

# SEDAP

**SISTEM EFISIEN DIGITALISASI  
ARSIP PERKANTORAN**



**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

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>4</b>
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
1.    Login.....	5
<b>II. SIDEBAR NAVIGASI.....</b>	<b>8</b>
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

<b>Gambar 1.1 Address Bar url SEDAP .....</b>	<b>5</b>
<b>Gambar 1.2 Menu Login .....</b>	<b>5</b>
<b>Gambar 1.3 Fitur Dashboard Utama .....</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 2.1 Bagian Sidebar Navigasi .....</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 2.2 Menu Arsip Masuk.....</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 2.3 Fitur Arsip Masuk.....</b>	<b>9</b>
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
<b>Gambar 2.4 Menu arsip Keluar.....</b>	<b>11</b>
<b>Gambar 2.5 Fitur Arsip Keluar.....</b>	<b>11</b>
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
<b>Gambar 2.6 Menu Data Masuk .....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar 2.7 Daftar Arsip Masuk.....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar 2.8 Menu Data Keluar .....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 2.9 Data Arsip Keluar .....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 2.10 Menu Pencarian.....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar 2.11 Fitur Pencarian Arsip .....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar 2.12 Menu Manajemen user .....</b>	<b>17</b>
<b>Gambar 2.13 Fitur Manajemen User .....</b>	<b>17</b>
<b>Gambar 2.14 Opsi Tambah User Baru.....</b>	<b>18</b>
<b>Gambar 2.15 Fitur Tambah User Baru .....</b>	<b>18</b>
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
<b>Gambar 2.16 Fitur Hapus User .....</b>	<b>20</b>
<b>Gambar 2.17 Menu Log Out.....</b>	<b>21</b>

# 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

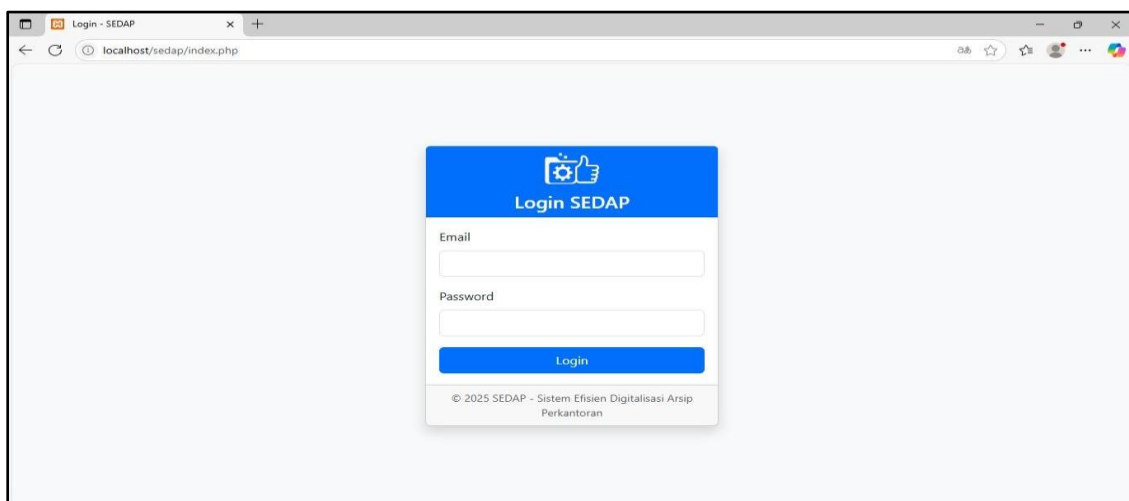
Sebelum memasuki Dashboard aplikasi SEDAP, anda diminta untuk melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut:

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



Gambar 1.1 Address Bar url SEDAP

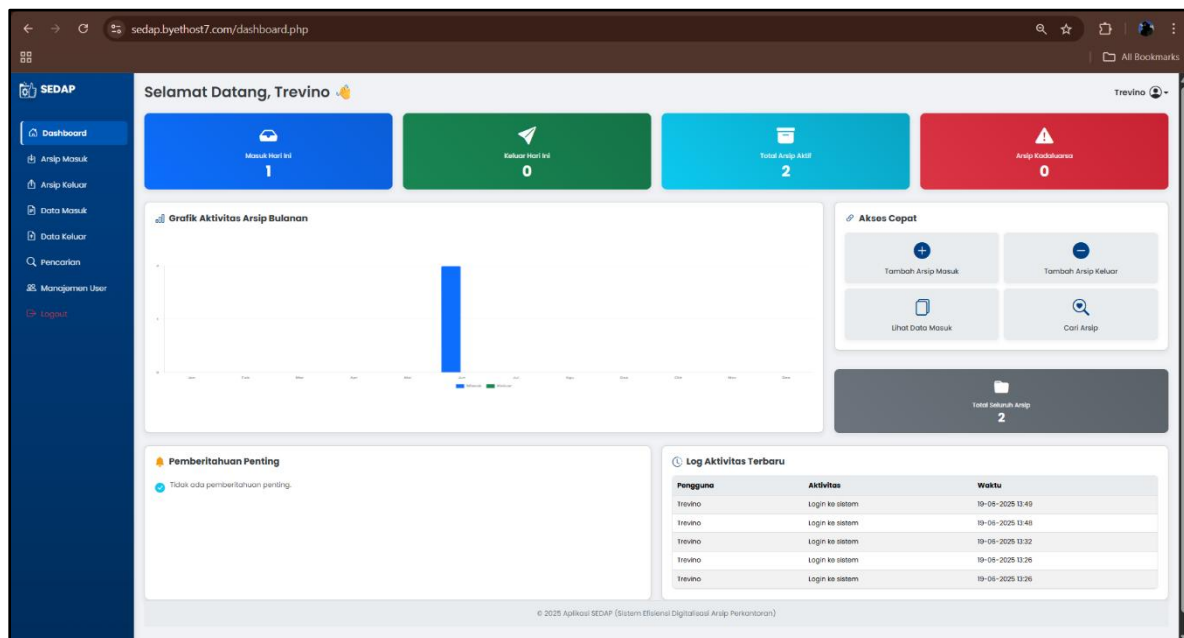
- Tekan tombol Enter, maka form login untuk mengakses halaman unit kerja akan tampil. Setelah tampil form login, isikan Username dan password anda



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

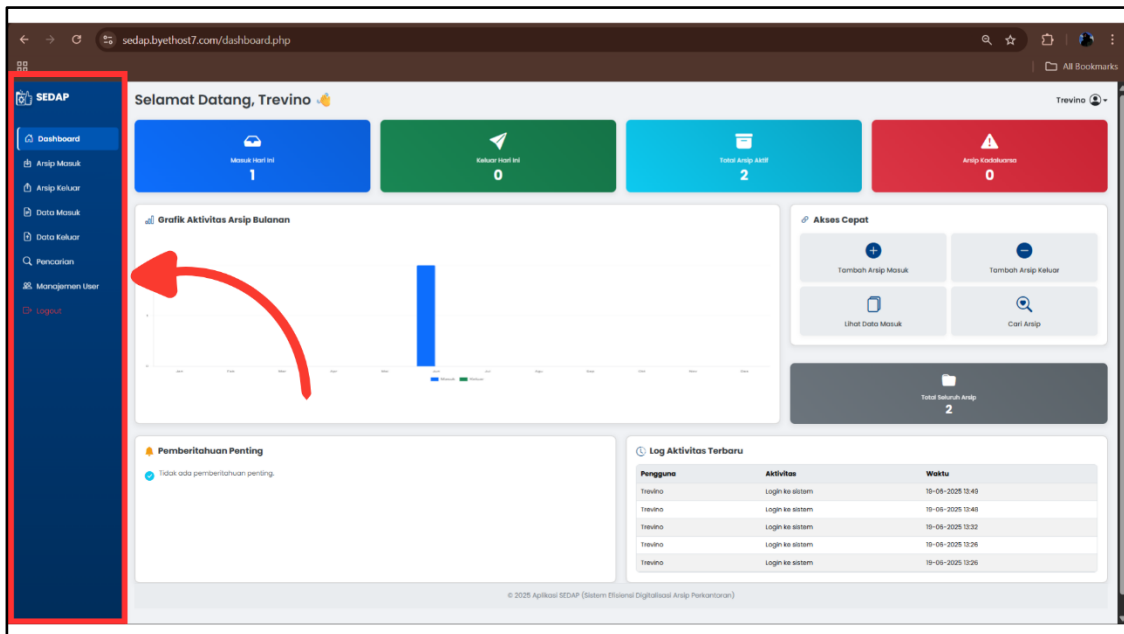
- Statistik Arsip (Bagian Atas)
  - Masuk Hari Ini, menampilkan jumlah dokumen/arsip yang diinput ke sistem hari ini.
  - Keluar Hari Ini, menampilkan jumlah dokumen keluar yang dicatat pada hari berjalan.
  - Total Arsip Aktif, menampilkan jumlah keseluruhan arsip yang masih aktif dalam sistem.
  - 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:

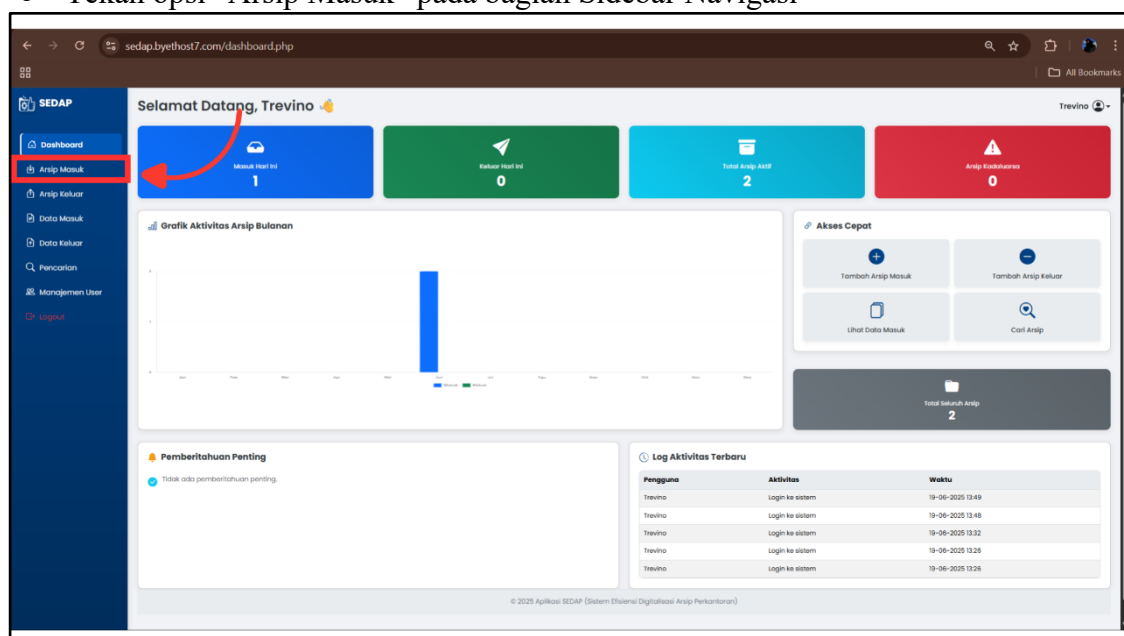


Gambar 2.1 Bagian Sidebar Navigasi

### 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.

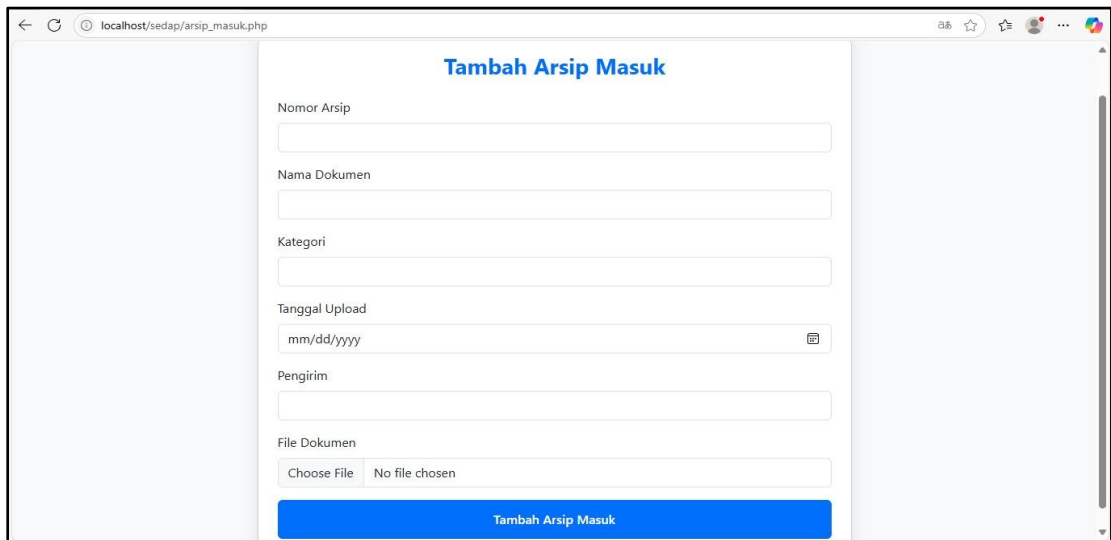
- Tekan opsi “Arsip Masuk” pada bagian Sidebar Navigasi



Gambar 2.2 Menu Arsip Masuk



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



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/sedap/arsip\_masuk.php'. The page title is 'Tambah Arsip Masuk'. The form contains the following fields: 'Nomor Arsip' (text input), 'Nama Dokumen' (text input), 'Kategori' (text input), 'Tanggal Upload' (date picker with 'mm/dd/yyyy' format), 'Pengirim' (text input), and 'File Dokumen' (file upload area with 'Choose File' button and 'No file chosen' text). A blue 'Tambah Arsip Masuk' button is 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.



A close-up of the 'Nomor Arsip' text input field, showing the label 'Nomor Arsip' and an empty input box.

Gambar 2.3.1 Nomor Arsip

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



A close-up of the 'Nama Dokumen' text input field, showing the label 'Nama Dokumen' and an empty input box.

Gambar 2.3.2 Nama Dokumen

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



A close-up of the 'Kategori' text input field, showing the label 'Kategori' and an empty input box.

Gambar 2.3.3 Kategori

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



A close-up of the 'Tanggal Upload' date picker, showing the label 'Tanggal Upload', the 'mm/dd/yyyy' format, and a calendar icon.

Gambar 2.3.4 Tanggal Upload

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



Pengirim

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).

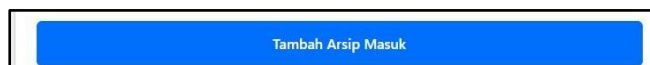


File Dokumen

Choose File No file chosen

Gambar 2.3.6 File Dokumen

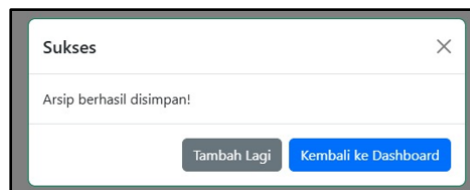
- Apabila sudah mengisi semuanya tinggal klik opsi “Tambah Arsip Masuk” untuk diunggah kedalam sistemnya.



Tambah Arsip Masuk

Gambar 2.3.7 Tambah Arsip Masuk

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



Sukses

Arsip berhasil disimpan!

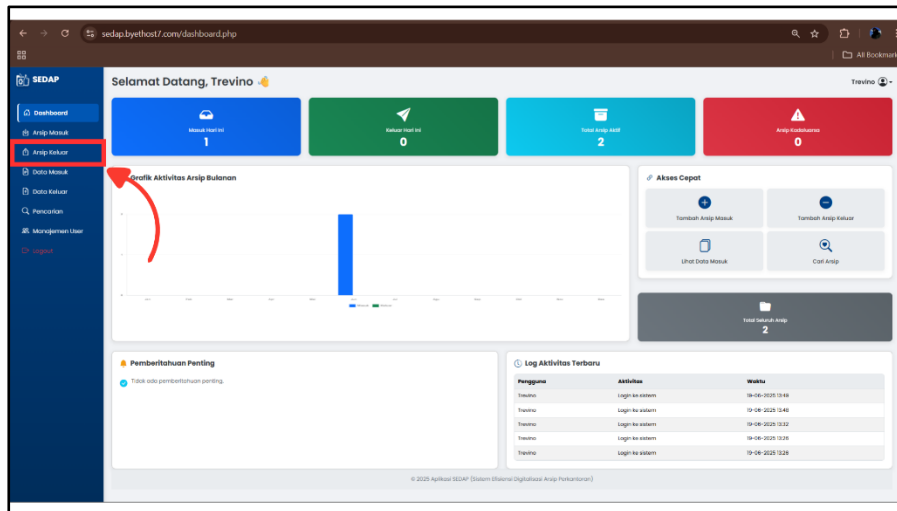
Tambah Lagi Kembali ke Dashboard

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

The image shows a web form titled 'Tambah Arsip Keluar'. It contains several input fields: 'Nomor Arsip', 'Nama Dokumen', 'Kategori', 'Tanggal Keluar' (with a date picker), 'Tujuan', and 'File Dokumen' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text). At the bottom is a green button labeled 'Tambah Arsip Keluar'. The browser address bar shows 'localhost/sedap/arsip\_keluar.php'.

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 rectangular form with a light gray border. Inside, the text "Nomor Arsip" is positioned at the top left. Below it is a wide, empty text input field.

Gambar 2.5.1 Nomor Arsip

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


 A rectangular form with a light gray border. Inside, the text "Nama Dokumen" is positioned at the top left. Below it is a wide, empty text input field.

Gambar 2.5.2 Nama Dokumen

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


 A rectangular form with a light gray border. Inside, the text "Kategori" is positioned at the top left. Below it is a wide, empty text input field.

Gambar 2.5.3 Kategori

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


 A rectangular form with a light gray border. Inside, the text "Tanggal Upload" is positioned at the top left. Below it is a date input field with the placeholder text "mm/dd/yyyy" and a small calendar icon on the right.

Gambar 2.5.4 Tanggal Upload

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


 A rectangular form with a light gray border. Inside, the text "Pengirim" is positioned at the top left. Below it is a wide, empty text input field.

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 rectangular form with a light gray border. Inside, the text "File Dokumen" is positioned at the top left. Below it is a file upload interface with a button labeled "Choose File" and the text "No file chosen".

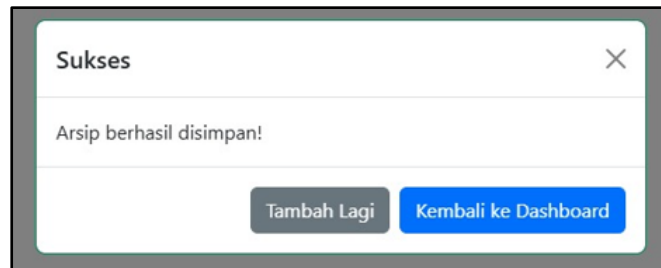
Gambar 2.5.6 File Dokumen

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



Gambar 2.5.7 Tambah Arsip Keluar

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



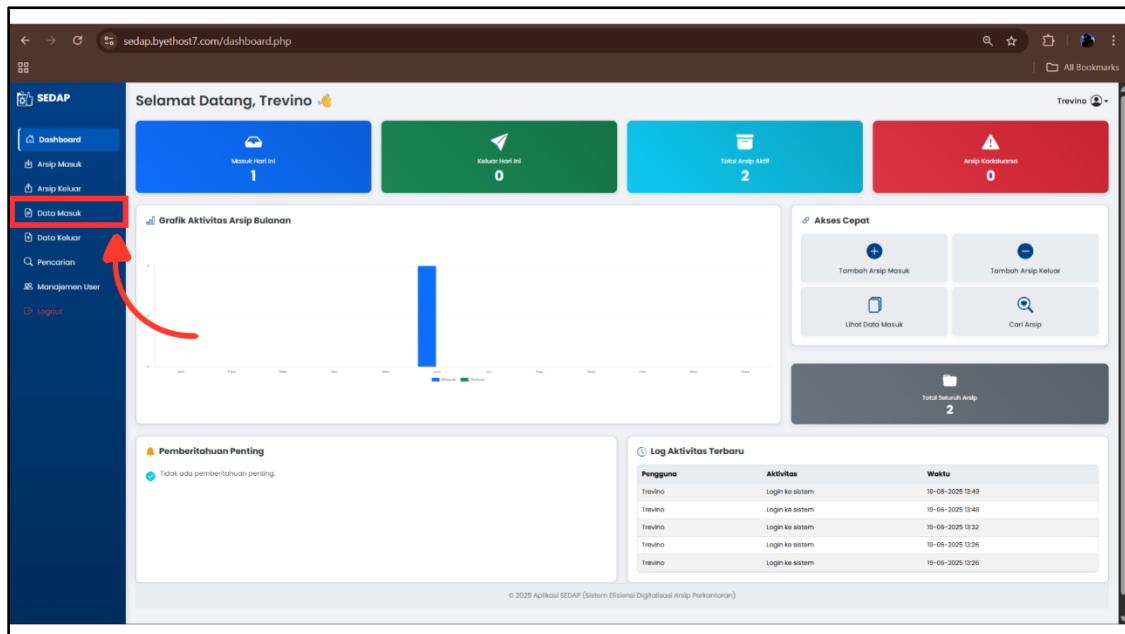
Gambar 2.5.8 Notifikasi Berhasil

### 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 di hapus pada menu hapus di coloum **Aksi**

Daftar Arsip Masuk							
<a href="#">Export ke Excel</a> <a href="#">Export ke PDF</a>							
No	Nomor Arsip	Nama Dokumen	Kategori	Tanggal Upload	Pengirim	File	Aksi
1	30	Surat Tagihan	Penting	16 Jun 2025	Reza	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Unduh</a>	<a href="#">Hapus</a>
<a href="#">← Kembali ke Dashboard</a>							

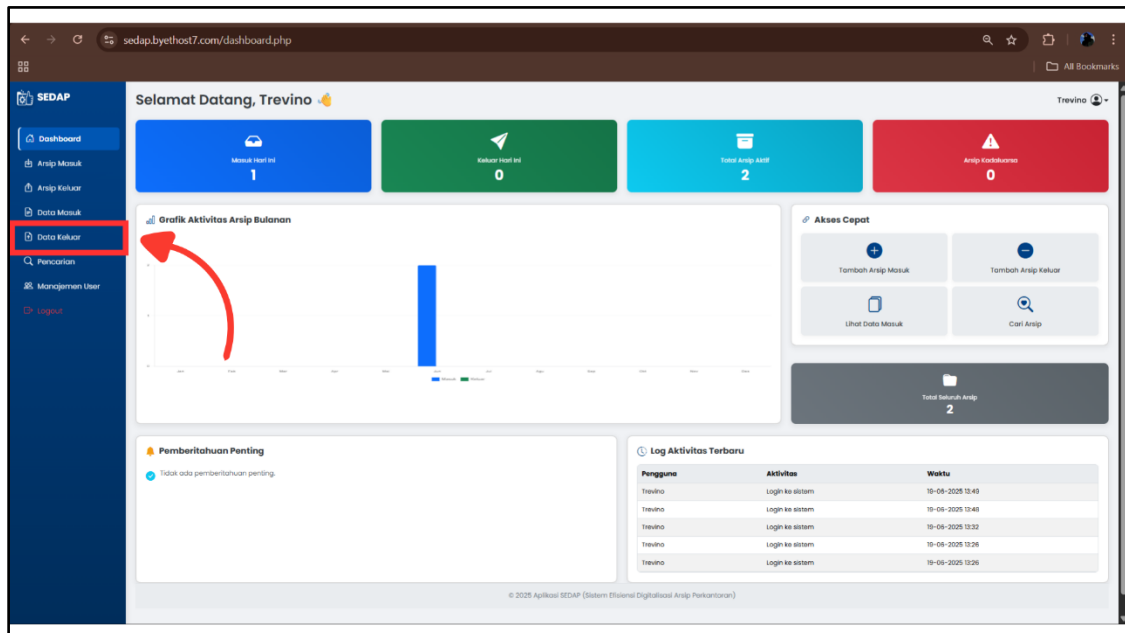
Gambar 2.7 Daftar Arsip Masuk

#### 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 Slidebar 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 di hapus pada menu hapus di coloum Aksi

Daftar Arsip Keluar							
<a href="#">Export ke Excel</a> <a href="#">Export ke PDF</a>							
No	Nomor Arsip	Nama Dokumen	Kategori	Tanggal Keluar	Tujuan	File	Aksi
1	45	Surat Permohonan	Penting	16 Jun 2025	PT ANGKASA	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Unduh</a>	<a href="#">Hapus</a>
<a href="#">← Kembali ke Dashboard</a>							

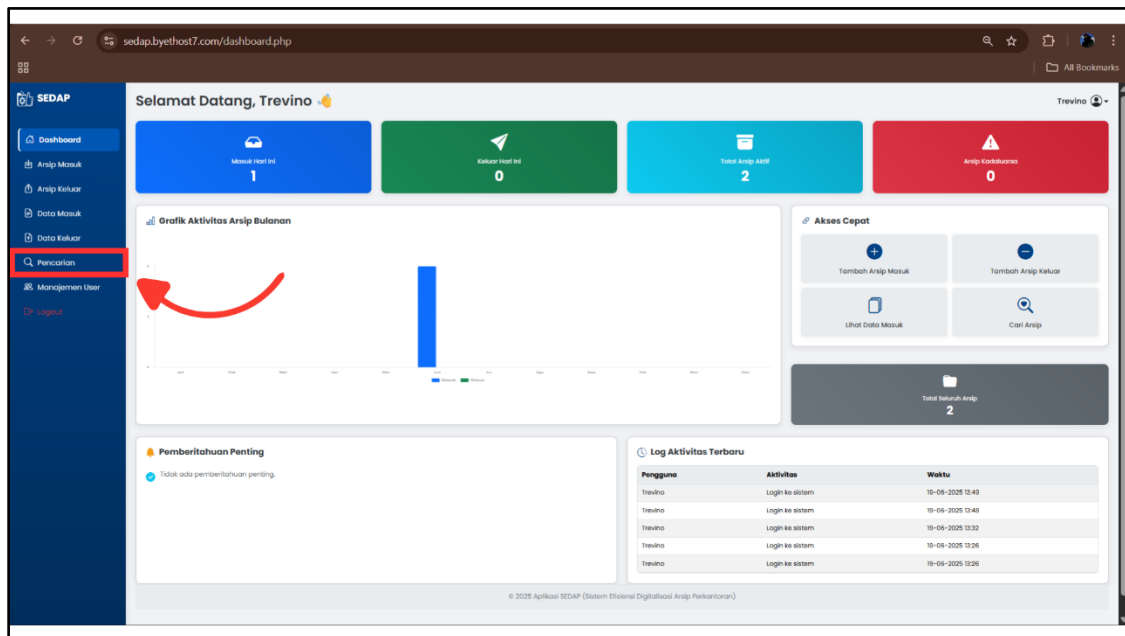
Gambar 2.9 Data Arsip Keluar



## 5. Pencarian

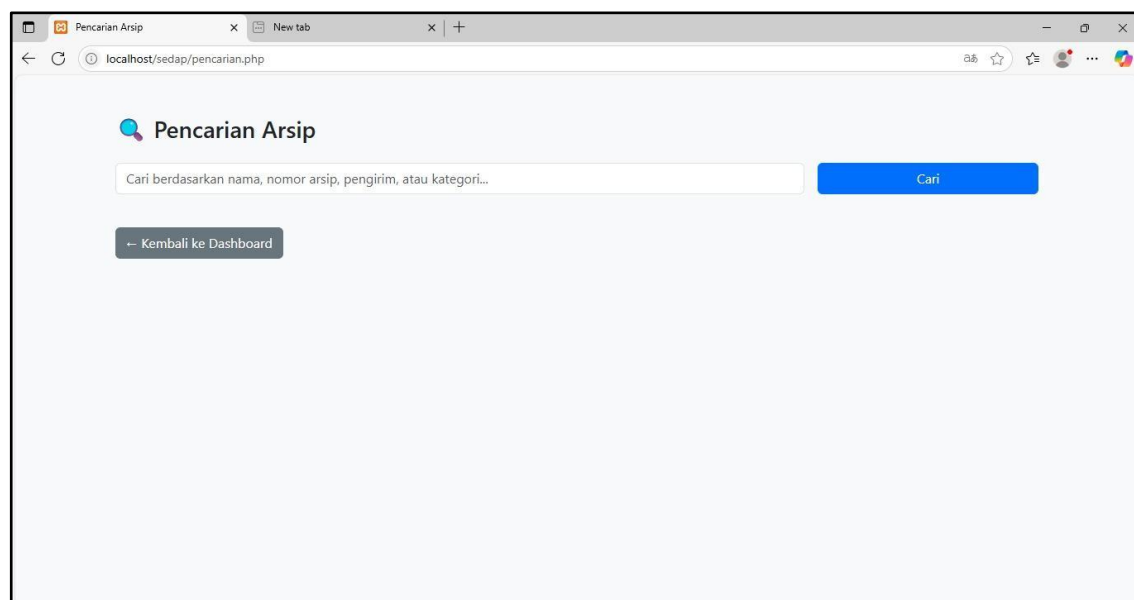
Fitur Pencarian digunakan untuk mempermudah pengguna dalam menemukan arsip masuk maupun arsip keluar secara cepat tanpa harus menelusuri data satu per satu. Fitur ini sangat berguna ketika jumlah arsip dalam sistem sudah banyak dan membutuhkan efisiensi dalam pencarian.

- Tekanlah opsi “Pencarian” pada Slidebar 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**)

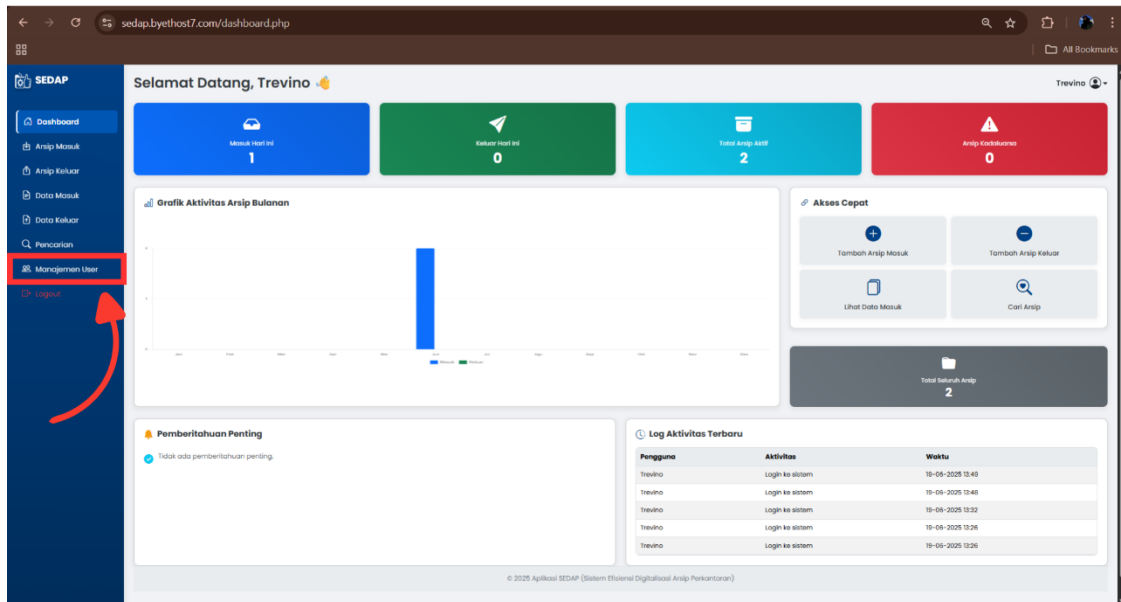


Gambar 2.11 Fitur Pencarian Arsip

## 6. Manajemen user

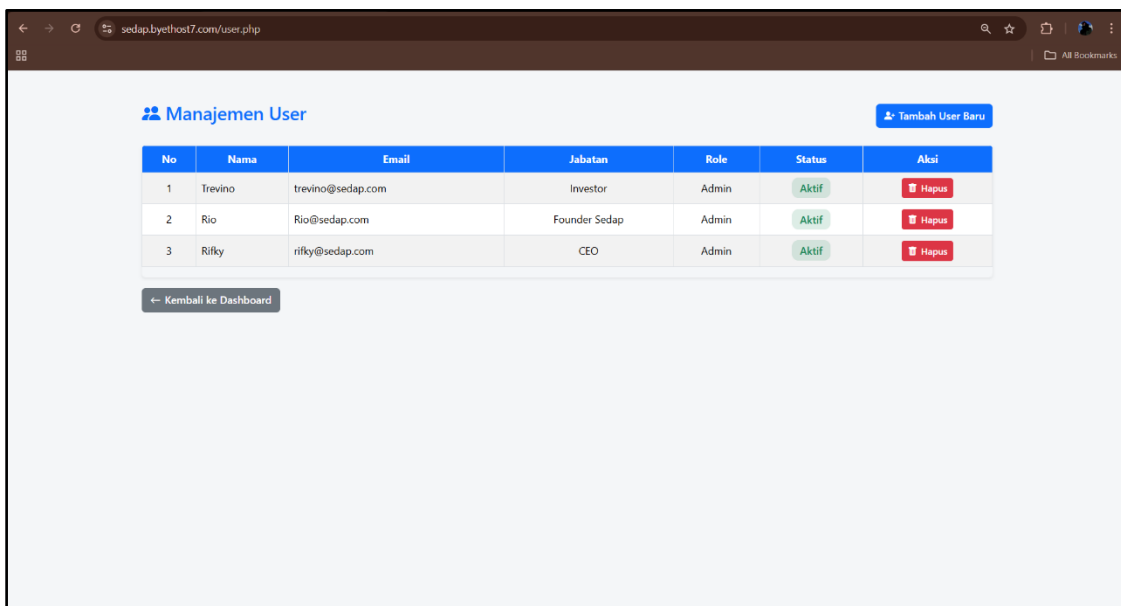
Menu “Manajemen User” berfungsi untuk mengelola akun pengguna yang memiliki akses ke sistem SEDAP. Fitur ini hanya tersedia untuk pengguna dengan hak akses Admin, dan bertujuan untuk memastikan bahwa hanya orang-orang yang berwenang yang dapat mengelola arsip digital dalam aplikasi.

- Tekanlah opsi “Manajemen User” pada Slidebar Navigasi



Gambar 2.12 Menu Manajemen user

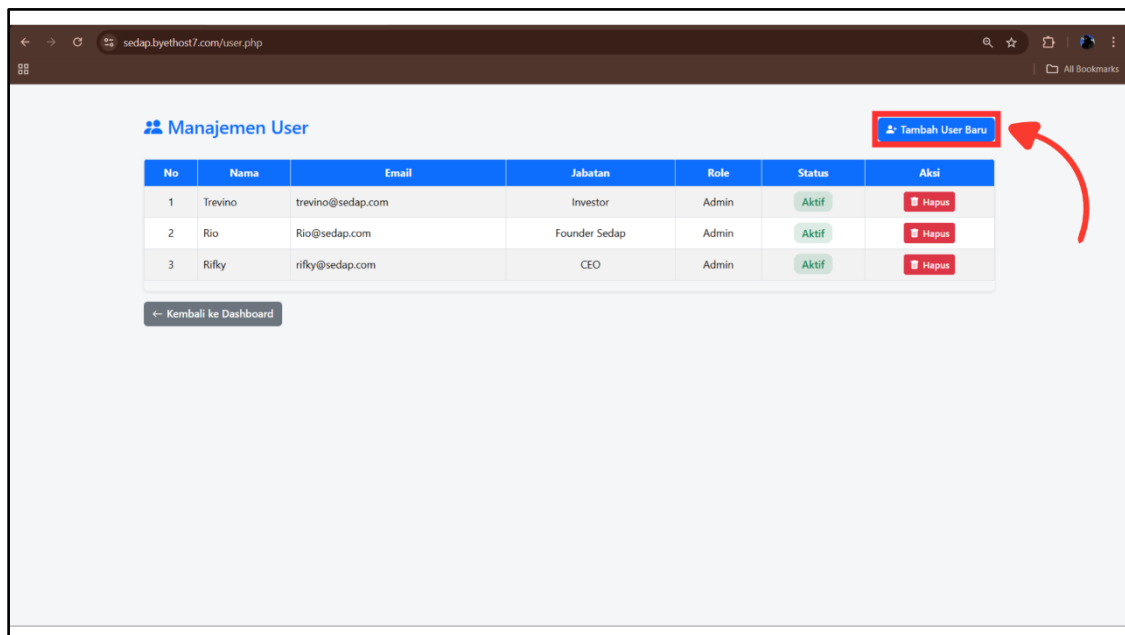
- Jika sudah ditekan maka akan muncul tampilan manajemen user dengan berbagai fiturnya.



Gambar 2.13 Fitur Manajemen User

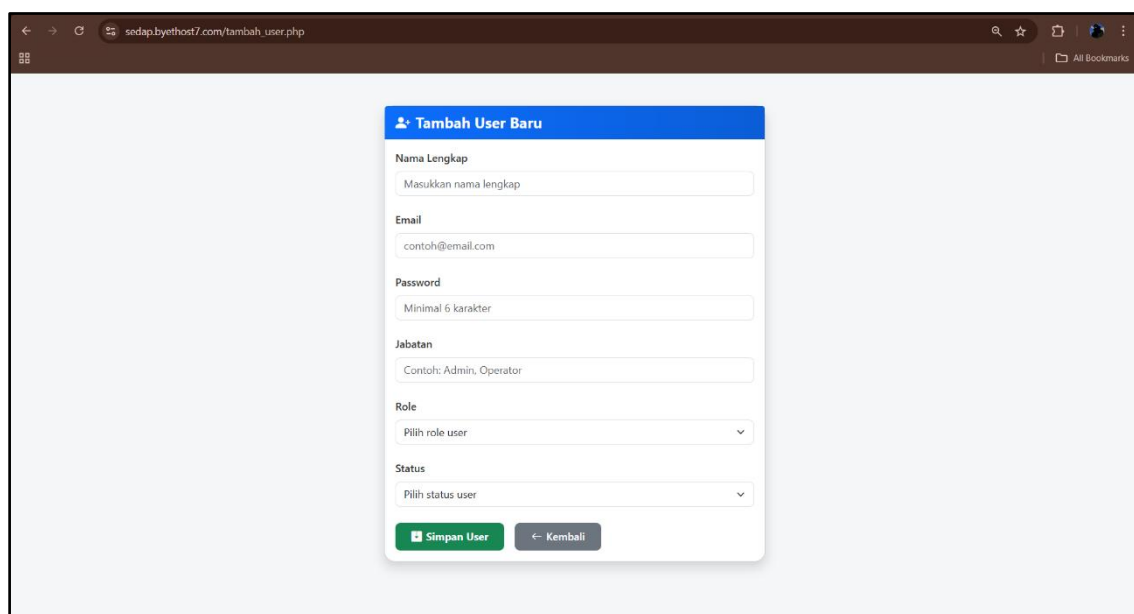
Pada tampilan manajemen user ada dua tujuan yaitu “Tambah User baru” dan “Hapus”, berikut penjelasannya:

- **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.



Gambar 2.15 Fitur Tambah User Baru

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



The screenshot shows a registration form with a label 'Nama Lengkap' above a text input field. The input field contains the placeholder text '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](mailto:Rio@sedap.com)).



The screenshot shows a registration form with a label 'Email' above a text input field. The input field contains the placeholder text 'contoh@email.com'.

Gambar 2.15.2 Email

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



The screenshot shows a registration form with a label 'Password' above a text input field. The input field contains the placeholder text 'Minimal 6 karakter'.

Gambar 2.15.3 Password

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



The screenshot shows a registration form with a label 'Jabatan' above a text input field. The input field contains the placeholder text 'Contoh: Admin, Operator'.

Gambar 2.15.4 Jabatan

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



The screenshot shows a registration form with a label 'Role' above a dropdown menu. The dropdown menu has the placeholder text 'Pilih role user' and a downward arrow icon.

Gambar 2.15.5 Role

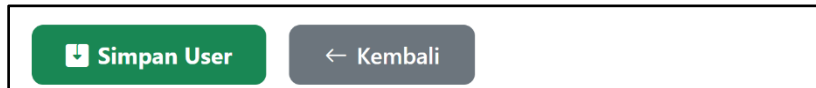
- Setelah itu untuk “Status” pilihlah antara Aktif dan Nonaktif untuk user\akun tersebut.



The screenshot shows a registration form with a label 'Status' above a dropdown menu. The dropdown menu has the placeholder text 'Pilih status user' and a downward arrow icon.

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

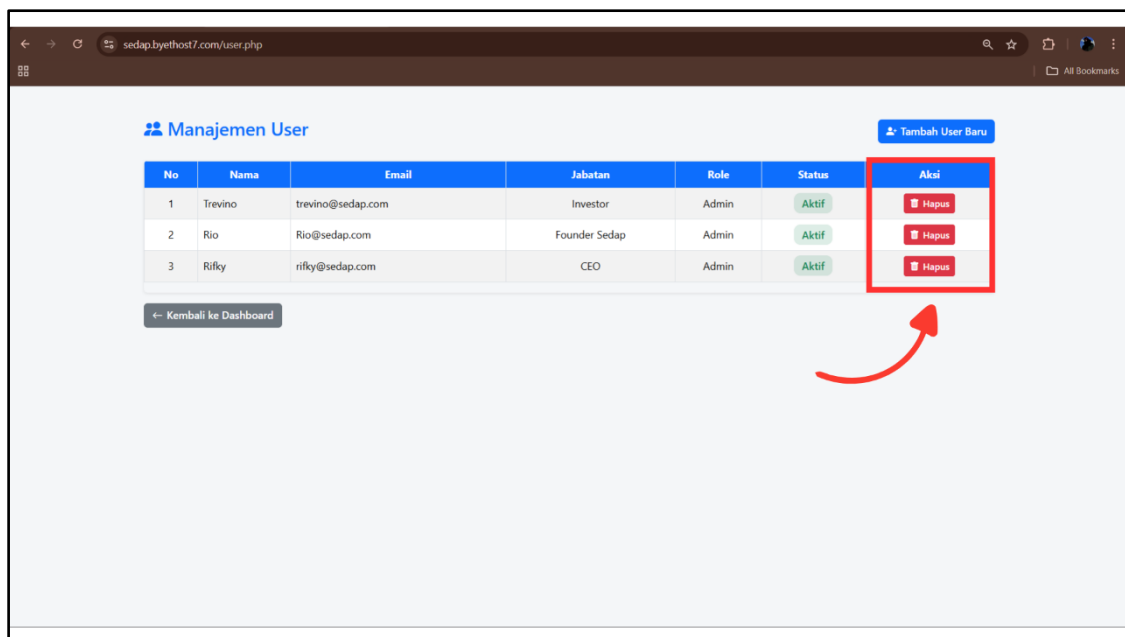
- Setelah user disimpan maka akan muncul notifikasi “User Berhasil Ditambahkan”.



Gambar 2.15.8 Notifikasi User Berhasil Ditambahkan

- **Hapus**

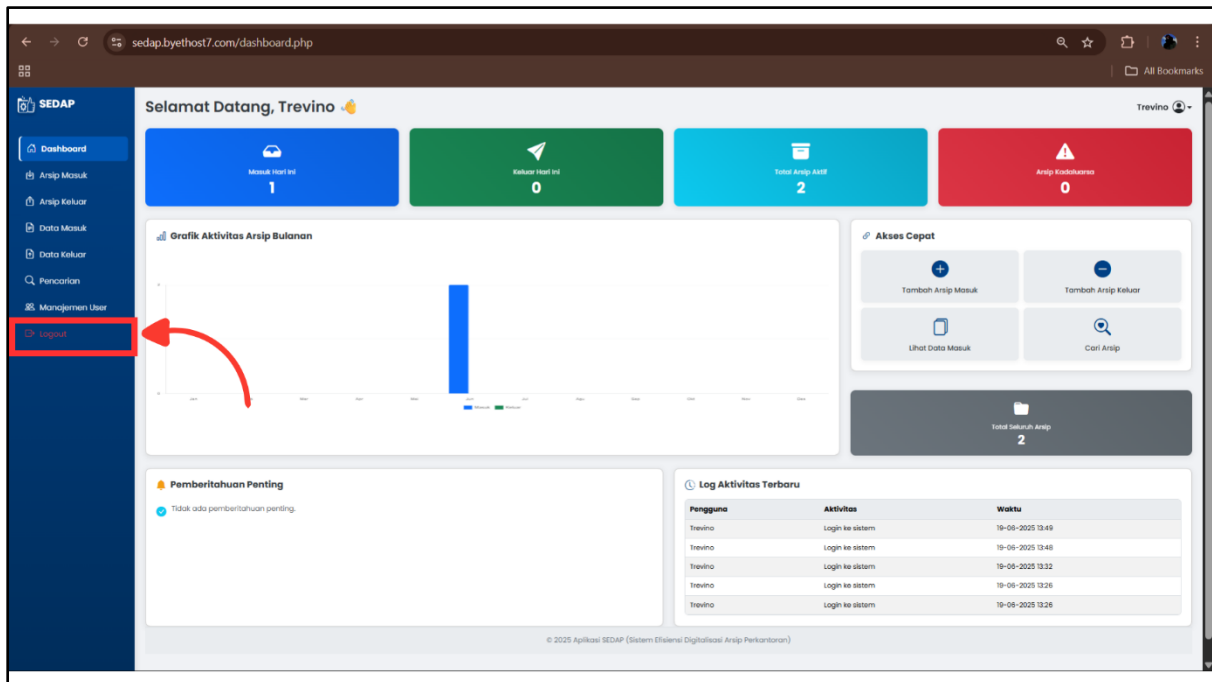
Pada fitur ini berfungsi untuk menghapus user dibagian kolom aksi, pastikan untuk mengonfirmasi sebelum penghapusan dilakukan, karena data akan hilang dari sistem.



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”