

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat adalah instansi pemerintahan yang bergerak dibidang sosial. Adapun latar belakang dari ruang lingkup kegiatan instansi pemerintahan, penulis akan menguraikan dibawah ini :

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Januari 2013, resmi terbentuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat dan Drs.Y.Alexander, M.Si di percaya untuk memimpin lembaga baru di pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat ini. Ditemui Surya Khatulistiwa di ruang kerja pada kamis (4/4), Alexander menjelaskan secara singkat di bentuknya DPMD Provinsi Kalimantan Barat.

Dari aspek historis, yakni konferensi besar gubernur seluruh Indonesia yang dipimpin oleh presiden Soekarno Tahun 1954 membentuk Kementrian Pembangunan Masyarakat Desa, Kementrian Pembangunan Masyarakat tahun 1950, Badan Koordinasi Pembangunan Masyarakat Desa dan Deputi Transkopemda tahun 1960, Biro Departemen Pembangnan Masyarakat tahun1963, Direktorat Pembangunan Masyarakat Desa tahun 1964, Deputi Pembangunan Masyarakat Desa tahun 1966, Deputi Pembangunan Masyarakat Desa dan Pengairan Rakyat/Deputi Kementrian Pembangunan Masyarakat Desa tahun 1966, Direktorat Jendral Pembangunan Masyarakat Desa tahun 1967, Ditjen

Bangdes tahun 1978, Direktorat Pembangunan Masyarakat Desa tahun 1992, Ditjen Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun 1999, Ditjen Bina Pemberdayaan Masyarakat Desa tahun 2001, Direktorat Jendral Pemberdayaan Masyarakat dan desa tahun 2003 sampai saat ini.

Kemudian lanjut Alex , dari Aspek Fungsi , meliputi dua Fungsi, pertama fungsi asli Pemberdayaan Masyarakat Desa, yakni partisipasi masyarakat , kelembagaan masyarakat, perencanaan dari bawah, profil desa, pelantikan masyarakat, pemberdayaan adat, usaha ekonomi desa, pelayanan administrasi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban. Kedua, fungsi koordinasi, mengkoordinasi program/kegiatan dari berbagai sector pendidikan, kesehatan, pertanian pangan, perkebunan, perikanan, pertanian, kebutuhan, industri, perdagangan dan infastruktur.

Selanjutnya Aspek Pelaksanaan Kebijakan dan Program Pembangunan Nasional yakni Peningkatan. Partisipasi Masyarakat , Penanggulangan Kemiskinan (PNPM-MP), Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, Pelaksanaa Lomba Desa dan Kelurahan, Gelas TTG, Desa Mandiri Energi (Energi Alternatif), TMMD (TNI Menuggal Masuk Desa), Pembangunan Lembaga Keuangan Mikro Perdesaan (UED, SP, BUMDes), Pemantapan Pos layanan Terpadu (Posyandu), Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemeritahan Desa.

Berdasarkan pertimbangan aspek historis, aspek fungsi dan aspek penanganan program pembangunan nasional serta dampak maka bentuk kelembagaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa. Sehingga kata Alex,

diharapkan kabupaten/kota bisa menyesuaikan kembali organisasinya sesuai dengan keadaan daerah masing-masing guna memudahkan sinkronisasi koordinasi.

Karena ada di beberapa daerah masih mengembangkan beberapa organisasi padahal kita mau fokuskan pemberdayaan masyarakat, sebagai upaya pemerintahan provinsi memajukan seluruh desa di Provinsi Kalimantan Barat. Semenjak menyelesaikan tugasnya sebagai wakil bupati Kabupaten Kapuas Hulu Periode 2005-2010, pada Januari 2011, Alexander dipercaya menempati jabatan sebagai Kepala Badan Penanaman Modal Daerah (BPMD) Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat, selama satu tahun tiga bulan di BPMD, Alexander berprestasi menghantarkan Gubernur Kalimantan Barat pada akhir 2011 menerima Penghargaan Regional Champion yang diserahkan langsung oleh Menteri Koordinator Perekonomian RI, Hatta Rajasa, karena berprestasi dibidang investasi di Kalimantan Barat.

Kala itu memang kita berhasil mendatangkan investor besar seperti cina, malaysia untuk berinvestasi di Kalimantan Barat dan selama investor berinvestasi di Kalbar, keamanan tidak ada masalah. Hasilnya tingkat perekonomian masyarakat terus tumbuh sehingga Gubernur Kalbar mendapatkan penghargaan Regional Champion dari pemerintahan pusat.

Kemudian Mei 2012, Alexander dipercaya menjabat Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak Masyarakat dan KB. Lagi-lagi Alexander membuah prestasi gemilang dimana pada peringatan Hari Ibu tanggal 22 Desember 2012, Gubernur Kalimantan Barat mendapat Anugrah Prahita Eka

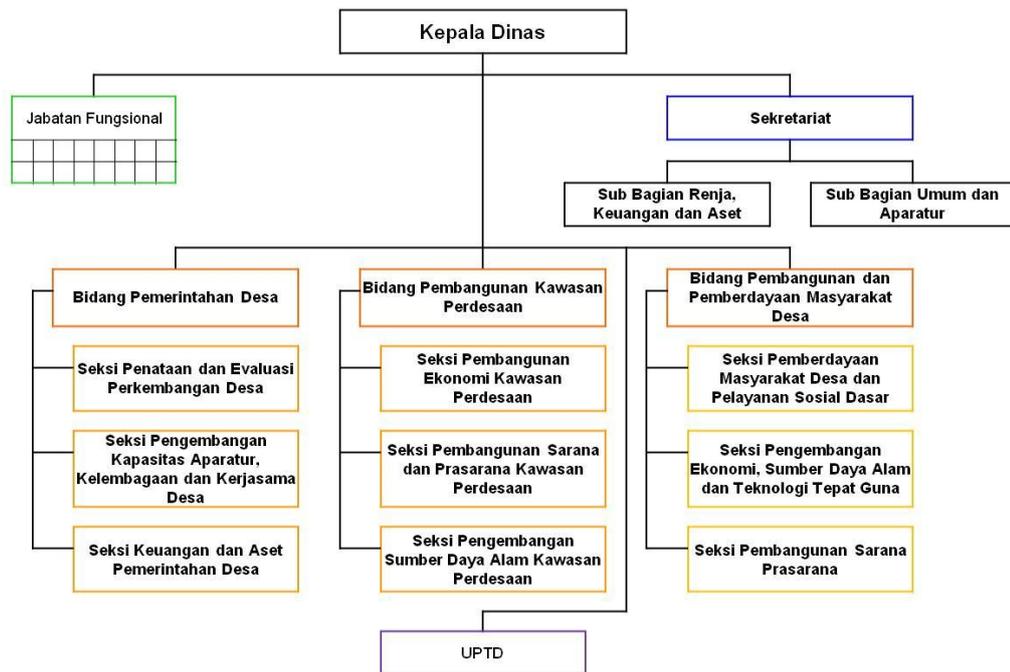
Praya dari Presiden RI, keberhasilan di bidang gender yakni Pengarustamaan Gender.

Kini dipercaya menjabat Kepala Badan Pemberdayaa Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Barat, Alexander bertekat membuat desa di seluruh Kalbar menjadi mandiri, dengan tolak ukur yakni bisa membawa Kalbar memasuki peringkat 10 besar pada lomba desa tingkat nasional tahun 2013.

3.1.2. Struktur Organisasi

Sebagaimana Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai struktur Organisasi Type B, yaitu Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan memiliki 3 (tiga) bidang terbagi masing masing atas 3 seksi dan 1 (satu) sekretariat terbagi atas 2 subbag, adapun bagan struktur Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov Kalbar adalah sebagai berikut:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT



Sumber : DPMD Kalbar (2017)

Gambar III.1 Struktur Organisasi DPMD Kalbar

3.1.3. Tugas Pokok dan Fungsinya

Sebagaimana Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :

A. Tugas Pokok

Tugas Pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
4. Pengkoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
5. Penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
7. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
8. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tugas Kepala Dinas

Mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Penetapan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Perumusan kebijakan di bidang pemerintahan desa, pembangunan kawasan perdesaan, serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan desa, pembangunan kawasan perdesaan, serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
4. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pemerintahan desa, pembangunan kawasan perdesaan, serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
5. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan desa, pembangunan kawasan perdesaan, serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas.
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan desa, pembangunan kawasan perdesaan, serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
8. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan desa, pembangunan kawasan perdesaan, serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
9. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang diberikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Tugas Sekretariat

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset administrasi kepegawaian dan umum serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja di lingkungan sekretariat.
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset
3. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset.
4. Pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
5. Penyeragaman dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan di penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat.

8. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat.
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
10. Pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan dan evaluasi perkembangan desa, pengembangan kapasitas aparatur, kelembagaan dan kerjasama desa, keuangan dan aset pemerintahan desa, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pemerintahan desa. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja di Bidang Pemerintahan Desa.
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan evaluasi perkembangan desa.
3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kapasitas aparatur, kelembagaan dan kerjasama desa.
4. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset pemerintahan desa.
5. Pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan desa.
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan desa.
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa.
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Tugas Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan dan pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pembangunan kawasan perdesaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja di Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan.
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan ekonomi kawasan perdesaan.
3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana kawasan perdesaan.

4. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya alam kawasan perdesaan.
5. Pengkoordinasian kegiatan di bidang pembangunan kawasan perdesaan.
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan kawasan perdesaan dan pembangunan daerah tertinggal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pembangunan kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembangunan kawasan perdesaan.
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembangunan kawasan perdesaan.
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembangunan kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, pengembangan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana

prasarana, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar.
3. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
4. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana.
5. Pengkoordinasian kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.2. Analisa Kebutuhan

Sistem informasi pengarsipan perjalanan dinas berbasis *web* di rancang agar dapat membantu mengarsipkan dokumen-dokumen perjalanan dinas yang berupa surat tugas, berkas-berkas yang berbentuk *scan* atau foto dan dokumentasi foto sebagai bukti telah mengikuti kegiatan perjalanan dinas. Dalam penyimpanan data laporan yang masih manual oleh admin sehingga sering terjadi kekeliruan pendataan dan mengakibatkan proses pengarsipan mudah rusak dan hilang.

Untuk itu penulis membuat sebuah acuan dari permasalahan yang ada tentang sistem informasi berbasis *web*, sehingga dalam pengelolaan, serta keamanan dapat tersimpan dengan efisien ke dalam *database* dan dapat mempermudah dalam memberikan laporan yang objektif kepada dinas.

3.2.1. Kebutuhan Fungsioanal

Untuk memberikan gambaran dan menjelaskan tentang proses apa saja yang dimuat, diberikan dan dilakukan oleh sistem yang dibangun, maka dibutuhkan suatu kebutuhan fungsional yang merupakan kebutuhan utama dalam pengembangan aplikasi tersebut, adapun kebutuhan fungsional dari sistem yang dirancang adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Login

Dalam prosedur login ini dapat memverifikasi halaman admin atau kepala dinas dengan fitur *login* berdasarkan *username* dan *password*. Jika *username* dan *password* benar maka sistem akan membawa pengguna menuju ke halaman yang sesuai hak akses pengguna tersebut. Jika tidak maka sistem akan menampilkan pesan kesalahan dan sistem gagal menampilkan halaman hak akses pengguna tersebut.

2. Home

Home adalah halaman utama saat *web* dibuka dan pada tampilan menu *home* terdapat *logout*, *search here*, *input data* dan *tampil data* yang memudahkan admin atau petugas dan kepala dinas.

3. Input Data

Pada halaman input data terdapat *input data pegawai* yang dimana data tersebut mempunyai fungsi menampilkan data-data pegawai yang hanya di lihat oleh kepala dinas dan di kelola oleh admin atau petugas. Pengarsipan data bertujuan untuk penyimpanan data saat admin atau petugas mengelola data dan hasil dari inputan itu dapat di monitoring oleh kepala dinas. Perihal adalah untuk membuat judul pada surat yang lakukan oleh admin atau petugas yang akan diarsipkan dan dapat di monitoring oleh kepala dinas. Data anggaran adalah jumlah dari anggaran yang gunakan dalam perjalanan dinas yang akan di input melalui data pengarsipan yang secara langsung akan tampil perihal yang di kelola oleh admin atau petugas dan dapat di lihat oleh kepala dinas.

4. Tampil Data

Pada halaman tampil data terdapat beberapa data-data yang telah di input seperti data pegawai, data pengarsipan, data jenis surat data anggaran dan disediakan juga fitur untuk mengelola seperti mengedit data dan menghapus data yang hanya dapat dikelola oleh admin atau petugas.

3.2.2. Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan ini juga digunakan sebagai penunjang kebutuhan fungsional, guna mendukung kelancaran sistem ini yang menjelaskan tentang kebutuhan siapa pengguna sistem tersebut. Adapun kebutuhan-kebutuhan non-fungsional yang diperlukan dapat dijabarkan sebagai berikut :

A. Kebutuhan *Hardware*

Untuk menjalankan sebuah *website* dibutuhkan sebuah *hardware* yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi. *Hardware* yang digunakan adalah komputer atau laptop. Adapun kebutuhan *hardware* yang diperlukan untuk merancang aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1. CPU (*Central Processing Unit*)
 - a. Processor : 1.86 GHz
 - b. Memory : 2.00 GB
 - c. Hardisk : 320 GB
2. *Monitor* : 11.6 (1366x768)
3. *Keyboard* : 82 *keys*
4. *Mouse* : *Optical / Touchpad*
5. *Printer* : *Inkjet Printer*

B. Kebutuhan *Software*

Aplikasi yang digunakan pada rancangan *website* ini adalah Macromedia Dreamweaver 8, karena aplikasi ini terdapat bahasa pemrograman yang bisa menunjang dalam pengembangan *web* ini. Selain itu, untuk menyimpan data agar lebih mudah di proses menggunakan basis data MySQL. *Web server* yang digunakan adalah WampServer. Adapun kebutuhan *Software* yang diperlukan untuk merancang aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem Operasi : Windows 7 Ultimate
2. *Web Server* : WampServer 2.0
 - a. Apache : Apache 2.2.17
 - b. MySQL : MySQL 5.0.7
 - c. PHP : PHP 5.3.5
3. *Web Browser*
 - a. Mozilla Firefox : Versi 38.0.5
 - b. Google Chrome : Versi 43.02357.124

C. Kebutuhan *Brainware*

Brainware dalam sistemnya pengarsipan perjalanan dinas ini adalah admin/petugas dan kepala dinas. Setelah sistem dibangun dan digunakan, maka perlu adanya kegiatan pemeliharaan dari sistem, dalam sumber daya ini admin sebelum menggunakan telah melalui proses pelatihan sehingga ketika sudah menggunakan aplikasi *website* ini tidak terjadi kesalahan. Admin dapat mengakses situs yang dibuat dan memiliki hak sepenuhnya atas *website* tersebut. Sedangkan kepala dinas hanya dapat melihat atau memonitoring hasil dari inputan

data perjalanan dinas oleh admin, akan tetapi tidak bisa menghapus atau mengedit data dan memanipulasi data perjalanan dinas.

Tabel III.1

Hak Akses Pengguna

No.	Pengguna	Hak Akses
1.	Admin / Petugas	1. Login 2. Mengelola data pegawai 3. Mengelola data dokumentasi 4. Mengelola data perihal 5. Mengelola data anggaran 6. Melihat seluruh data pegawai, data pengarsipan, data anggaran dan perihal 7. Dapat menghapus data 8. Dapat mengedit data
2.	Kepala Dinas	1. Login 2. Memonitoring laporan data pegawai, Data dokumentasi, data anggaran

3.3. Perancangan Perangkat Lunak

Perancangan perangkat lunak digunakan untuk memberikan gambaran awal mengenai *website* yang dibuat. Perancangan perangkat lunak dibagi menjadi dua bagian yaitu rancangan antar muka dan basis data.

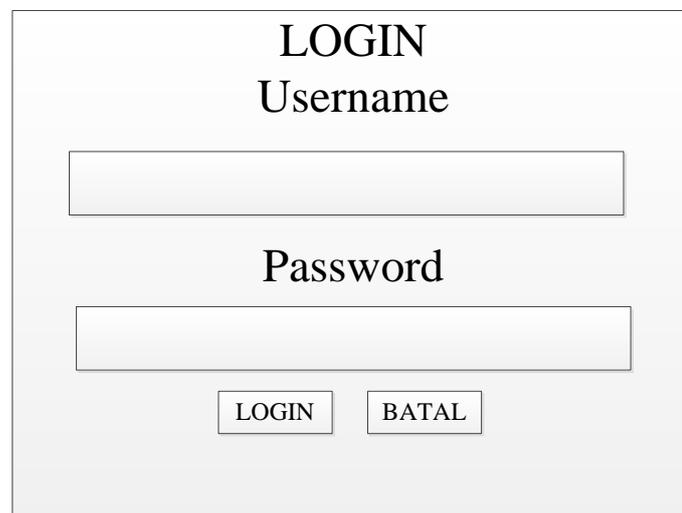
3.3.1. Rancangan Antar Muka

Pada tampilan antar muka, hanya terdapat halaman admin. Admin adalah orang yang mengelola data pada sistem ini atau disebut juga sekretaris dalam sebuah perusahaan atau sistem berjalan pada suatu organisasi, jika admin ingin masuk ke dalam sistem maka admin harus login terlebih dahulu pada area login. Berikut uraian masing-masing rancangan antar muka pada sistem informasi

Pengarsipan Perjalanan Dinas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Barat.

A. Rancangan Antar muka Tampilan Halaman *Login* Admin

Sebelum memasuki halaman admin untuk menjaga keamanan admin perlu dibatasi dengan *form login*, dengan menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki oleh admin. Ketika admin melakukan login dengan *username* dan *password* dengan benar, *login* berhasil.



The image shows a login form with a light gray background. At the top, the word "LOGIN" is centered in a bold, black, serif font. Below it, the word "Username" is centered in a black, serif font. Underneath "Username" is a horizontal rectangular input field. Below the input field, the word "Password" is centered in a black, serif font. Underneath "Password" is another horizontal rectangular input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "LOGIN" on the left and "BATAL" on the right, both in a black, serif font.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2

Rancangan Antar Muka *Login* Admin

B. Rancangan Antar Muka Halaman Utama Admin

Halaman pembuka yang tampil pada saat pertama *website* dibuka dan langsung menampilkan halaman menu utama *website*.

The image shows a web application layout. At the top is a 'Header' bar. Below it is a navigation bar with three buttons: 'Home', 'Input Data', and 'Tampil Data'. The main content area is divided into two sections. The upper section contains a large, light-colored rectangular area with a diagonal line across it. The lower section contains a smaller, light-colored rectangular area with the text 'xxx' centered inside. At the bottom is a 'Footer' bar.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.3

Rancangan Antar muka Halaman Utama Admin

C. Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Pegawai

Pada rancangan antar muka halaman *form* pegawai ini bertujuan untuk menginputkan data-data pegawai yang di lakukan oleh admin.

The image shows a web application form for entering employee data. The layout is similar to the previous image, with a 'Header', navigation bar, and 'Footer'. The main content area is titled 'Pegawai' and contains several input fields:

- Nama: Input field with 'xxx' placeholder.
- Username: Input field with 'xxx' placeholder.
- Password: Input field with 'xxx' placeholder.
- Username: Input field with 'xxx' placeholder.
- Jenis Kelamin: Radio buttons for 'Laki-laki' and 'Perempuan'.
- Alamat: Input field with 'xxx' placeholder.
- Level Pangkat: Dropdown menu with '----Pilih----' and 'xxx' placeholder.
- No Telp: Input field with 'xxx' placeholder.
- Foto: A 'Browse...' button next to a 'No file selected' status.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.4

Rancangan Antar Muka Halaman Form Pegawai

D. Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Pengarsipan

Pada rancangan antar muka halaman *form* pengarsipan ini bertujuan untuk menginputkan data-data pengarsipan yang dilakukan oleh admin.

The image shows a web form for document archiving. The form is structured as follows:

- Header:** A horizontal bar at the top.
- Navigation:** Buttons for 'Home', 'Input Data', and 'Tampil Data'.
- Placeholder:** A large rectangular area with a diagonal line, likely a placeholder for a logo or image.
- Section Header:** A button labeled 'Pengarsipan'.
- Main Form Area:**
 - Judul Pegarsipan: Text input field with 'XXX'.
 - Perihal: Dropdown menu with '----Pilih----'.
 - No Surat: Text input field with 'XXX'.
 - Kota Daerah Dinas: Text input field with 'XXX'.
 - Tanggal/Bulan/Tahun: Three dropdown menus for 'Tanggal', 'Bulan', and 'Tahun'.
 - Tanggal Dinas: Three dropdown menus for 'Tanggal', 'Bulan', and 'Tahun'.
 - Tanggal Pulang: Three dropdown menus for 'Tanggal', 'Bulan', and 'Tahun'.
 - Foto Dokumen 1: File upload button 'Browser...' and status 'No file selected'.
 - Foto Dokumen 2: File upload button 'Browser...' and status 'No file selected'.
 - Foto Surat Dinas: File upload button 'Browser...' and status 'No file selected'.
 - Buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).
- Footer:** A horizontal bar at the bottom labeled 'Footer'.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.5

Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Pengarsipan

E. Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Perihal

Pada rancangan antar muka halaman *form* perihal ini bertujuan untuk menginputkan data-data perihal yang di lakukan oleh admin.

The wireframe shows a web interface for managing 'Perihal' (Incidents/Issues). It consists of the following sections:

- Header:** A box labeled 'Header'.
- Navigation:** A row of buttons: 'Home', 'Input Data', and 'Tampil Data'.
- Placeholder:** A large box containing a diagonal slash, likely a placeholder for a logo or image.
- Perihal Form:** A section titled 'Perihal' containing:
 - An input field with the placeholder text 'XXX'.
 - Two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).
- Data Perihal Table:** A table titled 'Data Perihal' with the following structure:

No.	Perihal	Aksi
	XXX	Hapus Ubah
- Footer:** A box labeled 'Footer'.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.6

Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Perihal

F. Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Anggaran

Pada rancangan antar muka halaman *form* anggaran ini bertujuan untuk menginputkan data-data anggaran yang dilakukan oleh admin.

The wireframe illustrates the layout of the Budget Form page. It features a header section, a navigation bar with 'Home', 'Input Data', and 'Tampil Data' buttons, a large empty content area, a form titled 'Anggaran' with fields for 'Jenis Anggaran' and 'Biaya', and a footer section. The form includes 'Simpan' and 'Batal' buttons.

Header		
Home	Input Data	Tampil Data
Anggaran		
Jenis Anggaran	xxx	
Biaya	xxx	
Simpan	Batal	
Footer		

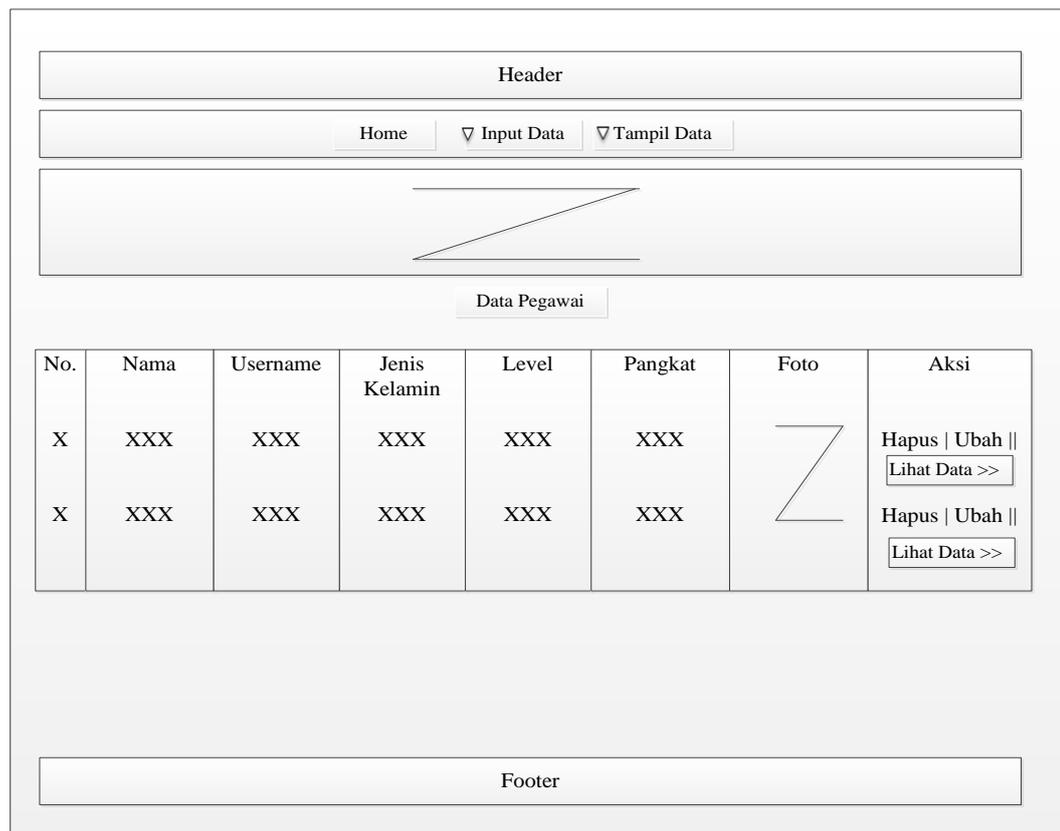
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.7

Rancangan Antar Muka Halaman *Form* Anggaran

G. Rancangan Antar Muka Data Pegawai

Pada rancangan ini admin dapat melihat data pegawai yang ada. Di halaman ini di sediakan table untuk menampilkan keseluruhan yang terdiri dari nama, username, jenis kelamin, level, pangkat, golongan, foto, serta aksi hapus dan ubah data. Berikut gambar rancangan antar mukanya :



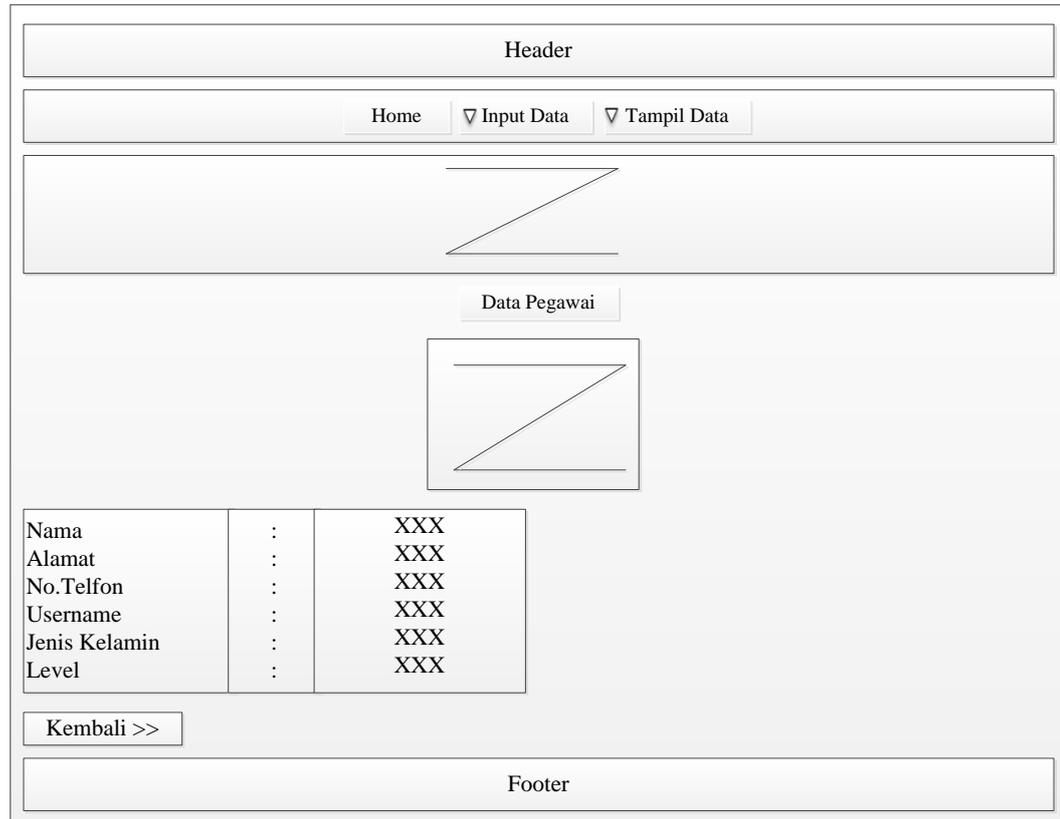
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.8

Rancangan Antar Muka Halaman Data Pegawai

H. Rancangan Antar Muka Data Lihat Data Pegawai

Pada rancangan ini admin dapat melihat data pegawai yang ada. Di halaman ini di sediakan table untuk menampilkan keseluruhan yang terdiri dari nama, alamat, no telfon, *username*, jenis kelamin, level. Berikut gambar rancangan antar mukanya :



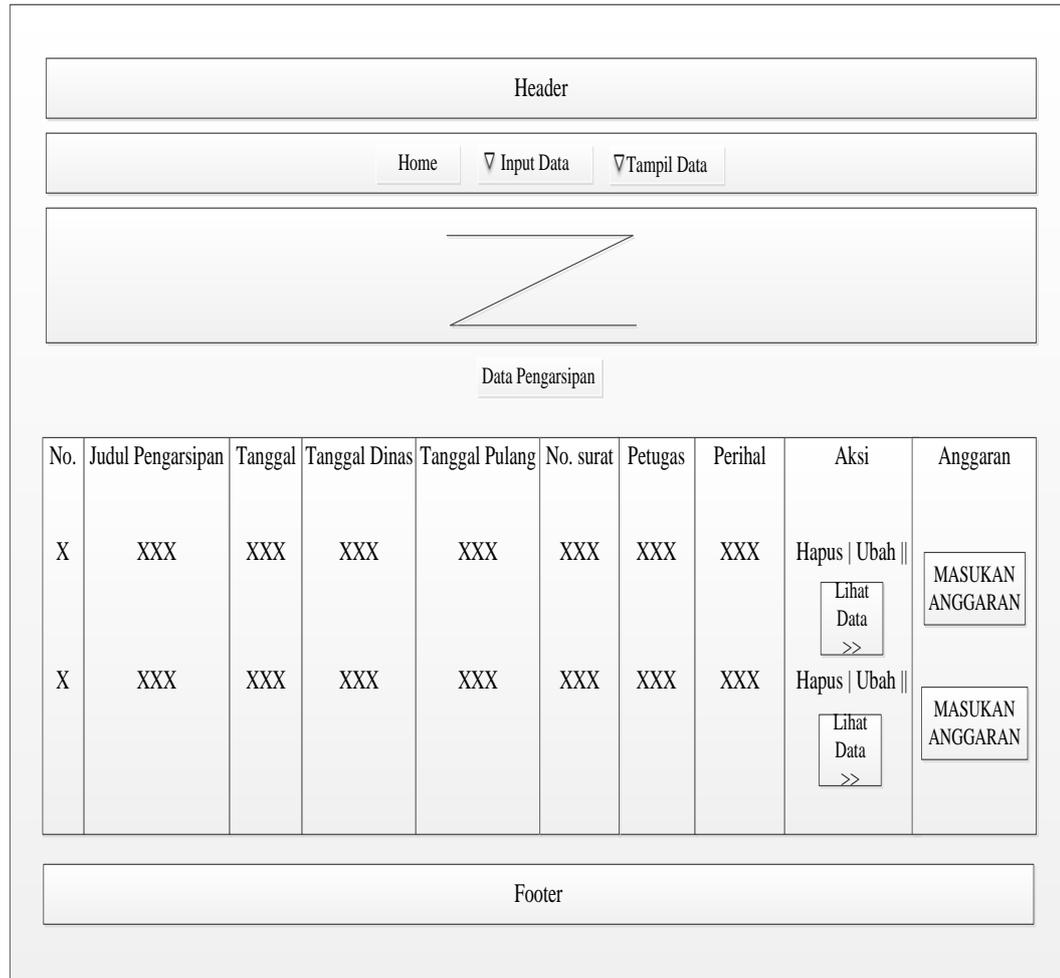
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.9

Rancangan Antar Muka Halaman Lihat Data Pegawai

I. Rancangan Antar Muka Halaman Data Pengarsipan

Pada rancangan ini admin dapat melihat data pengarsipan yang ada. Di halaman ini di sediakan tabel untuk menampilkan keseluruhan yang terdiri dari judul pengarsipan, tanggal, tanggal dinas, tanggal pulang, no. surat, petugas, perihal, aksi hupus dan ubah data pengarsipan serta lihat data dan anggaran memasukan data anggaran. Berikut gambar rancangan antar mukanya :



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.10

Rancangan Antar Muka Halaman Data Pengarsipan

J. Rancangan Antar Muka Halaman Lihat Data Pengarsipan

Pada rancangan ini admin dapat melihat data pengarsipan yang ada. Di halaman ini di sediakan table untuk menampilkan keseluruhan yang terdiri dari judul pengarsipan, tanggal, tanggal dinas, tanggal pulang, no. surat, petugas, perihal, kota daerah dinas, foto dokumen 1, foto dokumen 2, foto surat dinas. Berikut gambar rancangan antar mukanya :

Header		
<input type="button" value="Home"/> <input type="button" value="▽ Input Data"/> <input type="button" value="▽ Tampil Data"/>		
		
Data Pengarsipan		
Judul Pengarsipan	:	XXX
Tanggal	:	XXX
Tanggal Dinas	:	XXX
Tanggal Pulang	:	XXX
No Surat	:	XXX
Petugas	:	XXX
Perihal	:	XXX
Kota Daerah Dinas	:	XXX
Foto Dokumentas 1	:	Z
Foto Dokumen 2	:	Z
Foto Surat Dinas	:	Z
<input type="button" value="Kembali >>"/>		
Footer		

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.11

Rancangan Antar Muka Halaman Lihat Data Pengarsipan

K. Rancangan Antar Muka Halaman Data Anggaran

Pada rancangan ini admin dapat melihat data anggaran yang ada. Di halaman ini di sediakan table untuk menampilkan keseluruhan yang terdiri dari judul pengarsipan, jenis transportasi, biaya, serta aksi hapus dan ubah data. Berikut gambar rancangan antar mukanya :

Header				
Home ▽ Input Data ▽ Tampil Data				
				
Data Anggaran				
No.	Judul Pengarsipan	Jenis Anggaran	Biaya	Aksi
x	xxx	xxx	xxx	Hapus Ubah
x	xxx	xxx	xxx	Hapus Ubah
x	xxx	xxx	xxx	Hapus Ubah
x	xxx	xxx	xxx	Hapus Ubah
Footer				

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.12

Rancangan Antar Muka Halaman Data Anggaran

L. Rancangan Antar Muka Halaman Utama Kepada Dinas

Halaman pembuka yang tampil pada saat pertama *website* dibuka dan langsung menampilkan halaman menu utama *website* pada petugas.

Header			
HOME	DATA PEGAWAI	DATA PENGARSIPAN	DATA ANGGARAN
			
xxx			
Footer			

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.13

Rancangan Antar Muka Halaman Utama Kepada Dinas

M. Rancangan Antar Muka Halaman Data Pegawai

Pada halaman ini petugas dapat melihat data pegawai yang telah dikelola oleh admin. Berikut rancangan antar mukanya :

Header							
HOME		DATA PEGAWAI		DATA PENGARSIPAN		DATA ANGGARAN	
/							
Data Pegawai							
No.	Nama	No Telp	Level	Alamat	Jenis Kelamin	Pangkat	Foto
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	/
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	/
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	/
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	/
Footer							

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.14

Rancangan Antar Muka Halaman Data Pegawai

N. Rancangan Antar Muka Halaman Data Pengarsipan

Pada halaman ini petugas dapat melihat data pengarsipan dan anggaran yang telah dikelola oleh admin. Berikut rancangan antar mukanya :

Header									
HOME		PEGAWAI		DATA PENGARSIPAN			DATA ANGGARAN		
/									
Data Pengarsipan									
No.	Perihal	Tanggal	Tanggal Dinas	Tanggal Pulang	No Surat	Petugas	Jenis Surat	Lihat	
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	Lihat Data >>	
x	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	Lihat Data >>	
Data Pegawai									
No.	Judul Perihal			Jenis Anggaran			Biaya		
x	x			xxx			xxx		
x	x			xxx			xxx		
x	x			xxx			xxx		
x	x			xxx			xxx		
Footer									

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

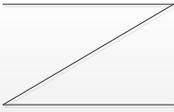
Gambar III.15

Rancangan Antar Muka Halaman Data Pengarsipan

O. Rancangan Antar Muk Halaman Lihat Data Pengarsipan

Pada halaman ini petugas dapat melihat data pengarsipan yang telah dikelola oleh admin yang berupa didalamnya berisikan foto-foto dokumentasi.

Berikut rancangan antar mukanya :

Header		
HOME DATA PEGAWAI DATA PENGARSIPAN DATA ANGGARAN		
		
Data Pengarsipan		
Judul Pengarsipan	:	XXX
Tanggal	:	XXX
Tanggal Dinas	:	XXX
Tanggal Pulang	:	XXX
No Surat	:	XXX
Petugas	:	XXX
Perihal	:	XXX
Kota Daerah Dinas	:	XXX
Foto Dokumentas 1	:	
Foto Dokumen 2	:	
Foto Surat Dinas	:	
<input type="button" value="Kembali >>"/>		
Footer		

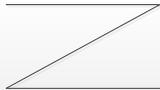
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.16

Rancangan Antar Muka Halaman Lihat Data Pengarsipan

P. Rancangan Antar Muka Data Anggaran

Pada halaman ini petugas dapat melihat data anggaran yang telah dikelola oleh admin yang berupa didalamnya berisikan judul perihal, jenis transportasi dan biaya. Berikut rancangan antar mukanya :

Header			
HOME DATA PEGAWAI DATA PENGARSIPAN DATA ANGGARAN			
			
Data Anggaran			
No.	Judul Pengarsipan	Jenis Anggaran	Biaya
x	x	xxx	xxx
x	x	xxx	xxx
x	x	xxx	xxx
x	x	xxx	xxx

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.17

Rancangan Antar Muka Halaman Data Anggaran

3.3.2. Rancangan Basis Data

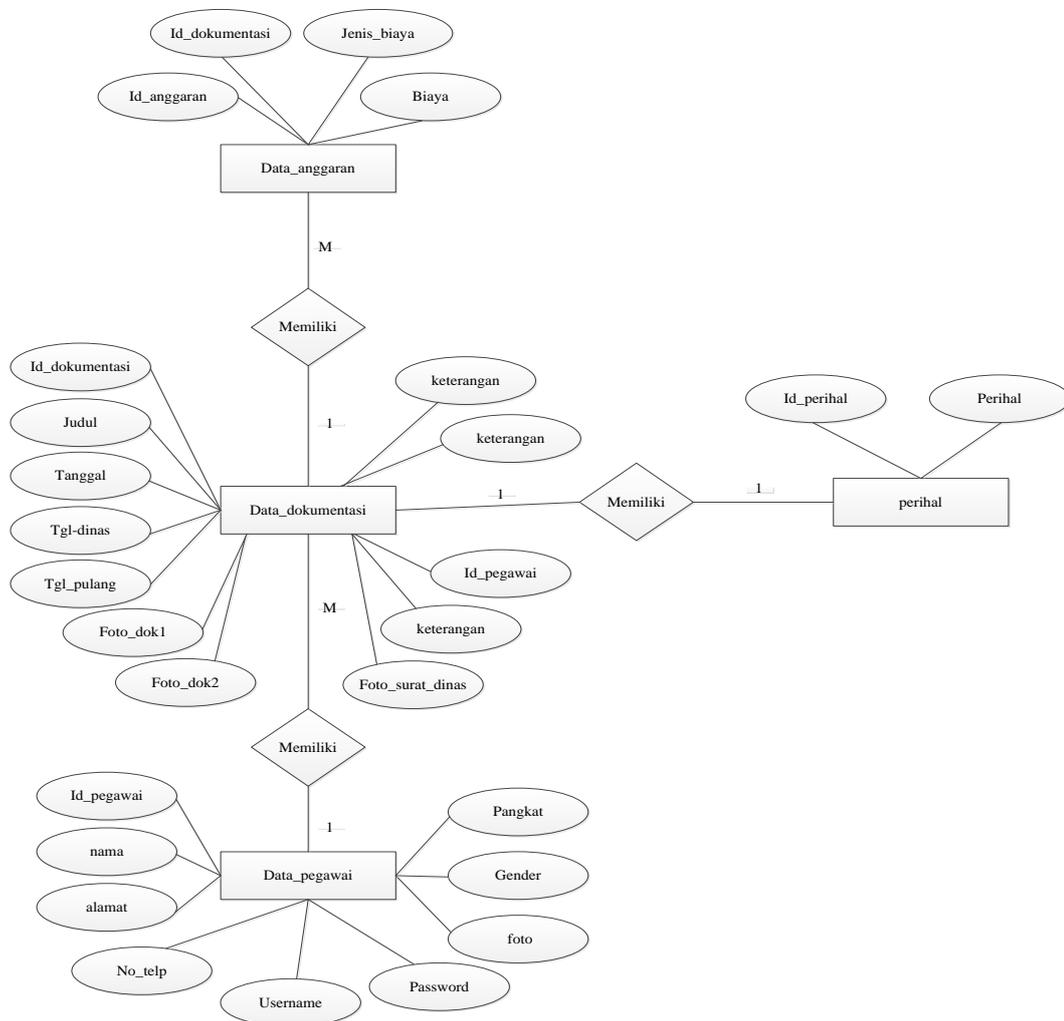
Rancangan basis data yang ada pada bagian ini meliputi penggambaran *database* menggunakan *Entity Relationship Diagram* (ERD) dan *Logical Record Structure* (LRS). Perancangan sistem basis data sistem informasi Pengarsipan Perjalanan Dinas Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Sebagai berikut :

A. Entity Relationship Diagram (ERD)

Untuk menjelaskan hubungan antara *database* berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi yang ada pada *sequence*

diagram, maka digunakan sebuah *Entity Relationship Diagram* yang disebut ERD.

Salah satu fungsi dari penggambaran ERD yang telah dibuat yaitu mempermudah penulis dalam menjelaskan hubungan-hubungan antar data-data dalam *database* berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan yang dihubungkan oleh suatu relasi. Adapun *Entity Relationship Diagram* (ERD) yang terdapat pada *website* yang penulis buat adalah sebagai berikut :



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

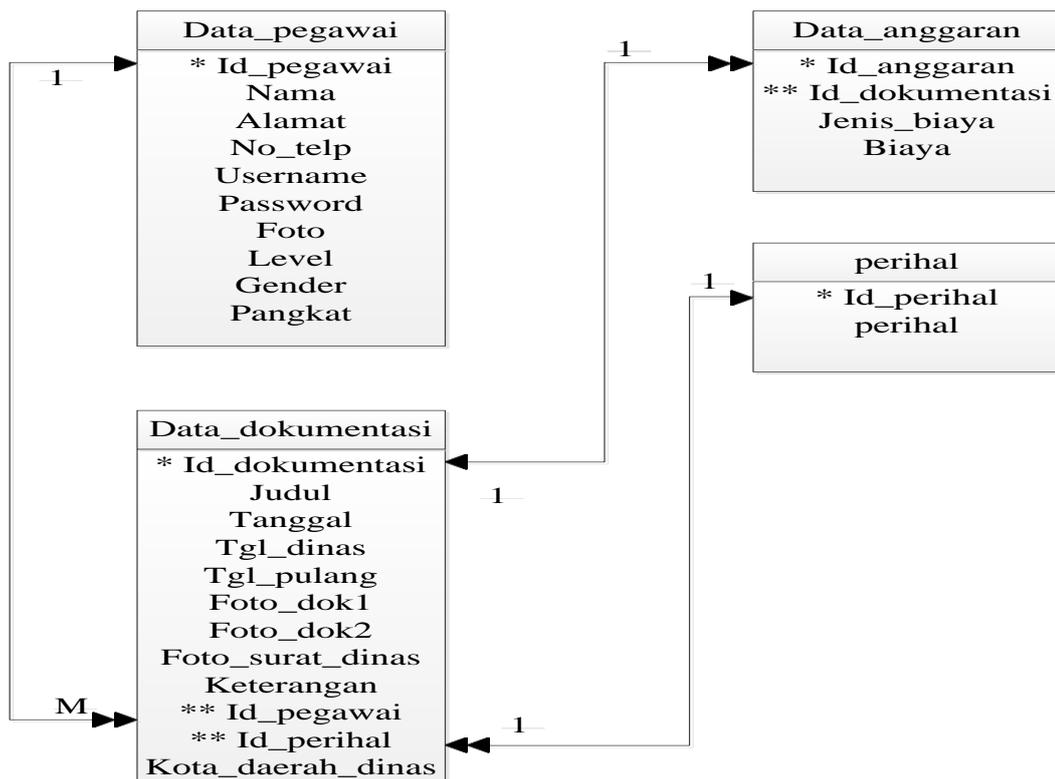
Gambar III.18

Entity Relationship Diagram

B. Logical Record Structure (LRS)

Dalam tahapan perancangan sistem, secara rinci sistem dirancang berdasarkan analisa system yang ada, sehingga menghasilkan model baru yang akan dibuat dengan disertai rancangan *database* dan spesifikasi program. Alat-alat yang dipergunakan dalam hidup analisa sistem tersebut salah satunya adalah *Logical Record Structure* atau yang dikenal dengan LRS.

Logical Record Structure merupakan representasi dari struktur *record-record* pada tabel yang terbentuk dari hasil relasi antar himpunan entitas. *Logical Record Structure* yang terdapat pada *website* yang penulis buat adalah sebagai berikut :



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.19

Logical Record Structure

C. Spesifikasi File

Penulis menjelaskan tentang spesifikasi tabel yang terbentuk dari transformasi ERD. Spesifikasi yang terdapat dalam perancangan program ini merupakan kumpulan data yang berasal dari dokumen masukan (input). Adapun spesifikasi table hasil dari implementasi LRS kedalam *database* adalah sebagai berikut :

1. Spesifikasi *file* pegawai

Nama <i>File</i>	: pegawai
Akronim	: frm_pegawai
Fungsi	: untuk menyimpan data pegawai
Tipe <i>File</i>	: <i>File Master</i>
Organisasi <i>File</i>	: <i>Indexed Sequential</i>
Akses <i>File</i>	: <i>Random</i>
Media	: Hardisk
Panjang Record	: 65.535
Kunci <i>Field</i>	: id_pegawai
<i>Software</i>	: MySQL

Tabel III.2
Spesifikasi *File* Pegawai

No	Elemen Data	Nama <i>Field</i>	Tipe	Size	Ket
1.	Id_pegawai	Id_pegawai	Int	3	<i>Primary Key</i>
2.	Nama	Nama	Varchar	30	
3.	Alamat	Alamat	Text	65.535	

4.	No_telp	No_telp	Varchar	13	
5.	Username	Username	Varchar	30	
6.	Password	Password	Varchar	30	
7.	Foto	Foto	Varchar	30	
8.	Level	Level	Varchar	30	
9.	Gender	Gender	Varchar	30	
10.	Pangkat	Pangkat	Varchar	30	

2. Spesifikasi *File* Data Dokumentasi

Nama *File* : data_dokumentasi

Akronim : frm_data_dokumentasi

Fungsi : untuk menyimpan data dokumentasi

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Hardisk

Panjang Record : 293

Kunci *Field* : id_dokumenasi

Software : MySQL

Tabel III.3

Spesifikasi *File* Data Dokumentasi

No	Elemen Data	Nama <i>Field</i>	Tipe	Size	Ket
1.	Id_dokumentasi	Id_dokumentasi	Int	3	<i>Primary Key</i>
2.	Judul	Judul	Varchar	50	

3.	Tanggal	Tanggal	Varchar	20	
4.	Tgl_dinas	Tgl_dinas	Varchar	20	
5.	Tgl_pulang	Tgl_pulang	Varchar	20	
6.	Foto_dok1	Foto_dok1	Varchar	50	
7.	Foto_dok2	Foto_dok2	Varchar	50	
8.	Foto_surat_dinas	Foto_surat_dinas	Varchar	50	
9.	Keterangan	Keterangan	Text		
10.	Id_pegawai	Id_pegawai	Int	3	
11.	Id_perihal	Id_perihal	Int	3	
12.	Kota_daerah_dinas	Kota_daerah_dinas	Varchar	30	

3. Spesifikasi *File* Data Anggaran

Nama *File* : data_anggara

Akronim : frm_data_anggaran

Fungsi : untuk menyimpan data anggaran

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Hardisk

Panjang Record : 48

Kunci *Field* : id_anggaran

Software : MySQL

Tabel III.4
Spesifikasi *File Data Anggaran*

<i>No</i>	<i>Elemen Data</i>	<i>Nama Field</i>	<i>Tipe</i>	<i>Size</i>	<i>Ket</i>
1.	Id_anggaran	Id_anggaran	Int	3	<i>Primary Key</i>
2.	Id_dokumentasi	Id_dokumentasi	Int	3	
3.	Jenis_biaya	Jenis_biaya	Varchar	30	
4.	Biaya	Biaya	Varchar	12	

4. Spesifikasi *Fie Perihal*

Nama *File* : perihal

Akronim : frm_perihal

Fungsi : untuk menyimpan data anggaran

Tipe *File* : *File Master*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Hardisk

Panjang Record : 3

Kunci *Field* : id_perihal

Software : MySQL

Tabel III.5
Spesifikasi *File Data Perihal*

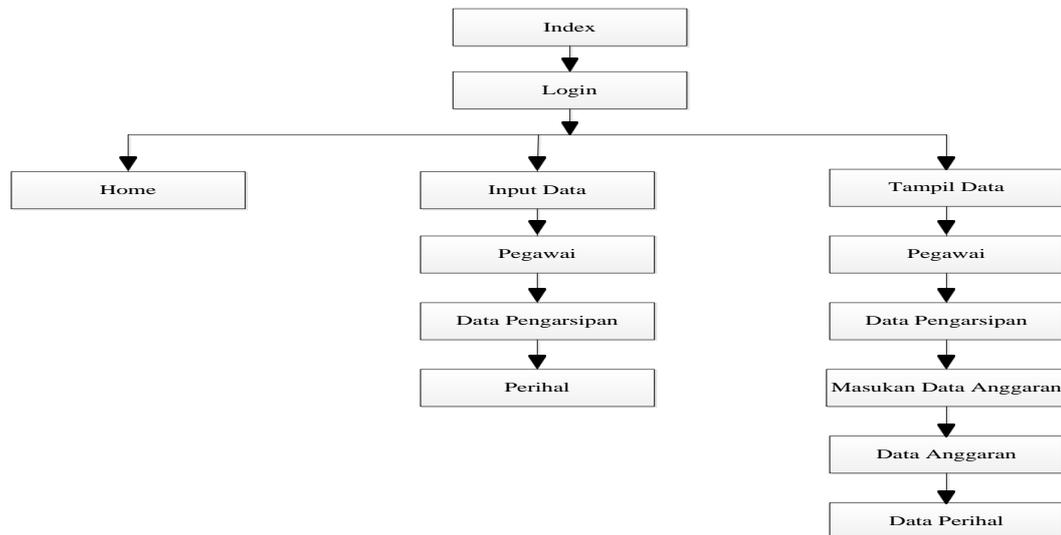
No	Elemen Data	Nama Field	Tipe	Size	Ket
1.	Id_perihal	Id_perihal	Int	3	<i>Primary Key</i>
2.	Perihal	Perihal	Text		

3.3.3. Rancangan Struktur Navigasi

Dalam pembuatan struktur navigasi, yang penulis gunakan dalam aplikasi Pengarsipan Perjalanan Dinas adalah struktur navigasi non-linier. Struktur navigasi ini hanya terdapat halaman admin dan petugas. Adapun bentuk navigasi yang diakses pada halaman adalah sebagai berikut :

A. Struktur Navigasi Halaman Admin

Halaman utama admin adalah halaman pertama saat *website* diakses dan di dalam nya ada terdapat beberapa fitur yang dapat di input oleh admin. Berikut struktur navigasi halaman admin :



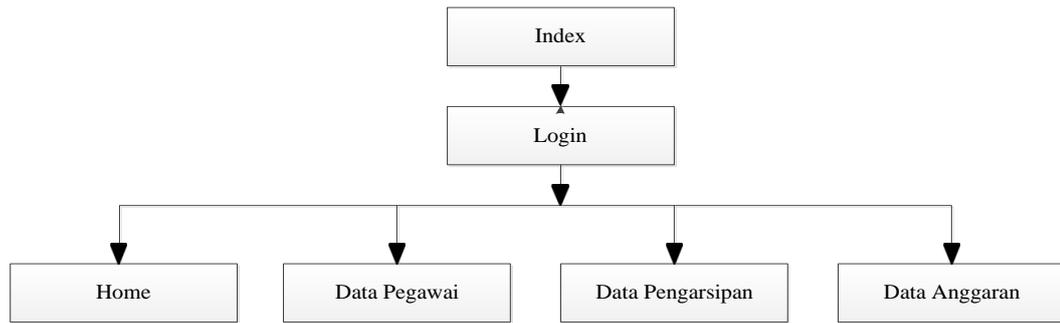
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.20

Struktur Navigasi Halaman Admin

B. Struktur Navigasi Halaman Kepala Dinas

Pada halaman kepala dinas adalah halaman pertama saat *website* diakses dan di dalam nya ada terdapat beberapa fitur yang dapat di lihat oleh kepala dinas. Berikut struktur navigasi halaman kepala dinas :



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.21

Struktur Navigasi Halaman Kepala Dinas

3.4. Implementasi dan Pengujian Unit

Implementasi dan pengujian unit berguna untuk memberikan penjabaran aplikasi yang telah dibuat, dan setelah itu dapat dilakukan tahap pengujian unit yang bertujuan untuk dapat mengetahui fungsi atau kemampuan aplikasi yang telah dibuat agar dapat di ketahui kekurangan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

3.4.1. Implementasi

Untuk memberikan gambaran akan *website* yang sebelumnya telah dirancang dengan menampilkan rancangan antar muka, langkah selanjutnya adalah menjabarkan aplikasi yang telah dibuat untuk kemudian di jalankan sepenuhnya. Implementasi rancangan antar muka yang terdapat di aplikasi pengarsipan perjalanan dinas ini berdasarkan rancangan antar muka yang di bagi menjadi dua bagian, yaitu halaman antar muka admin dan halaman antar muka pengguna (*user*).

A. Implementasi Tampilan Halaman *Login* Admin

Sebelum memasuki halaman admin untuk menjaga keamanan admin perlu di batasi dengan form *login*, dengan menggunakan *username* dan *password* yang

dimiliki oleh admin. Ketika admin melakukan login dengan *username* dan *password* dengan benar, *login* berhasil. Maka tampilan yang akan muncul selanjutnya adalah halaman menu admin.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN PEMERINTAHAN DESA
 Jalan Achmad Sood No. 25 Telepon / Faks (0561) 583046 - 583047
 PONTIANAK
 e-mail: bpmpd@kalbarprov.go.id Kode Pos 78121

LOGIN
 User Name
 Password
 LOGIN BATAL

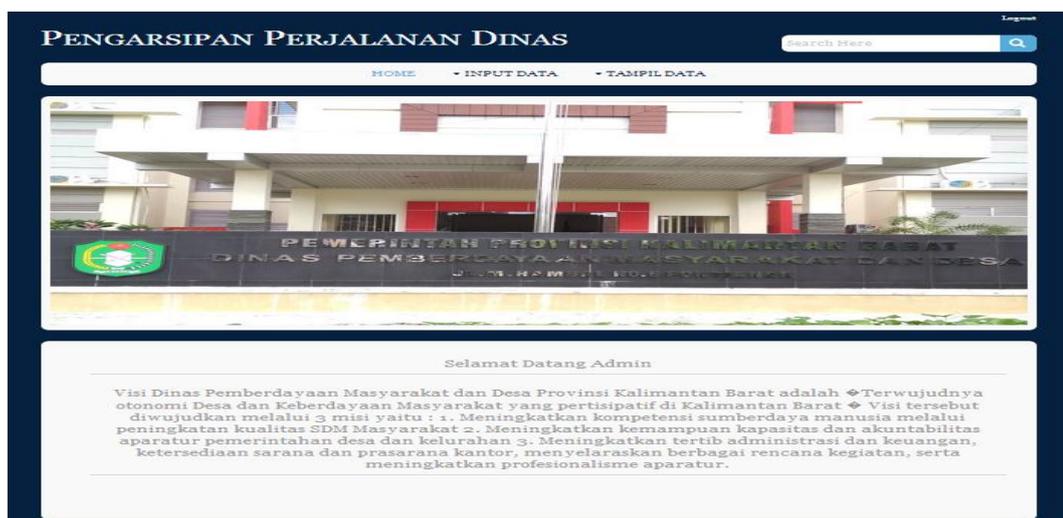
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.22

Implementasi Halaman *Login*

B. Implementasi Halaman Utama *Form Admin*

Pada halaman pembuka yang tampil pada saat pertama *website* di buka dan langsung menampilkan halaman menu admin utama *website*.



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.23

Implementasi Halaman Utama *Form Admin*

C. Implementasi Halaman Halaman Utama *Form* Pegawai

Adapun implementasi halaman utama *form* pegawai ini bertujuan untuk menginput data-data tentang pegawai yang di lakukan oleh admin.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.24

Implementasi Halaman Utama *Form* Pegawai

D. Implementasi Halaman Utama *Form* pengarsipan

Adapun implementasi halaman utama *form* pengarsipan ini bertujuan untuk menginput data-data tentang pengarsipan yang di lakukan oleh admin.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.25

Implementasi Halaman Utama *Form* Pengarsipan

E. Implementasi Halaman Utama *Form* Perihal

Adapun implementasi halaman utama *form* perihal ini bertujuan untuk menginput data-data tentang perihal atau pun surat yang di lakukan oleh admin. Serta setelah diinputkan data perihalnya akan langsung terlihat.

No.	Perihal	Aksi
1	surat tugas	Hapus Ubah
2	surat intruksi	Hapus Ubah
3	surat perintah	Hapus Ubah
4	surat pengantar	Hapus Ubah
5	surat edaran	Hapus Ubah

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.26

Implementasi Halaman Utama *Form* Perihal

F. Implementasi Halaman Utama *Form* Anggaran

Adapun implementasi halaman utama *form* anggaran ini bertujuan untuk menginput data-data tentang anggaran yang di lakukan oleh admin.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.27

Implementasi Halaman Utama *Form* Anggaran

G. Implementasi Halaman Tampil Data Pegawai

Pada halaman tampil data pegawai ini yang sudah sesuai di *input* oleh admin , maka dapat dilihat dan jika ada kekeliruan admin dapat melakukan mengedit dan menghapus data pegawai tersebut.

No.	Nama	Username	Jenis Kelamin	Level	Pangkat	Foto	Aksi
1	mustakim, SH	mustakin	Laki-laki	atasan	pangkat		Hapus Ubah Lihat Data >>
2	Yeni Susanti, SH	yeni	Perempuan	atasan	Pembina tk.I		Hapus Ubah Lihat Data >>
3	toni sunardi, M.Si	toni	Laki-laki	atasan	Pembina tk.I		Hapus Ubah Lihat Data >>
4	ardiman, S.Sos	ardiman	Laki-laki	atasan	pangkat		Hapus Ubah Lihat Data >>
5	efendi, S.Sos	efendi	Laki-laki	atasan	pangkat tk.III		Hapus Ubah Lihat Data >>

<< Prev 1 | 2 | 3 | Next >>

© Resi Fatmawati : Sistem Informasi Pengarsipan Perjalanan Dinas 2017

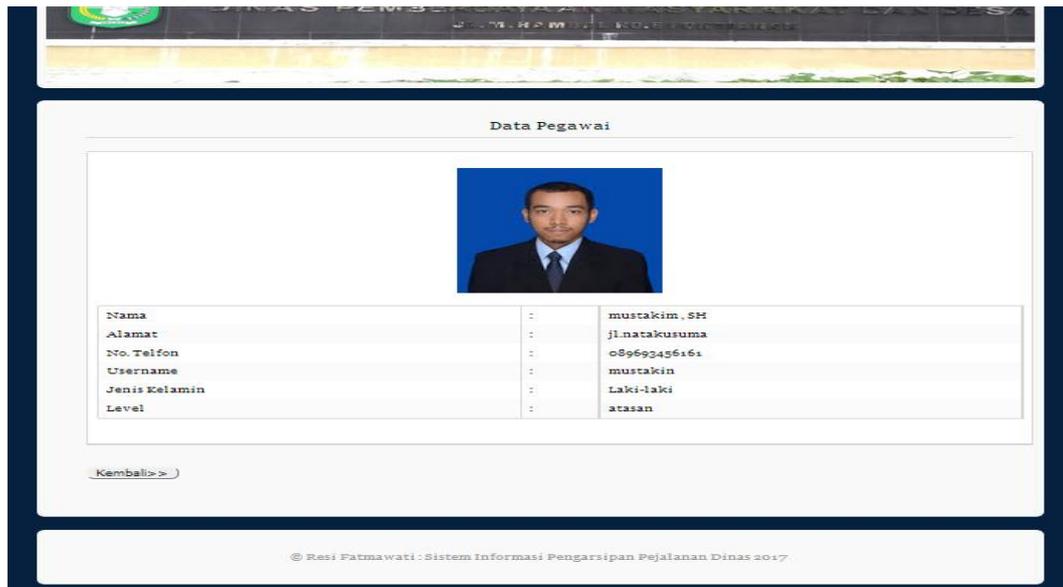
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.28

Implementasi Halaman Tampil Pegawai

H. Implementasi Halaman Lihat Data Pegawai

Pada halaman lihat data pegawai ini yang sudah sesuai di *input* oleh admin , maka dapat dilihat dan jika ada kekeliruan admin dapat melakukan mengedit dan menghapus data pegawai tersebut.



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.29

Implementasi Halaman Lihat Data Pegawai

I. Implementasi Halaman Data Pengarsipan

Pada halaman data pengarsipan ini yang sudah sesuai di *input* oleh admin , maka dapat dilihat dan jika ada kekeliruan admin dapat melakukan mengedit dan menghapus data pengarsipan tersebut.

No.	Judul Pengarsipan	Tanggal	Tanggal Dinas	Tanggal Pulang	No. Surat	Petugas	Perihal	Aksi	Anggaran
1	rapt nasional	15-Mai-2017	10-Mai-2017	14-Mai-2017	004/005/2016	resi fatmawati	surat edaran	Hapus Ubah Lihat Data >>	MASUKAN ANGGARAN
2	rapat pemberdayaan	23-April-2017	15-April-2017	20-April-2017	004/005/2016	resi fatmawati	surat perintah	Hapus Ubah Lihat Data >>	MASUKAN ANGGARAN
3	pemilihan gsc	30-Juni-2017	15-Juni-2017	19-Juni-2017	01/02/03	resi fatmawati	surat intruksi	Hapus Ubah Lihat Data >>	MASUKAN ANGGARAN
4	pembentukan gsc	2-Juni-2016	3-Januari-2016	8-Januari-2016	01/02/03	resi fatmawati	surat intruksi	Hapus Ubah Lihat Data >>	MASUKAN ANGGARAN

<< Prev 1 Next >>

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.30

Implementasi Halaman Data Pengarsipan

J. Implementasi Halaman Lihat Data pengarsipan

Pada halaman lihat data pengarsipan ini yang sudah sesuai di *input* oleh admin , maka dapat dilihat dan jika ada kekeliruan admin dapat melakukan mengedit dan menghapus data pengarsipan tersebut.

Data Pengarsipan	
Judul Pengarsipan	: rapt nasional
Tanggal	: 15-Mai-2017
Tanggal Dinas	: 10-Mai-2017
Tanggal Pulang	: 14-Mai-2017
No Surat	: 004/005/2016
Petugas	: resi fatmawati
Perihal	: surat edaran
Kota Daerah Dinas	: jakarta
Foto Dokumen 1	:
Foto Dokumen 2	:
Foto Surat Dinas	:

Kembali >

© Resi Fatmawati : Sistem Informasi Pengarsipan Perjalanan Dinas 2017

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.31

Implementasi Halaman Lihat Data Pengarsipan

K. Implementasi Halaman Data Anggaran

Pada halaman data anggaran ini petugas dapat mengetahui berapa biaya, menggunakan transportasi apa saja konsumsi, tempat penginapan dan langsung terhubung otomatis ke judul pengarsipan. Admin dapat melakukan mengedit dan menghapus data pengarsipan jika ada keliruan.

No.	Judul Pengarsipan	Jenis Anggaran	Biaya	Aksi
1	rapt nasional	penginapan	Rp.300.000	Hapus Ubah
2	rapt nasional	konsumsi	Rp.200.000	Hapus Ubah
3	rapt nasional	penyewaan mobil	Rp. 500.000	Hapus Ubah
4	rapat pemberdayaan	konsumsi	Rp. 100.000	Hapus Ubah
5	rapat pemberdayaan	penyewaan mobil	Rp.200.000	Hapus Ubah

<< Prev 1 | 2 | Next >>

© Resi Fatmawati : Sistem Informasi Pengarsipan Perjalanan Dinas 2017

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.32

Implementasi Halaman Data Anggaran

L. Implementasi Halaman Perihal

Pada halaman perihal ini yang sudah sesuai di input oleh admin , maka dapat dilihat dan jika ada kekeliruan admin dapat melakukan mengedit dan menghapus data perihal tersebut.

No.	Perihal	Aksi
1	surat tugas	Hapus Ubah
2	surat intruksi	Hapus Ubah
3	surat perintah	Hapus Ubah
4	surat pengantar	Hapus Ubah
5	surat edaran	Hapus Ubah

<< Prev 1 Next >>

© Resi Fatmawati : Sistem Informasi Pengarsipan Perjalanan Dinas 2017

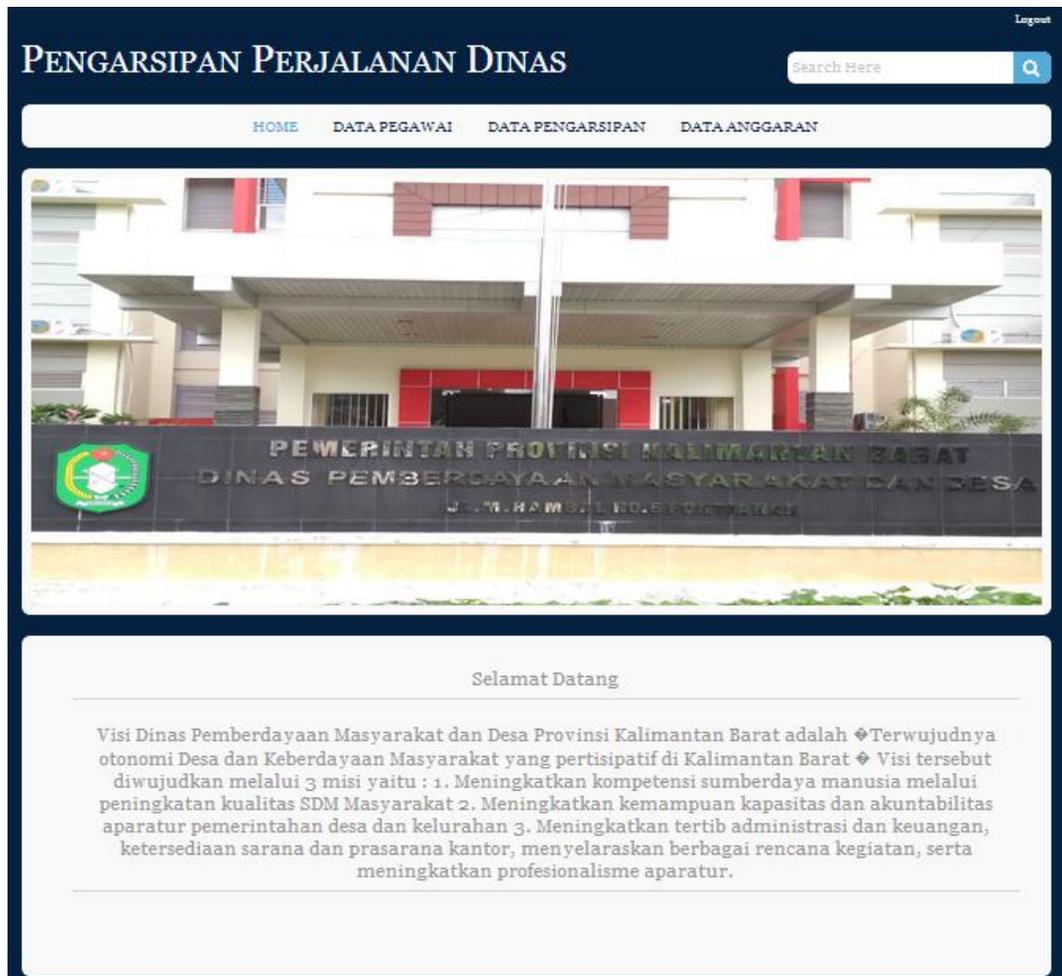
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.33

Implementasi Halaman Perihal

M. Implementasi Halaman Utama Kepala Dinas

Halaman pembuka yang tampil pada saat pertama *website* utama Kepala Dinas dibuka dan langsung menampilkan halaman menu *website*.



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.34

Implementasi Halaman Utama Kepala Dinas

N. Implementasi Halaman Data Pegawai

Pada implementasi halaman data pegawai ini kepala dinas hanya bisa melihat data-data pegawai dan tidak bisa mengubah dan menghapus atau memanipulasi data pegawai.

Data Pegawai							
No.	Nama	No Telp	Level	Alamat	Jenis Kelamin	Pangkat	Foto
1	mustakim, SH	089693456161	atasan	jl.natakusuma	Laki-laki	pangkat	
2	Yeni Susanti, SH	089693456161	atasan	jl.alianyang	Perempuan	Pembina tk.I	
3	toni sunardi, M.Si	089693456161	atasan	jl.adisucipto	Laki-laki	Pembina tk.I	
4	ardiman, S.Sos	089693456161	atasan	jl.panglima aim	Laki-laki	pangkat	
5	efendi, S.Sos	089693456161	atasan	jl.tanjung pura	Laki-laki	pangkat tk.III	

<< Prev 1 | 2 | 3 | Next >>

© Resi Fatmawati : Sistem Informasi Pengarsipan Perjalanan Dinas 2017

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.35

Implementasi Halaman Data Pegawai

O. Implementasi Halaman Data Pengarsipan

Pada implementasi halaman data pengarsipan ini kepala dinas hanya bisa melihat data-data pengarsipan, data anggaran dan tidak bisa mengubah dan menghapus atau memanipulasi data pengarsipan.

Data Pengarsipan								
No.	Judul Pengarsipan	Tanggal	Tanggal Dinas	Tanggal Pulang	No. Surat	Petugas	Perihal	Aksi
1	pemilihan gsc	30-Juni-2017	15-Juni-2017	19-Juni-2017	01/02/03	resi fatmawati	surat intruksi	Lihat Data >>
2	pembentukan gsc	2-Juni-2016	3-Januari-2016	8-Januari-2016	01/02/03	resi fatmawati	surat intruksi	Lihat Data >>
3	tugas akhir	8-Januari-2016	8-Juni-2016	31-Februari-2017	01/02/03	resi fatmawati	surat perintah	Lihat Data >>
4	rapat pemberdayaan	23-April-2017	15-April-2017	20-April-2017	004/005/2016	resi fatmawati	surat perintah	Lihat Data >>
5	rapt nasional	15-Mai-2017	10-Mai-2017	14-Mai-2017	004/005/2016	resi fatmawati	surat edaran	Lihat Data >>

<< Prev 1 Next >>
Data Anggaran

No.	Judul Pengarsipan	Jenis Anggaran	Biaya
1	rapt nasional	penginapan	Rp.300.000
2	rapt nasional	konsumsi	Rp.200.000
3	rapt nasional	penyewaan mobil	Rp.500.000
4	rapat pemberdayaan	konsumsi	Rp.100.000
5	rapat pemberdayaan	penyewaan mobil	Rp.200.000

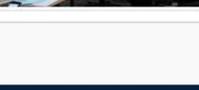
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.36

Implementasi Halaman Data Pengarsipan

P. Implementasi Halaman Lihat Data Pengarsipan

implementasi halaman lihat data pengarsipan ini petugas hanya bisa melihat data-data pengarsipan dan tidak bisa mengubah dan menghapus atau memanipulasi data pengarsipan.

Data Pengarsipan	
Judul Pengarsipan	: rapt nasional
Tanggal	: 15-Mai-2017
Tanggal Dinas	: 10-Mai-2017
Tanggal Pulang	: 14-Mai-2017
No Surat	: 004/005/2016
Petugas	: resi fatmawati
Perihal	: surat edaran
Kota Daerah Dinas	: jakarta
Foto Dokumen 1	: 
Foto Dokumen 2	: 
Foto Surat Dinas	: 

Kembali >>

© Resi Fatmawati : Sistem Informasi Pengarsipan Perjalanan Dinas 2017

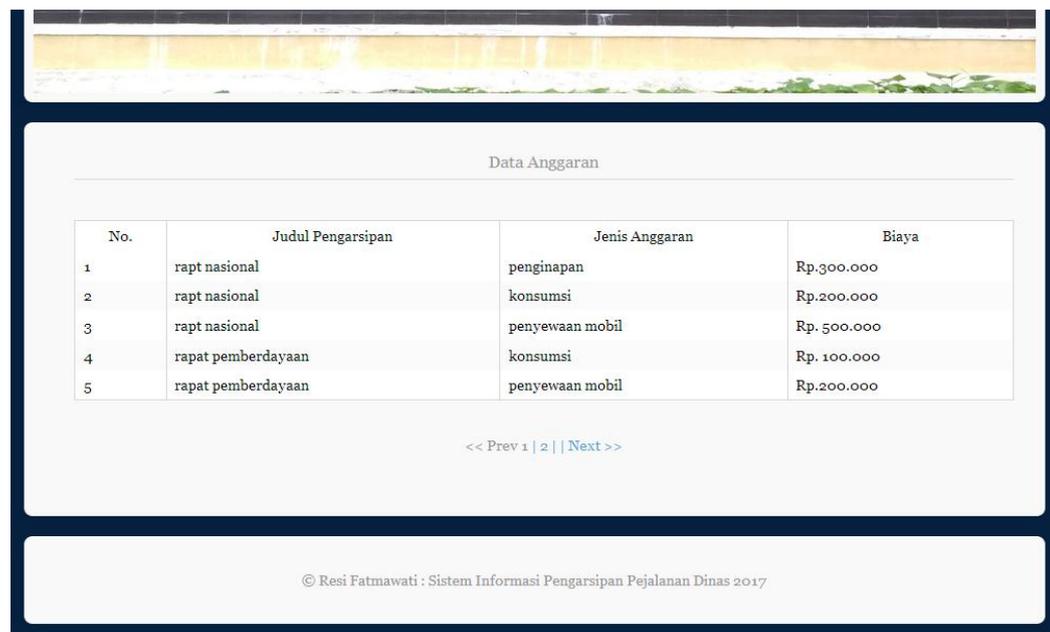
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.37

Implementasi Halaman Lihat Data Pengarsipan

Q. Implementasi Halaman Data Anggaran

Pada implementasi halaman data anggaran ini kepala dinas hanya bisa melihat data-data anggaran dan tidak bias mengubah dan menghapus atau memanipulasi data anggaran.



No.	Judul Pengarsipan	Jenis Anggaran	Biaya
1	rapt nasional	penginapan	Rp.300.000
2	rapt nasional	konsumsi	Rp.200.000
3	rapt nasional	penyewaan mobil	Rp. 500.000
4	rapat pemberdayaan	konsumsi	Rp. 100.000
5	rapat pemberdayaan	penyewaan mobil	Rp.200.000

<< Prev 1 | 2 | Next >>

© Resi Fatmawati : Sistem Informasi Pengarsipan Perjalanan Dinas 2017

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.38

Implementasi Halaman Data Anggaran

3.4.2. Spesifikasi Sistem Komputer

Berikut ini adalah spesifikasi perangkat keras (*hardware*) minimum dan perangkat lunak (*software*) yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan sistem informasi pengarsipan perjalanan dinas berbasis *web* ini.

A. Spesifikasi Perangkat Keras (*hardware*)

1. Processor : 1.86 GHz
2. Memory : 2.00 GB
3. Hardisk : 320 GB
4. *Monitor* : 11.6 (1366x768)

5. *Keyboard* : 82 keys
6. *Mouse* : Optical / Touchpad
7. *Printer* : Inkjet Printer

B. Spesifikasi Perangkat Lunak (*software*)

1. Sistem Operasi : Windows 7 Ultimate
2. *Web Browser* : Mozilla Firefox Versi 38.0.5
3. *Web Server* : WampServer 2.0
 - a. Apache : Apache 2.2.17
 - b. MySQL : MySQL 5.0.7
 - c. PHP : PHP 5.3.5

3.4.3. Pengujian Unit

Pengujian unit atau yang dikenal *black box testing*, bertujuan untuk melakukan uji coba system yang digunakan dari pengolahan, keamanan dan cara kerjanya dalam system informasi berbasis *web*.

A. Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Login*

Pengujian ini dimaksudkan untuk menguji apakah ketika admin salah memasukan *username* atau *password*, atau bahkan sama sekali tidak diisi kolom tersebut, maka sistem akan menampilkan pesan “*password/username* yang anda masukan salah”. Sehingga diharapkan keamanan tetap terjaga .

Tabel III.6

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Login* Admin

No.	Skenario pengujian	<i>Test case</i>	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.			Sistem akan menolak dan menampilkan		

	<i>Username</i> dan <i>password</i> tidak diisi kemudian <i>login</i>	<i>Username:</i> (kosong) <i>password:</i> (kosong)	pesan “ <i>password / username</i> yang anda masukan salah”	Sesuai harapan	Valid
2.	<i>Username</i> diisi dan <i>password</i> tidak diisi kemudian <i>login</i>	<i>Username:</i> (diisi) <i>Password:</i> (kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan “ <i>password / username</i> yang anda masukan salah”	Sesuai harapan	Valid
3.	<i>Password</i> diisi dan <i>Username</i> tidak diisi kemudian <i>login</i>	<i>Password:</i> (diisi) <i>Username:</i> (kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan “ <i>password / username</i> yang anda masukan salah”	Sesuai harapan	Valid
4.	<i>Username</i> dan <i>password</i> diisi kemudian <i>login</i>	<i>Username:</i> (diisi) <i>Password:</i> (diisi)	Sistem akan menerima akses dan dialihkan dihalaman admin	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

B. Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Input Data Pegawai*

Pengujian ini bermaksud untuk menguji apakah ketika admin mengosongkan salah satu kolom atau tidak mengisi semua kolom kemudian klik “simpan” maka sistem akan menolak untuk menyimpan atau menampilkan pesan sebagai peringatan, ketika kolom yang harus diisi angka tetapi diisi dengan huruf atau sebaliknya, maka sistem juga akan menolak untuk menyimpan dan menampilkan pesan peringatan untuk kolom yang salah diisi, apabila semua

kolom diisi dengan benar kemudian klik “simpan” maka otomatis sistem akan menyimpan data tersebut.

Tabel III.7

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Input Data* pegawai

No.	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Jika semua kolom kosong kemudian klik simpan	Nama: (kosong) <i>Username:</i> (kosong) <i>password:</i> (kosong) Jenis kelamin: (kosong) Alamat: (kosong) Level: (kosong) Pangkat: (kosong) Golongan: (kosong) No.telp: (kosong) Foto (kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan untuk mengisi semua kolom yang kosong	Sesuai harapan	Valid
2.	Jika salah satu kolom di kosongkan kemudian klik simpan	Nama: (kosong) <i>Username:</i> (diisi) <i>password:</i> (diisi) Jenis kelamin: (diisi) Alamat:	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan “nama tidak boleh kosong”	Sesuai harapan	Valid

		(diisi) Level: (diisi) Pangkat: (diisi) Golongan: (diisi) No.tel: (diisi) Foto (diisi)			
3.	Jika kolom yang harus diisi huruf tetapi diisi dengan angka kemudian klik simpan	Nama: (diisi angka) <i>Username:</i> (diisi) <i>password:</i> (diisi) Jenis kelamin: (diisi) Alamat: (diisi) Level: (diisi) Pangkat: (diisi) Golongan: (diisi) No.tel: (diisi) Foto (diisi)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan “nama hanya boleh huruf”	Sesuai harapan	Valid
4.	Jika kolom yang harus diisi angka tetapi diisi dengan huruf kemudian klik simpan	Nama: (diisi) <i>Username:</i> (diisi) <i>password:</i> (diisi) Jenis kelamin:	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan “no.tel hanya boleh angka”	Sesuai harapan	Valid

		(diisi) Alamat: (diisi) Level: (diisi) Pangkat: (diisi) Golongan: (diisi) No.telp: (diisi huruf) Foto (diisi)			
5.	Jika semua kolom diisi kemudian klik simpan	Nama: (diisi) <i>Username:</i> (diisi) <i>password:</i> (diisi) Jenis kelamin: (diisi) Alamat: (diisi) Level: (diisi) Pangkat: (diisi) Golongan: (diisi) No.telp: (diisi) Foto (diisi)	Sistem akan menerima dan dialihkan kehalaman data pegawai	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

C. Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Input Data* Pengarsipan

Pengujian ini bermaksud untuk menguji apakah ketika admin mengosongkan salah satu kolom atau tidak mengisi semua kolom kemudian klik “simpan” maka sistem akan menolak untuk menyimpan atau menampilkan pesan sebagai peringatan. Apabila semua kolom diisi dengan benar kemudian klik “simpan” maka otomatis sistem akan menyimpan data tersebut.

Tabel III.8

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Input Data* Pengarsipan

No.	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Jika semua kolom kosong kemudian klik simpan	Perihal: (kosong) Jenis surat: (kosong) No.surat: (kosong) Kota daerah dinas: (kosong) Tanggal/bulan/tahun: (kosong) Tanggal dinas: (kosong) Tanggal pulang: (kosong) Foto dokumen 1: (kosong) Foto dokumen 2: (kosong) Foto surat	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan untuk mengisi semua kolom yang kosong	Sesuai harapan	Valid

		dinas (kosong)			
2.	Jika salah satu kolom di kosongkan kemudian klik simpan	Perihal: (kosong) Jenis surat: (diisi) No.surat: (diisi) Kota daerah dinas: (diisi) Tanggal/bulan/tahun: (diisi) Tanggal dinas: (diisi) Tanggal pulang: (diisi) Foto dokumen 1: (diisi) Foto dokumen 2: (diisi) Foto surat dinas (diisi)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan “nama tidak boleh kosong”	Sesuai harapan	Valid
3.	Jika kolom diisi semua kemudian klik simpan	Perihal: (diisi) Jenis surat: (diisi) No.surat: (diisi) Kota daerah dinas: (diisi) Tanggal/bulan	Sistem akan menerima dan dialihkan kehalaman data pengarsipan	Sesuai harapan	Valid

		n/tahun: (diisi) Tanggal dinas: (diisi) Tanggal pulang: (diisi) Foto dokumen 1: (diisi) Foto dokumen 2: (diisi) Foto surat dinas (diisi)			
--	--	--	--	--	--

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

D. Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Input Data Anggaran*

Pengujian ini bermaksud untuk menguji apakah ketika admin mengosongkan salah satu kolom atau tidak mengisi semua kolom kemudian klik “simpan” maka sistem akan menolak untuk menyimpan atau menampilkan pesan sebagai peringatan. Apabila semua kolom diisi dengan benar kemudian klik “simpan” maka otomatis sistem akan menyimpan data tersebut.

Tabel III.9

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Input Data Anggaran*

No.	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Jika semua kolom kosong kemudian klik simpan	Jenis transportasi (kosong) Biaya	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan untuk	Sesuai harapan	Valid

		(kosong)	mengisi semua kolom yang kosong		
2.	Jika salah satu kolom di kosongkan kemudian klik simpan	Jenis transportasi (kosong) Biaya (diisi)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan “jenis transportasi tidak boleh kosong”	Sesuai harapan	Valid
3.	Jika semua kolom di diisi kemudian klik simpan	Jenis transportasi (diisi) Biaya (diisi)	Sistem akan menerima dan dialihkan kehalaman data anggaran	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

E. Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Input Data Perihal*

Pengujian ini bermaksud untuk menguji apakah ketika admin mengosongkan salah satu kolom atau tidak mengisi semua kolom kemudian klik “simpan” maka sistem akan menolak untuk menyimpan atau menampilkan pesan sebagai peringatan. Apabila semua kolom diisi dengan benar kemudian klik “simpan” maka otomatis sistem akan menyimpan data tersebut.

Tabel III.10

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman *Input Data Perihal*

No.	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Jika semua kolom kosong kemudian klik simpan	Perihal (kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan pesan untuk mengisi semua kolom yang kosong	Sesuai harapan	Valid

2.	Jika semua kolom di diisi kemudian klik simpan	Jenis surat (diisi)	Sistem akan menerima dan dialihkan kehalaman data jenis surat	Sesuai harapan	Valid
----	--	---------------------	---	----------------	-------

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

F. Pengujian *Black Box Testing Logout*

Pada Pengujian ini bermaksud untuk menguji ketika admin ingin logout akan menampilkan pesan bahwa apakah anda yakin ingin keluar.

Tabel III.11

Hasil Pengujian *Black Box Testing logout*

No.	Skenario pengujian	Test case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Jika logout kemudian klik simpan	Klik logout	Sistem akan menerima dan menampilkan pesan “yakin ingin kelura”	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

3.4.4. Pengujian *Browser*

Pengujian *browser* dilakukan untuk menemukan kesalahan pada aplikasi *web* yang disebabkan oleh ketidakcocokan browser yang berbeda. Adapun pengujian *browser* yang dilakukan pada *website* ini meliputi CSS, *javaScript*, dan HTML.

A. Pengujian Browser Halaman Admin

Tabel III.12

Pengujian Browser halaman Admin

No .	Nama Halaman	Link Web	Mozilla Firefox	Google Chrome
1.	Menu login	http://localhost/resi/login.php	Valid	Valid

	utama admin			
2.	Beranda	http://localhost/resi/main.php	Valid	Valid
3.	<i>Input data</i> pegawai	http://localhost/resi/main.php?hal=form_pegawai	Valid	Valid
4.	<i>Input data</i> pengarsipan	http://localhost/resi/main.php?hal=form_data dokumentasi	Valid	Valid
5.	<i>Input data</i> perihal	http://localhost/resi/main.php?hal=form_perihal	Valid	Valid
6.	<i>Input</i> anggaran	http://localhost/resi/main.php?hal=form data anggaran&act=add&id=18	Valid	Valid
7.	Tampil pegawai	http://localhost/resi/main.php?hal=tampil_pegawai	Valid	Valid
8.	Tampil lihat data pegawai	http://localhost/resi/main.php?hal=detailpeg&id=14	Valid	Valid
9.	Tampil data pengarsipan	http://localhost/resi/main.php?hal=tampil dokumentasi	Valid	Valid
10.	Tampil lihat data pengarsipan	http://localhost/resi/main.php?hal=detaildok&id=18	Valid	Valid
11.	Tampil data anggaran	localhost/resi/main.php?hal=tampil anggaran	Valid	Valid

12.	Tampil data perihal	http://localhost/resi/main.php?hal=tampil_perihal	Valid	Valid
-----	---------------------	---	-------	-------

B. Pengujian Browser Halaman Kepala Dinas

Tabel III.13

Pengujian Browser Kepala Dinas

No	Nama Halaman	Link Web	Mozilla Firefox	Google Chrome
1.	Menu login kepala dinas	http://localhost/resi/login.php	Valid	Valid
2.	Beranda	http://localhost/resi/adm.php	Valid	Valid
3.	Data pegawai	http://localhost/resi/adm.php?hal=lpegawai	Valid	Valid
4.	Data pengarsipan	http://localhost/resi/adm.php?hal=ltaampil_dokumentasi	Valid	Valid
5.	Lihat data pengarsipan	http://localhost/resi/adm.php?hal=ldetaildok&id=18	Valid	Valid
6.	Data anggaran	http://localhost/resi/adm.php?hal=langgaran	Valid	Valid