

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Instansi

Perencanaan pembangunan di bidang pendidikan diperlukan data dan informasi yang lengkap, tidak hanya menyangkut data di lingkungan Dinas Pendidikan melainkan data di luar Dinas Pendidikan. Pengumpulan data dan informasi memerlukan waktu tertentu khususnya data di luar Dinas Pendidikan. Hal ini disebabkan semua instansi memiliki data masing-masing dan belum terintegrasi terhadap data instansi yang lain.

Data yang valid diperoleh melalui data yang terintegrasi, lengkap dan mutakhir mengenai keadaan pendidikan. Berkaitan dengan data perlu dikaitkan dengan data dan informasi diluar Dinas Pendidikan, antara lain administrasi pemerintah daerah, demografi, geografi, ekonomi, sosial, budaya dan agama serta transportasi dan komunikasi.

Tersusunnya Profil Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya dapat diketahui dan diperhitungkan berbagai faktor yang ada dalam suatu wilayah termasuk faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi perkembangan suatu wilayah dan khususnya perkembangan untuk mengembangkan pembangunan di Bidang Pendidikan untuk 5 tahun ke depan. Dengan menggunakan kinerja yang ada diharapkan dapat dilakukan identifikasi masalah terhadap pemerataan, mutu dan relevansi, serta manajemen pendidikan.

3.1.1. Sejarah Instansi

Peran serta tujuan umum disusunnya Profil Pendidikan Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya Tahun 2012 adalah untuk menghasilkan data dan informasi yang terintegrasi antara data pendidikan dengan data non-pendidikan yang dapat digunakan semua pihak yang berkepentingan dengan pengembangan pendidikan. Sebagai dokumen acuan perencanaan, baik tahunan dan selama lima tahun, karena Profil Pendidikan sebagai sumber informasi tentang kondisi pendidikan dasar dan menengah pada saat sekarang dan rencana masa depan di tingkat Kabupaten Kubu Raya. Profil Pendidikan di Kabupaten Kubu Raya menyajikan keadaan umum non pendidikan dan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Keadaan umum non pendidikan yang disajikan meliputi informasi tentang administrasi pemerintah daerah, demografi, geografi, ekonomi, sosial, budaya dan agama, serta transportasi dan komunikasi. Informasi itu sangat diperlukan dan mempunyai saling keterkaitan yang mendukung perkembangan pendidikan di daerah. Keadaan umum pendidikan mencerminkan variabel-variabel pendidikan menurut jenjang serta kemajuan yang dicapai melalui indikator-indikator pendidikan disetiap jenjang pendidikan.

Pendidikan juga bermanfaat sebagai sumber informasi pembangunan pendidikan dasar dan menengah berguna juga sebagai sarana untuk menggali potensi masyarakat yang ikut berpartisipasi di bidang pendidikan. Indikator internal dan eksternal dengan permasalahannya sehingga diharapkan dapat memberikan informasi untuk keperluan perencanaan. Data yang tersedian disajikan dalam bentuk Lampiran Format Profil Pendidikan dan memuat data

dasar, (baik yang bersumber dari Pemda, BPS, Dinas Pendidikan maupun instansi lain) mengenai pendidikan dan data olahan yang menghasilkan indikator seperti angka, rasio, dan perbandingan pendidikan menurut jenis dan jenjang Pendidikan Kabupaten Kubu Raya.

3.1.2. Visi dan Misi

Setiap instansi mempunyai visi dan misi tersendiri yang diciptakan saat pendirian instansi yang bersangkutan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya juga terdapat visi dan misi untuk mencapai tujuan yang telah diciptakan. Adapun visi dan misi tersebut adalah:

1. Visi

Untuk mewujudkan visi tersebut Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya dalam upaya membangun dunia pendidikan telah menetapkan visi Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Kabupaten Kubu Raya sebagai Daerah Otonom yaitu “Terwujudnya Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Terampil, Berprestasi dan Berakhlaq Mulia”.

2. Misi

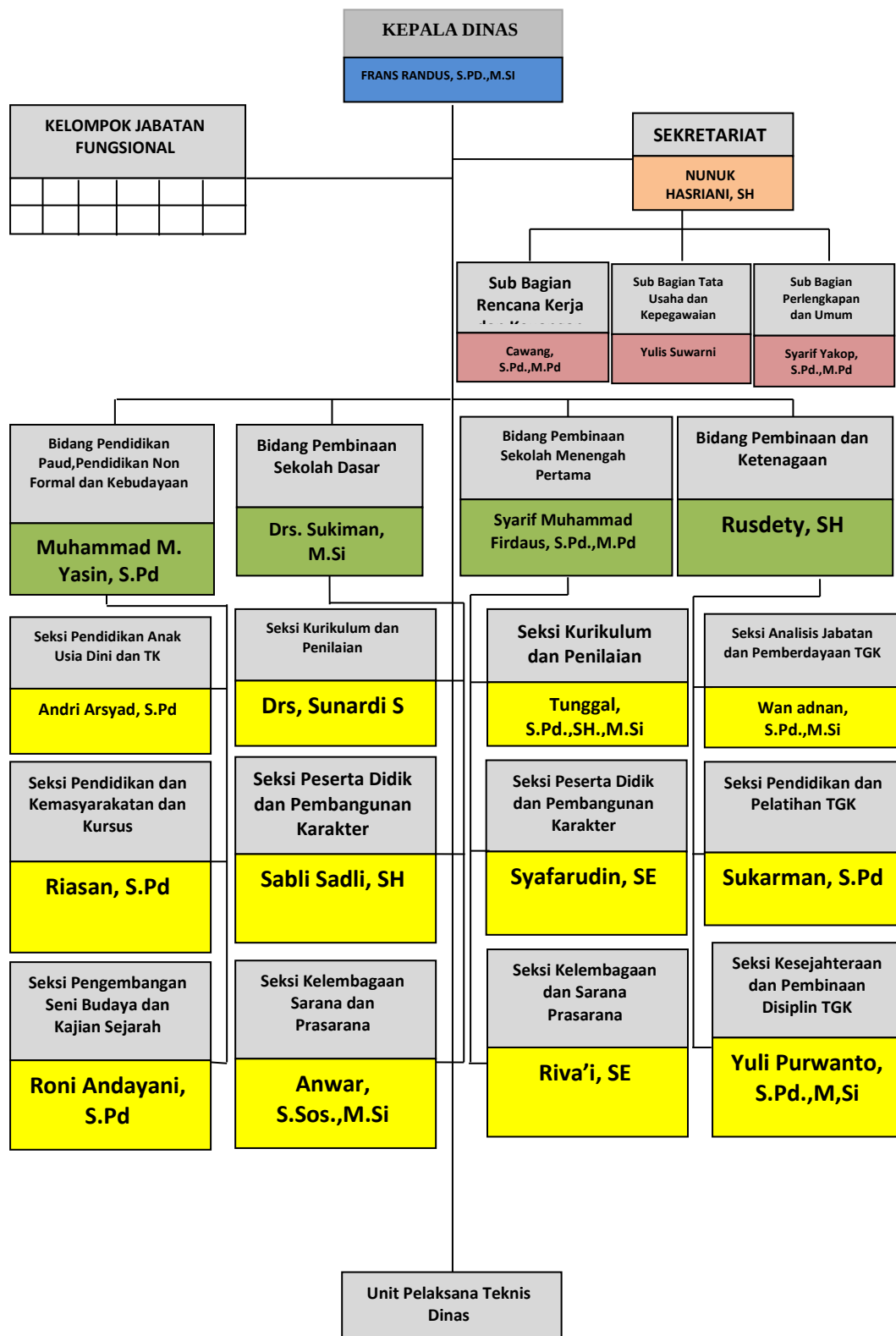
Untuk mewujudkan visi Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya dan sebagai suatu langkah yang konkrit untuk mencapai tujuan pendidikan ditetapkan Misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pelayanan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang berkualitas.

- b. Meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah yang mampu menghasilkan lulusan sesuai dengan harapan masyarakat dan lapangan kerja.
- c. Meningkatkan kualifikasi dan profesionalisme tenaga kependidikan.
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan.
- e. Meningkatkan mutu pembinaan pendidikan luar sekolah yang berorientasi pada terbentuknya sikap mandiri dan jiwa wiraswata.
- f. Meningkatkan efisiensi manajemen pendidikan pada semua jalur dan jenjang.
- g. Pelayanan prima.

3.1.3. Struktur Organisasi dan Fungsi

Setiap instansi memiliki struktur organisasi untuk melihat data karyawan dan jabatan yang dimiliki pada instansi tersebut. Adapun struktur organisasi dan fungsi yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya adalah sebagai berikut:



Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Kubu Raya (2017)

Gambar III.1. Struktur Organisasi

Masing-masing jabatan memiliki fungsi dan tugas yang harus dilaksanakan. Adapun fungsi jabatan dari struktur organisasi diatas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Kubu Raya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program bidang pengembangan, pendidikan dasar dan menengah, tenaga pendidik dan kependidikan, pendidikan non formal dan informal serta kesekretariatan.
- b. Perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program.
- b. Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan.

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

3. Sub bagian Rencana Kerja

Sub bagian program dan anggaran mempunyai rincian tugas, antara lain:

- a. Menyusun dan membahas Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
- b. Menyusun dan membahas Rencana Kerja Tahunan (RKT)
- c. Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) berdasarkan pagu indikatif, sementara dan defenitif
- d. Mengkoordinasikan dan penyusunan penggunaan dana yang bersumber dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (APBN)

4. Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat dan perlengkapan. Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja
- b. Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, cuti dan lain-lain
- c. Penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Sub bagian Perlengkapan dan Umum

Bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang umum, perlengkapan dan keuangan. Fungsi bagian perlengkapan dan umum adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha umum, penerimaan dan pengiriman sandi, telekomunikasi
- b. Melaksanakan pembinaan kegiatan akomodasi dan ruangan rumah jabatan, serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan lingkungan kantor.
- c. Penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang urusan umum dan perlengkapan

6. Bidang Pendidikan Paud, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan

Bidang Pendidikan Paud, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal. Bidang Pendidikan Paud dan Pendidikan non formal menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter
- b. Penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal

- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal

7. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penerapan Kurikulum Satuan Pendidikan (KTSP).
- c. Pelaksanaan penilaian sekolah, kinerja Kepala Sekolah, Pimpinan TK, Guru pengesahan DP3 pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang menjadi kewenangannya sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional pendidikan menengah.
- b. Pemberian layanan izin pendirian dan pencabutan izin operasional satuan pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal.
- c. Pengoordinasian pengembangan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan.

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah.

9. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan

Bidang Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Paud, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan
- b. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan
- c. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3.2. Analisis Kebutuhan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di Kubu Raya, dimana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ini memerlukan pengelolaan dan pengarsipan surat dengan baik sehingga permasalahan yang pernah dialami seperti cara penulisan surat yang masih dilakukan secara tertulis dan sering terjadi kesalahan dalam hal penulisan penomoran surat pada buku jurnal ini dapat diselesaikan dengan baik.

Maka penulis akhirnya tertarik untuk membuat Sistem Informasi Berbasis Web Untuk Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya yang bertujuan untuk membantu dalam pengelolaan dan pengarsipan surat supaya memudahkan staff dalam pencatatan surat dan mudah menemukan surat yang telah lama tersimpan. Pengelolaan dan pengarsipan surat memiliki dua kebutuhan sistem yaitu kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional.

3.2.1. Kebutuhan Fungsional

Di dalam kebutuhan fungsional ini yang menjadi kebutuhan utama untuk pengembangan Sistem Informasi Berbasis Web Untuk Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya adalah sebagai berikut:

1. *Form Login*

Fasilitas *form login* ini digunakan untuk administrator, staff dan kepala dinas yang akan masuk ke sistem halaman. Dengan adanya fasilitas *form login* ini dapat menghindari penyalahgunaan program ini. Maka yang dapat masuk ke halaman ini adalah administrator, staff dan kepala dinas yang memiliki nik dan

password yang berbeda, dan telah *disetting* antara pengaksesan administrator, staff dan kepala dinas.

2. Home

Dalam menu *home* ini akan ditampilkan tentang visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya.

3. Karyawan

Sistem di menu karyawan ini hanya dapat dilakukan oleh administrator, khususnya dalam menginputkan karyawan. Adapun *form* yang akan ditampilkan ketika akan menambah karyawan baru seperti level akses, nama karyawan, nik, *password*, *gender*, tanggal lahir, nomor telepon, *email*, alamat dan foto.

4. Surat Masuk

Sistem di menu surat masuk ini terdapat *form* nomor surat masuk, asal surat, perihal, jenis surat, tanggal/jam, *detail*, dan aksi. Dalam fasilitas input surat masuk dapat dilakukan oleh administrator dan staff TU.

5. Surat Keluar

Sistem di menu surat keluar ini memiliki *form* yang sama dengan menu surat keluar yaitu nomor surat keluar, tujuan surat, perihal, tanggal/jam, *detail*, dan aksi. Dalam fasilitas input surat keluar dapat dilakukan oleh administrator dan staff TU.

6. Disposisi Surat Masuk

Sistem yang terdapat pada menu disposisi surat masuk adalah nomor surat masuk, nik, asal surat, perihal, jenis surat, tanggal surat, kemudian kepala

dinas akan mengisi tabel disposisi surat masuk untuk menunjukan kepada siapa surat tersebut akan ditujukan, dan mengisi kolom instruksi kepala dinas.

7. Disposisi Surat Keluar

Sistem yang terdapat pada menu disposisi surat keluar adalah nomor surat keluar, nik, jenis surat, tujuan surat, perihal, di post, kemudian kepala dinas akan mengisi tabel disposisi surat keluar untuk menunjukan kepada siapa surat tersebut akan ditujukan, dan mengisi kolom instruksi kepala dinas.

8. Jenis Surat

Di dalam menu jenis surat ini terdapat jenis-jenis surat yang ada pada data *real* surat masuk, seperti biasa, penting, rahasia, sangat penting, sangat segera, dan segera.

9. Laporan Surat Masuk

Di dalam menu laporan surat masuk akan ditampilkan semua data surat masuk yang telah terkumpul, dapat dilihat berdasarkan laporan bulanan dan laporan tanggal, administrator dan kepala dinas bisa mencetak laporan surat masuk.

10. Laporan Surat Keluar

Di dalam menu laporan terdapat laporan surat keluar akan ditampilkan semua data surat keluar yang telah terkumpul, administrator dan kepala dinas bisa mencetak laporan surat keluar.

11. Logout

Menu *logout* untuk keluar dari halaman *web*, jika mengklik tombol *logout* maka akan ada keterangan “Anda berhasil *logout*”. Ketika diklik ok maka akan kembali ke halaman *form login*.

3.2.2. Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan non fungsional berisi tentang komponen-komponen yang akan dilibatkan pada saat sistem dibangun. Komponen-komponen tersebut meliputi kebutuhan *hardware* yaitu kebutuhan akan spesifikasi *hardware*, kebutuhan *software* yang sangat mempengaruhi berjalannya *website*, hingga kebutuhan *brainware* yaitu pengguna dari *website* tersebut. Untuk lebih jelasnya akan dibahas dibawah ini:

1. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak merupakan program yang ditulis untuk merancang dan membuat pengembangan Sistem Informasi Berbasis Web Untuk Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kubu Raya. Agar program yang dibuat berjalan dengan lancar, maka dalam pembuatan Sistem informasi *website* ini harus dipasang WampServer, adapun kebutuhan *software* yang digunakan untuk merancang aplikasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Sistem Operasi : Windows 7 Ultimate
- b. Web Server : WampServer 2.0
 - 1) Apache : Apache 2.2.17
 - 2) MySQL : MySQL 5.0.7
 - 3) PHP : PHP 5.3.5
- c. Web Browser : UC Browser Versi 5.4.4237.1032

2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Karena aplikasi yang dibuat oleh penulis ini berbasis *web*, maka sudah dipastikan bahwa perangkat keras yang dibutuhkan harus mendukung untuk dapat

tersambung ke *internet*. Adapaun kebutuhan *hardware* yang diperlukan untuk merancang aplikasi ini adalah sebagai berikut:

- a. *Monitor* : 10.1 inch
- b. *Processor* : 1,67 GHz
- c. *Memori* : 1,00 GB
- d. *Harddisk* : 160 GB

3. Sumber Daya Manusia (*Brainware*)

Brainware dalam sistemnya pengarsipan surat ini adalah administrator, staff, dan kepala dinas. Setelah sistem dibangun dan digunakan, maka perlu adanya kegiatan dari pemeliharaan sistem, dalam sumber daya ini administrator sebelum menggunakan telah melalui proses pelatihan sehingga ketika sudah menggunakan aplikasi *website* ini tidak terjadi kesalahan.

Tabel III.1

Hak Akses Pengguna

User	Hak Akses
Administrator	1. Lihat data, tambah data, <i>edit</i>, hapus data karyawan 2. Lihat data, tambah data, <i>edit</i>, hapus surat masuk 3. Lihat data, tambah data, <i>edit</i>, hapus surat keluar 4. Lihat data, tambah data, <i>edit</i>, hapus jenis surat 5. Lihat dan cetak data laporan surat masuk dan surat keluar
Staff	1. Menambah surat masuk 2. Menambah surat keluar
Kepala Dinas	1. Mendisposisikan surat masuk dan surat keluar 2. Lihat dan cetak laporan surat masuk dan surat keluar

3.3. Perancangan Perangkat Lunak

Perancangan perangkat lunak dapat digunakan untuk memberikan gambaran awal tentang aplikasi yang telah dirancang. Perancangan perangkat lunak dapat memuat beberapa rancangan antar muka yang telah dirancang oleh penulis. Perancangan perangkat lunak terbagi menjadi dua bagian yaitu rancangan antar muka dan rancangan basis data.

3.3.1. Rancangan Antar Muka

Dalam rancangan antar muka akan dijelaskan mengenai gambaran-gambaran rancangan antar muka yang terdapat pada aplikasi pembuatan dan pengolahan surat berbasis *web* ini.

A. Rancangan Antar Muka Halaman *Login*

Halaman *login* adalah halaman awal atau halaman depan dari aplikasi yang dapat diakses oleh pengguna. Untuk masuk ke dalam halaman pengguna diperlukan sebuah *nik* dan *password*, ketika diinputkan sesuai dengan *nik* dan *password* dan kemudian klik *button sign in* maka akan mengalihkan pengguna ke ruang menu utama setelah dilakukannya verifikasi data oleh sistem.

Header
Form Login 9999999 xxxxx Sign In

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2 Rancangan Antar Muka Halaman *Login*

B. Rancangan Antar Muka Halaman *Home*

Rancangan antar muka halaman *home* merupakan halaman pertama yang akan ditampilkan pada saat administrator, staff dan kepala dinas yang telah berhasil *login* menggunakan nik dan *password* yang telah diisi di halaman *login*. Data yang ditampilkan di halaman ini adalah tentang visi dan misi instansi. Halaman ini bisa diakses oleh semua pengguna.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.3 Rancangan Antar Muka Halaman *Home*

C. Rancangan Antar Muka Halaman Karyawan

Rancangan antar muka halaman karyawan digunakan untuk menampilkan data-data nama karyawan yang telah inputkan oleh administrator. Halaman karyawan ini hanya dapat dilihat oleh admin.

Header

Administrator

Tambah

Administrator

Level Akses

Cari Nama atau NIK

Pencarian

Home

Halaman Kelola Karyawan

No	Nik	Nama Karyawan	Level	Aksi
9	9999999	AAAA	AAAA	☐ ☐ ☐

Footer

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.4 Rancangan Antar Muka Halaman Karyawan

D. Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Tambah Karyawan

Rancangan antar muka halaman *form* tambah karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data karyawan yang terdiri dari level akses, bagian, nama karyawan, nik, *password*, *gender*, tanggal lahir, no telepon, *email*, alamat dan foto yang hanya dapat diisi oleh administrator. Setelah semua kolom terisi dan pada saat di klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan”.

Header	
	Administrator
Halaman Kelola Karyawan	
Tambah	Karyawan
Level Akses	AAAAA ♥
Nama Karyawan	AAAAAA
NIK	9999999
Password	XXXXXXX
Gender	☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
Tanggal Lahir	XXXXXXXXXX
No Telepon	999999999999
Email	XXXXXXXXXX
Alamat	XXXXXXXXXX
Foto	
Simpan Data	
Footer	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.5 Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Tambah Karyawan

E. Rancangan Antar Muka Halaman *Form Edit* Karyawan

Rancangan antar muka halaman *form edit* karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk mengubah data karyawan yang terdiri dari nik, level akses, nama karyawan, *password*, *gender*, tanggal lahir, no telepon, *email*, alamat dan foto yang hanya dapat di ubah oleh administrator. Setelah selesai mengubah dan pada saat di klik ubah data maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Diubah, Terimakasih ”.

Header	
	Administrator
Halaman Kelola Karyawan	
Tambah	Karyawan
Level Akses	AAAAA ♥
Nama Karyawan	AAAAAA
NIK	9999999
Password	XXXXXXX
Gender	☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
Tanggal Lahir	XXXXXXXXXX
No Telepon	99999999999
Email	XXXXXXXXXX
Alamat	XXXXXXXXXX
Foto	
Ubah Data	
Footer	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.6 Rancangan Antar Muka Halaman *Form Edit* Karyawan

F. Rancangan Antar Muka Halaman *Form Profil* Karyawan

Rancangan antar muka halaman *form* profil karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan secara *detail* profil data karyawan satu persatu yang telah di inputkan oleh administrator.

Header		
	Administrator	
Halaman Kelola Karyawan		
		KARYAWAN
Tambah		
Profil : AAAAA	Biodata Karyawan	
	NIK Karyawan : 9999999	
	Nama Karyawan : AAAAA	
	Level Akses : AAAAAA	
	Kontak Karyawan	
	No Telepon : 99999999999	
	Email : XXXXXXXXXXXXX	
	Alamat : XXXXXXXXXXXXX	
	Tanggal Lahir : 9999X99X99	
	Gender : AAAAAA	
Footer		

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.7 Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Profil Karyawan

G. Rancangan Antar Muka Halaman Surat Masuk

Rancangan antar muka halaman surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat masuk yang telah ditambahkan oleh administrator dan staff di halaman form tambah surat masuk. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, no surat masuk, asal surat, perihal, jenis surat, tanggal/jam. Kemudian surat masuk dapat dilihat secara *detail*, dan apabila terjadi kesalahan pada saat pengisian data surat masuk, maka bisa dilakukan *edit* dan hapus data surat masuk.

Header

Administrator

Tambah

▼

Jenis Surat

Cari Surat Masuk

Pencarian

Halaman Surat Masuk

Surat Masuk

No	No Surat Masuk	Asal Surat	Perihal	Jenis Surat	Tanggal/Jam	Detail	Aksi
9	XXXXXXXXXX	AAAAAA	AAAAAA	AAAAAA	XXXXXXXX	Detail	Edit hapus
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z

Footer

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.8 Rancangan Antar Muka Halaman Surat Masuk

H. Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Tambah Surat Masuk

Rancangan antar muka halaman *form* tambah surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data surat masuk yang terdiri dari kolom jenis surat, no surat masuk, asal surat, tanggal surat, perihal dan *file* surat. Pastikan semua kolom terisi agar pada saat klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan !” maka sistem akan menampilkan data tersebut di halaman data surat masuk.

Header	
Administrator	
Halaman Surat Masuk	
Tambah	
Jenis Surat AAAAAA ?	
No Surat Masuk XXXXXXXXXXXX	SURAT MASUK
Asal Surat XXXXXXXXXXXX	
Tanggal Surat 9999X99X99	
Perihal XXXXXXXXXXXX	
File Surat Choose File	
Footer	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.9 Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Tambah Surat Masuk

I. Rancangan Antar Muka Halaman *Form Edit* Surat Masuk

Rancangan antar muka halaman *form edit* surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk mengubah data surat masuk yang terdiri dari jenis surat, no surat masuk, asal surat, perihal dan *file* surat. Setelah selesai mengubah dan pada saat di klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Diubah, Terimakasih”.

Header	
Administrator	Halaman Surat Masuk Tambah Jenis Surat AAAAAA? No Surat Masuk XXXXXXXXX Asal Surat XXXXXXXXX Perihal XXXXXXXXX File Surat Choose File Ubah Data Surat Masuk

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.10 Rancangan Antar Muka Halaman *Form Edit* Surat Masuk

J. Rancangan Antar Muka Halaman *Form Detail* Surat Masuk

Rancangan antar muka halaman *form detail* surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan secara *detail* data surat masuk yang telah diinputkan oleh admin. Halaman *detail* ini terdiri dari nomor surat masuk, nik, jenis surat, nomor surat, perihal, asal surat, tanggal surat, status di *post*, disposisi surat masuk dan *file* surat.

Header		
	Administrator	
Halaman Surat Masuk		
Tambah		
No Surat Masuk : XXXXX NIK : 999999 Jenis Surat : AAAAA Nomor Surat : XXXXX Perihal : XXXXX Asal Surat : XXXXX Tanggal Surat : 9999X99X99 Status : AAAAA Di Post : XXXXX Disposisi Surat Masuk Bagian yang Dituju : Instruksi Kepala Dinas : File Surat : AAAAA	Edit Detail Surat	 Surat Masuk
Footer		

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.11 Rancangan Antar Muka Halaman *Form Detail* Surat Masuk

K. Rancangan Antar Muka Halaman Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat keluar yang telah ditambahkan oleh administrator di halaman *form* tambah surat keluar. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, no surat keluar, tujuan surat, perihal, jenis surat, tanggal/jam. Kemudian surat keluar dapat dilihat secara *detail*, dan apabila terjadi kesalahan pada saat pengisian data surat keluar, maka bisa dilakukan *edit* dan hapus data surat keluar.

Header

Administrator

Tambah

Halaman Surat Keluar

▼

Jenis Surat

Cari Surat Keluar

Pencarian

SURAT KELUAR

No	No Surat Keluar	Tujuan Surat	Perihal	Jenis Surat	Tanggal/Jam	Detail	Aksi
9	XXXXXXXXXX	AAAAAA	AAAAAA	AAAAAA	XXXXXXXXXX	Detail	Edit hapus
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z

Footer

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.12 Rancangan Antar Muka Halaman Surat Keluar

L. Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Tambah Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman *form* tambah surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data surat keluar yang terdiri dari kolom jenis surat, no surat keluar, tujuan surat, perihal, *file* surat dan disposisi yang harus diisi oleh admin. Pastikan semua kolom terisi agar pada saat klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan !” maka sistem akan menampilkan data tersebut di halaman data surat keluar.

Header	
Administrator	Halaman Surat Keluar Tambah Jenis Surat AAAAAA? No Surat Keluar XXXXXXXXXX Tujuanl Surat XXXXXXXXXX Perihal XXXXXXXXXX File Surat Choose File Simpan Data Surat Keluar
Footer	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.13 Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Tambah Surat Keluar

M. Rancangan Antar Muka Halaman *Form Edit* Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman *form edit* surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk mengubah data surat keluar yang terdiri dari jenis surat, no surat keluar, tujuan surat, tanggal surat, perihal, *file* surat dan disposisi yang hanya dapat di ubah oleh admin. Setelah selesai mengubah dan pada saat di klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Diubah, Terimakasih”.

Header	
Administrator	
Halaman Surat Keluar	
Tambah Jenis Surat AAAAAA? No Surat Keluar XXXXXXXXX Tujuanl Surat XXXXXXXXXX Perihal XXXXXXXXXX File Surat Choose File Ubah Data	Surat Keluar
Footer	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.14 Rancangan Antar Muka Halaman *Form Edit* Surat Keluar

N. Rancangan Antar Muka Halaman *Form Detail* Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman *form detail* surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan secara *detail* data surat keluar. Halaman *detail* ini terdiri dari nomor surat keluar, nik, nomor surat, perihal, tujuan surat, tanggal surat, status dan di *post*.

Header		
	Administrator	
Halaman Surat Keluar		
Tambah		
No Surat Keluar : XXXXX NIK : 999999 Jenis Surat : AAAAA Nomor Surat : XXXXX Perihal : XXXXX Tujuan Surat : XXXXX Status : AAAAA Di Post : XXXXX Disposisi Surat Keluar Bagian yang Dituju : Instruksi Kepala Dinas : File Surat : AAAAA	Edit Detail Surat	
		Surat Keluar
Footer		

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.15 Rancangan Antar Muka Halaman *Form Detail* Surat Keluar

O. Rancangan Antar Muka Halaman Disposisi Surat Masuk

Rancangan antar muka halaman disposisi surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menunjukan kepada siapa surat tersebut akan ditujukan, dan kepala dinas akan memberikan instruksi.

Header	
Kepala Dinas	Tambah No Surat Masuk : XXXXX NIK : 999999 Jenis Surat : AAAAA Nomor Surat : XXXXX Perihal : XXXXX Asal Surat : XXXXX Tanggal Surat : 9999X99X99 Status : AAAAA Di Post : XXXXX Disposisi Surat Masuk Disposisi ke Bagian AAAAAAA ? Instruksi Kepala Dinas XXXXXXXXXXXXXXXXXX Ubah Data Disposisi Surat Masuk
Footer	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.16 Rancangan Antar Muka Halaman Disposisi Surat Masuk

P. Rancangan Antar Muka Halaman Disposisi Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman disposisi surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menunjukan kepada siapa surat tersebut akan ditujukan, dan kepala dinas akan memberikan instruksi.

Header	
	Kepala Dinas Tambah No Surat Keluar : XXXXX NIK : 999999 Jenis Surat : AAAAA Nomor Surat : XXXXX Perihal : XXXXX Tujuan Surat : XXXXX Tanggal Surat : 9999X99X99 Status : AAAAA Di Post : XXXXX Disposisi Surat Keluar Disposisi ke Bagian AAAAAAA? Instruksi Kepala Dinas XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ubah Data Disposisi Surat Keluar
Footer	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.17 Rancangan Antar Muka Halaman Disposisi Surat Keluar

Q. Rancangan Antar Muka Halaman Jenis Surat

Rancangan antar muka halaman jenis surat merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan jenis-jenis surat yang terdapat pada surat masuk.

No	Jenis Surat	Aksi	
9	AAAAAAA	Edit	Hapus

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.18 Rancangan Antar Muka Halaman Jenis Surat

R. Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Tambah Jenis Surat

Rancangan antar muka halaman *form* tambah jenis surat merupakan halaman yang digunakan untuk menambah kategori jenis surat.

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.19 Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Tambah Jenis Surat

S. Rancangan Antar Muka Halaman *Form Edit* Jenis Surat

Rancangan antar muka halaman *form edit* jenis surat merupakan halaman yang digunakan untuk mengedit jenis surat yang telah diinputkan sebelumnya.

Header		
	Administrator	
Halaman Kelola Jenis Surat		
Tambah		Jenis Surat
Jenis Surat :	AAAAAA Ubah Data	
Footer		

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.20 Rancangan Antar Muka Halaman *Form Edit* Jenis Surat

T. Rancangan Antar Muka Halaman Laporan Surat Masuk

Rancangan antar muka halaman laporan surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data laporan surat masuk, dapat dilihat berdasarkan laporan bulanan dan laporan tanggal.

Header		
	Administrator	
Laporan Surat Masuk		
Laporan Bulanan		
XXXXXX 	Tampilkan Data	
Laporan Tanggal		
XXXXXX 	Tampilkan Data	Laporan Surat Masuk
Footer		

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.21 Rancangan Antar Muka Halaman Laporan Surat Masuk

U. Rancangan Antar Muka Halaman Laporan Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman laporan surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data laporan surat keluar, dapat dilihat berdasarkan laporan bulanan dan laporan tanggal.

Header		
	Administrator	
Laporan Surat Keluar		
Laporan Bulanan		
XXXXXX 	Tampilkan Data	
Laporan Tanggal		
XXXXXX 	Tampilkan Data	Laporan Surat Keluar
Footer		

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

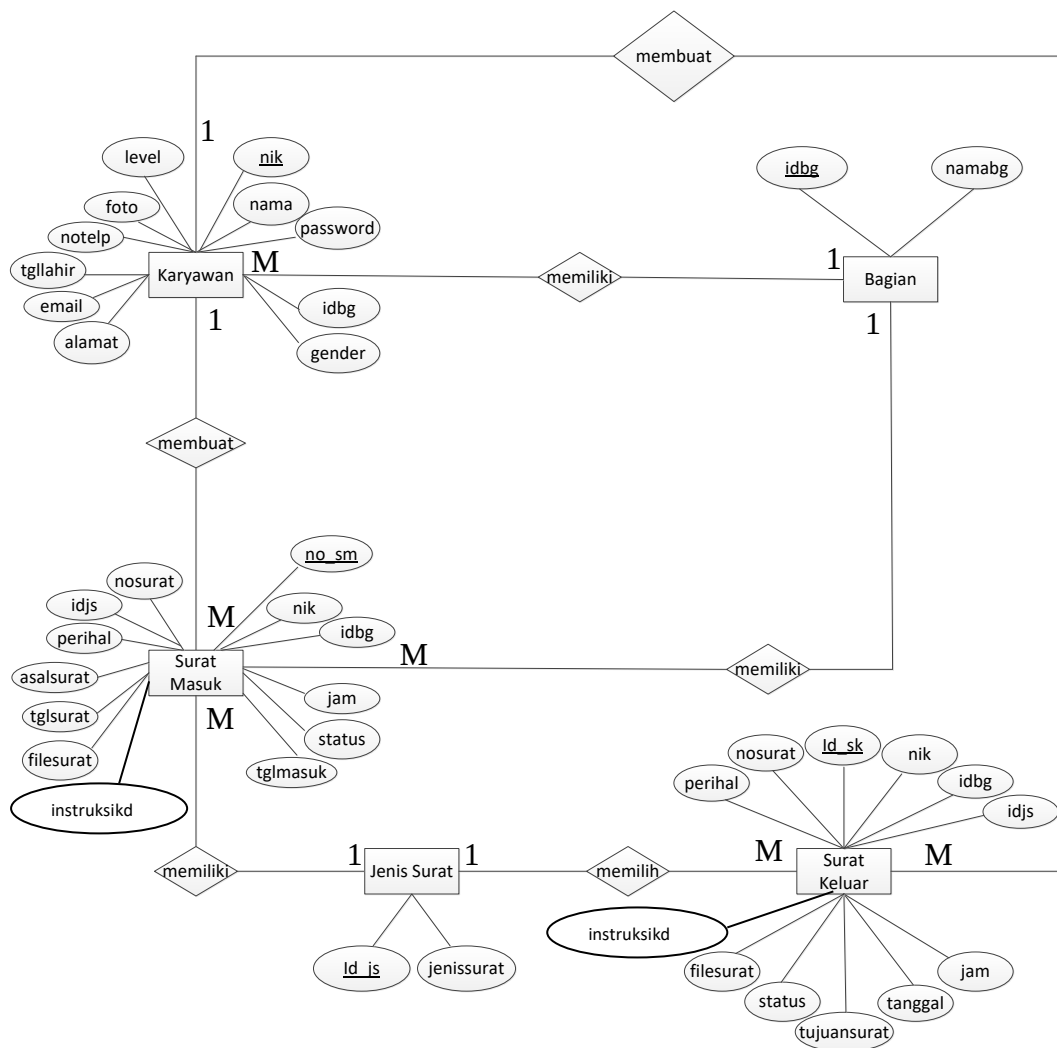
Gambar III.22 Rancangan Antar Muka Halaman Laporan Surat Keluar

3.3.2. Rancangan Basis Data

Basis data dapat digunakan untuk menyimpan data agar lebih terorganisir. Setelah data selesai disimpan maka akan ada informasi yang baru dapat diambil. Maka dari itu basis data sangat diperlukan dalam perancangan suatu aplikasi. Perancangan basis data menghasilkan pemetaan tabel-tabel yang digambarkan dengan *Entity Relationship Diagram* (ERD). Berikut adalah rancangan pembuatan ERD yang penulis buat dan kemudian dilanjutkan ke tahap pembuatan LRS untuk mengetahui hubungan antar tabel.

A. *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Entity Relationship Diagram untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, yang untuk menggambarkannya menggunakan beberapa notasi dan simbol, seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.

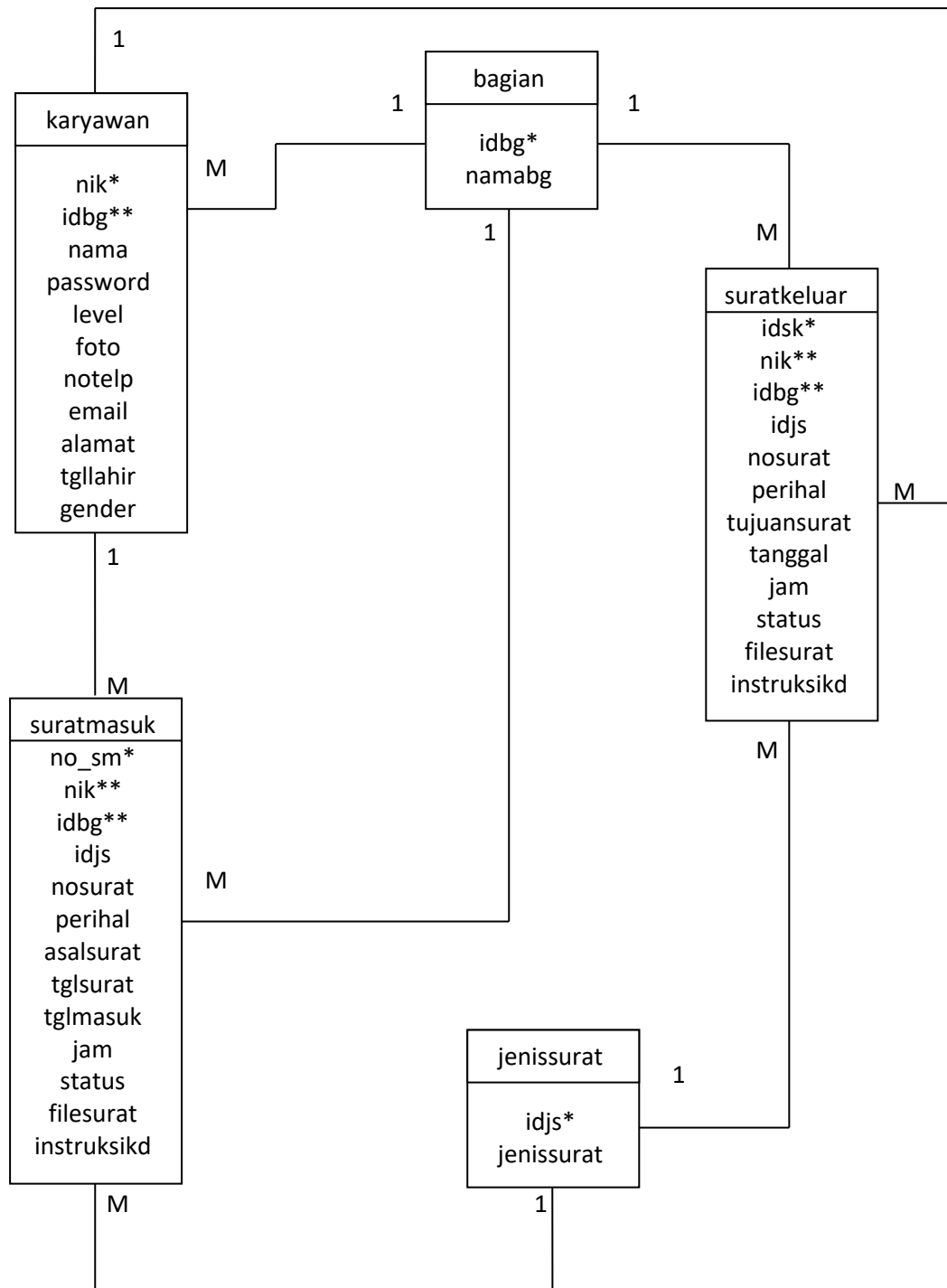


Sumber: Hasil Rancangan (2017)

Gambar III.23 Entity Relationship Diagram (ERD)

B. Logical Record Structure (LRS)

Logical Record Structured dibentuk dengan nomor dari tipe *record* yang digunakan untuk menentukan kardinalitas, jumlah tabel, dan *foreign keys* seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.



Sumber: Hasil Rancangan (2017)

Gambar III.24 Logical Record Structured (LRS)

C. Spesifikasi File

Spesifikasi *file* merupakan dokumen yang menguraikan data didalam *file*. Pada spesifikasi *file* ini penulis menjelaskan tentang spesifikasi tabel yang terbentuk dari transformasi ERD. *File-file* ini tersimpan pada *database* dengan rincian sebagai berikut.

1. Spesifikasi File karyawan

Nama <i>File</i>	: Karyawan
Akronim	: Karyawan.frm
Fungsi	: Menyimpan data karyawan
Organisasi <i>File</i>	: <i>Index Sequential</i>
Akses <i>File</i>	: <i>Random</i>
Media	: <i>Harddisk</i>
Panjang <i>Record</i>	: 284
Kunci <i>Field</i>	: nik
Software	: MySQL

Tabel III.2

Spesifikasi File Karyawan

No	Elemen Data	Nama <i>Field</i>	Tipe	Panjang	Keterangan
1	No Induk Karyawan	nik	INT	20	<i>Primary Key</i>
2	Nama	nama	Varchar	50	
3	Password	password	Varchar	32	
4	Level	level	Tinyint	1	
5	Foto	foto	Varchar	16	
6	No Telepon	notelp	Varchar	13	

7	Email	email	Varchar	30	
8	Alamat	alamat	Varchar	100	
9	Tanggal Lahir	tgllahir	Date	10	
10	Gender	gender	Tinyint	1	
11	Id Bagian	idbg	INT	11	<i>Foreign Key</i>

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

2. Spesifikasi *File* bagian

Nama *File* : Bagian

Akronim : Bagian.frm

Fungsi : Mengelola data bagian

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Harddisk*

Panjang *Record* : 51

Kunci *Field* : idbg

Software : MySQL

Tabel III.3

Spesifikasi *File* Bagian

No	Elemen Data	Nama <i>Field</i>	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id Bagian	idbg	INT	11	<i>Primary Key</i>
2	Nama Bagian	namabg	Varchar	40	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

3. Spesifikasi *File* surat masuk

Nama *File* : Surat masuk
 Akronim : Surat masuk.frm
 Fungsi : Mengelola data surat masuk
 Organisasi *File* : *Index Sequential*
 Akses *File* : *Random*
 Media : *Harddisk*
 Panjang *Record* : 713
 Kunci *Field* : no_sm
 Software : MySQL

Tabel III.4

Spesifikasi *File* Surat Masuk

No	Elemen Data	Nama <i>Field</i>	Tipe	Panjang	Keterangan
1	No Surat Masuk	no_sm	INT	11	<i>Primary Key</i>
2	Nik	nik	INT	11	<i>Foreign Key</i>
3	Id Bagian	idbg	INT	11	<i>Foreign Key</i>
4	Id Jenis Surat	idjs	INT	11	
5	No Surat	nosurat	Varchar	40	
6	Perihal	perihal	Varchar	255	
7	Asal Surat	asalsurat	Varchar	50	
8	Tanggal Surat	tglsurat	Date	10	
9	Tanggal Masuk	tglmasuk	Date	10	
10	Jam	jam	Time	8	

11	Status	status	INT	11	
12	<i>File</i> Surat	filesurat	Varchar	30	
13	Instruksi Kepala Dinas	instruksikd	Varchar	255	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

4. Spesifikasi *File* jenis surat

Nama *File* : Jenis surat

Akronim : Jenis surat.frm

Fungsi : Mengelola data jenis surat

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : *Harddisk*

Panjang *Record* : 43

Kunci *Field* : id_js

Software : MySQL

Tabel III.5

Spesifikasi *File* Jenis Surat

No	Elemen Data	Nama <i>Field</i>	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id Jenis Surat	id_js	INT	11	<i>Primary key</i>
2	Jenis Surat	jenissurat	Varchar	32	

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

5. Spesifikasi *File* surat keluar

Nama *File* : Surat Keluar

Akronim : Surat keluar.frm

Fungsi : Mengelola data surat keluar

Organisasi File : *Index Sequential*

Akses File : *Random*

Media : *Harddisk*

Panjang Record : 908

Kunci Field : *id_sk*

Software : *MySQL*

Tabel III.6

Spesifikasi File Surat Keluar

No	Elemen Data	Nama <i>Field</i>	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id Surat Keluar	id_sk	INT	11	<i>Primary Key</i>
2	Nik	nik	INT	11	<i>Foreign Key</i>
3	Id Bagian	idbg	INT	11	<i>Foreign Key</i>
4	Id Jenis Surat	idjs	INT	11	
5	No Surat	nosurat	Varchar	40	
6	Perihal	perihal	Varchar	255	
7	Tujuan Surat	tujuansurat	Varchar	255	
8	Tanggal	tanggal	Date	10	
9	Jam	jam	Time	8	
10	Status	status	INT	11	
11	<i>File</i> Surat	filesurat	Varchar	30	
12	Instruksi Kepala Dinas	instruksikd	Varchar	255	

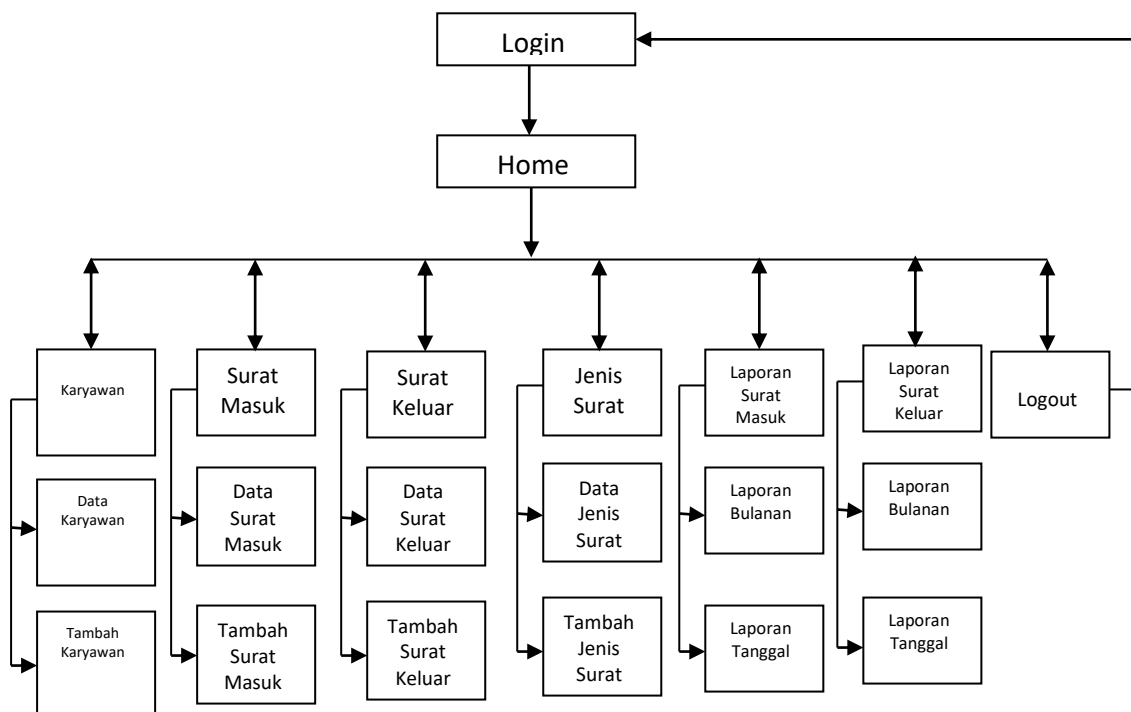
Sumber: Hasil Penelitian (2017)

3.3.3. Rancangan Struktur Navigasi

Struktur navigasi yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi ini adalah struktur navigasi linier yang terdiri dari struktur navigasi halaman administrator, struktur navigasi halaman staff dan struktur navigasi halaman kepala dinas.

1. Struktur Navigasi Halaman Administrator

Penulis membuat struktur navigasi halaman administrator untuk membuat rincian mengenai menu-menu yang terdapat di halaman administrator.

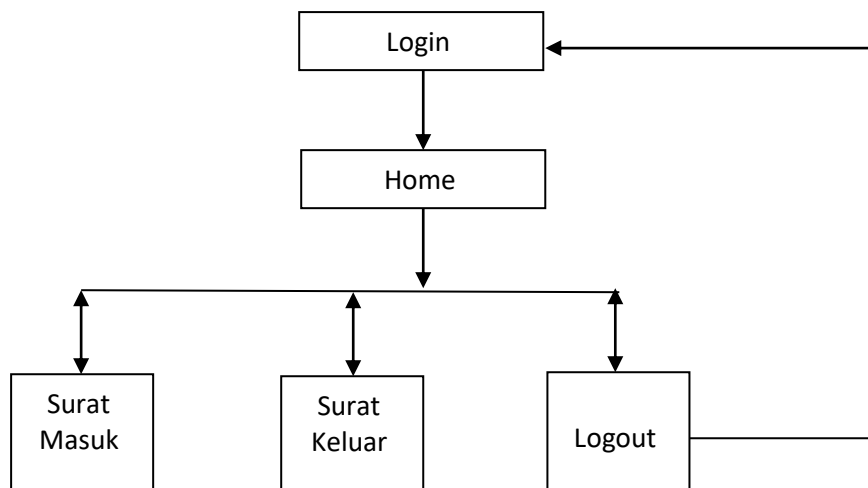


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.25 Struktur Navigasi Halaman Administrator

2. Struktur Navigasi Halaman Staff

Penulis membuat struktur navigasi halaman staff untuk membuat rincian mengenai menu-menu yang terdapat di halaman staff.

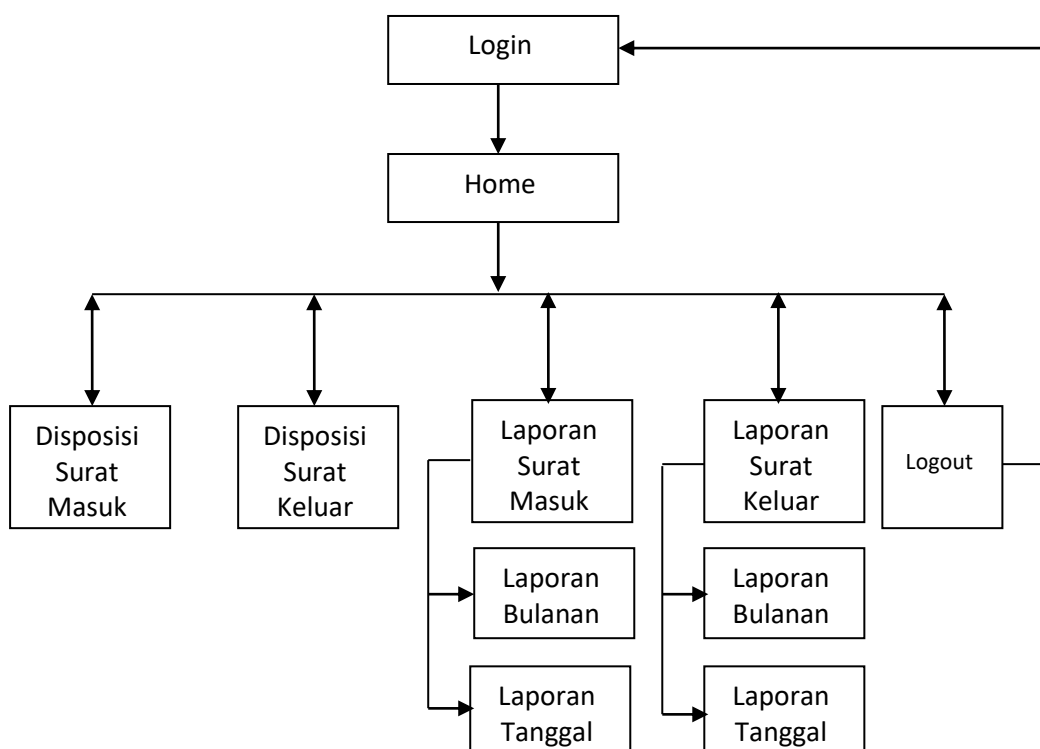


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.26 Struktur Navigasi Halaman Staff

3. Struktur Navigasi Halaman Kepala Dinas

Penulis membuat struktur navigasi halaman kepala dinas untuk membuat rincian mengenai menu-menu yang terdapat di halaman kepala dinas.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.27 Struktur Navigasi Halaman Kepala Dinas

3.4. Implementasi dan Pengujian Unit

Implementasi merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi dan pengujian unit berguna untuk melakukan pembuatan aplikasi dan melakukan pengujian apakah sesuai dengan masukan dan keluaran. Implementasi dan pengujian sistem dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi yang dirancang sudah sesuai kebutuhan. Pada pengujian unit, penulis menggunakan metode *blackbox* yang fokus pada persyaratan fungsional. Adapun implementasi dan pengujian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

3.4.1. Implementasi

Implementasi merupakan rancangan dari bagian antar muka tampilan aplikasi *web* yang telah dibuat agar memperjelas bagian-bagian aplikasi dari *web* tersebut. Adapun tampilan implementasi yang penulis buat adalah sebagai berikut:

1. Implementasi Halaman *Login*

Implementasi halaman *login* merupakan halaman dimana administrator, staff dan kepala dinas harus mengisi kolom *nik* dan *password* agar bisa mengakses sistem ini. Jika administrator, staff atau kepala dinas melakukan login menggunakan *nik* dan *password* dan terisi salah, maka sistem akan menampilkan pesan “*Login gagal nik atau password salah*”, tetapi jika administrator, staff atau kepala dinas melakukan *login* menggunakan *nik* dan *password* kemudian terisi benar, maka sistem akan menampilkan “Selamat, Anda berhasil *login*”.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.28 Implementasi Halaman *Login*

2. Implementasi Halaman *Home*

Implementasi halaman *home* merupakan halaman depan dari aplikasi *web* yang dapat dilihat oleh semua pengguna, yang berisikan tentang visi dan misi instansi. Pada halaman awal aplikasi yang dibuat penulis terdapat beberapa menu-menu yaitu menu *home*, karyawan, surat masuk, surat keluar, jenis surat, laporan surat masuk, laporan surat keluar dan *logout*.

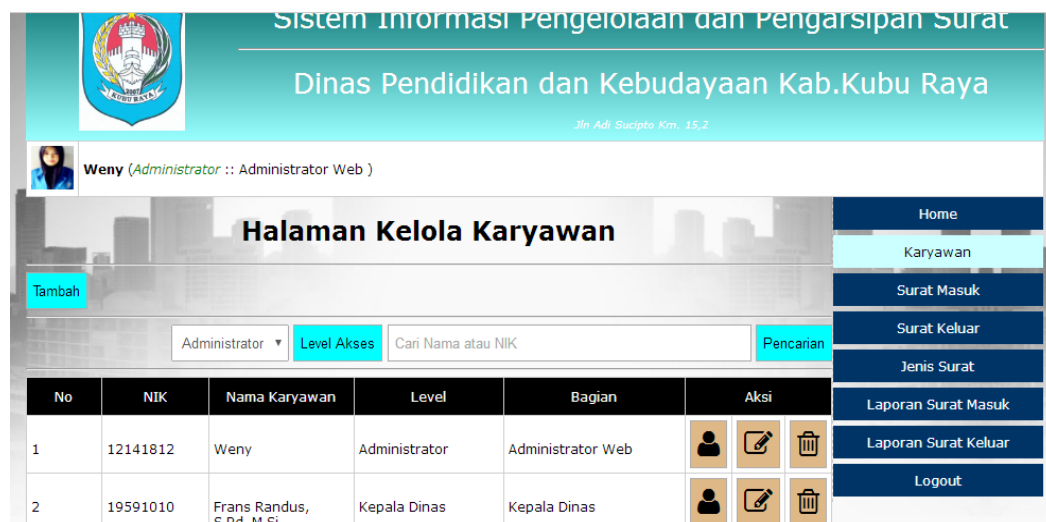


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.29 Implementasi Halaman *Home*

3. Implementasi Halaman Karyawan

Implementasi halaman karyawan merupakan tampilan data-data nama karyawan yang telah inputkan oleh administrator. Halaman karyawan ini hanya dapat dilihat oleh administrator.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.30 Implementasi Halaman Karyawan

4. Implementasi Halaman Tambah Karyawan

Implementasi halaman tambah karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data karyawan yang terdiri dari level akses, nama karyawan, nik, *password*, *gender*, tanggal lahir, no telepon, email, alamat dan foto yang hanya dapat diisi oleh administrator. Setelah semua kolom terisi dan pada saat di klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”.

Halaman Kelola Karyawan

Tambah

Level Akses
Administrator ▾

Bagian
Administrator Web ▾

Nama Karyawan

NIK

Password

Gender
☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Tanggal Lahir

No Telepon

Email

Alamat

Foto
 No file chosen

Simpan Data

Home
Karyawan
Surat Masuk
Surat Keluar
Jenis Surat
Laporan Surat Masuk
Laporan Surat Keluar
Logout

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.31 Implementasi Halaman Tambah Karyawan

5. Implementasi Halaman *Edit* Karyawan

Implementasi halaman *edit* karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk mengubah data karyawan yang terdiri dari nik, level akses, nama karyawan, *password*, *gender*, tanggal lahir, no telepon, *email*, alamat dan foto yang hanya dapat di ubah oleh administrator. Setelah selesai mengubah dan pada saat di klik ubah data maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil diubah”.

Tambah

NIK
19851208

Level Akses
Staff

Segian
Pendidikan Dasar

Nama Karyawan
Dwi Dik Dewil Utari, SE

Password
* Kosongkan jika tidak menggunakan password

Gender
☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Tanggal Lahir
1985-12-08

No Telpen
085252314595

Email
DwiUtari98@yahoo.com

Alamat
Adisusipito

Foto

 Choose File No file chosen *Kosongkan jika tidak mengubah foto

Ubah Data

Karyawan

Surat Masuk

Surat Keluar

Jenis Surat

Laporan Surat Masuk

Laporan Surat Keluar

Logout

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.32 Implementasi Halaman *Edit* Karyawan

6. Implementasi Halaman *Detail* Karyawan

Implementasi halaman *detail* karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan secara *detail* profil data karyawan.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.33 Implementasi Halaman *Detail* Karyawan

7. Implementasi Halaman Surat Masuk

Implementasi halaman surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat masuk yang telah ditambahkan oleh administrator dan staff di halaman *form* tambah surat masuk. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, no surat masuk, asal surat, perihal, jenis surat, tanggal/jam, *detail*, dan aksi.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.34 Implementasi Halaman Surat Masuk

8. Implementasi Halaman Tambah Surat Masuk

Implementasi halaman tambah surat masuk merupakan halaman yang digunakan menambah data surat masuk yang terdiri dari kolom jenis surat, no surat masuk, asal surat, tanggal surat, perihal dan *file* surat yang harus diisi oleh admin dan staff TU. Pastikan semua kolom terisi agar pada saat klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan” di halaman data surat masuk.

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.35 Implementasi Halaman Tambah Surat Masuk

9. Implementasi Halaman *Edit* Surat Masuk

Implementasi halaman *edit* surat masuk merupakan halaman yang di gunakan untuk mengubah data surat masuk yang terdiri dari jenis surat, no surat masuk, asal surat, dan perihal, yang hanya dapat di ubah oleh administrator dan staff TU. Setelah selesai mengubah dan pada saat di klik tombol ubah data maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil diubah”.

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.36 Implementasi Halaman *Edit* Surat Masuk

10. Implementasi Halaman *Detail* Surat Masuk

Implementasi halaman *detail* surat masuk merupakan halaman yang di gunakan untuk menampilkan secara *detail* data surat masuk yang telah diinputkan oleh administrator dan staff TU. Halaman *detail* ini terdiri dari nomor surat masuk, nik, jenis surat, nomor surat, perihal, asal surat, tanggal surat, status dan di *post*.

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.37 Implementasi Halaman *Detail* Surat Masuk

11. Implementasi Halaman Surat Keluar

Implementasi halaman surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat keluar yang telah ditambahkan oleh administrator dan staff TUDI halaman *form* tambah surat keluar. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, no surat keluar, tujuan surat, perihal, jenis surat, tanggal/jam.

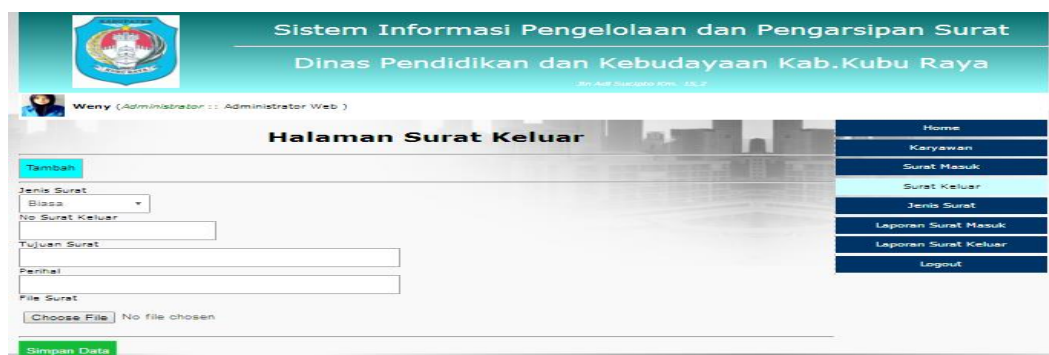


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.38 Implementasi Halaman Surat Keluar

12. Implementasi Halaman Tambah Surat Keluar

Implementasi halaman tambah surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data surat keluar yang terdiri dari kolom bagian, no surat keluar, tujuan surat, perihal dan *file* surat yang harus diisi oleh admin.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.39 Implementasi Halaman Tambah Surat Keluar

13. Implementasi Halaman *Edit* Surat Keluar

Implementasi halaman *edit* surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk mengubah data surat keluar yang terdiri dari no surat keluar, tujuan surat, dan perihal, yang hanya dapat di ubah oleh administrator dan staff TU. Setelah selesai mengubah dan pada saat di klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”.

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.40 Implementasi Halaman *Edit* Surat Keluar

14. Implementasi Halaman *Detail* Surat Keluar

Implementasi halaman *detail* surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan secara *detail* data surat keluar yang telah diinputkan oleh administrator dan staff TU. Halaman *detail* ini terdiri dari nomor surat keluar, nik, nomor surat, perihal, tujuan surat, tanggal surat, status dan di *post*.

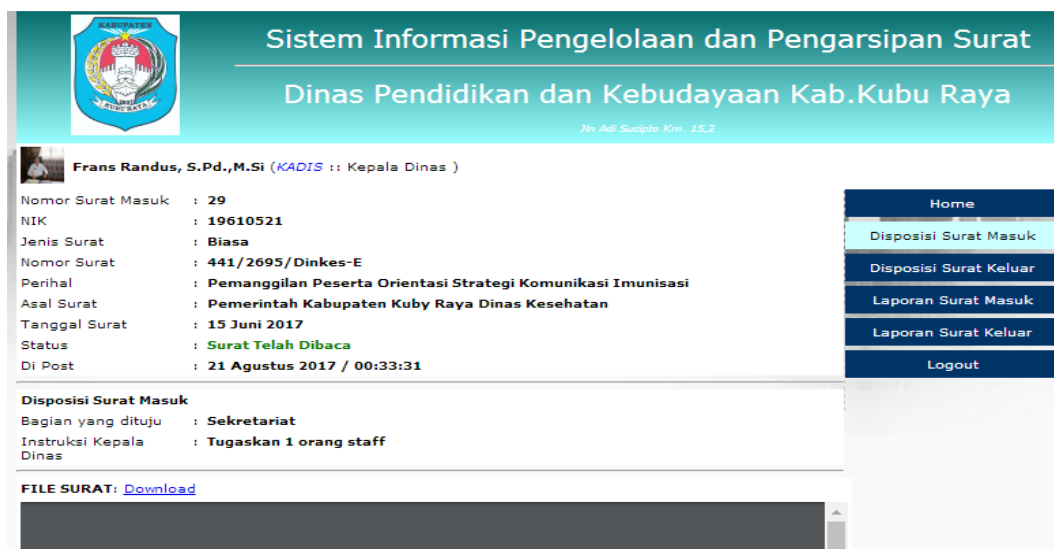


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.41 Implementasi Halaman *Detail* Surat Keluar

15. Implementasi Halaman Disposisi Surat Masuk

Implementasi halaman disposisi surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menunjukan kepada siapa surat tersebut akan ditujukan, dan kepala dinas akan memberikan instruksi.

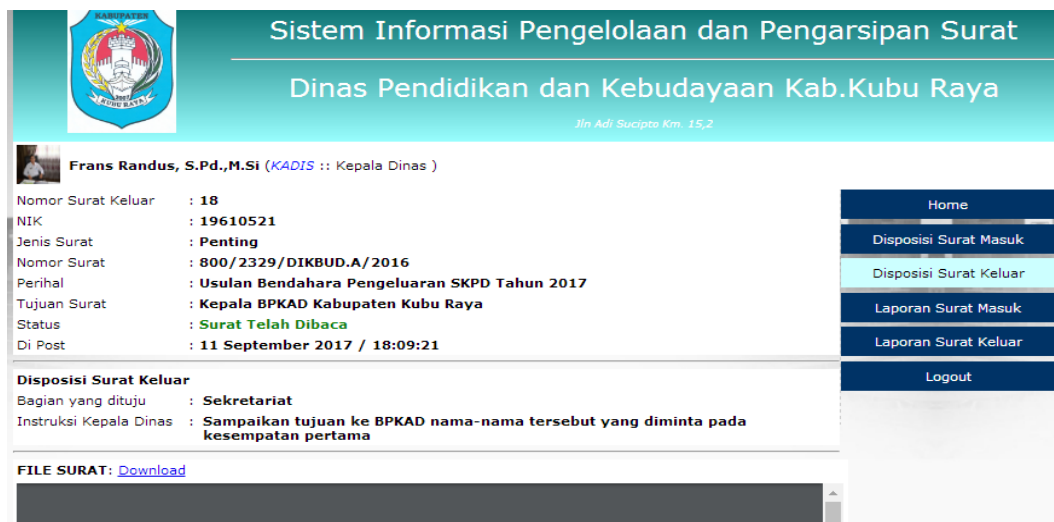


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.42 Implementasi Halaman Disposisi Surat Masuk

16. Implementasi Halaman Disposisi Surat Keluar

Implementasi halaman disposisi surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menunjukan kepada siapa surat tersebut akan ditujukan, dan kepala dinas akan memberikan instruksi.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.43 Implementasi Halaman Disposisi Surat Keluar

17. Implementasi Halaman Jenis surat

Implementasi halaman jenis surat merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan jenis-jenis surat yang terdapat pada surat masuk.

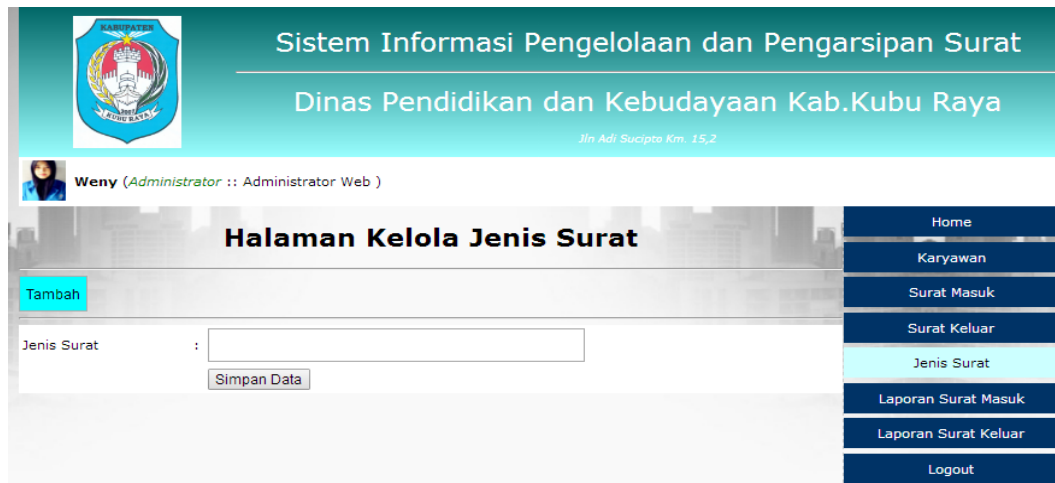


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.44 Implementasi Halaman Jenis Surat

18. Implementasi Halaman Tambah Jenis Surat

Implementasi halaman tambah jenis surat merupakan halaman yang digunakan untuk menambah kategori jenis surat.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.45 Implementasi Halaman Tambah Jenis Surat

19. Implementasi Halaman *Edit* Jenis Surat

Implementasi halaman *edit* jenis surat merupakan halaman yang digunakan untuk mengubah kategori jenis surat, setelah selesai mengubah lalu tekan tombol ubah data maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil di ubah”.

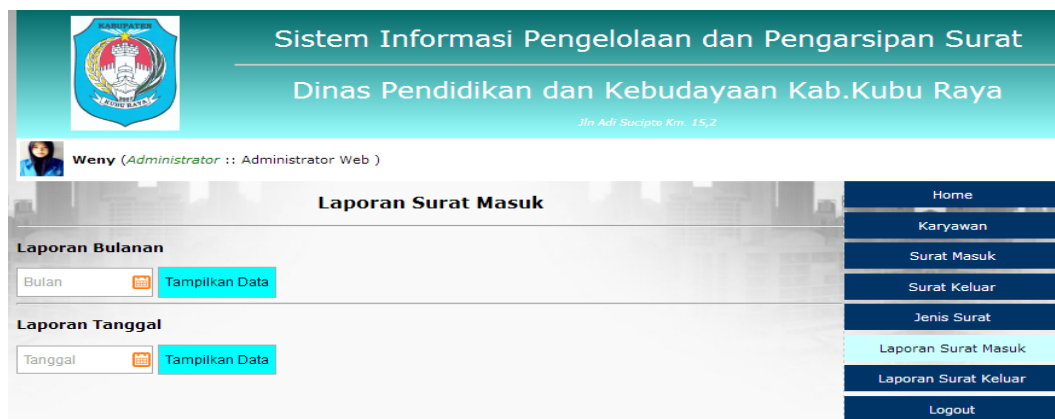


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.46 Implementasi Halaman *Edit* Jenis Surat

20. Implementasi Halaman Laporan Surat Masuk

Implementasi halaman laporan surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data laporan surat masuk, dapat dilihat berdasarkan laporan bulanan dan laporan tanggal.

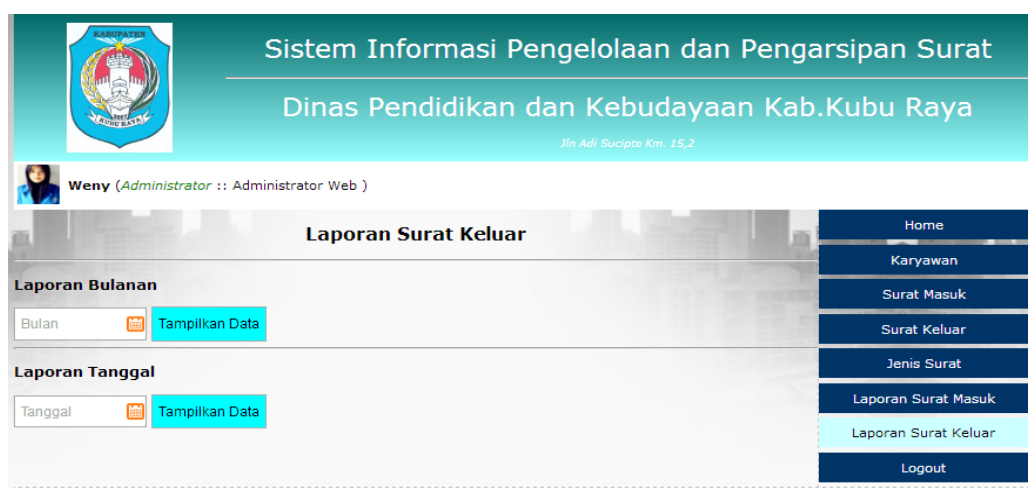


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.47 Implementasi Halaman Laporan Surat Masuk

21. Implementasi Halaman Laporan Surat Keluar

Implementasi halaman laporan surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data laporan surat keluar, dapat dilihat berdasarkan laporan bulanan dan laporan tanggal.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.48 Implementasi Halaman Laporan Surat Keluar

3.4.2. Pengujian Unit

Pengujian *black box* (*black box testing*) digunakan untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi dari *form input* dan *form output* dari aplikasi yang dibuat sudah sesuai dengan spesifikasi yang telah dibuat dan dibutuhkan oleh *user*. Maka dari itu dalam pengimplementasian aplikasi perlu dilakukan pengujian terhadap sistem berdasarkan klasifikasi pengujian *black box*, yaitu:

1. Pengujian Pemuatan, Tegangan dan Pengujian Malar

Pengujian ini merupakan tahapan pengujian berdasarkan beberapa permintaan yang dikirimkan ke aplikasi *web*, berikut merupakan analisis pengujian pemuatan, tegangan dan pengujian malar.

a. Pengujian Halaman *Login*

Tabel III.7

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Login*

No	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Nik dan <i>password</i> tidak terisi kemudian klik tombol <i>sign in</i>	Nik : (kosong) <i>Password</i> : (kosong)	Sistem akan menampilkan pesan “ <i>Please fill out this field</i> ”	Sesuai yang diharapkan	Valid
2	Nik dan <i>password</i> terisi salah kemudian klik tombol <i>sign in</i>	Nik : (terisi salah) <i>Password</i> : (terisi salah)	Sistem akan menampilkan pesan “Nik atau <i>Password</i> Anda Salah”	Sesuai yang diharapkan	Valid
3	Nik terisi benar dan <i>password</i> terisi salah kemudian klik tombol <i>sign in</i>	Nik : (terisi benar) <i>Password</i> : (terisi salah)	Sistem akan menampilkan pesan “Nik atau <i>Password</i> Anda Salah”	Sesuai yang diharapkan	Valid

4	Nik terisi salah dan <i>password</i> terisi benar kemudian klik tombol <i>sign in</i>	Nik : (terisi salah) <i>Password</i> : (terisi benar)	Sistem akan menampilkan pesan “Nik atau <i>Password</i> Anda Salah”	Sesuai yang diharapkan	Valid
5	Nik dan <i>password</i> terisi benar kemudian klik tombol <i>sign in</i>	Nik : (terisi benar) <i>Password</i> : (terisi benar)	Sistem akan menampilkan pesan “Selamat, Anda Berhasil <i>Login</i> ”	Sesuai yang diharapkan	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian halaman ini, jika nik dan *password* tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan *Please fill out this field*, jika nik dan *password* terisi salah maka sistem akan menampilkan pesan “Nik atau *Password* Anda Salah”, dan jika nik dan *password* terisi benar maka sistem akan menampilkan pesan “Selamat, Anda Berhasil *Login*”.

b. Pengujian Halaman *Form* Tambah Karyawan

Tabel III.8

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Tambah Karyawan

No	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Kosongkan salah satu kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Level akses : (terisi) Nama karyawan : (terisi) Nik : (terisi) Password : (terisi) Gender : (terisi) Tanggal lahir : (terisi) No telepon : (kosong) Email : (terisi) Alamat : (terisi)	Sistem akan menampilkan pesan “ <i>Please fill out this field</i> ”	Sesuai yang diharapkan	Valid

		Foto : (terisi)			
2	Isi semua kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Terisi semua	Sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan !”	Sesuai yang diharapkan	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian halaman ini, jika salah satu kolom isian tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “*Please fill out this field*”, dan jika semua kolom terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil disimpan !”.

c. Pengujian Halaman *Form Edit* Karyawan

Tabel III.9

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Form Edit* Karyawan

No	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Kosongkan salah satu kolom isian yang sudah terisi kemudian klik tombol ubah data	Nik : (terisi) Level akses : (terisi) Nama karyawan : (terisi) Password : (terisi) Gender : (terisi) Tanggal lahir : (terisi) No telepon (kosong) Email : (terisi) Alamat : (terisi) Foto : (terisi)	Sistem akan menampilkan pesan “ <i>Please fill out this field</i> ”	Sesuai yang diharapkan	Valid

2	Edit semua kolom isian kemudian klik tombol ubah data	Terisi semua	Sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Diubah, Terimakasih”	Sesuai yang diharapkan	Valid
---	---	--------------	---	------------------------	-------

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian halaman *form edit* karyawan, jika salah satu kolom nik, level akses, nama karyawan, password, gender, tanggal lahir, no telepon, email, alamat dan foto tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “*Please fill out this field*” dan jika kolom terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Diubah, Terimakasih.”

d. Pengujian Halaman *Form* Tambah Surat Masuk

Tabel III.10

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Tambah Surat Masuk

No	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Kosongkan salah satu kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Jenis surat : (terisi) Bagian : (terisi) No surat masuk : (terisi) Asal surat : (kosong) Tanggal surat : (terisi) Perihal : (terisi) File surat : (terisi)	Sistem akan menampilkan pesan “ <i>Please fill out this field</i> ”	Sesuai yang diharapkan	Valid
2	Isi semua kolom isian kemudian	Terisi semua	Sistem akan menampilkan pesan	Sesuai yang diharapkan	Valid

	klik tombol simpan data		“Data Berhasil Disimpan”		
--	-------------------------	--	--------------------------	--	--

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian halaman *form* tambah surat masuk, jika jenis surat, bagian, no surat, asal surat, tanggal surat, perihal dan *file* surat tidak terisi atau salah satu kolom tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “*Please fill out this field*”, dan jika kolom terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan”.

e. Pengujian Halaman *Form Edit* Surat Masuk

Tabel III.11

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Form Edit* Surat Masuk

No	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Kosongkan salah satu kolom isian yang sudah terisi kemudian klik tombol ubah data	Jenis surat : (terisi) No surat masuk : (terisi) Asal surat : (terisi) Perihal : (kosong)	Sistem akan menampilkan pesan “ <i>Please fill out this field</i> ”	Sesuai yang diharapkan	Valid
2	Semua kolom isian edit surat masuk di ubah kemudian klik tombol ubah data	Jenis surat : (terisi) No surat masuk : (terisi) Asal surat : (terisi) Perihal : (terisi)	Sistem akan menampilkan pesan : “Data Berhasil Diubah, Terimakasih”	Sesuai yang diharapkan	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian halaman *form edit* surat masuk, jika salah satu kolom isian tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “*Please fill out this field*,

dan jika semua kolom isian *edit* surat masuk terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Diubah, Terimakasih”.

f. Pengujian Halaman *Form* Tambah Surat Keluar

Tabel III.12

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Tambah Surat Keluar

No	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Kosongkan salah satu kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Bagian : (terisi) No surat keluar : (teisi) Tujuan surat : (terisi) Perihal : (kosong) File surat : (terisi)	Sistem akan menampilkan pesan “ <i>Please fill out this field</i> ”	Sesuai yang diharapkan	Valid
2	Isi semua kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Terisi semua	Sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan !”	Sesuai yang diharapkan	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian halaman *form* tambah surat keluar, jika bagian, nomor surat keluar, tujuan surat, perihal dan *file* surat tidak terisi atau salah satu kolom tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “*Please fill out this field*”, dan jika kolom terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan !”.

g. Pengujian Halaman *Form Edit* Surat Keluar

Tabel III.13

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Form Edit* Surat Keluar

No	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Kosongkan salah satu kolom isian yang sudah terisi kemudian klik tombol ubah data	Bagian : (terisi) No surat keluar : (terisi) Tujuan surat : (terisi) Perihal : (terisi) File surat : (kosong)	Sistem akan menampilkan pesan “ <i>Please fill out this field</i> ”	Sesuai yang diharapkan	Valid
2	Semua kolom isian edit surat keluar di ubah kemudian klik tombol ubah data	Terisi semua	Sistem akan menampilkan pesan : “Data Berhasil Diubah, Terimakasih”	Sesuai yang diharapkan	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian halaman *form edit* surat keluar, jika salah satu kolom isian tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “*Please fill out this field*”, dan jika semua kolom isian *edit* surat masuk terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Diubah, Terimakasih”.

h. Pengujian Halaman *Form* Tambah Jenis Surat

Tabel III.14

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Form* Tambah Jenis Surat

No	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Kosongkan kolom isian jenis surat kemudian klik tombol simpan data	Jenis surat : (kosong)	Sistem akan menampilkan pesan “Please fill out this field”	Sesuai yang diharapkan	Valid
2	Isi kolom jenis surat kemudian klik tombol simpan data	Jenis surat (terisi)	Sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan !”	Sesuai yang diharapkan	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian halaman *form* tambah jenis surat, jika kolom tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “Please fill out this field”, jika kolom terisi maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan !”.

i. Pengujian Halaman *Form* Edit Jenis Surat

Tabel III.15

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Form* Edit Jenis Surat

No	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Kosongkan kolom isian jenis surat kemudian klik tombol ubah data	Jenis surat : (kosong)	Sistem akan menampilkan pesan “Please fill out this field”	Sesuai harapan	Valid
2	Isi kolom jenis surat dengan nama jenis surat yang sama sebelumnya,	Jenis surat (terisi)	Sistem akan menampilkan pesan “Nama Jenis Surat Sudah	Sesuai harapan	Valid

	kemudian klik tombol ubah data		Terdaftar, Silahkan Ubah !”		
3	Isi kolom jenis surat dan ubah dengan nama jenis surat yang berbeda, kemudian klik tombol ubah data	Jenis surat (terisi)	Sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Diubah !”	Sesuai harapan	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian halaman *form edit* jenis surat, jika kolom tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “*Please fill out this field*”, jika kolom jenis surat terisi dengan nama jenis surat yang sama sebelumnya, kemudian klik tombol ubah data maka sistem akan menampilkan pesan “Nama Jenis Surat Sudah Terdaftar, Silahkan Ubah !”, jika kolom jenis surat telah diubah dengan nama jenis surat yang berbeda kemudian klik tombol ubah data maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Diubah !”

2. Pengujian Tautan (*Link Testing*)

Untuk menguji tautan halaman yang benar, semua tautan secara sistematis diikuti pada permulaan halaman awal dan kemudian di kelompokkan dalam tabel.

a. Menu *Home*

Tabel III.16

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Menu *Home*

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Google Chroom	Mozila Firefox	UC Browser
1	<i>Home</i>	http://localhost/TA/index.php	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian jika di klik menu *home*, maka akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan, apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.

b. Menu Karyawan

Tabel III.17

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Menu Karyawan

No	Nama Halaman	<i>Link</i>	Hasil	<i>Google Chroom</i>	<i>Mozila Firefox</i>	UC Browser
1	Karyawan	http://localhost/TA/index.php?menu=karyawan	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
2	Tambah Karyawan	http://localhost/TA/index.php?menu=karyawan&aksi=tambah	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
3	<i>Edit</i> Karyawan	http://localhost/TA/index.php?menu=karyawan&aksi=edit&nik=191001	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
4	<i>Detail</i> karyawan	http://localhost/TA/index.php?menu=karyawan&aksi=detail&nik=191001	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian menu karyawan terdapat halaman data karyawan, tambah karyawan, *edit* karyawan dan *detail* karyawa dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.

c. Menu Surat Masuk

Tabel III.18

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Menu Surat Masuk

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Google Chroom	Mozila Firefox	UC Browser
1	Surat Masuk	http://localhost/TA/index.php?menu=suratmasuk	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
2	Tambah Surat Masuk	http://localhost/TA/index.php?menu=suratmasuk&aksi=tambah	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
3	Edit Surat Masuk	http://localhost/TA/index.php?menu=suratmasuk&aksi=edit&no_sm=3	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
4	Detail Surat Masuk	http://localhost/TA/index.php?menu=suratmasuk&aksi=detail&no_sm=3	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian menu surat masuk terdapat halaman data surat masuk, tambah surat masuk, *edit* surat masuk dan *detail* surat masuk dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.

d. Menu Surat Keluar

Tabel III.19

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Menu Surat Keluar

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Google Chroom	Mozila Firefox	UC Browser
1	Surat Keluar	http://localhost/TA/index.php?menu=suratkeluar	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
2	Tambah Surat Keluar	http://localhost/TA/index.php?menu=suratkeluar&aksi=tambah	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

3	<i>Edit</i> Surat Keluar	http://localhost/TA/index.php?menu=suratkeluar&aksi=edit&idsk=2	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
4	<i>Detail</i> Surat Keluar	http://localhost/TA/index.php?menu=suratkeluar&aksi=detail&idsk=2	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian menu surat keluar terdapat halaman data surat keluar, tambah surat keluar, *edit* surat keluar dan *detail* surat keluar dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.

e. Menu Disposisi Surat Masuk

Tabel III.20

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Menu Disposisi Surat Masuk

No	Nama Halaman	<i>Link</i>	Hasil	<i>Google Chroom</i>	<i>Mozila Firefox</i>	UC Browser
1	Disposisi Surat Masuk	http://localhost/TA/index.php?menu=disposisisuratmasuk	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
2	Disposisi	http://localhost/TA/index.php?menu=kd-suratmasuk-disposisi&no_sm=35	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
3	Detail	http://localhost/TA/index.php?menu=kd-suratmasuk&no_sm=35	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian menu disposisi surat masuk terdapat halaman disposisi surat masuk, disposisi, dan *detail* dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.

f. Menu Disposisi Surat Keluar

Tabel III.21

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Menu Disposisi Surat Keluar

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Google Chroom	Mozilla Firefox	UC Browser
1	Disposisi Surat Keluar	http://localhost/TA/index.php?menu=disposisisuratkeluar	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
2	Disposisi	http://localhost/TA/index.php?menu=kd-suratkeluar-disposisi&idsk=18	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
3	Detail	http://localhost/TA/index.php?menu=kd-suratkeluar&idsk=18	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian menu disposisi surat keluar terdapat halaman disposisi surat keluar, disposisi, dan *detail* dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.

g. Menu Jenis Surat

Tabel III.22

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Menu Jenis Surat

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Google Chroom	Mozilla Firefox	UC Browser
1	Jenis Surat	http://localhost/TA/index.php?menu=jenis surat	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
2	Tambah Jenis Surat	http://localhost/TA/index.php?menu=jenis surat&aksi=tambah	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
3	Edit Jenis Surat	http://localhost/TA/index.php?menu=jenis surat	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

		enissurat&aksi=edit&idjs=10				
--	--	-----------------------------	--	--	--	--

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian menu jenis surat terdapat halaman data jenis surat, tambah jenis surat dan *edit* jenis surat, dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.

h. Menu Laporan Surat Masuk

Tabel III.23

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Menu Laporan Surat Masuk

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Google Chroom	Mozila Firefox	UC Browser
1	Laporan Surat Masuk	http://localhost/TA/index.php?menu=laporansuratmasuk	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
2	Laporan Bulanan	http://localhost/TA/index.php?menu=laporansuratmasuk&aksi=rekap-data&bulan=2017-07	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
3	Laporan Tanggal	http://localhost/TA/index.php?menu=laporansuratmasuk&aksi=rekap-data&tanggal=2017-07-10	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian menu laporan surat masuk terdapat halaman data laporan surat masuk, dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.

i. Menu Laporan Surat Keluar

Tabel III.24

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Menu Laporan Surat Keluar

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Google Chroom	Mozila Firefox	UC Browser
1	Laporan Surat Keluar	http://localhost/TA/index.php?menu=laporansuratkeluar	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
2	Laporan Bulanan	http://localhost/TA/index.php?menu=laporansuratkeluar&aksi=rekap-data&bulan=2017-08	Berfungsi	Valid	Valid	Valid
3	Laporan Tanggal	http://localhost/TA/index.php?menu=laporansuratkeluar&aksi=rekap-data&tanggal=2017-08-12	Berfungsi	Valid	Valid	Valid

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Dari hasil pengujian menu laporan surat keluar terdapat halaman data laporan surat keluar, dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.