

BAB V

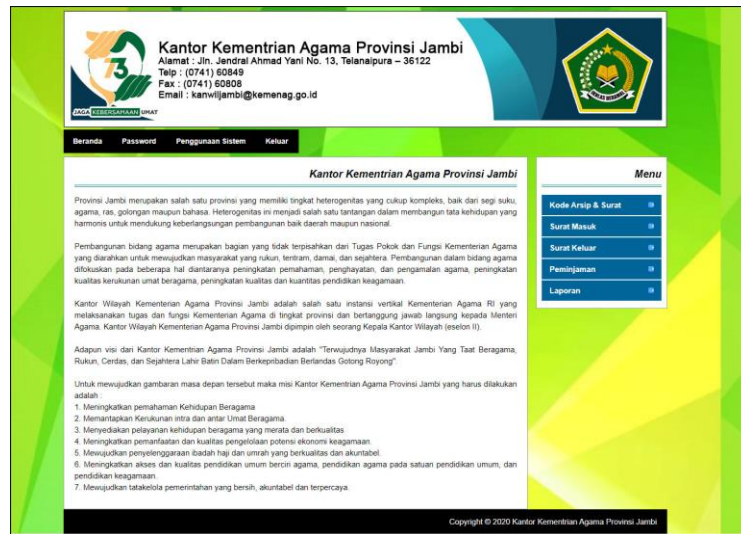
IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

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 masuk dan surat keluar pada Kantor Kementrian Agama Provinsi Jambi yang dapat dijabarkan, yaitu :

1. Halaman Beranda

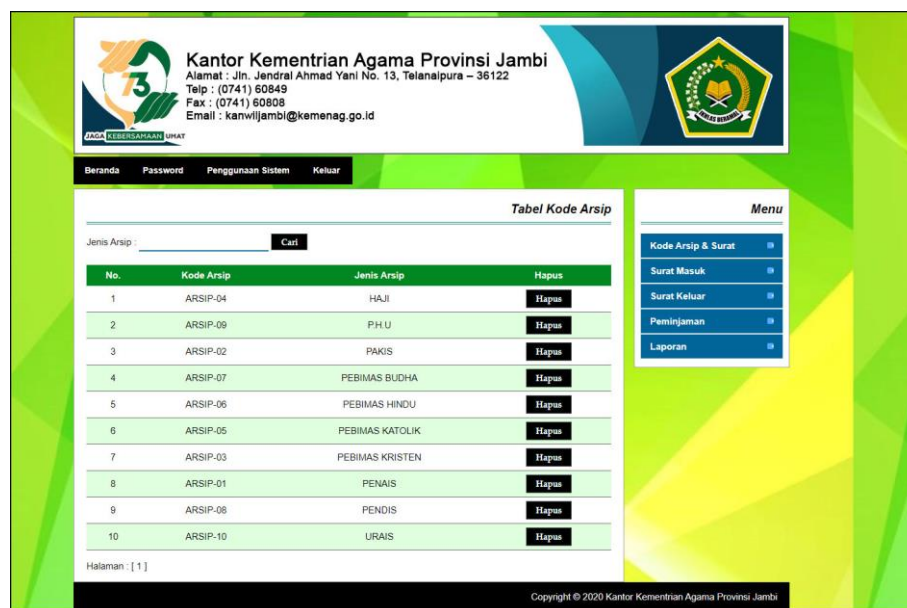
Halaman beranda merupakan halaman yang berisikan informasi mengenai Kantor Kementrian Agama Provinsi Jambi dan terdapat menu dan *link* untuk membuka ke halaman lainnya. Gambar 5.1 merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.29.



Gambar 5.1 Halaman Beranda

2. Halaman Tabel Kode Arsip

Halaman tabel kode arsip merupakan halaman yang menampilkan informasi kode arsip yang telah diinput dengan menampilkan kode arsip dan jenis arsip dan tombol untuk menghapus data. Gambar 5.2 tabel kode arsip merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.30.



Gambar 5.2 Halaman Tabel Kode Arsip

3. Halaman Tabel Kode Surat

Halaman tabel kode surat merupakan halaman yang menampilkan informasi kode surat yang telah diinput dengan menampilkan kode surat, urusan dan tombol untuk menghapus data. Gambar 5.3 tabel kode surat merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.31.



Gambar 5.3 Halaman Tabel Kode Surat

4. Halaman Tabel Surat Masuk

Halaman tabel surat masuk merupakan halaman yang menampilkan informasi surat masuk yang telah diinput dengan menampilkan kode, tanggal surat, pengirim, tanggal terima, dan tombol untuk mengubah dan menghapus data. Gambar 5.4 tabel surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.32.

Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi
 Alamat : Jln. Jendral Ahmad Yani No. 13, Telanaipura – 36122
 Telp : (0741) 60849
 Fax : (0741) 60808
 Email : kanwijambi@kemenag.go.id

Tabel Surat Masuk

Dari Tanggal: _____
 Ke Tanggal: _____
 Cari

No.	Kode	Tgl Surat	Pengirim	Tgl Terima	Ubah	Hapus	Disposisi
1	SMASUK-202001-0049 (Tersimpan)	01-11-2019 (SM-048)	Kementerian agama republik indo	11-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
2	SMASUK-202001-0050 (Tersimpan)	01-11-2019 (SM-090)	Kementerian agama tangung jabon	26-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
3	SMASUK-202001-0091 (Tersimpan)	01-11-2019 (SM-091)	SMA Negeri 1 Kota Jambi	08-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
4	SMASUK-202001-0099 (Tersimpan)	02-11-2019 (SM-008)	Direktur pemberdayaan zakat da	13-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
5	SMASUK-202001-0047 (Tersimpan)	02-11-2019 (SM-047)	KABAG tata usaha	04-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
6	SMASUK-202001-0059 (Tersimpan)	03-11-2019 (SM-059)	Direktur pendidikan agama isla	28-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
7	SMASUK-202001-0092 (Tersimpan)	05-11-2019 (SM-092)	Kementerian agama republik indo	08-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
8	SMASUK-202001-0052 (Tersimpan)	06-11-2019 (SM-092)	Gereja kristen protestan jambi	25-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
9	SMASUK-202001-0100 (Dipinjam)	06-11-2019 (SM-100)	Kementerian agama republik indo	28-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
10	SMASUK-202001-0049 (Tersimpan)	07-11-2019 (SM-049)	Kepala bidang pendidikan agama	11-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
11	SMASUK-202001-0051 (Tersimpan)	07-11-2019 (SM-051)	Kepala bidang pendidikan agama	11-01-2019	Ubah	Hapus	Lihat
12	SMASUK-202001-0052 (Tersimpan)	08-11-2019 (SM-052)	Kepala bidang pendidikan agama	08-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
13	SMASUK-202001-0050 (Tersimpan)	09-11-2019 (SM-050)	Kepala bidang pendidikan agama	11-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
14	SMASUK-202001-0054 (Tersimpan)	18-11-2019 (SM-094)	Panitia natal bersama anak	19-11-2019	Ubah	Hapus	Lihat
15	SMASUK-202001-0001 (Dipinjam)	01-12-2019 (SM-001)	Dinas pendidikan	06-12-2019	Ubah	Hapus	Lihat
16	SMASUK-202001-0095 (Tersimpan)	02-12-2019 (SM-095)	Kelompok kerja penyuluh agama	03-12-2019	Ubah	Hapus	Lihat
17	SMASUK-202001-0096 (Tersimpan)	02-12-2019 (SM-096)	Kelompok kerja penyuluh agama	04-12-2019	Ubah	Hapus	Lihat

Copyright © 2020 Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi

Gambar 5.4 Halaman Tabel Surat Masuk

5. Halaman Tabel Surat Keluar

Halaman tabel surat keluar merupakan halaman yang menampilkan informasi surat keluar yang telah diinput dengan menampilkan kode, tanggal surat, perihal, kepada, dan tombol untuk mengubah dan menghapus data. Gambar 5.5 tabel surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.33.

Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi
 Alamat : Jln. Jendral Ahmad Yani No. 13, Telanaipura – 36122
 Telp : (0741) 60849
 Fax : (0741) 60808
 Email : kanwiljambi@kemenag.go.id

Logo: JAGA KEBERSAMAAN UMAT

Navigation: Beranda Password Penggunaan Sistem Keluar

Search: Dari Tanggal _____
 Ke Tanggal _____
 Cari

Menu:

- Kode Arsip & Surat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Peminjaman
- Laporan

No.	Kode	Tgl Surat	Perihal	Kepada	Ubah	Hapus
1	SKELUAR-202001-0003	06-01-2020	Surat pengantar barang	Sekjen kementerian agama	Ubah	Hapus
2	SKELUAR-202001-0033	07-01-2020	Serah terima barang	Agatha Eka Setya Wardani, S.pd	Ubah	Hapus
3	SKELUAR-202001-0034	07-01-2020	Serah terima barang	Gunawan Chandra (Pihak kedua)	Ubah	Hapus
4	SKELUAR-202001-0035	07-01-2020	Serah terima barang	RD Freilly Pasaribu (pihak kedua)	Ubah	Hapus
5	SKELUAR-202001-0036	07-01-2020	Serah terima barang	Rusidin Barasa (pihak kedua)	Ubah	Hapus
6	SKELUAR-202001-0037	07-01-2020	Serah terima barang	RD Silvester Jaka Susanto (pihak kedua)	Ubah	Hapus
7	SKELUAR-202001-0038	07-01-2020	Serah terima barang	Silvester Sarjoko (pihak kedua)	Ubah	Hapus
8	SKELUAR-202001-0039	07-01-2020	Serah terima barang	Albertus Agung Heriyanto (Pihak kedua)	Ubah	Hapus
9	SKELUAR-202001-0040	07-01-2020	Serah terima barang	Vincentius Edi purwanto (pihak kedua)	Ubah	Hapus
10	SKELUAR-202001-0041	07-01-2020	Serah terima barang	Tarcicius Suratini (Pihak kedua)	Ubah	Hapus
11	SKELUAR-202001-0042	07-01-2020	Serah terima barang	Bernandus M. Siagian (pihak kedua)	Ubah	Hapus
12	SKELUAR-202001-0043	07-01-2020	Serah terima barang	Petrus Tri Kuntoro (pihak kedua)	Ubah	Hapus
13	SKELUAR-202001-0044	07-01-2020	Serah terima barang	C Mujito	Ubah	Hapus
14	SKELUAR-202001-0045	07-01-2020	Serah terima barang	Lie Langgeng (pihak kedua)	Ubah	Hapus
15	SKELUAR-202001-0046	07-01-2020	Surat tugas	Karyawan terpilih	Ubah	Hapus

Copyright © 2020 Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi

Gambar 5.5 Halaman Tabel Surat Keluar

6. Halaman Tabel Peminjaman

Halaman tabel peminjaman merupakan halaman yang menampilkan informasi peminjaman yang telah diinput dengan menampilkan kode, tanggal pinjam, kode surat, peminjaman, tanggal kembali, dan tombol untuk mencetak dan menghapus data. Gambar 5.6 tabel peminjaman merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.34.

Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi
 Alamat : Jln. Jendral Ahmad Yani No. 13, Telanaipura – 36122
 Telp : (0741) 60849
 Fax : (0741) 60808
 Email : kanwiljambi@kemenag.go.id

BERANDA Password Penggunaan Sistem Keluar

Tabel Pinjaman Surat

Dari Tanggal _____
 Ke Tanggal _____
 Cari

No.	Kode	Tgl Pinjam	Kode Surat	Peminjam	Tgl Kembali	Cetak	Hapus
1	PINJAM-202001-0002	13-08-2019	SMASUK-202001-0001	PENDIS		Proses Cetak	Hapus
2	PINJAM-202001-0004	15-10-2019	SMASUK-202001-0030	PENAIAS		Proses Cetak	Hapus
3	PINJAM-202001-0005	30-10-2019	SMASUK-202001-0085	PEBIMAS KATOLIK		Proses Cetak	Hapus

Menu

- Kode Arsip & Surat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Peminjaman
- Pegawai
- Laporan

Copyright © 2020 Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi

Gambar 5.6 Halaman Tabel Peminjaman

7. Halaman Tabel Pegawai

Halaman tabel peminjaman merupakan halaman yang menampilkan informasi pegawai yang telah diinput dengan menampilkan kode, nama, telepon, jabatan, dan tombol untuk mengubah dan menghapus data. Gambar 5.7 tabel pegawai merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.35.

Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi
 Alamat : Jln. Jendral Ahmad Yani No. 13, Telanaipura – 36122
 Telp : (0741) 60849
 Fax : (0741) 60808
 Email : kanwiljambi@kemenag.go.id

BERANDA Password Penggunaan Sistem Keluar

Tabel Pegawai

Nama Pegawai : _____
 Cari

No.	Kode	Nama	Telepon	Jabatan	Ubah	Hapus
1	PGWI-001	admin	081290992811	Pegawai	Ubah	Hapus
2	PGWI-002	H. Julian	085298110988	Kepala Tata Usaha	Ubah	Hapus

Halaman : [1]

Menu

- Kode Arsip & Surat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Peminjaman
- Pegawai
- Laporan

Copyright © 2020 Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi

Gambar 5.7 Halaman Tabel Pegawai

8. Halaman Laporan Surat Masuk

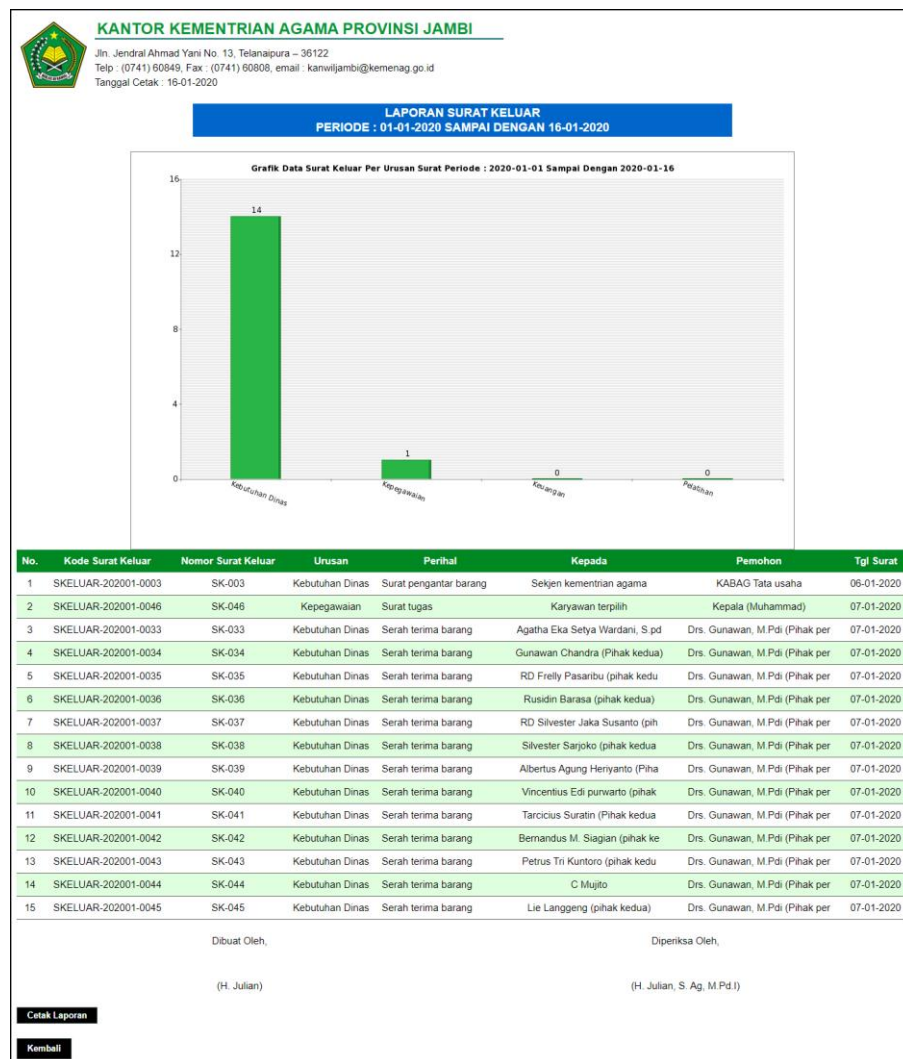
Halaman laporan surat masuk merupakan halaman yang menampilkan informasi data surat masuk yang dapat dicetak berdasarkan kebutuhannya. Gambar 5.8 laporan surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.36



Gambar 5.8 Halaman Laporan Surat Masuk

9. Halaman Laporan Surat Keluar

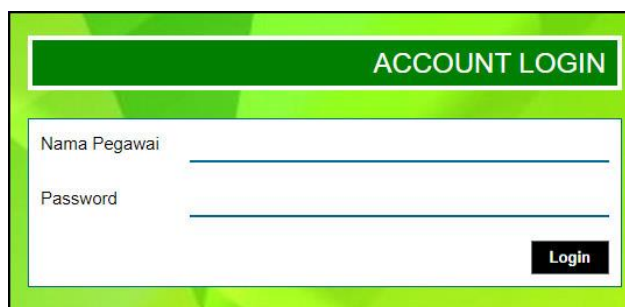
Halaman laporan surat keluar merupakan halaman yang menampilkan informasi data surat keluar yang dapat dicetak berdasarkan kebutuhannya. Gambar 5.9 laporan surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.37.



Gambar 5.9 Halaman Laporan Surat Keluar

10. Halaman *Login*

Halaman *login* merupakan halaman yang dapat digunakan oleh admin atau kepala camat 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 4.38.



Gambar 5.10 Halaman *Login*

11. Halaman Input Kode Arsip

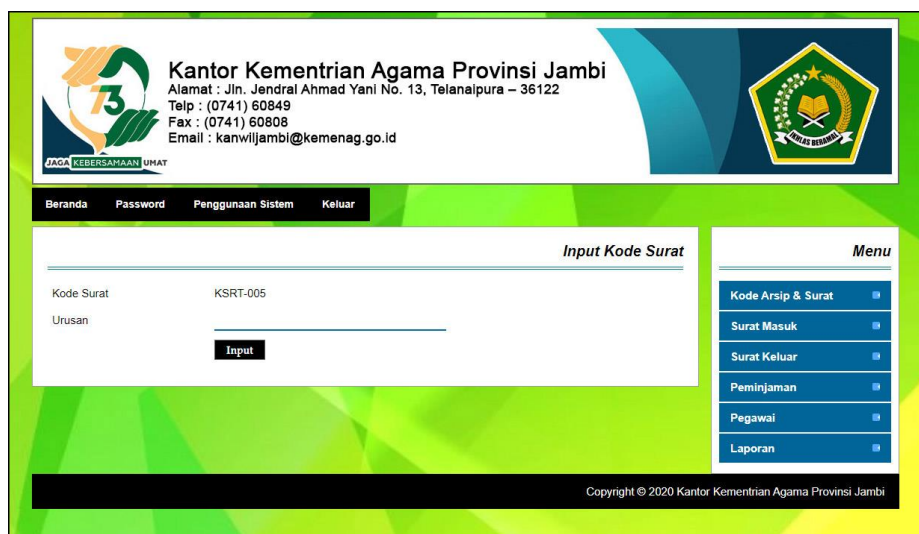
Halaman input kode arsip merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data kode arsip pada sistem dengan mengisi jenis arsip. Gambar 5.11 input kode arsip merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.39.



Gambar 5.11 Halaman Input Kode Arsip

12. Halaman Input Kode Surat

Halaman input kode surat merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data kode surat pada sistem dengan mengisi urusan. Gambar 5.12 data input kode surat merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.40.



The screenshot displays the 'Input Kode Surat' page of the Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi. The header includes the organization's name, address (Jln. Jendral Ahmad Yani No. 13, Telanapura - 36122), phone number (0741) 60849, fax number (0741) 60808, and email (kanwiljambi@kemenag.go.id). A navigation bar contains links for Beranda, Password, Penggunaan Sistem, and Keluar. The main content area features a form with two input fields: 'Kode Surat' (containing 'KSRT-005') and 'Urusan'. An 'Input' button is positioned below the 'Urusan' field. A 'Menu' sidebar on the right lists options: Kode Arsip & Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Peminjaman, Pegawai, and Laporan. The footer contains the copyright notice: Copyright © 2020 Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi.

Gambar 5.12 Halaman Input Kode Surat

13. Halaman Input Surat Masuk

Halaman input surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data surat masuk pada sistem dengan mengisi jenis arsip, pengirim, nomor surat, perihal, tanggal surat, tanggal terima dan file. Gambar 5.13 input surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.41.

Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi
 Alamat : Jln. Jendral Ahmad Yani No. 13, Telanaipura – 36122
 Telp : (0741) 60849
 Fax : (0741) 60808
 Email : kanwiljambi@kemenag.go.id

Logo: 75 KEBERSAMAAN UMAT

Copyright © 2020 Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi

Input Surat Masuk

Kode Surat Masuk: SMASUK-202001-0102
 Jenis Arsip: - Pilih Salah Satu -
 Pengirim: _____
 Nomor Surat: _____
 Perihal: _____
 Tanggal Surat: 15-01-2020
 Tanggal Terima: 15-01-2020
 File: | No file chosen

Menu

- Kode Arsip & Surat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Peminjaman
- Pegawai
- Laporan

Gambar 5.13 Halaman Input Surat Masuk

14. Halaman Input Disposisi

Halaman input disposisi merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data pemasukan pada sistem dengan mengisi disposisi kepada dan isi disposisi. Gambar 5.14 input disposisi merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.42.

Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi
 Alamat : Jln. Jendral Ahmad Yani No. 13, Telanaipura – 36122
 Telp : (0741) 60849
 Fax : (0741) 60808
 Email : kanwiljambi@kemenag.go.id

Logo: 75 KEBERSAMAAN UMAT

Copyright © 2020 Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi

Disposisi Surat Masuk

Kode Surat Masuk: SMASUK-202001-0090
 Jenis Arsip: PEBIMAS KRISTEN
 Pengirim: Kementerian agama republik indo
 Nomor Surat: SM-090
 Perihal: Undangan
 Tanggal Surat: 02-07-2019
 Tanggal Terima: 25-07-2019
 Disposisi Kepada: _____
 Isi Disposisi: _____

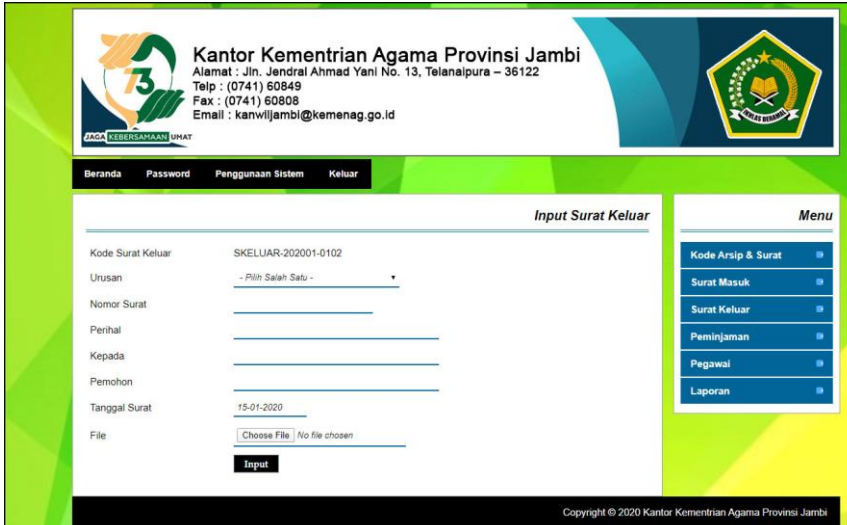
Menu

- Kode Arsip & Surat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Peminjaman
- Pegawai
- Laporan

Gambar 5.14 Halaman Input Disposisi

15. Halaman Input Surat Keluar

Halaman input surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data surat keluar pada sistem dengan mengisi urusan, perihal, kepada, pemohon, tanggal surat dan file. Gambar 5.15 input surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.43.



The screenshot displays the 'Input Surat Keluar' web application interface. At the top, there is a header for 'Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi' with contact information: 'Alamat : Jln. Jendral Ahmad Yani No. 13, Telanaipura – 36122', 'Telp : (0741) 60849', 'Fax : (0741) 60808', and 'Email : kanwiljambi@kemenag.go.id'. Below the header is a navigation bar with 'Beranda', 'Password', 'Penggunaan Sistem', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Input Surat Keluar' and contains a form with the following fields: 'Kode Surat Keluar' (SKELUAR-202001-0102), 'Urusan' (dropdown menu), 'Nomor Surat', 'Perihal', 'Kepada', 'Pemohon', 'Tanggal Surat' (15-01-2020), and 'File' (file upload button). A 'Menu' sidebar on the right lists 'Kode Arsip & Surat', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Peminjaman', 'Pegawal', and 'Laporan'. The footer indicates 'Copyright © 2020 Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi'.

Gambar 5.15 Halaman Input Surat Keluar

16. Halaman Input Peminjaman

Halaman input peminjaman merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data peminjaman surat keluar pada sistem dengan mengisi kode surat keluar, peminjam, keterangan, dan tanggal pinjam. Gambar 5.16 data input peminjaman merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.44.

Gambar 5.16 Halaman Input Peminjaman

17. Halaman Input Pegawai

Halaman input pegawai merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data pegawai pada sistem dengan mengisi nama pegawai, alamat, telepon jabatan, dan bagian. Gambar 5.17 input pegawai merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.45.

Gambar 5.17 Halaman Input Pegawai

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	Menjalankan sistem	Isi nama pegawai = "admin" dan password = "admin"	Menuju ke halaman beranda	Menuju ke halaman beranda	Baik
2	Pengujian pada login	Menjalankan sistem	Isi nama pegawai = "tes" dan password = "tes"	Menampilkan pesan " nama pegawai atau password anda salah"	Menampilkan pesan " nama pegawai atau password anda salah"	Baik

Tabel 5.2 Tabel Pengujian Mengelola Data Kode Arsip

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data kode arsip	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input kode arsip	Menginput : - Jenis arsip	Menampilkan pesan "Anda berhasil menambah data"	Menampilkan pesan "Anda berhasil menambah data"	Baik
2	Pengujian pada menambah data kode arsip	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input kode arsip	Menginput : - 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 kode arsip	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel kode arsip - Mengklik tombol hapus		Menampilkan pesan "Anda berhasil menghapus data"	Menampilkan pesan "Anda berhasil menghapus data"	Baik

Tabel 5.3 Tabel Pengujian Mengelola Data Kode Surat

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data kode surat	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input kode surat 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Urusan 	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data kode surat	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input kode surat 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Urusan Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3	Pengujian pada menghapus data kode surat	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel kode surat - Mengklik tombol hapus 		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

Tabel 5.4 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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input surat masuk 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input surat masuk 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Jenis arsip - Pengirim - Nomor surat - Perihal - Tanggal surat - Tanggal terima - File Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik
3	Pengujian	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan 	Menginput	Menampilkan	Menampilkan	Baik

	pada mengubah data surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> - sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol ubah 	data yang akan diubah	pesan “Anda berhasil mengubah data”	pesan “Anda berhasil mengubah data”	
4	Pengujian pada mengubah data surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - 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 masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol hapus 		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

Tabel 5.5 Tabel Pengujian Mengelola Data Disposisi

N o.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data disposisi	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Disposisi kepada - Isi disposisi 	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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Disposisi kepada - Isi disposisi 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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu 	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil mengubah data”	Baik

		tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat				
4	Pengujian pada mengubah data disposisi	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik

Tabel 5.6 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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input surat keluar	Menginput : - Urusan - Perihal - Kepada - Pemohon - Tanggal surat - File	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data surat keluar	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input surat keluar	Menginput : - Urusan - Perihal - Kepada - Pemohon - Tanggal surat - File 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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - 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 - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat keluar - Mengklik tombol hapus 		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik
---	--	--	--	--	--	------

Tabel 5.7 Tabel Pengujian Mengelola Data Peminjaman

N o.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input peminjaman 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Kode surat masuk - Peminjam - Keterangan - Tanggal pinjam 	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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input peminjaman 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Kode surat masuk - Peminjam - Keterangan - Tanggal pinjam 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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel peminjaman - Mengklik tombol hapus 		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

Tabel 5.8 Tabel Pengujian Mengelola Data Pegawai

No.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai kepala camat - Mengklik menu input pegawai 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Nama pegawai - Alamat - Telepon - Jabatan - Bagian 	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Nama 	Menampilkan pesan “Data	Menampilkan pesan “Data	Baik

	menambah data pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Login sebagai kepala camat - Mengklik menu input pegawai 	pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Alamat - Telepon - Jabatan - Bagian Dan salah satu belum terinput	belum terinput semua”	belum terinput semua”	
3	Pengujian pada mengubah data pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai kepala camat - Mengklik menu tabel pegawai - 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 pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai kepala camat - Mengklik menu tabel pegawai - 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 pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai kepala camat - Mengklik menu tabel pegawai - Mengklik tombol hapus 		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

5.3 ANALISIS HASIL YANG DICAPAI OLEH SISTEM

Adapun analisis hasil yang dicapai oleh sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kementrian Agama Provinsi Jambi yang telah dibangun dengan menggunakan bahasa pemograman PHP untuk mengatasi permasalahan, antara lain :

1. Sistem yang dirancang dapat melakukan pengelolaan data kode arsip, kode surat, surat masuk, surat keluar, disposisi dan peminjaman surat sehingga dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan sesuai dengan kebutuhannya

2. Sistem yang dirancang dapat rekap data dan mencetak laporan yang diperlukan khususnya untuk laporan kode arsip, laporan kode surat, laporan surat masuk, laporan surat keluar dan laporan peminjaman surat

5.3.1 Kelebihan Sistem

Adapun kelebihan dari sistem baru ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem dapat melakukan pencarian, penambahan, pengubahan dan penghapusan data yang akan dikelola sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan pekerjaan dan mendapatkan informasi yang tepat dan cepat
2. Sistem juga dapat melakukan rekap data dan mencetak laporan sesuai dengan kebutuhannya.

5.3.2 Kekurangan Sistem

Dan kekurangan dari sistem baru ini adalah sebagai berikut :

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