

**LAPORAN
APLIKASI ARSIP SURAT**

**PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP SURAT
DIGITAL UNTUK DESA KARANGDUREN
KECAMATAN PAKESAJI**

Disusun sebagai syarat untuk Sertifikasi
Pemrograman Software Komputer

Disusun oleh:

ROBBI ARINIL HAQ

NIM. 2331730034



Asesor:

YURI ARIYANTO

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN INFORMATIKA
PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG
DI KOTA KEDIRI**

2025

A. Tujuan

1. Membuat aplikasi yang dapat menyimpan arsip surat resmi desa dalam format PDF.
2. Memudahkan perangkat desa dalam melakukan pencarian, pengelolaan, dan pengunduhan surat yang sudah tersimpan.
3. Menyediakan sistem yang rapi dan terstruktur agar arsip surat tidak hilang serta mudah diakses kapan saja.
4. Membantu meningkatkan efisiensi kerja perangkat desa dalam proses administrasi surat-menyurat.

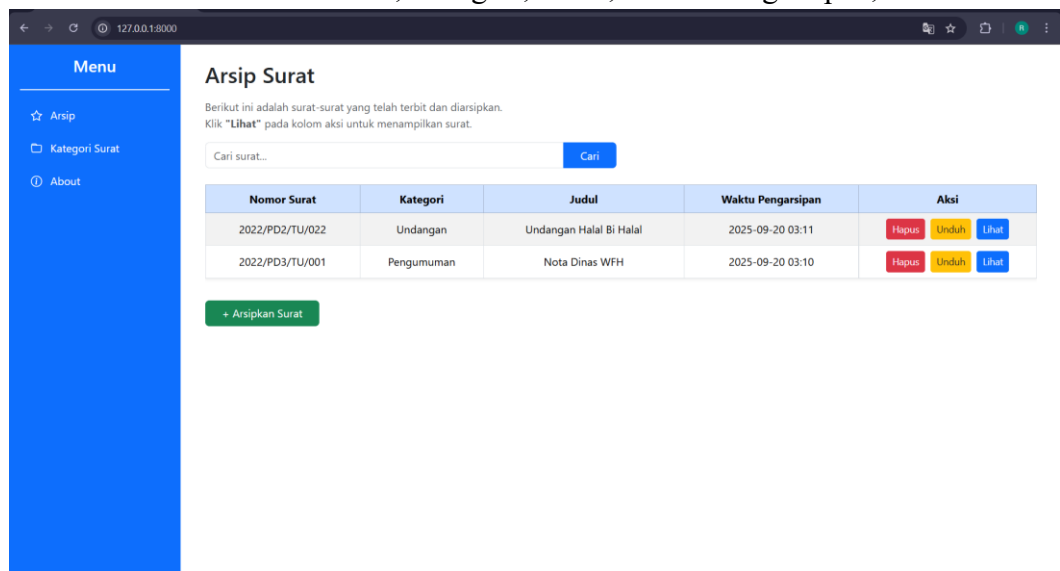
B. Fitur

1. Unggah Surat
Petugas dapat meng-upload file surat dalam format PDF beserta informasi seperti nomor surat, kategori, dan judul.
2. Pengelolaan Kategori Surat
Admin dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus kategori untuk mengelompokkan surat sesuai jenisnya.
3. Pencarian Surat
Pengguna dapat mencari surat berdasarkan judul, nomor surat, atau kategori.
4. Unduh Surat
Surat yang sudah tersimpan dapat diunduh kembali dalam format PDF.
5. Lihat Surat
Pengguna dapat membuka surat langsung dari aplikasi untuk dibaca tanpa harus mengunduh.
6. Hapus Surat
Admin dapat menghapus surat yang tidak diperlukan lagi.
7. Manajemen Data Arsip
Semua data surat tersimpan secara terstruktur dengan informasi waktu pengarsipan.

C. Cara Menjalankan

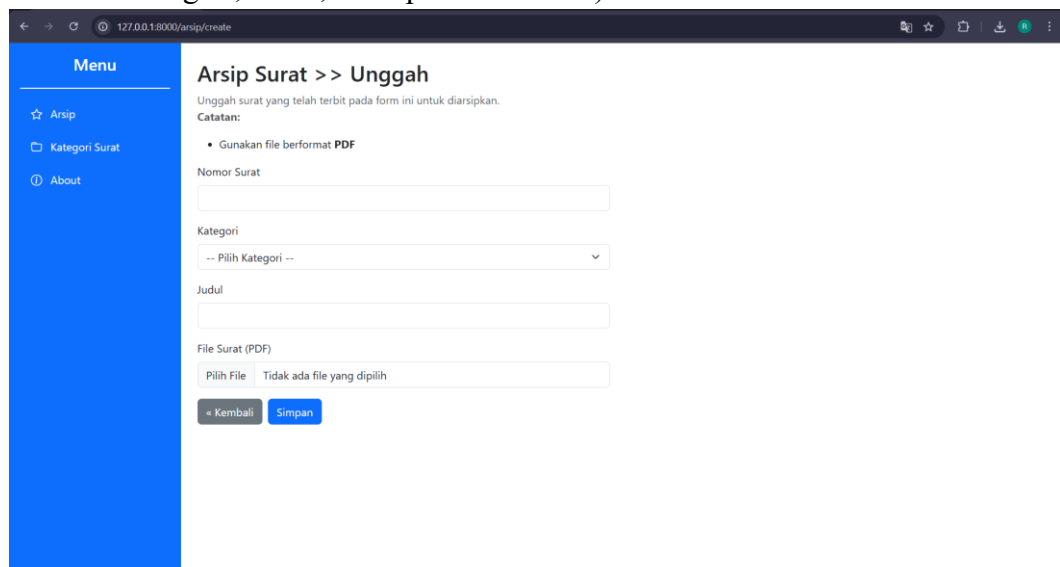
1. Halaman Arsip Surat

- Saat pertama kali membuka aplikasi (<http://127.0.0.1:8000>), pengguna akan langsung diarahkan ke halaman Arsip Surat.
- Di halaman ini pengguna bisa:
 - 1) Melihat daftar arsip surat yang sudah tersimpan.
Kolom: Nomor Surat, Kategori, Judul, Waktu Pengarsipan, dan Aksi.

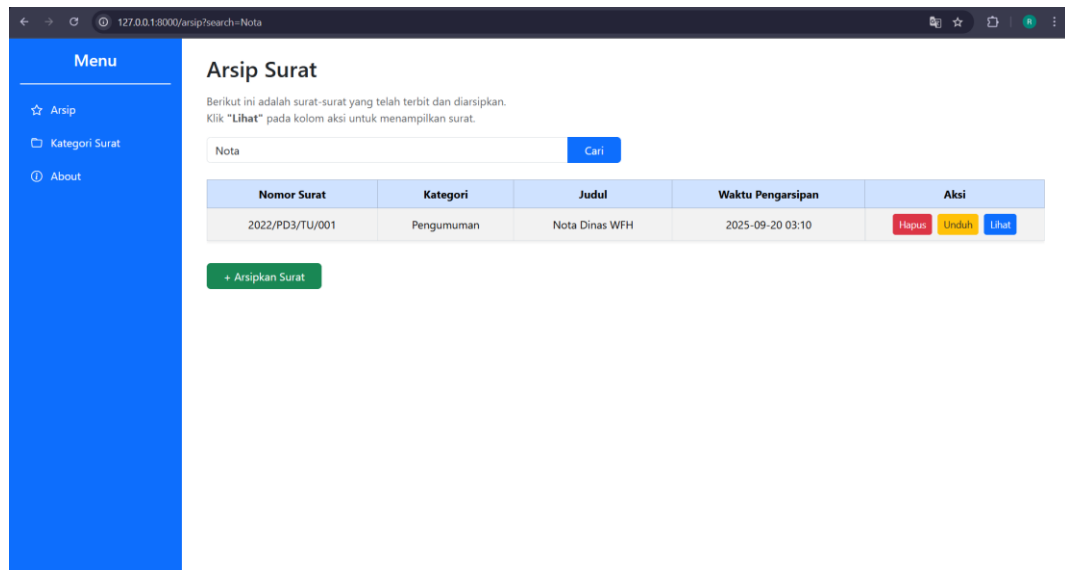


2) + Arsipkan Surat

Klik tombol ini untuk menambahkan arsip baru. Pengguna akan diarahkan ke halaman formulir untuk memasukkan data surat baru (Nomor Surat, Kategori, Judul, dan upload file PDF).

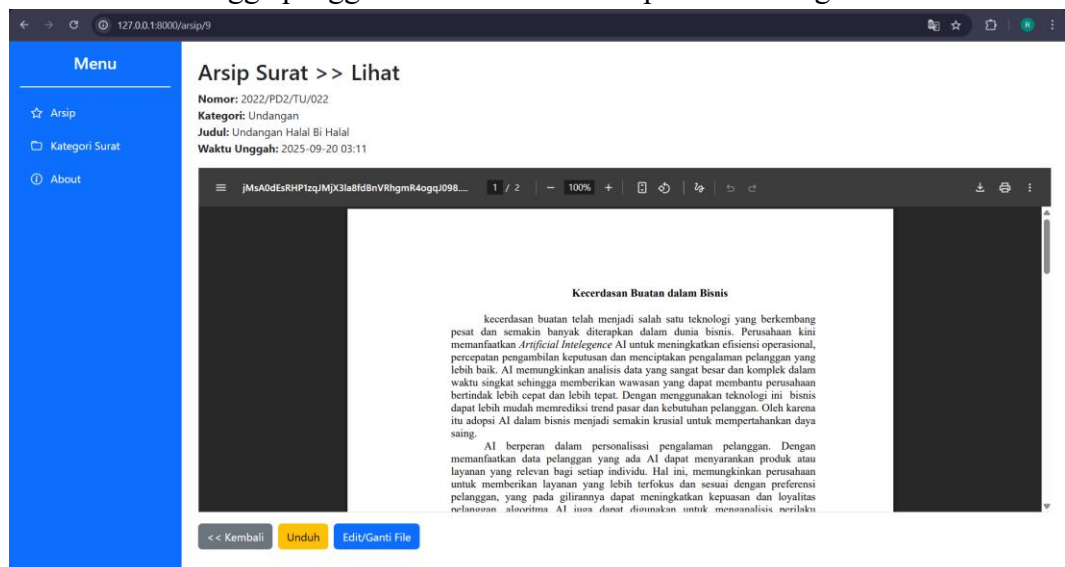


3) Mencari surat dengan mengetik judul atau kata kunci di kotak pencarian lalu klik tombol Cari.

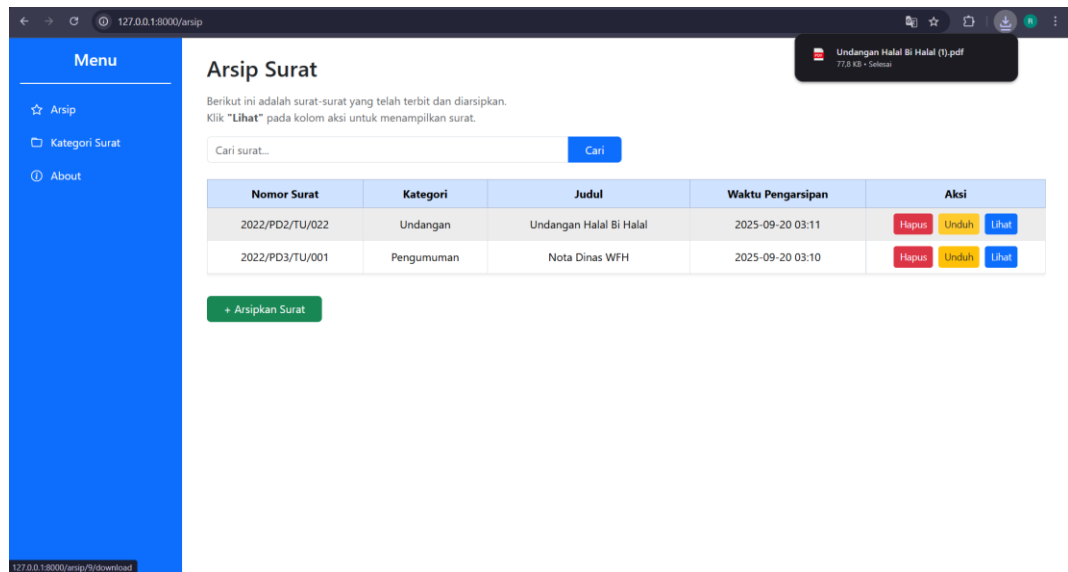


4) Melakukan aksi pada surat tertentu:

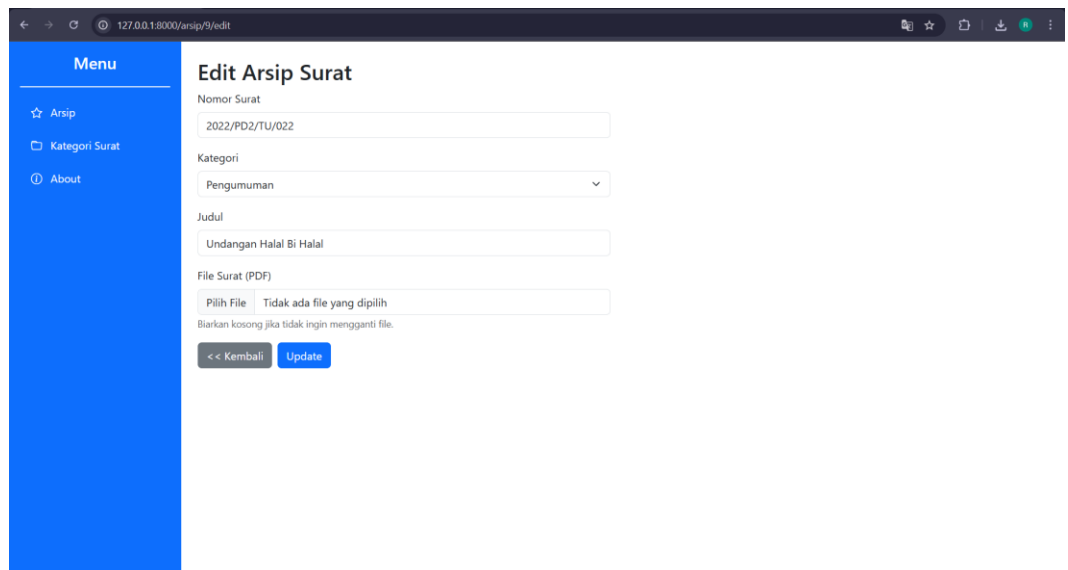
- Lihat: Menampilkan isi surat dalam bentuk PDF langsung di aplikasi, sehingga pengguna bisa membaca tanpa harus mengunduh.



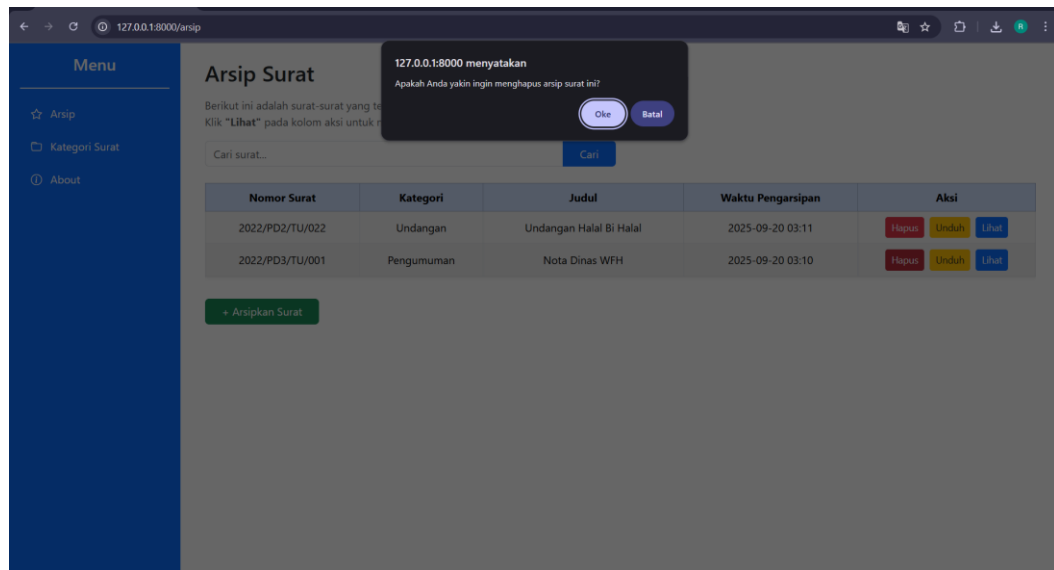
- Unduh: Mengunduh file surat (PDF) ke komputer/laptop pengguna.



- **Edit:** Membuka halaman pengeditan data surat. Di sini pengguna bisa mengganti Nomor Surat, Judul, Kategori, atau mengganti file PDF dengan yang baru. Jika file tidak diubah, sistem tetap menggunakan file lama.



- **Hapus:** Menghapus arsip surat dari sistem. Sebelum dihapus akan muncul kotak konfirmasi untuk memastikan pengguna tidak salah menghapus.

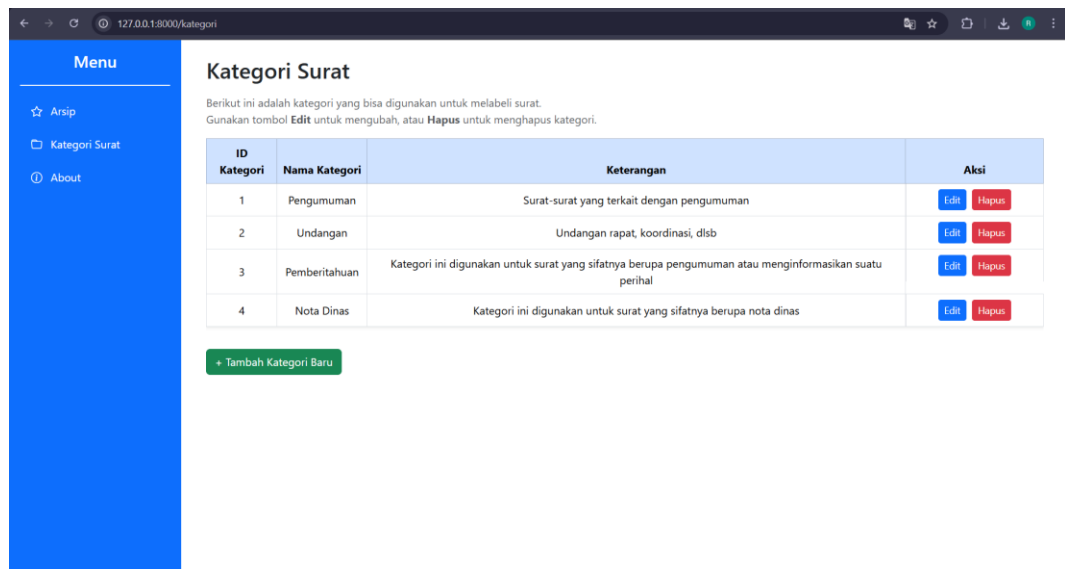


2. Halaman Kategori Surat

Di halaman Kategori Surat, pengguna dapat mengelola daftar kategori yang digunakan untuk melabeli surat.

Fungsi yang tersedia:

- 1) Melihat daftar kategori yang sudah ada, dengan kolom:
 - ID Kategori: nomor urut kategori.
 - Nama Kategori: nama kategori surat, misalnya Undangan, Pengumuman.
 - Keterangan: deskripsi kategori untuk memperjelas penggunaannya.
 - Aksi: tombol untuk Edit dan Hapus.



2) + Tambah Kategori Baru

Klik tombol ini untuk masuk ke halaman formulir penambahan kategori.

- Sistem otomatis menampilkan ID (Auto Increment) kategori berikutnya.
- Pengguna harus mengisi Nama Kategori dan Keterangan.
- Klik tombol Simpan untuk menambahkan kategori baru ke database.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "127.0.0.1:8000/kategori/create". The page has a blue sidebar menu on the left with the title "Menu" and three items: "Arsip" (with a star icon), "Kategori Surat" (with a folder icon), and "About" (with an information icon). The main content area is titled "Kategori Surat >> Tambah". Below the title is a subtitle: "Tambahkan kategori baru untuk mengelompokkan arsip surat. Jika sudah selesai, jangan lupa klik tombol 'Simpan'." The form contains three input fields: "ID (Auto Increment)" with the value "5", "Nama Kategori" with the placeholder "Masukkan nama kategori", and "Keterangan" with the placeholder "Tuliskan deskripsi kategori". At the bottom of the form are two buttons: "<< Kembali" and "Simpan".

3) Edit

Tombol Edit akan membuka halaman formulir dengan data kategori yang dipilih sudah terisi.

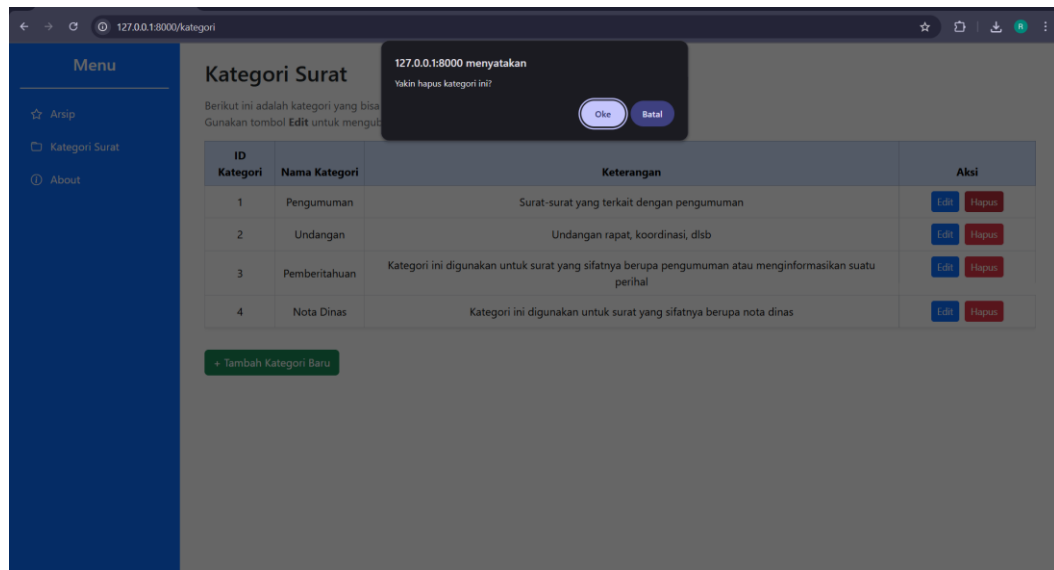
- Pengguna bisa mengubah Nama Kategori dan Keterangan.
- Klik Simpan untuk memperbarui data.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "127.0.0.1:8000/kategori/1/edit". The page has the same blue sidebar menu as the previous screenshot. The main content area is titled "Kategori Surat >> Edit". Below the title is a subtitle: "Tambahkan atau edit data kategori. Jika sudah selesai, jangan lupa untuk mengklik tombol 'Simpan'". The form contains three input fields: "ID (Auto Increment)" with the value "1", "Nama Kategori" with the value "Pengumuman", and "Judul / Keterangan" with the value "Surat-surat yang terkait dengan pengumuman". At the bottom of the form are two buttons: "Kembali" and "Simpan".

4) Hapus

Tombol Hapus digunakan untuk menghapus kategori.

- Sebelum dihapus, sistem akan menampilkan pesan konfirmasi agar tidak terjadi penghapusan data yang tidak sengaja.



3. Halaman About

Halaman About digunakan untuk menampilkan informasi pembuat aplikasi.

