

USER GUIDE

Aplikasi Arsip Elektronik Urusan Sumber Daya FRI (SURYA Arch)



Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi

(User Manual Book)

Aplikasi SURYA ARCH (Sumber Daya *e-Archive*)

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Daftar Tabel	3
Daftar Gambar	4
Tentang Buku Panduan	5
BAB 1	6
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen	6
1.2 Deskripsi Umum Sistem	6
1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)	6
BAB 2	7
2.1 Layar Aplikasi	7
2.2 Komponen di Aplikasi SURYA Arch	11
BAB 3	12
3.1 Penggunaan Aplikasi	12

Daftar Tabel

Tabel 2. 1 Komponen Aplikasi.....	11
-----------------------------------	----

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Halaman login.....	7
Gambar 2. 2 Halaman dashboard	8
Gambar 2. 3 Halaman user	8
Gambar 2. 4 Halaman dokumen	9
Gambar 2. 5 Halaman program	9
Gambar 2. 6 Halaman gantt chart.....	10
Gambar 2. 7 Halaman timeline.....	10
Gambar 3. 1 Tampilan halaman untuk login	12
Gambar 3. 2 Tampilan input username and password.....	13
Gambar 3. 3 Tampilan menu utama dashboard	13
Gambar 3. 4 Tampilan filter tahun diagram batang.....	14
Gambar 3. 5 Tampilan untuk tambah user	14
Gambar 3. 6 Tampilan untuk simpan tambah user	15
Gambar 3. 7 Tampilan untuk edit user	15
Gambar 3. 8 Tampilan untuk simpan update user	16
Gambar 3. 9 Tampilan untuk delete user.....	16
Gambar 3. 10 Tampilan notifikasi lanjut delete user.....	17
Gambar 3. 11 Tampilan halaman tambah dokumen.....	17
Gambar 3. 12 Tampilan menyimpan dokumen	18
Gambar 3. 13 Edit dokumen.....	18
Gambar 3. 14 Tampilan update dokumen	19
Gambar 3. 15 Tampilan delete dokumen.....	19
Gambar 3. 16 Tampilan tambah program.....	20
Gambar 3. 17 Tampilan halaman tambah program	20
Gambar 3. 18 Tampilan halaman edit program.....	21
Gambar 3. 19 Tampilan halaman delete program	21
Gambar 3. 20 Tampilan tambah agenda gantt chart.....	22
Gambar 3. 21 Tampilan halaman tambah agenda	22
Gambar 3. 22 Tampilan filter kolom pada gantt chart	23
Gambar 3. 23 Tampilan halaman edit agenda	23
Gambar 3. 24 Tampilan filter pada timeline	24
Gambar 3. 25 Tampilan tambah keterangan timeline.....	24
Gambar 3. 26 Tampilan halaman tambah keterangan	25
Gambar 3. 27 Tampilan untuk logout aplikasi	25

Tentang Buku Panduan

Petunjuk ini dibuat untuk memberikan kemudahan kepada *user* saat pertama kali menggunakan aplikasi ini. Surya Arch merupakan singkatan dari sumber daya *e-Archive* untuk melakukan penyimpanan dokumen dan monitoring terhadap program pada urusan sumber daya di Fakultas Rekayasa Industri Universitas Telkom.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen ini dibuat supaya dapat memberikan informasi mengenai cara mengoperasikan Aplikasi SURYA Arch secara baik.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

Surya Arch merupakan singkatan dari sumber daya *e-Archive* untuk melakukan penyimpanan dokumen dan monitoring terhadap program pada urusan sumber daya di Fakultas Rekayasa Industri Universitas Telkom.

1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan Aplikasi SURYA Arch.

Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB 1

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

2. BAB 2

Berisi penjelasan mengenai gambaran umum aplikasi meliputi layar aplikasi serta komponen didalam aplikasi.

3. BAB 3

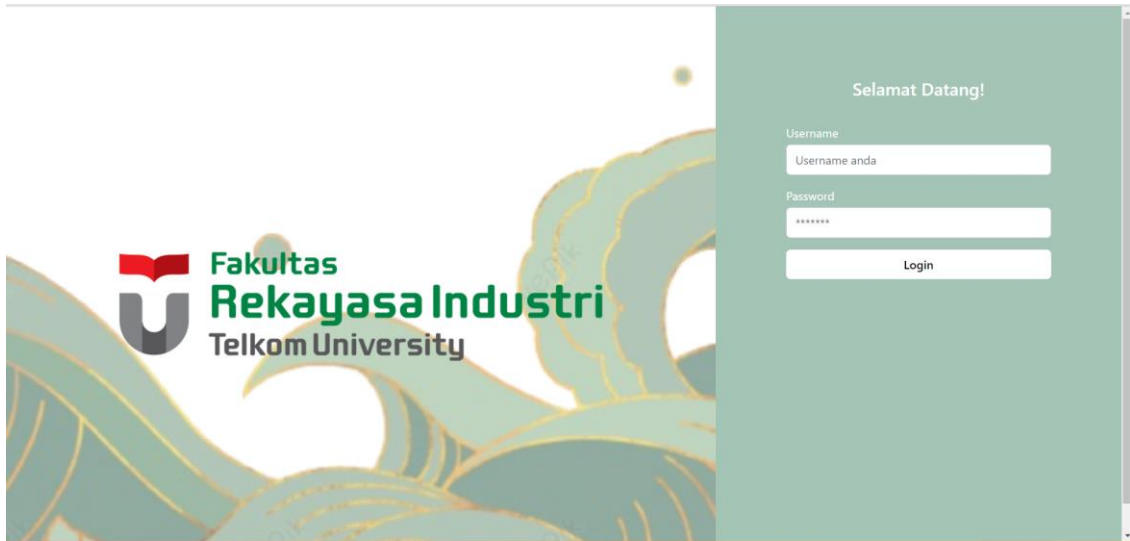
Berisi penjelasan mengenai cara penggunaan aplikasi SURYA Arch.

BAB 2

GAMBARAN UMUM APLIKASI

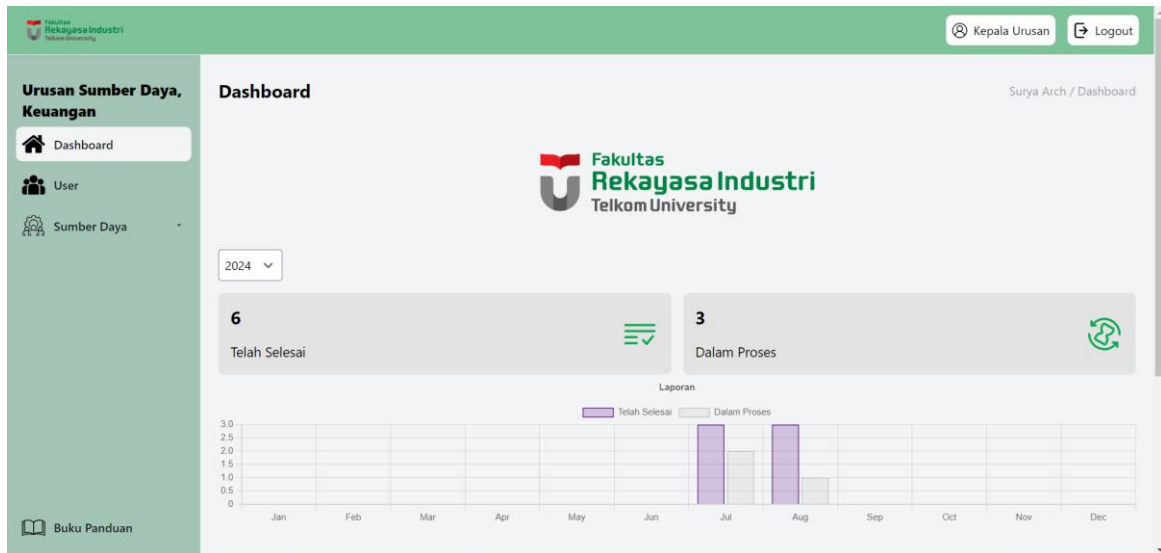
2.1 Layar Aplikasi

- **Halaman Login**



Gambar 2. 1 Halaman *login*

- Halaman *Dashboard*



Gambar 2. 2 Halaman *dashboard*

- Halaman *User*

User

Surya Arch / User

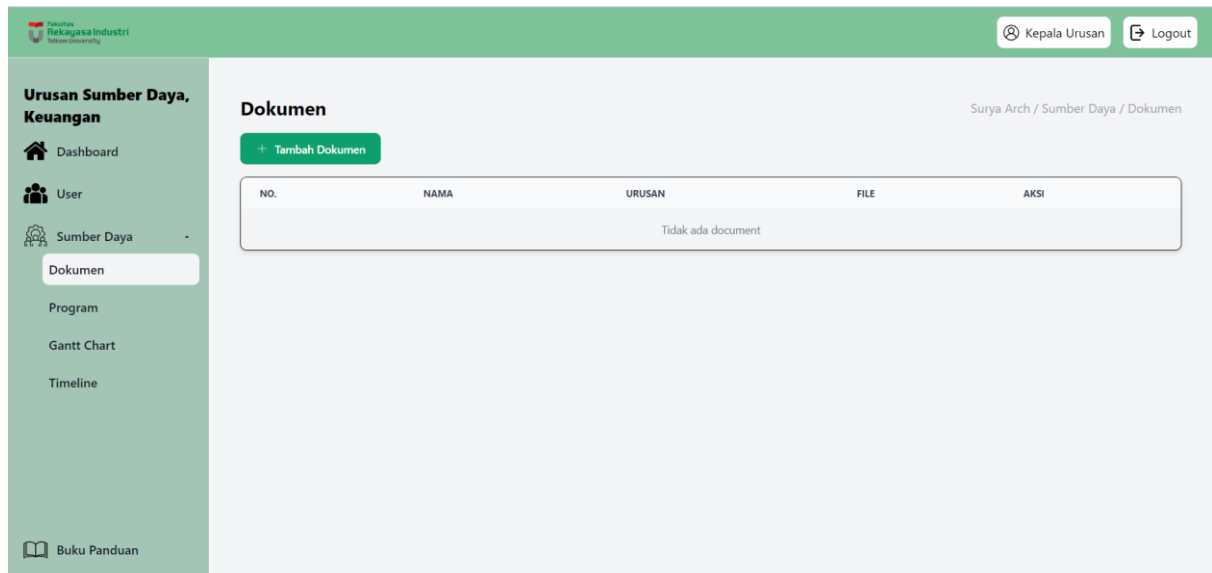
+ Tambah User

NO.	USERNAME	EMAIL	NAMA	JABATAN	AKSI
1	wakildekan	wadek@gmail.com	Wakil Dekan	Wakil Dekan	Edit Delete
2	kepalaurusan	kaur@gmail.com	Kepala Urusan	Kepala Urusan	Edit Delete
3	prodi	prodi@gmail.com	Prodi	Prodi	Edit Delete
4	kelompokkeahlian	Kelompok Keahlian@gmail.com	Kelompok Keahlian	Kelompok Keahlian	Edit Delete
5	staf	staf@gmail.com	Staf	Staf	Edit Delete

Buku Panduan

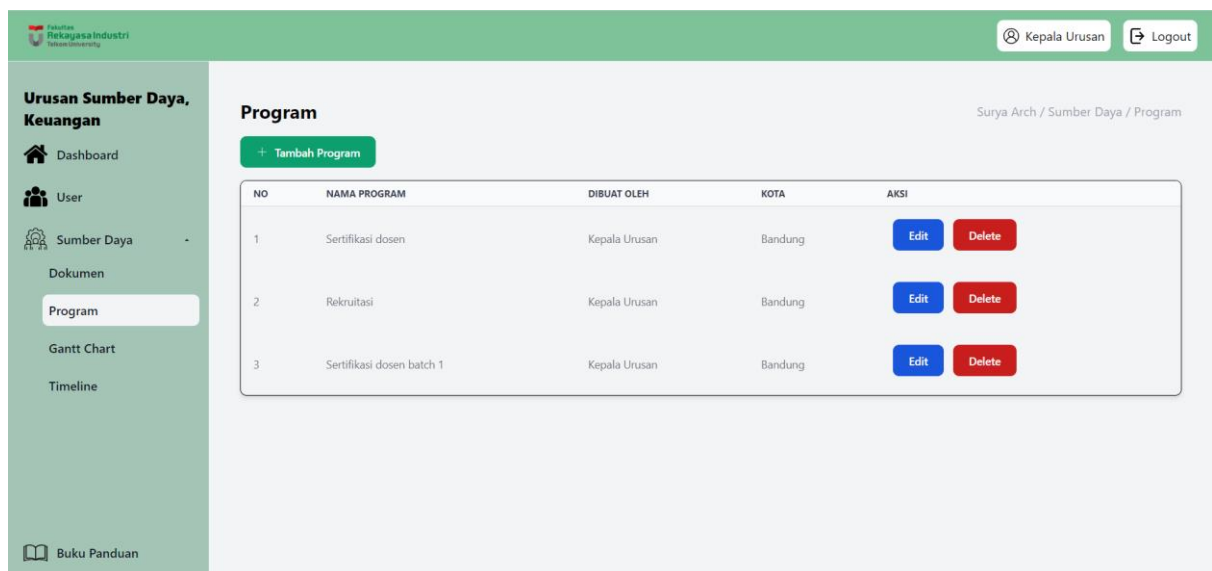
Gambar 2. 3 Halaman *user*

- **Halaman dokumen**



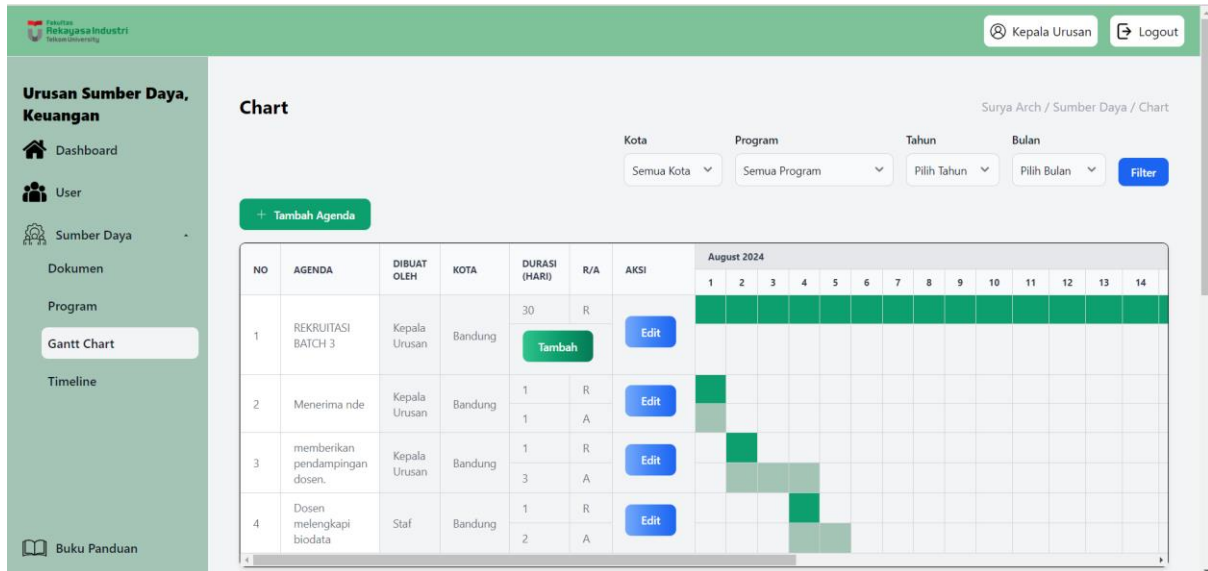
Gambar 2. 4 Halaman *dokumen*

- **Halaman Program**



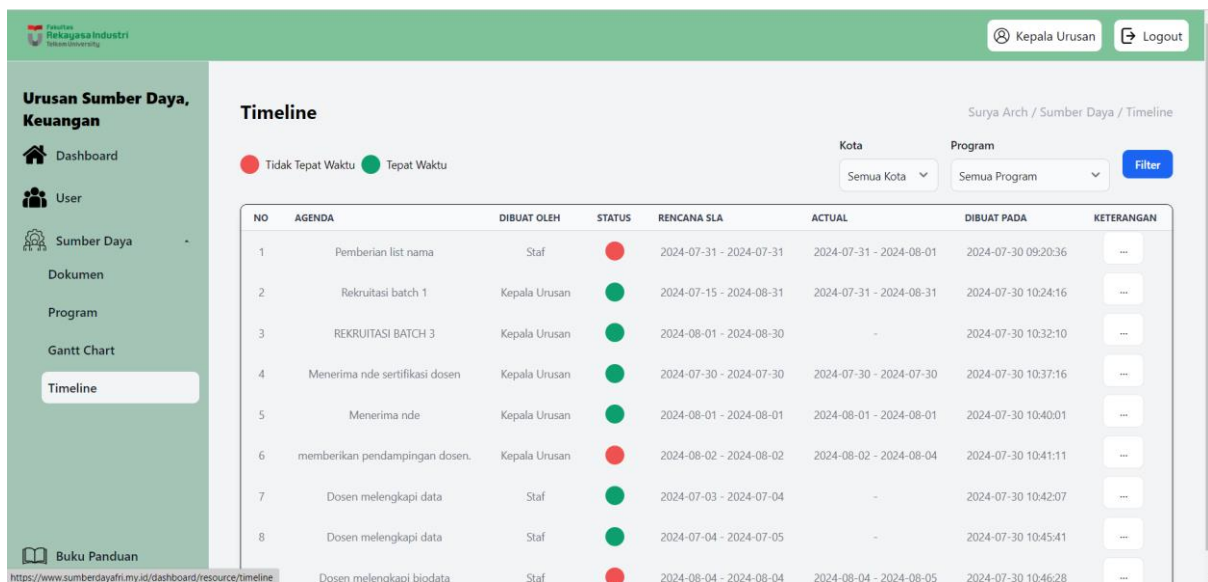
Gambar 2. 5 Halaman *program*

- Halaman *Gantt Chart*



Gambar 2. 6 Halaman *gantt chart*


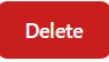
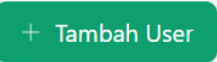


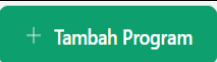
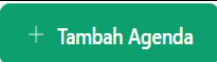

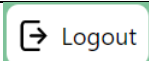
- *Timeline*



Gambar 2. 7 Halaman *timeline*

2.2 Komponen di Aplikasi SURYA Arch

Tabel 2. 1 Komponen Aplikasi

Komponen	Fungsi Komponen
	Untuk melakukan perubahan
	Untuk melakukan hapus
	Untuk melakukan penambahan <i>user</i>
	Untuk melakukan penambahan dokumen
	Untuk melakukan penyimpanan
	Untuk melakukan tambah program
	Untuk melakukan tambah agenda pada <i>gantt chart</i>
	Untuk melakukan filter pada menu <i>gantt chart</i> dan <i>timeline</i>
	Untuk melakukan keluar aplikasi

BAB 3

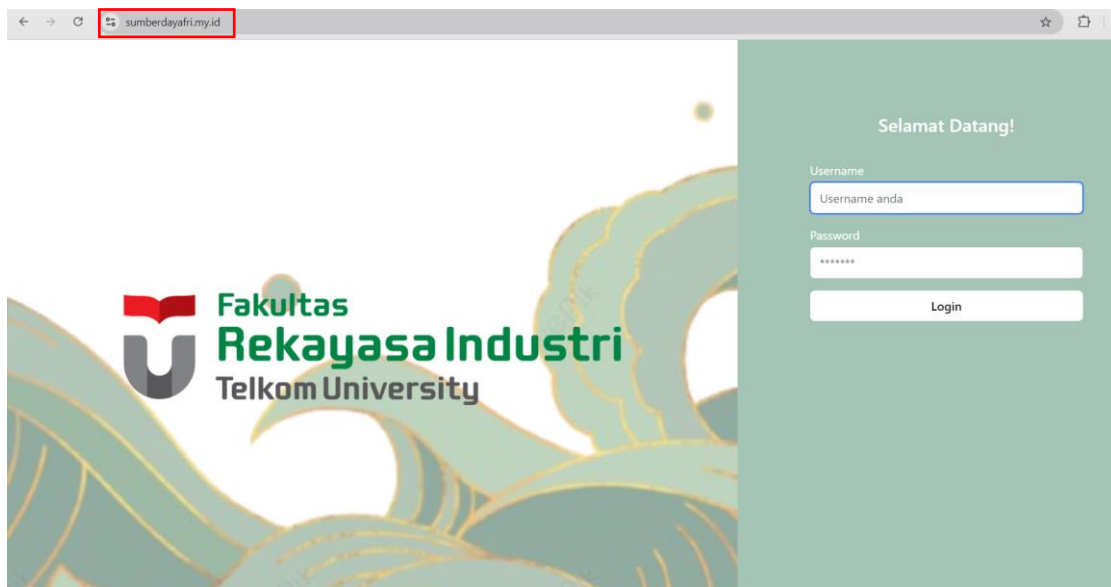
CARA PENGGUNAAN APLIKASI

3.1 Penggunaan Aplikasi

Pada bagian ini akan memberikan penjelasan mengenai tata cara penggunaan Aplikasi SURYA Arch.

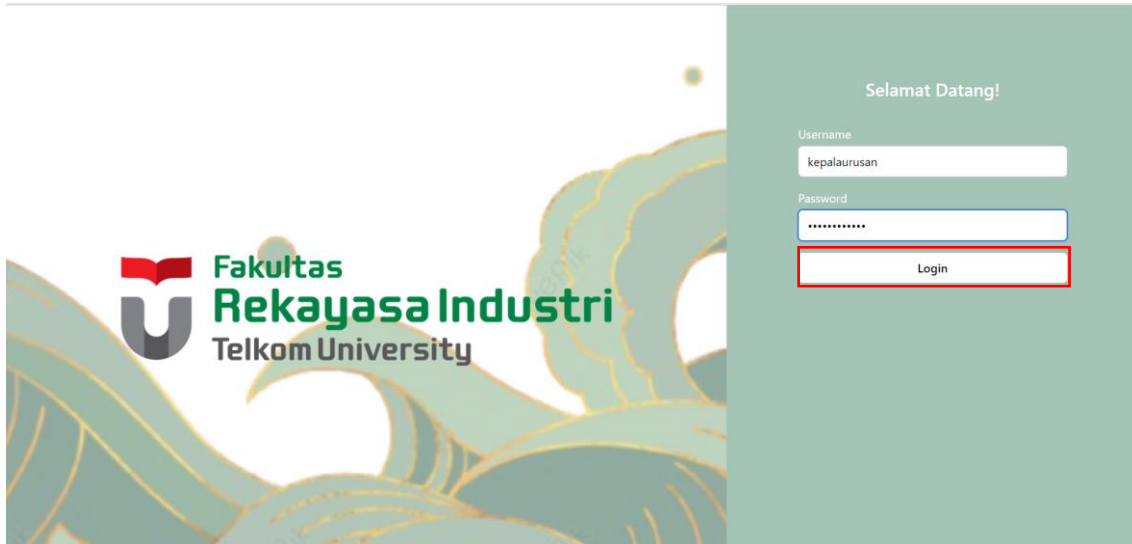
Untuk memulai menggunakan aplikasi dengan cara berikut:

1. Bukalah aplikasi dengan melakukan akses pada link berikut:
<https://www.sumberdayafri.my.id>



Gambar 3. 1 Tampilan halaman untuk *login*

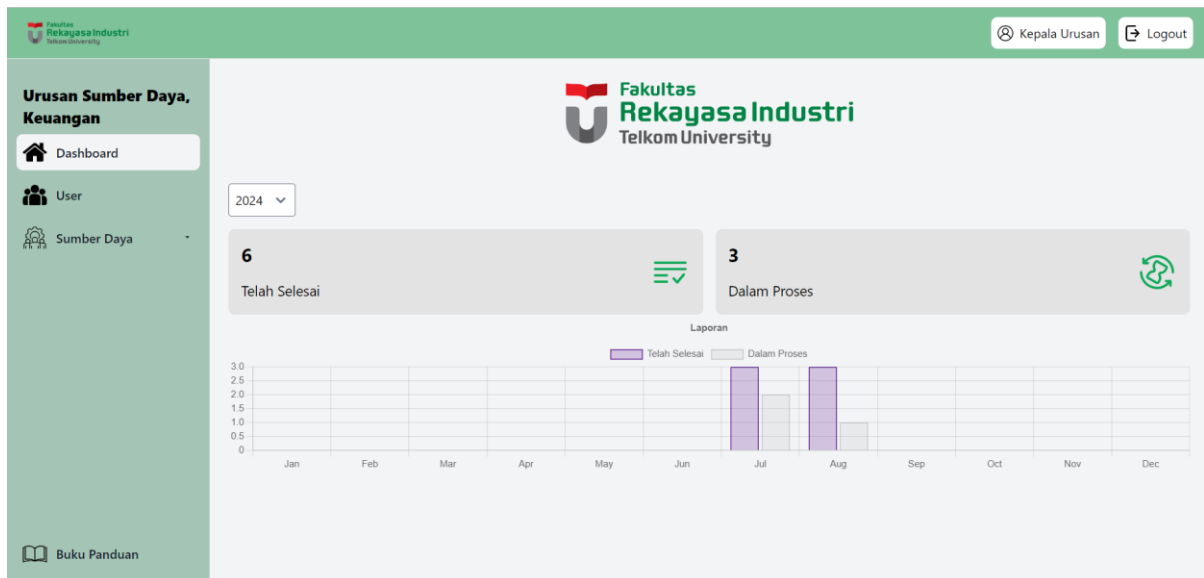
2. Selanjutnya masukkan username dan password untuk masuk ke tampilan beranda



The login form is titled "Selamat Datang!". It contains two input fields: "Username" with the value "kepalaurusan" and "Password" with masked characters "*****". Below the password field is a red-bordered "Login" button. The background features the university logo and a stylized green wave graphic.

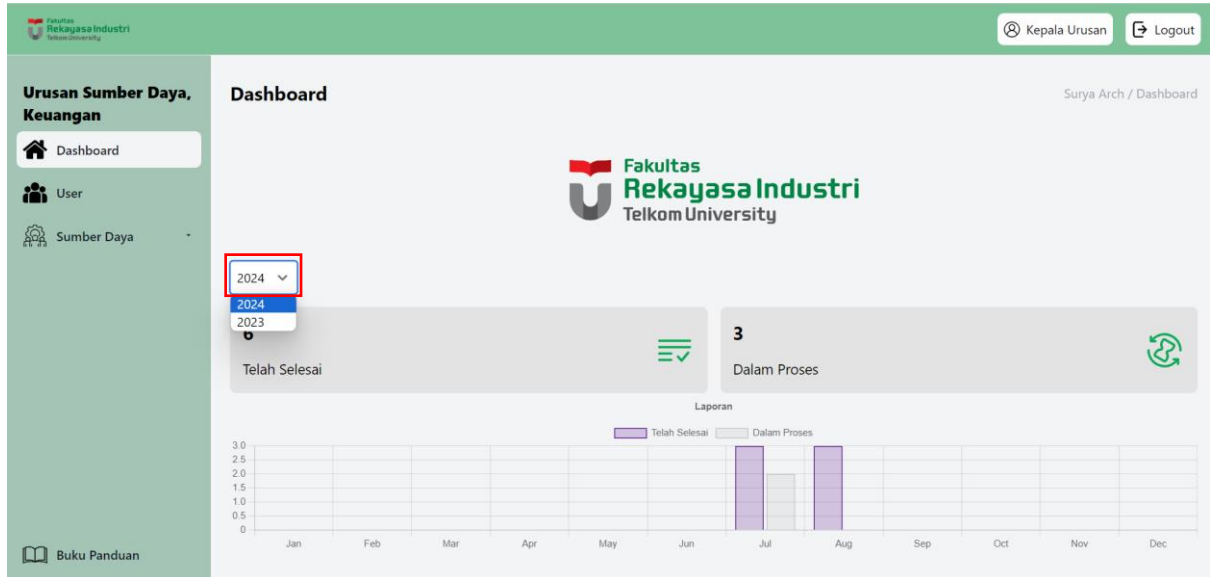
Gambar 3. 2 Tampilan *input username and password*

3. Apabila *username* dan *password* sudah sesuai, selanjutnya akan masuk pada tampilan utama beranda aplikasi



Gambar 3. 3 Tampilan menu utama *dashboard*

4. Klik tahun apabila akan melakukan filter tahun pada tampilan *dashboard*



Gambar 3. 4 Tampilan filter tahun diagram batang

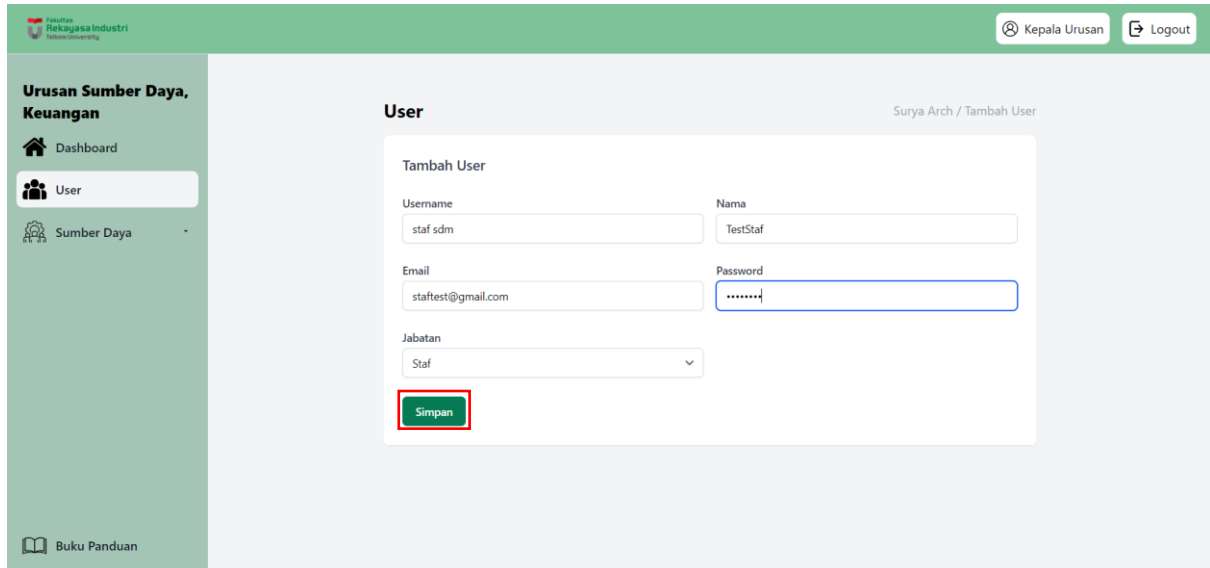
5. Klik tambah *user* untuk menambahkan pengguna

The screenshot shows the User management page. On the left sidebar, under 'Urusan Sumber Daya, Keuangan', the 'User' link is selected. The main content area displays the 'User' title and a '+ Tambah User' button. Below the button is a table listing users. The table has columns for NO., USERNAME, EMAIL, NAMA, JABATAN, and AKSI. The AKSI column contains 'Edit' and 'Delete' buttons for each user.

NO.	USERNAME	EMAIL	NAMA	JABATAN	AKSI
1	wakildekan	wadek@gmail.com	Wakil Dekan	Wakil Dekan	Edit Delete
2	kepalaurusan	kaur@gmail.com	Kepala Urusan	Kepala Urusan	Edit Delete
3	prodi	prodi@gmail.com	Prodi	Prodi	Edit Delete
4	kelompokkeahlian	Kelompok Keahlian@gmail.com	Kelompok Keahlian	Kelompok Keahlian	Edit Delete
5	staf	staf@gmail.com	Staf	Staf	Edit Delete

Gambar 3. 5 Tampilan untuk tambah *user*

6. Klik *simpan* untuk menyimpan penambahan pengguna



Urusan Sumber Daya, Keuangan

Dashboard

User

Sumber Daya

Buku Panduan

User

Surya Arch / Tambah User

Tambah User

Username: staf sdm

Nama: TestStaf

Email: stafest@gmail.com

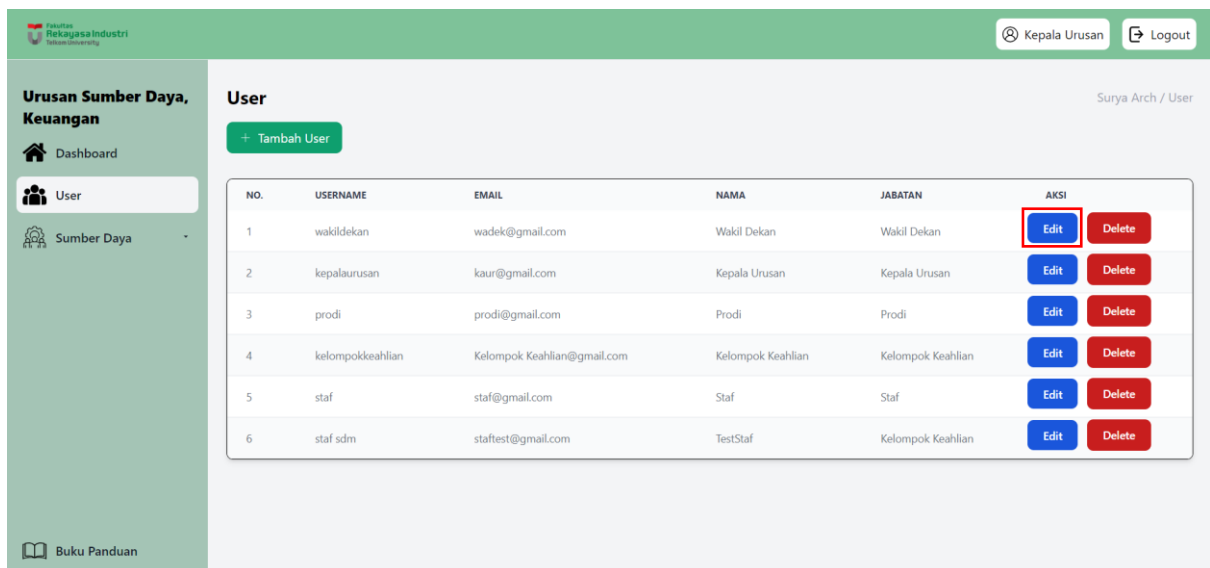
Password:

Jabatan: Staf

Simpan

Gambar 3. 6 Tampilan untuk simpan tambah *user*

7. Klik *edit* untuk melakukan perubahan data *user*



Urusan Sumber Daya, Keuangan

Dashboard

User

Sumber Daya

Buku Panduan

User

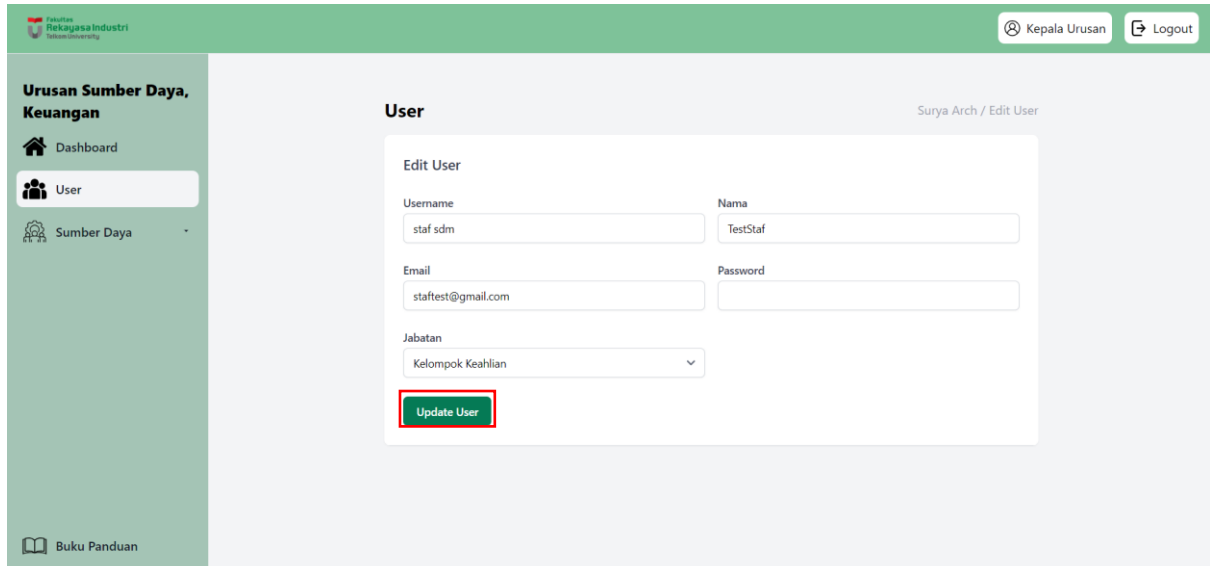
Surya Arch / User

+ Tambah User

NO.	USERNAME	EMAIL	NAMA	JABATAN	AKSI
1	wakildekan	wadek@gmail.com	Wakil Dekan	Wakil Dekan	Edit Delete
2	kepalaurusan	kaur@gmail.com	Kepala Urusan	Kepala Urusan	Edit Delete
3	prodi	prodi@gmail.com	Prodi	Prodi	Edit Delete
4	kelompokkeahlian	Kelompok Keahlian@gmail.com	Kelompok Keahlian	Kelompok Keahlian	Edit Delete
5	staf	staf@gmail.com	Staf	Staf	Edit Delete
6	staf sdm	stafest@gmail.com	TestStaf	Kelompok Keahlian	Edit Delete

Gambar 3. 7 Tampilan untuk *edit user*

8. Klik *update user* pada halaman *edit user* untuk menyimpan perubahan data



Urusan Sumber Daya, Keuangan

Dashboard

User

Sumber Daya

Buku Panduan

User

Surya Arch / Edit User

Edit User

Username: staf sdm

Nama: TestStaf

Email: staffest@gmail.com

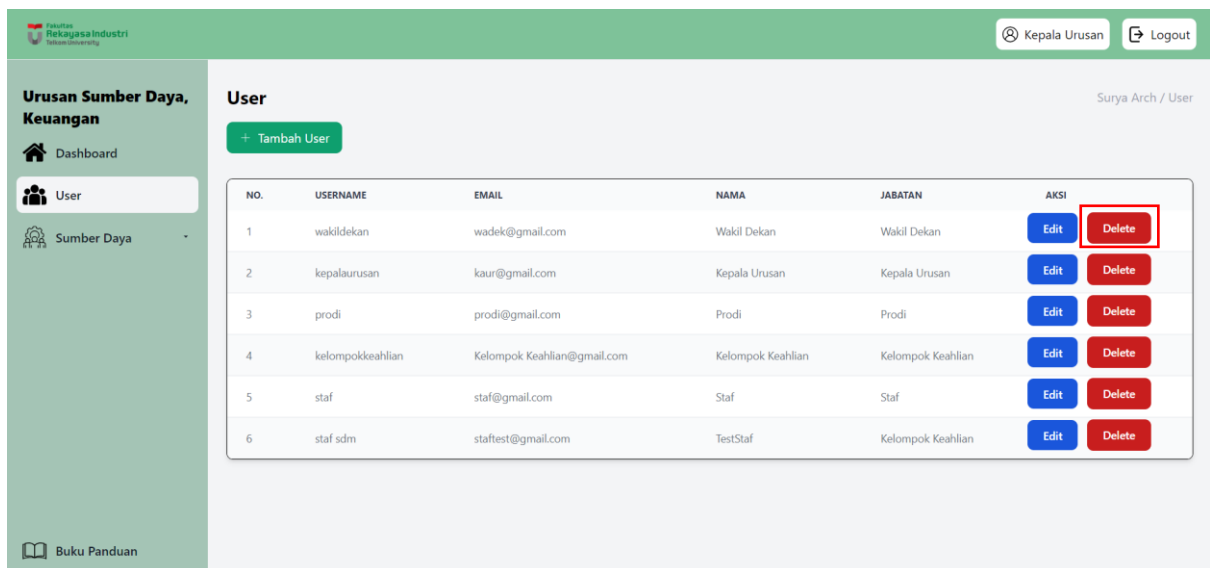
Password:

Jabatan: Kelompok Keahlian

Update User

Gambar 3. 8 Tampilan untuk simpan *update user*

9. Klik *delete* untuk menghapus *user*



Urusan Sumber Daya, Keuangan

Dashboard

User

Sumber Daya

Buku Panduan

User

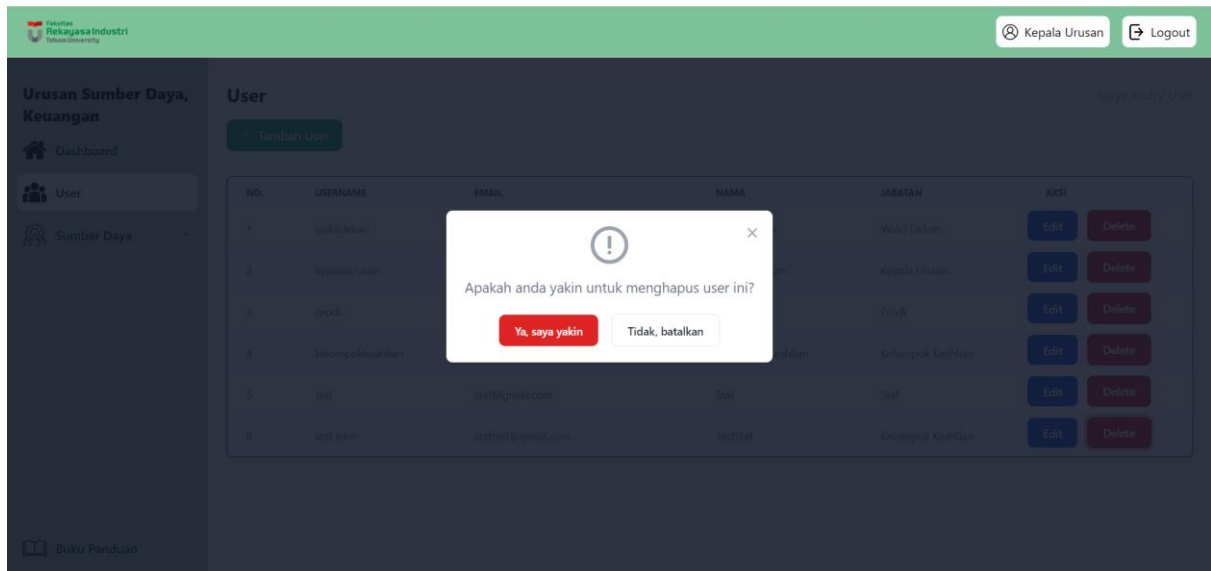
Surya Arch / User

+ Tambah User

NO.	USERNAME	EMAIL	NAMA	JABATAN	AKSI
1	wakildekan	wadek@gmail.com	Wakil Dekan	Wakil Dekan	Edit Delete
2	kepalaurusan	kaur@gmail.com	Kepala Urusan	Kepala Urusan	Edit Delete
3	prodi	prodi@gmail.com	Prodi	Prodi	Edit Delete
4	kelompokkeahlian	Kelompok Keahlian@gmail.com	Kelompok Keahlian	Kelompok Keahlian	Edit Delete
5	staf	staf@gmail.com	Staf	Staf	Edit Delete
6	staf sdm	staffest@gmail.com	TestStaf	Kelompok Keahlian	Edit Delete

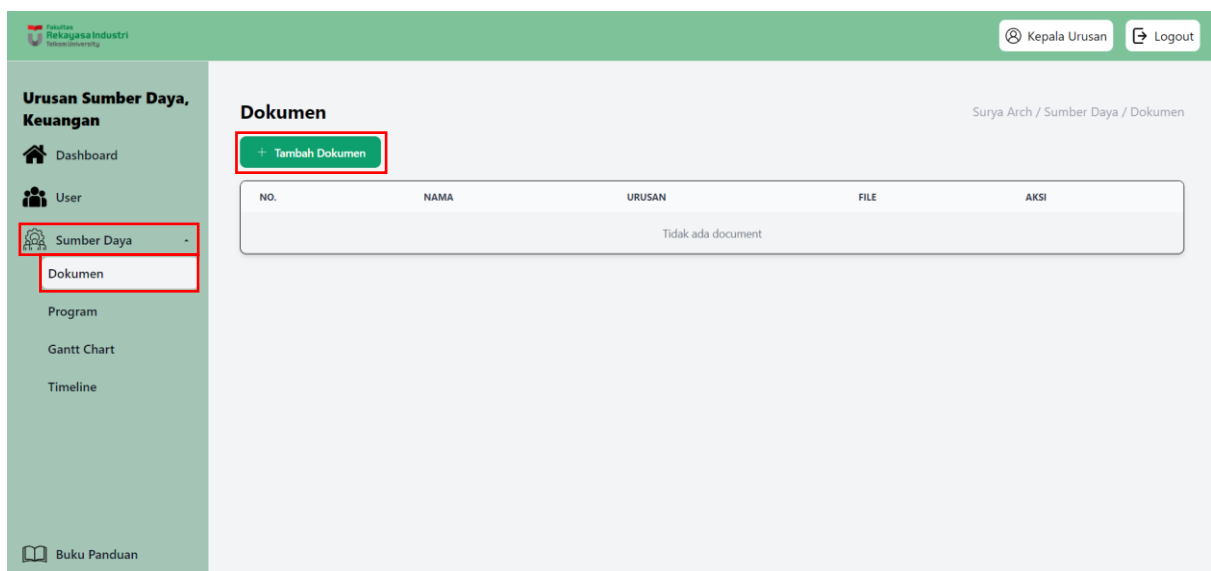
Gambar 3. 9 Tampilan untuk *delete user*

10. Klik “ya, saya yakin” untuk lanjut menghapus, klik “tidak, batalkan” apabila tidak jadi menghapus



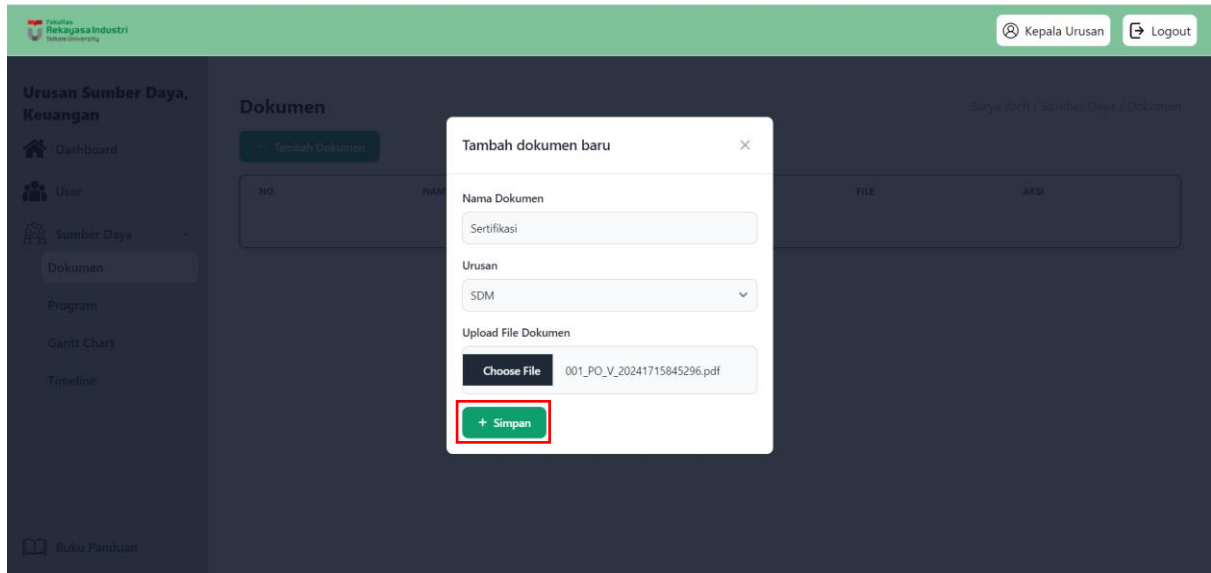
Gambar 3. 10 Tampilan notifikasi lanjut *delete user*

11. Klik tambah dokumen untuk melakukan *input* dokumen pada sistem *e-Archive*



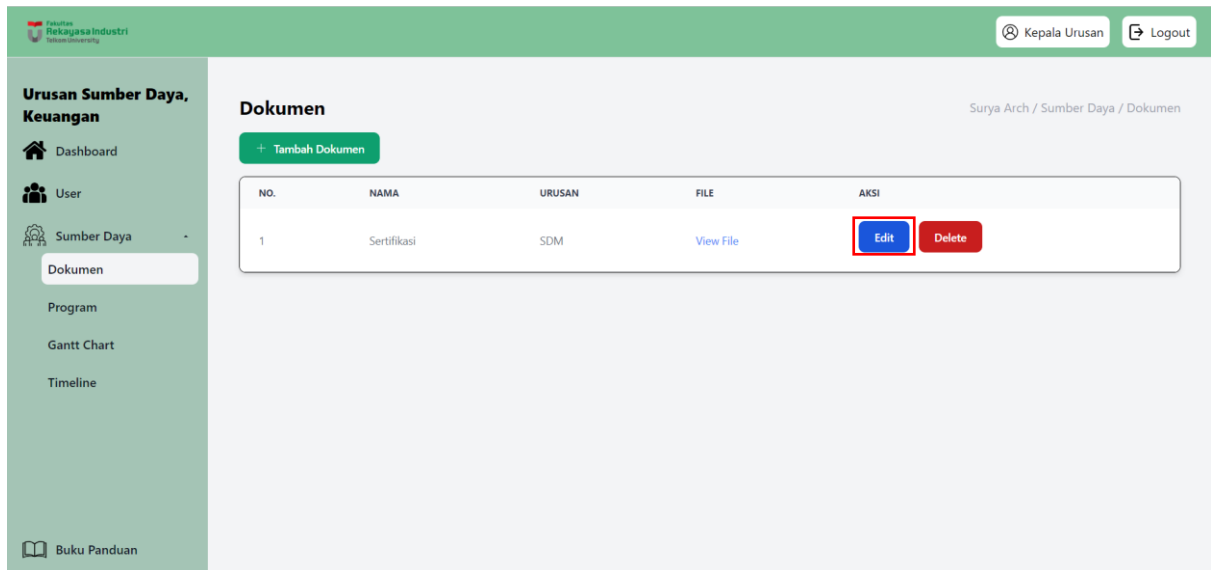
Gambar 3. 11 Tampilan halaman tambah dokumen

12. Klik simpan untuk menyimpan penambahan data



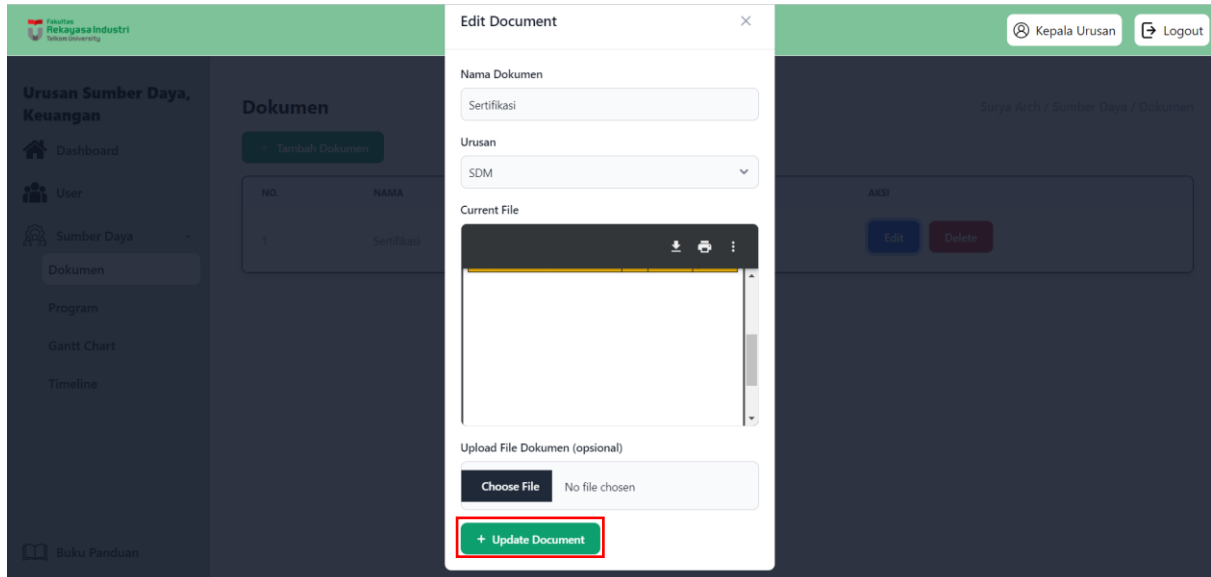
Gambar 3. 12 Tampilan menyimpan dokumen

13. Klik *edit* untuk melakukan perubahan pada data dokumen



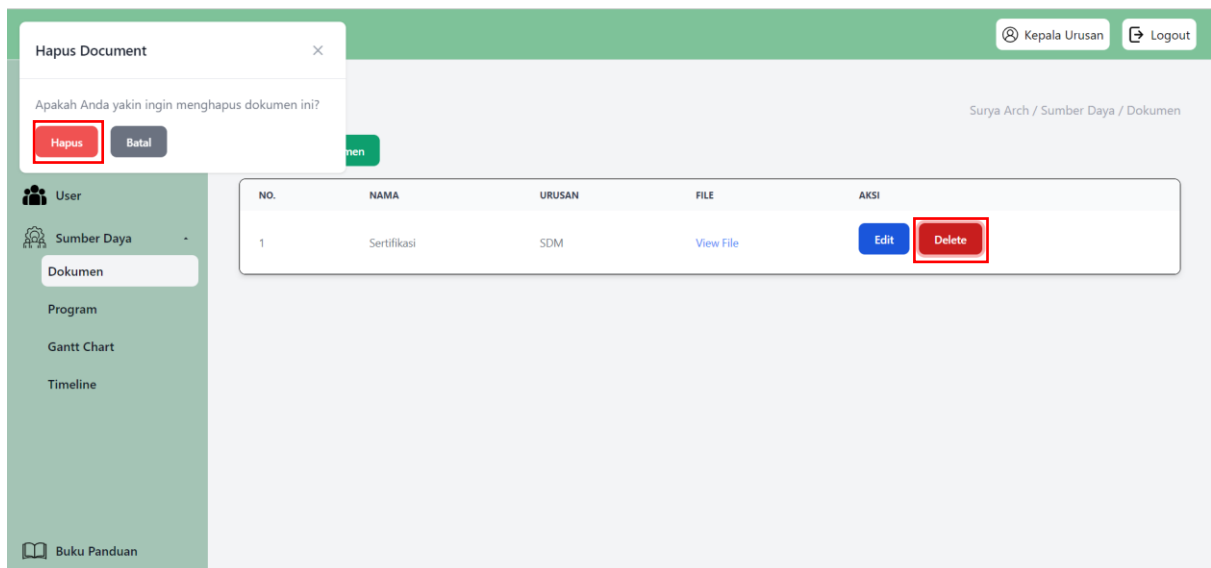
Gambar 3. 13 *Edit* dokumen

14. Klik *update document* untuk menyimpan perubahan data



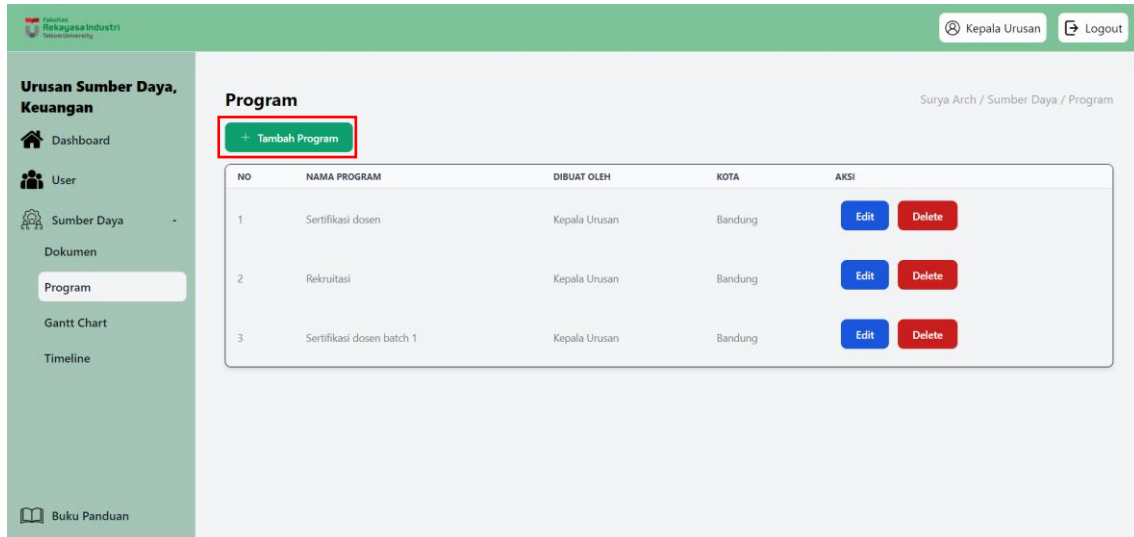
Gambar 3. 14 Tampilan *update* dokumen

15. Klik *delete*, lalu hapus apabila ingin melakukan hapus dokumen



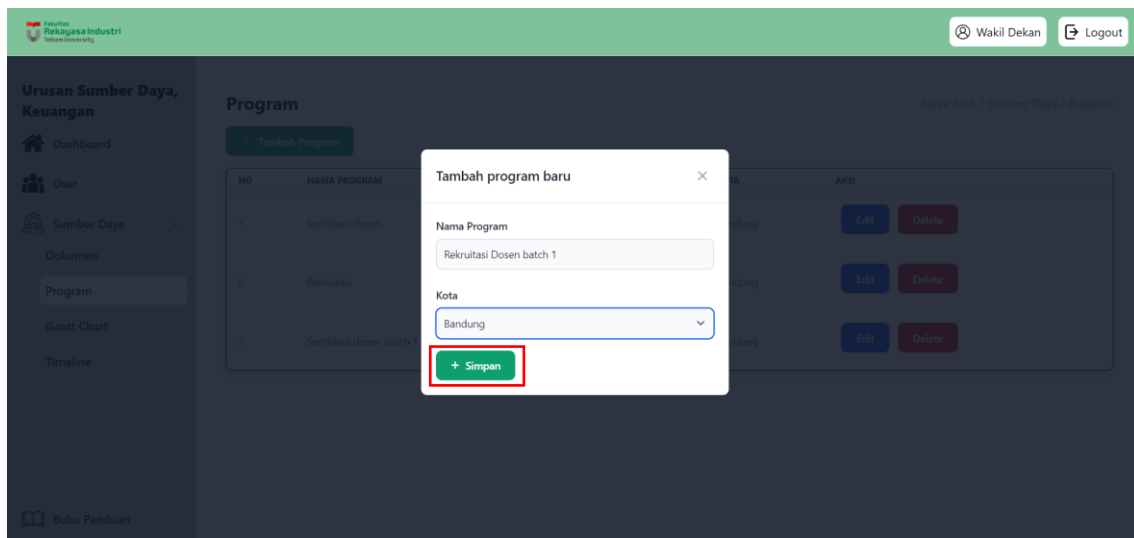
Gambar 3. 15 Tampilan *delete* dokumen

16. Klik tambah program untuk menambahkan program



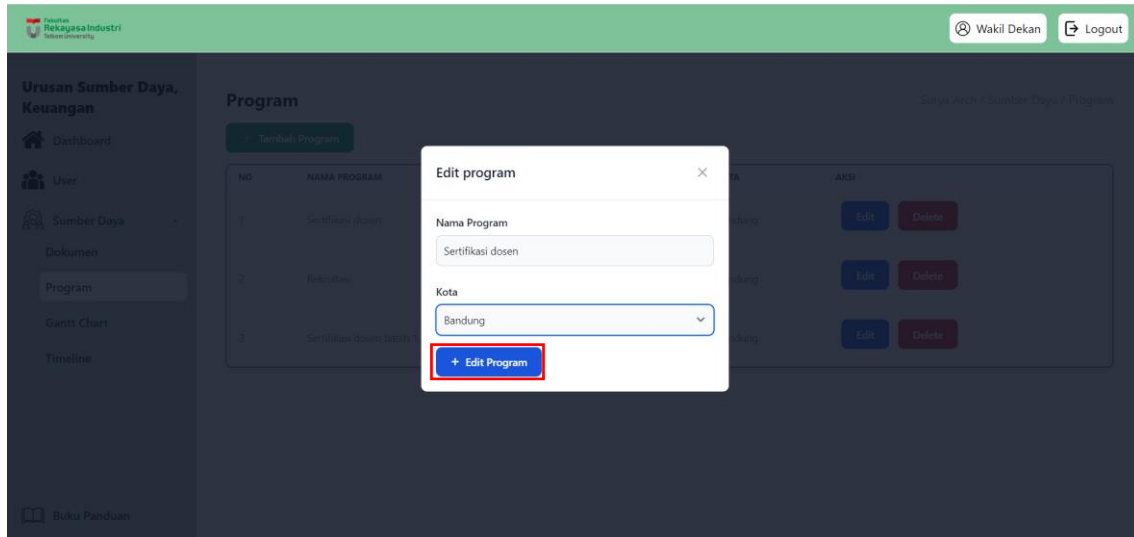
Gambar 3. 16 Tampilan tambah program

17. Klik simpan untuk menyimpan data yang telah di *input*



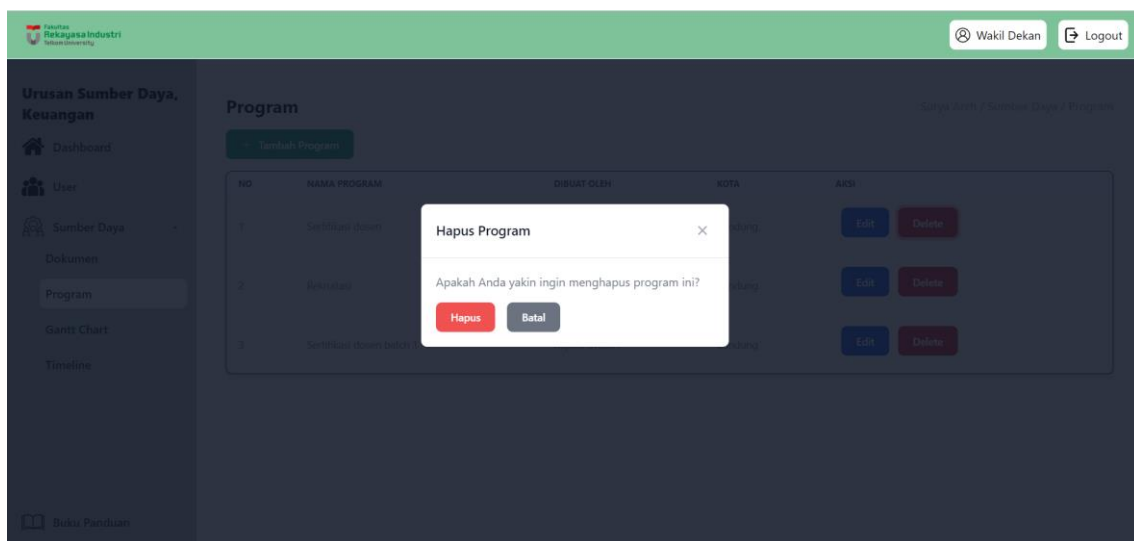
Gambar 3. 17 Tampilan halaman tambah program

18. Klik *edit* program untuk melakukan perubahan data program



Gambar 3. 18 Tampilan halaman *edit* program

19. Klik hapus pada aksi *delete* untuk menghapus program



Gambar 3. 19 Tampilan halaman *delete* program

Gambar 3. 21 Tampilan halaman tambah agenda

22. Klik filter setelah memilih kolom yang akan di filter

Urusan Sumber Daya, Keuangan

Dashboard

User

Sumber Daya

Dokumen

Program

Gantt Chart

Timeline

Buku Panduan

Chart

Surya Arch / Sumber Daya / Chart

Kota: Bandung

Program: Sertifikasi dosen

Tahun: 2024

Bulan: August

Filter

+ Tambah Agenda

NO	AGENDA	DIBUAT OLEH	KOTA	DURASI (HARI)	R/A	AKSI	August 2024													
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima nde	Kepala Urusan	Bandung	1	R	Edit														
2	memberikan pendampingan dosen.	Kepala Urusan	Bandung	1	R	Edit														
3	Dosen melengkapi biodata	Staf	Bandung	1	R	Edit														

Log History

1.) Staf menambahkan Rencana pada Agenda Pemberian list nama pada tanggal 2024-07-30 09:20:36

2.) Staf menambahkan Rencana pada Agenda Pemberian list nama pada tanggal 2024-07-30 09:20:36

Gambar 3. 22 Tampilan filter kolom pada *ganttt chart*

23. Klik *edit* pada kolom aksi dan klik simpan atau hapus pada halaman *edit*

Urusan Sumber Daya, Keuangan

Dashboard

User

Sumber Daya

Dokumen

Program

Gantt Chart

Timeline

Buku Panduan

Edit Agenda

Nama Agenda

Dosen melengkapi biodata

Tanggal Mulai dan Selesai (R)

08/04/2024 to 08/04/2024

Tanggal Mulai dan Selesai (A)

08/04/2024 to 08/05/2024

Kota

Bandung

Program

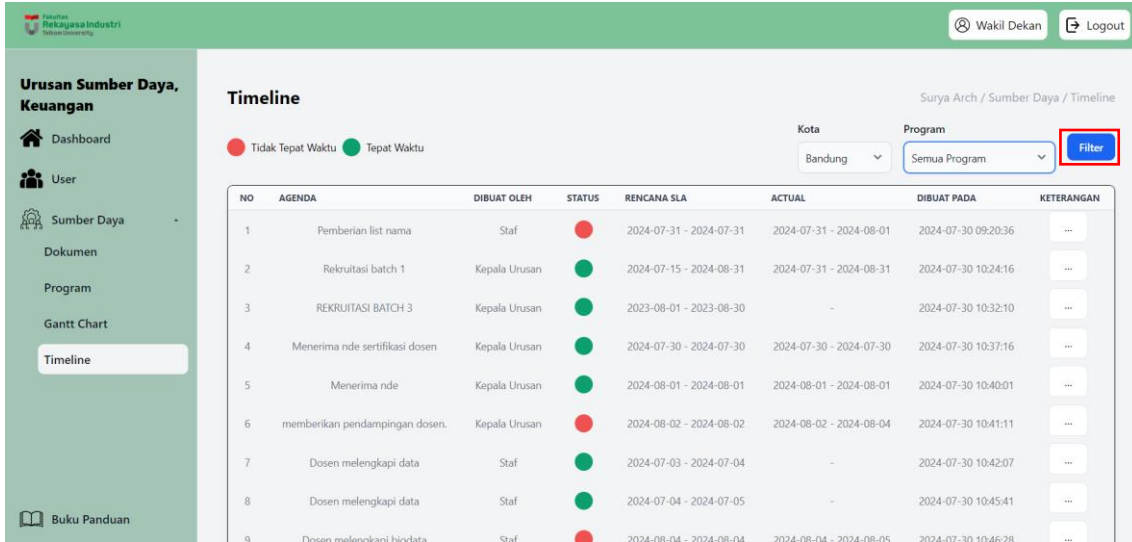
Sertifikasi dosen batch 1

+ Simpan

Hapus

Gambar 3. 23 Tampilan halaman *edit* agenda

24. Pilih kolom yang akan di filter dan klik filter untuk melihat data yang akan di filter

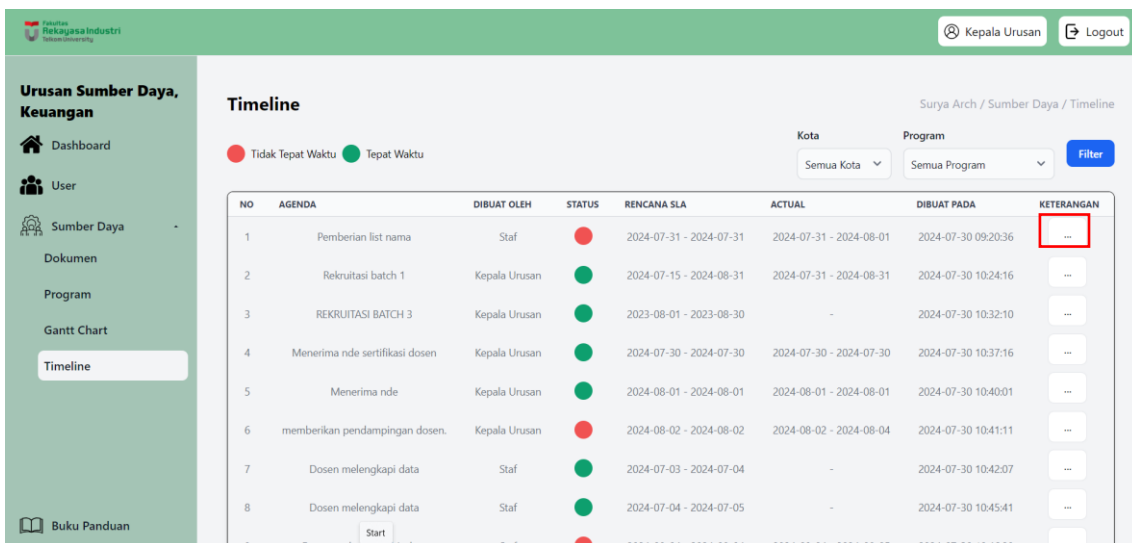


The screenshot shows the 'Timeline' page in the 'Ururan Sumber Daya, Keuangan' section. The page has a sidebar with navigation links: Dashboard, User, Sumber Daya, Dokumen, Program, Gantt Chart, and Timeline (selected). The main content area displays a table with columns: NO, AGENDA, DIBUAT OLEH, STATUS, RENCANA SLA, ACTUAL, DIBUAT PADA, and KETERANGAN. The table contains 9 rows of data. Above the table, there are filters for 'Kota' (Bandung) and 'Program' (Semua Program), and a 'Filter' button highlighted with a red box. A legend indicates 'Tidak Tepat Waktu' (red dot) and 'Tepat Waktu' (green dot).

NO	AGENDA	DIBUAT OLEH	STATUS	RENCANA SLA	ACTUAL	DIBUAT PADA	KETERANGAN
1	Pemberian list nama	Staf	Tidak Tepat Waktu	2024-07-31 - 2024-07-31	2024-07-31 - 2024-08-01	2024-07-30 09:20:36	...
2	Rekrutasi batch 1	Kepala Urusan	Tepat Waktu	2024-07-15 - 2024-08-31	2024-07-31 - 2024-08-31	2024-07-30 10:24:16	...
3	REKRUITASI BATCH 3	Kepala Urusan	Tepat Waktu	2023-08-01 - 2023-08-30	-	2024-07-30 10:32:10	...
4	Menerima nde sertifikasi dosen	Kepala Urusan	Tepat Waktu	2024-07-30 - 2024-07-30	2024-07-30 - 2024-07-30	2024-07-30 10:37:16	...
5	Menerima nde	Kepala Urusan	Tepat Waktu	2024-08-01 - 2024-08-01	2024-08-01 - 2024-08-01	2024-07-30 10:40:01	...
6	memberikan pendampingan dosen.	Kepala Urusan	Tidak Tepat Waktu	2024-08-02 - 2024-08-02	2024-08-02 - 2024-08-04	2024-07-30 10:41:11	...
7	Dosen melengkapi data	Staf	Tepat Waktu	2024-07-03 - 2024-07-04	-	2024-07-30 10:42:07	...
8	Dosen melengkapi data	Staf	Tepat Waktu	2024-07-04 - 2024-07-05	-	2024-07-30 10:45:41	...
9	Dosen melengkapi biodata	Staf	Tidak Tepat Waktu	2024-08-04 - 2024-08-04	2024-08-04 - 2024-08-05	2024-07-30 10:46:28	...

Gambar 3. 24 Tampilan filter pada *timeline*

25. Klik titik tiga pada kolom keterangan untuk menambahkan keterangan

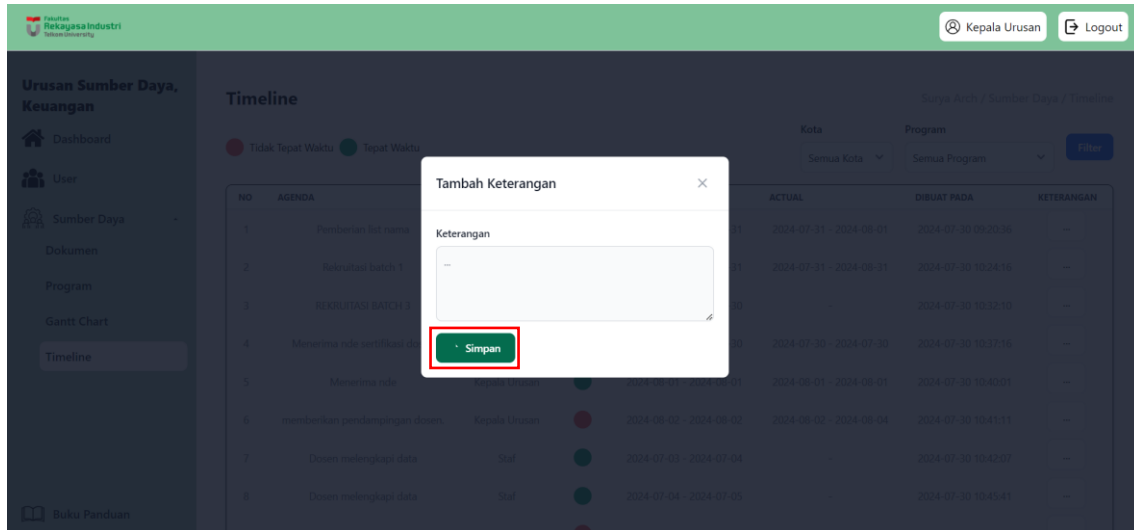


The screenshot shows the 'Timeline' page with the 'KETERANGAN' column highlighted. A dropdown menu is open for the first row, showing a 'Start' button. The 'Filter' button is also visible in the top right corner.

NO	AGENDA	DIBUAT OLEH	STATUS	RENCANA SLA	ACTUAL	DIBUAT PADA	KETERANGAN
1	Pemberian list nama	Staf	Tidak Tepat Waktu	2024-07-31 - 2024-07-31	2024-07-31 - 2024-08-01	2024-07-30 09:20:36	...
2	Rekrutasi batch 1	Kepala Urusan	Tepat Waktu	2024-07-15 - 2024-08-31	2024-07-31 - 2024-08-31	2024-07-30 10:24:16	...
3	REKRUITASI BATCH 3	Kepala Urusan	Tepat Waktu	2023-08-01 - 2023-08-30	-	2024-07-30 10:32:10	...
4	Menerima nde sertifikasi dosen	Kepala Urusan	Tepat Waktu	2024-07-30 - 2024-07-30	2024-07-30 - 2024-07-30	2024-07-30 10:37:16	...
5	Menerima nde	Kepala Urusan	Tepat Waktu	2024-08-01 - 2024-08-01	2024-08-01 - 2024-08-01	2024-07-30 10:40:01	...
6	memberikan pendampingan dosen.	Kepala Urusan	Tidak Tepat Waktu	2024-08-02 - 2024-08-02	2024-08-02 - 2024-08-04	2024-07-30 10:41:11	...
7	Dosen melengkapi data	Staf	Tepat Waktu	2024-07-03 - 2024-07-04	-	2024-07-30 10:42:07	...
8	Dosen melengkapi data	Staf	Tepat Waktu	2024-07-04 - 2024-07-05	-	2024-07-30 10:45:41	...
9	Dosen melengkapi biodata	Staf	Tidak Tepat Waktu	2024-08-04 - 2024-08-04	2024-08-04 - 2024-08-05	2024-07-30 10:46:28	...

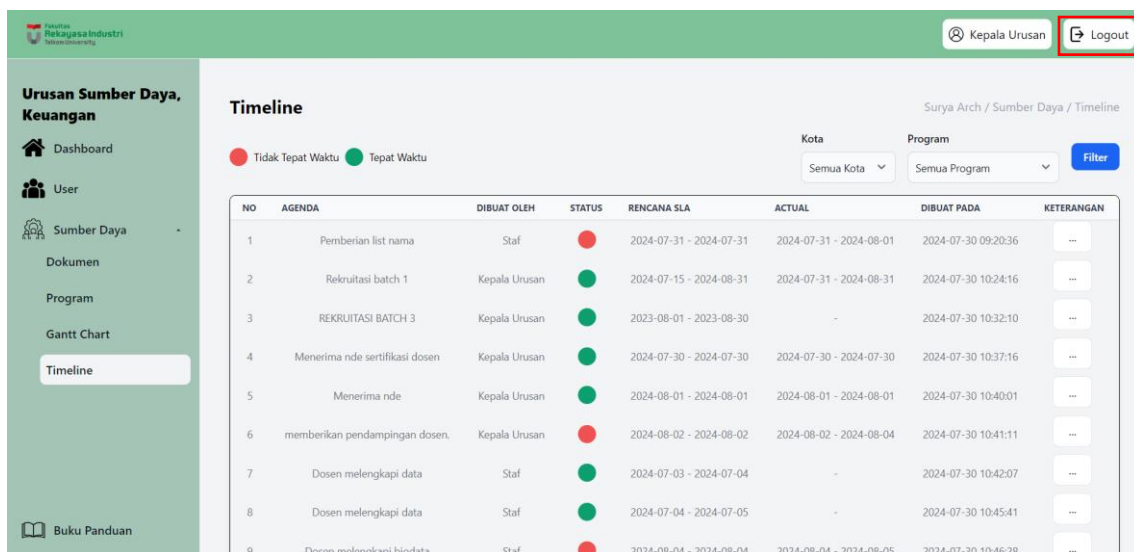
Gambar 3. 25 Tampilan tambah keterangan *timeline*

26. Klik simpan untuk menyimpan keterangan pada *timeline*



Gambar 3. 26 Tampilan halaman tambah keterangan

27. Klik *logout* untuk keluar dari akun aplikasi



Gambar 3. 27 Tampilan untuk *logout* aplikasi