

Aplikasi Pengarsipan Surat Pada Kelurahan Desa Karangduren

1. Tujuan

a. Surat dapat diarsipkan secara digital

Menyediakan media penyimpanan berbasis digital untuk surat-surat resmi desa dalam format PDF sehingga lebih aman dan mudah diakses oleh perangkat desa.

b. Memudahkan perangkat desa dalam pencarian surat

Memungkinkan perangkat desa melakukan pencarian surat dengan cepat berdasarkan judul atau kata kunci tertentu tanpa harus membuka arsip fisik.

c. Mendukung aksesibilitas dan efisiensi

Mempermudah perangkat desa dalam membuka, melihat, dan mengunduh kembali surat yang sudah pernah disimpan ketika dibutuhkan.

d. Mengurangi risiko kehilangan arsip fisik

Menjaga dokumen resmi desa dengan menyimpannya dalam bentuk digital untuk mengantisipasi kerusakan, kehilangan, atau kesalahan penempatan pada arsip fisik.

e. Mendukung transparansi dan akuntabilitas

Dengan adanya arsip surat digital, proses administrasi desa menjadi lebih teratur, transparan, serta mudah dipertanggungjawabkan.

f. Memudahkan pengelolaan data surat

Menyediakan fitur unggah (*upload*), simpan, tampilkan, dan unduh surat secara terstruktur sehingga arsip mudah diorganisir.

2. Fitur

a. Data Arsip Surat

Menampilkan data surat yang diarsipkan. Terdiri atas judul, kategori surat (relasi antara kategori surat dan arsip surat), deskripsi surat, file pdf, dan aksi seperti edit, unduh surat, dan hapus surat

b. Mencari surat

Sistem dapat melakukan pencarian surat menggunakan keyword yang judul surat yang ingin dicari

c. Mengedit dan menghapus surat

Sistem dapat melakukan edit terhadap surat dan juga menghapus surat

d. Data Kategori Surat

Sistem dapat menampilkan kategori surat

e. Menambahkan kategori surat

Apabila ingin menambahkan kategori baru, sistem dapat menambahkan kategori surat

f. Mengedit kategori surat

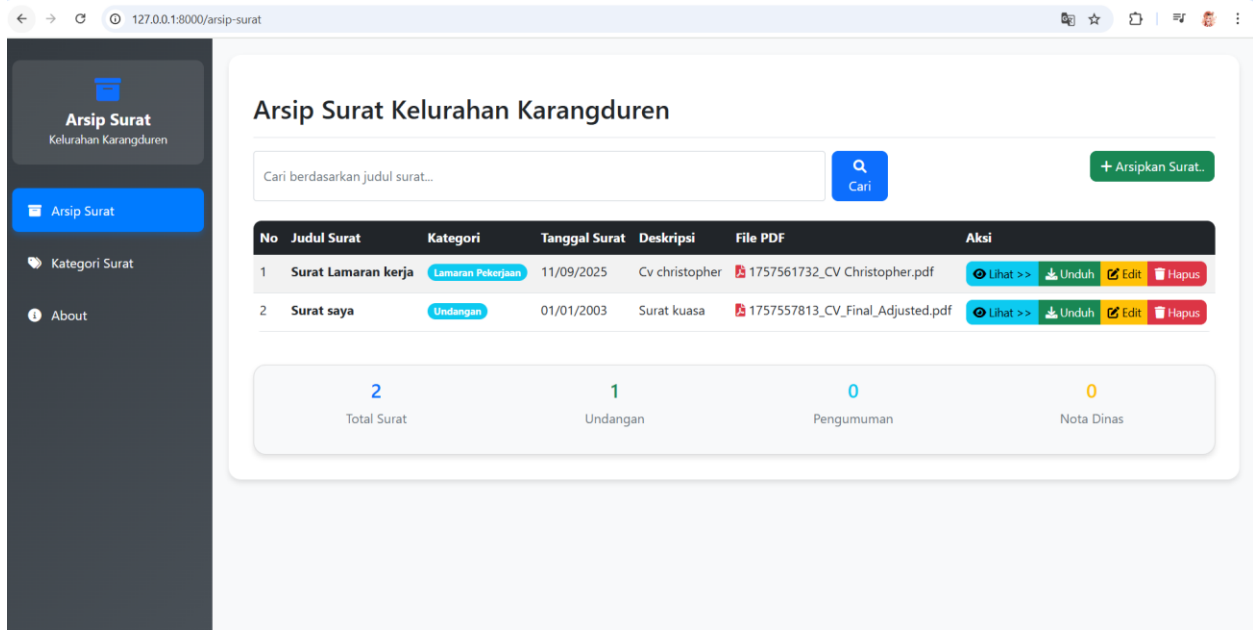
Sistem dapat melakukan penyuntingan (*edit*) terhadap kategori surat apabila terjadi kesalahan

g. Menghapus kategori surat

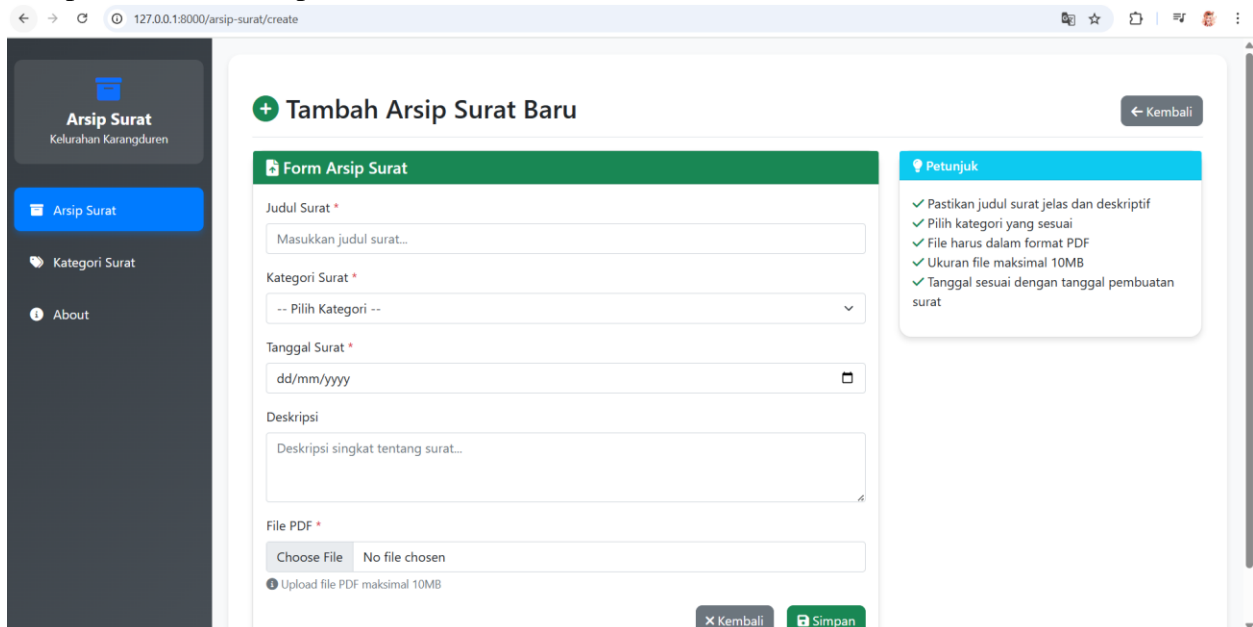
Sistem dapat melakukan penghapusan terhadap kategori surat, apabila kategori tersebut tidak digunakan oleh arsip surat (relasi antara arsip surat dan kategori surat)

3. Tampilan

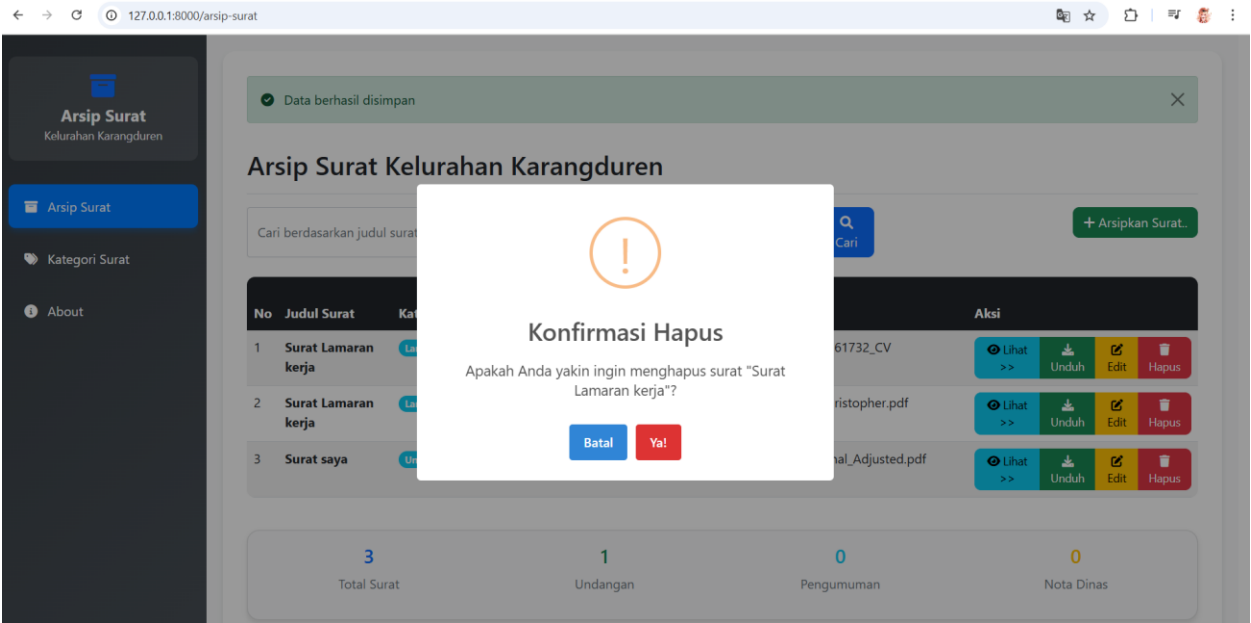
Tampilan arsip surat



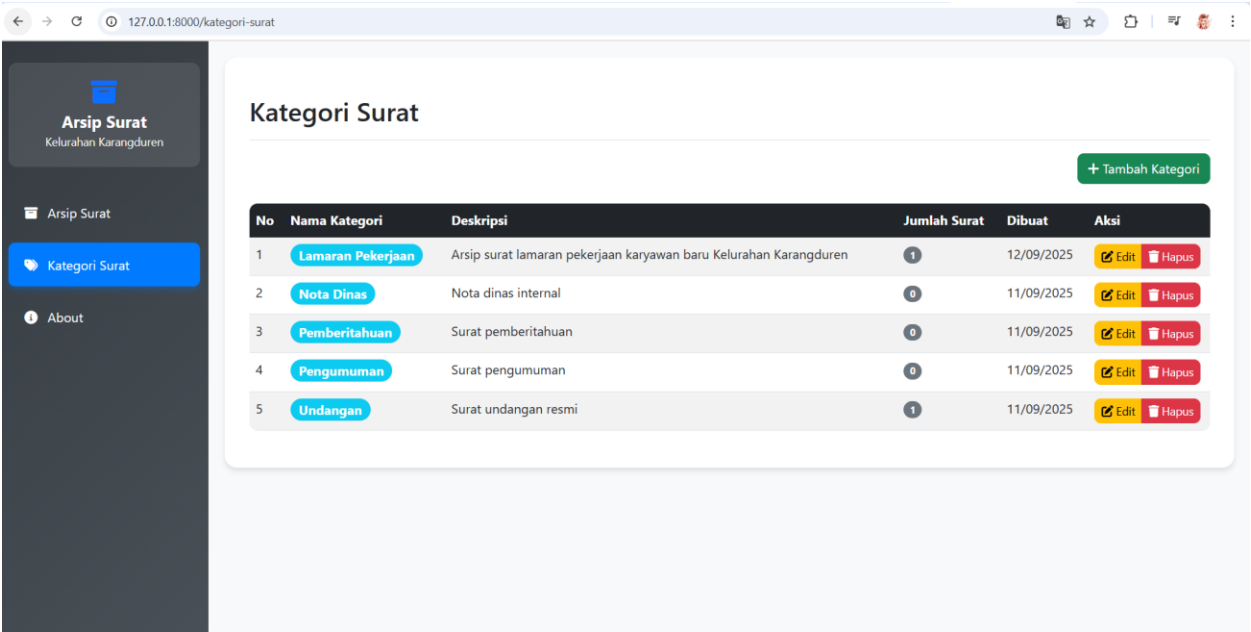
Tampilan Tambah arsip Surat



Tampilan saat akan menghapus arsip surat



Tampilan Kategori Surat



Tampilan Saat menambahkan kategori baru

The screenshot shows the 'Tambah Kategori Surat' (Add Letter Category) form. The form has a green header bar with the title and a 'Kembali' (Back) button. The main form area is white with a green border. It contains two input fields: 'Nama Kategori' (Category Name) and 'Deskripsi' (Description). The 'Nama Kategori' field has a placeholder text 'Contoh: Undangan, Pengumuman, Nota Dinas, dll' and a note below it stating 'Nama kategori harus unik dan tidak boleh sama dengan kategori yang sudah ada.' The 'Deskripsi' field has a placeholder text 'Masukkan deskripsi singkat tentang kategori surat ini (opsional)' and a note below it stating 'Deskripsi ini akan membantu pengguna memahami jenis surat yang masuk dalam kategori ini.' At the bottom right of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan Kategori' (Save Category). Below the form is a 'Tips Penggunaan' (Usage Tips) section with two bullet points: 'Nama Kategori: Gunakan nama yang singkat dan jelas seperti "Undangan", "Pengumuman", "Nota Dinas", dll.' and 'Deskripsi: Berikan penjelasan singkat tentang jenis surat yang akan dikelompokkan dalam kategori ini.'

Tambah Kategori Surat [← Kembali](#)

Form Tambah Kategori Surat

Nama Kategori *

Contoh: Undangan, Pengumuman, Nota Dinas, dll

1 Nama kategori harus unik dan tidak boleh sama dengan kategori yang sudah ada.

Deskripsi

Masukkan deskripsi singkat tentang kategori surat ini (opsional)

1 Deskripsi ini akan membantu pengguna memahami jenis surat yang masuk dalam kategori ini.

[✕ Batal](#) [💾 Simpan Kategori](#)

Tips Penggunaan

- **Nama Kategori:** Gunakan nama yang singkat dan jelas seperti "Undangan", "Pengumuman", "Nota Dinas", dll.
- **Deskripsi:** Berikan penjelasan singkat tentang jenis surat yang akan dikelompokkan dalam kategori ini.

Alert saat ingin menghapus kategori surat

The screenshot shows the 'Kategori Surat' (Letter Categories) list. At the top, there is a green notification bar that says 'Kategori berhasil ditambahkan' (Category successfully added). Below this is a table with columns: 'No', 'Nama Kategori', 'Jumlah Surat', 'Dibuat', and 'Aksi'. The table lists six categories: 'Lamaran Pekerjaan', 'Nota Dinas', 'Pemberitahuan', 'Pengumuman', 'Perjanjian Kerja Sama', and 'Undangan'. Each category has an 'Edit' button and a 'Hapus' (Delete) button. A confirmation dialog box is open in the center of the screen, titled 'Hapus Kategori' (Delete Category). The dialog contains the text 'Apakah Anda yakin ingin menghapus kategori "Perjanjian Kerja Sama"?' (Are you sure you want to delete the category "Perjanjian Kerja Sama"?). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ya!' (Yes!) and 'Batal' (Cancel).

[✓ Kategori berhasil ditambahkan](#) [✕](#)

Kategori Surat [+ Tambah Kategori](#)

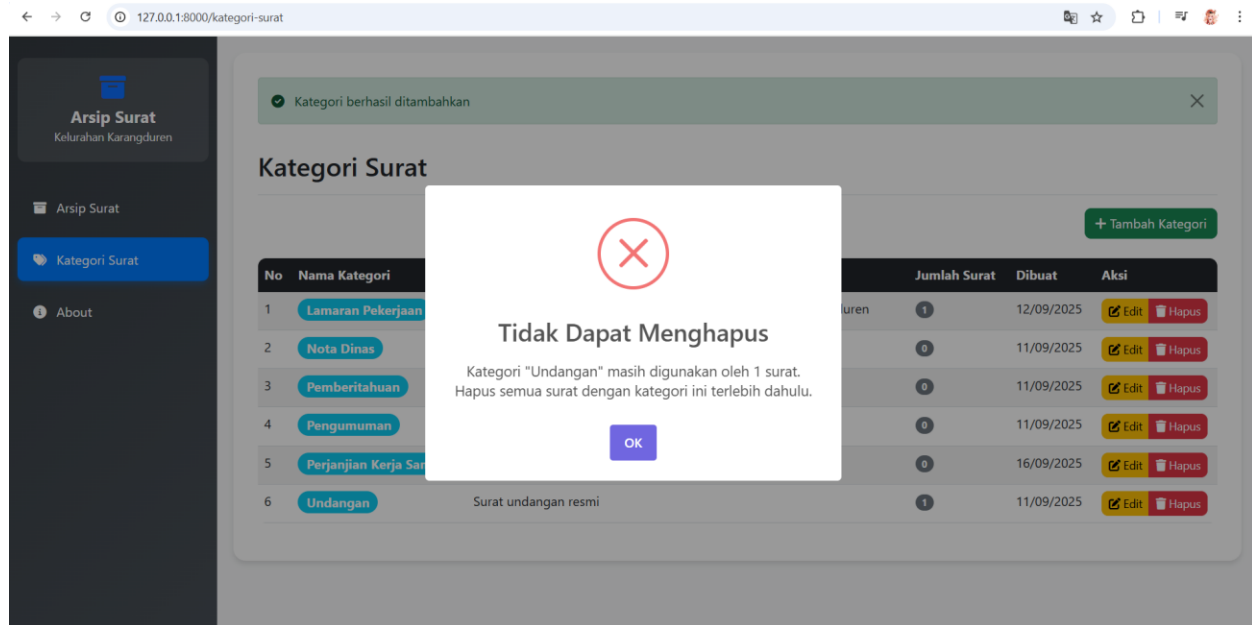
No	Nama Kategori	Jumlah Surat	Dibuat	Aksi
1	Lamaran Pekerjaan	1	12/09/2025	Edit Hapus
2	Nota Dinas	0	11/09/2025	Edit Hapus
3	Pemberitahuan	0	11/09/2025	Edit Hapus
4	Pengumuman	0	11/09/2025	Edit Hapus
5	Perjanjian Kerja Sama	0	16/09/2025	Edit Hapus
6	Undangan	1	11/09/2025	Edit Hapus

Hapus Kategori

Apakah Anda yakin ingin menghapus kategori "Perjanjian Kerja Sama"?

[Ya!](#) [Batal](#)

Gagal menghapus karena kategori sedang digunakan



Peringatan melakukan edit saat kategori sedang digunakan oleh surat

