

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Instansi

Berikut pembahasan mengenai analisis pada Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat :

3.1.1 Sejarah Berdirinya BPS Provinsi Kalimantan Barat

Sebelum kemerdekaan Indonesia diperoleh telah muncul suatu lembaga yang menangani kegiatan statistik di bumi nusantara ini. Lembaga tersebut mengalami berbagai penyesuaian seperti : nama dan bentuk, mulai dari Central Kantor Voor de Statistik pada zaman Hindia Belanda, Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu pada masa pemerintahan Jepang. Selanjutnya menjadi Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI) pada awal kemerdekaan, lalu berubah menjadi Biro Pusat Statistik sejak tahun 1957, dan mulai tahun 1997 sampai sekarang dikenal sebagai Badan Pusat Statistik (BPS).

Awal kehadiran BPS di Kalimantan Barat dimulai pada sekitar tahun 1960 yang pada waktu itu masih merupakan bagian sensus pada Kantor Pemda TK I Provinsi Kalimantan Barat. Bagian ini pertama kali dipimpin oleh Ade M. Djohan (1960-1964) serta, dilanjutkan oleh Gusti Mustaan (1965-1967). Posisi ini bertahan sampai dengan awal tahun 1967, karena langsung mendapat perluasan otonomi sehingga meningkat menjadi Kantor Sensus dan Statistik, yang dipimpin oleh Drs. Abassuni Abubakar (1967-1975), yang masih mempunyai struktur dibawah pemda.

Walaupun Kantor Statistik Provinsi (KSP) Kalimantan Barat telah berdiri tahun 1960-an dengan nama KSS (Kantor Sensus dan Statistik), namun resmi bernaung dibawah BPS sejak tahun 1975. Pada tahun 1975 ini, nama KSS Provinsi Kalimantan Barat resmi menjadi Kantor Statistik Provinsi Kalimantan Barat namun hanya terdiri atas dua unit kerja yaitu Tata Usaha (TU) dan Teknis Operasional (TOP). Dengan adanya organisasi tahun 1980, maka struktur organisasi TOP KSP Kalimantan Barat berubah menjadi tiga seksi :

1. Seksi Statistik Produksi
2. Seksi Statistik Sosial dan Kependudukan
3. Seksi Statistik Distribusi dan Neraca Wilayah

Sejarah berdirinya Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Pontianak yaitu mulai didirikan pada tahun 1960. Pada awal berdirinya, BPS belum dinamai Badan Pusat Statistik melainkan hanya merupakan salah satu bagian organisasi dari kantor pemerintah daerah kotamadya pontianak yang khusus menangani sensus. Tahun 1965 bagian sensus ini baru dijadikan kantor yang berdiri sendiri dengan nama Kantor Sensus Statistik Kotamadya Pontianak. Oleh karena itu, bangunan kantornya dipisahkan dari kantor pemda kotamadya Pontianak dengan menempati salah satu ruangan milik pemda di jalan Kapuas Besar (Jln. Sultan Muhammad).

Pada tahun 1969 Kantor Sensus Statistik Kotamadya Pontianak dipindahkan dari Jalan Sultan Muhammad ke Jalan Zainuddin (Rahadi Oesman). Kantor ini bertempat disalah satu ruangan berdampingan dengan kantor Sensus Statistik Kotamadya Pontianak bertempat pada bangunan tersendiri yaitu di Jalan Sultan Syahrir. Kantor sensus kotamadya pontianak diubah namanya menjadi Kantor Statistik Kotamadya Pontianak pada tahun 1980. perubahan nama ini didasarkan

pada peraturan pemerintah (PP) No.6 Tahun 1980 dan merupakan lembaga Non Departemen dibawah Biro Pusat Statistik [Merupakan Kantor Cabang BPS (Biro Pusat Statistik). Tepatnya tanggal 20 juni 1986 kantor sensus kotamadya pontianak kembali dipindahkan, tetapi dengan menempati bangunan milik sendiri yang baru dibangun di Jalan LetjenSutoyo. Pada tahun 1999 Biro Pusat Statistik kembali mengalami perubahan nama menjadi Badan Pusat Statistik (BPS). Dan perubahan nama itu berlangsung sampai sekarang.

BPS Kota pontianak merupakan perwakilan BPS Kalimantan Barat. Tugasnya meliputi hanya lima wilayah kecamatan masing-masing, Kecamatan Pontianak Selatan, Kecamatan Pontianak Timur, Kecamatan Pontianak Barat, Kecamatan Pontianak Kota, dan Kecamatan Pontianak Utara.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Pusat Statistik Kota Pontianak dilindungi oleh perangkat hukum, yaitu :

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik menjamin kepastian hukum bagi penyelenggaraan dan pengguna statistik, baik pemerintah maupun masyarakat. Dengan adanya Undang-undang statistik ini, maka kepentingan masyarakat pengguna statistik akan terjamin terutama atas nilai informasi yang diperoleh.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Statistik yang mengamanatkan bahwa Badan Pusat Statistik berkewajiban menyelenggarakan kegiatan statistik dasar.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001, tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi, dan Tata Kerja

Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan statistik dasar.

4. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001, tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah.

3.1.2 Visi dan Misi

Setiap perusahaan maupun instansi pemerintah mempunyai visi dan misi tersendiri yang diciptakan pada saat pendirian perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Pada Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Barat juga terdapat visi dan misi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun visi dan misi, motto, maklumat pelayanan, dan nilai-nilai inti BPS tersebut adalah :

A. visi

pelopor data statistik terpercaya untuk semua

B. Misi

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik
3. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikan.

C. Nilai-nilai Inti BPS

Core values (nilai-nilai inti) BPS merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan BPS dalam melaksanakan tugas. Nilai-nilai inti BPS terdiri dari :

1. Profesional
 - a. Kompeten

Mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban
 - b. Efektif

Memberikan hasil maksimal
 - c. Efisien

Mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal
 - d. Inovatif

Selalu melakukan pembaruan dan/atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus
 - e. Sistemik

Meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan lain.
2. Integritas
 - a. Dedikasi

Memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi
 - b. Disiplin

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
 - c. Konsisten

Satunya kata dengan perbuatan
 - d. Terbuka

Menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak

e. Akuntabel

Bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur

3. Amanah

a. Terpercaya

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual

b. Jujur

Melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas

c. Tulus

Melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan) serta mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbutan untuk Tuhan Yang Maha Esa

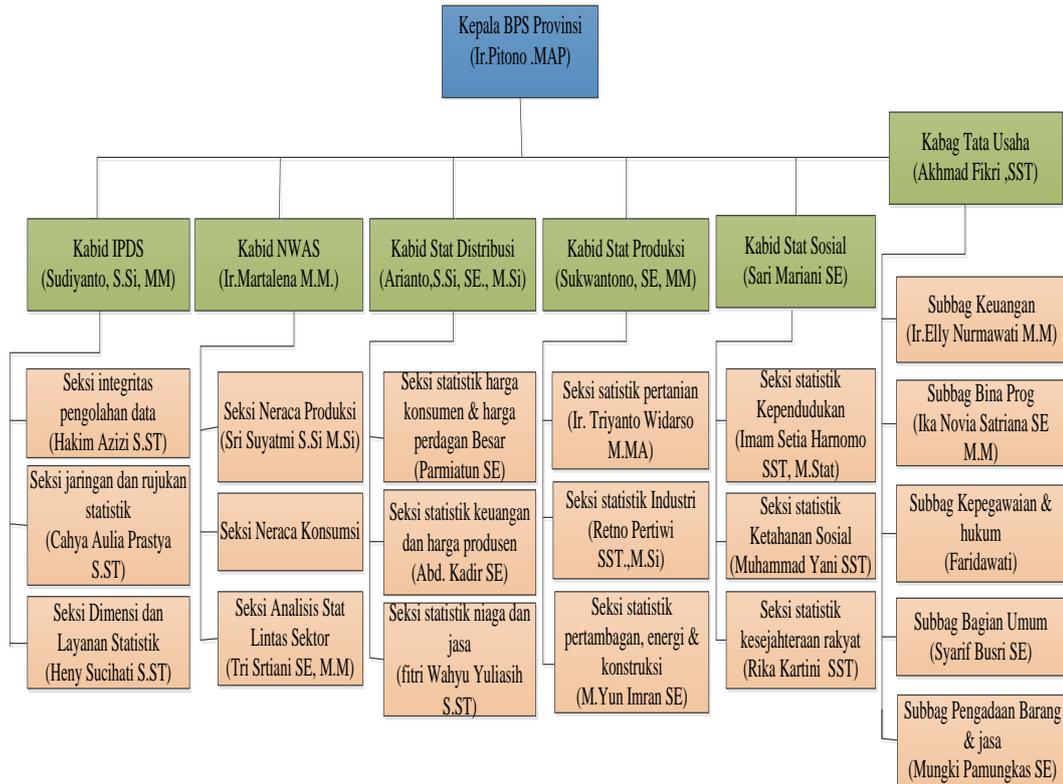
d. Adil

menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya

3.1.3 Struktur Organisasi dan Fungsi

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Berikut adalah struktur organisasi pada Badan Pusat Statistik :



Sumber : Hasil Penelitian

Gambar III.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pusat Statistik. Susunan organisasi BPS terdiri dari :

1. Kepala

BPS dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya, serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha, dan 5 (Lima) Kepala Bidang Statistik.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan perancangan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Kepala Bagian Tata Usaha terdiri dari beberapa Subbagian, yaitu Subbagian Bina Program, Subbagian Keuangan, Subbagian Kepegawaian dan hukum, subbagian Pengadaan Barang/jasa, dan Subbagian Umum.

Uraian tugas bagian Tata Usaha

- a. Menyusun program kerja tahunan bagian tata usaha
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja tahunan BPS Provinsi baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS
- c. Melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan ketatausahaan
- d. Melaksanakan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen perlengkapan dan pembekalan.
- e. Melaksanakan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, serta administrasi jabatan fungsional dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen kepegawaian

- f. Melaksanakan kegiatan tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, perjalanan dinas, penggajian, serta pengendalian pelaksanaan anggaran dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen keuangan.
- g. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, memeliharaaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, serta penggandaan/percetakan.
- h. Melaksanakan urusan administrasi penyelenggaraan berbagai pendidikan dan pelatihan.
- i. Membantu kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta pengelolaan administrasi kerja sama dengan pemerintah Daerah dan atau instansi lainnya
- j. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya.
- k. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Provinsi
- l. Membantu kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.
- m. Melaksanakan penerangan kegiatan statistik dan kehumasan
- n. Melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bagian Tata Usaha

- o. Menyusun laporan kegiatan Bagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu
- p. Mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

3. Kepala Bidang Statistik Sosial

Kepala Bidang Statistik Sosial terdiri dari beberapa Seksi, yaitu Seksi Statistik Kependudukan, Seksi Statistik Ketahanan Sosial dan Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat.

Adapun tugas dari Bidang Statistik Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang statistik sosial
- b. Mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, dan kegiatan statistik sosial lainnya yang ditentukan
- c. Melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik sosial
- d. Membantu kepala BPS Provinsi dan atau pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial
- e. Mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial dipusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur
- f. Melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial

- g. Melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial
- h. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial
- i. Melaksanakan pengolahan data statistik sosial sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait
- j. Menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- k. Melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya
- l. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik sosial baik di provinsi, kabupaten/kota, maupun di kecamatan
- m. Membantu kepala BPS Provinsi dalam menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik sosial baik dengan pemerintah daerah naupun instansi lain
- n. Menyiapkan naskah publikasi statistik sosial dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencatatan dan penyebarannya
- o. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial di BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi
- p. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial

- q. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pengendaliann pelaksanaan kegiatan statistik sosial
 - r. Melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan dibidang statistik sosial
 - s. Menyusun laporan kegiatan bidang statistik sosial secara berkala dan sewaktu-waktu
 - t. Melaksankan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
4. Kepala Bidang Statistik Produksi

Kepala Bidang Statistik Produksi terdiri dari beberapa Seksi, yaitu Seksi Statistik Pertanian, Seksi Statistik Industri dan Seksi Statistik pertambangan, energi dan konstruksi.

tugas Bidang Statistik Produksi adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja tahunan bidang statistik produksi
- b. Mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, dan kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan
- c. Melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik produksi
- d. Membantu kepala BPS Provinsi dan atau pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik produksi

- e. Mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik produksi dipusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur
- f. Melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi
- g. Melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi
- h. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi
- i. Melaksanakan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait
- j. Menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- k. Melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya
- l. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik provinsi baik di provinsi, kabupaten/kota, maupun di kecamatan
- m. Membantu kepala BPS Provinsi dalam menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik produksi baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain
- n. Menyiapkan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencatatan dan penyebarannya

- o. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi di BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi
 - p. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik produksi
 - q. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi
 - r. Melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan dibidang statistik produksi
 - s. Menyusun laporan kegiatan bidang statistik produksi secara berkala dan sewaktu-waktu
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
5. Kepala Bidang Statistik Distribusi
- Kepala Bidang Statistik Distribusi terdiri dari beberapa Seksi, yaitu Seksi Statistik Harga Konsumen dan Harga Perdagangan Besar, Seksi Statistik Keuangan dan Harga Produsen dan Seksi Statistik Niaga dan Jasa.
- Adapun Uraian tugas Bidang Statistik Distribusi adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja tahunan bidang statistik Distribusi
 - b. Mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik Distribusi yang mencakup kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar, keuangan dan harga produsen, niaga dan jasa, serta kegiatan statistik Distribusi lainnya yang ditentukan
 - c. Melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan statistik Distribusi

- d. Membantu kepala BPS Provinsi dan atau pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik Distribusi
- e. Mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik Distribusi dipusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur
- f. Melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik Distribusi
- g. Melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik Distribusi
- h. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik Distribusi
- i. Melaksanakan pengolahan data statistik Distribusi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait
- j. Menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik Distribusi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- k. Melaksanakan evaluasi hasil pengolahan statistik Distribusi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya
- l. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik provinsi baik di provinsi, kabupaten/kota, maupun di kecamatan
- m. Membantu kepala BPS Provinsi dalam menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama kegiatan statistik Distribusi baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain

- n. Menyiapkan naskah publikasi statistik Distribusi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencatatan dan penyebarannya
 - o. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik Distribusi di BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi
 - p. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik Distribusi
 - q. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik Distribusi
 - r. Melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan dibidang statistik Distribusi
 - s. Menyusun laporan kegiatan bidang statistik Distribusi secara berkala dan sewaktu-waktu
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
6. Kepala Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik

Kepala Bidang Statistik NWAS terdiri dari beberapa Seksi, yaitu Seksi Neraca Produksi, Seksi Neraca Konsumsi dan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor.

Berikut adalah uraian tugas Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik :

- a. Menyusun program kerja tahunan Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik
- b. Mengatur penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi, analisis dan

pengembangan statistik, serta penyusunan Neraca Wilayah dan Analisis Statistik lainnya yang ditentukan

- c. Melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan Neraca Wilayah dan Analisis Statistik
- d. Membantu kepala BPS Provinsi dan atau pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan di pusat pelatihan serta mengatur pembagian instruktur
- f. Melaksanakan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan
- g. Melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan Neraca produksi dan neraca konsumsi
- h. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data Neraca produksi dan neraca konsumsi
- i. Melaksanakan pengolahan data Neraca produksi dan neraca konsumsi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait
- j. Menyiapkan dokumen dan atau hasil pengolahan Neraca produksi dan neraca konsumsi yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- k. Melaksanakan penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik baik yang dihasilkan BPS Provinsi maupun BPS Kabupaten/Kota

- l. Melaksanakan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya
- m. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan petugas pencacah, pengawas, pemeriksa, serta pengumpul data neraca produksi dan neraca konsumsi baik di provinsi, kabupaten/kota, maupun di kecamatan
- n. Membantu kepala BPS Provinsi dalam menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik baik dengan pemerintah daerah maupun instansi lain
- o. Menyiapkan naskah publikasi neraca produksi dan neraca konsumsi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencatatan dan penyebarannya
- p. Melaksanakan kegiatan penyiapan dan pengimpunan bahan serta penyusunan naskah publikasi publikasi statistik berkala sesuai bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya
- q. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi neraca produksi dan neraca konsumsi di BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk buku publikasi
- r. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan dan mengembangkan neraca produksi dan neraca konsumsi
- s. Membantu Kepala BPS Provinsi dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan neraca produksi dan neraca konsumsi

- t. Melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan dibidang neraca wilayah dan analisis statistik
 - u. Menyusun laporan kegiatan bidang neraca wilayah dan analisis statistik secara berkala dan sewaktu-waktu
 - v. Melaksankan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
7. Kepala Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik

Kepala Bidang IPDS terdiri dari beberapa Seksi, yaitu Seksi Integritas Pengolahan Data, Seksi Jaringan dan Rujukan Statistik dan Seksi Dimensi dan Pelayanan Statistik.

Berikut uraian tugas Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik :

- a. Menyusun program kerja tahunan Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
- b. Melaksanakan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian masalah, dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi
- c. Melaksanakan keikutsertaan dalam program pendidikan dan pelatihan dalam kegiatan pengolahan dan deminasi statistik
- d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data
- e. Melaksanakan integrasi penggunaan sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik seperti data statistik ekonomi dan data statistik sosial termasuk sarana pendukungnya

- f. Melaksanakan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan
- g. Melaksanakan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan
- h. Melaksanakan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait
- i. Membantu Kepala BPS Propinsi dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus
- j. Melaksanakan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik
- k. Melaksanakan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik
- l. Melaksanakan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat
- m. Membantu Kepala BPS Propinsi dalam mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi instansi pemerintah lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait
- n. Melaksanakan kompilasi naskah dari satuan organisasi di lingkungan BPS Propinsi dalam bentuk *softcopy* untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak

- o. Membantu Kepala BPS Propinsi dalam mengatur dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi publikasi softcopy dan hardcopy yang diterbitkan oleh BPS Kabupaten/Kota
- p. Menyusun prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi
- q. Mengatur pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan
- r. Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan data untuk pemetaan dan kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis dan rancangan teknis survei, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait
- s. Melaksanakan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu
- t. Melaksanakan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Bidang Pengolahan dan Diseminasi Statistik
- u. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pengolahan dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

3.2 Analisa Kebutuhan

Dalam Tugas Akhir ini penulis akan membahas tentang Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Barat berbasis *web*. Dalam pelaksanaan pengolahan surat masuk dan surat keluar

di kantor badan pusat statistik provinsi kalimantan barat pada saat ini masih belum terkomputerisasi dan belum adanya aplikasi yang menunjang menyebabkan proses pencarian data, rekap data, dan pengolahan data menjadi tidak efisien karena memerlukan waktu yang cukup lama sehingga pekerjaan menjadi tidak maksimal.

Oleh karena itu dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis membuat Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Barat Berbasis *Web* yang dapat membantu dalam melaksanakan pengolahan surat masuk dan surat keluar tersebut. Sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen yang diarsipkan serta sistem ini juga mempermudah dalam memberikan rekapitulasi yang akurat kepada kepala kantor.

3.2.1 Kebutuhan Fungsional

Di dalam kebutuhan fungsional ini yang menjadi kebutuhan utama untuk pengembangan Sistem Informasi Berbasis *Web* Untuk Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut:

1. Admin

a. Login

Untuk dapat masuk ke sistem ini admin harus melakukan login terlebih dahulu dengan mengisi kolom *nik* dan *password* di halaman login agar dapat masuk ke halaman home

b. Home

Pada menu home, admin dapat melihat data surat masuk hari ini dan data surat keluar hari ini yang telah diisi di halaman form tambah surat masuk dan form tambah surat keluar yang isinya merupakan informasi dari surat masuk atau surat keluar dan secara otomatis akan tampil di halaman home.

c. Surat Masuk

Pada menu surat masuk, admin dapat melihat dan menambah data surat masuk dengan mengisi kolom kategori surat, id ruangan, nomor surat masuk, perihal, pengirim, tanggal surat, dan file surat di halaman form tambah surat masuk yang kemudian datanya di simpan di *database*. Admin juga dapat melihat detail surat, mengedit dan menghapus data surat masuk.

d. Surat Keluar

Pada menu surat keluar, admin dapat melihat dan menambah data surat keluar dengan mengisi kolom kategori surat, ruangan, nomor surat keluar, perihal, asal surat, dan file surat di halaman form tambah surat keluar yang kemudian datanya di simpan di *database*. Admin juga dapat melihat detail surat, mengedit dan menghapus data surat keluar.

e. Kategori

Pada menu kategori, admin dapat melihat dan menambah kategori surat dengan mengisi kolom kategori surat di halaman form tambah kategori kemudian data nya di simpan di *database* yang nantinya data ini akan digunakan pada saat penambahan data surat masuk di halaman form tambah surat masuk dan penambahan surat keluar di halaman form tambah surat keluar. Admin juga dapat mengedit dan menghapus kategori surat.

f. Karyawan

Pada menu karyawan, admin dapat melihat data karyawan di halaman data karyawan dan menambah data karyawan dengan mengisi kolom level akses, ruangan, nama karyawan, nik, *password*, gender, tanggal lahir, nomor telpon, email, alamat, dan foto di halaman form tambah karyawan yang kemudian datanya di simpan di *database* yang nantinya *user* atau staff lainnya dapat mengakses sistem ini dengan mengisi kolom nik dan *password* di halaman *login*. Admin juga dapat melihat profil, mengedit dan menghapus data karyawan.

g. Rekapitulasi

Di dalam menu rekapitulasi, admin dapat melihat dan mencetak rekap surat masuk di halaman rekapitulasi surat masuk serta dapat melihat dan mencetak rekap surat keluar di halaman rekapitulasi surat keluar dengan memilih bulan untuk menampilkan data surat yang telah di isi.

h. 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*.

2. Staff

a. Login

Untuk dapat masuk ke sistem ini staff harus melakukan login terlebih dahulu dengan mengisi kolom nik dan *password* di halaman login agar dapat masuk ke halaman *home*

b. *Home*

Pada menu *home*, staff dapat melihat data surat masuk hari ini dan data surat keluar hari ini yang telah diisi di halaman form tambah surat masuk dan form tambah surat keluar yang isinya merupakan informasi dari surat masuk atau surat keluar dan secara otomatis akan tampil di halaman *home*.

c. Surat Masuk

Pada menu surat masuk, staff dapat melihat dan menambah data surat masuk dengan mengisi kolom kategori surat, ruangan, nomor surat masuk, perihal, pengirim, tanggal surat, dan file surat di halaman form tambah surat masuk yang kemudian datanya di simpan di *database*. staff juga dapat melihat detail surat, mengedit dan menghapus data surat masuk.

d. Surat Keluar

Pada menu surat keluar, staff dapat melihat dan menambah data surat keluar dengan mengisi kolom kategori surat, ruangan, nomor surat keluar, perihal, asal surat, dan file surat di halaman form tambah surat keluar yang kemudian datanya di simpan di *database*. staff juga dapat melihat detail surat, mengedit dan menghapus data surat keluar.

e. Rekapitulasi

Di dalam menu rekapitulasi, staff dapat melihat rekap surat masuk di halaman rekapitulasi surat masuk serta dapat melihat rekap surat keluar di halaman rekapitulasi surat keluar dengan memilih bulan untuk menampilkan data surat yang telah di isi, tetapi staff tidak bisa mencetak rekapitulasi.

f. *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. Pimpinan

a. *Login*

Untuk dapat masuk ke sistem ini pimpinan harus melakukan login terlebih dahulu dengan mengisi kolom *nik* dan *password* di halaman login agar dapat masuk ke halaman *home*

b. *Home*

Pada menu *home*, pimpinan dapat melihat data surat masuk dan surat keluar hari ini berdasarkan informasi dari data surat masuk atau surat keluar yang telah di *update* oleh admin.

c. Rekapitulasi

Di dalam menu rekapitulasi, pimpinan dapat melihat dan mencetak rekap surat masuk di halaman rekapitulasi surat masuk serta dapat melihat dan mencetak rekap surat keluar di halaman rekapitulasi surat keluar dengan memilih bulan untuk menampilkan data surat yang telah di isi.

d. *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

Adapun uraian kebutuhan non fungsional sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis *web* pada Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut :

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras (*hardware*) yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. *Processor : 1.40 GHz*
- b. *Installed memory (RAM) : 2,00 GB*
- c. *System type : 23-bit Operating System*
- d. *Harddisk : 500 GB*
- e. *Monitor : 14.0 inch*
- f. *keyboard*

2. Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak (*software*) yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. Sistem operasi yang digunakan untuk membuat sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis *web* pada Badan Pusat Statistik Provinsi Kalimantan Barat adalah *Microsoft Windows 7*.
- b. Aplikasi *web server* yang digunakan adalah *Wamp Server*, yang terdiri dari beberapa komponen, diantaranya :
 - 1) *Aplikasi Apache Server versi 2.4.4*
 - 2) *Aplikasi PHP Server versi 5.4.16*
 - 3) *Aplikasi MySQL Server versi 5.6.12*
 - 4) *Aplikasi phpMyAdmin 4.0.4*

c. Bahasa pemrograman yang digunakan yaitu : PHP, HTML, CSS, JQuery dan JavaScript dengan menggunakan aplikasi *Sublime Text 3*.

d. Aplikasi web browser yang digunakan adalah *UC Browser* Versi 5.4.4237.1032

3. Pengguna (*Brainware*)

Brainware merupakan perangkat akal sistem komputer yang dalam hal ini adalah manusia. Manusia merupakan pengoperasi, pengelola, dan bahkan pengembang dari sebuah sistem komputer. Adapun yang menggunakan sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini adalah Admin, Staff, dan Pimpinan.

Tabel III.1

Hak Akses Pengguna

User	Hak Akses
Admin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lihat, tambah, edit, dan hapus surat masuk 2. Lihat, tambah, edit, dan hapus surat keluar 3. Lihat, tambah, edit, dan hapus data kategori 4. Lihat, tambah, edit, dan hapus data karyawan 5. Lihat dan cetak data rekapitulasi surat masuk dan surat keluar
Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lihat, tambah, edit, dan hapus surat masuk 2. Lihat, tambah, edit, dan hapus surat keluar 3. Lihat data rekapitulasi surat masuk dan surat keluar
Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lihat dan cetak rekapitulasi surat masuk dan surat keluar

Sumber : Hasil Penelitian

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 Login

Rancangan antar muka halaman *login* merupakan halaman dimana admin atau pengguna lainnya harus mengisi kolom *nik* dan *password* agar bisa mengakses sistem ini. Jika admin atau pengguna lainnya melakukan *login* menggunakan *nik* dan *password* dan terisi salah, maka sistem akan menampilkan pesan “Login gagal *nik* atau *password* salah” tetapi jika admin atau pengguna lainnya melakukan *login* menggunakan *nik* dan *password* dan terisi benar, maka sistem akan menampilkan pesan “Anda berhasil *login*”.

Header	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0;">SISTEM INFORMASI Surat Masuk & Surat Keluar</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">99999999</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">Sign In</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; margin-top: 5px;">xxxxxxxx</div> </div>	
Footer	

Sumber : Hasil Rancangan

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 admin atau pengguna lainnya telah berhasil *login* menggunakan *nik* dan *password* yang telah diisi di halaman *login*. Data yang

ditampilkan di halaman ini merupakan data yang sesuai dengan informasi yang terdapat di surat masuk dan surat keluar pada hari ini. Halaman ini bisa diakses oleh admin dan semua pengguna lainnya.

Header						
SELAMAT DATANG						
Data surat masuk hari ini						
No	Nomor Surat Masuk	Perihal	Pengirim	Kategori	Tanggal/jam	Detail
1	999999	AAAAA	AAAAA	AAAAA	999999	✉
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z
Data surat keluar hari ini						
No	Nomor Surat Keluar	Perihal	alamat kirim	Kategori	Tanggal/jam	Detail
1	999999	AAAAA	AAAAA	AAAAA	999999	✉
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z
Footer						

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.3 Rancangan Antar Muka Halaman Home

C. Rancangan Antar Muka Halaman Data Surat Masuk

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

Header									
Cari Nomor Surat Masuk/ Perihal			Pencarian		▼	Kategori			
Halaman Kelola surat masuk									
No	Nomor Surat Masuk	Perihal	Pengirim	Kategori	Tanggal/ jam	Detail			
1	999999	AAAAA	AAAAA	AAAAA	999999	✉	✎	🗑	
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z
Footer									

Profile

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.4 Rancangan Antar Muka Halaman Data Surat Masuk

D. 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 kategori surat, ruangan, nomor surat masuk, perihal, pengirim, tanggal surat, dan file surat yang harus diisi oleh admin atau staff. 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	
<input type="text" value="Cari Nomor Surat Masuk/ Perihal"/> <input type="text" value="Pencarian"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text" value="Kategori"/>	
Tambah Data Surat Masuk	
Kategori surat <input type="text" value="AAAAA"/> v Ruangan <input type="text" value="AAAAA"/> v Nomor Surat Masuk <input type="text" value="99999"/> Perihal <input type="text" value="AAAAA"/> Pengirim <input type="text" value="AAAAA"/> Tanggal Surat <input type="text" value="99999"/> File Surat <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="Simpan Data"/>	<input type="text" value="Profile"/>
Footer	

Sumber : Hasil Rancangan

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

E. Rancangan Antar Muka Halaman Detail Surat Masuk

Rancangan antar muka halaman detail surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat masuk secara keseluruhan yang terdiri dari nomor surat masuk, nik, ruangan, kategori, nomor surat, perihal, pengirim, tanggal surat, status, tanggal dan jam pos, dan file surat masuk yang telah diisi oleh admin atau staff di halaman form tambah surat masuk.

Header	
<input type="text" value="Cari Nomor Surat Masuk/ Perihal"/> <input type="button" value="Pencarian"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Kategori"/>	
Detail Surat Masuk	
Nomor Surat Masuk	: 99999
Nik	: 99999
Ruangan	: AAAAA
Kategori	: AAAAA
Nomor Surat	: 99999
Perihal	: AAAAA
Pengirim	: AAAAA
Tanggal Surat	: 99999
Status	: AAAAA
Dipos	: dd/mm/yyyy
File Surat	: Download
<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <input type="button" value="Profile"/>	
Footer	

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.6 Rancangan Antar Muka Halaman Form Detail Surat Masuk

F. Rancangan Antar Muka Halaman Form Edit Surat Masuk

Rancangan antar muka halaman form edit surat masuk merupakan halaman yang menampilkan data pada kolom isian kategori surat, ruangan, nomor surat masuk, perihal, pengirim, tanggal surat dan file surat yang telah diisi sebelumnya oleh admin atau staff dan dapat mengubah data surat masuk yang memiliki kesalahan pada saat pengisian data di halaman form tambah data surat masuk.

Header	
<input type="text" value="Cari Nomor Surat Masuk/ Perihal"/> <input type="button" value="Pencarian"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Kategori"/>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">Profile</div>
Tambah Data Surat Masuk	
Kategori surat <input type="text" value="AAAAA"/>	
Ruangan <input type="text" value="AAAAA"/>	
Nomor Surat Masuk <input type="text" value="99999"/>	
Perihal <input type="text" value="AAAAA"/>	
Pengirim <input type="text" value="AAAAA"/>	
Tanggal Surat <input type="text" value="99999"/> <input type="button" value="📅"/>	
File Surat <input type="button" value="Choose File"/>	
<input type="button" value="Simpan Data"/>	
Footer	

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.7 Rancangan Antar Muka Halaman Form Edit Surat Masuk

G. Rancangan Antar Muka Halaman Data Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman data surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat keluar yang telah ditambahkan oleh admin atau staff di halaman form tambah surat keluar. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, nomor surat keluar, perihal, asal surat, kategori, tanggal/jam. Kemudian data 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																												
<input type="text" value="Cari Nomor Surat Keluar/ Perihal"/> <input type="button" value="Pencarian"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Kategori"/>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">Profile</div>																											
Halaman Kelola surat keluar																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nomor Surat Keluar</th> <th>Perihal</th> <th>Asal surat</th> <th>Kategori</th> <th>Tanggal/ jam</th> <th colspan="3">Detail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>999999</td> <td>AAAAA</td> <td>AAAAA</td> <td>AAAAA</td> <td>999999</td> <td>✉</td> <td>✎</td> <td>🗑</td> </tr> <tr> <td>Z</td> <td>Z</td> <td>Z</td> <td>Z</td> <td>Z</td> <td>Z</td> <td>Z</td> <td>Z</td> <td>Z</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nomor Surat Keluar	Perihal	Asal surat	Kategori	Tanggal/ jam	Detail			1	999999	AAAAA	AAAAA	AAAAA	999999	✉	✎	🗑	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	
No	Nomor Surat Keluar	Perihal	Asal surat	Kategori	Tanggal/ jam	Detail																						
1	999999	AAAAA	AAAAA	AAAAA	999999	✉	✎	🗑																				
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z																				
Footer																												

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.8 Rancangan Antar Muka Halaman Data Surat Keluar

H. 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 kategori surat, ruangan, nomor surat keluar, perihal, asal surat, dan file surat yang harus diisi oleh admin atau staff. 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	
<input type="text" value="Cari Nomor Surat Keluar/ Perihal"/> <input type="button" value="Pencarian"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="Kategori"/>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Profile</p>
Tambah Data Surat Keluar	
Kategori surat <input type="text" value="AAAAA"/> ▼	
Ruangan <input type="text" value="AAAAA"/> ▼	
Nomor Surat Keluar <input type="text" value="99999"/>	
Perihal <input type="text" value="AAAAA"/>	
Asal Surat <input type="text" value="AAAAA"/>	
File Surat <input type="button" value="Choose File"/>	
<input type="button" value="Simpan Data"/>	
Footer	

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.9 Rancangan Antar Muka Halaman Form Tambah Surat Keluar

I. Rancangan Antar Muka Halaman Detail Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman detail surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat keluar secara keseluruhan yang terdiri dari nomor surat keluar, nik, ruangan, kategori, nomor surat, perihal, asal surat, status, tanggal dan jam pos, an file surat keluar yang telah diisi oleh admin atau staff di halaman form tambah surat keluar.

Header	
<input type="text" value="Cari Nomor Surat Keluar/ Perihal"/> <input type="button" value="Pencarian"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Kategori"/>	
Detail Surat Keluar	
Nomor Surat Keluar	: 99999
Nik	: 99999
Ruangan	: AAAAA
Kategori	: AAAAA
Nomor Surat	: 99999
Perihal	: AAAAA
Asal Surat	: AAAAA
Status	: AAAAA
Dipos	: dd/mm/yyyy
File Surat	: Download
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/> </div>	
Footer	

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.10 Rancangan Antar Muka Halaman Form Detail Surat Keluar

J. Rancangan Antar Muka Halaman Form Edit Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman form edit surat keluar merupakan halaman yang menampilkan data pada kolom isian kategori surat, ruangan, nomor surat keluar, perihal, asal surat, dan file surat keluar yang telah diisi sebelumnya oleh admin atau staff dan dapat mengubah data surat keluar yang memiliki kesalahan pada saat pengisian data di halaman form tambah data surat keluar.

Header	
<input type="text" value="Cari Nomor Surat Keluar/ Perihal"/> <input type="button" value="Pencarian"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="Kategori"/>	
Tambah Data Surat Keluar	
Kategori surat	<input type="text" value="AAAAA"/> <input type="button" value="v"/>
Ruangan	<input type="text" value="AAAAA"/> <input type="button" value="v"/>
Nomor Surat Keluar	<input type="text" value="99999"/>
Perihal	<input type="text" value="AAAAA"/>
Asal Surat	<input type="text" value="AAAAA"/>
File Surat	<input type="button" value="Choose File"/>
<input type="button" value="Simpan Data"/>	
Footer	

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.11 Rancangan Antar Muka Halaman Form Edit Surat Keluar

K. Rancangan Antar Muka Halaman Data Kategori

Rancangan antar muka halaman data kategori merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data kategori yang telah ditambahkan oleh admin di halaman form tambah kategori. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, dan nama kategori. Kemudian apabila terjadi kesalahan pada saat pengisian data kategori, maka bisa dilakukan edit dan hapus data kategori.

Header				
Halaman Kelola Kategori			Profile	
No	Nama Kategori	Aksi		
9	AAAAA			
Z	Z	Z		Z
Footer				

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.12 Rancangan Antar Muka Halaman Data Kategori

L. Rancangan Antar Muka Halaman Form Tambah Kategori

Rancangan antar muka form tambah kategori terdiri dari kolom isian kategori surat yang merupakan halaman yang akan digunakan untuk menambah data kategori surat. Data ini berfungsi untuk mengklasifikasikan kategori surat masuk dan kategori surat keluar yang akan digunakan datanya pada saat mengisi kolom kategori surat di halaman form tambah surat masuk dan di halaman form tambah surat keluar yang bisa di akses oleh admin.

Header	
Halaman Kelola Kategori	
Kategori Surat : <input type="text" value="AAAAA"/> <input type="button" value="Simpan Data"/>	<input type="button" value="Profile"/>
Footer	

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.13 Rancangan Antar Muka Halaman Form Tambah Kategori

M. Rancangan Antar Muka Halaman Form Edit Kategori

Rancangan antar muka halaman form edit kategori merupakan halaman yang menampilkan data pada kolom isian kategori surat yang telah diisi sebelumnya oleh admin dan dapat mengubah data surat keluar yang memiliki kesalahan pada saat pengisian data di halaman form tambah data kategori.

Header	
Halaman Kelola Kategori	
Kategori Surat : <input type="text" value="AAAAA"/> <input type="button" value="Simpan Data"/>	<input type="button" value="Profile"/>
Footer	

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.14 Rancangan Antar Muka Halaman Form Edit Kategori

N. Rancangan Antar Muka Halaman Data Karyawan

Rancangan antar muka halaman data karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data karyawan yang telah di tambahkan oleh

admin di halaman form tambah karyawan. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, nik, nama karyawan, dan jabatan. Kemudian dapat melihat profil dan apabila terjadi kesalahan pada saat pengisian data karyawan, maka bisa dilakukan edit dan hapus data karyawan.

Header									
Cari Nama atau Nik		Pencarian		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;">Profile</div>					
Halaman Kelola Karyawan									
No	Nik	Nama Karyawan	Jabatan				Aksi		
9	999999	AAAAA	AAAAA						
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z			
Footer									

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.15 Rancangan Antar Muka Halaman Data Karyawan

O. Rancangan Antar Muka Halaman Form Tambah Karyawan

Rancangan antar muka form tambah karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data karyawan yang terdiri dari kolom level akses, ruangan, nama karyawan, jabatan, nik, password, gender, tanggal lahir, nomor telpon, email, alamat, dan foto yang harus diisi oleh admin sehingga karyawan memiliki nik dan *password* untuk masuk ke sistem. Pastikan semua kolom terisi agar pada saat klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil di simpan” maka sistem akan menampilkan data tersebut di halaman data karyawan.

Header		
<input type="text" value="Cari Nama atau Nik"/> <input type="button" value="Pencarian"/>		
Tambah Data Karyawan		
Level Akses <input type="text" value="AAAAA"/>	<input type="text" value="Profile"/>	
Ruangan <input type="text" value="AAAAA"/>		
Nama Karyawan <input type="text" value="AAAAA"/>		
Jabatan <input type="text" value="AAAAA"/>		
Nik <input type="text" value="99999"/>		
Password <input type="text" value="AAAAA"/>		
Gender <input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan		
Tanggal Lahir <input type="text" value="99999"/>		
No Telpone <input type="text" value="AAAAA"/>		
Email <input type="text" value="AAAAA"/>		
Alamat <input type="text" value="AAAAA"/>		
Foto <input type="text" value="Choose File"/>		
<input type="button" value="Simpan Data"/>		
footer		

Sumber : Hasil Penelitian

Gambar III.14 Rancangan Antar Muka Halaman Form Tambah Karyawan

P. Rancangan Antar Muka Halaman Form Profil Karyawan

Rancangan antar muka halaman form profil karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data karyawan secara keseluruhan yang terdiri dari nik karyawan, nama karyawan, jabatan, level akses, ruangan, no telpon, email, alamat, tanggal lahir dan gender yang telah diisi oleh admin di halaman form tambah karyawan.

Header	
<input type="text" value="Cari Nama atau Nik"/> <input type="text" value="Pencarian"/>	
Profil :	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Profile</div>	Biodata Karyawan Nik Karyawan : 99999 Nama Karyawan : AAAAA Jabatan : AAAAA Level Akses : AAAAA Ruangan : AAAAA Kontan Karyawan No Telpone : 99999 Email : AAAAA Alamat : AAAAA Tanggal Lahir : 99999 Gender : AAAAA
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Profile</div>
footer	

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.17 Rancangan Antar Muka Halaman Form Profil Karyawan

Q. Rancangan Antar Muka Halaman Form Edit Karyawan

Rancangan antar muka halaman form edit karyawan merupakan halaman yang menampilkan data pada kolom isian nik, level akses, ruangan, nama karyawan, jabatan, password, gender, tanggal lahir, no telpon, email, alamat, dan foto yang telah diisi sebelumnya oleh admin yang memiliki kesalahan pada saat pengisian data di halaman form tambah data karyawan.

Header	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <input type="text" value="Cari Nama atau Nik"/> <input type="button" value="Pencarian"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Tambah Data Karyawan</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">Profile</div>
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div>Level Akses AAAAA <input type="button" value="v"/></div> <div>Ruangan AAAAA <input type="button" value="v"/></div> <div>Nama Karyawan AAAAA <input type="text"/></div> <div>Jabatan AAAAA <input type="text"/></div> <div>Nik 99999 <input type="text"/></div> <div>Password AAAAA <input type="text"/></div> <div>Gender <input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan</div> <div>Tanggal Lahir 99999 <input type="text" value="📅"/></div> <div>No Telpone AAAAA <input type="text"/></div> <div>Email AAAAA <input type="text"/></div> <div>Alamat AAAAA <input type="text"/></div> <div>Foto <input type="text" value="📷"/></div> <div><input type="button" value="Choose File"/></div> </div>	
<input type="button" value="Simpan Data"/>	
footer	

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.18 Rancangan Antar Muka Halaman Form Edit Karyawan

R. Rancangan Antar Muka Halaman Rekapitulasi Surat Masuk

Rancangan antar muka halaman rekapitulasi surat masuk merupakan halaman yang akan digunakan untuk menampilkan data surat masuk pada bulan tertentu yang telah dipilih oleh admin atau staff (pengguna) lainnya sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan. Dari halaman rekapitulasi surat masuk, admin atau pengguna lainnya bisa mencetak laporan surat masuk.

Header							
Rekapitulasi Surat Masuk						<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">Profile</div>	
Rekapitulasi Surat Masuk Bulan Juli 2017							
No	Nomor Surat Masuk	Perihal	Pengirim	Kategori	Tanggal		Petugas
9	999999	AAAAA	AAAAA	AAAAA	dd/mm/yyyy		AAAAA
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	
footer							

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.19 Rancangan Antar Muka Halaman Rekapitulasi Surat Masuk

S. Rancangan Antar Muka Halaman Rekapitulasi Surat Keluar

Rancangan antar muka halaman rekapitulasi surat keluar merupakan halaman yang akan digunakan untuk menampilkan data surat keluar pada bulan tertentu yang telah dipilih oleh admin atau staff (pengguna) lainnya sesuai kebutuhan data yang diperlukan. Dari halaman rekapitulasi surat keluar, admin atau staff (pengguna) lainnya bisa mencetak laporan surat keluar.

Header							
Rekapitulasi Surat Keluar						<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">Profile</div>	
Rekapitulasi Surat Keluar Bulan Juli 2017							
No	Nomor Surat Keluar	Perihal	Asal Surat	Kategori	Tanggal		Petugas
9	999999	AAAAA	AAAAA	AAAAA	dd/mm/yyyy		AAAAA
Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	
footer							

Sumber : Hasil Rancangan

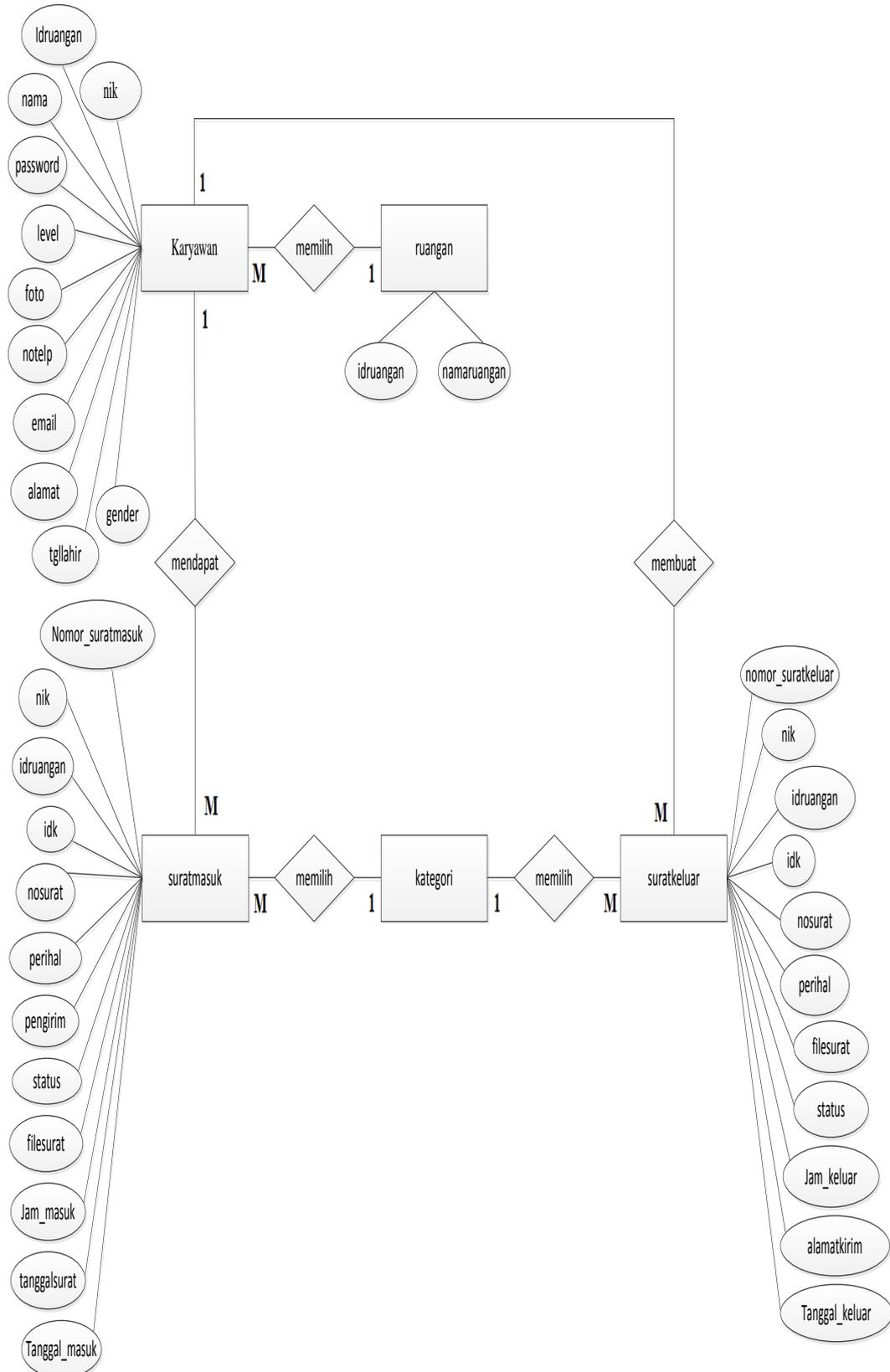
Gambar III.20 Rancangan Antar Muka Halaman Rekapitulasi Surat Keluar

3.3.2 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.

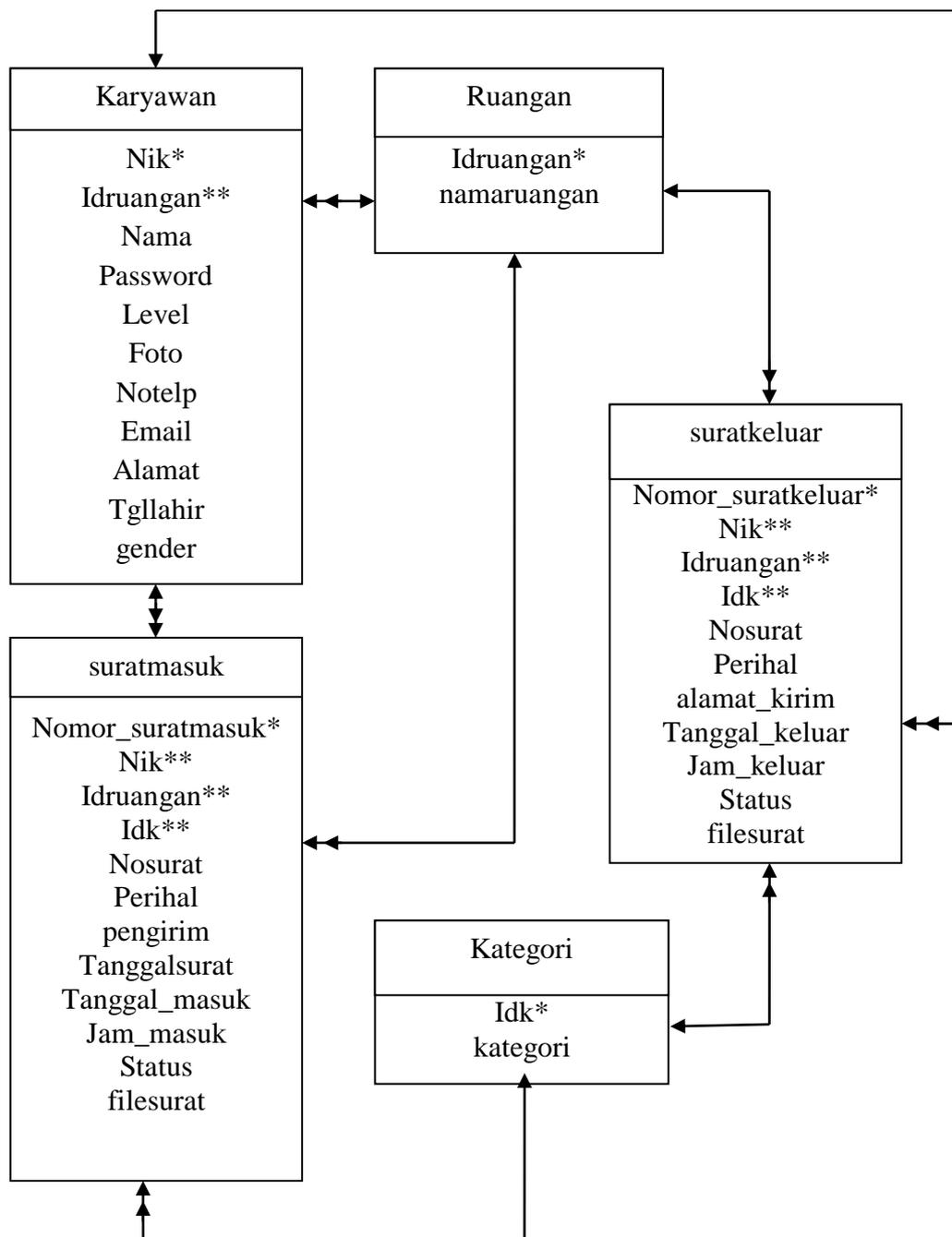


Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.21 Entity Relationship Diagram (ERD)

B. Logical Relation Struktur 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

Gambar III.22 Logical Relation Structure (LRS)

C. Spesifikasi File

Dalam sistem informasi surat masuk dan surat keluar, penulis menggunakan sebuah *database* yang bernama db_bps sebagai media penyimpanan data dengan tabel-tabel sebagai berikut :

a. Spesifikasi File Karyawan

Nama file	: karyawan
Akronim	: karyawan.frm
Fungsi	: untuk menyimpan data karyawan
Organisasi file	: <i>Indexed Sequential</i>
Akses file	: <i>Random</i>
Media	: <i>Harddisk</i>
Panjang record	: 481
Kunci field	: nik
Software	: MySQL

Tabel III.2

Spesifikasi File Karyawan

No	Nama Field	Tipe	Size	Extra	Keterangan
1	nik	int	11	<i>Auto_increment</i>	<i>Primary key</i>
2	idruangan	int	11		
3	nama	varchar	100		
4	jabatan	varchar	70		
5	password	varchar	32		
6	level	tinyint	4		
7	foto	varchar	16		

8	notelp	varchar	13		
9	email	varchar	50		
10	alamat	varchar	160		
11	tgllahir	Date	10		
12	gender	tinyint	4		

Sumber : Hasil Rancangan

b. Spesifikasi File Kategori

Nama file : kategori

Akronim : kategori.frm

Fungsi : untuk menyimpan data kategori surat

Organisasi file : *Indexed Sequential*

Akses file : *Random*

Media : *Harddisk*

Panjang record : 41

Kunci field : idk

Software : MySQL

Tabel III.3

Spesifikasi File Kategori

No	Nama Field	Tipe	Size	Extra	Keterangan
1	idk	int	11	<i>Auto_increment</i>	<i>Primary key</i>
2	kategori	varchar	30		

Sumber : Hasil Rancangan

c. Spesifikasi File Ruangan

Nama file : ruangan

Akronim : ruangan.frm

Fungsi : untuk menyimpan data ruangan

Organisasi file : *Indexed Sequential*

Akses file : *Random*

Media : *Harddisk*

Panjang record : 41

Kunci field : idruangan

Software : MySQL

Tabel III.4

Spesifikasi File Ruangan

No	Nama Field	Tipe	Size	Extra	Keterangan
1	idruangan	int	11	<i>Auto_increment</i>	<i>Primary key</i>
2	ruangan	varchar	30		

Sumber : Hasil Rancangan

d. Spesifikasi File Surat Keluar

Nama file : suratkeluar

Akronim : suratkeluar.frm

Fungsi : untuk menyimpan data sura keluar

Organisasi file : *Indexed Sequential*

Akses file : *Random*

Media : *Harddisk*

Panjang record : 458

Kunci field : nomor_suratkeluar

Software : MySQL

Tabel III.5

Spesifikasi File Surat Keluar

No	Nama Field	Tipe	Size	Extra	Keterangan
1	nomor_suratkeluar	Int	11	<i>Auto_increment</i>	<i>Primary key</i>
2	nik	Int	11		
3	idruangan	Int	11		
4	idk	Int	11		
5	nosurat	Varchar	40		
6	perihal	Varchar	255		
7	alamat_kirim	Varchar	40		
8	tanggal_keluar	Date	10		
9	jam_keluar	Time	8		
10	status	Int	11		
11	filesurat	Varchar	50		

Sumber : Hasil Rancangan

e. Spesifikasi File Surat Masuk

Nama file : suratmasuk

Akronim : suratmasuk.frm

Fungsi : untuk menyimpan data sura masuk

Organisasi file : *Indexed Sequential*

Akses file : *Random*

Media : *Harddisk*

Panjang record : 457

Kunci field : nomor_suratmasuk

Software : MySQL

Tabel III.6

Spesifikasi File Surat Masuk

No	Nama Field	Tipe	Size	Extra	Keterangan
1	nomor_suratmasuk	Int	11	<i>Auto_increment</i>	<i>Primary key</i>
2	nik	Int	11		
3	idruangan	Int	11		
4	idk	Int	11		
5	nosurat	Varchar	40		
6	perihal	Varchar	255		
7	pengirim	Varchar	30		
8	tanggalsurat	Date	10		
9	Tanggal_masuk	Date	10		
10	jam_masuk	Time	8		
11	status	Int	30		
12	filesurat	Varchar	30		

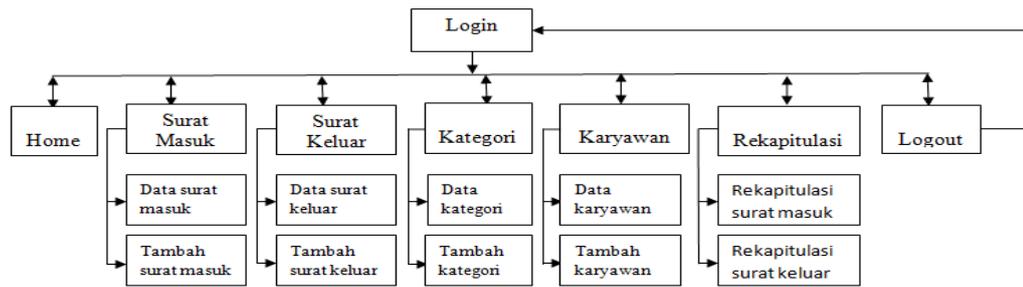
Sumber : Hasil Rancangan

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 admin, struktur navigasi halaman staff, dan struktur navigasi halaman pimpinan.

1. Struktur Navigasi Admin

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

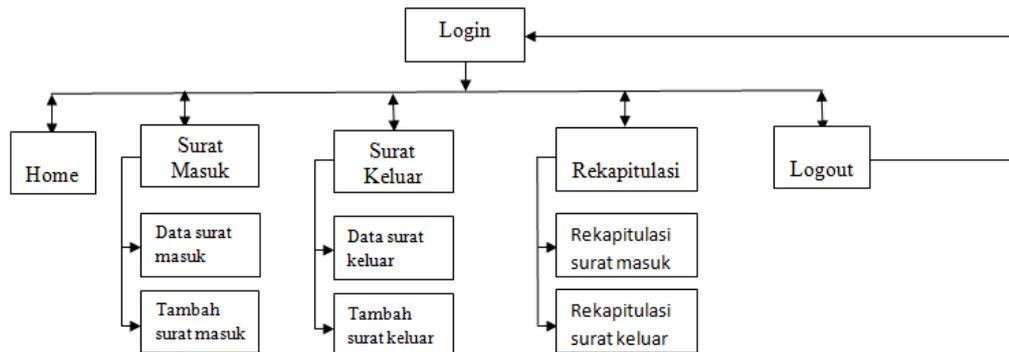


Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.23 Struktur Navigasi Admin

2. Struktur Navigasi Staff

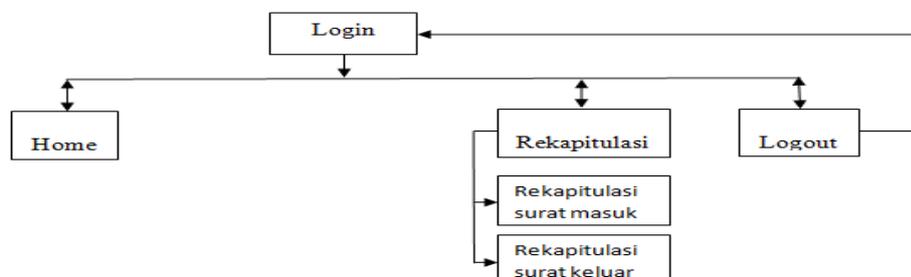
Penulis membuat struktur navigasi halaman staff untuk membuat rincian mengenai menu-menu yang terdapat di halaman staff.



Gambar III.24 Struktur Navigasi Staff

3. Struktur Navigasi Pimpinan

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



Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.25 Struktur Navigasi Pimpinan

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 admin atau staff (pengguna) lainnya harus mengisi kolom nik dan password agar bisa mengakses sistem ini. Jika admin atau staff (pengguna) lainnya melakukan login menggunakan nik dan password dan terisi salah, maka sistem akan menampilkan pesan “login gagal nik atau password salah” tetapi jika admin atau staff (pengguna) lainnya melakukan login menggunakan nik dan password kemudian terisi benar, maka sistem menampilkan pesan “Anda berhasil login”.



Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.26 Implementasi Halaman Login

2. Implementasi Halaman *Home*

Implementasi halaman *home* merupakan halaman pertama yang akan ditampilkan pada saat admin atau pengguna lainnya telah berhasil *login* menggunakan *nik* dan *password* yang di isi di halaman *login*. Data yang ditampilkan di halaman ini merupakan data yang sesuai dengan informasi yang terdapat di surat masuk dan surat keluar. Halaman *home* berfungsi untuk menginformasikan pimpinan atau pengguna lainnya mengenai isi surat masuk hari ini dan surat keluar hari ini. Halaman ini bisa di akses oleh admin dan semua pengguna lainnya.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

Jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)735345, 765742 Fax. 732184 Email: bps6100.@.pontianak.wasentara.net.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

SELAMAT DATANG

tia asnawati
Administrator

DATA SURAT MASUK HARI INI (19/08/2017)

No	Nomor Surat Masuk	Perihal	pengirim	Kategori	Tanggal / Jam	Detail
TIDAK ADA SURAT MASUK HARI INI						

DATA SURAT KELUAR HARI INI (19/08/2017)

No	Nomor Surat Keluar	Perihal	Penerima	Kategori	Tanggal / Jam	Detail
TIDAK ADA SURAT KELUAR HARI INI						

Profile

Copyright © 2017 Tia Asnawati (tiaasnawati@gmail.com)

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.27 Implementasi Halaman Home

3. Implementasi Halaman Surat Masuk

Implementasi halaman surat masuk merupakan halaman yang menampilkan data surat masuk. Data surat masuk dapat di akses oleh admin atau staff dengan cara mengisi form tambah surat masuk.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

Jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)735345, 765742 Fax. 732184 Email: bps6100.@.pontianak.wasentara.net.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

Cari Nomor Surat Masuk / Perihal Pencarian Biasa Kategori

Halaman Kelola Surat Masuk

No	Nomor Surat Masuk	Perihal	pengirim	Kategori	Tanggal / Jam	Aksi
1	B-002/BPS/6122/08/2017	Penyampaian nama-nama peserta pelatihan petugas Susenas September 2017	BPS Kubu Raya	Biasa	2017-08-10 / 21:59:35	
2	B-001/BPS/6100/03/2017	Rencana pelatihan SPTK 2017	Kabag TU	Biasa	2017-08-10 / 21:57:13	

Profile

Copyright © 2017 Tia Asnawati (tiaasnawati@gmail.com)

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.28 Implementasi Halaman Surat Masuk

4. Implementasi Halaman Tambah Surat Masuk

Implementasi halaman tambah surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data surat masuk. Halaman surat masuk dapat diakses oleh admin dan staff (pengguna) lainnya dengan cara mengisi kolom kategori surat, ruangan, nomor surat masuk, perihal, pengirim, tanggal surat, dan file surat. Jika semua kolom terisi maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”.

The screenshot shows the 'Tambah Data Surat Masuk' interface. At the top, there is a header with the logo and title 'Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat'. Below the header is a navigation menu with items like Home, Surat Masuk, Surat Keluar, Kategori, Karyawan, Rekapitulasi, and Logout. A search bar is present with a 'Pencarian' button and dropdown menus for 'Biasa' and 'Kategori'. The main form area is titled 'Tambah Data Surat Masuk' and contains several input fields: 'Kategori Surat' (dropdown menu set to 'Biasa'), 'Ruangan' (dropdown menu set to 'Distribusi'), 'Nomor Surat Masuk' (text input), 'Perihal' (text input), 'Pengirim' (text input), 'Tanggal Surat' (date picker), and 'File Surat' (file upload button labeled 'Choose File' with 'No file chosen' below it). A green 'Simpan Data' button is located at the bottom of the form. On the right side, there is a user profile section showing a photo and the name 'tia asnawati' with the role 'Administrator'.

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.29 Implementasi Halaman Tambah Surat Masuk

5. Implementasi Halaman Detail Surat Masuk

Implementasi halaman detail surat masuk merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat masuk secara keseluruhan yang terdiri dari nomor surat masuk, nik, ruangan, kategori, nosurat, perihal, pengirim, tanggal surat, status, tanggal dan jam, dan file surat yang telah diisi di halaman tambah surat masuk yang dilakukan oleh admin atau staff (pengguna) lainnya.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

Jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561) 733345, 785743 Fax. 732104 Email: bps6103@bpsprov.kalbar.go.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

Cari Nomor Surat Masuk / Perihal Pencarian Blass Kategori

Detail Surat Masuk

Nomor Surat Masuk	: 31
NKK	: 123456
Ruangan	:
Kategori	: Blass
Nomor Surat	: B-001/BPS/61122/08/2017
Perihal	: Penyampaian nama-nama peserta pelatihan petugas Susenas September 2017
Pengirim	: BPS Kubu Raya
Tanggal Surat	: 09 Agustus 2017
Status	: Surat Telah Dibaca
Di Post	: 10 Agustus 2017 / 21:59:35

FILE SURAT: [Download](#)

BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KUBU RAYA

Nomor : B-031/BPS/61122/08/2017. Su
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Penyampaian nama-nama Peserta Pelatihan Petugas Susenas September 2017

Kepada Yang Terhormat :
 Kepala Bidang Statistik Sosial
 BPS Provinsi Kalimantan Barat
 di -

tie sanawati Administrator
 Profilic

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.30 Implementasi Halaman Detail Surat Masuk

6. Implementasi Halaman Edit Surat Masuk

Implementasi halaman edit surat masuk merupakan halaman yang menampilkan data pada kolom isian kategori surat, ruangan, nomor surat masuk, perihal, pengirim, tanggal surat, dan file surat yang telah diisi sebelumnya oleh admin atau staff dan dapat mengubah data surat masuk yang memiliki kesalahan pada saat pengisian data di halaman form tambah data surat masuk.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

Jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)735345, 765742 Fax. 732184 Email: bps6100.@.pontianak.wasantara.net.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

Cari Nomor Surat Masuk / Perihal Pencarian

Edit Surat Masuk

Kategori Surat:

Ruangan:

Nomor Surat Masuk:

Perihal:

Pengirim:

Tanggal Surat:

File Surat: No file chosen

tia asnawati Administrator

Profile

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.31 Implementasi Halaman Edit Surat Masuk

7. Implementasi Data Surat Keluar

Implementasi halaman data surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat keluar yang telah ditambahkan oleh admin atau staff di halaman form tambah surat keluar. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, nomor surat keluar, perihal, asal surat, kategori, tanggal/jam.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

Jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)735345, 765742 Fax. 732184 Email: bps6100.@.pontianak.wasantara.net.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

Cari Nomor Surat keluar / Perihal Pencarian

Halaman Kelola Surat Keluar

No	Nomor Surat Keluar	Perihal	Penerima	Kategori	Tanggal / Jam	Aksi
1	B-001/BPS/6100/08/2017	Mohon bantuan instruktur Gini Ratio	direktur pertahanan sosial BPS RI	Biasa	2017-08-10 / 22:02:01	<input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

tia asnawati Administrator

Profile

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.32 Implementasi Halaman Data Surat Keluar

8. Implementasi Halaman Tambah Surat Keluar

Implementasi halaman tambah surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data surat keluar yang terdiri dari kolom kategori surat, ruangan, nomor surat keluar, perihal, asal surat, dan file surat yang harus diisi oleh admin atau staff. Pastikan semua kolom terisi agar pada saat klik simpan data maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”.

The screenshot shows the 'Tambah Data Surat Keluar' form in the BPS system. The form is titled 'Tambah Data Surat Keluar' and contains the following fields:

- Kategori Surat:** Dropdown menu with 'Biasa' selected.
- Ruangan:** Dropdown menu with 'Distribusi' selected.
- Nomor Surat Keluar:** Text input field.
- Perihal:** Text input field.
- Penerima:** Text input field.
- File Surat:** File upload area with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text.

At the bottom of the form is a green 'Simpan Data' button. On the right side of the form, there is a user profile section for 'tia asnawati Administrator' with a profile picture and a 'Profile' button.

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.33 Implementasi Halaman Tambah Surat Keluar

9. Implementasi Halaman Detail Surat Keluar

Implementasi halaman detail surat keluar merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data surat keluar secara keseluruhan yang terdiri dari nomor surat keluar, nik, ruangan, kategori, nomor surat, perihal, asal surat, status, tanggal dan jam pos surat keluar yang telah diisi oleh admin atau staff di halaman form tambah surat keluar.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

Jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)733345, 785742 Fax. 732184 Email: bps6100@bps.kalimantanprov.go.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Religi/Usia Logout

Cari Nomor Surat keluar / Perihal Pencarian Blass Kategori

Detail Surat Keluar

Nomor Surat Keluar	: 144
NK	: 123456
Ruangan	: Sosial
Kategori	: Blass
Nomor Surat	: B-001/BPS/6100/05/2017
Perihal	: Mohon bantuan instruktur Gini Retio
Asal Surat	: direktur pertahanan sosial BPS RI
Status	: Surat Telah Dibaca
Di Post	: 10 Agustus 2017 / 22:02:01

FILE SURAT: [Download](#)

**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI KALIMANTAN BARU**

Nomor : B - 290 /BPS/61000/08/2017
 Lampiran : -
 Perihal : Mohon Bantuan Instruktur Penghitung

Kepada yang terhormat,

**tie sanewati
Administrator**

Profile

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.34 Implementasi Halaman Detail Surat Keluar

10. Implementasi Halaman Edit Surat Keluar

Implementasi halaman form edit surat keluar merupakan halaman yang menampilkan data pada kolom isian kategori surat, ruangan, nomor surat keluar, perihal, asal surat, dan file surat yang telah diisi sebelumnya oleh admin atau staff dan dapat mengubah data surat keluar yang memiliki kesalahan pada saat pengisian data di halaman form tambah data surat keluar.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)735345, 765742 Fax. 732184 Email: bps6100.@.pontianak.wasantara.net.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

Cari Nomor Surat keluar / Perihal Pencarian Kategori

Edit Surat Keluar

Kategori Surat

Ruangan

Nomor Surat Keluar

Perihal

Penerima

File Surat
 No file chosen

tia asnawati
Administrator

Profile

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.35 Implementasi Halaman Edit Surat Keluar

11. Implementasi Halaman Kategori

Implementasi halaman data kategori merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data kategori yang telah ditambahkan oleh admin di halaman form tambah kategori. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, nama kategori.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)735345, 765742 Fax. 732184 Email: bps6100.@.pontianak.wasantara.net.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

Halaman Kelola Kategori

No	Nama Kategori	Aksi
1	Biasa	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	Rahasia	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

tia asnawati
Administrator

Profile

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.36 Implementasi Halaman Kategori

12. Implementasi Halaman Tambah Kategori

Implementasi halaman tambah kategori terdiri dari kolom isian kategori surat yang merupakan halaman yang akan digunakan untuk menambah data kategori surat. Data ini berfungsi untuk mengklasifikasikan kategori surat masuk dan kategori surat keluar yang akan digunakan datanya pada saat mengisi kolom kategori surat di halaman form tambah surat masuk dan di halaman form tambah surat keluar yang bisa di akses oleh admin atau staff (pengguna) lainnya.



Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.37 Implementasi Halaman Tambah Kategori

13. Implementasi Halaman Edit Kategori

Implementasi halaman edit kategori merupakan halaman yang menampilkan data pada kolom isian kategori surat yang telah diisi sebelumnya oleh admin atau staff (pengguna) lainnya.



Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.38 Implementasi Halaman Edit Kategori

14. Implementasi Halaman Karyawan

Implementasi halaman data karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data karyawan yang telah di tambahkan oleh admin di halaman form tambah karyawan. Adapun data yang akan ditampilkan adalah no, nik, nama karyawan, dan level.



Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.39 Implementasi Halaman Karyawan

15. Implementasi Halaman Tambah Karyawan

Implementasi halaman tambah karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menambah data karyawan yang terdiri dari kolom level akses, nama karyawan, nik, password, gender, tanggal lahir, nomor telpon, email, alamat, dan foto yang harus diisi oleh admin sehingga karyawan memiliki nik dan *password* untuk masuk ke sistem. Pastikan semua kolom terisi agar pada saat klik tambah maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil di simpan” maka sistem akan menampilkan data tersebut dihalaman data karyawan.

The screenshot shows a web application interface for adding employee data. The header includes the system name and contact information. The main content area is titled 'Tambah Data Karyawan' and contains several input fields: 'Level Akses' (dropdown menu), 'Ruangan' (dropdown menu), 'Nama Karyawan', 'Jabatan', 'NIK', 'Password', 'Gender' (radio buttons for 'Laki-laki' and 'Perempuan'), 'Tanggal lahir' (calendar icon), 'No. Telp', 'Email', and 'Alamat'. A profile picture of a woman is displayed on the right side of the form. At the bottom, there is a 'Pilih File' button and a 'Simpan Data' button.

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.40 Implementasi Halaman Tambah Karyawan

16. Implementasi Halaman Profil Karyawan

Implementasi halaman form profil karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data karyawan secara keseluruhan yang terdiri dari nik karyawan, nama karyawan, jabatan, level akses, ruangan, no telpon, email, alamat, tanggal lahir dan jam gender yang telah diisi oleh admin di halaman form tambah karyawan.

The screenshot displays the user interface of the BPS Kalimantan Barat system. At the top, there is a header with the system name and contact information. Below the header is a navigation menu with options like Home, Surat Masuk, Surat Keluar, Kategori, Karyawan, Rekapitulasi, and Logout. A search bar is present with the text 'Cari Nama atau NIK' and a 'Pencarian' button. The main content area shows the profile of 'Martini Pratiwi'. On the left is a photo of the employee. To the right, there are two sections: 'Biodata Karyawan' and 'Kontak Karyawan'. The 'Biodata Karyawan' section lists: Nik Karyawan: 340018455, Nama Karyawan: Martini Pratiwi, Jabatan: Seksi Statistik Ketahan Sosial, Level Akses: Staff, and Ruangan: Sosial. The 'Kontak Karyawan' section lists: No Telepon: 9200, Email: martini.pratiwi@bps.go.id, Alamat: Pontianak, Tanggal Lahir: 1987-03-20, and Gender: Perempuan. On the far right, there is a user profile for 'tia asnawati Administrator' with another photo and a 'Profile' button below it.

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.41 Implementasi Halaman Profil Karyawan

17. Implementasi Halaman Edit Karyawan

Implementasi halaman form edit karyawan merupakan halaman yang menampilkan data pada kolom isian nik, level akses, ruangan, nama karyawan, jabatan, password, gender, tanggal lahir, no telpon, email, alamat, dan foto yang telah diisi sebelumnya oleh admin yang memiliki kesalahan pada saat pengisian data di halaman form tambah data karyawan.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

Jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)735345, 765742 Fax. 732184 Email: bps6100.@.pontianak.wasantara.net.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

Cari Nama atau NIK

NIK: 340018455

Level Akses: Staf

Gender: Sosial

Nama Karyawan: Martini Pratiwi

ID Karyawan: 34555

ID Karyawan Keterangan Sosial: 34555

password: *Kosongkan jika tidak mengganti password

Gender: Perempuan

Tanggal lahir: 1987-03-00

No. Telepon: 9200

Email: martini.pratiwi@bps.go.id

Alamat: Pontianak

foto: No file chosen *Kosongkan jika tidak mengubah foto

Ubah Data

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.42 Implementasi Halaman Edit Karyawan

18. Implementasi Halaman Rekapitulasi Surat Masuk

Implementasi halaman surat masuk merupakan halaman yang akan digunakan untuk menampilkan data surat masuk pada bulan tertentu yang telah dipilih oleh admin atau staff (pengguna) lainnya sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan. Pada halaman rekapitulasi surat masuk, admin dan pimpinan bisa mengakses halaman ini dan mencetak rekapitulasi surat masuk.

Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

Jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)735345, 765742 Fax. 732184 Email: bps6100.@.pontianak.wasantara.net.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

Rekapitulasi Surat Masuk

tia asnawati Administrator

Rekapitulasi Surat Masuk Bulan Agustus 2017

No	Nomor Surat Masuk	Perihal	Pengirim	Kategori	Tanggal	Petugas
1	B-001/BPS/6100/03/2017	Rencana pelatihan SPTK 2017	Kabag TU	Biasa	2017-08-10	tia asnawati
2	B-002/BPS/6122/08/2017	Penyampaian nama-nama peserta pelatihan petugas Susenas September 2017	BPS Kubu Raya	Biasa	2017-08-10	tia asnawati

CETAK

Profile

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.43 Implementasi Halaman Rekapitulasi Surat Masuk

19. Implementasi Halaman Rekapitulasi Surat Keluar

Implementasi halaman surat keluar merupakan halaman yang akan digunakan untuk menampilkan data surat keluar pada bulan tertentu yang telah dipilih oleh admin atau staff (pengguna) lainnya sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan. Pada halaman rekapitulasi surat keluar, admin dan pimpinan bisa mengakses halaman ini dan mencetak rekapitulasi surat keluar.



Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Kalimantan Barat

Jln. Sultan Syahrir No. 24/42 Pontianak 78116 Telp. (0561)735345, 765742 Fax. 732184 Email: bps6100.@.pontianak.wasantara.net.id

Home Surat Masuk Surat Keluar Kategori Karyawan Rekapitulasi Logout

Rekapitulasi Surat Keluar tia asnawati Administrator

Rekapitulasi Surat Keluar Bulan Agustus 2017

No	Nomor Surat Keluar	Perihal	Asal Surat	Kategori	Tanggal	Petugas
1	B-001/BPS/6100/08/2017	Mohon bantuan instruktur Gini Ratio	direktur pertahanan sosial BPS RI	Biasa	2017-08-10	tia asnawati

CETAK

Profile

Sumber : Hasil Rancangan

Gambar III.44 Implementasi Halaman Rekapitulasi Surat Keluar

3.4.2 Pengujian Unit

Dalam melakukan pengujian sistem ini, penulis menggunakan metode pengujian *Black Box Testing* yang di gunakan untuk menguji perangkat lunak dari segi spesifikasi fungsional tanpa menguji desain dan kode program. Pengujian dimaksudkan untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi, masukan dan keluaran dari perangkat lunak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. pengujian kotak hitam dilakukan dengan membuat kasus uji yang bersifat mencoba semua fungsi dengan memakai perangkat lunak apakah sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. Kasus uji yang dibuat untuk melakukan pengujian kotak hitam harus

dibuat dengan kasus benar dan kasus salah. Berikut ini merupakan tahapan pengujian *black box testing* yaitu :

A. Pengujian Pemuatan, Tegangan, dan Pengujian Malar

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

1. Pengujian Halaman Login

Table 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>login</i>	Nik : tidak terisi, <i>password</i> : tidak terisi	Sistem akan menampilkan pesan “Harap isi bidang ini”	Sesuai harapan	valid
2	Nik dan <i>Password</i> terisi salah kemudian klik tombol <i>login</i>	Nik : terisi salah, <i>password</i> : terisi salah	Sistem akan menampilkan pesan “Login gagal nik atau password salah”	Sesuai harapan	valid
3	Nik terisi benar dan <i>password</i> terisi kurang dari 6 karakter kemudian klik tombol <i>login</i>	Nik : terisi benar, <i>password</i> terisi salah	Sistem akan menampilkan pesan “perpanjang teks ini hingga 6 karakter atau lebih”	Sesuai harapan	Valid
4	Nik terisi salah dan <i>password</i> terisi benar kemudian klik tombol <i>login</i>	Nik : terisi salah, <i>password</i> terisi benar	Sistem akan menampilkan pesan “Login gagal nik atau password salah”	Sesuai harapan	Valid
5	Nik dan <i>password</i> terisi benar kemudian klik tombol <i>login</i>	Nik : terisi benar, <i>password</i> terisi benar	Sistem akan menampilkan pesan “Anda berhasil login”	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian halaman ini, jika *nik* dan *password* tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini”, jika *nik* dan *password* terisi salah maka sistem akan menampilkan pesan “login gagal *nik* dan *password* salah”, dan jika *nik* dan *password* terisi benar maka sistem akan menampilkan pesan “Anda berhasil login”.

2. Pengujian Halaman Form Tambah Surat Masuk

Table III.8

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Form 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	Kategori : terisi, Ruangan : terisi, Nomor surat masuk : terisi, Perihal : terisi, Pengirim : terisi, Tanggal surat : tidak terisi, File surat : terisi	Sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini”	Sesuai harapan	valid
2	Isi semua kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Terisi semua	Sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”	Sesuai harapan	valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian halaman form tambah surat masuk, jika kategori surat, ruangan, nomor surat masuk, perihal, pengirim, tanggal surat, dan file surat tidak terisi atau salah satu kolom tidak terisi maka sistem akan menampilkan peringatan “harap isi bidang ini”, dan jika kolom terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”.

3. Pengujian Halaman Form Edit Surat Masuk

Table III.9

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 kemudian klik tombol ubah data	Kategori surat : terisi, Ruangan : terisi Nomor surat keluar : terisi, Perihal : terisi, pengirim : Tidak terisi, tanggal surat : terisi, file surat : terisi	Sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini”	Sesuai harapan	Valid
2	Ubah semua kolom isian kemudian klik tombol ubah data	Kategori surat : terisi, Ruangan : terisi Nomor surat keluar : terisi, Perihal : terisi, pengirim : terisi, tanggal surat : terisi, file surat : terisi	Sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil diubah”	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian halaman form edit data surat masuk, jika semua kolom atau salah satu kolom isian data surat masuk di hapus maka sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini” dan jika kolom isian surat masuk di ubah ataupun tidak di ubah maka sistem akan menampilkan pesan “data berhasil diubah”.

4. Pengujian Halaman Form Tambah Surat Keluar

Table III.10

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Form 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	Kategori : terisi, Ruangan : terisi Nomor surat keluar : terisi, Perihal : terisi, Asal surat: tidak terisi, File surat : terisi	Sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini”	Sesuai harapan	valid
2	Isi semua kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Terisi semua	Sistem akan menampilkan pesan”Data berhasil disimpan”	Sesuai harapan	valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian halaman form tambah surat keluar, jika kategori surat, ruangan, nomor surat keluar, perihal, asal surat, dan file surat tidak terisi atau salah satu kolom tidak terisi maka sistem akan menampilkan peringatan “harap isi bidang ini”, dan jika kolom terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”.

5. Pengujian Halaman Form Edit Surat keluar

Table III.11

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

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
2	Kosongkan salah satu kolom isian kemudian klik tombol	Kategori surat : terisi, Ruangan : terisi, Nomor surat	Sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini”	Sesuai harapan	Valid

	ubah data	keluar : terisi, Perihal : terisi, Asal surat : tidak terisi, File surat : terisi			
3	Ubah semua kolom isian kemudian klik tombol ubah data	Kategori surat : terisi, Ruangan : terisi, Nomor surat keluar : terisi, Perihal : terisi, Asal surat : terisi, File surat : terisi	Sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil diubah”	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian halaman form edit data surat keluar, jika semua kolom atau salah satu kolom isian data surat keluar di kosongkan maka sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini” dan jika semua kolom isian surat masuk di ubah ataupun salah satu di ubah maka sistem akan menampilkan pesan “data berhasil diubah”.

6. Pengujian Halaman Form Tambah Kategori

Table III.12

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Form Tambah Kategori

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1	Kosongkan kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Kategori surat : tidak terisi	Sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini”	Sesuai harapan	Valid
2	Isi kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Kategori surat : terisi	Sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian halaman form tambah kategori, jika kolom kategori tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini” dan jika kolom kategori terisi maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”.

7. Pengujian Halaman Form Edit Kategori

Table III.13

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Form Edit Kategori

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1	Hapus data kategori pada kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Kategori surat : tidak terisi	Sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini”	Sesuai harapan	Valid
2	ubah kolom isian data kategori kemudian klik tombol ubah data	Kategori surat : terisi	Sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil diubah”	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian halaman form edit kategori, jika kolom kategori tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini” dan jika kolom kategori terisi maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil diubah”.

8. Pengujian Halaman Form Tambah Karyawan

Table III.14

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Form Tambah Karyawan

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1	Kosongkan salah satu kolom isian kemudian	Level akses : terisi, Ruangan : terisi,	Sistem akan menampilkan pesan “harap isi	Sesuai harapan	Valid

	klik tombol simpan data	Nama karyawan : terisi, Jabatan : terisi Nik : terisi Password : terisi, Gender : terisi, Tanggal lahir : terisi, No telpon : terisi, Email : tidak terisi, Alamat : terisi, Foto : terisi	bidang ini”		
2	Isi semua kolom isian kemudian klik tombol simpan data	Terisi semua	Sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian halaman form tambah karyawan, jika kolom level akses, ruangan, nama karyawan, jabatan, nik, password, gender, tanggal lahir, no telpon, email, alamat, dan foto tidak terisi atau salah satu kolom tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini” dan jika kolom terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”.

9. Pengujian Halaman Form Edit Karyawan

Table III.15

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Form Edit Karyawan

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1	hapus salah satu kolom isian yang sudah terisi kemudian klik tombol ubah data	Nik : terisi Level akses : terisi Ruangan : terisi, Nama karyawan : terisi	Sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini”	Sesuai harapan	Valid

		Jabatan : terisi Password : terisi Gender : terisi Tanggal lahir : tidak terisi No telpon : terisi Email : terisi Alamat : terisi Foto : terisi			
2	edit semua kolom isian kemudian klik tombol ubah data	Terisi semua	Sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil diubah”	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian halaman form edit karyawan, jika salah satu kolom nik, level akses, ruangan, nama karyawan, jabatan, password, gender, tanggal lahir, no telpon, email, alamat, dan foto tidak terisi maka sistem akan menampilkan pesan “harap isi bidang ini” dan jika kolom terisi semua maka sistem akan menampilkan pesan “Data berhasil diubah”.

10. Pengujian Halaman Rekapitulasi Surat Masuk

Table III.16

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Rekapitulasi Surat Masuk

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1	Kosongkan kolom isian kemudian klik tampilkan data	Rekap bulanan : tidak terisi	Data rekapitulasi surat masuk tampil	Sesuai harapan	Valid
2	Isi kolom isian kemudian klik tombol tampilkan data	Rekap bulanan : terisi	Data rekapitulasi surat masuk tampil	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Hasil dari pengujian halaman rekapitulasi surat masuk, jika kolom terisi ataupun tidak terisi maka sistem menampilkan data surat masuk sesuai bulan yang dipilih.

11. Pengujian Halaman Rekapitulasi Surat Keluar

Table III.17

Hasil Pengujian *Black Box Testing* Halaman Rekapitulasi Surat Keluar

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1	Kosongkan kolom isian kemudian klik tampilkan data	Rekap bulanan : tidak terisi	Data rekapitulasi surat keluar tampil	Sesuai harapan	Valid
2	Isi kolom isian kemudian klik tombol tampilkan data	Rekap bulanan : terisi	Data rekapitulasi surat keluar tampil	Sesuai harapan	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Hasil dari pengujian halaman rekapitulasi surat keluar, jika kolom terisi ataupun tidak terisi maka sistem menampilkan data surat keluar sesuai bulan yang dipilih.

B. Pengujian Tautan (*link testing*)

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

1. Menu Home

Tabel III.18

Hasil Pengujian *Blackbox Testing* Pengujian Menu Home

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Kesimpulan
1	Home	http://localhost/bps/index.php	berfungsi	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian menu beranda, terdapat halaman beranda dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila di klik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang di tentukan.

2. Menu Surat Masuk

Tabel III.19

Hasil Pengujian *Blackbox Testing* Pengujian Menu Surat Masuk

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Kesimpulan
1	Data Surat Masuk	http://localhost/bps/index.php?menu=suratmasuk	berfungsi	Valid
2	Tambah Data surat masuk	http://localhost/bps/index.php?menu=suratmasuk&aksi=tambah	berfungsi	Valid
3	Detail surat masuk	http://localhost/bps/index.php?menu=suratmasuk&aksi=detail&nomor_suratmasuk=13	berfungsi	Valid
4	Edit surat masuk	http://localhost/bps/index.php?menu=suratmasuk&aksi=edit&nomor_suratmasuk=13	berfungsi	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

Dari hasil pengujian menu surat masuk terdapat halaman data surat masuk, tambah data surat masuk, detail surat masuk, dan edit surat masuk dimana kan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan. Apabila diklik

akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka valid.

3. Menu Surat Keluar

Tabel III.20

Hasil Pengujian *Blackbox Testing* Pengujian Menu Surat Keluar

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Kesimpulan
1	Data Surat Keluar	http://localhost/bps/index.php?menu=suratkeluar	berfungsi	Valid
2	Tambah Data surat Keluar	http://localhost/bps/index.php?menu=suratkeluar&aksi=tambah	berfungsi	Valid
3	Detail surat Keluar	http://localhost/bps/index.php?menu=suratkeluar&aksi=detail&nomor_suratkeluar=135	berfungsi	Valid
4	Edit surat keluar	http://localhost/bps/index.php?menu=suratkeluar&aksi=edit&nomor_suratkeluar=135	berfungsi	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

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

4. Menu Kategori

Tabel III.21

Hasil Pengujian *Blackbox Testing* Pengujian Menu Kategori

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Kesimpulan
1	Data kategori	http://localhost/bps/index.php?menu=kategori	berfungsi	Valid

2	Tambah kategori	http://localhost/bps/index.php?menu=kategori&aksi=tambah	berfungsi	Valid
3	Edit kategori	http://localhost/bps/index.php?menu=kategori&aksi=edit&id k=2	berfungsi	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

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

5. Menu Karyawan

Tabel III.22

Hasil Pengujian *Blackbox Testing* Pengujian Menu Karyawan

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Kesimpulan
1	Data karyawan	http://localhost/bps/index.php?menu=karyawan	berfungsi	Valid
2	Tambah karyawan	http://localhost/bps/index.php?menu=karyawan&aksi=tambah =tambah	berfungsi	Valid
3	Profil karyawan	http://localhost/bps/index.php?menu=karyawan&aksi=detail&nik=123456	berfungsi	Valid
4	Edit karyawan	http://localhost/bps/index.php?menu=karyawan&aksi=edit &nik=123456	berfungsi	Valid

Sumber : Hasil Rancangan

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

6. Menu Rekapitulasi

Tabel III.23

Hasil Pengujian *Blackbox Testing* Pengujian Menu Rekapitulasi

No	Nama Halaman	Link	Hasil	Kesimpulan
1	Rekapitulasi surat masuk	http://localhost/bps/index.php?menu=rekapitulasisuratmasuk	berfungsi	Valid
2	Cetak surat masuk		berfungsi	Valid
3	Rekapitulasi surat keluar	http://localhost/bps/index.php?menu=rekapitulasisuratkeluar	berfungsi	Valid
4	Cetak surat keluar		berfungsi	Valid

Sumber : Hasil Penelitian

Dari hasil pengujian menu rekapitulasi, terdapat halaman rekapitulasi surat masuk, halaman cetak surat masuk, halaman rekapitulasi surat keluar, dan cetak surat keluar dimana akan tampil *link* yang berfungsi untuk membuka tautan yang apabila diklik akan menuju ke halaman tertentu sesuai dengan yang ditentukan. Jika hasil berfungsi maka akan valid.