

# BUKU PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI WEBSITE ARSIP SULTENG

Sistem Digitalisasi Arsip Sejarah dan Budaya Sulawesi Tengah

Versi: 1.0 — Tahun 2025



## AKSES ARSIP SULTENG KINI LEBIH CEPAT.

**Unduh Aplikasi Android Sekarang**



**SCAN BARCODE INI  
UNTUK UNDUH**

Untuk Android  [ardanaitolutions.itch.io/arsipsulteng](https://ardanaitolutions.itch.io/arsipsulteng)

# **BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI**

## **WEBSITE ARSIP SULTENG**

**(Sistem Digitalisasi Arsip Sejarah dan Budaya Sulawesi Tengah)**

**Versi:** 1.0

**Tahun:** 2025

**Pengembang:** Ardana IT Solutions

### **DAFTAR ISI**

**1. I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup

**2. II. AKSES DAN KEAMANAN**

- 2.1 Akses Publik (Pengunjung)
- 2.2 Akses Operator (Login)

**3. III. PANDUAN PENGGUNA UMUM (PUBLIC USER)**

- 3.1 Navigasi Beranda dan Statistik Umum
- 3.2 Pencarian Arsip dan Penelusuran
- 3.3 Membaca dan Mendengarkan Arsip (Fitur TTS)
- 3.4 Multimedia dan Unduhan Aplikasi

**4. IV. PANDUAN OPERATOR (ADMINISTRATOR)**

- 4.1 Dashboard Utama
- 4.2 Manajemen Pengguna (Admin)
  - 4.2.1 Menambah Admin Baru
  - 4.2.2 Mengedit Status Admin
  - 4.2.3 Mengganti Password
- 4.3 Manajemen Arsip
  - 4.3.1 Quick Upload (Unggah Cepat)
  - 4.3.2 Upload Arsip Lengkap
  - 4.3.3 Mengedit Data Arsip
- 4.4 Pemantauan Statistik Detail (Log Pengunjung)

**5. V. PENUTUP DAN DUKUNGAN**

# I. PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Website **Arsip Sulteng** (*arsipsulteng.com*) adalah platform repositori digital yang dirancang untuk melestarikan dokumen sejarah, naskah kuno, dan literatur budaya Sulawesi Tengah. Di tengah tantangan pelestarian fisik, aplikasi ini memfasilitasi akses digital yang terbuka bagi masyarakat luas sekaligus menyediakan sistem manajemen konten yang aman dan terstruktur bagi pengelola arsip sejarah dan budaya daerah.

## 1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup

Panduan ini disusun sebagai dokumen teknis resmi untuk dua kategori pengguna:

1. **Pengguna Umum:** Memberikan petunjuk cara mencari, membaca, dan memanfaatkan fitur interaktif seperti pembaca suara (*Text-to-Speech*).
2. **Operator (Admin):** Memberikan instruksi langkah demi langkah untuk pengelolaan data arsip, manajemen akun pengguna, dan pemantauan lalu lintas sistem.

# II. AKSES DAN KEAMANAN

## 2.1. Akses Publik

Masyarakat umum dapat mengakses seluruh koleksi arsip publik tanpa perlu mendaftar akun atau login.

- **Alamat Website:** <https://arsipsulteng.com>
- **Perangkat:** Kompatibel dengan Desktop (PC/Laptop), Tablet, dan Smartphone.

## 2.2. Akses Operator (Login)

Area ini terbatas khusus bagi pengelola sistem/petugas arsip.

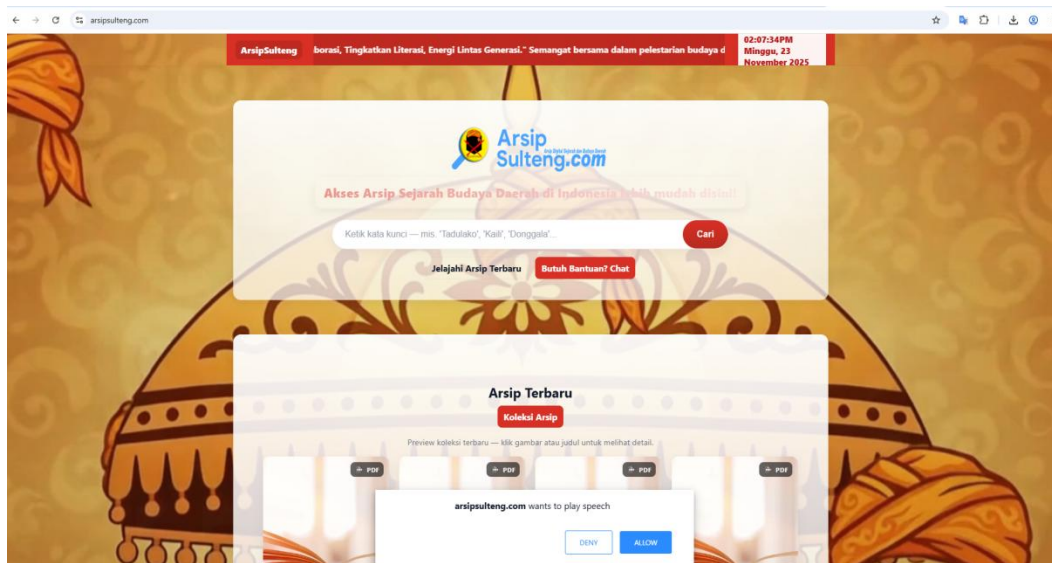
1. Buka browser dan akses halaman Login Admin (misalnya: `/login.php`).
2. **Email:** Masukkan alamat email yang telah didaftarkan.
3. **Password:** Masukkan kata sandi akun.
4. **Kode Keamanan:** Masukkan kode Captcha (kombinasi huruf/angka) sesuai gambar yang muncul untuk verifikasi keamanan.
5. Klik tombol **LOGIN** berwarna biru.

# III. PANDUAN PENGGUNA UMUM (PUBLIC USER)

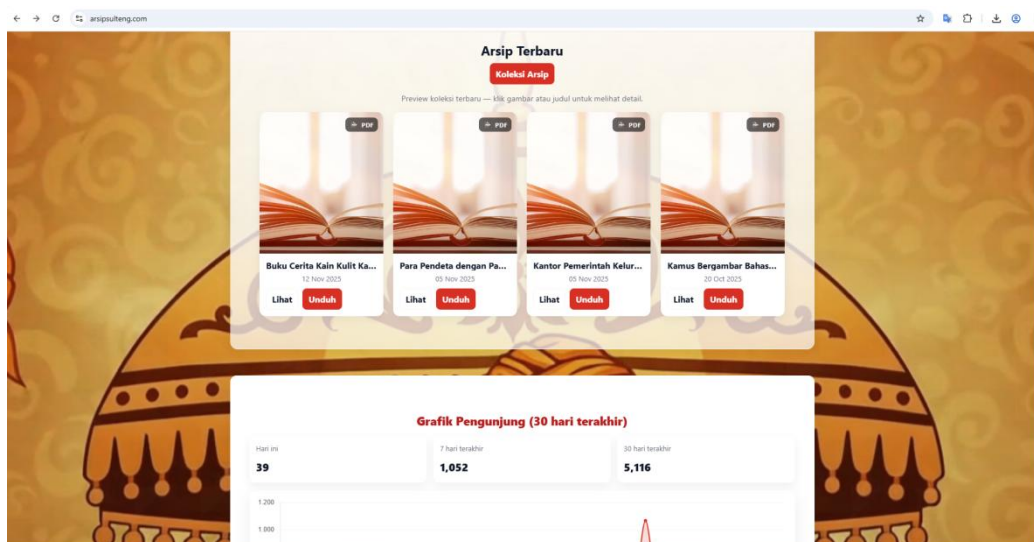
## 3.1. Navigasi Beranda dan Statistik Umum

Halaman depan (*Homepage*) didesain untuk kemudahan akses informasi:

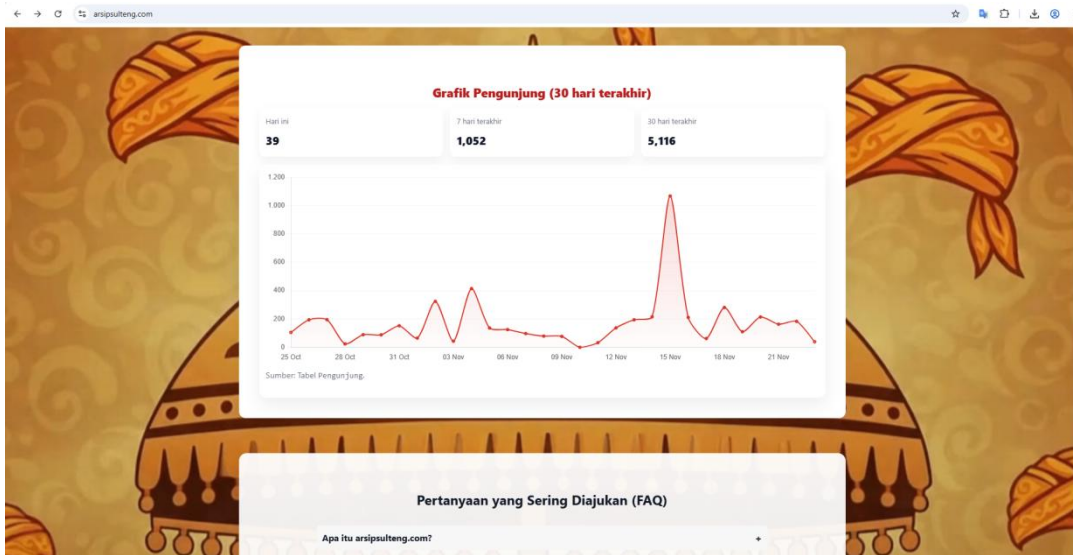
- **Kolom Pencarian Utama:** Terletak strategis di tengah banner, mengajak pengunjung langsung mencari topik.



- **Koleksi Terbaru:** Menampilkan kartu (*card*) dari arsip-arsip yang baru saja diunggah ke sistem.



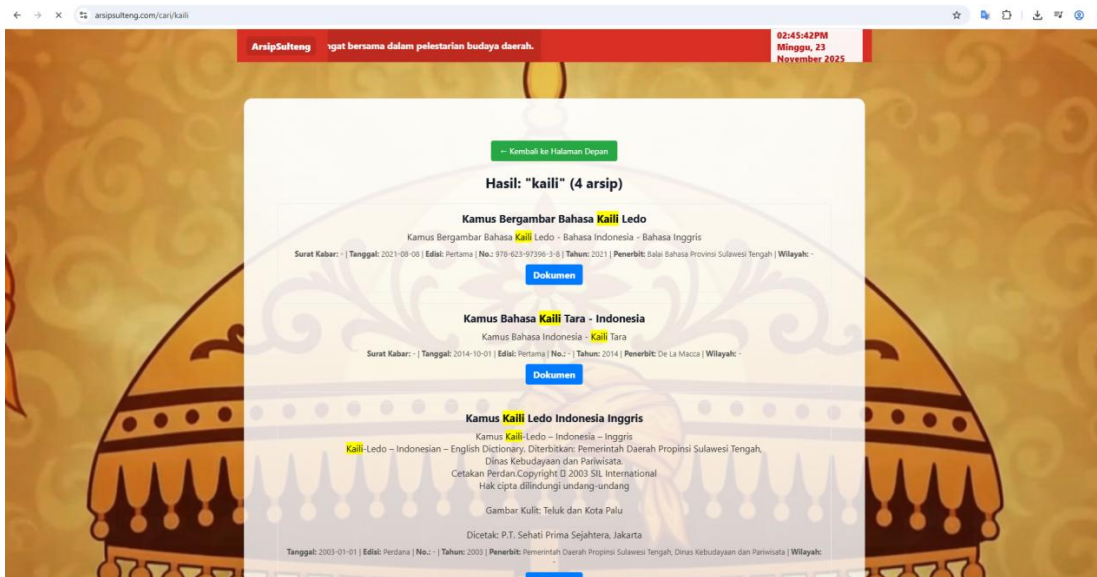
- **Grafik Pengunjung:** Transparansi data yang menampilkan tren jumlah kunjungan dalam kurun waktu 30 hari terakhir.



### 3.2. Pencarian Arsip dan Penelusuran

Fitur pencarian telah dilengkapi dengan teknologi penandaan (*highlighting*).

- **Cara Menggunakan:** Ketik kata kunci (misal: "Kaili") pada kolom pencarian.
- **Hasil Pencarian:** Sistem akan menampilkan daftar dokumen yang relevan. Kata kunci yang dicari akan ditandai dengan **warna latar kuning (highlight)** pada judul maupun deskripsi arsip, sehingga pengguna dapat melihat konteks relevansi dengan cepat.
- **Metadata:** Setiap hasil menampilkan tipe file, tanggal terbit, dan deskripsi singkat.



### 3.3. Membaca dan Mendengarkan Arsip (Fitur Unggulan)

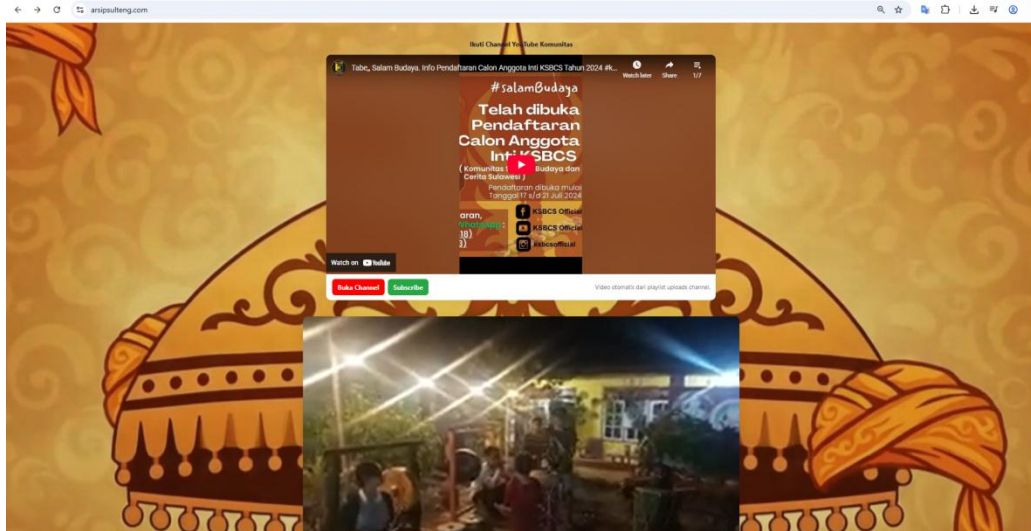
Pada halaman detail arsip, tersedia fitur aksesibilitas modern:

- **PDF Viewer:** Memungkinkan dokumen dibaca langsung di peramban tanpa perlu mengunduh file terlebih dahulu. Dilengkapi tombol *zoom*, *rotate*, dan navigasi halaman.
- **Text-to-Speech (TTS) / Dengarkan Arsip:**
  - **Fungsi:** Membacakan isi teks dalam dokumen secara otomatis (suara robot narator).
  - **Kontrol:** Klik tombol **Play** untuk memulai, **Pause** untuk menunda, dan **Stop** untuk berhenti.
  - **Pengaturan:** Pengguna dapat mengatur kecepatan baca (*Speed 1.0x*) dan Volume suara.
  - **Status:** Indikator "Ekstraksi selesai" menandakan teks dokumen siap didengarkan.



### 3.4. Multimedia dan Unduhan Aplikasi

- **Galeri Video:** Integrasi langsung dengan YouTube Channel komunitas untuk dokumentasi visual kegiatan budaya.



- **Aplikasi Mobile:** Terdapat Banner QR Code di halaman depan. Pengguna Android dapat memindai kode tersebut untuk mengunduh aplikasi *Arsip Sulteng* versi mobile.



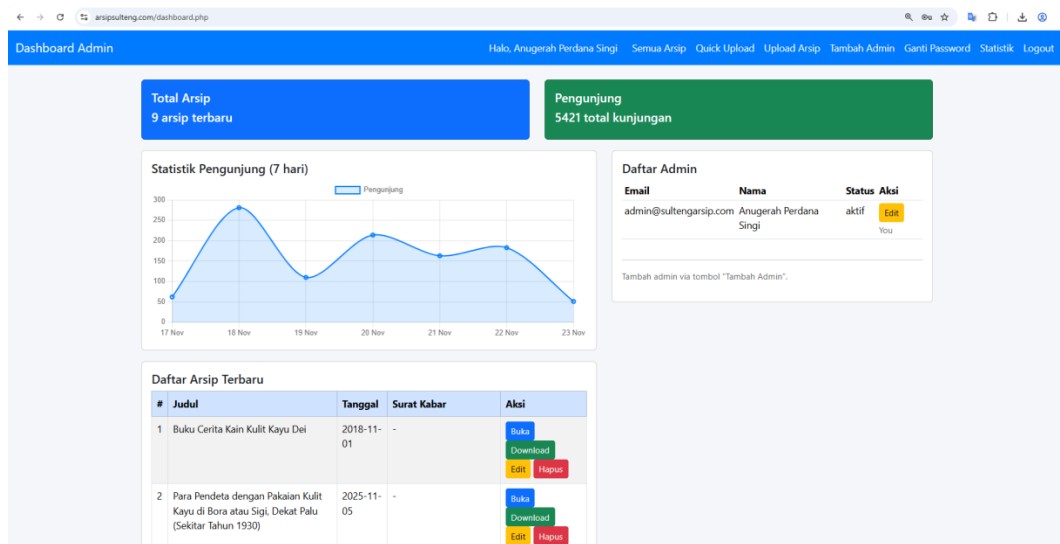
## IV. PANDUAN OPERATOR (ADMINISTRATOR)

Bagian ini mencakup instruksi teknis pengelolaan sistem.

### 4.1. Dashboard Utama

Pusat kontrol admin menampilkan ringkasan kinerja sistem:

- **Kartu Informasi:** Jumlah Total Arsip dan Total Pengunjung.
- **Grafik Statistik (7 Hari):** Visualisasi grafik garis untuk memantau tren kunjungan mingguan.
- **Daftar Admin:** Tabel ringkas akun admin yang terdaftar.
- **Arsip Terbaru:** Tabel monitoring dokumen yang baru masuk.

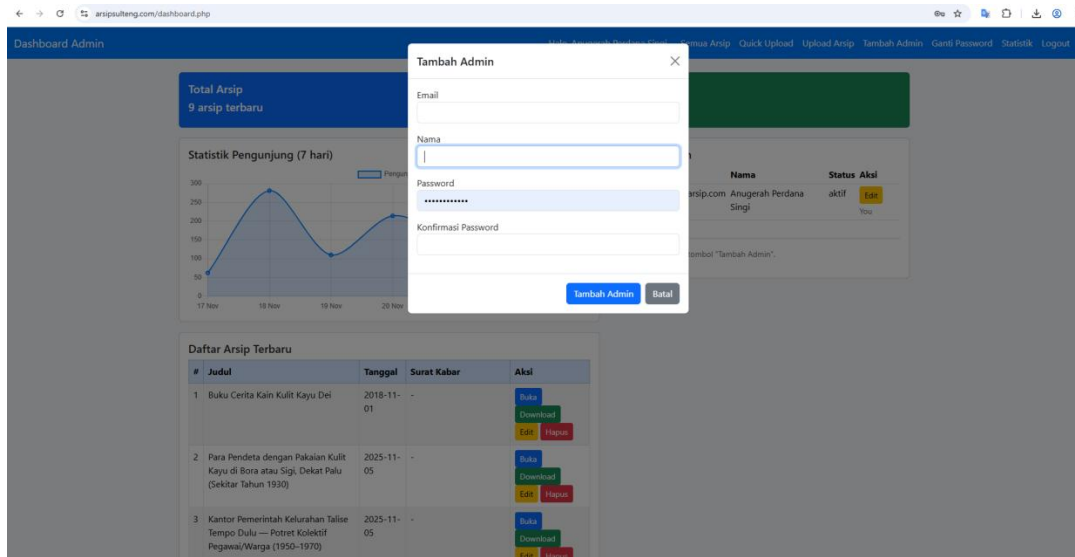


### 4.2. Manajemen Pengguna (Admin)

Fitur ini digunakan untuk mengelola hak akses tim operator.

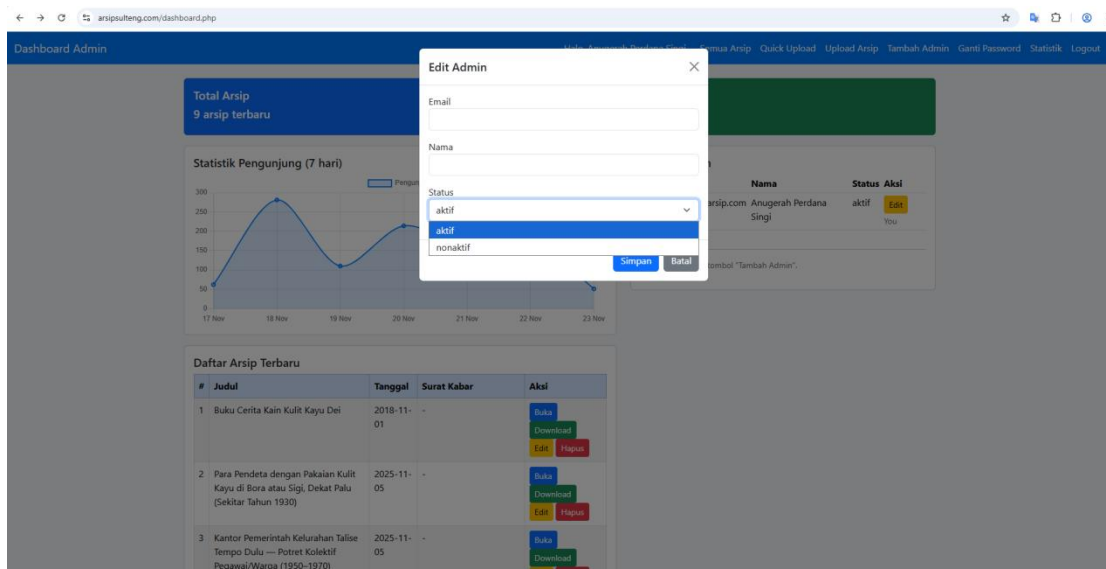
#### 4.2.1. Menambah Admin Baru

1. Klik menu **Tambah Admin** pada navigasi atas.
2. Isi formulir pada jendela *pop-up*:
  - **Email:** Alamat email operator baru.
  - **Nama:** Nama lengkap operator.
  - **Password:** Kata sandi akun.
  - **Konfirmasi Password:** Ulangi kata sandi.
3. Klik tombol **Tambah Admin** untuk menyimpan.



## 4.2.2. Mengedit Status Admin

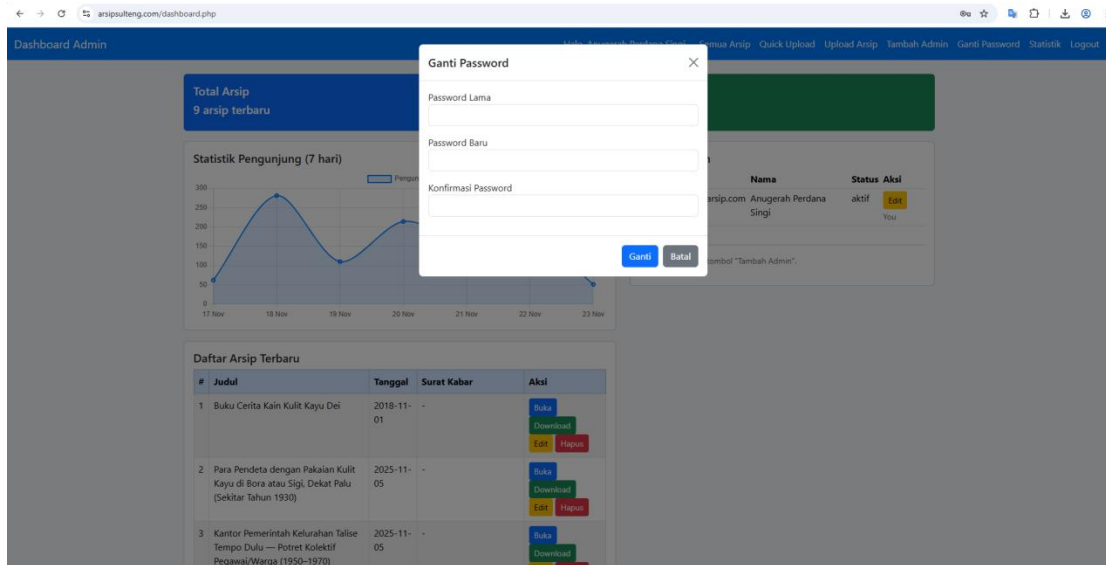
1. Pada tabel "Daftar Admin" di Dashboard, klik tombol **Edit** (warna kuning) pada baris nama admin yang dituju.
2. Jendela "Edit Admin" akan muncul.
3. Anda dapat mengubah **Email**, **Nama**, dan **Status**.
  - **Status Aktif:** Memberikan izin login.
  - **Status Nonaktif:** Memblokir akses login (berguna untuk menonaktifkan akun sementara tanpa menghapusnya).
4. Klik **Simpan**.



### 4.2.3. Mengganti Password

Fitur keamanan pribadi bagi setiap admin.

1. Klik menu **Ganti Password** pada navigasi atas.
2. Isi formulir:
  - **Password Lama:** Masukkan kata sandi saat ini.
  - **Password Baru:** Masukkan kata sandi baru.
  - **Konfirmasi Password:** Ulangi kata sandi baru.
3. Klik tombol **Ganti**.

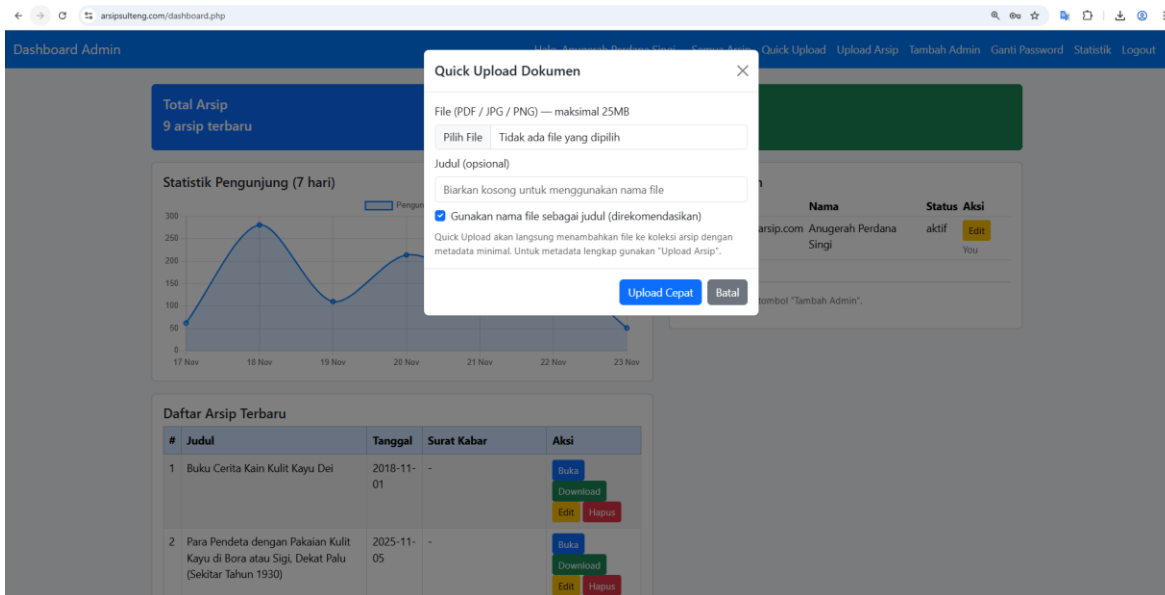


## 4.3. Manajemen Arsip

### 4.3.1. Quick Upload (Unggah Cepat)

Metode praktis untuk mengunggah dokumen dengan metadata minimal.

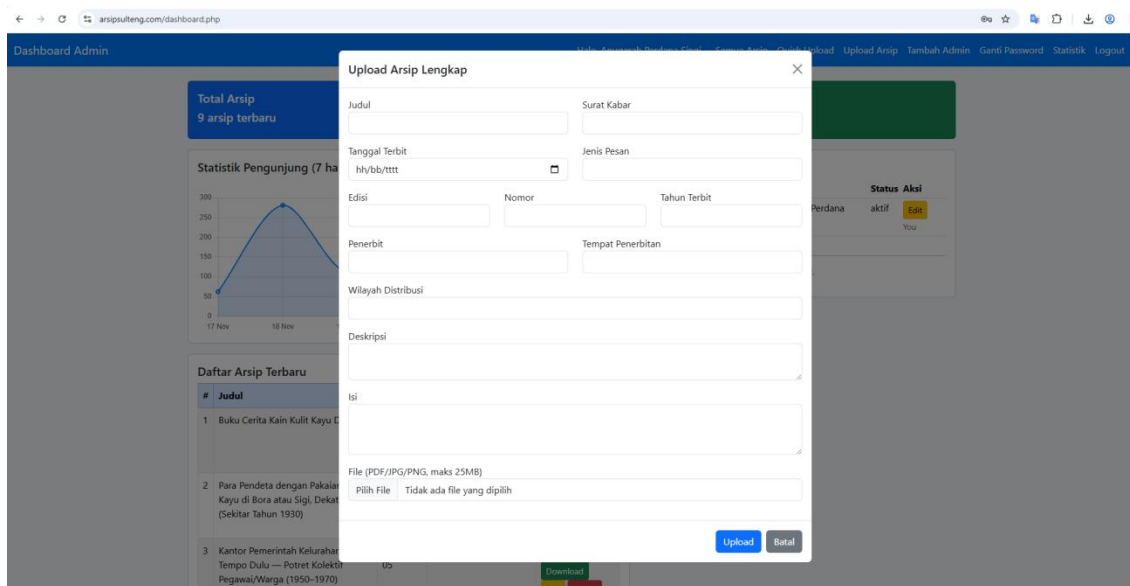
1. Pilih menu **Quick Upload**.
2. Klik **Pilih File** (Mendukung PDF/JPG/PNG, Maks 25MB).
3. Opsional: Centang kotak "Gunakan nama file sebagai judul" agar tidak perlu mengetik judul ulang.
4. Klik tombol **Upload Cepat**.



### 4.3.2. Upload Arsip Lengkap

Metode standar untuk pengarsipan dokumen dengan data bibliografi lengkap.

1. Pilih menu **Upload Arsip**.
2. Lengkapi metadata:
  - **Identitas:** Judul, Nama Surat Kabar, Jenis Pesan.
  - **Waktu:** Tanggal Terbit, Edisi, Nomor, Tahun Terbit.
  - **Penerbitan:** Nama Penerbit, Tempat Penerbitan, Wilayah Distribusi.
  - **Konten:** Deskripsi Singkat dan Isi Dokumen (Teks lengkap).
3. Unggah File Dokumen.
4. Klik tombol **Upload**.



### 4.3.3. Mengedit Data Arsip

Digunakan untuk memperbaiki kesalahan data atau mengganti file dokumen.

1. Masuk ke menu **Semua Arsip** atau lihat tabel "Daftar Arsip Terbaru" di Dashboard.
2. Klik tombol **Edit** (warna kuning) pada arsip yang ingin diubah.
3. Akan muncul jendela "**Edit Arsip Lengkap**".
4. Lakukan perubahan pada metadata yang diperlukan.
5. **Ganti File (Opsional)**: Jika ingin mengganti dokumen fisik (misal: merevisi file PDF), klik tombol "Pilih File". Jika tidak ada perubahan file, biarkan kosong.
6. Klik tombol **Simpan**.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'arsipuiteng.com/dashboard.php'. A modal window titled 'Edit Arsip Lengkap' is open, displaying a form for editing an archive entry. The form contains the following fields and values:

- Judul: Buku Cerita Kain Kulit Kayu Deli
- Surat Kabar: -
- Tanggal Terbit: 01/11/2018
- Jenis Pesan: (empty)
- Edisi: (empty)
- Nomor: (empty)
- Tahun Terbit: (empty)
- Penerbit: (empty)
- Tempat Penerbitan: (empty)
- Wilayah Distribusi: (empty)
- Deskripsi: (empty)
- Isi: (empty)
- Ganti File (opsional): (empty)
- Pilih File: (empty)
- Tidak ada file yang dipilih

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The background shows a table of archives with columns for '#', 'Judul', and 'Buku Cerita Kain Kulit Kayu D'.

### 4.4. Pemantauan Statistik Detail (Log Pengunjung)

Selain grafik, admin dapat melihat rekam jejak teknis pengunjung secara mendetail.

1. Klik menu **Statistik** pada navigasi atas.
2. Halaman "Daftar Pengunjung" akan menampilkan tabel log:
  - **IP Address**: Alamat IP pengunjung (berguna untuk identifikasi lokasi/jaringan).
  - **User Agent**: Informasi perangkat (HP/Laptop) dan browser yang digunakan pengunjung.
  - **Waktu Kunjungan**: Tanggal dan jam akses yang presisi.
  - **Halaman**: Menunjukkan halaman spesifik yang sedang dibuka pengunjung.
3. Tersedia filter tanggal (Dari - Sampai) untuk menarik laporan periode tertentu.

