

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah kantor dinas yang memiliki fungsi untuk perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil, perumusan rencana kerja di bidang kependudukan dan catatan sipil, penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil, pengendalian dan pembinaan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil, penyelenggaraan perizinan di bidang kependudukan dan catatan sipil, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan catatan sipil dan pelaksanaan tugas lain di bidang kependudukan dan catatan sipil yang diberikan oleh Walikota.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak memiliki visi dan misi. Adapun visi nya adalah tertib administrasi kependudukan yang bermakna rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain kemudian selanjutnya adalah pelayanan prima yang mempunyai pengertian bahwa berbagai pelayanan publik yang disediakan oleh pemerintah didasarkan atas pemenuhan standar pelayanan prima serta mengedepankan efektifitas, efisiensi dan kepuasan masyarakat.

Serta misi nya adalah meningkatkan pelayanan administrasi, akuntabilitas kinerja dan keuangan serta profesionalisme sumber daya manusia, menerapkan

tertib administrasi pendaftaran penduduk, menerapkan tertib administrasi pencatatan sipil dan menyajikan *database* kependudukan yang akurat. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak memiliki beberapa aturan yang ditetapkan, yang di dalamnya juga terdapat struktur organisasi agar penerimaan perintah dan fungsi-fungsi dapat dilaksanakan dengan lebih terstruktur. Berikut ini merupakan pembahasan mengenai tinjauan perusahaan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak berdasarkan sejarah dan struktur organisasi yang ada di dalamnya.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Pada awalnya, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak hanya mengatur urusan Catatan Sipil. Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Dinas – dinas daerah, SKPD menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak. Kemudian pada tahun 2004, Pemerintah Kota Pontianak mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2004 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Dinas – dinas Daerah. Dalam perda ini nomenklatur SKPD tidak ada perubahan.

Pada tahun yang sama, keluar Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Pembentukan Dinas – dinas, yang mengamanatkan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kota Pontianak bergabung dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kota Pontianak. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi

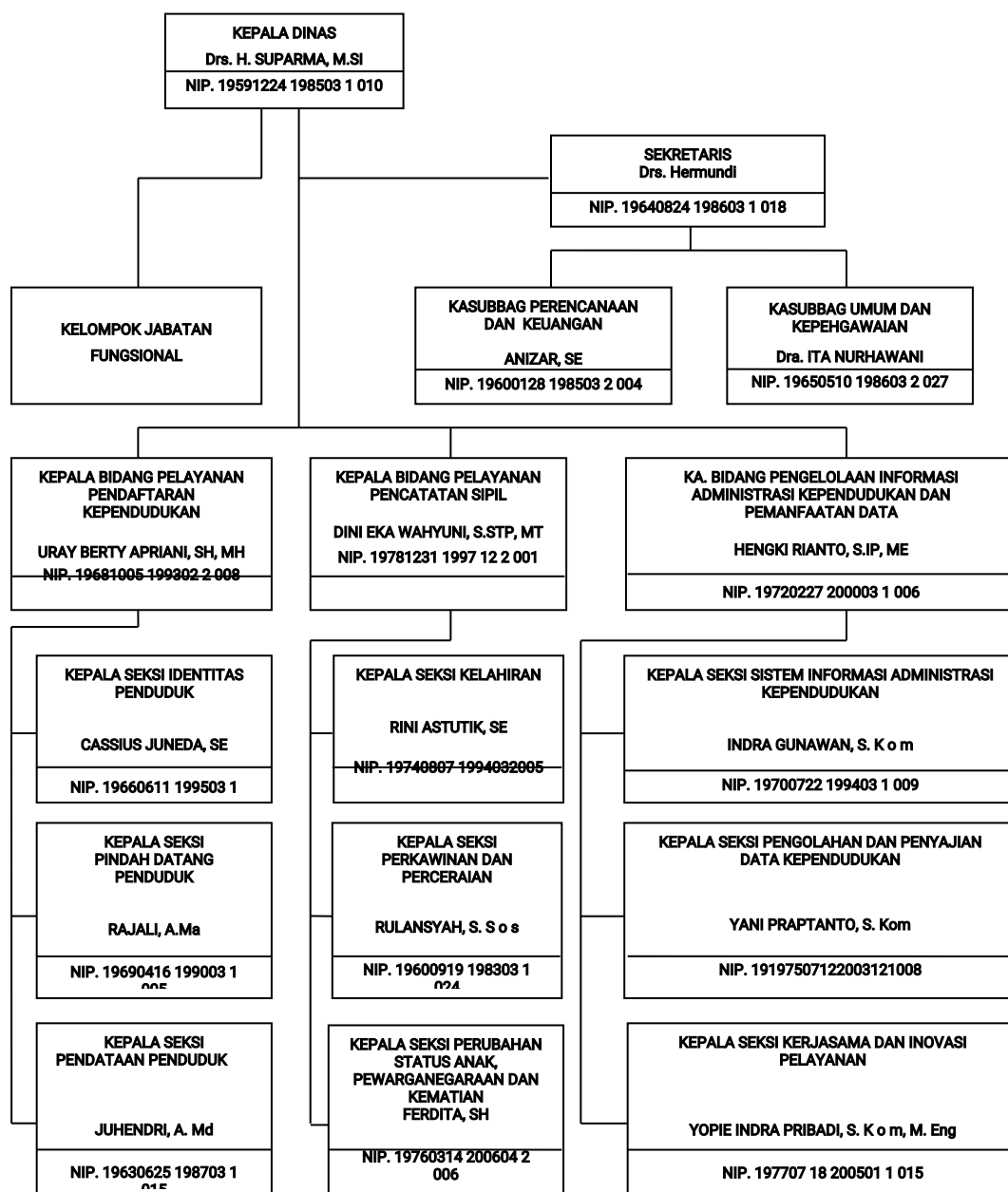
Perangkat Daerah Kota Pontianak, yang kemudian diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak.

Bidang Keluarga Berencana keluar dari SKPD ini dan menjadi SKPD baru yakni Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (BP2KB), sehingga nomenklatur menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak. Kemudian setelah itu keluarnya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menjelaskan bahwa administrasi kependudukan dan catatan sipil adalah urusan pemerintah wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar.

Setelah dilakukan penilaian indikator dan kelas interval terhadap Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak yaitu jumlah penduduk, jumlah kecamatan, jumlah kelurahan, jumlah rata – rata mobilitas penduduk per tahun dalam tiga tahun terakhir dan tingkat kepadatan penduduk, maka struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak mengalami perubahan. Menggunakan struktur navigasi tipe B Pola Maksimal yang terdiri dari Sekretariat (2 saksi), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (3 seksi), Bidang pelayanan Pencatatan Sipil (3 seksi) dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Pencatatan Sipil (3 saksi).

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah susunan sub-sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Dalam organisasi terdapat struktur yang menerapkan bagaimana tugas – tugas terbagi. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak :



Sumber : Hasil penelitian (2017)

Gambar III. 1 Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. Adapun beberapa tugas pokok masing-masing bagian adalah :

1. Kepala Dinas

Memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam perumusan perencanaan kebijaksanaan, pelaksanaan pembangun di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perencanaan perkembangan kependudukan, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kependudukan, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyerasian perkembangan kependudukan.

2. Sekretaris

Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, pengadaan, perlengkapan, rumah tangga, humas, dan urusan keuangan.

3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas pokok yaitu menyusun perencanaan program dan

pengelolaan administrasi keuangan adapun tugas yang lainnya seperti melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, kegiatan dan serta pengelolaan administrasi keuangan selanjutnya penyiapan bahan koordinasi, fasilitas pelaksanaan program, kegiatan dan serta pengelolaan administrasi keuangan kemudian yang terakhir menyediakan penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan.

4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas, mengelola kearsipan Dinas, menyusun bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan melakukan penyelenggaraan urusan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Melaksanakan dan menyusun program kerja dan anggaran bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan, mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, menyelenggarakan kegiatan, pembinaan kerjasama di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan

melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

6. Kasubbag Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Adapun uraian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, menyusun program kerja dan rencana anggaran Bidang, menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Pelayanan pencatatan Sipil berupa penerbitan Sipil berupa penerbitan Akta Kelahiran, Perkawinan, kematian dan Pengesahan Nama, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi, memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai Bidang tugasnya, memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis, membuat DP-3 Pegawai sesuai dengan kewenangannya, melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas dan melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data

kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, pelaksanaan pembinaan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi administrasi dan yang terakhir melakukan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

8. Kepala Seksi identitas Penduduk

Melaksanakan perencanaan kegiatan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, menyiapkan bahan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk, memberikan bimbingan teknis pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk, membimbing pengolahan data pemberian nomor induk penduduk, penerbitan kartu keluarga dan kartu penduduk, menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi dan yang terakhir adalah melaporkan kegiatan seksi kepada kepala bidang.

9. Kepala Seksi Kelahiran

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, penyiapan

bahan pemberian petunjuk teknis di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapa kebijakan di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran, penyiapan bahan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan yang terakhir melaksanakan pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah – langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

10. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, melaksanakan perumusan kebijakan teknis tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia teknologi informasi, melaksanakan pembinaan dan koordinasi tata kelola infrastruktur serta jaringan komunikasi data, melaksanakan tata kelola dan pemeliharaan infrastruktur dan jaringan komunikasi data, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan

komunikasi, pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia teknologi informasi, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia teknologi informasi, menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan pindah datang penduduk, melaksanakan penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang pindah datang penduduk, menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pelayanan pindah datang penduduk, menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk, menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk, menyiapkan bahan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pindah datang penduduk, menyusun laporan pelaksanaan kebijak di bidang pelayanan pindah datang penduduk, mendokumentasi hasil pelayanan pindah datang penduduk, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memberi

saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah – langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

12. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Melaksanakan penyiapan bahan pencatatan dan pendaftaran akta perkawinan dan perceraian, melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas perkawinan dan perceraian, memberikan surat keterangan perkawinan dan perceraian bagi WNI dan WNA, menyelenggarakan penyuluhan dan sosialisasi, melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Kepala Bidang Catatan Sipil dan yang terakhir adalah melaporkan kepada Kepala Bidang Catatan Sipil tentang segala tugas pekerjaan yang telah dan belum di kerjakan.

13. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Melaksanakan penyediaan dan penyiapan perangkat keras dan perlengkapannya, sistem *database* kependudukan dan sistem pengolahan data serta penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil, pembangunan replikasi database kependudukan, menyusun laporan informasi administrasi kependudukan, pemutakhiran *database* kependudukan, menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil, melaksanakan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumentasi *database* kependudukan, melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil serta pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan

oleh Kepala Bidang.

14. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Melaksanakan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penertiban dokumen kependudukan meliputi Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Surat Keterangan Pencatatan Sipil, Surat Keterangan Orang Terlantar dan Surat Keterangan Tanda Komunitas, merekam data ke dalam *database* Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK), menyimpan dan memelihara *register/pencatatan/pembukuan* dan dokumen persyaratan atas penertiban dokumen kependudukan, melaksanakan pendataan penduduk non permanen, melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya dan melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

15. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian, menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status

kewarganegaraan dan kematian, melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian, melaksanakan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian, menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

16. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mengacu pada rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data, melaksanakan perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Kependudukan, melaksanakan koordinasi Kerjasama antar instansi dan Inovasi Pelayanan Kependudukan, melaksanakan penyuluhan informasi program dan kegiatan penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil, mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Kerjasama, Inovasi Pelayanan Kependudukan dan penyuluhan informasi program dan kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan catatan sipil, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Kerjasama, Inovasi Pelayanan Kependudukan dan penyuluhan informasi program dan kegiatan penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil, menyusun laporan dan evaluasi kegiatan

penyelenggaraan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Analisis Kebutuhan

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bergerak di bidang pelayanan masyarakat, dimana pada kantor dinas ini memiliki ruang khusus untuk pengarsipan yang masih menggunakan cara manual untuk melakukan penyimpanan maupun pencarian berkas. Hal ini tentunya banyak menghabiskan waktu dan dapat menyebabkan *human error*. Untuk itu penulis membuat suatu aplikasi pengelolaan arsip akta kependudukan berbasis *website* pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak dalam proses penyimpanan dan pencarian berkas pengarsipan akta kependudukan.

Dalam Tugas Akhir ini penulis membuat suatu aplikasi penyimpanan dan pencarian berkas pengarsipan akta kependudukan berbasis *website* dengan maksud untuk membantu kepala bidang dan pegawai dalam proses penyimpanan dan pencarian berkas pengarsipan akta kependudukan. Di dalam aplikasi yang dihasilkan nantinya dapat memaksimalkan kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak khususnya pada bagian pengarsipan.

Aplikasi penyimpanan dan pencarian berbasis *website* memiliki dua kebutuhan sistem yaitu, kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional. Kebutuhan fungsional merupakan kebutuhan yang berisi

proses – proses apa saja yang nantinya dilakukan oleh sistem. Sedangkan kebutuhan non fungsional merupakan kebutuhan diluar kebutuhan fungsional sistem yang meliputi kebutuhan *hardware*, *software* dan *brainware*.

3.2.1. Kebutuhan Fungsional

Di dalam kebutuhan fungsional ini penulis akan menjelaskan proses – proses yang akan dilakukan oleh sistem. Sistem ini dapat digunakan oleh admin sebagai kepala bidang bagian akta kependudukan dan pegawai sebagai user. Adapun kebutuhan fungsional yang ada di dalam fitur atau pun fungsi yang terdapat pada program aplikasi berbasis *web* ini, di antaranya adalah sebagai berikut :

1. Fitur *Login*

Dalam fitur *login* sistem dapat menerima *input* dapat berupa *Username* dan *Password* dimana data tersebut akan di proses oleh sistem, kemudian di proses ke dalam *database*. Jika *Username* dan *Password* bernilai benar maka sistem akan menerima akses *login* dan akan di alihkan ke halaman utama, jika tidak maka sistem akan menolak akses *user* dan menampilkan pesan gagal *login user*.

2. Fitur Halaman Utama

Sistem akan menampilkan data perusahaan berupa sejarah, visi dan misi perusahaan.

3. Fitur *User*

Sistem akan menyediakan form tambah *user* yang bisa di *input* oleh

admin seperti Tambah *User* yang di dalamnya terdapat kolom *input* Nama, *Username*, *Password*, Alamat, Foto *Profile* dan level. Jika data yang di *input* sudah sesuai maka sistem akan menerima akses data *user*. Jika ada salah satu kolom yang tidak di isi maka sistem akan menampilkan pesan “Data Yang Anda input Tidak Lengkap”.

4. Fitur Pegawai

Sistem akan menyediakan form tambah data pegawai yang bisa di *input* oleh admin seperti Tambah Pegawai yang di dalamnya terdapat kolom *input* NIP, Nama, Gender, Alamat dan Telepon. Jika data yang di *input* sudah sesuai maka sistem akan menerima akses data. Jika ada salah satu kolom yang tidak di isi maka sistem akan menampilkan pesan “Data Yang Anda input Tidak Lengkap”. Adapun fasilitas yang terdapat pada fitur pegawai ini adalah sebagai berikut :

a. Detail Pegawai

Pada saat admin mengklik tombol Detail Pegawai maka sistem akan mengalihkan pada halaman Detail Pegawai yang berisi NIP, Nama, Gender, Alamat dan Telepon yang hanya bisa di lihat tanpa ada fitur edit dan hapus.

b. Edit Pegawai

Pada saat admin mengklik tombol Edit Pegawai maka sistem akan mengalihkan pada halaman Edit Pegawai yang berisi NIP, Nama, Gender, Alamat dan Telepon yang bisa melakukan aksi *submit*, *reset* dan kembali.

c. Hapus

Pada saat admin mengklik tombol Hapus maka sistem akan otomatis menghapus data pegawai pada kolom Data Pegawai yang berisi NIP, Nama, Gender, Alamat dan Telepon.

5. Fitur Akta Masuk

Sistem akan menyediakan form Akta Masuk yang bisa di *input* oleh admin seperti Tambah Akta Masuk yang di dalamnya terdapat kolom *input* No Akta, Uraian, Keterangan dan Tanggal. Jika data yang di *input* sudah sesuai maka sistem akan menerima akses data. Jika ada salah satu kolom yang tidak di isi maka sistem akan menampilkan pesan "Data Yang Anda input Tidak Lengkap". Adapun fasilitas yang terdapat pada fitur Akta Masuk ini adalah sebagai berikut :

a. Detail Akta Masuk

Pada saat admin mengklik tombol Detail Akta Masuk maka sistem akan mengalihkan pada halaman Detail Akta Masuk yang berisi No Akta, Uraian, Keterangan dan Tanggal yang hanya bisa di lihat tanpa ada fitur edit dan hapus.

b. Edit Akta Masuk

Pada saat admin mengklik tombol Edit Akta Masuk maka sistem akan mengalihkan pada halaman Edit Akta Masuk yang berisi No Akta, Uraian, Keterangan dan Tanggal yang bisa melakukan aksi *submit*, *reset* dan kembali.

c. Hapus

Pada saat admin mengklik tombol Hapus maka sistem akan

otomatis menghapus data akta masuk pada kolom Data Akta Masuk yang berisi No Akta, Uraian, Keterangan dan Tanggal.

6. Fitur Akta Keluar

Sistem akan menyediakan form Akta Keluar yang bisa di *input* oleh admin seperti Tambah Akta Keluar yang di dalamnya terdapat kolom *input* No Akta, Uraian, Tujuan, Keterangan dan Tanggal. Jika data yang di *input* sudah sesuai maka sistem akan menerima akses data. Jika ada salah satu kolom yang tidak di isi maka sistem akan menampilkan pesan “Data Yang Anda input Tidak Lengkap”. Adapun fasilitas yang terdapat pada fitur Akta Masuk ini adalah sebagai berikut :

a. Detail Akta Keluar

Pada saat admin mengklik tombol Detail Akta Keluar maka sistem akan mengalihkan pada halaman Detail Akta Keluar yang berisi No Akta, Uraian, Tujuan, Keterangan dan Tanggal yang hanya bisa di lihat tanpa ada fitur edit dan hapus.

b. Edit Akta Keluar

Pada saat admin mengklik tombol Edit Akta Keluar maka sistem akan mengalihkan pada halaman Edit Akta Keluar yang berisi No Akta, Uraian, Tujuan, Keterangan dan Tanggal yang bisa melakukan aksi *submit*, *reset* dan kembali.

c. Hapus

Pada saat admin mengklik tombol Hapus maka sistem akan

otomatis menghapus data akta keluar pada kolom Data Akta Keluar yang berisi No Akta, Uraian, Tujuan, Keterangan dan Tanggal.

3.2.2. Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan non fungsional berisi kebutuhan diluar kebutuhan fungsional sistem. Kebutuhan non fungsional dalam aplikasi pengelolaan akta kependudukan ini meliputi kebutuhan *hardware*, kebutuhan *software* dan kebutuhan *brainware*. Adapun kebutuhan non fungsional adalah sebagai berikut :

A. Kebutuhan Perangkat Keras (*Hardware*)

Kebutuhan perangkat keras (*hardware*) sebagai faktor pemicu dalam menjalankan operasi sistem, kebutuhan *hardware* suatu komponen pada komputer yang dapat terlihat dan disentuh secara fisik, apabila tidak ada perangkat keras tersebut dalam pembuatan aplikasi berbasis *web* ini maka tidak dapat dioperasikan. Adapun *hardware* yang di perlukan dalam pembuatan aplikasi *web* ini adalah sebagai berikut :

1. CPU (*Central Processing Unit*)

- a. *Processor* : 1,333 Ghz
- b. *Memory* : 1 GB
- c. *Harddisk* : 320 GB

- 2. *Monitor* : *Resolution* 1366 x 768 HD LCD
- 3. *Keyboard* : 86 *Keys*
- 4. *Mouse* : *Optical/| Touchpad*
- 5. *Printer* : *Inkjet Printer*

B. Kebutuhan Perangkat Lunak (*Software*)

Kebutuhan perangkat lunak (*software*) merupakan suatu program dalam komputer yang berupa instruksi/perintah yang dapat dimengerti oleh komputer. Dalam pembuatan aplikasi berbasis *web, software* inilah yang akan mengoperasikan perangkat keras dalam komputer. Tanpa adanya *software*, perangkat keras tidak akan bisa dioperasikan. Adapun kebutuhan *software* yang diperlukan dalam pembuatan aplikasi berbasis *web* ini adalah sebagai berikut :

- 1. Sistem Operasi : Microsoft Windows 7
- 2. *WebServer* : WAMP Server
 - a. *Apache* : Versi 2.2.11
 - b. MySQL : Versi 5.1.36
 - c. PHP : Versi 5.3.0
- 3. *Web Browser*
 - a. *Mozilla Firefox* : Versi 25.0.1

b. *Google Chrome* : Versi 58.0.3029.110

C. Kebutuhan Perangkat Manusia (*Brainware*)

Pengguna atau pemakai komputer dengan kata lain orang yang akan mengoperasikan perangkat keras komputer melalui *software* yang ada di komputer berupa aplikasi berbasis *web* ini. Secanggih apapun komputer, jika tidak ada pengguna yang menggunakan (*brainware*), maka keberadaan komputer tidak dapat dioperasikan. Pada aplikasi berbasis *web* ini ada dua level pengguna yaitu admin dan pegawai yang mana masing – masing memiliki hak akses pengguna yang berbeda – beda.

1. Admin

Adapun seorang admin yang menggunakan aplikasi pengelolaan akta kependudukan berbasis *web* ini, admin dapat melakukan berbagai proses *input* data *user*, data pegawai, data akta masuk dan data akta keluar. Seorang admin harus memahami setiap fungsi menu yang ada di fitur aplikasi berbasis *web* ini.

2. Pegawai Akta

Adapun pegawai yang menggunakan aplikasi pengelolaan akta kependudukan berbasis *web* ini hanya dapat melihat data pegawai, data akta masuk, data akta keluar, pegawai juga dapat mengambil data pegawai, data akta masuk dan data akta keluar. Serta pegawai dapat melakukan pencarian data pada data akta masuk dan data akta keluar.

Berikut penjelasan mengenai hak yang dimiliki oleh masing – masing

pengguna (*user*) yang dijelaskan menggunakan tabel sebagai berikut :

Tabel III.1
Gambaran Hak Akses Admin

Level Pengguna	Hak Akses
Admin	- <i>Login</i> - Mengelola data <i>user</i> - Mengelola data pegawai - Mengelola data akta masuk - Mengelola data akta keluar - Melihat data <i>user</i> - Melihat data pegawai - Melihat data akta masuk - Melihat data akta keluar - Mencari data <i>user</i> - Mencari data pegawai - Mencari data akta masuk - Mencari data akta keluar

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel III.2
Gambaran Hak Akses Pegawai Akta

Level Pengguna	Hak Akses
----------------	-----------

Pegawai Akta	- <i>Login</i> - Melihat data pegawai - Melihat data akta masuk - Melihat data akta keluar - Mencari data pegawai - Mencari data akta masuk - Mencari data akta keluar - Mengambil data pegawai - Mengambil data akta masuk - Mengambil data akta keluar
--------------	---

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

3.3. Perancangan Perangkat Lunak

Dalam pembuatan aplikasi berbasis *web* ini perancangan sebagai proses penggunaan berbagai teknik dan prinsip, tujuan mendefinisikan proses sistem secara detail. Tujuan utamanya *designer* yang menghasilkan model atau representasi sebuah entitas yang akan di bangun. Metode *waterfall* salah satu model yang digunakan, terdiri dari desain rancangan antar muka berdasarkan pengodingan dan bahasa pemrograman yang digunakan seperti HTML, PHP dan CSS yang nantinya menghasilkan masukan dan keluaran yakni berupa *input/output* data – data yang tersimpan di dalam *database*.

3.3.1. Rancangan Antar Muka

Pada dasarnya merancang digunakan sebagai suatu proses kreatif dan tidak dapat diduga. Perancangan digunakan untuk memberi gambaran awal aplikasi yang dibuat dan memudahkan pengguna untuk mengakses

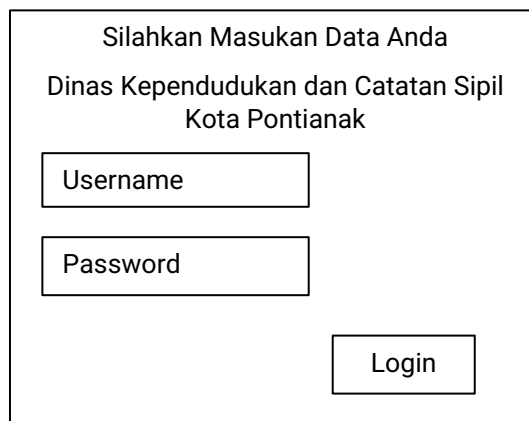
aplikasi tersebut. Berdasarkan *user interface* (antar muka) dengan desain yang menarik dan memiliki fungsi sebagaimana mestinya. Pada aplikasi berbasis *web* ini menggunakan 2 level pengguna yaitu admin dan pegawai. Adapun tahapan rancangan antar muka yang ada pada aplikasi berbasis *web* ini adalah sebagai berikut :

A. Rancangan Antar Muka Admin

Dalam rancangan antar muka admin terdapat desain berupa gambaran yang dihasilkan pada aplikasi. Yang mana didalam halaman ini terdapat fitur – fitur level untuk level admin. Adapun rancangan antar muka diantaranya :

1. Rancangan Antar Muka *Login* Admin

Dalam rancangan antar muka *login* ini terdapat *form* inputan berupa *username* dan *password*. Berikut ini rancangan antar muka *login* admin dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Silahkan Masukan Data Anda

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Kota Pontianak

Username

Password

Login

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2 Rancangan Antar Muka *Login* Admin

2. Rancangan Antar Muka Data *User*

Dalam rancangan data *user* ini, admin dapat melakukan *input* data *user* berupa nama, *username*, *password*, alamat, foto *profile* dan level. Berikut ini rancangan antar muka data *user* yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Arsip Akta	Selamat Datang	
Halaman Utama	User >> Tambah user	
User	Nama	
Pegawai		
Akta	Username	
Logout		
	Alamat	
	Foto Profile	
	Choose	
	Level	
	▼	
	Submit	Reset

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.3 Rancangan Antar Muka Data *User*

3. Rancangan Antar Muka Data Pegawai

Dalam rancangan data pegawai ini, admin dapat melakukan *input* data pegawai berupa NIP, nama, *gender*, alamat dan telepon. Berikut ini rancangan antar muka data pegawai yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Arsip Akta		Selamat Datang
Halaman Utama	User >> Tambah pegawai	
User	NIP	
Pegawai		
Akta	Nama	
Logout		
	Gender	
	☐ Pria ☐ Wanita	
	Alamat	
	Telepon	
	Submit	Reset

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.4 Rancangan Antar Muka Data Pegawai

4. Rancangan Antar Muka Data Akta Masuk

Dalam rancangan data akta masuk ini, admin dapat melakukan *input* data akta berupa no akta, uraian, keterangan dan tanggal. Berikut ini rancangan antar muka data akta masuk yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Arsip Akta		Selamat Datang
Halaman Utama	User >> Tambah Akta Masuk	
User	No Akta	
Pegawai		
Akta	Uraian	
Logout		
	Keterangan	
	Tanggal	
	Submit Reset	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.5 Rancangan Antar Muka Data Akta Masuk

5. Rancangan Antar Muka Data Akta Keluar

Dalam rancangan data akta keluar ini, admin dapat melakukan *input* data akta berupa no akta, uraian, keterangan, tujuan dan tanggal. Berikut ini rancangan antar muka data akta masuk yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Arsip Akta		Selamat Datang
Halaman Utama	User >> Tambah Akta Masuk	
User	No Akta	
Pegawai		
Akta	Uraian	
Logout		
	Keterangan	
	Tujuan	
	Tanggal	
	Submit Reset	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.6 Rancangan Antar Muka Data Akta Keluar

B. Rancangan Antar Muka Pegawai Akta

Dalam rancangan antar muka anggota terdapat desain berupa gambaran yang dihasilkan pada aplikasi. Yang mana di dalam halaman ini terdapat fitur – fitur level untuk level anggota. Adapun rancangan antar muka diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Rancangan Antar Muka Data Pegawai

Dalam rancangan ini terdapat kolom yang menampilkan semua data pegawai yang boleh mengakses aplikasi pengelolaan akta kependudukan berbasis *web* ini. Berikut ini rancangan antar muka data pegawai yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Arsip Akta	Selamat Datang																			
Halaman Utama	Pegawai >> View																			
Pegawai																				
Akta																				
Logout																				
	Export Data Pegawai Display 10 Search <table border="1"> <thead> <tr> <th>N o</th> <th>NIP</th> <th>Nama</th> <th>Gende r</th> <th>Alamat</th> <th>Telepo n</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>xxxx x</td> <td>xxxx</td> <td>xxxx</td> <td>xxxx</td> <td>xxxx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Showing 1 to 1 of 1 entries << 1						N o	NIP	Nama	Gende r	Alamat	Telepo n		1.	xxxx x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
N o	NIP	Nama	Gende r	Alamat	Telepo n															
1.	xxxx x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx															

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.7 Rancangan Antar Muka Data Pegawai

2. Rancangan Antar Muka Akta Masuk

Dalam rancangan data akta masuk ini, pegawai dapat melihat data akta berupa no akta, uraian, keterangan dan tanggal. Berikut ini rancangan antar muka data akta masuk yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar III.8 Rancangan Antar Muka Data Akta Masuk

Dalam rancangan data akta keluar ini, pegawai dapat melihat *input* data

akta berupa no akta, uraian, keterangan, tujuan dan tanggal. Berikut ini rancangan antar muka data akta masuk yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Arsip Akta		Selamat	
	Datang		
Halaman Utama	Akta Keluar >> View		
Pegawai			
Akta			
- Akta Masuk	Export Akta		
- Akta Keluar	Tanggal Awal Tanggal Akhir Filter		
Logout	10 ▾		
Data Akta Keluar			
Display		Search	
N o	Nama Akta Masu k	Uraian	Keteranga n
			Tujuan
			Tangg al
1.	xxxx	xxxx	xxxx
			xxxx
			○

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

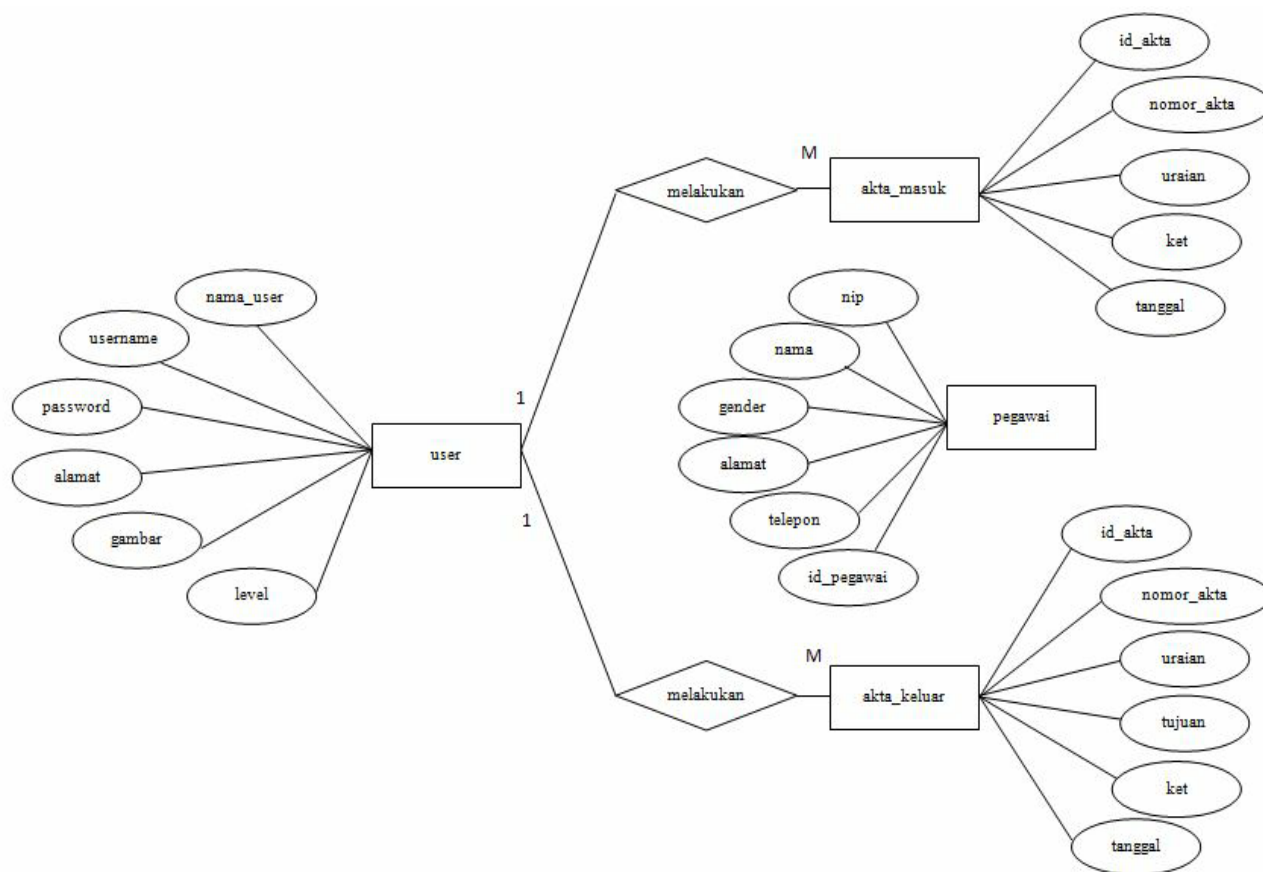
Gambar III.9 Rancangan Antar Muka Data Akta Keluar

3.3.2. Basis Data

Rancangan basis data digunakan sebagai proses yang mendukung berjalannya sistem pada aplikasi berbasis *web* ini. Dalam perancangan basis data ini akan menghasilkan pemetaan tabel – tabel yang digambarkan berdasarkan *Entity Relationship Diagram* (ERD) dan *Logical Relational Structure* (LRS).

A. *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) suatu model yang menjelaskan kumpulan data – data pada basis data. Berfungsi untuk mempermudah menganalisis pada suatu basis data atau sistem dengan cara tepat dan mudah menjelaskan data berdasarkan objek dasar data yang mempunyai hubungan yang dihubungkan oleh suatu relasi.



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.10 *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Berikut ini adalah penjelasan mengenai hubungan antar *Entity Relationship Diagram* (ERD). Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Entitas *User*

Entitas *user* ini memiliki atribut *nama_user*, *username*, *password*, alamat, gambar dan level, dimana *password* sebagai *primary key*.

2. Entitas Pegawai

Entitas pegawai ini memiliki atribut nip, nama, *gender*, alamat, telepon dan id_pegawai, dimana nip sebagai *primary key*.

3. Entitas Akta Masuk

Entitas akta masuk ini memiliki atribut id_akta, nomor_akta, uraian, ket dan tanggal.

4. Entitas Akta Keluar

Entitas akta keluar ini memiliki atribut id_akta, nomor_akta, uraian, tujuan, ket dan tanggal.

B. *Logical Record Structure* (LRS)

Logical Record Structure (LRS) digunakan sebagai representasi dari struktur *record* pada tabel yang terbentuk dari hasil relasi antar himpunan

user
nama_user
username

entitas. Dibentuk dengan tipe nomor dan tipe *record*. Berfungsi untuk mempermudah dalam perancangan basis data.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.11 *Logical Record Structure* (LRS)

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan fungsi dari setiap tabel sebagai pendukung sistem penyimpanan data. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1. Tabel *User*

Tabel user memiliki *field* *nama_user*, *username*, *password* sebagai *primary key*, alamat, gambar dan level. Yang berelasi pada tabel *akta_masuk*, yang memiliki kardinalitas relasi satu ke banyak (*one to many*).

2. Tabel Akta Masuk

Tabel akta masuk memiliki *field* id_akta, nomor_akta, uraian, ket dan tanggal. Yang berelasi pada tabel *user*, yang memiliki kardinalitas banyak ke satu (*many to one*).

3. Tabel Akta Keluar

Tabel Akta keluar memiliki *field* id_akta, nomor_akta, uraian, tujuan, ket dan tanggal. Yang berelasi pada tabel *user*, yang memiliki kardinalitas banyak ke satu (*many to one*).

4. Tabel Pegawai

Tabel pegawai memiliki *field* nip, nama, gender, alamat, telepon dan id_pegawai. Pada tabel ini tidak memiliki relasi pada tabel user, akta masuk dan akta keluar.

C. Spesifikasi *File*

Spesifikasi *file* pada aplikasi *web* ini berguna untuk menjelaskan *file* atau yang biasa dikenal dengan tabel, tabel sendiri terbentuk berdasarkan *Entity Relationship Diagram* (ERD). Yang mana hasilnya berupa sebuah *file – file* yang ada didalam aplikasi *web*. Spesifikasi yang akan dilakukan adalah dengan menguraikan isi dari tabel – tabel yang terdapat dalam *database* dengan parameter – parameter sebagai berikut :

1. Spesifikasi *File User*

Nama *File* : *User*

Akronim : *user*

Fungsi : untuk menyimpan data *user*

Tipe *File* : *FileMaster*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Harddisk

Panjang *Record* : 161

Kunci *Field* : *password*

Software : MySQL

Tabel III.3
Spesifikasi *File User*

No.	Elemen Data	Nama <i>File</i>	<i>Type</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1	Nama <i>User</i>	nama_user	text		
2	<i>Username</i>	username	varchar	50	
3	<i>Password</i>	password	varchar	50	<i>Primary key</i>
4	Alamat	alamat	text		
5	Gambar	gambar	text		
6	Level	level	varchar	50	
7	Id <i>User</i>	id_user	int	11	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

2. Spesifikasi *File* Akta Masuk

Nama *File* : Akta Masuk

Akronim : akta_masuk

Fungsi : untuk menyimpan dan mengolah data akta masuk

Tipe *File* : *FileMaster*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Harddisk

Panjang *Record* : 100

Software : MySQL

Tabel III.4
Spesifikasi *File* Akta Masuk

No.	Elemen Data	Nama <i>File</i>	<i>Type</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1	Id Akta	id_akta	varchar	50	
2	Nomor Akta	nomor_akta	varchar	50	
3	Uraian	uraian	text		
4	Keterangan	ket	text		
5	Tanggal	tanggal	date		

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

3. Spesifikasi *File* Akta Keluar

Nama *File* : Akta Keluar

Akronim : akta_keluar

Fungsi : untuk menyimpan dan mengolah data akta keluar

Tipe *File* : *FileMaster*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Harddisk

Panjang *Record* : 100

Software : MySQL

Tabel III.5
Spesifikasi *File* Akta Keluar

No.	Elemen Data	Nama <i>File</i>	<i>Type</i>	<i>Size</i>	Keterangan
1	Id Akta	id_akta	varchar	50	
2	Nomor Akta	nomor_akta	varchar	50	
3	Uraian	uraian	Text		
4	Tujuan	tujuan	Text		
5	Keterangan	ket	Text		
6	Tanggal	tanggal	date		

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

4. Spesifikasi *File* Pegawai

Nama *File* : Pegawai

Akronim : pegawai

Fungsi : untuk menyimpan data pegawai

Tipe *File* : *FileMaster*

Organisasi *File* : *Indexed Sequential*

Akses *File* : *Random*

Media : Harddisk

Panjang *Record* : 100

Kunci *Field* : nip

Software : MySQL

Tabel III.6
Spesifikasi *File* Pegawai

No.	Elemen Data	Nama File	Type	Size	Keterangan
1	Nip	nip	Int	11	<i>Primart Key</i>
2	Nama	nama	Text		
3	Gender	gender	Varchar	50	
4	Alamat	alamat	Text		
5	Telepon	telepon	Varchar	12	
6	Id Pegawai	id_pegawai	Varchar	50	

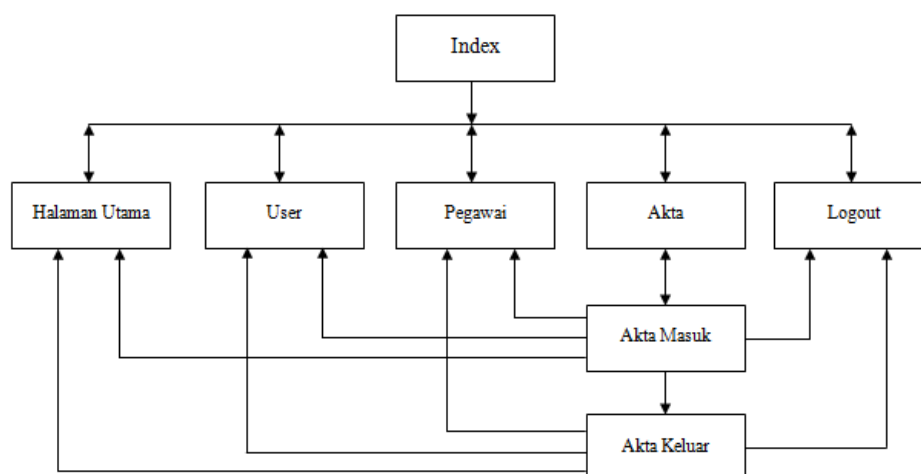
Sumber : Hasil Penelitian (2017)

3.3.3. Rancangan Struktur Navigasi

Struktur navigasi digunakan sebagai penuntun alur aplikasi *web* atau sebagai diagram alur dari perancangan bahasa pemrograman. Struktur navigasi berfungsi untuk menggambarkan dengan jelas hubungan dan rantai kerja seluruh elemen yang digunakan dalam aplikasi *web*.

A. Rancangan Struktur Navigasi Level Admin

Berikut ini merupakan struktur navigasi level admin pada aplikasi pengelolaan akta kependudukan berbasis *web* ini:

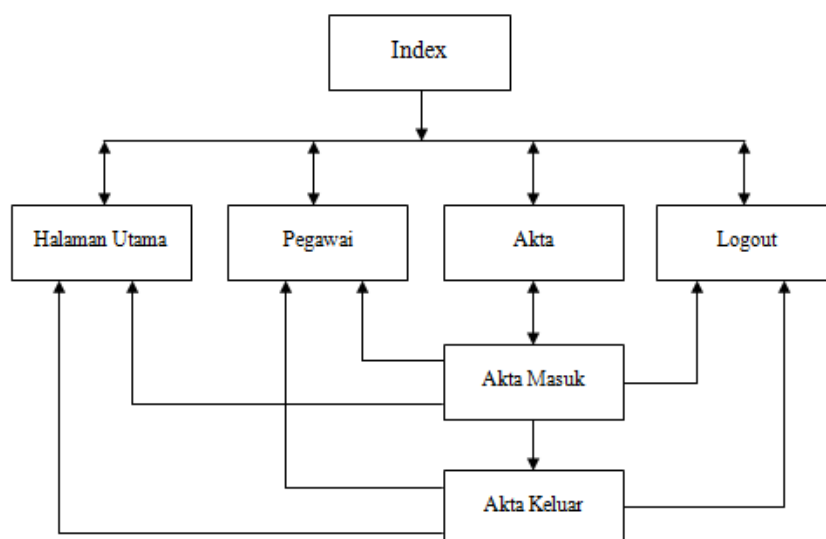


Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.12 Struktur Navigasi Level Admin

B. Rancangan Struktur Navigasi Level Pegawai Akta

Berikut ini merupakan struktur navigasi level pegawai akta pada aplikasi pengelolaan arsip berbasis web ini:



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.13 Struktur Navigasi Level Pegawai Akta

3.4. Implementasi dan Pengujian Unit

Sebuah sistem atau aplikasi perangkat lunak harus bebas dari *error*, untuk itu perlu adanya tahapan dalam pengujian untuk mengetahui beberapa kekurangan atau kesalahan yang ada. Pengujian unit terhadap program aplikasi berbasis *web* ini yang dibuat menggunakan *black box*

testing.

3.4.1. Implementasi

Dalam tahapan ini yang penulis lakukan adalah implementasi, realisasi sistem berdasarkan desain yang dibuat dan bertujuan untuk mengetahui apakah sistem yang dihasilkan sesuai dengan rancangan tahapan selanjutnya.

A. Implementasi Rancangan Antar Muka Admin

Berikut ini implementasi rancangan antar muka pada aplikasi pengelolaan akta kependudukan berbasis *web* pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak.

1. Halaman *Login*

Sebelum admin melakukan pengisian berbagai data *user*, data akta masuk dan data akta keluar. Admin harus melakukan *login* terlebih dahulu yaitu dengan memasukkan *username* dan *password*.

Aplikasi Arsip Akta
© Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Kota Pontianak

Silahkan Masukan Data Anda

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA PONTIANAK**
The Pontianak Agency of Population Administration and Civil Registry

Username

Password

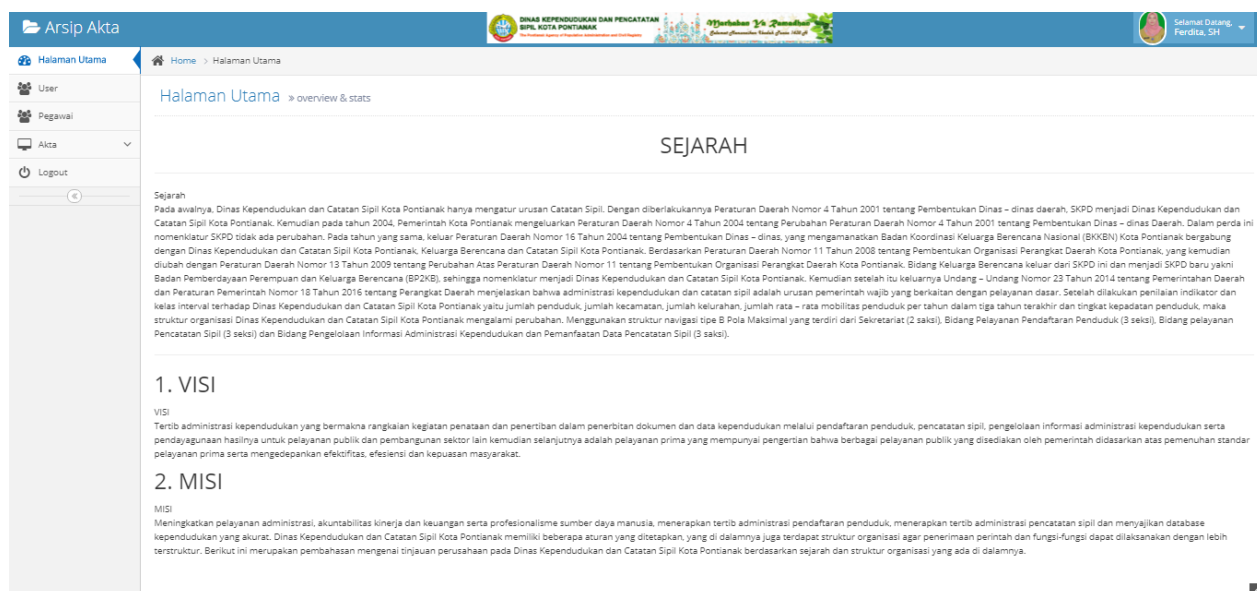
Login

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.14 Implementasi Halaman *Login*

2. Halaman Utama Admin

Setelah admin *login*, admin akan secara otomatis diarahkan pada halaman utama yang berisikan sejarah, visi dan misi perusahaan.

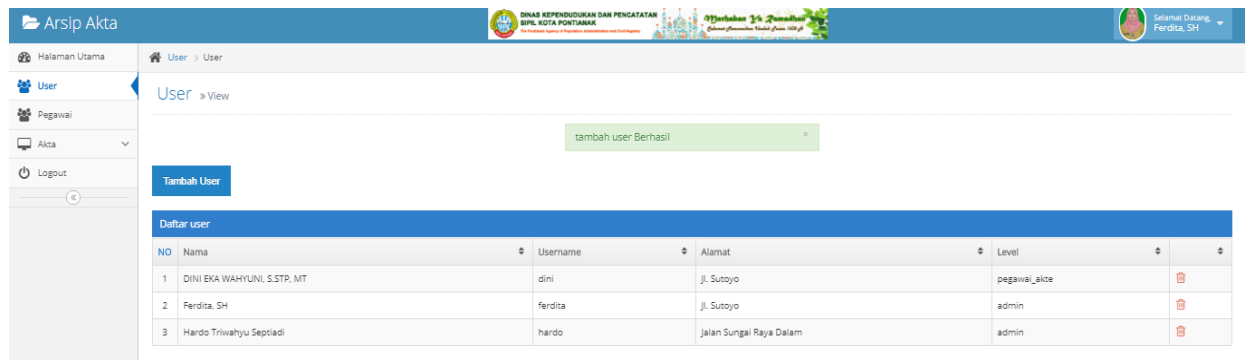


Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.15 Implementasi Halaman Utama Admin

3. Halaman *User*

Pada halaman *user*, admin dapat melihat dan menghapus data *user* yang telah di *input* oleh admin. Data *user* dibagi menjadi dua yaitu data admin dan data pegawai akta.



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.16 Implementasi Halaman *User*

4. Halaman Tambah *User*

Pada halaman tambah *user*, admin dapat menginputkan data *user* berupa nama, *username*, *password*, alamat, foto *profile* dan level sebagai admin atau pegawai akta. Setelah data yang dimasukkan telah sesuai, admin dapat menekan tombol *submit* untuk menyimpan, apabila admin melakukan kesalahan dapat menekan tombol *reset* untuk memasukkan ulang data.

Form fields:

- Nama:
- Username:
- Password:
- Alamat:
- Foto Profile: No file chosen
- Level:

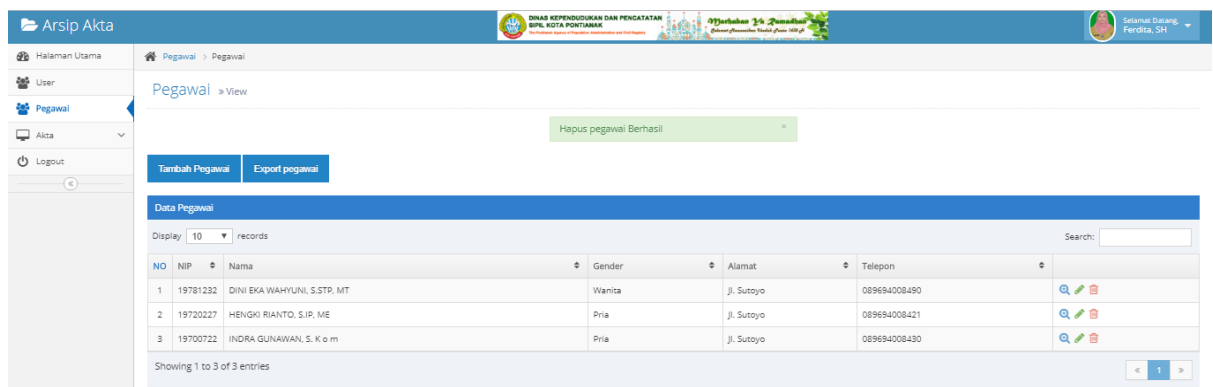
Buttons:

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.17 Implementasi Halaman Tambah *User*

5. Halaman Pegawai

Pada halaman pegawai, admin dapat melihat data pegawai yang telah di *input* berupa nip, nama, *gender*, alamat dan telepon. Admin juga dapat mengeksport data pegawai dalam bentuk Ms. Excel, melihat data secara rinci dengan menekan simbol *view*, mengedit data dengan menekan simbol *edit* dan menghapus dengan menekan simbol hapus.

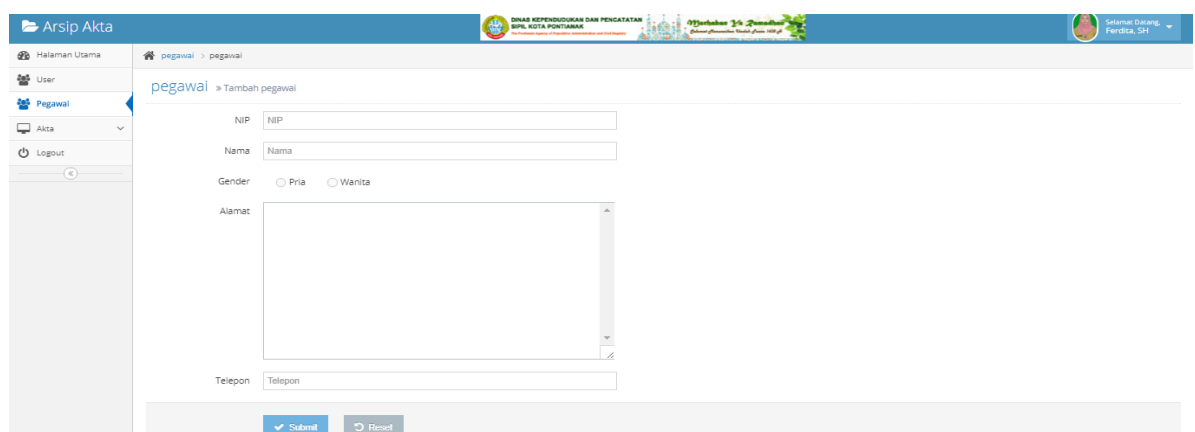


Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.18 Implementasi Halaman Pegawai

6. Halaman Tambah Pegawai

Pada halaman tambah *user*, admin dapat menginputkan data pegawai berupa nip, nama, *gender*, alamat dan telepon. Setelah data yang dimasukkan telah sesuai, admin dapat menekan tombol *submit* untuk menyimpan, apabila admin melakukan kesalahan dapat menekan tombol *reset* untuk memasukkan ulang data.



8. Halaman Tambah Akta Masuk

Pada halaman tambah akta masuk, admin dapat menginputkan data akta masuk berupa no akta, uraian, keterangan dan tanggal. Setelah data yang dimasukkan telah sesuai, admin dapat menekan tombol *submit* untuk menyimpan, apabila admin melakukan kesalahan dapat menekan tombol *reset* untuk memasukkan ulang data.

The screenshot shows the 'Tambah Akta Masuk' form. It has a sidebar menu with 'Akta' selected. The form fields are: 'No Akta' (text input), 'Uraian' (text area), 'Keterangan' (text area), and 'Tanggal' (date picker). At the bottom, there are 'Submit' and 'Reset' buttons.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.21 Implementasi Halaman Tambah Akta Masuk

9. Halaman Akta Keluar

Pada halaman akta keluar, admin dapat melihat data akta keluar yang telah di *input* berupa nomor akta keluar, uraian, tujuan, keterangan dan tanggal. Admin juga dapat mengeksport data akta keluar dalam bentuk Ms. Excel, melihat data secara rinci dengan menekan simbol *view*, mengedit data dengan menekan simbol *edit* dan menghapus dengan menekan simbol hapus.

The screenshot shows the 'Akta Keluar' page. It has a sidebar menu with 'Akta' selected. The page title is 'Akta Keluar > View'. There is a green notification box that says 'Tambah Akta Keluar Berhasil'. Below it, there are buttons for 'Tambah Akta Keluar' and 'Export Akta Keluar'. There are also input fields for 'Tanggal Awal', 'Tanggal Akhir', and a 'Filter' button. At the bottom, there is a table titled 'Daftar Akta Keluar' with a 'Display' dropdown set to '10 records' and a 'Search' input field.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.22 Implementasi Halaman Akta Keluar

10. Halaman Tambah Akta Keluar

Pada halaman tambah akta masuk, admin dapat menginputkan data akta keluar berupa no akta, uraian, tujuan, keterangan dan tanggal. Setelah data yang dimasukkan telah sesuai, admin dapat menekan tombol *submit* untuk menyimpan, apabila admin melakukan kesalahan dapat menekan tombol *reset* untuk memasukkan ulang data.

The screenshot displays the 'Arsip Akta' web application interface. The top navigation bar includes the application name 'Arsip Akta' and a user profile 'Solman Ginting - Fergita, SH'. The left sidebar shows a menu with 'Halaman Utama', 'User', 'Pegawai', and 'Akta'. The 'Akta' menu is expanded, showing 'Akta Masuk' and 'Akta Keluar'. The main content area is titled 'Akta Keluar > Tambah Akta Keluar'. It contains a form with the following fields:

- No Akta:** A text input field with the placeholder 'No Akta'.
- Uraian:** A large text area for describing the act.
- Tujuan:** A text input field with the placeholder 'Tujuan'.
- Keterangan:** A large text area for providing details or notes.
- Tanggal:** A date input field with a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Submit' button and a grey 'Reset' button.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.23 Implementasi Halaman Tambah Akta Keluar

B. Implementasi Rancangan Antar Muka Pegawai Akta

Berikut ini implementasi rancangan antar muka pada aplikasi pengelolaan akta kependudukan berbasis *web* pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak.

1. Halaman Utama Pegawai Akta

Setelah admin *login*, pegawai akta akan secara otomatis diarahkan pada halaman utama yang berisikan sejarah, visi dan misi perusahaan.

Arsip Akta

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK

Halaman Utama > overview & stats

SEJARAH

Sejarah

Pada awalnya, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak hanya mengatur urusan Catatan Sipil. Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Dinas – dinas daerah, SKPD menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak. Kemudian pada tahun 2004, Pemerintah Kota Pontianak mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2004 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Dinas – dinas Daerah. Dalam perda ini nomenklatur SKPD tidak ada perubahan. Pada tahun yang sama, keluar Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Pembentukan Dinas – dinas, yang mengamanatkan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Kota Pontianak bergabung dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kota Pontianak. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak, yang kemudian diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak. Bidang Keluarga Berencana keluar dari SKPD ini dan menjadi SKPD baru yakni Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (BP2KB), sehingga nomenklatur menjadi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak. Kemudian setelah itu keluarnya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menjelaskan bahwa administrasi kependudukan dan catatan sipil adalah urusan pemerintah wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar. Setelah dilakukan penilaian indikator dan kelas interval terhadap Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak yaitu jumlah penduduk, jumlah kecamatan, jumlah kelurahan, jumlah rata – rata mobilitas penduduk per tahun dalam tiga tahun terakhir dan tingkat kepadatan penduduk, maka struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak mengalami perubahan. Menggunakan struktur navigasi tipe B Pole Maksimal yang terdiri dari Sekretaris (2 sakti), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (3 sakti), Bidang pelayanan Pencatatan Sipil (3 sakti) dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Pencatatan Sipil (3 sakti).

1. VISI

VISI

Tertib administrasi kependudukan yang bermakna rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain kemudian selanjutnya adalah pelayanan prima yang mempunyai pengertian bahwa berbagai pelayanan publik yang disediakan oleh pemerintah didasarkan atas pemenuhan standar pelayanan prima serta mengedepankan efektivitas, efisiensi dan kepuasan masyarakat.

2. MISI

MISI

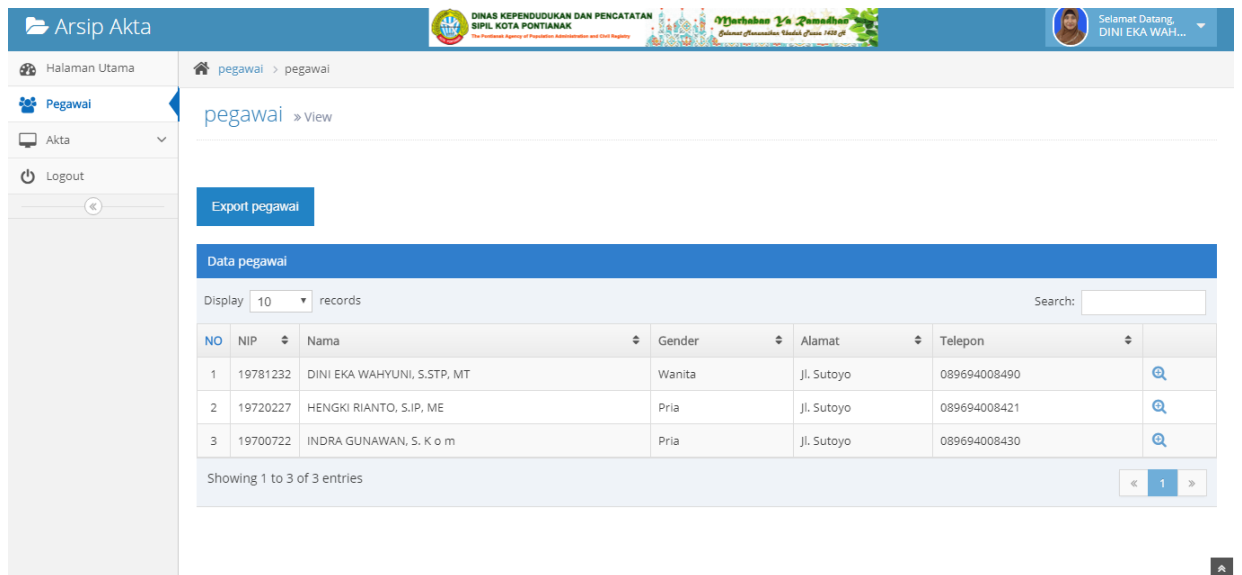
Meningkatkan pelayanan administrasi, akuntabilitas kinerja dan keuangan serta profesionalisme sumber daya manusia, menerapkan tertib administrasi pendaftaran penduduk, menerapkan tertib administrasi pencatatan sipil dan menyajikan database kependudukan yang akurat. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak memiliki beberapa aturan yang ditetapkan, yang di dalamnya juga terdapat struktur organisasi agar penerimaan perintah dan fungsi-fungsi dapat dilaksanakan dengan lebih terstruktur. Berikut ini merupakan pembahasan mengenai tinjauan perusahaan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak berdasarkan sejarah dan struktur organisasi yang ada di dalamnya.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.24 Implementasi Halaman Utama Pegawai Akta

2. Halaman Pegawai

Pada halaman pegawai, pegawai akta dapat melihat data pegawai yang telah di *input* berupa nip, nama, *gender*, alamat dan telepon. Pegawai Akta juga dapat mengeksport data pegawai dalam bentuk Ms. Excel dan melihat data secara rinci dengan menekan simbol *view*.



The screenshot shows the 'Arsip Akta' web application interface. The top header includes the application name 'Arsip Akta', the logo of the 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK', and a user profile section with the name 'Selamat Datang, DINI EKA WAH...'. The left sidebar contains navigation links: 'Halaman Utama', 'Pegawai', 'Akta', and 'Logout'. The main content area is titled 'pegawai > pegawai' and features a 'View' link. Below this, there is an 'Export pegawai' button and a table titled 'Data pegawai'. The table has columns for 'NO', 'NIP', 'Nama', 'Gender', 'Alamat', and 'Telepon'. It displays 3 entries. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'.

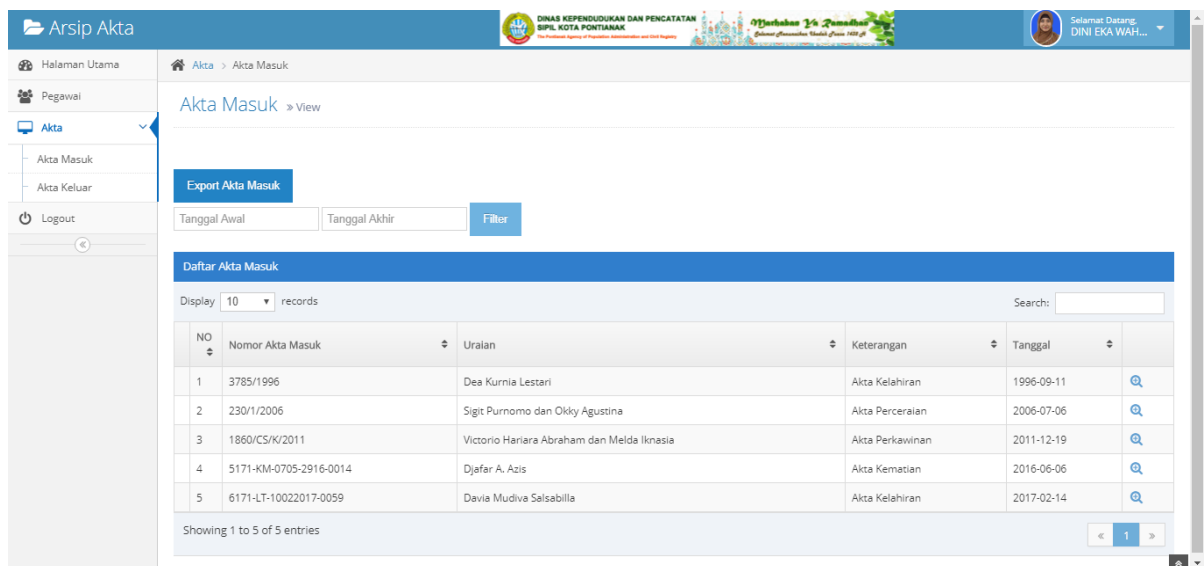
NO	NIP	Nama	Gender	Alamat	Telepon
1	19781232	DINI EKA WAHYUNI, S.STP, MT	Wanita	Jl. Sutoyo	089694008490
2	19720227	HENGKI RIAN TO, S.IP, ME	Pria	Jl. Sutoyo	089694008421
3	19700722	INDRA GUNAWAN, S. K o m	Pria	Jl. Sutoyo	089694008430

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.25 Implementasi Halaman Pegawai

3. Halaman Akta Masuk

Pada halaman akta masuk, pegawai akta dapat melihat data akta masuk yang telah di *input* berupa nomor akta masuk, uraian, keterangan dan tanggal. Pegawai Akta juga dapat mengeksport data akta masuk dalam bentuk Ms. Excel dan melihat data secara rinci dengan menekan simbol *view*.



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.26 Implementasi Halaman Akta Masuk

4. Halaman Akta Keluar

Pada halaman akta keluar, pegawai akta dapat melihat data akta keluar yang telah di *input* berupa nomor akta keluar, uraian, tujuan, keterangan dan tanggal. Pegawai Akta juga dapat mengeksport data akta keluar dalam bentuk Ms. Excel dan melihat data secara rinci dengan menekan simbol *view*.

The screenshot shows the 'Arsip Akta' web application. The sidebar on the left contains navigation links: 'Halaman Utama', 'Pegawai', 'Akta' (selected), 'Akta Masuk', 'Akta Keluar', and 'Logout'. The main content area is titled 'Akta Keluar' and includes a search bar, a date range filter, and a table of records. The table has columns for 'NO', 'Nomor Akta Keluar', 'Uraian', 'Tujuan', 'Keterangan', and 'Tanggal'. It displays 5 records, including birth, marriage, death, and divorce deeds.

NO	Nomor Akta Keluar	Uraian	Tujuan	Keterangan	Tanggal
1	3785/1996	Dea Kurnia Lestari	Sedang Digunakan	Akta Kelahiran	1996-09-11
2	1860/CS/K/2011	Victorio Hariara Abraham dan Melda iknasia	Tersedia	Akta Perkawinan	2011-12-19
3	5171-KM-0705-2916-0014	Djafar A. Azis	Sedang Digunakan	Akta Kematian	2016-06-06
4	6171-LT-10022017-0059	Davia Mudiva Salsabilla	Tersedia	Akta Kelahiran	2017-02-14
5	230/1/2006	Sigit Purnomo dan Okky Agustina	Tersedia	Akta Perceraian	2017-07-06

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.27 Implementasi Halaman Akta Keluar

C. Spesifikasi Sistem Komputer

Spesifikasi perangkat keras minimum dan perangkat lunak yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan aplikasi pengelolaan akta kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pontianak.

1. Spesifikasi Perangkat Keras

Perangkat keras (hardware) sebuah komponen fisik yang membentuk kesatuan sistem personal komputer guna mendukung berjalannya

program. Spesifikasi perangkat keras minimum yang penulis gunakan adalah sebagai berikut :

a. Server

1) CPU

a) *Processor* 1,333 Ghz

b) RAM 1 GB

c) *Harddisk* 320 GB

2) *Mouse Optical / Touchpad*

3) *Keyboard* 86 Keys

4) *Monitor Resolution* 1366 x 768 HD LCD

2. Spesifikasi Perangkat Lunak

Perangkat lunak (*software*) bagian dari komputer berisi program beserta instruksi penggunaannya yang berhubungan langsung dengan perangkat keras yang digunakan. Spesifikasi perangkat lunak minimum yang penulis gunakan adalah sebagai berikut :

a. Server

1) Microsoft Windows 7

2) WampServer yang terdiri dari beberapa komponen diantaranya

:

a) Aplikasi Apache Server Versi 2.2.11

b) Aplikasi MySQL Server Versi 5.1.3.36

c) Aplikasi PHP Server Versi 5.3.0

3) Aplikasi *Web Browser: Mozilla Firefox, Google Chrome*

3.4.2. Pengujian Unit

Pengujian unit atau disebut dengan *black box testing* tujuannya untuk melakukan uji coba terhadap sistem pengolahan, keamanan cara kerja sebuah sistem aplikasi *web* tersebut.

A. Pengujian Tautan (*Link*)

Pengujian tautan *black box testing* berguna untuk mengetahui fungsi masukan dan keluaran dari perangkat lunak dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian terhadap sistem spesifikasi pengujian *black box testing* yang ada yaitu :

1. Admin

Tabel III.7
Hasil Pengujian *Black Box* Testing Tautan *Link* Admin

No.	Nama Menu	Link	Hasil	Kesimpulan
1.	Login	http://localhost/arsip12/index.php	Berfungsi	Valid
2.	User	http://localhost/arsip12/home.php?page=user	Berfungsi	
3.	Tambah User	http://localhost/arsip12/home.php?page=tambah_user	Berfungsi	
4.	Pegawai	http://localhost/arsip12/home.php?page=pegawai	Berfungsi	
5.	Tambah Pegawai	http://localhost/arsip12/home.php?page=tambah_pegawai	Berfungsi	
6.	Akta Masuk	http://localhost/arsip12/home.php?page=akta_masuk	Berfungsi	
7.	Tambah Akta Masuk	http://localhost/arsip12/home.php?page=tambah_akta_masuk	Berfungsi	
8.	Akta Keluar	http://localhost/arsip12/home.php?page=akta_keluar	Berfungsi	
9.	Tambah Akta Keluar	http://localhost/arsip12/home.php?page=tambah_akta_keluar	Berfungsi	
10.	Logout	http://localhost/arsip12/logout.php	Berfungsi	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

2. Pegawai Akta

Tabel III.8
Hasil Pengujian *Black Box Testing* Tautan *Link* Pegawai Akta

No.	Nama Menu	Link	Hasil	Kesimpulan
1.	Login	http://localhost/arsip12/index.php	Berfungsi	Valid
3.	Pegawai	http://localhost/arsip12/home.php?page=pegawai	Berfungsi	
4.	Akta Masuk	http://localhost/arsip12/home.php?page=akta_masuk	Berfungsi	
5.	Akta Keluar	http://localhost/arsip12/home.php?page=akta_keluar	Berfungsi	
6.	Logout	http://localhost/arsip12/logout.php	Berfungsi	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

B. Pengujian Keamanan (*Security*)

Pengujian ini berfokus pada kemampuan dalam mengakses data yang tidak sah baik disengaja maupun tidak disengaja. Pengujian ini dilakukan untuk menemukan celah keamanan. Adapun pengujian yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel III.9
Hasil Pengujian *Security* Halaman *Login*

No.	Nama Menu	Skenario			
		Kosong	Terisi Benar	Terisi Salah	Hasil
1.	Username	Muncul Pesan "Maaf anda tidak diperkenankan melakukan login"	Login Berhasil	Login Gagal	Valid
2.	Password	Muncul Pesan "Maaf anda tidak diperkenankan melakukan login"	Login Berhasil	Login Gagal	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

C. Pengujian *Maintainability*

Maintainability merupakan berkaitan dengan usaha yang diperlukan untuk menemukan dan mengatasi kesalahan di dalam program. Pengujian aspek *maintainability* yang dilakukan adalah dengan menguji perangkat lunak pada aspek *instrumentation*, *consistency* dan *simplicity*. Berikut adalah hasil pengujian *maintainability*.

1. Pengujian *Form Tambah User*

Tabel III.10
Hasil Pengujian *Maintainability Form Tambah User*

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Mengisi semua inputan tambah user	Nama : Ardi, Uername : ardi, Password : 123, Alamat : Jl. Sutoyo, Upload foto dan Memilih level antara admin atau pegawai akta	Sistem akan menerima akses simpan dan menampilkan pesan "tambah user Berhasil"	Sesuai Harapan	Valid
2.	Mengisi semua pada inputan kecuali alamat	Nama : Ardi, Uername : ardi, Password : 123, Alamat : -, Upload foto dan Memilih level antara admin atau pegawai akta	Sistem akan gagal dan menampilkan pesan "Data Yang Anda input Tidak Lengkap"	Sesuai Harapan	
3.	Mengosongkan semua inputan	Nama : -, Uername : -, Password : -, Alamat : -, Tidak upload foto dan Tidak memilih level antara admin atau pegawai akta	Sistem akan gagal dan menampilkan pesan "Data Yang Anda input Tidak Lengkap"	Sesuai Harapan	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

2. Pengujian Olah *User*

Tabel III.11
Hasil Pengujian *Maintainability* Olah *User*

No.	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Hapus user dengan menekan logo tong sampah	Sistem akan menerima akses dan menampilkan pesan "Hapus User Berhasil"	Sesuai Harapan	Valid

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

3. Pengujian Olah Pegawai

Tabel III.12
Hasil Pengujian *Maintainability* Olah Pegawai

No.	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Info detail data yang telah dimasukkan dengan menekan simbol kaca pembesar	Sistem akan menerima akses dan menampilkan form data yang telah dimasukkan	Sesuai Harapan	Valid
2.	Edit data yang telah dimasukkan dengan menekan simbol pensil	Sistem akan menerima akses dan menampilkan form data yang akan diubah	Sesuai Harapan	
3.	Hapus data yang telah dimasukkan dengan menekan simbol tong sampah	Sistem akan menerima akses dan menampilkan pesan "Hapus Pegawai Berhasil"	Sesuai Harapan	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

4. Pengujian *Form* Tambah Pegawai

Tabel III.13
Hasil Pengujian *Maintainability Form* Tambah Pegawai

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Mengisi semua inputan tambah pegawai	NIP : 19781232, Nama : DINI EKA WAHYUNI, S.STP, MT, Gender : Wanita, Alamat : Jl. Sutoyo, Telepon : 089694008490	Sistem akan menerima akses simpan dan menampilkan pesan "tambah pegawai Berhasil"	Sesuai Harapan	Valid
2.	Mengisi semua pada inputan kecuali NIP	NIP : -, Nama : DINI EKA WAHYUNI, S.STP, MT, Gender : Wanita, Alamat : Jl. Sutoyo, Telepon : 089694008490	Sistem akan gagal dan menampilkan pesan "Data Yang Anda input Tidak Lengkap"	Sesuai Harapan	
3.	Mengosongkan semua inputan	NIP : -, Nama : -, Gender : -, Alamat : -, Telepon : -	Sistem akan gagal dan menampilkan pesan "Data Yang Anda input Tidak Lengkap"	Sesuai Harapan	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

5. Pengujian Olah Akta Masuk

Tabel III.14
Hasil Pengujian *Maintainability* Olah Akta Masuk

No.	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Info detail data yang telah dimasukkan dengan menekan simbol kaca pembesar	Sistem akan menerima akses dan menampilkan form data yang telah dimasukkan	Sesuai Harapan	Valid
2.	Edit data yang telah dimasukkan dengan menekan simbol pensil	Sistem akan menerima akses dan menampilkan form data yang akan diubah	Sesuai Harapan	
3.	Hapus data yang telah dimasukkan dengan menekan simbol tong sampah	Sistem akan menerima akses dan menampilkan pesan "Hapus Pegawai Berhasil"	Sesuai Harapan	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

6. Pengujian *Form* Tambah Akta Masuk

Tabel III.15
Hasil Pengujian *Maintainability Form* Tambah Akta Masuk

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Mengisi semua inputan tambah akta masuk	No Akta : 3785/1996 , Uraian : Dea Kurnia Lestari, Keterangan : Akta Kelahiran, Tanggal : 1996-09-11	Sistem akan menerima akses simpan dan menampilkan pesan "tambah Akta Masuk Berhasil"	Sesuai Harapan	Valid
2.	Mengisi semua pada inputan kecuali No Akta	No Akta : -, Uraian : Dea Kurnia Lestari, Keterangan : Akta Kelahiran, Tanggal : 1996-09-11	Sistem akan gagal dan menampilkan pesan "Data Yang Anda input Tidak Lengkap"	Sesuai Harapan	
3.	Mengosongkan semua inputan	No Akta : -, Uraian : -, Keterangan : -, Tanggal : -	Sistem akan gagal dan menampilkan pesan "Data Yang Anda input Tidak Lengkap"	Sesuai Harapan	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

7. Pengujian Olah Akta Keluar

Tabel III.16
Hasil Pengujian *Maintainability* Olah Akta Keluar

No.	Skenario Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Info detail data yang telah dimasukkan dengan menekan simbol kaca pembesar	Sistem akan menerima akses dan menampilkan form data yang telah dimasukkan	Sesuai Harapan	Valid
2.	Edit data yang telah dimasukkan dengan menekan simbol pensil	Sistem akan menerima akses dan menampilkan form data yang akan diubah	Sesuai Harapan	
3.	Hapus data yang telah dimasukkan dengan menekan simbol tong sampah	Sistem akan menerima akses dan menampilkan pesan "Hapus Pegawai Berhasil"	Sesuai Harapan	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

8. Pengujian *Form* Tambah Akta Keluar

Tabel III.17
Hasil Pengujian *Maintainability Form* Tambah Akta Keluar

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
1.	Mengisi semua inputan tambah akta keluar	No Akta : 3785/1996 , Uraian : Dea Kurnia Lestari, Tujuan : Sedang Digunakan, Keterangan : Akta Kelahiran, Tanggal : 1996-09-11	Sistem akan menerima akses simpan dan menampilkan pesan "tambah Akta Keluar Berhasil"	Sesuai Harapan	Valid
2.	Mengisi semua pada inputan kecuali No Akta dan Tujuan	No Akta : -, Uraian : Dea Kurnia Lestari, Tujuan : -, Keterangan : Akta Kelahiran, Tanggal : 1996-09-11	Sistem akan gagal dan menampilkan pesan "Data Yang Anda input Tidak Lengkap"	Sesuai Harapan	
3.	Mengosongkan semua inputan	No Akta : -, Uraian : -, Tujuan : -, Keterangan : -, Tanggal : -	Sistem akan gagal dan menampilkan pesan "Data Yang Anda input Tidak Lengkap"	Sesuai Harapan	

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

D. Pengujian *Browser*

Pengujian *browser* bertujuan untuk mengetahui apakah sistem dapat diakses dan untuk mengetahui kesalahan dan ketidakcocokan *browser web* yang berbeda. Berikut ini adalah *browser* yang digunakan untuk

mengetahui kecocokan pada *web browser*. Adapun pengujian yang dilakukan sebagai berikut :

1. CSS (*Cascading Style Sheets*)

Tabel III.18
Hasil Pengujian *Black Box Testing* CSS Pada *Browser*

No.	Nama Properti	Browser	
		Mozilla Firefox	Google Chrome
1.	<i>Border-radius</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
2.	<i>Margin</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
3.	<i>Padding</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
4.	<i>Font-family</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
5.	<i>Font-size</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
6.	<i>Font-weight</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
7.	<i>Border</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
8.	<i>Color</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
9.	<i>Text-decoration</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
10.	<i>Cursor</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
11.	<i>Background</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
12.	<i>Background-color</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
13.	<i>Background-position</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
14.	<i>Font</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
15.	<i>Display</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
16.	<i>Width</i>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

2. HTML (*Hypertext Markup Language*)

Tabel III.19
Hasil Pengujian *Black Box Testing* CSS Pada *Browser*

No.	Nama Properti	Browser	
		Mozilla Firefox	Google Chrome
1.	<DOCTYPE>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
2.	<html>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
3.	<head>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
4.	<title>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
5.	<body>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
6.	<h1><h3>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
7.	<tr>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
8.	<td>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
9.	<hr>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
10.	 	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
11.	<form>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
12.	<div>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
13.		<i>Valid</i>	<i>Valid</i>
14.	<center>	<i>Valid</i>	<i>Valid</i>

Sumber : Hasil Penelitian (2017)