



Dokuln

User Manual

Aplikasi Manajemen Dokumen

ForTheMeme

103012300433 - Muhammad Naufal Khyashadikriliman

103012300449 - Ulinnuha Ubay Sambodo

103012300467 - Muhammad Fikri Anwar

103012300499 - Adi Bintang Syahputra

2025

I. Deskripsi Singkat.....	2
II. Fitur Dokuln.....	2
III. Panduan Penggunaan Website Dokuln.....	3
1. Penggunaan website dengan role Karyawan.....	3
1.1. Login.....	3
1.2. Dashboard.....	3
1.3. Upload Dokumen.....	4
1.4. Riwayat Dokumen.....	7
1.5. Komentar.....	8
1.6. Notifikasi.....	8
1.7. Logout.....	8
2. Penggunaan website dengan role Admin.....	8
2.1. Login.....	8
2.2. Dashboard.....	8
2.3. Setujui Dokumen.....	8
2.4. Tolak Dokumen.....	8
2.5. Komentar.....	8
2.6. Kelola Akun.....	8

I. Deskripsi Singkat

Dokuln adalah aplikasi berbasis web yang dirancang untuk memudahkan karyawan dalam membuat dokumen perizinan. Aplikasi ini melibatkan 2 jenis pengguna utama: Karyawan dan Admin. Karyawan sebagai pengguna utama dari aplikasi dan Admin sebagai pihak pengelola yang memantau dokumen-dokumen yang di upload oleh Karyawan dan menyetujui atau menolak dokumen tersebut

Karyawan dapat mengupload dokumen, berkomentar dengan admin, melihat riwayat upload dokumen, dan memantau notifikasi persetujuan dokumen. Admin dapat mengakses dokumen yang telah diupload oleh karyawan, berdiskusi dengan karyawan tentang dokumen yang diupload, dan menyetujui atau menolak dokumen yang sudah diupload oleh karyawan.

II. Fitur Dokuln

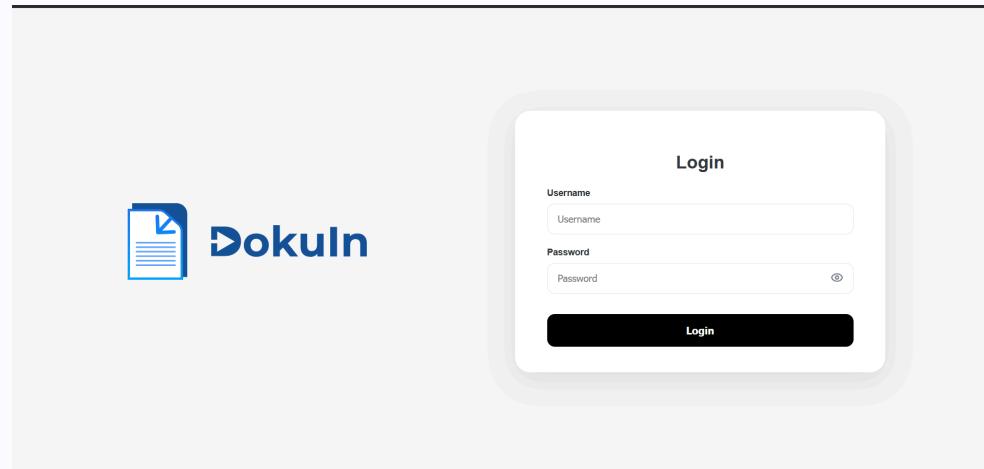
1. Registrasi Akun
2. Login
3. Upload Dokumen
4. Komentar Dokumen
5. Setujui Dokumen
6. Tolak Dokumen
7. Riwayat Dokumen

III. Panduan Penggunaan Website Dokuln

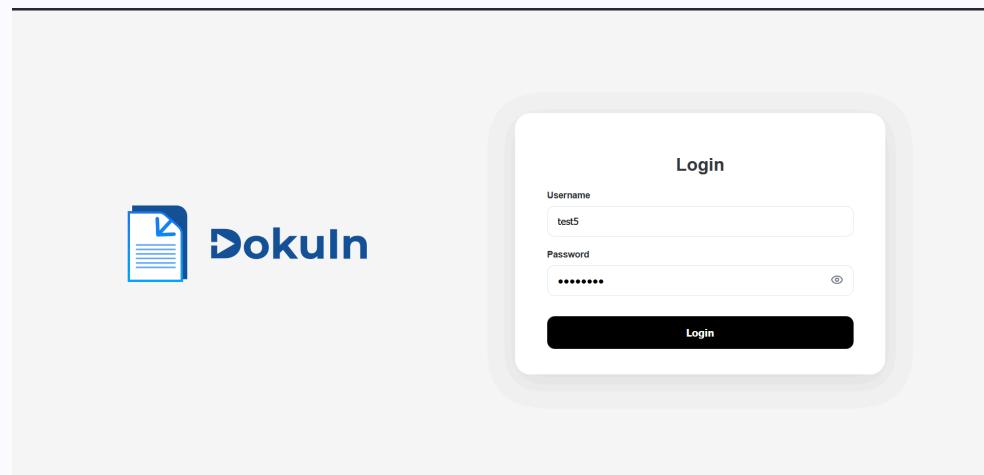
1. Penggunaan website dengan role Karyawan

1.1. Login

Landing page website Dokuln yaitu halaman Login.



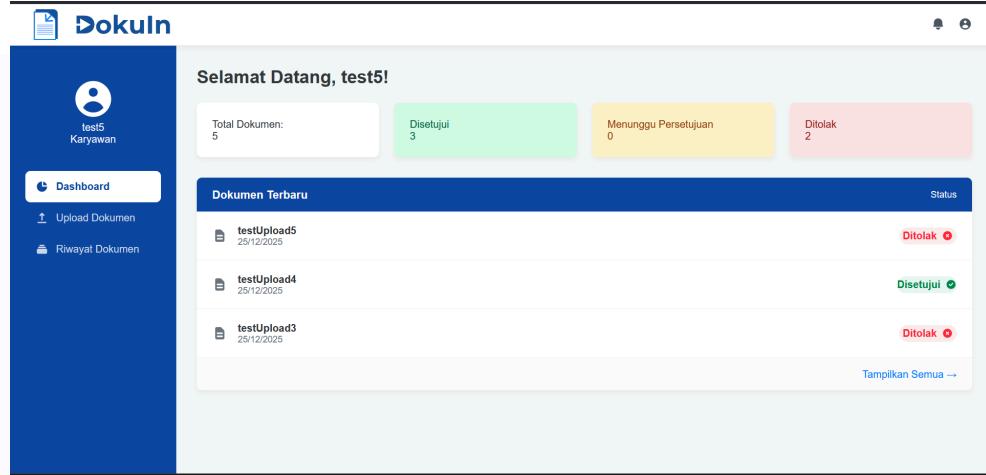
Untuk login, ketik username akun dan password akun lalu klik tombol Login.



Jika login berhasil, maka website akan menampilkan halaman Dashboard.

1.2. Dashboard

Halaman Dashboard akan ditampilkan setelah pengguna berhasil Login, atau diakses dari halaman lain dari sidebar.



Halaman Dashboard menampilkan tiga dokumen terbaru yang telah di-upload pengguna, serta total dokumen yang telah di-upload pengguna dan statusnya.

Di bagian atas tampilan terdapat header yang menampilkan logo Dokuln di bagian kiri, serta tombol untuk dropdown notifikasi dan dropdown profil untuk mengakses Logout.

Di kiri tampilan terdapat sidebar untuk mengakses halaman Dashboard, Upload Dokumen, dan Riwayat Dokumen. Sidebar ini akan terus ditampilkan selama pengguna sudah login.

1.3. Upload Dokumen

Halaman Upload Dokumen dapat diakses dari sidebar.

Formulir Upload

Nama Dokumen
Nama Dokumen

Jenis Dokumen
Pilih Jenis Dokumen

Deskripsi
Deskripsi

Upload Dokumen
Pilih atau Masukkan Dokumen

Cancel Upload

Untuk mengupload dokumen, pertama isi formulir nama dokumen, jenis dokumen, serta deskripsi.

Formulir Upload

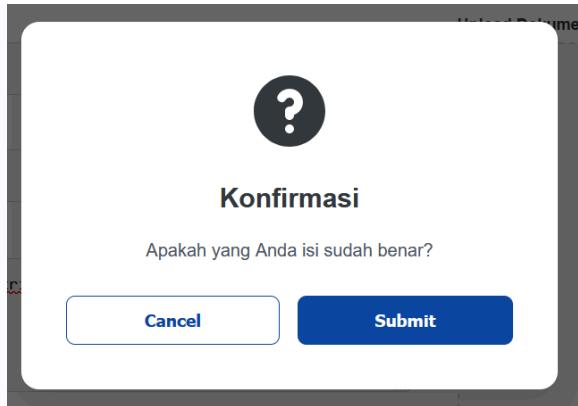
Nama Dokumen	<input type="text" value="testUpload7"/>	Uplo
Jenis Dokumen	<input type="text" value="Pribadi"/>	
Deskripsi	<input type="text" value="Bukankah ini My Deskripsi Dokumen"/>	

Setelah itu pilih atau masukkan dokumen yang akan di-upload. Ini bisa dengan cara pilih yaitu dengan klik bagian tersebut, atau dengan cara drag-n-drop dokumen ke bagian tersebut.

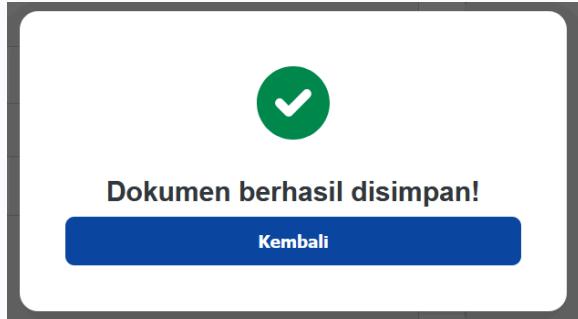


Setelah dokumen sudah dipilih, maka user bisa klik tombol Upload atau Cancel. Saat meng-klik tombol Upload, akan ada

pop-up untuk konfirmasi.



Saat menekan cancel, maka akan pop-up akan ditutup. Saat menekan submit, maka ditampilkan pop-up untuk konfirmasi dokumen berhasil disimpan.



Saat menekan kembali, maka akan kembali ke halaman Dashboard.

Dokumen Terbaru	Status
testUpload7 25/12/2025	Menunggu Persetujuan ⓘ
testUpload6 25/12/2025	Menunggu Persetujuan ⓘ
testUpload5 25/12/2025	Ditolak ⓘ

[Tampilkan Semua →](#)

1.4. Riwayat Dokumen

Halaman Riwayat Dokumen dapat diakses dari sidebar, atau dari tombol “Tampilkan Semua” pada list Dokumen Terbaru pada halaman Dashboard.

NAMA DOKUMEN	STATUS	Aksi
testUpload7 2025-12-25	Menunggu Persetujuan	
testUpload6 2025-12-25	Menunggu Persetujuan	
testUpload5 2025-12-25	Ditolak	
testUpload4 2025-12-25	Disetujui	
testUpload3 2025-12-25	Ditolak	
testUpload2 2025-12-25	Disetujui	
testUpload1		

Pada halaman Riwayat Dokumen, ditampilkan list untuk semua dokumen yang telah di-upload dan statusnya. Terdapat aksi untuk setiap dokumen, yakni untuk mengakses detail dokumen (icon mata) dan untuk mengunduh dokumen (icon download)

Saat icon mata di-klik, akan di redirect ke halaman untuk detail dokumen seperti berikut:

Detail Dokumen

testUpload7
Tanggal Upload: 25 Desember 2025 pukul 16.13
Jenis Dokumen: Tidak ada

Deskripsi
Bukankah Ini My Deskripsi Dokumen

Komentar Dokumen

Tulis komentar...

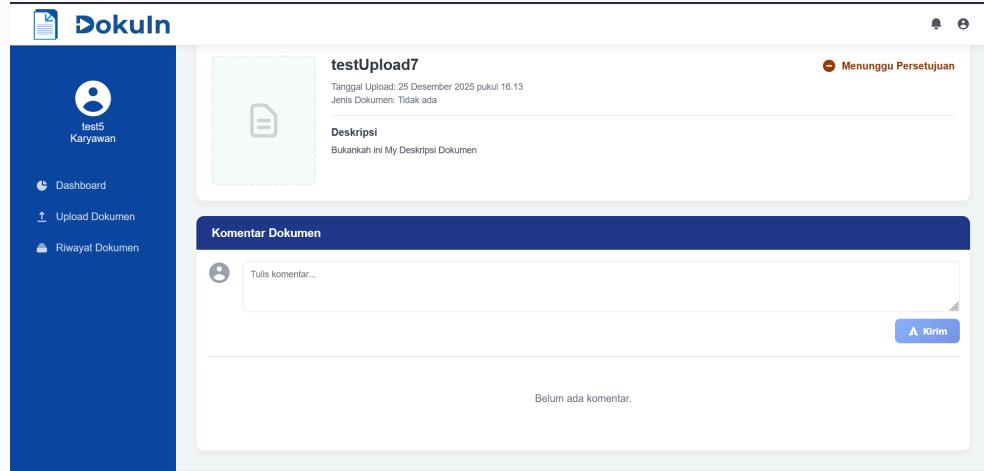
Kirim

Belum ada komentar.

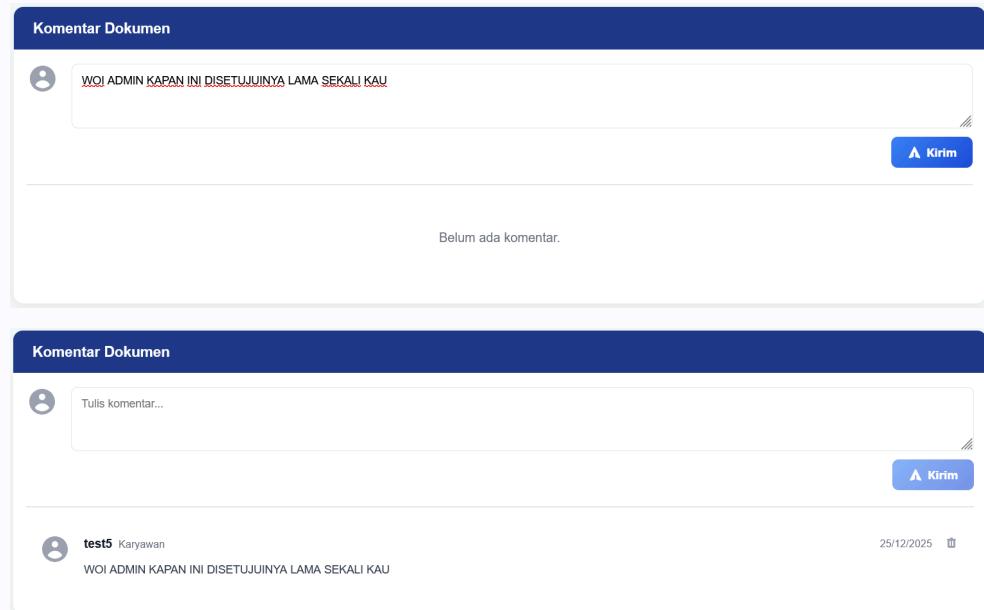
Dan saat icon download di-klik, maka dokumen tersebut akan langsung diunduh ke penyimpanan lokal.

1.5. Komentar

Kolom komentar pada setiap dokumen dapat diakses pada halaman Detail Dokumen, yang diakses dengan meng-klik icon mata pada halaman Riwayat Dokumen.

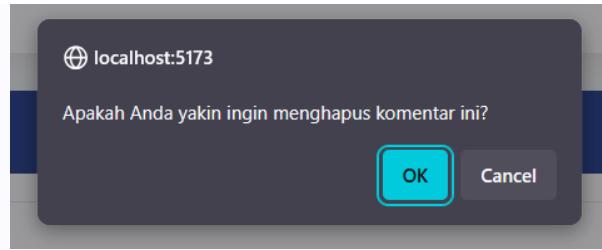


Untuk membuat komentar, tulis komentar lalu klik tombol Kirim.



Komentar dapat dihapus dengan meng-klik icon tong sampah pada bagian kanan komentar. Akan ada pop-up notifikasi untuk

konfirmasi penghapusan komentar.



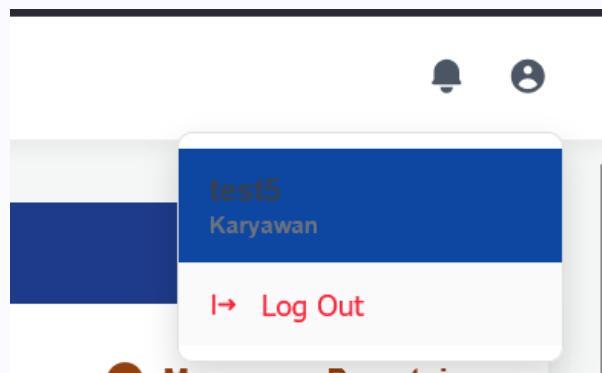
1.6. Notifikasi

Saat admin telah menyetujui/menolak dokumen ataupun jika ada komentar baru di salah satu dokumen, akan ada notifikasi yang diterima oleh karyawan. Untuk melihat notifikasinya, tekan icon lonceng pada header aplikasi Dokuln.

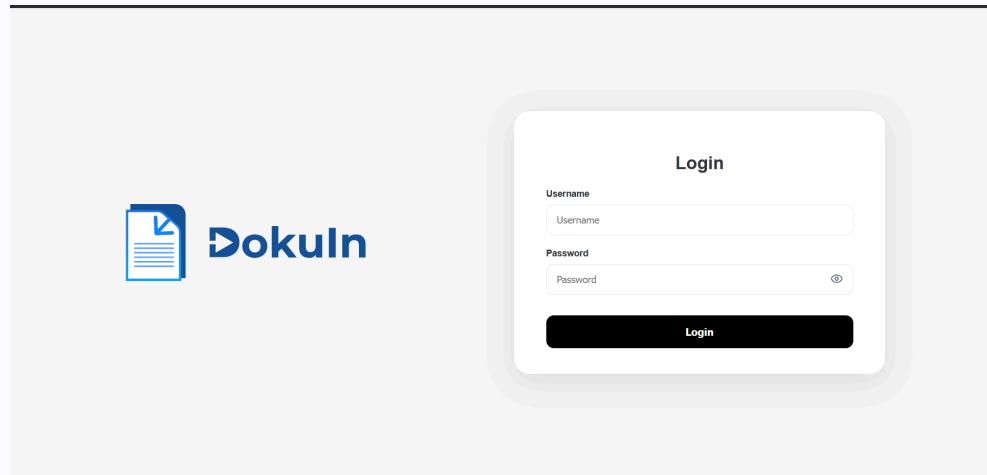


1.7. Logout

Untuk logout dari akun, klik dropdown profil lalu klik logout.



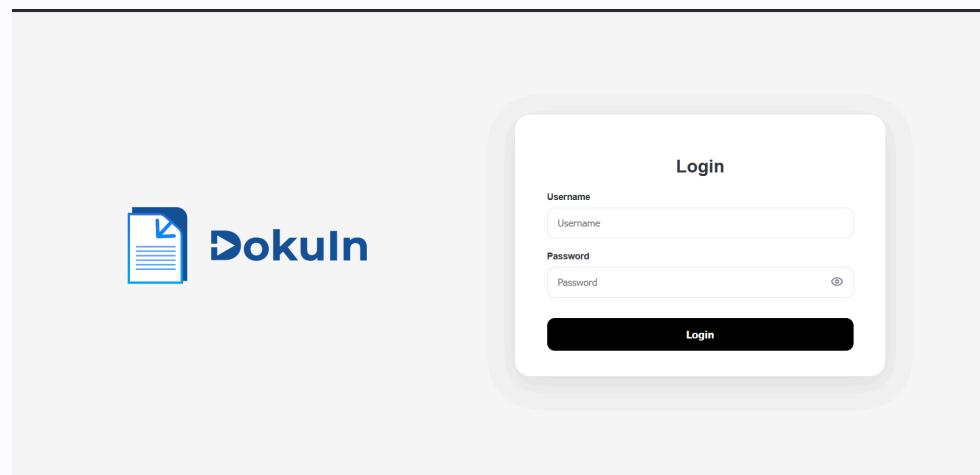
Setelah klik logout, maka akan kembali ke landing page website yaitu halaman Login.



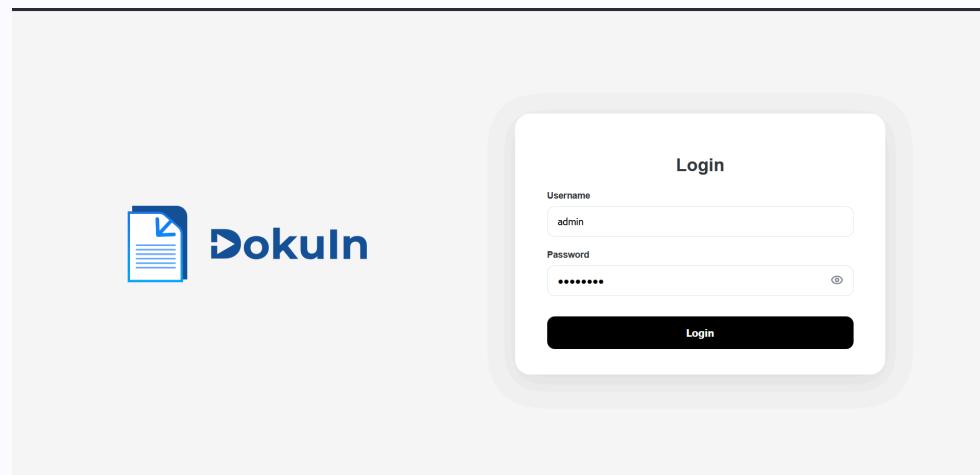
2. Penggunaan website dengan role Admin

2.1. Login

Landing page website Dokuln yaitu halaman Login.



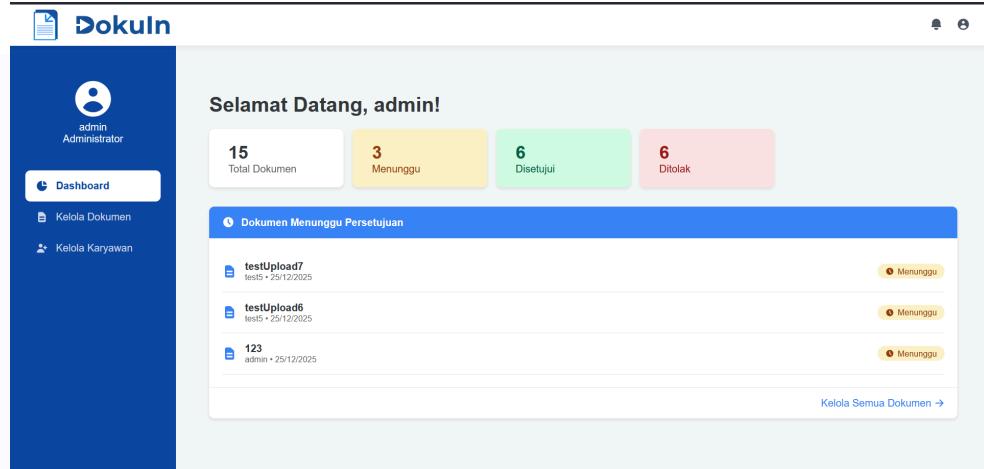
Untuk login, ketik username akun dan password akun lalu klik tombol Login.



Jika login berhasil, maka website akan menampilkan halaman Dashboard.

2.2. Dashboard

Halaman Dashboard akan ditampilkan setelah pengguna berhasil Login, atau diakses dari halaman lain dari sidebar.



Halaman Dashboard menampilkan tiga dokumen terbaru yang telah di-upload semua pengguna, serta total dokumen yang telah di-upload semua pengguna dan statusnya.

Di bagian atas tampilan terdapat header yang menampilkan logo Dokuln di bagian kiri, serta tombol untuk dropdown notifikasi dan dropdown profil untuk mengakses Logout.

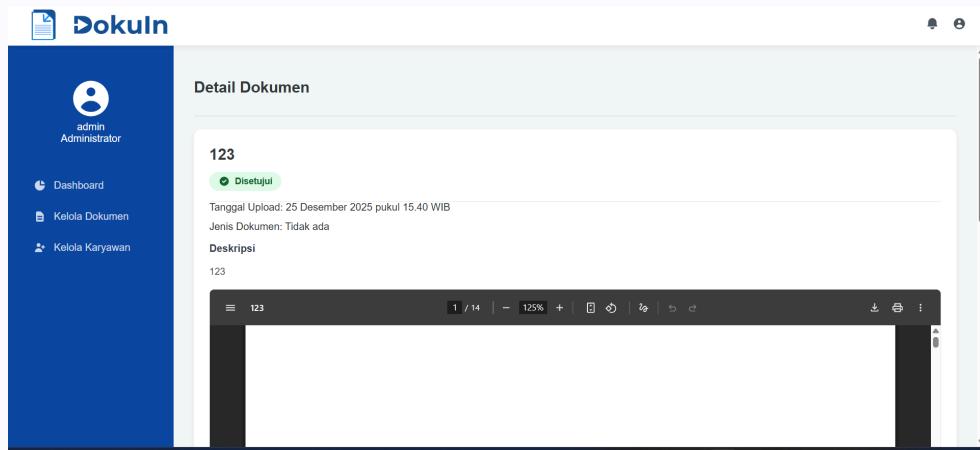
Di kiri tampilan terdapat sidebar untuk mengakses halaman Dashboard, Kelola Dokumen, dan Kelola Karyawan. Sidebar ini akan terus ditampilkan selama pengguna sudah login.

2.3. Kelola Dokumen

Halaman Kelola Dokumen dapat diakses dari sidebar, atau dari tombol “Kelola Semua Dokumen” pada list Dokumen Menunggu Persetujuan pada halaman Dashboard.

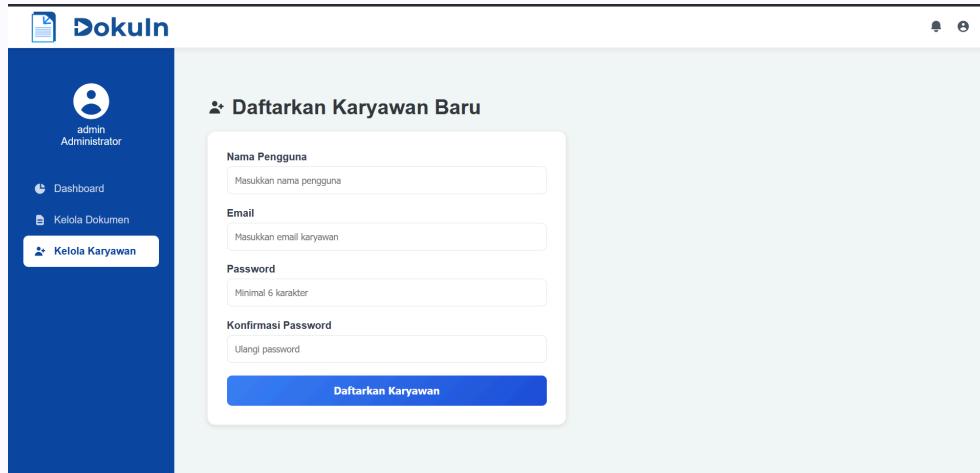
Kelola Dokumen Karyawan						
Dokumen	Karyawan	Tanggal	Status	Aksi		
testUpload7	test5	25/12/2025	Menunggu Persetujuan	<input checked="" type="radio"/> Setujui <input type="radio"/> Tolak <input type="checkbox"/> Unduh		
testUpload6	test5	25/12/2025	Menunggu Persetujuan	<input checked="" type="radio"/> Setujui <input type="radio"/> Tolak <input type="checkbox"/> Unduh		
123	admin	25/12/2025	Menunggu Persetujuan	<input checked="" type="radio"/> Setujui <input type="radio"/> Tolak <input type="checkbox"/> Unduh		
123	Unknown	25/12/2025	Disetujui	<input type="checkbox"/> Unduh		
testUpload5	test5	25/12/2025	Ditolak	<input type="checkbox"/> Unduh		
testUpload4	test5	25/12/2025	Disetujui	<input type="checkbox"/> Unduh		
testUpload3	test5	25/12/2025	Ditolak	<input type="checkbox"/> Unduh		

Pada halaman Kelola Dokumen, ditampilkan list untuk semua dokumen yang diupload semua pengguna dan statusnya. Terdapat aksi untuk setiap dokumen, yakni untuk mengakses detail dokumen (icon mata) dan untuk mengunduh dokumen (icon download). Untuk dokumen yang masih menunggu persetujuan, terdapat aksi untuk menyetujui atau menolak dokumen.



2.4. Kelola Karyawan

Halaman Kelola Karyawan dapat diakses dari sidebar.



Pada halaman ini, admin dapat membuat akun untuk karyawan baru. Untuk membuat akun baru, pertama-tama masukkan

nama, email, password, dan konfirmasi password pada formulir.

• Daftarkan Karyawan Baru

Nama Pengguna
NewAccount

Email
newaccount@example.com

Password

Konfirmasi Password

Daftarkan Karyawan

Setelah mengisi semua kredensial karyawan, klik tombol “Daftarkan Karyawan.” Setelah tombol di-klik, tombol akan loading dahulu dan jika karyawan berhasil didaftarkan maka akan ada konfirmasi di bagian atas formulir.

• Daftarkan Karyawan Baru

Karyawan "NewAccount" berhasil didaftarkan!

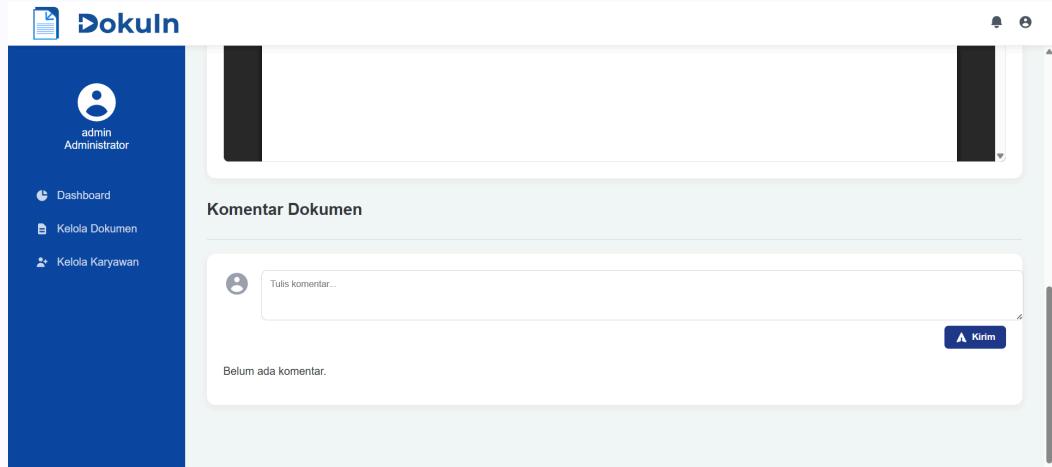
Nama Pengguna
Masukkan nama pengguna

Email
Masukkan email karyawan

Password
Minimal 6 karakter

2.5. Komentar

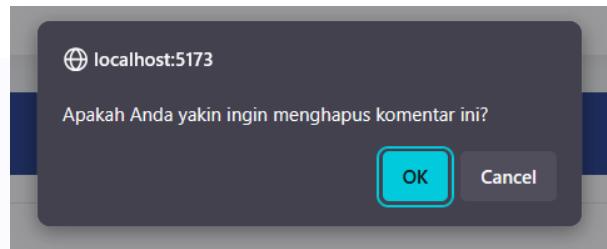
Kolom komentar pada setiap dokumen dapat diakses pada halaman Detail Dokumen, yang diakses dengan meng-klik icon mata pada halaman Kelola.



Untuk membuat komentar, tulis komentar lalu klik tombol Kirim.

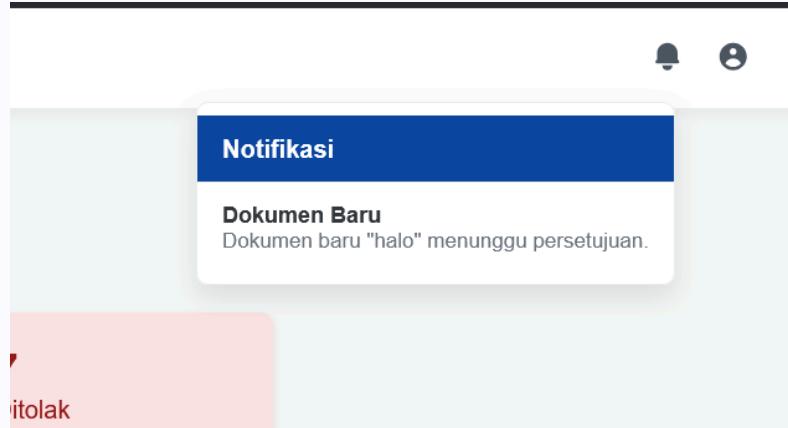
Two screenshots of the Dokuin application's comment section. The top screenshot shows a comment from "admin" with the text "WOI ADMIN KAPAN INI DISETUJUINYA LAMA SEKALI KAU". The bottom screenshot shows the same comment after it has been posted, with the timestamp "25/12/2025" and a small trash can icon indicating it can be deleted. Both screenshots show the same interface as the first one, with the "Kirim" button visible and the message "Belum ada komentar." at the bottom.

Komentar dapat dihapus dengan meng-klik icon tong sampah pada bagian kanan komentar. Akan ada pop-up notifikasi untuk konfirmasi penghapusan komentar.



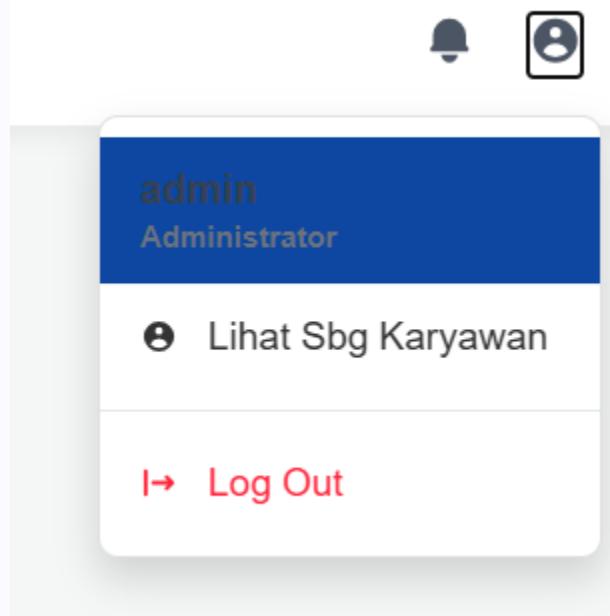
2.6. Notifikasi

Admin akan menerima notifikasi saat ada dokumen yang baru di-upload. Untuk melihat notifikasinya, tekan icon lonceng pada header aplikasi Dokuln.



2.7. Logout

Untuk logout dari akun, klik dropdown profil lalu klik logout.



Setelah klik logout, maka akan kembali ke landing page website yaitu halaman Login.

