

## BAB V

### IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

#### 5.1 IMPLEMENTASI

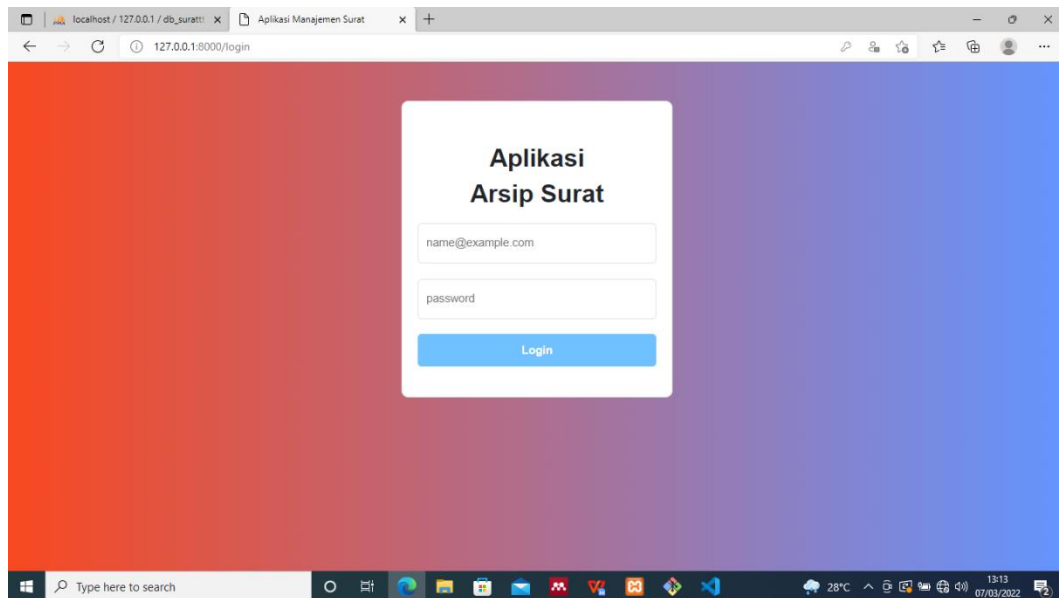
Ini merupakan tahap implementasi hasil rancangan yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Implementasi yang dimaksud adalah proses menterjemahkan rancangan menjadi *software*. Tujuan implementasi adalah untuk menerapkan perancangan yang telah dilakukan terhadap sistem sehingga pengguna dapat melihat performa dan masukan dari sistem yang telah di buat dan memberikan masukan agar sistem yang di buat bisa lebih sempurna. Implementasi pada penelitian ini adalah implementasi dari hasil rancangan output yang dieksekusi dalam bentuk teknologi web.

##### 5.1.1 Hasil Implementasi Rancangan Website

Berikut ini merupakan hasil eksekusi dari rancangan web Sistem Informasi pada Desa Tri Mulya.

###### 1. Halaman *Login*

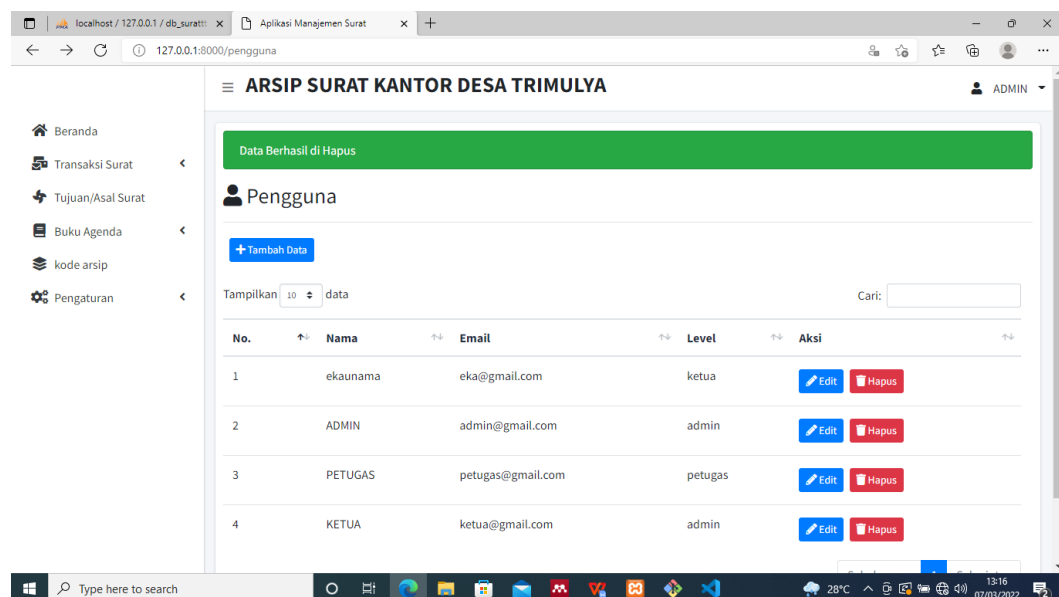
Halaman *login* merupakan halaman yang berisikan *username*, *password*, pilihan *login*, halaman ini digunakan untuk dapat masuk kedalam aplikasi *web* sistem informasi arsip pada Desa Tri Mulya. Gambar 5.1 halaman *Login* merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.13



**Gambar 5.1 Halaman *Login***

## 2. Halaman Mengolah Data Staf

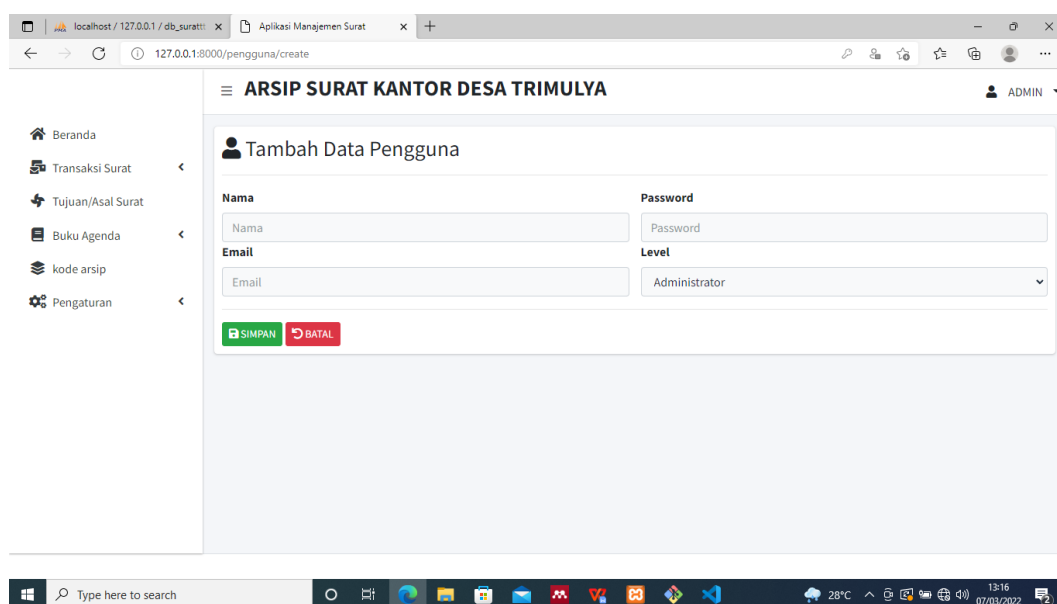
Halaman mengolah data staf merupakan halaman yang menampilkan data staf yang dapat beroperasi di aplikasi sistem informasi arsip Kantor Desa Tri Mulya. Di halaman ini admin dapat mengolah data staf seperti menambah mengedit dan menghapus data staf. Gambar 5.2 Halaman mengolah data staf merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.14



**Gambar 5.2 Halaman Mengolah Data Staf**

### 3. Halaman Mengolah Data Staf Tambah

Halaman mengolah data staf tambah merupakan halaman yang menampilkan form nama, *email*, *password*, dan level untuk menambahkan data staf yang dapat beroperasi di aplikasi Sistem Informasi Arsip pada Kantor Desa Trimulya, Gambar 5.3 Halaman mengolah data staf tambah merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.15



The screenshot displays a web browser window with the URL `localhost/127.0.0.1/db_suratt/` and the application title 'Aplikasi Manajemen Surat'. The page content is titled 'ARSIP SURAT KANTOR DESA TRIMULYA' and shows a user profile icon for 'ADMIN'. The main content area is titled 'Tambah Data Pengguna' and contains a form with the following fields:

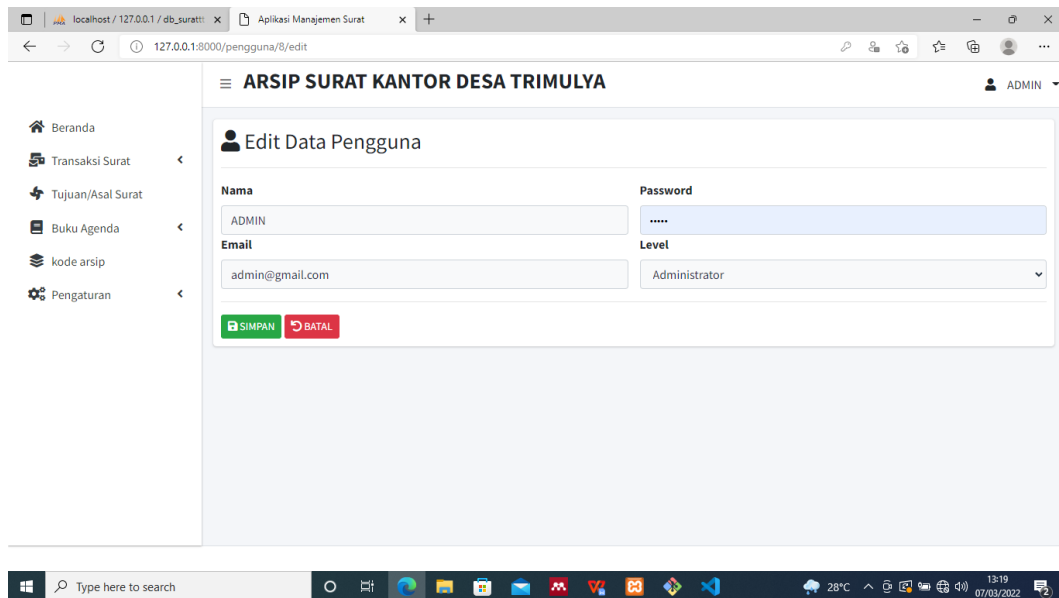
- Nama**: Input field with placeholder 'Nama'
- Password**: Input field with placeholder 'Password'
- Email**: Input field with placeholder 'Email'
- Level**: Dropdown menu with 'Administrator' selected

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'SIMPAN' button and a red 'BATAL' button.

**Gambar 5.3 Halaman Mengolah Data Staf Tambah**

### 4. Halamanmengolah Data Staf Edit

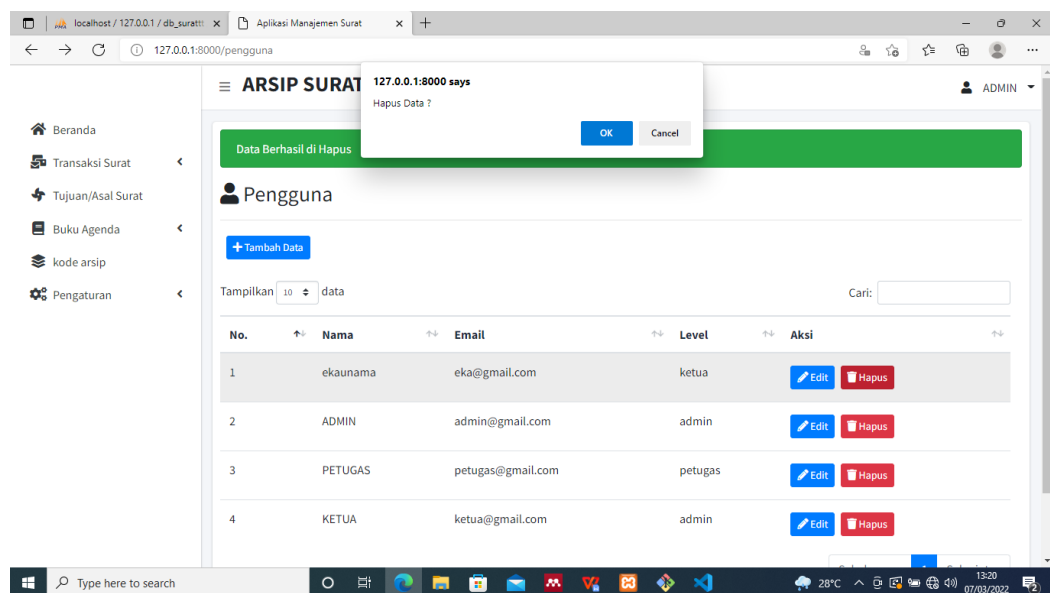
Halaman mengolah data staf edit merupakan halaman yang menampilkan form nama, *email*, *password*, dan level untuk mengedit data staf yang beroperasi di dalam aplikasi Sistem Informasi Arsip pada Kantor Desa Trimulya, Gambar 5.4 Halaman mengolah data staf edit merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.16



**Gambar 5.4 Halaman Mengolah Data Staf Edit**

## 5. Halaman Mengolah Data Staf Hapus

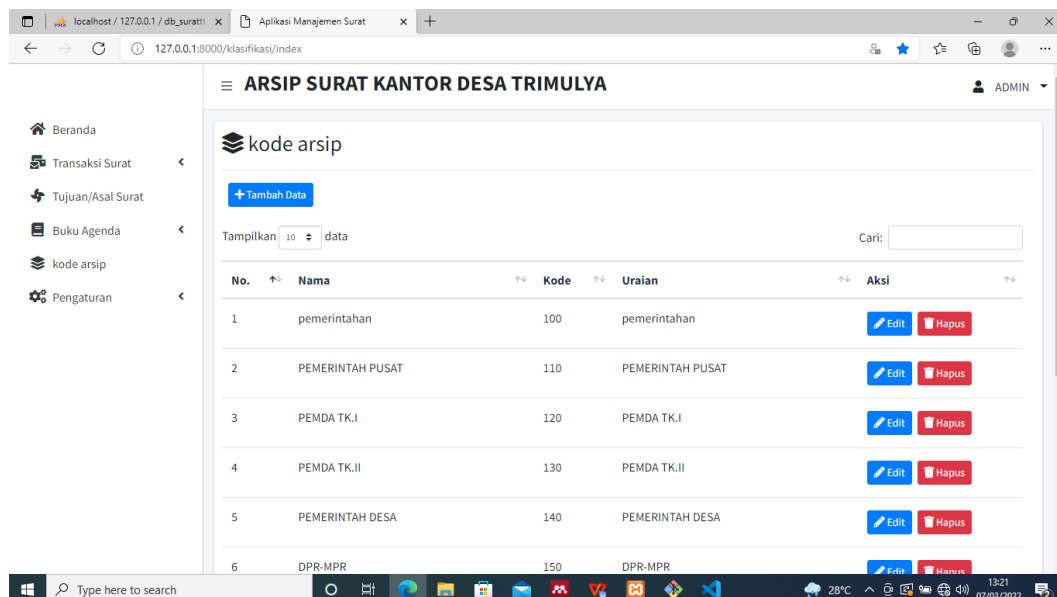
Halaman data staf hapus merupakan halam yang di gunakan admin untuk menghapus data staf yang beroperasi di dalam aplikasi Sistem Informasi Arsip Pada Kantor Desa Trimulaya. Gambar 5.5 Halaman mengolah data staf hapus merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.17.



**Gambar 5.5 Halaman Mengolah Data Staf Hapus**

## 6. Halaman Kode Arsip

Halaman kode arsip merupakan halam yang menampilkan kode arsip yang tersimpan di dalam aplikasi sistem informasi arsip surat pada Kantor Desa Trimulya. Gambar 5.6 Halaman kode arsip merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.18



**Gambar 5.6 Halaman Kode Arsip**

## 7. Halaman Data Surat Masuk Admin

Halaman data surat masuk admin merupakan halaman yang di gunakan admin untuk melihat semua data surat masuk disini sistem akan menampilkan semua data surat masuk. Gambar 5.7 Halaman data surat masuk admin merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.19.

No.	Isi Ringkas	Penanggung jawab	File	Asal Surat	Kode	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Diterima	Keterangan	Sta
1	UNDANGAN RAKOR	KECAMATAN RANTAU RASAU	<a href="#">suratMasuk-CamScanner 02-27-2022 00.02 (1).pdf</a>	KECAMATAN RR	500	005/31/PPM/2022	2022-02-14	2022-02-15	PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN KEUANGAN	Bel Di Bal
2	UNDANGAN	SMAN1 TJT	<a href="#">suratMasuk-CamScanner 02-26-2022 23.57 (1).pdf</a>	SMAN 1 TJT	420	421.3/596/SMAN1-TJT/2021	2021-07-08	2021-07-08	DEKLARASI MENUJU SEKOLAH RAMAH ANAK DI SMA NEGRI 1	Bel Di Bal
3	PERMINTAAN DATA	STAFF CAMAT	<a href="#">suratMasuk-CamScanner 02-26-2022 23.59 (1).pdf</a>	KECAMATAN RR	470	042/33/KESSOS/2021	2021-10-13	2021-10-14	DATA PETUGAS KEAGAMAAN	Bel Di Bal
4	IZIN	YAYASAN	<a href="#">suratMasuk-</a>	UNIVERSITAS	420	241/SP/DK-	2021-	2021-12-	IZIN PENELITIAN	Bel

**Gambar 5.7 Halaman Data Surat Masuk Admin**

## 8. Halaman Data Surat Keluar Admin

Halaman data surat keluar admin merupakan halaman yang di gunakan admin untuk melihat semua data surat keluar disini sistem akan menampilkan semua data surat keluar. Gambar 5.8 Halaman data surat keluar admin merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.20

No.	Isi Ringkas	Penanggung jawab	File	Tujuan Surat	Kode	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Catatan	Keterangan
1	IZIN KERAMIAAN	STAFF	<a href="#">suratKeluar-CamScanner 02-27-2022 00.02.pdf</a>	BPK KAPOLSEK	330	330/377/TM/2021	2021-10-26	2021-10-26	EKO PRAYANTO RT 03 DSN IV
2	SPPD	KASI-PEMERINTAHAN	<a href="#">suratKeluar-CamScanner 02-26-2022 23.59.pdf</a>	YBS	140	140/376/TM/2021	2021-10-25	2021-10-25	BAPAK TAJUDIN
3	SPT	KASI-PEMERINTAHAN	<a href="#">suratKeluar-CamScanner 02-26-2022 23.56.pdf</a>	YBS	140	140/375/SPT/2021	2021-10-25	2021-10-25	BAPAK TAJUDIN
4	SURAT KETERANGAN	KASI-PEMERINTAHAN	<a href="#">suratKeluar-CamScanner</a>	YBS	140	140/374/TM/2021	2021-10-25	2021-10-25	MARZUKI RT 2 DSN 1

**Gambar 5.8 Halaman Data Surat Keluar Admin**

## 9. Halaman Data Surat Masuk Ketua

Halaman data surat masuk ketua merupakan halaman yang di gunakan ketua untuk melihat semua data surat masuk disini sistem akan menampilkan semua data surat masuk. Gambar 5.9 Halaman data surat masuk ketua merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.21

No.	Isi Ringkas	Penanggung jawab	File	Asal Surat	Kode	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Diterima	Keterangan	Sta
1	UNDANGAN RAKOR	KECAMATAN RANTAU RASAU	<a href="#">suratMasuk-CamScanner-02-27-2022-00.02 (1).pdf</a>	KECAMATAN RR	500	005/31/PPM/2022	2022-02-14	2022-02-15	PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN KEUANGAN	Bel Di Bal
2	UNDANGAN	SMAN1 TJT	<a href="#">suratMasuk-CamScanner-02-26-2022-23.57 (1).pdf</a>	SMAN 1 TJT	420	421.3/596/SMAN1-TJT/2021	2021-07-08	2021-07-08	DEKLARASI MENUJU SEKOLAH RAMAH ANAK DI SMA NEGRI 1	Bel Di Bal
3	PERMINTAAN DATA	STAFF CAMAT	<a href="#">suratMasuk-CamScanner-02-26-2022-23.59 (1).pdf</a>	KECAMATAN RR	470	042/33/KESSOS/2021	2021-10-13	2021-10-14	DATA PETUGAS KEAGAMAAN	Bel Di Bal
4	IZIN	YAYASAN	<a href="#">suratMasuk-</a>	UNIVERSITAS	420	241/SP/DK-	2021-	2021-12-	IZIN PENELITIAN	Bel

**Gambar 5.9 Halaman Data Surat Masuk Ketua**

## 10. Halaman Data Surat Keluar Ketua

Halaman data surat keluar ketua merupakan halaman yang di gunakan ketua untuk melihat semua data surat keluar disini sistem akan menampilkan semua data surat keluar. Gambar 5.10 Halaman data surat keluar admin merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.22

No.	Isi Ringkas	Penanggung jawab	File	Tujuan Surat	Kode	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Catatan	Keterangan
1	IZIN KERAMAJIAN	STAFF	<a href="#">suratKeluar-CamScanner 02-27-2022 00.02.pdf</a>	BPK KAPOLSEK	330	330/377/TM/2021	2021-10-26	2021-10-26	EKO PRAYANTO RT 03 DSN IV
2	SPPD	KASI-PEMERINTAHAN	<a href="#">suratKeluar-CamScanner 02-26-2022 23.59.pdf</a>	YBS	140	140/376/TM/2021	2021-10-25	2021-10-25	BAPAK TAJUDIN
3	SPT	KASI-PEMERINTAHAN	<a href="#">suratKeluar-CamScanner 02-26-2022 23.56.pdf</a>	YBS	140	140/375/SPT/2021	2021-10-25	2021-10-25	BAPAK TAJUDIN
4	SURAT KETERANGAN	KASI-PEMERINTAHAN	<a href="#">suratKeluar-CamScanner</a>	YBS	140	140/374/TM/2021	2021-10-25	2021-10-25	MARZUKI RT 2 DSN 1

**Gambar 5.10 Halaman Data Surat Keluar Admin**

## 11. Halaman Laporan Surat Keluar

Halaman laporan surat keluar merupakan halaman yang menampilkan laporan surat keluar yang akan di cetak . pada halaman ini admin dan ketua dapat mencetak laporan surat dalam jumlah banyak. Gambar 5.11 Halaman laporan surat keluar merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.23.

No.	Isi Ringkas	Penanggung jawab	Tujuan Surat	Kode	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Catatan	Pengelola	Ke
1	PERMOHONAN SKCK	KASI-PEMERINTAHAN	KAPOLSEK RR	140	140/406/TM/2021	2021-11-23	2021-11-23	PETUGAS	AS SU 02
2	PENGANTAR UNTUK MENDAPAT SUNTIK T.T.J	DUSUN 3	PUSKESMAS	440	440/407/TM/2021	2021-11-25	2021-11-25	PETUGAS	RE NII DS PA
3	SURAT KETERANGAN USAHA	DUSUN2	BANK BRI	510	510/408/TM/2021	2021-11-25	2021-11-25	PETUGAS	SIF MA RT
4	SPT	KASI KESRA	DINAS	090	090/409/SPT/UMUM/XI/TM/2021	2021-	2021-	PETUGAS	-

**Gambar 5.11 Halaman Laporan Surat Keluar**



## 12. Halaman Laporan Surat Masuk

Halaman laporan surat masuk merupakan halaman yang menampilkan laporan surat masuk yang akan di cetak . pada halaman ini admin dan ketua dapat mencetak laporan surat dalam jumlah banyak. Gambar 5.12 Halaman laporan surat masuk merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.24.

**Kelurahan Tri Mulya**  
Alamat : Jl.Tri Mulya  
Email : TriMulya@gmail.com

AGENDA SURAT MASUK

No	Isi Ringkas	penanggung_jawab	Asal Surat	Kode	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Terima	Keterangan
1	UNDANGAN	SD 174	SD 174	420	007/SD-174/XII/2021	2021-12-21	2021-12-31	UNDANGAN PERPISAHAN
2	IZIN PENELITIAN	YAYASAN DINAMIKA BANGSA	UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA	420	241/SP/DK-FKUNAMA/X/2021	2021-10-12	2021-12-16	IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR
3	PERMINTAAN DATA	STAFF CAMAT	KECAMATAN RR	470	042/13/KESSOS/2021	2021-10-13	2021-10-14	DATA PETUGAS KEGAGAMAAN
4	UNDANGAN	SMANI TIT	SMAN 1 TIT	420	421.3.596/SMANI-TIT/2021	2021-07-08	2021-07-08	DEKLARASI MENUJU SEKOLAH RAMAH ANAK DI SMA NEGERI 1
5	UNDANGAN RAKOR	KECAMATAN RANTAU RASAU	KECAMATAN RR	500	00531/PPM/2022	2022-02-14	2022-02-15	PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN KEUANGAN

**Gambar 5.12 Halaman Laporan Surat Masuk**

## 5.2 PENGUJIAN SISTEM

Pengujian yang dilakukan yaitu pengujian fungsional dan pengujian animasi. Pengujian fungsional digunakan menguji fungsi pada aplikasi untuk mengetahui aplikasi telah berjalan dengan seharusnya.

### 5.2.1 Pengujian Fungsional

Pengujian fungsionalitas yang dilakukan oleh pembuat aplikasi dengan menguji semua menu pada aplikasi untuk mengetahui aplikasi telah berjalan dengan seharusnya. Pengujian ini dilakukan menggunakan sebuah laptop dengan processor Intel Core i7 dan 8GB RAM. Hasil dari pengujian ini disajikan dalam bentuk tabel dengan kolom modul yang diuji, detugas akhir, prosedur pengujian, masukkan, keluaran yang diharapkan, hasil yang didapat, dan kesimpulan. Berikut adalah tabel pengujian sistem yang dapat dilihat pada tabel 5.1

**Tabel 5.1 Pengujian Sistem**

Modul yang diuji	Pengujian	Prosedur Pengujian	Masukkan	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
Halaman Login	Pengujian masuk ke website dan menampilkan halaman login	Load website masukan username dan password pengguna	Masukan URL Website lalu isi username dan password	Menuju dashboard	Berhasil
Dashboard Admin	Menampilkan dashboard admin	Mengakses dashboard admin	Navigasi dari halaman login	Menampilkan halaman login	Berhasil
Manajemen Pengguna	Mengelola pengguna	Melakukan buat, edit dan hapus pengguna	Aksi manajemen pengguna	Berhasil membuat menghapus dan mengedit pengguna	Berhasil
Sifat Surat	Mengelola sifat surat	Melakukan buat, edit dan hapus sifat surat	Mengelola data sifat surat	Berhasil mengelola sifat surat	Berhasil
Mengelola Surat Masuk	Mengelola surat masuk	Melakukan buat, edit dan hapus surat masuk	Mengelola data surat masuk	Berhasil mengelola surat masuk	Berhasil
Mengelola Surat Keluar	Mengelola surat keluar	Melakukan buat, edit dan hapus surat keluar	Mengelola data surat keluar	Berhasil mengelola surat keluar	Berhasil

Dari tabel 5.1 diatas dapat dilihat bahwa semua fungsi tersedia telah dilakukan pengujian, pada proses pengujian masing-masing menu dengan cara memberikan masukkan yang diproses menjadi keluaran yang sesuai dengan yang diharapkan penulis dan semua fungsi berjalan dengan baik.