

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Disini penulis melakukan kegiatan riset di Yayasan Sekolah menengah Kejuruan Bina Utama Pontianak. Dalam tinjauan perusahaan ini penulis menjelaskan tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi serta tugas dari masing-masing bagian yang terdapat di struktur organisasi Yayasan Sekolah Menengah Kejuruan Bina Utama Pontianak.

3.1.1 Sejarah SMK Bina Utama

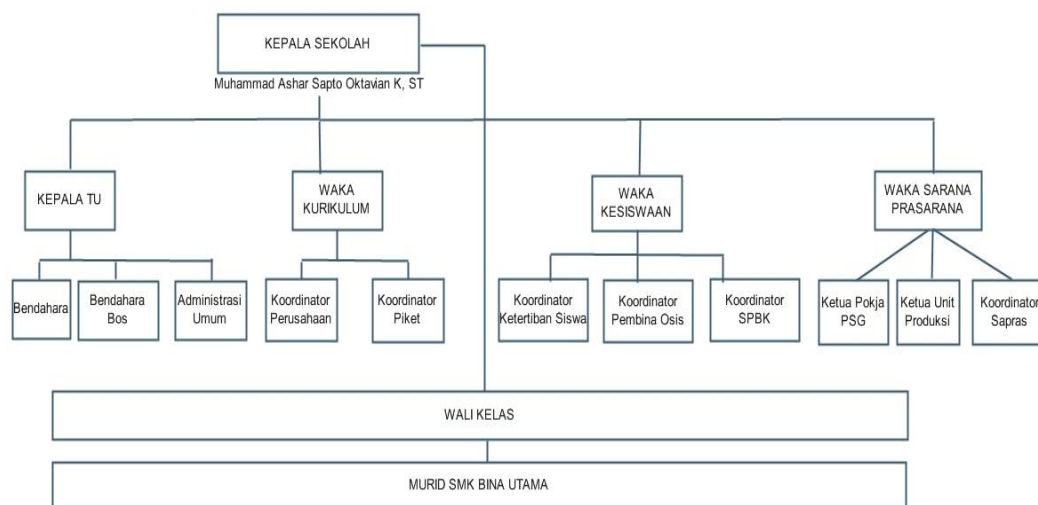
Yayasan Pendidikan Bina Utama didirikan oleh H. YA'ABDUL KADIR dan kawan-kawan yang bertujuan untuk mendirikan sekolah swasta yang bergerak dibidang pendidikan dan social.Yayasan Bina Utama didirikan di Pontianak pada hari Senin tanggal 5 Desember 1983 dihadapan Notaris Mochammad Damiri, berkedudukan di Pontianak dengan akte No. 9 da dikarenakan Pendiri Yayasan Bina Utama H. YA' ABDUL KADIR meninggal dunia, maka kepengurusan akte dirubah dan dibentuklah kepengurusan bvaru dengan akte No. 10 Tanggal 29 Juli 2002 dihadapan Notaris Ny. Wijanarti Prastowo, SH berkedudukan di Depok.Yayasan Bina Utama dimulai sejak tanggal 5 Desember 1983 dibidang Pendidikan, baik dibidang pendidikan umum maupun di pendidikan kejurusan.

Yayasan Bina Utama Pontianak yang berada di Jalan H. Rais A Rahman (Sei jawi) merupakan Yayasan Pendidikan yang menaungi , SMP Bina Utama,

SMA Bina Utama dan SMK Bina Utama. Yayasan Bina Utama didirikan oleh Bapak H. ya' Abdul kadir (alm) pada tahun 1978 di Pontianak, dan saat itu hanya SMA Bina Utama yang baru berdiri. rentang waktu 5 (lima) tahun kemudian maka didirikanlah SMP Bina Utama, dan selanjutnya pada tahun 1998 didirikan SMK Bina Utama dengan 3 Jurusan yaitu Teknik Bangunan, Teknik Elektro dan Teknik Otomotif. Sampai saat ini Yayasan Bina Utama telah melakukan pengembangan di segala sisi bidang pendidikan dengan tujuan menciptakan generasi yang mandiri dan Berpengetahuan Luas serta berorientasi profesi sebagai bekal dalam menghadapi era Globalisasi sehingga lulusan dari SMA maupun SMK di kemudian hari yang siap bersaing dalam menciptakan lapangan kerja yang lebih luas.

3.1.2 Struktur dan Fungsi Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan – kegiatan berbeda yang dikoordinasikan dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi – spesialisasi dari pekerjaan. Berikut ini merupakan struktur organisasi Yayasan SMK Bina Utama.



Sumber : Yayasan SMK Bina Utama

Gambar III.1 Struktur Organisasi Yayasan SMK Bina Utama

Struktur organisasi pada Yayasan SMK Bina Utama memiliki bagian-bagian yang mempunyai fungsi dan tugasnya masing-masing. Adapun fungsi dan tugas struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

Memimpin dan mengatur sekolah agar tercapai visi dan misi sekolah, merencanakan program kerja sekolah(mingguan,bulanan,semesteran,dan tahunan), memonitor dan membina pengelolaan KBM, mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian baik ujian sekolah maupun ujian Nasional, mengkoordinir kegiatan kerja sama dengan pemda/Yayasan, merencanakan dan membina pengembangan profesi dan karir staff, mengkoordinir pelaksanaan BP/BK, merencanakan pengembangan,pendayagunaan dan pemeliharaan

sarana/prasarana sekolah, menyelenggarakan administrasi sekolah, mengkoordinir pengembangan kurikulum, mengevaluasi kegiatan Program Kerja Sekolah, membuat laporan berskala/insidentil, membuat DP 3 Staff, mengkoordinir pelaksanaan penerimaan siswa baru, menjalin kerja sama/hubungan yang baik dengan orang tua siswa melalui Komite Sekolah.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, memasyarakatkan dan mengembangkan kurikulum, menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya, menganalisis ketercapainya target kurikulum, mengkoordinasikan pengembangan kurikulum, mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pembelajaran, dan evaluasi belajar, mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan ujian sekolah, ujian nasional maupun ujian tertentu, menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama ketua jurusan sesuai dengan peraturan yang berlaku, mengarahkan penyusunan bahan ajar dan kelengkapan-kelengkapan mengajar guru, mengadakan koordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang lain, menyusun roster pembina upacara, menandatangani buku KBM kelas setiap akhir minggu, membuat arsip soal ujian setiap pelaksanaan ujian, membuat jadwal supervisi kelas, membuat data guru (pendidikan dan pelatihan), membuat rekapitulasi absensi guru setiap bulan, membuat daftar wali kelas dan ketua program studi/jurusan, mewakili kepala sekolah dalam hal-hal tertentu, membuat laporan kepada kepala sekolah

atas pelaksanaan tugas yang diberikan, dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan.

3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan Kesiswaan, menyusun program kerja pembinaan siswa dan mengkoordinir pelaksanaannya, menyusun program kerja 7K serta mengkoordinasi pelaksanaannya dengan kordinator 7K, mengkoordinir pelaksanaan pemilihan pengurus OSIS, Pramuka, dan PMR serta kegiatan – kegiatan ekstra siswa, membingbing/mengawasi kegiatan OSIS, Pramuka, dan PMR serta kegiatan – kegiatan ekstra siswa, membina kepengurusan OSIS, mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerima beasiswa dan paskibra, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan luar sekolah, mengkoordinir kegiatan upacara sekolah/upacara nasional, apel pagi, kebersihan dan senam, membuat laporan berkala dan insidentil.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Saran Prasarana

Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan Yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Sekolah, menyusun program kerja pengadaan pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan serta pengembangan sarana/prasarana secara bulanan maupun tahunan, mengkoodinasikan penyusunan kebutuhan sarana/prasarana, mengkoodinasikan pelaksanaan inventarisasi sarana/prasarana, mengkoodinasikan pelaksanaan pengadaan bahan praktik siswa serta perlengkapan sekolah, mengkoodinasikan pemeliharaan, perbaikan,, pengembangan dan penghapusa sarana,

mengkoodinasikan pengawasan penggunaan saran/prasarana sekolah, mengkordinir penggunaan ruang praktik, membuat laporan berkala dan insidentil, Dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan.

5. Kepala Tata Usaha

Menyusun program kerja Tata Usaha, mengkoordinir tugas-tugas tata usaha, membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan, mengatur pengurusan kepegawaian, meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah, memantau pelaksanaan 6K, mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah, membantu Kepala sekolah dalam penyusunan RAPBS, bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah.

6. Wali Kelas

Memahami siswa dan karakter yang berada pada kelas yang diasuh, mengatur tempat duduk siswa dikelas dan membuat layout kelas, menjalin hubungan hubungan daengan orangtua siswa, menghubungi orangtua/wali siswa bila diperlukan, membantu bendahara dalam mengumpulkan dana sumbangan Komite sekolah ataupun kewajiban – kewajiban lainnya, mengumpulkan nilai dari para guru dan memasukkan ke dalam buku/ Daftar Kumpulan Nilai, mengisi dan membagi rapor, membantu guru BP/BK menangani kasus – kasus siswa, membina budi pekerti siswa, membantu siswa dalam mengatasi masalah, membentuk kelompok siswa dalam pelaksanaan 7 K.

3.2. Analisis Kebutuhan

Pada penulisan Tugas Akhir ini penulis menjabarkan masalah di bagian pengarsipan surat pada Sekolah Menengah Kejuruan Yayasan Bina Utama dimana pengarsipan dokumen surat tersebut masih menggunakan tempat penyimpanan berkas yang besar dan menggunakan buku agenda untuk melakukan pencatatan nomor surat masuk dan surat keluar sehingga membuat dokumen tersebut terlihat menumpuk sehingga sulit dalam melakukan pencarian surat.

Agar surat dan dokumen tersebut dapat tersimpan dengan baik dan mudah dilakukan pencarian maka diperlukan suatu aplikasi yang dapat membantu dalam hal penyimpanan, pengolahan dan pencarian dokumen yang cepat sehingga dapat mempermudah dan mempercepat petugas dalam melakukan pencarian dokumen.

Dari permasalahan di atas penulis membuat sebuah aplikasi pengarsipan tata naskah dinas berbasis web dimana aplikasi tersebut dapat mengelola dokumen surat masuk, dokumen surat keluar, melakukan disposisi surat, melaporkan jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya, mencetak dokumen surat keluar. Aplikasi dapat diakses melalui *web browser* pada komputer atau laptop yang mendukung koneksi internet atau non internet. Aplikasi ini akan dibagi menjadi dua sisi yaitu dari sisi administrator, sisi kepala sekolah. Pada sisi administrator dapat mengelola semua data yang ada pada aplikasi pengarsipan tata naskah dinas berbasis web seperti melakukan penambahan data surat, mengubah data surat, menghapus data surat, mencetak surat, menambah data pegawai, mengubah data pegawai, menghapus data pegawai, mencetak dokumen surat keluar dan mencetak laporan surat masuk dan surat keluar berdasarkan bulan dan tahun. Sedangkan pada sisi kepala sekolah diberi hak akses untuk melakukan

disposisi surat, ,mengunduh data surat masuk,melihat detail surat masuk,mencetak surat keluar,melihat detail surat keluar,melihat data disposisi surat.

3.2.1 Kebutuhan Fungsional (*functional Requirement*)

Kebutuhan fungsional adalah kebutuhan utama yang diharapkan dari sistem informasi yang terkait langsung dengan aplikasi ini. Kebutuhan fungsional dari aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1. Login

Untuk dapat menggunakan aplikasi pengarsipan tata naskah dinas *user* diharuskan untuk login dengan mengisi username dan *password*. username dan *password* diperoleh dari administrator.

2. Data Surat Masuk

Pada halaman ini *User* dapat melakukan penambahan data surat masuk dengan menginputkan nomor surat masuk,tanggal surat masuk, perihal, asal surat masuk dan mengupload file surat yang sudah discan dengan format pdf. *User* juga dapat mengedit data surat masuk yang telah masuk dan menghapus data surat masuk.*User* dapat mengunduh surat masuk yang telah diupload dan *User* dapat melakukan disposisi surat masuk.

3. Data Surat Keluar

Pada halaman ini user dapat menambah data surat keluar dengan menginput no surat keluar,tanggal surat,perihal,lampiran,tujuan surat, dan mengetik isi

surat. *User* juga dapat mengedit data surat keluar dan menghapus surat keluar dan *user* juga dapat mencetak dokumen surat berdasarkan nomor surat *keluar*.

4. Disposisi

Pada halaman ini *user* dapat melakukan disposisi surat berdasarkan nomor surat masuk yang telah di inputkan. *User* dapat melakukan disposisi surat dengan menginputkan tujuan disposisi, tanggal disposisi dan isi disposisi.

5. Laporan

Pada Halaman ini *user* dapat melihat dokumen surat masuk dan dokumen surat keluar, *user* dapat melihat laporan surat masuk, laporan surat keluar secara bulanan kemudian *user* dapat melakukan cetak dokumen laporan tersebut.

6. Data Pegawai

Pada halaman ini *user* dapat menambah data pegawai mengisi *username, password, level, nama karyawan, jabatan nip*. *User* dapat mengubah data pegawai dan menghapus data pegawai.

7. Jabatan

Pada halaman ini *user* dapat menambah jabatan pegawai dengan mengisi jabatan. *User* dapat mengubah data jabatan dan menghapus data jabatan.

3.2.2 Kebutuhan Non Fungsional (*Non functional Requirement*)

Adapun kebutuhan fungsional dari sistem informasi yang dirancang sebagai berikut.

1. Login

Untuk dapat melakukan *login*, *user* diharuskan mengisi *username* dengan benar dan dilanjutkan dengan memasukkan *password* dengan benar.

2. Data Surat Masuk

Pada saat menambah data surat masuk, *user* di haruskan mengisi seluruh *field* yang ada, untuk *field* nomor surat masuk yang merupakan *Primary Key* harus di isi sesuai dengan nomor surat masuk, kemudian dilanjutkan dengan mengisi tanggal yang tertera pada surat masuk, kemudian mengisikan perihal surat, setelah itu mengisi lampiran surat, kemudian mengisi field asal surat masuk dan yang terakhir mengupload file surat masuk yang telah di scan menjadi format pdf.

3. Data Surat Keluar

Pada saat menambah data surat keluar, *user* diharuskan mengisikan seluruh field yang ada, yang pertama *user* mengisikan nomor surat keluar yang merupakan *Primary Key* dengan penomoran surat yang telah ditentukan, selanjutnya mengisi tanggal surat keluar sesuai format yang telah ditentukan, kemudian mengisi perihal surat maksimal 5 karakter, mengisi field lampiran surat jika ada dengan maksimal 5 karakter kemudian terakhir mengetik isi surat.

4. Disposisi

Setelah *user* melakukan penginputan surat masuk *user* dapat melakukan disposisi terhadap surat masuk, maka *user* harus mengisi field tujuan disposisi, setelah itu mengisi tanggal disposisi dan terakhir mengetik isi disposisi .

5. Data Pegawai

Pada saat menambahkan data pegawai, *User* diharuskan mengisi seluruh field input yang ada, untuk field username yang merupakan primary key akan di isi

manual, kemudian dilanjutkan dengan mengisi password maksimal 20 karakter, kemudian dilanjutkan dengan memilih level user, kemudian memasukan nama karyawan maksimal 50 karakter, kemudian memilih jabatan. Kemudian terakhir memasukan nip pegawai maksimal 20 karakter.

6. Jabatan

Pada saat menambahkan jabatan, *User* diharuskan mengisi seluruh field yang ada, *user* mengisi jabatan dengan karakter maksimal 20 karakter.

7. Laporan Surat Keluar

Pada saat ingin melihat laporan surat keluar, *user* diharuskan menentukan laporan yang akan dipilih berdasarkan bulan dan tahun.

8. Laporan Surat Masuk

Pada saat ingin melihat laporan surat keluar, *user* diharuskan menentukan laporan yang akan dipilih berdasarkan bulan dan tahun.

3.3 Perancangan Perangkat Lunak

Rancangan antar muka *web* berisi spesifikasi yang dirancang untuk tampilan pada *website*, Spesifikasi halaman *web* terbagi menjadi dua yaitu halaman administrator dan Kepala Sekolah. Adapun spesifikasi rancangan *web* sebagai berikut:

3.3.1 Rancangan Antar Muka

1. Rancangan Antar Muka Halaman Administrator
 - a. Rancangan Antar Muka Form Login

Pada halaman login terdapat field untuk memasukkan username dan password serta tombol login untuk melakukan login ke dalam aplikasi.

YAYASAN SMK BINA UTAMA
Jalan H Rais A Rahman

PENGARSIPAN SURAT

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX LOGIN

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.2 Rancangan Antar Muka Halaman Form Login

b. Rancangan Antar Muka Menu Utama Administrator

Pada halaman beranda terdapat *header* yang berisi nama user yang sedang login, menu terletak di bagian kiri *header*, sedangkan *content* terletak di bawah *header*, dan footer terletak di bawah yang berisikan informasi tentang pembuat sistem informasi.

YAYASAN SMK BINA UTAMA
Jalan H Rais A Rahman

PENGARSIPAN SURAT HOME SURAT MASUK SURAT KELUAR DISPOSISI LAPORAN V PEGAWAI JABATAN KELUAR Halo, User

LAPORAN SURAT KELUAR
LAPORAN SURAT MASUK

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.3 Rancangan Antar Muka Halaman Menu Utama Administrator

c. Rancangan Antar Muka Halaman Data Surat Masuk

Halaman Data Surat Masuk berfungsi untuk mengelompokkan data surat masuk yang telah ditambahkan berdasarkan nomor surat masuk. Untuk menambah data surat masuk disediakan tombol tambah yang akan diarahkan ke halaman tambah data surat masuk, dihalaman tampilan data surat masuk juga disediakan tombol ubah untuk mengarahkan ke halaman ubah data surat masuk, unduh untuk mengunduh surat masuk, disposisi untuk mengarahkan ke halaman tambah disposisi surat, hapus untuk menghapus data surat masuk.

No	No Surat Masuk	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Asal Surat Masuk	Nama File	Aksi
							Unduh Disposisi Hapus Ubah

Sumber : Rancangan Penelitian

Gambar III.4 Rancangan Antar Muka Halaman Data Surat Masuk

d. Rancangan Antar Muka Form Tambah Data Surat Masuk

Di halaman tambah data surat masuk terdapat beberapa *field* diantaranya 1) no surat masuk yang diisi sesuai nomor surat masuk yang terdapat pada surat masuk. 2) tanggal surat masuk yang dapat diisi dengan format hari bulan dan tahun yang terdapat pada surat masuk. 3) perihal diisi berdasarkan perihal yang tercantum pada surat masuk. 4) lampiran diisi berdasarkan

jumlah lampiran yang terdapat pada surat masuk. 6) asal surat masuk diisi berdasarkan pengirim yang tercantum pada surat masuk. 7) upload surat berfungsi untuk memilih file surat masuk yang telah discan dengan format pdf dan mengirimkannya kedalam website. Tombol simpan untuk menyimpan data surat masuk dan batal untuk kembali ke halaman tampilan surat masuk tanpa menyimpan data.

INPUT SURAT MASUK	
Nomor Surat Masuk xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Lampiran xxxxx
Tanggal Surat 99-99-9999	Asal Surat Masuk xxxxxxxxxx
Perihal xxxxxx	Upload Surat Telusuri tidak ada berkas dipilih Simpan Batal

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.5 Rancangan Antar Muka Form Tambah Data Surat Masuk

e. Rancangan Halaman Antar Muka Disposisi Surat

Halaman disposisi surat berfungsi untuk surat masuk yang telah di disposisikan oleh kepala sekolah. Di halaman tampilan disposisi surat tersedia tombol edit untuk mengedit data disposisi surat dan tombol hapus untuk menghapus data disposisi.

DISPOSISI SURAT						
xxxxxxxxxxxxxxxx						Cari
No	Tujuan Disposisi	No Surat Masuk	Perihal	Tanggal Disposisi	Isi Disposisi	Aksi
						Cetak Ubah Hapus

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

III.6 Rancangan Halaman Antar Muka Disposisi Surat

f. Rancangan Antar Muka Form Tambah Disposisi Surat

Untuk melakukan penambahan data disposisi surat dapat dilakukan dihalaman tampil surat masuk dimana disposisi surat dapat ditambahkan berdasarkan nomor surat masuk dan perihal surat masuk yang telah di isi dari data surat masuk. Dihalaman tambah disposisi surat terdapt beberapa field yang terisi otomatis berdasarkan dari data surat masuk diantara field yang terisi otomatis adalah 1) nomor surat masuk. 2) perihal. 3) tanggal surat masuk. 4) tujuan disposisi di isi kepada siapa surat masuk tersebut akan didisposisikan. 5) tanggal disposisi di isi sesuai ketentuan tanggal-bulan-tahun.6) isi disposisi berisi arahan atau perintah yang harus dikerjakan. Tombol simpan untuk menyimpan data surat keluar dan batal untuk kembali ke halaman data surat keluar tanpa menyimpan data.

DISPOSISI SURAT	
No Surat Masuk	Tanggal Disposisi
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	dd-mm-yyyy
Perihal	Isi Disposisi
Undangan Bimtek	
Tanggal Surat Masuk	
dd-mm-yyyy	
Tujuan Disposisi	
-- Pilih Jabatan -- V	
Simpan Batal	

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.7 Rancangan Antar Muka Form Tambah Disposisi

g. Rancangan Halaman Antarmuka Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar berfungsi untuk menampilkan data surat keluar berdasarkan nomor surat keluar. Untuk menambah data surat keluar disediakan tombol tambah yang akan diarahkan ke halaman tambah data surat keluar, tombol ubah untuk mengarahkan ke halaman ubah data surat keluar, tombol cetak untuk mengarahkan ke halaman cetak surat keluar, hapus untuk menghapus data surat keluar.

DATA SURAT KELUAR						
+		xxxxxxxxxxxxxxxx			Cari	
No	No Surat Keluar	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Tujuan Surat	Aksi
						Cetak Hapus Ubah

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.8 Rancangan Antar Muka Halaman Data Surat Keluar

h. Rancangan Antar Muka Form Tambah Data Surat Keluar

Tambah data surat keluar terdapat beberapa *field* diantaranya 1) nomor surat keluar yang dapat diisi sesuai nomor surat keluar. 2) tanggal surat keluar diisi dengan ketentuan tanggal-bulan-tahun. 3) perihal diisi dengan perihal surat keluar diisi dengan maksimal panjang 50 karakter. 4) lampiran surat diisi berapa banyak lampiran yang terdapat pada surat keluar tersebut dan diisi dengan karakter maksimal panjang 50 karakter. 5) tujuan surat diisi dengan kemana surat surat keluar tersebut akan disampaikan. 6) isi surat diisi sesuai dengan isi surat. Tombol simpan untuk menyimpan data surat keluar dan batal untuk kembali ke halaman data surat keluar tanpa menyimpan data.

Gambar III.10 Rancangan Halaman Antar Muka Halaman Cetak Surat

Keluar

- j. Rancangan Halaman Antar Muka Form Laporan Surat Keluar

Pada halaman ini akan menampilkan halaman laporan surat keluar. Sebelum user menekan tombol pilih user diharuskan untuk memilih bulan tahun untuk surat yang akan dicetak.

LAPORAN SURAT KELUAR	
BULAN	-- Pilih Bulan --
TAHUN	-- Pilih Tahun --
TAMPIL	

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.11 Rancangan Halaman Antarmuka Form Laporan Surat

Keluar

- k. Rancangan Halaman Antarmuka Cetak Laporan Surat Keluar

Halaman ini akan menampilkan hasil untuk laporan surat keluar yang sudah dipilih sebelumnya, tombol cetak berfungsi untuk mencetak laporan surat keluar berdasarkan bulan tahun yang telah dipilih.

KOP SURAT					
CETAK					
No	No Surat Keluar	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Tujuan Surat

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

**Gambar III.12 Rancangan Halaman Antarmuka Cetak Laporan Surat
Keluar**

l. Rancangan Antarmuka Halaman Laporan Surat Masuk

Pada halaman ini akan menampilkan halaman laporan surat masuk. Sebelum user menekan tombol pilih user diharuskan untuk memilih bulan tahun untuk surat yang akan dicetak.

LAPORAN SURAT MASUK	
BULAN	-- Pilih Bulan --
TAHUN	-- Pilih Tahun --
TAMPIL	

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.13 Rancangan Antar Muka Form Laporan Surat Masuk

m. Rancangan Antar Muka Halaman Cetak Laporan Surat Masuk

Halaman ini akan menampilkan hasil untuk laporan surat masuk yang sudah dipilih sebelumnya, tombol cetak berfungsi untuk mencetak laporan surat masuk berdasarkan bulan tahun yang telah dipilih.

KOP SURAT					
CETAK					
No	No Surat Masuk	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Asal Surat Masuk

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.14 Rancangan Halaman Antar Muka Laporan Cetak Surat

Masuk

n. Rancangan Antar Muka Halaman Data Pegawai

Halaman data pegawai berfungsi untuk menampilkan data pegawai yang akan digunakan untuk login. Meliputi username, Nama Karyawan, Jabatan. Untuk menambahkan data pegawai telah disediakan tombol tambah yang akan diarahkan ke halaman tambah data pegawai, tombol ubah berfungsi untuk mengubah data pegawai jika terjadi kesalahan. Sedangkan hapus berfungsi untuk menghapus data pegawai.

DATA PEGAWAI				
+				
No	Username	Nama Karyawan	Jabatan	Aksi
				Ubah Hapus

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.15 Rancangan Antar Muka Halaman Data pegawai

o. Rancangan Antar Muka form Tambah Data Pegawai

Pada halaman tambah data user terdapat beberapa *field* yang diantaranya

- 1) username yang dapat diisi dengan karakter maksimal 10 karakter.
- 2) password yang dapat diisi dengan karakter maksimal 50 karakter.
- 3) level user yang dapat diisi dengan 1 karakter yaitu 1 atau 2.
- 4) nama karyawan

yang dapat diisi dengan 20 karakter. 5) terdapat *combobox* untuk memilih jabatan. 6) nip dapat diisi dengan karakter maksimal 20 karakter. Tombol simpan untuk menyimpan data surat keluar dan batal untuk kembali ke halaman data surat keluar tanpa menyimpan data.

INPUT PEGAWAI

Username

Password

Level

Nama Karyawan

Jabatan

NIP

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.16 Rancangan Antar Muka Form Tambah Data Pegawai

p. Rancangan Antar Muka Halaman Jabatan

Halaman data jabatan berfungsi untuk menampilkan data jabatan berdasarkan id jabatan. Untuk menambah data jabatan disediakan tombol tambah yang akan diarahkan ke halaman tambah data jabatan, tombol ubah untuk mengarahkan ke halaman ubah data jabatan, hapus untuk menghapus data surat keluar.

DATA JABATAN

No	Id Jabatan	Nama Jabatan	Aksi
			UBAH HAPUS

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.17 Rancangan Antar Muka Halaman Tampil Data Jabatan

q. Rancangan Antar Muka Halaman Tambah Data Jabatan

Pada halaman tambah data jabatan terdapat satu field yaitu field jabatan yang dapat diisi dengan karakter maksimal maksimal 20 karakter. Tombol simpan untuk menyimpan data surat keluar dan batal untuk kembali ke halaman data surat keluar tanpa menyimpan data.

Sumber : Penelitian 2017

Gambar III.18 Rancangan Antar Muka Halaman Tambah Data Jabatan

r. Rancangan Antar Muka Halaman Cetak Disposisi Surat

Pada halaman ini akan menampilkan halaman cetak disposisi surat yang datanya diambil berdasarkan id disposisi surat yang berisikan beberapa informasi data disposisi surat yaitu ; nomor surat masuk, perihal surat, tanggal surat masuk, tujuan disposisi, isi disposisi dan tanggal disposisi.

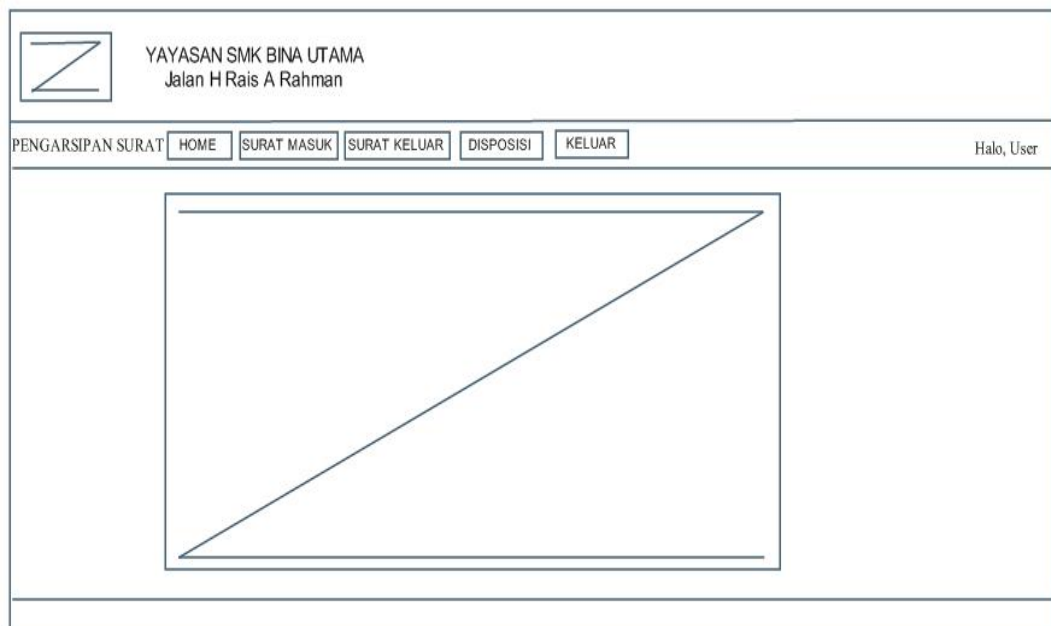
No	Ditujukan Kepada	Isi Disposisi	Tanggal Disposisi	Paraf
No Surat Masuk	xxxxxxxxxxxxxx			
Perihal	xxxxxxxxxxxxxx			
Tanggal Surat Masuk	99-99-9999			

Sumber : Penelitian 2017

Gambar III.19 Rancangan Antar Muka Halaman Cetak disposisi Surat

2. Rancangan Antar Muka Halaman Kepala Sekolah
 - a. Rancangan Antar Muka Halaman Menu Utama Kepala Sekolah

Pada halaman Beranda terdapat *header* yang berisi nama user yang sedang login, menu terletak di bagian kiri *header*, sedangkan *content* terletak di bawah *headre*, dan footer terletak di bawah yang berisikan informasi tentang pembuat aplikasi.



Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.20 Rancangan Antar Muka Halaman Menu Utama Kepala

Sekolah

b. Rancangan Antar Muka halaman Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk berfungsi untuk mengelompokkan data surat masuk berdasarkan nomor surat masuk yang telah ditambahkan. Mencari data surat masuk berdasarkan no surat masuk, perihal surat masuk. Tombol Ubah untuk merubah data. Tombol unduh untuk mengunduh surat masuk dengan format pdf. Disposisi Untuk melakukan disposisi surat masuk.

No	No Surat Masuk	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Asal Surat Masuk	Nama File	Aksi
							Unduh Disposisi

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.21 Rancangan Antar Muka Halaman Data Surat Masuk Kepala

Sekolah

c. Rancangan Antar Muka Form Data Surat Keluar

Halaman data surat keluar berfungsi untuk menampilkan data surat keluar yang telah ditambahkan berdasarkan no surat keluar. Tombol ubah untuk merubah jika terdapat kesalahan didalam pengisian surat keluar. Tombol cetak untuk mencetak surat keluar yang telah diisi sebelumnya.

DATA SURAT KELUAR						
+		xxxxxxxxxxxxxxxx			Cari	
No	No Surat Keluar	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Tujuan Surat	Aksi
						Cetak

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.22 Rancangan Antar Muka Form Data Surat Keluar

d. Rancangan Antar Muka Form Disposisi Surat

Halaman disposisi surat berfungsi untuk menampilkan data surat masuk yang telah di disposisi. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah data disposisi surat dan tombol cetak berfungsi mencetak surat disposisi.

DISPOSISI SURAT						
					xxxxxxxxxxxxxxxx	Cari
No	No Surat Keluar	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Tujuan Surat	Aksi
						Cetak Ubah

Sumber : Rancangan Penelitian 2017

Gambar III.23 Rancangan Antar Muka Halaman Disposisi Surat

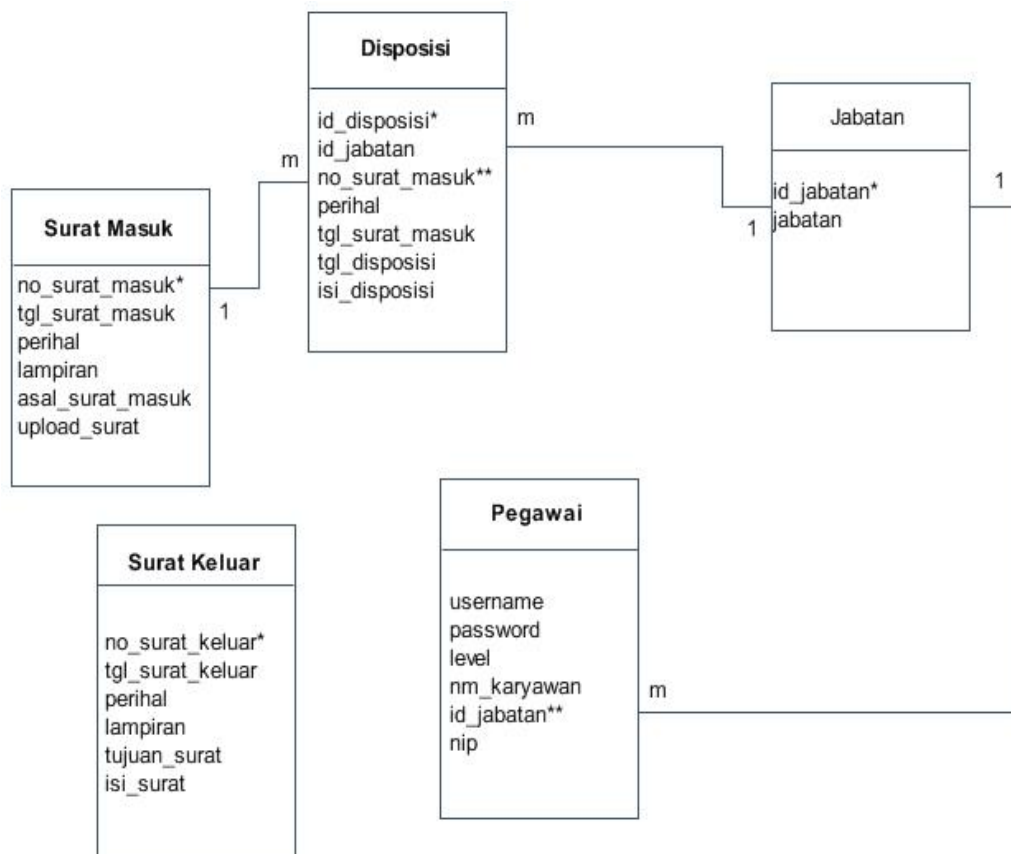
e. Rancangan Antar Muka Halaman Cetak Surat Keluar

Sumber : Penelitian 2017

Gambar III.25 Entity Relationship Diagram

Entity relationship diagram terdiri dari atribut, entitas dan relasi. Dimulai dari entitas pegawai yang memiliki atribut username yang berelasi dengan entitas jabatan dimana pada entitas jabatan terdapat id_jabatan yang merupakan entitas jabatan. Pada entitas jabatan memiliki atribut id_jabatan yang berelasi dengan entitas disposisi dimana pada entitas disposisi memiliki atribut id_disposisi. Pada entitas surat masuk memiliki atribut no surat masuk yang berelasi dengan entitas disposisi dimana pada entitas disposisi memiliki atribut no surat masuk.

2. Logical Relational Structure



Sumber : Penelitian 2017

Gambar III.26 Logical Relational Structure

3. Spesifikasi File

a. Spesifikasi File Data Surat Masuk

Nama *file* : Data Surat Masuk

Akronim : surat_masuk

Fungsi : Untuk mengelompokkan surat berdasarkan nomor surat

Tipe File : *File Master*

Organisasi File : *Indexed Sequential*

Akses File : *Random*

Media : Harddisk

Panjang Record : 464 karakter

Kunci Field : no_surat_masuk

Software : MySQL

Tabel III.1 Spesifikasi File Data Surat Masuk

No	Elemen Data	Nama Field	Tipe	Size	Keterangan
1	No Surat Masuk	no_surat_masuk	Varchar	50	<i>Primary Key</i>
2	Tanggal Surat Masuk	tgl_surat_masuk	Date	8	
3	Perihal	Perihal	Varchar	100	

4	Lampiran	Lampiran	Varchar	10	
5	Asal Surat Masuk	asal_surat_masuk	Varchar	50	
6	Upload Surat	upload_surat	Varchar	255	

b. Spesifikasi *File* Data Surat Keluar

Nama *file* : Data Surat Keluar

Akronim : surat_keluar

Fungsi : Untuk Mengelompokkan surat keluar berdasarkan nomor surat

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Harddisk

Panjang *Record*: 138 karakter

Kunci *Field* : no_surat_keluar

Software : MySQL

Tabel III.2 Spesifikasi *File* Data Surat Keluar

No.	Elemen Data	Nama Field	Tipe	Size	Keterangan
1.	No Surat Keluar	no_surat_keluar	Varchar	50	<i>Primary Key</i>
2.	Tanggal Surat Keluar	tgl_surat_keluar	Date	8	
3.	Perihal	Perihal	Varchar	50	

4.	Lampiran	sifat_surat	Varchar	10	
5.	Tujuan_Surat	isi_surat	Varchar	30	
6.	Isi Surat	isi_surat	Text		

c. Spesifikasi *File* Disposisi

Nama *file* : Disposisi Surat

Akronim : disposisi

Fungsi : untuk mendisposisikan surat masuk

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Harddisk

Panjang *Record* : 117 karakter

Kunci *Field* : id_disposisi

Software : MySQL

Tabel III.3 Spesifikasi *File* Disposisi

No.	Elemen Data	Nama Field	Tipe	Size	Keterangan
1.	Id Disposisi	id_disposisi	Int	11	<i>Primary Key</i>
2.	Id Jabatan	id_jabatan	Int	10	<i>Foreign Key</i>

3.	No Surat Masuk	no_surat_masuk	Varchar	50	<i>Foreign Key</i>
4.	Perihal	Perihal	Varchar	30	
5.	Tanggal Surat Masuk	tgl_surat_masuk	Date	8	
6.	Tanggal Disposisi	tgl_disposisi	Date	8	
7.	Isi Disposisi	isi_disposisi	Text		

d. Spesifikasi *File* Jabatan

Nama *file* : Jabatan

Akronim : jabatan

Fungsi : untuk menyimpan data jabatan

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Harddisk

Panjang *Record* : 41 karakter

Kunci *Field* : id_disposisi

Software : MySQL

Tabel III.4 Spesifikasi *File* Jabatan

No.	Elemen Data	Nama Field	Tipe	Size	Keterangan
-----	-------------	------------	------	------	------------

1.	id_disposisi	id_disposisi	Int	11	<i>Primary Key</i>
2.	Jabatan	Jabatan	Varchar	30	

e. Spesifikasi *File* Pegawai

Nama *file* : pegawai

Akronim : pegawai

Fungsi : untuk menyimpan data pegawai

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Harddisk

Panjang *Record* : 142 karakter

Kunci *Field* : username

Software : MySQL

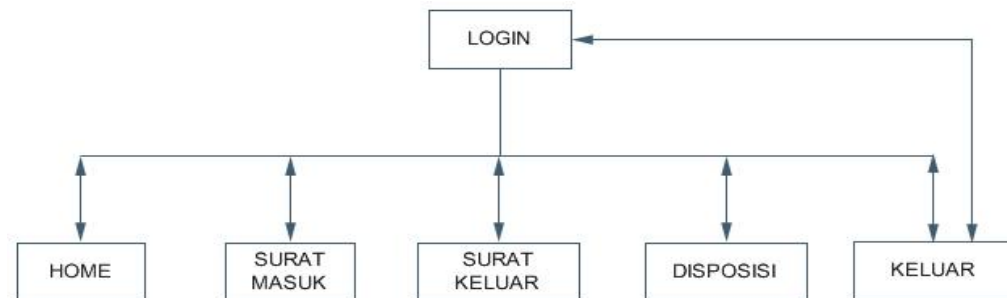
Tabel III.5 Spesifikasi *File* Pegawai

No.	Elemen Data	Nama Field	Tipe	Size	Keterangan
1.	Username	Username	Varchar	50	<i>Primary Key</i>
2.	Password	Password	Varchar	50	
4.	Level	Level	Int	2	
5.	Nama Karyawan	nm_karyawan	Varchar	50	
6.	Id Jabatan	id_jabatan	Int	10	<i>Foreign Key</i>
7.	NIP	Nip	Varchar	30	

3.3.3. Rancangan Struktur Navigasi

Rancangan struktur navigasi adalah alur dari suatu *web* yang tersusun dengan rapi sehingga mempermudah pengguna dalam mendapatkan informasi yang diinginkan. Struktur navigasi yang penulis gunakan berupa struktur navigasi campuran.

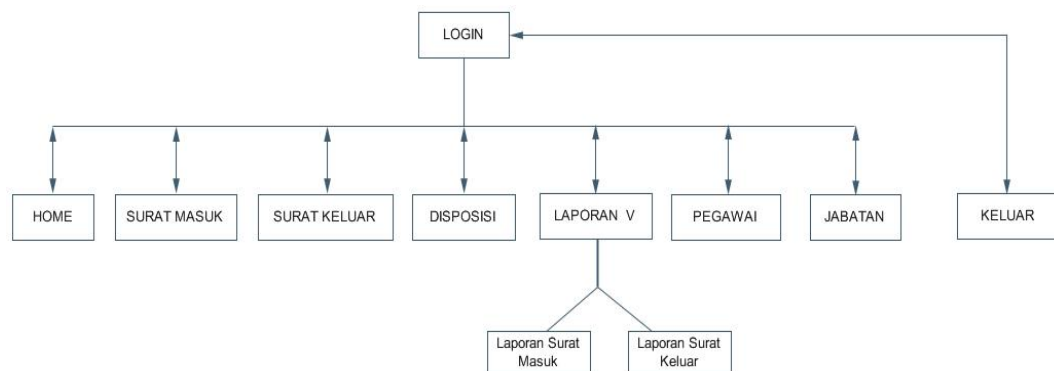
1. Rancangan Struktur Navigasi Halaman Kepala Sekolah



Sumber : Penelitian

Gambar III.27 Rancangan Struktur Navigasi Halaman Kepala Sekolah

2. Rancangan Struktur Navigasi Halaman Administrator



Sumber : Penelitian 2017

Gambar III.28 Rancangan Struktur Navigasi Halaman Administrator

3.4 Implementasi dan Pengujian Unit

3.4.1 Implementasi

A. Implementasi Rancangan Antar Muka

1. Implementasi Rancangan Antar Muka Halaman Administrator

Berdasarkan rancangan antar muka pada aplikasi pengarsipan tata naskah dinas berbasis web yang penulis rancang di atas, berikut adalah implementasi rancangan antarmuka yang telah penulis buat.

a. Halaman *Login*

Pada halaman *Login* terdapat field untuk memasukkan *username* dan *password* serta tombol login untuk melakukan *login* ke dalam aplikasi.



Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.29 Implementasi Antarmuka Halaman Login

b. Halaman Menu Utama Administrator

Pada halaman utama terdapat header yang berisi nama sekolah dan menu yang terletak pada bagian kiri header, untuk content file terdapat dibawah header dan footer terletak dibawah yang berisikan hak cipta.



Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.30 Implementasi Antar muka Halaman Menu Utama

Administrator

c. Halaman Data Surat Masuk

Halaman data surat masuk ini berfungsi untuk menampilkan surat masuk yang sudah di tambahkan berdasarkan nomor surat masuk, tanggal surat, perihal, lampiran, asal surat, nama file. Tombol unduh untuk mengambil file surat yang telah diupload, tombol disposisi untuk melakukan disposisi surat, tombol hapus untuk menghapus data surat masuk, tombol ubah untuk mengubah data surat masuk.

DATA SURAT MASUK							
First		Prev	1	2	Next	Last	+
cari surat							CARI
No	No Surat Masuk	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Asal Surat	Nama File	Aksi
1	094/388/TU/VII/2017	01 Aug 2017	Pemeriksaan Hemoglobin dan Pemberian Tablet Tambah darah pada remaja putri kelas XI	-	UPK PUSKESMAS PAL 3 KECAMATAN PONTIANAK KOTA	puskesmas pal 3.pdf	UNDUH DISPOSISI HAPUS UBAH
2	426/313/DISPORAPAR	31 Jul 2017	PARTISIPASI KEGIATAN GOWES PESONA TAHUN 2017 KOTA	1 LEMBAR	DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN	dinas olahraga.pdf	UNDUH DISPOSISI HAPUS UBAH
3	441/408/VII/TU/2017	07 May 2017	PEMBERITAHUAN FOGING	-	UPK PUSKESMAS PAL 3 KECAMATAN PONTIANAK KOTA	FOGING.pdf	UNDUH DISPOSISI HAPUS UBAH

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.31 Implementasi Antarmuka Halaman Tampilan Data Surat

Masuk

d. Form Tambah Data Surat Masuk

Halaman form tambah data surat masuk berfungsi untuk menambahkan data surat masuk berdasarkan nomor surat. Didalam form tersebut terdapat *field – field* yang harus diisi, setelah terisi pilih tombol simpan untuk menyimpan data dan tombol batal untuk mengalihkan tampilan ke halaman data surat masuk tanpa menyimpan data.

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.32 Implementasi Antarmuka Form Tambah Data Surat Masuk

e. Implementasi Form Tambah Disposisi Surat

Halaman form tambah disposisi surat berfungsi untuk menambahkan surat yang harus didisposisi oleh kepala sekolah. Didalam form tersebut ada *field-field* yang terisi otomatis berdasarkan data dari surat masuk diantaranya no surat masuk, perihal dan *field* yang harus diisi antara lain : *field* tujuan disposisi, tanggal disposisi dan isi disposisi. Setelah terisi pilih tombol simpan untuk menyimpan data dan tombol batal untuk kembali ke halaman tampil surat masuk tanpa menyimpan data.

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.33 Implementasi Antarmuka Form Tambah Disposisi Surat

f. Implementasi Antar Muka Halaman Disposisi Surat

Halaman disposisi surat berfungsi untuk menampilkan data surat masuk yang telah didisposisikan. Tombol ubah untuk mengubah data disposisi surat, tombol hapus untuk menghapus data disposisi surat.

DISPOSISI SURAT						
No	Tujuan Disposisi	No Surat Masuk	Perihal	Tanggal Disposisi	Isi Surat	Aksi
1	Waka Kesiswaan	094/388 /TUJ/II/2017	Pemeriksaan Hemoglobin dan Pemberian Tablet Tambah	03 Aug 2017	koordinasikan kepada para seluruh siswi di wilayah smk bina utama	CETAK UBAH HAPUS

Jumlah Surat Masuk : 1

Sumber : Hasil Penelitian

Gambar III.34 Implementasi Antarmuka Halaman Tampil Disposisi Surat

g. Implementasi Antar Muka Halaman Surat Keluar

Halaman surat keluar ini berfungsi untuk menampilkan data surat keluar yang sudah ditambahkan berdasarkan no surat keluar, tanggal surat, perihal, lampiran dan tujuan surat. Di halaman ini terdapat tombol untuk mencetak surat keluar, tombol hapus untuk menghapus surat keluar, tombol ubah untuk mengubah surat keluar.

DATA SURAT KELUAR						
First Prev 1 2 Next Last +						No Surat Keluar CARI
No	No Surat Keluar	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Tujuan Surat	Aksi
1	422.10/016/SMK-BU/2017	01-Aug-2010	SURAT KETERANGAN	1	-	CETAK HAPUS UBAH
2	422.10/017/SMK-BU/2017	09-Aug-2017	SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH	-	SMK BINA KUSUMA NANGAH PINOH	CETAK HAPUS UBAH
3	422.11/014/SMK-BU/2017	01-Aug-2017	SURAT KETERANGAN	-	-	CETAK HAPUS UBAH

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.35 Implementasi Antar Muka Halaman Surat Keluar

h. Form Tambah Data Surat Keluar

Halaman form tambah data surat keluar berfungsi untuk menambahkan data surat keluar. Didalam form tersebut terdapat *field- field* yang harus diisi di antaranya : nomor surat keluar, tanggal surat, perihal, lampiran, tujuan surat.

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.36 Implementasi Antarmuka Form Tambah Data Surat Keluar

i. Halaman Cetak Surat Keluar

Halaman ini akan menampilkan hasil cetak surat keluar jika tombol cetak pada halaman surat keluar sudah dipilih, Tombol cetak yang terdapat pada gambar berfungsi untuk mencetak *print out* surat keluar.



YAYASAN BINA UTAMA PONTIANAK SMK BINA UTAMA

ALAMAT : JALAN H. RAIS A. RAHMAN KEL. SEL. JAWI KEC. PONTIANAK KOTA, TELP 0561) 573013



SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor Surat : 800/030/SMK-BU/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Anhar Sapto Oktavianto K, ST

Jabatan : Kepala SMK Bina Utama Pontianak

Dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama : Suprpti

Jabatan : Bendahara

Unit Kerja : SMK Bina Utama Pontianak

Untuk Melakukan Verifikasi Pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak yang di laksanakan pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Juli 2017

Waktu : 08.00 s/d 15.15 WIB

Tempat : Aula Dinas Pendidikan Kota Pontianak

Demikian Surat Perintah Tugas ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 02-08-2017

Kepala Sekolah Smk Bina Utama

MUHAMMAD ASHAR SAPTO OKTAVIANTO K, ST

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.37 Implementasi Antarmuka Halaman Cetak Surat Keluar

j. Halaman Laporan Surat Keluar

Halaman ini akan menampilkan pilihan untuk menampilkan laporan surat keluar berdasarkan bulan dan tahun. Tombol tampil berfungsi untuk menampilkan hasil laporan surat keluar yang sudah dipilih berdasarkan bulan dan tahun.

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.38 Implementasi Antarmuka Halaman Laporan Surat Keluar

k. Halaman Laporan Surat Masuk

Halaman ini akan menampilkan pilihan untuk menampilkan laporan surat masuk berdasarkan bulan dan tahun. Tombol tampil berfungsi untuk menampilkan hasil laporan surat masuk yang sudah dipilih berdasarkan bulan dan tahun.

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.39 Implementasi Antarmuka Halaman Laporan Surat Masuk

l. Halaman Cetak Laporan Surat Keluar

Halaman ini akan menampilkan hasil untuk laporan surat keluar yang sudah dipilih berdasarkan bulan dan tahun, tombol cetak berfungsi untuk mencetak *print out* laporan surat keluar.





YAYASAN BINA UTAMA PONTIANAK
SMK BINA UTAMNA

ALAMAT : JALAN H. RAIS A. RAHMAN KEL. SEL. JAWI KEC. PONTIANAK KOTA, TELP (0561) 573013

Laporan Surat Keluar
SMK Bina Utama Pontianak

No	No Surat Keluar	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Tujuan Surat
1	422.10/017/SMK-BU/2017	09-Aug-2017	SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH	-	SMK BINA KUSUMA NANGAH PINOH
2	422.11/014/SMK-BU/2017	01-Aug-2017	SURAT KETERANGAN	-	-
3	800/030/SMK-BU/2017	02-Aug-2017	SURAT PERINTAH TUGAS	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jumlah Surat Keluar : 3

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.40 Implementasi Antarmuka Halaman Cetak Laporan Surat Keluar

m. Halaman Cetak Laporan Surat Masuk

Halaman ini akan menampilkan hasil untuk laporan surat masuk yang sudah dipilih berdasarkan bulan dan tahun, tombol cetak berfungsi untuk mencetak *print out* laporan surat masuk.





YAYASAN BINA UTAMA PONTIANAK
SMK BINA UTAMNA

ALAMAT : JALAN H. RAIS A. RAHMAN KEL. SEL. JAWI KEC. PONTIANAK KOTA, TELP (0561) 573013

No	No Surat MASUK	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Asal Surat Masuk
1	094/388 /TU/VII/2017	01-Aug-2017	Pemeriksaan Hemoglobin dan Pemberian Tablet Tambah darah pada remaja putri kelas XI	-	UPK PUSKESMAS PAL 3 KECAMATAN PONTIANAK KOTA

Jumlah Surat Masuk : 1

Sumber : Hasil Penelitian

Gambar III.41 Implementasi Antarmuka Halaman Cetak Laporan Surat

Masuk

n. Halaman Data Pegawai

Halaman data pegawai berfungsi untuk menampilkan data pegawai yang akan digunakan untuk login. Meliputi username, Nama Karyawan, Jabatan. Untuk menambahkan data pegawai telah disediakan tombol tambah yang akan diarahkan ke halaman tambah data pegawai, tombol ubah berfungsi untuk mengubah data pegawai jika terjadi kesalahan. Sedangkan hapus berfungsi untuk menghapus data pegawai.

DATA PEGAWAI					
+					
No	Username	Nama Karyawan	Jabatan	Aksi	
1	oktavian	Muhammad Anhar OK, ST	Kepala Sekolah	UBAH	HAPUS
2	yudi	M.Yudi	operator	UBAH	HAPUS

Jumlah Pegawai : 2

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.42 Implementasi Antar Muka Halaman Data Pegawai

o. Form Tambah Data Pegawai

Halaman form tambah data pegawai berfungsi untuk menambahkan data pegawai. Didalam form tersebut terdapat *field – field* yang harus diisi, setelah terisi pilih tombol simpan untuk menyimpan data dan tombol batal untuk mengalihkan tampilan ke halaman pegawai tanpa menyimpan data.

TAMBAH PEGAWAI

Username

Password

Level

--Pilih Level--

▼

Nama Karyawan

Jabatan

--Pilih Jabatan--

▼

NIP

SIMPAN

Back

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.43 Implementasi Antar Muka Halaman Tambah Data Pegawai

p. Halaman Data Jabatan

Halaman data jabatan berfungsi untuk menampilkan data jabatan berdasarkan id jabatan. Untuk menambah data jabatan disediakan tombol tambah yang akan diarahkan ke halaman tambah data jabatan, tombol ubah untuk mengarahkan ke halaman ubah data jabatan, hapus untuk menghapus data surat keluar.

DATA JABATAN				
First Prev 1 2 Next Last + cari jabatan CARI				
No	ID Jabatan	Nama Jabatan	Aksi	
1	1	operator	EDIT	HAPUS
2	2	Kepala Sekolah	EDIT	HAPUS
3	3	Wakil Kepala Sekolah	EDIT	HAPUS
4	4	Waka Kurikulum	EDIT	HAPUS
Jumlah Surat Keluar : 4				

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.44 Implementasi Antar Muka Halaman Tampil Data Jabatan

q. Halaman Tambah Data Jabatan

Pada halaman tambah data jabatan terdapat satu field yaitu field jabatan yang dapat diisi dengan karakter maksimal maksimal 20 karakter. Tombol simpan untuk menyimpan data surat keluar dan batal untuk kembali ke halaman data surat keluar tanpa menyimpan data.

Sumber : Penelitian 2017

Gambar III.45 Implementasi Antar Muka Halaman Tambah Data Jabatan

r. Halaman Cetak Disposisi Surat

LEMBAR DISPOSISI

Nomor Surat Masuk : 094/388/TU/VII/2017
 Perihal : Pemeriksaan Hemoglobin dan Pemberian Tablet Tambah
 Tanggal Surat Masuk : 0000-00-00

Ditujukan Kepada	Isi Disposisi	Tanggal Disposisi	Paraf
Waka Kesiswaan	koordinasikan kepada para seluruh siswi di wilayah smk bina utama	2017-08-03	

Sumber : Penelitian 2017

Gambar III.46 Implementasi Antar Muka Halaman Cetak Disposisi

Surat

2. Implementasi Rancangan Antar Muka Kepala Sekolah

a. Halaman Menu Pada Kepala Sekolah

Pada halaman utama terdapat header yang berisi nama sekolah dan menu yang terletak pada bagian kiri header, untuk content file terdapat dibawah header dan footer terletak dibawah yang berisikan hak cipta. Pada halaman menu kepala sekolah terdapat perbedaan pada menu administrator di halaman ini kepala sekolah hanya dapat melihat mengakses menu surat masuk surat keluar dan disposisi .



Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.47 Implementasi Antar Muka Halaman Menu Utama Kepala

Sekolah

b. Halaman Surat Masuk Kepala Sekolah

Halaman data surat masuk kepala sekolah ini berfungsi untuk menampilkan surat masuk yang sudah di tambahkan berdasarkan nomor surat masuk oleh administrator, adapun data yang ditampilkan antara lain : Nomor surat masuk, tanggal surat, perihal, lampiran, asal surat, nama file. Di halaman ini kepala sekolah hanya diberikan akses untuk mengunduh file surat yang telah *upload* dan melakukan disposisi surat pada tombol disposisi.

DATA SURAT MASUK							
						cari surat	CARI
No	No Surat Masuk	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Asal Surat	Nama File	Aksi
1	094/388 /TU/VI/2017	01 Aug 2017	Pemeriksaan Hemoglobin dan Pemberian Tablet Tambah darah pada remaja putri kelas XI	-	UPK PUSKESMAS PAL 3 KECAMATAN PONTIANAK KOTA	puskesmas pal 3.pdf	UNDUH DISPOSISI
2	426/313 /DISPORAPAR	31 Jul 2017	PARTISIPASI KEGIATAN GOWES PESONA TAHUN 2017 KOTA	1 LEMBAR	DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN	dinas olahraga.pdf	UNDUH DISPOSISI
3	441/408 /VI/TU/2017	07 May 2017	PEMBERITAHUAN FOGING	-	UPK PUSKESMAS PAL 3 KECAMATAN PONTIANAK KOTA	FOGING.pdf	UNDUH DISPOSISI
4	L.202/076 /J.M/KKM PPL T/2017	12 Jul 2017	Undangan Pelaksanaan Penyerahan Mahasiswa KKM PPL	-	IKIP PGRI PONTIANAK	III d902.pdf	UNDUH DISPOSISI

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.48 Implementasi Antar Muka Halaman Data Surat Masuk

c. Halaman Surat Keluar Kepala Sekolah

Halaman surat keluar ini berfungsi untuk menampilkan data surat keluar yang sudah ditambahkan berdasarkan no surat keluar oleh administrator, adapun data yang ditampilkan antara lain : nomor surat keluar, tanggal surat, perihal, lampiran dan tujuan surat. Di halaman ini kepala sekolah hanya diberikan akses untuk mencetak surat keluar pada tombol cetak.

DATA SURAT KELUAR

First

Prev

1

2

Next

Last

No Surat Keluar

CARI

No	No Surat Keluar	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Tujuan Surat	Aksi
1	422.10/016/SMK-BU/2017	01-Aug-2010	SURAT KETERANGAN	1	-	CETAK
2	422.10/017/SMK-BU/2017	09-Aug-2017	SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH	-	SMK BINA KUSUMA NANGAH PINOH	CETAK
3	422.11/014/SMK-BU/2017	01-Aug-2017	SURAT KETERANGAN	-	-	CETAK
4	800/030/SMK-BU/2017	02-Aug-2017	SURAT PERINTAH TUGAS	-	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAA	CETAK

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.49 Implementasi Antar Muka Halaman Surat Keluar

d. Halaman Disposisi Surat

Halaman disposisi ini berfungsi untuk menampilkan data disposisi surat yang sudah ditambahkan berdasarkan no surat masuk, adapun data yang ditampilkan antara lain : tujuan disposisi, no surat masuk, perihal, tanggal disposisi. Di halaman ini kepala sekolah hanya diberikan akses untuk mencetak surat keluar pada tombol cetak.

DISPOSISI SURAT						
No	Tujuan Disposisi	No Surat Masuk	Perihal	Tanggal Disposisi	Isi Surat	Aksi
1	Waka Kesiswaan	094/388 /TUJ/VII/2017	Pemeriksaan Hemoglobin dan Pemberian Tablet Tambah	03 Aug 2017	koordinasikan kepada para seluruh siswi di wilayah smk bina utama	CETAK

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.50 Implementasi Antar Muka Halaman Disposisi Surat

e. Halaman Cetak Surat Keluar

Halaman ini akan menampilkan hasil cetak surat keluar jika tombol cetak pada halaman surat keluar sudah dipilih, Tombol cetak yang terdapat pada gambar berfungsi untuk mencetak *print out* surat keluar.



YAYASAN BINA UTAMA PONTIANAK SMK BINA UTAMNA



ALAMAT : JALAN H. RAIS A. RAHMAN KEL. SEL. JAWI KEC. PONTIANAK KOTA, TELP (0561) 573013

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor Surat : 800/030/SMK-BU/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Anhar Sapto Oktavianto K, ST
Jabatan : Kepala SMK Bina Utama Pontianak

Dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama : Suprapti
Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : SMK Bina Utama Pontianak

Untuk Melakukan Verifikasi Pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak yang di laksanakan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 21 Juli 2017
Waktu : 08.00 s/d 15.15 WIB
Tempat : Aula Dinas Pendidikan Kota Pontianak

Demikian Surat Perintah Tugas ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 02-08-2017
Kepala Sekolah Smk Bina Utama

MUHAMMAD ASHAR SAPTO OKTAVIANTO K, ST

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.51 Implementasi Antar Muka Halaman Cetak Surat Keluar

f. Halaman Cetak Disposisi Surat

Halaman ini akan menampilkan hasil cetak disposisi jika tombol cetak pada halaman disposisi surat sudah dipilih, Tombol cetak yang terdapat pada gambar berfungsi untuk mencetak *print out* disposisi surat.



YAYASAN BINA UTAMA PONTIANAK SMK BINA UTAMNA

ALAMAT : JALAN H. RAIS A. RAHMAN KEL.SEL. JAWI KEC.PONTIANAK KOTA, Telp (0561) 573013



LEMBAR DISPOSISI

Nomor Surat Masuk : 094/388/TU/VII/2017

Perihal : Pemeriksaan Hemoglobin dan Pemberian Tablet Tambah

Tanggal Surat Masuk : 0000-00-00

Ditujukan Kepada	Isi Disposisi	Tanggal Disposisi	Paraf
Waka Kesiswaan	koordinasikan kepada para seluruh siswi di wilayah smk bina utama	2017-08-03	

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Gambar III.52 Implementasi Antar Muka Halaman Cetak Disposisi Surat

B. Spesifikasi Sistem Komputer

Spesifikasi sistem computer akan membahas tentang spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak minimum yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan aplikasi *web* pengarsipan tata naskah dinas pada sekolah menengah Kejuruan Yayasan Bina Utama Pontianak .

1. Spesifikasi Perangkat Keras

Adapun spesifikasi perangkat keras minimal yang dibutuhkan sebagai berikut.

a. Server

1) CPU

- a) *Processor intel core i3 1,7 GHz*
- b) *RAM2 GB*
- c) *Hard Disk 500 GB*

2) Mouse

3) *Keyboard*

4) *Monitor* dengan resolusi layar minimum 1024 x 768*pixel*

b. *Client*

1) CPU

a) *Processor intel core i3 1,7GHz*

b) *RAM 2 GB*

c) *Hard Disk 500 GB*

2) *Mouse*

3) *Keyboard*

4) *Monitor* dengan resolusi layar minimum 1024x768*pixel*

2. **Spesifikasi Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk implementasi sistem, adapun spesifikasi sebagai berikut

a. *Server*

1) Sistem operasi yang digunakan Microsoft Windows 8.

2) Xamp Server

a) *Apache Versi 2.4.4*

b) *PHP Versi 5.4.16*

c) *MySQL Versi 5.6.12*

d) *phpMyAdmin Versi 4.0.4*

d) *Aplikasi Web Browser : Google Chrome.*

b. *Client*

1) Sistem operasi yang umum digunakan seperti Microsoft Windows 7.

2) Aplikasi web browser seperti Google Chrome.

3.4.2. Pengujian Unit

Pengujian terhadap program yang dibuat menggunakan *blackbox testing* yang fokus terhadap proses masukan dan keluaran program aplikasi.

A. Pengujian Terhadap *Form Login Aplikasi*

Tabel III.6 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Login Aplikasi

No	Skenario	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengosongkan semua inputan lalu klik masuk	Username:kosong, password: kosong	Aplikasi tetap berada pada <i>formlogin</i> dan muncul pesan “username atau Password tidak boleh kosong!”	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengisi salah satu inputan lalu klik masuk	Username: xxxxx, password: kosong atau NIP: kosong, password: xxxxx	Aplikasi tetap berada pada <i>formlogin</i> dan muncul pesan “username atau password salah!”	Sesuai harapan	Valid
3.	Mengisi dengan benar inputan lalu klik masuk	Username: xxxx(benar), password: xxxxxx(benar)	Aplikasi akan menerima akses dan menampilkan halaman beranda	Sesuai harapan	Valid

B. Pengujian Terhadap *Form Input Data Surat Masuk*

Tabel III.7 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Input Data Surat Masuk

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengosongkan semua inputan lalu klik simpan	No Surat Masuk: kosong, Tanggal Surat: kosong, perihal: kosong, lampiran: kosong, asal surat masuk: kosong, upload surat: kosong.	Aplikasi akan menolak dan tetap berada pada <i>form input</i> data surat masuk	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengisi salah satu inputan lalu klik simpan	No Surat Masuk: xxxxxxxx, Tanggal Surat: kosong, perihal: kosong, lampiran: kosong, asal surat masuk: kosong, Upload Surat : kosong.	Aplikasi akan menolak dan tetap berada pada <i>form input</i> data surat masuk	Sesuai harapan	Valid
3.	Mengisi dengan benar inputan lalu klik simpan	No Surat Masuk: xxxxxxxx, Tanggal Surat: 99-99-999, perihal: xxxxxx, lampiran: xxxx, asal surat masuk: xxxxxx, Upload Surat: xxxxxx.	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman tampil data surat masuk	Sesuai harapan	Valid

C. Pengujian Terhadap *Form Input* Disposisi Surat

Tabel III.8 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Input Data Disposisi Surat

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengosongkan semua inputan	Tujuan disposisi: kosong, Tanggal Disposisi : kosong,	Aplikasi akan menolak dan tetap berada pada <i>form input</i>	Sesuai harapan	Valid

	lalu klik simpan	isi_disposisi: kosong.	data disposisi surat		
2.	Mengisi salah satu inputan lalu klik simpan	Tujuan disposisi: xxxxxx, Tanggal Disposisi : kosong, isi_disposisi: kosong.	Aplikasi akan menolak dan tetap berada pada <i>form input</i> data disposisi surat	Sesuai harapan	Valid
3.	Mengisi dengan benar inputan lalu klik simpan	Tujuan disposisi: xxxxxx, Tanggal Disposisi : xxxxx, isi_disposisi: xxxxxxxx.	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman tampil data Disposisi Surat	Sesuai harapan	Valid

D. Pengujian Terhadap *Form Input* Data Surat Keluar

Tabel III.09 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Input Data Surat Keluar

No.	Skenario	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengosongkan semua inputan lalu klik simpan	No Surat Keluar: kosong, Tanggal Surat: kosong, perihal: kosong, lampiran:kosong, tujuan surat:kosong, Nama Karyawan: kosong, Isi Surat: kosong.	Aplikasi akan menolak dan tetap berada pada <i>form input</i> data surat keluar	Sesuai harapan	Valid

2.	Mengisi salah satu inputan lalu klik simpan	No Surat Keluar: xxxxxx, Tanggal Surat: kosong, perihal: kosong, lampiran:kosong, tujuan surat:kosong, Nama Karyawan: kosong, Isi Surat: kosong.	Aplikasi akan menolak dan tetap berada pada <i>form input</i> data surat keluar	Sesuai harapan	Valid
3.	Mengisi dengan benar inputan lalu klik simpan	No Surat Keluar: xxxxxx, Tanggal Surat: 99-99-9999, perihal: xxxxxxxx, lampiran:xxxxxx, tujuan surat:xxxxxx, Nama Karyawan: xxxxxx, Isi Surat: xxxxxx.	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman tampil data surat keluar	Sesuai harapan	Valid

E. Pengujian Terhadap *Form Input* Data Pegawai

Tabel III.10 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Input Data Pegawai

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengosongkan semua inputan lalu klik simpan	username: kosong, password: kosong, level: kosong, Nama Karyawan: kosong, Jabatan: kosong, Nip : kosong.	Aplikasi akan menolak dan tetap berada pada <i>form input</i> data pegawai	Sesuai harapan	Valid

2.	Mengisi salah satu inputan lalu klik simpan	username: xxxxx, password: kosong, level: kosong, Nama Karyawan: kosong, Jabatan: kosong, Nip : kosong.	Aplikasi akan menolak dan tetap berada pada <i>form input</i> data pegawai	Sesuai harapan	Valid
3.	Mengisi dengan benar inputan lalu klik simpan	username: xxxxxx, password: xxxxx, level: xxxxx, Nama Karyawan: xxxxx, Jabatan: xxxxx, Nip : xxxxxx.	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman tampil data pegawai	Sesuai harapan	Valid

F. Pengujian Terhadap *Form* Edit Data Surat Masuk

Tabel III.11 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Edit Data Surat Masuk

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengosongkan semua inputan lalu klik simpan	No Surat Masuk: kosong, Tanggal Surat: kosong, perihal: kosong, lampiran: kosong, asal surat masuk: kosong, Upload Surat : kosong.	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form data surat masuk	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengisi salah satu inputan lalu klik simpan	No Surat Masuk: xxxxxxxx, Tanggal Surat: kosong, perihal: kosong, lampiran: kosong, asal	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form data surat masuk	Sesuai harapan	Valid

		surat masuk: kosong, Upload surat : kosong,			
3.	Mengisi dengan benar inputan lalu klik simpan	No Surat Masuk: xxxxxx, Tanggal Surat: 99-99-9999, perihal: xxxxxx, lampiran: xxxxx, asal surat masuk: xxxxxx, upload surat :xxxx	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilk an halaman tampil data surat masuk	Sesuai harapan	Valid

G. Pengujian Terhadap *Form* Edit Disposisi Surat

Tabel III.12 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Edit Disposisi Surat

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesi mpula n
1.	Mengoson gkan semua inputan lalu klik simpan	Tujuan disposisi: kosong, Tanggal Disposisi : kosong, isi_disposisi: kosong.	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form edit disposisi surat	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengisi salah satu inputan lalu klik simpan	Tujuan disposisi: xxxxxxx, Tanggal Disposisi : kosong, isi_disposisi: kosong.	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form disposisi surat	Sesuai harapan	Valid
3.	Mengisi dengan benar inputan	Tujuan disposisi: xxxxxxx, Tanggal Disposisi : xxxxx, isi_disposisi:	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan	Sesuai harapan	Valid

	lalu klik simpan	xxxxxx.	halaman tampil surat disposisi		
--	---------------------	---------	--------------------------------------	--	--

H. Pengujian Terhadap *Form* Edit Data Surat Keluar

Tabel III.14 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Edit Data Surat Keluar

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengosongkan semua inputan lalu klik simpan	No Surat Keluar: kosong, Tanggal Surat: kosong, perihal: kosong, lampiran:kosong, tujuan surat:kosong, Isi Surat: kosong.	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form tampil data surat keluar	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengisi salah satu inputan lalu klik simpan	No Surat Keluar: xxxxxx, Tanggal Surat: kosong, perihal: kosong, lampiran:kosong, tujuan surat:kosong, Isi Surat: kosong.	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form tampil data surat keluar	Sesuai harapan	Valid
3.	Mengisi dengan benar inputan lalu klik simpan	No Surat Keluar: xxxxxx, Tanggal Surat: xxxxxx, perihal: xxxxxx, lampiran:xxxxxx, tujuan surat:xxxxxx, Isi Surat: xxxxxx.	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman tampil data surat keluar	Sesuai harapan	Valid

I. Pengujian Terhadap *Form* Edit Data Pegawai

Tabel III.14 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Edit Data Pegawai

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
-----	----------	----------	-----------------------	-----------------	------------

1.	Mengosongkan semua inputan lalu klik simpan	username: kosong, password: kosong, level: kosong, Nama Karyawan: kosong, Jabatan: kosong, Nip : kosong.	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form input data pegawai	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengisi salah satu inputan lalu klik simpan	username: xxxxxx, password: kosong, level: kosong, Nama Karyawan: kosong, Jabatan: kosong, Nip : kosong.	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form input data pegawai	Sesuai harapan	Valid
3	Mengisi salah satu inputan lalu klik simpan	username: xxxxxx, password:xxxxxxx, level: xxxxxx, Nama Karyawan: xxxxxx, Jabatan: xxxxxx, Nip : xxxxxxxx.	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman tampil data pegawai		

J. Pengujian Terhadap *Form* Tambah Data Jabatan

Tabel III.15 Hasil Pengujian *Black Box Testing Input* Data Jabatan

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengosongkan semua inputan lalu klik simpan	Nama Jabatan : kosong.	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form input data jabatan	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengisi semua inputan lalu klik simpan	Nama Jabatan : xxxxxxxx	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman tampil data jabatan	Sesuai harapan	Valid

K. Pengujian Terhadap *Form* Edit Data Jabatan

Tabel III.16 Hasil Pengujian *Black Box Testing Edit* Data Jabatan

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Mengosongkan semua inputan lalu klik simpan	Nama Jabatan : Kosong.	Aplikasi akan menolak dan kembali ke form input data pegawai	Sesuai harapan	Valid
2	Mengisi semua inputan lalu klik simpan	Nama jabatan : xxxxxxxxxxxx	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman tampil data pegawai	Sesuai harapan	Valid

L. Pengujian Terhadap *Form* Edit Laporan Surat Keluar

Tabel III.17 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Laporan Surat Keluar

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Pilih bulan dan tahun tidak dipilih	Bulan : belum dipilih tahun: belum dipilih	Aplikasi akan menolak dan tetap pada tampilan form laporan surat keluar	Sesuai harapan	Valid
2.	Pilih bulan dan tahun tidak dipilih	Bulan : dipilih tahun: belum dipilih	Aplikasi akan menolak dan tampilan akan tetap pada form laporan surat keluar	Sesuai harapan	Valid
3	Pilih bulan dan tahun tidak dipilih	Bulan : dipilih tahun: dipilih	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman cetak	Sesuai harapan	Valid

			loparan surat keluar		
--	--	--	-------------------------	--	--

M.Pengujian Terhadap *Form* Edit Laporan Surat Masuk

Tabel III.18 Hasil Pengujian *Black Box Testing* Laporan Surat Masuk

No.	Skenario	TestCase	Hasil yang diharapkan	Hasil pengujian	Kesimpulan
1.	Pilih bulan dan tahun tidak dipilih	Bulan : belum dipilih tahun: belum dipilih	Aplikasi akan menolak dan tetap pada tampilan form laporan surat masuk	Sesuai harapan	Valid
2.	Pilih bulan dan tahun tidak dipilih	Bulan : dipilih tahun: belum dipilih	Aplikasi akan menolak dan tampilan akan tetap pada form laporan surat masuk	Sesuai harapan	Valid
3	Pilih bulan dan tahun tidak dipilih	Bulan : dipilih tahun: dipilih	Aplikasi akan menerima akses dan Menampilkan halaman cetak loparan surat masuk	Sesuai harapan	Valid