# MANUALBOOK

### 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* <u>https://marcombsi.000webhostapp.com/login</u>. 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.

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.

	Marcom BSI
	Selamat Datang!
	Nip
	TOURIDA
9 🥢	Memember Me
	LOGIN
	Lupa password?

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

	MARCOM BSI				
	Eestricoard		_		
	1 My Profile	A Hofi Dipertani	Status Masuk 2	-termintaan Barang Masuk 0	
	🚉 Kelula Karyowen	2	E Mazauri	B waa a	
	🔄 Kelola Barang 🐱	E milleo			
Menu Bar	20 Kebis Viti v				
	(-+ Logout				
					Powered by 12 000

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 pasaword.

#### Kelola Barang

Pada menu ini terdapat beberapa submenu seperti data barang yang tersedia, pemintaan 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

	vly Profile		NIP 12170301	Hekerjaan
k	Kelola Karyawan		Akronim	Doto diri
K	(eln)a Rarang	~	MIA	Akademik
K	(elola Akun	~	Administrasi	Kontak
r R	(cloia Unit	-	Wilayah Pusat	LEAH PROFILE
L	.oçout			UREALE PRISSWICHED

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".

MARCOM B		
Dashboard	Edit Profil	
My Profile	Data Diri	RATA
Kelola Karyawan	Nama Langkan	SIMFW
Kelola Barang	PILIH FOTO Administrasi	
Kelola Akun	Gelar Depan	
Kelola Unit	Gelar Belakang	
	S.Kom	
Logout	Jenis Kelamin	
	Laki-laki	

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.

5	Dashboard		Dat	a Karya	wan Mark	eting and (	Communication	BSI			
*	My Profile		00	PY C	SV EXCE	l PRINT					Pencarian
	Kelola Karyawan		No	Foto	NIP	Akronim	Nama Lengkap	Unit	No. Hp	Terakhir Diperbarr	i
1	Kelola Barang	~	1	2	12170801	MIA	Administrasi, S.Kom	Admin strasi	085993656332	09 09 2021	LINAT DETAIL
lo.	Kelola Akun	*	2	1.0	11170313	ADE	Ade Apriliana,	Anggota Rusiness & Marketing Analyst System	0877772930	09-09-2021	LIHAT DETAR
	Kelole Unit	×	8	4	12170303	ASQ	Karyawan, S.Kom	Koord hator Design & Multimedia	085993656332	26-08-2021	EINAT DETAIL
27.	Logous		ž	0	121/0302	MAB	Kepala Bagian,	Kepala Badian Marcom BSI Group	085893656332	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 melalukan apapun pilih tombol aksi panah yang berwarna abu-abu dan akan kembali ke halaman data karyawan marketing and communication BSI group.

1	MARCOM BS	i		1
55	Dashboard		÷.	
*	My Profile		Karyawan, S.Kom	
*	Kelola Karyawan		Constanting NIP	Pekerjaan
Ĉ	Kelola Barang	~	12170303	Date din
20	Kelola Akun	v	Alaonim	Akadem k
â	Kelola Unit	v	unit Koordinator Design & Multimedia	Kontak
Đ	Logout		wayah Pontianak	RESET PAREWORKD

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 dimasukan, 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.

MARCOM BSI		2
Dashboard	Tambah Barang	Masukan Barang Baru
My Profile	Barang	Name Barang
🚓 Kelola Karyawan	Pilih Darang	Depictional Basence
📋 Kelola Barang 🗸 🗸	Benyak barang	(man (print)
Data Barang	Pato Buki Pilih gambar	Barrya; k barang
Permintaan Masuk		
Leg Sprang	SIMPAN	Pills grader
Tambah Berang		Foto Bulit) 1788 gardez
🔮 Kelola Akun 🗸 🗸		rowerse by 1, 1, 2000 webhost

#### Gambar halaman submenu tambah barang

MARCOM BSI						
Dashboard	Data	i Barang M	arketing and Comm	unication BSI		
My Profile	Barar	ng berhasil di	tambahkan.			×
Kelcla Karyawan	001	Y CSN	FACEI FRANT		Pencari	an
Kelcla Barang 🗸 🗸	No	Foto	Nama Barang	Deskripsi Barang	Stok	
lata Barang	1	0	Mug	Tipe alat minum sejenis cangkir yang umumnya digunakan untuk meminum minuman panas, seperti kopi, teh, atau coklat panas,	150	UBAH
emintaan Masuk						
og Barang	2		Brosur	uuru yang oteroti xan secara toak cerka a yang dabat terdin dan satu ningga sejumlah keci halaman, tidak terkait dengan terbitan lain, dan selesai dalam sekali terbit.	200	UBAR
ancanisating						_

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.

MARCOM BSI		-
Dashboard	Tambah Barang	Masukan Barang Baru
My Profile	Barang	Nama Barang
🚓 Kelola Karyawan	Pilih Barang	Deskripsi Berang
📋 Kelola Barang 🗸 🗸	Benyak barang	
Data Barang	Poto Bukti Pilih gambar,	Banya∢barang
Permintaan Masuk		h Pate Barand
Leg Sarang	SHAPAH	Pilh gamber .
Tambah Berang		Fote Bukto Pilih gambar
🔓 Kelola Akun 🗸		Powerse by C 000webhost

#### Gambar halaman submenu tambah barang

MARCOM BSI						
Jeshboard	Data	Barang M	larketing and Comm	nunication 3SI		
My Profile	Batar	ıg berhasil di	tambahkan.			3
Kelcla Karyawan	0079	CSV	EXCEL PRINT	5	Percana	n:
Kelola Barang 🔍 🗸	No	Foto	Nama Barang	Deskripsi Barang	Stok	
a Barang	1		Mug	Tipe alat minum sejenis cangkir yang umumnya digunakan untuk meminum minuman panas seserti kopi, teh, atau peklat panas.	150	UBAH
Berang bah sarang	2		Erosur	Duku yang di terbitkan secara tidak berkela yang dapat terdiri dari setu hingga sejumlah kecil helemen, tidak terkait dengan terbitan lain, dan selesel dalam sekali terbit.	200	1.05649
Keldis Akun	3		Jam Dinding	Adalah jam yang cifungsikan secara letak, atau biasanya dipajang 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.

MARCOM BSI						
Dashilucard	Data	Barang M	larketing and Comn	numication BSI		
My Froîte	COP	/ C9V	rxan Print	]	Pencaria	15. j
Kelola Karyawan	No	Foto	Nama Barang	Deskripsi Barang	Stok	
Kelola Barang 🗸 🗸	2	0	Mug	Ti se alat, minum sejenis cangkir yang umun nya digunakan untuk meminum minuman panas, seperti kopi teh, atau coklat panas	150	TIEAT
a Barang mintean Macuk	2		Drosur	Buku yang ditarbitkan sebara tidak berkala yang dapat terdiri dari satu hingga sejum ah keci halaman, tidak terka tidengan terbitan lain, dan selesai dalam sekal terbit.	200	LID41
Baranç	3		. Iam Rinding	Analah jam yang difungsikan seneral etek, atau biasenya dipajang di dinding	80	UBAI
inah Derang Kelola Akun	4		Papercag	Tes yang dibuat dari behan kertas kanon yang dukup tebat. Tas ini umumnya digunakan sebagai tas belanja dan pengemesan, kepanyakan oleh swalayan sebagai se benduk	300	URAL

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	x
Nama Barang	
Mug	
Deskripsi Barang	
tipe alat minum sejenis car minuman panas, seperti ko	igkir yang umumnya digunakan untuk meminum pi Jeh, atau coklat panas
	priceri acad contac partao.
Foto Barang	py conjucció contex paraco.
Foto Barang Pilih gambar	
Foto Barang Pilih gambar	
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.

Dashboard	Daltar Per	nintaan Bar	ang Marketing and Communication BSI			
My Profile	COPY C	SV EXCEL	PROT		Pencat	ian'
. Kelola Karyawan	Nama Pengaju	Judul	Pesan	Tanggal Digunakan	Status	
Kelola Barang 🗸	1 Karyawan 3.Kom	Permintaan 1	Lorem ipsum dolor sit amet consecretur ad pisicing elit. Cos guos hic, unne atque ullam, doloremque ea vel·líbero deserunt laboriosam autem aspernatur, aut neque corporta.	05-05-2021	diajukan	URATURIAN
Permintaan Masuk	2 Karyawan S.Kom	Permintaan a	Lorem issum dolor sit amet consectatur ad pisicing elit. Eos quos hio, unce atque i i em, doloremque es vel línero ceserunt laboriosam autem aspernatur, auf recue corporis.	15-55-9021	disetujui	THEAT DETAIL
og Barang	8 Karyawan S.Kom	Permintaan 3	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisionig eit. Eos quos hic, unde adue ui ami, doloremque es vel líbero deserunt laboriosam autem aspernatur aut necue corporós.	16-05-2021	diserahkan	LINKE DETAIL

Gambar halaman submenu permintaan masuk

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

	*				
Deshboard	Permintaan 04-05-2021	1			
My Profile	Diajukan Oleh				
L Kelala Karyawan	Karyawan 5 Kom Pesen				
] Kelola Barang 🗸 🗸	Lorem (psum dolor si labor osam aldom asp	it amet consectetur adiplaicing el Icenatur, autineque opporta	it. Eos quos hic, unde atqué u	llam, coloremque en vei libero deserunt	
Data Barang	Digunakan untuk te	inggal 11 09 2021			
Permanaan Masuk	Barang Diajukan				
Log Barang	No Foto	Nama Barang	Banyaknya	Stok Tersedia	
Tempeh Barang	1 D	Mug	20	150	
Seinla Altun 🖂	2	Paperbag	50	300	-

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

MARCOM BSI									
Dashboard Log Barang Keluar Marketing and Communication BS			nunication BSI	Lo	ig Barang I	Masuk Marke	ting and Commu	nication BSI	
My Profile	COPY	an dan	PRNT	ncarian:		OPY CSV	Dicel	PRINT	'ian
, Kelola Karyawan	Tanggal	Nama Barang	Jumlah Barang			Tanggal	Nama Barang	Jumlah Barang	
Kelola Barang 🗸 🗸	1 12-05- 2021	Mug	76	LIHAT DETAIL	1	11/09/2021	Pulpen	100	FOTO BUNTI
ata Sarang	2 12 05 2021	Brosur	20	LIHAT DETAIL	2	11/09/2021	Pulpen	50	FOTO BUKTI
rmittaan Masuk	3 12-05-	Jam Dinding	75	LIHAT DETAIL	3	10/09/2021	Kaos	100	FOTO BUKTI
g Baranç	2021				4	10/09/2021	Kaos	5	FOTO BLIKTI
mbah Barang	Prev 1	Next			5	02/05/2021	Brosur	100	FOTO OUKTI
					ò	01/05/2021	Jam Dinding	30	FOTO BUKTI
Kelo o Akun 🗸 🗸					7	19/04/2021	Paperbag	100	FUTOPINI

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.

MARCOM B	SI			
Deshticard	Та	ambah Akun		
L/y Proble	NIP			
Koon Karyowan	Unit			
📲 Kelola Barong	~ Pih	Unit		
💂 Kolop Altur	~			SHMPAN
Data Alcin				
lambah Akun				

#### Gambar halaman tambah akun

Data Akun Marketing	and Commu	rication 3SI			
Alun berhasil ditambahka	n				
COLA CON DRO	CL PHINT			Pencar	an.
No Tanggal Dibuat	NIP	Nama Lengkap	Unit	Status	
1 08/13/2021	12170301	Aciministrasi S.Kom	Administrasi	ACTIVE	THAT.
2 08/13/2021	12170302	Kepala Bagian M.Kom	Kepala Bagian Marcom BSI Group	ADTIVE	LINUT : URAH
3 09/13/2021	12170303	Karyawan S.Kom	Koordinator Design & Multimedia	ADTIVE	LHU7 USAI
4 09/09/2021	11170313	Ace Apriliana	Anggota Business & Marketing Analyst System	ACTIVE	LHAT
5 09/12/2021	11170301	Profile belum <mark>di</mark> engkapi	Anggota Design & Multimedia	ADTIVE	LINAT USAK
	oor         oo/         cxo           No         Tenggal Dibuat         1           1         08/13/2021         1           2         08/13/2021         1           3         09/13/2021         1           4         09/09/2021         1           5         09/12/2021         1	OOV         OV         DHCL.         PRMT           No         Tanggal Dibuat         NIP           1         08/13/2021         12170802           2         08/13/2021         12170802           3         09/13/2021         12170808           4         09/09/2021         11170819           5         09/12/2021         11170804	OOV         OV         CHOL         Pear           No         Tenggal Dibuat         NIP         Nema Lengkap           1         09/13/2021         12170801         Administrael S.Kom           2         09/13/2021         12170802         Mepala Beglan M.Kom           3         09/13/2021         12170803         Karyawan S.Kom           4         09/09/2021         11170815         Adv Apriliana           5         09/12/2021         11170201         Profile bd/um diengkapi	No.         Tenggal Dibust         NIP         Nama Lengkap         Unit           1         03/13/2021         12170501         Administraeli S.Kom         Administraeli           2         03/13/2021         12170502         Hepala Bagian M.Kom         Keorala Bagian Marcom BSI Group           3         03/13/2021         12170532         Karyavan S.Kom         Koordinator Design 8. Multimedia           4         09/09/2021         11170518         Ace Apriliana         Anggota Businesis 8. Multimedia           5         03/12/2021         11170501         Profile belum cliengkapi         Anggota Design 8. Multimedia	No         Tenggal Dibust         NIP         Name Lengkap         Unit         Status           1         03/13/2021         12170802         Arminiatural S.Korn         Adminiatural         Active           2         03/13/2021         12170802         Hepala Bagian M.Korn         Kecala Bagian Marcom BSI Group         Active           3         03/13/2021         12170803         Karyawan G.Korn         Koordinator Design B.Multimedia         Active           4         09/09/2021         11170818         Ace Apriliana         Angota Busilineas E.Marketing Analyst System         Active           5         03/12/2021         11170201         Profile bolum cliengfapi         Angota Busilineas E.Marketing Analyst System         Active

#### 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 melalu 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.

Dashboard	- 1	Lat	a akun Markeung i	and Commun				
My Profile		00	PY GIV EXCEL	PRINT			Penca	rien:
	- 1	No	Tanggal Dibuat	NP	Nama Lengkap	Unit	Status	
Kelola Karyawan		1	08/13/2021	12170301	Administrae S.Kom	Administras	ACTIVE	LIHAT UBAH
Kelola Barang	~	2	08/15/2021	12170302	Kepala Ragian M Kom	Kepala Bagian Marcom BSi Gmup	ACTIVE	LIHAT
Kelola Akun	~	з	08/13/2021	12170303	Karyawan S.Kom	Koordinator Design & Multimedia	ACTEVE	I BHAT
Nela Akun		4	09/09/2021	11170313	Ade Apriliana	Anggote Business & Marketing Analyst System	AC INE	
ambah Akun	- 1	5	09/12/2021	11170301	Profile belum dilengkapi	Anggote Design & Multimedia	ACTIVE	LIRAT. UDAH

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:

a. 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.

ľ	MARCOM BSI	
11	Dashopard	Tambah Unit
-	My Frofrie	-
	Kelola Karyawan	National Devil.
Ċ	Kelola Barang 🛛 🤟	Deskripsi Unit
2o	Kelola Akun 🗸 🗸	
•	Kelola Unit 🛛 👻	Tugas Unil
U	Dete Unit	
Т	Tambah Unit	
Ð	Legeut	

Gambar tambah unit

N	MARCOM B	SI					
	Clashocard		Da	ta Unit Marketing and	Communication 133		
4	My Pmfile		Un	il behasi dilambahan.			-
-	Kolola Kuryawan			nav dav fada	Penar br.		
1	Kelola Barang	~	No	Nama Unit	Der kripei Unit	Total SDM	7
2	Kelola Akun	¥	1	Kecala Bagian MarOom BSI Group	uorem i soum dolor si amet consecterur ad disking ellit, psum at beatae nesc unt, voluptat bus unde dolorum autem eaque officie, colore recini ventimenals e mani regentratori com om Holder. Mano allert, officie coponichini	1	LIHAT
	Kelola Unit	~	2	Acministrati	Lorem i soum dolor sit amet consectedur aci discing el ti, psum at bestae nescunti volupità bus unde dolorum autem esque officilis, colore ens inventore allas rerum agremani a ser am hidieurs You (pratem, officilis aspenati in	1	LIHAT
De	eta Unit		э	Businese & Markeling Anelyst System	Loran issem dolers i Lamat concoleder adicidading el Li poum al bodiau resolunt, volupiat bus unde delorem autor cuque official ocione eos inventore allas rerum agematur aper am Holeus. Yo upstam, official sapernatur	0	LIHVIT
D	amoak Lint		2	Context Malleting & Media Hanner	ionen issamidala ell'anel nare della admidising el l'i parmat bodiar rea Led, wil pital basunde di beama den mape official colore eos inventore allas rerum aspenatur aseram ho eus. Yo ucatten, official aspenatur	0	LIHAI
	Logout		J	Design & Vulbriedia	orem i saim dolor si amet conserteturacionacione el ri parm ar bestae neacurat, val pitat bus unce dolorum a dem esque officiis, colore eos inventore alias rerum aspemacur aceram hib elus. Vo uccatem, officiis aspenatur	2	105
			6	Universitas Nusa <mark>M</mark> ario r	Lorem losum dolor site met consectatur acio sicing el tu psum at bestee nescurit, volupiat bus unce dolorum autem esque callotie, colorone inventine neuro opponento a que nan tribuiste. You qui kerv, dil discreptional te	0	I IHAT

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 seacara detail melalui tombol **aksi** lihat yang berwarna biru

	Dealthcerd		Da	ta Unit Marketing and	Communication BSI		
				OPY COV EXCEL	Pencerlant		
	Wy Profile		No	Nama Unit	Deskripel Unit	Total SDM	A
n 1	Node Recyawia			Kepala Bagian Mar0om BSI Calico	Lorem (psum dolor at arret consecteur actips ong elit, osum at beatae neac unt, voluptablus unde dolorum eutem éaque officie, idolare o scionalizado sita cuan activitada activitada volugitadam, offici scaparitada	1	ин
1	Kentersering		2	Acministrasi	Lorem (paum doto sil amet consectatur apipi bing ell., osum at beatae resolunt, volupialitus unde dotrum auxem eaque officis, dotore aos mixentore alias rerum aspennatur aper amitic elus. Voluptatem, officis asperiratur.	1	- Lik
	Kelati Akun	-	3	Rusiness & Marketing Analyst System	i srem i pe um delori al anno conectetur astipiciologi di li lacum oti bastico nenculat, volupratibi ici unde delorum autom coque officis, dolore eosi mientore allas rerum aspernatur aser aminicielus. Voluptatem officis aspernatur.	31	
	Kenata Unil	×	1	Content Marketing & Media Planner	Lorem psum dolor sit emet consecteur apprisiting elti, losum at beatae nescunti voluptatibus unde dolorum autem eaque officie, dobor ore inventionalission ano oper natura con combinative. Voluptation, officie appriation	U	шн
770	rhah ilat		5	Resign & Multimodic	Lorem (peam dolor ell amet consected)) adprecing elli, ocum el beatae reaciunt, volupiatibus unde dolorum autem eaque officia, dolore eos imentore elles rerum ascernatur ascer em hicieus. Voluptatem, officia asperiretur.	2	UH
			÷	Universitas Nusa Mandiri	creming aum folor att americonsectatur actipisiong et in soum at beates resolunt, voluptatib us unde folorum autem eague officils, dolore sos inventore allas rerum ascentatur aper aminicielus. Voluctatem officis asperratur,	÷	101

#### 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.

M	MARCOM B	SI				
11	Deshuoard		¢ UUA			
•	My Profile		Kepala Bagi	an MarCom BSI Group for sill armet consected an adiplisicing ellit	) Ipsum at bratae nessiunt, voluptatibus unde dolorum aut	em exque officiis, dalare eas
ái,	Kolola Karyawan		Inventore alias rerum	aspernatur aperlam hic alus. Voluptate	m, officilis ascernatur.	
Ů	Kolola Borang	~	Tugas Unit Kepal Lorem losum da	a Bagian MarCom BSI Group for sit amet consectetur, adipisicing e	iit. Possimus nostrum nobis moilitia commodi coloren	nque sed lusto impedit dolorum
-0	Kolola Akun	¥	commodi dida et corports voluptatib numcular unda ni	ternoore aliquam, vitue at dolore disti ua, commodi culpa maxime colore o veniam cuod.	ictio libero, aperiam exercist ut maxime fuga quis. Suse xon distinctio? Corports qui beatae, ques, aliqueor tem	ipit voluptotem aliquem malares pore recellat reiciendis, deserunt
•	Kelela Unil	~	SIM Kanala Rán	ien MerCom BSI Croso		
D	ata Uhit		corv cov			
10	ar-bah Unit		No NIP	Nama Lengkap	Sub Unit	
Ð	Legout		1 12170302 Showing 1 to 1 of 1 er	Kapala Bagian M.Kom	Kapala Bagian Marcom BSI Group	11107

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.

	MARCOM BSI
	Dechborer
	My Profile
	💼 Kilo a Karyawan
	🖆 Kelola Barang 🗸 🗸
	🚔o Kriola Akun 🗸
<u>*</u>	💼 Kelora Unit 🗸 🗸
Profile	Data Unit
Tronic	Tambah Uhit
Log out	E⇒ Logour

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* <u>https://marcombsi.000webhostapp.com/login</u>. 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* <u>https://marcombsi.000webhostapp.com/login</u>.

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

Marcom BSI
 Selamat Datang!
Nip
Remember Me
LOGIN
Lupa password?

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		
Settloard	Lengkapi Data Diri	
My Profile	Date Diri	
sta Kanjawan	Harra Lengkap	
PLIN	nato Belar Renañ	
ala y	Gelar Belakang	
out	Jonis Kelamin	
100	Lakulako	
	Tanggal Lahir hh/bb/titt	
	Ukuzen POL	
	Plihtform	
	Pelonjaan	
	NP 11170012	
	Akroolm	
	Kepala Bagian Marcom BSI Group	
	Wilayah	ł.
	Puh wilayan	
	Akademik	
	Jabuton Akudemik	
	Homebase	
	tel Seesus	
	Kontak	
	Email	
	No Handphone	
	Alamat	
	Pessword	
	New Postword	
	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.

MARCOM BSI		
Dashboard	Sirtun M.Kom	
Wy Profile	Profil beneal ciperbanul	
Data Karyawan		
Data Unit	11170012	Pekerjaan
Borang Y	akronim SIR	Data diri Akademik
Ingaal	unit Kepala Bagian Marcom BSI Group	Kontak
	Wilayah Pusat	UBAH PROFILE
		UBAH PASSWORD

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 berwaarna kuning.

MARCOM BSI		
Dashboard		
My Profile	Edit Profil	
Data Karyawan	Data Diri	BATHL
Data Unit	University	time and the second sec
Barang 🗸	Pluin Forto	
Logout	Gelar Depan	
	Gelar Belakang M.Kom	
	Jenis Kelamin	
	Laki-laki	
	Tanggal Lahir 09/07/1969	

Gambar halaman edit profil

Ubah Password		×
Old Password		
New Password		
Confirm Password		
	BATAL	UPDATE

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 dinginkan 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.

ſ	MARCOM BSI							1
-	Dashbuard					_		
+	My Profile	٤	Profil Dipertanui		Barang Masak		Permistuan Burung Musuk	
i.	Deta Karyawan	_		_		_		
ŵ	Deta Unit	E Muddhie		C Magu a		C Vincder us		
۵	Barang 🗸							
Đ	Logout							

#### 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, pemintaan 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.

Deshboard	COF	W CSV	PICE	PRINT				Pr	Incenen:
My Profile	No	Foto	NIP	Akronim	Nama Lengkap	Unit	No. Hp	Terakhir Diperbarui	
Data Karyawan	4	-	11170012	SIR	Sirlun, M.Korn	Kepala Bagian Marcom BSI Group	081218673125	13-09-2021	LIHAT DE
DataUnit	z		721/0307	MIA	Administrasi, S.Kom	Administrasi	Stated/Orlean	09-09-2021	UHAI D
Barang 🗸 🗸	3	1	111/0203	AD:	Ade Apriliana,	Anggota Hus ness & Marketing Acalyst Bystem	0872772900	09-09-2021	LILATO
Lagout		-							
	2	<u></u>	12170303	QEA	Kanjawan S.Kom	Koordinator Design & Multimedia	085893656332	25-08-2021	LINUT D
									-

Gambar halaman data karyawan

b. Pada halaman ini data karyawan dapat dilihat secara detail mulai dari pekerjaan,
 data diri, akademik, dan kontak, untuk mengembalikan halaman pilih tombol aksi
 berwarna abu-abu.

RCOM BSI		
ishboard		
ly Prulike	Sirtun, M.Kom	
Data Karyawan	NP	Helterisan
ataunt	11170012	Catadin
Sarang V	Alecolm	Akademik
ngout	unii Kepala Bagian Marcom BSI Sroup	Kontak
	Wileysh	
1992	Pusat	

Gambar halaman lihat detail karyawan

#### 4. 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.

Dashboard		ta official noting offic				
	00	NFY CBV EXCEL	PERMIT	Pencarian		
D do Karace	No	Name Unit	Deskripsi Unil		Total SDM	ň
		Kebala Bagian MerCom BSI Group	Lorem fosum coloris Lienet consectelori adipisicing et l. osumet beater resolur Liodoptaticos unce do orum euxe official colore eos inventore allas rerum ascenatur aser am hio eus. Voluctatem officia aspeniatur	neaque	7	UH
Constant.	z	Acministras	I nem los micoloris it améticonsectetur adipisiong alti los um at heatae nasculint, voli pitatouis unce do ni mia ne otticilis colore ess inventore allas rerum ascenatur aper amitic elus. Yo uptatem otticilis aspeniatur	n eaglie	1	100
Harang V	3	Dusiness & Marketing Analysi System	Lorem losum do or sit ernet consectetur adiplisiong elti, osum et beetee nesolunt, voluptatious unde do orum euter colficie, colino econiverno e alce arran aspernatur acer arribecinas. Vio cita cito officie capara ita	n eaque	1	u
Fegul	( <b>1</b> )	Content Markeling 8 Media Planner	Lucen issue distand and ansandella, safptising et l'assumation to disection, voloptificas a condetari mata en official colore ecolinyempre allas rerum seperaturiser em No etta. Voluptasem officials appendur	rres upor	0	ut
	5	Design & Multimodia	Lorem losum color el amet consectetur adipisibilg el t, losum at beatae nesclunt voluptatibus unde dolorum aute el tole colorecce invertore clina ercano seperadou acercano Monda com ol tole coper o la	m eaque	2	- 104
	L	Universitas Nusa Mandin	Loren idean doen alternet consociate adpiciping of a permit brate reaction, veloptatizes and do or encode officies colore easimentore alles recum aspendiur aper amino e us. Yo uptacem officie aspendium	nieuque	U	Ű

#### 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.

1	MARCOM	BSI				
55	Uashboard		÷			
4	My Profile		Business	& Marketing Analy	st System	
12	Data Karyawan		Therefore aliaes a	mulan ali americki sebietur acya erum alispematur operitarii hici erus	siong esit, ipporti ni bease neectani, voluptacote unite ootorari attern isaqae onor Valuptaterri, officini asperisata:	L'OODRE BOU
ŵ	Data Unit		Tugas Unit Bu	usiness & Marketing Analy	st System Ioisicing elit. Possimus nostrum nosis molitils commodi aclaremque seci iusto	impedit dolorum
٥	Barang	~	commodi dicti corporisi volup numquam uno	a et tempore aliquam, vitee at do tatiques commodi culge meximo e in veniom quod	sbre olstinctic libero, aperiam even et ut maxime fuga qu's. Suscipt voluptatem idolere deleri disfinctio? Corports qui bestae, quas, aliquem tempire repetiat re	aliquam maiores iciendis desenant
E>	Logout		Sub Unit Busi	ness & Marketing Analyst	System	
			- Koordinator Anggola Bas	Business & Marketing Analyst Sys incos & Marketing Analyst System	nem i	
			SDM Busines	s & Marketing Analyst Sys	tem	
			No NIP	Nama Lengkap	Sub Unit	
			1 117031	18 Ade Acalicena	Anggeta Rusiness & Markeling Analyst System	LIHAT

Gambar halaman detail unit

MARCOM BSI		
Deshboard		
My Profile	Ade Apriliana,	
Data Karyawan	NIP	Pekejain
Dalathi	11170313	Deta diri
Barang Y	Abroaim ADC	Akademik
Logout	unit Anggota Business & Marketing Analyst System	Kontak
	Wileyah	

#### Gambar halaman detail data karyawan

#### 5. Mengelola Barang

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

a. 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.

Deshboerd	No	Foli	Nama Harang	Deskripsi Berang	Slo
MyPofie	а		t3.29	Tipe alat minum sajents cangk riyang um imnya nigi nakan untik membrum minuman paras, separti koci, teh, atau sok at parasi	:55
<ul> <li>Dela Karyawan</li> <li>Data Unit</li> </ul>	2		Diceu	Rukayang di sebikan sesar lelak baka ayang dapat bedir senarat ingga arpindar kecil tukanan talak tersik dengar terbilankan, Kan delaw dalam selari ke bu	200
Hatan) A	a		Jam Dirding	Acaleh jam yang cifungaikan secara letak, atau biasanya dicejang di cinding.	90
nata Berang Yormutaan Maguk	a.		Faperceq	tac yang diasat dan bahan Kartus Kartun yang cukus tebal, itas ini en ummya digerakan sebugai tas belanja dan pengen sean; Kepanjakan diah sina kaja sabagai tas hadiah	300
dg Retarg	36	11	Kans	Kookyang aran digunakan mahasakan basu antuk sona Somase metasaratu (SENAK dongan bagan dopan bagambar lambang garula berkemanne ah san seglen belakang selas bargambar lagu JDDI	- 60
Logost	ж.	-	lulose	Conference des kanses (KBS) est de vecese la senara	30.9

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

Dashboard	Daftar Perr	nintaan Bara	ang Marketing and Communication DSI			
My Profile	0099 0	SV EXCEL	PRAFT		Pone	selan:
Data Karyawan	Nama Pengaju	Judul	Pesan	Tanggal Digunakan	Status	
Data Unit	1 Karyawan SiKont	Fermintaan	Lorem (psum dolor sit emet consectetur adjoisicing eilt. Eos quos hic, unde etque ullem, doloremque ea vei libero deserunt laboriosam autem aspernatur, aut neque ocrpons.	05-06-2021	c sjulian	DI DI GATI DI TA
Earang ~	2 Karyawan S.Kom	Priminisen 3	Lotern (psum delet sill arret consectetur adgisicing bit. Pes ques hic, undratque ullam, deloremque es ve libere deserunt laboriosem autem aspernatur, sut neque ocrooris.	13-35-2321	olastrijo	LINATOLIA
re Rarang	3 Karyawan S.Kom	Permintaan 3	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipieloing elit. Bos quos hic unde atque utlam, doloremque es ve libero desenunt laboriosam autem aspernatur, aut neque ocrporis	16 05 2021	(fiscatióar)	LIHAT DETA
minisen Mesuk	Prev 1	Norel				

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.



#### Gambar halaman detail permintaan barang

Image: Backbard   Image: Backbard <th>MARCOM BSI</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	MARCOM BSI					
<ul> <li>key kenfe</li> <li>Dita Kargaran</li> <li>Ranya Kargara</li> <li>Rick Tensedia</li> <li>Dita Kargaran</li> <li>Dita Kargara</li></ul>	Dachtana d	÷				
<ul> <li>▲ Data Kargawan         <ul> <li>Diajukan Oleh             <ul> <li>Kargawan S.Kom</li> <li>Kargawan S.Kom</li> <li>Pesan</li></ul></li></ul></li></ul>	🚊 Ny Profile	Perm 04-05-20	intaan 1 <sup>en</sup>			
Pose function   Description   <	ana Data Karyawan	Diajukan Karyawa	Oleh n S.Kom			
Derang with data mental barrend considering and period and an effective of the second sec	📩 Dorp Leit	Pesan				
Designering     Digunakan untuk tanggal 13-09-2021       Permetaan Adduk     Barang Diajukan       Logout     Foto     Nama Barang     Ranyaknya     Rick Teneedia       1     Image     20     100       2     Image     920     300       DISETUUUI 1369-2021     Image     50     500	🗋 Darang 🗸 🗸	Loom p aspenas	sum delar nit ar ur, aut neque corp	et oprivietrius antiphileing sits. Stille	ques his, unde abgue ullars, dislam	moue exist. These deserve taboritisam autom
Permetaan KASU     Barang Diajukan       Logaxt     No     Foto     Nama Barang     Ranyaknya     Rick Tenedia       1     III     Mug     20     100       2     III     Pacebag     50     300       DISETULIUI 1309-0001	Della Borang	Digunaka	in untuk tangg	al 13-09-2021		
Logout No Foto Name Barang Ranyaknya Rick Tensedia Logout No Foto Name Barang Ranyaknya Rick Tensedia 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Permitiaan Mesilk	Barang 0	iajukan			
Logout     1     Mug     20     120      2     Pacebag     50     50     50      Cotatan     Idata memiata bicang kepada atministers	Log Barang	No	Foto	Nama Barang	Banyaknya	Stok Ternedia
2 Pecetos 50 500 DISETUUM 1360-0001 Cotatae - sistem menia bicang lepada administras	🕒 Logaut	1		Mug	20	150
DISETUJUI 13 GP-0021 Cotation 		2		Paperbag	90	900
Cotation ciclus remeta bicarg lepods administras		DISETU	JUI			
ulatan meminta tecang kepada atributas		13-09-21	121			
		- datatan - datan r	neminta borang ki	pada administrazi		

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.

MARCOM BSI								
Dashboard Log Barang Keluar Marketing and Communication BSI				Log Barang Masuk Marketing and Communication BSI				
My Profile	COPY GSV EXCEL PR	Fercarian;		corr cav	EXCEL PRINT		Pencarian:	
Dala Karyawan	Tanggal Nama Barang	Jumlah Barang		Tanggal	Nama Barang	Jumlah Barang	6	
	1 12-05-2021 Brosur	20 1941	E KAR	1 1709/2021	Pulpen	100	FOTO IDAK I	
Data Chit	2 12.05.2021 Jam Dinning	75	E TAIL	7 1/09/2021	Pulpen	50	FOTOBURT	
Barang 🗸 🗸	8 12:05:2021 Mug	75	ET/4L	10/09/2021	Kans	100	POTO BONT	
an Barang	Prov 1 Next			4 10/09/2021	Kaos	5	FOTO-BURT	
trijedase Maraik				5 02/05/2021	Brosur	100	FOTO BURT	
g Barang				6 01/05/2021	Jam Dirding	33	F ST TO I A MET	
Legnol				7 19/04/2021	Paperbirg	100	FOTO BUKT	
				8 18/04/2021	Paperbag	100	FOTO BURT	
1				9 17/04/2021	Paperbag	100	FREDELIKE	

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*.

M	MARCOM BSI				-
::	Dashboard			Profile	
4	My Profile	-			
<u></u>	Data Karyawan			Log out	
ŵ	Dalə Ur il				
Ĉ	Barang	~			
E+	Logo.d				

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* <u>https://marcombsi.000webhostapp.com/login</u>. 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* <u>https://marcombsi.000webhostapp.com/login</u>.

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

	Marcom BSI
	Selamat Datang!
	Nip
	מוסיס ברבל
I ? 🥢 🖊	Remember Me
	LOGIN
	Lupa password?

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			1
L My Profile		Lengkapi Data Diri	
😰 Data Unit		Data Diri	змрия
💼 Data Batong		Nama Lengkap	
Fy Dust Permintaen Deteng	PILIH FOTO	Gelar Depan	
🎝 🛛 Permintaan Diajukan		Andree Berlinkenen	
E+ Logaut		and an and an and a second and a	
		Jenis Kelamin	
		рано зела кигалля Tanceal Lahir	
		hh/bb/tttt	•
		Ubarari PDL	
		rexerpan	
		11170301	
		Abranim	
		Unit America Design & Multimedia	
		Wievalı	
		Pilih wlayah	
		Akademik	
		Jabutan Akademilit	
		Pilih Jelatan Akademik	
		Pilin homebase	
		1d Scopus	
		Kontak	
		Email	
		Ne Hardphowe	
		Alamat	
		Password	
		New Personnerd	
		Commit / ESSPERT	

Gambar halaman Myprofil (lengkapi data diri)

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

MARCOM BSI		
Dashboard	Sirtun M.Kom	
Wy Profile	Profil Bernsoll ciperbarul	
Data Keryawan		
Data Unit	11170012	Pekerjaan
Borang V	akronim SIR	Data diri Akademik
logat	unit Kepala Bagian Marcom BSI Group	Kontak
	Wilayah Pusat	UBAH PROFILE
		UBAUH PAISSWORD

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.

MARCOM BSI		
Deshboard	é	
1. My Profile	Edit Profil	
🗱 Data Karyawan	Data Diri	BATAL
🗄 Deta Unit	Namu Lengkap	SARA
🗂 Baranç 🗸 🗸	PILIH FOTO	
+ Logout	Gelar Depan	
	Gelar Belakang M.Kom	
	Janis Kolamin Lati-Jaki	
Sec.	Tanggal Lahir D9/07/1969	

Gambar edit halaman profil

Ubah Password	×
Old Password	
New Password	
Confirm Password	
	BATAL

#### 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 dinginkan 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.



#### 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.

1	MARCOM BSI					
*	My Grefia	Dat	a Barang I	vlanketing and Ci	ommunication BSI	
8	Cata unit	No	Γοτο	Nama Barang	Deskripsi Barang	Stol
1	Date Bareng	3	0	Muy	Tipe elat mir um sejens bençkir yanç umun niye digunekan untuk memimum minuman seines sepeni koot, teri, etau ookta, panaa	150
1	Bual Rominiaun Barang	2		Drcaur	Ducu yang diterbitkan becara ticak berkala yang capat terdiri dari satu ningga sejumlah keci nalaman, ticak terkait dengan terbitan lain, Harroschesu distim ankali terbit	200
	Germiniaan Datjukan Legiput	3		com Dinding	Adale njem yang dilengeitan ascare rilek, etara stepanya dipejang ti diriding	80
		4		Paperbag	Tae yang ci suat dari bahan kertas karton yang cukup tebal. Tas ini umumnya digu takan sebagai tas belanja dar pengemasan, kebenyakan cieh swaleyan sebagai tas hadian	300
		5	<b>m m</b>	Kaos	nase yang alan digunakan mahasiswa i baru untuk acara caminar motivasi atau DCRACI dargan bagian cegan bergambar lambang yanuda berwana menah dan peglan berakang alas bergambar lago UDO	105
		e	-	Pulpen	Cincremete der Kampus DSI untuk keneng-Kenergen	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".

MARCOM BSI		±
🔔 My Frofile	Buat Permintaan Barang	
💼 Deta Unit	Judul Pormintaan	
🗂 Usta Harang	tal Permintaan	
🕏 - Bust Permintaan Hasang		
🔊 🛛 Fermintaan Diajukan	Tanggal Dipunakan Hivibirtas	
E+ Logout	Baorg	
	Pilih Burana	
	Baryok barang	
	- Internet in the second se	Powered by 100 000 webhost

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.

MARCOM BSI							
My Profile	Dat	ftar Permintaan Barang	Marketing and Communication BS	1			
Data Unit	CC	day CSV Excel	PRINT			Pe	ncarian:
Data Barang	No	Nama Pengaju	Judul	Pesan	Tanggal Digunakan	Status	
Buat Permintaan Barang	1	Najwa Aulia Audina S.Kom	untuk keperluan wisuda UBSI ke XXXX	untuk keperluan wisuda UBSI ke XXXX	22-09-2021	diajukan	LIHAT DETAIL
Permintaan Diajukan	Pre	v 1 Next					
Logout							

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.

MA	RCOM BSI						2
<u>a</u> 16	y Profile	+	BATALKAN PEN	GALUAN			
🔮 La	ata Unit	unti 14-09-	u <mark>k keperluan</mark> zoza	wisuda UBSI ke XXXX			
🗂 Da	ata Darang	Diajuka	n Olch				
≡, Bu	aat Permintaan Barang	Najwa Pesan	Aulia Aucina S.Kom				
<b>20</b> Pe	amintaan Diajukan	urtuk)	lepe luan wisuda <mark>U</mark> BS	XXX B*			
[→ Lo	:gcut	Diguna Barang	kan untuk tangga Diajukan	l 14-09-2021			
		No	Foto	Nama Barang	Bahyaknya	Stok Tersedia	
		1		Pulpen	100	(150)	

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*.

MARCOM BSI	÷
	Profile
👗 My Profile	Lengt
💼 Data Unit	Log out
📋 Data Barang	
≂, Buat Permintaan Barang	
Dermintaan Diajukan	
E> Logoal	

Gambar menu logout