

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

SMP Pangeran Jayakarta adalah salah satu Sekolah Menengah Pertama yang beralamat di Jalan Pangeran Jayakarta, Kampung Buaran, Bekasi Barat. SMP Pangeran Jayakarta termasuk kedalam Yayasan Pangeran Jayakarta.

Yayasan Pangeran Jayakarta yang didirikan oleh tokoh masyarakat Bekasi H. Yusuf Choir yang dibantu oleh keponakan bernama H. Abdul Cholik Rifai. Pada tanggal 2 Desember 1982 berawal dari keprihatinan beliau terhadap rendahnya pendidikan baik umum maupun pendidikan agama masyarakat Bekasi khususnya daerah kampung Buaran.

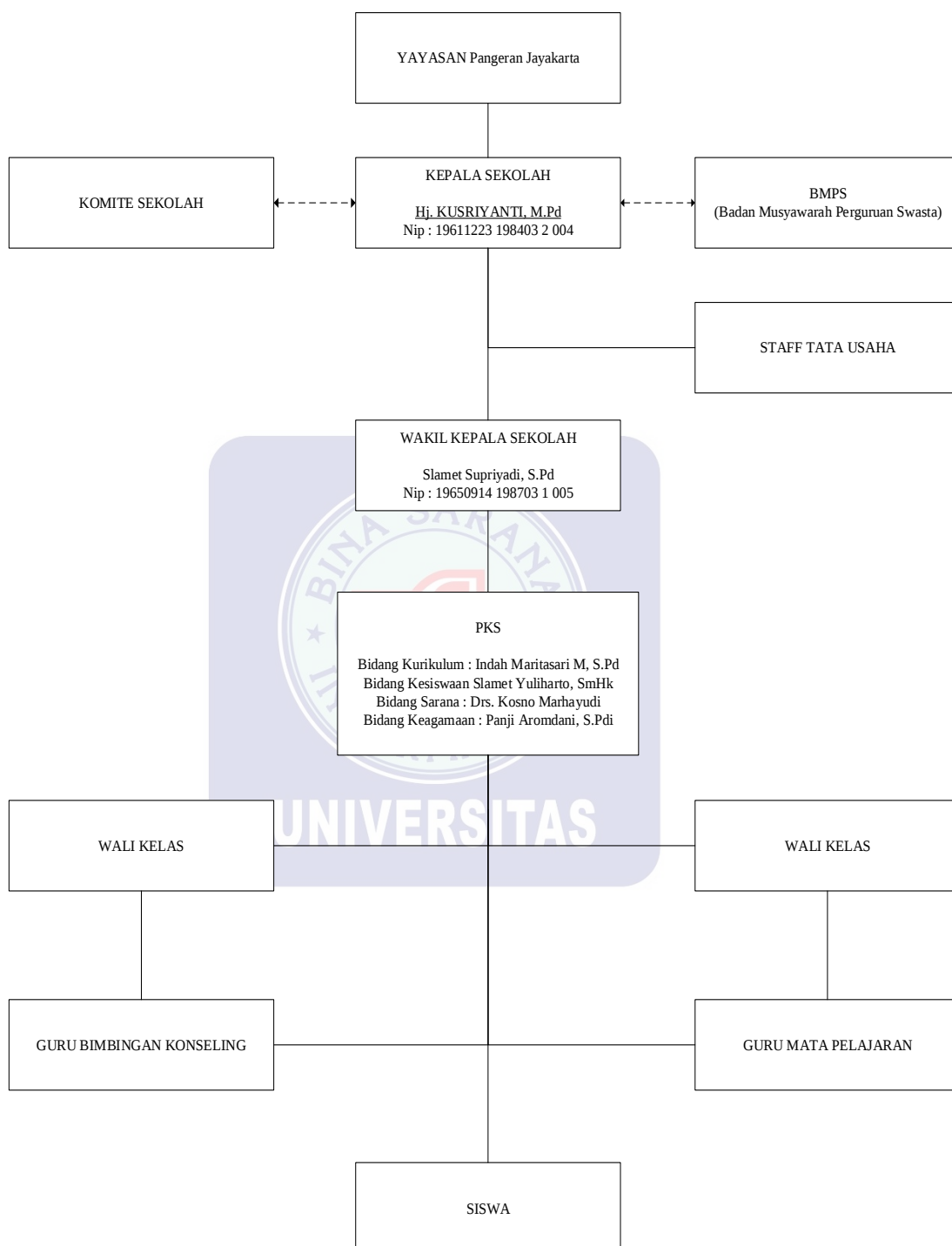
Beliau mewakafkan tanah milik sendiri seluas 10.000 meter² di daerah Buaran. Beliau berharap dikemudian hari akan lahir para pemimpin yang merupakan alumni lulusan sekolah Pangeran Jayakarta.

Sekolah pertama yang didirikan adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) yang dibidani oleh H. Maman Abdurrahman tahun 1982. Kemudian berturut-turut berdirilah Sekolah Menengah Pertama yang dibidani oleh Hj. Luthfiah Tul Umem yang juga putri beliau dan salah seorang pendiri yayasan, Taman Kanak Kanak (TK) yang dibidani oleh Hj. Ruqoyah dan Mabsutotul Aidi dan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Cita-cita beliau H. Yusuf Khoir untuk mendirikan Pesantren Al-Khoir dilanjutkan oleh putra beliau Ir. H. Dhorif dengan berdirinya pesantren Al-Khoir tahun 2012 dan sekaligus merombak Yayasan Pangeran Jayakarta menjadi Yayasan Wakaf Alkhoir Pangeran Jayakarta yang langsung dan dikomandani oleh Ir. Dhorif. Adapun Visi dan Misi SMP Pangeran Jayakarta , sebagai berikut :

1. Visi SMP Pangeran Jayakarta :
 “Membentuk generasi unggul berkarakter akhlakul karimah dan cerdas”.
2. Misi SMP Pangeran Jayakarta :
 - a. Mewujudkan siswa mampu membaca menulis Al-Qur'an secara baik dan benar.
 - b. Mewujudkan siswa yang berprestasi dalam bidang akademik dan *non* akademik.
 - c. Mewujudkan siswa yang berperilaku 5-S(Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun).
 - d. Mewujudkan siswa yang memiliki kesadaran melaksanakan ibadah dengan tertib.
 - e. Mewujudkan siswa yang memiliki kepedulian sosial yang tinggi.
 - f. Mewujudkan dan menerapkan kurikulum nasional.
 - g. Memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan yang memadai.
 - h. Mewujudkan standar proses pembelajaran yang optimal.
 - i. Memenuhi standar tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional.
 - j. Mewujudkan perilaku budaya cinta pada lingkungan sekolah hijau dan bersih.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : SMP Pangeran Jayakarta Tahun 2019-2020

Gambar III.1
Struktur Organisasi SMP Pangeran Jayakarta

Berikut fungsi dari jabatan yang ada dalam struktur organisasi di SMP

Pangeran Jayakarta, sebagai berikut :

1. Yayasan Pangeran Jayakarta

Yayasan Pangeran jayakarta adalah lembaga yang menaungi SMP Pangeran Jayakarta. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keseluruhan Yayasan Pangeran Jayakarta. Memimpin serta membawahi lembaga yang ada didalam Yayasan ini.

Tugasnya :

- a. Membuat keputusan mengenai perubahan anggaran dasar.
- b. Mengangkat dan memberhentikan anggota pengurus serta anggota umum.
- c. Menetapkan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan.
- d. Mengesahkan program kerja dan rancangan anggaran tahunan yayasan.
- e. Membuat keputusan mengenai pembubaran dan penggabungan yayasan.

2. Komite Sekolah

Suatu lembaga mandiri di lingkungan sekolah dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan yang ada di SMP Pangeran Jayakarta ini dengan memberikan pertimbangan, arah, dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana serta pengawasan pada tingkat suatu pendidikan (sekolah).

3. BMPS (Badan Musyawarah Perguruan Swasta)

Sebuah badan musyawarah nirlaba yang diperuntukkan bagi musyawarah perguruan (sekolah) swasta di wilayah Kota Bekasi. BMPS ini tidak secara langsung menangani masalah yang ada di sekolah. Jadi, BMPS hanya organisasi perkumpulan untuk guru-guru swasta yang ada di Kota Bekasi.

4. Kepala Sekolah

Kepala sekolah di SMP Pangeran Jayakarta mempunyai peran yang sangat penting. Adapun tugas dari kepala sekolah di SMP Pangeran Jayakarta :

- a. Membuat Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- b. Menyusun pengelolaan kesiswaan.
- c. Melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah
- d. Mengevaluasi pendayagunaan pendidik
- e. Bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah.

5. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah di SMP Pangeran Jayakarta juga mempunyai peran penting dalam membantu Kepala Sekolah. Tugasnya adalah :

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program.
- b. Membantu dalam pengorganisasian yang ada di SMP Pangeran Jayakarta
- c. Melakukan Pengarahan terhadap warga sekolah
- d. Membantu dalam pengawasan yang ada didalam sekolah

6. Bidang Kurikulum

Bidang kurikulum di SMP Pangeran Jayakarta mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran (Program Semester), program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum.

- d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria.
- f. Mengatur pengembangan program MGMPP dan Koordinator mata pelajaran.
- g. Mengatur mutasi siswa.

7. Bidang Kesiswaan

Bidang kesiswaan di SMP Pangeran Jayakarta mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- b. Mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Keimanan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kerapian dan Keindahan).
- c. Mengatur dan membina kegiatan Osis meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Paskibra, dan lain-lain.
- d. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan di lingkungan sekolah.
- e. Menyelenggarakan kegiatan dan lomba yang meningkatkan kecerdasan dan prestasi, seperti cerdas cermat, olahraga prestasi, seni pertunjukan dan lain-lain.

8. Bidang Sarana

Bidang sarana di SMP Pangeran Jayakarta mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- b. Merencanakan proses pengadaannya.

- c. Mengatur pemanfaatan saran dan prasarana.
- d. Mengelola pemeliharaan, perawatan dan perbaikan.
- e. Mengatur penyusutan dan pemusnahan sarana dan prasarana
- f. Menyusun laporan

9. Bidang Keagamaan

Bidang keagamaan di SMP Pangeran Jayakarta merupakan struktur baru yang ada di sekolah ini. Dengan adanya bidang keagamaan sekolah berharap agar siswa mempunyai bekal dalam pembelajaran agama Islam, berikut tugas bidang keagamaan adalah :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pendidikan agama dan keagamaan Islam.
- b. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan agama Islam.
- c. Menyusun program kerja untuk memberikan jam tambahan pelajaran agama Islam.
- d. Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan agama Islam.

10. Wali Kelas

Wali Kelas adalah guru yang membantu kepala sekolah untuk membimbing siswa dalam mewujudkan disiplin kelas, sebagai manajer dan motivator untuk membangkitkan minat siswa agar berprestasi di kelas. Wali kelas di SMP Pangeran Jayakarta mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengelola kelas.
- b. Mengenal dan memahami situasi kelas.
- c. Menyelenggarakan administrasi kelas , meliputi :
 - 1) Denah tempat duduk siswa

- 2) Papan absen siswa
- 3) Daftar pelajaran di kelas
- 4) Daftar piket kelas
- 5) Struktur organisasi dalam kelas
- 6) Tata tertib di kelas.

- d. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh dengan baik di sekolah.
- e. Memantapkan siswa dikelasnya dalam melaksanakan tata krama, sopan santun di sekolah.
- f. Membimbing siswa kelas dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler.

11. Guru Mata Pelajaran (MP)

Guru mempunyai peran yang sangat penting dalam proses belajar mengajar yang ada di sekolah. Guru Mata Pelajaran di SMP Pangeran Jayakarta mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan pembelajaran.
- b. Melaksanakan pembelajaran.
- c. Menilai hasil pembelajaran.
- d. Membimbing dan melatih siswa.
- e. Melaksanakan tugas tambahan.

12. Guru Bimbingan Konseling (BK)

Salah satu bagian penting dari sebuah sekolah. Setiap sekolah paling tidak diwajibkan untuk memiliki seorang guru BK untuk dapat menangani berbagai macam kasus yang terjadi di lingkungan sekolah, terutama dari para siswa SMP Pangeran Jayakarta. Guru Bimbingan Konseling di SMP Pangeran Jayakarta mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan konseling kepada anak-anak yang memiliki masalah dengan prestasi belajar.
- b. Membantu siswa dalam memecahkan permasalahan sekolah yang sedang dihadapi.
- c. Menjadi mediator antara pihak sekolah dengan orang tua atau wali siswa, ketika siswa mengalami masalah di sekolahnya.
- d. Memberikan motivasi belajar kepada siswa agar mampu bersaing di dunia pendidikan.
- e. Memberikan materi mengenai pengembangan diri dan juga pelajaran budi pekerti.
- f. Membantu guru-guru dalam memberikan metode belajar, terutama pada siswa yang membutuhkan perhatian khusus.
- g. Memberikan laporan kepada kepala sekolah mengenai kondisi psikologis dari setiap murid.

3.2. Analisa Kebutuhan

Dari hasil riset dan sebagaimana yang sudah dijelaskan pada ruang lingkup yang telah diuraikan, bahwa penulis dari hasil riset dan sebagaimana yang sudah dijelaskan pada ruang lingkup yang telah diuraikan, bahwa penulis disini membuat sebuah program untuk mempermudah kebutuhan dalam proses pengelolaan surat.

3.2.1. Analisa Kebutuhan Fungsional

1. Analisa Kebutuhan Pengguna

Dalam tahap ini penulis melakukan analisa terhadap kebutuhan yang dibutuhkan oleh SMP Pangeran Jayakarta terhadap Program Pengelolaan Manajemen Surat. Kebutuhan pengguna tersebut yaitu :

a. Hak Akses Super Admin

Hak akses admin terhadap Program Pengelolaan Manajemen Surat, antara lain :

- 1) Mempunyai hak akses terhadap manajemen admin, seperti menambah , mengubah dan menghapus data admin.
- 2) Dapat melihat atau memantau statistik surat masuk dan keluar.
- 3) Dapat mencetak buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar.
- 4) Dapat menambah dan mengubah klasifikasi surat berdasarkan jenisnya.

b. Hak Akses Admin

Hak akses seorang admin terhadap program ini, antara lain :

- 1) Dapat menginput arsip surat masuk dan surat keluar.
- 2) Dapat melihat klasifikasi surat berdasarkan jenisnya.
- 3) Dapat mencetak buku agenda surat masuk dan surat keluar.
- 4) Dapat mencetak lembar disposisi surat masuk.
- 5) Dapat membuat surat secara digital.

2. Analisa Kebutuhan Sistem

- a. Sistem menampilkan halaman 2 akses untuk pihak Super Admin dan admin. Untuk masuk ke menu Super Admin dan Admin harus melewati proses *login* terlebih dahulu.
- b. Sistem menampilkan data statistik surat masuk dan keluar berdasarkan bulan surat tersebut dicatat dan berdasarkan kode klasifikasi surat.
- c. Sistem menampilkan proses pencatatan arsip yang dilakukan oleh pihak user terhadap surat yang sudah masuk dan akan keluar.

- d. Sistem menampilkan buku agenda surat yang bisa dicetak oleh Super Admin dan Admin.
- e. Sistem menampilkan klasifikasi jenis surat agar bisa mengingat kode surat yang nantinya akan di *input*.
- f. Sistem menampilkan proses pembuatan surat secara digital untuk surat keluar

3.3. Rancangan Dokumen

3.3.1. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Surat Masuk
 - Fungsi : Sebagai undangan kepada pihak sekolah
 - Sumber : Pihak Luar
 - Tujuan : Bagian *Staff* Tata Usaha
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1-2 Lembar
 - Frekuensi : Setiap terjadi surat masuk
 - Bentuk : Lihat Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Lembar Disposisi
 - Fungsi : Sebagai surat pengantar ke pihak Kepala Sekolah
 - Sumber : *Staff* Tata Usaha
 - Tujuan : Kepala Sekolah
 - Media : Kertas
 - Jumlah : Satu Lembar
 - Frekuensi : Setiap surat yang akan ditujukan ke Kepala Sekolah
 - Bentuk : Lihat Lampiran A.2

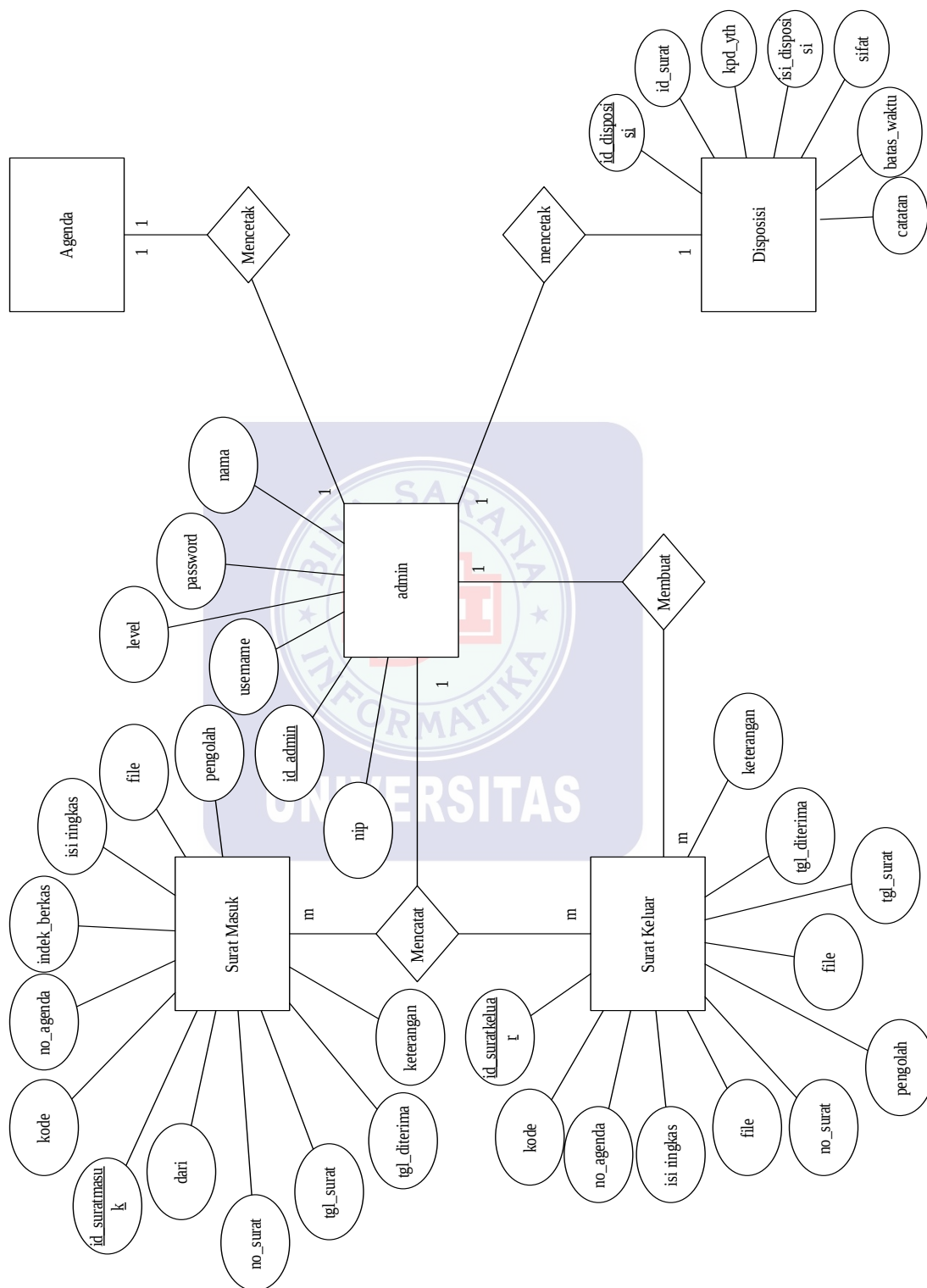
3. Nama Dokumen : Buku Agenda Surat Masuk
- Fungsi : Sebagai Laporan Bukti Surat Masuk
- Sumber : *Staff* Tata Usaha
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Buku Agenda (dalam 1 Tahun)
- Frekuensi : Setiap surat yang akan masuk
- Bentuk : Lihat Lampiran A.3

3.3.2. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Surat Keluar
- Fungsi : Sebagai surat balasan kepada pihak luar
- Sumber : *Staff* Tata Usaha
- Tujuan : Pihak Luar
- Media : Kertas
- Jumlah : 1-2 Lembar
- Frekuensi : Setiap membuat balasan surat
- Bentuk : Lihat Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Buku Agenda Surat Keluar
- Fungsi : Sebagai Laporan Surat Keluar
- Sumber : *Staff* Tata Usaha
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Buku Agenda (dalam 1 Tahun)
- Frekuensi : Setiap mencatat surat keluar
- Bentuk : Lihat Lampiran B.2

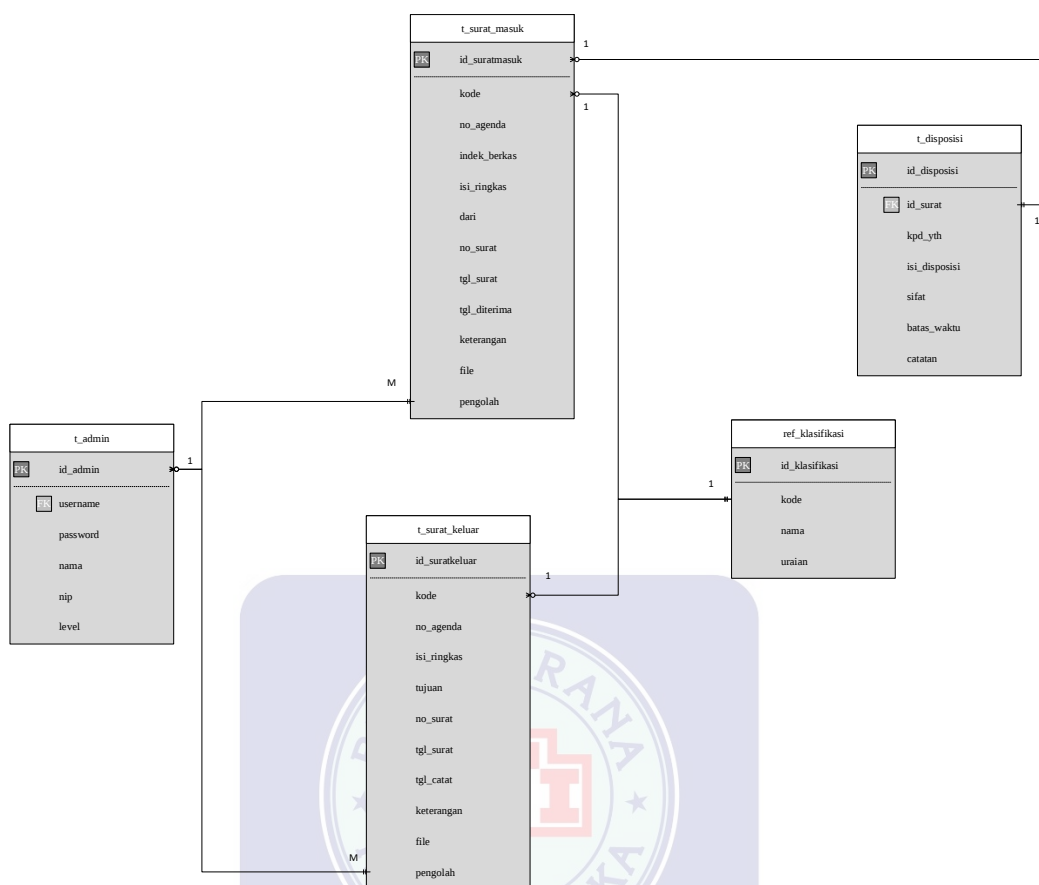
3.4. Entity Relationship Diagram

1. Entity Relationship Diagram



Gambar III.2
Entity Relationship Diagram Manajemen Surat

2. LRS (*Logical Record Structure*)



Gambar III.3
Logical Record Structured Manajemen Surat

3.5. Spesifikasi *File*

Spesifikasi *file* yang penulis rancang membahas mengenai keseluruhan tabel di dalam *database*. Di dalam *database* ini terdapat beberapa tabel yang berisi *field*/kolom beserta kunci dari tiap *file*/tabel yang ada, sehingga terbentuklah data yang saling berhubungan. Berikut penjelasan dari spesifikasi *file* yang ada di Program Pengelolaan Manajemen Surat :

1. Spesifikasi *File* Admin

Nama *File* : Tabel Admin

Akronim : t_admin

Fungsi : Untuk menyimpan data pengguna
 Tipe File : *File Master*
 Organisasi File : *Index Sequential*
 Akses File : *Random*
 Media : *Hardisk*
 Field Key : *id_admin*
 Ukuran Record : *112 byte*
 Software : *Xampp*

Tabel III.1
Spesifikasi *File Admin*

No.	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas admin	id_admin	Int	2	Primary key
2.	Username	username	Varchar	5	
3.	Password	Password	Varchar	50	
4.	Nama Admin	nama	Varchar	30	
5.	Nomor Induk Pegawai	nip	Varchar	25	
6.	level	level	Enum		

2. Spesifikasi *File* Surat Masuk

Nama File : Tabel surat masuk
 Akronim : *t_surat_masuk*
 Fungsi : Untuk menyimpan data arsip surat masuk
 Tipe File : *File Transaksi*
 Organisasi File : *Index Sequential*
 Akses File : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : *no_agendasm*

Ukuran Record : *718 byte*

Software : *Xampp*

Tabel III.2
Spesifikasi *File* Surat Masuk

No.	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas Surat Masuk	id_suratmasuk	<i>Int</i>	6	<i>Primary key</i>
2.	Kode Surat	kode	<i>Varchar</i>	50	
	Nomor Agenda	no_agenda	<i>Varchar</i>	7	
3.	Indeks Berkas	indek_berkas	<i>Varchar</i>	100	
4.	Ringkasan Surat	isi_ringkas	<i>Mediumtext</i>		
5.	Dari pengirim surat	dari	<i>Varchar</i>	50	
6.	Nomor Surat	no_surat	<i>Varchar</i>	100	
7.	Tanggal Surat	tgl_surat	<i>Date</i>		
8.	Tanggal Surat Diterima	tgl_diterima	<i>Date</i>		
9.	Keterangan	keterangan	<i>Varchar</i>	200	
10.	<i>File</i>	<i>file</i>	<i>Varchar</i>	200	
11.	Pengolah surat	pengolah	<i>int</i>	5	

3. Spesifikasi *File* Surat Keluar

Nama *File* : Tabel surat keluar

Akronim : *t_surat_keluar*

Fungsi : Untuk menyimpan data arsip surat keluar

Tipe *File* : *File* Transaksi

Organisasi *File* : *Index Sequential*

Akses File : Random
 Media : Hardisk
 Field Key : id_suratkeluar
 Ukuran Record : 619 byte
 Software : Xampp

Tabel III.3
Spesifikasi File Surat Keluar

No.	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas Surat Keluar	id_suratkeluar	Int	6	Primary key
2.	Kode Surat	kode	Varchar	50	
3.	Nomor Agenda	no_agenda	Varchar	7	
4.	Ringkasan Surat	isi_ringkas	Longtext		
5.	Tujuan Surat	tujuan	Varchar	50	
6.	Nomor Surat	no_surat	Varchar	100	
7.	Tanggal Surat	tgl_surat	Date		
8.	Tanggal Dicatat Surat	tgl_catat	Date		
9.	Keterangan	keterangan	Varchar	200	
10.	File	file	Varchar	200	
11.	Pengelola Surat	pengolah	varchar	6	
12.	Isi Surat	isi_surat	longtext		

4. Spesifikasi File Klasifikasi Surat

Nama File : Tabel Klasifikasi Surat
 Akronim : ref_klasifikasi
 Fungsi : Untuk menyimpan data klasifikasi surat
 Tipe File : File Transaksi

Organisasi File : *Index Sequential*

Akses File : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : *id_klasifikasi*

Ukuran Record : *94 byte*

Software : *Xampp*

Tabel III.4
Spesifikasi File Klasifikasi Surat

No.	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas Klasifikasi Surat	id_klasifikasi	Int	4	Primary key
2.	Kode Surat	kode	Varchar	50	
3.	Jenis Surat	nama	Varchar	40	
4.	Uraian	uraian	Varchar		

5. Spesifikasi File Disposisi

Nama File : Tabel Disposisi Surat

Akronim : *t_disposisi*

Fungsi : Untuk membuat lembar disposisi

Tipe File : *File Transaksi*

Organisasi File : *Index Sequential*

Akses File : *Random*

Media : *Hardisk*

Field Key : *id_disposisi*

Ukuran Record : *543 byte*

Software : *MySQL*

Tabel III.5
Spesifikasi *File Disposisi*

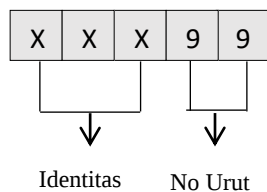
No.	Nama Elemen	Akronim	Tipe	Size	Ket
1.	Identitas Pengolah Disposisi	id_disposisi	<i>Int</i>	6	<i>Primary key</i>
2.	Tujuan Disposisi	kpd_yth	<i>Varchar</i>	40	
3.	Isi Disposisi	isi_disposisi	<i>Varchar</i>	250	
4.	Sifat Disposisi	sifat	<i>Enum</i>		
5.	Batas Waktu	batas_waktu	<i>Date</i>		
6.	Catatan	catatan	<i>varchar</i>	250	

3.6. Pengkodean

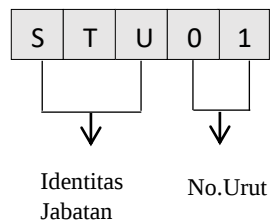
Pengkodean digunakan untuk tujuan mengklarifikasi data, memasukan data ke dalam komputer dan untuk mengambil bermacam-macam informasi yang berhubungan dengannya. Kode dapat dibentuk dari kumpulan angka, huruf dan karakter-karakter khusus (misalnya %, /, -, \$, &, :, dan lain sebagainya). Angka merupakan simbol yang banyak digunakan pada sistem kode. Akan tetapi kode yang berbentuk angka lebih dari 6 digit akan sangat sulit untuk diingat. Kode numerik (*numeric code*). Menggunakan 10 macam kombinasi angka di dalam kode. Kode aplhanumerik (*alphanumeric code*) merupakan kode yang menggunakan angka, huruf dan karakter-karakter khusus.

1. Id Admin

Setiap pengguna harus memiliki id masing-masing, sehingga dapat membatasi hak akses dari masing masing pengguna, diantaranya terdiri dari.

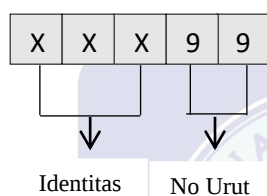


Contoh :

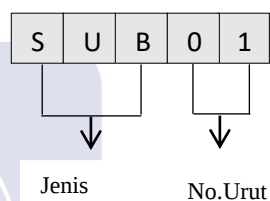


2. Kode Surat

Setiap surat harus memiliki kodenya masing-masing, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian surat dan lebih efisien juga efektif, berikut kode surat diantaranya terdiri dari.

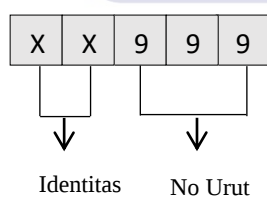


Contoh :

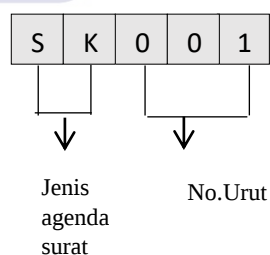


3. Nomor Agenda

Setiap surat harus memiliki nomor agenda nya masing-masing untuk dicatat dalam buku agenda, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian surat dan lebih efisien juga efektif, berikut nomor agenda surat diantaranya terdiri dari.



Contoh :



4. Id Disposisi

Id Disposisi digunakan dalam pembuatan lembar disposisi yang nantinya akan diajukan ke Kepala Sekolah. Berikut nomor agenda surat diantaranya terdiri dari.

9	9	9
---	---	---



No Urut

Contoh :

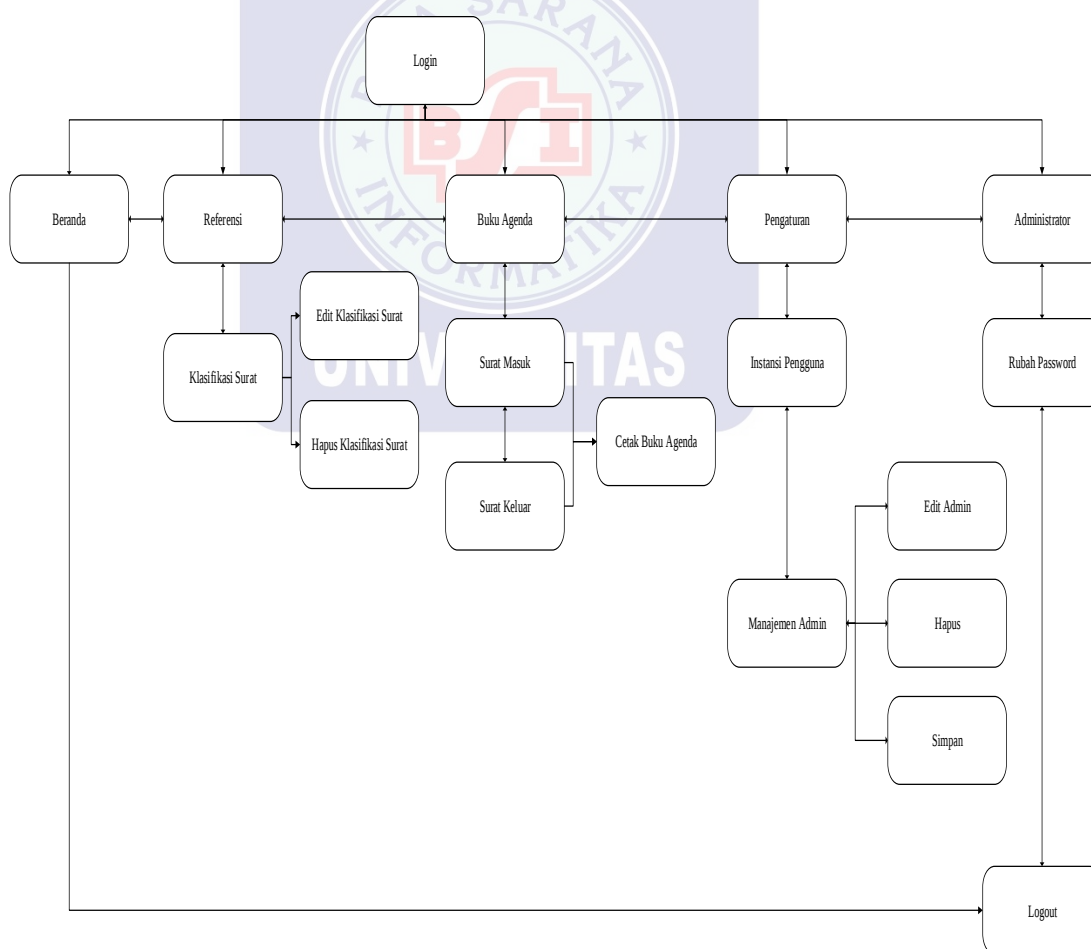
0	0	1
---	---	---



No.Urut

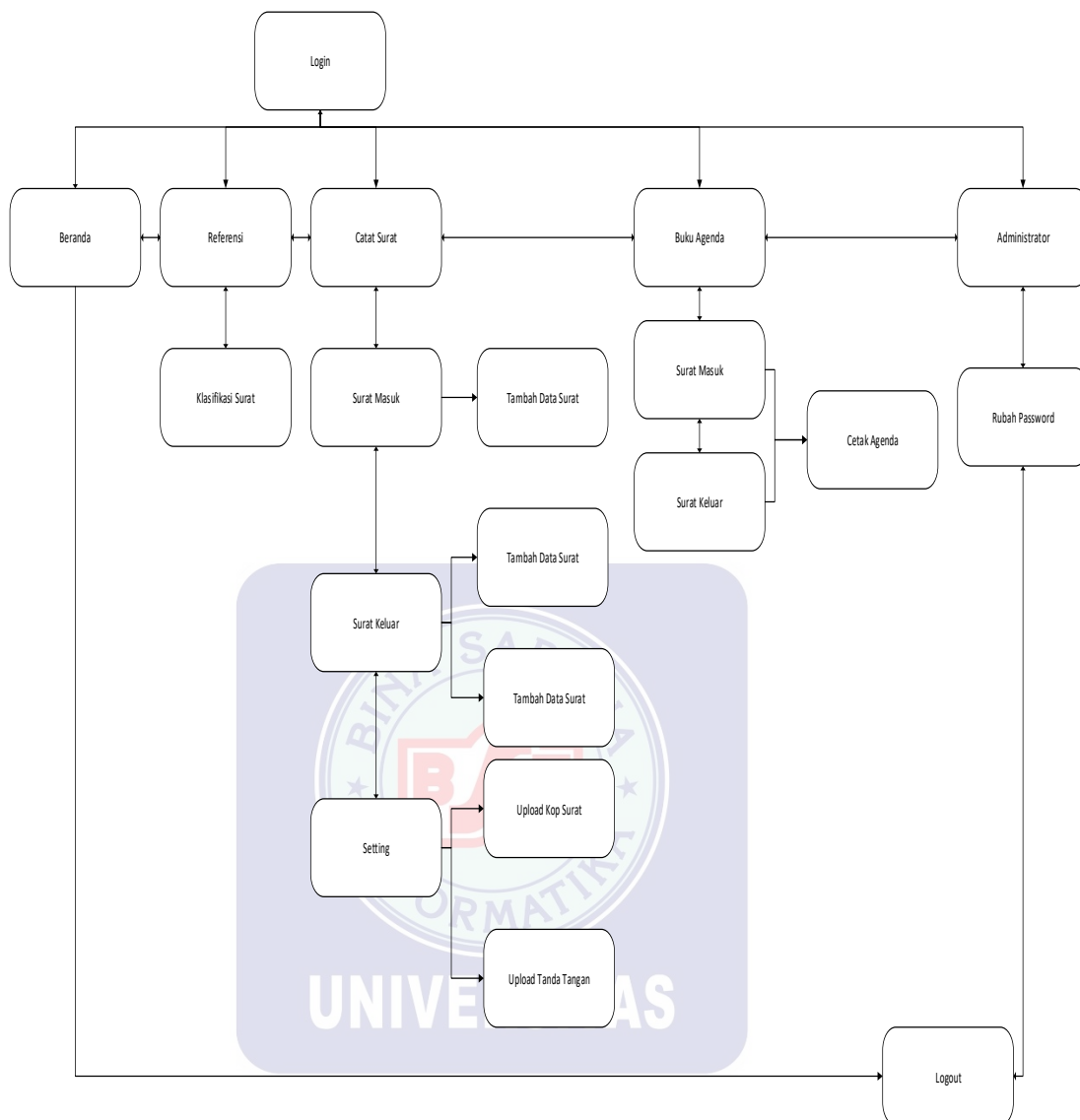
3.7. Spesifikasi Program

1. Struktur Navigasi Super Admin



Gambar III.4
Struktur Navigasi Super Admin

2. Sturktur Navigasi Admin



Gambar III.5
Struktur Navigasi Admin

3.8. Spesifikasi Sistem Komputer

1. Perangkat keras (*Hardware*)

Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh komponen yang membentuk suatu sistem komputer dan peralatan lainnya minimum dan memungkinkan komputer dapat melaksanakan tugasnya.

Spesifikasi perangkat keras yang diusulkan adalah sebagai berikut :

a. *Server*

- 1) *Processor* : Core(TM) i3-2310M CPU @2.10GHz 2.10 GHz
- 2) *Memory (RAM)* : 2GB
- 3) *Monitor* : 17inch
- 4) *Harddisk* : 500GB
- 5) *Mouse Standart*
- 6) *Keyboard Standart*

b. *Client*

- 1) *Processor* : Core(TM) i3-2310M CPU @2.10GHz 2.10 GHz
- 2) *Memory (RAM)* : 2GB
- 3) *Monitor* : 17inch
- 4) *Harddisk* : 500GB
- 5) *Mouse Standart*
- 6) *Keyboard Standart*

2. *Perangkat Lunak (Software)*

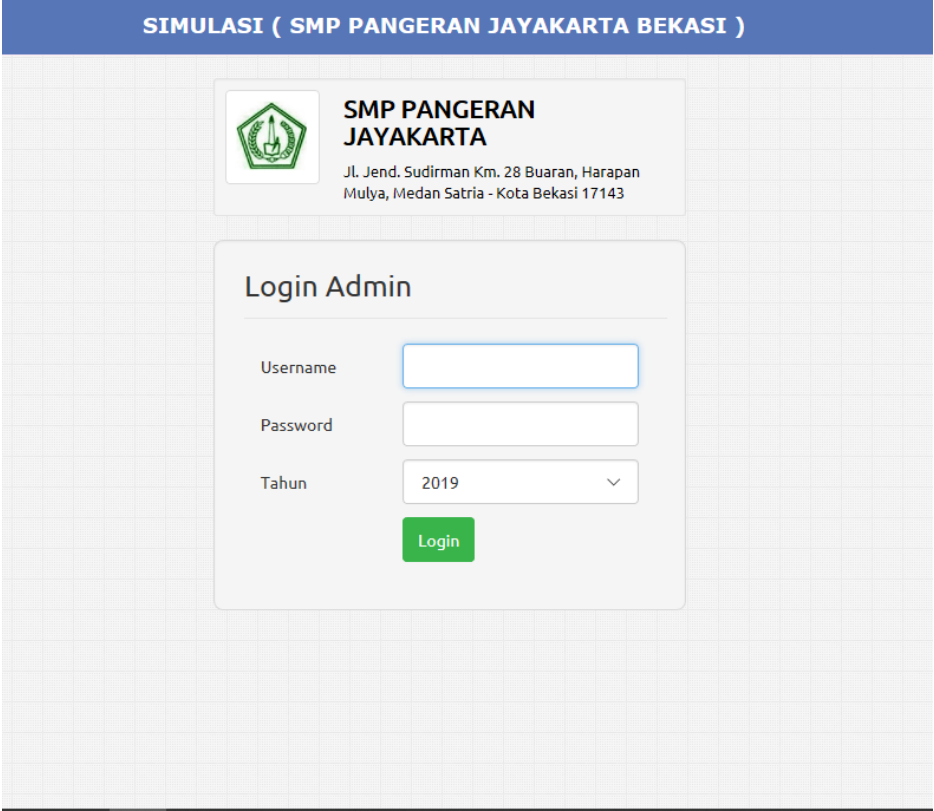
Perangkat lunak atau *software* merupakan suatu rangkaian instruksi yang disusun secara teratur agar komputer dapat mengolah data untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh *user*.

Dalam pembuatan program ini dibutuhkan perangkat lunak sebagai berikut :

- a. *Sistem Operasi : Microsoft Windows 7*
- b. *Bahasa Pemrograman : Hypertext ProProcessor (PHP)*
- c. *Software Database : XAMPP*
- d. *Web Browser : Google Chrome*
- e. *Text Editor : Sublime Text*

3.9. Implementasi

1. Halaman *Login*



SIMULASI (SMP PANGERAN JAYAKARTA BEKASI)

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Login Admin

Username

Password

Tahun

Login

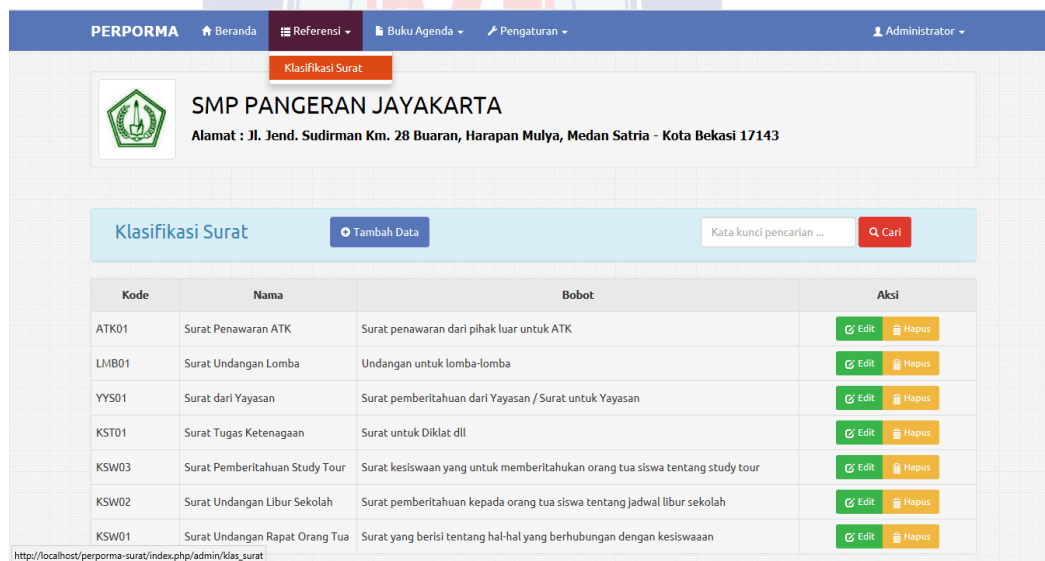
Gambar III.6
Implementasi Halaman *Login*

2. Halaman Beranda Super Admin



Gambar III.7
Implementasi Halaman Beranda Super Admin

3. Halaman Referensi Super Admin



Gambar III.8
Implementasi Halaman Referensi Super Admin

4. Halaman Buku Agenda pada Super Admin

PERPORMA Beranda Referensi Buku Agenda Pengaturan Administrator

Surat Masuk
Surat Keluar

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Cetak Agenda

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

Cetak Kembali

SIMULASI (MANEJEMEN PENGELOLAAN SURAT) by Anissa Suci Eka Pratiwi
© 2019. Waktu Eksekusi : 0.1190, Penggunaan Memori : 2.14MB
http://localhost/perporma-surat/index.php/admin/agenda_surat_masuk

Gambar III.9
Implementasi Halaman Buku Agenda pada Super Admin

5. Halaman Instansi Pengguna

PERPORMA Beranda Referensi Buku Agenda Pengaturan Administrator

Instansi Pengguna
Manajemen Admin

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Instansi Pengguna

Nama

Alamat Instansi

Nama Pimpinan

NIP Pimpinan

File Logo Browse...

Simpan Kembali

SIMULASI (MANEJEMEN PENGELOLAAN SURAT) by Anissa Suci Eka Pratiwi
© 2019. Waktu Eksekusi : 0.000, Penggunaan Memori : 0.73MB
<http://localhost/perporma-surat/index.php/admin/pengguna>

Gambar III.10
Implementasi Halaman Instansi Pengguna

6. Halaman Manajemen Administrasi

PERPORMA Beranda Referensi Buku Agenda Pengaturan Administrator

Instansi Pengguna
Manajemen Admin

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Manage Admin [Tambah Data](#) Kata kunci pencarian ... [Cari](#)

ID	Username	Nama, NIP	Level	Aksi
1	KPS01	Hj. Kusriyanti, 19611223 198403 2 004	Super Admin	Edit Del
2	STU01	Han Seungwoo 19900326 201401 1 002	Admin	Edit Del
3	STU02	Son Dongpyo 199003262017011001	Admin	Edit Del

SIMULASI (MANEJEMEN PENGELOLAAN SURAT) by Anissa Suci Eka Pratiwi
© 2019. Waktu Eksekusi : 0.1911, Penggunaan Memori : 2.18MB
http://localhost/perporma-surat/index.php/admin/manage_admin

Gambar III.11
Implementasi Halaman Manajemen Administrasi

7. Halaman Rubah *Password*

PERPORMA Beranda Referensi Buku Agenda Pengaturan Administrator

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Ubah Password

Username

Password lama

Password baru

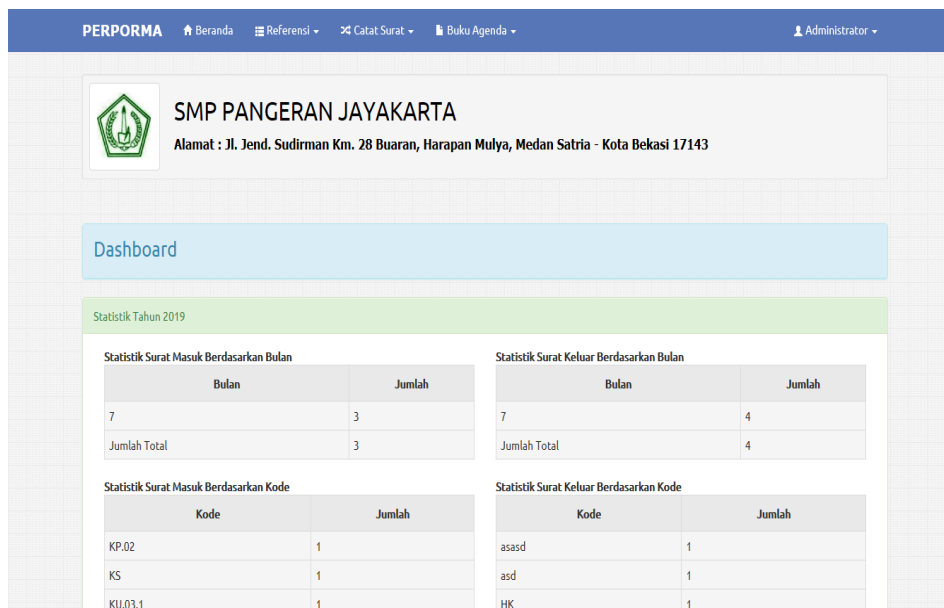
Ulangi Password baru

[Simpan](#) [Kembali](#)

SIMULASI (MANEJEMEN PENGELOLAAN SURAT) by Anissa Suci Eka Pratiwi

Gambar III.12
Implementasi Halaman Rubah *Password*

8. Halaman Beranda Admin



Gambar III.13
Implementasi Halaman Beranda Admin

9. Halaman Referensi Surat

PERPORMA Beranda Referensi Catatan Surat Buku Agenda Administrator

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Klasifikasi Surat

Kode	Nama	Bobot	Aksi
ATK01	Surat Penawaran ATK	Surat penawaran dari pihak luar untuk ATK	--
LMB01	Surat Undangan Lomba	Undangan untuk lomba-lomba	--
YYS01	Surat dari Yayasan	Surat pemberitahuan dari Yayasan / Surat untuk Yayasan	--
KST01	Surat Tugas Ketenagaan	Surat untuk Diklat dll	--
KSW03	Surat Pemberitahuan Study Tour	Surat kesiswaan yang untuk memberitahukan orang tua siswa tentang study tour	--
KSW02	Surat Undangan Libur Sekolah	Surat pemberitahuan kepada orang tua siswa tentang jadwal libur sekolah	--
KSW01	Surat Undangan Rapat Orang Tua	Surat yang berisi tentang hal-hal yang berhubungan dengan kesiswaan	--

Gambar III.14
Implementasi Halaman Referensi Surat

10. Halaman Catat Surat Masuk

PERPORMA Beranda Referensi Catat Surat Buku Agenda Administrator

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Surat Masuk [Tambah Data](#) [Cari](#)

No. Agd/Kode	Isi Ringkas, File	Asal Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
0004/KP.02	Pengajuan Surat Riset/PKL di SMP Pangeran Jayakarta File:	Bina Sarana Informatika	120/XI/098/2019 01 Jul 2019	Edit Del Disp Cik
0003/KU.03.1	Yayaya File:	Bina Sarana Informatika	08383 07 Jul 2019	Edit Del Disp Cik
0001/KS	a File: 2.png	a	123 08 Jul 2019	Edit Del Disp Cik

SIMULASI (MANEJEMEN PENGELOLAAN SURAT) by Anissa Suci Eka Pratiwi
© 2019. Waktu Eksekusi : 0.3039, Penggunaan Memori : 2.26MB

Gambar III.15
Implementasi Halaman Catat Surat Masuk

11. Halaman Tambah Data Surat Masuk

PERPORMA Beranda Referensi Catat Surat Buku Agenda Administrator

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Surat Masuk

No. Agenda

Asal Surat

Nomor Surat

Isi Ringkas

Kode Klasifikasi

Indeks Berkas

Tanggal Surat

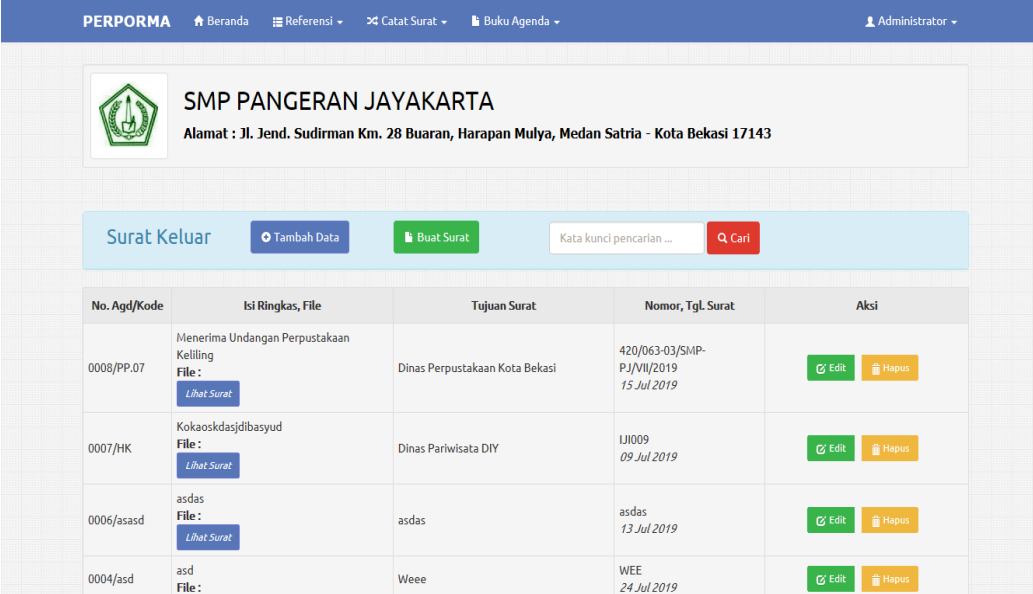
File Surat (Scan) [Browse...](#)

Keterangan

[Simpan](#) [Kembali](#)

Gambar III.16
Implementasi Halaman Tambah Data Surat Masuk

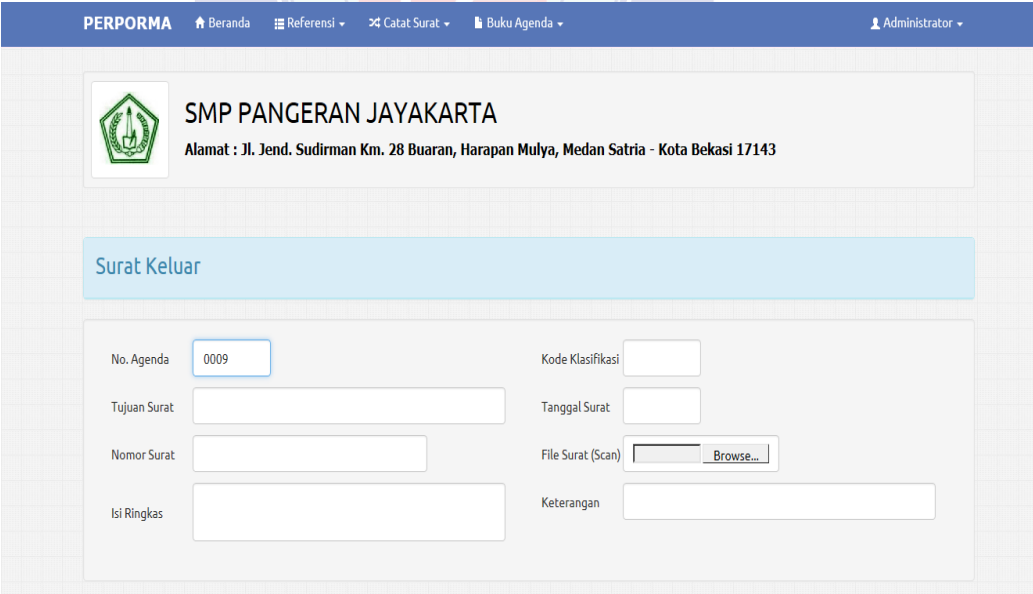
12. Halaman Catat Surat Keluar



No. Agd/Kode	Isi Ringkas, File	Tujuan Surat	Nomor, Tgl. Surat	Aksi
0008/PP.07	Menerima Undangan Perpustakaan Keliling File: Lihat Surat	Dinas Perpustakaan Kota Bekasi	420/063-03/SMP-PJ/VII/2019 15 Jul 2019	Edit Hapus
0007/HK	Kokaoskdasjdibasyud File: Lihat Surat	Dinas Pariwisata DIY	IJI009 09 Jul 2019	Edit Hapus
0006/asasd	asdas File: Lihat Surat	asdas	asdas 13 Jul 2019	Edit Hapus
0004/asd	asd File:	Weee	WEE 24 Jul 2019	Edit Hapus

Gambar III.17
Implementasi Halaman Catat Surat Keluar

13. Halaman Tambah Data Surat Keluar



No. Agenda	0009	Kode Klasifikasi	
Tujuan Surat		Tanggal Surat	
Nomor Surat		File Surat (Scan)	Browse...
Isi Ringkas			
Keterangan			

Gambar III.18
Implementasi Halaman Tambah Data Surat Keluar

14. Halaman Buat Surat Keluar

Gambar III.19
Implementasi Halaman Buat Surat Keluar

15. Halaman *Setting*

Gambar III.20
Implementasi Halaman *Setting*

16. Halaman Buku Agenda

PERPORMA Beranda Referensi Catat Surat Buku Agenda Administrator

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Cetak Agenda

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

Cetak Kembali

SIMULASI (MANEJEMEN PENGELOLAAN SURAT) by Anissa Suci Eka Pratiwi
© 2019. Waktu Eksekusi : 0.1112, Penggunaan Memori : 2.15MB
http://localhost/perporma-surat/index.php/admin/agenda_surat_masuk

Gambar III.21
Implementasi Halaman Buku Agenda pada Admin

17. Halaman Disposisi Surat

PERPORMA Beranda Referensi Catat Surat Buku Agenda Administrator

SMP PANGERAN JAYAKARTA
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Km. 28 Buaran, Harapan Mulya, Medan Satria - Kota Bekasi 17143

Disposisi Surat Tambah Data Kembali

Perihal Surat : Pengajuan Surat Riset/PKL di SMP Pangeran Jayakarta

ID	Tujuan Disposisi	Isi Disposisi	Sifat, Batas Waktu	Aksi
1	Kepala Sekolah	Permintaan Balasan Surat	Segera Batas waktu s.d. 08 Jul 2019	Edit Hapus

SIMULASI (MANEJEMEN PENGELOLAAN SURAT) by Anissa Suci Eka Pratiwi
© 2019. Waktu Eksekusi : 0.1601, Penggunaan Memori : 2.17MB
http://localhost/perporma-surat/index.php/admin/agenda_surat_masuk

Gambar III.22
Implementasi Halaman Disposisi Surat

18. Halaman Tambah Data Disposisi Surat

Gambar III.23
Implementasi Halaman Disposisi Surat

3.10. Pengujian Unit

Pengujian terhadap program yang dibuat menggunakan *blackbox testing* yang fokus terhadap proses masukan dan keluaran program. Berikut adalah pengujian unit untuk program manajemen pengelolaan surat :

1. Pengujian Unit *Form Login*

Tabel III.6
Hasil Pengujian *Blackbox Testing Menu Login*

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	kode dan password tidak diisi kemudian klik tombol <i>login</i>	Kode: (kosong) Password: (kosong)	Sistem akan menolak akses user dan menampilkan “ <i>This is required field</i> ”	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
2.	Mengetikkan Kode dan password tidak diisi atau kosong kemudian klik tombol <i>login</i>	Kode: KPS01 Password: (kosong)	Sistem akan menolak akses user dan menampilkan “ <i>This is required field</i> ”	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

3.	Kode tidak diisi (kosong) dan <i>password</i> diisi kemudian klik tombol login	Kode: (kosong) Password: 042698	Sistem akan menolak akses <i>user</i> dan menampilkan “ <i>This is required field</i> ”	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
4.	Mengetikkan salah satu kondisi salah pada Kode atau <i>password</i> kemudian klik tombol logi	Kode: KPS01 (benar) Password: 012345(salah)	Sistem akan menolak akses <i>user</i> dan menampilkan “ <i>This is required field</i> ”	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
5.	Mengetikkan Kode dan <i>password</i> dengan data yang benar kemudian klik tombol login	Kode: KPS01 (benar) Password: 042698 (benar)	Sistem menerima akses login dan kemudian langsung menampilkan menu dashboard.	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

2. Pengujian Unit Klasifikasi Surat

Tabel III.7
Hasil Pengujian *Blackbox Testing Menu* Klasifikasi Surat

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Menambah Data Klasifikasi Surat	Klik tombol “Tambah Surat”	Sistem akan menampilkan form <i>input</i> surat	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
2.	Menyimpan Data Klasifikasi Surat	Menginput semua <i>field</i> yang sudah tersedia	Sistem akan menyimpan data yang sudah di <i>input</i> oleh <i>user</i>	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
3.	Mengubah Data Klasifikasi Surat	Menekan tombol <i>edit</i> lalu mengubah data yang ingin diubah	Sistem akan menampilkan data yang sudah di edit	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
4	Menghapus Data Klasifikasi Surat	Menekan tombol hapus	Sistem akan menampilkan messages “ <i>This site says : Anda Yakin?</i> ”	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>

3. Pengujian Unit Buku Agenda

Tabel III.8
Hasil Pengujian *Blackbox Testing* Menu Buku Agenda

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Mencetak Buku Agenda	Klik tombol “Cetak” tanpa mengisi tanggal	Sistem akan menampilkan “ <i>This is required field</i> ”	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
2.	Mencetak Buku Agenda	Klik tombol “Cetak” dengan mengisi tanggal	Sistem akan menampilkan file berupa rekap buku agenda menurut tanggal yang di isi	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

4. Pengujian Unit Manajemen Admin

Tabel III.9
Hasil Pengujian *Blackbox Testing* Menu Manajemen Admin

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Menambah data admin	Maju Menginput data untuk admin baru	Sistem akan menampilkan <i>form</i> data admin yang sudah disediakan	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
2.	Menyimpan Data Admin	Menekan simpan untuk menambah data	Sistem akan menginput data di kalender tan harus tepat waktu	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
3.	Mengubah data admin yang sudah ada	Menekan tombol <i>edit</i> dan muncul data admin yang sebelumnya sudah pernah di isi	Sistem akan mengubah data admin dengan data yang sudah diperbarui	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>
4.	Menghapus Data Admin	Meneka tombol hapus untuk menghapus data	Sistem akan menampilkan <i>pop-up</i> “ <i>the site says Anda yakin dengan in</i> ” lalu klik ok, dan data berhasil di hapus	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

5. Pengujian Catat Surat Masuk

Tabel III.10
Hasil Pengujian *Blackbox Testing Menu Catat Surat Masuk*

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Menambah data surat masuk	Maju Menginput data untuk surat yang baru masuk	Sistem akan menampilkan form data surat masuk , klik simpan dan data berhasil disimpan	Sesuai harapan	Valid
2.	Mengubah data surat yang sudah masuk	Mengubah data yang ada di form yang sebelumnya sudah diisi	Sistem akan menampilkan form surat sesuai isi sebelumnya , dan nantinya akan diubah	Sesuai harapan	Valid
3.	Menghapus Data Surat	Menekan tombol hapus untuk menghapus data	Sistem akan menampilkan <i>pop-up</i> "the site says Anda yakin dengan in" lalu klik ok, dan data berhasil di hapus	Sesuai harapan	Valid
4.	Membuat lembar disposisi surat	Klik tombol disposisi untuk membuat lembar disposisi	Sistem akan menampilkan form yang berisi <i>field</i> disposisi surat yang nantinya akan diisi dan disimpan	Sesuai harapan	Valid
5.	Cetak lembar disposisi	Menekan cetak untuk bisa menghasilkan lembar disposisi	Sistem akan menampilkan bentuk <i>file</i> berupa 1 lembar disposisi yang nantinya akan di cetak	Sesuai harapan	Valid

6. Pengujian Catat Surat Keluar

Tabel III.11
Hasil Pengujian *Blackbox Testing Menu Catat Surat Keluar*

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Menambah data surat keluar	Menekan tombol tambah surat untuk menambah data surat yang sudah keluar	Sistem akan menampilkan form data surat keluar , klik simpan dan data berhasil disimpan	Sesuai harapan	Valid

2.	Mengubah data surat keluar	Mengubah data yang ada di form surat keluar yang sebelumnya sudah diisi	Sistem akan menampilkan form surat sesuai isi sebelumnya , dan nantinya akan diubah	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
3.	Menghapus Data Surat keluar	Menekan tombol hapus untuk menghapus data	Sistem akan menampilkan <i>pop-up</i> “the site says Anda yakin dengan in” lalu klik ok, dan data berhasil di hapus	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
4.	Membuat surat keluar	Menekan tombol buat surat untuk membuat surat secara digital	Sistem akan menampilkan form yang berisi <i>field</i> untuk membuat surat dan bisa menyimpan surat	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
5.	Melihat surat yang sudah dibuat	Menekan tombol view untuk melihat hasil surat yang sudah di buat	Sistem akan menampilkan hasil <i>file</i> surat yang sudah dibuat untuk bisa di cetak dan di <i>input</i> dalam pencatatan surat keluar	Sesuai harapan	<i>Valid</i>

7. Pengujian Buat Surat Keluar

Tabel III.12
Hasil Pengujian *Blackbox Testing Menu Buat Surat*

No.	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	kesimpulan
1.	Membuat surat keluar	Menekan tombol buat surat untuk membuat surat	Sistem akan menampilkan form data untuk membuat surat keluar	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
2.	Menyimpan surat yang sudah dibuat dengan tidak mengisi salah satu <i>field</i> yang ada	Mengisi <i>field</i> dan mengosongkan salah satu <i>field</i> yang ada	Sistem akan menampilkan tulisan “ <i>This is required field</i> ”	Sesuai harapan	<i>Valid</i>
3.	Menyimpan surat dengan mengisi semua field	Mengisi semua field yang ada	Sistem akan menampilkan hasil surat yang sudah dibuat	Sesuai harapan	<i>Valid</i>