

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

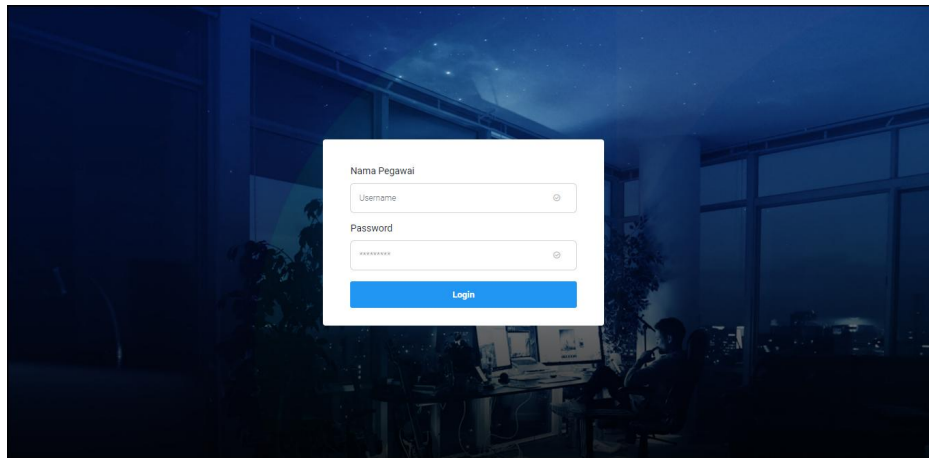
5.1 IMPLEMENTASI PROGRAM

Implementasi program merupakan hasil implementasi memandukan dengan rancangan basis data menggunakan DBMS MySQL, rancangan antar muka baik rancangan input ataupun rancangan output dan algoritma program menggunakan bahasa pemrograman PHP menjadi satu kesatuan yang berfungsi sebagai media mengolah data yang dijalankan menggunakan *browser*. Adapun implementasi program untuk sistem informasi pengarsipan surat menyurat pada Kantor Desa Karneo Batanghari yang dapat dijabarkan, yaitu

5.1.1 Implementasi Input Program

1. Halaman *Login*

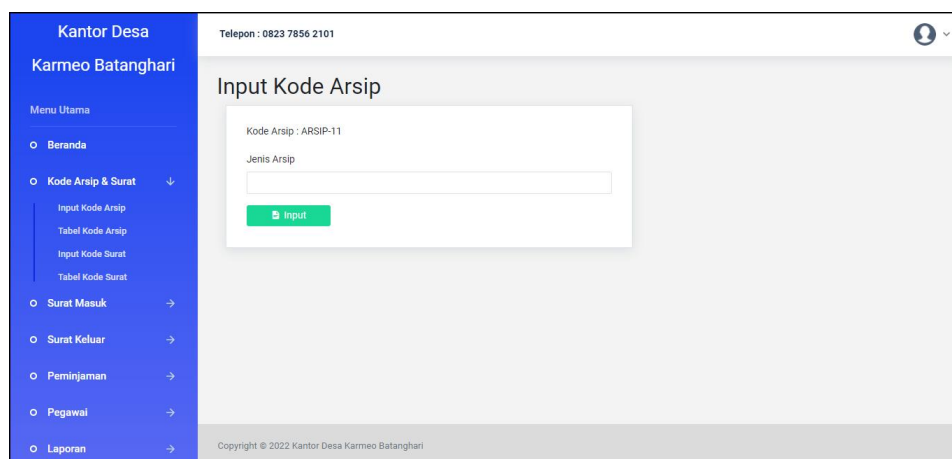
Halaman *login* merupakan halaman yang dapat digunakan oleh admin atau kepala camat untuk dapat masuk ke halaman utama dengan mengisi nama pegawai dan *password* dengan benar dan jika terjadi kesalahan pengguna harus menginput kembali. Gambar 5.1 *login* merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.27.



Gambar 5.1 Halaman *Login*

2. Halaman Input Kode Arsip

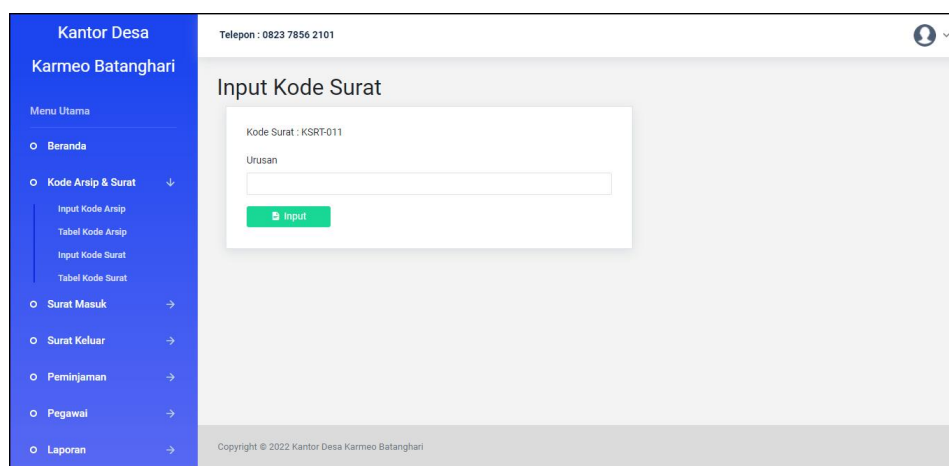
Halaman input kode arsip merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data kode arsip pada sistem dengan mengisi jenis arsip dan kolom harus diisi semua. Gambar 5.2 input kode arsip merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.28.



Gambar 5.2 Halaman Input Kode Arsip

3. Halaman Input Kode Surat

Halaman input kode surat merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data kode surat pada sistem dengan mengisi urusan dan kolom harus diisi semua. Gambar 5.3 data input kode surat merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.29.



Gambar 5.3 Halaman Input Kode Surat

4. 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 dan semua kolom harus diisi semua. Gambar 5.4 input surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.30.

The screenshot displays the 'Input Surat Masuk' (Input Incoming Letter) page of a web application for 'Kantor Desa Karneo Batanghari'. The interface features a blue sidebar menu on the left with the following items: 'Menu Utama', 'Beranda', 'Kode Arsip & Surat', 'Surat Masuk' (highlighted), 'Surat Keluar', 'Peminjaman', 'Pegawai', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Input Surat Masuk' and contains a form with the following fields: 'Kode Surat Masuk : SMASUK-202201-0011', 'Jenis Arsip' (a dropdown menu currently showing 'Keterangan penduduk (ARSIP-D1)'), 'Pengirim', 'Nomor Surat', 'Perihal', 'Tanggal Surat' (two date pickers with the format 'mm/dd/yyyy'), and 'File' (a 'Choose File' button showing 'No file chosen'). A green 'Input' button is located at the bottom of the form. The footer of the page reads 'Copyright © 2022 Kantor Desa Karneo Batanghari'.

Gambar 5.4 Halaman Input Surat Masuk

5. Halaman Input Disposisi

Halaman input disposisi merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data pemasukan pada sistem dengan mengisi disposisi kepada dan isi disposisi dan semua kolom harus diisi semua. Gambar 5.5 input disposisi merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.31.

Kantor Desa
Karneo Batanghari

Telepon : 0823 7856 2101

Disposisi Surat Masuk

Kode Surat Masuk : SMASUK-202201-0006
Tanggal Surat : 12-01-2022
Tanggal Terima : 12-01-2022
Jenis Arsip : Surat Keterangan Izin Keramaian
Pengirim : Bapak Rizal
Nomor Surat : 006
Perihal : Izin Keramaian

Disposisi Kepada
PGW-002
Cari Pegawai

Isi Disposisi

Input

Copyright © 2022 Kantor Desa Karneo Batanghari

Gambar 5.5 Halaman Input Disposisi

6. 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 dan semua kolom harus diisi semua. Gambar 5.6 input surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.32.

The screenshot shows a web application interface for 'Kantor Desa Karneo Batanghari'. The page title is 'Input Surat Keluar'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Beranda', 'Kode Arsip & Surat', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar' (expanded), 'Peminjaman', 'Pegawai', and 'Laporan'. Under 'Surat Keluar', there are sub-items: 'Input Surat Keluar', 'Tabel Surat Keluar', and 'Pencarian Surat Keluar'. The main content area contains a form with the following fields: 'Kode Surat Keluar : SKELUAR-202201-0011', 'Urusan' (dropdown menu with '- Pilih Salah Satu -'), 'Nomor Surat', 'Perihal', 'Kepada', 'Pemohon', 'Tanggal Surat' (calendar icon), and 'File' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text). A green 'Input' button is at the bottom of the form. The footer contains the text 'Copyright © 2022 Kantor Desa Karneo Batanghari'.

Gambar 5.6 Halaman Input Surat Keluar

7. 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 dan semua kolom harus diisi semua. Gambar 5.7 data input peminjaman merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.33.

Gambar 5.7 Halaman Input Peminjaman

8. Halaman Input Pegawai

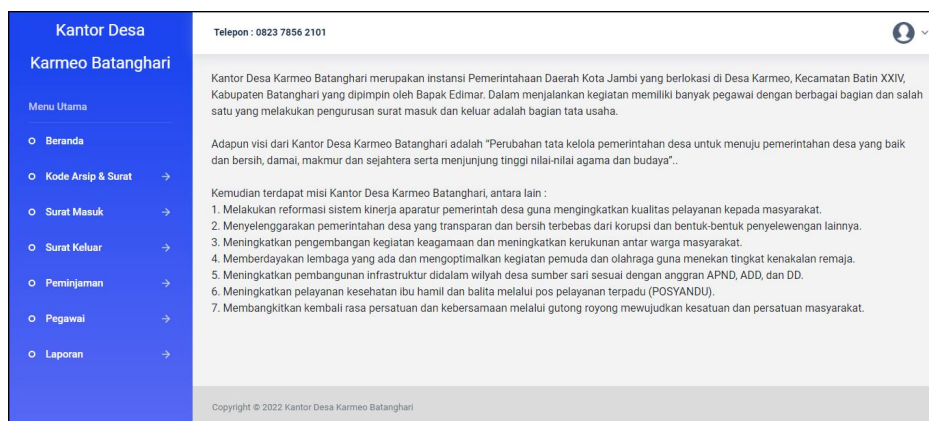
Halaman input pegawai merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data pegawai pada sistem dengan mengisi nama pegawai, alamat, telepon jabatan, dan bagian dan semua kolom harus diisi semua. Gambar 5.8 input pegawai merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.34.

Gambar 5.8 Halaman Input Pegawai

5.1.2 Implementasi Output Program

1. Halaman Beranda

Halaman beranda merupakan halaman yang berisikan informasi mengenai Kantor Desa Karneo Batanghari dan terdapat menu dan *link* untuk membuka ke halaman lainnya yang terdiri dari kode arsip & surat, surat masuk, surat keluar, peminjaman, pegawai dan laporan. Gambar 5.9 merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.35.



Gambar 5.9 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 serata pencarian data berdasarkan jenis arsip. Gambar 5.10 tabel kode arsip merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.36.

Kantor Desa
Karmeo Batanghari
Telepon : 0823 7856 2101

Menu Utama

- Beranda
- Kode Arsip & Surat
 - Input Kode Arsip
 - Tabel Kode Arsip
 - Input Kode Surat
 - Tabel Kode Surat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Peminjaman
- Pegawai
- Laporan

Tabel Kode Arsip

Jenis Arsip :

Cari

No.	Kode Arsip	Jenis Arsip	Hapus
1	ARSIP-01	Keterangan penduduk	Hapus
2	ARSIP-02	Keuangan	Hapus
3	ARSIP-03	Pembangunan	Hapus
4	ARSIP-04	Surat Keterangan Domisili	Hapus
5	ARSIP-05	Surat Keterangan Ijin Usaha	Hapus
6	ARSIP-06	Surat Keterangan Izin Keramala	Hapus
7	ARSIP-08	Surat Keterangan Kehilangan	Hapus
8	ARSIP-07	Surat Keterangan Pendidikan	Hapus
9	ARSIP-10	Surat Keterangan Penghasilan	Hapus
10	ARSIP-09	Surat Keterangan Tidak Mampu	Hapus

Halaman : [1]

Copyright © 2022 Kantor Desa Karmeo Batanghari

Gambar 5.10 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 serta terdapat pencarian berdasarkan urusan. Gambar 5.11 tabel kode surat merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.37.

Kantor Desa
Karneo Batanghari

Telepon : 0823 7856 2101

Menu Utama

- Beranda
- Kode Arsip & Surat
 - Input Kode Arsip
 - Tabel Kode Arsip
 - Input Kode Surat
 - Tabel Kode Surat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Peminjaman
- Pegawai
- Laporan

Tabel Kode Surat

Urusan :

Cari

No.	Kode surat	Urusan	Hapus
1	KSRT-004	Surat Izin Mendirikan Bangunan	Hapus
2	KSRT-002	Surat Keterangan Ahli Waris	Hapus
3	KSRT-009	Surat Keterangan Cerai Hidup/C	Hapus
4	KSRT-003	Surat Keterangan Izin Tempat U	Hapus
5	KSRT-007	Surat Keterangan Jual Beli Tan	Hapus
6	KSRT-010	Surat Keterangan Kelakuan Baik	Hapus
7	KSRT-001	Surat Keterangan Kematian	Hapus
8	KSRT-008	Surat Keterangan Pembuatan SKC	Hapus
9	KSRT-006	Surat Keterangan Pindah Pendud	Hapus
10	KSRT-005	Surat Rekomendasi Penelitian	Hapus

Halaman : [1]

Copyright © 2022 Kantor Desa Karneo Batanghari

Gambar 5.11 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 serta terdapat pencarian berdasarkan tanggal. Gambar 5.12 tabel surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.38.

The screenshot shows a web application interface for 'Kantor Desa Karneo Batanghari'. The main content area is titled 'Tabel Surat Masuk'. At the top, there is a search filter with two date input fields: 'Dari Tanggal' (From Date) and 'Ke Tanggal' (To Date), both in 'mm/dd/yyyy' format, and a green 'Cari' (Search) button. Below the search filter is a table with 10 rows of incoming letters. The table columns are: No., Kode, Tgl Surat, Pengirim, Tgl Terima, Ubah, Hapus, and Disposisi. The data in the table is as follows:

No.	Kode	Tgl Surat	Pengirim	Tgl Terima	Ubah	Hapus	Disposisi
1	SMASUK-202201-0006 (Dipinjam)	12-01-2022 (006) (Belum Disposisi)	Bapak Rizal	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat
2	SMASUK-202201-0004 (Tersimpan)	12-01-2022 (004) (Belum Disposisi)	Bapak Yanto	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat
3	SMASUK-202201-0005 (Tersimpan)	12-01-2022 (005) (Belum Disposisi)	Bapak Dedi	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat
4	SMASUK-202201-0003 (Dipinjam)	12-01-2022 (003) (Belum Disposisi)	Bapak Hadi	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat
5	SMASUK-202201-0001 (Tersimpan)	12-01-2022 (001) (Belum Disposisi)	Bapak Agus	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat
6	SMASUK-202201-0002 (Dipinjam)	12-01-2022 (002) (Belum Disposisi)	Bapak Eri	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat
7	SMASUK-202201-0007 (Tersimpan)	12-01-2022 (007) (Belum Disposisi)	Bapak Hafis	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat
8	SMASUK-202201-0008 (Tersimpan)	12-01-2022 (008) (Belum Disposisi)	Bapak Mubarak	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat
9	SMASUK-202201-0009 (Dipinjam)	12-01-2022 (009) (Belum Disposisi)	Bapak Rido	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat
10	SMASUK-202201-0010 (Tersimpan)	12-01-2022 (010) (Belum Disposisi)	Bapak Yudi	12-01-2022	Ubah	Hapus	Lihat

The sidebar menu on the left includes: Kantor Desa Karneo Batanghari, Menu Utama, Beranda, Kode Arsip & Surat, Surat Masuk (selected), Surat Keluar, Perminjaman, Pegawai, and Laporan. The footer of the page reads 'Copyright © 2022 Kantor Desa Karneo Batanghari'.

Gambar 5.12 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 serta terdapat pencarian berdasarkan tanggal. Gambar 5.13 tabel surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.39.

Kantor Desa
Karneo Batanghari

Telepon : 0823 7856 2101

Tabel Surat Keluar

Dari Tanggal
mm/dd/yyyy

Ke Tanggal
mm/dd/yyyy

Cari

No.	Kode	Tgl Surat	Perihal	Kepada	Ubah	Hapus
1	SKELUAR-202201-0001	12-01-2022	Keterangan Kematian	Ibu Anita	Ubah	Hapus
2	SKELUAR-202201-0002	12-01-2022	Keterangan Ahli Waris	Bapak Sukur	Ubah	Hapus
3	SKELUAR-202201-0003	12-01-2022	Izin Tempat Usaha	Bapak Anto	Ubah	Hapus
4	SKELUAR-202201-0004	12-01-2022	Izin Mendirikan Bangunan	Bapak Widi	Ubah	Hapus
5	SKELUAR-202201-0005	12-01-2022	Rekomendasi Penelitian	Desa Durian Luncuk	Ubah	Hapus
6	SKELUAR-202201-0006	12-01-2022	Pindah Penduduk	Desa Muara Jangga	Ubah	Hapus
7	SKELUAR-202201-0007	12-01-2022	Jual Beli Tanah	Bapak Purnomo	Ubah	Hapus
8	SKELUAR-202201-0008	12-01-2022	Pembuatan SKCK	Polsek Durian Luncuk	Ubah	Hapus
9	SKELUAR-202201-0009	12-01-2022	Keterangan Ceral Hidup/Ceral Mati	Kantor Pengadilan Agama	Ubah	Hapus
10	SKELUAR-202201-0010	12-01-2022	Keterangan Kelakuan Baik	Polsek Durian Luncuk	Ubah	Hapus

Copyright © 2022 Kantor Desa Karneo Batanghari

Gambar 5.13 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 serta terdapat pencarian berdasarkan tanggal. Gambar 5.14 tabel peminjaman merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.40.

Kantor Desa
Karmeo Batanghari

Telepon : 0823 7856 2101

Tabel Peminjaman

Dari Tanggal
mm/dd/yyyy

Ke Tanggal
mm/dd/yyyy

Cari

No.	Kode	Tgl Pinjam	Kode Surat	Peminjam	Tgl Kembali	Cetak	Hapus
1	PINJAM-202201-0001	12-01-2022	SMASUK-202201-0003	Bapak Edimar	Proses	Cetak	Hapus
1	PINJAM-202201-0002	12-01-2022	SMASUK-202201-0006	Bapak Edimar	Proses	Cetak	Hapus
1	PINJAM-202201-0003	12-01-2022	SMASUK-202201-0002	Bapak Edimar	Proses	Cetak	Hapus
1	PINJAM-202201-0004	12-01-2022	SMASUK-202201-0009	Bapak Edimar	Proses	Cetak	Hapus

Copyright © 2022 Kantor Desa Karmeo Batanghari

Gambar 5.14 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 serta terdapat pencarian berdasarkan nama pegawai. Gambar 5.15 tabel pegawai merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.41.

Kantor Desa
Karmeo Batanghari

Telepon : 0823 7856 2101

Tabel Pegawai

Nama Pegawai :

Cari

No.	Kode	Nama	Telepon	Jabatan	Ubah	Hapus
1	PGWI-001	admin	081290992811	Admin	Ubah	Hapus
2	PGWI-002	Bapak Edimar	085298110988	Kepala Desa	Ubah	Hapus

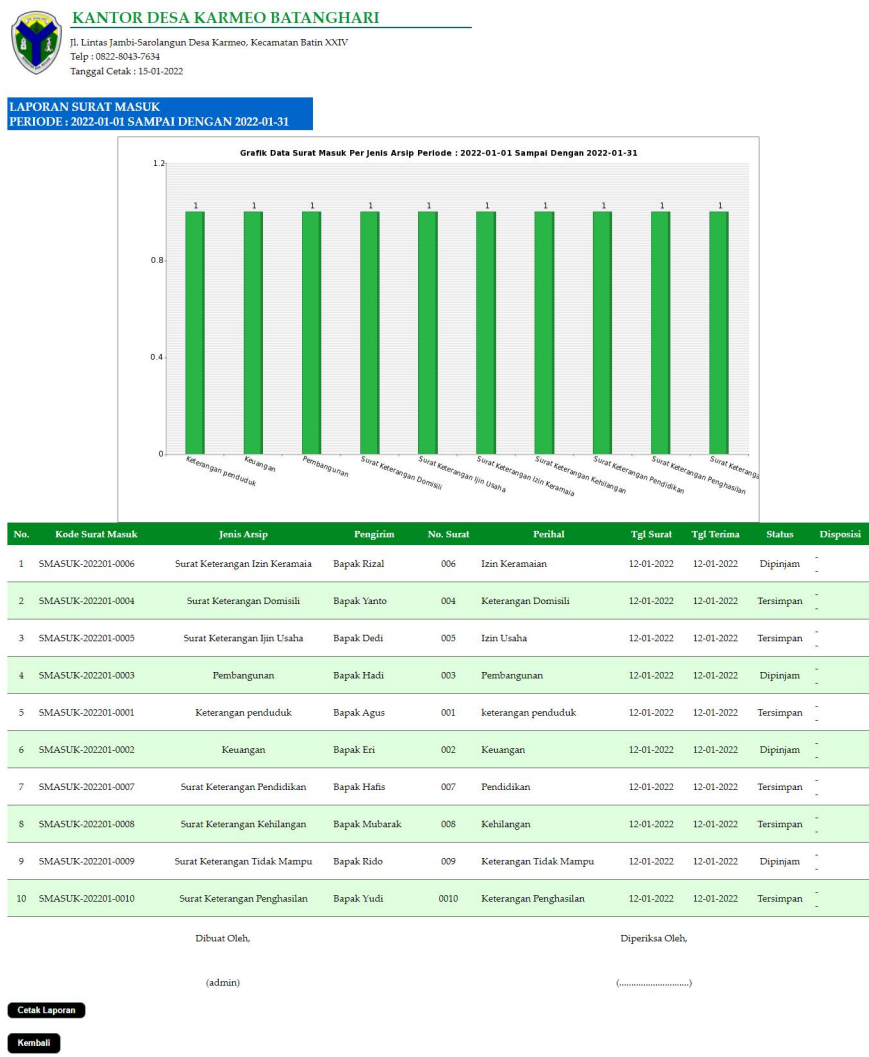
Halaman : [1]

Copyright © 2022 Kantor Desa Karmeo Batanghari

Gambar 5.15 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 yang terdapat informasi kode surat masuk, jenis arsip, pengirim, nomor surat, perihal, tanggal surat, tanggal terima, status dan disposisi serta terdapat grafik surat masuk berdasarkan jenis arsip. Gambar 5.16 laporan surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.42.



Gambar 5.16 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 yang terdapat informasi kode surat keluar, nomor surat keluar, urusan, perihal, kepada, keterangan dan tanggal surat serta terdapat grafik surat masuk berdasarkan urusan surat. Gambar 5.17 laporan surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.43.



Gambar 5.17 Halaman Laporan 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 <i>login</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalakan sistem - Mengisi form - Mengklik tombol login 	Isi nama pegawai = "admin" dan <i>password</i> = "admin"	Menuju ke halaman beranda	Menuju ke halaman beranda	Baik
2	Pengujian pada <i>login</i> (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalakan sistem - Mengisi form - Mengklik tombol login 	Isi nama pegawai = "tes" dan <i>password</i> = "tes"	Menampilkan pesan " nama pegawai atau <i>password</i> anda salah"	Menampilkan pesan " nama pegawai atau <i>password</i> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalakan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input kode arsip - Menginput data pada form - Mengklik tombol input 	Menginput : - Jenis arsip	Menampilkan pesan "Anda berhasil menambah data"	Menampilkan pesan "Anda berhasil menambah data"	Baik
2	Pengujian pada menambah data kode	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalakan sistem - Login sebagai admin 	Menginput : - Jenis arsip Dan salah satu belum terinput	Menampilkan pesan "Data belum terinput semua"	Menampilkan pesan "Data belum terinput semua"	Baik

	arsip (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengklik menu input kode arsip - Menginput data pada form - Mengklik tombol input 				
3	Pengujian pada menghapus data kode arsip	<ul style="list-style-type: none"> - 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 data pada form - Mengklik tombol input 	Menginput : - Urusan	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data kode surat (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input kode surat - Menginput data pada form - Mengklik tombol input 	Menginput : - 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 data pada form - Mengklik tombol input 	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 (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input surat masuk - Menginput data pada form - Mengklik tombol input 	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 - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol ubah - Mengubah data pada form - 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 (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol ubah - Mengubah data pada form - 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 surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol hapus 		berhasil menghapus data”	berhasil menghapus data”	
--	----------------------------	---	--	--------------------------	--------------------------	--

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 data pada form - Mengklik tombol tambah 	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 (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat - Menginput data pada form - Mengklik tombol tambah 	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 tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat - Mengubah data pada form - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai 	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput	Baik

	data disposisi (gagal)	admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat - Mengubah data pada form - Mengklik tombol ubah		semua”	semua”	
--	------------------------	--	--	--------	--------	--

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	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input surat keluar - Menginput data pada form - Mengklik tombol tambah 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - 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 (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input surat keluar - Menginput data pada form - Mengklik tombol tambah 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat keluar - Mengklik tombol ubah - Mengubah data pada form - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin 	Data ubah ada yang belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik

	keluar (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengklik menu tabel surat keluar - Mengklik tombol ubah - Mengubah data pada form - Mengklik tombol ubah 				
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 data pada form - Mengklik tombol tambah 	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 (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input peminjaman - Menginput data pada form - Mengklik tombol tambah 	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 data pada form - Mengklik tombol tambah 	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 menambah data pegawai (gagal)	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan sistem - Login sebagai kepala camat - Mengklik menu input pegawai - Menginput data pada form - Mengklik tombol tambah 	Menginput : <ul style="list-style-type: none"> - Nama pegawai - 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 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 menyurat pada Kantor Desa Karneo Batanghari 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