

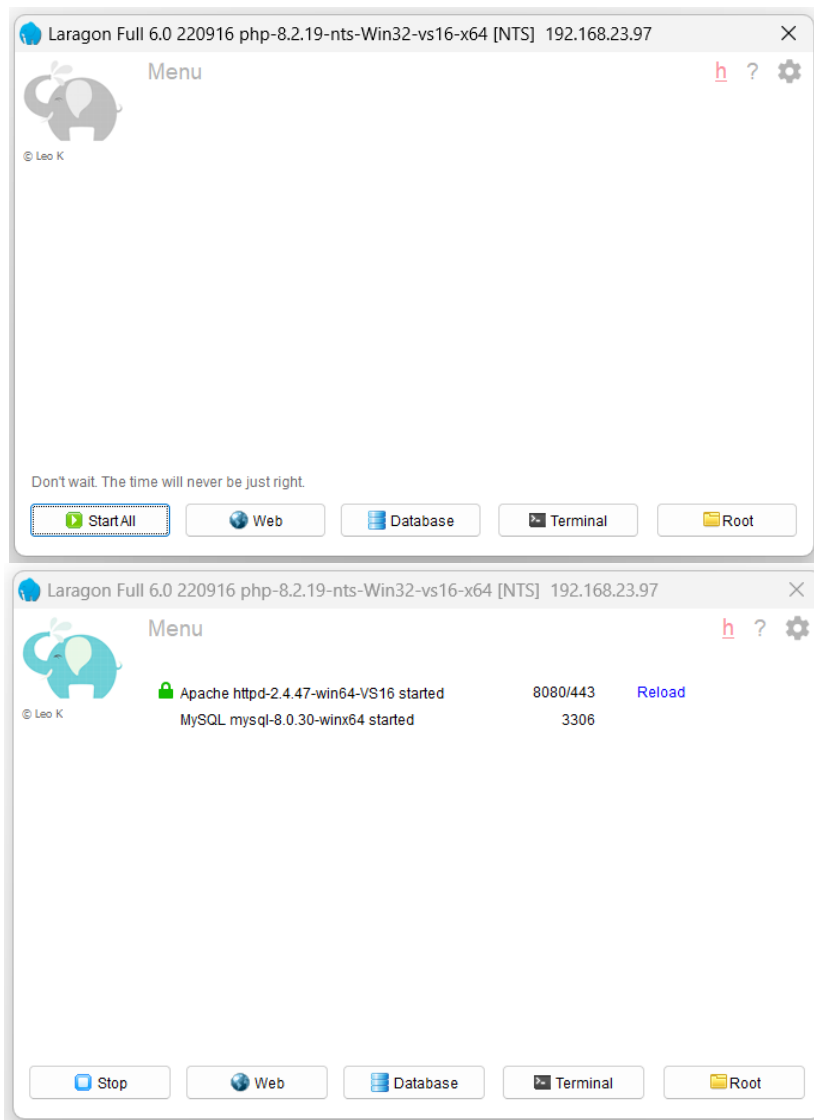
CARA MENJALANKAN PROGRAM

Judul Skripsi :

SISTEM PENDATAAN DOKUMEN ADMINISTRASI SURAT MASUK
SURAT KELUAR DINAS SOSIAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
MENGUNAKAN FRAMEWORK LARAVEL

Prosedur menjalankan program di local host :

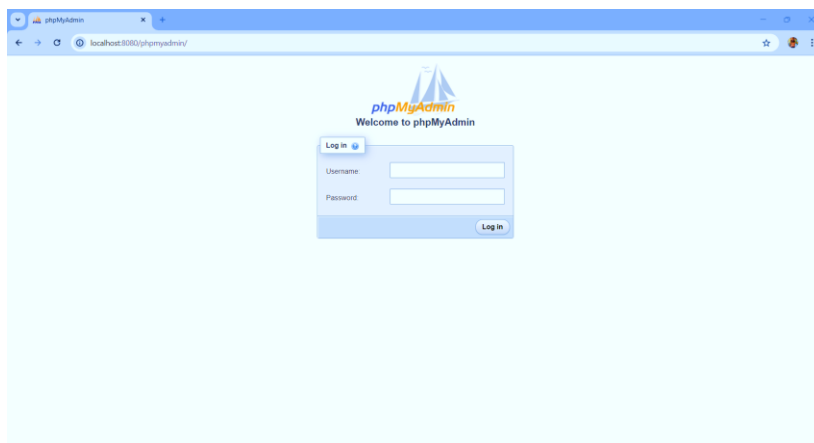
1. Unduh dan install aplikasi laragon sebagai server web lokal di komputer anda. Kemudian klik *Start All* untuk mengaktifkan *Aphace* dan *MSQL*.



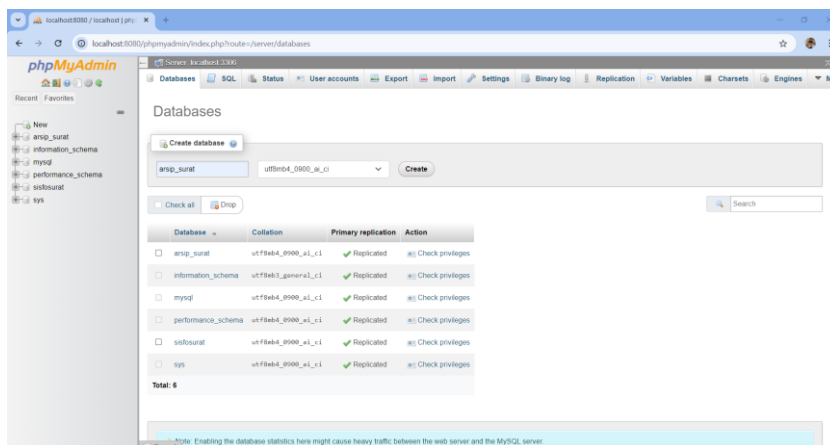
2. Download sours code dan data base aplikasi ini pada link google drive di bawah ini.

https://drive.google.com/file/d/1fAKyVJQmKM0oHihepSHYFiPIFqJJ37ZX/view?usp=drive_link.

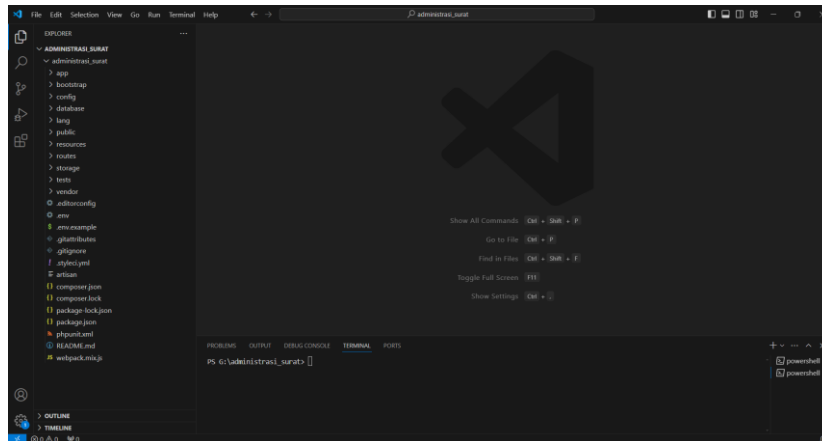
3. Buka browser lalu masuk ke *phpmyadmin* dengan memasukkan url <http://localhost:8080/phpmyadmin/>. Isi Username yaitu *root* dan password bisa dikosongkan.



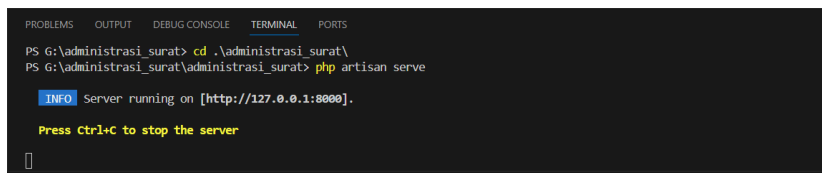
4. Setelah masuk ke *phpmyadmin* klik *new* lalu tambahkan database yang telah di download yaitu *arsip_surat*.



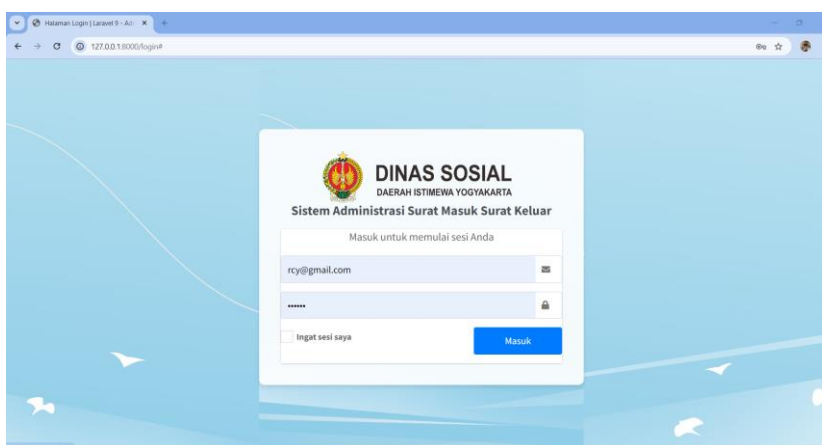
5. Buka berkas *administrasi_surat* yang telah di download di kode editor yaitu *Visual Studio Code* (bisa menggunakan kode editor lainnya).



6. Buka terminal lalu masuk ke *direktori administrasi_surat* lalu *php artisan serve* untuk menjalankan aplikasi.

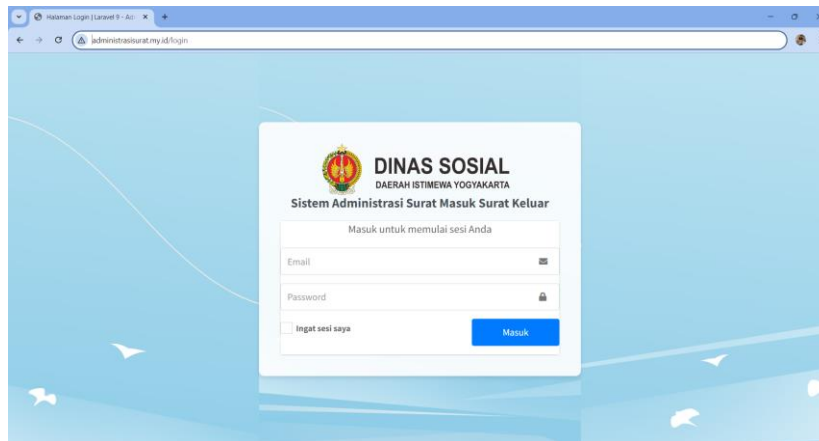


7. Copy alamat ip local host pada aplikasi ini <http://127.0.0.1:8000>, paste kan alamat ip tersebut pada chrome atau browser lainnya untuk menjalankan aplikasi. Isi *email* dan *password* untuk masuk ke aplikasi.



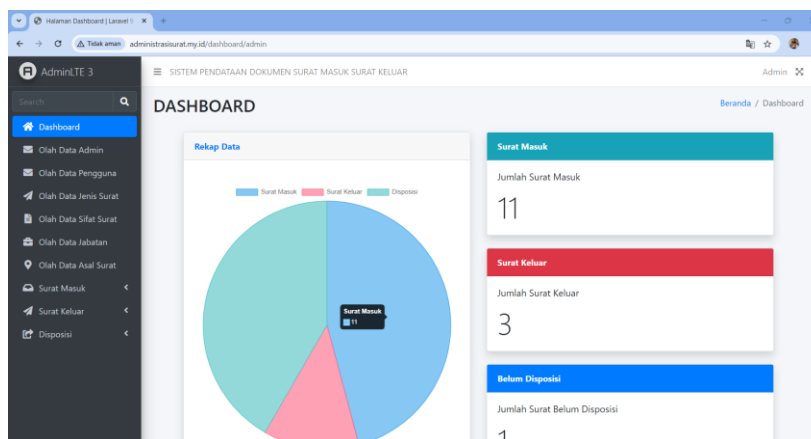
Prosedur menjalankan program yang sudah di hosting.

1. Buka website dengan alamat <http://administrasisurat.my.id/login> kemudian akan tampil halaman login seperti pada Gambar 1, isi *email* dan *password* untuk masuk ke dalam website.

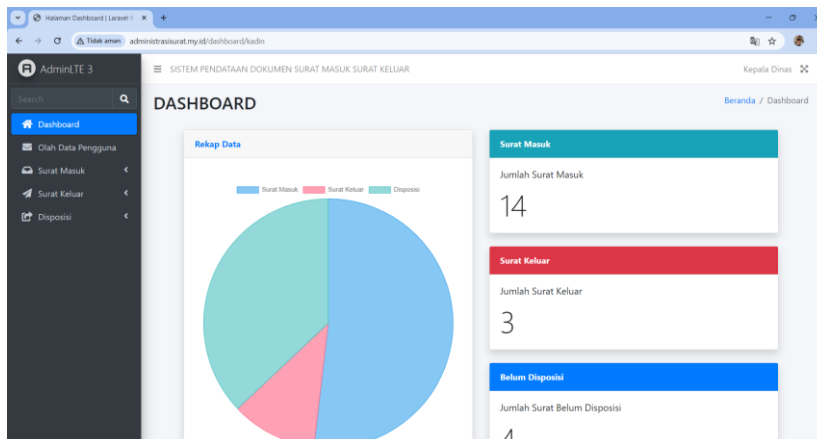


Gambar 1 Halaman Login

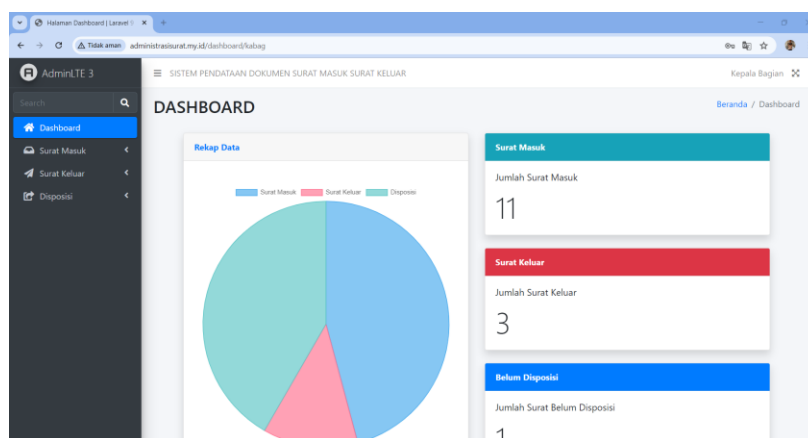
2. Masuk ke halaman utama yaitu dashboard menggunakan akun admin atau akun lain seperti kepala dinas dan kepala bagian. Kemudian pengguna yang telah login dapat menggunakan aplikasi ini sesuai kebutuhan dan hak akses masing-masing pengguna. Halaman utama tiap pengguna terlihat pada Gambar 2, 3 dan 4.



Gambar 2 Halaman Utama Admin

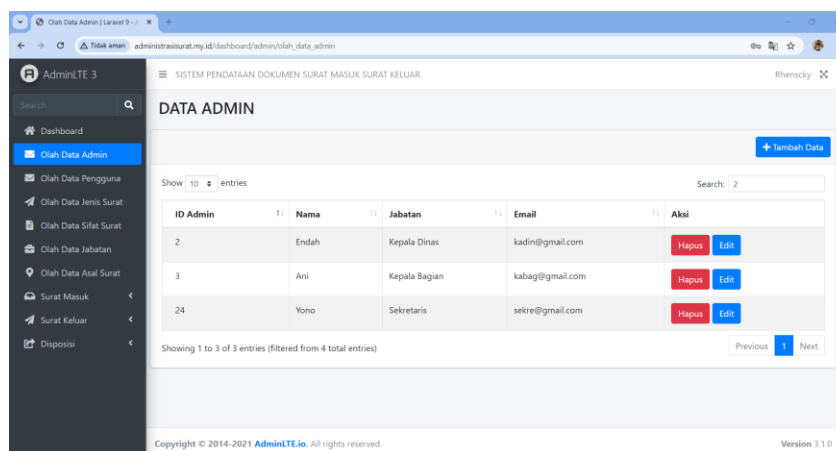


Gambar 3 Halaman Utama Kepala Dinas

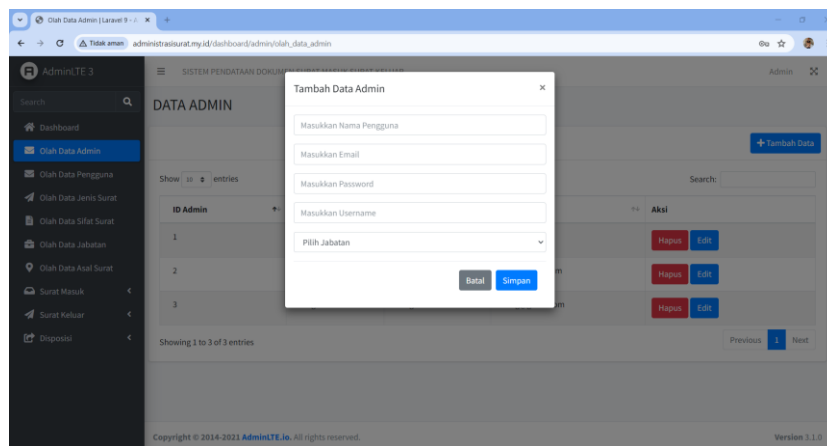


Gambar 4 Halaman Utama Kepala Bagian

3. Halaman olah data admin dan tambah data admin. pada halaman olah data admin ini, pengguna dapat mencari data, menambahkan data, mengedit data dan menghapus data admin. Pengguna sistem juga dapat menambahkan data admin dengan mengklik *menu* tambah data maka pengguna dapat mengisi data berupa nama pengguna, *email*, *password*, *username* dan jabatan sesuai dengan pilihan yang ada. Terlihat pada Gambar 5 dan 6.

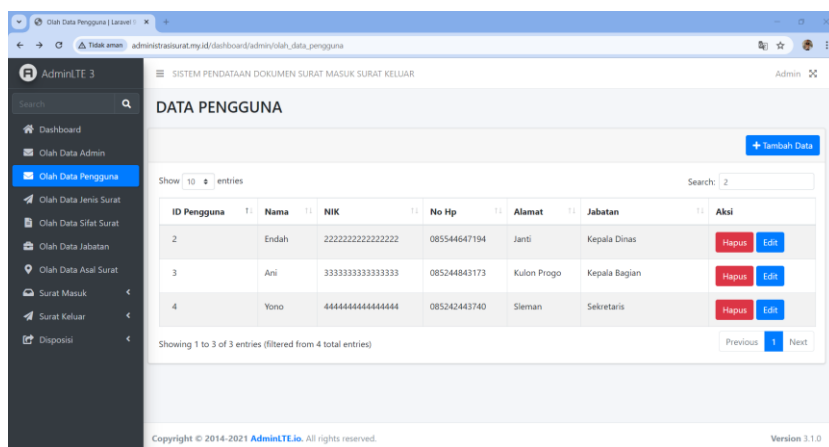


Gambar 5 Halaman Olah Data Admin

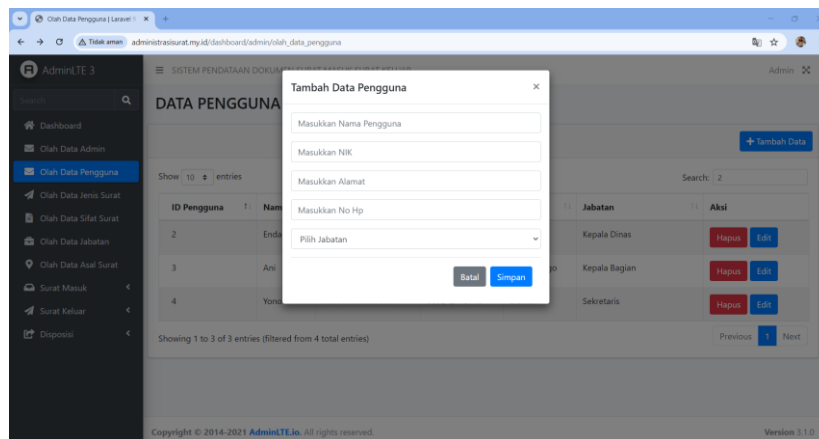


Gambar 6 Halaman Tambah Data Admin

4. Halaman olah data pengguna dan tambah data admin. Pada halaman olah data pengguna ini, pengguna dapat mencari data, menambahkan data, mengedit data dan menghapus data pengguna. Pengguna juga dapat menambahkan data pengguna dengan mengklik menu tambah data maka pengguna dapat mengisi data berupa nama pengguna, NIK, alamat, nomor handphone dan jabatan sesuai dengan pilihan yang ada. Terlihat pada Gambar 5 dan 6.

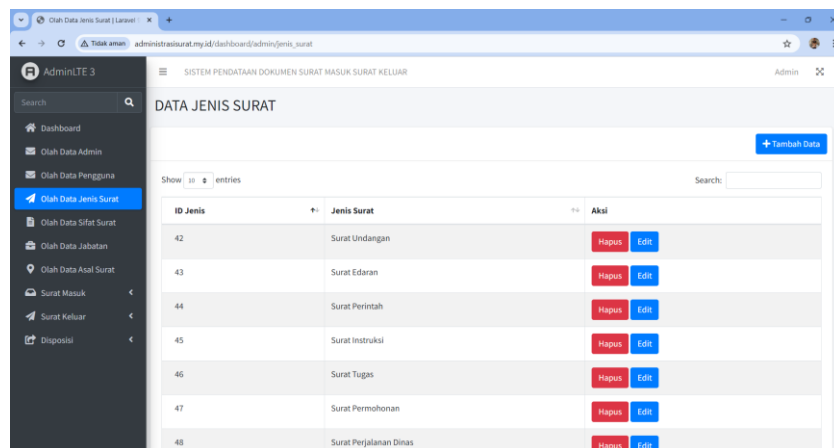


Gambar 7 Halaman Olah Data Pengguna

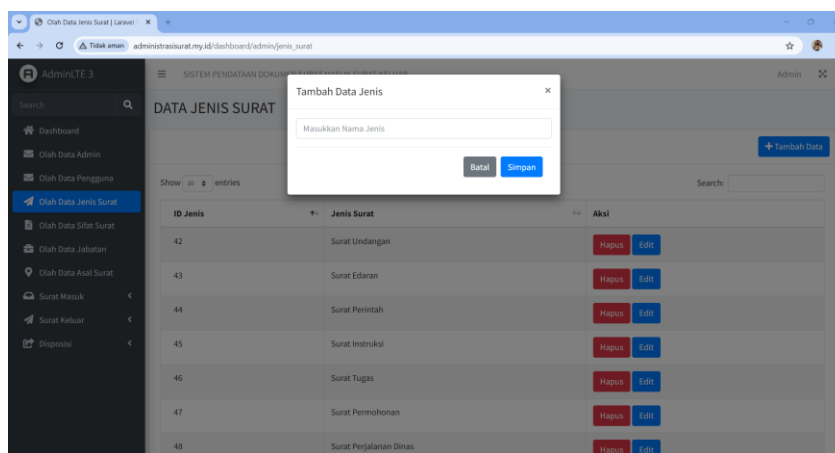


Gambar 8 Halaman Tambah Data pengguna

5. Halaman olah data jenis surat dan tambah data jenis surat. Pada halaman ini pengguna dapat mencari data, menambahkan data, mengedit data dan menghapus data jenis surat. Pengguna juga dapat menambahkan data jenis surat dengan mengklik menu tambah data maka pengguna dapat menambahkan jenis surat yang baru. Terlihat pada Gambar 9 dan 10.

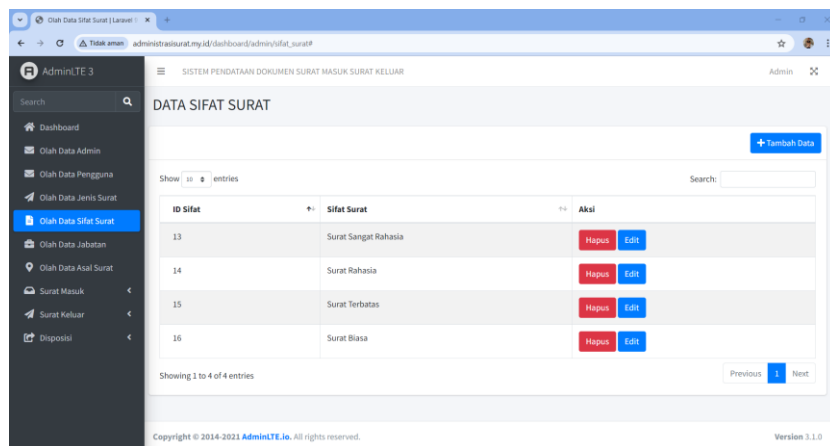


Gambar 9 Halaman Olah Data Jenis Surat

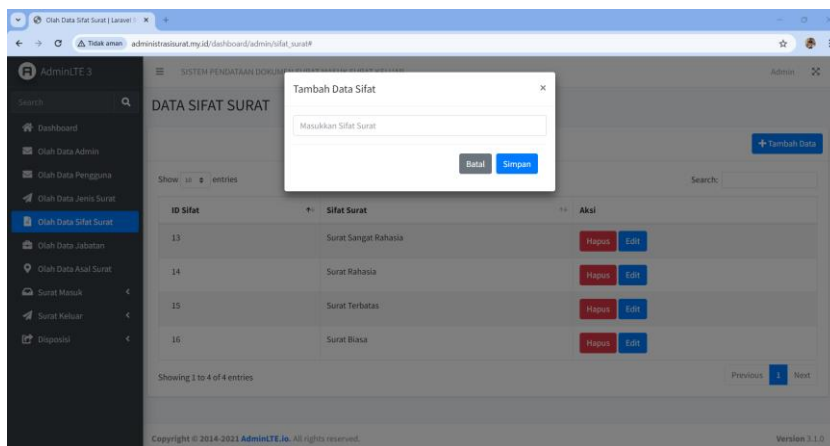


Gambar 10 Halaman Tambah Data Jenis Surat

6. Halaman olah data sifat surat dan tambah data sifat surat. Pada halaman ini pengguna dapat mencari data, menambahkan data, mengedit data dan menghapus data sifat surat. Pengguna juga dapat menambahkan data sifat surat dengan mengklik menu tambah data maka pengguna dapat menambahkan sifat surat yang baru. Terlihat pada Gambar 11 dan 12.

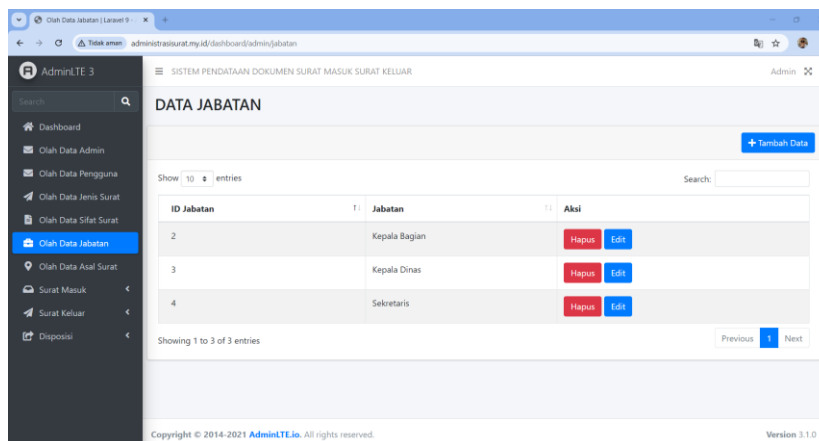


Gambar 11 Halaman Olah Data Sifat Surat

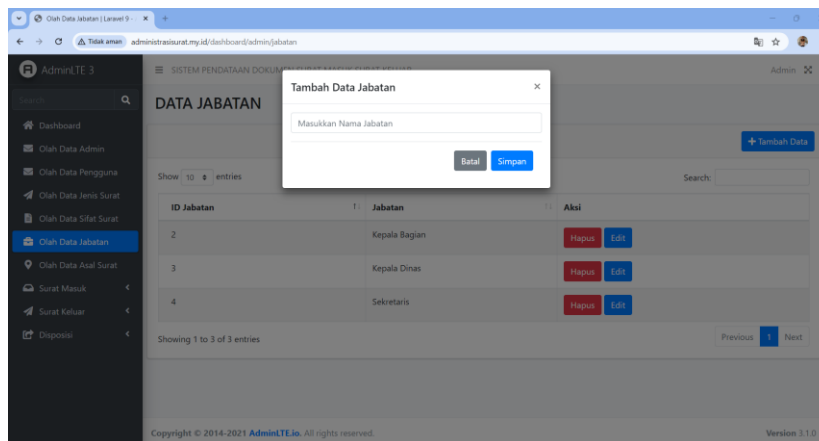


Gambar 12 Halaman Tambah Data Sifat Surat

7. Halaman olah data jabatan dan tambah data jabatan. Pada halaman ini pengguna dapat mencari data, menambahkan data, mengedit data dan menghapus data jabatan. Pengguna juga dapat menambahkan data jabatan dengan mengklik menu tambah data maka admin dapat menambahkan jabatan yang baru. Terlihat pada Gambar 13 dan 14.

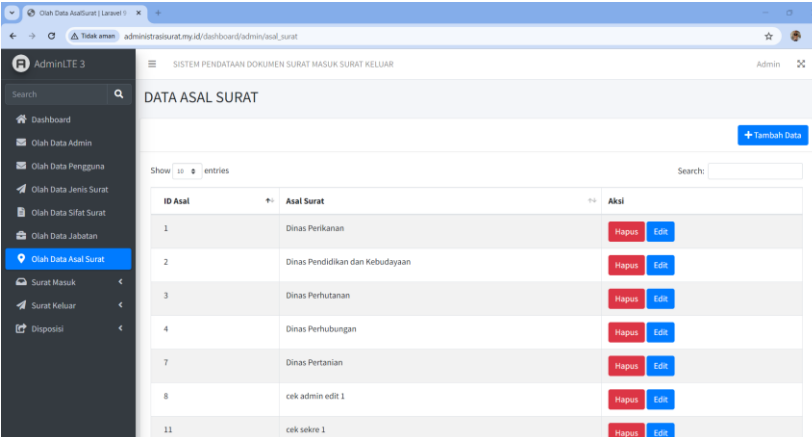


Gambar 13 Halaman Olah Data Jabatan



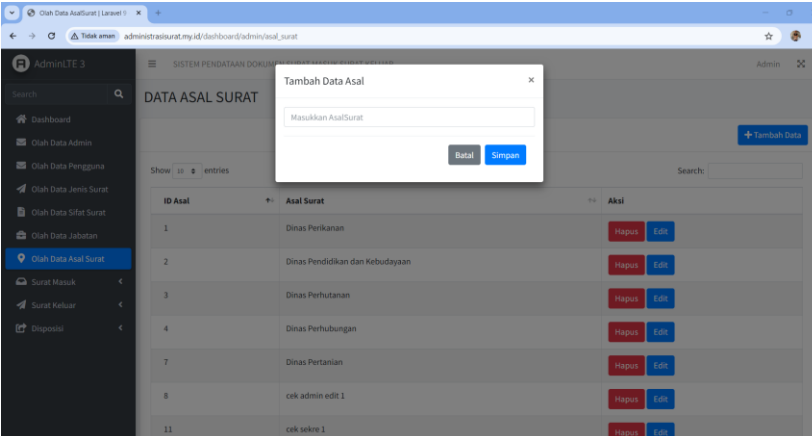
Gambar 14 Halaman Tambah Data Jabatan

8. Halaman olah data asal surat dan tambah data asal surat. Pada halaman ini pengguna dapat mencari data, menambahkan data, mengedit data dan menghapus data asal surat. Pengguna dapat menambahkan data asal surat dengan mengklik menu tambah data maka pengguna dapat menambahkan asal surat yang baru. Terlihat pada Gambar 15 dan 16.



ID Asal	Asal Surat	Aksi
1	Dinas Perikanan	Hapus Edit
2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Hapus Edit
3	Dinas Perhutanan	Hapus Edit
4	Dinas Perhubungan	Hapus Edit
7	Dinas Pertanian	Hapus Edit
8	cek admin edit 1	Hapus Edit
11	cek sekre 1	Hapus Edit

Gambar 15 Halaman Olah Data Asal Surat



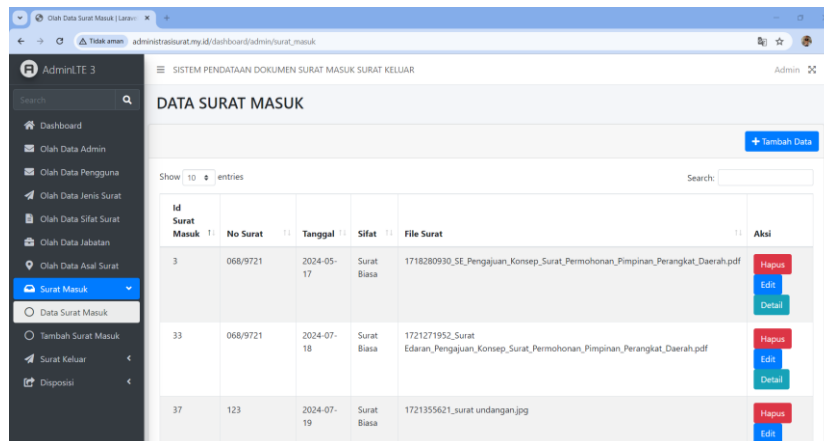
Tambah Data Asal

Masukkan Asal Surat

Batal Simpan

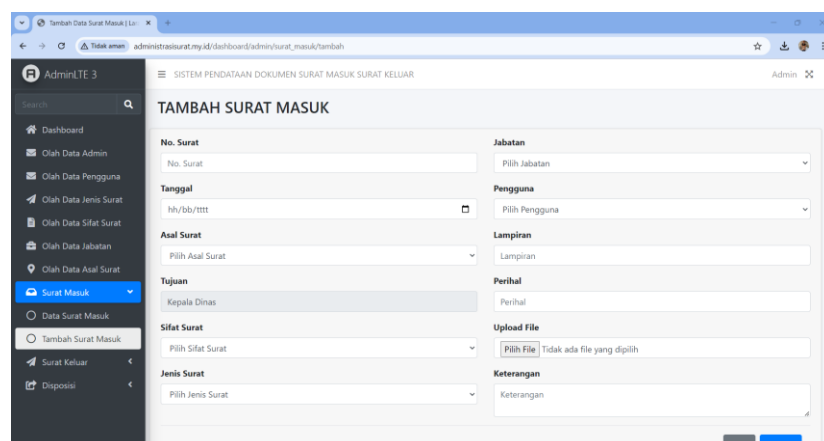
Gambar 16 Halaman Tambah Data Asal Surat

9. Halaman olah data surat masuk dan tambah surat masuk. Pada halaman ini pengguna dapat mencari data, menambahkan data, mengedit data, menghapus data dan melihat detail data surat masuk. Pada halaman ini juga pengguna yang memiliki hak akses yaitu admin/sekretaris dapat menambahkan data surat masuk dengan mengklik menu tambah data maka pengguna dapat mengisi data berupa nomor surat, tanggal, asal surat, tujuan, sifat surat, jenis surat, jabatan, pengguna, lampiran, perihal, upload file dan keterangan. Terlihat pada Gambar 17 dan 18.



Id Surat Masuk	No Surat	Tanggal	Sifat	File Surat	Aksi
3	068/9721	2024-05-17	Surat Biasa	1718280930_SE_Pengajuan_Konsep_Surat_Permohonan_Pimpinan_Perangkat_Daerah.pdf	Hapus Edit Detail
33	068/9721	2024-07-18	Surat Biasa	1721271952_Surat_Edaran_Pengajuan_Konsep_Surat_Permohonan_Pimpinan_Perangkat_Daerah.pdf	Hapus Edit Detail
37	123	2024-07-19	Surat Biasa	1721355621_surat undangan.jpg	Hapus Edit

Gambar 17 Halaman olah data Surat Masuk Admin



TAMBAH SURAT MASUK

No. Surat:

Tanggal:

Asal Surat:

Tujuan:

Sifat Surat:

Jenis Surat:

Jabatan:

Pengguna:

Lampiran:

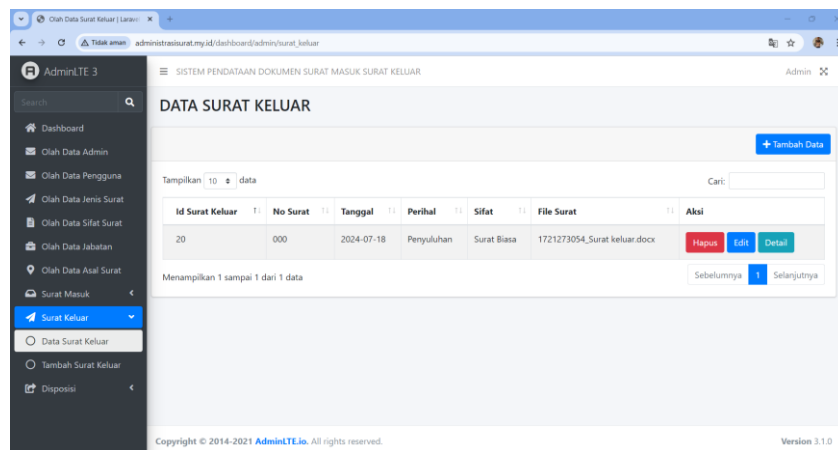
Perihal:

Upload File:

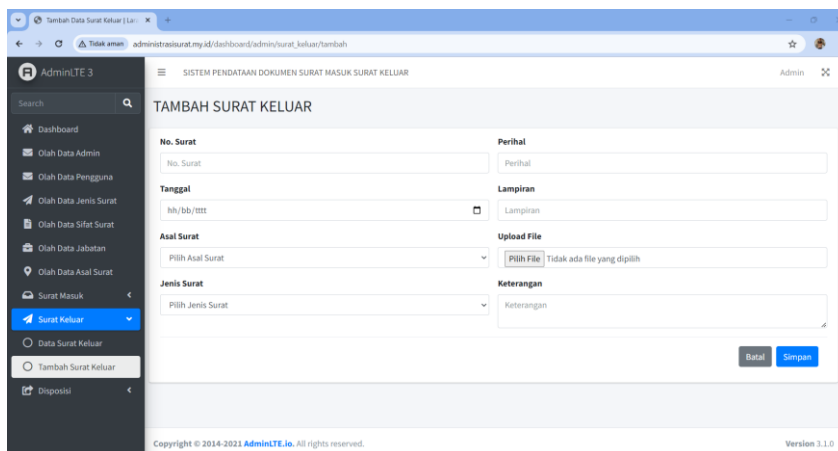
Keterangan:

Gambar 18 Halaman tambah data Surat Masuk

10. Halaman olah data surat keluar dan tambah surat keluar. Pada halaman ini pengguna dapat mencari data, menambahkan data, mengedit data, menghapus data dan melihat detail surat keluar. Pada halaman tambah data surat keluar, pengguna yang memiliki hak akses yaitu admin/sekretaris dapat menambahkan data surat keluar dengan mengklik menu tambah data maka pengguna dapat mengisi data berupa nomor surat, tanggal, asal surat, jenis surat, perihal, upload file dan keterangan. Terlihat pada Gambar 19 dan 20.

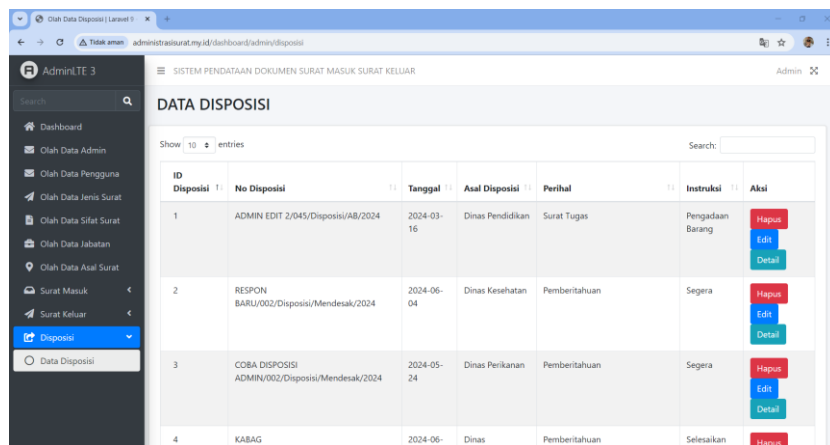


Gambar 19 Halaman olah data Surat Keluar Admin



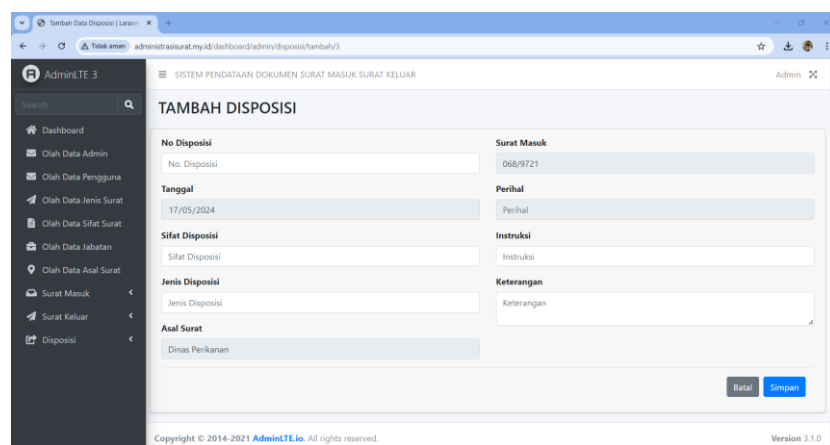
Gambar 20 Halaman tambah data Surat Keluar

11. Halaman olah data disposisi dan tambah disposisi. Pada halaman ini pengguna dapat mencari data, menambahkan data, mengedit data, menghapus data dan melihat detail data surat masuk. Pengguna yang memiliki hak akses yaitu admin/sekretaris dapat menambahkan data disposisi dengan mengklik menu detail pada data surat keluar kemudian muncul menu buat disposisi maka admin dapat mengisi data berupa nomor disposisi, sifat disposisi, jenis disposisi, instruksi dan keterangan, sedangkan tanggal, asal surat, surat masuk dan perihal akan secara otomatis oleh sistem. Terlihat pada Gambar 21 dan 22.



ID Disposisi	No Disposisi	Tanggal	Asal Disposisi	Perihal	Instruksi	Aksi
1	ADMIN EDIT 2/045/Disposisi/AB/2024	2024-03-16	Dinas Pendidikan	Surat Tugas	Pengadaan Barang	Hapus Edit Detail
2	RESPON BARU/002/Disposisi/Mendesak/2024	2024-06-04	Dinas Kesehatan	Pemberitahuan	Segera	Hapus Edit Detail
3	COBA DISPOSISI ADMIN/002/Disposisi/Mendesak/2024	2024-05-24	Dinas Perikanan	Pemberitahuan	Segera	Hapus Edit Detail
4	KABAG	2024-06-	Dinas	Pemberitahuan	Selesaikan	Hapus

Gambar 21 Halaman olah data disposisi Admin



TAMBAH DISPOSISI

No Disposisi:

Tanggal:

Sifat Disposisi:

Jenis Disposisi:

Asal Surat:

Surat Masuk:

Perihal:

Instruksi:

Keterangan:

Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved. Version 3.1.0

Gambar 22 Halaman Tambah Data Disposisi