

BAB V

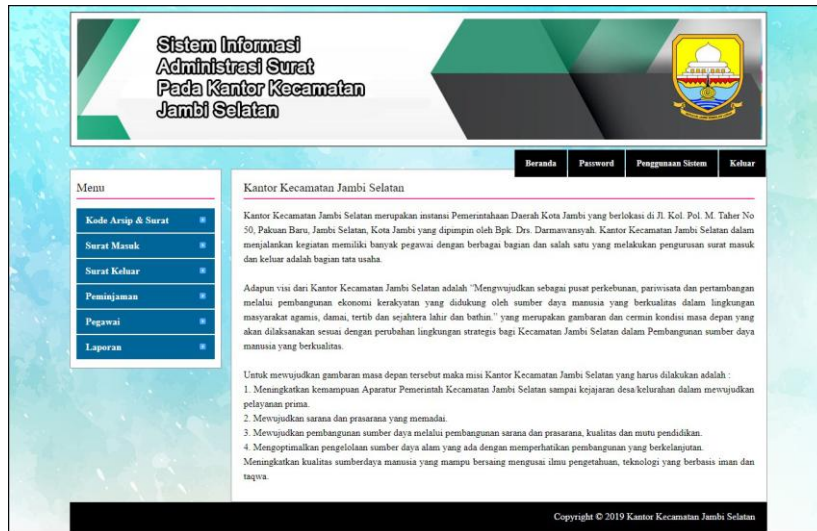
IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

5.1 IMPLEMENTASI PROGRAM

Implementasi program merupakan hasil implementasi memandukan dengan rancangan basis data menggunakan *database* MySQL, rancangan antar muka baik rancangan input ataupun rancangan output dan algoritma program menggunakan bahasa pemograman PHP menjadi satu kesatuan yang berfungsi sebagai media mengolahan data yang dijalankan menggunakan *browser*. Adapun implementasi program untuk sistem informasi pengarsipan surat digital pada Kantor Kecamatan Jambi Selatan yang dapat dijabarkan, yaitu :

1. Halaman Beranda

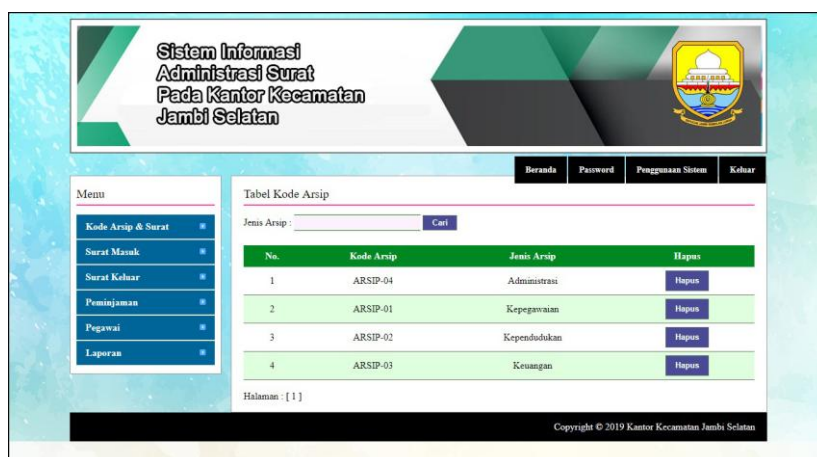
Halaman beranda merupakan halaman yang berisikan informasi mengenai Kantor Kecamatan Jambi Selatan dan terdapat menu dan *link* untuk membuka ke halaman lainnya. Gambar 5.1 merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.27.



Gambar 5.1 Beranda

2. Halaman Tabel Kode Arsip

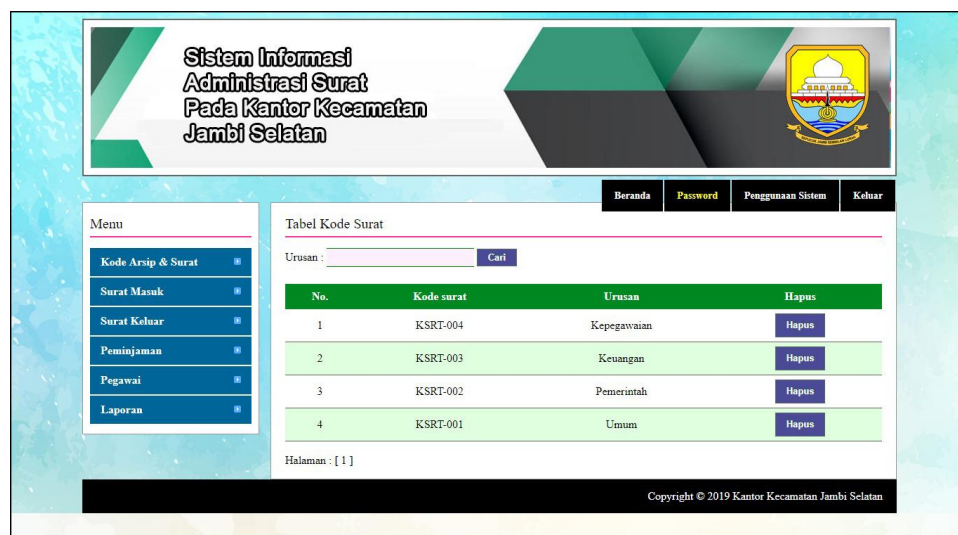
Halaman tabel kode arsip merupakan halaman yang menampilkan informasi kode arsip yang telah diinput dengan menampilkan kode arsip dan jenis arsip dan tombol untuk menghapus data. Gambar 5.2 tabel kode arsip merupakan hasil implementasi dari rancangan pada gambar 4.28.



Gambar 5.2 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 4.29.



Gambar 5.3 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 4.30.

Sistem Informasi Administrasi Surat Pada Kantor Kecamatan Jambi Selatan

Menu

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

Tabel Surat Masuk

Dari Tanggal: _____
Ke Tanggal: _____
Cari

No.	Kode	Tgl Surat	Pengirim	Tgl Terima	Ubah	Hapus	Lihat
1	SMASUK-201901-0001 (Terimpan)	08-01-2019 (KWF/1.2019.0021)	Kantor Walikota Jambi	08-01-2019	Ubah	Hapus	Lihat
2	SMASUK-201901-0002 (Dapaman)	10-01-2019 (G/1.2019.0032)	Kantor Gubernur Jambi	10-01-2019	Ubah	Hapus	Lihat
3	SMASUK-201901-0003 (Dapaman)	11-01-2019 (B/1.2019.1045)	Bank 9 Jambi	11-01-2019	Ubah	Hapus	Lihat

Copyright © 2019 Kantor Kecamatan Jambi Selatan

Gambar 5.4 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 4.31.

Sistem Informasi Administrasi Surat Pada Kantor Kecamatan Jambi Selatan

Menu

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

Tabel Surat Keluar

Dari Tanggal: _____
Ke Tanggal: _____
Cari

No.	Kode	Tgl Surat	Perihal	Kepada	Ubah	Hapus
1	SKELUAR-201901-0001	09-01-2019	Pengumpulan Data Beras Sejahtera	Kepala RT	Ubah	Hapus
2	SKELUAR-201901-0002	11-01-2019	Pemberian Kartu BPJS	Kantor BPJS Jambi	Ubah	Hapus

Copyright © 2019 Kantor Kecamatan Jambi Selatan

Gambar 5.5 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 4.32.

The screenshot displays the 'Sistem Informasi Administrasi Surat Pada Kantor Kecamatan Jambi Selatan' interface. It features a navigation menu on the left with options like 'Kode Arsip & Surat', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Peminjaman', 'Pegawai', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Tabel Pinjaman Surat' and includes a search form with 'Dari Tanggal' and 'Ke Tanggal' fields, and a 'Cari' button. Below the search form is a table with the following data:

No.	Kode	Tgl Pinjam	Kode Surat	Peminjam	Tgl Kembali	Cetak	Hapus
1	PINJAM-201901-0001	10-01-2019	SMASUK-201901-0003	Ahmad Suriandi	Proses	Cetak	Hapus
2	PINJAM-201901-0002	13-01-2019	SMASUK-201901-0002	Kepala Camat	Proses	Cetak	Hapus

The footer of the page indicates 'Copyright © 2019 Kantor Kecamatan Jambi Selatan'.

Gambar 5.6 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 4.33.

Sistem Informasi Administrasi Surat Pada Kantor Kecamatan Jambi Selatan

Menu

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

Tabel Pegawai

Nama Pegawai :

No.	Kode	Nama	Telepon	Jabatan	Ubah	Hapus
1	PGWL-001	admin	081290992811	Pegawai	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	PGWL-002	Camat	085298110988	Kepala Camat	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	PGWL-003	Pegawai	085392282911	Sekretaris	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Halaman : [1]

Copyright © 2019 Kantor Kecamatan Jambi Selatan

Gambar 5.7 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 4.34.

KANTOR KECAMATAN JAMBI SELATAN
 Jl. Kol. Pol. M. Taher No 50, Pakuan Baru, Jambi Selatan, Kota Jambi
 Telepon : (0741) 24760, 51138
 Tanggal Cetak : 13-01-2019

LAPORAN SURAT MASUK
 PERIODE : 01-01-2019 SAMPAI DENGAN 13-01-2019

No.	Kode Surat Masuk	Jenis Arsip	Pengirim	No. Surat	Perihal	Tgl Surat	Tgl Terima	Status	Disposisi
1	SMASUK-201901-0001	Kepegawaian	Kantor Walikota Jambi	KW/J/2019/0021	Pengumpulan Pegawai Honorer	08-01-2019	08-01-2019	Tersimpan	- Kepala Camat - Pengumpulan Pegawai Honorer di Kantor Walikota Pada Tanggal 14 Januari 2019
2	SMASUK-201901-0002	Administrasi	Kantor Gubernur Jambi	G/J/2019/0032	Laporan Administrasi Bulanan	10-01-2019	10-01-2019	Dipinjam	-
3	SMASUK-201901-0003	Keuangan	Bank 9 Jambi	B9J/2019/I/045	Pendebetan Rekening	11-01-2019	11-01-2019	Dipinjam	-

Dibuat Oleh, (Andi)

Diperiksa Oleh, (.....)

Gambar 5.8 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 4.35.

KANTOR KECAMATAN JAMBI SELATAN
 Jl. Kol. Pol. M. Taher No 50, Pakuan Baru, Jambi Selatan, Kota Jambi
 Telepon : (0741) 24760, 51138
 Tanggal Cetak : 13-01-2019

LAPORAN SURAT KELUAR
 PERIODE : 01-01-2019 SAMPAI DENGAN 13-01-2019

No.	Kode Surat Keluar	Urusan	Perihal	Kepada	Pemohon	Tgl Surat
1	SKELUAR-201901-0001	Umum	Pengumpulan Data Beras Sejahtera	Kepala RT	Sekretariat Kecamatan	09-01-2019
2	SKELUAR-201901-0002	Pemerintah	Pemberian Kartu BPJS	Kantor BPJS Jambi	Kepala Camat	11-01-2019

Dibuat Oleh, (Andi)

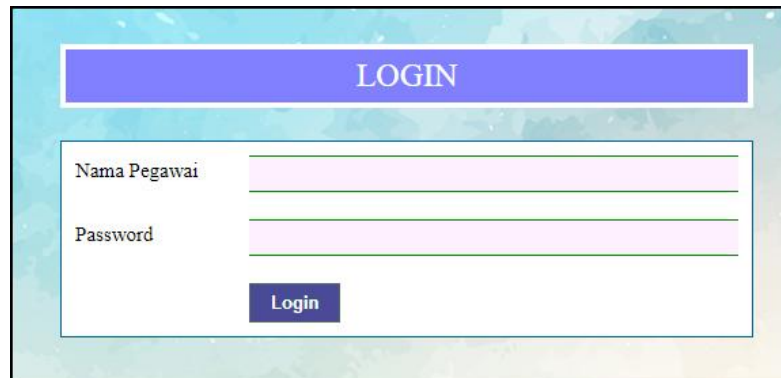
Diperiksa Oleh, (.....)

[Cetak Laporan](#)
[Kembali](#)

Gambar 5.35 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 4.36.

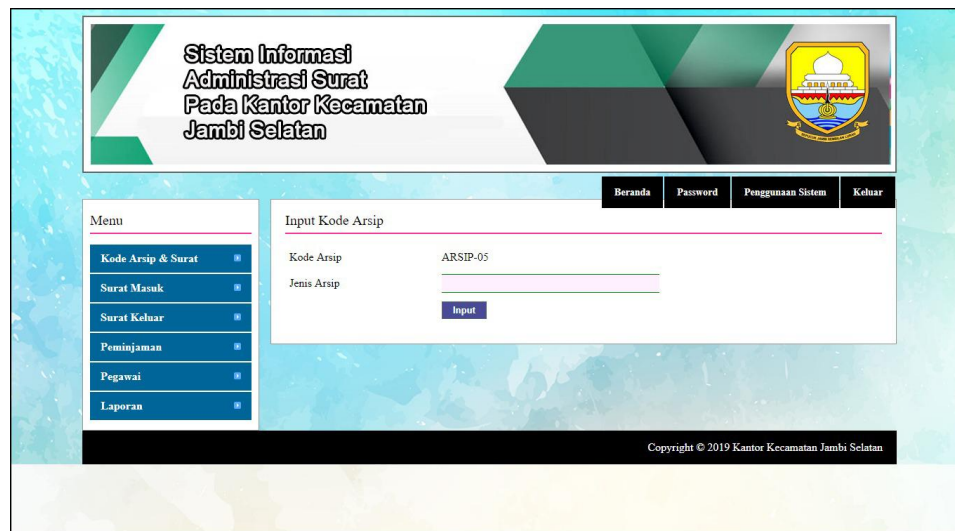


The image shows a login interface with a purple header bar containing the word "LOGIN". Below the header, there are two input fields: "Nama Pegawai" and "Password". A blue button labeled "Login" is positioned below the password field.

Gambar 5.10 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 4.37.

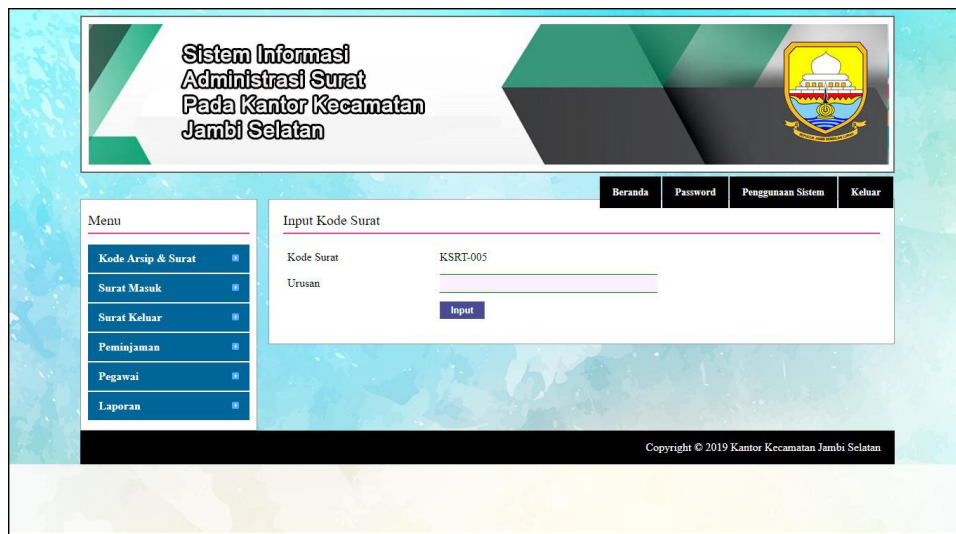


The image displays the "Input Kode Arsip" page within a web application. The header includes the title "Sistem Informasi Administrasi Surat Pada Kantor Kecamatan Jambi Selatan" and the official logo of the office. A navigation menu on the left lists various system functions. The main content area features a form with two input fields: "Kode Arsip" (containing the value "ARSIP-05") and "Jenis Arsip". A blue "Input" button is located below the "Jenis Arsip" field. The footer contains the copyright notice "Copyright © 2019 Kantor Kecamatan Jambi Selatan".

Gambar 5.11 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 4.38.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the title 'Sistem Informasi Administrasi Surat Pada Kantor Kecamatan Jambi Selatan' and a logo on the right. Below the header, there is a navigation menu with options: 'Beranda', 'Password', 'Penggunaan Sistem', and 'Keluar'. On the left side, there is a 'Menu' section with a list of items: 'Kode Arsip & Surat', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Peminjaman', 'Pegawai', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Input Kode Surat' and contains a form with two input fields: 'Kode Surat' (with the value 'KSRT-005') and 'Urusan' (with an empty text input field). Below the 'Urusan' field is a blue 'Input' button. At the bottom right of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2019 Kantor Kecamatan Jambi Selatan'.

Gambar 5.12 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 4.39.

The screenshot shows the 'Input Surat Masuk' page. The header includes the system name and logo. A navigation menu on the left lists: Kode Arsip & Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Peminjaman, Pegawai, and Laporan. The main form fields are: Kode Surat Masuk (SMASUK-201901-0004), Jenis Arsip (Pilih Salah Satu), Pengirim, Nomor Surat, Perihal, Tanggal Surat (13-01-2019), Tanggal Terima (13-01-2019), and File (Choose File | No file chosen). A blue 'Input' button is at the bottom.

Gambar 5.13 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 4.40.

The screenshot shows the 'Input Disposisi' page. The header and navigation menu are the same as in Gambar 5.13. The main form fields are: Kode Surat Masuk (SMASUK-201901-0001), Jenis Arsip (Kepegawaian), Pengirim (Kantor Walikota Jambi), Nomor Surat (KWJ/1.2019/0021), Perihal (Pengumpulan Pegawai Honorer), Tanggal Surat (08-01-2019), Tanggal Terima (08-01-2019), Disposisi Kepada (Kepala Camat), and Isi Disposisi (Pengumpulan Pegawai Honorer di Kantor Walikota Pada Tanggal 14 Januari 2019). A blue 'Uraih' button is at the bottom.

Gambar 5.14 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 4.41.

The screenshot shows a web application interface for 'Sistem Informasi Administrasi Surat Pada Kantor Kecamatan Jambi Selatan'. The page is titled 'Input Surat Keluar' and features a sidebar menu with options: Kode Arsip & Surat, Surat Masuk, Surat Keluar, Peminjaman, Pegawai, and Laporan. The main content area contains a form with the following fields: Kode Surat Keluar (SKELUAR-201901-0003), Urusan (dropdown menu with '- Pilih Salah Satu -'), Perihal (text input), Kepada (text input), Pemohon (text input), Tanggal Surat (13-01-2019), and File (Choose File | No file chosen). An 'Input' button is located at the bottom of the form. The footer of the page reads 'Copyright © 2019 Kantor Kecamatan Jambi Selatan'.

Gambar 5.15 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 4.42.

The screenshot displays the 'Input Peminjaman Surat' form within the system's interface. The header includes the system title and logo. A navigation menu on the left lists options like 'Kode Arsip & Surat', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Peminjaman', 'Pegawai', and 'Laporan'. The main form area contains the following fields:

- Kode Peminjaman:** PINJAM-201901-0003
- Kode Surat Masuk:** A search field with a 'Cari Surat Masuk' button.
- Peminjaman:** A text input field.
- Keterangan:** A large text area for notes.
- Tanggal Pinjam:** 13-01-2019, with an 'Input' button below it.

At the top right, there are navigation links: 'Beranda', 'Password', 'Penggunaan Sistem', and 'Keluar'. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2019 Kantor Kecamatan Jambi Selatan'.

Gambar 5.16 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 4.43.

The screenshot displays the 'Input Pegawai' form within the system's interface. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The main form area contains the following fields:

- Kode Pegawai:** PGWI-004
- Nama Pegawai:** A text input field.
- Alamat:** A large text area for address.
- Telepon:** A text input field.
- Jabatan:** A text input field.
- Bagian:** A dropdown menu currently set to 'Admin', with an 'Input' button below it.

The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2019 Kantor Kecamatan Jambi Selatan'.

Gambar 5.17 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 <i>login</i>	Menjalakan sistem	Isi nama pegawai = "admin" dan <i>password</i> = "admin"	Menuju ke halaman beranda	Menuju ke halaman beranda	Baik
2	Pengujian pada <i>login</i>	Menjalankan sistem	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	- 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		Menampilkan pesan "Anda berhasil menghapus data"	Menampilkan pesan "Anda berhasil menghapus data"	Baik

		tabel kode arsip - Mengklik tombol hapus				
--	--	--	--	--	--	--

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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input kode surat	Menginput : - Urusan	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data kode surat	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input kode surat	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	- 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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input surat masuk	Menginput : - Jenis arsip - Pengirim - Nomor surat - Perihal - Tanggal surat - Tanggal terima - File	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah data surat masuk	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input surat	Menginput : - Jenis arsip - Pengirim - Nomor surat - Perihal - Tanggal	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Menampilkan pesan “Data belum terinput semua”	Baik

		masuk	surat - Tanggal terima - File Dan salah satu belum terinput			
3	Pengujian pada mengubah data surat masuk	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - 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	- 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	- 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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat	Menginput : - Disposisi kepada - Isi disposisi	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menambah data”	Baik
2	Pengujian pada menambah	- Menjalankan sistem - Login sebagai	Menginput : - Disposisi kepada	Menampilkan pesan “Data belum terinput	Menampilkan pesan “Data belum terinput	Baik

	data disposisi	admin - Mengklik menu tabel surat masuk - Mengklik tombol lihat	- Isi disposisi Dan salah satu belum terinput	semua”	semua”	
3	Pengujian pada mengubah data disposisi	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - 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	- 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	- Menjalankan sistem - Login sebagai	Menginput data yang akan diubah	Menampilkan pesan “Anda berhasil	Menampilkan pesan “Anda berhasil	Baik

	data surat keluar	admin - Mengklik menu tabel surat keluar - Mengklik tombol ubah		mengubah data”	mengubah data”	
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	- 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 5.6 Tabel Pengujian Mengelola Data Peminjaman

N o.	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
1	Pengujian pada menambah data peminjaman	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input peminjaman	Menginput : - 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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu input peminjaman	Menginput : - 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	- Menjalankan sistem - Login sebagai admin - Mengklik menu		Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Menampilkan pesan “Anda berhasil menghapus data”	Baik

		tabel peminjaman - Mengklik tombol hapus				
--	--	---	--	--	--	--

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	- Menjalankan sistem - Login sebagai kepala camat - Mengklik menu input pegawai	Menginput : - 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	- Menjalankan sistem - Login sebagai kepala camat - Mengklik menu input pegawai	Menginput : - 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	- 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	- 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	- 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 digital pada Kantor Kecamatan Jambi Selatan yang telah dibangun dengan menggunakan bahasa pemrograman 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