

## BAB V

### IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

#### 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 digital pada Koordinator Sekolah Xaverius Jambi yang dapat dijabarkan, yaitu :

1. Halaman Beranda

Halaman beranda merupakan halaman yang menampilkan gambaran umum mengenai Koordinator Sekolah Xaverius 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.

Salamat Datang, Xaverius [Password][Keluar] **Pengarsipan Surat Digital**

Beranda Data Utama Surat Masuk Surat Keluar Laporan Cara Penggunaan

**KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI**

Tabel Surat Masuk

Dari Tanggal:

Ke Tanggal:

No.	ID Surat Masuk	Pengirim	Tgl Surat	Tgl Terima	Download	Ubah	Hapus	Lihat
1	SMSK.2018.12.0003 (Tersempam)	Kumadi (Kantor Walikota Jambi)	26-12-2018 (KWJ.12.2018.918)	27-12-2018	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Lihat"/>
2	SMSK.2019.01.0005 (Dgnjam)	Aston (SMP Xaverius 1 Jambi)	02-01-2019 (196.YX.BPH.P.16.2018)	03-01-2019	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Lihat"/>
3	SMSK.2019.01.0004 (Tersempam)	Yong (Koordinatorat Xaverius)	02-01-2019 (107.SDX.2.SR.11.2018)	02-01-2019	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Lihat"/>

© Copyright 2019 Koordinatorat Sekolah Xaverius 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.

Salamat Datang, Xaverius [Password][Keluar] **Pengarsipan Surat Digital**

Beranda Data Utama Surat Masuk Surat Keluar Laporan Cara Penggunaan

**KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI**

Tabel Surat Keluar

Dari Tanggal:

Ke Tanggal:

No.	ID Surat Keluar	Tgl Surat	Perihal	Kepada	Download	Ubah	Hapus
1	SKLR.2018.10.0002	17-12-2018	Rapat Kelulusan Siswa	Guru SMA Kelas XII	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	SKLR.2019.01.0004	02-01-2019	Pemohonan Pencarian Dana Perpustakaan	yayasan xaverius palembang	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	SKLR.2019.01.0003	02-01-2019	Namul Bersama	SD Xaverius 2 jambi	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

© Copyright 2019 Koordinatorat Sekolah Xaverius Jambi

**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.



No.	ID Karyawan	Nama Karyawan	Alamat	Telepon	Jabatan	Bagian
1	KRY/02	Sunardi	Jambi	082193292199	Kepala Koordinatorat	Kepala Koordinatorat
2	KRY/03	Sunardi	Jl. Untung Surapati jambi	082233887722	Bendahara	Karyawan
3	KRY/05	Widodo	Jl. Abdurahman Saleh Kel.Pall Merah Jambi	081377459542	Pegawai	Karyawan
4	KRY/01	Xaverius	Jambi	085332928372	Admin	Admin
5	KRY/04	Yoseph	Jl. Mayang Jambi	085244678577	Sekretaris	Admin

Dibuat Oleh, (Xaverius)

Diperiksa Oleh, (.....)

Cetak

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.

No.		ID Pengirim	Nama Pengirim	Alamat	Telepon	Instansi
1	PGM/007	Anton	Jl. Abdurahman Saleh		085266775632	SMP Xaverius 1 Jambi
2	PGM/003	Kusnadi	Jl. Jenderal Basuki Rachmat No. 01, Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru, Paal Lima, Jambi, Kota Jambi, Jambi 36129		(0741) 40827	Kantor Walikota Jambi
3	PGM/009	Ningsuh	Jl. Aiffandi, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah istimewa yogyakarta		(0274) 515352	Sanata Dharma University Libra
4	PGM/002	Reini	Jendral Ahmad Yani No. 6, Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36122		(0741) 63197	Dinas Pendidikan Jambi
5	PGM/006	Saptono	Jl. Untung Surapati		081254772145	SD Xaverius 2 Jambi
6	PGM/008	Titin	Jalan Untung surapati Jelutung		(0741) 40491	KB-TK Xaverius 2 Jambi
7	PGM/005	Yosep	Jl. Abdurahman Saleh Kel. Paal Merah Jambi		(0741) 41292	Koordinatorat Xaverius

Dibuat Oleh, \_\_\_\_\_ Diperiksa Oleh, \_\_\_\_\_  
(Xaverius) (.....)

**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.


No.		ID Surat Masuk	Jenis Arsip	Pengirim	No. Surat	Tgl Surat	Tgl Terima	Status	Disposisi
1	SMSK.2018.12.0003 (Tersimpan)	Keuangan	Kusnadi (Kantor Walikota Jambi)	KWJ/12.2018.918 (Dana Bantuan)	26-12- 2018	27-12- 2018	Tersimpan	-	-
2	SMSK.2019.01.0005 (Dipinjam)	Yayasan Xaverius Palembang	Anton (SMP Xaverius 1 Jambi)	196.YX.BPH.P.16.2018 (surat tugas)	02-01- 2019	02-01- 2019	Dipinjam	- kepala sekolah sd xaverius 2 j - surat keputusan	
3	SMSK.2019.01.0004 (Tersimpan)	Keuangan	Yosep (Koordinatorat Xaverius)	107.SDX.2.SR.11.2018 (Permohonan Pencairan Dana Perustakaan)	02-01- 2019	02-01- 2019	Tersimpan	- Yayasan Xaverius Palembang - permohonan pencairan dana perustakaan	

Dibuat Oleh, \_\_\_\_\_ Diperiksa Oleh, \_\_\_\_\_  
(Xaverius) (.....)

**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.



No.	ID Peminjam	Nama Peminjam	Alamat	Telepon	Instansi
1	PJM.003	Apriliana	Jln. Sam Ratulangi No. 89	085212129933	Guru
2	PJM.004	Evin Ferdianti	Jl. Untung Surapati No. 27 Jelutung Jambi	(0741) 40491	Pegawai Perpustakaan
3	PJM.005	Lusi Devasari Unung Pratiwi	Talang Bakung Jambi	085266125980	Guru
4	PJM.001	Yenni	Jln. Yusuf Nasri No. 32	081790901233	Tata Usaha

Dibuat Oleh, (Xaverius)

Diperiksa Oleh, (.....)



Cetak

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>KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI</b> 								
Laporan Peminjaman Surat Masuk Periode : 01-12-2018 Sampai Dengan 11-01-2019 Jln. Marsda Abdurahman Saleh Lorong UK. No. 76 RT 10, Kelurahan Palmerah, Jambi Telp: (0741) 3067864 Tanggal Cetak : 11-01-2019								
No.	ID Peminjaman	ID Surat Masuk	Tgl Surat	No. Surat	Peminjam	Detail	Tgl Pinjam	Tgl Kembali
1	TRPM.2018/12/0002	SMSK.2018/12/0003	26-12-2018	KWJ/12/2018/918	Yenni (Tata Usaha)	Kebutuhan Dana	28-12-2018	28-12-2018
2	TRPM.2019/01/0003	SMSK.2018/12/0003	26-12-2018	KWJ/12/2018/918	Evin Ferdianti (Pegawai Perpustakaan)	Peminjaman surat untuk keperluan administrasi	02-01-2019	02-01-2019
3	TRPM.2019/01/0004	SMSK.2019/01/0005	02-01-2019	196.YX.BPH.P.16/2018	Evin Ferdianti (Pegawai Perpustakaan)	peminjaman surat tugas	02-01-2019	-
Dibuat Oleh,						Diperiksa Oleh,		
(Xaverius)						(.....)		
<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.

 <b>KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI</b> 							
Laporan Surat Keluar Periode : 01-12-2018 Sampai Dengan 11-01-2019 Jln. Marsda Abdurahman Saleh Lorong UK. No. 76 RT 10, Kelurahan Palmerah, Jambi Telp: (0741) 3067864 Tanggal Cetak : 11-01-2019							
No.	ID Surat Keluar	Urusan Surat	Perihal	Kepada	Pemohon	Tgl Surat	
1	SKLR.2018/10/0002	Kegiatan	Rapat Kelulusan Siswa	Guru SMA Kelas XII	SMA Xaverius 1 Jambi	17-12-2018	
2	SKLR/2019/01/0004	Administrasi	Permohonan Pencairan Dana Perpustakaan	yayasan xaverius palembang	pencairan dana	02-01-2019	
3	SKLR/2019/01/0003	Undangan	Natal Bersama	SD Xaverius 2 jambi	Sunardi	02-01-2019	
Dibuat Oleh,						Diperiksa Oleh,	
(Xaverius)						(.....)	
<input type="button" value="Cetak"/>							
<input type="button" value="Kembali"/>							

**Gambar 5.9 Laporan Surat Keluar**

## 10. Halaman *Login*

Halaman *login* merupakan halaman yang dapat digunakan oleh admin ataupun kepala koordinatrat sekolah untuk dapat masuk ke halaman utama dengan mengisi nama pegawai dan *password* dengan benar. Gambar 5.10 *login* merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.42.



The image shows a web application interface for digital letter archiving. At the top right, the title "Pengarsipan Surat Digital" is displayed in a stylized font. Below this, there is a dark purple header bar with the text "KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI" in white. To the right of the text is a logo featuring a book and a lamp, with the word "JALAMBANG" below it. Below the header is a white login form with a "Login" button. The form contains two input fields: "Nama Karyawan" and "Passweed". A small "Login" button is located below the "Passweed" field. At the bottom right of the form, there is a copyright notice: "© Copyright 2019 Koordinatorat Sekolah Xaverius Jambi".

**Gambar 5.10 *Login***

## 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.



Sebelum Ditang, Simpan! (Pilih/Ditukar)

**Pengarsipan Surat Digital**

Beranda   Baru Arsip   <   Arsip Arsip   <   Laporan   <   Data Pegawai

## KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI

**Data Karyawan**

ID Karyawan:

Nama Karyawan:

Alamat:

Jabatan:

Telepon:

Telepon:

Agama:

**Tabel Karyawan**

Nama Karyawan:

No	ID Karyawan	Nama Karyawan	Telepon	Jabatan	Agama	Tidak	Hapus
1	KRY 01	Manah	0822809240	Kepala Koordinator	Kepala Koordinator		
2	KRY 01	Manah	08223497722	Bendahar	Karyawan	<input type="button" value="Tidak"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	KRY 01	Wahid	08117740940	Pegawai	Karyawan	<input type="button" value="Tidak"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
4	KRY 01	Karim	0811100070	Adnan	Adnan	<input type="button" value="Tidak"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
5	KRY 01	Yusuf	0813487077	Yusuf	Adnan	<input type="button" value="Tidak"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman: [ 1 ]

© Copyright 2019 Sekolah Xaverius Jambi

**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.

Yohanes Dukung, Xaverius (Pawardi@Xaverius)

Pengarsipan Surat Digital

Beranda Data Users + Surat Masuk + Surat Keluar + Laporan + Cara Pengiriman

**KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI**

Data Jenis Arsip

ID Jenis Arsip: JSP06

Nama Jenis Arsip:

Daftar

Tabel Jenis Arsip

Nama Jenis Arsip:  Daftar

No.	ID Jenis Arsip	Nama Jenis Arsip	Aksi
1	JSP06	Konfirmasi	Hapus
2	JSP06	Konfirmasi	Hapus
3	JSP06	Konfirmasi	Hapus
4	JSP06	Uraian	Hapus
5	JSP06	Typosan Xaverius Palembang	Hapus

Halaman: [1]

© Copyright 2019 Koordinator Sekolah Xaverius 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, Xaverius [Password][Keluar] **Pengarsipan Surat Digital**

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

**KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS 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/01	Administrasi	<input type="button" value="Hapus"/>
2	UST/02	Kegiatan	<input type="button" value="Hapus"/>
3	UST/04	Tugas Dinas	<input type="button" value="Hapus"/>
4	UST/03	Undangan	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman : [ 1 ]

© Copyright 2019 Koordinator Sekolah Xaverius 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, Xaverius [Password][Keluar] **Pengarsipan Surat Digital**

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

**KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI**

**Data Pengirim**

ID Pengirim: PGM/010  
 Nama Pengirim:   
 Alamat:   
 Telepon:   
 Instansi:

**Tabel Pengirim**

Nama Pengirim:

No.	ID Pengirim	Nama Pengirim	Telepon	Instansi	Ubah	Hapus
1	PGM/007	Anton	085266775632	SMP Xaverius 1 Jambi	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	PGM/003	Kusnadi	(0741) 40827	Kantor Walikota Jambi	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	PGM/009	Ningsih	(0274) 515352	Sanata Dharma University Libra	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
4	PGM/002	Reini	(0741) 63197	Dinas Pendidikan Jambi	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
5	PGM/006	Saptono	081254772145	SD Xaverius 2 Jambi	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
6	PGM/008	Titin	(0741) 40491	KB TK Xaverius 2 Jambi	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
7	PGM/005	Yosep	(0741) 41292	Koordinatorat Xaverius	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman : [ 1 ]

© Copyright 2019 Koordinatorat Sekolah Xaverius 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, Xaverius (Peminjam)

**Pengarsipan Surat Digital**

Beranda   Data Utama   Surat Masuk   Surat Keluar   Laporan   Cara Pengarsipan

## KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI



### Data Peminjam

ID Peminjam: PSM001

Nama Peminjam:

Alamat:

Tempat:

Agama:

### Tabel Peminjam

Nama Peminjam:

No.	ID Peminjam	Nama Peminjam	Tempat	Agama	Ukuk	Hapus
1	PSM001	Apa Nama	08111219999	Islam	<input type="button" value="Ukuk"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	PSM004	Eva Febiant	0741 4410	Pegawai Perusahaan	<input type="button" value="Ukuk"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	PSM002	Lee Dhevani Usang Pratiwi	0638821980	Watu	<input type="button" value="Ukuk"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
4	PSM001	Nana	08170801203	Suku Sunda	<input type="button" value="Ukuk"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman: [1]

© Copyright 2017 Koordinator Sekolah Xaverius 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.

The screenshot displays the 'Pengarsipan Surat Digital' web application interface. At the top, it shows a navigation menu with 'Beranda', 'Data Utama', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Laporan', and 'Cara Penggunaan'. The main header features the text 'KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI' and the school's logo. The central form, titled 'Data Surat Masuk', contains the following fields and controls:

ID Surat Masuk	SMSK.2019/01/0006
Jenis Arsip	- Pilih Salah Satu -
Pengirim	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari Pengirim"/>
Nomor Surat	<input type="text"/>
Perihal	<input type="text"/>
Tanggal Surat	11-01-2019
Tanggal Terima	11-01-2019
File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

At the bottom of the form is an  button. A copyright notice at the bottom right reads: © Copyright 2019 Koordinator Sekolah Xaverius 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, Xaverius [Password][Keluar] **Pengarsipan Surat Digital**

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

**KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI**

Diposisi Surat Masuk

ID Surat Masuk	SMSK/2019/01/0004
Jenis Anop	Keuangan
Pengirim	Yusup (Koordinatorat Xaverius)
Perihal	Pemohonan Pencairan Dana Perpustakaan
Tanggal Surat	02-01-2019
Tanggal Terima	02-01-2019
Disposisi Kepada	Yusup Xaverius Palembang
Isi Disposisi	permohonan pencairan dana perpustakaan

Ubah

© Copyright 2019 Koordinatorat Sekolah Xaverius 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.

Selamat Datang, Xaverius [Password][Keluar] **Pengarsipan Surat Digital**

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

**KOORDINATORAT SEKOLAH XAVERIUS JAMBI**

Data Peminjaman

ID Peminjaman	TRPM/2019/01/0005
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	11-01-2019 <input type="button" value="Input"/>

© Copyright 2019 Koordinatorat Sekolah Xaverius 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	<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> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama urusan surat</li> </ul>	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah 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> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama urusan surat</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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai admin</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama pengirim</li> <li>- Alamat</li> </ul>	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik

	pengirim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilih menu data utama</li> <li>- Mengklik menu data pengirim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon</li> <li>- Instansi</li> </ul> <p>Dan salah satu belum terinput</p>			
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 data utama</li> <li>- Mengklik menu data pengirim</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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama peminjam</li> </ul>	Menampilkan pesan “Data belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput	Baik

	data peminjam	admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data peminjam	- Alamat - Telepon - Jabatan Dan salah satu belum terinput	semua”	semua”	
3	Pengujian pada mengubah data peminjam	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data peminjam - Mengklik tombol ubah	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Baik
4	Pengujian pada mengubah data peminjam	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data peminjam - Mengklik tombol ubah	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
5.	Pengujian pada menghapus data peminjam	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data peminjam - Mengklik tombol hapus		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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu surat masuk - Mengklik menu data surat masuk	Menginput : - Jenis arsip - Pengirim - Nomor surat - Perihal - Tanggal surat - Tanggal terima - File	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 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>	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 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 Dan salah satu belum terinput</li> </ul>	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> <li>- Mengklik tombol lihat</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 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**

<b>No.</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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan sistem</li> <li>- Login sebagai</li> </ul>	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urusan keluar</li> </ul>	Menampilkan pesan “Data belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput	Baik

	data surat keluar	admin - Memilih menu surat keluar - Mengklik menu data surat keluar	- Perihal - Kepada - Pemohon - Tanggal surat - File Dan salah satu belum terinput	semua”	semua”	
3	Pengujian pada mengubah data surat keluar	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu surat keluar - Mengklik menu tabel surat keluar - Mengklik tombol ubah	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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu surat keluar - Mengklik menu tabel surat keluar - Mengklik tombol ubah	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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu surat keluar - Mengklik menu tabel surat keluar - Mengklik tombol hapus		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

**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	- Menjalankan sistem - Login sebagai kepala	Menginput : - Nama karyawan - Alamat	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah	Baik



	karyawan	koordinatort sekolah - Memilih menu karyawan - Mengklik menu data karyawan	- Telepon - Jabatan - Bagian	data”	data”	
2	Pengujian pada menambah data karyawan	- Menjalankan sistem - Login sebagai kepala koordinatort sekolah - Memilih menu karyawan - Mengklik menu data karyawan	Menginput : - Nama karyawan - Alamat - Telepon - Jabatan - Bagian Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3	Pengujian pada mengubah data karyawan	- Menjalankan sistem - Login sebagai kepala koordinatort sekolah - Memilih menu karyawan - Mengklik menu data karyawan - Mengklik tombol ubah	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Baik
4	Pengujian pada mengubah data karyawan	- Menjalankan sistem - Login sebagai kepala koordinatort sekolah - Memilih menu karyawan - Mengklik menu data karyawan - Mengklik tombol ubah	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
5.	Pengujian pada menghapus data karyawan	- Menjalankan sistem - Login sebagai kepala koordinatort sekolah - Memilih menu karyawan - Mengklik menu data karyawan - Mengklik		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

		tombol hapus				
--	--	--------------	--	--	--	--

### 5.3 ANALISIS HASIL YANG DICAPAI OLEH SISTEM

Adapun analisis hasil yang dicapai oleh sistem informasi pengarsipan surat digital pada Koordinator Sekolah Xaverius Jambi yang telah dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman 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 tepat.

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.