

Judul Project :

Arsip-in (Sistem Digitalisasi Arsip Berbasis Web)

Deskripsi Project :

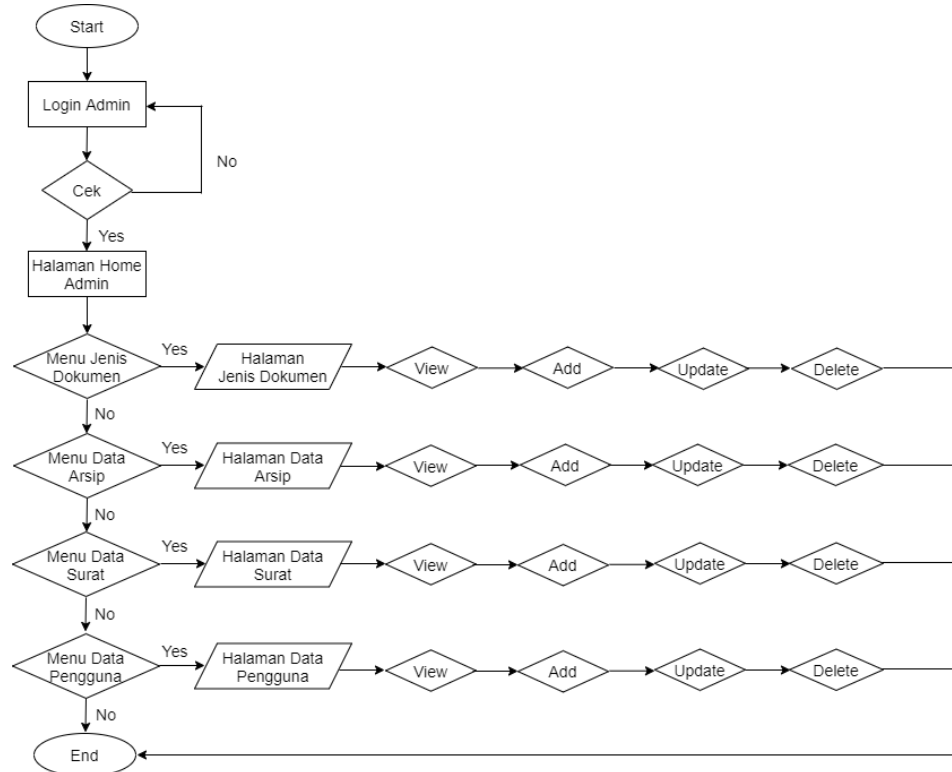
Sistem ini berfungsi untuk menjadikan dokumen berbentuk hardfile menjadi dokumen dalam bentuk softfile. Dokumen hardfile tersebut dapat discan terlebih dahulu baik menggunakan alat scan ataupun aplikasi scan pada HP, kemudian dokumen softfile tersebut dapat diupload ke dalam sistem. Misal seperti dokumen penting, selain itu juga terdapat menu untuk arsip surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat. Digitalisasi dokumen ini bertujuan untuk mengurangi resiko kerusakan dan kehilangan dokumen.

Anggota Kelompok :

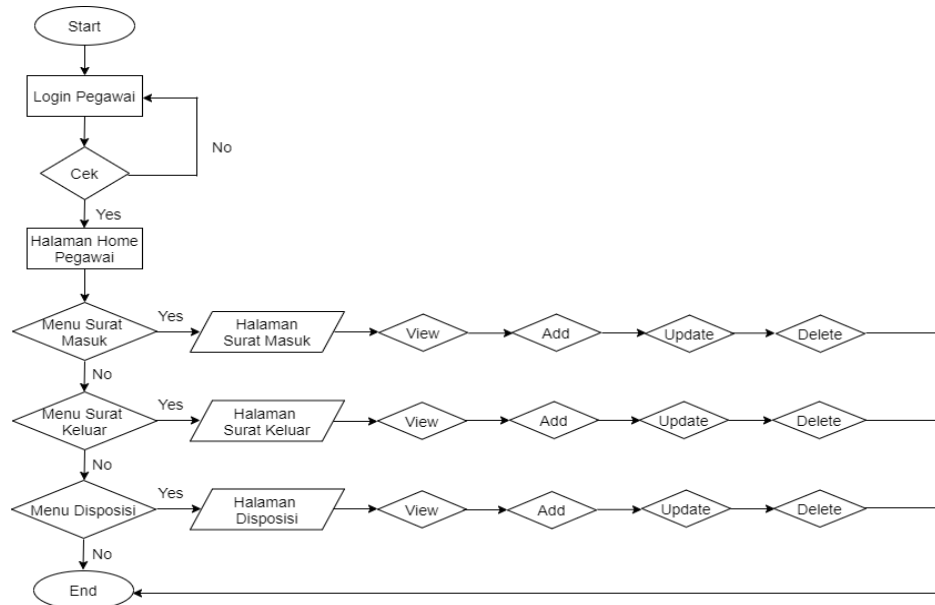
1. Makhmuda Nurul Khasana
2. Amirotul Kotimah
3. Salma Binar Abdul

A. Flowchart Alur Sistem

1. Admin



2. Pegawai



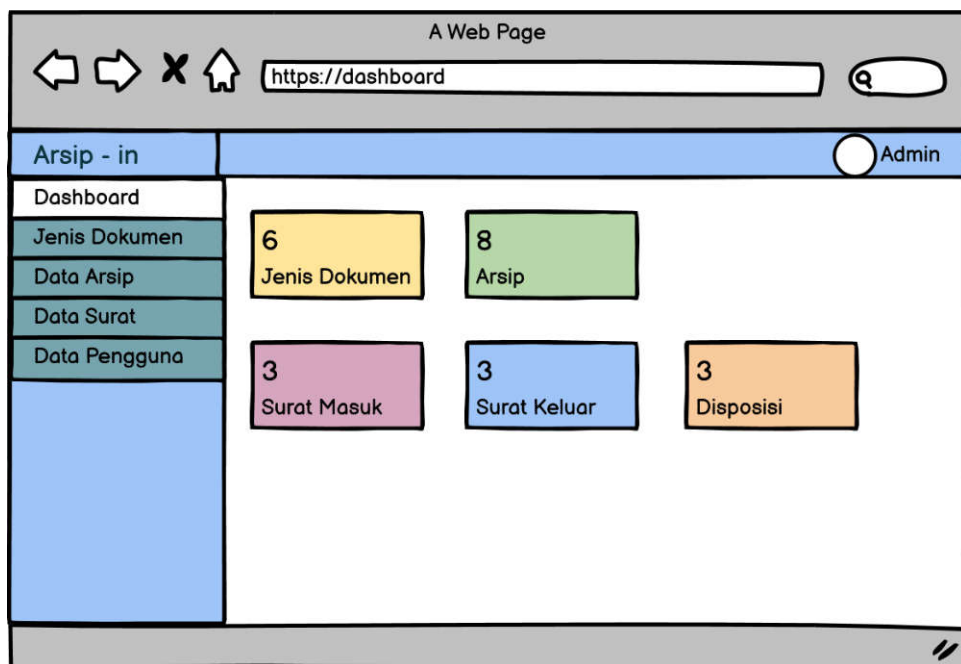
B. Menu/Fitur Sistem

1. User

- a. Admin : Full akses (dapat mengakses semua menu)
- b. Pegawai : Hanya dapat mengakses menu data surat

2. Menu Pada User Admin

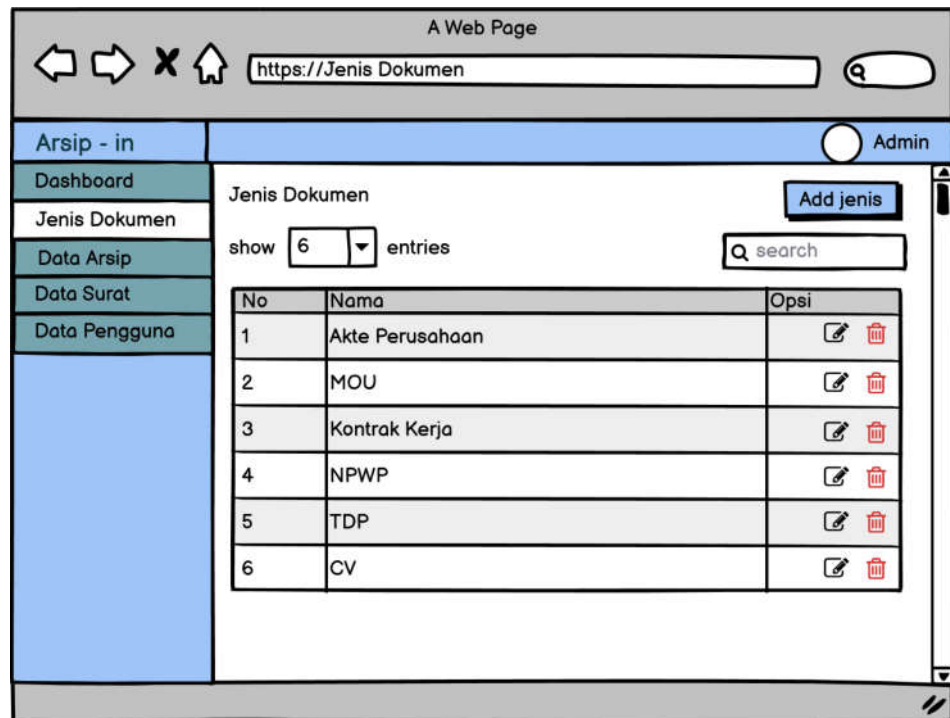
a. Dashboard



b. Jenis Dokumen

- 1) Akte Perusahaan
- 2) MOU
- 3) Kontrak Kerja
- 4) NPWP
- 5) TDP
- 6) Curriculum Vitae

Aksi tiap jenis dokumen: Update, Delete



Add jenis dokumen:

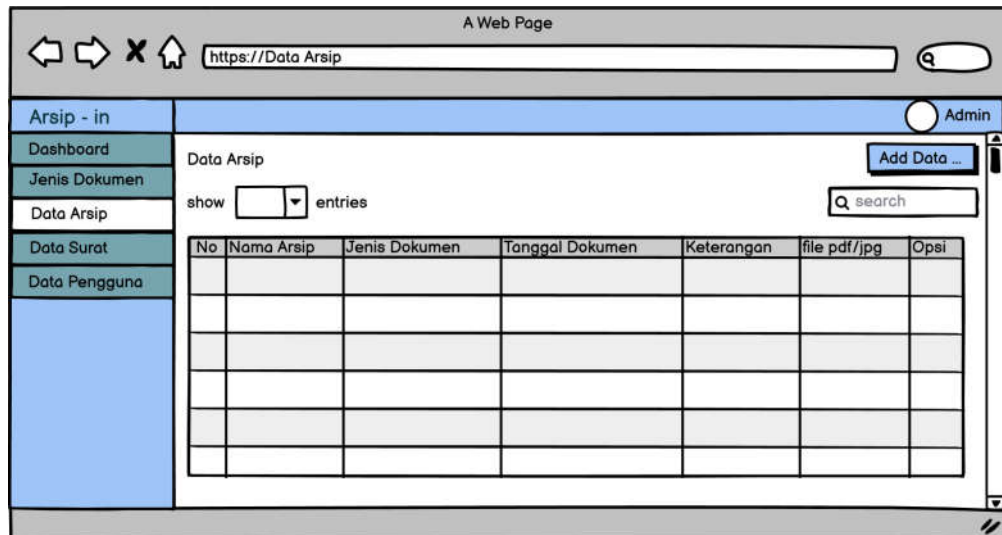
- 1) Nama/Jenis Dokumen
- 2) Simpan

Add Jenis Dokumen

Nama/ Jenis Dokumen

c. Data Arsip

Aksi tiap data arsip: View, Update, Delete



Add data arsip:

- 1) Nama Arsip
- 2) Pilih Jenis Dokumen
- 3) Pilih Tanggal Dokumen
- 4) Keterangan
- 5) Upload file pdf/jpg
- 6) Simpan

Add Data Arsip

Nama/ Jenis Dokumen

Jenis Dokumen

Tanggal Dokumen
 / /

Keterangan

Upload File/jpg

d. Data Surat -> Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi

Apabila admin add surat masuk/surat keluar maka diuser pegawai juga otomatis bertambah) Data sinkron dengan user pegawai

1) Surat Masuk


The screenshot shows a web browser window titled 'A Web Page' with the URL 'https://Data Surat Masuk'. The interface has a sidebar on the left with a menu containing 'Arsip - in', 'Dashboard', 'Jenis Dokumen', 'Data Arsip', 'Data Surat', and 'Data Pengguna'. The main content area is titled 'Data Surat Masuk' and includes a 'show' dropdown menu, an 'entries' label, and a search bar with a magnifying glass icon. A table with 8 columns is displayed: 'No', 'No Surat', 'Tanggal Surat', 'Tanggal Terima', 'Asal Surat', 'Perihal', 'File pdf/jpg', and 'Ops'. The table is currently empty. In the top right corner of the main area, there is a user profile icon labeled 'Admin' and a button labeled 'Add Data ...'.

Add surat masuk:

- a) No. Surat
- b) Tanggal Surat
- c) Tanggal Terima
- d) Asal Surat
- e) Perihal
- f) Upload file pdf/jpg
- g) Simpan

Add Data Surat Masuk

No.Surat

Tanggal Surat
 / / 

Tanggal Terima

Asal Surat

Perihal

Upload File/jpg

2) Surat Keluar

A Web Page

https://Data Surat Keluar

Admin

Data Surat Keluar

show entries


No	No Surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Perihal	File pdf/jpg	Opsi

Add surat keluar:

- No. Surat
- Tanggal Surat
- Tujuan Surat
- Perihal
- Upload file pdf/jpg
- Simpan

Add Data Surat Keluar

No.Surat

Tanggal Surat
 / / 

Tujuan Surat

Perihal

Upload File/jpg

3) Disposisi

A Web Page

https://Disposisi

Admin

Disposisi

show entries

No	Tanggal/nomor	Asal Surat	Isi Ringkas	Diterima Tanggal	Opsi

Add disposisi:

- Tanggal/nomor
- Asal surat
- Isi ringkas
- Diterima tanggal

Add Disposisi
Tanggal/nomor

Asal Surat

Isi Ringkas

Diterima Tanggal

Aksi tiap data surat: View, Update, Delete

e. Data Pengguna

Aksi tiap data pengguna: View, Update, Delete

A Web Page

Arsip - in
Dashboard
Jenis Dokumen
Data Arsip
Data Surat
Data Pengguna

Data Pengguna
show entries

No	Nama Pengguna	Alamat E-mail	Pengguna	username	Password	Opsi

Add data pengguna:

- 1) Nama Pengguna
- 2) Alamat E-mail
- 3) Pilih role (Admin/Pegawai)
- 4) Username
- 5) Password

6) Simpan

Add Data Pengguna

Nama Pengguna

Alamat E-mail

Pengguna

Username

Password

Simpan

3. Menu Pada User Pegawai

a. Data Surat->Surat Masuk, Surat Keluar, Disposisi

Apabila pegawai add surat masuk/keluar maka diuser admin juga otomatis bertambah). Data sinkron dengan user admin

1) Surat Masuk

A Web Page

https://Data Surat Masuk

Arsip - in

Dashboard

Data Surat

Data Surat Masuk

show entries

Add Data ...

search

No	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File pdf/jpg	Opsi


Add surat masuk:

- No. Surat
- Tanggal Surat

- c) Tanggal Terima
- d) Asal Surat
- e) Perihal
- f) Upload file pdf/jpg
- g) Simpan

Add Data Surat Masuk

No.Surat

Tanggal Surat
 / / 

Tanggal Terima





Asal Surat

Perihal

Upload File/jpg

2) Surat Keluar

A Web Page

https://Data Surat Keluar

Arsip - in

Dashboard

Data Surat

Data Surat Keluar

show entries

search

No	No Surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Perihal	File pdf/jpg	Opsi

Pegawai


Add surat keluar:

- 1) No. Surat
- 2) Tanggal Surat
- 3) Tujuan Surat
- 4) Perihal
- 5) Upload file pdf/jpg
- 6) Simpan

Add Data Surat Keluar

No.Surat

Tanggal Surat

Tujuan Surat

Perihal

Upload File/jpg

- ### 3) Disposisi

[illegible]

Add disposisi:

- 1) Tanggal/nomor
- 2) Asal surat
- 3) Isi ringkas
- 4) Diterima tanggal

Add Disposisi

Tanggal/nomor

Asal Surat

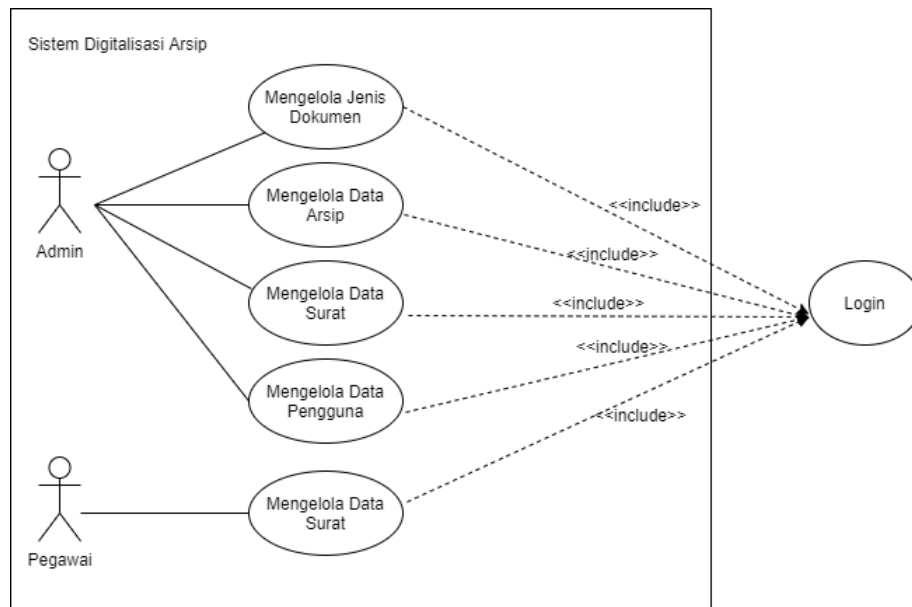
Isi Ringkas

Diterima Tanggal

Aksi tiap data surat: View, Update, Delete

C. UML

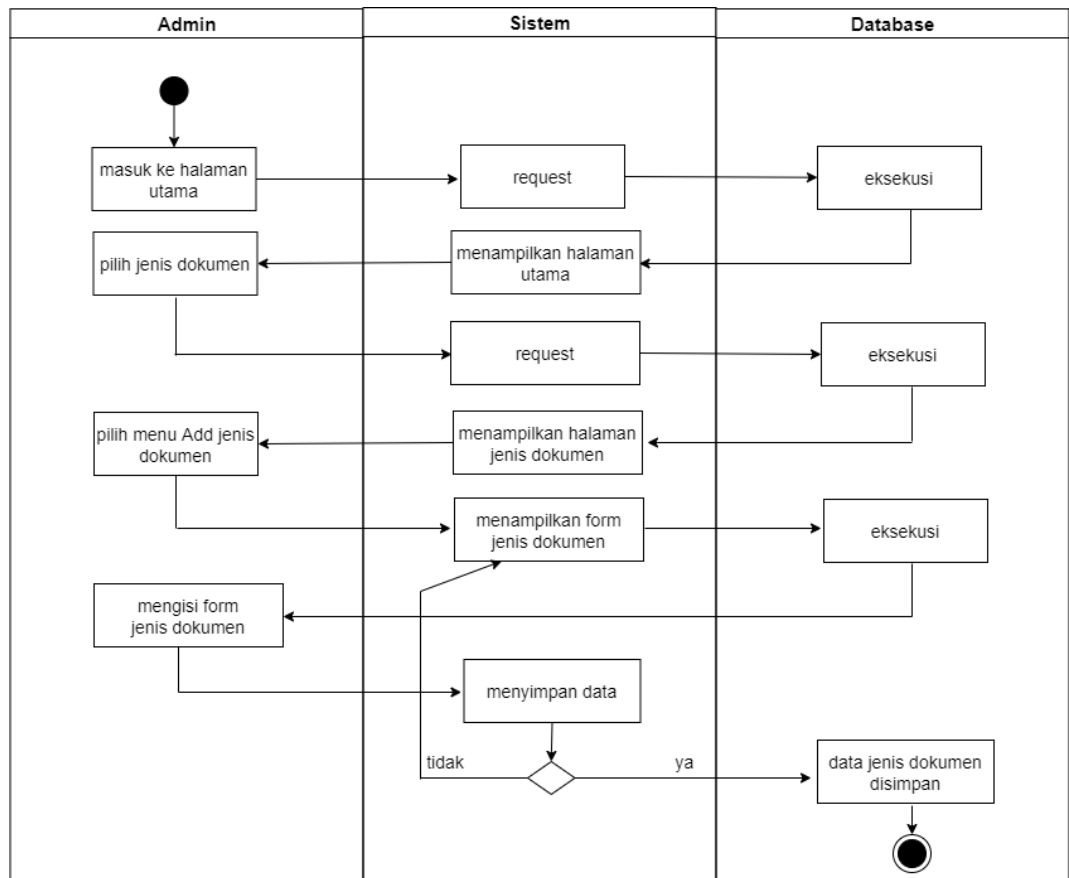
1. Use Case Diagram



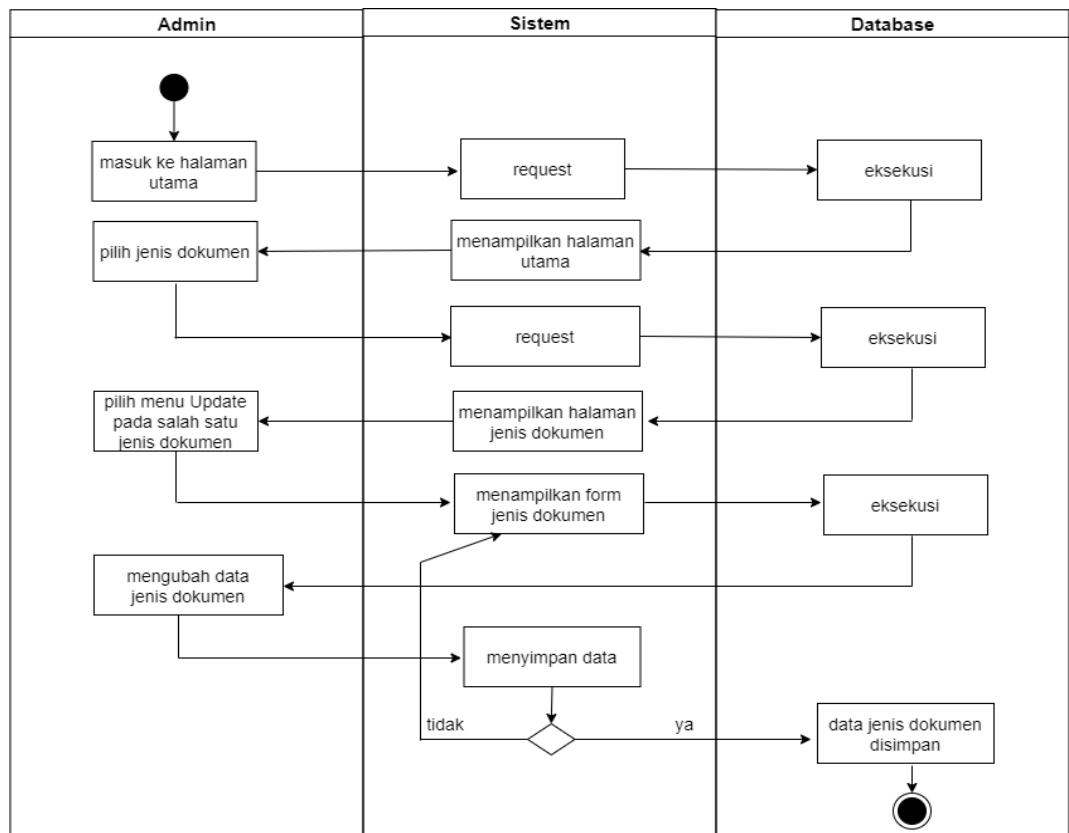
2. Activity Diagram

a. Admin

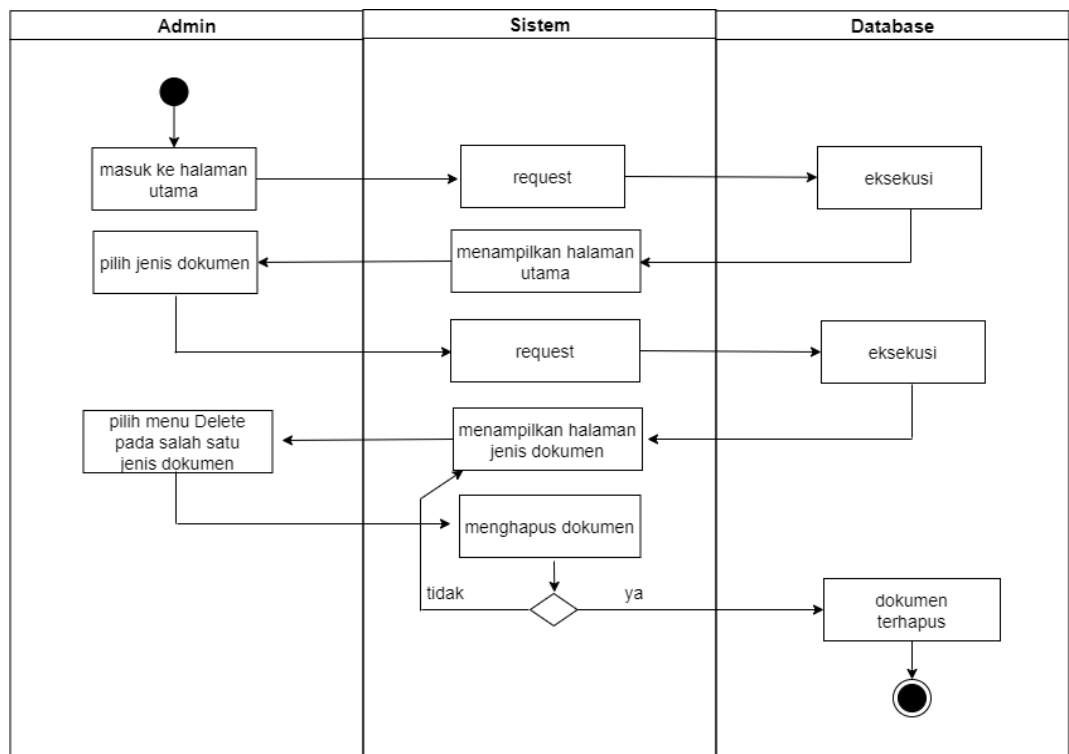
1) Activity Diagram Add Jenis Dokumen



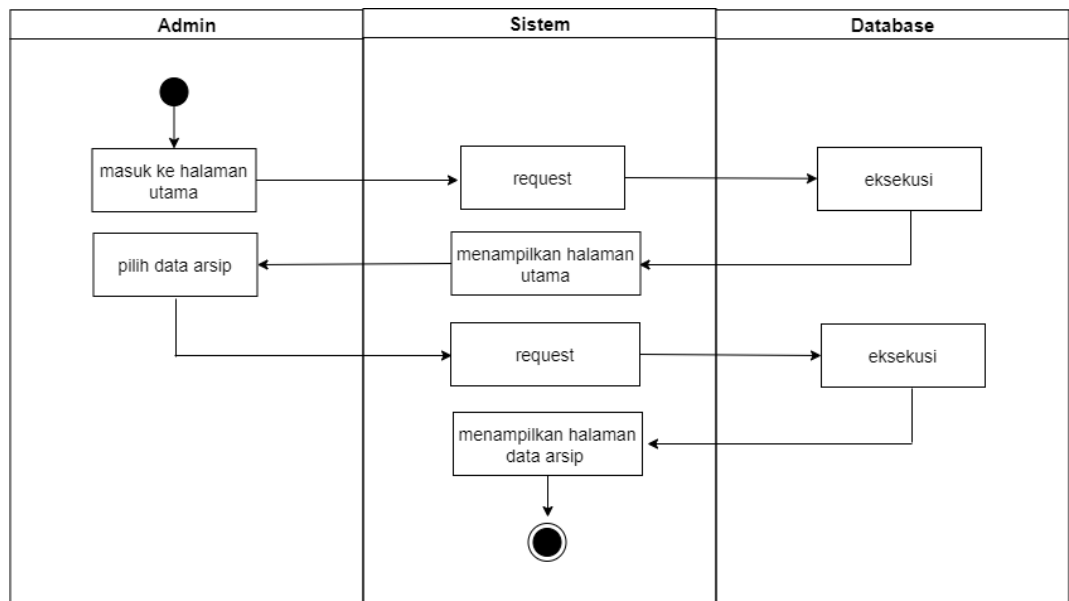
2) Activity Diagram Update Jenis Dokumen



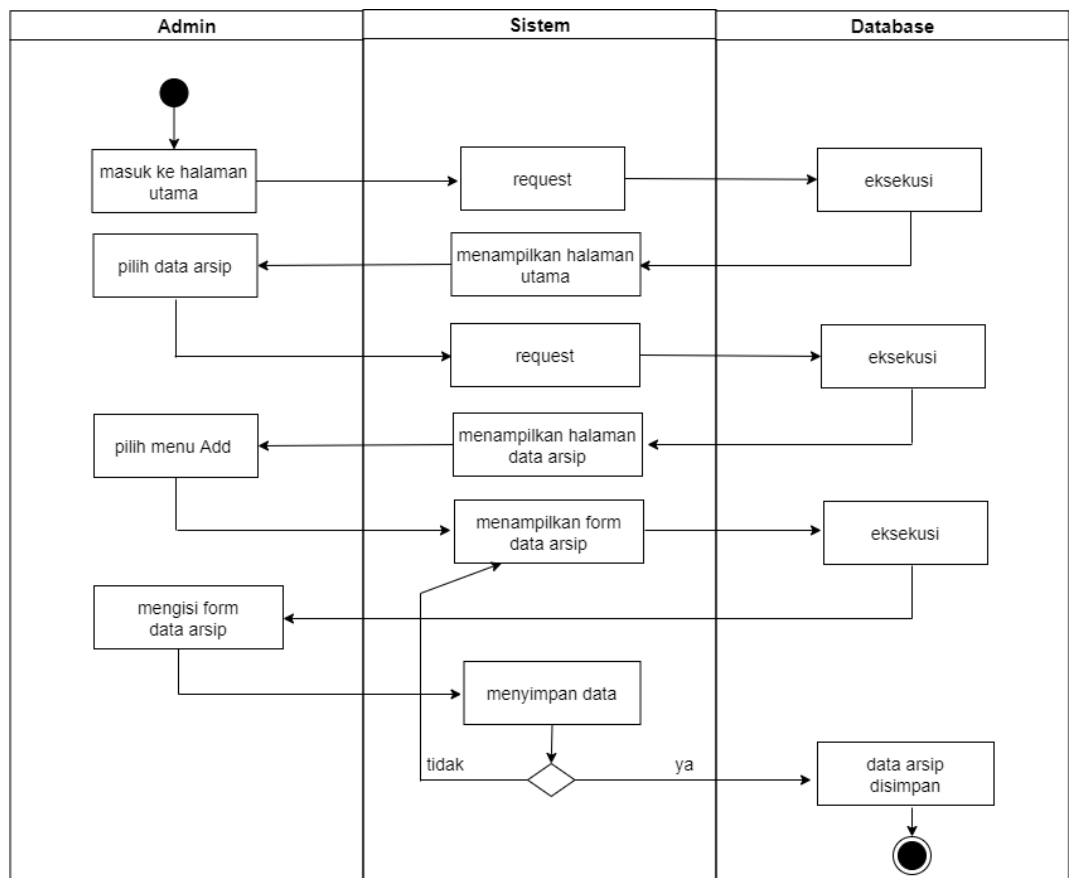
3) Activity Diagram Delete Jenis Dokumen



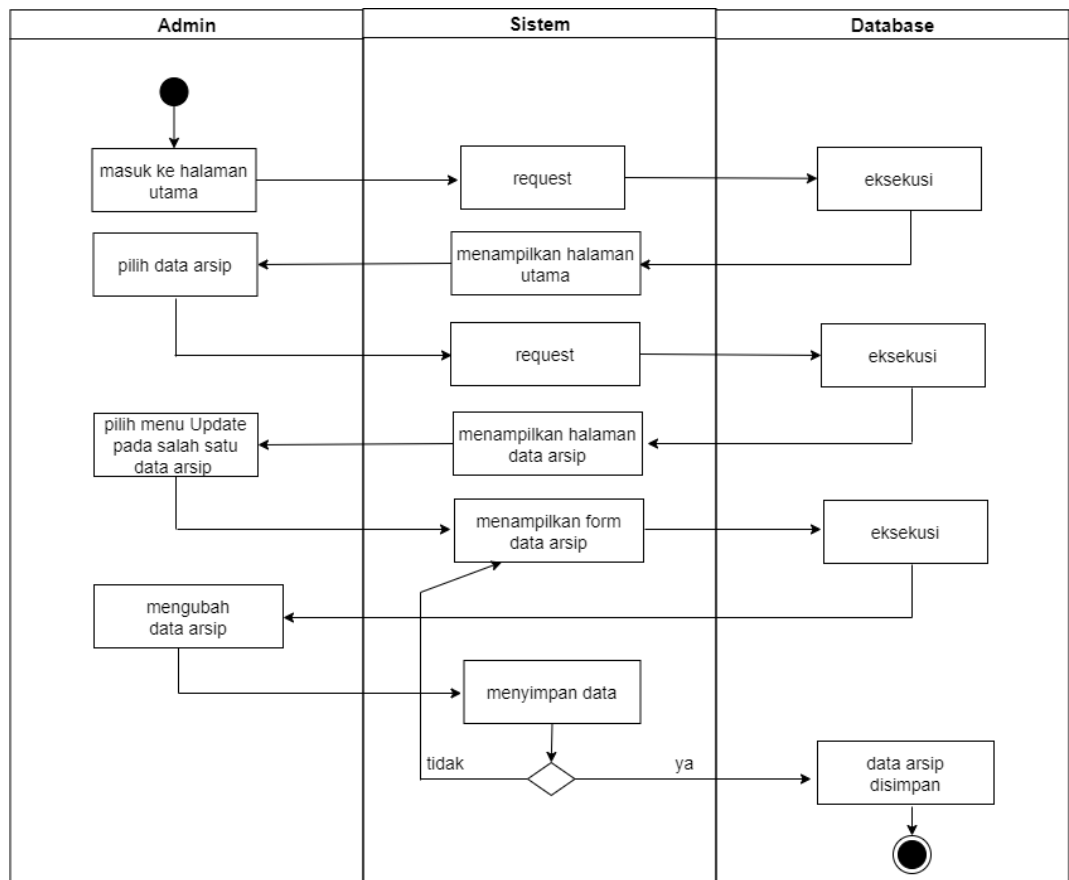
4) Activity Diagram View Data Arsip



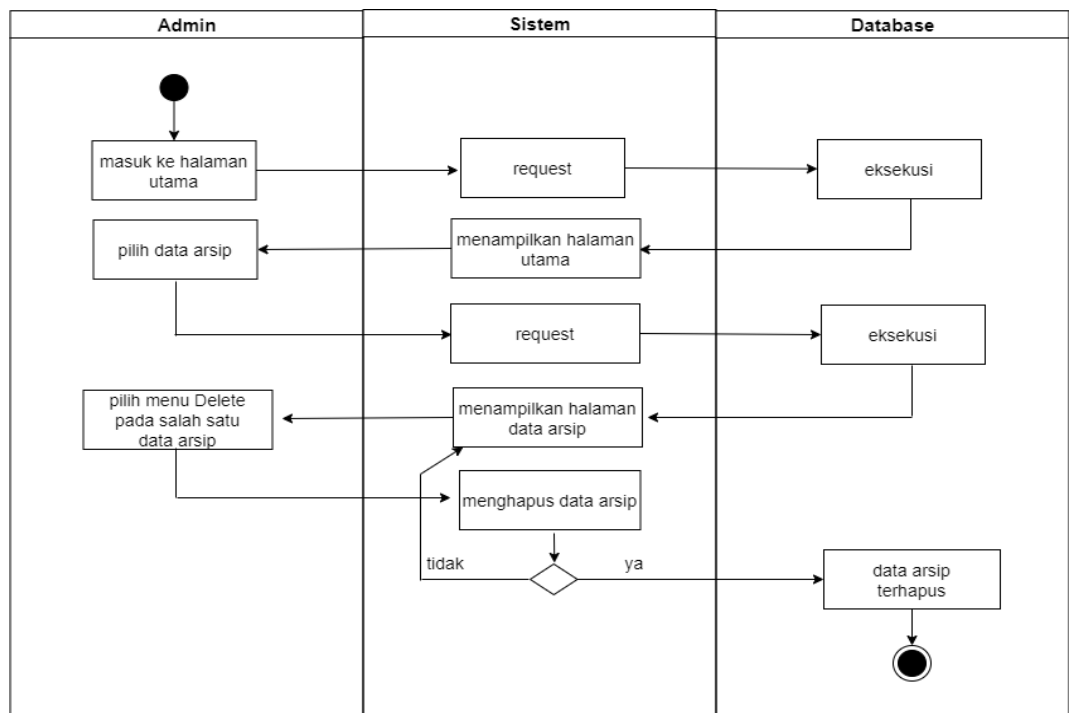
5) Activity Diagram Add Data Arsip



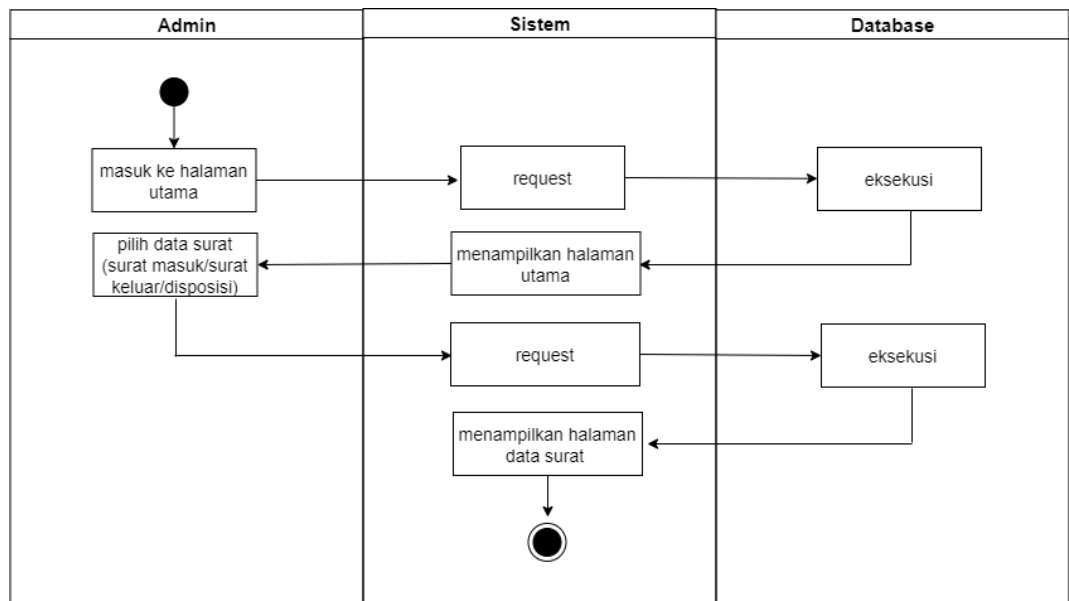
6) Activity Diagram Update Data Arsip



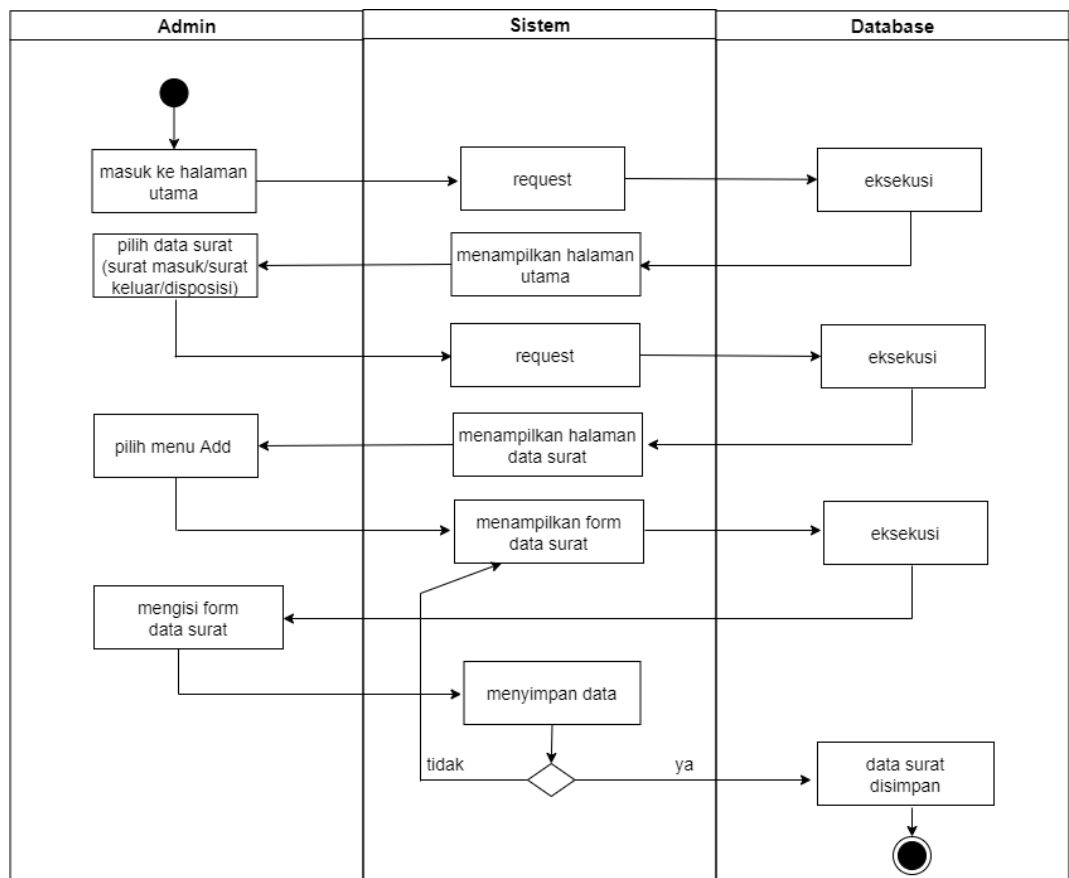
7) Activity Diagram Delete Data Arsip



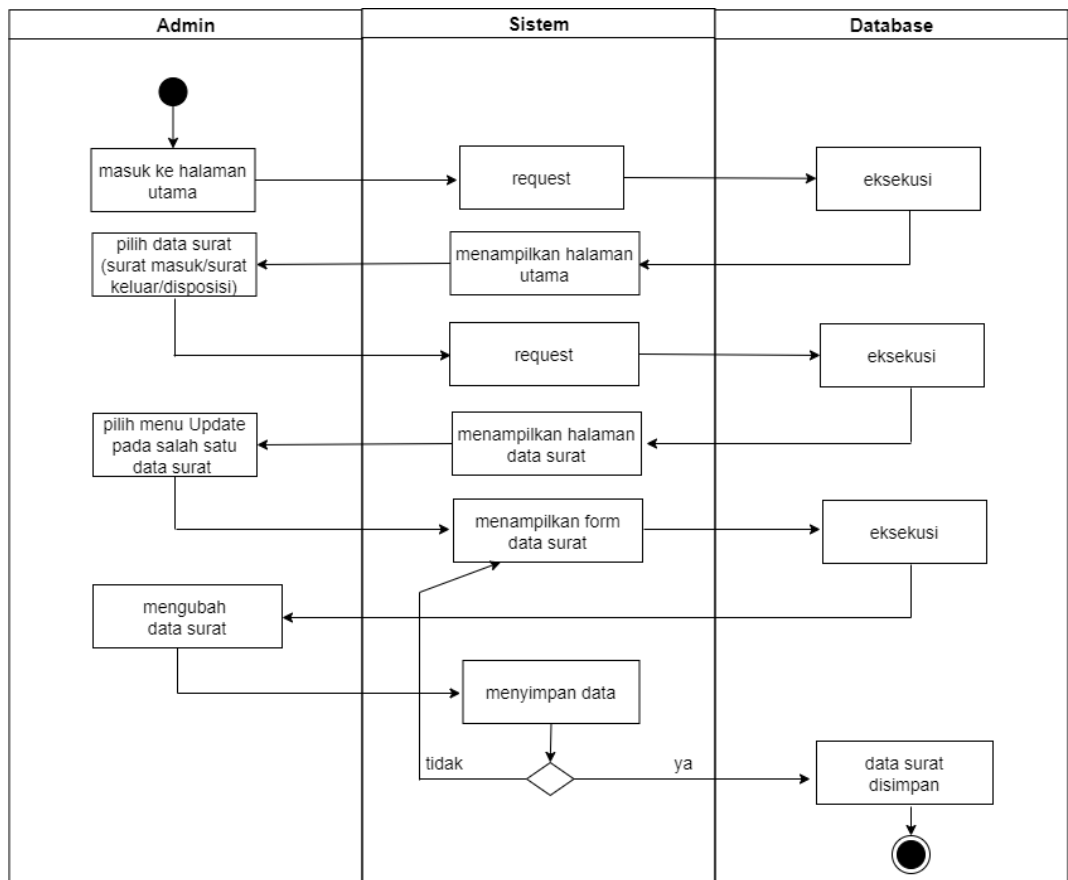
8) Activity Diagram View Data Surat



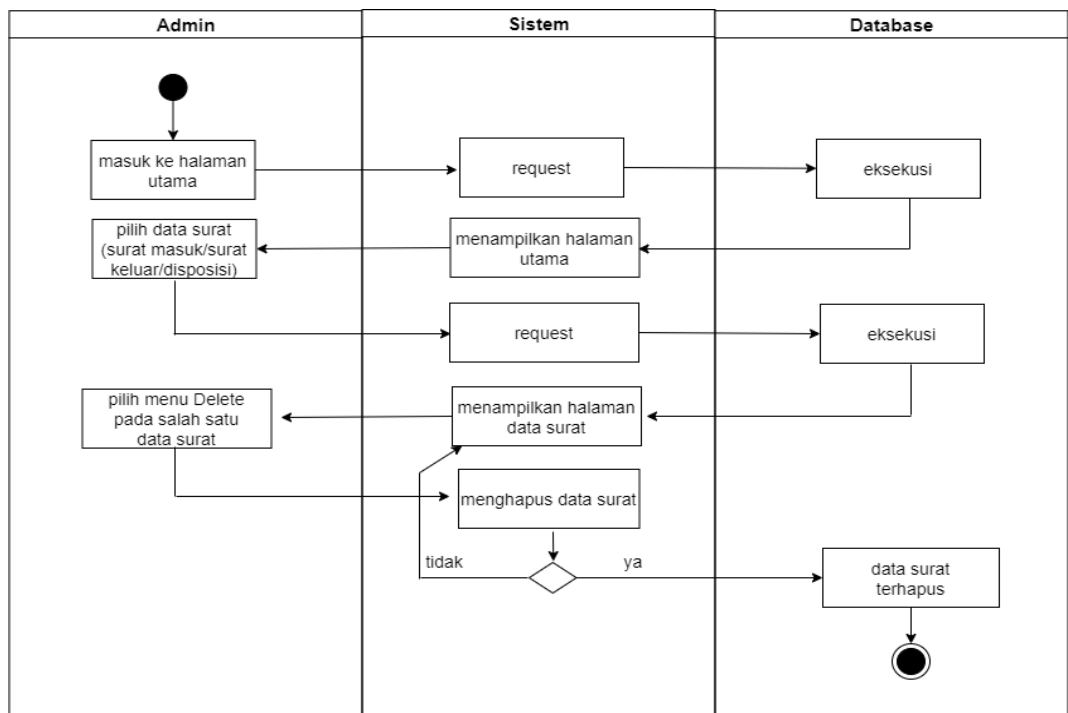
9) Activity Diagram Add Data Surat



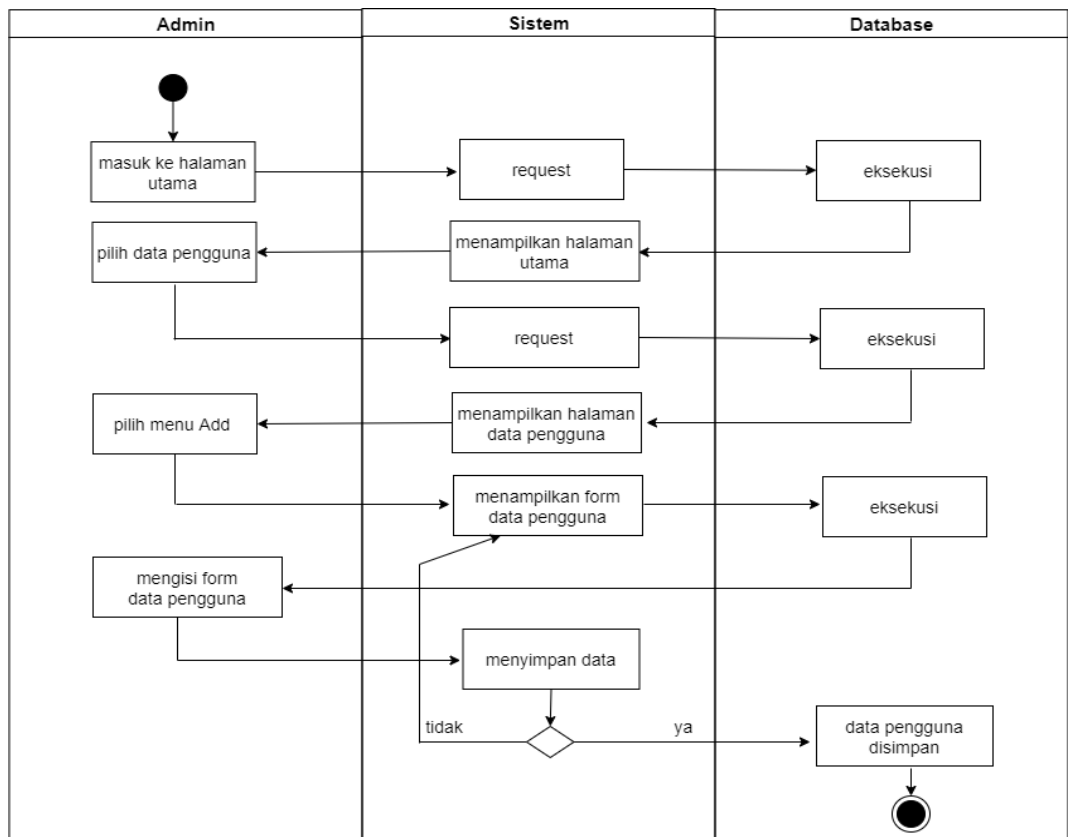
10) Activity Diagram Update Data Surat



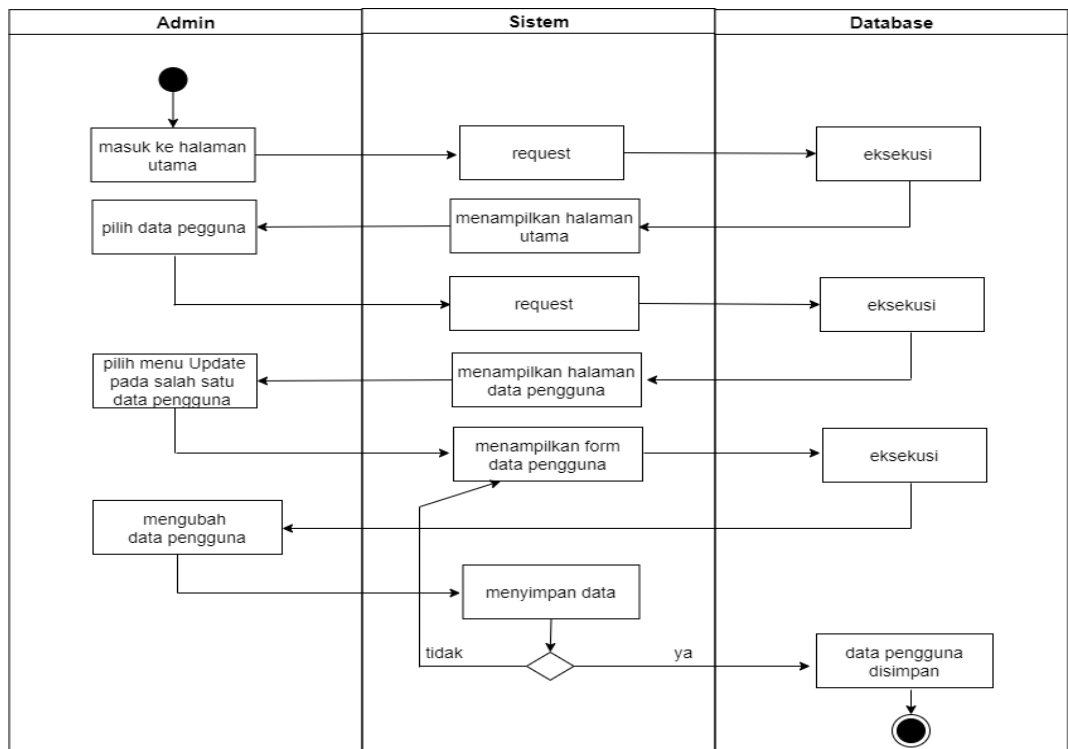
11) Activity Diagram Delete Data Surat



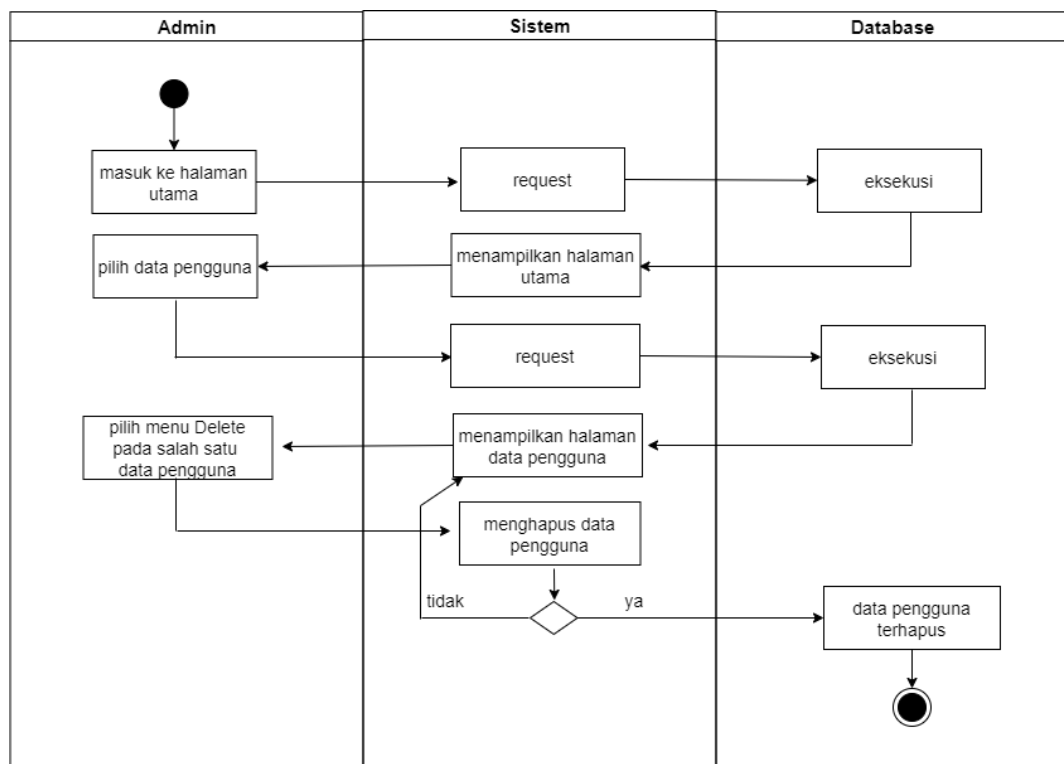
12) Activity Diagram Add Data Pengguna



13) Activity Diagram Update Pengguna

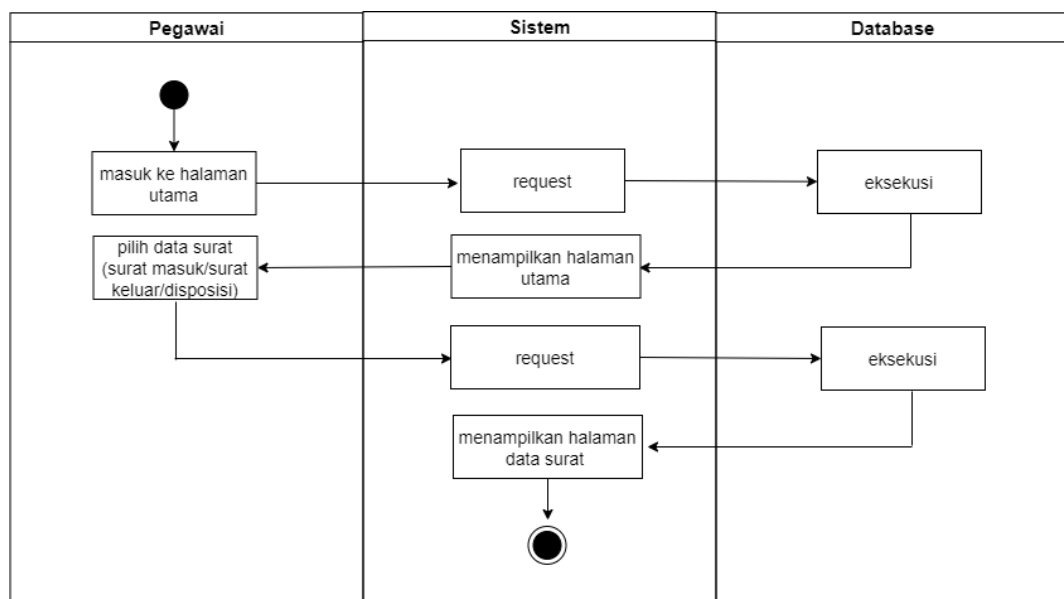


14) Activity Diagram Delete Pengguna

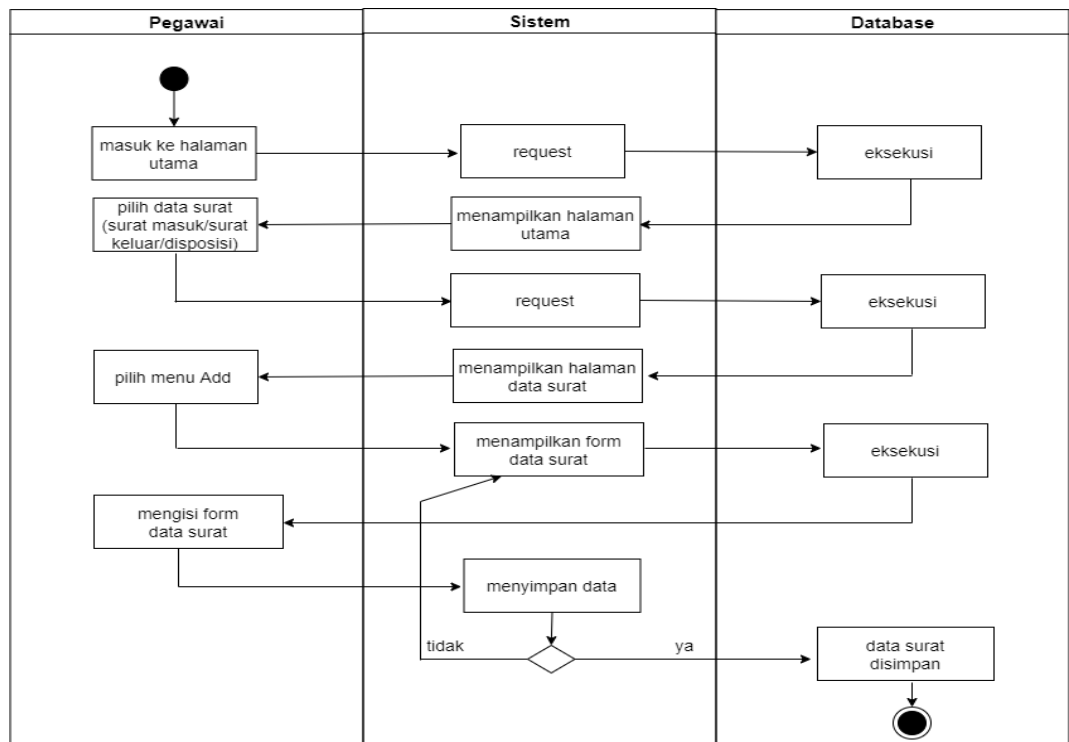


b. Pegawai

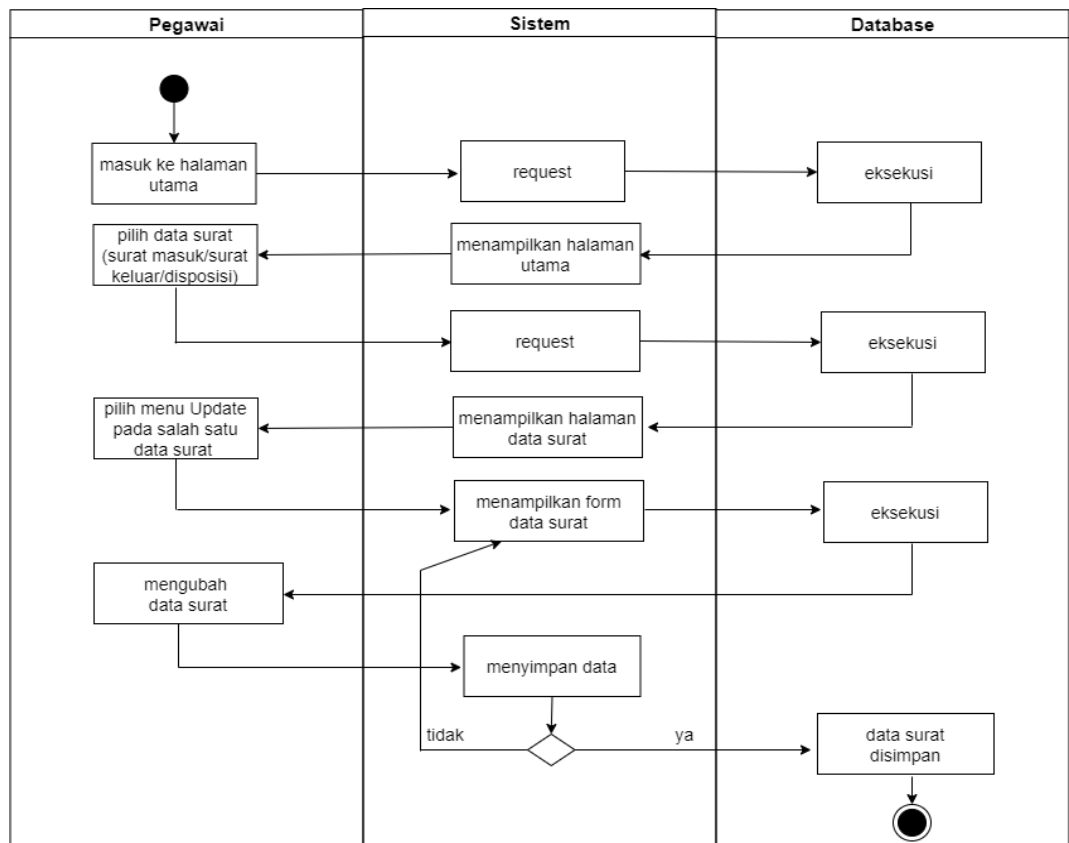
1) Activity Diagram View Data Surat



2) Activity Diagram Add Data Surat



3) Activity Diagram Update Data Surat



4) Activity Diagram Delete Data Surat

