

1. Judul aplikasi :

Sistem Informasi Arsip Surat Desa

2. Tujuan :

Aplikasi ini dibuat untuk membantu perangkat Desa Karangduren dalam:

- Menyimpan arsip surat resmi dalam bentuk file PDF.
- Mempermudah pencarian surat berdasarkan judul atau kategori.
- Mengelola kategori surat sesuai kebutuhan desa.
- Menyediakan fitur unduh dan lihat surat dengan cepat saat dibutuhkan.
- Menjamin keamanan dan kerapian dokumen resmi desa.

3. Fitur :

a. Manajemen Arsip Surat

- Tambah, edit, hapus surat.
- Upload file PDF hasil scan surat resmi.
- Pencarian surat berdasarkan judul.
- Lihat detail surat dan unduh file PDF.

b. Manajemen Kategori Surat

- Tambah, edit, hapus kategori (contoh: Undangan, Pengumuman, Nota Dinas, Pemberitahuan).
- ID kategori otomatis.

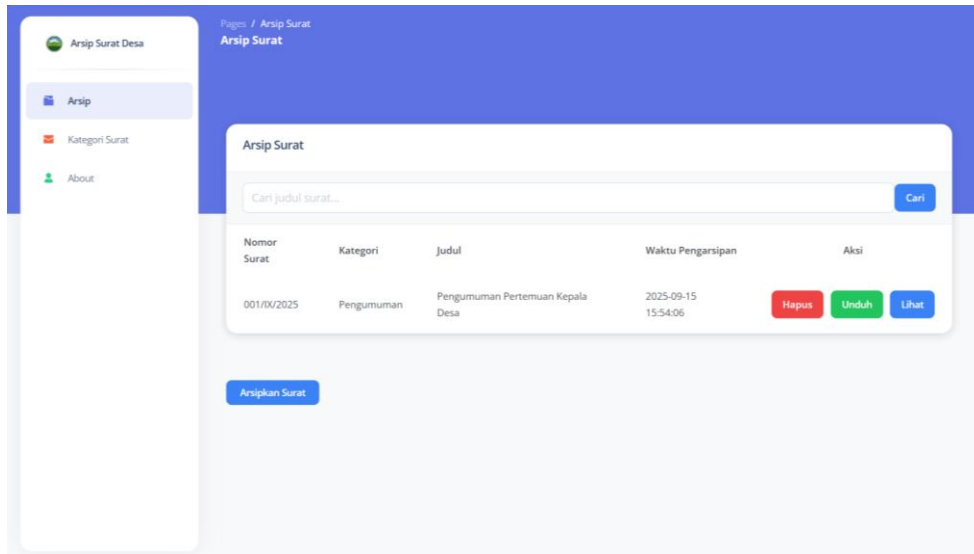
c. Konfirmasi Aksi

- Konfirmasi sebelum menghapus surat/kategori.

Cara Menjalankan

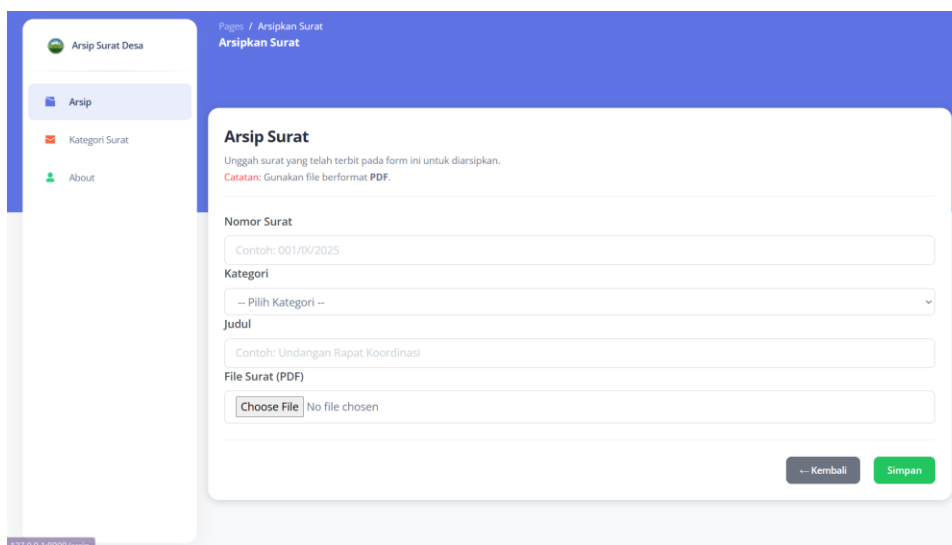
1. Halaman Menu Arsip

- Pada halaman menu arsip, admin dapat mengarsipkan surat, mencari surat yang sudah diarsipkan, menghapus surat, mengunduh surat dan melihat surat



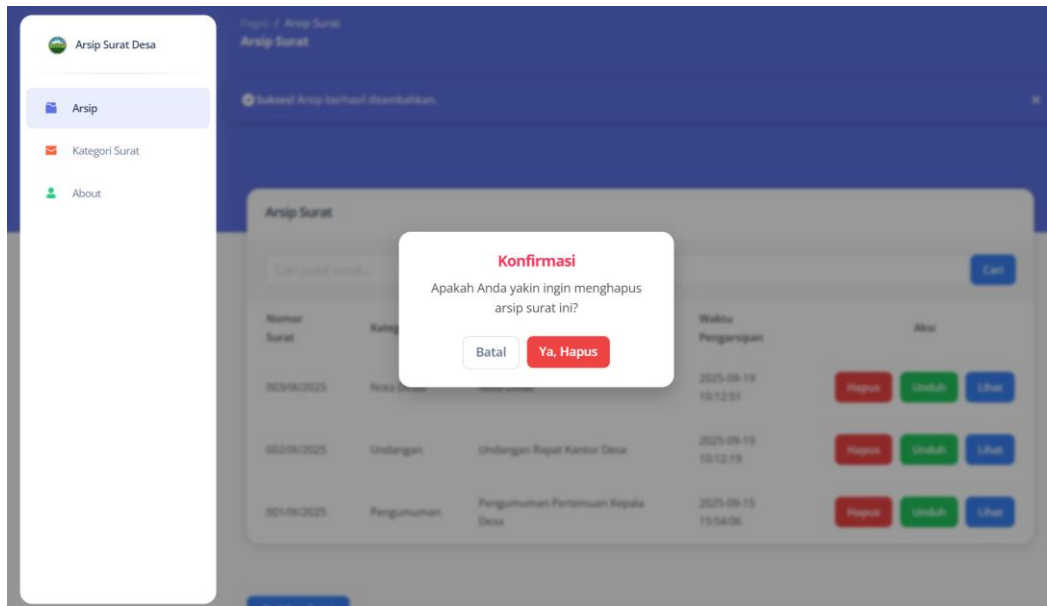
Gambar 1.1 Halaman menu arsip

- Ketika admin menekan tombol “Arsipkan Surat” maka akan menampilkan form yang berisikan nomor surat, kategori, judul dan file surat yang berbentuk PDF. Admin akan mengisi form arsip surat dan menekan tombol “Simpan” untuk menyimpan surat.



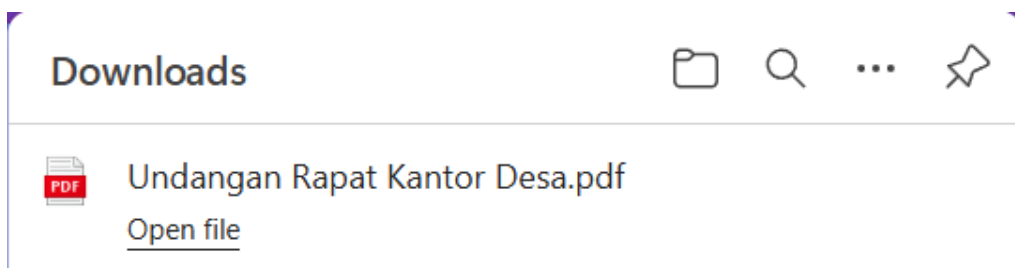
Gambar 1.2 Halaman form arsipkan surat

- Untuk menghapus arsip surat maka pilih tombol “Hapus” pada kolom aksi, dan akan mengirimkan pesan konfirmasi sebelum ingin benar-benar menghapus arsip surat. Kemudian tekan “Ya, Hapus” untuk menghapus surat dan “Batal” untuk membatalkan penghapusan surat.



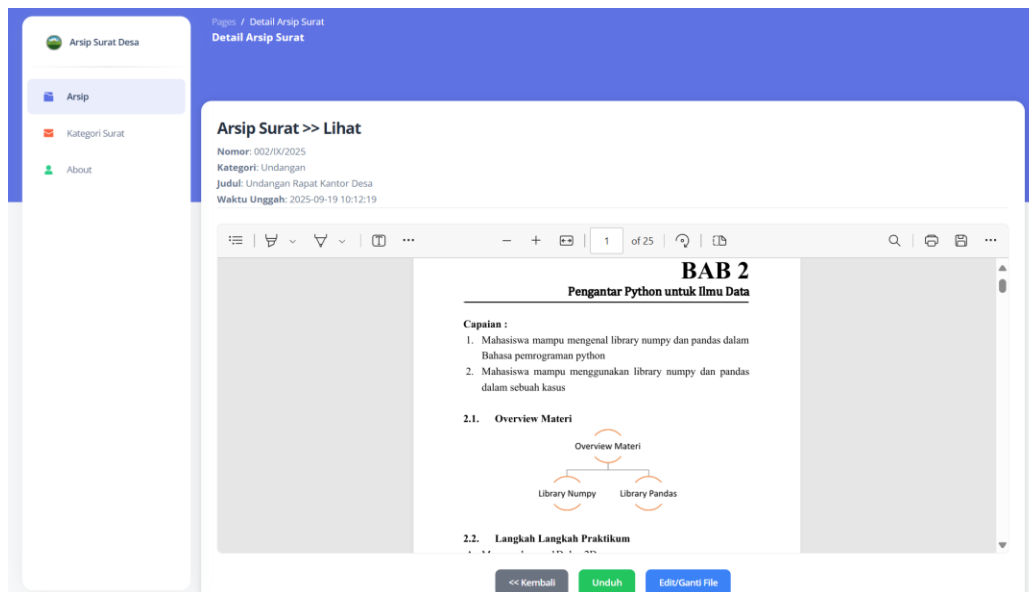
Gambar 1.3 Konfirmasi pesan hapus

- Untuk mengunduh surat yang diarsipkan admin bisa memilih tombol “Unduh” untuk mengunduh surat berupa file PDF.

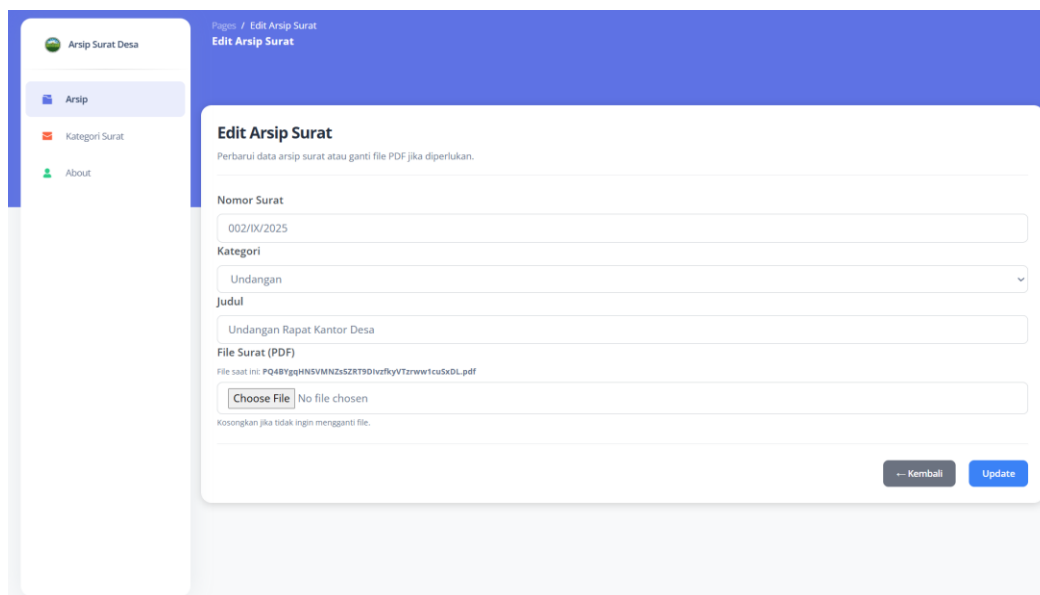


Gambar 1.4 Hasil unduh surat

- Jika ingin melihat dan mengubah surat maka bisa menekan tombol “Lihat” pada kolom aksi. Pada halaman lihat admin bisa mengubah, melihat dan mengunduh surat.

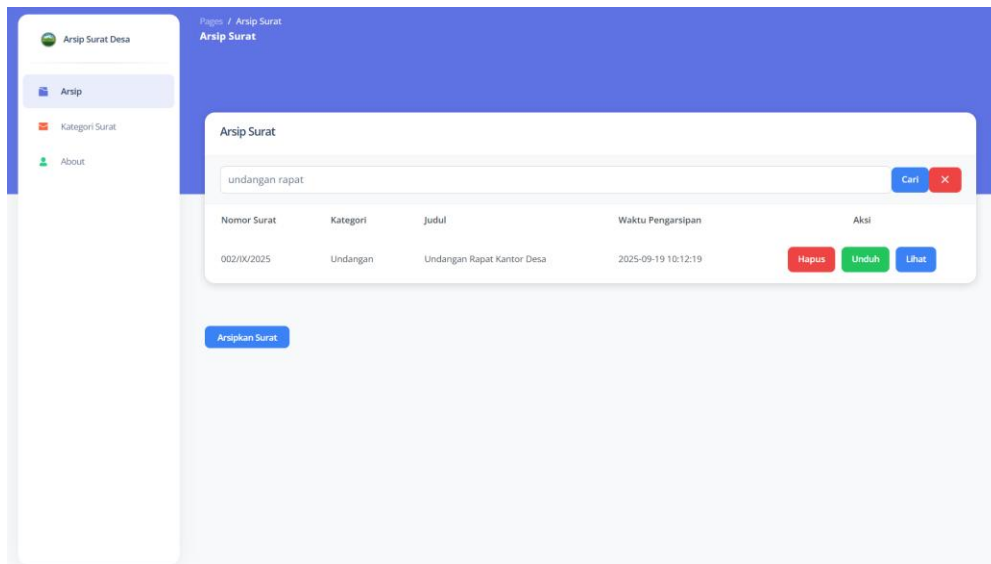


Gambar 1.5 Halaman lihat surat



Gambar 1.6 Halaman form edit surat

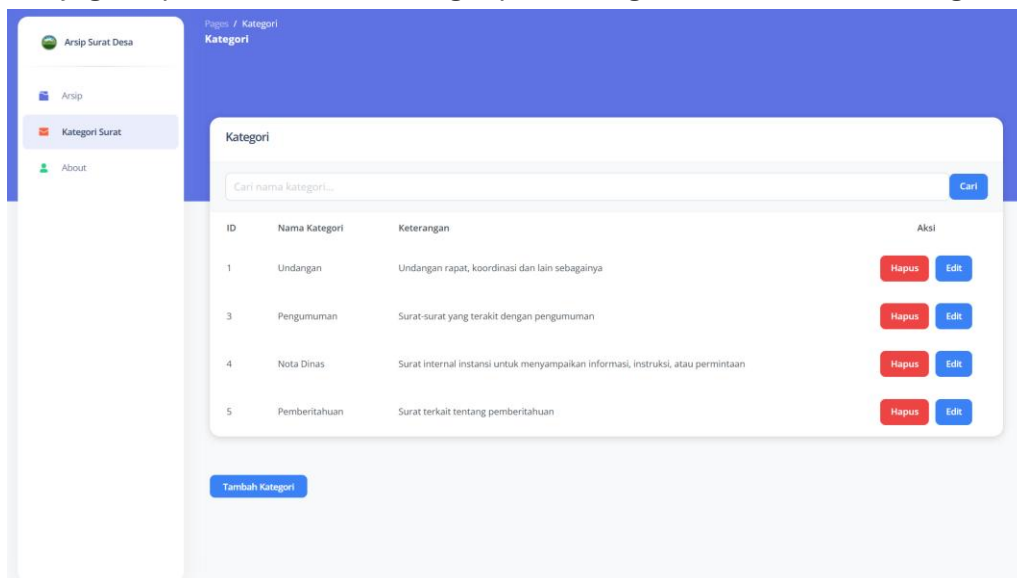
- Admin juga dapat mencari surat yang diarsipkan



Gambar 1.7 Tampilan pencarian surat

2. Halaman Menu Kategori Surat

- Pada halaman ini akan menampilkan nama kategori surat dan keterangan, admin juga dapat menambah, menghapus, mengedit, dan mencari kategori surat.



Gambar 2.1 Halaman menu kategori

- Jika ingin menambahkan kategori surat maka pilih tombol “Tambah Kategori”, dan akan menampilkan form tambah kategori dengan id kategori yang otomatis.

Tambah Kategori

Silakan tambahkan kategori baru untuk digunakan pada arsip surat.

ID Kategori
6

Nama Kategori
Contoh: Undangan

Keterangan
Tuliskan keterangan kategori (opsional)

[← Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 2.2 Halaman form tambah kategori

- Untuk menghapus kategori maka pilih tombol “Hapus” pada kolom aksi. Akan menampilkan pesan untuk mengkonfirmasi penghapusan.

Kategori

Carilah nama kategori...

[Cari](#)

ID	Nama Kategori	Keterangan	Aksi
1	Undangan		Hapus Edit
3	Pengumuman		Hapus Edit
4	Nota Dinas		Hapus Edit
5	Pemberitahuan	Surat terkait tentang pemberitahuan	Hapus Edit

[Tambah Kategori](#)

Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin menghapus kategori ini?

[Batal](#) [Ya, Hapus](#)

Gambar 2.3 Pesan konfirmasi hapus kategori

- Untuk mengedit kategori pilih tombol “Edit” dan akan diarahkan ke form edit kategori surat.

Edit Kategori Surat
Perbarui data kategori surat pada form ini sesuai kebutuhan.

Nama Kategori
Pemberitahuan

Keterangan
Surat terkait tentang pemberitahuan

[← Kembali](#) [Update](#)

Gambar 2.4 Halaman form edit kategori

- Admin juga bisa untuk mencari nama kategori

Kategori

undangan [Cari](#) [×](#)

ID	Nama Kategori	Keterangan	Aksi
1	Undangan	Undangan rapat, koordinasi dan lain sebagainya	Hapus Edit

[Tambah Kategori](#)

Gambar 2.5 Pencarian nama kategori

3. Tampilan Menu About

- Berisi identitas mahasiswa

