

## **BAB V**

### **IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN**

#### **5.1 IMPLEMENTASI PROGRAM**

Implementasi program merupakan hasil implementasi memandukan dengan rancangan basis data menggunakan *database* MySQL, rancangan antar muka baik rancangan input ataupun rancangan output dan algoritma program menggunakan bahasa pemograman PHP menjadi satu kesatuan yang berfungsi sebagai media mengolahan data yang dijalankan menggunakan *browser*. Adapun implementasi program untuk sistem informasi pengarsipan surat menyurat pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi yang dapat dijabarkan, yaitu :

1. Halaman Beranda

Halaman beranda merupakan halaman yang menampilkan gambaran umum mengenai Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi dan terdapat menu yang dapat menghubungkan ke halaman lainnya. Gambar 5.1 merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.33.



**Gambar 5.1 Beranda**

## 2. Halaman Tabel Surat Masuk

Halaman tabel surat masuk merupakan halaman yang menampilkan informasi surat masuk yang telah diinput dan terdapat tombol untuk ubah, hapus dan disposisi surat masuk. Gambar 5.2 tabel surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.34.

Selamat Datang, Admin [Password][Kembali] **Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat**

Beranda Data Utama + Surat Masuk + Surat Keluar + Laporan + Cara Penggunaan

**Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi**

**Tabel Surat Masuk**

Dari Tanggal:

Ke Tanggal:

Cari

No.	ID Surat Masuk	Pengirim	Tgl Surat	Tgl Terima	Download	Ubah	Hapus	Disposisi
1	SMSK/2019-07-0002 (Dipinjim)	Astuti Budiman (Kantor Gubernur Jambi)	10-07-2019 (S-911/SETDA/PAKS-2.2/IV/2019)	10-07-2019	Download	Ubah	Hapus	Libat
2	SMSK/2019-07-0003 (Dipinjim)	Adrial (Asosiasi Daerah Penghasil Migas)	10-07-2019 (018/Sek-ADPN-V/2019)	10-07-2019	Download	Ubah	Hapus	Libat
3	SMSK/2019-07-0004 (Dipinjim)	Seyus (PT. DATA BAMBU SEJAHTERA)	10-07-2019 (001/DBS-SP-S-RKAB-V/2019)	10-07-2019	Download	Ubah	Hapus	Libat
4	SMSK/2019-07-0005 (Terlampir)	Hendra (Kantor Gubernur Jambi an. Sekr)	10-07-2019 (448/ITPROV.12.V/2019)	10-07-2019	Download	Ubah	Hapus	Libat

© Copyright 2019 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi

**Gambar 5.2 Tabel Surat Masuk**

### 3. Halaman Tabel Surat Keluar

Halaman tabel surat keluar merupakan halaman yang menampilkan informasi surat keluar yang telah diinput dan terdapat tombol untuk ubah dan hapus surat keluar. Gambar 5.3 tabel surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.35.



**Gambar 5.3 Tabel Surat Keluar**

### 4. Halaman Laporan Karyawan

Halaman laporan karyawan merupakan halaman yang menampilkan informasi data karyawan yang telah diinput dan tombol untuk mencetak laporan. Gambar 5.4 laporan karyawan merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.36.

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI						
Laporan Karyawan Jl. Arif Rahman Hakim No.30 A, Simpang IV Sipin, Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36361 Telp: (0741) 65005 Tanggal Cetak : 12-07-2019						
No.	ID Karyawan	Nama Karyawan	Alamat	Telepon	Jabatan	Bagian
1	KRY.01	Admin	Jambi	085332928372	Admin	Admin
2	KRY.02	Hendy	Jambi	082193292199	Kepala Dinas	Kepala Dinas
Dibuat Oleh,			Diperiksa Oleh,			
(Admin)			(.....)			
<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Kembali"/>						

**Gambar 5.4 Laporan Karyawan**

## 5. Halaman Laporan Pengirim

Halaman laporan pengirim merupakan halaman yang menampilkan informasi data pengirim yang telah diinput dan tombol untuk mencetak laporan. Gambar 5.5 laporan pengirim merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.37.

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI						
Laporan Pengirim Jl. Arif Rahman Hakim No.30 A, Simpang IV Sipin, Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36361 Telp: (0741) 65005 Tanggal Cetak : 12-07-2019						
No.	ID Pengirim	Nama Pengirim	Alamat	Telepon	Instansi	
1	PGM.003	Adrial	Jl. RA. Kartini RT. 10 Kel. Talang Bakung	082188951283	Asosiasi Daerah Penghasil Miga	
2	PGM.002	Anton Budiwan	Jl. A Yani No.1, Telanaipura, Jambi, Kota Jambi, Jambi 36128	(0741) 66269	Kantor Gubernur Jambi	
3	PGM.001	Basuki Cahyadi	Jl. Jenderal Basuki Rachmat No. 01, Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru, Paal Lima, Jambi, Kota Jambi, Jambi 36129	(0741) 40827	Kantor Walikota Jambi	
4	PGM.005	Hendra	Jl. A Yani No.1, Telanaipura, Jambi, Kota Jambi, Jambi 36128	(0741) 66269	Kantor Gubernur Jambi an. Sekr	
5	PGM.004	Sayuti	Jl. Iskandar Muda	085266700012	PT. DAYA BAMBU SEJAHTERA	
Dibuat Oleh,			Diperiksa Oleh,			
(Admin)			(.....)			
<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Kembali"/>						

**Gambar 5.5 Laporan Pengirim**

## 6. Halaman Laporan Surat Masuk

Halaman laporan surat masuk merupakan halaman yang menampilkan informasi data surat masuk yang telah diinput dan tombol untuk mencetak laporan. Gambar 5.6 laporan surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.38.

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI									
Laporan Surat Masuk Periode : 01-07-2019 Sampai Dengan 12-07-2019 Jl. Arif Rahman Hakim No.30 A, Simpang IV Sipin, Telanaiapura, Kota Jambi, Jambi 36361 Telp: (0741) 65005 Tanggal Cetak : 12-07-2019									
No.	ID Surat Masuk	Jenis Arsip	Pengirim	No. Surat	Tgl Surat	Tgl Terima	Status	Disposisi	
1	SMSK.2019/07.0002 (Dipinjam)	Sekretaris	Anton Budwan (Kantor Gubernur Jambi)	S-911/SETDA.PKS-2.2.IV.2019 (Undangan Bimtek Pengadaan Elektronik)	10-07-2019	10-07-2019	Dipinjam	-	
2	SMSK.2019/07.0003 (Dipinjam)	Pertambangan	Adrial (Asosiasi Daerah Penghasil Miga)	018/Sak-ADPN/V/2019 (Iuran Anggota)	10-07-2019	10-07-2019	Dipinjam	-	
3	SMSK.2019/07.0004 (Dipinjam)	Pertambangan	Sayuti (PT. DAYA BAMBU SEJAHTERA)	001/DBS.SP-S.RKAB/V/2019 (Permohonan Salina Peninjauan dan Doc PT. Daya Bam)	10-07-2019	10-07-2019	Dipinjam	-	
4	SMSK.2019/07.0005 (Tersimpan)	Pertambangan	Hendra (Kantor Gubernur Jambi an. Sekr)	448/ITPROV.1.2.V/2019 (Undangan Bahan Paparan)	10-07-2019	10-07-2019	Tersimpan	-	
Dibuat Oleh,					Diperiksa Oleh,				
(Admin)					(.....)				
<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Kembali"/>									

**Gambar 5.6 Laporan Surat Masuk**

## 7. Halaman Laporan Peminjam

Halaman laporan peminjam merupakan halaman yang menampilkan informasi data peminjam yang telah diinput dan tombol untuk mencetak laporan. Gambar 5.7 laporan peminjam merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.39.

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI						
Laporan Peminjam Jl. Arif Rahman Hakim No.30 A, Simpang IV Sipin, Telanaiapura, Kota Jambi, Jambi 36361 Telp: (0741) 65005 Tanggal Cetak : 12-07-2019						
No.	ID Peminjam	Nama Peminjam	Alamat	Telepon	Institusi	
1	PJM.002	Andi Kurniadi	Jln. Yos Sudarso No. 8	081723772377	Tata Usaha	
2	PJM.003	Artika Sari	Jl. Lingkar Selatan	081367285585	Staf Bidang Energi T	
3	PJM.004	Basuki	Jl. Arif Rahman Hakim No.30 A, Simpang IV Sipin, Telanaiapura, Kota Jambi, Jambi 36361	0741-65005	Kabid Pertambangan	
4	PJM.001	Evi Maria	Jln. Mangkurat No. 27	081923992388	Sekretariat	
5	PJM.005	Saiful Bahri	Jl. A.R. Hakim No.30A Telanaiapura Jambi 36124	0741-65005	Kabid Energi Terbaru	
Dibuat Oleh,				Diperiksa Oleh,		
(Admin)				(.....)		
<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Kembali"/>						

**Gambar 5.7 Laporan Peminjam**

## 8. Halaman Laporan Peminjaman Surat

Halaman laporan peminjaman surat merupakan halaman yang menampilkan informasi data peminjaman surat yang telah diinput dan tombol untuk mencetak laporan. Gambar 5.8 laporan peminjaman surat merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.40.

 <b>DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAMBI</b> 									
Laporan Peminjaman Surat Masuk Periode : 01-07-2019 Sampai Dengan 12-07-2019 Jl. Arif Rahman Hakim No.30 A, Simpang IV Sipin, Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36361 Telp: (0741) 65005 Tanggal Cetak : 12-07-2019									
No.	ID Peminjaman	ID Surat Masuk	Tgl Surat	No. Surat	Peminjam	Detail	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	
1	TRPM/2019/07/0001	SMSK/2019/07/0005	10-07-2019	448/TITPROV1.2/V/2019	Basuki (Kabid Pertambangan)	Untuk mempersiapkan bahan - bahan untuk paparan di kantor Gubernur	10-07-2019	10-07-2019	
2	TRPM/2019/07/0002	SMSK/2019/07/0004	10-07-2019	001/DBS/SP-S-RKAB/V/2019	Basuki (Kabid Pertambangan)	Permohonan Salinan Copy PT. Daya Bambu Sejahtera	10-07-2019	-	
3	TRPM/2019/07/0003	SMSK/2019/07/0003	10-07-2019	018/Sek-ADPN/V/2019	Basuki (Kabid Pertambangan)	Iuran Anggota	10-07-2019	-	
4	TRPM/2019/07/0004	SMSK/2019/07/0002	10-07-2019	S-911/SETDA/PKS-2.2/IV/2019	Saiful Bahri (Kabid Energi Terbaru)	Undangan BIMTEK Pengadaan Secara Elektronik	10-07-2019	-	
Dibuat Oleh,						Diperiksa Oleh,			
(Admin)						(.....)			
<input type="button" value="Cetak"/>									
<input type="button" value="Kembali"/>									

**Gambar 5.8 Laporan Peminjaman Surat**

## 9. Halaman Laporan Surat Keluar

Halaman laporan surat keluar merupakan halaman yang menampilkan informasi data surat keluar yang telah diinput dan tombol untuk mencetak laporan. Gambar 5.9 laporan surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.41.



## 11. Halaman Data Karyawan

Halaman data karyawan merupakan halaman yang menampilkan *form* yang digunakan untuk menambah data karyawan dan tabel untuk melihat, mengubah dan menghapus data karyawan. Gambar 5.11 data karyawan merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.43.

The screenshot displays the 'Data Karyawan' form and a table of employees. The form fields are as follows:

- ID Karyawan: KRY-03
- Nama Karyawan:
- Alamat:
- Telepon:
- Jabatan:
- Bagian: Admin (dropdown menu)

The 'Tabel Karyawan' table is as follows:

No.	ID Karyawan	Nama Karyawan	Telepon	Jabatan	Bagian	Ubah	Hapus
1	KRY-01	Adman	085332928372	Adman	Adman	Ubah	Hapus
2	KRY-02	Henly	082193292199	Kepala Dinas	Kepala Dinas		

**Gambar 5.11 Data Karyawan**

## 12. Halaman Data Jenis Arsip

Halaman data jenis arsip merupakan halaman yang menampilkan *form* yang digunakan untuk menambah data jenis arsip dan tabel untuk melihat dan menghapus data jenis arsip. Gambar 5.12 data jenis arsip merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.44.

Selamat Datang, Admin [Password][Keluar] **Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat**

Beranda Data Utama + Surat Masuk + Surat Keluar + Laporan + Cara Penggunaan

**Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi**

Data Jenis Arsip

ID Jenis Arsip: ASP/06  
 Nama Jenis Arsip:

Tabel Jenis Arsip

Nama Jenis Arsip:

No.	ID Jenis Arsip	Nama Jenis Arsip	Hapus
1	ASP/04	Energi Terbarukan dan Tak Terb	<input type="button" value="Hapus"/>
2	ASP/02	Geologi dan Air Tanah	<input type="button" value="Hapus"/>
3	ASP/05	Ketenagalistrikan	<input type="button" value="Hapus"/>
4	ASP/03	Pertambangan	<input type="button" value="Hapus"/>
5	ASP/01	Sekretaris	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman : [ 1 ]

© Copyright 2019 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi

**Gambar 5.12 Data Jenis Arsip**

### 13. Halaman Data Urusan Surat

Halaman data urusan surat merupakan halaman yang menampilkan *form* yang digunakan untuk menambah data urusan surat dan tabel untuk melihat dan menghapus data urusan surat. Gambar 5.13 data urusan surat merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.45.

Selamat Datang, Admin [Password][Keluar] **Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat**

Beranda Data Utama + Surat Masuk + Surat Keluar + Laporan + Cara Penggunaan

**Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi**

Data Urusan Surat

ID Urusan Surat: UST.05  
 Nama Urusan Surat:

Tabel Urusan Surat

Nama Urusan Surat:

No.	ID Urusan Surat	Nama Urusan Surat	Hapus
1	UST.03	Kantor Gubernur Jambi	<input type="button" value="Hapus"/>
2	UST.02	Kantor Walikota	<input type="button" value="Hapus"/>
3	UST.01	Keuangan	<input type="button" value="Hapus"/>
4	UST.04	PT. PLN Persero Area Jambi	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman : [ 1 ]

© Copyright 2019 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi

**Gambar 5.13 Data Urusan Surat**

#### 14. Halaman Data Pengirim

Halaman data pengirim merupakan halaman yang menampilkan *form* yang digunakan untuk menambah data pengirim dan tabel untuk melihat, mengubah dan menghapus data pengirim. Gambar 5.14 data pengirim merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.46.

Selamat Datang, Admin [Password] [Keluar]

## Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat

Beranda Data Utama + Surat Masuk + Surat Keluar + Laporan + Cara Penggunaan

**Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi**

**Data Pengirim**

ID Pengirim: PGM 006

Nama Pengirim:

Alamat:

Telepon:

Instansi:

**Tabel Pengirim**

Nama Pengirim:

No.	ID Pengirim	Nama Pengirim	Telepon	Instansi	Ubah	Hapus
1	PGM 003	Adrial	082188951283	Asosiasi Daerah Penghasil Migra	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	PGM 002	Anton Budriwan	(0741) 66269	Kantor Gubernur Jambi	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	PGM 001	Basuki Cahyadi	(0741) 40827	Kantor Walikota Jambi	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
4	PGM 005	Hendra	(0741) 66269	Kantor Gubernur Jambi an. Sekr	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
5	PGM 004	Sayuti	085266700012	PT. DAYA BAMBUI SEJAHTERA	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman : [ 1 ]

© Copyright 2019 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi

**Gambar 5.14 Data Pengirim**

### 15. Halaman Data Peminjam

Halaman data peminjam merupakan halaman yang menampilkan *form* yang digunakan untuk menambah data peminjam dan tabel untuk melihat, mengubah dan menghapus data peminjam. Gambar 5.15 data peminjam merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.47.

Selamat Datang, Admin [Password] [Keluar]

## Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat

Beranda Data Utama + Surat Masuk + Surat Keluar + Laporan + Cara Penggunaan

**Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi**

**Data Peminjam**

ID Peminjam: PIM 006

Nama Peminjam:

Alamat:

Telepon:

Jabatan:

**Tabel Pengirim**

Nama Peminjam:

No.	ID Peminjam	Nama Peminjam	Telepon	Jabatan	Ubah	Hapus
1	PIM 002	Andi Kurnadi	081723772377	Tata Usaha	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	PIM 003	Artika Sari	081367285585	Staf Bidang Energi T	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	PIM 004	Basuki	0741-65005	Kabid Pertambangan	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
4	PIM 001	Evi Maria	081923992388	Sekretariat	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
5	PIM 005	Saiful Bahri	0741-65005	Kabid Energi Terbaru	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman : [ 1 ]

© Copyright 2019 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi

**Gambar 5.15 Data Peminjam**

## 16. Halaman Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk merupakan halaman yang menampilkan *form* yang digunakan untuk menambah data surat masuk pada sistem. Gambar 5.16 data surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.48.

Selamat Datang, Admin [Password][Keluar] **Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat**

Beranda Data Utama Surat Masuk Surat Keluar Laporan Cara Penggunaan

**Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi**

Data Surat Masuk

ID Surat Masuk: SMSK-2019-07-0006

Jenis Arsip:

Pengirim:

Nomor Surat:

Perihal:

Tanggal Surat:

Tanggal Terima:

File:

© Copyright 2019 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi

**Gambar 5.16 Data Surat Masuk**

## 17. Halaman Data Disposisi

Halaman data disposisi merupakan halaman yang menampilkan *form* yang digunakan untuk menambah data disposisi pada sistem. Gambar 5.17 data disposisi merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.49.

Selamat Datang, Admin [Password][Keluar] **Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat**

Beranda Data Utama Surat Masuk Surat Keluar Laporan Cara Penggunaan

**Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi**

Diposisi Surat Masuk

ID Surat Masuk: SMSK-2019-07-0005

Jenis Arsip: Pertambangan

Pengirim: Hendra (Kantor Gubernur Jambi an. Seka)

Perihal: Undangan Bahas Papan

Tanggal Surat:

Tanggal Terima:

Disposisi Kepada:

Isi Disposisi:

© Copyright 2019 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi

**Gambar 5.17 Data Disposisi**

## 18. Halaman Data Peminjaman

Halaman data peminjaman merupakan halaman yang menampilkan *form* yang digunakan untuk menambah data peminjaman pada sistem. Gambar 5.18 data peminjaman merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.50.



The screenshot displays the 'Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat' web application. The header includes a navigation menu with 'Beranda', 'Data Utama', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Laporan', and 'Cara Penggunaan'. The main content area features the logo of 'Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi' and a form titled 'Data Peminjaman'. The form contains the following fields and controls:

ID Peminjaman	TRPM/2019/07/0005
ID Surat Masuk	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari Surat Masuk"/>
Peminjam	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari Peminjam"/>
Detail	<input type="text"/>
Tanggal Pinjam	<input type="text" value="12-07-2019"/> <input type="button" value="Input"/>

© Copyright 2019 Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi

**Gambar 5.18 Data Peminjaman**

## 19. Halaman Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar merupakan halaman yang menampilkan *form* yang digunakan untuk menambah data surat keluar pada sistem. Gambar 5.19 data surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.51.

**Gambar 5.19 Data Surat Keluar**

## 5.2 PENGUJIAN

Pada tahap ini dilakukan pengujian menggunakan metode pengujian *black box* dimana penulis melakukan pengecekan hasil keluaran dari aplikasi dan apabila hasil keluar tidak sesuai atau terjadi kesalahan maka penulis melakukan perbaikan agar hasil keluar dari aplikasi sesuai dengan hasil yang diharapkan. Dan berikut ini merupakan tabel-tabel pengujian yang dilakukan, antara lain :

**Tabel 5.1 Tabel Pengujian Login**

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada login	Menjalakan sistem	Menginput : - Nama karyawan = "admin" - Password = "admin"	Menuju ke halaman beranda	Menuju ke halaman beranda	Baik

2	Pengujian pada login	Menjalakan sistem	Menginput : - Nama karyawan = "tes" - Password = "tes"	Menampilkan pesan " nama karyawan atau password anda salah"	Menampilkan pesan " nama karyawan atau password anda salah"	Baik
---	----------------------	-------------------	--	---	---	------

**Tabel 5.2 Tabel Pengujian Mengelola Data Jenis Arsip**

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data jenis arsip	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data jenis arsip	Menginput : - Nama jenis arsip	Menampilkan pesan "Anda berhasil menambah data"	Menampilkan pesan "Anda berhasil menambah data"	Baik
2	Pengujian pada menambah data jenis arsip	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data jenis arsip	Menginput : - Nama jenis arsip Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan "Data belum terinput semua"	Menampilkan pesan "Data belum terinput semua"	Baik
3	Pengujian pada menghapus data jenis arsip	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data jenis arsip - Mengklik tombol hapus		Menampilkan pesan "Anda berhasil menghapus data"	Menampilkan pesan "Anda berhasil menghapus data"	Baik

**Tabel 5.3 Tabel Pengujian Mengelola Data Urusan Surat**

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data urusan surat	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data urusan surat	Menginput : - Nama urusan surat	Menampilkan pesan "Anda berhasil menambah data"	Menampilkan pesan "Anda berhasil menambah data"	Baik
2	Pengujian pada	- Menjalankan sistem	Menginput : - Nama	Menampilkan pesan "Data	Menampilkan pesan "Data	Baik

	menambah data urusan surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data urusan surat</li> </ul>	urusan surat Dan salah satu belum terinput	belum terinput semua”	belum terinput semua”	
3	Pengujian pada menghapus data urusan surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data urusan surat</li> <li>- Mengklik tombol hapus</li> </ul>		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

**Tabel 5.4 Tabel Pengujian Mengelola Data Pengirim**

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data pengirim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data pengirim</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama pengirim</li> <li>- Alamat</li> <li>- Telepon</li> <li>- Instansi</li> </ul>	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data pengirim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data pengirim</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama pengirim</li> <li>- Alamat</li> <li>- Telepon</li> <li>- Instansi</li> </ul> Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3	Pengujian pada mengubah data pengirim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data pengirim</li> <li>- Mengklik tombol ubah</li> </ul>	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Baik
4	Pengujian pada mengubah data pengirim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu</li> </ul>	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- data utama</li> <li>- Mengklik menu data pengirim</li> <li>- Mengklik tombol ubah</li> </ul>				
5.	Pengujian pada menghapus data pengirim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data pengirim</li> <li>- Mengklik tombol hapus</li> </ul>		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

**Tabel 5.5 Tabel Pengujian Mengelola Data Peminjam**

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data peminjam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data peminjam</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama peminjam</li> <li>- Alamat</li> <li>- Telepon</li> <li>- Jabatan</li> </ul>	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data peminjam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data peminjam</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama peminjam</li> <li>- Alamat</li> <li>- Telepon</li> <li>- Jabatan</li> </ul> Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3	Pengujian pada mengubah data peminjam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data peminjam</li> <li>- Mengklik tombol ubah</li> </ul>	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Baik
4	Pengujian pada mengubah data peminjam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data peminjam</li> </ul>	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik

		- Mengklik tombol ubah				
5.	Pengujian pada menghapus data peminjam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data peminjam</li> <li>- Mengklik tombol hapus</li> </ul>		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

**Tabel 5.6 Tabel Pengujian Mengelola Data Surat Masuk**

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu data surat masuk</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis arsip</li> <li>- Pengirim</li> <li>- Nomor surat</li> <li>- Perihal</li> <li>- Tanggal surat</li> <li>- Tanggal terima</li> <li>- File</li> </ul>	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu data surat masuk</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis arsip</li> <li>- Pengirim</li> <li>- Nomor surat</li> <li>- Perihal</li> <li>- Tanggal surat</li> <li>- Tanggal terima</li> <li>- File</li> </ul> Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3	Pengujian pada mengubah data surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu tabel surat masuk</li> <li>- Mengklik tombol ubah</li> </ul>	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Baik
4	Pengujian pada mengubah data surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> </ul>	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik

	masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu tabel surat masuk</li> <li>- Mengklik tombol ubah</li> </ul>				
5.	Pengujian pada menghapus data surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu tabel surat masuk</li> <li>- Mengklik tombol hapus</li> </ul>		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

**Tabel 5.7 Tabel Pengujian Mengelola Data Disposisi**

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data disposisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu tabel surat masuk</li> <li>- Mengklik tombol lihat</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi kepada</li> <li>- Isi disposisi</li> </ul>	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data disposisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu tabel surat masuk</li> <li>- Mengklik tombol lihat</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi kepada</li> <li>- Isi disposisi</li> </ul> Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3	Pengujian pada mengubah data disposisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu tabel surat masuk</li> </ul>	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Baik

		- Mengklik tombol lihat				
4	Pengujian pada mengubah data disposisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu tabel surat masuk</li> <li>- Mengklik tombol lihat</li> </ul>	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik

**Tabel 5.8 Tabel Pengujian Mengelola Data Peminjaman**

<b>N o.</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Prosedur Pengujian</b>	<b>Masukan</b>	<b>Keluaran yang Diharapkan</b>	<b>Hasil yang didapat</b>	<b>Kesimpulan</b>
1	Pengujian pada menambah data peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu data peminjaman</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Id surat masuk</li> <li>- Peminjam</li> <li>- Detail</li> <li>- Tanggal pinjam</li> </ul>	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu data peminjaman</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Id surat masuk</li> <li>- Peminjam</li> <li>- Detail</li> <li>- Tanggal pinjam</li> </ul> Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3.	Pengujian pada menghapus data peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat masuk</li> <li>- Mengklik menu tabel peminjaman</li> <li>- Mengklik tombol hapus</li> </ul>		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

**Tabel 5.9 Tabel Pengujian Mengelola Data Surat Keluar**

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat keluar</li> <li>- Mengklik menu data surat keluar</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urusan keluar</li> <li>- Perihal</li> <li>- Kepada</li> <li>- Pemohon</li> <li>- Tanggal surat</li> <li>- File</li> </ul>	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat keluar</li> <li>- Mengklik menu data surat keluar</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urusan keluar</li> <li>- Perihal</li> <li>- Kepada</li> <li>- Pemohon</li> <li>- Tanggal surat</li> <li>- File</li> </ul> Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3	Pengujian pada mengubah data surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat keluar</li> <li>- Mengklik menu tabel surat keluar</li> <li>- Mengklik tombol ubah</li> </ul>	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Baik
4	Pengujian pada mengubah data surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat keluar</li> <li>- Mengklik menu tabel surat keluar</li> <li>- Mengklik tombol ubah</li> </ul>	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
5.	Pengujian pada menghapus data surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> <li>- Memilih menu surat keluar</li> <li>- Mengklik menu tabel surat keluar</li> </ul>		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

		- Mengklik tombol hapus				
--	--	-------------------------	--	--	--	--

**Tabel 5.10 Tabel Pengujian Mengelola Data Karyawan**

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai kepala koordinatrat sekolah</li> <li>- Memilih menu karyawan</li> <li>- Mengklik menu data karyawan</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama karyawan</li> <li>- Alamat</li> <li>- Telepon</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Bagian</li> </ul>	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai kepala koordinatrat sekolah</li> <li>- Memilih menu karyawan</li> <li>- Mengklik menu data karyawan</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama karyawan</li> <li>- Alamat</li> <li>- Telepon</li> <li>- Jabatan</li> <li>- Bagian</li> </ul> Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3	Pengujian pada mengubah data karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai kepala koordinatrat sekolah</li> <li>- Memilih menu karyawan</li> <li>- Mengklik menu data karyawan</li> <li>- Mengklik tombol ubah</li> </ul>	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda behasil mengubah data”	Menampilkan pesan “Anda behasil mengubah data”	Baik
4	Pengujian pada mengubah data karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai kepala koordinatrat sekolah</li> <li>- Memilih menu karyawan</li> <li>- Mengklik menu data karyawan</li> <li>- Mengklik tombol ubah</li> </ul>	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
5.	Pengujian pada menghapus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai</li> </ul>		Menampilkan pesan “Anda berhasil	Menampilkan pesan “Anda berhasil	Baik

	data karyawan	kepala koordinatrat sekolah - Memilih menu karyawan - Mengklik menu data karyawan - Mengklik tombol hapus		menghapus data''	menghapus data''	
--	---------------	--	--	------------------	------------------	--

### 5.3 ANALISIS HASIL YANG DICAPAI OLEH SISTEM

Adapun analisis hasil yang dicapai oleh sistem informasi pengarsipan surat menyurat pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi yang telah dibangun dengan menggunakan bahasa pemograman PHP untuk mengatasi permasalahan, antara lain :

1. Sistem dapat melakukan penyimpanan data menggunakan basis data (*database*) dalam bentuk *file jpg, pdf, dan word*. Dan sistem dapat melakukan pencarian data berdasarkan tanggal, nomor surat ataupun id surat
2. Sistem dapat melakukan pengelolaan data jenis arsip, urusan surat, pengirim, surat masuk, disposisi, peminjam, peminjaman surat, dan surat keluar secara terkomputerisasi
3. Sistem dapat melakukan rekap data laporan secara periodik berdasarkan keinginan pengguna dengan laporan yang dapat di rekap, yaitu laporan karyawan, laporan pengirim, laporan surat masuk, laporan peminjam, laporan peminjaman surat, dan laporan surat keluar

### 5.3.1 Kelebihan Sistem

Adapun kelebihan dari sistem baru ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem dapat menyimpan data dalam bentuk file sehingga penyimpanan lebih aman, lebih mudah dicari dan juga lebih hemat tempat.
2. Sistem dapat melakukan pencarian, penambahan, pengubahan dan penghapusan data yang akan dikelola sehingga dapat menampilkan informasi yang lebih cepat dan lebih akurat
3. Sistem dapat rekapitulasi data yang dikelola menjadi laporan yang dapat sesuai dengan kebutuhannya secara otomatis tanpa harus rekap satu per satu data.

### 5.3.2 Kekurangan Sistem

Dan kekurangan dari sistem baru ini adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya fitur yang dapat melakukan *back up database* secara langsung dari dalam sistem
2. Belum terdapatnya fitur yang dapat mengatur keamanan jaringan komputer pada sistem