuk subdirektorat yang ditugaskan.

### 3.2.2 Fitur Utama

- **Pilih Checklist:** Memilih dokumen yang akan diupload
- **Upload File:** Mengunggah file dokumen
- **Validasi File:** Memverifikasi format dan ukuran file
- **Status Tracking:** Melacak status upload
- **Preview File:** Melihat preview file sebelum upload

- **Progress Bar:** Menampilkan progress upload
- **File Validation:** Validasi otomatis file
- **Error Handling:** Penanganan error upload

### 3.2.3 Langkah Penggunaan Detail

1. **Klik tombol "Upload Dokumen"** di Dashboard Admin
2. **Dialog upload akan terbuka** dengan informasi:
  - Daftar checklist yang tersedia untuk subdirektorat Anda
  - Status setiap checklist (Sudah diupload/Belum diupload)
  - Format file yang diperbolehkan
  - Ukuran file maksimal
  - Deskripsi checklist yang detail
3. **Pilih checklist** yang ingin diupload:
  - Klik pada checklist yang ingin diupload
  - Pastikan checklist belum diupload sebelumnya
  - Baca deskripsi checklist dengan teliti
  - Periksa aspek GCG yang terkait
4. **Pilih file** dokumen yang akan diupload:
  - Klik tombol "Browse" atau "Choose File"
  - Pilih file dari komputer (PDF, DOC, DOCX)
  - Pastikan ukuran file maksimal 10MB
  - Pastikan nama file tidak mengandung karakter khusus
5. **Verifikasi file:**
  - Sistem akan menampilkan preview file
  - Periksa nama file dan ukuran
  - Pastikan file sesuai dengan checklist
  - Pastikan file tidak corrupt atau rusak
6. **Klik "Upload"** untuk memulai proses upload
7. **Tunggu proses upload selesai:**
  - Progress bar akan menampilkan status upload
  - Jangan tutup browser selama proses upload
  - Sistem akan memvalidasi file setelah upload
8. **Konfirmasi upload berhasil:**



- Notifikasi sukses akan muncul
- Status dokumen berubah menjadi "Review"
- File akan tersedia untuk download
- Progress chart akan terupdate

### 3.2.4 Tips Upload Dokumen

- **Format File:** Gunakan format PDF untuk dokumen resmi
- **Nama File:** Gunakan nama file yang deskriptif dan konsisten
- **Ukuran File:** Pastikan file tidak melebihi 10MB
- **Kualitas File:** Pastikan file tidak blur atau rusak
- **Backup File:** Simpan salinan file di komputer lokal
- **Upload Tepat Waktu:** Upload dokumen sesuai jadwal yang ditentukan

Upload Dokumen Baru

Upload dokumen baru untuk

Aspek GCG

Tahun

2025

Deskripsi

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik/CoCG

Nama

Subdirektorat

Divisi

Super Admin

SUB DIREKTORAT UTAMA

DIVISI UTAMA

Upload File

Pilih file atau drag and drop

PDF, Word, Excel, atau gambar (maks. 10MB)

Nama File (Opsional)

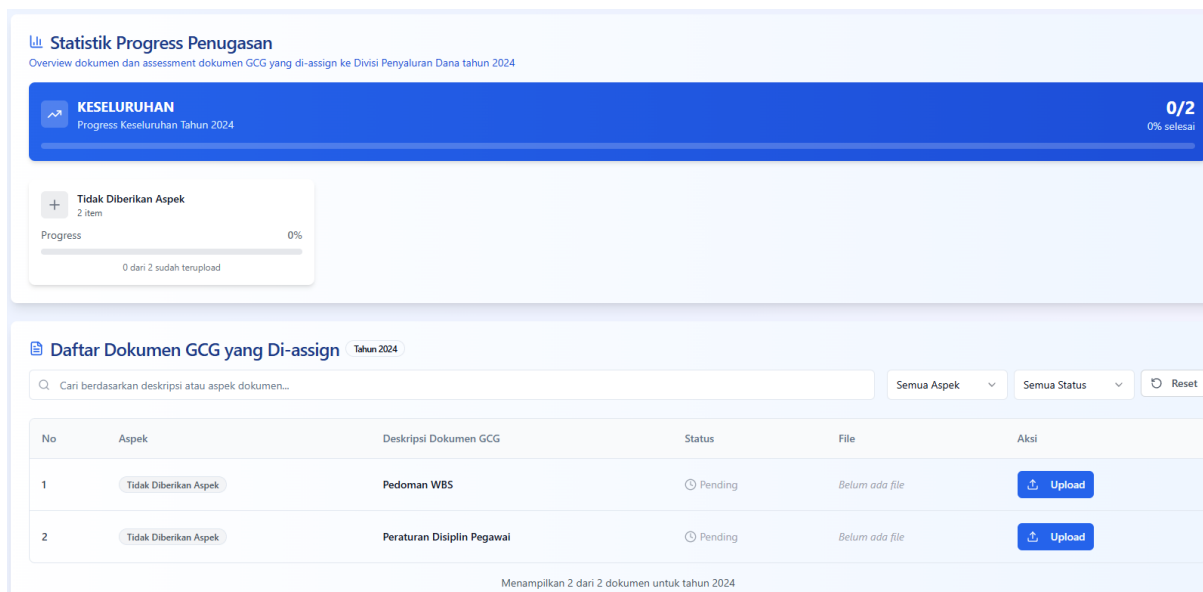
Biarkan kosong untuk menggunakan nama file asli

Jika dikosongkan, akan menggunakan nama file asli

Catatan (Opsional)

Tambahkan catatan atau keterangan tambahan...

Gambar 3: Dialog Upload Dokumen Admin - Form upload dengan pilihan checklist



Gambar 4: Progress Upload - Progress bar dan status upload dokumen

### 3.3 Monitoring Progress

#### 3.3.1 Deskripsi

Fitur monitoring progress memungkinkan Admin untuk melacak status dan progress upload dokumen yang telah dilakukan.

#### 3.3.2 Fitur Utama

- **Status Dokumen:** Melihat status setiap dokumen yang diupload
- **History Upload:** Riwayat upload dokumen
- **Filter Status:** Menyaring dokumen berdasarkan status
- **Export Progress:** Mengunduh laporan progress
- **Real-time Updates:** Update status secara real-time
- **Notification Center:** Notifikasi untuk status perubahan
- **Performance Metrics:** Metrik performa upload

#### 3.3.3 Langkah Penggunaan Detail

##### 1. Lihat status dokumen di Dashboard Admin:

- Status "Pending": Dokumen belum diupload
- Status "Uploaded": Dokumen telah disetujui
- Status "In Progress": Dokumen sedang dalam proses upload

## 2. Lihat progress chart:

## 3. Filter dokumen berdasarkan status:

- Klik filter dropdown
- Pilih status yang ingin dilihat
- Tabel akan menampilkan dokumen sesuai filter
- Filter berdasarkan tanggal upload
- Filter berdasarkan aspek GCG

## 4. Lihat history upload:

- Klik tab "History" di Dashboard
- Lihat riwayat upload dokumen
- Lihat tanggal upload dan status terbaru
- Lihat detail perubahan status

## 3.4 Panel-Panel Dashboard Admin

### 3.4.1 Deskripsi

Dashboard Admin terdiri dari beberapa panel yang menampilkan informasi dan fitur berbeda sesuai dengan tahun buku yang dipilih. Setiap panel memiliki fungsi dan tampilan yang spesifik.

### 3.4.2 Panel Tahun Buku

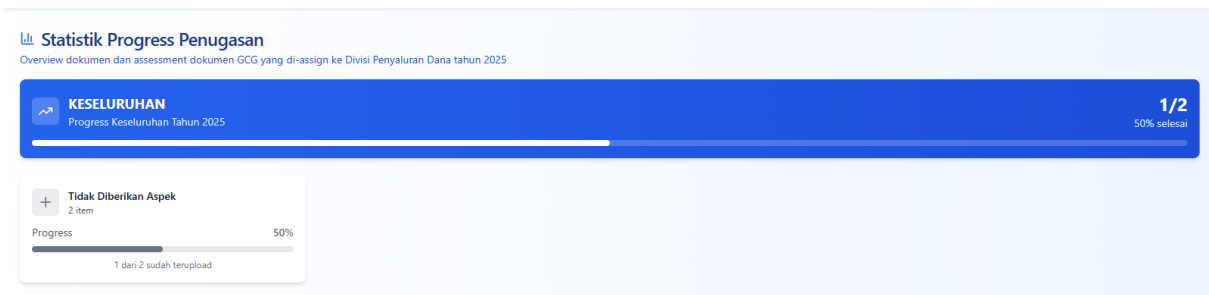
- **Deskripsi:** Panel untuk memilih tahun buku yang akan dikelola
- **Fitur:**
  - Dropdown pemilihan tahun buku
  - Badge tahun aktif (hijau) dan tahun arsip (abu-abu)
  - Auto-sorting tahun aktif di atas
  - Visual feedback untuk membedakan tahun aktif dan arsip
- **Cara Penggunaan:**
  - Klik dropdown tahun buku di bagian atas dashboard
  - Pilih tahun yang ingin dikelola
  - Tahun aktif akan menampilkan semua panel
  - Tahun arsip hanya menampilkan panel arsip dokumen



Gambar 5: Panel Tahun Buku - Dropdown pemilihan tahun dengan badge status

### 3.4.3 Panel Statistik Progress Penugasan

- **Deskripsi:** Panel yang menampilkan statistik progress upload dokumen per aspek GCG
- **Fitur Utama:**
  - Progress keseluruhan dengan progress bar
  - Statistik per aspek GCG dengan progress bar individual
  - Icon dan warna yang berbeda untuk setiap aspek
  - Jumlah dokumen yang sudah diupload vs total
  - Persentase completion rate
- **Interpretasi Data:**
  - **Progress Keseluruhan:** Menampilkan progress total semua dokumen
  - **Progress Per Aspek:** Menampilkan progress untuk setiap aspek GCG
  - **Warna Progress Bar:** Hijau (baik), Kuning (sedang), Merah (perlu perhatian)
  - **Icon Aspek:** Setiap aspek memiliki icon yang unik
- **Cara Penggunaan:**
  - Lihat progress keseluruhan di bagian atas
  - Lihat progress per aspek di grid card
  - Klik pada card aspek untuk detail lebih lanjut
  - Monitor progress secara berkala



Gambar 6: Panel Statistik Progress - Progress bar keseluruhan dan per aspek GCG

### 3.4.4 Panel Daftar Dokumen GCG yang Di-assign

- **Deskripsi:** Panel yang menampilkan daftar dokumen GCG yang di-assign ke sub-direktorat admin
- **Fitur Utama:**
  - Tabel dokumen dengan kolom: No, Aspek, Deskripsi, Status, File, Aksi
  - Filter berdasarkan aspek GCG
  - Filter berdasarkan status dokumen
  - Pencarian berdasarkan deskripsi atau aspek
  - Tombol Upload, Re-upload, dan Download
  - Status badge dengan warna yang berbeda
- **Kolom Tabel:**
  - **No:** Nomor urut dokumen
  - **Aspek:** Badge aspek GCG (Transparansi, Akuntabilitas, dll)
  - **Deskripsi:** Deskripsi lengkap dokumen yang harus diupload
  - **Status:** Status dokumen (Pending, Selesai, Dalam Proses, Terlambat)
  - **File:** Informasi file yang sudah diupload (nama, ukuran, tanggal)
  - **Aksi:** Tombol Upload, Re-upload, Download
- **Filter dan Pencarian:**
  - **Search Box:** Pencarian berdasarkan deskripsi atau aspek
  - **Filter Aspek:** Dropdown untuk memilih aspek tertentu
  - **Filter Status:** Dropdown untuk memilih status tertentu
  - **Reset Filter:** Tombol untuk mengembalikan filter ke default
- **Tombol Aksi:**
  - **Upload:** Untuk dokumen yang belum diupload

- **Re-upload:** Untuk dokumen yang sudah diupload (mengganti file)
- **Download:** Untuk mengunduh dokumen yang sudah diupload

No	Aspek	Deskripsi Dokumen GCG	Status	File	Aksi
1	Tidak Diberikan Aspek	Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik/CoCG	Selesai	ADMIN AOI.png 7/9/2025 -0.09 MB	Re-upload Download
2	Tidak Diberikan Aspek	Pedoman Perilaku/CoC	Pending	Belum ada file	Upload

Menampilkan 2 dari 2 dokumen untuk tahun 2025

Gambar 7: Panel Daftar Dokumen - Tabel dokumen dengan filter dan tombol aksi

### 3.4.5 Panel Area of Improvement (AOI)

- **Deskripsi:** Panel yang menampilkan rekomendasi dan saran perbaikan GCG yang ditujukan untuk subdirektorat admin
- **Fitur Utama:**
  - Tabel rekomendasi dengan kolom: No, Isi, Urgensi, Aspek, Organ Perusahaan, Aksi
  - Tabel saran dengan kolom yang sama
  - Rating urgensi dengan bintang (1-5 bintang)
  - Tombol Upload, Re-upload, dan Download untuk dokumen AOI
  - Badge jenis dokumen (Rekomendasi/Saran)
- **Kolom Tabel:**
  - **No:** Nomor urut rekomendasi/saran
  - **Isi:** Deskripsi lengkap rekomendasi atau saran
  - **Urgensi:** Rating dengan bintang (1-5 bintang)
  - **Aspek:** Aspek AOI yang terkait
  - **Organ Perusahaan:** Organ yang bertanggung jawab menindaklanjuti
  - **Aksi:** Tombol Upload, Re-upload, Download
- **Rating Urgensi:**
  - **1 Bintang:** Rendah
  - **2 Bintang:** Sedang
  - **3 Bintang:** Tinggi

- **4 Bintang:** Sangat Tinggi
- **5 Bintang:** Kritis
- **Tombol Aksi:**
  - **Upload:** Upload dokumen untuk rekomendasi/saran
  - **Re-upload:** Mengganti dokumen yang sudah diupload
  - **Download:** Mengunduh dokumen yang sudah diupload

**Area of Improvement (AOI)**  
Rekomendasi perbaikan GCG untuk tahun 2025

Rekomendasi (1)

NO	ISI	URGENSI	ASPEK	ORGAN PERUSAHAAN YANG MENINDAKLANJUTI	AKSI
1	tes	★★★★☆	Wwi	DIREKSI	<a href="#">Upload</a>

Saran (1)

NO	ISI	URGENSI	ASPEK	ORGAN PERUSAHAAN YANG MENINDAKLANJUTI	AKSI
2	tes	★★★★★	WWI	RUPS	<a href="#">Upload</a>


Gambar 8: Panel AOI - Tabel rekomendasi dan saran dengan rating urgensi

### 3.4.6 Panel Arsip Dokumen

- **Deskripsi:** Panel yang menampilkan arsip dokumen yang sudah diupload, berbeda tampilan untuk tahun aktif dan tahun arsip
- **Fitur Utama:**
  - Tabel dokumen dengan kolom: Nama File, Aspek, Tanggal Upload, Status, Aksi
  - Tabel dokumen tambahan dari AOI
  - Tombol Download untuk setiap dokumen
  - Badge status dokumen
  - Filter berdasarkan jenis dokumen (Regular/AOI)
- **Tahun Aktif:**
  - Hanya menampilkan dokumen dari subdirektorat admin
  - Tabel dokumen regular dan dokumen AOI terpisah
  - Tombol Download untuk setiap dokumen
- **Tahun Arsip:**
  - Menampilkan semua dokumen dari semua subdirektorat



- Tabel dokumen regular dan dokumen AOI terpisah
- Kolom tambahan "Subdirektorat" untuk identifikasi
- **Status Dokumen:**
  - **Selesai:** Dokumen sudah diupload dan disetujui
  - **Pending:** Dokumen belum diupload
  - **Terlambat:** Dokumen terlambat diupload
  - **Revisi:** Dokumen perlu direvisi
  - **AOI Document:** Dokumen dari panel AOI

 **Arsip Dokumen**

Dokumen Tahun 2025 Hanya dokumen subdirektorat Anda

Nama File	Aspek	Tanggal Upload	Status	Aksi
ADMIN AOI.png	Tidak Diberikan Aspek	7/9/2025	uploaded	<a href="#">Download</a>

Dokumen Tambahan dari AOI

Nama File	Jenis & Urutan	Tanggal Upload	Status	Aksi
manual_book_superadmin_pdf	Saran #	7/9/2025	AOI Document	<a href="#">Download</a>

Gambar 9: Panel Arsip Dokumen - Tabel arsip dengan dokumen regular dan AOI

## 4 Troubleshooting

### 4.1 Masalah Umum dan Solusi

#### 4.1.1 Masalah Panel dan Dashboard

- **Panel Tidak Muncul:** Periksa tahun buku yang dipilih
- **Data Tidak Sesuai:** Periksa filter dan pencarian
- **Progress Bar Tidak Akurat:** Tunggu sinkronisasi data
- **Tombol Aksi Tidak Berfungsi:** Periksa status dokumen dan izin
- **Filter Tidak Berfungsi:** Pastikan data yang difilter tersedia
- **Search Box Tidak Berfungsi:** Periksa kata kunci pencarian

#### 4.1.2 Solusi Masalah Panel

##### 1. Panel Tidak Muncul:

- Periksa tahun buku yang dipilih di dropdown
- Pastikan tahun buku aktif untuk melihat semua panel

- Tahun arsip hanya menampilkan panel arsip dokumen
- Refresh halaman jika panel tidak muncul
- Logout dan login kembali jika masalah berlanjut

## 2. Data Tidak Sesuai:

- Periksa filter yang aktif di setiap panel
- Reset filter ke default dengan tombol "Reset"
- Periksa pencarian dengan kata kunci yang benar
- Pastikan data tersedia untuk tahun yang dipilih
- Tunggu beberapa saat untuk sinkronisasi data

## 3. Progress Bar Tidak Akurat:

- Tunggu beberapa saat untuk sinkronisasi data
- Refresh halaman untuk update terbaru
- Periksa koneksi internet
- Logout dan login kembali jika diperlukan
- Hubungi Super Admin jika masalah berlanjut

## 4. Tombol Aksi Tidak Berfungsi:

- Periksa status dokumen di kolom Status
- Pastikan dokumen belum diupload untuk tombol Upload
- Pastikan dokumen sudah diupload untuk tombol Re-upload
- Periksa izin akses untuk tombol Download
- Pastikan file yang diupload sesuai format yang diminta

## 4.2 Tips dan Best Practices

### 4.2.1 Upload Dokumen

- **Upload Berkala:** Upload dokumen secara berkala, jangan menumpuk
- **Nama File Jelas:** Pastikan nama file jelas dan sesuai dengan deskripsi
- **Kualitas File:** Periksa kualitas file sebelum upload
- **Backup Lokal:** Simpan backup file di komputer lokal
- **Format File:** Pastikan format file sesuai (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX)
- **Ukuran File:** Periksa ukuran file tidak melebihi batas maksimal

#### 4.2.2 Monitoring Progress

- **Periksa Berkala:** Periksa progress secara berkala
- **Prioritaskan Deadline:** Prioritaskan dokumen dengan deadline terdekat
- **Gunakan Filter:** Gunakan filter untuk fokus pada aspek tertentu
- **Monitor Notifikasi:** Monitor notifikasi untuk update status
- **Export Report:** Export laporan progress untuk dokumentasi
- **Track History:** Lihat history upload untuk referensi

#### 4.2.3 Manajemen AOI

- **Prioritaskan Urgensi:** Prioritaskan rekomendasi dengan urgensi tinggi
- **Upload Dokumen Pendukung:** Upload dokumen pendukung untuk setiap rekomendasi
- **Monitor Implementasi:** Monitor progress implementasi rekomendasi
- **Komunikasi Tim:** Komunikasi dengan tim terkait untuk follow-up
- **Dokumentasi Lengkap:** Dokumentasikan semua tindakan yang diambil
- **Review Berkala:** Review rekomendasi secara berkala

#### 4.2.4 Arsip Dokumen

- **Download Backup:** Download dokumen penting untuk backup
- **Organisir Dokumen:** Organisir dokumen berdasarkan tahun dan aspek
- **Periksa Arsip:** Periksa arsip secara berkala untuk referensi
- **Gunakan Filter:** Gunakan filter untuk mencari dokumen spesifik
- **Search Function:** Manfaatkan fungsi pencarian untuk efisiensi
- **Export Arsip:** Export arsip untuk dokumentasi eksternal

### 4.3 Masalah Umum dan Solusi

#### 4.3.1 Tidak Bisa Login

**Gejala:** Error saat memasukkan username/password

**Kemungkinan Penyebab:**

- Username atau password salah
- Akun terkunci karena terlalu banyak percobaan login
- Koneksi internet bermasalah

- Browser cache corrupt
- Server sedang maintenance

**Solusi:**

1. Pastikan username dan password benar
2. Periksa koneksi internet
3. Clear cache browser (Ctrl+F5)
4. Coba browser lain
5. Hubungi Super Admin jika masalah berlanjut

**4.3.2 File Upload Gagal**

**Gejala:** File tidak bisa diupload

**Kemungkinan Penyebab:**

- Ukuran file terlalu besar
- Format file tidak didukung
- Koneksi internet terputus
- Server storage penuh
- File corrupt atau rusak

**Solusi:**

1. Periksa ukuran file (maksimal 10MB)
2. Pastikan format file didukung (PDF, DOC, DOCX)
3. Periksa koneksi internet
4. Coba upload file lain
5. Kompres file jika terlalu besar
6. Hubungi Super Admin jika masalah berlanjut

**4.3.3 Dokumen Tidak Muncul di Dashboard**

**Gejala:** Dokumen yang diupload tidak muncul di dashboard

**Kemungkinan Penyebab:**

- Upload belum selesai
- Browser cache
- Session expired
- Server sync delay

**Solusi:**

1. Tunggu beberapa saat untuk sync
2. Refresh halaman (F5)
3. Logout dan login kembali
4. Clear browser cache
5. Periksa tahun buku yang dipilih

**4.3.4 Status Dokumen Tidak Berubah**

**Gejala:** Status dokumen tetap "Review" padahal sudah lama  
**Kemungkinan Penyebab:**

- Dokumen sedang dalam proses validasi
- Super Admin belum melakukan review
- Ada masalah dengan dokumen

**Solusi:**

1. Tunggu proses validasi selesai
2. Hubungi Super Admin untuk konfirmasi
3. Periksa kualitas dokumen yang diupload
4. Upload ulang jika diperlukan

**4.4 Kontak Support**

Jika mengalami masalah yang tidak dapat diselesaikan:

- **Email:** support@gcg-system.com
- **Telepon:** (021) 1234-5678
- **WhatsApp:** +62 812-3456-7890
- **Jam Operasional:** Senin - Jumat, 08:00 - 17:00 WIB
- **Super Admin:** Hubungi Super Admin untuk masalah teknis

## 5 Kesimpulan

Manual book ini telah menjelaskan secara lengkap cara menggunakan aplikasi GCG Documents Management System sebagai Admin. Dengan mengikuti panduan ini, Admin diharapkan dapat:

1. **Mengelola dokumen** GCG untuk subdirektorat yang ditugaskan
2. **Mengupload dokumen** sesuai dengan checklist yang ditentukan
3. **Memantau progress** upload dokumen pribadi
4. **Mengelola profil** dan preferensi akun
5. **Mengatasi masalah** umum yang mungkin terjadi

### 5.1 Tips Penggunaan Admin

- **Upload tepat waktu:** Upload dokumen sesuai jadwal yang ditentukan
- **Format file yang benar:** Gunakan format PDF untuk dokumen resmi
- **Nama file yang jelas:** Gunakan nama file yang deskriptif
- **Backup dokumen:** Simpan salinan dokumen di komputer lokal
- **Periksa status:** Rutin cek status dokumen yang diupload
- **Komunikasi:** Laporkan masalah ke Super Admin jika diperlukan

### 5.2 Best Practices Admin

- **Dokumen Management:** Kelola dokumen dengan sistem yang terorganisir
- **Quality Control:** Pastikan kualitas dokumen yang diupload
- **Timely Upload:** Upload dokumen sesuai jadwal yang ditentukan
- **Communication:** Berkomunikasi dengan Super Admin jika ada masalah
- **Data Backup:** Selalu backup dokumen penting
- **Security:** Jaga keamanan akses dan data

### 5.3 Peran dan Tanggung Jawab Admin

- **Upload Dokumen:** Mengupload dokumen GCG sesuai checklist
- **Quality Assurance:** Memastikan kualitas dokumen yang diupload
- **Progress Reporting:** Melaporkan progress upload ke Super Admin
- **Data Management:** Mengelola dokumen dengan baik
- **Compliance:** Memastikan dokumen sesuai dengan standar GCG

## A Glossary

**GCG** Good Corporate Governance - Tata kelola perusahaan yang baik

**Admin** Pengguna dengan hak akses terbatas untuk subdirektorat tertentu

**Checklist** Daftar dokumen yang harus diupload untuk setiap aspek GCG

**Upload** Proses mengunggah dokumen ke sistem

**Download** Proses mengunduh dokumen dari sistem

**Validasi** Proses verifikasi kelengkapan dan format dokumen

**Review** Proses peninjauan dokumen oleh Super Admin

**Approved** Status dokumen yang telah disetujui

**Pending** Status dokumen yang belum diupload

**Progress** Kemajuan upload dokumen

## B FAQ (Frequently Asked Questions)

### B.1 Pertanyaan Umum Admin

1. **Q: Bagaimana cara mengupload dokumen?**

A: Klik tombol "Upload Dokumen" di Dashboard, pilih checklist, lalu pilih file yang akan diupload.

2. **Q: Format file apa saja yang didukung?**

A: Sistem mendukung format PDF, DOC, dan DOCX dengan ukuran maksimal 10MB.

3. **Q: Bagaimana cara melihat status dokumen?**

A: Status dokumen dapat dilihat di Dashboard Admin atau tab "History".

4. **Q: Apa yang harus dilakukan jika upload gagal?**

A: Periksa ukuran file, format file, dan koneksi internet. Jika masih gagal, hubungi Super Admin.

5. **Q: Bagaimana cara mengubah password?**

A: Klik nama pengguna di pojok kanan atas, pilih "Profil", lalu klik "Ubah Password".

6. **Q: Bagaimana cara mengunduh dokumen yang sudah diupload?**

A: Klik ikon download pada dokumen yang ingin diunduh di Dashboard Admin.

7. **Q: Apa yang harus dilakukan jika status dokumen tetap "Review"?**

A: Tunggu proses validasi selesai atau hubungi Super Admin untuk konfirmasi.

8. **Q: Bagaimana cara melihat progress upload?**  
A: Progress upload dapat dilihat di Dashboard Admin melalui progress chart dan statistik.
9. **Q: Bagaimana cara mengubah tahun buku yang aktif?**  
A: Klik dropdown tahun buku di bagian atas dashboard, pilih tahun yang diinginkan. Tahun aktif akan menampilkan semua panel, sedangkan tahun arsip hanya menampilkan panel arsip dokumen.
10. **Q: Mengapa panel tertentu tidak muncul?**  
A: Periksa tahun buku yang dipilih. Tahun arsip hanya menampilkan panel arsip dokumen. Pastikan juga koneksi internet stabil dan refresh halaman jika diperlukan.
11. **Q: Bagaimana cara mengupload dokumen yang sama untuk rekomendasi AOI?**  
A: Gunakan tombol "Re-upload" di panel AOI untuk mengganti dokumen yang sudah diupload sebelumnya. Pastikan dokumen baru sesuai dengan rekomendasi yang dimaksud.
12. **Q: Apakah ada batasan ukuran file untuk upload?**  
A: Ya, ada batasan ukuran file maksimal. Pastikan file tidak melebihi batas yang ditentukan dan format file sesuai (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX).
13. **Q: Bagaimana cara melihat progress keseluruhan?**  
A: Lihat di panel "Statistik Progress Penugasan" yang menampilkan progress keseluruhan dan progress per aspek GCG dengan progress bar dan persentase.
14. **Q: Mengapa filter tidak berfungsi?**  
A: Pastikan data yang difilter tersedia untuk tahun yang dipilih. Reset filter ke default dan coba lagi. Periksa juga kata kunci pencarian yang digunakan.
15. **Q: Bagaimana cara mengunduh dokumen yang sudah diupload?**  
A: Klik tombol "Download" di kolom Aksi pada tabel dokumen. Dokumen akan terunduh otomatis ke folder download default.
16. **Q: Apakah ada notifikasi untuk deadline dokumen?**  
A: Ya, sistem akan mengirim notifikasi untuk dokumen yang mendekati deadline atau sudah terlambat. Periksa ikon notifikasi di pojok kanan atas.
17. **Q: Bagaimana cara mengubah password?**  
A: Klik nama pengguna di pojok kanan atas, pilih "Profil", lalu klik "Ubah Password". Masukkan password lama dan password baru, lalu konfirmasi.
18. **Q: Mengapa progress bar tidak update?**  
A: Tunggu beberapa saat untuk sinkronisasi data. Refresh halaman atau logout/login kembali jika progress bar tidak update setelah upload dokumen.

## B.2 Pertanyaan Teknis

1. **Q: Browser apa yang didukung?**  
A: Aplikasi mendukung browser modern seperti Chrome, Firefox, Safari, dan Edge. Pastikan browser dalam versi terbaru untuk performa optimal.



2. **Q: Apakah aplikasi bisa diakses dari mobile?**

A: Ya, aplikasi memiliki responsive design yang dapat diakses dari perangkat mobile. Sidebar akan otomatis collapse di layar kecil.

3. **Q: Bagaimana cara mengatasi masalah koneksi?**

A: Periksa koneksi internet, coba refresh halaman, atau logout/login kembali. Jika masalah berlanjut, hubungi IT support.

4. **Q: Apakah ada fitur offline?**

A: Tidak, aplikasi memerlukan koneksi internet untuk mengakses data dan melakukan upload dokumen.

5. **Q: Bagaimana cara mengatasi error upload?**

A: Periksa koneksi internet, ukuran file, dan format file. Pastikan file tidak corrupt dan coba upload file lain untuk memastikan.

6. **Q: Apakah ada limit untuk jumlah dokumen yang bisa diupload?**

A: Tidak ada limit jumlah dokumen, namun ada batasan ukuran file per dokumen. Upload dokumen sesuai dengan yang di-assign.

7. **Q: Bagaimana cara mengatasi masalah session timeout?**

A: Login ulang untuk melanjutkan aktivitas. Gunakan fitur "Remember Me" jika tersedia untuk memperpanjang session.

8. **Q: Apakah ada fitur export data?**

A: Ya, ada fitur export untuk laporan progress dan arsip dokumen. Klik tombol "Export" di panel yang tersedia.

9. **Q: Bagaimana cara mengatasi masalah notifikasi?**

A: Periksa pengaturan notifikasi browser dan pastikan browser mendukung notifikasi. Coba browser lain jika diperlukan.

10. **Q: Apakah ada fitur backup data?**

A: Sistem memiliki backup otomatis, namun disarankan untuk menyimpan backup lokal dokumen penting yang diupload.

## C Changelog

- **Versi 1.0 (Desember 2024):** Manual book Admin pertama dengan fitur lengkap
- **Versi 1.1 (Desember 2024):** Penambahan penjelasan detail untuk setiap panel dashboard
- **Versi 1.2 (Desember 2024):** Penambahan FAQ lengkap dan troubleshooting panel
- **Versi 1.3 (Desember 2024):** Penambahan tips dan best practices untuk penggunaan optimal

## D Referensi

- **Manual Book Super Admin:** Panduan lengkap untuk Super Admin
- **User Guide:** Panduan pengguna umum aplikasi GCG Document Hub
- **API Documentation:** Dokumentasi API untuk integrasi sistem
- **Video Tutorial:** Video tutorial penggunaan aplikasi
- **Technical Documentation:** Dokumentasi teknis sistem