



PUSTIKOM
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Sinergi dan Berdampak



BUKU PANDUAN LAD (LEMARI ARSIP DIGITAL)

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 <https://arsip.unj.ac.id/>



pustikomunj



@pustikom_official



pustikom.unj.ac.id

**BUKU PANDUAN
LAD (LEMARI ARSIP DIGITAL)
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2026**



Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku panduan ini dapat disusun sebagai acuan penggunaan **Sistem Lemari Arsip Digital (LAD) Universitas Negeri Jakarta**. Sistem ini dirancang untuk mendukung transformasi digital dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan secara terintegrasi, aman, dan sistematis di lingkungan UNJ.

Tujuan penyusunan buku panduan ini adalah untuk memberikan informasi yang komprehensif mengenai fungsi, fitur, serta tata cara penggunaan sistem LAD bagi seluruh pengguna dan unit kerja terkait di tingkat program studi, fakultas, hingga universitas. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh pengguna dapat memahami dan mengimplementasikan proses digitalisasi arsip secara efektif, sehingga kegiatan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen dapat berjalan secara optimal, cepat, dan terdokumentasi dengan baik.

Transformasi pengelolaan arsip merupakan langkah nyata UNJ dalam mewujudkan tata kelola universitas yang modern dan efisien. Kami menyadari bahwa perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna akan terus dinamis. Oleh karena itu, masukan dan saran sangat kami harapkan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan sistem di masa mendatang. Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi referensi yang tepat dalam mendukung implementasi tertib administrasi digital di Universitas Negeri Jakarta

Jakarta, April 2026

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Negeri Jakarta



Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi.....	3
Tim Pengembang Sistem informasi.....	4
Panduan Login	5
Dashboard Publik	7
A. Halaman Utama	7
B. Pencarian Dokumen	7
C. Jenis Dokumen	8
D. Dokumen Unit Kerja	9
Panduan Admin Unit Kerja.....	10
A. Beranda (<i>Dashboard</i>).....	10
B. Membuat Folder (<i>Create</i>).....	11
C. Mengunggah Dokumen (<i>Upload</i>)	13
D. Membagikan Tautan Dokumen	15
E. Memindahkan Dokumen	16
F. Membagikan Dokumen ke Unit Lain (<i>Shared</i>)	17
G. Verifikasi Dokumen yang Dibagikan oleh Unit Kerja Lain.....	17
H. Memulihkan Berkas Terhapus.....	18
I. Pengaturan Klasifikasi Jenis dan Subjek Dokumen	19
Panduan Logout	21



Tim Pengembang Sistem informasi

Berikut adalah tim pengembang dari Sistem Lemari Arsip Digital:

Penanggung Jawab Sistem Informasi

Kepala Pustikom UNJ - Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T.

Tim Pengembang

- Kadiv. Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman Pustikom UNJ - Vina Oktaviani, S.Pd., MT
- Kadiv. Infrastruktur & Keamanan Jaringan - Bambang Prasetya, S.Pd., M.Kom.
- Kadiv. Layanan dan Pangkalan Data - Maulana Amirul Adha, M.Pd.
- Koordinator *Programmer* Pustikom UNJ - Irfansyah, S.Pd.
- Koordinator Infrastruktur & Keamanan Jaringan Pustikom UNJ - Arya Adipurwa, S.Kom., M.M.
- Kepala Seksi Layanan Administrasi - Marina Rosmalia, S.Kom.
- *Full Stack Developer* - Didin Muhidin, S.T.



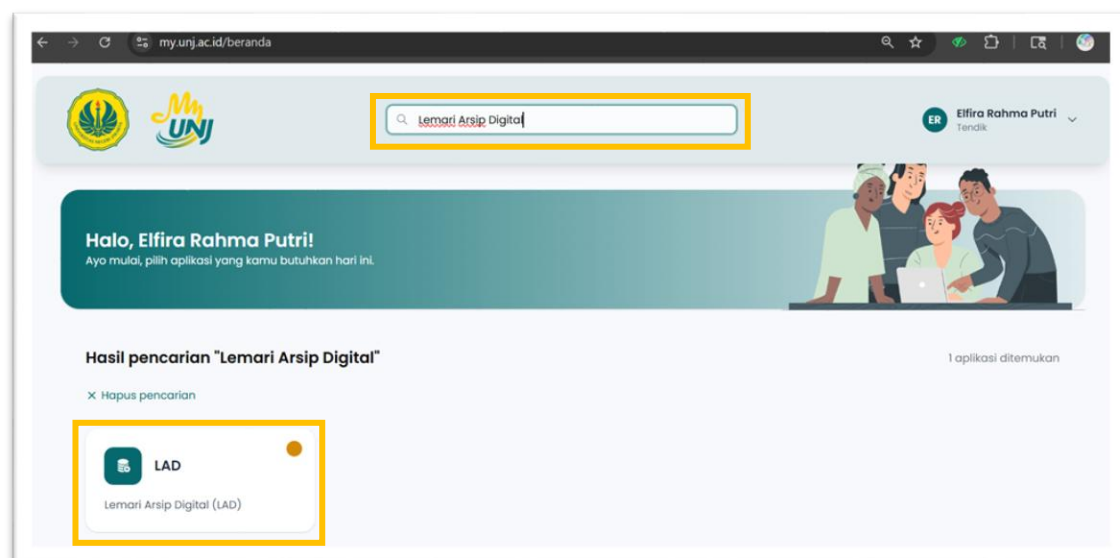
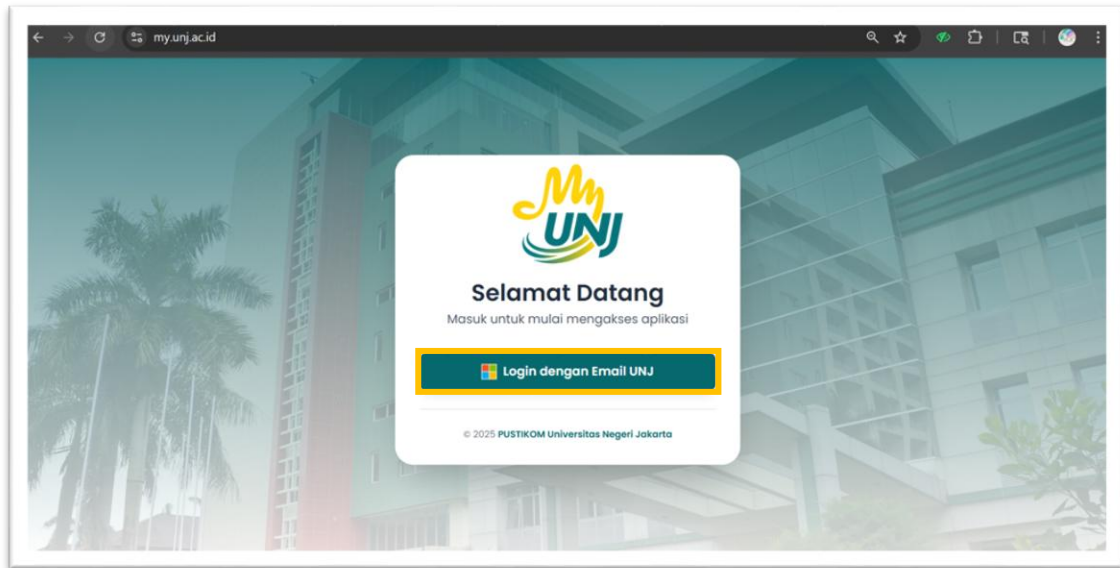
*Catatan Penting

Seluruh data pada gambar dan ilustrasi dalam Buku Panduan ini bersifat simulasi (*dummy*). Data digunakan hanya untuk keperluan demonstrasi dan tidak mencerminkan kondisi nyata atau terkait pihak manapun.



Panduan Login

Untuk masuk ke dalam sistem LAD, pengguna dapat masuk menggunakan *email* resmi UNJ (@unj.ac.id) melalui MyUNJ pada tautan <https://my.unj.ac.id/> lalu ketik “Lemari Arsip Digital”.



*Untuk admin unit dapat masuk ke dalam sistem menggunakan akun *email* unit masing-masing dengan domain UNJ (@unj.ac.id). Jika muncul pesan “akun tidak terdaftar di sistem kami”, hubungi administrator untuk meminta pendaftaran *email*.

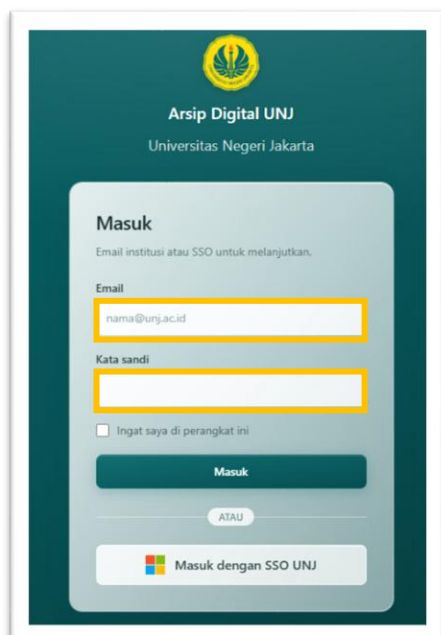


Selain itu, Anda juga dapat masuk ke dalam sistem LAD dengan langkah langkah berikut:

1. Buka sistem informasi browser pada komputer, misal: *Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox*, dll.
2. Ketikkan alamat url berikut pada *address box*.
<https://arsip.unj.ac.id/>
3. Maka akan muncul tampilan *login* sebagai berikut, klik “Kelola Arsip”.



4. Lalu masukkan *email* dan *password* yang telah diberikan. Jika *email* dan *password* yang dimasukkan benar, maka pengguna akan diarahkan pada tampilan *dashboard* sistem informasi.





Dashboard Publik

Berikut adalah tampilan *Dashboard* Publik LAD (Lemari Arsip Digital) UNJ yang dapat diakses oleh seluruh pengguna, baik dari kalangan internal maupun eksternal Universitas Negeri Jakarta.

A. Halaman Utama

1. Akses LAD UNJ melalui tautan <https://arsip.unj.ac.id/>
2. Berikut adalah tampilan dari halaman utama LAD UNJ. Anda dapat melihat terkait *summary* arsip dari UNJ secara *real time*, mulai dari jumlah, jenis, pencarian dokumen, dan lain sebagainya.

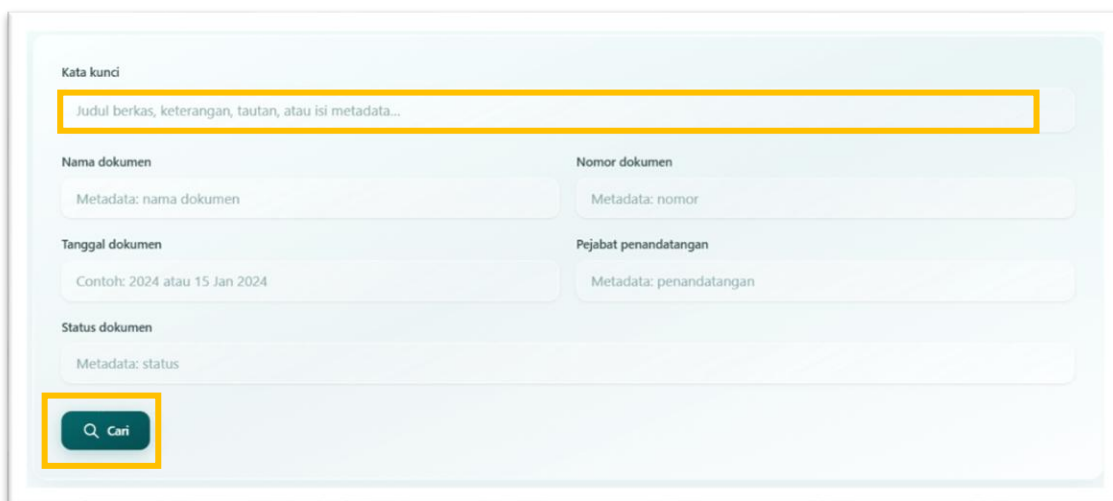


B. Pencarian Dokumen

1. Untuk melakukan pencarian dokumen, Anda dapat secara langsung melakukan pencarian pada halaman utama atau klik “Pencarian” pada *menu bar* diatas.



2. Masukkan kata kunci (*keyword*) dari dokumen yang akan Anda cari, lalu klik tombol “Cari” pada bagian bawah.

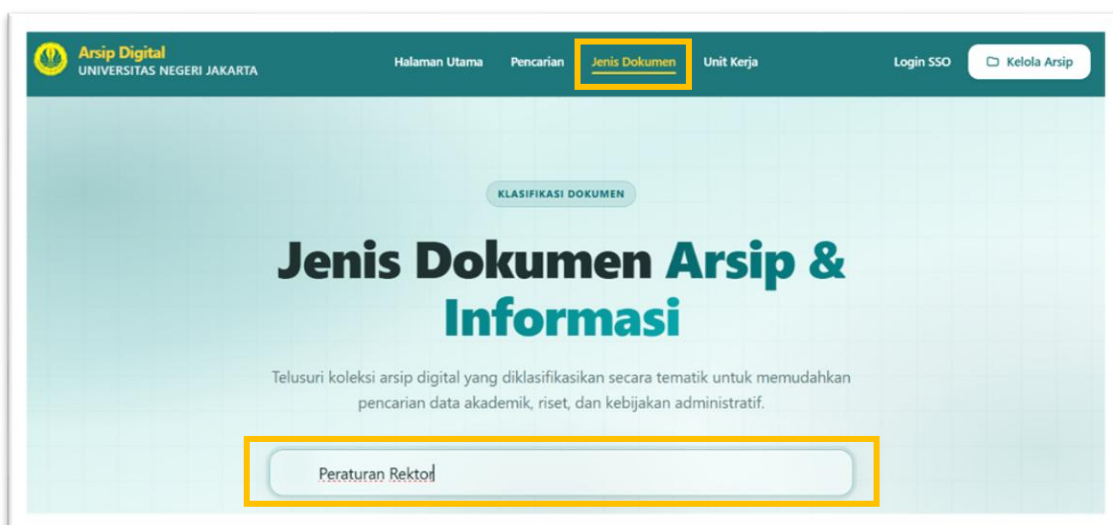


The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Kata kunci:** A large text input field with placeholder text "Judul berkas, keterangan, tautan, atau isi metadata...".
- Nama dokumen:** A text input field with placeholder text "Metadada: nama dokumen".
- Nomor dokumen:** A text input field with placeholder text "Metadada: nomor".
- Tanggal dokumen:** A text input field with placeholder text "Contoh: 2024 atau 15 Jan 2024".
- Pejabat penandatanganan:** A text input field with placeholder text "Metadada: penandatanganan".
- Status dokumen:** A text input field with placeholder text "Metadada: status".
- Search Button:** A green button with a magnifying glass icon and the text "Cari".

C. Jenis Dokumen

1. Untuk melihat jenis atau klasifikasi dokumen arsip, klik menu “Jenis Dokumen” yang terletak di *menu bar* bagian atas.

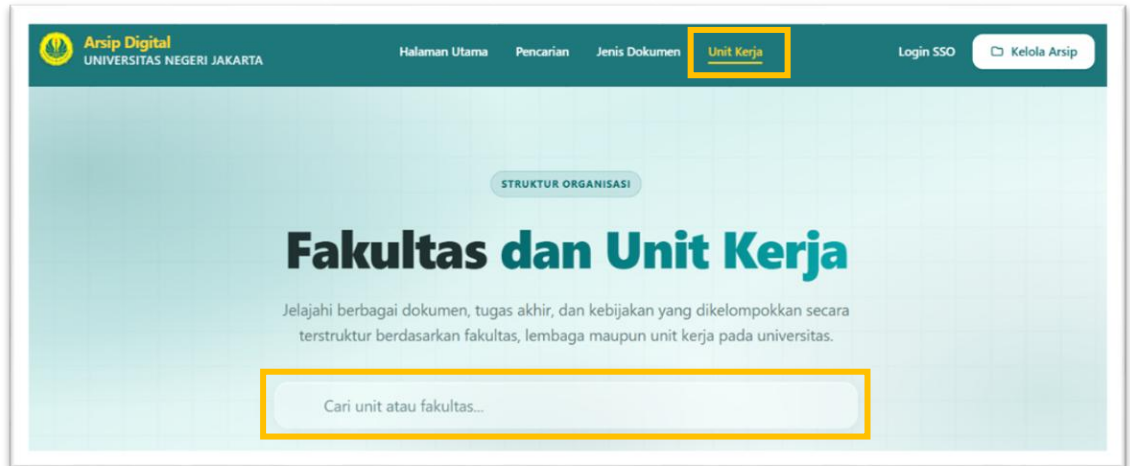


2. Maka Anda dapat melakukan pencarian dokumen arsip publik berdasarkan jenis/klasifikasi dokumen yang terdapat pada sistem LAD UNJ.

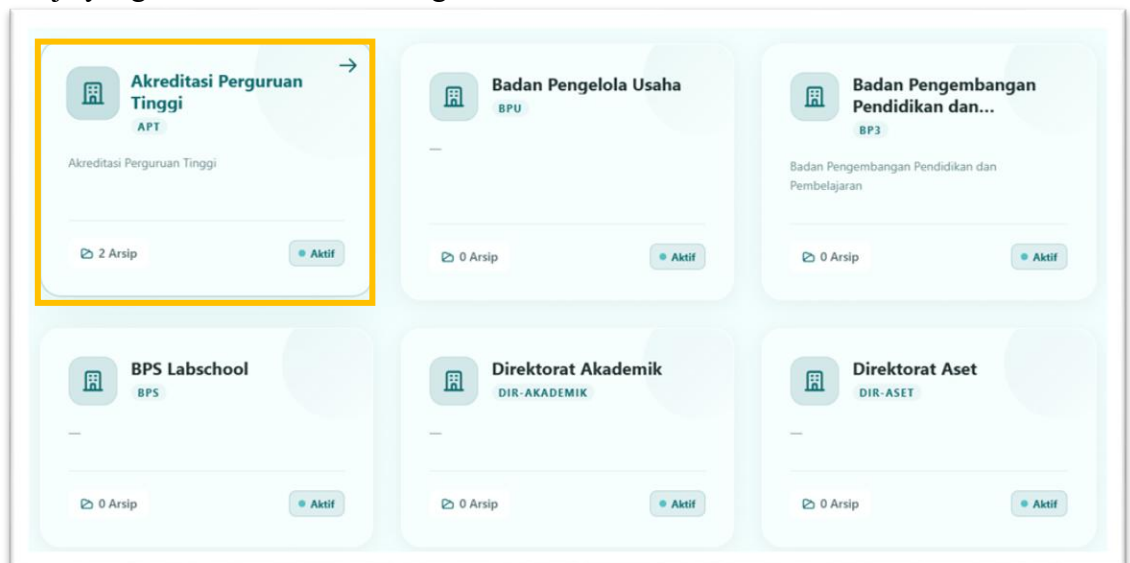


D. Dokumen Unit Kerja

1. Untuk melihat dokumen publik dari tiap unit kerja di lingkungan UNJ, klik menu “Unit Kerja” yang terletak di *menu bar* bagian atas.



2. Maka Anda dapat melakukan pencarian dokumen arsip publik berdasarkan unit kerja yang ada di Universitas Negeri Jakarta.



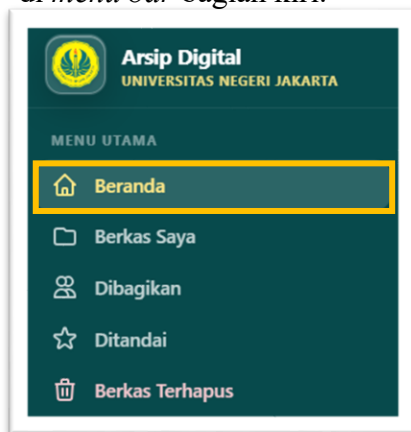
3. Klik pada unit kerja tersebut, maka seluruh dokumen yang bersifat “Publik” pada unit kerja tersebut akan dapat diakses secara langsung.

Panduan Admin Unit Kerja

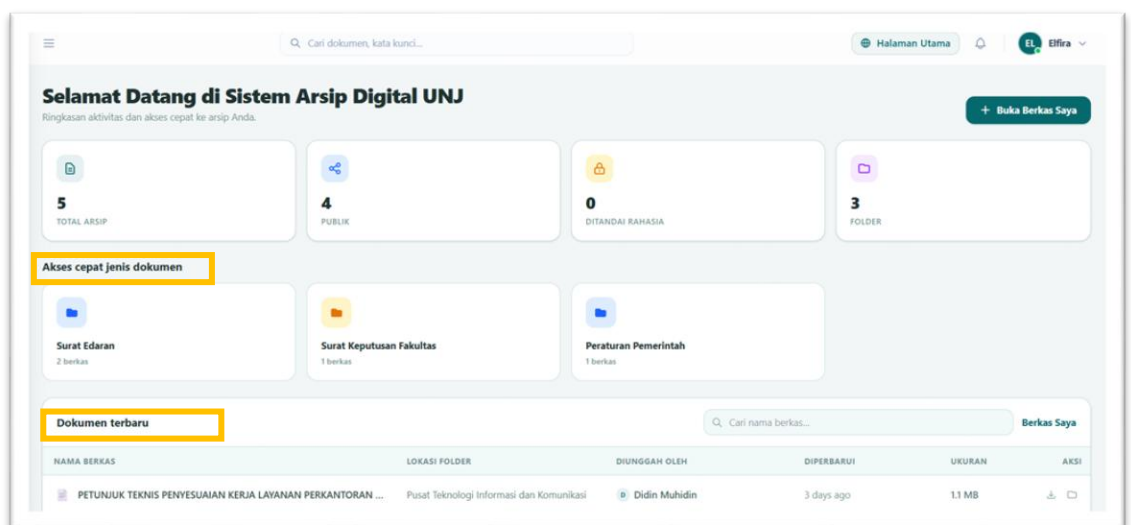
Dalam Lemari Arsip Digital (LAD), Admin Unit Kerja memiliki peran sebagai pengelola operasional dokumen pada unit kerja masing-masing. Admin Unit Kerja berperan mengatur siklus dokumen, yakni mengunggah (menambahkan), memperbarui (mengedit), mengorganisir, hingga menghapus dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

A. Beranda (*Dashboard*)

1. Untuk melihat *dashboard* secara general, pilih menu “Beranda” yang terletak di *menu bar* bagian kiri.



2. Kemudian akan muncul *summary* aktivitas arsip dari unit kerja Anda. Anda juga dapat melakukan akses cepat ke jenis dokumen serta melihat dokumen terbaru dari unit kerja Anda.

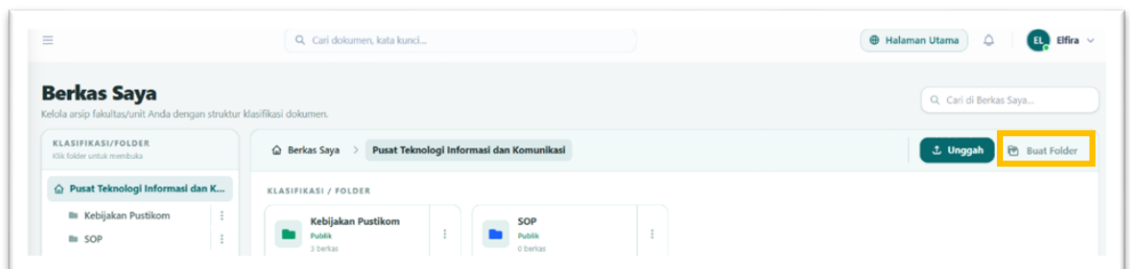


B. Membuat Folder (*Create*)

1. Untuk membuat dan mengatur folder dari unit kerja, Anda dapat memilih menu “Berkas Saya” yang terletak di *menu bar* bagian kiri.



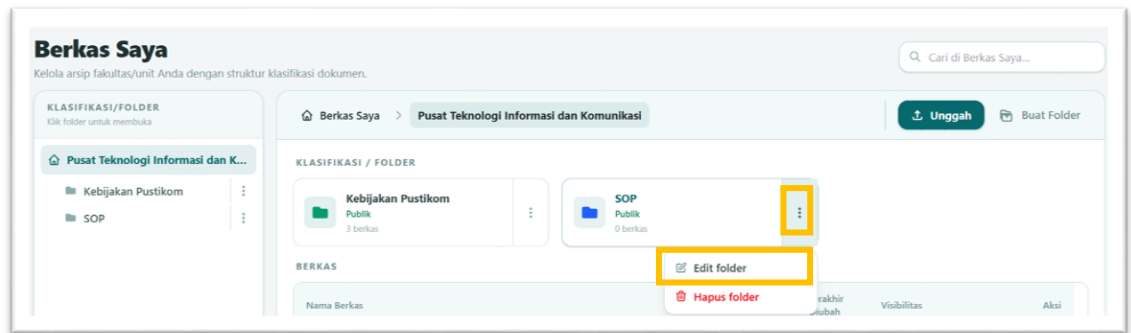
2. Untuk membuat folder baru, klik tombol “Buat Folder” yang terletak di bagian kanan atas.



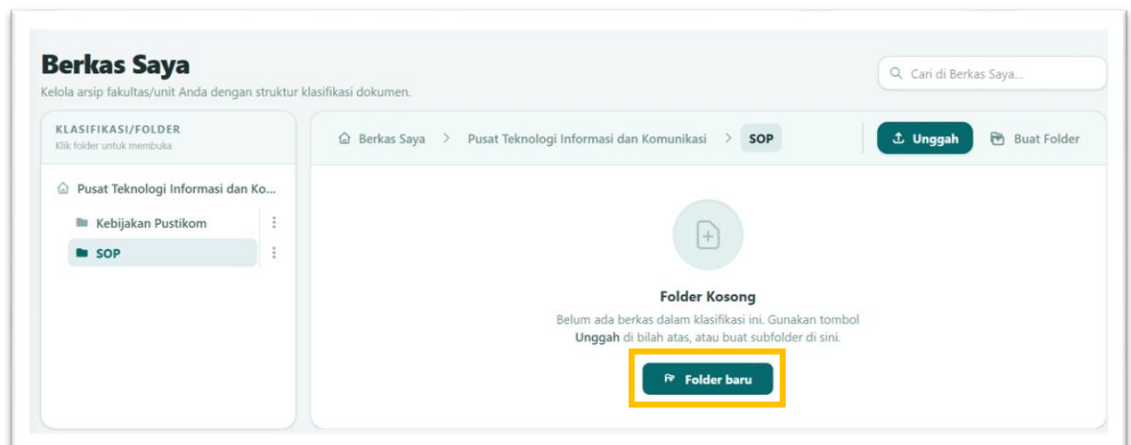
3. Lalu isi nama folder serta deskripsi singkat jika diperlukan. Apabila folder yang dibuat bersifat publik, maka *checkbox* “Publik” agar folder dapat diakses oleh seluruh pengguna di luar unit kerja Anda. Lalu klik “Buat Folder”.



4. Anda dapat melakukan perubahan (*edit*) nama atau akses folder dengan klik tombol titik tiga pada folder tersebut, lalu klik “Edit Folder”.



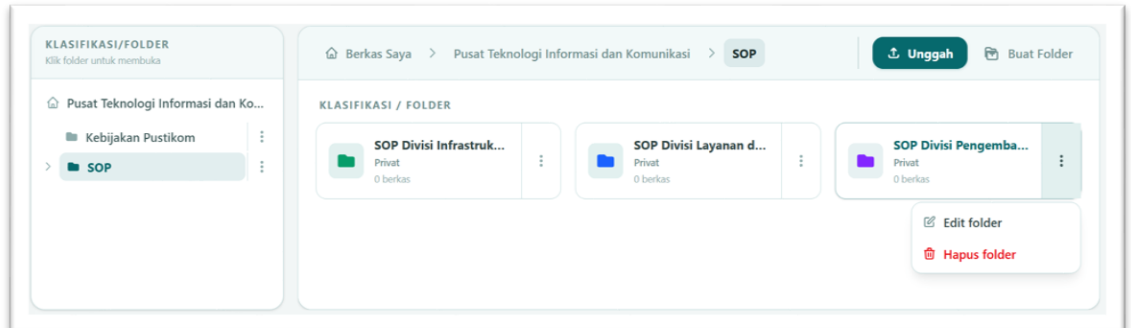
5. Anda dapat mengorganisir dokumen dengan membuat sub-folder di dalam folder utama dengan klik folder utama, lalu klik tombol “Folder Baru” untuk menambahkan sub-folder.



6. Lalu isikan nama sub-folder dan deskripsi jika diperlukan, serta atur akses sub-folder apakah private atau publik dengan *checkbox* “Publik”. Klik “Buat Folder”.

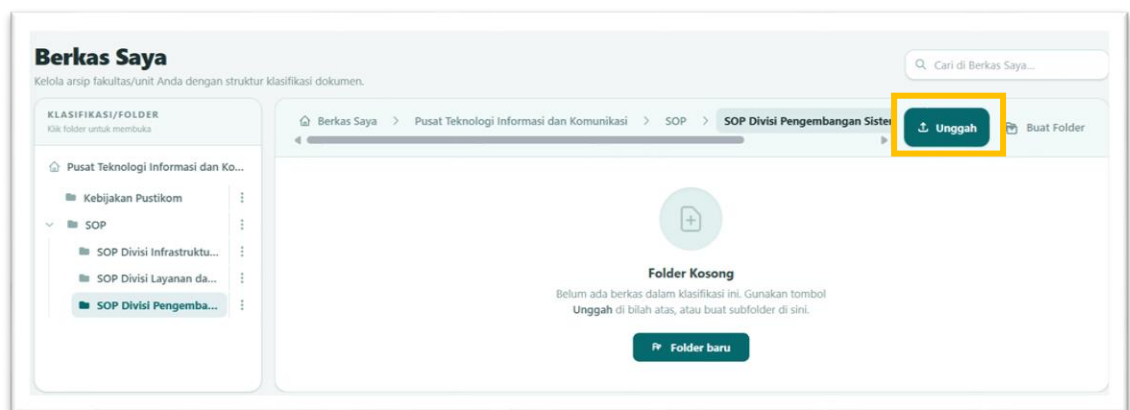


7. Untuk melakukan penghapusan folder, klik tombol titik tiga pada folder tersebut, lalu klik “Hapus Folder”.



C. Mengunggah Dokumen (*Upload*)

1. Untuk mengunggah dokumen pada folder, klik tombol “Unggah” yang terletak di pojok kanan.



2. Lalu isi metadata dokumen dengan benar sesuai isi dokumen, mulai dari nama, nomor, tanggal, status, dll. Pilih jenis dokumen (dapat pilih lebih dari satu), dan tentukan subjek/topik dokumen (dapat pilih lebih dari satu).

Tambah ke folder

Ke folder

SOP Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman

Unggah berkas Tautan eksternal

Metadata dokumen (opsional)

Berlaku untuk semua berkas dalam antrian. Nama dokumen, jika diisi, dipakai sebagai dasar nama berkas tersimpan. Sebaiknya diisi untuk memudahkan pencarian dan pengenalan berkas.

Nama dokumen

POS-SI-01 PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (SI) BARU

Nomor dokumen

100h/UN39.17/SOP/N/2025

Tanggal dokumen

03/11/2025

Status dokumen

Berlaku

Pejabat penandatanganan

Jenis Dokumen

Cari jenis dokumen...

Peraturan Undang-Undang

SK Kepangkatan Dosen

Surat Edaran

Surat Keputusan Fakultas

Surat Keputusan Rektor

Surat Tugas

Subjek & topik

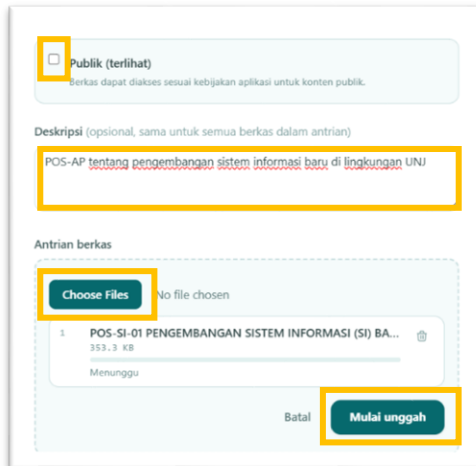
Teknologi

Cari nama subjek atau istilah di deskripsi...

Akademik

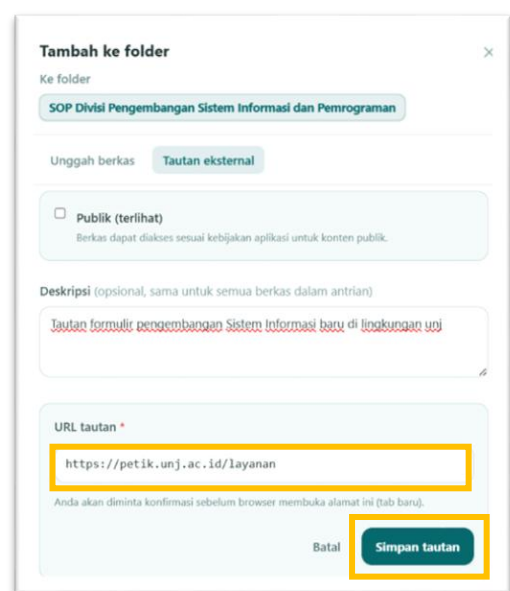
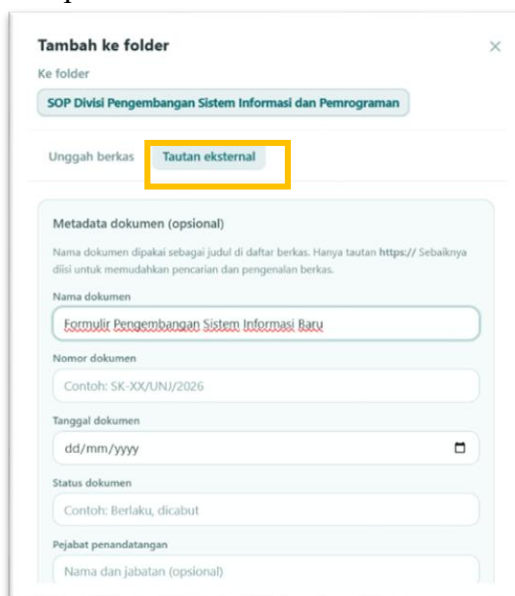
Binia dan Komitran

Lalu atur akses dokumen apakah private atau publik melalui *checklist box* “Publik”. Tambahkan deskripsi jika diperlukan, dan klik “Choose File” untuk memilih dokumen yang akan diunggah, lalu klik “Mulai Unggah”.

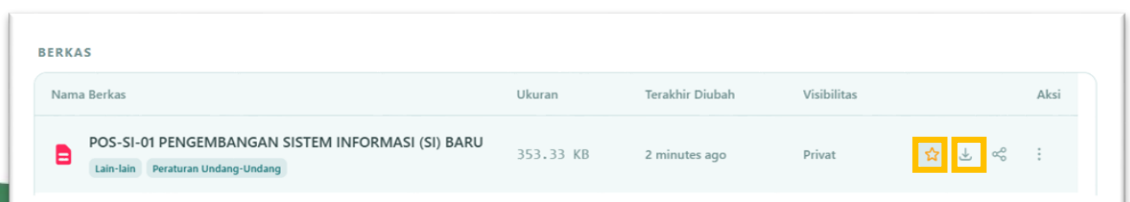


**Maksimum ukuran file yang dapat diunggah adalah 10 Mb.*

- Selain dokumen dalam bentuk *file*, Anda juga dapat menambahkan dokumen dalam bentuk *link* atau tautan. Klik tombol “Unggah” pada folder, lalu pilih tab “Tautan Eksternal”. Lengkapi meta data dan masukkan *url* tautan lalu klik “Simpan Tautan”.



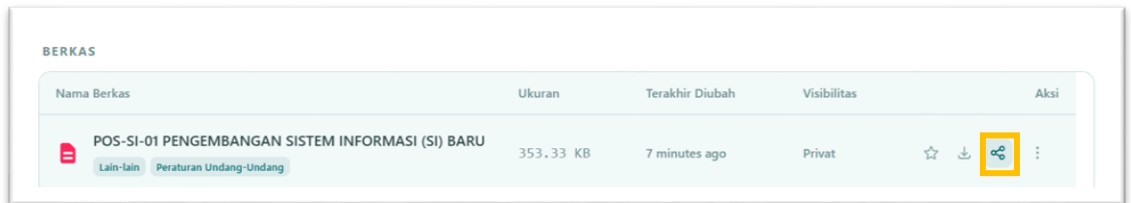
- Klik tombol “Star” pada kolom Aksi untuk menandai dokumen sebagai favorit. Dan klik tombol “Unduh” pada kolom Aksi untuk mengunduh dokumen.



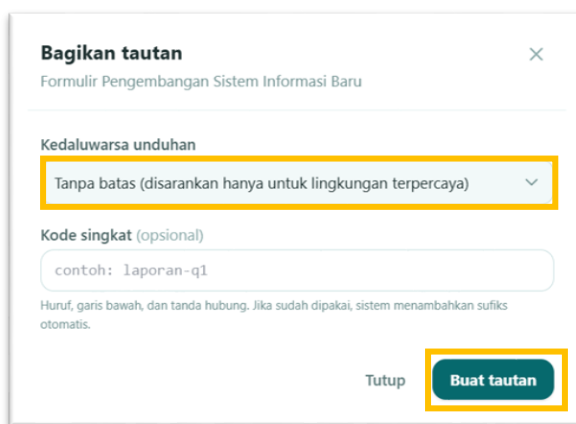
BERKAS	Nama Berkas	Ukuran	Terakhir Diubah	Visibilitas	Aksi
	POS-SI-01 PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (SI) BARU Lain-lain Peraturan Undang-Undang	353.33 KB	2 minutes ago	Privat	

D. Membagikan Tautan Dokumen

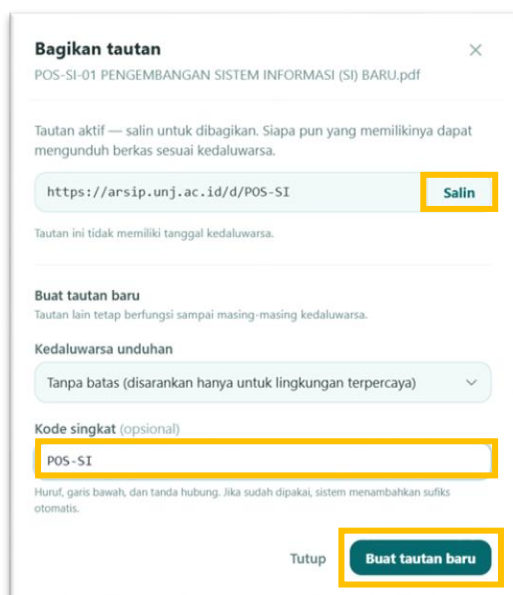
1. Untuk membagikan tautan (*link*) dokumen, klik tombol “Share” pada kolom Aksi dokumen tersebut.



2. Lalu atur masa kadaluwarsa tautan (tanpa batas / *unlimited*, 1 jam, 24 jam, dll). Langsung klik “Buat Tautan” jika Anda ingin tautan bersifat *default* dari sistem.

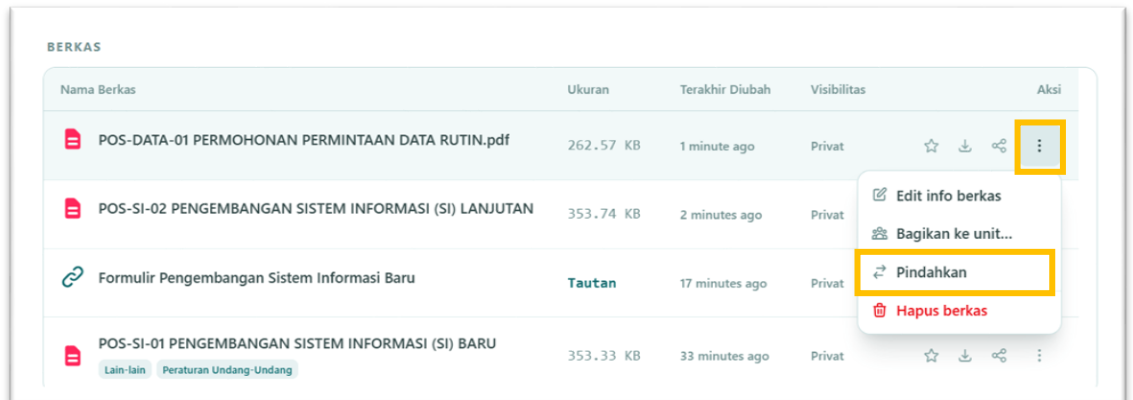


3. Jika Anda ingin mengganti tautan dengan kode khusus lainnya, masukkan “Kode Singkat” dan klik “Buat Tautan Baru”. Klik tombol “Salin” untuk menyalin tautan.



E. Memindahkan Dokumen

1. Untuk memindahkan dokumen ke folder lain yang terdapat ada arsip unit kerja Anda, klik tombol titik tiga pada kolom “Aksi”, lalu klik “Pindahkan”.



2. Pilih lokasi folder dimana dokumen tersebut akan dipindahkan, lalu klik “Pindahkan”.

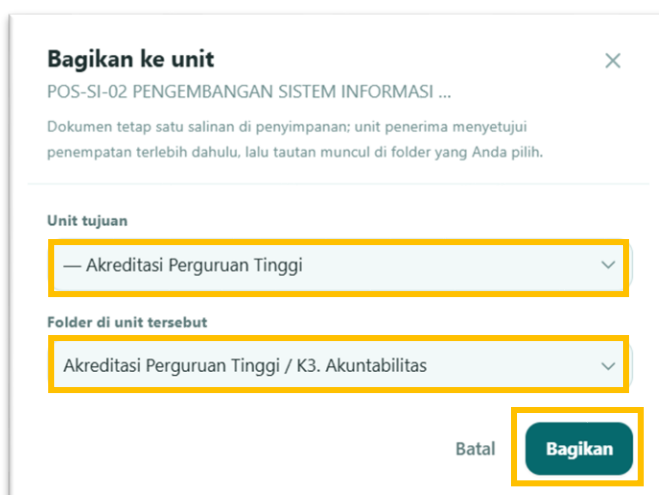


F. Membagikan Dokumen ke Unit Lain (*Shared*)

1. Untuk membagikan dokumen unit kerja Anda ke unit kerja lain di UNJ, klik tombol titik tiga pada kolom “Aksi” lalu pilih “Bagikan ke unit”.

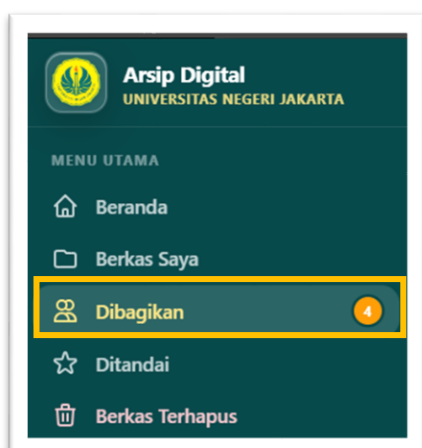


2. Lalu pilih unit kerja yang akan dibagikan, lalu tentukan lokasi folder dimana dokumen Anda akan dibagikan. Klik “Bagikan”

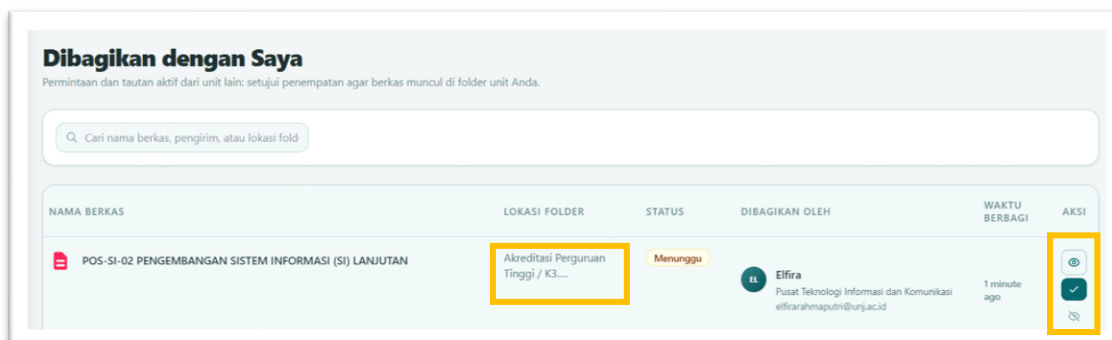




G. Verifikasi Dokumen yang Dibagikan oleh Unit Kerja Lain

1. Untuk melakukan verifikasi dokumen yang dibagikan oleh unit kerja lain, klik menu “Dibagikan” pada *menu bar* di bagian kiri.



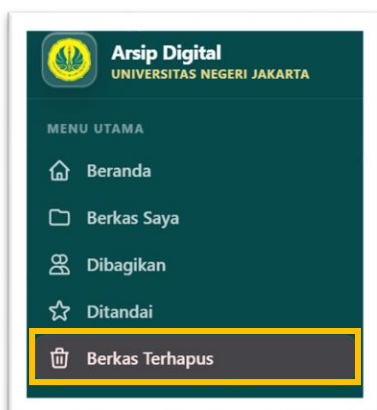
2. Maka akan muncul *list* dokumen yang dibagikan oleh unit kerja lain. Klik tombol “*Visibility*” pada kolom “Aksi” untuk melihat isi dokumen.



3. Pastikan apakah dokumen yang dibagikan sudah sesuai dengan lokasi folder yang seharusnya, jika sudah benar klik tombol “*Checklist*” untuk menyetujui. 
4. Klik tombol “*Visibility Off*” untuk menolak pembagian folder dari unit lain, folder asli pada unit kerja tersebut tidak akan terhapus. 

H. Memulihkan Berkas Terhapus

1. Untuk memulihkan berkas yang tidak sengaja terhapus, klik menu “Berkas Terhapus” yang terletak di *menu bar* bagian kiri.

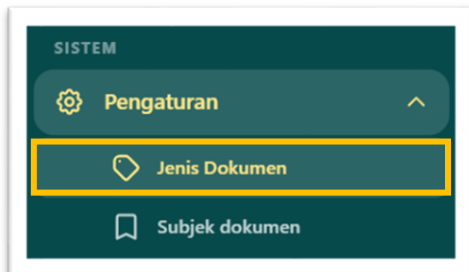


2. Klik tombol “Pulihkan” pada kolom Aksi untuk mengembalikan dokumen yang terhapus, maka otomatis dokumen akan kembali pada folder semula.

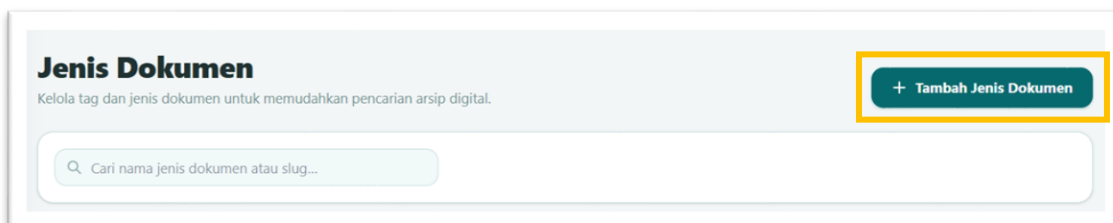


I. Pengaturan Klasifikasi Jenis dan Subjek Dokumen

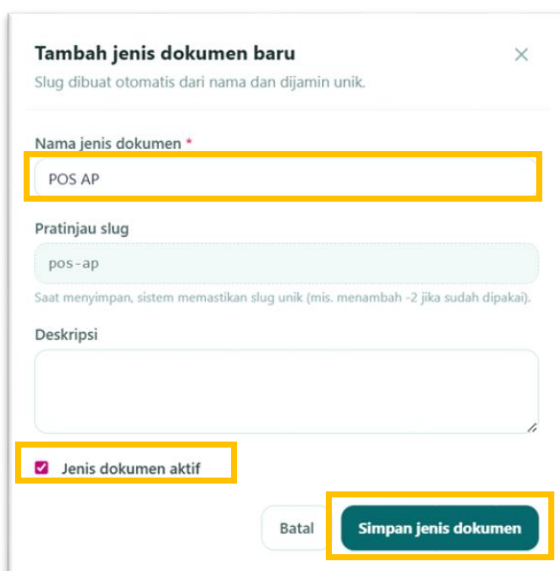
1. Untuk melakukan pengaturan klasifikasi jenis dokumen, klik sub menu “Jenis Dokumen” yang terletak di *menu bar* bagian kiri.



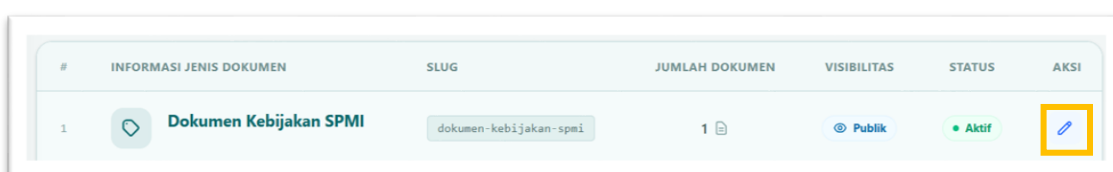
2. Klik “Tambah Jenis Dokumen” untuk menambahkan klasifikasi jenis dokumen baru.








3. Lengkapi nama jenis dokumen dan deskripsi, *checkbox* box jika dokumen aktif. Klik “Simpan Jenis Dokumen”.

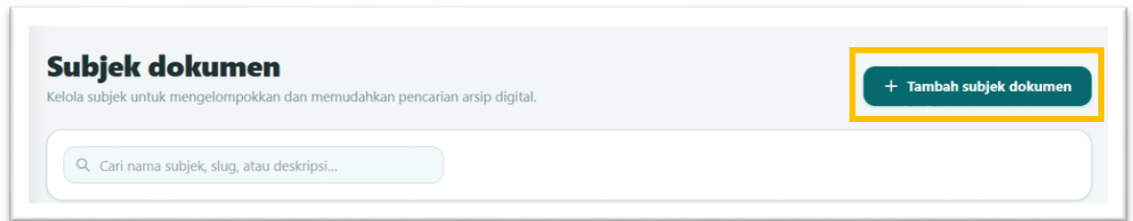


4. Untuk mengedit detail dari jenis dokumen, klik tombol “Edit” yang terletak pada kolom “Aksi”.

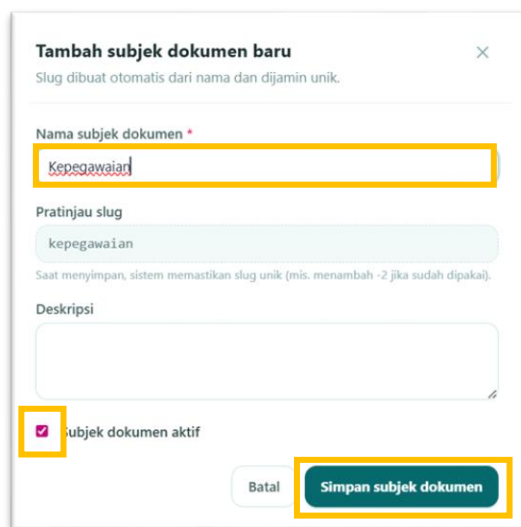


#	INFORMASI JENIS DOKUMEN	SLUG	JUMLAH DOKUMEN	VISIBILITAS	STATUS	AKSI
1	 Dokumen Kebijakan SPMI	dokumen-kebijakan-spmi	1 	 Publik	 Aktif	

5. Dengan cara yang sama, untuk menambahkan klasifikasi subjek/topik dokumen, klik tombol “Tambah Subjek Dokumen” yang terletak di bagian kanan atas.

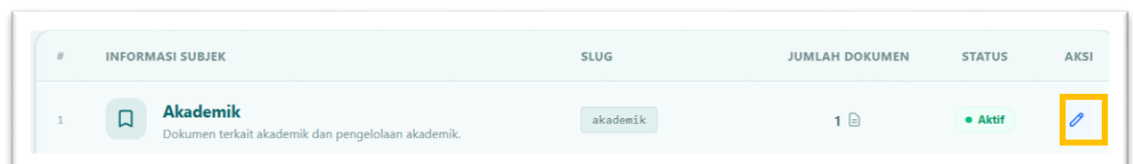



6. Lengkapi nama subjek/topik dokumen dan deskripsi, *checkbox* jika subjek aktif. Klik “Simpan Subjek Dokumen”.



SS

7. Untuk mengedit detail dari subjek dokumen, klik tombol “Edit” yang terletak pada kolom “Aksi”.



#	INFORMASI SUBJEK	SLUG	JUMLAH DOKUMEN	STATUS	AKSI
1	 Akademik Dokumen terkait akademik dan pengelolaan akademik.	akademik	1 	● Aktif	



Panduan *Logout*

Untuk keluar dari sistem LAD UNJ, klik menu *profile* yang terletak di pojok kanan atas, lalu klik “Keluar”.





Intelligentia - Dignitas

PUSTIKOM

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Sinergi dan Berdampak



pustikomunj



@pustikom_official



pustikom.unj.ac.id