

SEDAP

SISTEM EFISIEN DIGITALISASI ARSIP PERKANTORAN



Kami Hadir Untuk Anda

ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2025

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI
(*User Manual Book*)

SEDAP
(Sistem Efisien Digitalisasi Arsip Perkantoran)



Intelligentia - Dignitas

ANGGOTA:

Rio Oktavian	1712423058
Rifky Mardiansyah	1712423068
Trevino Rachmat Pribadi	1712423067

ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
I. PENDAHULUAN	5
1. Login.....	5
II. SIDEBAR NAVIGASI.....	8
1. Arsip Masuk.....	8
2. Arsip Keluar.....	11
3. Data Masuk.....	14
4. Data Keluar.....	15
5. Pencarian.....	16
6. Manajemen user	17
7. Log Out	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Address Bar url SEDAP.....	5
Gambar 1.2 Menu Login	5
Gambar 1.3 Fitur Dashboard Utama.....	6
Gambar 2.1 Bagian Sidebar Navigasi.....	8
Gambar 2.2 Menu Arsip Masuk.....	8
Gambar 2.3 Fitur Arsip Masuk.....	9
Gambar 2.3.1 Nomor Arsip	9
Gambar 2.3.2 Nama Dokumen	9
Gambar 2.3.3 Kategori.....	9
Gambar 2.3.4 Tanggal Upload.....	9
Gambar 2.3.5 Pengirim.....	10
Gambar 2.3.6 File Dokumen.....	10
Gambar 2.3.7 Tambah Arsip Masuk.....	10
Gambar 2.3.8 Notifikasi Berhasil	10
Gambar 2.4 Menu arsip Keluar.....	11
Gambar 2.5 Fitur Arsip Keluar.....	11
Gambar 2.5.1 Nomor Arsip	12
Gambar 2.5.2 Nama Dokumen	12
Gambar 2.5.3 Kategori.....	12
Gambar 2.5.4 Tanggal Upload.....	12
Gambar 2.5.5 Pengirim.....	12
Gambar 2.5.6 File Dokumen.....	12
Gambar 2.5.7 Tambah Arsip Keluar.....	13
Gambar 2.5.8 Notifikasi Berhasil	13
Gambar 2.6 Menu Data Masuk	14
Gambar 2.7 Daftar Arsip Masuk.....	14
Gambar 2.8 Menu Data Keluar	15
Gambar 2.9 Data Arsip Keluar	15
Gambar 2.10 Menu Pencarian.....	16
Gambar 2.11 Fitur Pencarian Arsip	16
Gambar 2.12 Menu Manajemen user	17
Gambar 2.13 Fitur Manajemen User	17
Gambar 2.14 Opsi Tambah User Baru	18
Gambar 2.15 Fitur Tambah User Baru	18
Gambar 2.15.1 Nama Lengkap	19
Gambar 2.15.2 Email	19
Gambar 2.15.3 Password	19
Gambar 2.15.4 Jabatan.....	19
Gambar 2.15.5 Role	19
Gambar 2.15.6 Status.....	19
Gambar 2.15.7 Simpan User	20
Gambar 2.15.8 Notifikasi User Berhasil Ditambahkan	20
Gambar 2.16 Fitur Hapus User	20
Gambar 2.17 Menu Log Out.....	21

I. PENDAHULUAN

Sistem Efisien Digitalisasi Arsip Perkantoran (SEDAP). Aplikasi ini memiliki Tagline “ Kami Hadir Untuk Anda ” Aplikasi ini dirancang sebagai solusi modern untuk digitalisasi arsip secara sistematis dan efisien, dengan mengedepankan prinsip kemudahan penggunaan, keamanan data, serta kecepatan akses informasi. SEDAP diharapkan mampu menggantikan sistem pengarsipan konvensional dengan pendekatan digital yang lebih adaptif terhadap perkembangan zaman. Pada *User Manual Book* inilah tampilan aplikasi, cara serta langkah-langkahnya akan dipaparkan melalui bahasan berikut:

1. Login

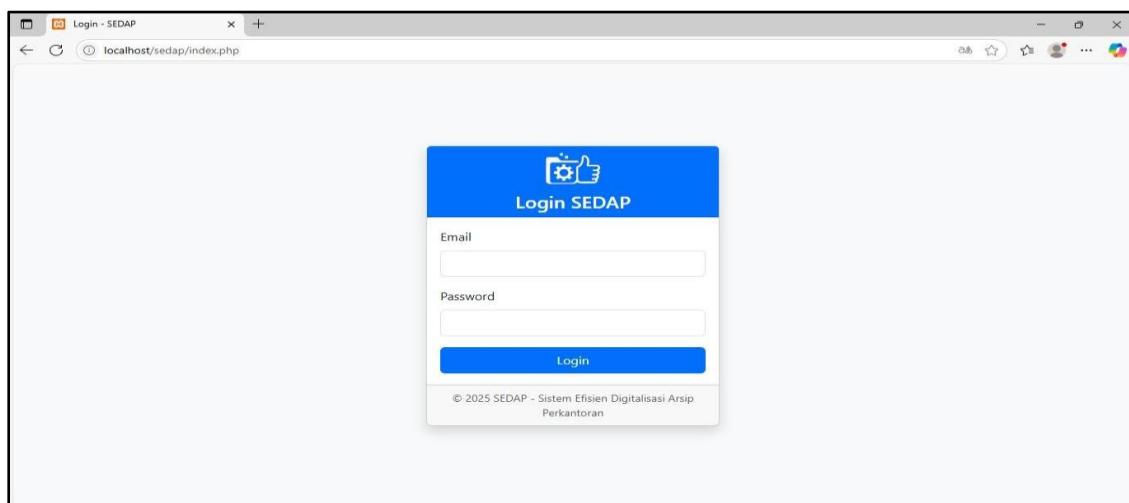
Sebelum memasuki Dashboard aplikasi SEDAP, anda diminta untuk melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut:

- Buka aplikasi browser yang ada pada computer anda, contohnya: Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
- Ketikan alamat url localhost/sedap/index.php pada baris alamat (address bar).



Gambar 1.1 Address Bar url SEDAP

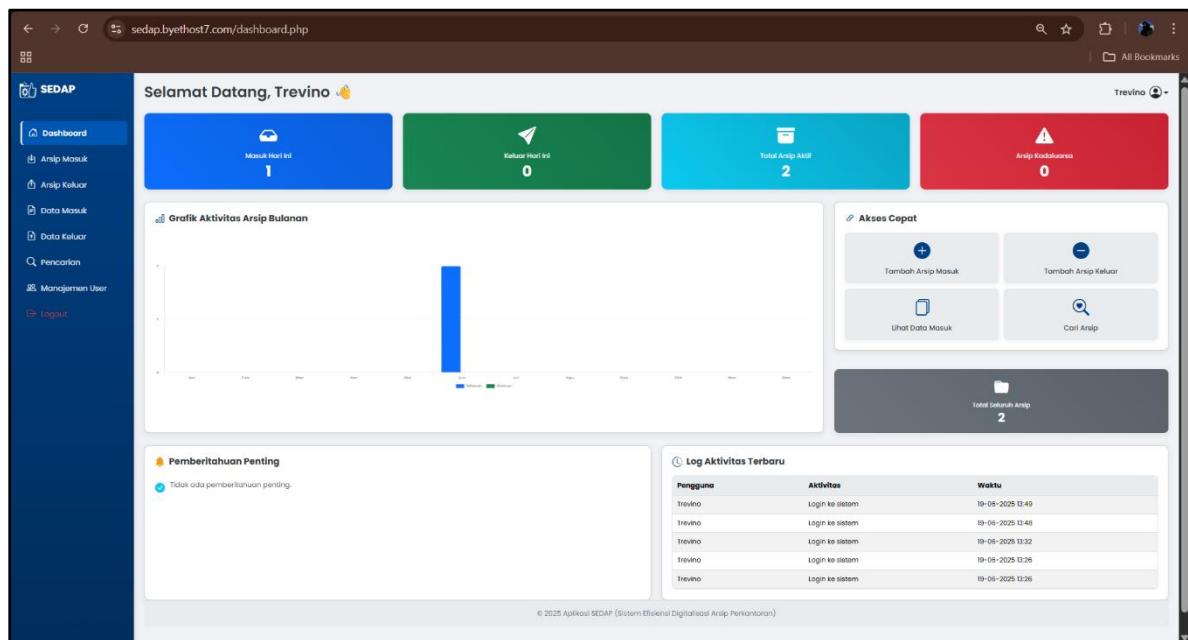
- Tekan tombol Enter, maka form login untuk mengakses halaman unit kerja akan tampil. Setelah tampil form login, isikan Username dan password anda



Gambar 1.2 Menu Login

2. Dashboard Utama

Dashboard merupakan halaman utama yang pertama kali ditampilkan setelah pengguna berhasil login ke dalam sistem aplikasi SEDAP (Sistem Efisien Digitalisasi Arsip Perkantoran). Di halaman ini, pengguna dapat melihat berbagai informasi penting secara ringkas dan visual agar pengguna dapat melihat kondisi terkini dari pengelolaan arsip. Fitur-fitur yang tersedia di dashboard meliputi:



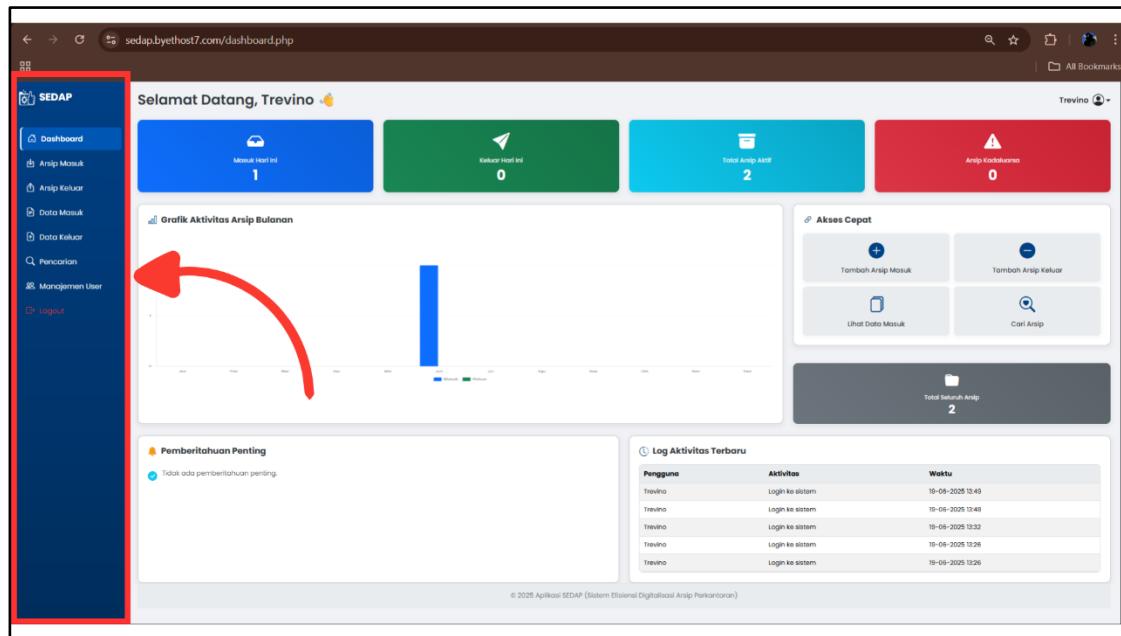
Gambar 1.3 Fitur Dashboard Utama

- Statistik Arsip (Bagian Atas)
 - Masuk Hari Ini, menampilkan jumlah dokumen/arsip yang diinput ke sistem hari ini.
 - Keluar Hari Ini, menampilkan jumlah dokumen keluar yang dicatat pada hari berjalan.
 - Total Arsip Aktif, menampilkan jumlah keseluruhan arsip yang masih aktif dalam sistem.
 - Arsip Kadaluwarsa, menampilkan jumlah arsip yang telah melewati masa aktifnya.
- Akses Cepat
 - Tambah Arsip Masuk, membuka halaman form input untuk mengunggah arsip baru yang diterima oleh instansi.
 - Tambah Arsip Keluar, mengarahkan pengguna ke halaman untuk mencatat dokumen keluar dari instansi.
 - Lihat data Masuk, mengakses halaman data masuk secara langsung tanpa harus melalui sidebar.
 - Cari Arsip, mengarahkan langsung ke fitur pencarian arsip.
- Grafik Aktivitas Arsip
 - Menampilkan data visual aktivitas arsip dalam bentuk grafik batang.

- Terbagi menjadi dua jenis data, Arsip Masuk dan Arsip Keluar.
 - Grafik ini membantu memantau volume arsip tiap bulan dalam setahun.
 - Memudahkan administrator atau petugas untuk menganalisis tren pengarsipan.
- Pemberitahuan Penting
 - Digunakan untuk menampilkan pengumuman internal atau status sistem tertentu.
 - Jika kosong, maka artinya tidak ada pemberitahuan aktif.
 - Log Aktivitas Terbaru
 - Catatan kronologis dari semua tindakan atau peristiwa yang terjadi dalam suatu sistem, aplikasi, atau perangkat.

II. SIDEBAR NAVIGASI

Navigasi utama yang memungkinkan pengguna untuk berpindah antar fitur aplikasi secara cepat. Setiap menu memiliki peran masing-masing dalam mendukung sistem pengarsipan:

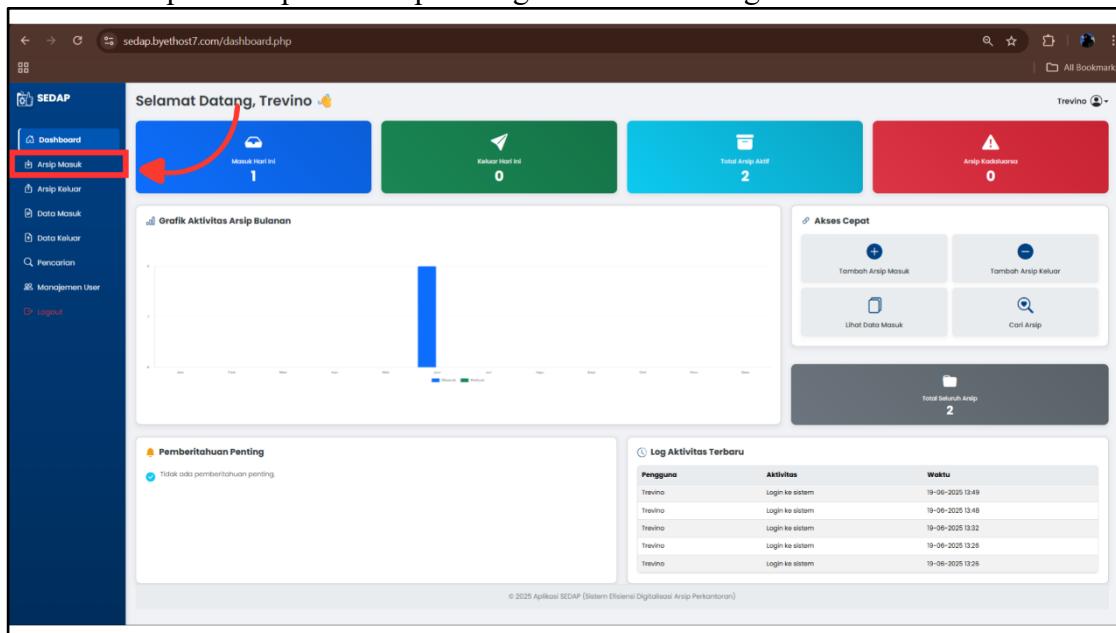


Gambar 2.1 Bagian Sidebar Navigasi

1. Arsip Masuk

Menu Arsip Masuk berfungsi untuk menambahkan dokumen atau arsip baru ke dalam sistem. Fitur ini mempermudah pengguna dalam mencatat, mengunggah, dan menyimpan dokumen yang masuk agar tersimpan rapi dan mudah dicari kembali.

- Tekan opsi “Arsip Masuk” pada bagian Sidebar Navigasi



Gambar 2.2 Menu Arsip Masuk

- Pada fitur ini bertujuan untuk tambah/*upload* surat Arsip Masuk

The screenshot shows a web page titled "Tambah Arsip Masuk". The form contains the following fields:

- Nomor Arsip (Nomor Arsip)
- Nama Dokumen (Nama Dokumen)
- Kategori (Kategori)
- Tanggal Upload (Tanggal Upload, with a date input field mm/dd/yyyy and a calendar icon)
- Pengirim (Pengirim)
- File Dokumen (File Dokumen, with a "Choose File" button and a message "No file chosen")
- A blue "Tambah Arsip Masuk" (Add Incoming Document) button at the bottom.

Gambar 2.3 Fitur Arsip Masuk

- Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengisi Arsip Masuk
 - Pada bagian “Nomor Arsip” isi dengan nomor unit atau kode yang sudah ditetapkan dalam pengarsipan dokumen.

The screenshot shows a single input field labeled "Nomor Arsip".

Gambar 2.3.1 Nomor Arsip

- Pada bagian “Nama Dokumen” masukkan judul atau nama dokumen yang akan diarsipkan.

The screenshot shows a single input field labeled "Nama Dokumen".

Gambar 2.3.2 Nama Dokumen

- Lalu pada “Kategori” tentukan kategori atau jenis dokumen (misal: Undangan, Laporan, Nota Dinas, dll).

The screenshot shows a single input field labeled "Kategori".

Gambar 2.3.3 Kategori

- Pada “Tanggal Upload” pilih tanggal saat dokumen akan diunggah ke sistem.

The screenshot shows a single input field labeled "Tanggal Upload" with a date input field "mm/dd/yyyy" and a calendar icon.

Gambar 2.3.4 Tanggal Upload

- Lalu pada “Pengirim” isi dengan nama instansi atau individu si pengirim.



A screenshot of a web form showing a single-line text input field. The placeholder text "Pengirim" is visible above the input area. The input field is currently empty.

Gambar 2.3.5 Pengirim

- Terakhir pada bagian “File Dokumen” klik lalu pilih dokumen yang ingin diunggah ke sistem (disarankan dalam bentuk Word atau PDF).



A screenshot of a web form showing a file input field. The label "File Dokumen" is above the input. Below the input, there are two buttons: "Choose File" and "No file chosen".

Gambar 2.3.6 File Dokumen

- Apabila sudah mengisi semuanya tinggal klik opsi “Tambah Arsip Masuk” untuk diunggah kedalam sistemnya.



A screenshot of a blue rectangular button with the white text "Tambah Arsip Masuk" centered on it.

Gambar 2.3.7 Tambah Arsip Masuk

- Jika mendapat notifikasi seperti gambar dibawah ini maka arsip kamu sudah berhasil tersimpan

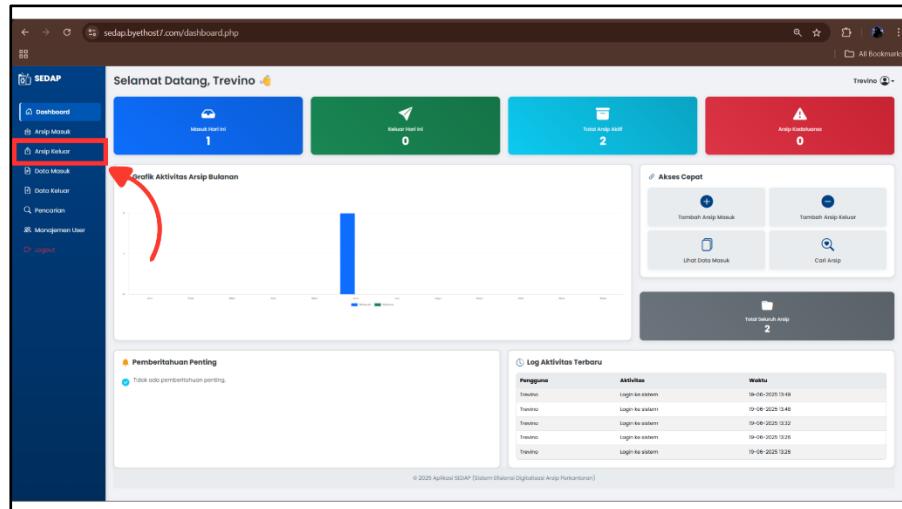


Gambar 2.3.8 Notifikasi Berhasil

2. Arsip Keluar

Menu Arsip Keluar berfungsi untuk menambahkan dokumen atau arsip baru ke dalam sistem. Fitur ini mempermudah pengguna dalam mencatat, mengunggah, dan menyimpan dokumen keluar agar tersimpan rapi dan mudah dicari kembali.

- Tekan opsi “Arsip Keluar” pada bagian Sidebar Navigasi



Gambar 2.4 Menu arsip Keluar

- Pada fitur ini bertujuan untuk tambah/upload surat Arsip Keluar

A screenshot of a web form titled "Tambah Arsip Keluar". The form fields include: "Nomor Arsip" (input field), "Nama Dokumen" (input field), "Kategori" (input field), "Tanggal Keluar" (date input field with placeholder "mm/dd/yyyy"), "Tujuan" (input field), and "File Dokumen" (file upload input field with "Choose File" button and "No file chosen" message). At the bottom is a large green "Tambah Arsip Keluar" button.

Gambar 2.5 Fitur Arsip Keluar

- Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengisi Arsip Keluar
 - Pada bagian “Nomor Arsip” isi dengan nomor unit atau kode yang sudah ditetapkan dalam pengarsipan dokumen.



A screenshot of a user interface showing a form field. The field has a black border and a white background. Inside, the text "Nomor Arsip" is centered above a smaller, empty rectangular input box.

Gambar 2.5.1 Nomor Arsip

- Pada bagian “Nama Dokumen” masukkan judul atau nama dokumen yang akan diarsipkan



A screenshot of a user interface showing a form field. The field has a black border and a white background. Inside, the text "Nama Dokumen" is centered above a smaller, empty rectangular input box.

Gambar 2.5.2 Nama Dokumen

- Lalu pada “Kategori” tentukan kategori atau jenis dokumen (misal: Undangan, Laporan, Nota Dinas, dll)



A screenshot of a user interface showing a form field. The field has a black border and a white background. Inside, the text "Kategori" is centered above a smaller, empty rectangular input box.

Gambar 2.5.3 Kategori

- Pada “Tanggal Upload” pilih tanggal saat dokumen akan diunggah ke sistem



A screenshot of a user interface showing a form field. The field has a black border and a white background. Inside, the text "Tanggal Upload" is centered above a date input field with the placeholder "mm/dd/yyyy". To the right of the input field is a small calendar icon.

Gambar 2.5.4 Tanggal Upload

- Lalu pada “Pengirim” isi dengan nama instansi atau individu si pengirim.



A screenshot of a user interface showing a form field. The field has a black border and a white background. Inside, the text "Pengirim" is centered above a smaller, empty rectangular input box.

Gambar 2.5.5 Pengirim

- Terakhir pada bagian “File Dokumen” klik lalu pilih dokumen yang ingin diunggah ke sistem (disarankan dalam bentuk Word atau PDF).



A screenshot of a user interface showing a form field. The field has a black border and a white background. Inside, the text "File Dokumen" is centered above a file input field. The field contains two buttons: "Choose File" and "No file chosen".

Gambar 2.5.6 File Dokumen

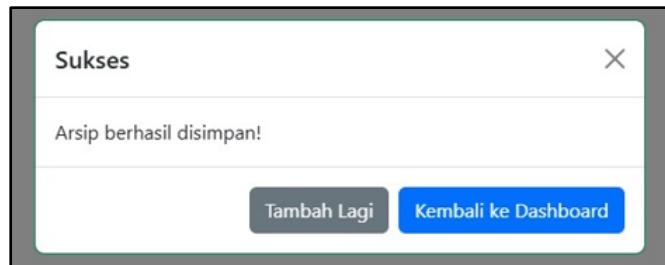
- Apabila sudah mengisi semuanya tinggal klik opsi “Tambah Arsip Keluar” untuk diunggah kedalam sistemnya.



Tambah Arsip Keluar

Gambar 2.5.7 Tambah Arsip Keluar

- Jika mendapat notifikasi seperti gambar dibawah ini maka arsip kamu sudah berhasil tersimpan



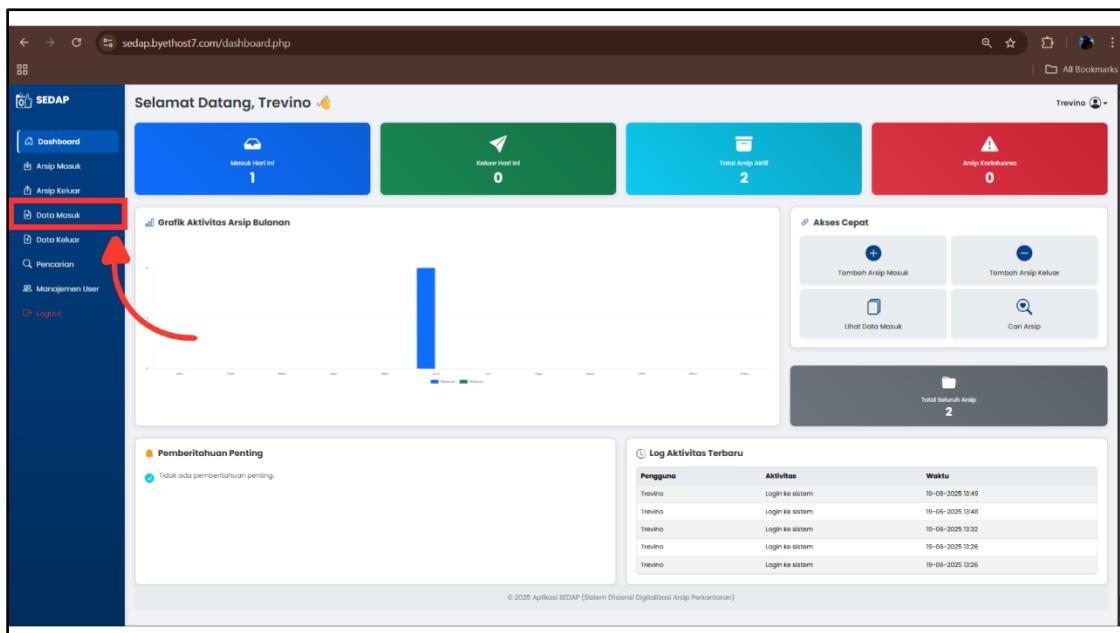
Gambar 2.5.8 Notifikasi Berhasil

3. Data Masuk

• Daftar Arsip Masuk

Menu Data Masuk digunakan untuk menampilkan detail informasi dari seluruh dokumen arsip masuk yang telah ditambahkan ke sistem. Fitur ini penting untuk memverifikasi, menelusuri, dan mengelola data dokumen masuk secara lengkap dan sistematis.

- Pada Sidebar Navigasi tekanlah opsi “Data Masuk”



Gambar 2.6 Menu Data Masuk

- Berikut adalah daftar arsip yang berhasil tersimpan sebagai daftar arsip masuk. Untuk melihat surat yang berhasil tersimpan bisa klik tombol **lihat** dan untuk mengunduh file yang tersimpan di daftar arsip masuk klik tombol **unduh** di coloum **File**. Ketika ada kesalahan saat upload arsip maka dapat dihapus pada menu hapus di coloum **Aksi**

Daftar Arsip Masuk							
No	Nomor Arsip	Nama Dokumen	Kategori	Tanggal Upload	Pengirim	File	Aksi
1	30	Surat Tagihan	Penting	16 Jun 2025	Reza	Lihat Unduh	Hapus
← Kembali ke Dashboard							

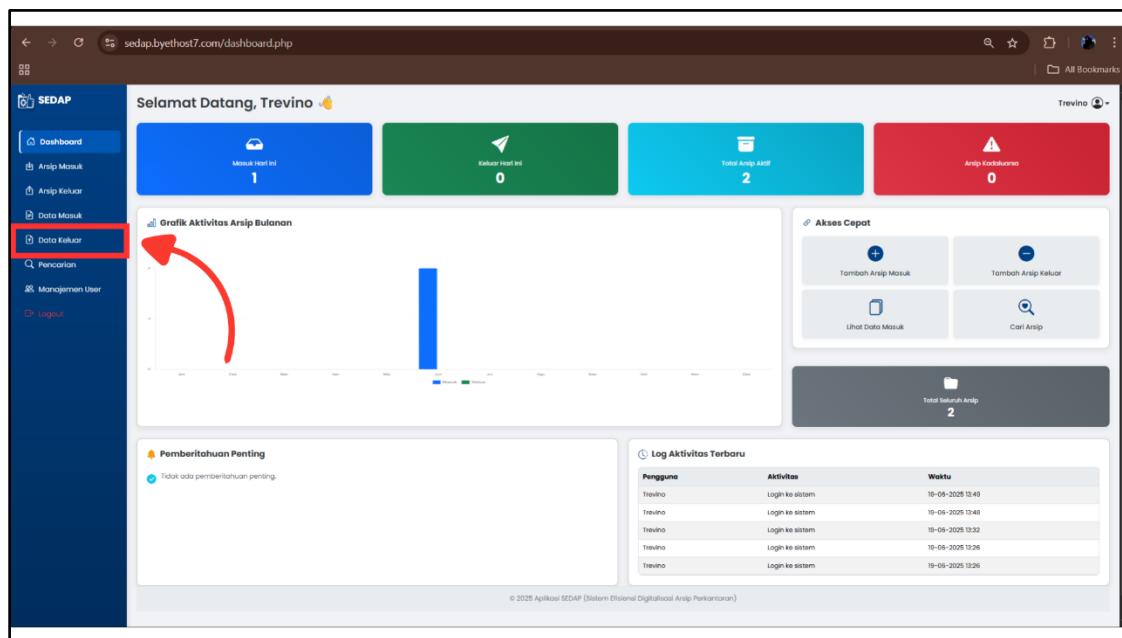
Gambar 2.7 Daftar Arsip Masuk

4. Data Keluar

- **Daftar Arsip Keluar**

Menu Data Keluar menampilkan seluruh informasi dari dokumen arsip keluar yang telah dicatat dalam sistem. Menu ini berfungsi sebagai rekap dan pusat kontrol untuk dokumen yang keluar dari instansi.

- Tekanlah opsi “Data Keluar” pada Sidebar Navigasi



Gambar 2.8 Menu Data Keluar

- Berikut adalah daftar arsip yang berhasil tersimpan sebagai daftar arsip keluar. Untuk melihat surat yang berhasil tersimpan bisa klik tombol lihat dan untuk mengunduh file yang tersimpan di daftar arsip keluar klik tombol unduh di coloum File. Ketika ada kesalahan saat upload arsip maka dapat dihapus pada menu hapus di coloum Aksi

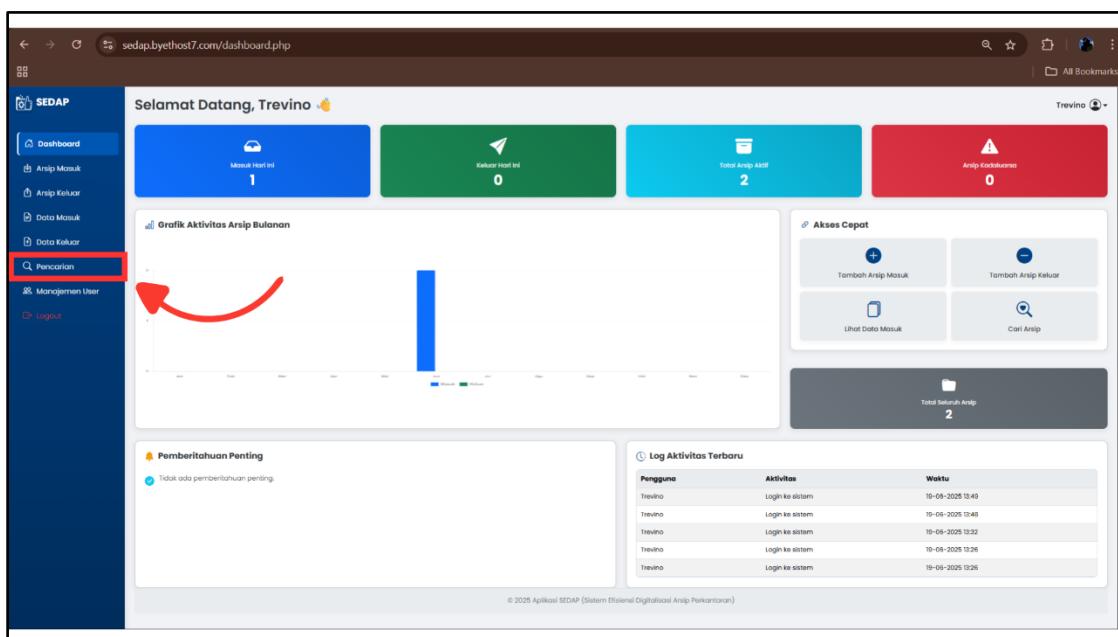
Daftar Arsip Keluar							
No	Nomor Arsip	Nama Dokumen	Kategori	Tanggal Keluar	Tujuan	File	Aksi
1	45	Surat Permohonan	Penting	16 Jun 2025	PT ANGKASA	Lihat	Unduh
← Kembali ke Dashboard							

Gambar 2.9 Data Arsip Keluar

5. Pencarian

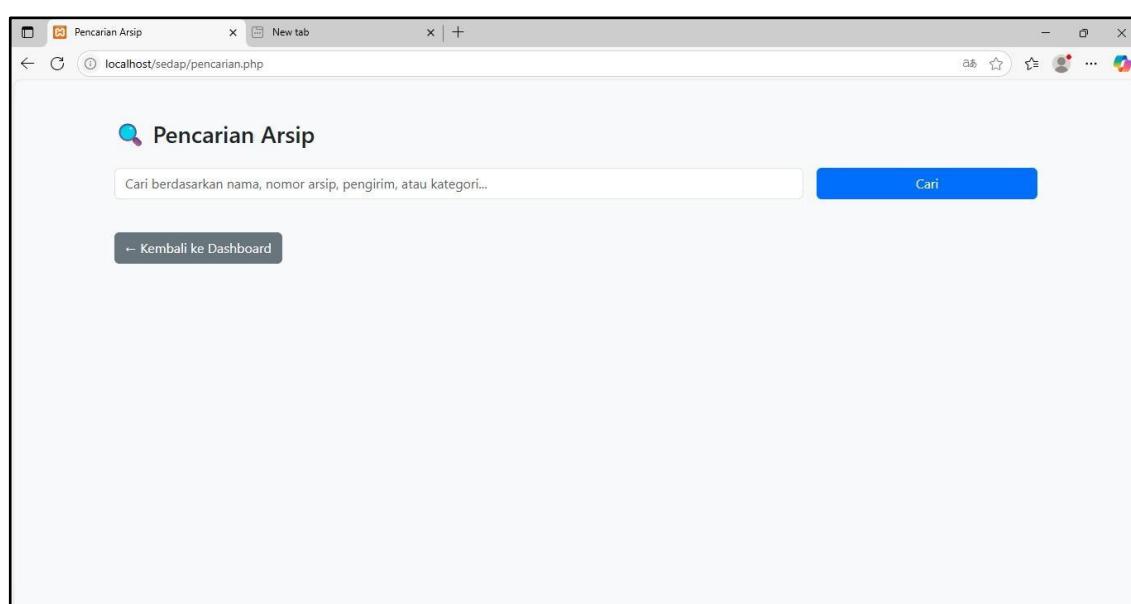
Fitur Pencarian digunakan untuk mempermudah pengguna dalam menemukan arsip masuk maupun arsip keluar secara cepat tanpa harus menelusuri data satu per satu. Fitur ini sangat berguna ketika jumlah arsip dalam sistem sudah banyak dan membutuhkan efisiensi dalam pencarian.

- Tekanlah opsi “Pencarian” pada Sidebar Navigasi



Gambar 2.10 Menu Pencarian

- Jika sudah maka akan muncul fitur dari “Pencarian Arsip”. Cari arsip dapat berdasarkan **(nama, nomor arsip, pengirim atau kategori arsip)**

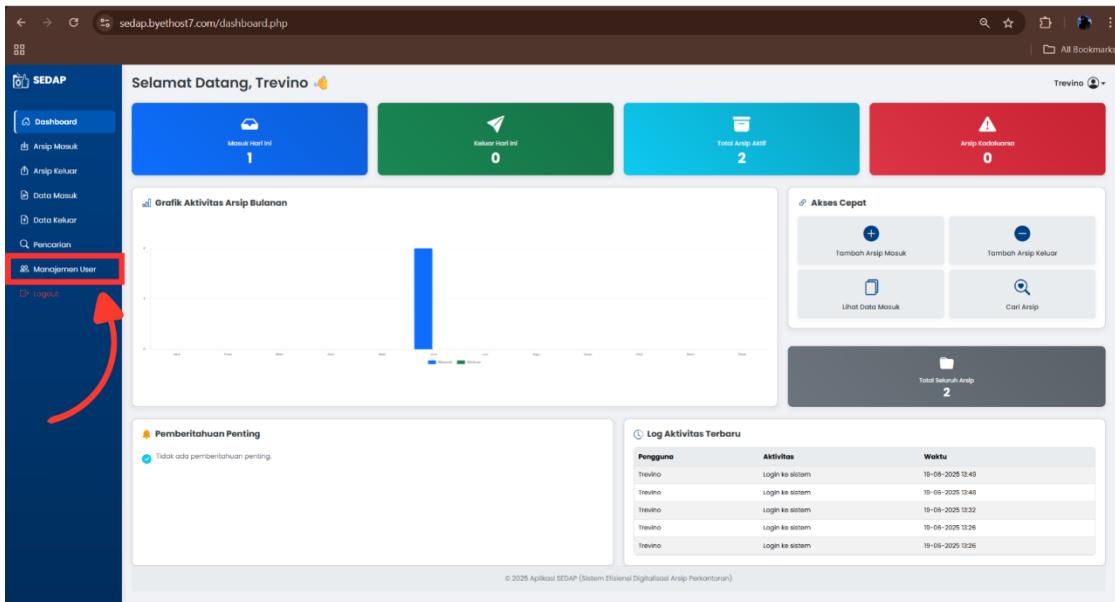


Gambar 2.11 Fitur Pencarian Arsip

6. Manajemen user

Menu “Manajemen User” berfungsi untuk mengelola akun pengguna yang memiliki akses ke sistem SEDAP. Fitur ini hanya tersedia untuk pengguna dengan hak akses Admin, dan bertujuan untuk memastikan bahwa hanya orang-orang yang berwenang yang dapat mengelola arsip digital dalam aplikasi.

- Tekanlah opsi “Manajemen User” pada Sidebar Navigasi



Gambar 2.12 Menu Manajemen user

- Jika sudah ditekan maka akan muncul tampilan manajemen user dengan berbagai fiturnya.

No	Nama	Email	Jabatan	Role	Status	Aksi
1	Trevino	trevino@sedap.com	Investor	Admin	Aktif	
2	Rio	Rio@sedap.com	Founder Sedap	Admin	Aktif	
3	Rifky	rifky@sedap.com	CEO	Admin	Aktif	

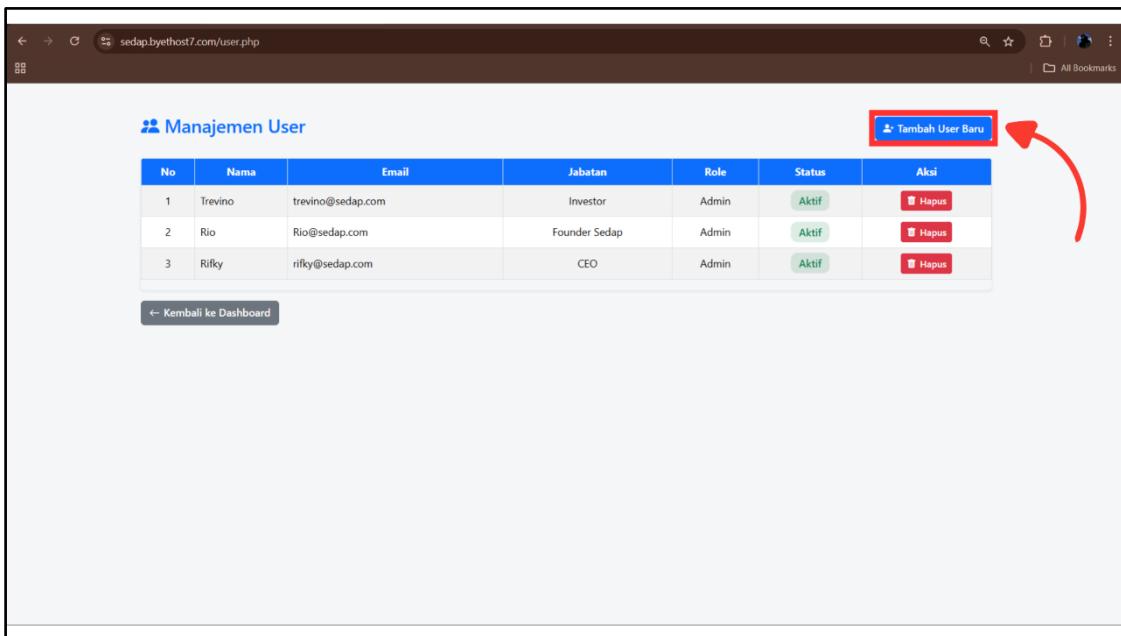
[← Kembali ke Dashboard](#)

Gambar 2.13 Fitur Manajemen User

Pada tampilan manajemen user ada dua tujuan yaitu “Tambah User baru” dan “Hapus”, berikut penjelasannya:

- **Tambah User baru**

- Tekanlah pada opsi “Tambah User Baru”



Gambar 2.14 Opsi Tambah User Baru

- Fitur ini bertujuan untuk menambahkan user/akun dengan cara mengisi beberapa kolom.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'sedap.byethost7.com/tambah_user.php'. The page title is 'Tambah User Baru'. The form has the following fields:

- Nama Lengkap: Input field with placeholder 'Masukkan nama lengkap'.
- Email: Input field with placeholder 'contoh@email.com'.
- Password: Input field with placeholder 'Minimal 6 karakter'.
- Jabatan: Input field with placeholder 'Contoh: Admin, Operator'.
- Role: A dropdown menu labeled 'Pilih role user'.
- Status: A dropdown menu labeled 'Pilih status user'.

At the bottom are two buttons: a green 'Simpan User' button with a checkmark icon and a dark grey 'Kembali' button with a back arrow icon.

Gambar 2.15 Fitur Tambah User Baru

- Pada bagian “Nama Lengkap” isilah sesuai dengan nama dari si pembuat akun.

Nama Lengkap

Masukkan nama lengkap

Gambar 2.15.1 Nama Lengkap

- Pada bagian “Email” isi dengan nama singkat lalu dilanjutkan dengan @sedap.com (contoh: Rio@sedap.com).

Email

contoh@email.com

Gambar 2.15.2 Email

- Lalu untuk “Password” di isi dengan kalimat yang unik dengan minimal 6 huruf.

Password

Minimal 6 karakter

Gambar 2.15.3 Password

- Selanjutnya ada bagian “Jabatan” yang di isi sesuai dengan posisi jabatan si pembuat akun.

Jabatan

Contoh: Admin, Operator

Gambar 2.15.4 Jabatan

- Pada bagian “Role” isi dengan memilih salah satu dari 3 pilihan yaitu Admin, Operator dan Viewer.

Role

Pilih role user

Gambar 2.15.5 Role

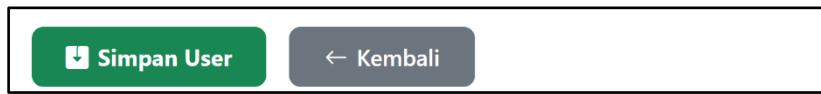
- Setelah itu untuk “Status” pilihlah antara Aktif dan Nonaktif untuk user\akun tersebut.

Status

Pilih status user

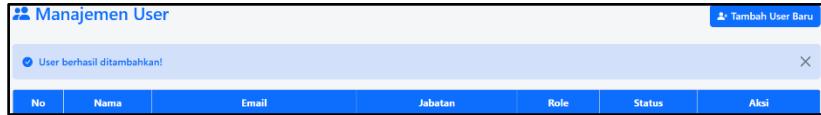
Gambar 2.15.6 Status

- Langkah terakhir yaitu tekan opsi “Simpan user” untuk membuat user/akun yang telah di isi semua persyaratannya.



Gambar 2.15.7 Simpan User

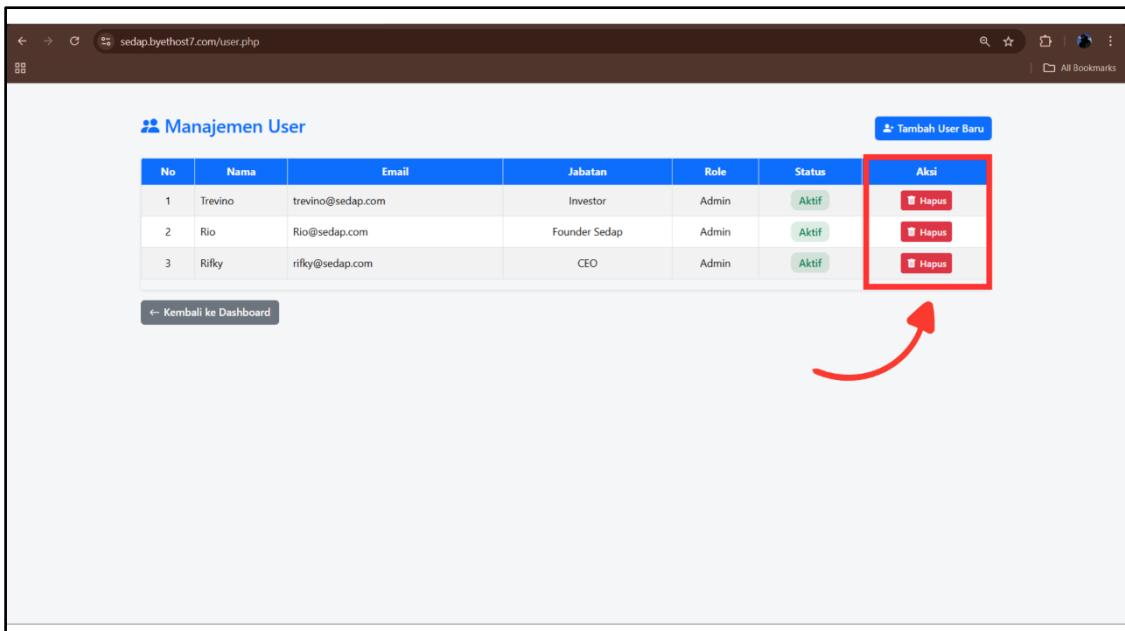
- Setelah user disimpan maka akan muncul notifikasi “User Berhasil Ditambahkan”.



Gambar 2.15.8 Notifikasi User Berhasil Ditambahkan

• Hapus

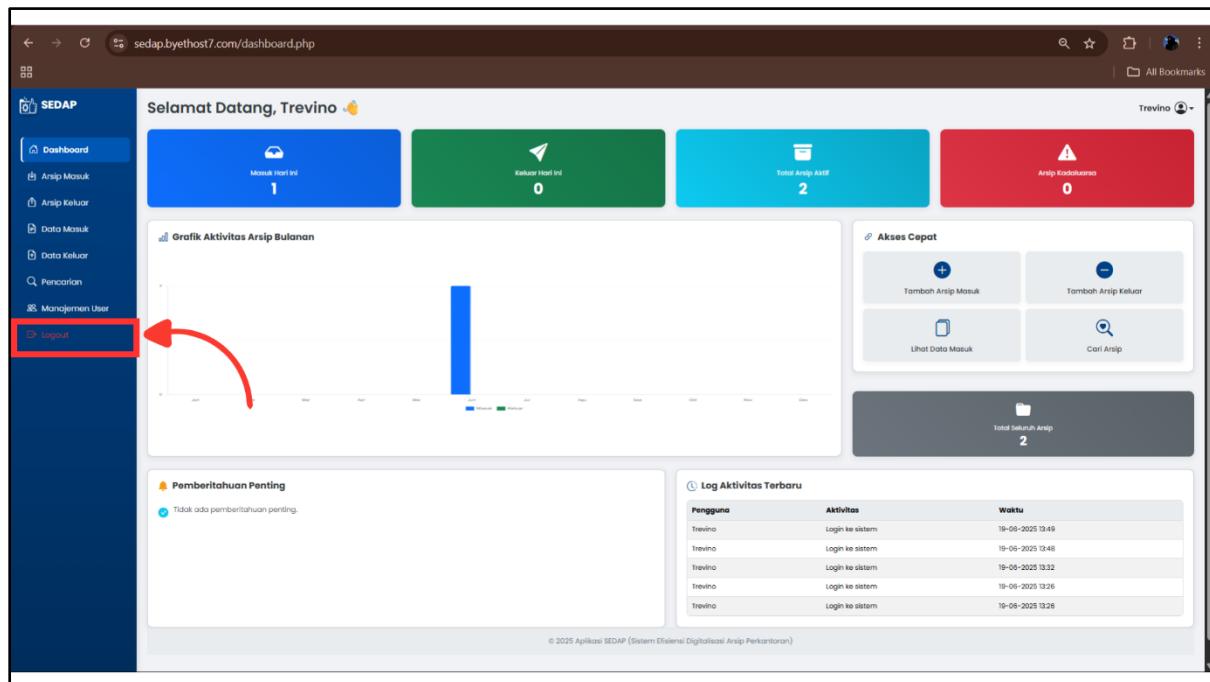
Pada fitur ini berfungsi untuk menghapus user dibagian kolom aksi, pastikan untuk mengonfirmasi sebelum penghapusan dilakukan, karena data akan hilang dari sistem.



Gambar 2.16 Fitur Hapus User

7. Log Out

Klik menu “Log Out” pada sidebar navigasi apabila sudah selesai menggunakan aplikasi, setelah itu system akan mengarahkan kembali ke halaman login dan keluar dengan aman.



Gambar 2.17 Menu Log Out

SEDAP

(Sistem Efisien Digitalisasi Arsip
Perkantoran)



“Kami Hadir Untuk Anda”