

# **Dokumen Spesifikasi Fungsional**

## **Sistem Panel Admin Kearsipan Digital**

### **1. Pendahuluan**

#### **1.1 Tujuan Dokumen**

Dokumen ini bertujuan untuk menguraikan secara rinci fungsionalitas yang akan dikembangkan untuk Sistem Panel Admin Kearsipan Digital. Dokumen ini juga berfungsi sebagai dasar kesepakatan antara saya dan anda mengenai ruang lingkup proyek dan meminta konfirmasi atas setiap fitur yang dijelaskan.

#### **2.1 Ringkasan Project**

Proyek ini adalah pengembangan sebuah web panel admin yang berfungsi sebagai sistem kearsipan digital. Sistem akan memfasilitasi pengelolaan dokumen, termasuk pengunggahan, pengunduhan, penghapusan, dan pengkategorian dokumen berdasarkan bidang serta jenis surat (masuk/keluar).

### **2. Pengguna dan Hak Akses**

#### **2.1 Definisi Peran Pengguna**

- **Admin**

Pengguna dengan hak akses penuh terhadap seluruh fitur dan data dalam sistem. Bertanggung jawab atas pengelolaan sistem secara keseluruhan, termasuk manajemen akun pengguna lain dan semua operasional dokumen di semua bidang.

- **User/Pengguna**

Pengguna dengan hak akses terbatas. Dapat melihat dokumen dan mengedit metadata dokumen tertentu sesuai dengan batasan yang ditetapkan.

#### **2.2 Rincian Hak Akses**

##### **A. Admin**

- Mengakses semua fitur tanpa batasan.
- Mengunggah, mengunduh, melihat, mengedit metadata, dan menghapus dokumen di semua bidang.
- Membuat, mengedit, dan menghapus akun Admin lain dan akun User.

##### **B. User/Pengguna**

- Melihat (view) daftar dokumen dan detailnya (sesuai bidang yang mungkin diatribusikan padanya).
- Mengunduh dokumen.
- Mengedit metadata dokumen tertentu.

#### **2.3 Pertanyaan**

**2.Q1.** Apakah pembagian peran Admin dan User seperti yang dijelaskan di atas sudah sesuai dengan kebutuhan? (Ya/Tidak/Perlu Penyesuaian)

**2.Q2.** Untuk peran "User", fitur "edit" yang dimaksud terbatas pada pengubahan metadata dokumen (seperti Nomor Dokumen, Nama, Tahun, Kategori Surat). Apakah batasan ini sudah tepat, atau ada metadata lain yang boleh/tidak boleh diedit oleh User? Mohon sebutkan field metadata apa saja yang dapat diedit oleh User.

- 2.Q3.** Apakah User biasa (non-Admin) diizinkan untuk melakukan upload dokumen ke bidang tertentu, atau fungsi upload dan hapus murni hanya untuk Admin? (Sesuai ketentuan awal, hanya Admin).

### **3. Mekanisme Akun Pengguna**

#### **3.1 Pembuatan Akun Awal (Super Admin)**

Akun Admin pertama (Super Admin) akan dibuat secara manual oleh tim pengembang saat instalasi awal sistem.

#### **3.2 Pembuatan Akun Baru (Admin/User)**

Akun Admin baru dan akun User baru hanya dapat dibuat oleh pengguna dengan peran Admin (termasuk Super Admin). Tidak ada fitur pendaftaran mandiri oleh User.

#### **3.3 Informasi Akun**

Informasi minimal yang dibutuhkan untuk pembuatan akun baru:

- Nama Lengkap
- Username (untuk login)
- Password Awal (diinput oleh Admin yang membuat, atau di-generate sistem)
- Peran (Admin/User)

#### **3.4 Pengelolaan Password**

- Password awal diatur oleh Admin saat pembuatan akun.
- Pengguna disarankan untuk mengubah password setelah login pertama kali (opsional, bisa diaktifkan).
- Admin dapat membantu mereset password User.

#### **3.5 Pengelolaan Akun oleh Admin**

- Melihat daftar pengguna.
- Mengubah detail akun pengguna lain (Nama, Email, Peran, Afiliasi Bidang).
- Menonaktifkan atau mengaktifkan akun pengguna.
- Mereset password pengguna.

#### **3.6 Pertanyaan**

**3.Q1.** Apakah mekanisme pembuatan dan pengelolaan akun pengguna seperti yang diuraikan di atas sudah sesuai? (Ya/Tidak/Perlu Penyesuaian)

**3.Q2.** Apakah fitur "pengguna mengubah password setelah login pertama kali" perlu diaktifkan? (Ya/Tidak)

### **4. Struktur dan Navigasi Umum**

#### **4.1 Halaman Login**

- Form untuk memasukkan username dan password.
- Akan ditambahkan gambar/logo institusi agar tidak polos.

#### **4.2 Sidebar (Menu Samping)**

- Dashboard (Halaman utama setelah login, jika ada)
- Kategori Bidang
  - Perencanaan
  - Umum
  - Pelayanan
  - Pemerintahan
  - Pembangunan

- Ketentraman

#### 4.3 Footer

- **Teks *Copyright***

"© [Tahun] Program Studi D4 Administrasi Negara" beserta logo Program Studi. Tampil di setiap halaman.

#### 4.4 Pertanyaan

- 4.Q1. Apakah struktur navigasi umum dan elemen antarmuka seperti Halaman Login, Sidebar, dan Footer sudah sesuai? (Ya/Tidak/Perlu Penyesuaian)
- 4.Q2. Apakah ada menu lain yang perlu ditambahkan di Sidebar selain yang disebutkan?

### 5. Fungsionalitas Inti per Bidang

Setiap menu bidang (Perencanaan, Umum, dst.) akan memiliki fungsionalitas berikut:

#### 5.1 Unggah Dokumen (Upload)

- Tombol/fitur untuk memilih file dari komputer pengguna.
- Formulir input metadata dokumen yang akan diunggah, mencakup:
  - Pilihan Kategori Surat: "Surat Masuk" atau "Surat Keluar" (wajib dipilih).
  - Nomor Dokumen (input teks).
  - Tahun Dokumen (input angka/pilihan tahun).
  - Nama/Judul Dokumen (input teks, bisa juga otomatis terisi dari nama file awal).

#### 5.2 Tampilan Daftar Dokumen

- Tabel yang menampilkan daftar dokumen yang telah diunggah pada bidang tersebut.
- Kolom pada tabel:
  - Jenis: Tipe file (misal: PDF, DOCX, JPG) atau klasifikasi jenis dokumen.
  - Nomor Dokumen
  - Tahun
  - Nama Dokumen/File
  - Size (KB): Ukuran file dalam Kilobyte.
  - Tanggal Upload
  - Kategori Surat: (Surat Masuk/Surat Keluar)
  - Aksi: Tombol/link untuk tindakan (Lihat, Unduh, Edit Metadata, Hapus).

#### 5.3 Aksi pada Dokumen

- **Unduh Dokumen**  
Semua peran yang bisa melihat dokumen dapat mengunduhnya.
- **Hapus Dokumen**  
Hanya dapat dilakukan oleh Admin. Akan ada konfirmasi sebelum penghapusan final.
- **Lihat Detail Dokumen**  
Menampilkan semua metadata dokumen.
- **Edit Metadata Dokumen**  
Admin dapat mengedit semua metadata. User dapat mengedit metadata tertentu (sesuai poin 2.Q2).

#### **5.4 Pertanyaan**

- 5.Q1.** Apakah alur dan metadata untuk unggah dokumen sudah sesuai?  
Apakah ada metadata tambahan yang wajib diisi saat unggah?
- 5.Q2.** Untuk kolom "Jenis" pada tabel dokumen, mohon dikonfirmasi: apakah yang dimaksud adalah jenis ekstensi file (otomatis terdeteksi), atau ini adalah input manual untuk klasifikasi jenis dokumen internal (misalnya: 'Surat Undangan', 'Laporan')? Jika input manual, apakah pilihannya sudah baku atau berupa input teks bebas?
- 5.Q3.** Apakah kolom-kolom pada tabel daftar dokumen sudah lengkap dan sesuai? Adakah yang perlu ditambah/dikurangi?

#### **6. Lain-Lain**

##### **6.1 Konten**

Tim pengembang membutuhkan aset digital dari anda berupa:

- Logo Program Studi D4 Administrasi Negara (format .png transparan atau .svg).
- Gambar/logo untuk halaman login (jika ada preferensi khusus).
- Nama Web dan Domain yang diinginkan (Ada biaya tambahan jika terdapat pembelian nama domain)