

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kota Sukabumi mulai dibentuk melalui Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2012 antara lain menetapkan pengaturan mengenai Pembentukan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi sebagai Perangkat Daerah. Untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.

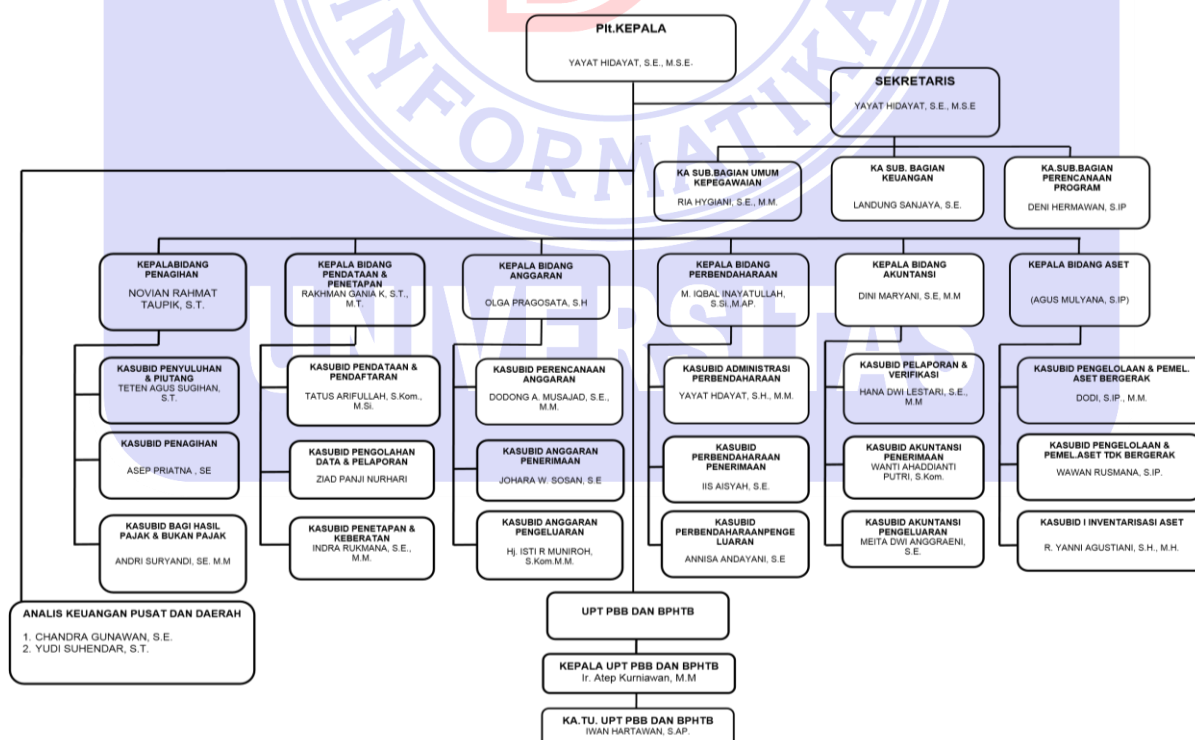
Pada tahun 2016 Peraturan Daerah tersebut diubah menjadi Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Kepala Dinas yang pertama yaitu Bapak Drs. H. Kostaman, M.M. dilantik pada tanggal 16 Januari 2009 dengan terbitnya Keputusan Walikota Sukabumi Nomor 821.22/KEP.01/BKD Tanggal 8 Januari 2009. Keputusan Walikota tersebut mengawali eksistensi DPPKAD Kota Sukabumi di Pemerintahan Kota Sukabumi dalam hal Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi. Pada Tahun 2013 mengalami perubahan, dan beralih kepada Bapak Drs. H. Dida Sembada, M.M. yang dilantik pada hari senin tanggal 28 Januari Tahun 2013 untuk melanjutkan eksistensi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah di Kota Sukabumi.

Tanggal 1 Februari 2016 Bapak Drs. H. Kostaman, M.M. menduduki jabatan Kepala DPPKAD kembali dengan keputusan Walikota Sukabumi Nomor :

821.22/KEP.05/BKPP. Pucuk Kepemimpinan BPKD pada Tahun 2017 berubah dan beralih kepada Bapak Drs. H. Dida Sembada, M.M. yang dilantik pada hari Selasa tanggal 03 Januari Tahun 2017 yang ditunjuk untuk melanjutkan eksistensi Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah di Kota Sukabumi.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi di Pimpin seorang Kepala Badan, yang mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas Pemerintahan karena disamping Sebagai Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran/pengguna barang juga sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Keuangan dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



A. Struktur Organisasi

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, 2020

Gambar III.1. Struktur Organisasi BPKD Kota Sukabumi

B. Fungsi Struktur Organisasi Kantor BPKD Kota Sukabumi

1. Kepala Badan

Kepala badan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu Walikota dalam merumuskan dan menyiapkan kebijakan umum dan teknis bidang pengelolaan keuangan daerah yang meliputi pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah
- b. Memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan dinas
- c. Membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas badan
- d. Mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Menyiapkan rancangan peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan peraturan walikota tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku
- f. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan yang berlaku

- g. Membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Badan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
- h. Melaksanakan pembinaan teknis bidang Pengelolaan Pendapatan, Keuangan, dan aset daerah
- i. Mempertanggungjawabkan tugas dinas secara operasional kepada walikota melalui wakil walikota
- j. Mempertanggungjawabkan tugas dinas secara teknis administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretaris

Mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:

- a. Pemberian pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan badan
- b. Penyusunan rencana kerja sekretariat
- c. Penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja badan
- d. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu
- e. Penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan badan
- f. Pengumpulan dan penyusunan peraturan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah
- g. Pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris badan

- h. Pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan
- i. Penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan
- j. Pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban badan
- k. Pemonitoran, evaluasi, dan pelaporan tugas sekretariat
- l. Pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:

- a. Pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan badan
- b. Penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan badan
- c. Pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris badan
- d. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai
- e. Penyiapan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai
- f. Pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh badan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan

Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:

- a. Penyiapan bahan rencana anggaran keuangan badan
- b. Pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan badan
- c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan badan
- d. Pengamanan uang kas, tanda bukti brankas, dan surat berharga
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Sub Bagian Perencanaan Program

Subbagian perencanaan program dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja
- b. Pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan badan
- c. Pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan
- d. Pemonitoran dan evaluasi kegiatan di lingkungan badan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Penagihan Pajak dan Bukan Pajak

- a. Penyusunan rencana kerja bidang penagihan pajak daerah dan bukan pajak
- b. Penyelenggaraan kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan di bidang penagihan dan penyuluhan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya
- d. Pembinaan teknis operasional pada petugas lapangan
- e. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan di bidang penagihan dan penyuluhan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya
- f. Pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas atau instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Pengendalian Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan pajak Daerah, retribusi Daerah, dana hasil pajak dan bukan pajak, serta pendapatan Daerah lainnya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penagihan dan penyuluhan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bidang Anggaran

- a. Penyusunan rencana kerja bidang keuangan dan anggaran
- b. Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan dan anggaran daerah sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengelolaan keuangan daerah

- d. Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan tugas di bidang keuangan dan anggaran daerah
- e. Pengoordinasian dengan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah daerah dalam penyusunan dan penetapan peraturan daerah dan peraturan Walikota tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah
- f. Pemonitoran, evaluasi, dan pelaporan yang terkait dengan bidang penganggaran daerah
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Bidang Perbendaharaan

- a. Penyusunan rencana kerja bidang perbendaharaan yang meliputi bantuan sosial dan hibah, perbendaharaan penerimaan daerah, dan perbendaharaan pengeluaran daerah
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan sebagai dasar pedoman dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengelolaan keuangan daerah
- c. Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan tugas bidang perbendaharaan
- d. Pengoordinasian dengan sekretaris dan bidang lain di lingkungan dinas dalam pengelolaan administrasi keuangan daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Analisa Kebutuhan

Perancangan pembuatan Website ini merupakan sebuah website yang berisi informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar BPKD Kota Sukabumi, karena

dalam pengelolaan surat di BPKD Kota Sukabumi masih menggunakan buku agenda saja atau lembaran-lembaran kertas yang menyulitkan dalam hal pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

1. Proses surat masuk

Pegawai Instansi mengirimkan Surat kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi dan diterima oleh petugas pengelola, Kemudian petugas pengelola mencatat surat-surat yang masuk kedalam kartu penerus disposisi. Kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor BPKD Kota Sukabumi untuk di disposisi, setelah surat sudah di disposisi lalu petugas mengagendakan surat dan diserahkan kepada kepala bidang(Kabid).

2. Proses surat keluar

Kepala Bidang(Kabid) membuat surat lalu memberikan kepada Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi untuk di tandatangani. Setelah ditandatangani petugas langsung memberikan penomoran pada surat tersebut lalu petugas menyerahkan kembali surat tersebut kepada Kabid.

3.3. Rancangan Dokumen

A. Rancangan Dokumen Masukan(*Input*)

1. Nama Dokumen : Surat Masuk

Sumber : Instansi Lain

Fungsi : Sebagai bukti permintaan

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap Terjadi Penerimaan Surat

Bentuk : Lihat Lampiran A.1

B. Rancangan Dokumen Keluaran(*Output*)

1. Nama Dokumen : Laporan Surat Masuk

Sumber : Admin

Fungsi : Sebagai Bukti Arsip Surat

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap Terjadi Penerimaan Surat

Bentuk : Lihat Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Laporan Surat Keluar

Sumber : Admin

Fungsi : Sebagai Bukti Arsip Surat

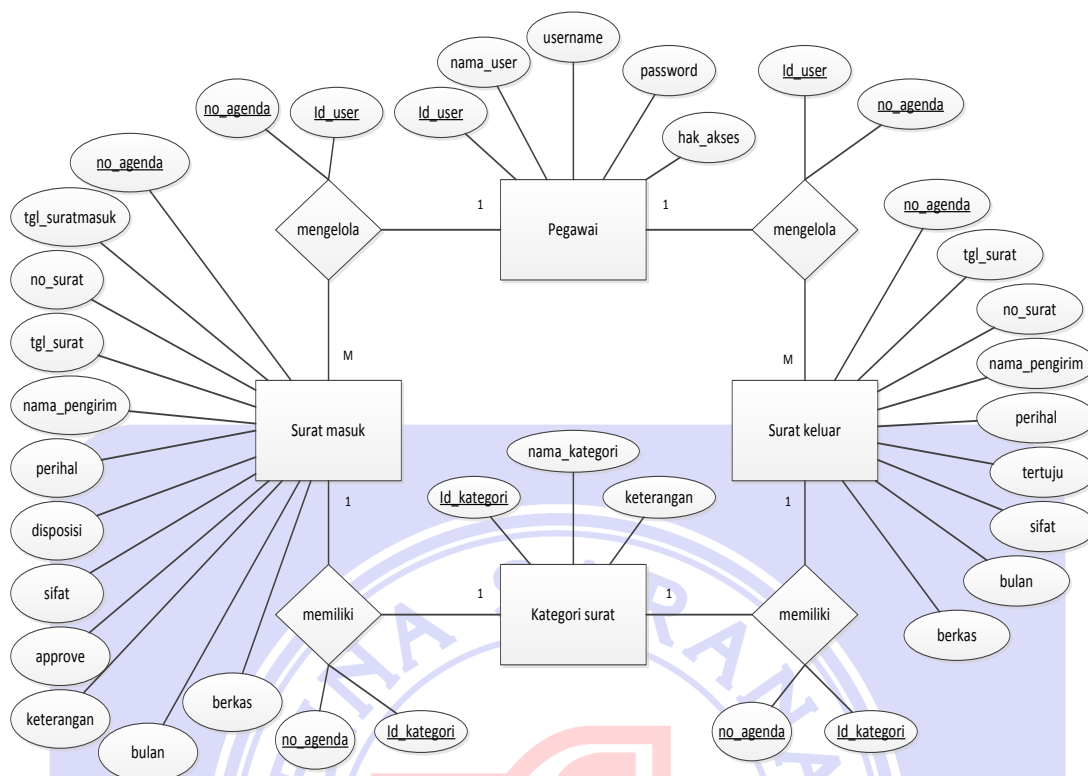
Media : Kertas

Frekuensi : Setiap Terjadi Penomoran Surat

Bentuk : Lihat Lampiran B.2

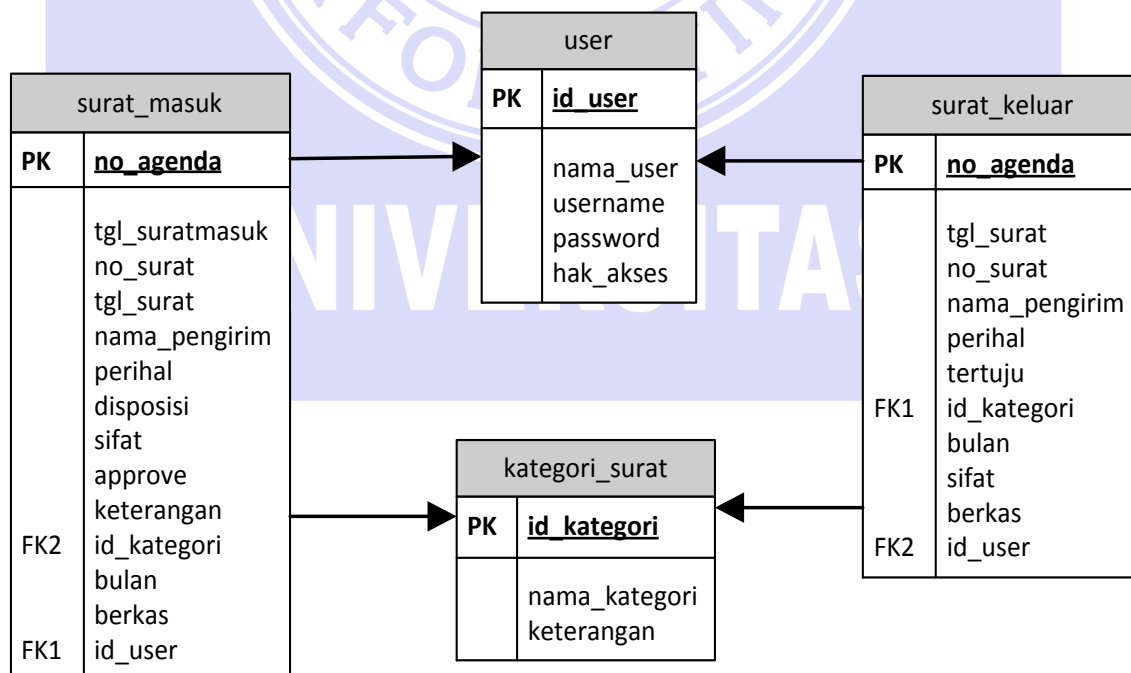
3.4. *Entity Relationship Diagram(ERD)*

A. *Entity Relationship Diagram (ERD)*



Gambar III.2. Entity Relationship Diagram (ERD)

B. Logical Record Structure (LRS)



Gambar III.3. Logical Record Structure (LRS)

3.5. Spesifikasi File

1. Spesifikasi *File* Surat Masuk

Nama <i>File</i>	: Surat Masuk
Akronim	: Surat_masuk
Fungsi	: Menyimpan data surat masuk
Tipe <i>File</i>	: <i>File Master</i>
Organisasi <i>File</i>	: <i>Index Scquential</i>
Akses <i>File</i>	: <i>Ramdom</i>
Media	: <i>Hardisk</i>
Panjang <i>Record</i>	: 522 <i>Byte</i>
Kunci <i>File</i>	: no_agenda
Software	: <i>Xampp</i>

Tabel III.1

Spesifikasi *File* Surat Masuk

No	Elemen Data	Akronim	Tipe	Panjang	Keterangan
1	No agenda	no_agenda	<i>Char</i>	8	<i>Primary Key</i>
2	Tanggal Surat Masuk	tgl_suratmasuk	<i>date</i>		
3	No surat	no_surat	<i>varchar</i>	30	
4	Tanggal Surat	tgl_surat	<i>date</i>		
5	Nama Pengirim	nama_pengirim	<i>varchar</i>	40	
6	Perihal	Perihal	<i>varchar</i>	200	
7	Disposisi	Disposisi	<i>varchar</i>	40	
8	Sifat	Sifat	<i>varchar</i>	20	
9	Approve	Approve	<i>varchar</i>	20	
10	Keterangan	Keterangan	<i>varchar</i>	100	
11	Id Kategori	id_kategori	<i>int</i>	2	
12	Bulan	Bulan	<i>varchar</i>	20	
13	Berkas	Berkas	<i>varchar</i>	40	
14	Id user	id_user	<i>int</i>	2	

2. Spesifikasi *File* Surat Keluar

Nama <i>File</i>	: Surat Keluar
Akronim	: Surat_keluar
Fungsi	: Menyimpan data surat keluar
Tipe <i>File</i>	: <i>File Master</i>
Organisasi <i>File</i>	: <i>Index Scquential</i>
Akses <i>File</i>	: <i>Ramdom</i>
Media	: <i>Hardisk</i>
Panjang <i>Record</i>	: 362 <i>Byte</i>
Kunci <i>File</i>	: no_agenda
Software	: <i>Xampp</i>

Tabel III.2

Spesifikasi *File* Surat Keluar

No	Elemen Data	Akronim	Tipe	Panjang	Keterangan
1	No agenda	no_agenda	char	8	Primary Key
2	Tanggal Surat Keluar	tgl_surat	date		
3	No surat	no_surat	varchar	20	
4	Nama Pengirim	nama_pengirim	varchar	30	
5	Perihal	Perihal	varchar	200	
6	Tertuju	Tertuju	varchar	30	
7	Id Kategori	id_kategori	int	2	
8	Bulan	Bulan	varchar	20	
9	Sifat	Sifat	varchar	20	
10	Berkas	Berkas	varchar	30	
11	Id user	id_user	int	2	

3. Spesifikasi *File* User

Nama *File* : User
 Akronim : user
 Fungsi : Menyimpan data user
 Tipe *File* : *File Master*
 Organisasi *File* : *Index Scquential*
 Akses *File* : *Random*
 Media : *Hardisk*
 Panjang *Record* : 84 Byte
 Kunci *File* : id_user
 Software : *Xampp*

Tabel III.3
Spesifikasi *File* User

No	Elemen Data	Akronim	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id user	id_user	<i>Int</i>	2	<i>Primary Key</i>
2	Nama User	nama_user	<i>varchar</i>	20	
3	Username	Username	<i>varchar</i>	20	
4	Password	Password	<i>varchar</i>	32	
5	Hak akses	hak_akses	<i>varchar</i>	10	

4. Spesifikasi *File* Kategori Surat

Nama *File* : Kategori Surat
 Akronim : kategori_surat
 Fungsi : Menyimpan data kategori surat
 Tipe *File* : *File Master*

Organisasi File : *Index Scquential*

Akses File : *Random*

Media : *Hardisk*

Panjang Record : *52 Byte*

Kunci File : *id_kategori*

Software : *Xampp*

Tabel III.4

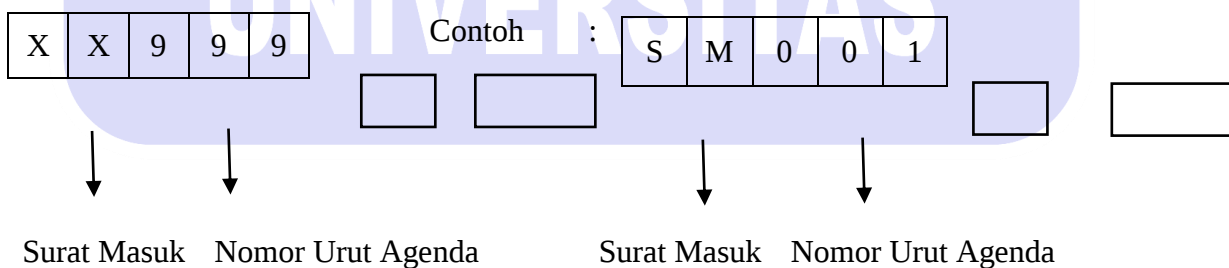
Spesifikasi File Kategori Surat

No	Elemen Data	Akronim	Tipe	Panjang	Keterangan
1	Id kategori	id_kategori	<i>Int</i>	2	<i>Primary Key</i>
2	Nama kategori	nama_kategori	<i>Varchar</i>	20	
3	Keterangan	Keterangan	<i>Varchar</i>	30	

3.6. Pengkodean

1. Kode Surat Masuk

Setiap surat memiliki kode masing-masing sehingga dapat membedakan antara surat masuk dan surat keluar, diantaranya:

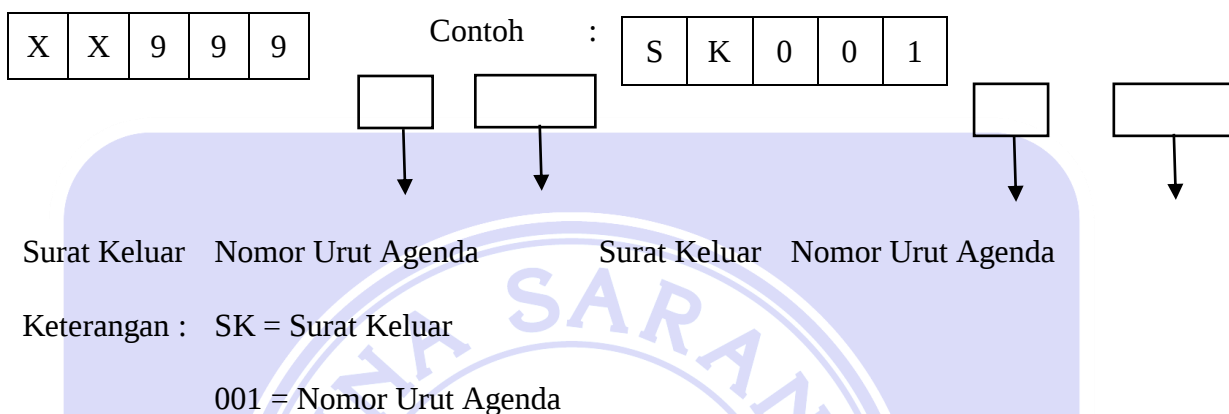


Keterangan : SM = Surat Masuk

001 = Nomor Urut Agenda

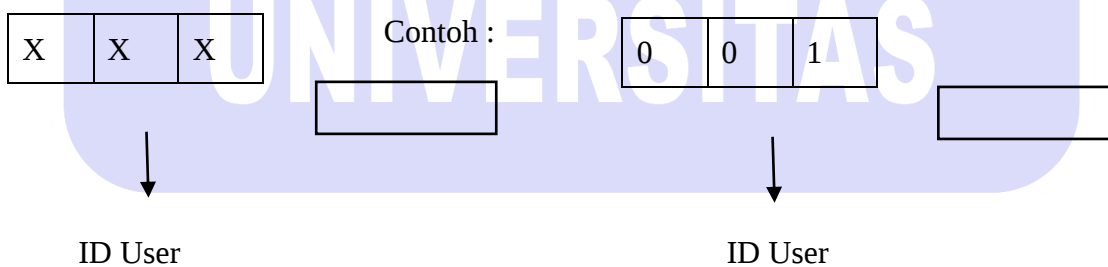
2. Kode Surat Keluar

Setiap surat memiliki kode masing-masing sehingga dapat membedakan antara surat masuk dan surat keluar, diantaranya:



3. ID User

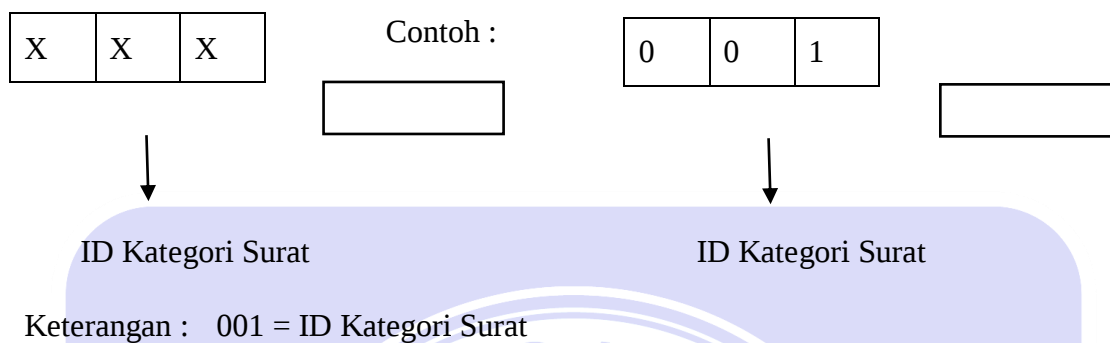
Setiap *User* memiliki id masing-masing sehingga dapat membedakan antara yang satu dengan yang lainnya, diantaranya:



Keterangan : 001 = ID User

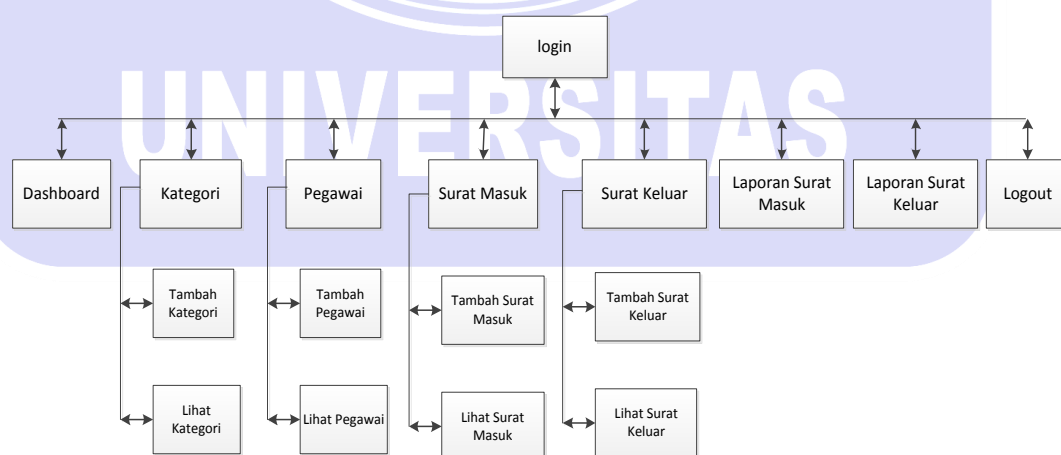
4. ID Kategori Surat

Setiap Kategori memiliki id masing-masing sehingga dapat membedakan antara yang satu dengan yang lainnya, diantaranya:



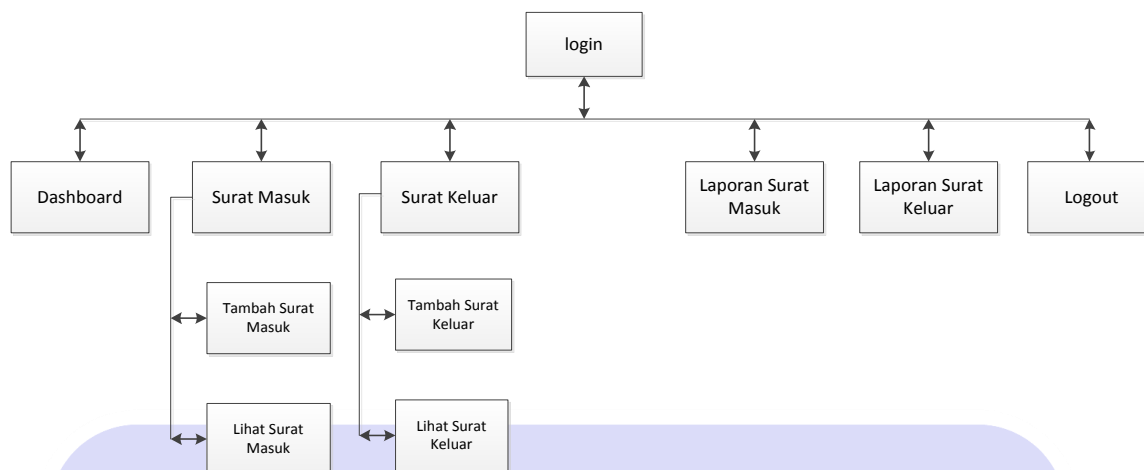
3.7. Spesifikasi Program

A. Struktur Navigasi Halaman Admin



Gambar III.4 Struktur Navigasi Halaman Admin

B. Struktur Navigasi Halaman User



Gambar III.5 Struktur Navigasi Halaman User

3.8. Spesifikasi Sistem Komputer

Berikut ini merupakan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak minimum yang diperlukan untuk mengimplementasikan sistem informasi pengelolaan surat.

A. Spesifikasi Perangkat Keras

- 1) CPU
 - a) *Processor*
 - b) *RAM*
 - c) *Hard Disk*
- 2) *Mouse*
- 3) *Keyboard*
- 4) Monitor dengan resolusi layar
- 5) Koneksi internet dengan kecepatan 2Mbps

B. Spesifikasi Perangkat Lunak

- 1) Sistem Operasi yang umum digunakan seperti: Microsoft Windows 8
- 2) Aplikasi Bundle web server seperti: XAMPP

- 3) Aplikasi web browser seperti: Mozilla Firefox, Google Chrome, dan lain-lain.
- 4) Text Editor seperti: Sublime Text
- 5) Database: MySQL

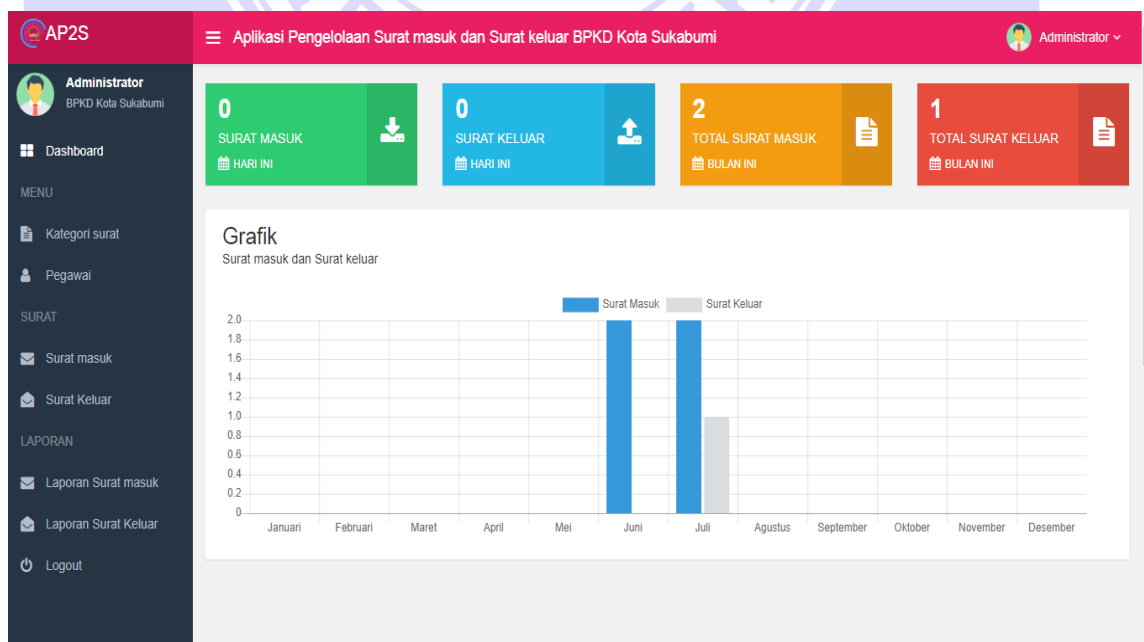
3.9. Implementasi

1. Halaman Login



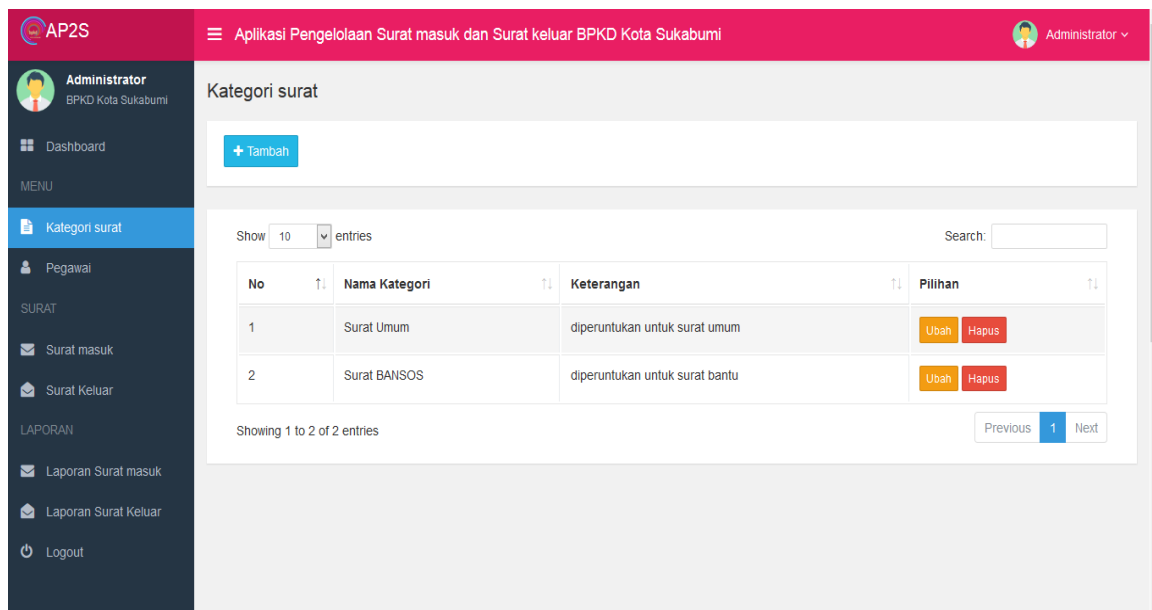
Gambar III.6 Implementasi Halaman Login

2. Halaman Dashboard



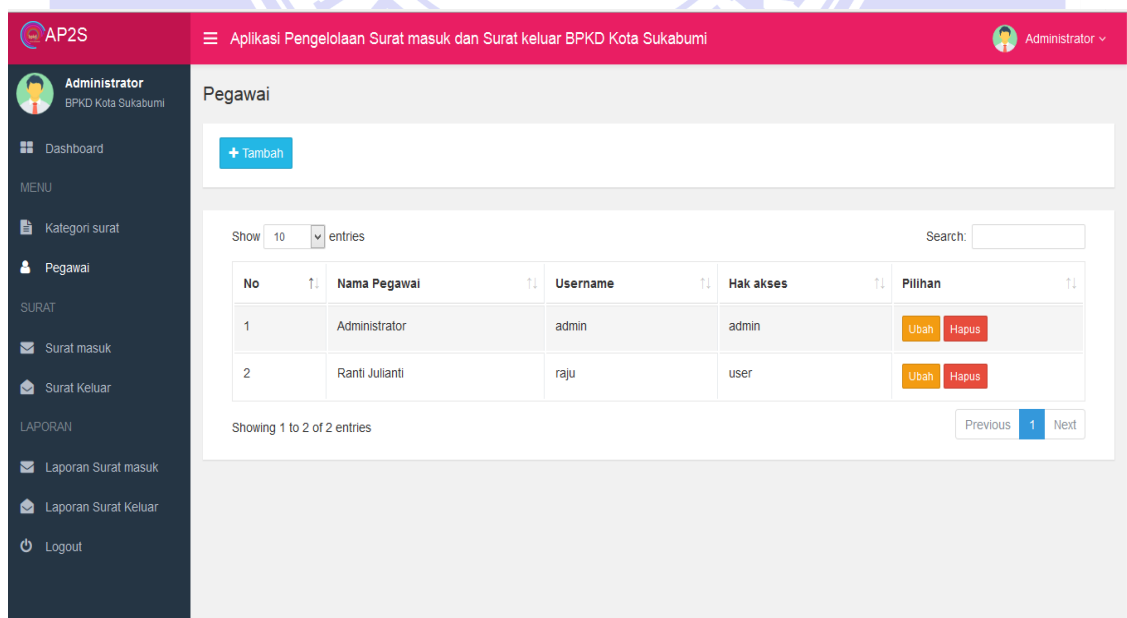
Gambar III. 7 Implementasi Halaman Admin

3. Halaman Kategori Surat



Gambar III. 8 Implementasi Halaman Kategori Surat

4. Halaman Pegawai



Gambar III. 9 Implementasi Halaman Pegawai

5. Halaman Surat Masuk

AP2S Aplikasi Pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar BPKD Kota Sukabumi Administrator

Administrator BPKD Kota Sukabumi

Dashboard

MENU

Kategori surat

Pegawai

SURAT

Surat masuk

Surat Keluar

LAPORAN

Laporan Surat masuk

Laporan Surat Keluar

Logout

Surat masuk

+ Tambah

Januari Februari Maret April Mei **Juni** Juli Agustus September Oktober November Desember

Show 10 entries Search:

No agenda	Tgl masuk	No Surat	Tgl Surat	Pengirim	Kategori	Pilihan
SM001	2020-06-24	360/349/BPBD	2020-06-24	Wali Kota Sukabumi	Surat Umum	Lihat Lihat surat

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Show 10 entries Search:

No agenda	Tgl masuk	No Surat	Tgl Surat	Pengirim	Sifat	Kategori	Pilihan
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar III. 10 Implementasi Halaman Surat Masuk

6. Halaman Surat Keluar

AP2S Aplikasi Pengelolaan Surat masuk dan Surat keluar BPKD Kota Sukabumi Administrator

Administrator BPKD Kota Sukabumi

Dashboard

MENU

Kategori surat

Pegawai

SURAT

Surat masuk

Surat Keluar

LAPORAN

Laporan Surat masuk

Laporan Surat Keluar

Logout

Surat keluar

+ Tambah

Januari Februari Maret April Mei **Juni** **Juli** Agustus September Oktober November Desember

Show 10 entries Search:

No Agenda	No Surat	Tgl Surat	Pengirim	Sifat	Kategori	Pilihan
SK001	900/446/BPKD/2020	2020-05-13	BPKD (Pendataan)	Penting	Surat Umum	Lihat Lihat surat

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar III. 11 Implementasi Halaman Surat Keluar

7. Halaman Laporan Surat Masuk



BPKD KOTA SUKABUMI
 Cikole, Kec. Cikole, Sukabumi, Jawa Barat 43113

LAPORAN SURAT MASUK
PERIODE 2020-06-01 sampai 2020-07-31

No agenda	Pengirim	Tgl masuk	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Diposisi	Sifat	Keterangan
SM001	Wali Kota Sukabumi	2020-06-24	360/349/BPBD	2020-06-24	peringatan dini dan kesiapsiagaan mengha	yth. kasabag umum da	Umum	

Dicetak oleh

Sukabumi, 30 / 07 / 2020

Administrator

BPKD Kota Sukabumi

Gambar III. 12 Implementasi Halaman Laporan Surat Masuk

8. Halaman Laporan Surat Keluar



BPKD KOTA SUKABUMI
 Cikole, Kec. Cikole, Sukabumi, Jawa Barat 43113

LAPORAN SURAT MASUK
PERIODE 2020-05-01 sampai 2020-05-31

No agenda	Pengirim	No Surat	Tanggal Surat	Tertuju	Sifat	Input oleh
SK001	BPKD (Pendataan)	900/446/BPKD/2020	2020-05-13	bapak gubernur provinsi jawa b	Penting	Administrator

Dicetak oleh

Sukabumi, 30 / 07 / 2020

Administrator

BPKD Kota Sukabumi

Gambar III. 13 Implementasi Halaman Laporan Surat Keluar

3.10. Pengujian Unit

1. Pengujian Terhadap Form Login (Admin)

Tabel III.5

Black Box Testing Login Admin

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang Diharapkan	hasil Pengujian	Kesimpulan
1	<i>Username dan Password tidak diisi, lalu klik tombol Login</i>	<i>Username : (Kosong) Password (Kosong)</i>	Sistem akan menolak akses dan menampilkan " <i>this field is required</i> " pada kolom <i>user</i> dan <i>password</i> yang tidak terisi	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>
2	Mengetikkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> tidak diisi atau kosong, lalu klik tombol <i>Login</i>	<i>Username : (admin) Password (Kosong)</i>	Sistem akan menolak akses dan menampilkan " <i>this field is required</i> " pada kolom <i>user</i> dan <i>password</i> yang tidak terisi	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>
3	<i>Username</i> tidak diisi dan <i>Password</i> diisi, lalu klik tombol <i>Login</i>	<i>Username : (kosong) Password (1234)</i>	Sistem akan menolak akses dan menampilkan " <i>this field is required</i> " pada kolom <i>user</i> dan <i>password</i> yang tidak terisi	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>
4	Mengetikkan <i>Username</i> Benar dan <i>Password</i> salah, lalu klik tombol <i>Login</i>	<i>Username : admin Password 1234</i>	Sistem akan menolak akses User dan Menampilkan " <i>Username dan Password tidak ditemukan</i> "	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>
5	<i>Mengetikkan Username dan Password Benar lalu klik tombol Login</i>	<i>Username : admin Password admin</i>	Sistem akan Menampilkan halaman Admin	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>

2. Pengujian Terhadap Form Halaman Surat Masuk

Tabel III.6

Black Box Testing Form Halaman Surat Masuk

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang Diharapkan	hasil Pengujian	Kesimpulan
----	--------------------	-----------	-----------------------	-----------------	------------

1	Semua form tambah surat masuk tidak di isi, kemudian klik simpan surat	No. Agenda: (Kosong) Tanggal Surat Masuk: (Kosong) No. Surat: (Kosong) Tanggal Surat: (Kosong) Nama Pengirim: (Kosong) Perihal: (Kosong) Disposisi: (Kosong) Diterima/Approve: (Kosong) Pilih Berkas: (Kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan “Harap Isi Bidang Ini” pada kolom yang tidak terisi.	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>
2	Mengetikkan form sebagian terisi sebagian kosong kemudian klik simpan surat	No. Agenda: SM003 Tanggal Surat Masuk: 9/07/2020 No. Surat: 900/002/DINKES Tanggal Surat: 2/07/2020 Nama Pengirim: (Kosong) Perihal: (Kosong) Disposisi: (Kosong) Diterima/Approve: (Kosong) Pilih Berkas: (Kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan “Harap Isi Bidang Ini” pada kolom yang tidak terisi.	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>
3	Admin mengisi semua form dengan benar kemudian klik simpan surat	No. Agenda: SM003 Tanggal Surat Masuk: 9/07/2020 No. Surat: 900/002/DINKES Tanggal Surat: 2/07/2020 Nama Pengirim: Dinas Kesehatan Perihal: Permohonan Tambahan Uang Kegiatan Disposisi: Yth. Kabid Perbendaharaan Sesuai aturan (9/07/2020) Diterima/Approve: Raju Pilih Berkas: Berkas	Sistem akan menerima dan menyimpan data di halaman Surat Masuk	Sesuai Harapan	<i>Valid</i>

		terisi			
--	--	--------	--	--	--

3. Pengujian Terhadap Form Halaman Surat Keluar

Tabel III.7

Black Box Testing Form Halaman Surat Keluar

No	Skenario Pengujian	Test Case	Hasil yang Diharapkan	hasil Pengujian	Kesimpulan
1	Semua form tambah surat keluar tidak di isi, kemudian klik simpan surat	No. Agenda: (Kosong) Tanggal Surat: (Kosong) No. Surat: (Kosong) Nama Pengirim: (Kosong) Perihal: (Kosong) Tetuju: (Kosong) Pilih Berkas: (Kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan “Harap Isi Bidang Ini” pada kolom yang tidak terisi.	Sesuai Harapan	Valid
2	Mengetikkan form sebagian terisi sebagian kosong kemudian klik simpan surat	No. Agenda: SK001 Tanggal Surat: 07/07/2020 No. Surat: 900/354/BPKD Nama Pengirim: (Kosong) Perihal: (Kosong) Tetuju: (Kosong) Pilih Berkas: (Kosong)	Sistem akan menolak dan menampilkan “Harap Isi Bidang Ini” pada kolom yang tidak terisi.	Sesuai Harapan	Valid
3	Admin mengisi semua form dengan benar kemudian klik simpan surat	No. Agenda: SK001 Tanggal Surat: 07/07/2020 No. Surat: 900/354/BPKD Nama Pengirim: BPKD (Pebendaharaan) Perihal: Usulan Proposal Hibah dan Bansos TA 2020 Tetuju:Dinas Sosial Pilih Berkas: Berkas Terisi	Sistem akan menerima dan menyimpan data di halaman Surat Keluar	Sesuai Harapan	Valid

