

# GUIDE BOOK SISTEM REPOSITORI ARSIP DIGITAL

[Beranda](#)[Arsip](#)[Login](#)

**Selamat Datang di Sistem  
Repositori Arsip Digital  
(SIRAPI) FMIPA  
Universitas Negeri Semarang**

Silahkan Klik Tombol **Arsip** Untuk Melihat Arsip Yang Tersedia

[Arsip](#)

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
1. Tujuan Pembuatan Dokumen .....	4
2. Deskripsi Umum Sistem.....	4
2.1. Deskripsi Umum Aplikasi .....	4
2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi.....	4
3. Deskripsi Dokumen .....	5
<b>PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN .....</b>	<b>5</b>
1. Perangkat Lunak (Software).....	5
2. Perangkat Keras (Hardware) .....	5
<b>MENU DAN CARA PENGGUNAAN.....</b>	<b>6</b>
1. User Level .....	6
2. Struktur Menu.....	6
3. Pengguna .....	7
3.1. Cara Membuka Situs.....	7
3.2. Guest.....	8
3.3. Dosen .....	10
3.3.1. Dashboard.....	10
3.3.2. Data Arsip.....	10
3.3.3. Pengaturan .....	11
3.4. Operator.....	12
3.4.1. Dashboard.....	12
3.4.2. Data Arsip.....	12
3.4.3. Manajemen Arsip .....	13
3.4.4. Kategori .....	14
3.4.5. Pengaturan .....	15
3.5. Admin .....	15
3.5.1 Dashboard.....	15
3.5.2. Data Arsip.....	16
3.5.3. Manajemen Arsip .....	17
3.5.4 Kategori .....	17
3.5.5. Manajemen User.....	18



3.5.6.	Role.....	19
3.5.7.	Pengaturan .....	20

## PENDAHULUAN

Kegiatan pengelolaan arsip di FMIPA UNNES masih dengan sistem konvensional, di mana belum memanfaatkan teknologi informasi untuk alih media arsip, pencarian arsip, klasifikasi arsip, penyimpanan arsip, penyusunan dan pelaporan arsip, sehingga membutuhkan waktu lama. Pengelolaan arsip mengalami kendala dalam proses temu kembali arsip yang dibutuhkan. Apabila pengelolaan arsip diabaikan secara terus menerus, maka akan terjadi penumpukan arsip dan sulit untuk menemukan kembali arsip. Untuk itu, dibutuhkan sistem repositori arsip digital yang dapat melakukan pengelolaan dan pelayanan arsip secara elektronik.

Namun saat ini pengelolaan arsip yang disebutkan di atas masih nampak dilayani secara parsial dengan cara manual dan perlu waktu yang relative kurang cepat. Sebagai upaya mengikuti perkembangan teknologi informasi, FMIPA UNNES akan mengembangkan Sistem Repositori Arsip Digital (SIRAPI) yang berfungsi untuk mengelola informasi administrasi FMIPA UNNES dengan bantuan sistem informasi yang memadai untuk tujuan memberikan layanan yang lebih cepat, tepat, ramah dan nyaman.

### 1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Sistem Repositori Arsip Digital (SIRAPI) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi SIRAPI.
2. Sebagai panduan penggunaan Sistem Informasi SIRAPI.

### 2. Deskripsi Umum Sistem

#### 2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Repositori Arsip Digital (SIRAPI) yang dikembangkan, fungsi utama dari sistem Repositori Arsip Digital (SIRAPI) yang akan diberikan kepada pengguna.

#### 2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi Umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknik yang menjadi acuan dalam pengembangan sistem.

### 3. Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Sistem Repositori Arsip Digital (SIRAPI). Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

#### 3.1. BAB 1

Berisi informasi umum yang merupakan salah satu bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan, deskripsi umum, dan deskripsi dokumen.

#### 3.2. BAB 2

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Sistem Repositori Arsip Digital (SIRAPI) meliputi software (perangkat lunak) dan hardware (perangkat keras)

#### 3.3. BAB 3

Berisi user manual aplikasi Sistem Repositori Arsip Digital (SIRAPI)

## PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

### 1. Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak (Software) yang digunakan adalah:

- Windows dan MacOS sebagai Operating system
- Google Chrome atau Edge sebagai *Web Browser*

### 2. Perangkat Keras (Hardware)

- Laptop
- Mouse
- Keyboard

### 3. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi akan menggunakan aplikasi Sistem Repositori Arsip Digital (SIRAPI) adalah sebagai berikut:

- Memiliki pemahaman tentang antar muka laptop
- Memiliki pemahaman tentang proses bisnis aplikasi

## MENU DAN CARA PENGGUNAAN

### 1. User Level

Sistem Repository Arsip Digital (SIRAPI) terdapat beberapa user level, dengan pembagian user level ini diharapkan pekerjaan setiap pengguna dapat didistribusikan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing user. Berikut ini adalah user level yang terdapat pada SIRAPI:

#### 1.1. Dosen

Dosen memiliki kewenangan untuk menambahkan data arsip yang dimiliki. Pada data arsip dosen hanya ditampilkan arsip – arsip sesuai yang dosen tambahkan.

#### 1.2. Operator

Operator memiliki kewenangan untuk menambahkan data arsip. Selain itu operator dapat manajemen keseluruhan arsip yang ada di sistem SIRAPI. Operator juga dapat menambahkan kategori arsip sesuai kebutuhan user lainnya.

#### 1.3. Admin

Admin dapat melakukan semua aktivitas yang dimiliki oleh user level lain meliputi menambahkan data arsip, manajemen arsip, menambahkan kategori dsb. Selain itu, admin juga dapat menambahkan role serta manajemen user level lainnya.

### 2. Struktur Menu

Adapun struktur menu pada aplikasi Sistem Repositori Arsip Digital (SIRAPI) FMIPA UNNES adalah sebagai berikut:

#### 2.1. Menu Guest

- Menu Beranda
- Menu Arsip

#### 2.2. Menu Login

- **Dosen**
  - Dashboard
  - Data Arsip
  - Pengaturan
  - Log out

- **Admin**
  - Dashboard
  - Data Arsip
  - Manajemen Arsip
  - Kategori
  - Manajemen User
  - Role
  - Pengaturan
  - Log out
- **Operator**
  - Dashboard
  - Data Arsip
  - Manajemen Arsip
  - Kategori
  - Pengaturan
  - Log out

### 3. Pengguna

Pada bagian ini dijelaskan mengenai menu - menu yang ada pada website dan tata cara memasukkan data.

#### 3.1.1 Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SIRAPI ini:

3.1.1. Membuka aplikasi SIRAPI melalui web browser (Edge, Chrome, Safari atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: ...

3.1.2. Kemudian tekan **enter/return** pada tombol keyboard atau klik tombol **cari/search** pada browser.

3.1.3. Akan muncul tampilan halaman beranda aplikasi SIRAPI.

Maka pada layar akan tampil menu Halaman Beranda situs SIRAPI seperti pada gambar.





### 3.2. Guest

Pada saat masuk pertama ke situs SIRAPI maka akan ditampilkan Halaman Beranda SIRAPI. Halaman beranda ini ditampilkan untuk user tanpa harus login terlebih dahulu.



Pada halaman ini akan terlihat menu – menu pada bagian atas : Beranda, Arsip, dan Login.



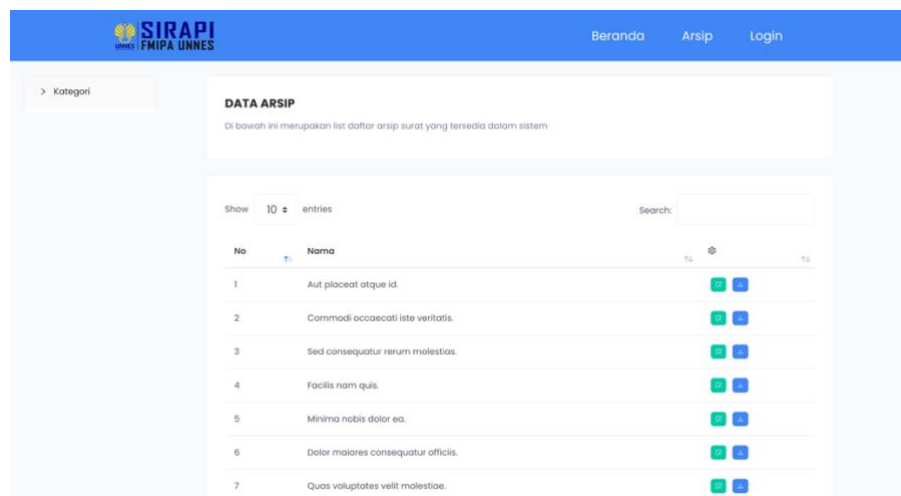
#### 3.1.1 Beranda

Pada menu ini menampilkan halaman awal yang berisi ucapan selamat datang dari SIRAPI.





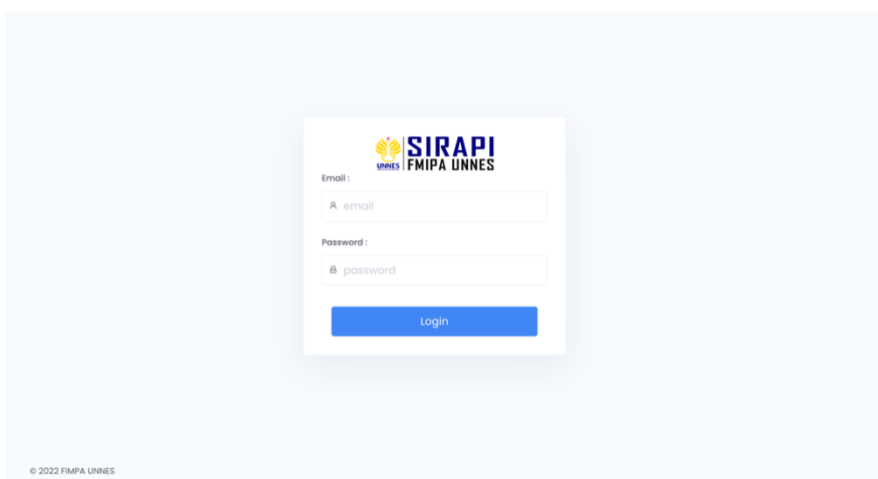
### 3.1.2. Arsip



Pada menu ini menampilkan semua arsip berdasarkan kategori yang bersifat publik. Data arsip ini peruntukkan untuk user tanpa harus login terlebih dahulu.

### 3.1.3. Login

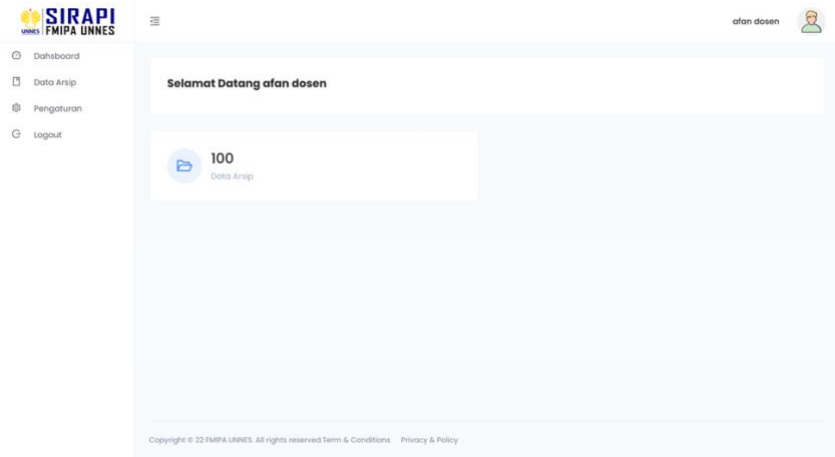
Pada menu ini menampilkan kolom berisi username password dan klik tombol “Login” untuk dapat masuk ke dalam Aplikasi.



### 3.3. Dosen

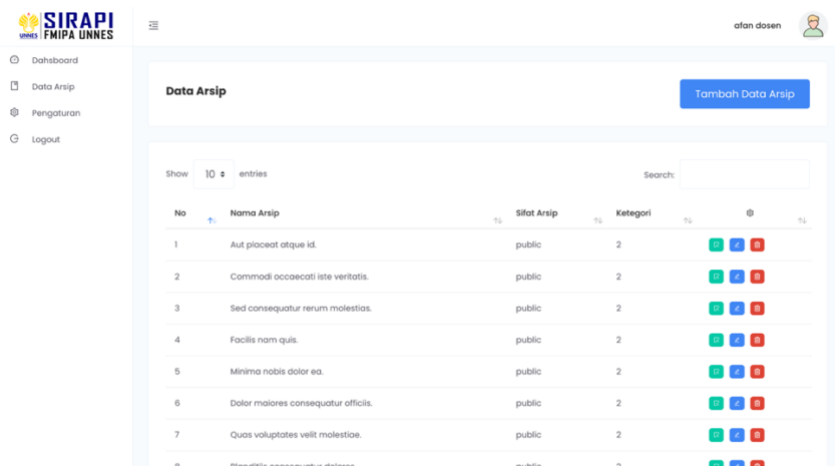
User level dosen memiliki fitur-fitur untuk menambahkan arsip serta melihat daftar data arsip yang sudah ditambahkan. Berikut user level yang dimiliki oleh dosen :

#### 3.3.1. Dashboard

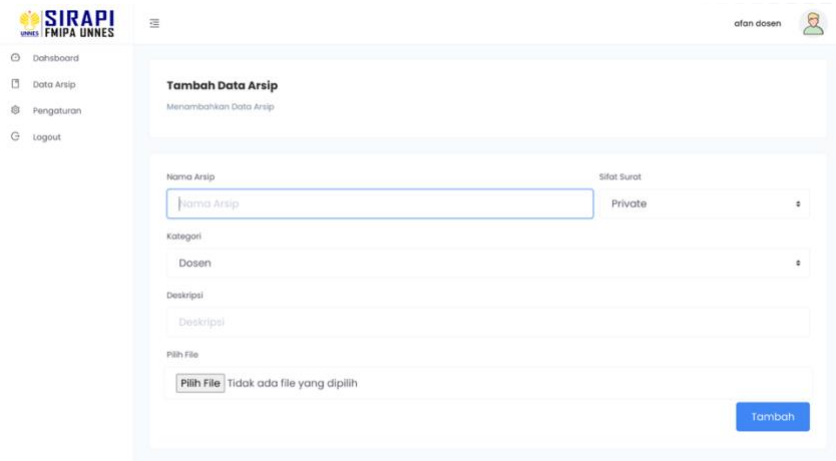


Pada halaman awal dashboard, user akan melihat jumlah data arsip yang telah ditambahkan oleh user tersebut.

#### 3.3.2. Data Arsip

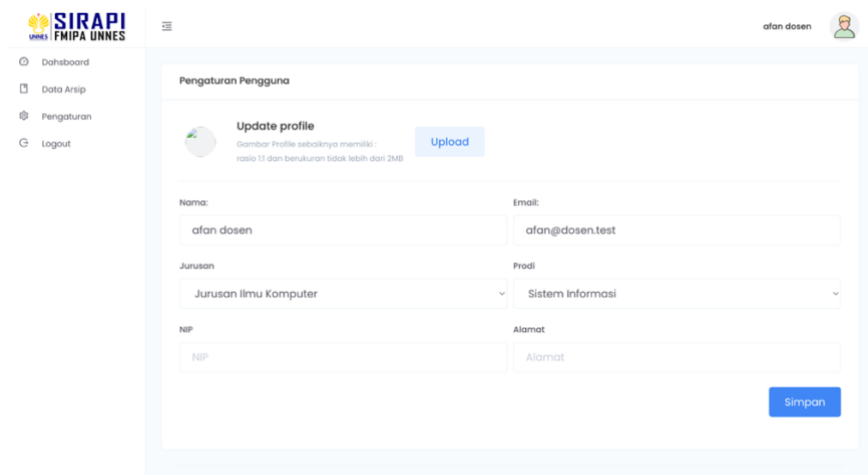


Pada halaman data arsip akan ditampilkan tabel daftar arsip yang telah ditambahkan, berisikan nama arsip, sifat arsip, dan kategori. Pada tabel data arsip user dapat melakukan view arsip, edit arsip, serta delete arsip.



Pada halaman tambah data arsip, user akan diminta untuk mengisi form yang disediakan, meliputi nama arsip, sifat arsip, kategori, deskripsi, serta menginputkan file yang akan diarsipkan. Semua form yang disediakan wajib untuk diisi.

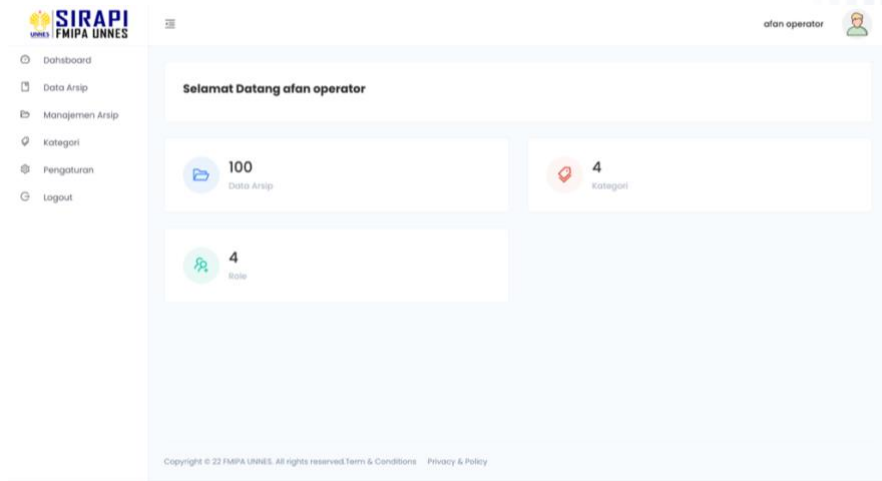
### 3.3.3. Pengaturan



Pada halaman pengaturan akan ditampilkan profil dari user, meliputi nama, e-mail, jurusan, prodi, NIP, alamat, serta upload foto profil. User juga dapat melakukan edit data jika diperlukan

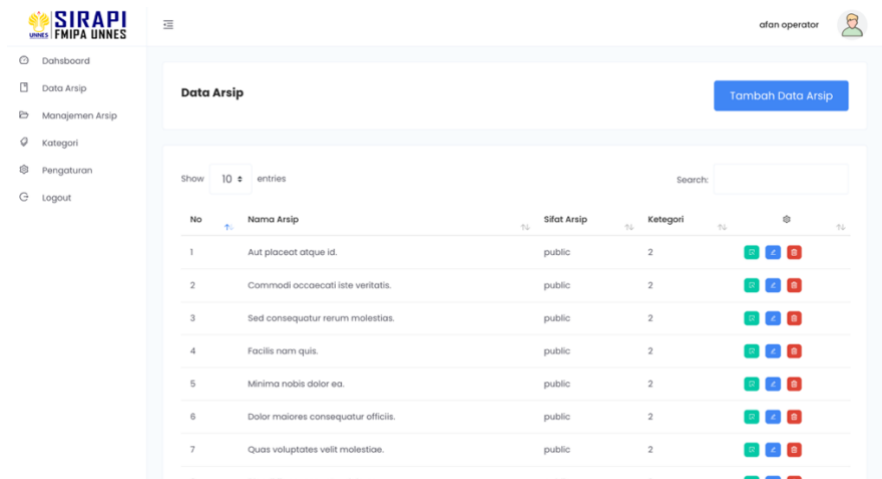
### 3.4. Operator

#### 3.4.1. Dashboard

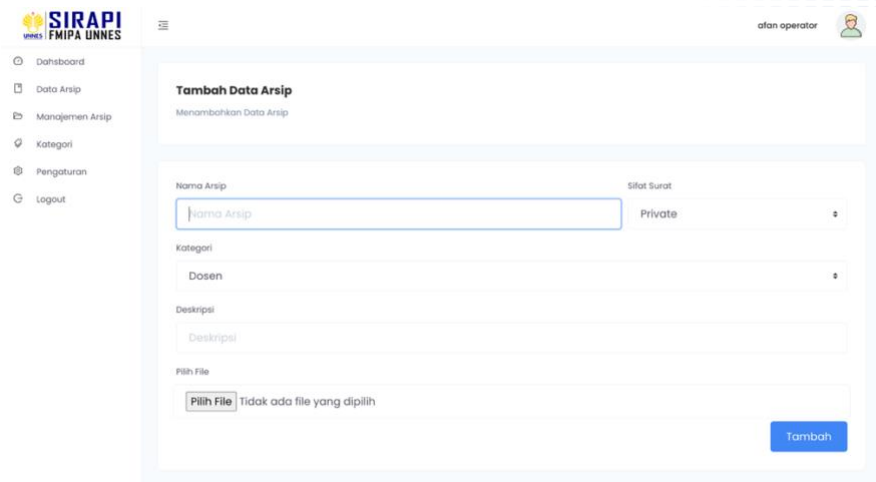


Pada halaman awal dashboard, user akan melihat jumlah data arsip , kategori, dan role yang telah ditambahkan oleh operator dan user dosen.

#### 3.4.2. Data Arsip

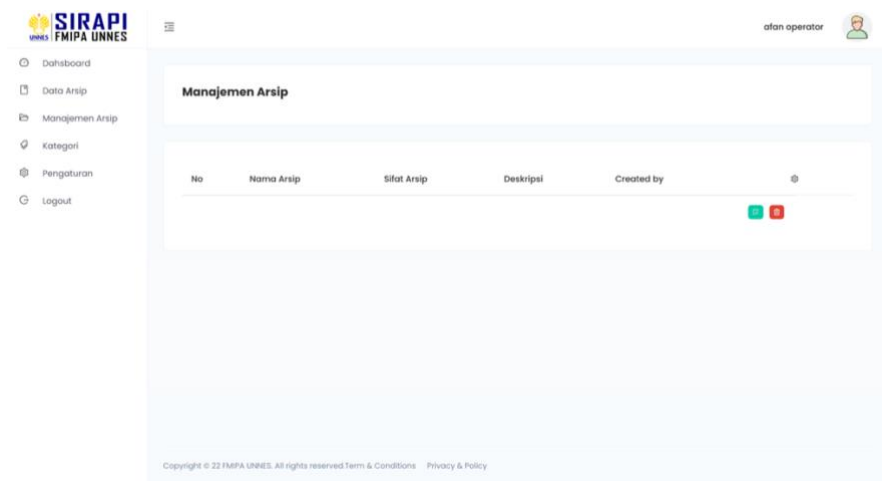


Pada halaman data arsip akan ditampilkan tabel daftar arsip yang telah ditambahkan, berisikan nama arsip, sifat arsip, dan kategori. Pada tabel data arsip user dapat melakukan view arsip, edit arsip, serta delete arsip.



Pada halaman tambah data arsip, user akan diminta untuk mengisi form yang disediakan, meliputi nama arsip, sifat arsip, kategori, deskripsi, serta menginputkan file yang akan diarsipkan. Semua form yang disediakan wajib untuk diisi.

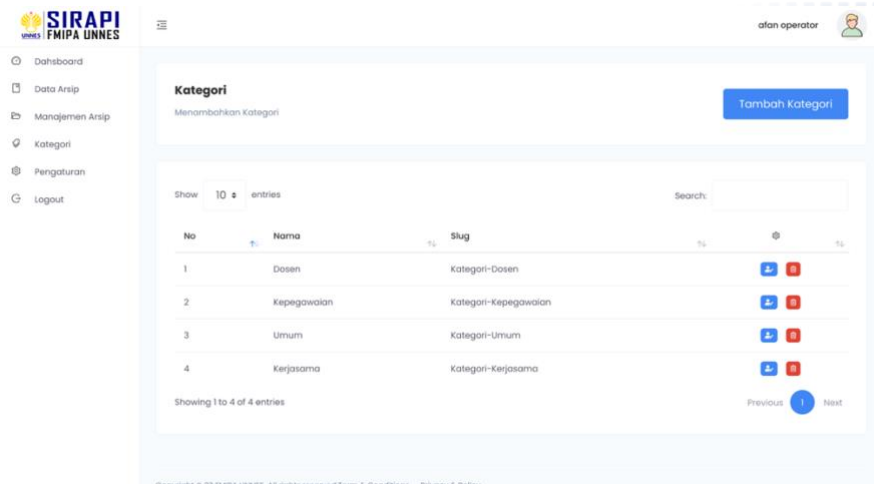
### 3.4.3. Manajemen Arsip



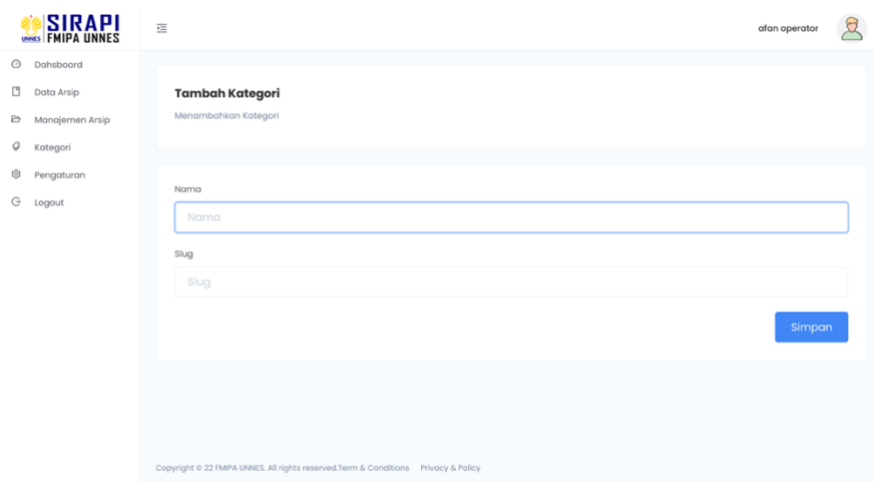
No	Nama Arsip	Sifat Arsip	Deskripsi	Created by	

Halaman manajemen arsip akan menampilkan seluruh arsip yang telah ditambahkan ke dalam sistem. Berbeda dengan dosen, operator memiliki kewenangan untuk melihat keseluruhan arsip yang ada.

### 3.4.4. Kategori



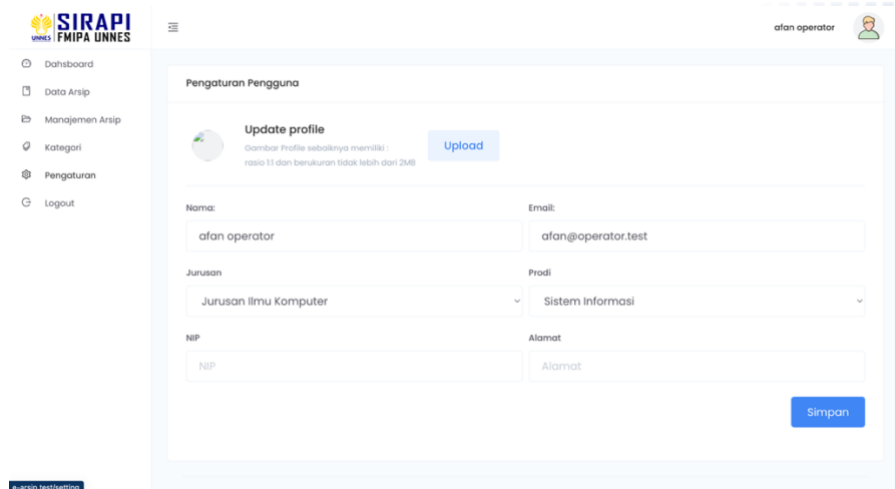
Pada halaman kategori akan menampilkan daftar kategori yang ada meliputi nama kategori dan slug. Pada halaman ini operator dapat melakukan edit serta delete kategori.



Pada halaman tambah kategori, Ketika akan menambahkan kategori operator akan diminta untuk mengisi form yang telah disediakan, meliputi nama kategori dan slug. Semua form yang disediakan wajib untuk diisi.



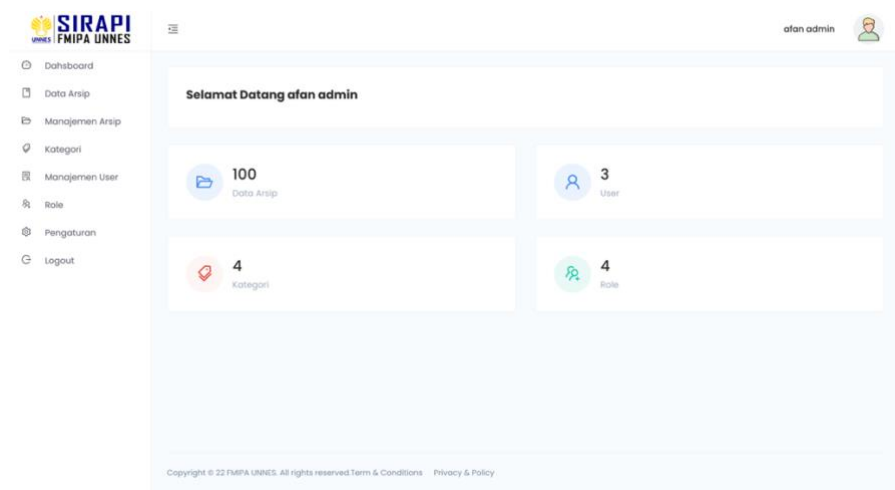
### 3.4.5. Pengaturan



Pada halaman pengaturan akan ditampilkan profil dari user, meliputi nama, e-mail, jurusan, prodi, NIP, alamat, serta upload foto profil. User juga dapat melakukan edit data jika diperlukan.

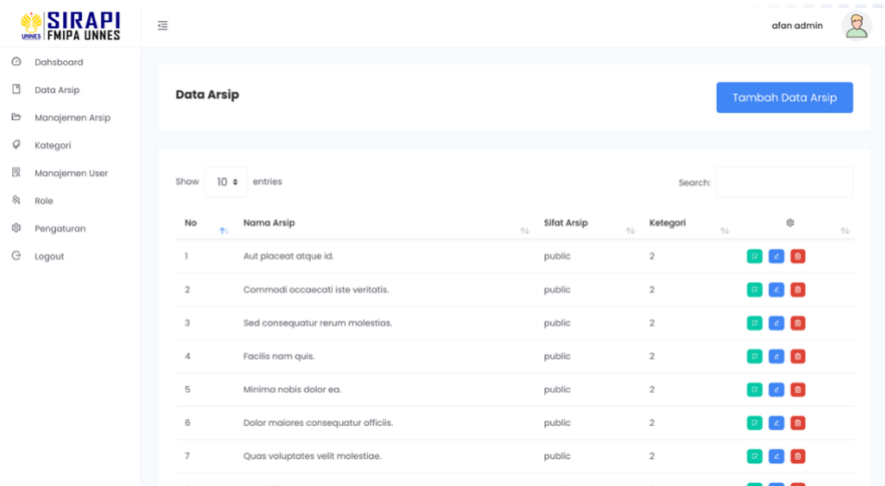
## 3.5. Admin

### 3.5.1. Dashboard

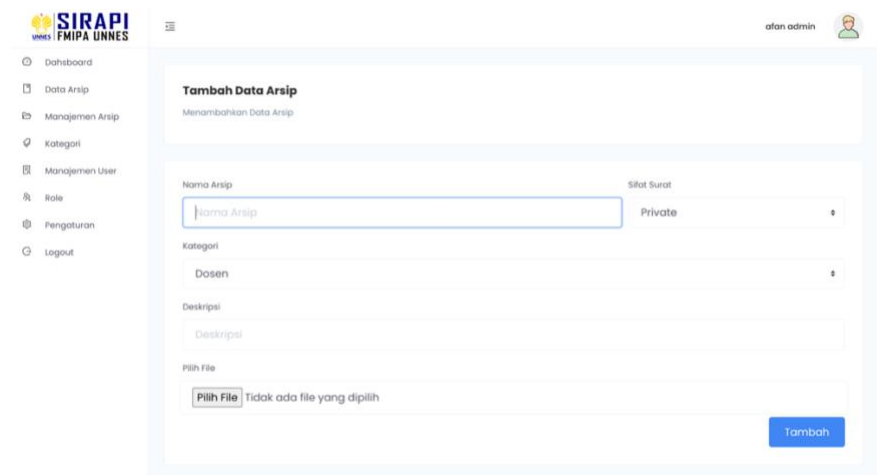


Pada halaman awal dashboard, user akan melihat jumlah data arsip, jumlah user, jumlah kategori, dan jumlah role yang telah ditambahkan pada sistem.

### 3.5.2. Data Arsip

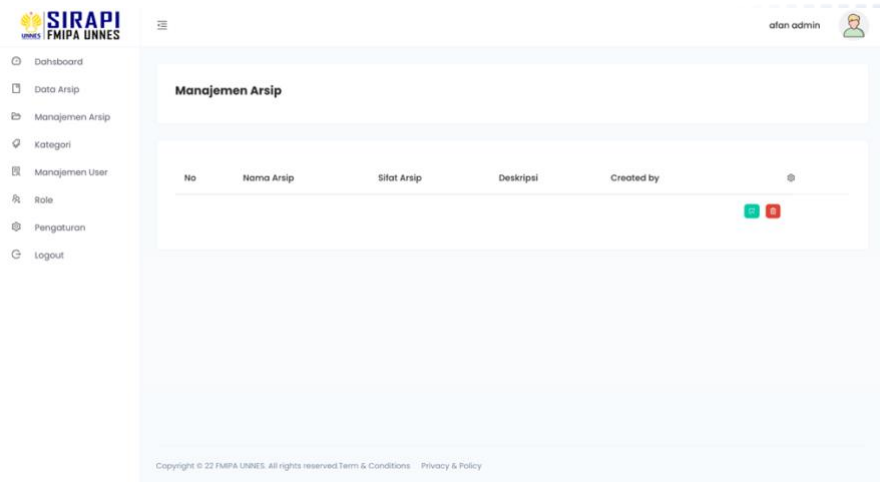


Pada halaman data arsip akan ditampilkan tabel daftar arsip yang telah ditambahkan, berisikan nama arsip, sifat arsip, dan kategori. Pada tabel data arsip user dapat melakukan view arsip, edit arsip, serta delete arsip



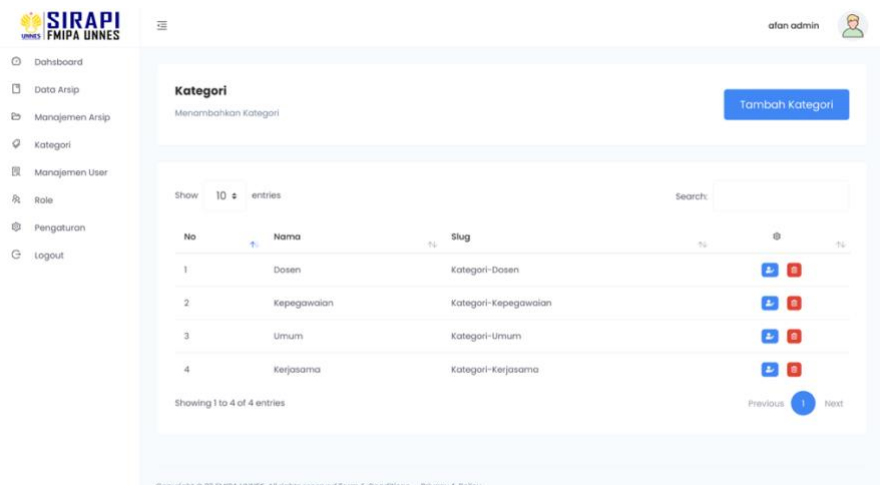
Pada halaman tambah data arsip, Ketika user akan menambahkan arsi maka diminta untuk mengisi form yang disediakan, meliputi nama arsip, sifat arsip, kategori, deskripsi, serta menginputkan file yang akan diarsipkan. Semua form yang disediakan wajib untuk diisi.

### 3.5.3. Manajemen Arsip

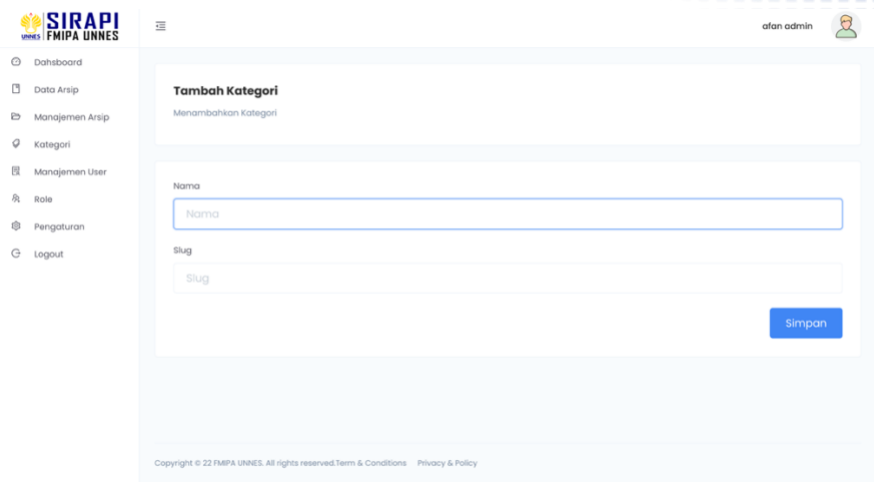


Halaman manajemen arsip akan menampilkan seluruh arsip yang telah ditambahkan ke dalam sistem. Sama seperti operator, admin juga memiliki kewenangan untuk melihat keseluruhan arsip yang ada.

### 3.5.4 Kategori

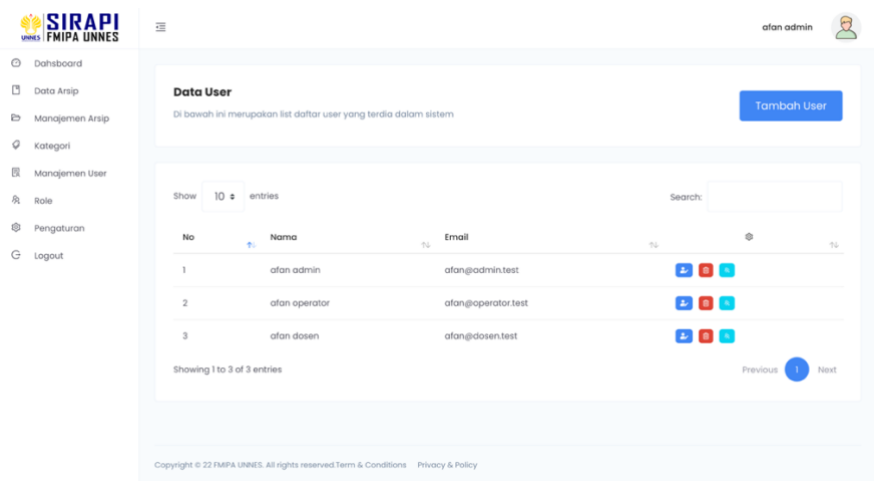











Pada halaman kategori akan menampilkan daftar kategori yang ada meliputi nama kategori dan slug. Pada halaman ini admin juga dapat melakukan edit serta delete kategori.



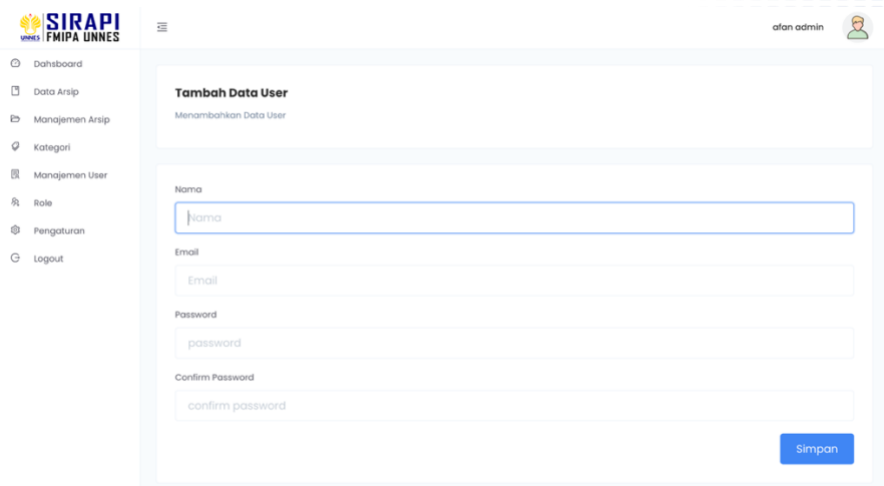
Pada halaman tambah kategori, Ketika akan menambahkan kategori, admin akan diminta untuk mengisi form yang telah disediakan, meliputi nama kategori dan slug. Semua form yang disediakan wajib untuk diisi.

### 3.5.5. Manajemen User



No	Nama	Email	
1	afan admin	afan@admin.test	  
2	afan operator	afan@operator.test	  
3	afan dosen	afan@dosen.test	  

Admin memiliki kewenangan untuk menambahkan user. Sehingga nantinya admin yang akan membuatkan user dosen maupun operator. Pada halaman manajemen user ini akan ditampilkan tabel user, namun hanya ditampilkan nama dan email. Kemudian admin dapat melakukan edit, delete, serta menambahkan role pada data user tersebut.



**Tambah Data User**  
Menambahkan Data User

Nama

Email

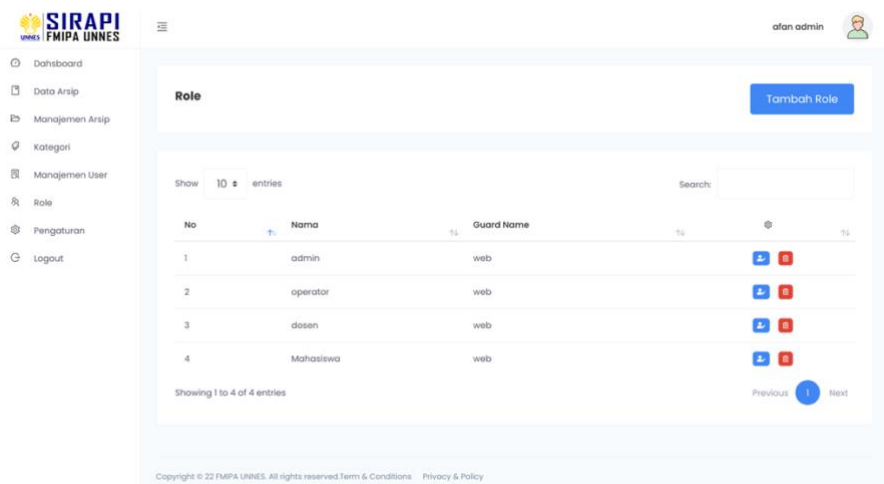
Password

Confirm Password

[Simpan](#)

Ini merupakan halaman tambah data user pada admin. Jika ingin menambahkan user admin akan diminta untuk mengisi form data user yang meliputi nama, email, password, serta confirm password. Pada sistem ini hanya admin yang dapat menambahkan user lainnya.

### 3.5.6. Role



**Role** [Tambah Role](#)

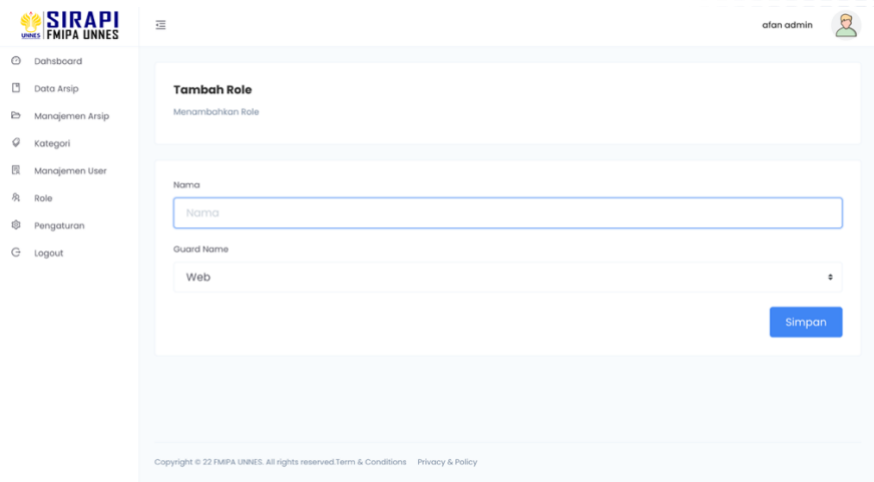
Show 10 entries Search:

No	Nama	Guard Name	
1	admin	web	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	operator	web	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	dosen	web	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	Mahasiswa	web	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 4 of 4 entries [Previous](#) [Next](#)

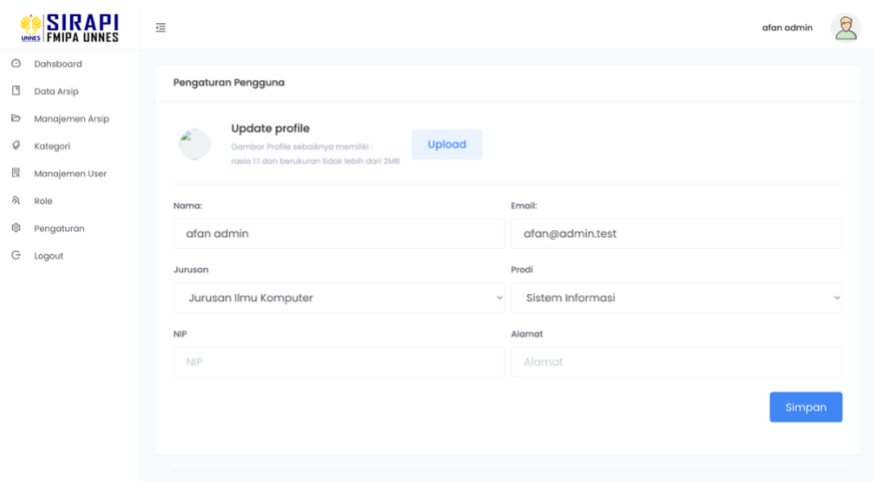
Copyright © 22 FMIPA UNNES. All rights reserved. Term & Conditions Privacy & Policy

Halaman role merupakan halaman yang akan menampilkan tabel data role yang ada pada sistem. Role merupakan hak akses atau user level. Pada SIRAPI role dibagi ke dalam beberapa level, antara dosen, operator, dan admin. Masing-masing user level tersebut memiliki hak akses yang berbeda-beda, tergantung kewenangan user yang akan berikan. Disini admin memiliki kewenangan untuk melakukan edit serta delete pada role.



Ini merupakan halaman tambah role yang bisa diakses oleh admin. Admin dapat menambahkan role dengan mengisi form nama dan guard name.

### 3.5.7. Pengaturan



Pada halaman pengaturan akan ditampilkan profil dari user, meliputi nama, e-mail, jurusan, prodi, NIP, alamat, serta upload foto profil. User juga dapat melakukan edit data jika diperlukan.