

MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK

(E-ARSIP) BERBASIS WEB PADA

MARCOM BSI GROUP

DISUSUN OLEH

M. IQBAL ALIFUDIN

SUSY ROSYIDA

LALA NILAWATI

INDAH ARIYATI

POPON HANDAYANI

NOER HIKMAH

ADIKA MAY SARI

Manual Book
Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip)
Berbasis Web Pada Marcom BSI Group
(Untuk Administrasi)

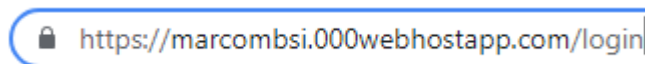
Penjelasan Umum

Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Web Pada Marcom BSI Group merupakan fasilitas yang disediakan untuk mempermudah proses pengarsipan data barang dan data SDM. Setelah melakukan login melalui form yang tampil pada halaman website dengan alamat url <https://marcombsi.000webhostapp.com/login>. Anda akan diarahkan secara otomatis ke halaman dashboard admin. Pada halaman inilah pengarsipan semua data dilakukan, cara serta langkah-langkahnya akan dijelaskan melalui bahasan berikut ini:

1. Login

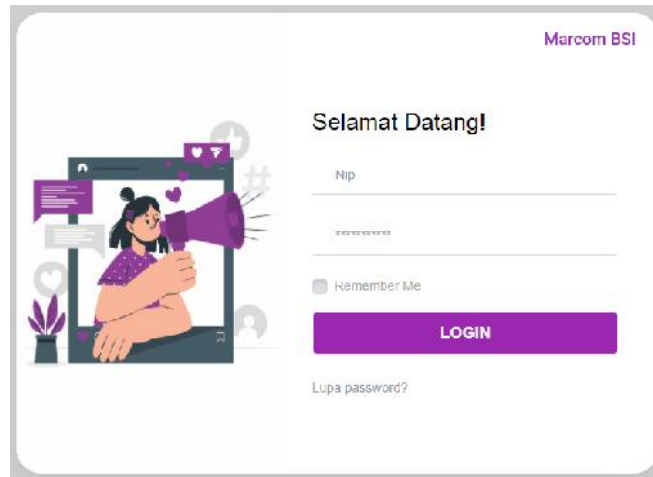
Untuk dapat mengakses website admin diharuskan melakukan login terlebih dahulu, berikut ini langkah langkah untuk melakukan login:

- a. Buka aplikasi browser yang ada pada computer/ponsel anda, contohnya Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, dll.
- b. Ketikan alamat url <https://marcombsi.000webhostapp.com/login>.



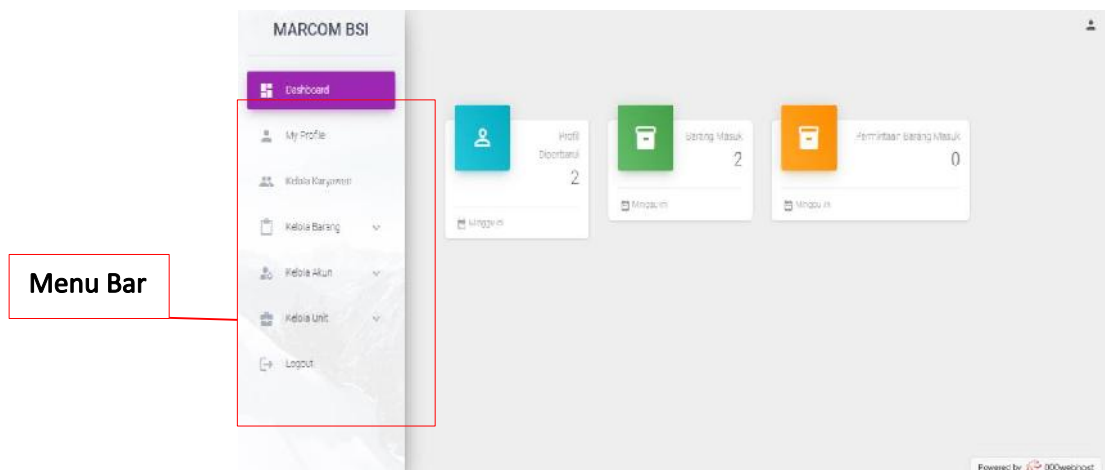
Gambar URL yang diketikkan pada *address box* browser

- c. Tekan tombol **Enter**, maka akan menampilkan form login untuk mengakses halaman admin. Setelah tampil form login, isikan nip dan password menggunakan akun administrasi default dengan Nip: 12170301 dan Pass:00000000.



Gambar tampilan form login

d. Jika tidak terjadi kesalahan pada email/password yang anda isikan pada form login, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman admin. Berikut ini halaman utama ketika berhasil login



Gambar tampilan halaman admin pada menu dashboard

Menu Bar

Berisikan menu-menu yang ada di halaman admin antara lain:

- Dashboard
- My Profile
- Kelola Karyawan

- **Kelola Barang**
 - ✓ Data Barang
 - ✓ Permintaan Masuk
 - ✓ Log Barang
 - ✓ Tambah Barang
- **Kelola Akun**
 - ✓ Data Akun
 - ✓ Tambah Akun
- **Kelola Unit**
 - ✓ Data Unit
 - ✓ Tambah Unit
- **Logout**

Penjelasan Dari Setiap Menu

Dalam bahasan ini akan dipaparkan langkah melakukan pengarsipan dan beberapa fungsi menu bar lainnya.

- **Dashboard**

Halaman ini berisikan beberapa informasi yang masuk dalam jangka waktu satu minggu terakhir. Informasi tersebut antara lain jumlah profil yang dipebarui, jumlah barang yang masuk dan jumlah permintaan barang masuk.

- **My Profile**

Pada halaman ini terdapat informasi mengenai admin seperti foto profil, pekerjaan, data diri, akademik dan kontak, selain itu admin dapat mengubah profile jika data profil ada yang perlu dirubah dan admin dapat mengubah

password karena password yang diberikan pada saat penambahan data merupakan password default.

- **Kelola Karyawan**

Halaman ini digunakan untuk melihat dan mencetak data karyawan yang terdaftar pada Marcom BSI Group. Tiap data diri karyawan dapat dilihat secara detail, admin memiliki wewenang untuk menghapus data karyawan maupun mereset password.

- **Kelola Barang**

Pada menu ini terdapat beberapa submenu seperti data barang yang tersedia, permintaan masuk untuk peminjaman barang atau penggunaan barang, log barang merupakan riwayat barang yang masuk maupun yang keluar, dan tambah data barang yang akan diinput.

- **Kelola Akun**

Pada menu ini terdapat beberapa submenu seperti data akun yang sudah terdaftar atau ditambahkan ke dalam sistem serta tambah data akun yang digunakan untuk menambahkan akun kepala bagian atau karyawan ke dalam sistem ini.

- **Kelola Unit**

Marcom BSI Group memiliki beberapa unit kerja. Pada menu ini terdapat beberapa submenu seperti data unit yang terdapat pada Marcom BSI Group serta tambah unit yang digunakan apabila Marcom BSI Group ingin menambahkan unit baru.

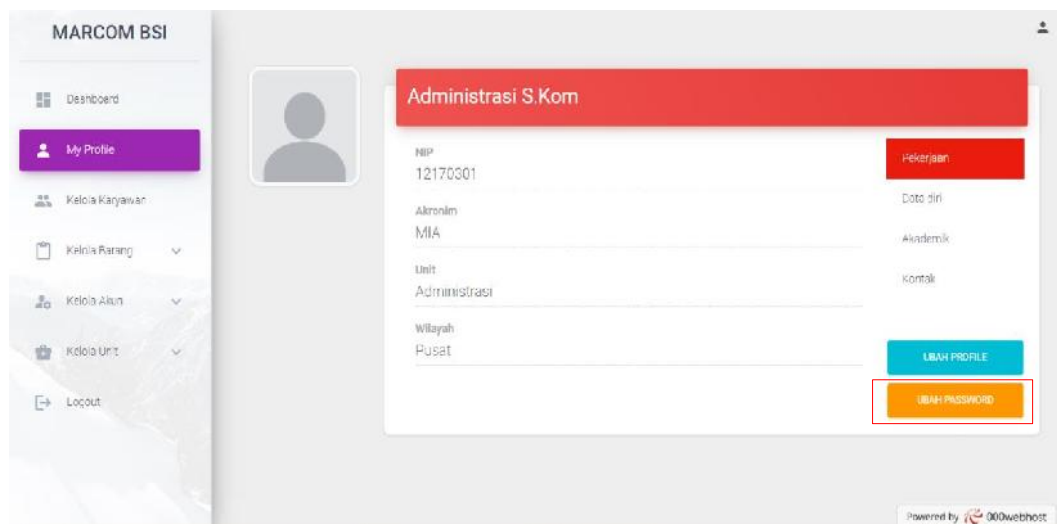
- **Logout**

Jika menu logout ditekan maka sistem akan menampilkan kembali halaman login.

2. Mengubah Data Profil dan Password

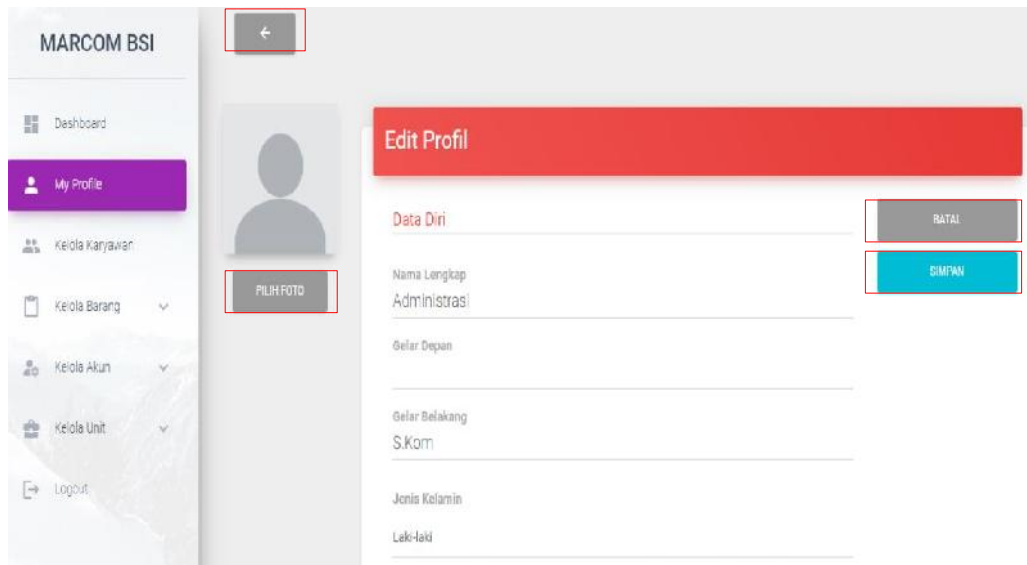
Untuk mengubah data profil, yang pertama dilakukan yaitu:

- a. Masuk ke menu “My Profile” kemudian pilih tombol **aksi** berwarna biru yaitu ubah profile



Gambar menu “My Profile”

- b. Rubah data profil yang perlu dirubah jika ingin mengubah foto pilih tombol **aksi** pilih foto yang berwarna abu-abu, apabila data profil sudah dirubah pilih tombol **aksi** simpan yang berwarna biru untuk menyimpan dan halaman akan berpindah ke menu “My Profile” dan muncul **alert** profil berhasil dirubah, jika ingin membatalkan perubahan pilih tombol **aksi** batal berwarna abu-abu atau tombol **aksi** panah berwarna abu abu dan halaman akan kembali ke menu “My Profile”.



Gambar halaman edit profile

3. Mengelola Data Karyawan

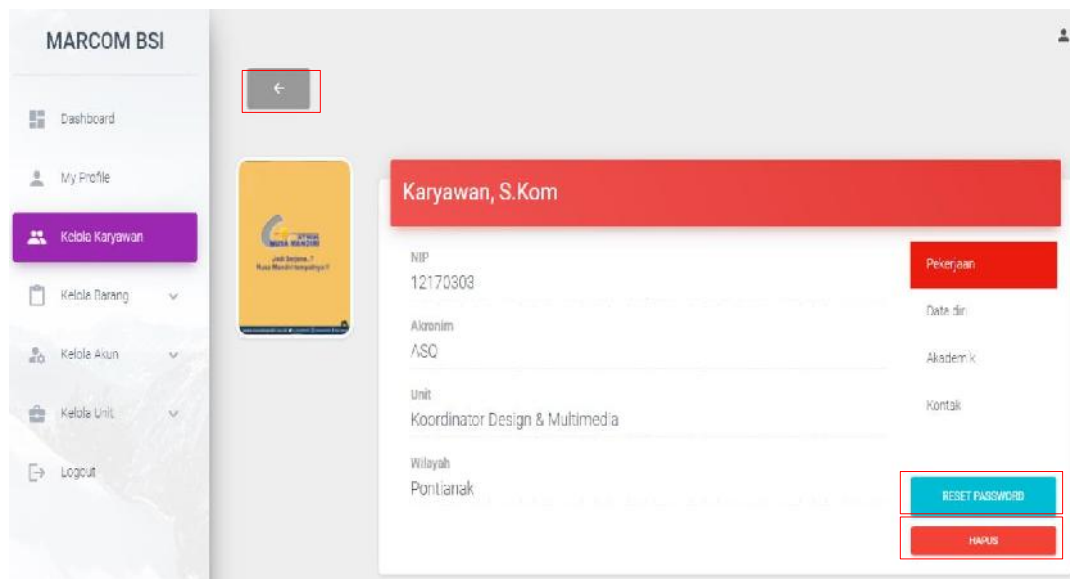
Pada menu “Kelola Karyawan” hal yang dapat dilakukan yaitu:

- a. Melihat data karyawan yang terdaftar pada Marcom BSI Group dan data karyawan dapat dicari secara cepat melalui bagian pencarian, selain itu detail data karyawan dapat dilihat melalui tombol **aksi** lihat detail yang berwarna biru, selain itu data karyawan dapat dicetak dalam format excel, word maupun pdf melalui tombol **aksi** yang berwarna merah pilih sesuai dengan format yang diinginkan.

No	Foto	NIP	Akronim	Nama Lengkap	Unit	No. Hp	Terakhir Diperbarui	Aksi
1		12170801	MAA	Administrasi S.Kom	Administrasi	08539365332	09-09-2021	LIHAT DETAIL
2		11170813	ADE	Ace Apriliana	Anggota Business & Marketing Analyst Syakom	0877772930	09-09-2021	LIHAT DETAIL
3		12170803	ASQ	Karyawan S.Kom	Koordinator Design & Multimedia	08539365332	26-08-2021	LIHAT DETAIL
4		12170802	MAB	Kepala Bagian, M.Kom	Kepala bagian Marcom BSI Group	08539365332	13-08-2021	LIHAT DETAIL

Gambar halaman data karyawan marketing and Communication BSI group

- b. Data karyawan dapat terlihat mulai dari pekerjaan, data diri, akademik maupun kontak. Selain itu admin berwenang untuk mereset password melalui tombol **aksi** berwarna biru dan menghapus data karyawan melalui tombol **aksi** berwarna merah, jika tidak ingin melakukan apapun pilih tombol **aksi** panah yang berwarna abu-abu dan akan kembali ke halaman data karyawan marketing and communication BSI group.



Gambar halaman detail data karyawan

4. Mengelola Data Barang

Pada menu “Kelola Barang” hal yang dapat dilakukan pertama kali yaitu:

- a. Pilih submenu “Tambah Barang” masukan data barang yang baru ke bagian form “Masukan Barang Baru” sesuaikan data barang yang akan dimasukkan, pilih tombol **aksi** berwarna ungu jika ingin memilih foto barang dan foto bukti. Jika sudah sesuai dan benar pilih tombol **aksi** simpan yang berwarna merah. Setelah itu tampilan halaman akan berpindah ke submenu “Data Barang” dan muncul **alert** data barang berhasil ditambahkan.

Gambar halaman submenu tambah barang

No	Foto	Nama Barang	Deskripsi Barang	Stok	Aksi
1		Mug	Tipe alat minum sejenis cangkir yang umumnya digunakan untuk meminum minuman panas, seperti kopi, teh, atau coklat panas.	150	SIMPAN
2		Brosur	Buku yang diterbitkan secara tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejumlah kecil halaman, tidak terkait dengan terbitan lain, dan selesai dalam sekali terbit.	200	SIMPAN
3		Jam Dinding	Adalah jam yang difungsikan secara tetap, atau biasanya dipajang di dinding.	80	SIMPAN

Gambar halaman submenu data barang

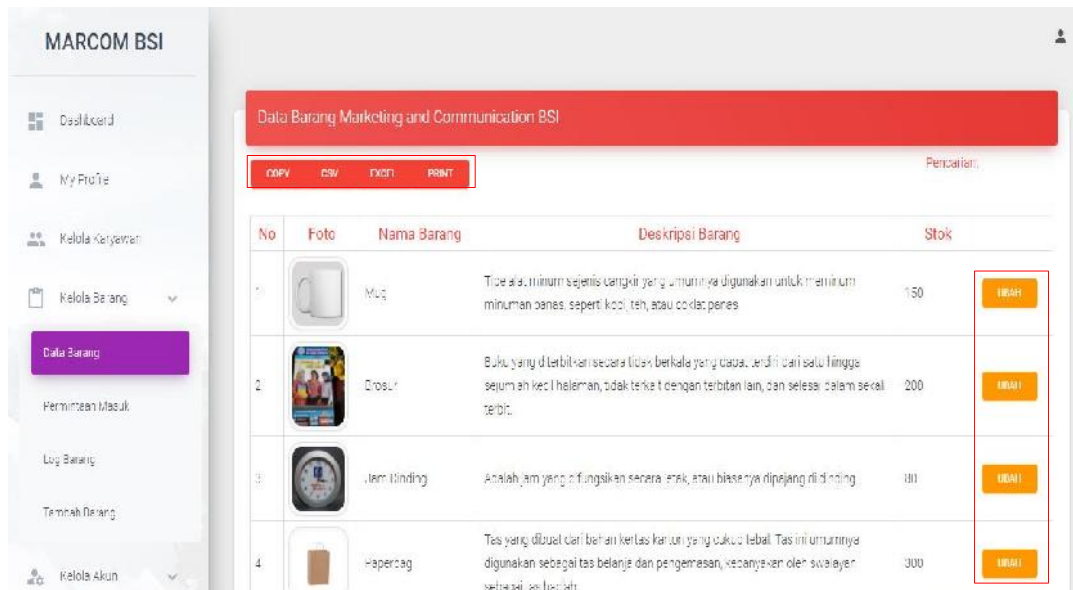
- b. Jika ingin menambahkan banyak barang gunakan form “Tambah Barang” sesuaikan data barang yang ingin ditambahkan, pilih tombol **aksi** berwarna ungu untuk menambahkan foto bukti, jika sudah selesai dan benar pilih tombol **aksi** simpan yang berwarna merah. Setelah itu tampilan halaman akan berpindah ke submenu “Data Barang” dan muncul **alert** data barang berhasil ditambahkan.

Gambar halaman submenu tambah barang

No	Foto	Nama Barang	Deskripsi Barang	Stok	Aksi
1		Mug	Tipe alat minum sejenis cangkir yang umumnya digunakan untuk minum minuman panas, seperti kopi, teh, atau es-let panas.	150	UBAH
2		Brosur	Duku yang diterbitkan secara tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejumlah kecil halaman, tidak terikat dengan terbitan lain, dan selesai dalam sekali terbit.	200	UBAH
3		Jam Dinding	Adalah jam yang diluncurkan secara tetap, atau biasanya dipasang di dinding.	80	UBAH

Gambar halaman submenu data barang

- c. Setelah data barang ditambahkan selajutnya kebagian sub menu “Data Barang”. Pada halaman ini terdapat data barang marketing and communication BSI yang sudah ditambahkan dan data barang dapat dicari secara cepat melalui bagian pencarian, Terdapat tombol **aksi** berwarna merah untuk mencetak data barang dalam bentuk excel, word maupun PDF. Selain itu admin dapat mengubah informasi data barang melalui tombol **aksi** ubah yang berwarna kuning.



Gambar halaman submenu data barang

- d. Ubah data barang sesuai dengan yang diinginkan untuk mengubah foto gambar klik tombol **aksi** berwarna ungu jika semua data sudah terisi klik tombol **aksi** ubah yang berwarna kuning dan akan kembali ke halaman “Data Barang” dengan **alert** data barang berhasil diubah. Apabila tidak ingin melakukan perubahan pilih batal atau tanda x.

Ubah data barang

Nama Barang
Mug

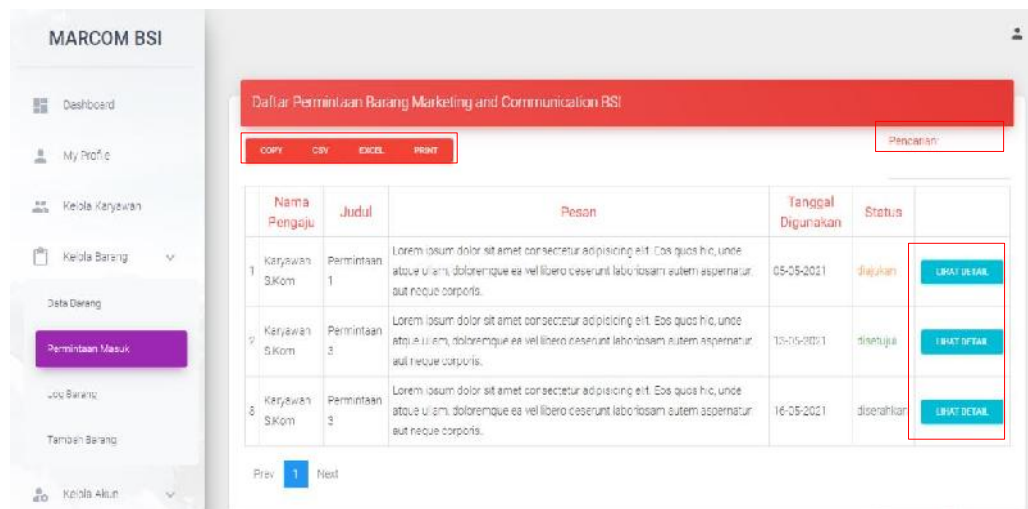
Deskripsi Barang
tipe alat minum sejenis cangkir yang umumnya digunakan untuk minum minuman panas, seperti kopi, teh, atau coklat panas.

Foto Barang
Pilih gambar...

BATAL UBAH

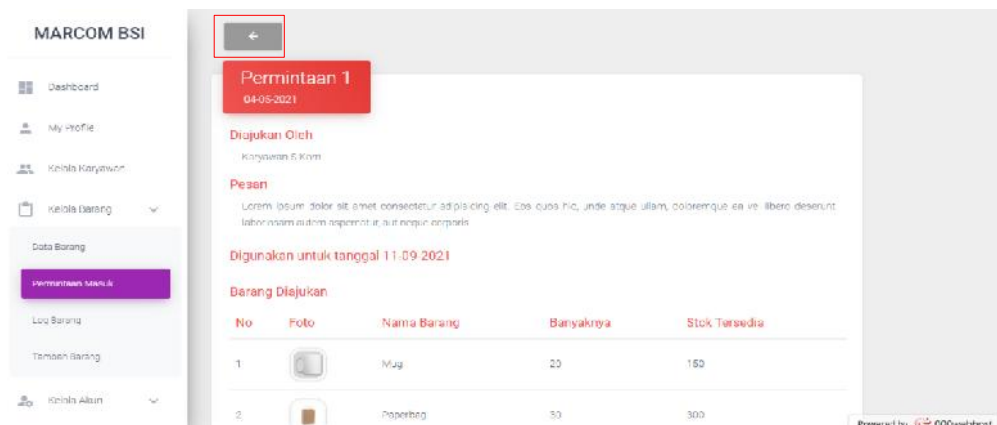
Gambar halaman ubah data barang

- e. Submenu “Permintaan Masuk” digunakan untuk melihat daftar permintaan barang yang dilakukan oleh karyawan, bagian pencarian digunakan untuk mempercepat pencarian daftar permintaan, selain itu daftar permintaan barang dapat di cetak melalui tombol **aksi** berwarna merah dengan format yang berbeda. Admin juga dapat melihat detail daftar permintaan barang melalui tombol **aksi** lihat detail yang berwarna biru.



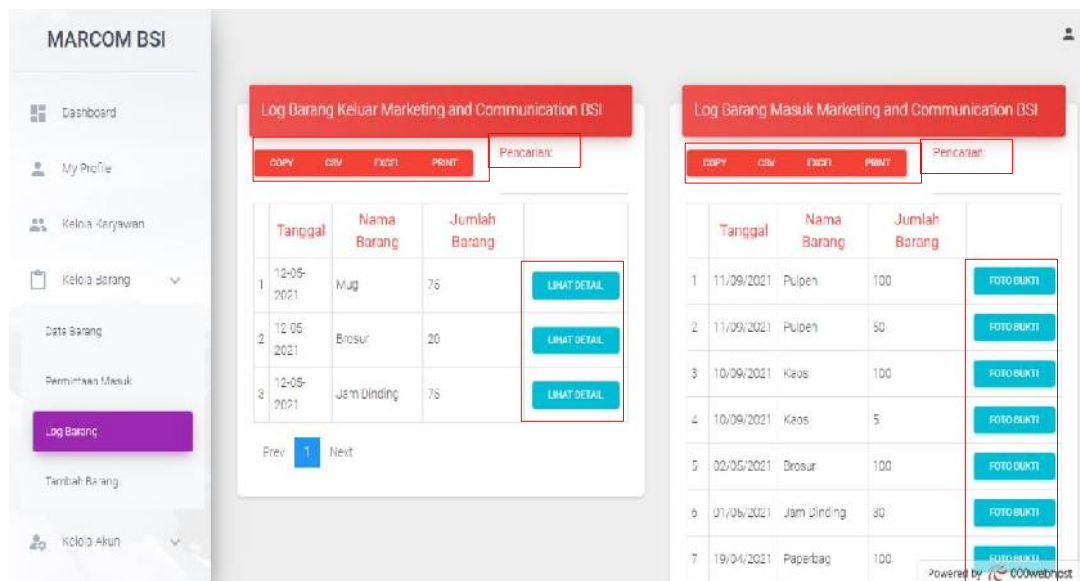
Gambar halaman submenu permintaan masuk

- f. Halaman detail permintaan barang yang diminta oleh karyawan, jika ingin kembali pilih tombol **aksi** panah warna abu-abu kemudian akan kembali ke tampilan halaman daftar permintaan masuk.



Gambar detail permintaan barang

- g. Submenu “Log Barang” digunakan untuk melihat log atau riwayat barang yang masuk maupun keluar pada Marketing and Communication BSI, pilih tombol **aksi** berwarna merah untuk mencetak log barang masuk dan keluar dalam format yang berbeda, untuk mempercepat pencarian barang masuk dan keluar dapat menggunakan bagian pencarian. Foto bukti barang juga dapat di download dengan menggunakan tombol **aksi** foto bukti yang berwarna biru



Gambar halaman log barang masuk dan keluar

5. Mengelola Akun

Setiap karyawan memiliki sebuah akun yang nantinya akan kelola oleh admin. Hal pertama yang dapat dilakukan yaitu:

- Admin dapat menambahkan akun karyawan melalui submenu “Tambah Akun” kemudian pilih tombol **aksi** simpan yang berwarna merah. Tampilan halaman akan berubah ke “Data Akun” dengan **alert** akun berhasil ditambahkan.

Gambar halaman tambah akun

No	Tanggal Dibuat	NIP	Name Lengkap	Unit	Status	Aksi
1	08/13/2021	12170301	Administrasi S.Kom	Administrasi	ACTIVE	LIHAT UBAH HAPUS
2	08/13/2021	12170302	Kepala Bagian M.Kom	Kepala Bagian Marcom BSI Group	ACTIVE	LIHAT UBAH HAPUS
3	08/13/2021	12170303	Karyawan S.Kom	Koordinator Design & Multimedia	ACTIVE	LIHAT UBAH HAPUS
4	09/09/2021	11170315	Ace Apriliana	Anggota Business & Marketing Analyst System	ACTIVE	LIHAT UBAH HAPUS
5	09/12/2021	11170301	Profil belum di lengkapi	Anggota Design & Multimedia	ACTIVE	LIHAT UBAH HAPUS

Gambar Halaman akun berhasil ditambahkan

- b. Pada submenu “Data Akun” admin dapat mencetak akun karyawan melalui tombol **aksi** berwarna merah dengan format yang berbeda, akun dapat dicari dengan cepat melalui pencarian. Selain itu admin dapat mengaktifkan maupun menonaktifkan akun karyawan melalui tombol **aksi** active yang berwarna hijau, dapat melihat detail akun melalui tombol **aksi** lihat yang berwarna biru dan mengubah akun melalui tombol **aksi** ubah yang berwarna kuning.

Data Akun Marketing and Communication BSI						
COPY CSV EXCEL PRINT				Pencarian:		
No	Tanggal Di buat	NIP	Nama Lengkap	Unit	Status	
1	08/13/2021	12170301	Administrasi S.Kom	Administrasi	ACTIVE	Lihat Ubah
2	08/15/2021	12170302	Kepala Bagian M.Kom	Kepala Bagian Marcom BSI Group	ACTIVE	Lihat Ubah
3	08/13/2021	12170303	Karyawan S.Kom	Koordinator Design & Multimedia	ACTIVE	Lihat Ubah
4	09/09/2021	11170313	Ado Apriliana	Anggota Business & Marketing Analyst System	ACTIVE	Lihat Ubah
5	09/12/2021	11170301	Profil belum dilengkapi	Anggota Design & Multimedia	ACTIVE	Lihat Ubah

Gambar Halaman data akun

6. Mengelola Unit

Pada Macrom UBSI Group terdapat beberapa unit. Sebelum menambahkan akun admin akan menambahkan unit terlebih dahulu, hal yang dapat dilakukan pertama kali yaitu:

- Tambahkan unit baru pada submenu “Tambah Unit” isikan form dan jika sudah pilih tombol **aksi** simpan yang berwarna merah, halaman akan berubah ke tampilan data unit dengan **alert** unit berhasil ditambahkan.

MARCOM BSI

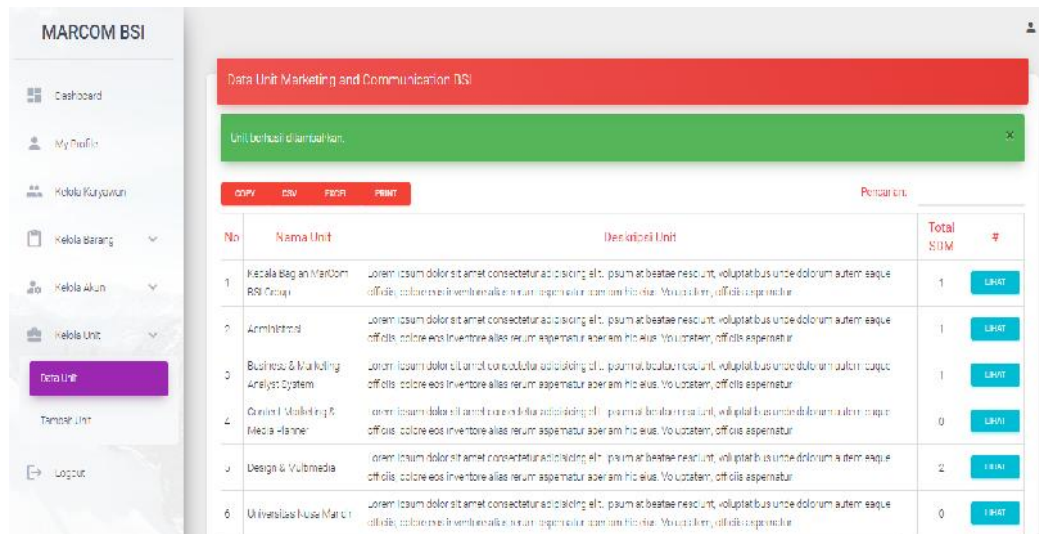
Dashboard
My Profile
Kelola Karyawan
Kelola Barang
Kelola Akun
Kelola Unit (selected)
Data Unit
Tambah Unit (highlighted)
Logout

Tambah Unit

Nama Unit
Deskripsi Unit
Tugas Unit

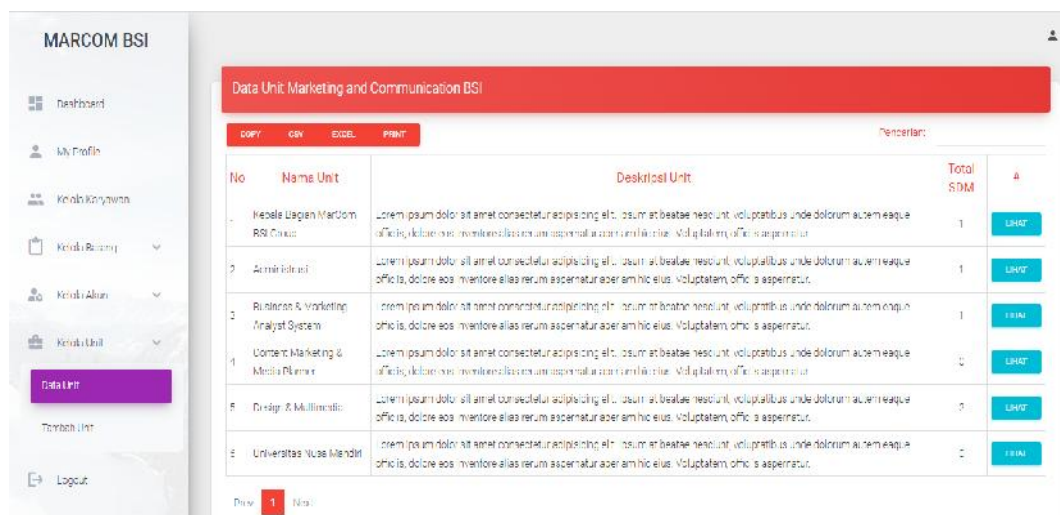
Simpan

Gambar tambah unit



Gambar unit berhasil ditambahkan

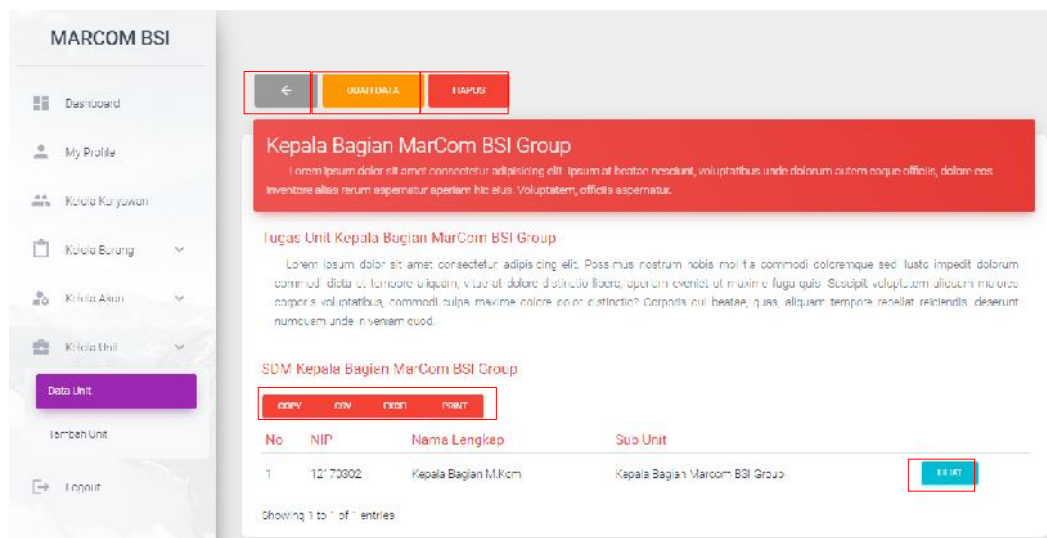
- b. Pada submenu “Data Unit” admin dapat mencetak daftar unit ke format apapun melalui tombol **aksi** yang berwarna merah, unit dapat dicari dengan cepat melalui pencarian dan data unit dapat dilihat secara detail melalui tombol **aksi** lihat yang berwarna biru



Gambar halaman data unit

- c. Pada detail salah satu unit terdapat informasi mengenai unit, tugas dan wewenang dan daftar karyawan yang termasuk ke dalam unit tersebut, detail data karyawan juga dapat terlihat melalui tombol **aksi** lihat berwarna biru, data unit ini dapat

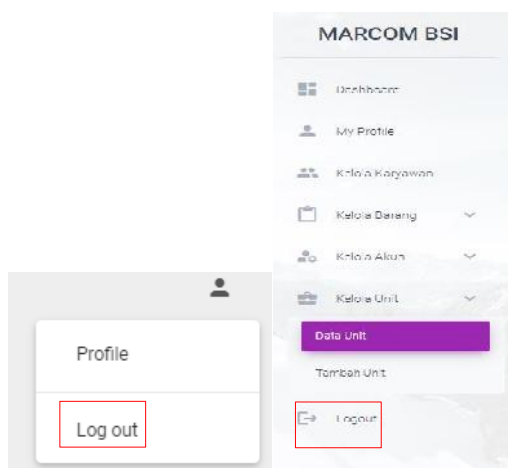
dirubah melalui tombol **aksi** ubah data yang berwarna kuning, unit dapat dihapus melalui tombol **aksi** hapus yang berwarna merah, detail unit dapat dicetak dalam format apapun melaui tombol **aksi** yang berwarna merah, jika ingin kembali pilih tombol **aksi** panah yang berwarna abu-abu.



Gambar halaman detail data unit

7. Logout

Untuk keluar dari akun caranya pilih bagian foto profil di pojok kanan atas kemudian pilih *logout* atau anda dapat melalui menubar, kemudian akan kembali ke halaman *login*.



Gambar menu logout

Manual Book
Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip)
Berbasis Web Pada Marcom BSI Group
(Untuk Kepala Bagian)

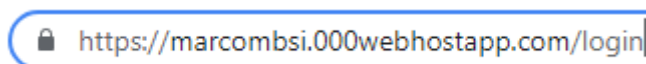
Penjelasan Umum

Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Web Pada Marcom BSI Group merupakan fasilitas yang disediakan untuk mempermudah proses pengarsipan data barang dan data SDM, untuk user kepala bagian E-Arsip dapat digunakan untuk melihat dan mencetak data karyawan, unit dan barang serta untuk memberikan respon saat permintaan barang masuk. Setelah melakukan login melalui form yang tampil pada halaman website dengan alamat url <https://marcombsi.000webhostapp.com/login>. Anda akan diarahkan secara otomatis ke halaman pengisian data profil setelah itu akan diarahkan ke halaman dashboard kepala bagian. Cara serta langkah-langkahnya akan dijelaskan melalui bahasan berikut ini:

1. Login

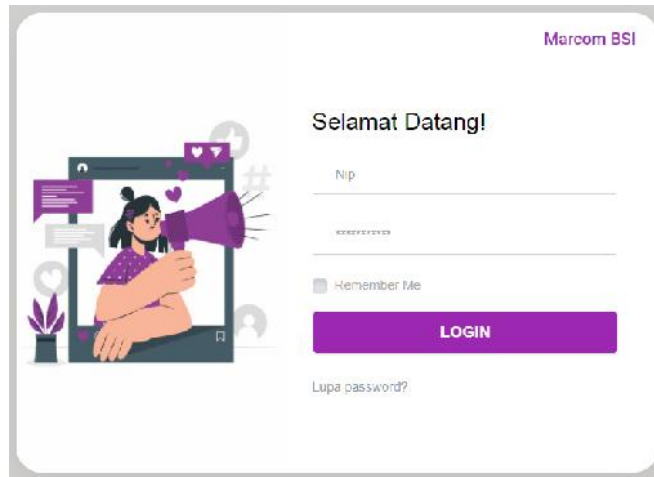
Untuk dapat mengakses website kepala bagian diharuskan melakukan login terlebih dahulu, berikut ini langkah langkah untuk melakukan login:

- a. Buka aplikasi browser yang ada pada computer/ponsel anda, contohnya Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, dll.
- b. Ketikan alamat url <https://marcombsi.000webhostapp.com/login>.



Gambar URL yang diketikkan pada *address box* browser

- c. Tekan tombol **Enter**, maka akan menampilkan form login untuk mengakses halaman kepala bagian. Setelah tampil form login, isikan nip milik sendiri dan password default dari sistem yaitu Pass: marcom851



Gambar tampilan form login untuk mengakses halaman user

- d. Jika tidak terjadi kesalahan pada nip/password yang anda isikan pada form login dan jika sesi ini merupakan pertama kali akun memasuki sistem, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman pengisian data profil. Lengkapi data tersebut dengan benar, data tersebut nantinya akan tersimpan ke dalam sistem. Setelah itu anda akan diarahkan ke halaman dashboard kepala bagian, berikut tampilannya:

MARCOM BSI

Dashboard

My Profile

Data Masyarakat

Data Unit

Barang

Logout

Lengkapi Data Diri

Data Diri SIMPAN

Nama Lengkap

Gelar Depan

Gelar Belakang

Jenis Kelamin

Laki-laki

Tanggal Lahir
hh/bb/tttt

Ukuran FOL

Pilih Uraian

Pekerjaan

NIP
11170012

Akademik

Unit
Kepala Bagian Marcom BSI Group

Wilayah

Pilih wilayah

Akademik

Jabatan Akademik

Pilih Jabatan Akademik

Homepage

Id Sempus

Kontak

Email

No Handphone

Alamat

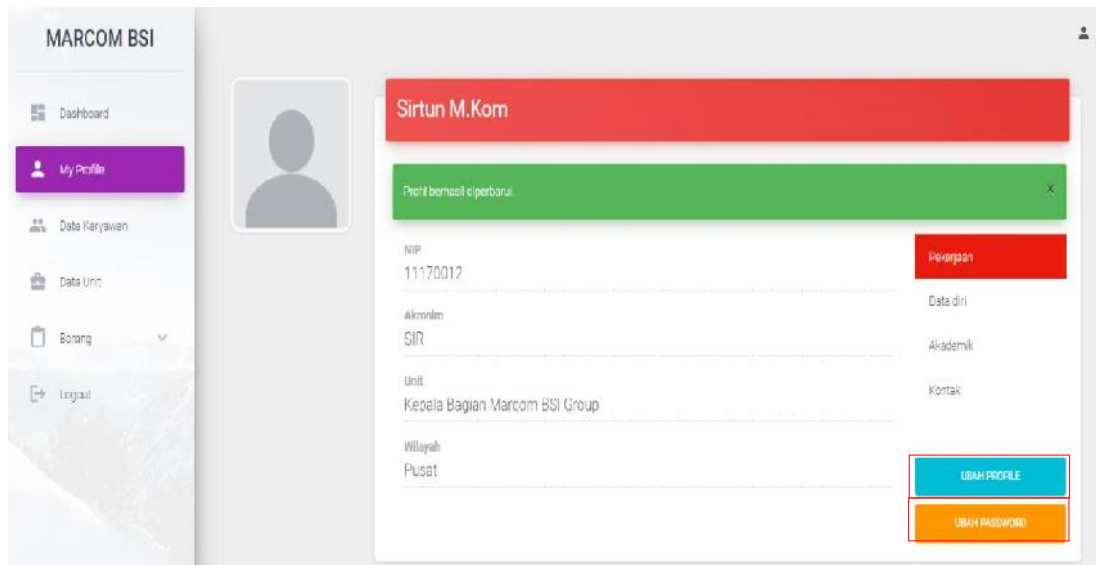
Password

New Password

Confirm Password

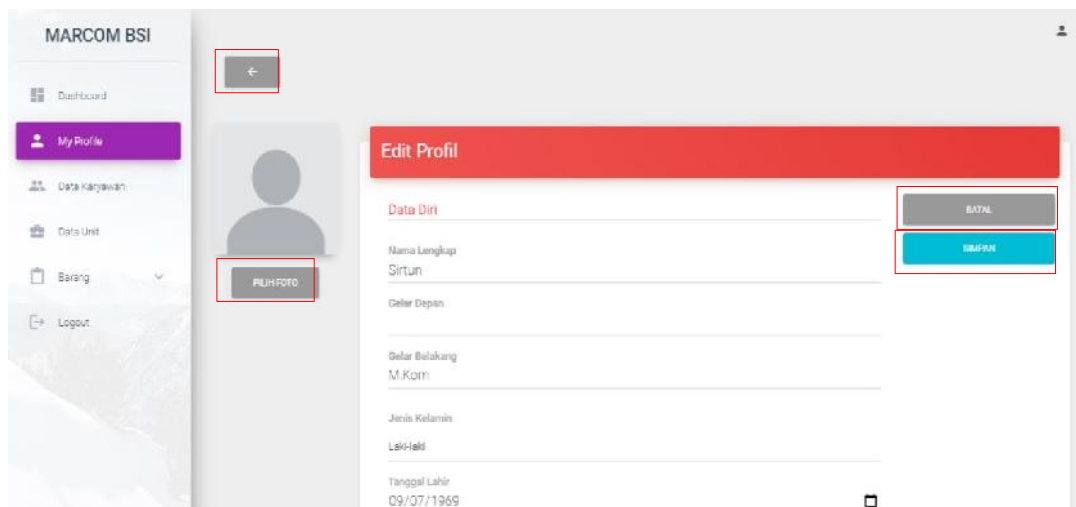
Gambar halaman myprofil

- e. Untuk merubah foto profile pilih tombol **aksi** pilih foto yang berwarna abu-abu, jika sudah selesai melengkapi data pilih tombol **aksi** simpan yang berwarna biru, setelah itu akan muncul **alert** profil berhasil di perbaharui.



Gambar halaman myprofil

- f. Jika ingin merubah kembali data profil pilih tombol **aksi** ubah profil yang berwarna biru, jika hanya ingin merubah bagian password pilih tombol **aksi** ubah password yang berwarna kuning.

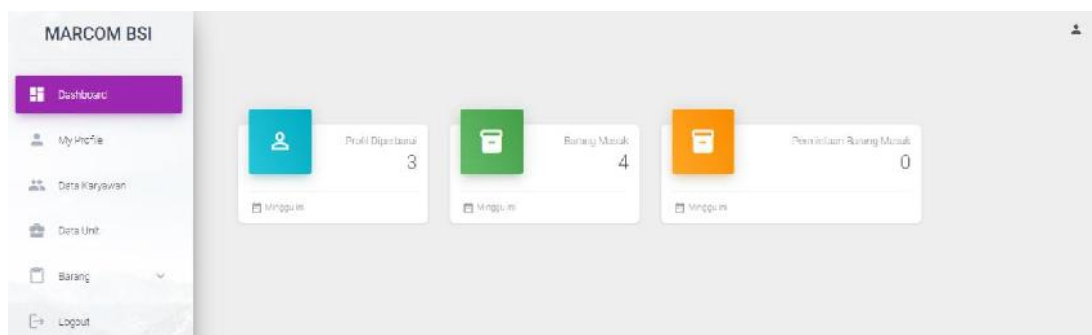


Gambar halaman edit profil

Gambar halaman ubah password

- g. Rubah data profil yang perlu dirubah jika ingin mengubah foto pilih tombol **aksi** pilih foto yang berwarna abu-abu, apabila data profil sudah dirubah pilih tombol **aksi** simpan yang berwarna biru untuk menyimpan dan halaman akan berpindah ke menu “My Profile” dan muncul **alert** profil berhasil dirubah, jika ingin membatalkan perubahan pilih tombol **aksi** batal berwarna abu-abu atau tombol **aksi** panah berwarna abu abu dan halaman akan kembali ke menu “My Profile”.
- h. Ubah password sesuai yang diinginkan jika sudah pilih tombol **aksi** update yang berwarna kuning setelah itu akan kembali ke halaman myprofil dan muncul **alert** password berhasil dirubah, jika ingin membatalkan perubahan password pilih tombol **aksi** batal yang berwarna abu-abu atau tanda silang di pojok kanan atas.

2. Halaman Dashboard



Gambar halaman dashboard kepala bagian

Seperti inilah tampilan halaman dashboard kepala bagian, di sebelah kiri terdapat

menu bar yang diantaranya:

- Dashboard
- Myprofile
- Data Karyawan
- Data Unit
- Barang
 - ✓ Data Barang
 - ✓ Permintaan Masuk
 - ✓ Log Barang
- Logout

Penjelasan Dari Setiap Menu

Dalam bahasan ini akan dipaparkan beberapa fungsi menu bar antara lain :

- **Dashboard**

Halaman ini berisi 3 informasi yang telah disimpan oleh sistem yang dilakukan oleh beberapa user yaitu jumlah profil yang dipebarui oleh karyawan atau kepala bagian, jumlah barang yang masuk atau diinput oleh admin dan jumlah permintaan barang masuk yang dilakukan oleh karyawan. Ketiga informasi tersebut akan diupdate perminggu.

- **My Profile**

Pada halaman ini terdapat informasi mengenai kepala bagian seperti foto profil, pekerjaan, data diri, akademik dan kontak, selain itu kepala bagian dapat mengubah profile jika data profil ada yang perlu dirubah dan dapat mengubah password

karena password yang diberikan oleh admin pada saat penambahan data merupakan password default.

- **Data Karyawan**

Halaman ini digunakan untuk melihat dan mencetak data karyawan yang terdaftar pada Marcom BSI Group. Tiap data diri karyawan dapat dilihat secara detail.

- **Data Unit**

Marcom BSI Group memiliki beberapa unit kerja, halaman ini digunakan untuk melihat dan mencetak data unit. Tiap data unit dapat dilihat secara detail

- **Barang**

Pada menu ini terdapat beberapa submenu seperti data barang yang tersedia, permintaan masuk untuk peminjaman barang atau penggunaan barang, log barang merupakan riwayat barang yang masuk maupun yang keluar. Setiap halaman digunakan untuk melihat dan mencetak.

- **Logout**

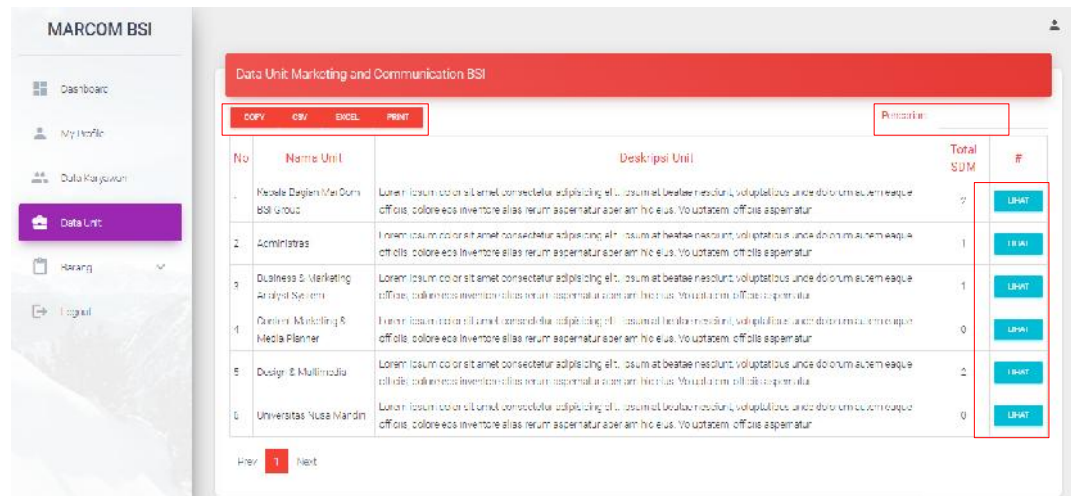
Jika menu logout ditekan maka sistem akan menampilkan kembali halaman login.

3. Melihat Data Karyawan

Pada menu data karyawan, hal yang dapat dilakukan yaitu:

- a. Pada halaman ini anda dapat melihat data karyawan yang terdaftar pada Marcom BSI, terdapat tombol **aksi** lihat detail yang berwarna biru yang digunakan untuk melihat detail data diri karyawan, untuk mencari data karyawan secara cepat dapat menggunakan bagian pencarian. Selain itu kepala bagian dapat mencetak data karyawan dalam bentuk format apapun melalui tombol **aksi** yang berwarna merah.

pencarian. Selain itu kepala bagian dapat mencetak data unit dalam bentuk format apapun melalui tombol **aksi** yang berwarna merah.

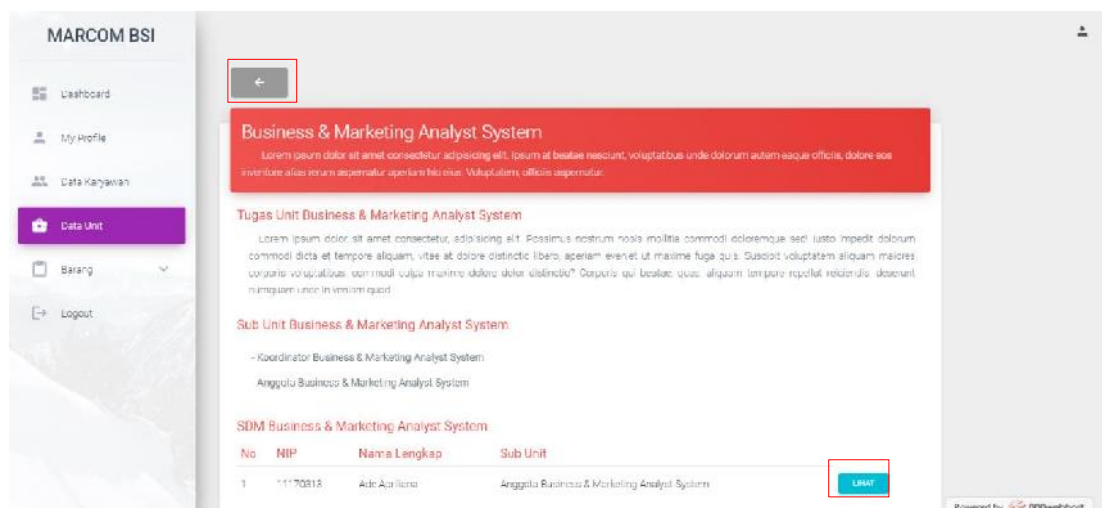


The screenshot shows the 'Data Unit Marketing and Communication BSI' page. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, My Profile, Data Karyawan, Data Unit, Barang, and Logout. The main content area has a red header with 'Data Unit Marketing and Communication BSI' and buttons for COPY, CSV, EXCEL, and PRINT. Below this is a table with columns: No, Name Unit, Deskripsi Unit, Total SUM, and #. The table lists six units, and the red 'Aksi' button in the last column is highlighted with a red box.

No	Name Unit	Deskripsi Unit	Total SUM	#
1	Kepala Bagian/Manajemen BSI Group	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum et beatae neque, voluptatibus unde dolorum autem eaque officis, dolore ead inventore alias rerum aspernatur aperiam hic eius. Voluptatem, officis aspernatur.	2	Aksi
2	Administrasi	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum et beatae neque, voluptatibus unde dolorum autem eaque officis, dolore ead inventore alias rerum aspernatur aperiam hic eius. Voluptatem, officis aspernatur.	1	Aksi
3	Business & Marketing Analyst System	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum et beatae neque, voluptatibus unde dolorum autem eaque officis, dolore ead inventore alias rerum aspernatur aperiam hic eius. Voluptatem, officis aspernatur.	1	Aksi
4	Online Marketing & Media Planner	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum et beatae neque, voluptatibus unde dolorum autem eaque officis, dolore ead inventore alias rerum aspernatur aperiam hic eius. Voluptatem, officis aspernatur.	0	Aksi
5	Design & Multimedia	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum et beatae neque, voluptatibus unde dolorum autem eaque officis, dolore ead inventore alias rerum aspernatur aperiam hic eius. Voluptatem, officis aspernatur.	2	Aksi
6	Universitas Nusa Mandiri	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum et beatae neque, voluptatibus unde dolorum autem eaque officis, dolore ead inventore alias rerum aspernatur aperiam hic eius. Voluptatem, officis aspernatur.	0	Aksi

Gambar halaman data unit

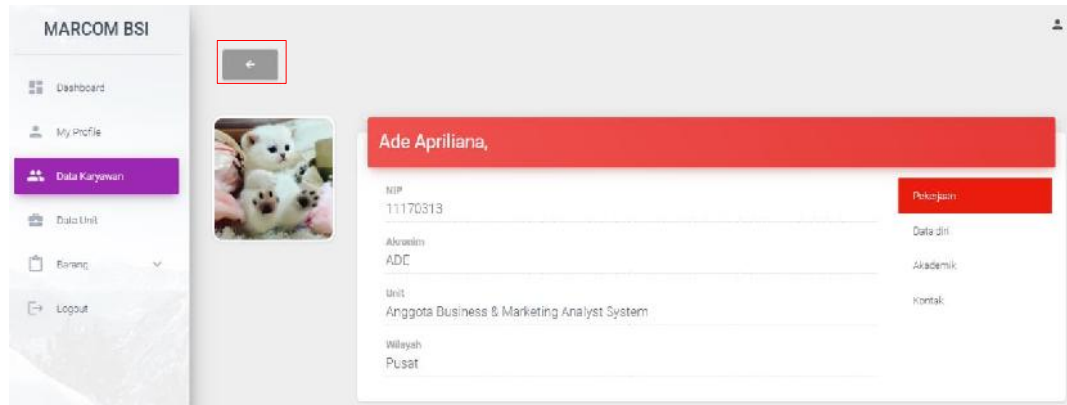
- b. Pada halaman ini hal data unit dapat dilihat secara detail mulai dari tentang unit, penjelasan tugas atau tanggung jawab unit dan data karyawan yang masuk ke dalam unit tersebut, selain itu kepala bagian dapat melihat data diri karyawan melalui tombol **aksi** lihat yang berwarna biru. Untuk mengembalikan halaman pilih tombol **aksi** berwarna abu-abu.



The screenshot shows the 'Business & Marketing Analyst System' detail page. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, My Profile, Data Karyawan, Data Unit, Barang, and Logout. The main content area has a red header with 'Business & Marketing Analyst System' and a back button. Below this is a section for 'Tugas Unit Business & Marketing Analyst System' and 'Sub Unit Business & Marketing Analyst System'. At the bottom, there is a table with columns: No, NIP, Nama Lengkap, and Sub Unit. The table lists one unit, and the red 'Aksi' button in the last column is highlighted with a red box.

No	NIP	Nama Lengkap	Sub Unit
1	111708113	Aldi Apriliana	Anggola Business & Marketing Analyst System

Gambar halaman detail unit



Gambar halaman detail data karyawan

5. Mengelola Barang

Pada menu “Barang” terdapat 3 submenu yaitu data barang yang tersedia, permintaan barang dari karyawan dan log barang atau riwayat barang yang masuk maupun yang keluar. Hal yang dapat dilakukan pada menu ini antara lain:

- Pada halaman submenu data barang terdapat data barang yang tersedia di marcom BSI termasuk penjelasan dan jumlah barang hal ini dimaksudkan supaya sebelum menyetujui permintaan barang dari karyawan, kepala bagian dapat mengecek stok barang terlebih dahulu. Untuk mempermudah mencari barang dengan cepat dapat menggunakan bagian pencarian, selain itu kepala bagian dapat mencetak data barang dalam bentuk format apapun melalui tombol **aksi** yang berwarna merah.

Data Barang Marketing and Communication BSI					
No	Foto	Nama Barang	Deskripsi Barang	Stok	
1		Mug	Tipe alat minum sejenis cangkir yang umumnya digunakan untuk meminum minuman panas, seperti kopi, teh, atau susu panas.	100	
2		Book	Buku yang diterbitkan secara fisik berupa yang dapat dibaca dan sekaligus sebagai sarana untuk menyampaikan informasi dan pengetahuan.	200	
3		Jam Dinding	Jalan jam yang digunakan secara tetap, atau biasanya dipasang di dinding.	50	
4		Papered	Tas yang dibuat dari bahan kertas/karton yang halus, tebal, dan umumnya digunakan sebagai tas belanja dan pengantar barang.	300	
5		Kardus	Kardus yang dibuat dari bahan kardus/karton yang tebal, dan umumnya digunakan sebagai tas belanja dan pengantar barang.	100	
6		Pulpen	Alat tulis yang digunakan untuk menulis.	100	

Gambar halaman data barang yang tersedia

- b. Pada halaman submenu “Permintaan Masuk” terdapat daftar permintaan barang dari karyawan termasuk status dari permintaan tersebut untuk melihat detail permintaan barang anda dapat memilih tombol **aksi** lihat detail yang berwarna biru, untuk mencari daftar perminataan secara cepat dapat melalui bagian pencarian, selain itu kepala bagian dapat mencetak daftar permintaan dalam format apapun melalui tombol **aksi** berwarna merah

	Nama Pengaju	Judul	Pesan	Tanggal Ditemukan	Status	
1	Karyawan S.Kom	Permintaan 1	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Eos quos hic unde atque ullam, doloremque ea ve libero deserunt laboriosam autem aspernatur, aut neque corporis.	05-05-2021	ditolak	LIHAT DETAIL
2	Karyawan S.Kom	Permintaan 3	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Eos quos hic unde atque ullam, doloremque ea ve libero deserunt laboriosam autem aspernatur, aut neque corporis.	13-05-2021	diterima	LIHAT DETAIL
3	Karyawan S.Kom	Permintaan 3	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Eos quos hic unde atque ullam, doloremque ea ve libero deserunt laboriosam autem aspernatur, aut neque corporis.	16-05-2021	diterima	LIHAT DETAIL

Gambar halaman permintaan masuk

- c. Pada halaman ini terdapat detail permintaan barang yang nantinya harus direspon oleh kepala bagian yaitu permintaan akan disetujui atau ditolak. Jika sudah mengisi respon pilih tombol **aksi** kirim yang berwarna merah dan respon pada detail permintaan akan berubah, untuk mengembalikan ke halaman semula pilih tombol **aksi** yang berwarna abu-abu.

MARCOM BSI

Dashboard

My Profile

Data Karyawan

Data Unit

Barang

Data Barang

Permintaan Masuk

Log Barang

Logout

Permintaan 1

04-05-2021

Dijjukan Oleh

Karyawan S.Kom

Pesan

Permintaan barang untuk keperluan administrasi di bagian ini. Untuk keperluan ini, barang yang diminta adalah sebagai berikut:

Digunakan untuk tanggal 13-09-2021

Barang Dijjukan

No	Foto	Nama Barang	Banyaknya	Stok Tersedia
1		Mug	20	100
2		Paperbag	30	300

Respon

Catatan

Respon

File Respon

OK

Gambar halaman detail permintaan barang

MARCOM BSI

Dashboard

My Profile

Data Karyawan

Data Unit

Barang

Data Barang

Permintaan Masuk

Log Barang

Logout

Permintaan 1

04-05-2021

Dijjukan Oleh

Karyawan S.Kom

Pesan

Permintaan barang untuk keperluan administrasi di bagian ini. Untuk keperluan ini, barang yang diminta adalah sebagai berikut:

Digunakan untuk tanggal 13-09-2021

Barang Dijjukan

No	Foto	Nama Barang	Banyaknya	Stok Tersedia
1		Mug	20	100
2		Paperbag	30	300

DISETUIJI

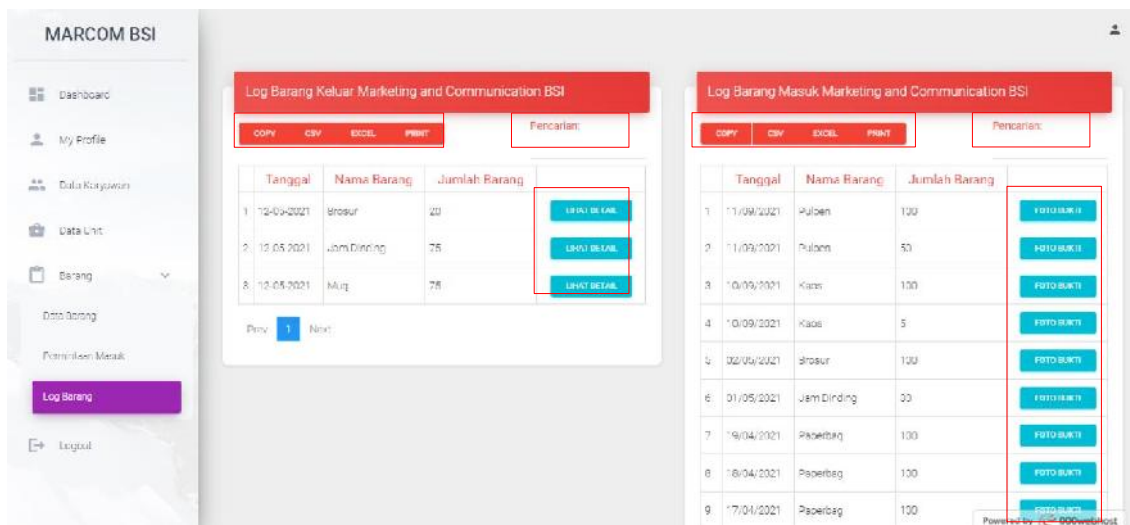
13-09-2021

Catatan

Salah satu permintaan barang kepada administrasi

Gambar halaman detail permintaan barang setelah direspon

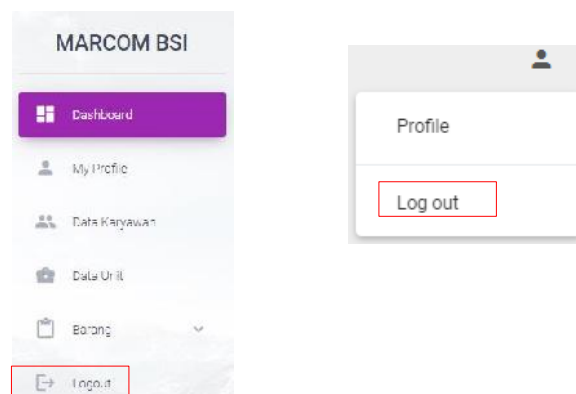
- d. Submenu “Log Barang” digunakan untuk melihat log atau riwayat barang yang masuk maupun keluar pada Marketing and Communication BSI, pilih tombol **aksi** berwarna merah untuk mencetak log barang masuk dan keluar dalam format yang berbeda, untuk mempercepat pencarian barang masuk dan keluar dapat menggunakan bagian pencarian. Foto bukti barang juga dapat di download dengan menggunakan tombol **aksi** foto bukti yang berwarna biru.



Gambar halaman log barang

6. Logout

Untuk keluar dari akun caranya pilih bagian foto profil di pojok kanan atas kemudian pilih *logout* atau anda dapat melalui menubar, kemudian akan kembali ke halaman *login*.



Gambar menu logout

Manual Book
Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip)
Berbasis Web Pada Marcom BSI Group
(Untuk Karyawan)

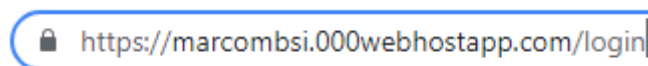
Penjelasan Umum

Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Web Pada Marcom BSI Group merupakan fasilitas yang disediakan untuk mempermudah proses pengarsipan data barang dan data SDM. Untuk user karyawan E-Arsip dapat digunakan untuk melihat data unit dan data barang serta melakukan permintaan barang kepada kepala bagian. Setelah melakukan login melalui form yang tampil pada halaman website dengan alamat *url* <https://marcombsi.000webhostapp.com/login>. Anda akan diarahkan secara otomatis ke halaman pengisian data profil setelah itu akan diarahkan ke halaman dashboard karyawan. Cara serta langkah-langkahnya akan dijelaskan melalui bahasan berikut ini:

1. Login

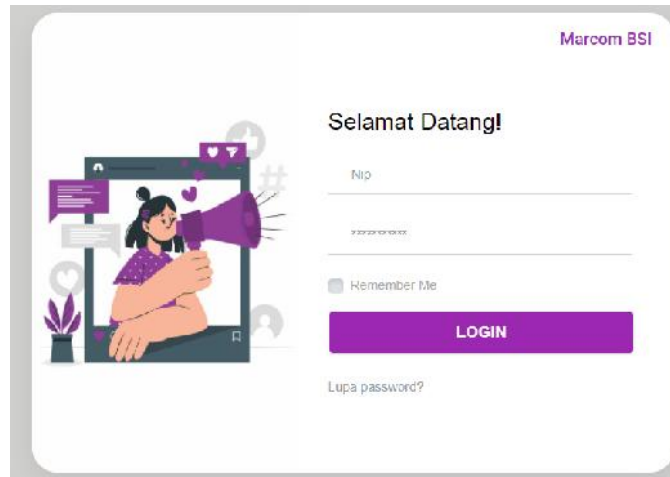
Untuk dapat mengakses website karyawan diharuskan melakukan login terlebih dahulu, berikut ini langkah langkah untuk melakukan login:

- a. Buka aplikasi browser yang ada pada computer/ponsel anda, contohnya Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, dll.
- b. Ketikan alamat *url* <https://marcombsi.000webhostapp.com/login>.



Gambar URL yang diketikkan pada *address box browser*

- c. Tekan tombol **Enter**, maka akan menampilkan form login untuk mengakses halaman karyawan. Setelah tampil form login, isikan nip milik sendiri dan password default dari sistem yaitu Pass: Marcom851



Gambar tampilan form login untuk mengakses halaman user

- d. Jika tidak terjadi kesalahan pada nip/password yang anda isikan pada form login dan jika sesi ini merupakan pertama kali akun memasuki sistem, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman pengisian data profil. Lengkapi data tersebut dengan benar, data tersebut nantinya akan tersimpan ke dalam sistem. Setelah itu anda akan diarahkan ke halaman “MyProfile”, berikut tampilannya:

MARCOM BSI

My Profil

Data Unit

Data Raring

Duat Permintaan Barang

Permintaan Dajukan

Logout

PILIH FOTO

Lengkapi Data Diri

SAVE

Data Diri

Nama Lengkap

Gelar Depan

Gelar Belakang

Jenis Kelamin

Pilih Jenis Kelamin

Tanggal Lahir

hh/bb/tttt

Ukuran PDL

Pilih Ukuran

Pekerjaan

NIP

11170301

Alamat

Unit

Anggota Design & Multimedia

Wilayah

Pilih wilayah

Akademik

Jabatan Akademik

Pilih Jabatan Akademik

Homepage

Pilih homepage

Id Scopus

Kontak

Email

No Handphone

Alamat

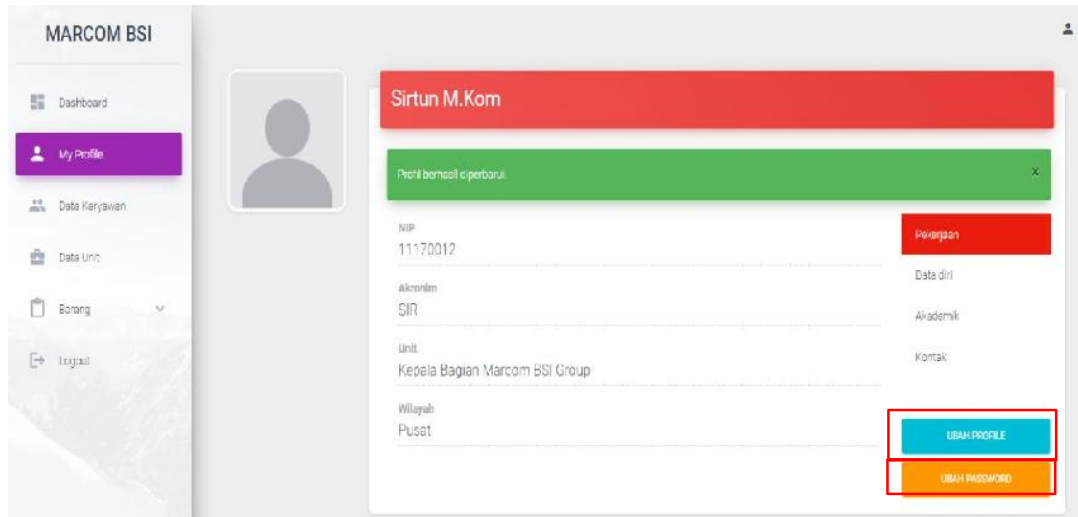
Password

New Password

Confirm Password

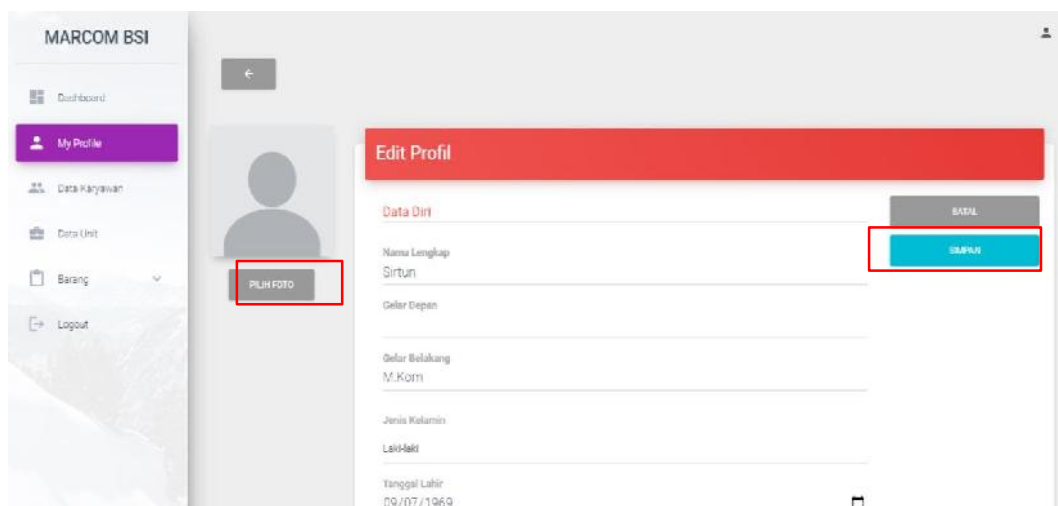
Gambar halaman Myprofil (lengkapi data diri)

- e. Untuk merubah foto profile pilih tombol **aksi** pilih foto yang berwarna abu-abu, jika sudah selesai melengkapi data pilih tombol **aksi** simpan yang berwarna biru, setelah itu akan muncul **alert** profil berhasil di perbaharui.

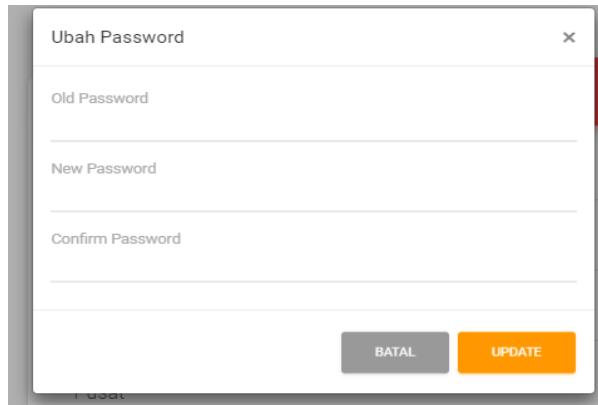


Gambar halaman My Profil

- f. Jika ingin merubah kembali data profil pilih tombol **aksi** ubah profil yang berwarna biru, jika hanya ingin merubah bagian password pilih tombol **aksi** ubah password yang berwarna kuning.



Gambar edit halaman profil



Gambar edit password

- g. Rubah data profil yang perlu dirubah jika ingin mengubah foto pilih tombol **aksi** pilih foto yang berwarna abu-abu, apabila data profil sudah dirubah pilih tombol **aksi** simpan yang berwarna biru untuk menyimpan dan halaman akan berpindah ke menu “My Profile” dan muncul **alert** profil berhasil dirubah, jika ingin membatalkan perubahan pilih tombol **aksi** batal berwarna abu-abu atau tombol **aksi** panah berwarna abu abu dan halaman akan kembali ke menu “My Profile”.
- h. Ubah password sesuai yang diinginkan jika sudah pilih tombol **aksi** update yang berwarna kuning setelah itu akan kembali ke halaman myprofil dan muncul **alert** password berhasil dirubah, jika ingin membatalkan perubahan password pilih tombol **aksi** batal yang berwarna abu-abu atau tanda silang di pojok kanan atas.

Pada halaman e-Arsip untuk karyawan terdapat beberapa menubar diantaranya:

- My Profile
- Data Unit
- Data Barang
- Buat Permintaan Barang
- Permintaan Diajukan
- Logout

Penjelasan setiap menu

Dalam bahasan ini akan dipaparkan beberapa fungsi menu bar antara lain:

- **My Profile**

Pada halaman ini terdapat informasi mengenai kepala bagian seperti foto profil, pekerjaan, data diri, akademik dan kontak, selain itu kepala bagian dapat mengubah profile jika data profil ada yang perlu dirubah dan dapat mengubah password karena password yang diberikan oleh admin pada saat penambahan data merupakan password default.

- **Data Unit**

Marcom BSI Group memiliki beberapa unit kerja, halaman ini digunakan untuk melihat dan mencetak data unit. Tiap data unit dapat dilihat secara detail

- **Data Barang**

Pada menu ini terdapat halaman data barang yang tersedia dan dapat digunakan untuk melihat dan mencetak.

- **Buat Permintaan Barang**

Pada menu ini karyawan dapat membuat permintaan barang kepada kepala bagian dengan tujuan permintaan yang jelas

- **Permintaan Diajukan**

Pada menu ini permintaan yang sudah dibuat akan muncul dan begitu pula statusnya, pada halaman ini karyawan juga dapat mencetaknya.

- **Logout**

Jika menu logout ditekan maka sistem akan menampilkan kembali halaman login.

2. Melihat Data Unit

Pada menu data unit, hal yang dapat dilakukan yaitu:

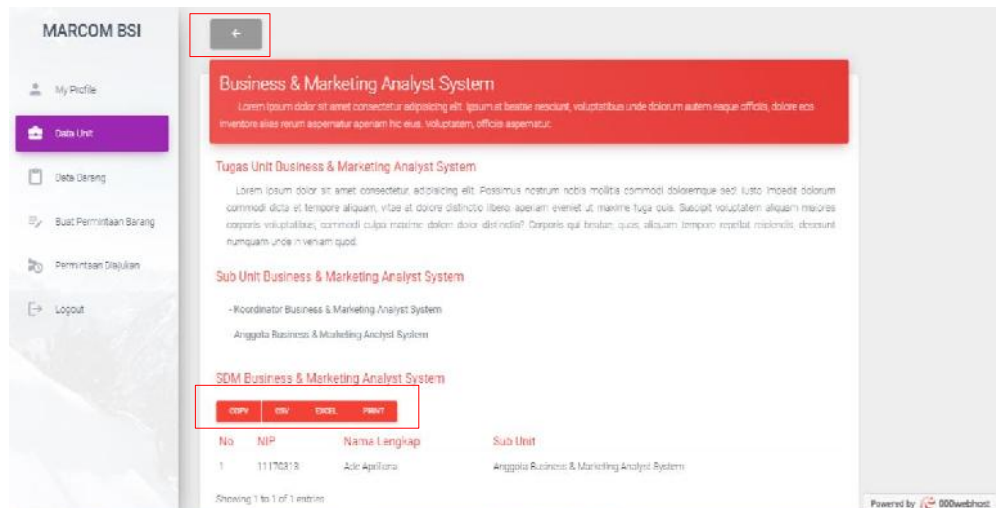
- a. Pada halaman ini anda dapat melihat data unit yang terdapat pada marcom BSI.

Terdapat tombol **aksi** lihat yang berwarna biru yang di gunakan untuk melihat detail unit, untuk mencari data unit secara cepat dapat menggunakan bagian pencarian. Selain itu kepala bagian dapat mencetak data unit dalam bentuk format apapun melalui tombol **aksi** yang berwarna merah.

No	Nama Unit	Deskripsi Unit	Total SDM	#
1	Kepala Bagian MarCom BSI Group	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum at cease neque, volutpatibus unde dolorum autem eaque officio, dolore eos inventore alias rerum accumsan aperiam hic eius. Voluptatem officio esse peratur	2	Lihat
2	Administrasi	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum at cease neque, volutpatibus unde dolorum autem eaque officio, dolore eos inventore alias rerum accumsan aperiam hic eius. Voluptatem officio esse peratur	1	Lihat
3	Business & Marketing Analyst System	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum at cease neque, volutpatibus unde dolorum autem eaque officio, dolore eos inventore alias rerum accumsan aperiam hic eius. Voluptatem officio esse peratur	1	Lihat
4	Content Marketing & Media Partner	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum at cease neque, volutpatibus unde dolorum autem eaque officio, dolore eos inventore alias rerum accumsan aperiam hic eius. Voluptatem officio esse peratur	1	Lihat
5	Design & Multimedia	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum at cease neque, volutpatibus unde dolorum autem eaque officio, dolore eos inventore alias rerum accumsan aperiam hic eius. Voluptatem officio esse peratur	1	Lihat
6	Universitas Nusa Mandiri	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. ipsum at cease neque, volutpatibus unde dolorum autem eaque officio, dolore eos inventore alias rerum accumsan aperiam hic eius. Voluptatem officio esse peratur	0	Lihat

Gambar halaman data unit

- b. Pada halaman ini hal data unit dapat dilihat secara detail mulai dari tentang unit, penjelasan tugas atau tanggung jawab unit dan data karyawan yang masuk ke dalam unit tersebut, untuk mengembalikan halaman pilih tombol **aksi** berwarna abu-abu.



Gambar halaman detail data unit

3. Melihat Data Barang

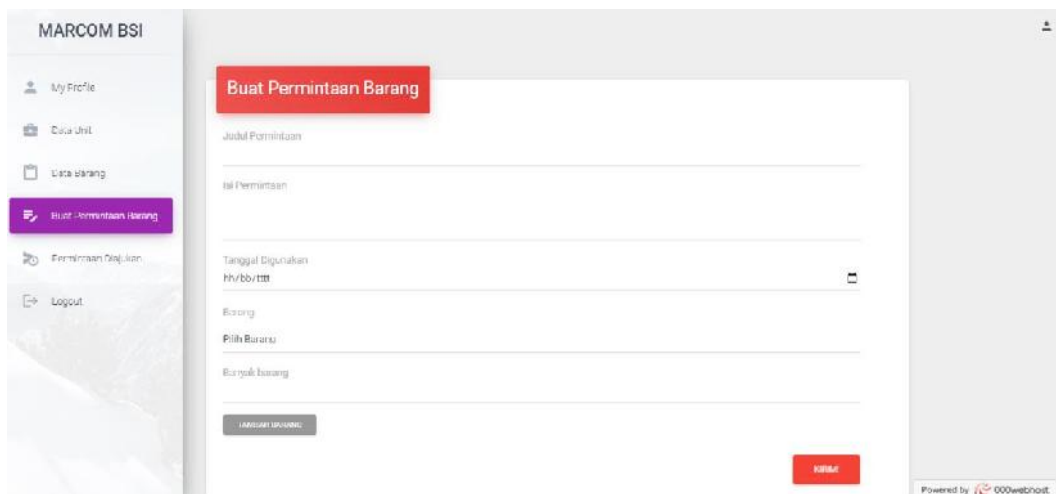
Pada halaman “Data Barang” dapat dilihat data barang yang tersedia di marcom BSI termasuk penjelasan dan jumlah barang hal ini dimaksudkan supaya sebelum melakukan permintaan barang karyawan dapat mengecek stok barang terlebih dahulu. Untuk mempermudah mencari barang dengan cepat dapat menggunakan bagian pencarian, selain itu karyawan dapat mencetak data barang dalam bentuk format apapun melalui tombol **aksi** yang berwarna merah.

No	Foto	Nama Barang	Deskripsi Barang	Stok
1		Mug	Tipe gelas, ini adalah benda yang umumnya digunakan untuk minum minuman panas seperti kopi, teh, atau coklat panas.	150
2		Dapur	Dapur yang diberikan secara tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejumlah kecil halaman, tidak terkait dengan terbitan lain, dan tidak dalam siklus terbit.	200
3		Jam Dinding	Adalah jam yang digantung secara fisik, atau secara digital di dinding.	80
4		Pacelbar	Tas yang dibuat dari bahan kertas karton yang cukup tebal. Tas ini umumnya digunakan sebagai tas belanja dan pengemasan, kebanyakan oleh swalayan sebagai tas harian.	300
5		Kaos	Kaos yang akan digunakan mahasiswa baru untuk acara Seminer motivasi atau DORAGI dengan bagian depan bergambar lambang guru dan nama mentor dari bagian belakang akan bergambar logo UDC.	100
6		Pulpen	Chromatata cat hampus DSI untuk keperluan menulis.	150

Gambar halaman data barang yang tersedia

4. Membuat Permintaan Barang

Karyawan dapat melakukan permintaan barang melalui halaman menu “Permintaan Barang” isikan data permintaan dengan benar, jika ingin menambah data barang pilih tombol **aksi** tambah barang yang berwarna abu –abu, jika sudah selesai melakukan pengisian pilih tombol **aksi** kirim yang berwarna merah. Setelah itu halaman akan berpindah ke menu “Permintaan Diajukan”.

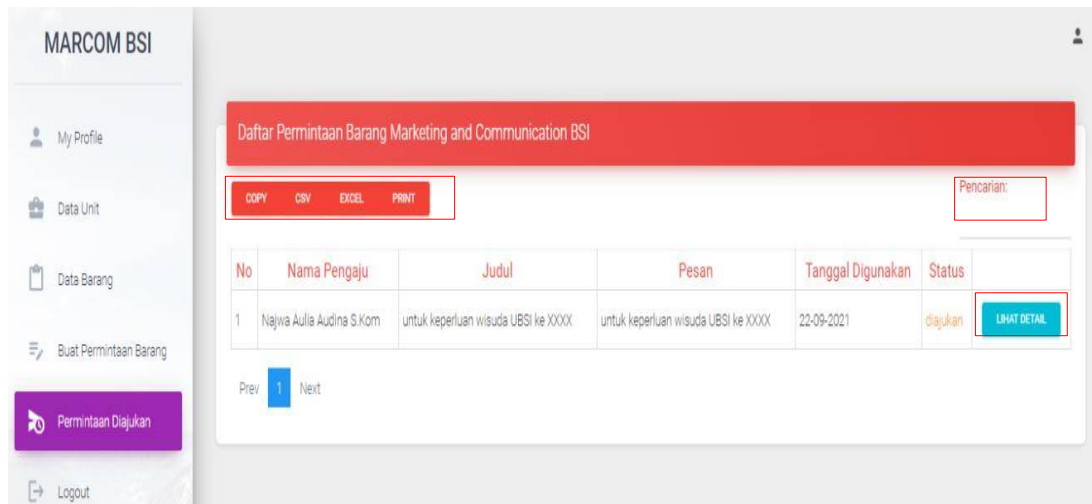


Gambar halaman permintaan barang

5. Melihat Permintaan Barang yang Diajukan

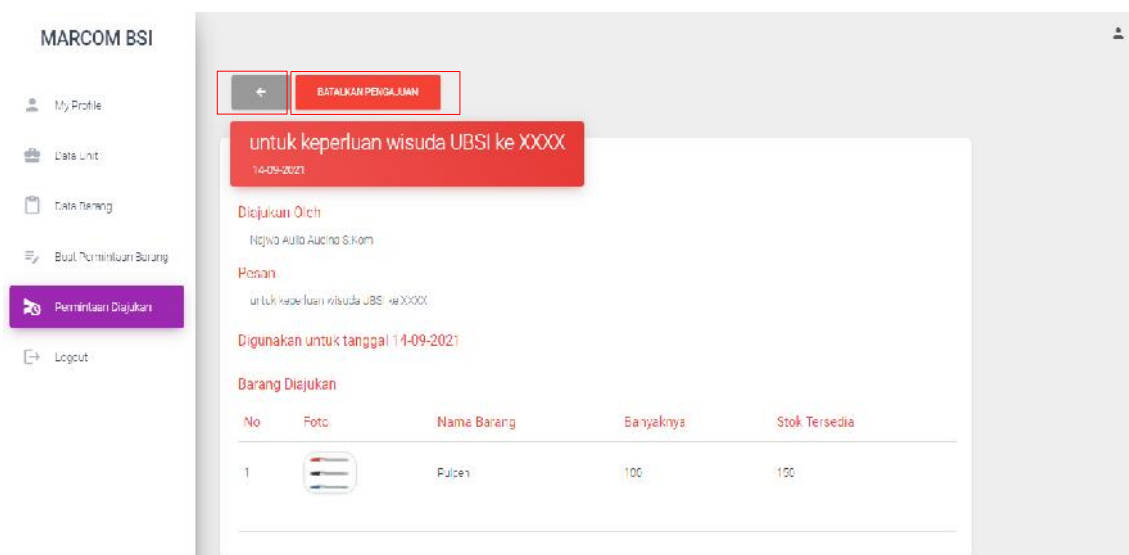
Hal yang dapat dilakukan pada menu ini yaitu:

- a. Pada halaman ini terdapat informasi mengenai permintaan barang yang sudah diajukan beserta status nya, apabila belum melakukan permintaan barang maka halaman akan kosong. Jika ingin melihat daftar permintaan barang dengan cepat gunakan pencarian, daftar permintaan barang dapat dicetak dalam format yang berbeda melalui tombol **aksi** berwarna merah. Jika ingin melihat detail permintaan pilih tombol **aksi** lihat detail yang berwarna biru.



Gambar halaman daftar permintaan barang

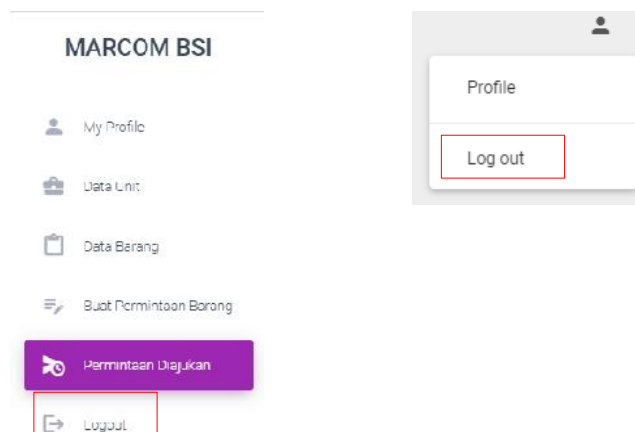
- b. Pada halaman ini terdapat informasi detail mengenai data permintaan barang, jika ingin membatalkan permintaan pilih tombol **aksi** batalkan permintaan yang berwarna merah dan status permintaan barang dibatalkan, jika ingin keluar dari halaman ini pilih tombol **aksi** yang berwarna abu-abu.



Gambar halaman detail permintaan barang

6. Logout

Untuk keluar dari akun caranya pilih bagian foto profil di pojok kanan atas kemudian pilih *logout* atau anda dapat melalui menubar, kemudian akan kembali ke halaman *login*.



Gambar menu logout