

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

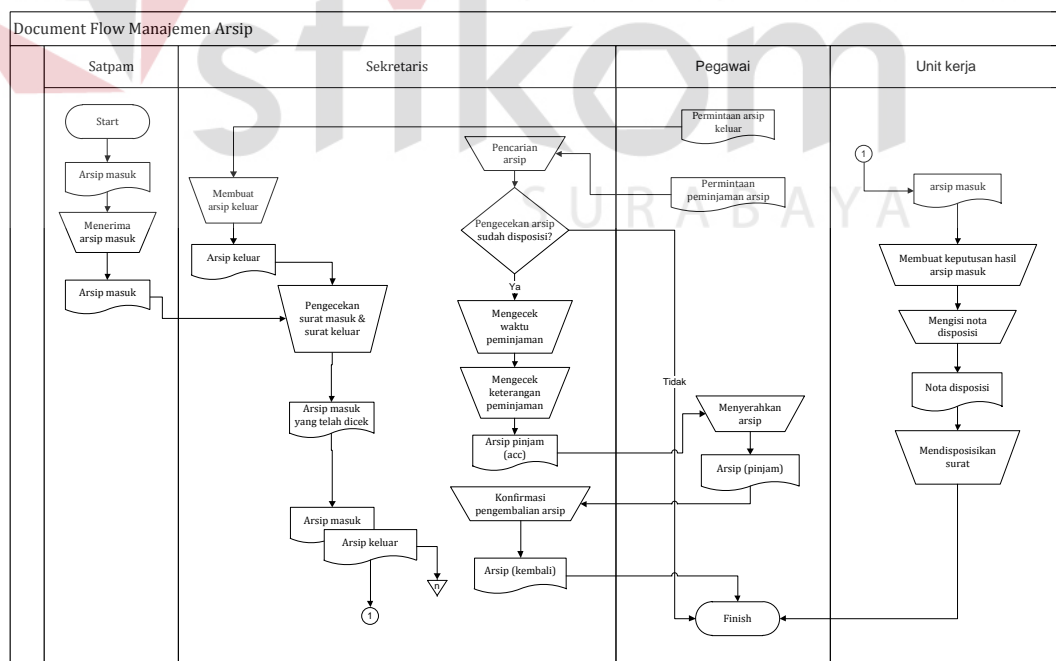
3.1. Analisis Masalah

Langkah awal dalam pembuatan sistem adalah mengidentifikasi permasalahan yang ada sebagai dasar untuk membuat sebuah solusi yang disajikan dalam bentuk aplikasi.

Langkah identifikasi dilakukan dengan cara observasi dan wawancara ke RSBS, sehingga bisa dilakukan tindakan solusi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

Hasil observasi dan wawancara dengan ibu Risma selaku sekretaris di RSBS, menceritakan bahwa bagian sekretaris selama ini tidak memiliki sistem yang baku untuk mengolah dan memanajemen arsip yang terdapat pada RSBS, semua kegiatan pengarsipan dilakukan secara semi komputerisasi dan peranan komputer hanya sebatas pada pembuatan arsip. Pada proses manajemen arsip yang kini berjalan di RSBS terdapat beberapa proses, yang pertama yaitu input arsip masuk yang diawali dari satpam yang menerima arsip masuk dari instansi luar yang kemudian dilanjutkan kepada sekretaris. Sedangkan arsip keluar berasal dari permintaan oleh karyawan kepada sekretaris. Setelah arsip masuk atau arsip keluar diterima oleh sekretaris kemudian arsip akan dicek kelengkapannya dan disimpan oleh sekretaris. Pada proses peminjaman arsip diawali dari karyawan yang memberikan permintaan peminjaman arsip kepada sekretaris, kemudian sekretaris akan melakukan pencarian pada lemari penyimpanan arsip, setelah arsip

ditemukan sekretaris mengecek status arsip telah selesai di disposisikan atau belum karena hanya arsip yang telah selesai di disposisikan yang dapat dipinjam oleh karyawan, mengecek waktu peminjaman dan mengecek keterangan peminjaman. Apabila syarat dan ketentuan arsip telah terpenuhi maka sekretaris akan menyerahkan arsip yang akan dipinjam kepada karyawan yang bersangkutan. Proses yang terakhir yaitu proses pendisposisian arsip, proses ini diawali dari unit kerja yang akan mendisposisikan arsip, pertama unit kerja membuat keputusan hasil arsip masuk yang telah diterima dari sekretaris dan hasil dari arsip masuk dituliskan pada nota disposisi yang kemudian didisposisikan beserta arsip masuk tersebut. Berikut pada gambar 3.1 alur manual (*document flow*) yang terdapat pada RSBS untuk menangani arsip masuk dan arsip keluar di RSBS.



Gambar 3.1 *Document flow* sistem informasi manajemen arsip.

Dari alur manual (*document flow*) diatas dapat terlihat beberapa kendala pada proses manajemen arsip di RSBS, yaitu:

1. Proses input arsip masuk dan arsip keluar, pada proses ini sekretaris melakukan input data arsip masuk dan arsip keluar masih secara manual, belum ada penyimpanan data arsip digital dan masih belum tersedia tempat penentuan lokasi penyimpanan arsip sehingga sering terjadi kerusakan dan kehilangan arsip.
2. Proses disposisi arsip, pada proses disposisi arsip sekretaris mendisposisikan arsip dan nota disposisi kepada unit kerja yang bersangkutan dengan cara memberikan satu persatu kepada unit kerja yang bersangkutan secara bergantian, sehingga sering terjadi keterlambatan dalam pendisposisian arsip.
3. Proses peminjaman dan pengembalian arsip, pada proses ini sekretaris sering mengalami kesulitan dalam menangani transaksi peminjaman dan pengembalian arsip, sehingga sekretaris tidak mengetahui posisi arsip, sedang dipinjam atau telah dikembalikan.
4. Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pada RSBS belum terdapat proses peretensian arsip, sehingga terjadi penumpukan arsip karena sekretaris tidak mengetahui arsip yang masih aktif atau telah nonaktif.
5. Laporan arsip, pada RSBS belum terdapat laporan arsip sehingga sekretaris dan direktur tidak mengetahui tentang arus masuk keluar arsip, laporan peminjaman pengembalian arsip dan laporan retensi arsip.

3.2 Analisis Kebutuhan

Berdasarkan analisis permasalahan dapat diperoleh bahwa permasalahan yang dihadapi RSBS adalah kesulitan dalam pencarian dokumen yang mengakibatkan pendistribusian arsip menjadi tidak tepat waktu, masalah lainnya yaitu kesulitan dalam menentukan dan mengetahui masa kadaluwarsa arsip, dan juga terdapat kendala dalam mengelola peminjaman dan pengembalian arsip. Dengan penerapan sistem informasi manajemen arsip ini, diharapkan dapat menghasilkan informasi-informasi yang dapat membantu sekretaris dalam pendukung pengambilan keputusan terkait pengelolaan arsip pada RSBS.

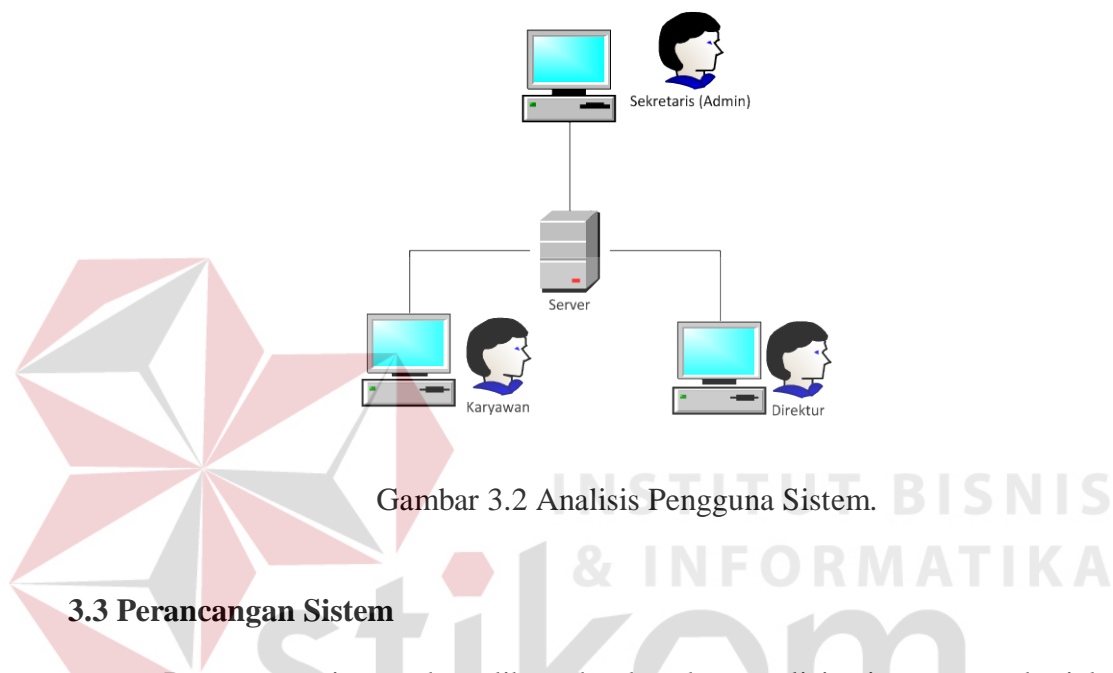
Sistem informasi manajemen pada RSBS ini akan melibatkan beberapa pengguna didalamnya. Berikut telah dianalisis siapa saja yang dapat mengoperasikan dan menggunakan sistem informasi pendataan jemaat berbasis web ini beserta kebutuhannya :

Tabel 3.1 Analisis Kebutuhan Sistem

No	Pengguna	Kebutuhan	Laporan yang dihasilkan
1	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris mampu menginputkan arsip masuk dan keluar menjadi data digital. 2. Sekretaris mampu menentukan lokasi, media dan sarana penyimpanan arsip. 3. Sekretaris mampu melakukan disposisi secara komputerisasi. 4. Sekretaris dapat mengetahui dimana arsip terdisposisi. 5. Sekretaris mampu menangani peminjaman dan pengembalian arsip secara komputerisasi. 6. Sekretaris dapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data arsip digital. 2. Lokasi media dan sarana penyimpanan arsip. 3. History disposisi arsip 4. Data arsip aktif dan arsip inaktif. 5. Laporan keluar masuk arsip. 6. Laporan peminjaman dan pengembalian arsip. 7. Laporan perentesian arsip.

No	Pengguna	Kebutuhan	Laporan yang dihasilkan
		<p>mengetahui dimana posisi arsip yang dipinjam dan siapa yang meminjam.</p> <p>7. Sekretaris dapat menentukan jadwal retensi (masa kadaluwarsa) arsip.</p> <p>8. Sekretaris mampu melakukan peretensian arsip</p>	
2	Karyawan	<p>1. Karyawan mampu melakukan peminjaman dan pengembalian arsip secara komputerisasi.</p> <p>2. Karyawan dapat mengetahui arsip apa saja yang pernah dipinjam maupun yang telah dikembalikan.</p> <p>3. Karyawan mampu melakukan pendisposisian secara komputerisasi</p> <p>4. Karyawan dapat mengetahui arsip apa saja yang pernah didisposisikan.</p>	<p>1. History peminjaman dan pengembalian arsip.</p> <p>2. History disposisi arsip</p>
3	Direktur	<p>1. Direktur dapat mengakses laporan keluar masuk arsip secara periodik.</p> <p>2. Direktur dapat mengakses laporan jumlah peminjaman dan pengembalian arsip secara periodik.</p> <p>3. Direktur dapat mengakses laporan perentesian dokumen secara periodik.</p>	

Terdapat beberapa pengguna sistem didalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web ini. Dalam hal ini sekretaris bertindak sebagai admin dari aplikasi yang akan digunakan, dan terdapat user karyawan dan direktur yang mempunyai hak akses yang berbeda dalam aplikasi ini. Berikut dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Analisis Pengguna Sistem.

3.3 Perancangan Sistem

Rancangan sistem akan dibuat berdasarkan analisis sistem yang berjalan pada RSBS, yaitu sistem informasi manajemen arsip yang akan digunakan untuk membantu karyawan di RSBS dalam mengelola arsip serta memberikan informasi kepada sekretaris atau direktur untuk mendukung pengambilan keputusan. Sebelum proses pembuatan aplikasi, terlebih dahulu dilakukan proses perancangan sistem. Hal ini dilakukan dengan tujuan supaya aplikasi yang dibuat dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan apa yang dibutuhkan, yaitu dapat membantu sekretaris dalam pengelolaan arsip serta membantu direktur dan karyawan yang bersangkutan untuk mendukung pengambilan keputusan. Dalam perancangan sistem ini ada beberapa tahapan yang harus dilakukan. Adapun

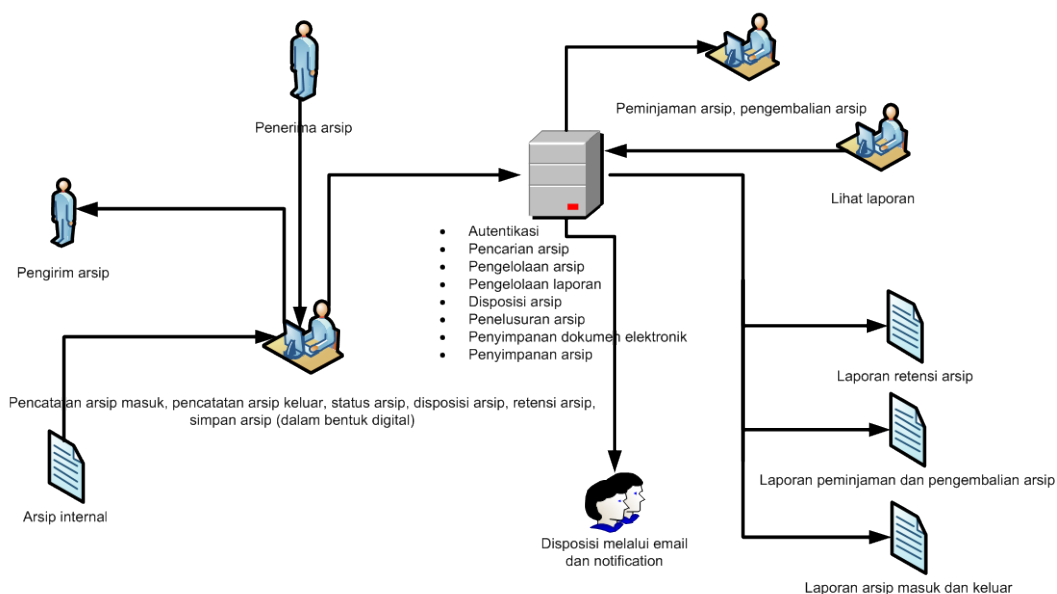
tahapan dalam perancangan sistem yang dilakukan adalah pembuatan alur sistem, *Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Diagram* (ERD), struktur *database* dan membuat desain uji coba.

3.3.1 Alur Sistem

Terdapat blok diagram dan system flow untuk sistem informasi manajemen arsip berbasis WEB pada RSBS, yakni blok diagram dan *sytem flow*.

A. Blok diagram sistem manajemen arsip

Pada blok diagram sistem manajemen arsip ini terdapat user yang mempunyai tugas dan tanggung jawabnya masing – masing. Pada rancang bangun sistem informasi ini user dapat melakukan pencatatan apabila terdapat surat masuk dari instansi lain, disposisi surat melalui *email* dan *notification*, pencatatan surat keluar apabila terdapat surat yang akan dikirim kepada instansi lain, penelusuran surat (*history surat*), *upload* dokumen, peminjaman dokumen apabila terdapat bagian yang membutuhkan dokumen dari bagian lain, retensi dokumen, dan melihat laporan – laporan yang dibutuhkan oleh *user*. Blok diagram sistem manajemen arsip dapat dilihat pada gambar 3.3.



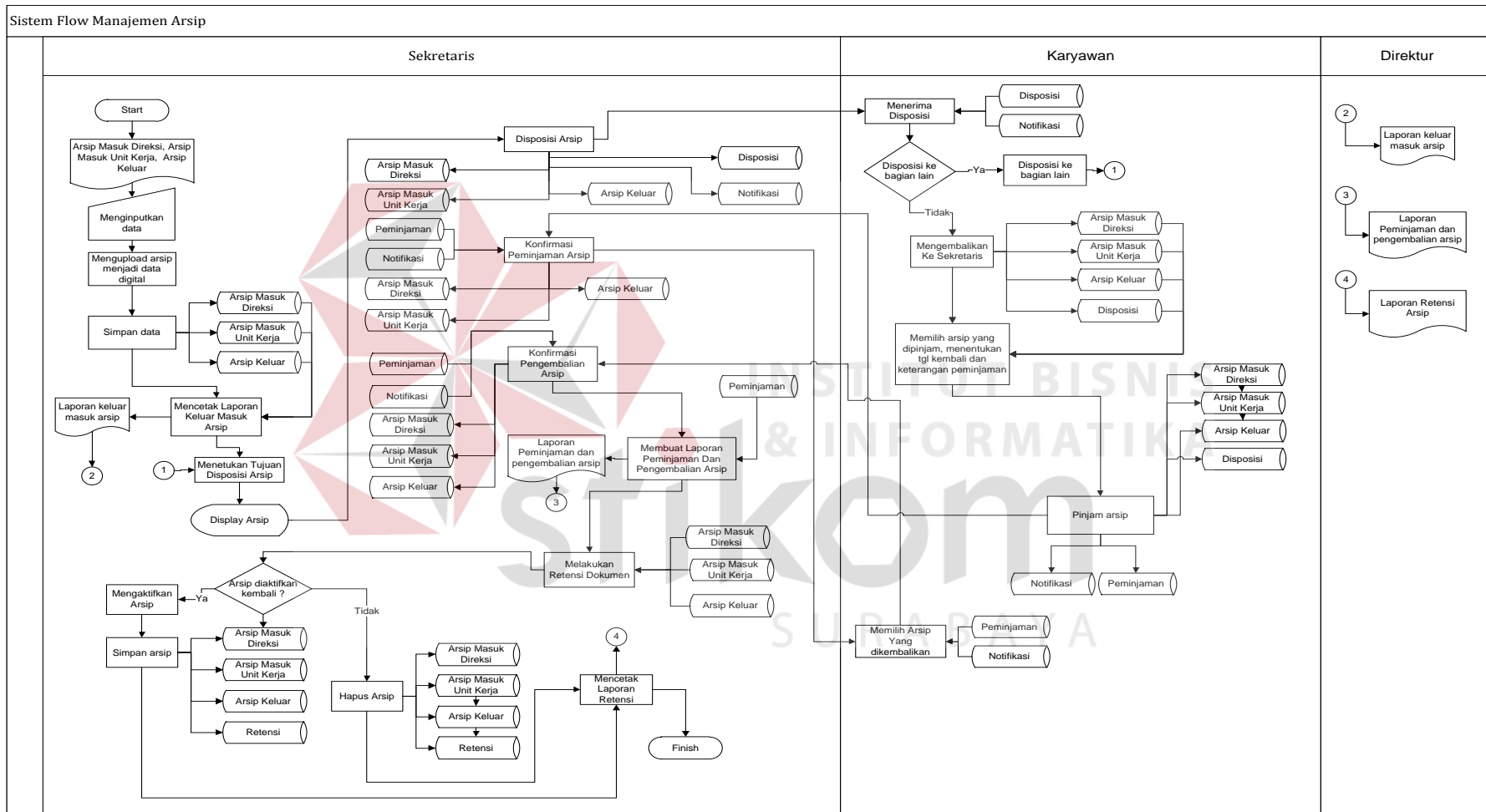
Gambar 3.3 Blok diagram sistem informasi manajemen arsip

B. Sistem Flow Sistem Informasi Manajemen Arsip

Untuk membuat sistem informasi manajemen arsip pada RSBS dibutuhkan sistem *flow* yang sesuai dengan proses dan ketentuan yang berlaku pada RSBS. , berikut penjelasan tentang sistem *flow* yang dibuat untuk membantu dalam membuat aplikasi sistem informasi manajemen arsip dan dapat dilihat pada gambar 3.4.

Sistem *flow* sistem informasi manajemen arsip ini diawali dari sekretaris yang menerima arsip masuk direksi, unit atau arsip keluar kemudian diinputkan kedalam sistem untuk disimpan ke dalam database arsip masuk direksi, unit atau arsip keluar dalam bentuk digital. Kemudian sekretaris mencetak laporan arsip masuk keluar untuk diberikan dan dilihat oleh direktur. Proses selanjutnya yaitu proses pendisposisian arsip, pada proses pendisposisian ini pertama sekretaris menentukan tujuan disposisi dan arsip yang akan di disposisi, setelah muncul display arsip yang akan di disposisi maka proses disposisi akan dilakukan oleh

sistem dan disimpan pada database disposisi, notifikasi serta mengubah status arsip dalam *database* arsip masuk direksi, unit atau arsip masuk keluar. Setelah karyawan menerima disposisi dari sekretaris karyawan dapat melanjutkan disposisi ke bagian lain atau tidak, apabila tidak maka karyawan diwajibkan mengembalikan disposisi kepada sekretaris. Pada proses peminjaman arsip, arsip yang dapat dipinjam hanya arsip yang telah di disposisi, karyawan diwajibkan memilih arsip yang akan dipinjam, menentukan tanggal kembali dan keterangan peminjaman yang akan disimpan dalam *database* peminjaman dan notifikasi. Sekretaris akan menerima notifikasi bahwa ada karyawan yang melakukan peminjaman, disini sekretaris bertanggung jawab atas konfirmasi peminjaman arsip boleh dipinjam atau tidak. Proses selanjutnya yaitu proses pengembalian arsip yang diawali dari karyawan yang menerima notifikasi bahwa masa pinjam arsip telah habis, karyawan diwajibkan memilih arsip yang dikembalikan untuk dikembalikan kepada sekretaris. Sekretaris tiap bulan mencetak laporan peminjaman untuk diberikan kepada direktur. Proses yang terakhir yaitu proses retensi arsip, pada proses ini sistem secara otomatis menampilkan arsip yang telah masuk dalam masa kadaluwarsa (inaktif), sekretaris disini bertanggung jawab memberi keputusan apakah arsip yang bersangkutan perlu diperpanjang atau tidak, apabila dilanjutkan maka status arsip akan menjadi aktif kembali sebaliknya apabila tidak diperpanjang maka sistem secara otomatis akan menghapus arsip tersebut dari sistem dan sekretaris dapat mencetak laporan retensi dalam periode pertahun.



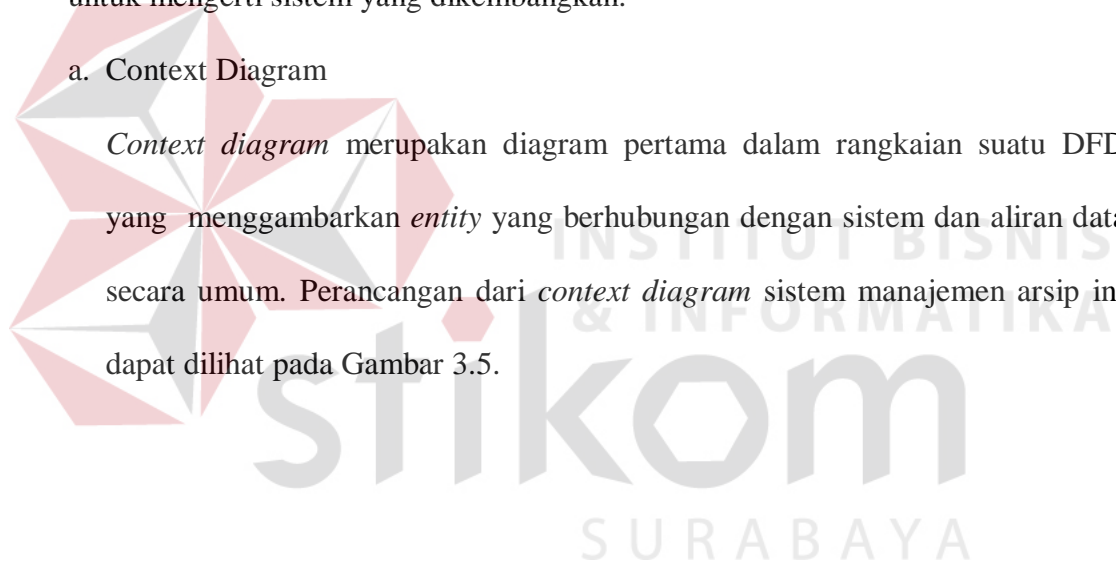
Gambar 3.4 Sistem *flow* sistem informasi manajemen arsip

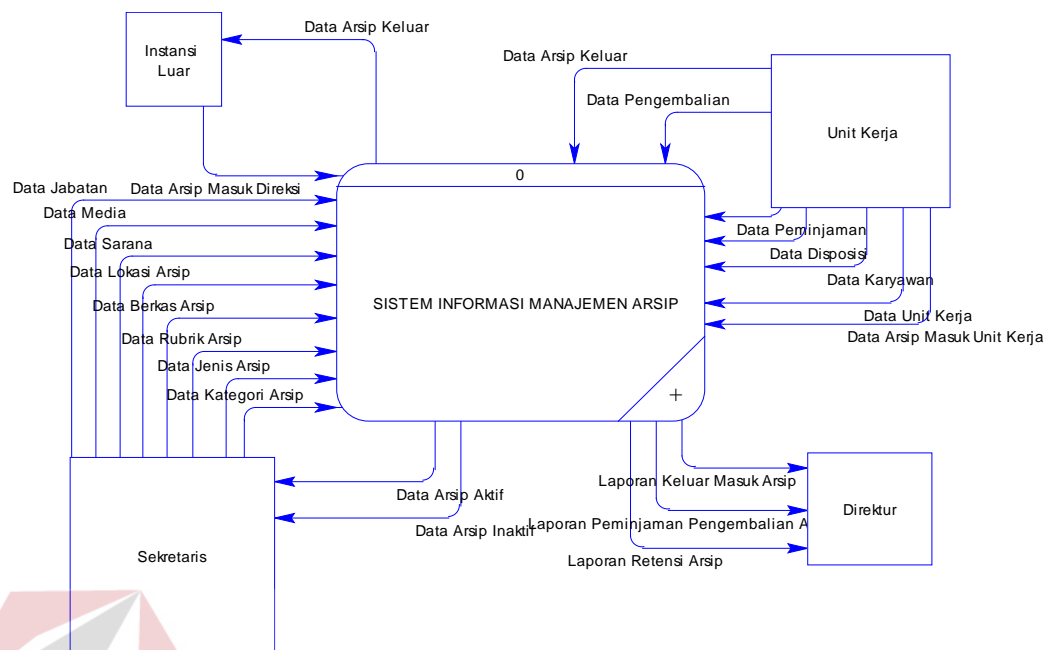
3.3.2 Data Flow Diagram

Setelah proses perancangan dengan menggunakan *System Flow*, langkah selanjutnya dalam perancangan adalah pembuatan *Data Flow Diagram* (DFD) yang merupakan representasi grafik dalam menggambarkan arus data dari sistem secara terstruktur dan jelas, sehingga dapat menjadi sarana dokumentasi yang baik. DFD merupakan diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data dan sistem secara logika. Keuntungan menggunakan DFD adalah memudahkan pemakai yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang dikembangkan.

a. Context Diagram

Context diagram merupakan diagram pertama dalam rangkaian suatu DFD yang menggambarkan *entity* yang berhubungan dengan sistem dan aliran data secara umum. Perancangan dari *context diagram* sistem manajemen arsip ini dapat dilihat pada Gambar 3.5.





Gambar 3.5 *Context Diagram* Sistem informasi manajemen arsip

b. Diagram Berjenjang

Diagram berjenjang menggambarkan hirarki proses-proses dari level dan kelompok proses yang terlibat dalam sistem informasi manajemen arsip yang diawali dari *context diagram* sampai *Data Flow Diagram* (DFD) level n dan menunjukkan sub proses-sub proses dari *context diagram*. Diagram berjenjang yang terdapat dalam manajemen arsip. Diagram berjenjang ini menjelaskan hirarki proses sistem informasi manajemen arsip pada RSBS. Diagram berjenjang ini digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan DFD. Diagram berjenjang sistem informasi manajemen arsip ini terdiri dari tiga proses utama yaitu mengelola data master, mengelola transaksi, dan mengelola laporan. Masing masing dari sistem proses tersebut akan dijabarkan kedalam beberapa sub proses. Mengelola data master memiliki sepuluh proses yaitu mengelola data kategori arsip, mengelola data jenis arsip, mengelola data unit kerja, mengelola data rubrik arsip, mengelola data berkas arsip, mengelola data

lokasi, mengelola data media arsip, mengelola data sarana arsip, mengelola data karyawan, mengelola data jabatan. Mengelola transaksi memiliki lima proses yaitu mengelola transaksi arsip, mengelola transaksi peminjaman arsip, mengelola transaksi pengembalian arsip, mengelola disposisi, mengelola retensi arsip. Mengelola laporan memiliki tiga proses yaitu membuat laporan keluar masuk arsip, membuat laporan peminjaman dan pengembalian arsip, membuat laporan retensi arsip. Perancangan dari diagram berjenjang sistem pengendalian pemakaian material ini dapat dilihat pada Gambar 3.6.

c. DFD Level 0 Sistem Informasi Manajemen Arsip

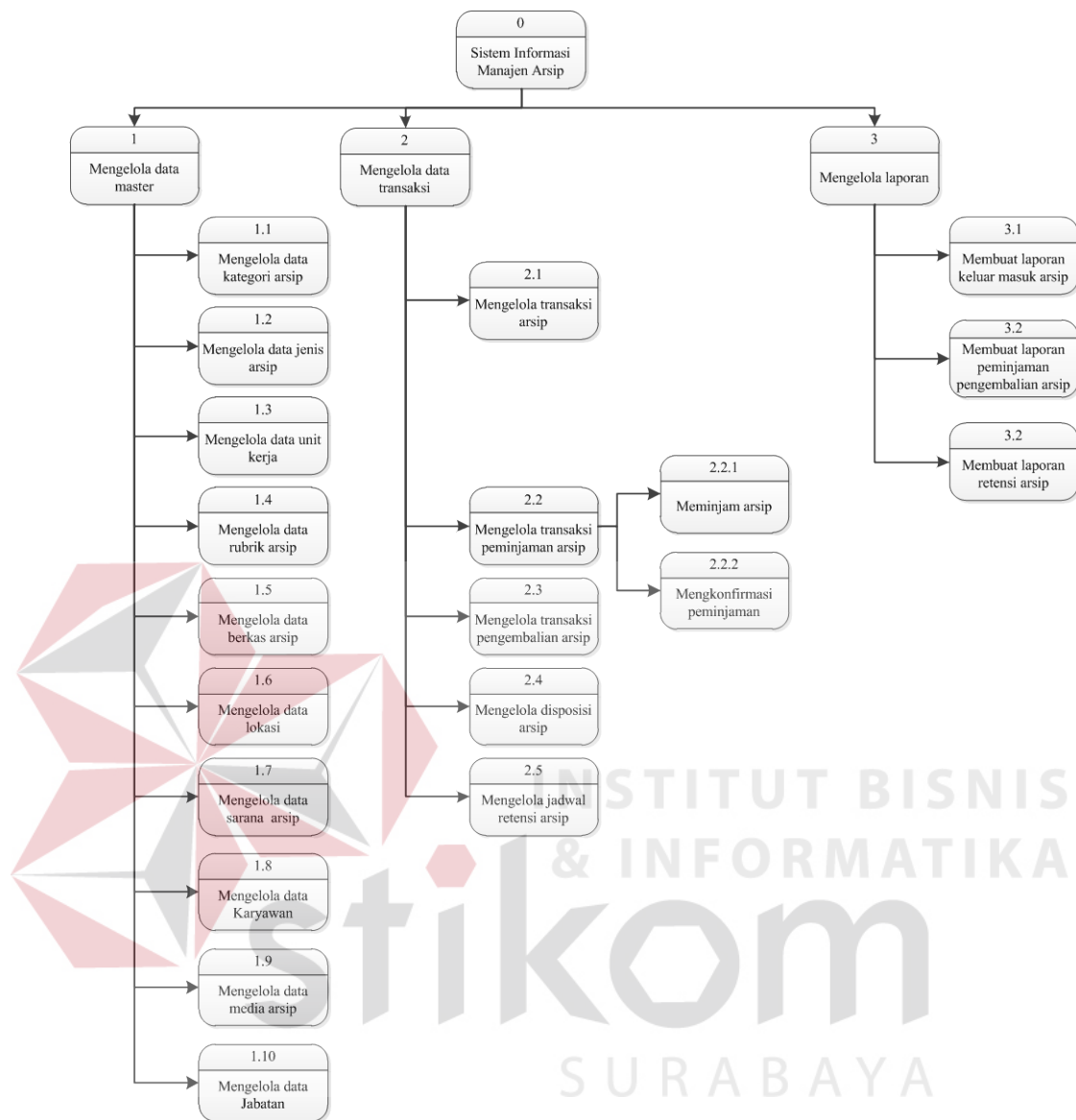
Berdasarkan *context diagram* Gambar 3.5 maka dapat dirancang DFD Level 0 Sistem informasi manajemen arsip dapat dilihat pada Gambar 3.7

d. DFD Level 1 Proses Mengelola Data Master

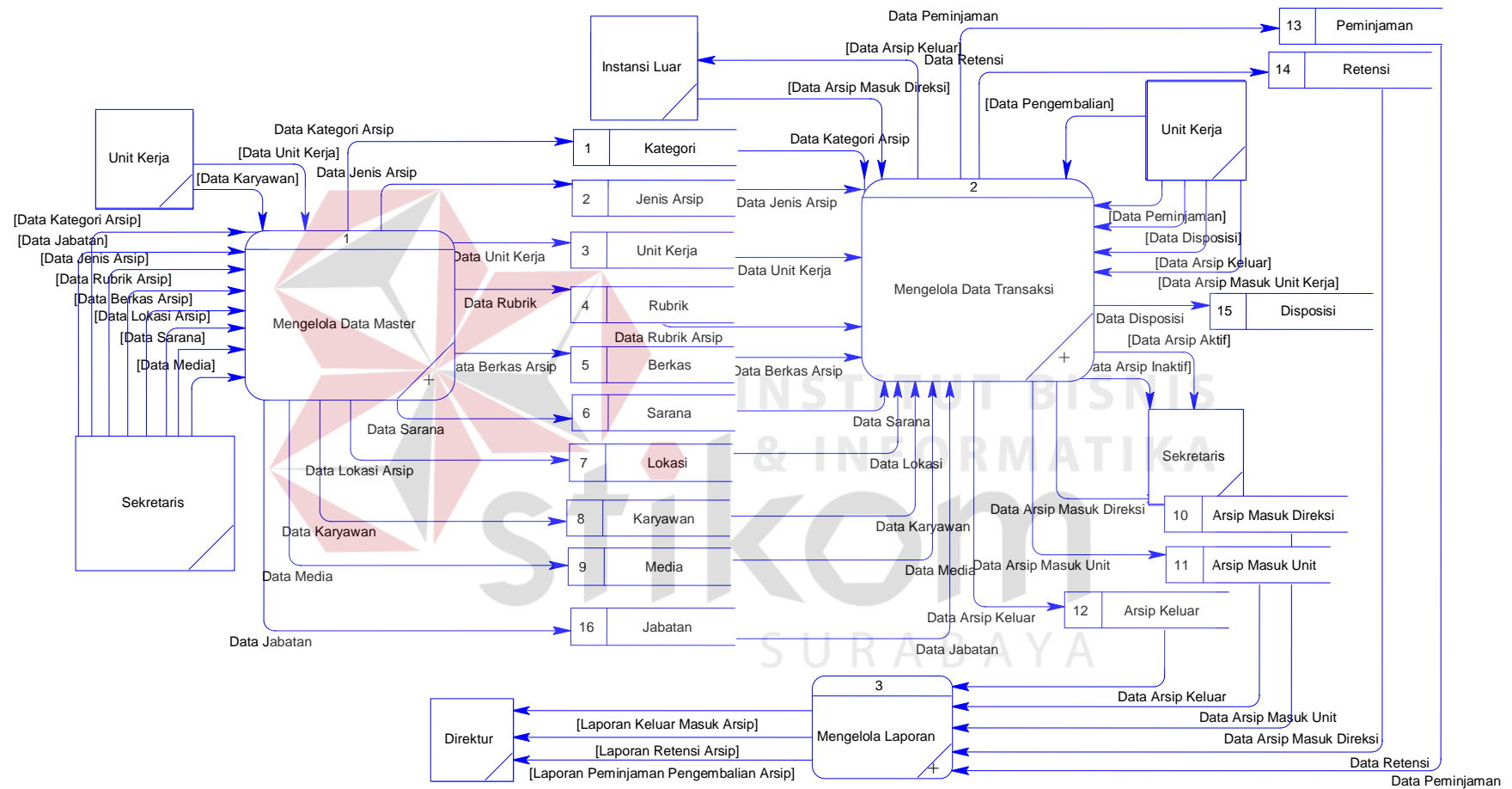
Berdasarkan DFD Level 0 Gambar 3.6 maka dapat dirancang DFD Level 1 pada Gambar 3.8 terdapat delapan proses yaitu mengelola data kategori arsip, mengelola data jenis arsip, mengelola data unit kerja, mengelola data rubrik arsip, mengelola data berkas arsip, mengelola data lokasi, mengelola data media arsip, mengelola data sarana arsip.

e. DFD Level 1 Proses Mengelola Transaksi

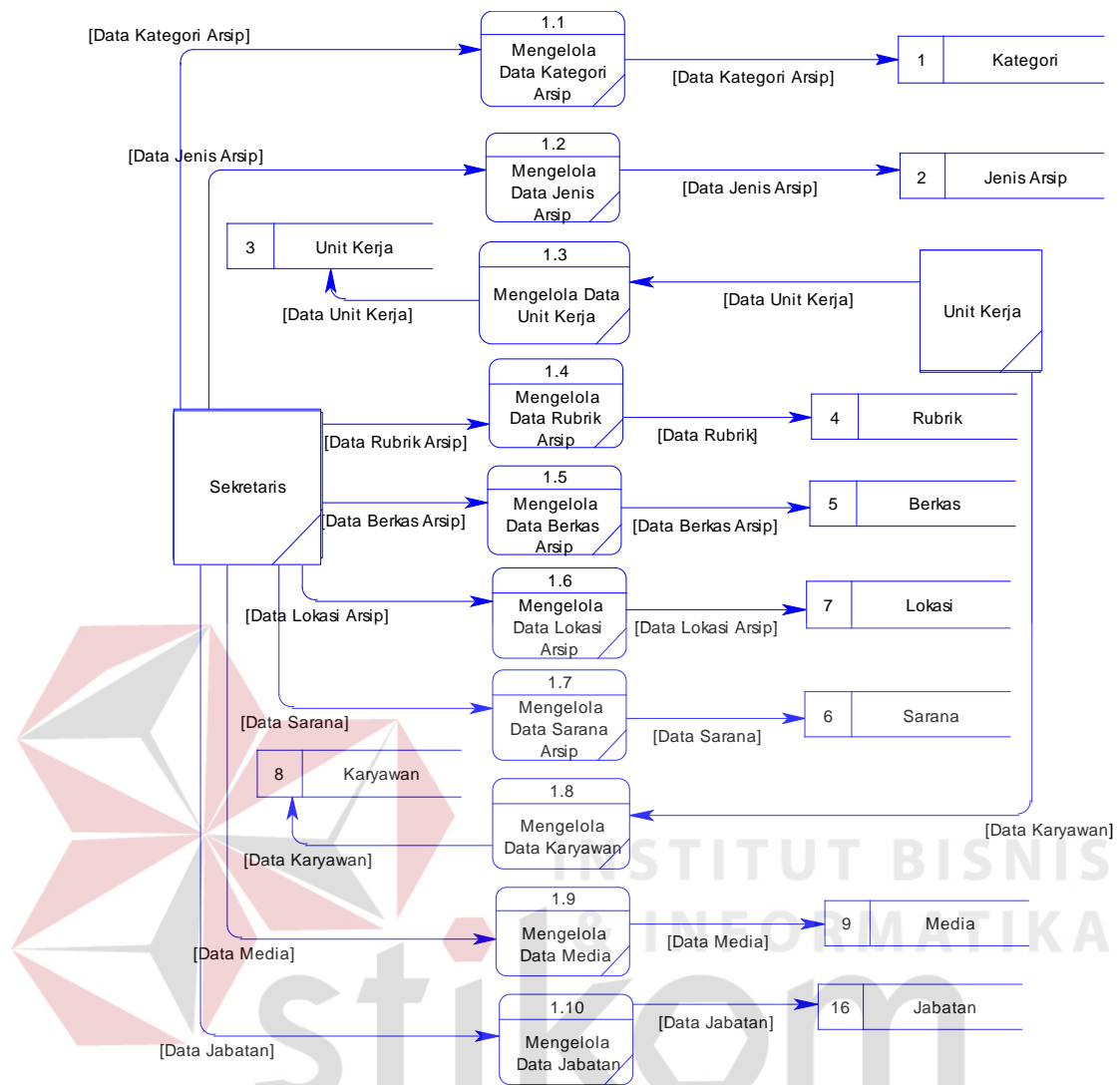
Berdasarkan DFD Level 0 Gambar 3.6 maka dapat dirancang DFD Level 1 pada Gambar 3.9 terdapat lima proses yaitu mengelola transaksi arsip, mengelola transaksi peminjaman arsip, mengelola transaksi pengembalian arsip, mengelola disposisi arsip, dan mengelola jadwal retensi arsip.



Gambar3.6 Diagram berjenjang sistem informasi manajemen arsip



Gambar 3.7 DFD Level 0 Sistem Informasi Manajemen Arsip



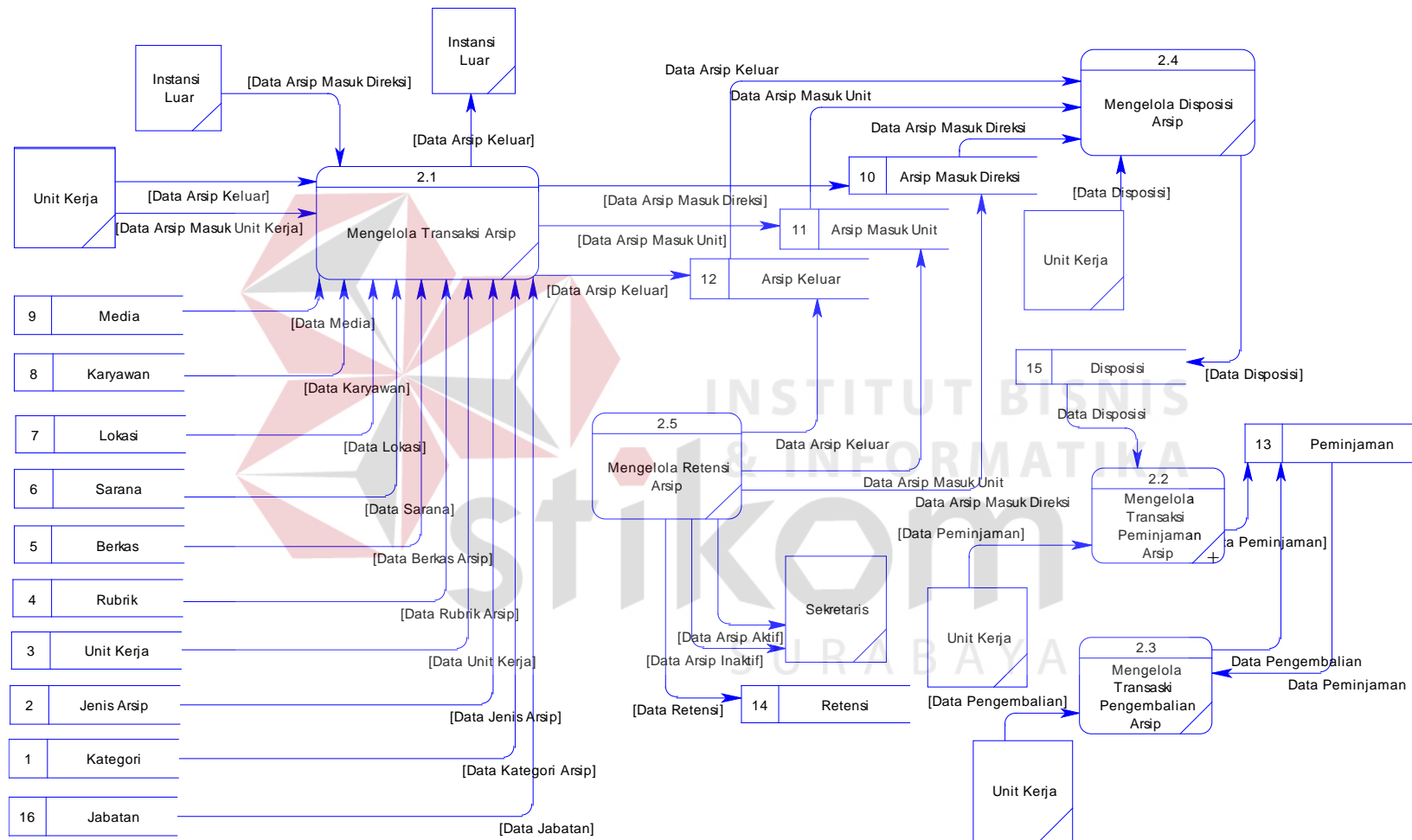
Gambar 3.8 DFD Level 1 Mengelola Data Master

f. DFD Level 1 Proses Pelaporan

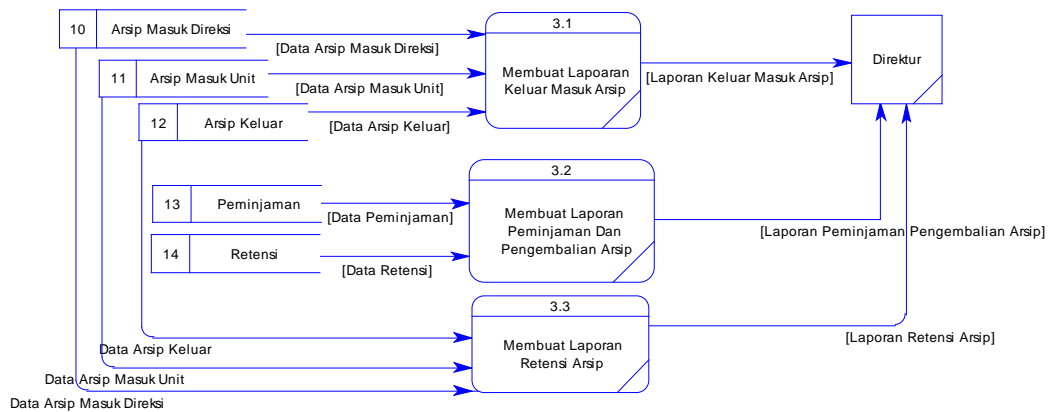
Berdasarkan DFD Level 0 Gambar 3.6 maka dapat dirancang DFD Level 1 pada Gambar 3.10 terdapat tiga proses yaitu pembuatan laporan keluar masuk arsip, laporan peminjaman dan pengembalian arsip dan laporan retensi arsip.

g. DFD Level 2 Proses Mengelola Transaksi Peminjaman Arsip

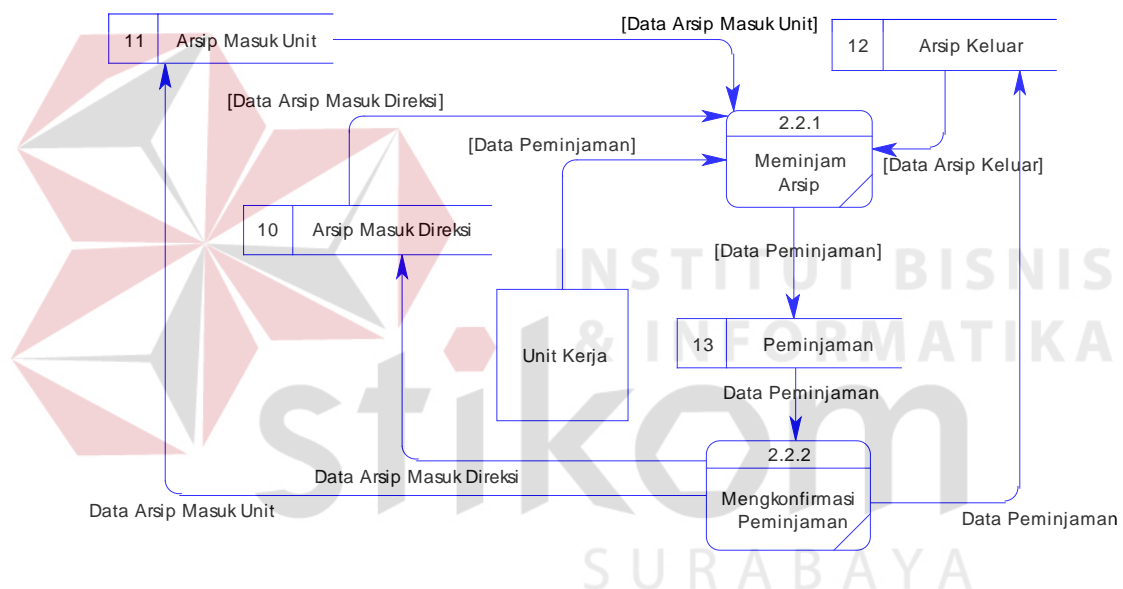
DFD Level 2 pada Gambar 3.11 terdapat dua proses yaitu peminjaman arsip dan pengembalian arsip.



Gambar 3.9 DFD Level 1 Mengelola Transaksi



Gambar 3.10 DFD Level 1 Pembuatan Laporan



Gambar 3.11 DFD Level 2 Peminjaman Arsip

3.3.3 Entity Relationship Diagram

Entity relationship diagram (ERD) digunakan untuk menggambarkan hubungan antar tabel yang terdapat dalam sistem. ERD disajikan dalam bentuk *Conceptual Data Model* (CDM) pada Gambar 3.12 dan *Physical Data Model* (PDM) pada Gambar 3.13

a. *Conceptual Data Model*

Conceptual Data Model (CDM) berisi enam belas *entity*, yaitu *entity* jabatan, *entity* unit kerja, *entity* kategori, *entity* jenis arsip, *entity* karyawan, *entity* rubrik, *entity* media, *entity* sarana, *entity* lokasi, *entity* disposisi, *entity* arsip masuk direksi, *entity* peminjaman, *entity* arsip masuk unit, *entity* berkas, *entity* arsip keluar, *entity* retensi. CDM untuk sistem informasi manajemen arsip dapat dilihat pada gambar 3.12.

b. *Physical Data Model*

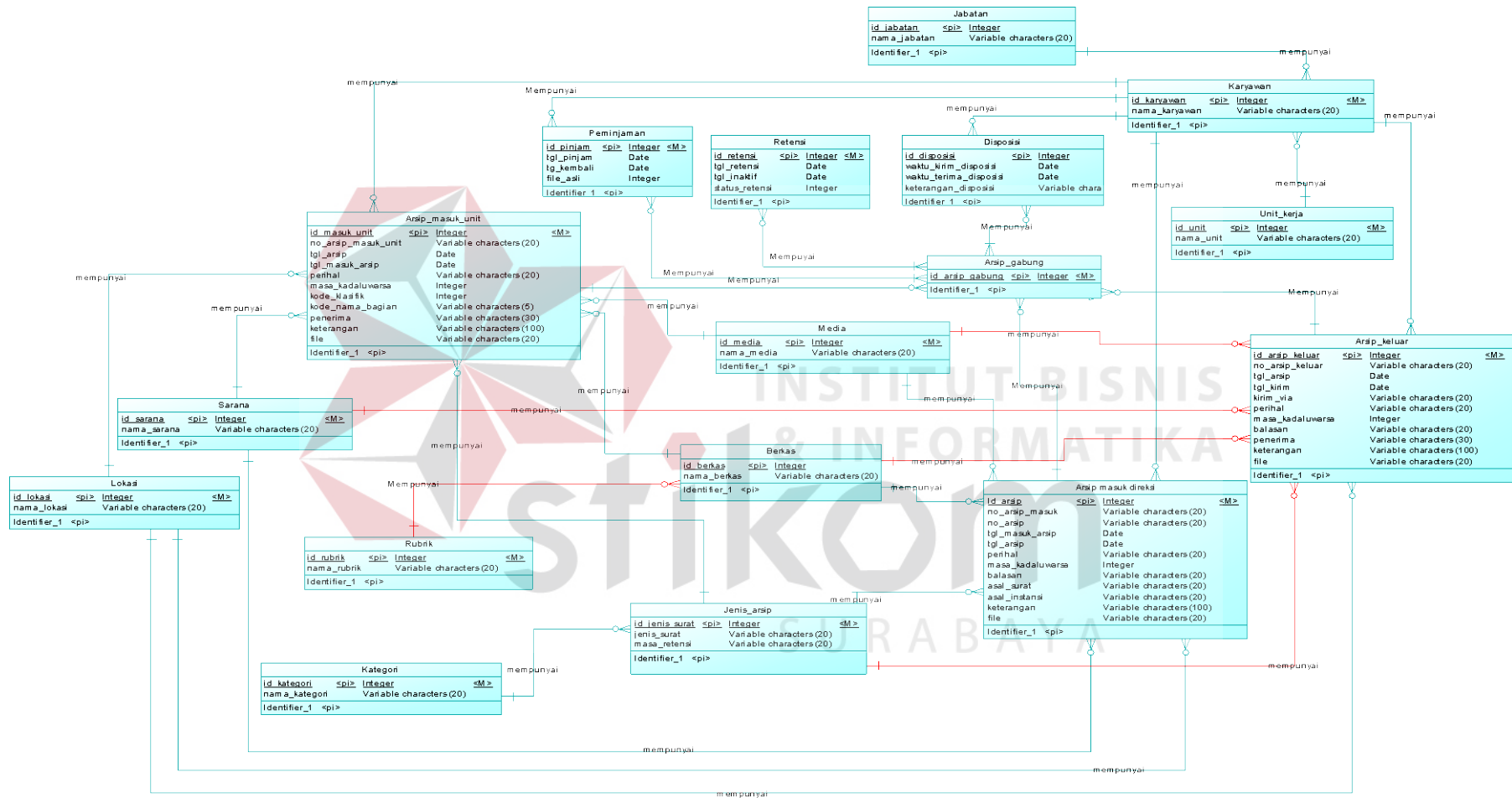
Physical Data Model (PDM) menghasilkan dua puluh tiga tabel, yaitu tabel jabatan, tabel unit kerja, tabel kategori, tabel jenis arsip, tabel arsip masuk keluar, tabel karyawan, tabel rubrik, tabel media, tabel sarana, tabel lokasi, tabel disposisi, tabel arsip masuk direksi, tabel peminjaman, tabel arsip masuk unit, tabel berkas, tabel arsip keluar, tabel retensi, tabel detail disposisi arsip masuk direksi, tabel detail disposisi arsip masuk unit, tabel detail disposisi arsip keluar, tabel detail pinjam arsip masuk direksi, tabel detail pinjam arsip masuk unit, tabel detail pinjam arsip keluar. PDM untuk sistem informasi manajemen arsip dapat dilihat pada Gambar 3.13.

3.3.4 Struktur Database

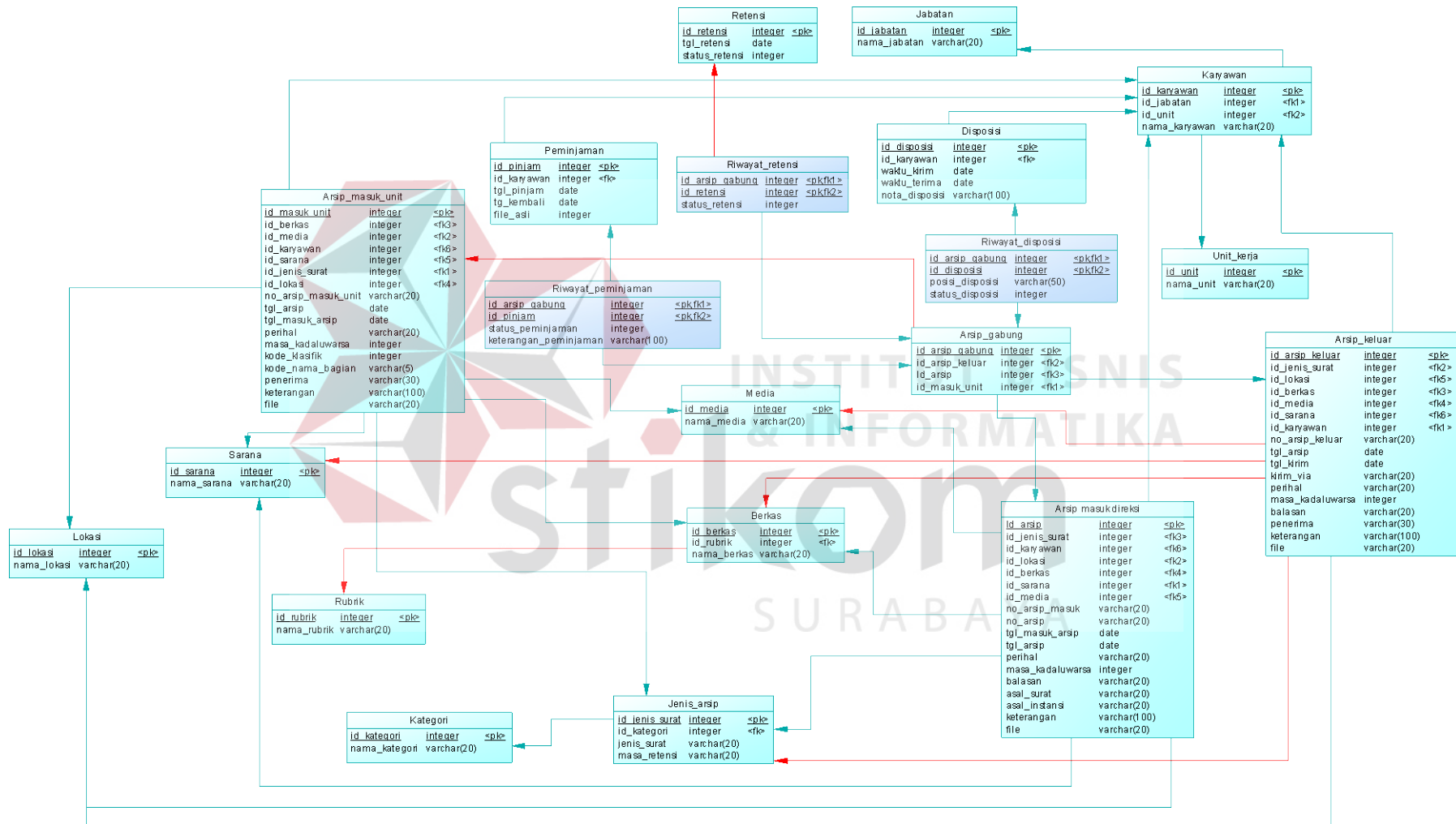
Pada tahapan pembuatan struktur *database* untuk sistem manajemen arsip, *database* yang akan dipakai yaitu *database* mysql. Struktur basis data yang diperlukan dalam pembuatan sistem informasi ini adalah sebagai berikut :

1. Tabel karyawan

Primary key (PK) : id_karyawan



Gambar 3.12 CDM Sistem Informasi Manajemen Arsip



Gambar 3.13 PDM Sistem Informasi Manajemen Arsip

Foreign key (FK) : id_jabatan, id_unit

Fungsi : Untuk menambahkan karyawan (user)

Tabel 3.2 Tabel Karyawan

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_karyawan	Integer	11	√		
nama_karyawan	Varchar	255			
Email	Varchar	255			
id_jabatan	Integer	11		√	jabatan
id_unit	Integer	11		√	unit kerja

2. Tabel Jabatan

Primary key (PK) : id_jabatan

Foreign key (FK) : -

Fungsi : Untuk menambahkan jabatan pada RSBS

Tabel 3.3 Tabel Jabatan

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_jabatan	Integer	11	√		
nama_jabatan	Varchar	30			

3. Tabel Unit Kerja

Primary key (PK) : id_unit

Foreign key (FK) : -

Fungsi : Untuk menambahkan unit kerja

Tabel 3.4 Tabel Unit Kerja

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_unit	Integer	11	√		
nama_unit	Varchar	255			

4. Tabel Kategori

Primary key (PK) : id_kategori

Foreign key (FK) : -

Fungsi : Untuk menambahkan kategori arsip

Tabel 3.5 Tabel Kategori

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_kategori	Integer	11	√		
nama_kategori	Varchar	255			

5. Tabel Jenis Arsip

Primary key (PK) : id_jenis_surat

Foreign key (FK) : id_arsip, id_kategori

Fungsi : Untuk menambahkan jenis arsip

Tabel 3.6 Tabel Jenis Arsip

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_jenis_surat	Integer	11	√		
jenis_surat	Varchar	255			
masa_retensi	Varchar	255			
id_arsip	Integer	11		√	arsip masuk keluar
id_kategori	Integer	11		√	kategori

6. Tabel Rubrik

Primary key (PK) : id_rubrik

Foreign key (FK) : -

Fungsi : Untuk menambahkan rubrik arsip

Tabel 3.7 Tabel Rubrik

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_rubrik	Integer	11	√		
nama_rubrik	Varchar	255			

7. Tabel Media

Primary key (PK) : id_media

Foreign key (FK) : -

Fungsi : Untuk menambahkan media penyimpanan arsip

Tabel 3.8 Tabel Media

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_media	Integer	11	√		
nama_media	Varchar	255			

8. Tabel Sarana

Primary key (PK) : id_sarana

Foreign key (FK) : -

Fungsi : Untuk menambahkan sarana penyimpanan arsip

Tabel 3.9 Tabel Sarana

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_sarana	Integer	11	√		
nama_sarana	Varchar	255			

9. Tabel Lokasi

Primary key (PK) : id_lokasi

Foreign key (FK) : -

Fungsi : Untuk menambahkan lokasi penyimpanan arsip

Tabel 3.10 Tabel Lokasi

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_lokasi	Integer	11	√		
nama_lokasi	Varchar	255			

10. Tabel Berkas

Primary key (PK) : id_berkas

Foreign key (FK) : -

Fungsi : Untuk menambahkan jenis berkas arsip

Tabel 3.11 Tabel Berkas

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_berkas	Integer	11	√		
nama_berkas	Varchar	255			

11. Tabel Arsip Masuk Direksi

Primary key (PK) : id_arsip_masuk_dir

Foreign key (FK) : id_sarana, id_lokasi, id_karyawan, id_berkas,
id_jenis_surat, id_media, id_rubrik.

Fungsi : Untuk menyimpan data arsip masuk direksi.

Tabel 3.12 Tabel Arsip Masuk Direksi

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_arsip_masuk_dir	Integer	11	√		
no_arsip_masuk_dir	Varchar	255			
no_arsip	Varchar	255			
tgl_masuk_arsip	Date				
tgl_arsip	Date				
perihal	Varchar	255			
balasan_dari	Varchar	255			
asal_arsip	Varchar	255			
asal_instansi	Varchar	255			

Keterangan	Varchar	255			
file	Varchar	30			
id_sarana	Integer	11		√	sarana
id_lokasi	Integer	11		√	lokasi
id_karyawan	Integer	11		√	karyawan
id_berkas	Integer	11		√	berkas
id_jenis_surat	Integer	11		√	jenis surat
id_media	Integer	11		√	media
id_rubrik	Integer	11		√	rubrik

12. Tabel Arsip Masuk Unit

Primary key (PK) : id_arsip_unit

Foreign key (FK) : id_sarana, id_lokasi, id_karyawan, id_berkas,
id_jenis_surat, id_media, id_rubrik.

Fungsi : Untuk menyimpan data arsip masuk unit kerja.

Tabel 3.13 Tabel Arsip Masuk Unit

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_arsip_masuk_unit	Integer	11	√		
no_arsip_masuk_unit	Varchar	255			
tgl_arsip	Date				
tgl_masuk_arsip	Date				
Perihal	Varchar	255			
balasan_dari	Varchar	255			
kode_klasifik	Varchar	255			
kode_nama_bagian	Varchar	255			
Penerima	Varchar	255			
Keterangan	Varchar	255			
File	Varchar	30			
id_sarana	Integer	11		√	sarana
id_lokasi	Integer	11		√	lokasi
id_karyawan	Integer	11		√	karyawan
id_berkas	Integer	11		√	berkas
id_jenis_surat	Integer	11		√	jenis surat
id_media	Integer	11		√	media
id_rubrik	Integer	11		√	rubrik

13. Tabel Arsip Keluar

Primary key (PK) : id_arsip_keluar

Foreign key (FK) : id_sarana, id_lokasi, id_karyawan, id_berkas,
id_jenis_surat, id_media, id_rubrik.

Fungsi : Untuk menyimpan data arsip keluar.

Tabel 3.14 Tabel Arsip Keluar

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_arsip_keluar	Integer	11	√		
no_arsip_keluar	Varchar	255			
tgl_arsip	Date				
tgl_kirim	Date				
kirim_via					
Perihal	Varchar	255			
balasan_dari	Varchar	255			
Penerima	Varchar	255			
Keterangan	Varchar	255			
File	Varchar	30			
id_sarana	Integer	11		√	sarana
id_lokasi	Integer	11		√	lokasi
id_karyawan	Integer	11		√	karyawan
id_berkas	Integer	11		√	berkas
id_jenis_surat	Integer	11		√	jenis surat
id_media	Integer	11		√	media
id_rubrik	Integer	11		√	rubrik

14. Tabel Disposisi

Primary key (PK) : id_disposisi

Foreign key (FK) : id_karyawan

Fungsi : Untuk menyimpan data pendisposisian arsip.

Tabel 3.15 Tabel Disposisi

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_disposisi	Integer	11	√		
waktu_kirim_disposisi	Date				

waktu_terima_disposisi	Date				
id_karyawan	Integer	11		√	Karyawan

15. Tabel History Disposisi Arsip Masuk Direksi

Primary key (PK) : id_arsip_masuk_dir, id_disposisi

Foreign key (FK) : id_arsip_masuk_dir, id_disposisi

Fungsi : Untuk menyimpan data pendisposisian arsip masuk direksi.

Tabel 3.16 Tabel History Disposisi Arsip Masuk Direksi

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_arsip_masuk_dir	Integer	11	√	√	arsip masuk direksi
id_disposisi	Integer	11	√	√	disposisi
status_disposisi	Integer	1			

16. Tabel History Arsip Masuk Unit

Primary key (PK) : id_arsip_masuk_unit, id_disposisi

Foreign key (FK) : id_arsip_masuk_unit, id_disposisi

Fungsi : Untuk menyimpan data pendisposisian arsip masuk unit.

Tabel 3.17 Tabel History Disposisi Arsip Masuk Unit

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_arsip_masuk_unit	Integer	11	√	√	arsip masuk unit
id_disposisi	Integer	11	√	√	disposisi
status_disposisi	Integer	1			

17. Tabel History Disposisi Arsip Keluar

Primary key (PK) : id_arsip_keluar, id_disposisi

Foreign key (FK) : id_arsip_keluar, id_disposisi

Fungsi : Untuk menyimpan data pendisposisian arsip keluar.

Tabel 3.18 Tabel History Disposisi Arsip Keluar

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_arsip_keluar	Integer	11	√	√	arsip keluar
id_disposisi	Integer	11	√	√	disposisi
status_disposisi	Integer	1			

18. Tabel Peminjaman

Primary key (PK) : id_arsip_keluar, id_disposisi

Foreign key (FK) : id_arsip_keluar, id_disposisi

Fungsi : Untuk menyimpan data peminjaman arsip.

Tabel 3.19 Tabel Peminjaman

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_pinjam	Integer	11	√		
tgl_pinjam	Date				
tgl_kembali	Date				
id_karyawan	Integer	11		√	karyawan

19. Tabel History Peminjaman Arsip Masuk direksi

Primary key (PK) : id_arsip_masuk_dir, id_pinjam

Foreign key (FK) : id_arsip_masuk_dir, id_pinjam

Fungsi : Untuk menyimpan data history peminjaman arsip masuk direksi.

Tabel 3.20 Tabel History Peminjaman Arsip Masuk Direksi

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_arsip_masuk_dir	Integer	11	√	√	arsip masuk direksi

id_pinjam	Integer	11	√	√	peminjaman
status_pinjam	Integer	1			

20. Tabel History Peminjaman Arsip Masuk Unit

Primary key (PK) : id_masuk_unit, id_pinjam

Foreign key (FK) : id_masuk_unit, id_pinjam

Fungsi : Untuk menyimpan history peminjaman arsip masuk unit kerja.

Tabel 3.21 Tabel History Peminjaman Arsip Masuk Unit

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_masuk_unit	Integer	11	√	√	arsip masuk unit
id_pinjam	Integer	11	√	√	peminjaman
status_pinjam	Integer	1			

21. Tabel History Peminjaman Arsip Keluar

Primary key (PK) : id_arsip_keluar, id_pinjam

Foreign key (FK) : id_arsip_keluar, id_pinjam

Fungsi : Untuk menyimpan history peminjaman arsip keluar

Tabel 3.22 Tabel History Peminjaman Arsip Keluar

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_arsip_keluar	Integer	11	√	√	arsip keluar
id_pinjam	Integer	11	√	√	peminjaman
status_pinjam	Integer	1			

22. Tabel Retensi

Primary key (PK) : id_retensi

Foreign key (FK) : id_arsip_masuk_dir, id_arsip_masuk_unit,
id_arsip_keluar

Fungsi : Untuk menyimpan data retensi arsip.

Tabel 3.23 Tabel Retensi

Nama Kolom	Tipe Data	Panjang	Keterangan		
			PK	FK	Tabel Asal
id_retensi	Integer	11	√		
tgl_retensi	Date				
tgl_inaktif	Date				
tgl_awal	Date				
id_arsip_masuk_dir	Integer	11		√	arsip masuk direksi
id_arsip_masuk_unit	Integer	11		√	arsip masuk unit
id_arsip_keluar	Integer	11		√	arsip keluar

3.3.5 Desain Interface

a. Desain *Form Login*

Desain *Form Login* digunakan agar *user* dapat masuk ke *form* selanjutnya. *User* melakukan *login* berdasarkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh *admin*, maka *user* dapat masuk ke *form* selanjutnya. Berikut desain *form login* dapat dilihat pada gambar 3.14.

The image shows a login form with the following elements:

- Title: LOGIN
- Input field: Username
- Input field: Password
- Button: Login

Gambar 3.14 Desain *Form Login*

b. Desain *Form* Utama (*Home*)

Desain *form* utama yaitu *form* yang akan ditampilkan setelah *user* melakukan *login*. Pada *form* utama ini menampilkan beberapa *menu* dari aplikasi ini. Berikut desain *form* utama dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Desain *Form* Utama

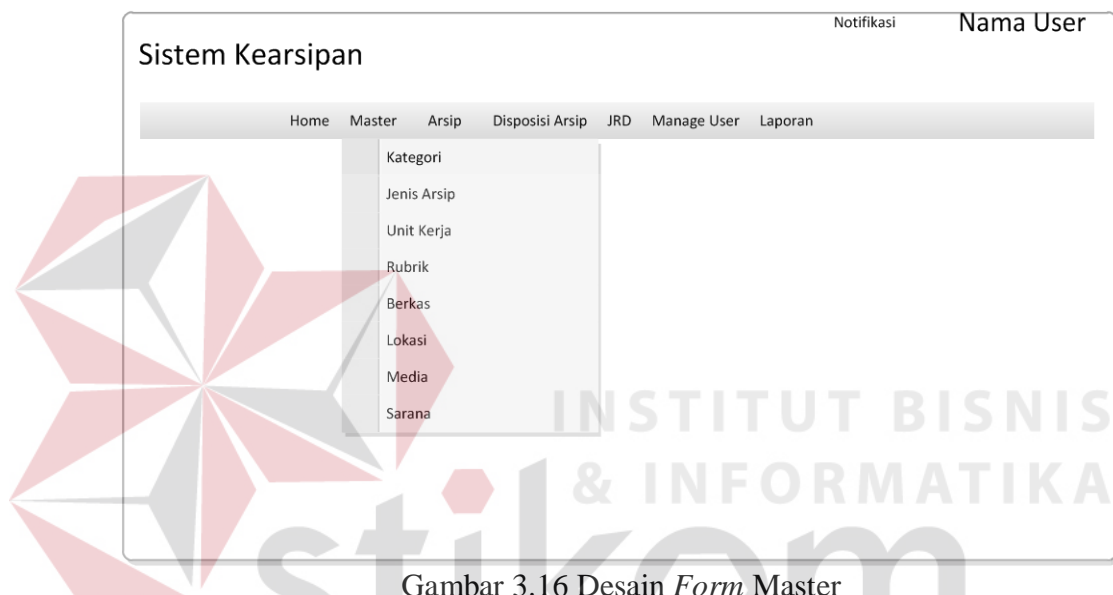
Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* utama adalah sebagai berikut :

Tabel 3.24 Fungsi Obyek Desain Menu Utama

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Master	<i>MenuStrip</i>	Digunakan untuk memanggil <i>Form</i> Master
Arsip	<i>MenuStrip</i>	Digunakan untuk menginputkan arsip kedalam sistem <i>Form</i> Arsip
Disposisi Arsip	<i>MenuStrip</i>	Digunakan untuk mendisposisikan arsip kepada unit kerja yang bersangkutan
JRD	<i>MenuStrip</i>	Digunakan untuk melakukan retensi arsip
<i>Manage user</i>	<i>MenuStrip</i>	Digunakan untuk menambahkan, mengupdate atau menghapus <i>user</i> pada sistem
Laporan	<i>MenuStrip</i>	Digunakan untuk mencetak laporan
Notifikasi	<i>MenuStrip</i>	Digunakan untuk melihat pemberitahuan kepada <i>user</i>
Logout	<i>MenuStrip</i>	Digunakan untuk keluar dari aplikasi.

c. Desain *Form* Master

Pada sistem informasi manajemen arsip terdapat sepuluh *form* master. *Form* master hanya dapat diakses oleh admin, *form* ini digunakan admin untuk melakukan insert, update dan delete data master yang terdapat dalam database. Berikut desain *form* master dapat dilihat pada gambar 3.16



Gambar 3.16 Desain *Form* Master

1. Desain *Form* Master Kategori

Pada gambar 3.17 merupakan desain *form* master *kategori*. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin menambah, *update* ataupun menghapus data kategori yang terdapat dalam database kategori.

Gambar 3.17 Desain *form* master kategori

Fungsi-fungsi obyek dalam Desain *form* master kategori adalah sebagai berikut :

Tabel 3.25 Fungsi Obyek Desain *form* master kategori

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
ID	<i>Textbox</i>	Menampilkan ID dari kategori.
Kategori	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nama kategori.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data kategori kedalam database kategori.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item kategori yang terdapat dalam database kategori.
<i>Update</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk mengupdate salah satu data kategori.
<i>Delete</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk menghapus salah satu data kategori

2. Desain *Form* Master Jenis Arsip

Pada gambar 3.18 merupakan desain *form* master jenis arsip. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin menambah, mengupdate ataupun menghapus data jenis arsip yang terdapat dalam database jenis arsip.

Gambar 3.18 Desain *form* master jenis arsip

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* master jenis arsip adalah sebagai berikut :

Tabel 3.26 Fungsi Obyek Desain *form* master jenis arsip

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
ID jenis arsip	<i>Textbox</i>	Menampilkan ID jenis arsip dari database jenis arsip.
Kategori	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih kategori arsip.
Status arsip	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih status arsip.
Jenis arsip	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi jenis arsip.
Masa retensi	<i>Number</i>	Digunakan untuk menentukan masa retensi
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data jenis arsip kedalam database jenis arsip.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item jenis arsip yang terdapat dalam database jenis arsip.
<i>Update</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk mengupdate salah satu data jenis arsip.
<i>Delete</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk menghapus salah satu data jenis arsip

3. Desain *Form* Master Unit Kerja

Pada gambar 3.19 merupakan desain *form* master unit kerja. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin menambah, mengupdate ataupun menghapus data unit kerja yang terdapat dalam database unit kerja.

Gambar 3.19 Desain *form* master unit kerja

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* master unit kerja adalah sebagai berikut :

Tabel 3.27 Fungsi Obyek Desain *form* master unit kerja

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
ID unit	<i>Textbox</i>	Menampilkan ID unit dari database unit kerja.
Nama unit	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi unit kerja.
Kode klasifikasi	<i>Number</i>	Digunakan untuk mengisi kode klasifikasi.
Kode nama unit	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi kode nama unit.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data unit kerja kedalam database unit kerja.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item unit kerja yang terdapat dalam database unit kerja.
<i>Update</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk mengupdate salah satu data unit kerja.
<i>Delete</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk menghapus salah satu data unit kerja

4. Desain *Form* Master Rubrik

Pada gambar 3.20 merupakan desain *form* master rubrik. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin menambah, mengupdate ataupun menghapus data rubrik yang terdapat dalam database rubrik.

Gambar 3.20 Desain *form* master rubrik

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* master rubrik adalah sebagai berikut:

Tabel 3.28 Fungsi Obyek Desain *form* master rubrik

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
ID rubrik	<i>Textbox</i>	Menampilkan ID rubrik dari database rubrik.

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Nama rubrik	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nama rubrik.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data rubrik kedalam database rubrik.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item rubrik yang terdapat dalam database rubrik.
<i>Update</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk mengupdate salah satu data rubrik.
<i>Delete</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk menghapus salah satu data rubrik

5. Desain *Form* Master Berkas

Pada gambar 3.21 merupakan desain form master berkas. Form ini berfungsi untuk admin apabila ingin menambah, mengupdate ataupun menghapus data berkas yang terdapat dalam database berkas.

Gambar 3.21 Desain *form* master berkas

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* master berkas adalah sebagai berikut:

Tabel 3.29 Fungsi Obyek Desain *form* master rubrik

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
ID berkas	<i>Textbox</i>	Menampilkan ID berkas dari database berkas.
Nama rubrik	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih nama rubrik.
Nama berkas	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nama berkas.

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Kode berkas	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi kode berkas.
Keterangan	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi keterangan berkas.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data lokasi kedalam database lokasi.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item berkas yang terdapat dalam database berkas.
<i>Update</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk mengupdate salah satu data berkas.
<i>Delete</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk menghapus salah satu data berkas

6. Desain *Form* Master lokasi

Pada gambar 3.22 merupakan desain *form* master lokasi. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin menambah, mengupdate ataupun menghapus data lokasi yang terdapat dalam database lokasi.

Gambar 3.22 Desain *form* master lokasi

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* master lokasi adalah sebagai berikut:

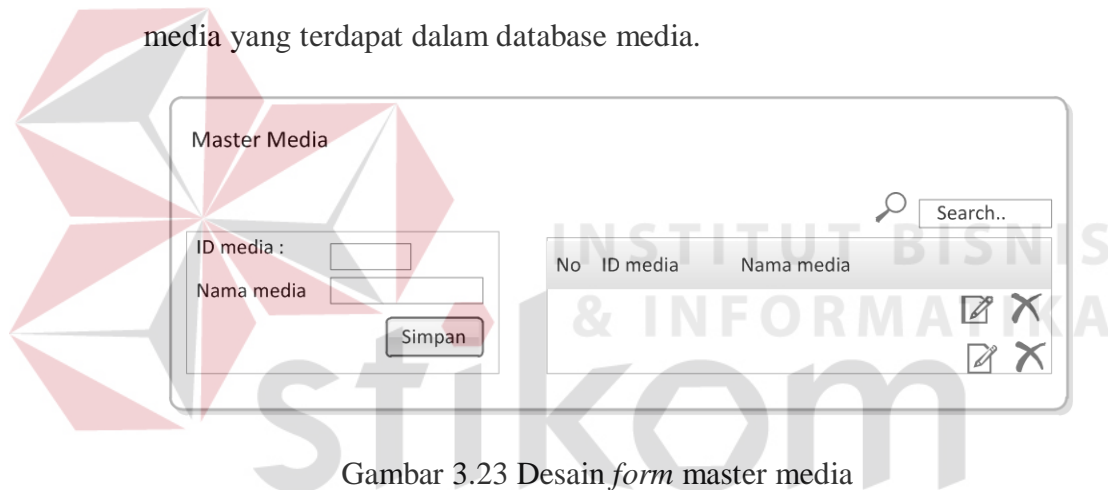
Tabel 3.30 Fungsi Obyek Desain *form* master lokasi

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
ID lokasi	<i>Textbox</i>	Menampilkan ID lokasi dari database lokasi.
Nama lokasi	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nama lokasi.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data lokasi kedalam database lokasi.

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item lokasi yang terdapat dalam database lokasi.
<i>Update</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk mengupdate salah satu data lokasi.
<i>Delete</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk menghapus salah satu data lokasi

7. Desain *Form* Master Media

Pada gambar 3.23 merupakan desain form master media. Form ini berfungsi untuk admin apabila ingin menambah, mengupdate ataupun menghapus data media yang terdapat dalam database media.



Gambar 3.23 Desain *form* master media

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* master media adalah sebagai berikut:

Tabel 3.31 Fungsi Obyek Desain *form* master media

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
ID media	<i>Textbox</i>	Menampilkan ID media dari database media.
Nama media	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nama media.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data media kedalam database media.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item media yang terdapat dalam database media.
<i>Update</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk mengupdate salah satu data media.

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
<i>Delete</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk menghapus salah satu data media

8. Desain *Form* Master Sarana

Pada gambar 3.24 merupakan desain form master sarana. Form ini berfungsi untuk admin apabila ingin menambah, mengupdate ataupun menghapus data sarana yang terdapat dalam database sarana.

Gambar 3.24 Desain *form* master sarana

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* master sarana adalah sebagai berikut:

Tabel 3.32 Fungsi Obyek Desain *form* master sarana

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
ID sarana	<i>Textbox</i>	Menampilkan ID sarana dari database sarana.
Nama sarana	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nama sarana.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data sarana kedalam database sarana.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item sarana yang terdapat dalam database sarana.
<i>Update</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk mengupdate salah satu data sarana.
<i>Delete</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk menghapus salah satu data sarana

9. Desain *Form Master User*

Pada gambar 3.25 merupakan desain form master user. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin menambah, mengupdate ataupun menghapus data user yang terdapat dalam database login.

Gambar 3.25 Desain *form* master user

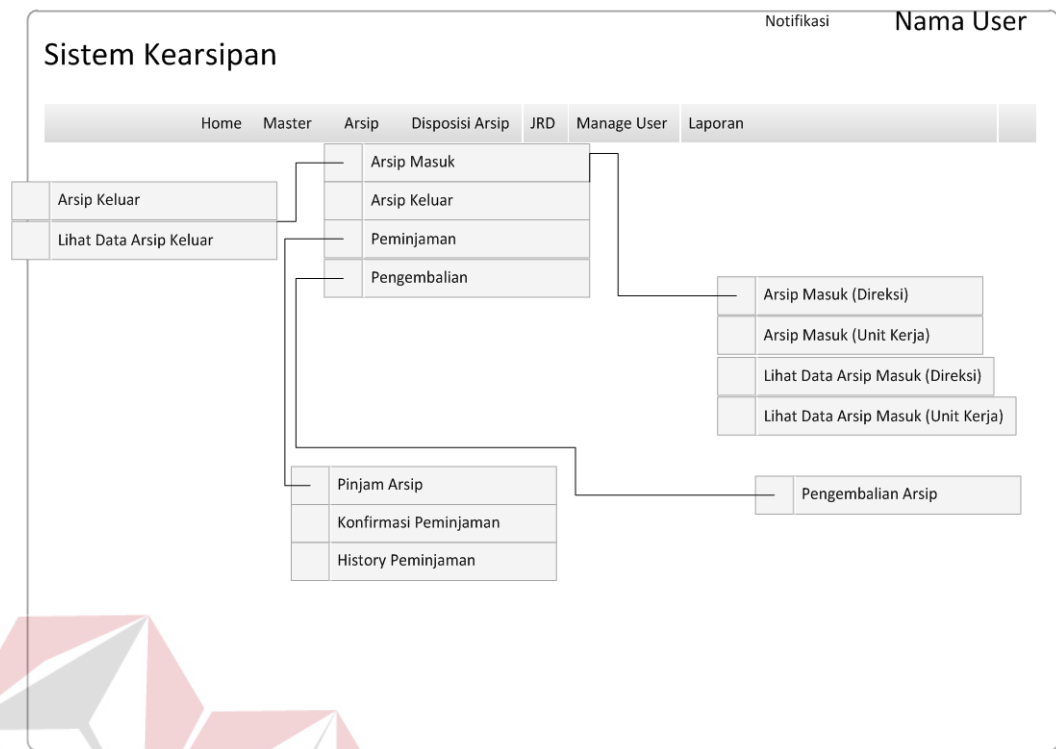
Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* master user adalah sebagai berikut:

Tabel 3.33 Fungsi Obyek Desain *form* master user

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
ID user	Textbox	Menampilkan ID user dari database login.
Nama user	Textbox	Digunakan untuk mengisi nama user.
Simpan	Button	Digunakan untuk menyimpan data user kedalam database login.
Search	Textbox	Digunakan untuk mencari salah satu data item user yang terdapat dalam database user.
Update	Icon	Digunakan untuk mengupdate salah satu data user.
Delete	Icon	Digunakan untuk menghapus salah satu data user

d. Desain *Form Arsip*

Pada gambar 3.26 merupakan desain *form* arsip. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin menginputkan arsip ke dalam sistem dan melakukan peminjaman serta pengembalian arsip.



Gambar 3.26 Desain form arsip

1. Desain Form Arsip Masuk Direksi

Pada gambar 3.27 merupakan desain form arsip masuk direksi. Form ini berfungsi untuk admin apabila ingin menginputkan arsip masuk direksi ke dalam sistem.

Gambar 3.27 Desain form arsip masuk direksi

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* arsip masuk direksi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.34 Fungsi Obyek Desain *Form* Arsip Masuk Direksi

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
No arsip	<i>Textbox</i>	Menampilkan nomor arsip sesuai format nomor arsip yang telah ditentukan
No surat	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nomor surat yang tertera pada surat.
Tgl masuk arsip	<i>Date time picker</i>	Digunakan untuk mengisi tanggal masuk arsip.
Tgl surat	<i>Date time picker</i>	Digunakan untuk mengisi tanggal surat yang tertera pada surat,
Perihal	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi perihal yang tertera pada surat.
Balasan dari surat	<i>Textbox</i>	Menampilkan no surat surat yang akan dibalas.
Pengirim	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nama pengirim.
Asal instansi	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih asal instansi surat.
Kategori	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih kategori surat.
Status surat	<i>Textbox</i>	Menampilkan status surat.
Upload	<i>Button</i>	Digunakan untuk upload file surat.
Jenis arsip	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih jenis arsip.
Masa retensi	<i>Textbox</i>	Menampilkan masa retensi arsip
Lokasi	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih lokasi penyimpanan surat.
Sarana	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih sarana penyimpanan surat
Media	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih media penyimpanan surat.
Keterangan	<i>Textarea</i>	Digunakan untuk mengisi keterangan surat.
Lihat data	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk menampilkan data arsip masuk direksi yang ada di database arsip masuk direksi.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data arsip masuk direksi ke dalam database arsip masuk direksi

2. Desain *Form* Lihat Arip Masuk Direksi

Pada gambar 3.28 merupakan desain *form* lihat arsip masuk direksi. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin melihat arsip masuk direksi yang terdapat didalam database arsip masuk unit kerja.

Gambar 3.28 Desain *form* lihat arsip masuk direksi

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* lihat arsip masuk direksi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.35 Fungsi Obyek Desain Form Lihat Arsip Masuk Direksi

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Kembali isi data	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk kembali ke <i>form</i> arsip masuk direksi untuk mengisi data kembali.
Nomor arsip	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk melihat detail arsip masuk akan berpindah ke <i>form</i> detail arsip masuk.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item arsip masuk direksi yang terdapat dalam database arsip masuk direksi.
<i>Update</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk mengupdate salah satu data arsip masuk direksi akan berpindah ke <i>form</i> ubah data arsip masuk.
<i>Delete</i>	<i>Icon</i>	Digunakan untuk menghapus salah satu data arsip masuk direksi.

3. Desain *Form* Detail Arsip Masuk Direksi

Pada gambar 3.29 merupakan desain *form* detail arsip masuk direksi. *Form* ini berfungsi untuk melihat detail dari arsip masuk tersebut.

Gambar 3.29 Desain *form* detail arsip masuk direksi

Tabel 3.36 Fungsi Obyek Desain Form Detail Arsip Masuk Direksi

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Lihat arsip	<i>Button</i>	Digunakan untuk melihat arsip yang telah upload berupa .pdf

4. Desain *Form* Ubah Data Arsip Masuk Direksi

Pada gambar 3.30 merupakan desain *form* ubah data arsip masuk direksi.

Form ini berfungsi untuk mengubah data arsip masuk direksi.

Gambar 3.30 Desain *form* ubah arsip masuk direksi

Tabel 3.37 Fungsi Obyek Desain Form Ubah Arsip Masuk Direksi

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data arsip masuk yang telah diubah.
Choose file	<i>Button</i>	Digunakan untuk upload file (.pdf)
Browse	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk memilih balasan surat.

5. Desain *Form* Arsip Masuk Unit Kerja

Pada gambar 3.31 merupakan desain *form* arsip masuk unit kerja. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin menginputkan arsip masuk unit kerja ke dalam sistem.

Gambar 3.31 Desain *form* arsip masuk unit kerja

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* arsip masuk unit kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.38 Fungsi Obyek Desain *Form* Arsip Masuk Unit Kerja

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
No arsip	<i>Textbox</i>	Menampilkan nomor arsip sesuai format nomor arsip yang telah ditentukan
Tgl surat	<i>Date time picker</i>	Digunakan untuk mengisi tanggal surat yang tertera pada surat,
Perihal	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi perihal yang tertera

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
		pada surat.
Balasan dari surat	<i>Textbox</i>	Menampilkan no surat surat yang akan dibalas.
Unit kerja	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih unit kerja.
Kode klasifikasi	<i>Textbox</i>	Menampilkan kode klasifikasi unit kerja.
Kode nama bagian	<i>Textbox</i>	Menampilkan kode nama bagian dari unit kerja.
Nama penerima	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nama penerima surat.
Kategori	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih kategori surat.
Status surat	<i>Textbox</i>	Menampilkan status surat.
Upload	<i>Button</i>	Digunakan untuk upload file surat.
Jenis arsip	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih jenis arsip.
Masa retensi	<i>Textbox</i>	Menampilkan masa retensi arsip
Lokasi	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih lokasi penyimpanan surat.
Sarana	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih sarana penyimpanan surat
Media	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih media penyimpanan surat.
Keterangan	<i>Textarea</i>	Digunakan untuk mengisi keterangan surat.
Lihat data	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk menampilkan data arsip masuk unit kerja yang ada di database arsip masuk unit kerja.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data arsip masuk unit kerja ke dalam database arsip masuk unit kerja.

6. Desain *Form* Lihat Arsip Masuk Unit Kerja

Pada gambar 3.32 merupakan desain *form* lihat arsip masuk unit kerja. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin melihat arsip masuk unit kerja yang terdapat di dalam database arsip masuk unit kerja.

Gambar 3.31 Desain *form* lihat arsip masuk unit kerja

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* lihat arsip masuk unit kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.39 Fungsi Obyek Desain *Form* Lihat Arsip Masuk Unit Kerja

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Kembali isi data	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk kembali ke <i>form</i> arsip masuk unit kerja untuk mengisi data kembali.
Nomer arsip	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk melihat detail arsip masuk unit kerja.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item arsip masuk unit kerja yang terdapat dalam database arsip masuk unit kerja.

7. Desain *Form* Detail Arsip Masuk Unit Kerja

Pada gambar 3.33 merupakan desain *form* detail arsip masuk unit kerja.

Form ini berfungsi untuk melihat detail dari arsip masuk tersebut.

Gambar 3.33 Desain *form* detail arsip masuk unit kerja

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* detail arsip masuk unit kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.40 Fungsi Obyek Desain *Form* Detail Arsip Masuk Unit Kerja

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Lihat arsip	<i>Button</i>	Digunakan untuk melihat arsip .pdf

8. Desain Ubah Data Arsip Masuk Unit Kerja

Pada gambar 3.34 merupakan desain *form* ubah data arsip masuk unit kerja.

Form ini berfungsi untuk mengubah data arsip masuk unit kerja.

Gambar 3.34 Desain *form* ubah arsip masuk unit kerja

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* ubah arsip masuk unit kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.41 Fungsi Obyek Desain *Form* Ubah Arsip Masuk Unit Kerja

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data arsip masuk yang telah diubah.
Choose file	<i>Button</i>	Digunakan untuk upload file (.pdf)
Browse	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk memilih balasan surat.

9. Desain Form Arsip Keluar

Pada gambar 3.35 merupakan desain *form* arsip keluar. *Form* ini berfungsi untuk admin apabila ingin menginputkan arsip keluar ke dalam sistem.

Gambar 3.35 Desain *form* arsip keluar

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* keluar adalah sebagai berikut:

Tabel 3.42 Fungsi Obyek Desain *Form* Arsip Keluar

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
No arsip	<i>Textbox</i>	Menampilkan nomor arsip sesuai format nomor arsip yang telah ditentukan
Tgl arsip	<i>Date time picker</i>	Digunakan untuk mengisi tanggal arsip yang tertera pada surat.
Tgl kirim	<i>Date time picker</i>	Digunakan untuk mengisi tanggal kirim arsip.
Perihal	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi perihal yang tertera pada surat.
Balasan dari surat	<i>Textbox</i>	Menampilkan no surat surat yang akan dibalas.
Kirim via	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi pengiriman melalui.
Nama rubrik	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih rubrik.
Nama berkas	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih berkas.
Kode berkas	<i>Textbox</i>	Menampilkan kode berkas arsip.
Nama pengirim	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mengisi nama pengirim.
Kategori	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih kategori surat.
Status surat	<i>Textbox</i>	Menampilkan status surat.

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Upload	<i>Button</i>	Digunakan untuk upload file surat.
Jenis arsip	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih jenis arsip.
Masa retensi	<i>Textbox</i>	Menampilkan masa retensi arsip
Lokasi	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih lokasi penyimpanan surat.
Sarana	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih sarana penyimpanan surat
Media	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk memilih media penyimpanan surat.
Keterangan	<i>Textarea</i>	Digunakan untuk mengisi keterangan surat.
Lihat data	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk menampilkan data arsip masuk unit kerja yang ada di database arsip masuk unit kerja.
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data arsip masuk unit kerja ke dalam database arsip masuk unit kerja.

10. Desain *Form* Detail Arsip Keluar

Pada gambar 3.36 merupakan desain *form* detail arsip keluar. *Form* ini berfungsi untuk melihat detail dari arsip keluar tersebut.

Gambar 3.36 Desain *form* detail arsip keluar

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* detail arsip keluar adalah sebagai berikut:

Tabel 3.43 Fungsi Obyek Desain *Form* Detail Arsip Keluar

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Lihat arsip	<i>Button</i>	Digunakan untuk melihat arsip .pdf

11. Desain *Form* Ubah data Arsip Keluar

Pada gambar 3.37 merupakan desain *form* ubah data arsip keluar. *Form* ini berfungsi untuk mengubah data arsip keluar.

Gambar 3.37 Desain *form* ubah arsip keluar

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* ubah arsip keluar adalah sebagai berikut:

Tabel 3.44 Fungsi Obyek Desain *Form* Ubah Arsip Keluar

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Simpan	<i>Button</i>	Digunakan untuk menyimpan data arsip keluar yang telah diubah.
Choose file	<i>Button</i>	Digunakan untuk upload file (.pdf)
Browse	<i>Hyperlink</i>	Digunakan untuk memilih balasan surat.

12. Desain *Form* Pinjam Arsip

Pada gambar 3.38 merupakan desain *form* pinjam arsip. *Form* ini digunakan oleh karyawan apabila ingin meminjam arsip yang terdapat di dalam database arsip.

Gambar 3.38 Desain *form* pinjam arsip

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* pinjam arsip adalah sebagai berikut:

Tabel 3.45 Fungsi Obyek Desain *Form* Pinjam Arsip

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
	<i>Checkbox</i>	Digunakan untuk memberi tanda arsip mana yang akan dipinjam.
Tgl kembali	<i>Date time picker</i>	Digunakan untuk mengisi tanggal kembali arsip.
Keterangan	<i>Text area</i>	Digunakan untuk mengisi alasan meminjam arsip.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item arsip yang akan dipinjam yang terdapat dalam database arsip.

13. Desain *Form* Konfirmasi Peminjaman Dan Detail Peminjaman

Pada gambar 3.39 merupakan desain *form* konfirmasi peminjaman dan detail peminjaman. *Form* ini digunakan oleh admin untuk mengkonfirmasi peminjaman arsip yang dilakukan oleh karyawan.

KONFIRMASI PEMINJAMAN

Search..

No	Nama	Keterangan	Jumlah pinjam	Konfirmasi
				☰ ☰ ☰ ☰

Nama

Jabatan

Unit kerja

No	No arsip	Tgl kembali	Keterangan	Terima
1	Content 1			<input type="checkbox"/>
2	Content 2			<input type="checkbox"/>

Konfirmasi

Gambar 3.39 Desain *form* konfirmasi peminjaman arsip dan detail peminjaman

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* konfirmasi peminjaman arsip dan detail peminjaman adalah sebagai berikut:

Tabel 3.46 Fungsi Obyek Desain *Form* Konfirmasi Peminjaman arsip dan detail peminjaman

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Nama	<i>Textbox</i>	Menampilkan nama peminjam.
Jabatan	<i>Textbox</i>	Menampilkan jabatan peminjam.
Konfirmasi	<i>Detail</i>	Untuk menampilkan detail peminjaman
Unit kerja	<i>Textbox</i>	Menampilkan unit kerja peminjam.
Keterangan	<i>Text area</i>	Digunakan untuk mengisi alasan meminjam arsip.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
		peminjaman yang terdapat dalam peminjaman.

14. Desain *Form History* Peminjaman

Pada gambar 3.40 merupakan desain *form history* peminjaman arsip. *Form* ini digunakan untuk melihat *history* peminjaman arsip.

Gambar 3.40 Desain *form history* peminjaman arsip

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form history* peminjaman arsip adalah sebagai berikut:

Tabel 3.47 Fungsi Obyek Desain *Form history* peminjaman arsip

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item arsip yang akan dipinjam yang terdapat dalam database arsip.

15. Desain *Form Pengembalian* Arsip

Pada gambar 3.41 merupakan desain *form pengembalian* arsip. *Form* ini digunakan oleh karyawan untuk melakukan pengembalian arsip.

Gambar 3.41 Desain *form* pengembalian arsip

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* pengembalian arsip adalah sebagai berikut:

Tabel 3.48 Fungsi Obyek Desain *Form* pengembalian arsip

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Kembali	<i>Checkbox</i>	Digunakan untuk memberi tanda arsip mana yang akan dikembalikan.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item arsip yang akan dipinjam yang terdapat dalam database arsip.

16. Desain *History* Pengembalian Arsip

Pada gambar 3.41 merupakan desain *form history* pengembalian arsip.

Form ini digunakan untuk melihat *history* pengembalian arsip.

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form history* pengembalian arsip adalah sebagai berikut:

Tabel 3.49 Fungsi Obyek Desain *Form History* pengembalian arsip

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu data item arsip yang akan dipinjam yang terdapat dalam database arsip.

HISTORY PENGEMBALIAN

Search..

No	Nama	No arsip	Tgl pinjam	Tgl kembali

Gambar 3.42 Desain *form history* pengembalian arsip

e. Desain *Form* disposisi

Pada gambar 3.43 merupakan desain *form* disposisi. *Form* ini digunakan untuk melakukan disposisi arsip dan melihat history disposisi arsip.

Sistem Kearsipan

Notifikasi Nama User

Home Master Arsip Disposisi Arsip JRD Manage User Laporan

Disposisi Arsip
History Disposisi

stikom SURABAYA

Gambar 3.43 Desain *form* disposisi arsip

1. Desain *Form* Daftar Disposisi arsip

Pada gambar 3.44 merupakan desain *form* daftar disposisi arsip. *Form* ini digunakan untuk melihat daftar disposisi arsip.

DAFTAR DISPOSISI ARSIP

Daftar Arsip Telah Terdisposisi

Search..

No arsip	Jenis arsip	Tgl surat	Lihat arsip	Disposisi
				<ul style="list-style-type: none"> — — — — — — — —

Daftar Arsip Belum Terdisposisi

Search..

No arsip	Jenis arsip	Tgl surat	Lihat arsip	Disposisi
				<ul style="list-style-type: none"> — — — — — — — —

Gambar 3.44 Desain *form* daftar disposisi arsip

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* daftar disposisi arsip adalah sebagai berikut:

Tabel 3.50 Fungsi Obyek Desain *Form* disposisi arsip

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Disposisi	<i>Detail</i>	Digunakan untuk menuju ke <i>form</i> disposisi arsip
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu arsip yang akan di disposisi.

2. Desain *form* disposisi arsip

Pada gambar 3.45 merupakan desain *form* disposisi arsip. *Form* ini digunakan untuk melakukan disposisi arsip.

DISPOSISI ARSIP

No arsip	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Diteruskan kepada Bagian operasional <input checked="" type="radio"/> SPV Administrasi Dan SIRS <input checked="" type="radio"/> SPV Nota Disposisi <input type="text"/> <input type="button" value="Disposisi"/>
Tgl masuk surat	<input type="text"/>	
Tgl arsip	<input type="text"/>	
Perihal	<input type="text"/>	
Asal surat	<input type="text"/>	
Asal instansi	<input type="text"/>	
Keterangan	<input type="text"/>	

Gambar 3.45 Desain form disposisi arsip

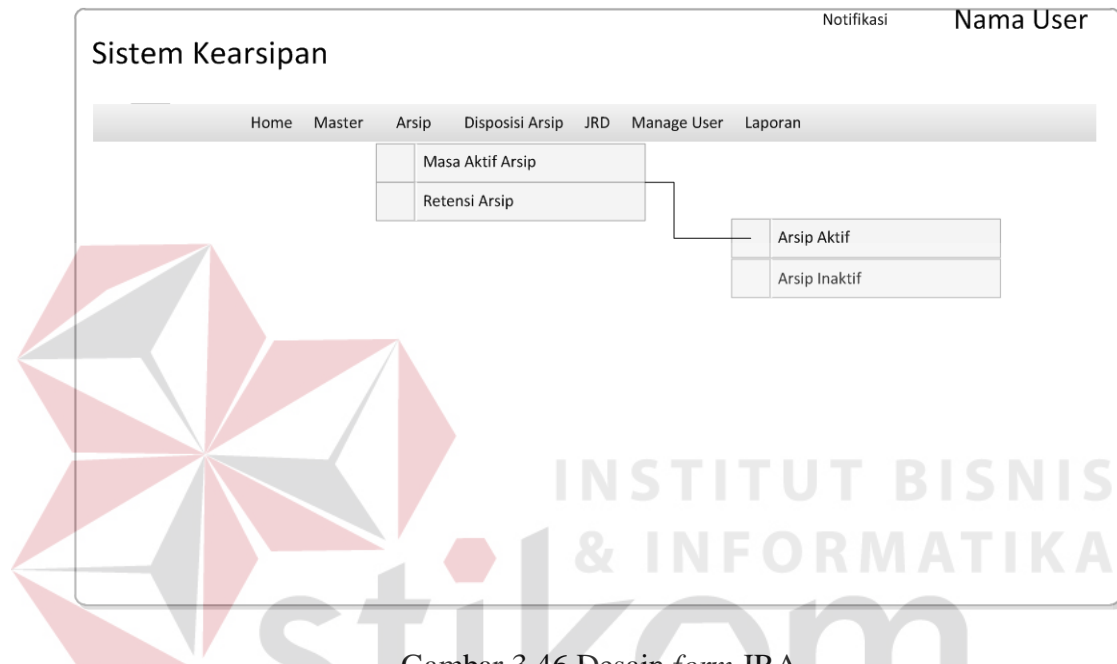
Fungsi-fungsi obyek dalam desain form disposisi arsip adalah sebagai berikut:

Tabel 3.51 Fungsi Obyek Desain Form disposisi arsip

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
No arsip	<i>Textbox</i>	Menampilkan no surat yang akan di disposisi.
Tgl masuk surat	<i>Textbox</i>	Menampilkan tgl masuk surat yang akan di disposisi.
Tgl arsip	<i>Textbox</i>	Menampilkan tgl arsip yang akan di disposisikan.
Perihal	<i>Textbox</i>	Menampilkan perihal arsip yang akan di disposisikan.
Asal surat	<i>Textbox</i>	Menampilkan asal surat yang akan di disposisikan.
Asal instansi	<i>Textbox</i>	Menampilkan asal instansi surat yang akan di disposisikan.
Keterangan	<i>Textarea</i>	Menampilkan keterangan surat yang akan di disposisikan.
Diteruskan kepada	<i>Radiobutton</i>	Digunakan untuk memilih kemana arsip akan di disposisikan.
Disposisi	<i>Button</i>	Digunakan untuk melakukan disposisi.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu arsip yang akan di disposisi.

f. Desain *Form* JRA (Jadwal Retensi Arsip)

Pada gambar 3.46 merupakan desain *form* JRA. *Form* ini digunakan untuk melakukan retensi arsip. Terdapat 2 submenu yaitu masa aktif arsip dan retensi arsip. Masa aktif arsip dibagi menjadi 2 sub menu yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.



Gambar 3.46 Desain *form* JRA

1. Desain *Form* Arsip Aktif

Pada gambar 3.47 merupakan desain *form* arsip aktif. *Form* ini digunakan untuk melihat arsip yang aktif dan untuk menonaktifkan arsip. Dan pada *form* ini admin bisa menukarkan arsip aktif dengan arsip inaktif.

Gambar 3.47 Desain *form* arsip aktif

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* arsip aktif adalah sebagai berikut:

Tabel 3.52 Fungsi Obyek Desain *Form* arsip aktif

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Tanggal aktif	<i>Textbox</i>	Memilih tanggal aktif surat yang ingin dicari.
Status arsip	<i>Combobox</i>	Memilih status arsip yang akan dicari.
Kategori	<i>Combobox</i>	Memilih kategori arsip yang akan dicari.
Jenis arsip	<i>Combobox</i>	Memilih jenis arsip yang akan dicari.
Cari	<i>Button</i>	Untuk melakukan pencarian arsip aktif.
	<i>Checkbox</i>	Memilih arsip yang akan dinonaktifkan
Inaktifkan	<i>Button</i>	Untuk melakukan penonaktifan arsip.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu arsip

2. Desain *Form* arsip inaktif

Pada gambar 3.48 merupakan desain *form* arsip inaktif. *Form* ini digunakan untuk melihat arsip yang inaktif dan untuk mengaktifkan arsip. Dan pada *form* ini admin bisa menukarkan arsip inaktif dengan arsip aktif.

Gambar 3.48 Desain *form* arsip inaktif

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* arsip inaktif adalah sebagai berikut:

Tabel 3.53 Fungsi Obyek Desain *Form* arsip inaktif

Nama Obyek	Tipe Obyek	Fungsi
Tanggal inaktif	<i>Textbox</i>	Memilih tanggal aktif surat yang ingin dicari.
Status arsip	<i>Combobox</i>	Memilih status arsip yang akan dicari.
Kategori	<i>Combobox</i>	Memilih kategori arsip yang akan dicari.
Jenis arsip	<i>Combobox</i>	Memilih jenis arsip yang akan dicari.
Cari	<i>Button</i>	Untuk melakukan pencarian arsip inaktif.
	<i>Checkbox</i>	Memilih arsip yang akan di aktifkan
Aktifkan	<i>Button</i>	Untuk melakukan pengaktifan arsip.
<i>Search</i>	<i>Textbox</i>	Digunakan untuk mencari salah satu arsip.

3. Desain *Form* retensi arsip

Pada gambar 3.49 merupakan desain form retensi arsip. Form ini digunakan untuk arsip yang sudah masuk masa kadaluwarsa dan untuk mengaktifkan arsip kembali atau menghapusnya.

Gambar 3.49 Desain *form* retensi arsip

Fungsi-fungsi obyek dalam desain *form* retensi arsip adalah sebagai berikut:

Tabel 3.54 Fungsi Obyek Desain *Form* Retensi Arsip

Nama Obyek	Type Obyek	Fungsi
Status arsip	<i>Combobox</i>	Digunakan untuk emilih status surat yang akan dicari.
Cari	<i>Button</i>	Digunakan untuk melakukan pencarian arsip.
Aktifkan	<i>Button</i>	Digunakan untuk mengaktifkan kembali arsip yang telah memasuki masa kadaluwarsa.
Hapus	<i>Button</i>	Digunakan untuk menghapus arsip yang telah memasuki masa kadaluwarsa.

g. Laporan Masuk Keluar Arsip

Gambar 3.50 ini merupakan desain laporan masuk keluar arsip per bulan dilihat berdasarkan data arsip masuk dan arsip keluar yang masuk ke dalam sistem.

No	No arsip	Tipe	Tgl masuk surat	Tgl arsip	Tgl kirim	Perihal	Jenis Surat	Asal surat
1	1/pemerintah/suratkeputusan	Masuk direksi	27-11-2013	25-11-2013	-	Tes perihal arsip masuk	Surat Keputusan	Disnaker
Total		:				1 File		
Total Arsip Masuk (Direksi)		:				1 File		
Total Arsip Keluar Unit		:				0 File		
Total Arsip Keluar Direksi		:				0 File		

Gambar 3.50 Desain Laporan Masuk Keluar Arsip

h. Laporan Peminjaman

Gambar 3.51 ini merupakan desain laporan peminjaman arsip per bulan dilihat berdasarkan data arsip masuk dan arsip keluar yang yang dipinjam.

No	Nama Peminjam	No Arsip	Tgl pinjam	Tgl kembali
1	Paijo	1/pemerintah/suratkeputusan	27-11-2013	28-11-2013
Peminjam terbanyak		:	Paijo	
Arsip paling banyak dipinjam		:	1/pemerintah/suratkeputusan	
Total Peminjaman		:	1	

Gambar 3.51 Desain Laporan Peminjaman Arsip

i. Laporan Retensi Arsip

Gambar 3.52 ini merupakan desain laporan retensi arsip per pertahun dilihat berdasarkan data arsip yang di retensi dalam satu tahun.

No	No arsip	Tipe	Tgl masuk surat	Tgl arsip	Tgl kirim	Perihal	Jenis Surat	Asal surat	Status
1	1/pemerintah/peswa	Masuk direksi	27-11-2013	26-11-2013	-	-	Tes perihal arsip masuk	Disnaker	Diperpanjang

Dihapus	:	0 File
Diperpanjang	:	1 File
Di-inaktifkan	:	0 File
Diaktifkan	:	0 File
Arsip masuk direksi yang dihapus	:	0 File
Arsip masuk direksi yang diperpanjang	:	1 File
Arsip masuk unit yang dihapus	:	0 File
Arsip masuk unit yang diperpanjang	:	0 File
Arsip keluar yang dihapus	:	0 File
Arsip keluar yang diperpanjang	:	0 File

Gambar 3.52 Desain Laporan Retensi Arsip

3.3.6 Desain Uji Coba

Desain Uji Coba merupakan desain dari uji coba sistem yang telah dibangun. Dalam hal ini dilakukan dengan dua tahap yaitu, tahap yang pertama adalah dengan black box testing dan tahap yang kedua adalah test case.

a. Black Box Testing

Pengujian akan dilakukan dengan metode Black Box Testing. Black Box Testing bertujuan untuk memperlihatkan cara kerja dari unit program apakah unit program sesuai dengan spesifikasinya. Penggunaan Black Box Testing terlihat pada tabel dibawah ini yang melakukan pengujian pada proses tambah arsip masuk dimana pengujian pertama adalah contoh data salah dan pengujian kedua merupakan contoh data yang benar. Pengujian tersebut hanya melakukan validitas suatu data dalam program.

Tabel 3.55 Uji Coba *Black Box Testing*

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan
1	Input data penerima.	Memasukkan karakter “1”.	Karakter tidak muncul, karakter dalam keyboard tidak berfungsi
2	Input data penerima.	Memasukkan nilai “Sule”.	Berhasil tambah data baru

b. *Test Case*

Pada tabel di bawah ini merupakan tabel test case yang telah direncanakan pada saat uji coba desain. Tabel test case ini terdiri dari tujuan, input, output yang diharapkan dan status.

Tabel 3.56 Uji Coba *Test Case*

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan
1	Tambah data kategori surat.	Memasukkan data kategori surat pada <i>Form</i> master kategori surat kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar kategori surat yang ditambahkan pada tabel data kategori surat.
2	Ubah data dari tabel Data kategori surat.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data kategori surat kemudian muncul data pada <i>Form</i> detail kategori surat yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti kategori surat.	Data kategori surat berhasil diubah.
3	Menghapus data dari tabel kategori surat	Menekan logo silang pada tabel data kategori surat.	Data kategori surat berhasil dihapus.
4	Tambah data jenis surat.	Memasukkan data jenis surat pada <i>Form</i> master jenis surat kemudian menekan	Muncul daftar jenis surat yang ditambahkan pada tabel data jenis surat.

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan
		tombol simpan.	
5	Ubah data dari tabel data jenis surat.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data jenis surat kemudian muncul data pada <i>Form</i> detil jenis surat yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti jenis surat.	Data jenis surat berhasil diubah.
6	Menghapus data dari tabel jenis surat	Menekan logo silang pada tabel data jenis surat.	Data jenis surat berhasil dihapus.
7	Tambah data unit kerja.	Memasukkan data unit kerja pada <i>Form</i> master unit kerja kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar unit kerja yang ditambahkan pada tabel data unit kerja.
8	Ubah data dari tabel data unit kerja.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data unit kerja kemudian muncul data pada <i>Form</i> detil unit kerja yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti data unit kerja.	Data unit kerja berhasil diubah.
9	Menghapus data dari tabel unit kerja.	Menekan logo silang pada tabel data unit kerja.	Data unit kerja berhasil dihapus.
10	Tambah data rubrik.	Memasukkan data rubrik pada <i>Form</i> master data rubrik kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar data rubrik yang ditambahkan pada tabel data rubrik.
11	Ubah data dari tabel data rubrik.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data rubrik kemudian muncul data pada <i>Form</i> detil rubrik yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti data rubrik.	Data rubrik berhasil diubah.

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan
12	Menghapus data dari tabel rubrik.	Menekan logo silang pada tabel data rubrik.	Data rubrik berhasil dihapus.
13	Tambah data berkas.	Memasukkan data berkas pada <i>Form</i> master data berkas kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar data berkas yang ditambahkan pada tabel data berkas.
14	Ubah data dari tabel data berkas.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data berkas kemudian muncul data pada <i>Form</i> detil berkas yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti data berkas.	Data berkas berhasil diubah.
15	Menghapus data dari tabel berkas.	Menekan logo silang pada tabel data berkas.	Data berkas berhasil dihapus.
16	Tambah data lokasi.	Memasukkan data lokasi pada <i>Form</i> master data lokasi kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar data lokasi yang ditambahkan pada tabel data lokasi.
17	Ubah data dari tabel data lokasi.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data lokasi kemudian muncul data pada <i>Form</i> detil lokasi yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti data lokasi.	Data lokasi berhasil diubah.
18	Menghapus data dari tabel lokasi.	Menekan logo silang pada tabel data lokasi.	Data lokasi berhasil dihapus.
19	Tambah data sarana.	Memasukkan data sarana pada <i>Form</i> master data sarana kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar data sarana yang ditambahkan pada tabel data sarana.
20	Ubah data dari tabel data sarana.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data sarana kemudian muncul data pada <i>Form</i> detil sarana yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol	Data sarana berhasil diubah.

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan
		simpan setelah mengganti data sarana.	
21	Menghapus data dari tabel sarana.	Menekan logo silang pada tabel data sarana.	Data sarana berhasil dihapus.
22	Tambah data media.	Memasukkan data media pada <i>Form</i> master data media kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar data media yang ditambahkan pada tabel data media.
23	Ubah data dari tabel data media.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data media kemudian muncul data pada <i>Form</i> detil media yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti data media.	Data media berhasil diubah.
24	Menghapus data dari tabel media.	Menekan logo silang pada tabel data media.	Data media berhasil dihapus.
25	Tambah data arsip masuk direksi.	Memasukkan data arsip masuk direksi pada <i>Form</i> master data arsip masuk direksi kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar data arsip masuk direksi yang ditambahkan pada tabel data arsip masuk direksi pada <i>form</i> lihat data arsip masuk unit kerja.
26	Melihat data arsip masuk direksi.	Menekan link “Lihat data” pada form arsip masuk direksi atau dengan memilih menu strip “lihat data arsip masuk (direksi)”.	Muncul daftar data arsip masuk direksi pada tabel data arsip masuk direksi.
27	Melihat detil dari arsip masuk direksi dan <i>preview</i> yang berupa file .pdf.	Menekan <i>hyperlink</i> pada nomor arsip.	Muncul detil arsip dan <i>preview</i> arsip masuk direksi pada <i>form detail</i> arsip
28	Mengubah data arsip masuk direksi.	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data arsip masuk direksi pada <i>form</i> ubah data arsip masuk direksi.	Data arsip masuk direksi berhasil diubah
29	Menghapus data arsip masuk direksi.	Menekan <i>icon</i> silang pada tabel data arsip masuk direksi pada	Data arsip masuk direksi berhasil

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan
		form lihat arsip masuk direksi.	dihapus.
30	Tambah data arsip masuk unit kerja.	Memasukkan data arsip masuk unit kerja pada <i>Form</i> master data arsip masuk unit kerja kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar data arsip masuk unit kerja yang ditambahkan pada tabel data arsip masuk unit kerja pada <i>form</i> lihat data arsip masuk unit kerja.
31	Melihat data arsip masuk unit kerja.	Menekan link “Lihat data” pada <i>form</i> arsip masuk unit kerja atau dengan memilih menu strip “lihat data arsip masuk (unit kerja)”.	Muncul daftar data arsip masuk unit kerja pada tabel data arsip masuk unit kerja.
32	Melihat detil dari arsip masuk unit kerja dan <i>preview</i> yang berupa file .pdf.	Menekan <i>hyperlink</i> pada nomor arsip.	Muncul detil arsip dan <i>preview</i> arsip masuk unit kerja pada <i>form detail</i> arsip
33	Mengubah data arsip masuk unit kerja.	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data arsip masuk unit kerja pada <i>form</i> ubah data arsip masuk unit kerja.	Data arsip masuk unit kerja berhasil diubah.
34	Menghapus data arsip masuk unit kerja.	Menekan <i>icon</i> silang pada tabel data arsip masuk unit kerja pada <i>form</i> lihat arsip masuk unit kerja.	Data arsip masuk unit kerja berhasil dihapus.
35	Tambah data arsip keluar.	Memasukkan data arsip keluar pada <i>Form</i> master data arsip keluar kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar data arsip keluar yang ditambahkan pada tabel data arsip keluar pada <i>form</i> lihat data arsip keluar
36	Melihat data arsip keluar.	Menekan link “Lihat data” pada <i>form</i> arsip keluar atau dengan memilih menu strip “lihat data arsip keluar”.	Muncul daftar data arsip keluar pada tabel data arsip keluar.
37	Melihat detil dari arsip keluar dan <i>preview</i>	Menekan <i>hyperlink</i>	Muncul detil arsip dan <i>preview</i> arsip

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan
	yang berupa file .pdf.	pada nomor arsip.	masuk unit kerja pada <i>form detail</i> arsip
38	Mengubah data arsip keluar.	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data arsip keluar pada <i>form</i> ubah data arsip keluar.	Data arsip masuk keluar berhasil diubah.
39	Menghapus data arsip keluar.	Menekan <i>icon</i> silang pada tabel data arsip keluar pada form lihat arsip keluar.	Data arsip keluar berhasil dihapus.
40	Melihat disposisi	Memilih daftar disposisi arsip pada menu strip.	Muncul data disposisi pada tabel data disposisi
41	Melihat notifikasi disposisi	Menekan button notifikasi ketika muncul pemberitahuan berupa angka notifikasi.	Pindah ke halaman notifikasi dan muncul tabel data notifikasi tentang pendisposisian arsip.
42	Melakukan disposisi arsip.	Menekan <i>button</i> disposisi setelah mengisi tujuan disposisi.	Data arsip terdisposisi ke user (karyawan) yang bersangkutan.
43	Melihat riwayat disposisi.	Memilih riwayat disposisi pada menu strip disposisi.	Muncul data riwayat disposisi arsip pada tabel data riwayat disposisi.
44	Melakukan peminjaman arsip.	Memilih arsip yang akan dipinjam dengan cara mencentang <i>checkbox</i> pada kiri nomor arsip, kemudian mengisi tanggal kembali dan keterangan peminjaman setelah itu tekan tombol pinjam.	Muncul pesan bahwa permintaan peminjaman telah dikirim ke admin mohon tunggu konfirmasi admin.
45	Melakukan konfirmasi peminjaman	Menekan icon detail pada kolom konfirmasi di dalam tabel data konfirmasi peminjaman, kemudian memberikan tanda centang pada	Arsip dan notifikasi peminjaman diterima oleh user bahwa user diijinkan untuk meminjam arsip .

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan
		<i>checkbox</i> pada arsip yang boleh untuk dipinjam.	
46	Melihat notifikasi peminjaman	Menekan button notifikasi ketika muncul pemberitahuan berupa angka notifikasi.	Pindah ke halaman notifikasi dan muncul tabel data notifikasi ada user yang ingin meminjam arsip.
47	Melihat riwayat peminjaman.	Memilih riwayat peminjaman pada menu strip peminjaman.	Muncul data riwayat peminjaman arsip pada tabel data riwayat peminjaman.
48	Melakukan pengembalian	Memilih arsip yang akan dikembalikan dengan cara mencentang <i>checkbox</i> pada kiri nomor arsip.	Arsip pada tabel data peminjaman arsip hilang dan arsip berhasil dikembalikan.
49	Menonaktifkan arsip dan menukarkan arsip.	Memilih arsip yang akan di nonaktifkan dengan cara memberi tanda centang pada <i>checkbox</i> disebelah kolom nomor arsip dan menekan tombol "inaktifkan", kemudian memilih arsip akan ditukar dengan arsip yang inaktif atau tidak. Jika akan menukar maka menekan tombol tukar.	Arsip tertukar yaitu arsip aktif menjadi inaktif dan arsip inaktif menjadi arsip aktif
50	Mencari arsip aktif sesuai dengan kriteria pencarian.	Mengisi kriteria pencarian arsip berupa tanggal aktif surat, status surat, kategori, jenis surat.	Muncul data arsip aktif pada tabel data arsip aktif sesuai dengan kriteria pencarian.
51	Mengaktifkan arsip dan menukarkan arsip.	Memilih arsip yang akan di aktifkan dengan cara memberi tanda centang pada <i>checkbox</i> disebelah kolom nomor arsip dan menekan tombol "aktifkan", kemudian memilih arsip akan ditukar dengan arsip	Arsip tertukar yaitu arsip inaktif menjadi aktif dan arsip aktif

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan
		yang aktif atau tidak. Jika akan menukar maka menekan tombol tukar.	
52	Mencari arsip inaktif sesuai dengan kriteria pencarian.	Mengisi kriteria pencarian arsip berupa tanggal aktif surat, status surat, kategori, jenis surat.	Muncul data arsip aktif pada tabel data arsip aktif sesuai dengan kriteria pencarian.
53	Retensi arsip	Memilih arsip yang akan di aktifkan kembali dengan cara memberi tanda centang pada <i>checkbox</i> disebelah kolom nomor arsip, kemudian menekan tombol aktifkan atau hapus.	Arsip kadaluwarsa telah diperbarui sesuai masa retensi.
54	Mencari arsip pada <i>form</i> retensi arsip sesuai dengan kriteria pencarian.	Mengisi kriteria pencarian arsip berupa status surat.	Muncul arsip pada tabel data arsip sesuai dengan kriteria pencarian arsip.
55	Mencetak laporan masuk keluar arsip.	Memilih periode bulan dan tahun laporan yang akan dicetak, kemudian menekan tombol “cetak laporan masuk keluar arsip”.	Laporan masuk keluar arsip berhasil dicetak.
56	Mencetak laporan peminjaman arsip.	Memilih periode bulan dan tahun laporan yang akan dicetak, kemudian menekan tombol “cetak laporan peminjaman arsip”.	Laporan peminjaman arsip berhasil dicetak.
57	Mencetak laporan retensi arsip.	Memilih periode tahun laporan yang akan dicetak, kemudian menekan tombol “cetak laporan retensi arsip”.	Laporan retensi arsip berhasil dicetak.

3.3.7 Desain Kuesioner

Tabel dibawah ini merupakan tabel kuesioner yang digunakan untuk melakukan uji coba pengguna. Dalam tabel kuesioner ini terdiri dari nomor, pertanyaan, bobot penilaian serta terdapat keterangan tentang bobot penilaian tersebut.

Tabel 3.57 Desain Kuesioner

No	Pertanyaan	Penilaian			
		4	3	2	1

Keterangan :

1. Sangat Puas = 4.
2. Cukup Puas = 3.
3. Kurang Puas = 2.
4. Sangat Tidak Puas = 1.