

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. Adapun implementasi program untuk sistem informasi pengarsipan surat menyurat pada Dinas Sosial Provinsi Jambi yang dapat dijabarkan, yaitu :

1. Halaman Beranda

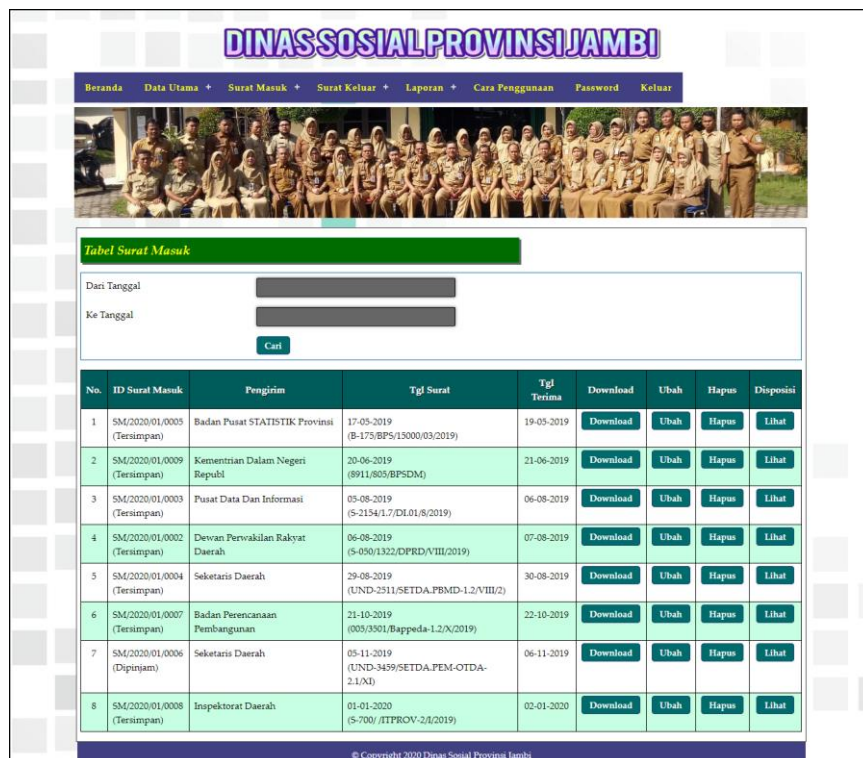
Halaman beranda merupakan halaman yang menampilkan gambaran umum mengenai Dinas Sosial Provinsi Jambi dan terdapat menu yang dapat menghubungkan ke halaman lainnya. Gambar 5.1 merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.33.



Gambar 5.1 Halaman 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.



DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI

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

Tabel Surat Masuk

Dari Tanggal:

Ke Tanggal:

Cari

No.	ID Surat Masuk	Pengirim	Tgl Surat	Tgl Terima	Download	Ubah	Hapus	Disposisi
1	SM/2020/01/0005 (Tersimpan)	Badan Pusat STATISTIK Provinsi	17-05-2019 (B-175/BPS/15000/03/2019)	19-05-2019	Download	Ubah	Hapus	Lihat
2	SM/2020/01/0009 (Tersimpan)	Kementerian Dalam Negeri Republ	20-06-2019 (8911/805/BPSDM)	21-06-2019	Download	Ubah	Hapus	Lihat
3	SM/2020/01/0003 (Tersimpan)	Pusat Data Dan Informasi	05-08-2019 (S-2154/1.7/DL01/8/2019)	06-08-2019	Download	Ubah	Hapus	Lihat
4	SM/2020/01/0002 (Tersimpan)	Devan Perwakilan Rakyat Daerah	06-08-2019 (S-050/1322/DPRD/VIII/2019)	07-08-2019	Download	Ubah	Hapus	Lihat
5	SM/2020/01/0004 (Tersimpan)	Sekretaris Daerah	29-08-2019 (UND-2511/SETDA.FBMD-1.2/VIII/2)	30-08-2019	Download	Ubah	Hapus	Lihat
6	SM/2020/01/0007 (Tersimpan)	Badan Perencanaan Pembangunan	21-10-2019 (005/3501/Bappeda-1.2/X/2019)	22-10-2019	Download	Ubah	Hapus	Lihat
7	SM/2020/01/0006 (Dipinjam)	Sekretaris Daerah	05-11-2019 (UND-3459/SETDA.FEM-OTDA-2.1/X)	06-11-2019	Download	Ubah	Hapus	Lihat
8	SM/2020/01/0008 (Tersimpan)	Inspektorat Daerah	01-01-2020 (S-700/ITPROV-2/I/2019)	02-01-2020	Download	Ubah	Hapus	Lihat

© Copyright 2020 Dinas Sosial Provinsi Jambi

Gambar 5.2 Halaman 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.

DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI

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

Tabel Surat Keluar

Dari Tanggal:
Ke Tanggal:

No.	ID Surat Keluar	Tgl Surat	Perihal	Kepada	Download	Ubah	Hapus
1	SK/2020/01.0003	01-07-2019	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Lembaga Kesejahteraan	Sdr. Penjabat Eselon III, IV Da	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	SK/2020/01.0004	01-10-2019	Persampitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan	Badan Keuangan Daerah Provinsi	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	SK/2020/01.0002	05-10-2019	Persampitan Usulan Nama Kuasa Pengguna Anggaran Da	Kepala BAPPEDA Provinsi Jambi	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
4	SK/2020/01.0001	10-01-2020	Kesuangin Dinas	Kantor Gubernur	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

© Copyright 2020 Dinas Sosial Provinsi Jambi

Gambar 5.3 Halaman 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 SOSIAL PROVINSI JAMBI

Laporan Karyawan
Jln. A. Thalib No. 45, Telanaipura, Jambi
Telp: (0741) 62693
Tanggal Cetak: 12-01-2020

No.	ID Karyawan	Nama Karyawan	Alamat	Telepon	Jabatan	Bagian
1	KRY-01	Admin	Jambi	085332928372	Admin	Admin
2	KRY-02	H. Kaspul, SH. ME	Jambi	082193292199	Kepala Dinas	Kepala Dinas

Dibuat Oleh, (Admin)
Diperiksa Oleh, (H. Kaspul, SH. ME)

Gambar 5.4 Halaman 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	Instansi	Alamat	Telepon
1	PGM008	Badan Perencanaan Pembangunan	Jalan. RM Nur No.1	62507-63494
2	PGM010	Badan Pusat STATISTIK Provinsi	Jl. A. Yani No 4 Telanaipura- Jambi 36112	(0741)60497
3	PGM011	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Jalan Jend A. Yani No.02 Telanaipura, Jambi	(0741)62656
4	PGM003	Inspektorat Daerah	Jalan Letjen M.T. Haryono No 2 JAMBI 36122	(0741)61606
5	PGM002	Kantor Gubernur Jambi	Jl. A Yani No 1, Telanaipura, Jambi, Kota Jambi, Jambi 36128	(0741) 66269
6	PGM007	Kantor Pelayanan Perbendaharaan	Jalan A. Yani No 7 Telanaipura Jambi 36122	(0741)60786
7	PGM001	Kantor Walikota Jambi	Jl. Jenderal Basuki Rachmat No. 01, Kel. Paal Lima, Kec. Kota Baru, Paal Lima, Jambi, Kota Jambi, Jambi 36129	(0741) 40827
8	PGM012	Kementerian Dalam Negeri Republ	Jl. Medan Merdeka Utara No 7, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta pusat, Daerah khusus Ibukota Jakarta 10110	(021)3450038
9	PGM006	Kementerian Sosial Republik Ind	Jalan Salembah Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430	3100373
10	PGM004	Pusat Data Dan Informasi	Jalan Mayjen Sutoyo Kav 22 Jakarta Timur	021-3109740
11	PGM009	Pusat Pendidikan Dan Pelatihan	Jl.Margaguna Raya No.1 Radio Dalam, Jakarta Selatan	021-7511721
12	PGM005	Sekretaris Daerah	Jalan Jend A Yani No 01, Telanaipura, Jambi	(0741)60144

Dibuat Oleh, Diperiksa Oleh,
 (Admin) (H. Kaspul, SH, ME)

Gambar 5.5 Halaman 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 SOSIAL PROVINSI JAMBI									
Laporan Surat Masuk Periode : 01-05-2019 Sampai Dengan 31-12-2019 Jln. A. Thalib No. 45, Telanapura, Jambi Telp: (0741) 62695 Tanggal Cetak : 12-01-2020									
No.	ID Surat Masuk	Jenis Arsip	Pengirim	No. Surat	Perihal	Tgl Surat	Tgl Terima	Status	Disposisi
1	SM.2020.01.0005 (Tersimpan)	Permintaan Data	Badan Pusat STATISTIK Provinsi	B-175 BPS/15000/03/2019	Permintaan Data Jambi Dalam Angka Tahun 2019	17-05-2019	19-05-2019	Tersimpan	Pegawai Permintaan Data Lengkap
2	SM.2020.01.0009 (Tersimpan)	Pelatihan	Kementerian Dalam Negeri Republik	8911.805/BPSDM	Perubahan Jadwal Pelaksanaan Program dan Pelatihan	20-06-2019	21-06-2019	Tersimpan	-
3	SM.2020.01.0003 (Tersimpan)	Pelatihan	Pusat Data Dan Informasi	S-2154.1.7/DI.01.8/2019	Undangan Pelaksanaan Koordinasi Dan Sosialisasi	05-08-2019	06-08-2019	Tersimpan	-
4	SM.2020.01.0002 (Tersimpan)	Undangan	Devan Perwakilan Rakyat Daerah	S-050.1322.DPRD.VIII/2019	Pembahasan KUA-PPAS APBD Provinsi Jambi	06-08-2019	07-08-2019	Tersimpan	-
5	SM.2020.01.0004 (Tersimpan)	Undangan	Sekretaris Daerah	UND-2511.SETDA.PBMD-1.2.VIII/2	Rekonsiliasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	29-08-2019	30-08-2019	Tersimpan	-
6	SM.2020.01.0007 (Tersimpan)	Undangan	Badan Perencanaan Pembangunan	005/3501/Bappeda-1.2/X/2019	Desk Pembahasan IKU Dan IKP RPJMD 2016-2021 Bidang	21-10-2019	22-10-2019	Tersimpan	-
7	SM.2020.01.0006 (Dipinjam)	Undangan	Sekretaris Daerah	UND-3459.SETDA.PEM-OTDA-2.1.XI	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Pada M	05-11-2019	06-11-2019	Dipinjam	-
Dibuat Oleh,					Diperiksa Oleh,				
(Admin)					(H. Kaspul, SH, ME)				
Cetak									
Kembali									

Gambar 5.6 Halaman 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 SOSIAL PROVINSI JAMBI					
Laporan Peminjam Jln. A. Thalib No. 45, Telanapura, Jambi Telp: (0741) 62695 Tanggal Cetak : 12-01-2020					
No.	ID Peminjam	Nama Peminjam	Alamat	Telepon	Instansi
1	PJM.002	Andi Kurniadi	Jln. Yos Sudarso No. 8	081723772377	Staf Bidang Perlindu
2	PJM.003	Arnika Sari	Jl. Lingkar Selatan	081367285585	Staf Bidang Pemberda
3	PJM.001	Evi Maria	Jln. Mangkurat No. 27	081923992388	Sekretariat
4	PJM.004	Parni Mardiyah, A.KS, MM	Jl. Arif Rahman Hakim No.30 A, Simpang IV Sipin, Telanapura, Kota Jambi, Jambi 36361	0741-65005	Kasubag Perencanaan
5	PJM.005	Sufid Bahri	Jl. A.R. Hakim No.30A Telanapura Jambi 36124	0741-65003	Kasubag Keuangan Dan
Dibuat Oleh,			Diperiksa Oleh,		
(Admin)			(H. Kaspul, SH, ME)		
Cetak					
Kembali					

Gambar 5.7 Halaman 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.

DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI								
Laporan Peminjaman Surat Masuk Periode : 01-05-2019 Sampai Dengan 31-12-2019								
Jln. A. Thalib No. 45, Telanaipura, Jambi								
Telp: (0741) 62695								
Tanggal Cetak : 12-01-2020								
No.	ID Peminjaman	ID Surat Masuk	Tgl Surat	No. Surat	Peminjam	Detail	Tgl Pinjam	Tgl Kembali
1	TRPM/2020/01/0003	SM/2020/01/0003	05-08-2019	S-2154/1.7/DI.01/8/2019	Andi Kurniadi (Staf Bidang Perlindu)	Undangan Pelaksanaan Koordinasi Dan Sosialisasi	06-08-2019	11-01-2020
2	TRPM/2020/01/0002	SM/2020/01/0002	06-08-2019	S-050/1322/DPRD.VIII/2019	Evi Maria (Sekretariat)	Undangan Rapat Kerja	10-08-2019	11-01-2020
3	TRPM/2020/01/0004	SM/2020/01/0002	06-08-2019	S-050/1322/DPRD.VIII/2019	Andi Kurniadi (Staf Bidang Perlindu)	Undangan Rapat Kerja	10-08-2019	12-01-2020
4	TRPM/2020/01/0005	SM/2020/01/0006	05-11-2019	UND-3459/SETDA.PEM-OTDA-2.1.XI	Parni Mardiyah, A.KS, MM (Kasubag Perencanaan)	Undangan Persiapan Evaluasi SAKIP Pemerintahan Provinsi Jambi	04-09-2019	-
Dibuat Oleh,					Diperiksa Oleh,			
(Admin)					(H. Kaspul, SH. ME)			
<input type="button" value="Cetak"/>								
<input type="button" value="Kembali"/>								

Gambar 5.8 Halaman Laporan Peminjaman Surat

9. Halaman Laporan Surat Keluar

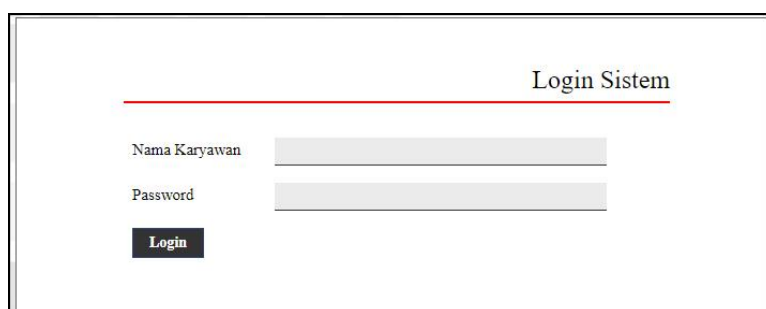
Halaman laporan surat keluar merupakan halaman yang menampilkan informasi data surat keluar yang telah diinput dan tombol untuk mencetak laporan. Gambar 5.9 laporan surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.41.

DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI							
Laporan Surat Keluar Periode : 01-06-2019 Sampai Dengan 31-12-2019							
Jln. A. Thalib No. 45, Telanaipura, Jambi							
Telp: (0741) 62695							
Tanggal Cetak : 12-01-2020							
No.	ID Surat Keluar	Urutan Surat	No. Surat	Perihal	Kepada	Pemohon	Tgl Surat
1	SK/2020/01/0003	Undangan	S-830/Sosdukcapil-4.1.VII/2019	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Lembaga Kesejahteraan	Sdr. Penjabat Eselon III/IV Da	Arief Munandar, SE	01-07-2019
2	SK/2020/01/0004	Anggaran	S-3116/Sosdukcapil-1.1.X/2019	Penyampaian Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Badan Keuangan Daerah Provinsi	Dinas Sosial, Kependudukan Dan	01-10-2019
3	SK/2020/01/0002	Anggaran	S-020/Dinsosdukcapil-1.1.1/201	Penyampaian Usulan Nama Kuasa Pengguna Anggaran Da	Kepala BAPPEDA Provinsi Jambi	Arief Munandar, SE	05-10-2019
Dibuat Oleh,				Diperiksa Oleh,			
(Admin)				(H. Kaspul, SH. ME)			
<input type="button" value="Cetak"/>							
<input type="button" value="Kembali"/>							

Gambar 5.9 Halaman 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 login form titled "Login Sistem". It contains two input fields: "Nama Karyawan" and "Password". Below the "Password" field is a "Login" button.

Gambar 5.10 Halaman *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.

DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI

Beranda Data Utama Surat Masuk Surat Keluar Laporan Cara Penggajian Password Keluar

Data Karyawan

ID Karyawan: KRY/03
 Nama Karyawan: [Redacted]
 Alamat: [Redacted]
 Telepon: [Redacted]
 Jabatan: [Redacted]
 Bagian: Admin

Legat

Tabel Karyawan

Nama Karyawan: [Redacted] Cari

No.	ID Karyawan	Nama Karyawan	Telepon	Jabatan	Bagian	Ubah	Hapus
1	KRY/01	Admin	08532928372	Admin	Admin	Ubah	Hapus
2	KRY/02	H. Kaspol, SH, ME	082193292199	Kepala Dinas	Kepala Dinas		

Halaman: [1]

© Copyright 2020 Dinas Sosial Provinsi Jambi

Gambar 5.11 Halaman 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.

DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI

Beranda Data Utama Surat Masuk Surat Keluar Laporan Cara Penggajian Password Keluar

Data Jenis Arsip

ID Jenis Arsip: ASP/08
 Nama Jenis Arsip: [Redacted]
 Legat

Tabel Jenis Arsip

Nama Jenis Arsip: [Redacted] Cari

No.	ID Jenis Arsip	Nama Jenis Arsip	Hapus
1	ASP/03	Konstansi	Hapus
2	ASP/04	Pelatihan	Hapus
3	ASP/02	Pengumuman	Hapus
4	ASP/07	Permintaan Data	Hapus
5	ASP/01	Undangan	Hapus

Halaman: [1]

© Copyright 2020 Dinas Sosial Provinsi Jambi

Gambar 5.12 Halaman 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.

The screenshot shows the 'DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI' web application. The navigation menu includes: Beranda, Data Utama, Surat Masuk, Surat Keluar, Laporan, Cara Penggunaan, Password, and Keluar. The main content area is titled 'Data Urusan Surat' and contains a form for adding new data and a table of existing data.

Data Urusan Surat

ID Urusan Surat: UST,09
 Nama Urusan Surat:

Tabel Urusan Surat

Nama Urusan Surat:

No.	ID Urusan Surat	Nama Urusan Surat	Hapus
1	UST,01	Anggaran	<input type="button" value="Hapus"/>
2	UST,03	Keuangan	<input type="button" value="Hapus"/>
3	UST,05	Laporan	<input type="button" value="Hapus"/>
4	UST,04	Pembangunan	<input type="button" value="Hapus"/>
5	UST,06	Permintaan Data	<input type="button" value="Hapus"/>
6	UST,08	Permohonan Narasumber	<input type="button" value="Hapus"/>
7	UST,07	Pertemuan	<input type="button" value="Hapus"/>
8	UST,02	Undangan	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman : [1]
 © Copyright 2020 Dinas Sosial Provinsi Jambi

Gambar 5.13 Halaman 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.

DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI

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

Data Pengirim

ID Pengirim: PGM,013
 Instansi: [Redacted]
 Alamat: [Redacted]
 Telepon: [Redacted]

Tabel Pengirim

Instansi: [Redacted]

No.	ID Pengirim	Instansi	Telepon	Ubah	Hapus
1	PGM,008	Badan Perencanaan Pembangunan	62507-63494	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	PGM,010	Badan Pusat STATISTIK Provinsi	(0741)60497	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	PGM,011	Devan Perwakilan Rakyat Daerah	(0741)62636	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
4	PGM,003	Inspektorat Daerah	(0741)61606	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
5	PGM,002	Kantor Gubernur Jambi	(0741) 66269	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
6	PGM,007	Kantor Pelayanan Perbendaharaa	(0741)60786	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
7	PGM,001	Kantor Walikota Jambi	(0741) 40827	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
8	PGM,012	Kementerian Dalam Negeri Republ	(021)3430038	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
9	PGM,006	Kementerian Sosial Republik Ind	3100373	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
10	PGM,004	Pusat Data Dan Informasi	021-3103740	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman: [1] [2]

© Copyright 2020 Dinas Sosial Provinsi Jambi

Gambar 5.14 Halaman 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.

DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI

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

Data Peminjam

ID Peminjam: PJM/006
 Nama Peminjam: [Redacted]
 Alamat: [Redacted]
 Telepon: [Redacted]
 Jabatan: [Redacted]

Tabel Pengirim

Nama Peminjam:

No.	ID Peminjam	Nama Peminjam	Telepon	Jabatan	Ubah	Hapus
1	PJM/002	Ardi Kurniadi	08172372377	Stat Bidang Perlindu	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	PJM/003	Artika Sari	081367285585	Stat Bidang Pemberda	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	PJM/001	Evi Maria	081923992388	Sekretariat	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
4	PJM/004	Parni Mardiyah, A.KS, MM	0741-65005	Kasubag Perencanaan	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
5	PJM/005	Saiful Bahri	0741-65005	Kasubag Keuangan Dan	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman : [1]

© Copyright 2020 Dinas Sosial Provinsi Jambi

Gambar 5.15 Halaman 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.

Gambar 5.16 Halaman 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.

Gambar 5.17 Halaman 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 shows the 'Data Peminjaman' form in the 'DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI' system. The form is titled 'Data Peminjaman' and contains the following fields and buttons:

ID Peminjaman	TRPM/2020/01/0006
ID Surat Masuk	<input type="text"/> Cari Surat Masuk
Peminjam	<input type="text"/> Cari Peminjam
Detail	<input type="text"/>
Tanggal Pinjam	12-01-2020 Input

© Copyright 2020 Dinas Sosial Provinsi Jambi

Gambar 5.18 Halaman 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.

The image shows a web application interface for 'DINAS SOSIAL PROVINSI JAMBI'. The main content area is titled 'Data Surat Keluar'. It contains a form with the following fields:

- ID Surat Keluar: SK/2020/01/0005
- Urusan Surat: - Pilih Salah Satu - (dropdown menu)
- Nomor Surat: [Redacted]
- Perihal: [Redacted]
- Kepada: [Redacted]
- Pemohon: [Redacted]
- Tanggal Surat: 12-01-2020
- File: Choose File: No file chosen

 A 'Logout' button is located at the bottom of the form. The footer of the page reads '© Copyright 2020 Dinas Sosial Provinsi Jambi'.

Gambar 5.19 Halaman 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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 menambah data urusan surat	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data urusan surat 	Menginput : - Nama urusan surat 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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data urusan surat - Mengklik tombol hapus 		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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data pengirim 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Nama pengirim - Alamat - Telepon - Instansi 	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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data pengirim 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Nama pengirim - Alamat - Telepon - Instansi 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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data pengirim - 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 pengirim	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data pengirim - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem 		Menampilkan pesan “Anda	Menampilkan pesan “Anda	Baik

	menghapus data pengirim	<ul style="list-style-type: none"> - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data pengirim - Mengklik tombol hapus 		berhasil menghapus data”	berhasil menghapus data”	
--	-------------------------	--	--	--------------------------	--------------------------	--

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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data peminjam 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Nama peminjam - Alamat - Telepon - Jabatan 	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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu data utama - Mengklik menu data peminjam 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Nama peminjam - Alamat - Telepon - Jabatan 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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu 		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

		data utama - Mengklik menu data peminjam - Mengklik tombol hapus				
--	--	--	--	--	--	--

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

		surat masuk - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat				
--	--	---	--	--	--	--

Tabel 5.8 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 - Memilih menu surat masuk - Mengklik menu data peminjaman 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Id surat masuk - Peminjam - Detail - 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 - Memilih menu surat masuk - Mengklik menu data peminjaman 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Id surat masuk - Peminjam - Detail - 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 - Memilih menu surat masuk - Mengklik menu tabel peminjaman - Mengklik tombol hapus 		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"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu surat keluar - Mengklik menu data surat keluar 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Urusan keluar - Perihal - Kepada - Pemohon - Tanggal surat 	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik

			- File			
2	Pengujian pada menambah data surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Memilih menu surat keluar - Mengklik menu data surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - File Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Urusan keluar - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai kepala 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Nama karyawan - Alamat 	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah	Baik

	karyawan	koordinatorat sekolah - Memilih menu karyawan - Mengklik menu data karyawan	- Telepon - Jabatan - Bagian	data”	data”	
2	Pengujian pada menambah data karyawan	- Menjalankan sistem - Login sebagai kepala koordinatorat 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 koordinatorat 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 koordinatorat 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 koordinatorat sekolah - Memilih menu karyawan - Mengklik menu data karyawan - 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 menyurat pada Dinas Sosial Provinsi 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 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