

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

5.1 HASIL IMPLEMENTASI

Hasil Implementasi program digunakan untuk menerapkan peImpelementasi halaman yang ada pada program dimana implementasi ini juga menguji program yang dibuat telah sesuai dengan sistem yang dirancang sehingga program yang dibuat tidak terjadi kesalahan baik dari sisi sistem maupun dari sisi *coding* dan memudahkan penulis untuk melakukan pengecekan dengan sistem yang telah dibuat.

5.1.1 Implementasi *Input*

Implementasi *input* merupakan Implementasi yang menggambarkan dan menampilkan form-form *input*. Berikut merupakan Implementasi *input* yang akan digunakan, yaitu :

1. Implementasi Halaman Login

Implementasi halaman *login* adalah *form* yang digunakan *admin* untuk masuk ke halaman utama dengan diwajibkan mengisi *username* dan *password*.

Adapun implementasi halaman *login* dapat dilihat pada gambar 5.1

Gambar 5.1 Implementasi Halaman *Login*

2. Implementasi Halaman Tambah Surat Masuk

Implementasi halaman data tambah surat masuk menampilkan *form* digunakan admin untuk menambah data surat masuk baru. Implementasi halaman data surat masuk dapat dilihat pada gambar 5.2

Gambar 5.2 Implementasi Halaman Tambah Data Surat Masuk

3. Implementasi Halaman Tambah Surat Keluar

Implementasi halaman data tambah surat keluar menampilkan *form* digunakan admin untuk menambah data surat keluar baru. Implementasi halaman data surat keluar dapat dilihat pada gambar 5.3.

The screenshot shows a web application interface for 'DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI'. On the left is a dark purple sidebar with navigation links: Dashboard, Surat Masuk, Disposisi, Surat Keluar, Master Data, Laporan, and Logout. The main content area is titled 'TAMBAH SURAT KELUAR' and contains a form with the following fields:

- Nama Penerima:** EKO SAPRIANTO SN
- Tanggal:** 12/28/2023
- No Surat:** PEG.00/4984/Disdik/2023
- Kategori:** SURAT DINAS (dropdown menu)
- Perihal:** Surat Mohon Bantuan Alat angkutan transportasi peralatan kantor
- File:** A section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

 At the bottom of the form is a blue 'Simpan' button. A yellow 'Kembali' button is located in the top right corner of the form area.

Gambar 5.3 Implementasi Halaman Tambah Data Surat Keluar

4. Implementasi Halaman Tambah Disposisi

Implementasi halaman tambah data disposisi menampilkan *form* digunakan menambah data disposisi. Implementasi halaman tambah data disposisi dapat dilihat pada gambar 5.4

The screenshot shows the 'Tambah Disposisi' form in the same web application. The sidebar is identical. The main content area is titled 'Tambah Disposisi' and contains a form with the following fields:

- Arsip:** AGENDARIS BKPSDMD Peg.09.00/1210/bpkpsdmd.lv/2023 (dropdown menu)
- Kepada:** BIRO UMUM (dropdown menu)
- Isi Disposisi:** A large text area for entering the disposition content.

 At the bottom of the form is a blue 'Simpan' button. A yellow 'Kembali' button is located in the top right corner of the form area.

Gambar 5.4 Implementasi Halaman Tambah Disposisi

2. Implementasi Halaman Tambah Kategori

Implementasi halaman tambah data kategori menampilkan *form* digunakan menambah data kategori. Implementasi halaman tambah data kategori arsip dapat dilihat pada gambar 5.5.

Gambar 5.5 Implementasi Halaman Tambah Kategori

3. Implementasi Halaman Tambah Pengguna

Implementasi halaman tambah data pengguna menampilkan *form* digunakan menambah data admin. Implementasi halaman tambah data pengguna dapat dilihat pada gambar 5.6.

Gambar 5.6 Implementasi Halaman Tambah Pengguna

5.1.2 Implementasi *Output*

Implementasi *output* merupakan Implementasi yang menggambarkan dan menampilkan keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh aplikasi. Berikut merupakan Implementasi *output* aplikasi yang telah dirancang, yaitu :

1. Implementasi Halaman Data Surat Masuk

Implementasi halaman data Surat menampilkan informasi mengenai data surat masuk yang telah diinput ke dalam sistem. Implementasi halaman data surat masuk dapat dilihat pada gambar 5.7.

NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERHAL	TANGGAL	AKSI
1	SURAT DINAS	Peg.09.00/1210/bkpsdmd.lv/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	30-Dec-2023	Lihat Edit Hapus
2	SURAT DINAS	PD.01.01/2859/TAPEM/2023	SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI	-	30-Dec-2023	Lihat Edit Hapus
3	SURAT DINAS	PM.05.01/591/III/DPMP/2023	DINAS PENANAMA MODAL DAN PTSP	-	28-Dec-2023	Lihat Edit Hapus
4	SURAT DINAS	PD.03.03/2849/2023	SEKRETARIAN DAERAH KOTA JAMBI	-	28-Nov-2023	Lihat Edit Hapus
5	SURAT DINAS	PEG.11.03/617/BKPSDMD.V/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	27-Dec-2023	Lihat Edit Hapus

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Gambar 5.7 Implementasi Halaman Data Surat Masuk

2. Implementasi Halaman Data Surat Keluar

Implementasi halaman data Surat keluar menampilkan informasi mengenai data surat keluar yang telah diinput ke dalam sistem. Implementasi halaman data surat keluar dapat dilihat pada gambar 5.8.

SURAT MASUK

Search:

NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL	AKSI
1	SURAT DINAS	Peg.09.00/1210/bpkpsdmd.Iy/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	30-Dec-2023	Lihat Cetak Hapus
2	SURAT DINAS	PD.01.01/2859/TAPEM/2023	SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI	-	30-Dec-2023	Lihat Cetak Hapus
3	SURAT DINAS	PM.05.01/591/III/DPMPSTSP/2023	DINAS PENANAMA MODAL DAN PTSP	-	28-Dec-2023	Lihat Cetak Hapus
4	SURAT DINAS	PD.03.03/2849/2023	SEKRETARIAN DAERAH KOTA JAMBI	-	28-Nov-2023	Lihat Cetak Hapus
5	SURAT DINAS	PEG.11.03/617/BKPSDMD.V/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	27-Dec-2023	Lihat Cetak Hapus

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous **1** Next

Gambar 5.8 Implementasi Halaman Data Surat Keluar

3. Implementasi Halaman Data Disposisi

Implementasi halaman data disposisi menampilkan informasi mengenai data disposisi yang telah diinput ke dalam sistem. Implementasi halaman data admin dapat dilihat pada gambar 5.9.

Disposisi

Search:

NO	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL	KEPADA	ISI DISPOSISI	AKSI
1	Peg.09.00/1210/bpkpsdmd.Iy/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	30-Dec-2023	BIRO UMUM	-	Lihat Cetak Hapus

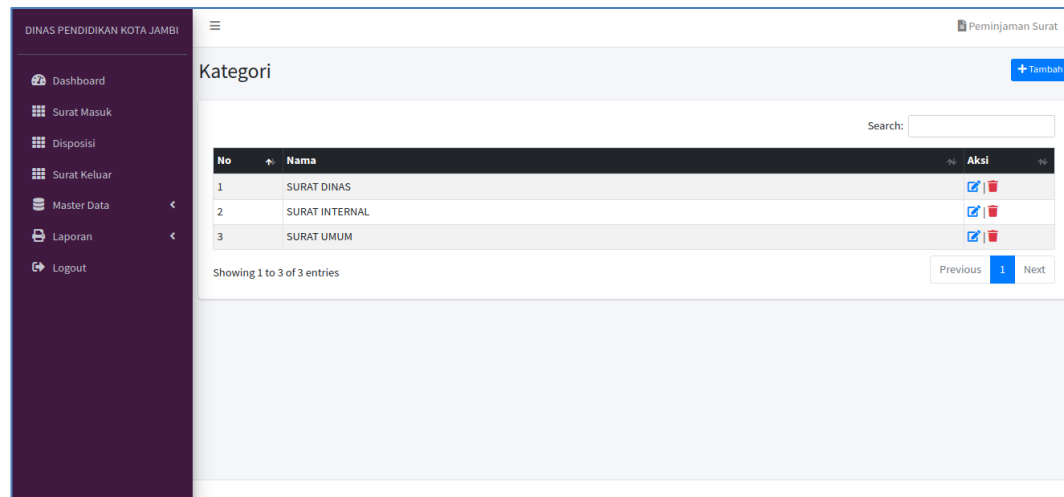
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Gambar 5.9 Implementasi Halaman Data Disposisi

4. Implementasi Halaman Data Kategori

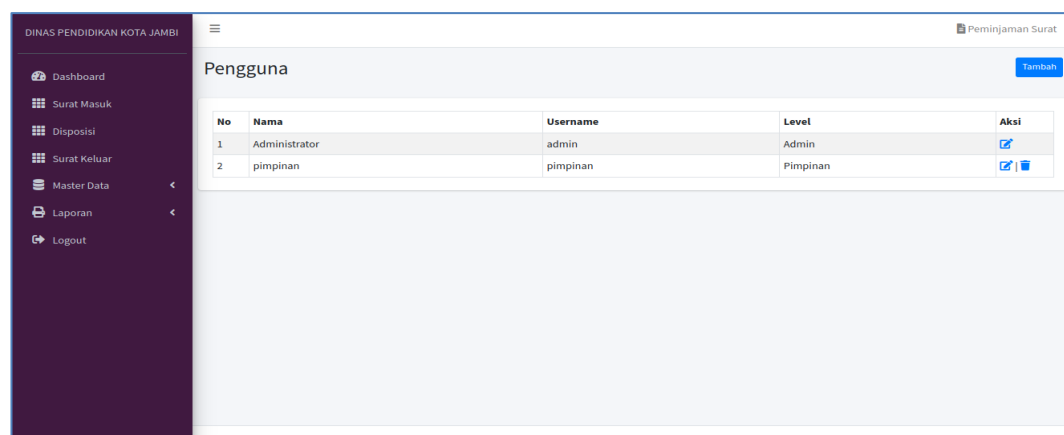
Implementasi halaman data kategori menampilkan informasi mengenai data kategori arsip yang telah diinput ke dalam sistem. Implementasi halaman data kategori arsip dapat dilihat pada gambar 5.10.



Gambar 5.10 Implementasi Halaman Data Kategori

5. Implementasi Halaman Data Pengguna

Implementasi halaman data pengguna menampilkan informasi mengenai data admin yang telah diinput ke dalam sistem. Implementasi halaman data admin dapat dilihat pada gambar 5.11.



Gambar 5.11 Implementasi Halaman Data Pengguna

6. Implementasi Laporan Surat Masuk Pertanggal

Implementasi ini merupakan implementasi untuk melihat data surat masuk berdasarkan tanggal. Implementasi halaman laporan surat masuk pertanggal dapat dilihat pada gambar 5.12.

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PENDIDIKAN JAMBI Jalan. H. Zainir Havis Kota baru Telp (0741) 43284 fax (074) 4449333 Kode Pos : 36128					
Laporan Surat Masuk Pertanggal 30 Dec 2023					
NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL
1	SURAT DINAS	Peg.09.00/1210/bpkpsdmd.jv/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	30-Dec-2023
2	SURAT DINAS	PD.01.01/2859/TAPEM/2023	SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMI	-	30-Dec-2023
JAMBI, 21 Januari 2024 Mengetahui					

Gambar 5.12 Implementasi Laporan Surat Masuk Pertanggal

7. Implementasi Laporan Surat Masuk Perminggu

Implementasi ini merupakan implementasi untuk melihat data surat masuk periode perminggu. Implementasi halaman laporan surat masuk perminggu dapat dilihat pada gambar 5.13.

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PENDIDIKAN JAMBI Jalan. H. Zainir Havis Kota baru Telp (0741) 43284 fax (074) 4449333 Kode Pos : 36128					
Laporan Surat Masuk Perminggu 25 Dec 2023 sampai dengan 30 Dec 2023					
NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL
1	SURAT DINAS	Peg.09.00/1210/bpkpsdmd.jv/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	30-Dec-2023
2	SURAT DINAS	PD.01.01/2859/TAPEM/2023	SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMI	-	30-Dec-2023
3	SURAT DINAS	PM.05.01/591/III/DPMTSP/2023	DINAS PENANAMA MODAL DAN PTSP	-	28-Dec-2023
4	SURAT DINAS	PEG.11.03/617/BKPSDMD.V/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	27-Dec-2023
JAMBI, 21 Januari 2024 Mengetahui					

Gambar 5.13 Implementasi Laporan Surat Masuk Perminggu

8. Implementasi Laporan Surat Masuk Perbulan

Implementasi ini merupakan Implementasi untuk melihat data surat masuk selama periode bulan. Implementasi halaman laporan surat masuk perbulan dapat dilihat pada gambar 5.14.

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PENDIDIKAN JAMBI Jalan. H. Zainir Havis Kota baru Telp (0741) 43284 fax (074) 4449333 Kode Pos : 36128					
Laporan Surat Masuk Perbulan Desember-2023					
NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL
1	SURAT DINAS	Peg.09.00/1210/bpkpsdmd.lv/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	30-Dec-2023
2	SURAT DINAS	PD.01.01/2859/TAPEM/2023	SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMI	-	30-Dec-2023
3	SURAT DINAS	PM.05.01/591/III/DPMTSP/2023	DINAS PENANAMA MODAL DAN PTSP	-	28-Dec-2023
4	SURAT DINAS	PEG.11.03/617/BKPSDMD.V/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	27-Dec-2023
JAMBI, 21 Januari 2024 Mengetahui					

Gambar 5.14 Implementasi Laporan Surat Masuk Perbulan

9. Implementasi Laporan Surat Masuk Pertahun

Implementasi ini merupakan Implementasi untuk melihat data surat masuk selama periode selama setahun. Implementasi halaman laporan surat masuk pertahun dapat dilihat pada gambar 5.15.

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PENDIDIKAN JAMBI Jalan. H. Zainir Havis Kota baru Telp (0741) 43284 fax (074) 4449333 Kode Pos : 36128					
Laporan Surat Masuk Pertahun 2023					
NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL
1	SURAT DINAS	Peg.09.00/1210/bpkpsdmd.lv/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	30-Dec-2023
2	SURAT DINAS	PD.01.01/2859/TAPEM/2023	SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMI	-	30-Dec-2023
3	SURAT DINAS	PM.05.01/591/III/DPMTSP/2023	DINAS PENANAMA MODAL DAN PTSP	-	28-Dec-2023
4	SURAT DINAS	PD.03.03/28492023	SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI	-	28-Nov-2023
5	SURAT DINAS	PEG.11.03/617/BKPSDMD.V/2023	AGENDARIS BKPSDMD	-	27-Dec-2023
JAMBI, 21 Januari 2024 Mengetahui					

Gambar 5.15 Implementasi Laporan Surat Masuk Pertahun

10. Implementasi Laporan Surat Keluar Pertanggal

Implementasi ini merupakan implementasi untuk melihat data surat keluar berdasarkan tanggal. Implementasi halaman laporan surat masuk pertanggal dapat dilihat pada gambar 5.16.

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENDIDIKAN JAMBI

Jalan. H. Zainir Havis Kota baru Telp (0741) 43284 fax (074) 4449333 Kode Pos : 36128

Laporan Surat Keluar Pertanggal
28 Dec 2023

NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL
1	SURAT DINAS	PEG.00/4984/Disdik/2023	EKO SAPRIANTO SN	Surat Mohon Bantuan Alat angkutan transportasi peralatan kantor	28-Dec-2023
2	SURAT DINAS	KE.02.09/4984/PK	ELYA KASMITA	Mohon petunjuk dan saran Pencatatan kelebihan bayar listrik dan air kantor dinas pendidikan	28-Dec-2023
3	SURAT DINAS	PEG.00/4979/Disdik/2030	EKO SAPRIANTO SN	Peminjaman BUS Sekolah	28-Dec-2023

JAMBI, 21 Januari 2024
Mengetahui

Gambar 5.16 Implementasi Laporan Surat Keluar Pertanggal

11. Implementasi Laporan Surat Masuk Perminggu

Implementasi ini merupakan implementasi untuk melihat data surat keluar periode perminggu. Implementasi halaman laporan surat masuk perminggu dapat dilihat pada gambar 5.17.



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS PENDIDIKAN JAMBI

Jalan. H. Zainir Havis Kota baru Telp (0741) 43284 fax (074) 4449333 Kode Pos : 36128

Laporan Surat Keluar Perminggu

25 Dec 2023 sampai dengan 29 Dec 2023

NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL
1	SURAT DINAS	PEG.00/4984/Disdik/2023	EKO SAPRIANTO SN	Surat Mohon Bantuan Alat angkutan transportasi peralatan kantor	28-Dec-2023
2	SURAT DINAS	KE.02.09/4984/PK	ELYA KASMITA	Mohon petunjuk dan saran Pencatatan kelebihan bayar listrik dan air kantor dinas pendidikan	28-Dec-2023
3	SURAT DINAS	PEG.00/4979/Disdik/2030	EKO SAPRIANTO SN	Peminjaman BUS Sekolah	28-Dec-2023

JAMBI, 21 Januari 2024

Mengetahui

Gambar 5.17 Implementasi Laporan Surat Keluar Perminggu

12. Implementasi Laporan Surat Keluar Perbulan

Implementasi ini merupakan Implementasi untuk melihat data surat keluar selama periode bulan. Implementasi halaman laporan surat keluar perbulan dapat dilihat pada gambar 5.18.



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS PENDIDIKAN JAMBI

Jalan. H. Zainir Havis Kota baru Telp (0741) 43284 fax (074) 4449333 Kode Pos : 36128

Laporan Surat Keluar Perbulan

Desember-2023

NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL
1	SURAT DINAS	PEG.00/4984/Disdik/2023	EKO SAPRIANTO SN	Surat Mohon Bantuan Alat angkutan transportasi peralatan kantor	28-Dec-2023
2	SURAT DINAS	KE.02.09/4984/PPK	ELYA KASMITA	Mohon petunjuk dan saran Pencatatan kelebihan bayar listrik dan air kantor dinas pendidikan	28-Dec-2023
3	SURAT DINAS	PEG.11/4248/PPK	DEVI PERTAMA SARI	Penyampaian Data Usulan TPP ASN Dinas Pendidikan Kota Jambi Tahun 2024	19-Dec-2023
4	SURAT DINAS	PK.02.01/8130/DISDIK/2023	EKO SAPRIANTO SN	Penandatanganan Surat Undangan Rapat	22-Dec-2023
5	SURAT DINAS	PEG.00/4979/Disdik/2030	EKO SAPRIANTO SN	Peminjaman BUS Sekolah	28-Dec-2023

JAMBI, 21 Januari 2024

Mengetahui

Gambar 5.18 Implementasi Laporan Surat Keluar Perbulan

13. Implementasi Laporan Surat Keluar Pertahun

Implementasi ini merupakan Implementasi untuk melihat data surat keluar selama periode selama setahun. Implementasi halaman laporan surat keluar pertahun dapat dilihat pada gambar 5.19.



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS PENDIDIKAN JAMBI

Jalan. H. Zainir Havis Kota baru Telp (0741) 43284 fax (074) 4449333 Kode Pos : 36128

Laporan Surat Keluar Pertahun
2023

NO	KATEGORI	NO SURAT	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL
1	SURAT DINAS	PEG.00/4984/Disdik/2023	EKO SAPRIANTO SN	Surat Mohon Bantuan Alat angkutan transportasi peralatan kantor	28-Dec-2023
2	SURAT DINAS	KE.02.09/4984/PPK	ELYA KASMITA	Mohon petunjuk dan saran Pencatatan kelebihan bayar listrik dan air kantor dinas pendidikan	28-Dec-2023
3	SURAT DINAS	PEG.11/4248/PPK	DEVI PERTAMA SARI	Penyampaian Data Usulan TPP ASN Dinas Pendidikan Kota Jambi Tahun 2024	19-Dec-2023
4	SURAT DINAS	PK.02.01/8130/DISDIK/2023	EKO SAPRIANTO SN	Penandatanganan Surat Undangan Rapat	22-Dec-2023
5	SURAT DINAS	PEG.00/4979/Disdik/2030	EKO SAPRIANTO SN	Peminjaman BUS Sekolah	28-Dec-2023

JAMBI, 21 Januari 2024
Mengetahui

Gambar 5.19 Implementasi Laporan Surat Keluar Pertahun

5.2 PENGUJIAN SISTEM

Pengujian sistem dilakukan untuk memastikan bahwa software yang dibuat telah sesuai dengan desainnya dan semua fungsinya dapat dipergunakan dengan baik tanpa ada kesalahan dari sistem yang diterapkan sehingga sistem ini dapat menjadi solusi bukan menjadi masalah baru.

1. Pengujian Modul Login

Pengujian modul login ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem yang dirancang sudah berjalan dengan baik sesuai dengan fungsinya atau tidak. Pada tahap ini dilakukan pengujian login admin untuk memastikan bahwa form login telah dapat digunakan. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.1

Tabel 5.1 Pengujian Modul Login

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
<i>Login Admin (berhasil)</i>	- Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> admin secara benar	<i>Username</i> dan <i>password</i> yang sesuai dengan <i>database</i>	Admin berhasil login dan tampil halaman utama	Admin berhasil login dan tampil halaman utama	Baik
<i>Login Admin (gagal)</i>	- Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> admin yang salah dan belum terdaftar dalam <i>database</i>	<i>Username</i> dan <i>Password</i> yang tidak sesuai dengan <i>database</i>	Admin gagal login dan tampil pesan “Maaf, Anda gagal login”	Admin gagal login dan tampil pesan “Maaf, Anda gagal login”	Baik

2. Pengujian Modul Mengelola Data Pengguna aplikasi

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data pengguna aplikasi oleh pengguna aplikasi untuk mengetahui apakah proses mengelola data pengguna aplikasi atau fungsional mengelola data pengguna aplikasi dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.2.

Tabel 5.2 Pengujian Modul Mengelola Data Pengguna aplikasi

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Pengguna aplikasi (berhasil)	- Pilih menu data pengguna aplikasi - Klik Tambah - Input Data - Klik Simpan	Input data lengkap	Data berhasil ditambah dan tampilkan pesan “Berhasil simpan pengguna aplikasi”	Data berhasil ditambah dan tampilkan pesan “Data telah tersimpan”	Baik
Tambah Data Pengguna aplikasi (gagal)	- Pilih menu data pengguna aplikasi - Klik Tambah - Klik Simpan	Input data tidak lengkap	Data gagal ditambah dan Tampilkan pesan “Data gagal disimpan”	Data gagal ditambah dan Tampilkan pesan “Data gagal disimpan”	Baik
Edit Data Pengguna aplikasi (berhasil)	- Pilih menu data pengguna aplikasi - Pilih record - Klik Edit - Input Data - Klik Ubah	Input data lengkap	Data berhasil diubah dan Tampilkan pesan “Berhasil ubah pengguna aplikasi”	Data berhasil diubah dan Tampilkan pesan “Berhasil ubah pengguna aplikasi”	Baik
Edit Data Pengguna	- Pilih menu data	Input data tidak	Data gagal diubah dan	Data gagal diubah dan	Baik

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
aplikasi (gagal)	pengguna aplikasi - Pilih record - Klik Edit - Kosongkan field - Klik Ubah	lengkap	Tampilkan pesan “Data gagal diubah”	Tampilkan pesan “Data gagal diubah”	
Hapus Data Pengguna aplikasi (berhasil)	- Pilih record data pengguna aplikasi yang akan dihapus - Klik hapus	-	Data berhasil dihapus dan tampilkan Pesan Bahwa “Berhasil hapus pengguna aplikasi”	Data berhasil dihapus dan tampilkan Pesan Bahwa “Berhasil hapus pengguna aplikasi”	Baik

3. Pengujian Modul Mengelola Data Kategori Arsip

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul data kategori arsip oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola kategori data arsip atau fungsional mengelola data kategori arsip dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.3.

Tabel 5.3 Pengujian Modul Data Kategori Arsip

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Kategori Arsip (berhasil)	- Pilih menu Data Kategori Arsip - Klik Tambah - Input Data	Input data lengkap	Data berhasil ditambah dan tampilkan pesan “Berhasil	Data berhasil ditambah dan tampilkan pesan “Data telah	Baik

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
	- Klik Simpan		simpan Kategori Arsip”	tersimpan”	
Tambah Data Kategori Arsip (gagal)	- Pilih menu Data Kategori Arsip - Klik Tambah - Klik Simpan	Input data tidak lengkap	Data gagal ditambah dan Tampilkan pesan “ Data gagal disimpan”	Data gagal ditambah dan Tampilkan pesan “ Data gagal disimpan”	Baik
Edit Data Kategori Arsip (berhasil)	- Pilih menu Data Kategori Arsip - Pilih record - Klik Edit - Input Data - Klik Ubah	Input data lengkap	Data berhasil diubah dan Tampilkan pesan “Berhasil ubah Kategori Arsip”	Data berhasil diubah dan Tampilkan pesan “Berhasil ubah Kategori Arsip”	Baik
Edit Data Kategori Arsip (gagal)	- Pilih menu Data Kategori Arsip - Pilih record - Klik Edit - Kosongkan field Klik Ubah	Input data tidak lengkap	Data gagal diubah dan Tampilkan pesan “ Data gagal diubah”	Data gagal diubah dan Tampilkan pesan “ Data gagal diubah”	Baik
Hapus Data Kategori Arsip (berhasil)	- Pilih record Data Kategori Arsip yang akan dihapus - Klik hapus	-	Data berhasil dihapus dan tampilkan Pesan Bahwa “Berhasil hapus Kategori Arsip”	Data berhasil dihapus dan tampilkan Pesan Bahwa “Berhasil hapus Kategori Arsip”	Baik

4. Pengujian Modul Mengelola Data Tambah Surat

Pada tahap ini dilakukan pengujian pada modul Data Tambah Surat oleh admin untuk mengetahui apakah proses mengelola Data Tambah Surat atau fungsional mengelola Data Tambah Surat dapat berjalan dengan baik. Hasil pengujian pada modul ini penulis sajikan pada tabel 5.4.

Tabel 5.4 Pengujian Modul Data Tambah Surat

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Tambah Data Surat (berhasil)	- Pilih menu Data Surat - Klik Tambah - Input Data - Klik Simpan	Input data lengkap	Data berhasil ditambah dan tampilkan pesan “ Berhasil simpan Surat”	Data berhasil ditambah dan tampilkan pesan “ Data telah tersimpan”	Baik
Tambah Data Surat (gagal)	- Pilih menu Data Surat - Klik Tambah - Klik Simpan	Input data tidak lengkap	Data gagal ditambah dan Tampilkan pesan “ Data gagal disimpan”	Data gagal ditambah dan Tampilkan pesan “ Data gagal disimpan”	Baik
Edit Data Surat (berhasil)	- Pilih menu Data Surat - Pilih record - Klik Edit - Input Data - Klik Ubah	Input data lengkap	Data berhasil diubah dan Tampilkan pesan “Berhasil ubah Surat”	Data berhasil diubah dan Tampilkan pesan “Berhasil ubah Surat”	Baik
Edit Data Surat (gagal)	- Pilih menu Data Surat - Pilih record	Input data tidak lengkap	Data gagal diubah dan Tampilkan	Data gagal diubah dan Tampilkan	Baik

Modul yang diuji	Prosedur pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
	- Klik Edit - Kosongkan field - Klik Ubah		pesan “ Data gagal diubah”	pesan “ Data gagal diubah”	
Hapus Data Surat (berhasil)	- Pilih record Data Surat yang akan dihapus - Klik hapus	-	Data berhasil dihapus dan tampilkan Pesan Bahwa “Berhasil hapus Surat”	Data berhasil dihapus dan tampilkan Pesan Bahwa “Berhasil hapus Surat”	Baik

5. Pengujian Modul Laporan

Pengujian modul laporan ini dilakukan untuk melihat apakah sistem yang dirancang sudah berjalan dengan baik sesuai dengan fungsinya atau tidak. Pengujian dilakukan berdasarkan tombol-tombol yang ada. Laporan yang diuji yaitu laporan surat masuk, surat keluar. Untuk langkah – langkah pengujian yang dilakukan dalam menjalankan program dapat dilihat pada tabel 5.5 berikut ini.

Tabel 5.5 Pengujian Modul Laporan

Modul yang diuji	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil yang didapat	Kesimpulan
Menampilkan laporan	admin mengklik tombol laporan dan memilih laporan yang akan dicetak	Inputkan periode laporan dan klik tombol cetak	Tampilkan laporan yang akan dicetak	Tampilkan laporan yang akan dicetak	Baik

5.3 ANALISIS HASIL YANG DICAPAI OLEH SISTEM

5.3.1 Kelebihan Program

Setelah melakukan pengujian terhadap program yang dibuat dapat dijabarkan mengenai kelebihan program yang dapat dilihat sebagai berikut :

1. Dengan program ini proses pengolahan data surat masuk dan keluar menjadi lebih akurat, karena dengan program ini mempermudah dalam proses pengolahan data yang sebelumnya menggunakan cara pengarsipan dan penulisan pada buku induk, sekarang sudah terkomputerisasi dengan baik.
2. Mempercepat proses pembuatan laporan yang di inginkan, baik itu mengenai laporan surat masuk dan surat keluar.

5.3.2 Kekurangan Program

Setelah di analisis dan dilakukan pengujian terhadap program yang dibuat dapat dijabarkan mengenai kekurangan program yang dapat dilihat sebagai berikut.

1. Rancangan program yang dibuat hanya untuk mengelola data surat, seperti surat masuk dan surat keluar.
2. Belum adanya pemberitahuan otomatis dari surat masuk ke lembar disposisi dan tujuan disposisi.
3. Program ini belum adanya terlink langsung dari sumber surat.
4. Program belum bisa menscan surat secara otomatis.