

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Implementasi Sistem

Tahap ini merupakan pembuatan perangkat lunak yang disesuaikan dengan rancangan atau desain sistem yang telah dibangun sebelumnya. Aplikasi yang dibangun akan diterapkan berdasarkan kebutuhan atau sistem yang telah dikembangkan. Selain itu aplikasi ini akan dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan pengguna untuk menggunakan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Rumah Sakit Bedah Surabaya.

Sebelum menjalankan aplikasi ini, ada hal yang harus diperhatikan yaitu kebutuhan sistem. Sesuai dengan kebutuhan untuk merancang sistem diperlukan perangkat keras dan perangkat lunak.

4.1.1 Kebutuhan Perangkat Keras

Kebutuhan minimum perangkat keras yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Rumah Sakit Bedah Surabaya dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1 Tabel Kebutuhan Perangkat Keras

	PC (Server)	PC(Klien)
Processor	Intel Xeon	Pentium Dual Core
Hardisk	2 TB	500 GB
RAM	4GB	2GB

4.1.2 Kebutuhan Perangkat Lunak

Sedangkan untuk kebutuhan perangkat lunak yang digunakan dalam pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Rumah Sakit Bedah Surabaya adalah :

1. Sistem Operasi menggunakan Microsoft Windows XP Professional.
2. *Database* Pengolahan data menggunakan XAMPP MySQL.
3. Untuk membangun bahasa pemrograman menggunakan *tools* Notepad++.
4. Untuk menampilkan aplikasi menggunakan *browser* Google chrome.
5. Untuk perancangan desain sistem menggunakan Power Designer 6.0
6. Untuk perancangan desain input/output menggunakan Microsoft Visio 2010.
7. Untuk dokumentasi menggunakan Microsoft Office Word 2007.

4.1.3 Instalasi Program dan Pengaturan Sistem

Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Rumah Sakit Bedah Surabaya membutuhkan perangkat lunak yang telah terinstalasi, adapun tahapan-tahapan instalasi dan pengaturan sistem adalah :

- a. Menginstal sistem operasi Microsoft Windows XP Professional.
- b. Menginstal aplikasi *database* XAMPP MySQL, dan mengimpor *database* yang dibutuhkan.
- c. Menyalin *file* php yang telah dibuat untuk aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Rumah Sakit Bedah Surabaya.
- d. Menginstal *browser* Google Chrome.

4.2 Uji Coba

Tahapan uji coba terbagi menjadi dua yaitu uji coba sistem dan uji coba pengguna. Uji coba dilakukan untuk menguji kembali semua tahapan yang sudah dilakukan selama pengujian berlangsung. Hasil uji coba dilakukan dalam tahapan beberapa test case yang telah disiapkan sebelumnya. Untuk memastikan bahwa sistem telah dibuat sesuai dengan kebutuhan atau tujuan yang diharapkan maka dilakukan beberapa uji coba. Uji coba meliputi pengujian terhadap fitur dasar aplikasi, uji coba perhitungan dan uji coba validasi pengguna terhadap aplikasi dengan menggunakan *black box testing*.

Tabel 4.2 Hasil Uji Coba *Black Box Testing*

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

4.2.1 Uji Coba Sistem

Uji coba sistem dilakukan pada saat semua sistem yang diperlukan sudah terpenuhi agar sistem dapat dijalankan dengan baik sesuai dengan analisis yang telah dilakukan. Uji coba sistem pada aplikasi pengembangan ini melibatkan beberapa user yaitu, admin, karyawan dan direktur.

a. Uji Coba User Admin

Uji coba user admin ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aplikasi pada user admin ini akan dijalankan. Ada beberapa fitur dari aplikasi Sistem informasi manajemen arsip ini yang harus diisi oleh user admin.

1. Uji Coba *Form* Master Kategori Surat

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data kategori surat, proses perubahan data kategori surat dan penghapusan data kategori surat.

The screenshot displays the 'MASTER KATEGORI SURAT' interface. At the top, there's a navigation bar with 'SISTEM KEARSIPAN' and various menu items. The main content area has a search form with 'ID: K003' and a 'Simpan' button. Below the search form is a table with the following data:

No	ID surat	Nama surat
1	K001	Surat penting
2	K002	Surat daily

The table also shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Gambar 4.1 Form Kategori Surat

Proses penambahan data kategori surat dapat ditunjukkan pada Gambar 4.1 yang bertujuan untuk menambah data kategori surat yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan kedalam database dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data kategori surat bertujuan untuk mengubah data kategori surat yang telah disimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan icon pensil lalu akan muncul form detail kategori surat, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada Gambar 4.2

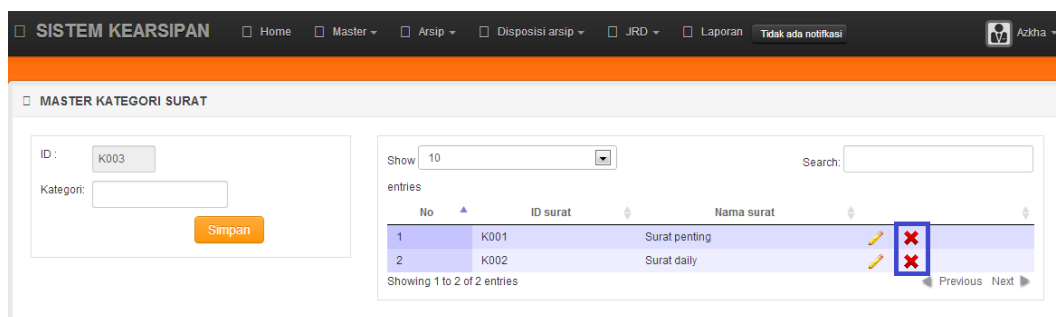
The screenshot shows the same 'MASTER KATEGORI SURAT' interface as in Gambar 4.1, but with a modal dialog box open for editing. The modal contains the following information:

ID: K002
 Kategori: Surat daily
 Simpan

The background table remains the same as in Gambar 4.1.

Gambar 4.2 Ubah Kategori Surat

Pada Gambar 4.3 bertujuan untuk menghapus data kategori surat dengan cara menekan icon silang pada tabel data kategori surat, setelah menekan tombol icon pensil tersebut maka data kategori surat yang terdapat pada tabel data dan database kategori surat akan terhapus secara otomatis.



Gambar 4.3 Hapus Kategori Surat

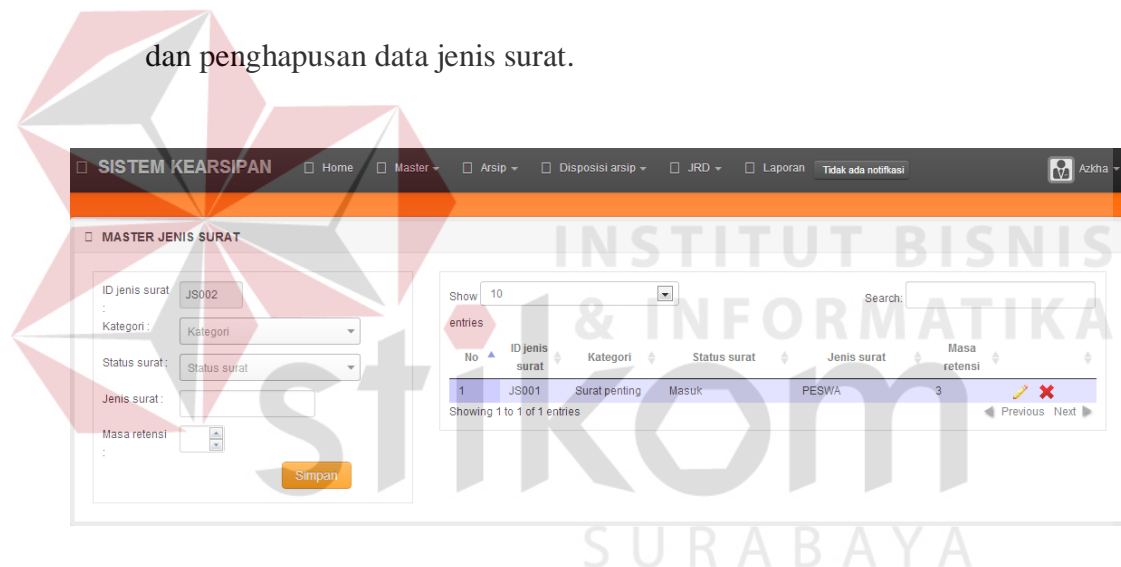
Tabel 4.3 Hasil Uji Coba Form Master Kategori surat

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
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.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data kategori surat.
2	Ubah data dari tabel Data kategori surat.	Menekan logo <i>pensil</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.	1. Sukses. 2. Data berhasil diubah kedalam tabel Data kategori surat.
3	Menghapus	Menekan logo	Data kategori	1. Sukses.

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
	data dari tabel kategori surat	silang pada tabel data kategori surat.	surat berhasil dihapus.	2. Data berhasil dihapus kedalam tabel data kategori surat.

2. Uji Coba *Form* Master Jenis Surat

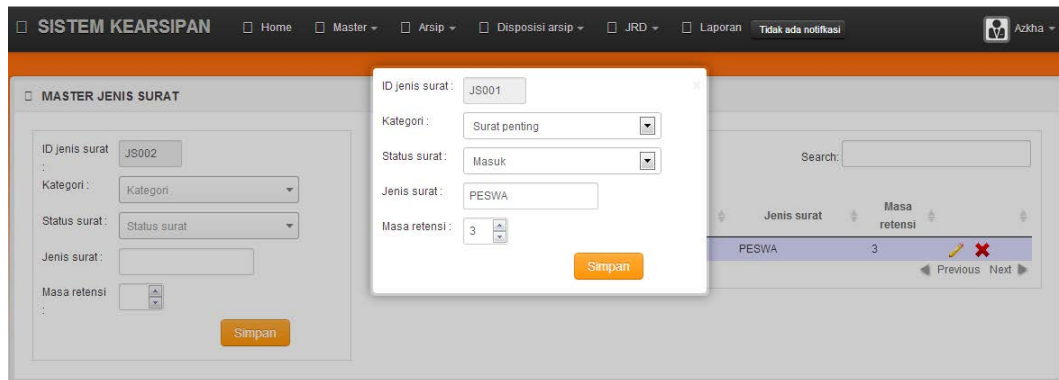
Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data jenis surat, proses perubahan data jenis surat dan penghapusan data jenis surat.



Gambar 4.4 Form Master Jenis Surat

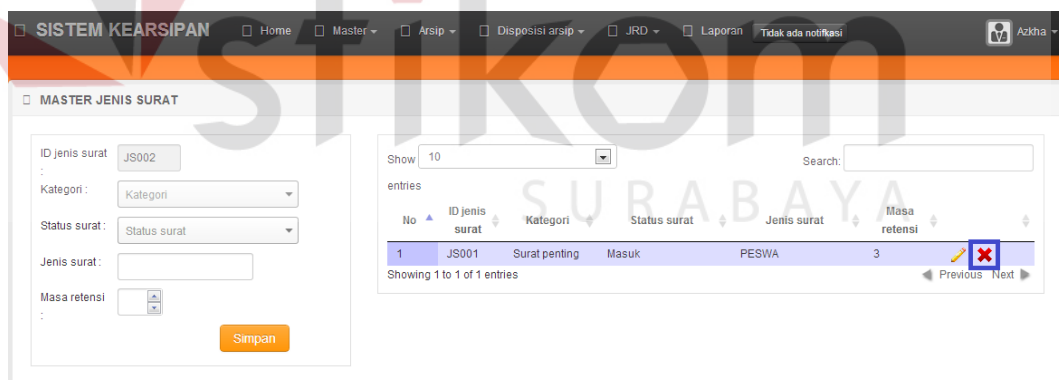
Proses penambahan data jenis surat dapat ditunjukkan pada Gambar 4.4 yang bertujuan untuk menambah data jenis surat yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan kedalam database dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data jenis surat bertujuan untuk mengubah data jenis surat yang telah disimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan icon pensil lalu akan muncul form detail kategori surat, apabila

data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada Gambar 4.5



Gambar 4.5 Form Ubah Jenis Surat

Pada Gambar 4.6 bertujuan untuk menghapus data jenis surat dengan cara menekan icon silang pada tabel data jenis surat, setelah menekan tombol icon pensil tersebut maka data jenis surat yang terdapat pada tabel data dan database jenis surat akan terhapus secara otomatis.



Gambar 4.6 Hapus jenis surat

Tabel 4.4 Hasil Uji Coba Form Master Jenis surat

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Tambah data jenis surat.	Memasukkan data jenis surat pada <i>Form</i> master jenis	Muncul daftar jenis surat yang ditambahkan	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di

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

3. Uji Coba *Form* Master Unit Kerja

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data unit kerja, perubahan data unit kerja dan penghapusan data unit kerja.

SISTEM KEARSIPAN Home Master Arsip Disposisi arsip JRD Laporan Tidak ada notifikasi Azkha

MASTER UNIT KERJA

ID unit:
 Nama unit:
 Kode klasifikasi:
 Kode nama unit:

Show: 10 entries Search:

No	ID unit	Nama unit	Kode klasifikasi	Kode Nama Unit Kerja	
1	U001	Bagian Operasional	02	OPS	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
2	U002	Direktur	01	Dir	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
3	U003	Bagian Administrasi dan SIRS	03	ASIRS	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 4.7 Form Master Unit Kerja

Proses penambahan data unit kerja dapat ditunjukkan pada Gambar 4.7 yang bertujuan untuk menambah data unit kerja yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan kedalam database dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data unit kerja bertujuan untuk mengubah data unit kerja yang telah disimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan icon pensil lalu akan muncul form detail unit kerja, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada Gambar 4.8

SISTEM KEARSIPAN Home Master Arsip Disposisi arsip JRD Laporan Tidak ada notifikasi Azkha

MASTER UNIT KERJA

ID unit:
 Nama unit:
 Kode klasifikasi:
 Kode nama unit:

ID unit:
 Nama unit:
 Kode klasifikasi:
 Kode nama unit:

Show: 10 entries Search:

No	ID unit	Nama unit	Kode klasifikasi	Kode Nama Unit Kerja	
2	U002	Direktur	01	Dir	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
3	U003	Bagian Administrasi dan SIRS	03	ASIRS	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 4.8 Form Ubah Unit Kerja

Pada Gambar 4.9 bertujuan untuk menghapus data unit kerja dengan cara menekan icon silang pada tabel data unit kerja, setelah menekan tombol icon

pencil tersebut maka data unit kerja yang terdapat pada tabel data dan database unit kerja akan terhapus secara otomatis.

Gambar 4.9 Hapus Jenis Surat

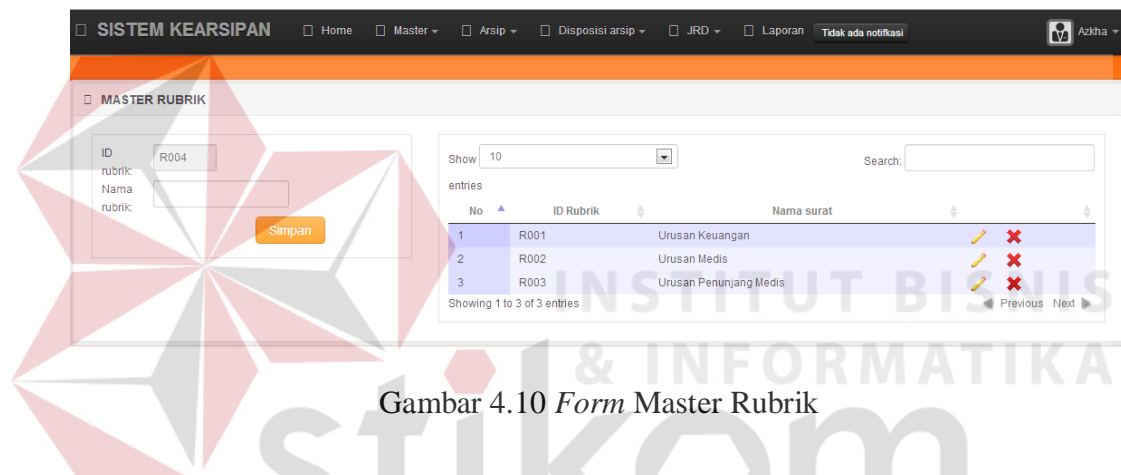
Tabel 4.5 Hasil Uji Coba Form Master Unit kerja

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	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.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data unit kerja.
2	Ubah data dari tabel data unit kerja.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data unit kerja kemudian muncul data pada <i>Form</i> detail unit kerja yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti unit kerja.	Data unit kerja berhasil diubah.	3. Sukses. 4. Data berhasil diubah kedalam tabel data unit kerja.
3	Menghapus data dari tabel unit kerja.	Menekan logo silang pada tabel data unit kerja.	Data unit kerja berhasil dihapus.	1. Sukses. 2. Data berhasil dihapus kedalam

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
				tabel data unit kerja.

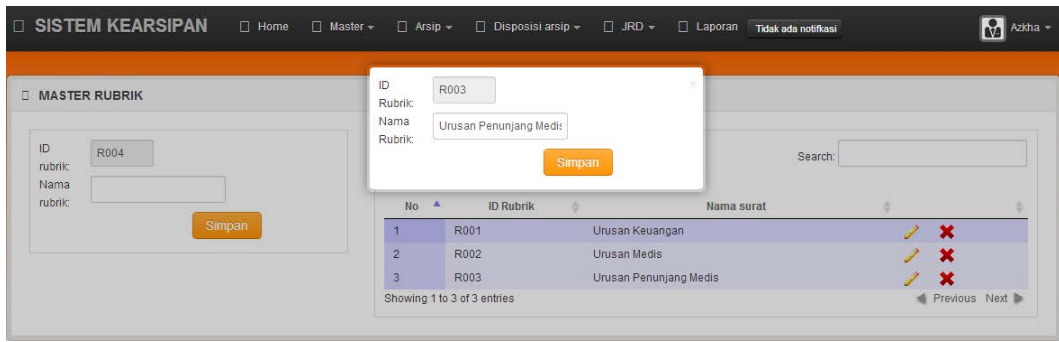
4. Uji coba Master *Form* Rubrik

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data rubrik, perubahan data rubrik dan penghapusan data rubrik.



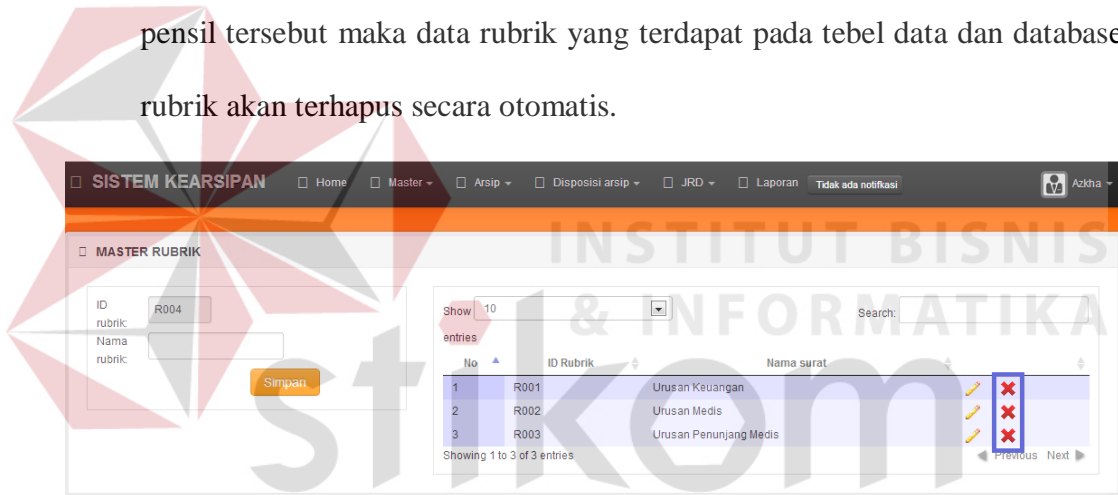
Gambar 4.10 *Form* Master Rubrik

Proses penambahan data rubrik dapat ditunjukkan pada Gambar 4.10 yang bertujuan untuk menambah data rubrik yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan ke dalam database dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data rubrik bertujuan untuk mengubah data rubrik yang telah disimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan icon pensil lalu akan muncul form detail rubrik, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada Gambar 4.11



Gambar 4.11 Form Ubah Rubrik

Pada Gambar 4.12 bertujuan untuk menghapus data rubrik dengan cara menekan icon silang pada tabel data rubrik, setelah menekan tombol icon pensil tersebut maka data rubrik yang terdapat pada tabel data dan database rubrik akan terhapus secara otomatis.



Gambar 4.12 Hapus Rubrik

Tabel 4.6 Hasil Uji Coba Form Master Rubrik

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Tambah data rubrik.	Memasukkan data rubrik pada <i>Form</i> master rubrik kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar rubrik yang ditambahkan pada tabel data rubrik.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data rubrik.
2	Ubah data dari tabel data rubrik.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data rubrik kemudian	Data rubrik berhasil diubah.	5. Sukses. 6. Data berhasil diubah

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
		muncul data pada <i>Form</i> detail rubrik yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti rubrik.		kedalam tabel data rubrik.
3	Menghapus data dari tabel rubrik.	Menekan logo silang pada tabel data rubrik.	Data rubrik berhasil dihapus.	1. Sukses. 2. Data berhasil dihapus kedalam tabel data rubrik.

5. Uji Coba *Form* Master Berkas

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data berkas, perubahan data berkas dan penghapusan data berkas.

The screenshot shows the 'MASTER BERKAS' web application. The top navigation bar includes 'SISTEM KEARSIPAN' and menu items like 'Home', 'Master', 'Arsip', 'Disposisi arsip', 'JRD', 'Laporan', and 'Tidak ada notifikasi'. The main content area is titled 'MASTER BERKAS' and contains a form on the left and a data table on the right.

The form on the left has the following fields:

- ID Berkas: B003
- Nama rubrik: nama rubrik
- Nama Berkas: [Empty]
- Kode Berkas: [Empty]
- Keterangan: [Empty]
- Simpan button

The data table on the right has the following columns: No, ID berkas, Nama rubrik, Nama berkas, Kode berkas, and Keterangan. It displays two entries:

No	ID berkas	Nama rubrik	Nama berkas	Kode berkas	Keterangan
1	B001	Urusan Keuangan	Keuangan rupa-rupa	AA	Tentang keuangan
2	B002	Urusan Medis	Umum Rupa-rupa	BB	Tentang medis

The table also includes a 'Showing 1 to 2 of 2 entries' indicator and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Gambar 4.13 *Form* Master Berkas

Proses penambahan data berkas dapat ditunjukkan pada Gambar 4.13 yang bertujuan untuk menambah data berkas yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan ke dalam database dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data berkas bertujuan untuk mengubah data berkas yang telah disimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan icon pensil lalu akan muncul form detail berkas, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada Gambar 4.14

The screenshot displays the 'SISTEM KEARSIPAN' interface. A modal window titled 'Form Ubah Berkas' is open, allowing for the modification of file records. The form includes the following fields:

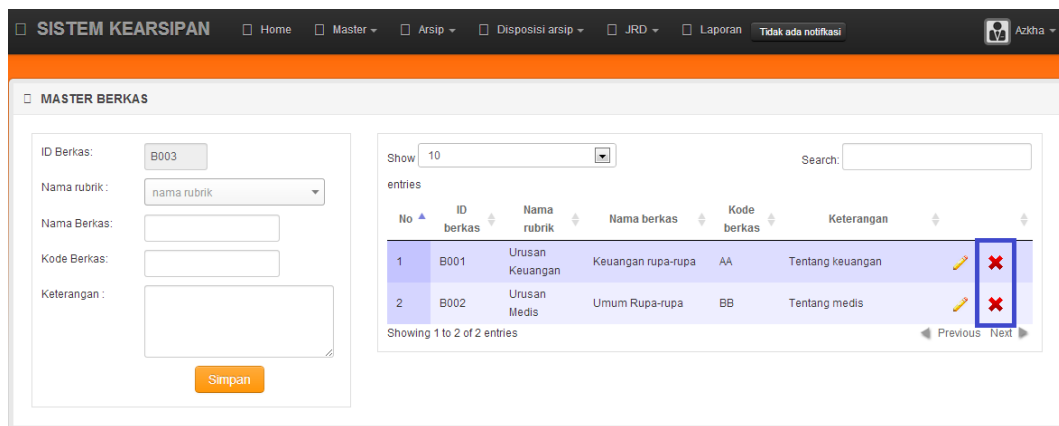
- ID Berkas: B002
- Nama rubrik: Urusan Keuangan (selected from a dropdown)
- Nama Berkas: Umum Rupa-rupa
- Kode Berkas: BB
- Keterangan: (empty text area)

A 'Simpan' button is located at the bottom of the modal. In the background, the 'MASTER BERKAS' page is visible, featuring a table with the following data:

Kode berkas	Keterangan
AA	Tentang keuangan
BB	Tentang medis

Gambar 4.14 *Form Ubah Berkas*

Pada Gambar 4.15 bertujuan untuk menghapus data berkas dengan cara menekan icon silang pada tabel data berkas, setelah menekan tombol icon pensil tersebut maka data berkas yang terdapat pada tabel data dan database berkas akan terhapus secara otomatis.



Gambar 4.15 Hapus Berkas

Tabel 4.7 Hasil Uji Coba Form Master Berkas

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Tambah data berkas.	Memasukkan data berkas pada <i>Form</i> master berkas kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar berkas yang ditambahkan pada tabel data berkas.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data berkas.
2	Ubah data dari tabel data berkas.	Menekan logo <i>pensil</i> pada tabel data berkas kemudian muncul data pada <i>Form</i> detail berkas yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti berkas.	Data berkas berhasil diubah.	1. Sukses. 2. Data berhasil diubah kedalam tabel data berkas.
3	Menghapus data dari tabel berkas.	Menekan logo silang pada tabel data berkas.	Data berkas berhasil dihapus.	1. Sukses. 2. Data berhasil dihapus kedalam tabel data berkas.

6. Uji Coba *Form* Master Lokasi

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data lokasi, perubahan data lokasi dan penghapusan data lokasi.

No	ID lokasi	Nama lokasi
1	L001	Gudang
2	L002	HRD

Gambar 4.16 *Form* Master Lokasi

Proses penambahan data lokasi dapat ditunjukkan pada Gambar 4.16 yang bertujuan untuk menambah data lokasi yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan ke dalam database dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data lokasi bertujuan untuk mengubah data lokasi yang telah disimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan icon pensil lalu akan muncul form detail lokasi, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada Gambar 4.17

Gambar 4.17 *Form* Ubah Lokasi

Pada Gambar 4.18 bertujuan untuk menghapus data lokasi dengan cara menekan icon silang pada tabel data lokasi, setelah menekan tombol icon pensil tersebut maka data lokasi yang terdapat pada tabel data dan database lokasi akan terhapus secara otomatis.

Gambar 4.18 Hapus Lokasi

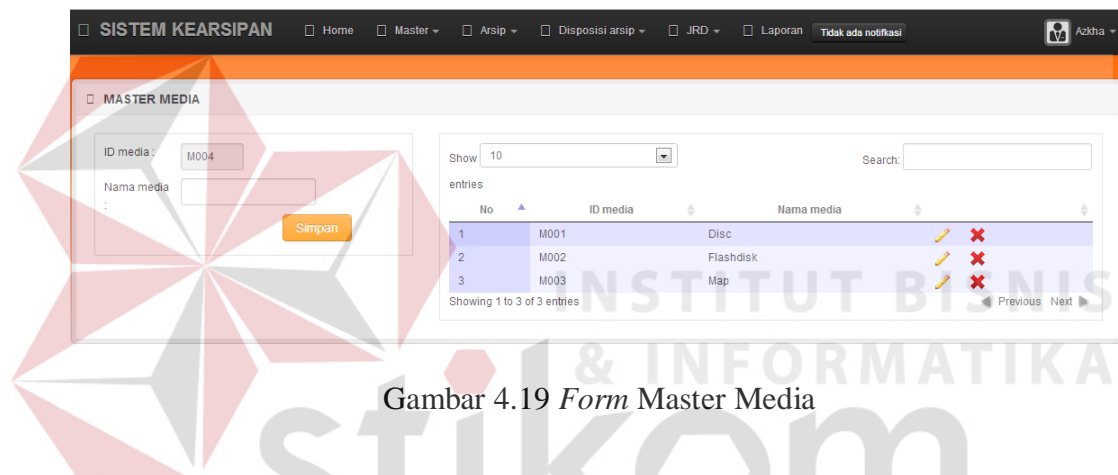
Tabel 4.8 Hasil Uji Coba Form Master Lokasi

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Tambah data lokasi.	Memasukkan data lokasi pada <i>Form</i> master lokasi kemudian menekan tombol <i>simpan</i> .	Muncul daftar lokasi yang ditambahkan pada tabel data lokasi.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data lokasi.
2	Ubah data dari tabel data lokasi.	Menekan logo <i>pensil</i> pada tabel data lokasi kemudian muncul data pada <i>Form</i> detail lokasi yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol <i>simpan</i> setelah mengganti lokasi.	Data lokasi berhasil diubah.	1. Sukses. 2. Data berhasil diubah kedalam tabel data lokasi.
3	Menghapus data dari tabel lokasi.	Menekan logo silang pada tabel data lokasi.	Data lokasi berhasil dihapus.	1. Sukses. 2. Data berhasil dihapus kedalam

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
				tabel data lokasi.

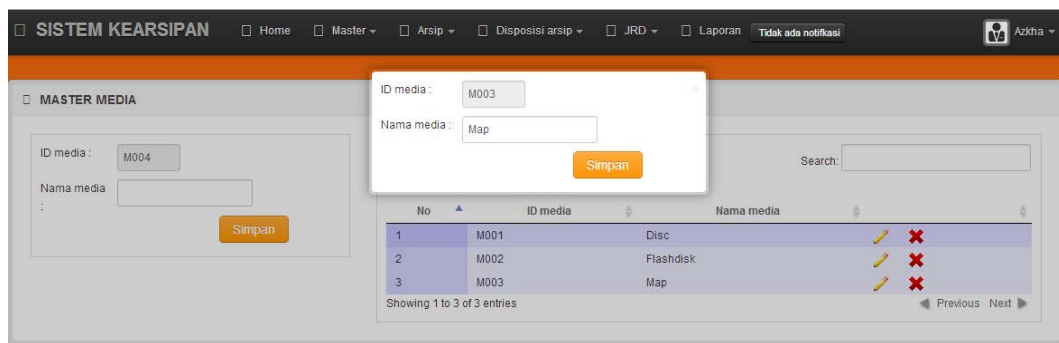
7. Uji Coba *Form* Master Media

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data media, perubahan data media dan penghapusan data media.

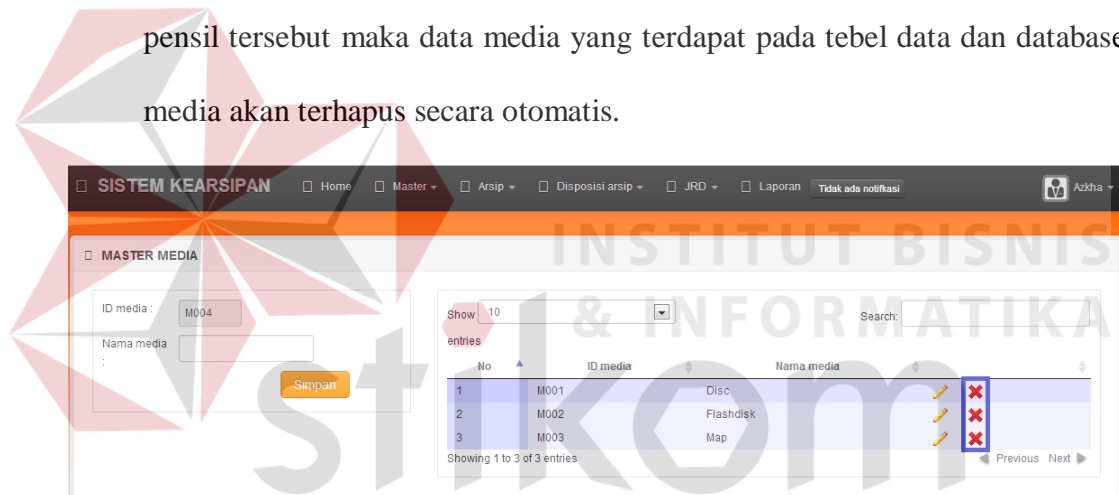


Gambar 4.19 *Form* Master Media

Proses penambahan data media dapat ditunjukkan pada Gambar 4.19 yang bertujuan untuk menambah data media yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan ke dalam database dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data media bertujuan untuk mengubah data media yang telah disimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan icon pensil lalu akan muncul form detail media, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada Gambar 4.20

Gambar 4.20 *Form Ubah Media*

Pada Gambar 4.21 bertujuan untuk menghapus data media dengan cara menekan icon silang pada tabel data media, setelah menekan tombol icon pensil tersebut maka data media yang terdapat pada tabel data dan database media akan terhapus secara otomatis.



Gambar 4.21 Hapus Media

Tabel 4.9 Hasil Uji Coba Form Master Media

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Tambah data media.	Memasukkan data media pada <i>Form</i> master media kemudian menekan tombol <i>simpan</i> .	Muncul daftar media yang ditambahkan pada tabel data media.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data media.
2	Ubah data dari tabel data media.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data media kemudian muncul data	Data media berhasil diubah.	1. Sukses. 2. Data berhasil diubah kedalam

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
		pada <i>Form</i> detail media yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti media.		tabel data media.
3	Menghapus data dari tabel media.	Menekan logo silang pada tabel data media.	Data media berhasil dihapus.	1. Sukses. 2. Data berhasil dihapus kedalam tabel data media.

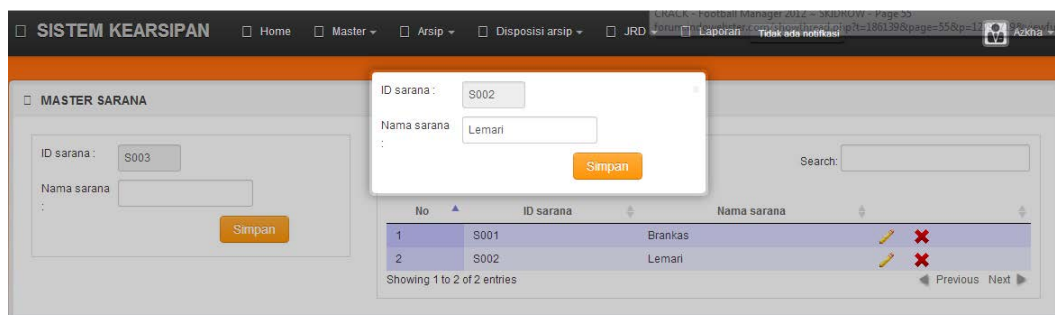
8. Uji Coba *Form* Master Sarana

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan data sarana, perubahan data sarana dan penghapusan data sarana.

Proses penambahan data sarana dapat ditunjukkan pada Gambar 4.22 yang bertujuan untuk menambah data sarana yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan ke dalam database dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data sarana bertujuan untuk mengubah data sarana yang telah disimpan sebelumnya.

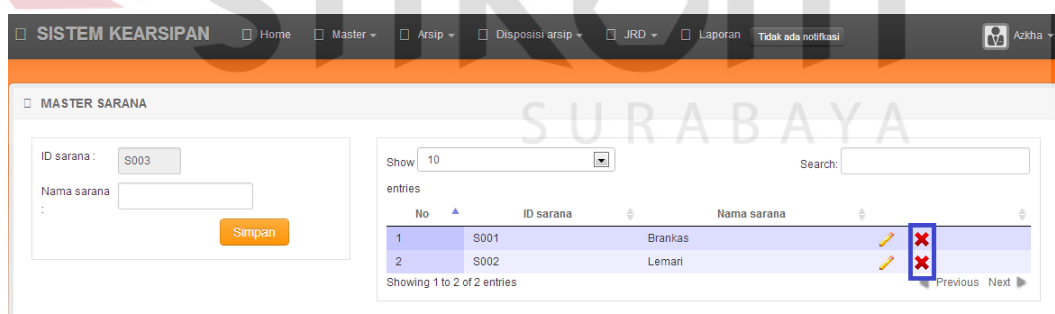
Gambar 4.22 *Form* Master Sarana

Untuk mengubahnya dengan menekan icon pensil lalu akan muncul form detail sarana, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada Gambar 4.23



Gambar 4.23 *Form Ubah Sarana*

Pada Gambar 4.24 bertujuan untuk menghapus data sarana dengan cara menekan icon silang pada tabel data sarana, setelah menekan tombol icon pensil tersebut maka data sarana yang terdapat pada tabel data dan database sarana akan terhapus secara otomatis.



Gambar 4.24 Hapus Sarana

Tabel 4.10 Hasil Uji Coba Form Master Sarana

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Tambah data sarana.	Memasukkan data sarana pada <i>Form</i> master sarana kemudian menekan tombol	Muncul daftar sarana yang ditambahkan pada tabel data sarana.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data

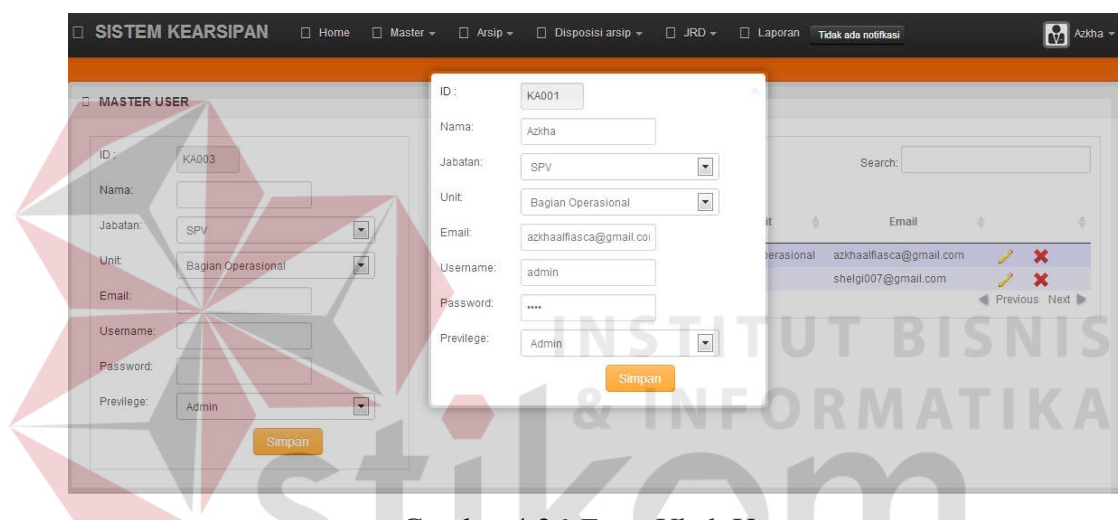
No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
		simpan.		sarana.
2	Ubah data dari tabel data sarana.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data sarana kemudian muncul data pada <i>Form</i> detail sarana yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol <i>simpan</i> setelah mengganti sarana.	Data sarana berhasil diubah.	1. Sukses. 2. Data berhasil diubah kedalam tabel data sarana.
3	Menghapus data dari tabel sarana.	Menekan logo silang pada tabel data sarana.	Data sarana berhasil dihapus.	1. Sukses. 2. Data berhasil dihapus kedalam tabel data sarana.

9. Uji Coba *Form* Master User

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data user, perubahan data user dan penghapusan data user.

Gambar 4.25 *Form* Master User

Proses penambahan data user dapat ditunjukkan pada Gambar 4.25 yang bertujuan untuk menambah data user yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan ke dalam database dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data user bertujuan untuk mengubah data user yang telah disimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan icon pensil lalu akan muncul form detail user, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada Gambar 4.26



Gambar 4.26 Form Ubah User

Pada Gambar 4.27 bertujuan untuk menghapus data user dengan cara menekan icon silang pada tabel data user, setelah menekan tombol icon pensil tersebut maka data user yang terdapat pada tabel data dan database login akan terhapus secara otomatis.

SISTEM KEARSIPAN Home Master Arsip Disposisi arsip JRD Laporan Tidak ada notifikasi Azkha

MASTER USER

ID: KA003

Nama:

Jabatan: SPV

Unit: Bagian Operasional

Email:

Username:

Password:

Privilege: Admin

Simpan

Show 10 entries Search:

No	ID	Nama	Jabatan	Unit	Email
1	KA001	Azkha	SPV	Bagian Operasional	azkhaalfasca@gmail.com
2	KA002	Pajo	SPV	Direktur	shelgi007@gmail.com

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 4.27 Hapus User

Tabel 4.11 Hasil Uji Coba Form Master User

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

10. Uji Coba Form Arsip Masuk Direksi

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam penambahan data arsip masuk direksi, perubahan data arsip masuk direksi, penghapusan arsip masuk direksi dan melihat detail arsip masuk direksi.

Gambar 4.28 Form Arsip Masuk Direksi

Proses penambahan data arsip masuk direksi dapat ditunjukkan pada Gambar 4.28 yang bertujuan untuk menambah data arsip masuk direksi yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan ke dalam database dengan menekan tombol simpan. Pada form arsip masuk direksi terdapat link “Lihat data” yang berfungsi untuk melihat semua data arsip masuk yang terdapat di database arsip masuk direksi. Berikut gambar 4.29 form lihat data form arsip masuk direksi, pada nomer arsip merupakan hyperlink yang berfungsi untuk melihat detail arsip yang dapat dilihat pada gambar 4.30.

No	No arsip	Tgl masuk surat	Tgl surat	Perihal	Balasan	Jenis Surat	Asal surat	Asal instansi	Option	Status disposisi
1	1/pemerintah/peswa	2013-11-11	2013-11-10	sesuatu	1/pemerintah/suratkeputusan	PESWA	unnamed	pemerintah		Sudah di disposisi
2	2/pemerintah/peswa	2013-11-11	2013-11-04	tes perihal	1/pemerintah/suratkeputusan	PESWA	sunaryo	pemerintah		Proses

Gambar 4.29 Form Lihat Data Arsip Masuk Direksi

No arsip :	1/pemerintah/peswa	Jenis arsip :	PESWA
No surat :	1111	Masa retensi :	3
Tgl masuk arsip :	2013-11-11	Lokasi :	Gudang
Tgl surat :	2013-11-10	Sarana :	Brankas
Perihal :	sesuatu	Media :	Disc
Balasan dari surat :	1/pemerintah/suratkeputusan	Keterangan :	tes
Pengirim :	sunaryo		
Asal instansi :	pemerintah		
Kategori :	Surat penting		
Status surat :	Masuk direksi		

Gambar 4.30 Form Detail Data Arsip Masuk Direksi

Proses ubah data arsip masuk direksi juga ditunjukkan pada Gambar 4.29 yang bertujuan untuk mengubah data arsip masuk direksi dan menghapus data arsip masuk unit kerja yang terdapat pada tabel data arsip masuk unit kerja. Proses mengubah data arsip masuk unit kerja yaitu dengan cara menekan *icon* pensil yang terdapat pada tabel data arsip masuk unit kerja, kemudian halaman akan berpindah ke *form* ubah arsip masuk unit kerja, setelah data yang diinginkan sudah diubah kemudian menekan tombol

simpan untuk menyimpan data yang telah diubah tadi. Berikut *form* ubah arsip ditunjukkan pada gambar 4.31.

Gambar 4.31 *Form* Ubah Arsip Masuk Direksi

Tabel 4.12 Hasil Uji Coba Form Master Arsip Masuk Direksi

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Tambah data arsip masuk direksi.	Memasukkan data arsip masuk direksi pada <i>Form</i> master arsip masuk direksi kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar arsip masuk direksi yang ditambahkan pada tabel data arsip masuk direksi pada <i>form</i> lihat data arsip masuk direksi.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data arsip masuk direksi pada <i>form</i> lihat data arsip masuk direksi.
2	Ubah data dari tabel arsip masuk direksi pada <i>form</i> lihat data arsip masuk direksi.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data arsip masuk direksi kemudian berpindah ke <i>form</i> ubah data arsip masuk direksi. Kemudian setelah	Data arsip masuk direksi berhasil diubah.	1. Sukses. 2. Data berhasil diubah kedalam tabel data arsip masuk direksi.

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
		mengubah data menekan tombol simpan.		
3	Melihat data arsip masuk direksi.	Menekan link “Lihat data” pada <i>form</i> 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.	1. Sukses. 2. Data berhasil muncul pada tabel data arsip masuk direksi.
4	Melihat detail dari arsip masuk direksi dan <i>preview</i> yang berupa file .pdf.	Menekan <i>hyperlink</i> pada nomor arsip.	Muncul detail arsip dan <i>preview</i> arsip masuk direksi pada <i>form detail</i> arsip	1. Sukses 2. <i>Preview</i> arsip muncul pada <i>form detail</i> arsip. 3. Detil arsip muncul pada <i>form detail</i> arsip.
5	Menghapus data arsip masuk direksi.	Menekan <i>icon</i> silang pada tabel data arsip masuk direksi pada <i>form</i> lihat arsip masuk direksi.	Data arsip masuk direksi berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data arsip masuk direksi terhapus dari tabel data arsip masuk direksi.

11. Uji Coba *Form* Arsip Masuk Unit Kerja

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data arsip masuk unit kerja, perubahan data arsip masuk unit kerja, penghapusan arsip masuk unit kerja dan melihat detail arsip.

The screenshot shows the 'SISTEM KEARSIPAN' web application interface. The main heading is 'TAMBAH ARSIP MASUK (DIREKSI)'. The form is divided into two columns of input fields:

- Left Column:**
 - No arsip: [] / [] / []
 - No surat: []
 - Tgl masuk arsip: []
 - Tgl surat: []
 - Perihal: []
 - Balasan dari surat: []
 - Pengirim: [] with a 'Browse' link below it.
 - Asal instansi: [Instansi] (dropdown)
 - Kategori: [Kategori] (dropdown)
 - Status surat: [Masuk direksi] (dropdown)
 - Upload: [No file se...] [Choose File]
- Right Column:**
 - Jenis arsip: [jenis arsip] (dropdown)
 - Masa retensi: []
 - Lokasi: [Lokasi] (dropdown)
 - Sarana: [Sarana] (dropdown)
 - Media: [Media] (dropdown)
 - Keterangan: [] (text area)
 - >LIHAT DATA< (link)
 - Simpan (button)

Gambar 4.32 *Form Arsip Masuk Unit Kerja*

Proses penambahan data user dapat ditunjukkan pada Gambar 4.32 yang bertujuan untuk menambah data arsip masuk unit kerja yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan ke dalam database dengan menekan tombol simpan. Pada *form* arsip masuk unit kerja terdapat link “Lihat data” yang berfungsi untuk melihat semua data arsip masuk unit kerja yang terdapat di database arsip masuk unit kerja. Berikut gambar 4.33 *form* lihat data *form* arsip masuk unit kerja, pada nomer arsip merupakan *hyperlink* yang berfungsi untuk melihat detail arsip yang dapat dilihat pada gambar 4.34.

The screenshot shows the 'SISTEM KEARSIPAN' web application interface for the 'LIHAT ARSIP MASUK (UNIT KERJA)' view. It features a search bar and a table of document entries.

Search: []

Show [10] entries

No	No arsip	Tgl surat	Perihal	Balasan	Kode nama bagian	Nama penerima	Kategori	Jenis Surat	Option	Status disposisi
1	1/02/OPS/XI/2013	2013-11-05	sesuatu	1/pemerintah/suratkeputusan	OPS	xxx	Surat penting	SURKET	[] [X]	Disposisikan

Showing 1 to 1 of 1 entries

>>>>KEMBALI ISI DATA<<<< Previous Next

Gambar 4.33 *Form Lihat Data Arsip Masuk Unit Kerja*

SISTEM KEARSIPAN Home Master Arsip Disposisi arsip JRA Laporan Tidak ada notifikasi Azkha

DETAIL ARSIP

No arsip :	1/02/OPS/XV/2013	Jenis surat :	SURKET
Tgl arsip :	2013-11-05	Masa retensi :	4
Perihal :	sesuatu	Lokasi :	Gudang
Balasan dari surat :	1/pemerintah/suratkeputusan	Sarana :	Brankas
Unit kerja :	Bagian Operasional	Media :	Disc
Kode klasifikasi :	02	Keterangan :	ket
Kode nama bagian :	OPS		
Nama penerima :	xxx		
Kategori :	Surat penting		
Status surat :	Masuk direksi		

File : [Lihat Arsip](#)

Gambar 4.34 *Form* Detail Data Arsip Masuk Unit Kerja

Proses ubah data arsip masuk unit kerja juga ditunjukkan pada Gambar 4.33 yang bertujuan untuk mengubah data arsip masuk direksi dan menghapus data arsip masuk unit kerja yang terdapat pada tabel data arsip masuk unit kerja. Proses mengubah data arsip masuk unit kerja yaitu dengan cara menekan *icon* pensil yang terdapat pada tabel data arsip masuk unit kerja, kemudian halaman akan berpindah ke *form* ubah arsip masuk unit kerja, setelah data yang diinginkan sudah diubah kemudian menekan tombol simpan untuk menyimpan data yang telah diubah tadi. Berikut *form* ubah arsip ditunjukkan pada gambar 4.35.

Gambar 4.35 *Form* Ubah Arsip Masuk Unit Kerja

Tabel 4.13 Hasil Uji Coba Form Master Arsip Masuk Unit Kerja

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Tambah data arsip masuk unit kerja.	Memasukkan data arsip masuk unit kerja pada <i>Form</i> master arsip masuk unit kerja kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar arsip masuk unit kerja yang ditambahkan pada tabel data arsip masuk unit kerja pada <i>form</i> lihat data arsip masuk unit kerja.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data arsip masuk direksi pada <i>form</i> lihat data arsip masuk direksi.
2	Ubah data dari tabel arsip masuk unit kerja pada <i>form</i> lihat data arsip masuk unit kerja.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data arsip masuk unit kerja kemudian berpindah ke <i>form</i> ubah data arsip masuk unit kerja. Kemudian setelah mengubah data menekan tombol	Data arsip masuk unit kerja berhasil diubah.	1. Sukses. 2. Data berhasil diubah kedalam tabel data arsip masuk unit kerja.

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
		simpan.		
3	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.	1. Sukses. 2. Data berhasil muncul pada tabel data arsip masuk unit kerja.
4	Melihat detail dari arsip masuk unit kerja dan <i>preview</i> yang berupa file .pdf.	Menekan <i>hyperlink</i> pada nomor arsip.	Muncul detail arsip dan <i>preview</i> arsip masuk unit kerja pada <i>form detail</i> arsip	1. Sukses 2. <i>Preview</i> arsip muncul pada <i>form detail</i> arsip. 3. Detil arsip muncul pada <i>form detail</i> arsip.
5	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.	1. Sukses 2. Data arsip masuk unit kerja terhapus dari tabel data arsip masuk unit kerja.

12. Uji Coba *form* Arsip Keluar

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data arsip keluar, proses perubahan data arsip keluar, penghapusan arsip keluar dan melihat detail arsip keluar.

The screenshot shows the 'TAMBAH ARSIP KELUAR' form in the 'SISTEM KEARSIPAN' application. The form is divided into two main sections. The left section contains input fields for: 'No arsip' (with sub-fields for No, Jenis surat, Kode, RSBS, Bulan, Tahun), 'Tgl arsip', 'Tgl kirim', 'Perihal', 'Balasan dari surat', 'Kirim via' (with a 'Browse' link), 'Nama rubrik', 'Nama berkas', 'Kode berkas', 'Nama penerima', 'Kategori', 'Status surat' (set to 'Keluar'), and 'Upload' (with 'No file selected' and 'Choose File' options). The right section contains: 'Jenis arsip' (dropdown), 'Masa retensi', 'Lokasi' (dropdown), 'Sarana' (dropdown), 'Media' (dropdown), and a 'Keterangan' text area. A yellow 'Simpan' button is located at the bottom right of the right section. A '>LIHAT DATA<' link is positioned at the bottom left of the right section.

Gambar 4.36 Form Arsip Keluar

Proses penambahan data user dapat ditunjukkan pada Gambar 4.36 yang bertujuan untuk menambah data arsip keluar yang ada pada RSBS yang kemudian akan di simpan ke dalam database dengan menekan tombol simpan. Pada *form* arsip keluar terdapat link “Lihat data” yang berfungsi untuk melihat semua data arsip keluar yang terdapat di database arsip keluar. Berikut gambar 4.37 *form* lihat data *form* arsip keluar, pada nomer arsip merupakan *hyperlink* yang berfungsi untuk melihat detail arsip yang dapat dilihat pada gambar 4.38.

The screenshot shows the 'LIHAT ARSIP KELUAR' view. At the top, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. Below is a table with the following columns: No, No arsip, Tgl surat, Tgl kirim, Perihal, Nama rubrik, Nama berkas, Penerima, Balasan, Jenis Surat, Option, and Status disposisi. The table contains one row with the following data: No: 1, No arsip: 1/surkep/AA/RSBS/XI/2013, Tgl surat: 2013-11-06, Tgl kirim: 2013-11-13, Perihal: sesuatu, Nama rubrik: Urusan Keuangan, Nama berkas: Keuangan rupa-rupa, Penerima: xxx, Balasan: 1/pemerintah/suratkeputusan, Jenis Surat: SURKEP, Option: (edit and delete icons), Status disposisi: Disposisikan. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and '>>>>KEMBALI ISI DATA<<<<'. Navigation buttons 'Previous' and 'Next' are also present.

Gambar 4.37 Form Lihat Data Arsip Keluar

SISTEM KEARSIPAN Home Master Arsip Disposisi arsip JRA Laporan Tidak ada notifikasi Azkha

DETAIL ARSIP

No arsip :	1/02/OPS/00/2013	Jenis surat :	SURKET
Tgl arsip :	2013-11-05	Masa retensi :	4
Perihal :	sesuatu	Lokasi :	Gudang
Balasan dari surat :	1/pemerintah/suratkeputusan	Sarana :	Brankas
Unit kerja :	Bagian Operasional	Media :	Disc
Kode klasifikasi :	02	Keterangan :	ket
Kode nama bagian :	OPS		
Nama penerima :	xxx		
Kategori :	Surat penting		
Status surat :	Masuk direksi		

File : [Lihat Arsip](#)

Gambar 4.38 *Form* Detail Data Arsip Keluar

Proses ubah data user juga ditunjukkan pada Gambar 4.37 yang bertujuan untuk mengubah data arsip keluar dan menghapus data arsip keluar yang terdapat pada tabel data arsip keluar. Proses mengubah data arsip keluar yaitu dengan cara menekan *icon* pensil yang terdapat pada tabel data arsip keluar, kemudian halaman akan berpindah ke *form* ubah arsip keluar, setelah data yang diinginkan sudah diubah kemudian menekan tombol simpan untuk menyimpan data yang telah diubah tadi. Berikut *form* ubah arsip ditunjukkan pada gambar 4.39.

Gambar 4.39 *Form* Ubah Arsip Keluar

Tabel 4.14 Hasil Uji Coba Form Master Arsip Keluar

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Tambah data arsip keluar.	Memasukkan data arsip keluar pada <i>Form</i> master arsip keluar kemudian menekan tombol simpan.	Muncul daftar arsip keluar yang ditambahkan pada tabel data arsip keluar pada <i>form</i> lihat data arsip keluar.	1. Sukses. 2. Data berhasil disimpan di tabel data arsip keluar pada <i>form</i> lihat data arsip keluar.
2	Ubah data dari tabel arsip keluar pada <i>form</i> lihat data arsip keluar.	Menekan logo <i>pencil</i> pada tabel data arsip keluar kemudian berpindah ke <i>form</i> ubah data arsip keluar. Kemudian setelah mengubah data menekan tombol simpan.	Data arsip keluar berhasil diubah.	1. Sukses. 2. Data berhasil diubah kedalam tabel data arsip keluar.
3	Melihat data	Menekan link	Muncul daftar	1. Sukses.

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
	arsip keluar.	“Lihat data” pada <i>form</i> arsip keluar atau dengan memilih menu strip “lihat data arsip keluar”	data arsip keluar pada tabel data arsip keluar.	2. Data berhasil muncul pada tabel data arsip keluar.
4	Melihat detail dari arsip keluar dan <i>preview</i> yang berupa file .pdf.	Menekan <i>hyperlink</i> pada nomor arsip.	Muncul detail arsip dan <i>preview</i> arsip masuk direksi pada <i>form detail</i> arsip	1. Sukses 2. <i>Preview</i> arsip muncul pada <i>form detail</i> arsip. 3. Detil arsip muncul pada <i>form detail</i> arsip.
5	Menghapus data keluar.	Menekan <i>icon</i> silang pada tabel data arsip keluar pada <i>form</i> lihat arsip keluar.	Data arsip keluar berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data arsip keluar terhapus dari tabel data arsip keluar.

13. Uji Coba *Form* Disposisi

Proses uji coba ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan proses disposisi arsip. Proses pendisposisian arsip dapat ditunjukkan pada gambar 4.40 dengan cara menekan tombol disposisi, maka arsip akan terdisposisi sesuai dengan tujuan pendisposisian arsip tersebut. Data disposisi akan disimpan di dalam database notifikasi dan disposisi. Pada saat user (karyawan) yang mendapat disposisi, akan muncul notifikasi sebagai pemberitahuan bahwa terdapat disposisi arsip kepada user tersebut. Notifikasi disposisi ditunjukkan pada gambar 4.41 dan view notifikasi disposisi ditunjukkan pada gambar 4.42.

SISTEM KEARSIPAN Home Arsip Disposisi arsip JRA Laporan Tidak ada notifikasi Azkha

DISPOSISI ARSIP

No arsip : 1 / pemerintah / peswa

Tgl masuk surat : 2013-11-11

Tgl surat : 2013-11-13

Perihal : sesuatu

Asal surat : qwerty

Asal Instansi : pemerintah

Keterangan : aaaa

Diteruskan Kepada

Bagian Administrasi dan SIRS
 SPV

Bagian Operasional
 SPV

Direksi
 Direktur

Nota Disposisi

>>>>KEMBALI LIHAT DATA<<<<

Disposisi

File :: Lihat Arsip

Gambar 4.40 Form Disposisi Arsip

SISTEM KEARSIPAN Home Arsip Disposisi arsip 1 notifikasi suluh

Selamat datang

STIKOM
SURABAYA

**SISTEM APLIKASI KEARSIPAN
RUMAH SAKIT BEDAH SURABAYA**

Gambar 4.41 Form Notifikasi Disposisi Arsip

SISTEM KEARSIPAN Home Arsip Disposisi arsip Tidak ada notifikasi suluh

NOTIFIKASI

Show 10 entries Search:

No	Notifikasi
1	[Disposisi] Disposisi dari admin

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Gambar 4.42 Form View Notifikasi Disposisi Arsip

Untuk melihat arsip telah terdisposisi atau belum dapat dilihat pada *form* daftar disposisi arsip yang ditunjukkan pada gambar 4.43.

Gambar 4.43 *Form* Daftar Disposisi Arsip

Untuk melakukan penelusuran arsip pada proses disposisi arsip ini yaitu dengan cara melihat *form* riwayat disposisi arsip. *Form* riwayat disposisi ditunjukkan pada gambar 4.44.

Gambar 4.44 *Form* Riwayat Disposisi Arsip

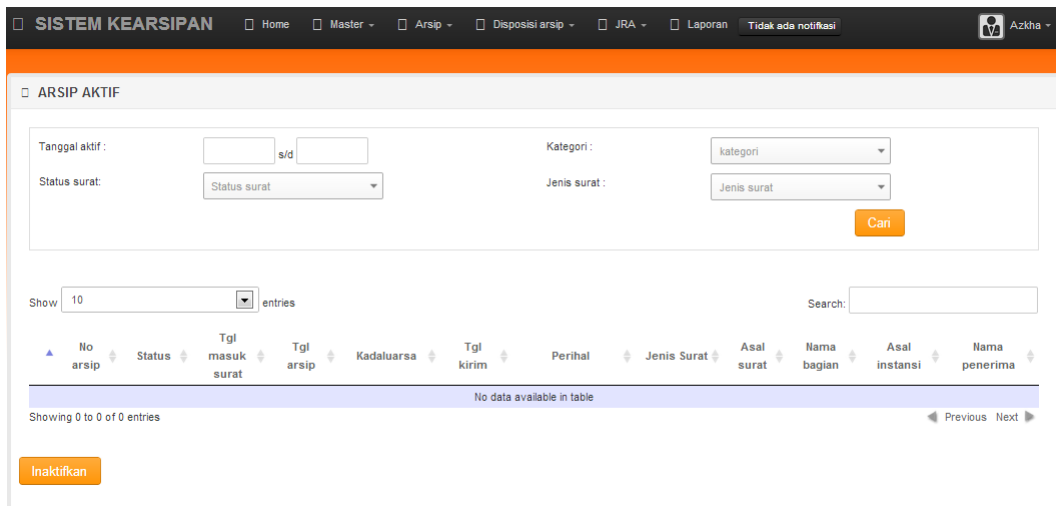
Tabel 4.15 Hasil Uji Coba *Form* Disposisi

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Melihat disposisi	Memilih daftar disposisi arsip pada menu strip.	Muncul data disposisi pada tabel data disposisi	1. Sukses. 2. Data muncul pada tabel data daftar disposisi arsip.

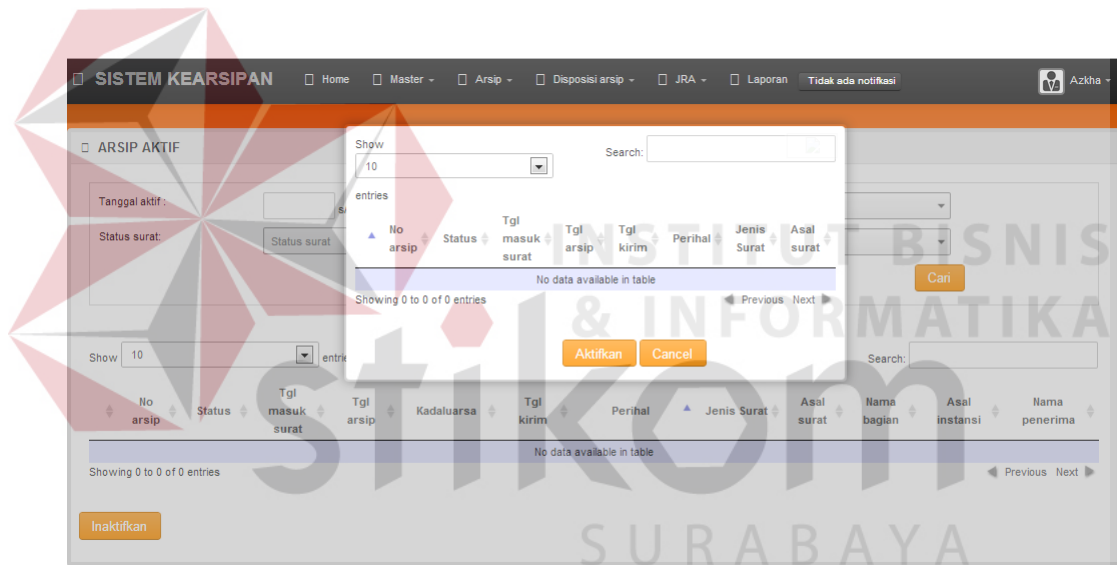
No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
2	Melihat notifikasi disposisi	Menekan button notifikasi ketika muncul pemberitahuan berupa angka notifikasi.	Pindah ke halaman notifikasi dan muncul tabel data notifikasi tentang pendisposisian arsip.	1. Sukses. 3. Notifikasi muncul pada button notif dan pada tabel data notifikasi.
3	Melakukan disposisi arsip.	Menekan <i>button</i> disposisi setelah mengisi tujuan disposisi.	Data arsip terdisposisi ke user (karyawan) yang bersangkutan.	1. Sukses. 2. Data arsip terdisposisi sesuai dengan user yang dituju.
4	Melihat riwayat disposisi.	Memilih riwayat disposisi pada menu strip disposisi.	Muncul data riwayat disposisi arsip pada tabel data riwayat disposisi.	1. Sukses. 2. Muncul data riwayat disposisi pada tabel data riwayat disposisi

14. Uji Coba *Form* Arsip Aktif

Proses uji coba ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan proses mengaktifkan arsip. Pada *form* arsip aktif user (admin) dapat melakukan penginaktifan arsip sewaktu – waktu, dan user (admin) dapat menukarkan arsip aktif dengan arsip inaktif. *Form* arsip aktif ditunjukkan pada gambar 4.45 dan penukaran arsip aktif ditunjukkan pada gambar 4.46.



Gambar 4.45 Form Arsip Aktif



Gambar 4.46 Penukaran Arsip Aktif

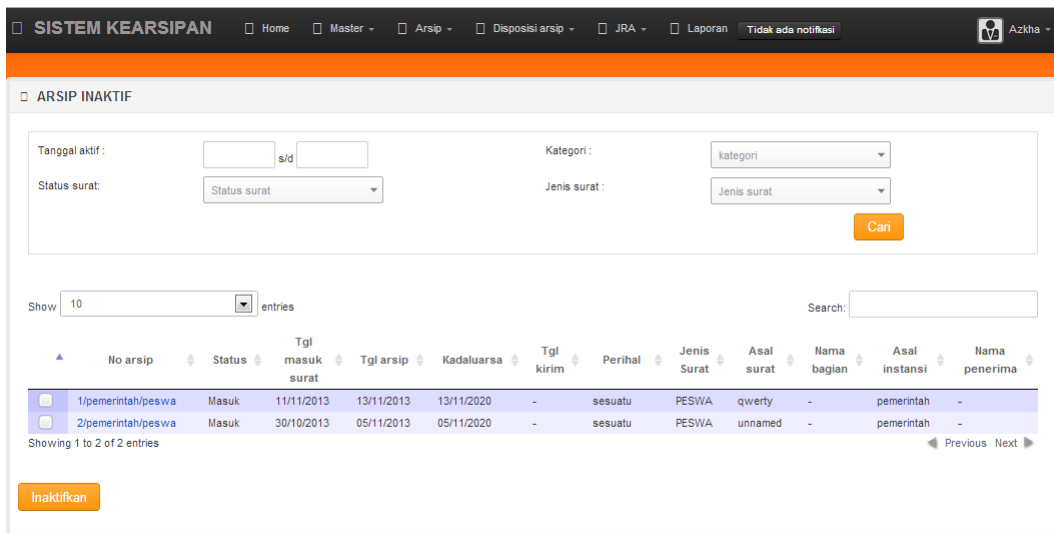
Tabel 4.16 Hasil Uji Coba Arsip Aktif

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	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	Arsip aktif menjadi inaktif dan arsip inaktif menjadi aktif.	1. Sukses. 2. Arsip tertukar yaitu arsip aktif menjadi inaktif dan arsip inaktif menjadi

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
		menekan tombol “inaktifkan”, kemudian memilih arsip akan ditukar dengan arsip yang inaktif atau tidak. Jika akan menukar maka menekan tombol tukar.		arsip aktif.
2	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.	1. Sukses. 2. Muncul data arsip aktif yang dicari sesuai dengan kriteria pencarian.

15. Uji Coba *Form* Arsip Inaktif

Proses uji coba ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan proses menginaktifkan arsip. Pada *form* arsip inaktif user (admin) dapat melakukan penginaktifan arsip sewaktu – waktu, dan user (admin) dapat menukarkan arsip inaktif dengan arsip aktif. *Form* arsip inaktif ditunjukkan pada gambar 4.47 dan penukaran arsip aktif ditunjukkan pada gambar 4.48.



Gambar 4.47 Form Arsip Inaktif



Gambar 4.48 Penukaran Arsip Inaktif

Tabel 4.17 Hasil Uji Coba Form Arsip Inaktif

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Mengaktifkan arsip dan menukarkan arsip.	Memilih arsip yang akan di aktifkan dengan cara memberi tanda centang pada <i>checkbox</i> disebelah kolom	Arsip aktif menjadi inaktif dan arsip inaktif menjadi aktif.	1. Sukses. 2. Arsip tertukar yaitu arsip inaktif menjadi aktif dan

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
		nomor arsip dan menekan tombol “aktifkan”, kemudian memilih arsip akan ditukar dengan arsip yang aktif atau tidak. Jika akan menukar maka menekan tombol tukar.		arsip aktif menjadi arsip inaktif.
2	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.	1. Sukses. 2. Muncul data arsip inaktif yang dicari sesuai dengan kriteria pencarian.

16. Uji Coba *Form* Retensi Arsip

Proses uji coba ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan proses retensi arsip. *Form* retensi ini bertujuan untuk memperpanjang masa kadaluarsa arsip yang dilakukan oleh user (admin), berikut *form* retensi arsip ditunjukkan pada gambar 4.49.

The screenshot shows a web interface for 'SISTEM KEARSIPAN'. The main content area is titled 'RETENSI ARSIP'. On the left, there is a search filter for 'Status surat' with a dropdown menu set to 'Arsip masuk' and a 'Cari' button. On the right, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. Below this is a table with the following columns: 'No arsip', 'Status', 'Tgl masuk surat', 'Tgl arsip', 'Tgl kadaluarsa', 'Perihal', 'Jenis Surat', and 'Asal surat'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'Aktifkan' and 'Hapus'.

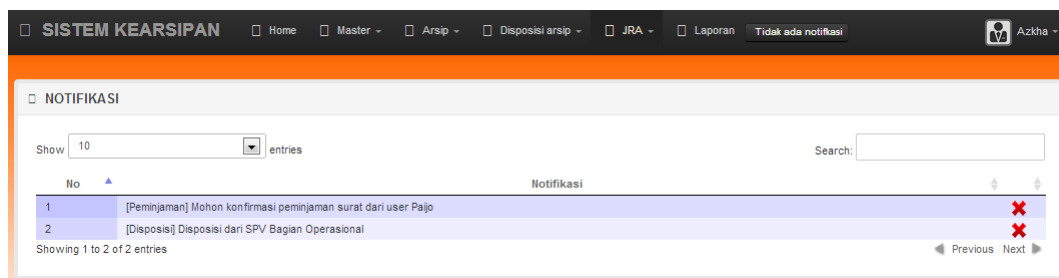
Gambar 4.49 *Form* Retensi Arsip

Tabel 4.18 Hasil Uji Coba *Form* Arsip Inaktif

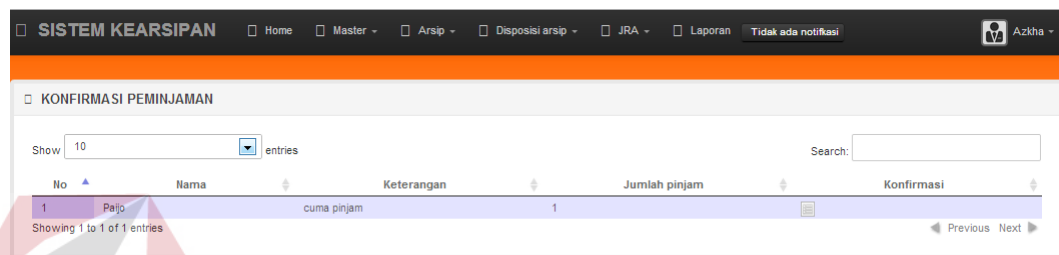
No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Melakukan retensi arsip	Memilih arsip yang akan di aktifkan dengan cara memberi tanda centang pada <i>checkbox</i> disebelah kolom nomor arsip, kemudian menekan tombol aktifkan atau hapus.	Arsip kadaluwarsa telah diperbarui sesuai masa retensi.	1. Sukses. 2. Arsip kadaluwarsa menjadi aktif kembali .
2	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.	1. Sukses. 2. Muncul data arsip yang harus diretensi yang dicari sesuai dengan kriteria pencarian.

17. Uji Coba *Form* Konfirmasi Peminjaman

Proses uji coba ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan proses konfirmasi peminjaman arsip. *Form* ini digunakan untuk melakukan konfirmasi peminjaman. User (admin) melakukan konfirmasi peminjaman setelah mendapatkan notifikasi peminjaman yang dilakukan oleh karyawan. Berikut *form* konfirmasi peminjaman ditunjukkan pada gambar 4.50 dan notifikasi peminjaman ditunjukkan pada gambar 4.51.

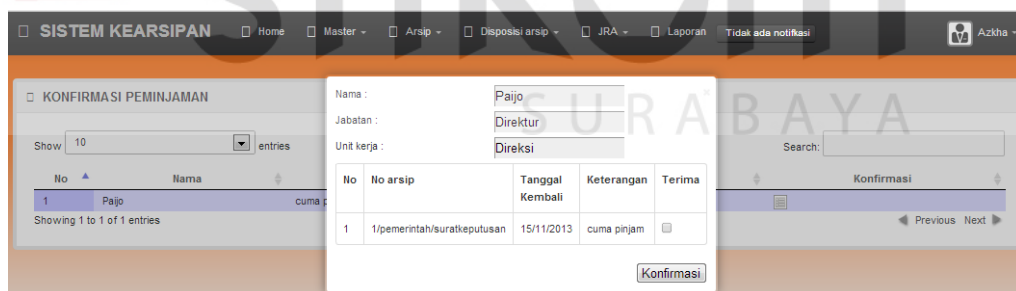


Gambar 4.50 Notifikasi Peminjaman



Gambar 4.51 Form konfirmasi Peminjaman

Untuk melihat detail dari peminjaman dengan cara menekan *icon* konfirmasi
Kemudian muncul *pop up* yang dapat dilihat pada gambar 4.52.



Gambar 4.52 Detil peminjaman

Tabel 4.19 Hasil Uji Coba Form Konfirmasi peminjaman

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Melakukan konfirmasi peminjaman	Menekan icon detail pada kolom konfirmasi di dalam tabel data	Arsip dan notifikasi peminjaman diterima oleh user bahwa	1. Sukses. 2. Arsip dapat dipinjam dan muncul notif

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
		konfirmasi peminjaman, kemudian memberikan tanda centang pada <i>checkbox</i> pada arsip yang boleh untuk dipinjam.	user diijinkan untuk meminjam arsip .	konfirmasi peminjaman pada user.
2	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.	Terdapat pemberitahuan notifikasi pada <i>button</i> notif dan terdapat data notifikasi pada <i>form</i> notifikasi.

b. Uji Coba User Karyawan

Uji coba user karyawan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aplikasi pada user karyawan ini akan dijalankan. Berikut beberapa fitur dari aplikasi sistem manajemen arsip ini.

1. Uji Coba *Form* Pinjam Arsip

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan proses pinjam arsip yang dilakukan oleh user (karyawan), dengan cara memilih arsip dengan mencentang *checkbox*, mengisi tanggal kembali arsip dan keterangan pinjam arsip seperti terlihat pada Gambar 4.53

The screenshot shows the 'PINJAM ARSIP' interface. At the top, there's a navigation bar with 'SISTEM KEARSIPAN', 'Home', 'Arsip', 'Disposisi arsip', and 'Tidak ada notifikasi'. Below that, the 'PINJAM ARSIP' section has a search bar and a table of arsip items. One item is selected, showing details like '1/pemerintah/suratkeputusan', 'Masuk', '2013-11-11', '2013-11-10', 'sesuatu', 'Surat Keputusan', 'sunaryo', 'pemerintah', and 'Tersedia'. Below the table, there are input fields for 'Tgl kembali' (14/11/2013) and 'Keterangan'. A 'Pinjam' button is located at the bottom right.

Gambar 4.53 Form Pinjam Arsip

Tabel 4.20 Hasil Uji Coba Form Pinjam Arsip

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	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.	1. Sukses. 2. Arsip dapat dipinjam dan muncul notif konfirmasi peminjaman pada user.
2	Melihat daftar file pinjam	Menekan daftar file pinjam pada menu strip peminjaman.	Muncul daftar peminjaman arsip tabel data peminjaman arsip	1. Sukses 2. Muncul daftar peminjaman arsip pada tabel data peminjaman arsip.
3	Melihat riwayat peminjaman.	Memilih riwayat peminjaman pada menu strip peminjaman.	Muncul data riwayat peminjaman arsip pada tabel data riwayat peminjaman.	Muncul data riwayat peminjaman pada <i>form</i> peminjaman arsip.

c. Uji Coba User Direktur

Uji coba user direktur ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aplikasi pada user direktur ini akan dijalankan. Berikut beberapa fitur dari aplikasi sistem manajemen arsip ini.

1. Uji Coba Laporan Masuk Keluar Arsip

Gambar 4.54 ini merupakan hasil laporan masuk keluar arsip yang telah terjadi di RSBS. Dilihat berdasarkan hasil inputan arsip yang telah diinputkan oleh admin. Laporan akan ditampilkan dalam bentuk dokumen.

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

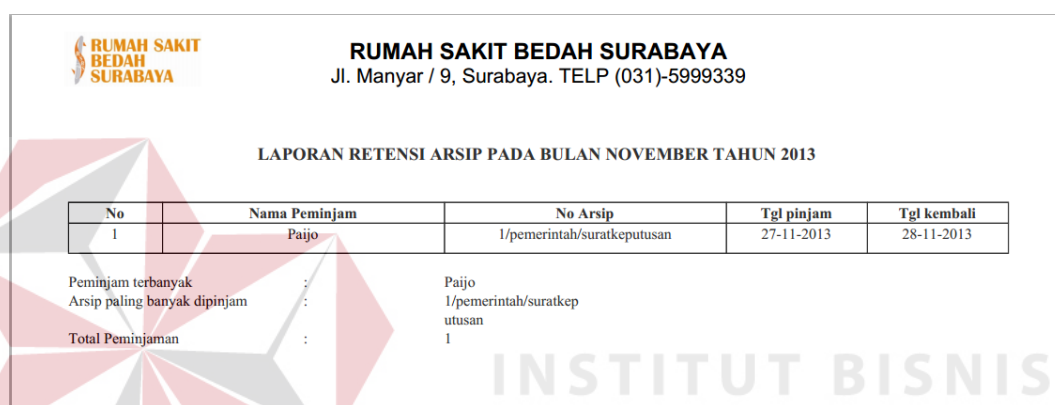
Gambar 4.54 Laporan Masuk Keluar Arsip

Tabel 4.21 Hasil Uji Coba Laporan Masuk Keluar Arsip

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	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.	1. Sukses. 2. Laporan keluar masuk arsip berhasil dicetak.

2. Uji Coba Laporan Peminjaman Arsip.

Gambar 4.55 ini merupakan hasil laporan peminjaman arsip yang telah terjadi di RSBS. Dilihat berdasarkan hasil transaksi peminjaman arsip yang telah diinputkan oleh admin. Laporan akan ditampilkan dalam bentuk dokumen.



RUMAH SAKIT BEDAH SURABAYA
Jl. Manyar / 9, Surabaya. TELP (031)-5999339

LAPORAN RETENSI ARSIP PADA BULAN NOVEMBER TAHUN 2013

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 4.55 Laporan Peminjaman Arsip.

Tabel 4.22 Hasil Uji Coba Laporan Peminjaman Arsip.

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	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.	1. Sukses. 2. Laporan peminjaman arsip berhasil dicetak.

3. Uji Coba Laporan Retensi Arsip.

Gambar 4.56 ini merupakan hasil laporan retensi arsip yang telah terjadi di RSBS. Dilihat berdasarkan hasil peretensian arsip yang telah dilakukan oleh admin. Laporan akan ditampilkan dalam bentuk dokumen.

No	No arsip	Tipe	Tgl masuk surat	Tgl arsip	Tgl kirim	Perihal	Jenis Surat	Asal surat	Status
1	1/pemerintah/suratkeputusan	Masuk direksi	06-02-2010	02-12-2013	-	-	Tes perihal arsip masuk	Disnaker	Diperpanjang

Dihapus : 0 File
 Diperpanjang : 1 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 4.56 Laporan Retensi Arsip.

Tabel 4.23 Hasil Uji Coba Laporan Retensi Arsip

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output sistem
1	Mencetak laporan retensi arsip.	Memilih periode tahun laporan yang akan dicetak, kemudian menekan tombol "cetak laporan retensi arsip".	Laporan retensi arsip berhasil dicetak.	1. Sukses. 2. Laporan retensi arsip berhasil dicetak.

4.2.2 Uji Coba Pengguna

Berdasarkan hasil uji coba sistem yang telah dilakukan diatas, aplikasi ini juga diujicoba kepada pengguna, dalam hal ini pengguna yang menguji adalah direktur, sekretaris dan karyawan. Selain melakukan uji coba, pengguna juga diberi kuesioner yang mengandung jawaban dari pertanyaan mengenai aplikasi,

dan setiap pengguna dapat memberikan penilaian terhadap aplikasi yang dibuat sesuai dengan hasil uji coba yang dilakukan.

Skor penilaian yang diperoleh dari angket akan diolah dengan teori skala likert. Menurut Sugiyono (2002) skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial.

Tabel 4.24 Poin Penilaian

No	Keterangan	Pilihan	Poin
1	Sangat Puas	A	4
2	Cukup Puas	B	3
3	Kurang Puas	C	2
4	Sangat Tidak Puas	D	1

Sumber : Metode Penelitian Bisnis (Sugiyono, 2002)

Untuk penilaian tingkat harapan pelanggan diberikan empat penilaian dengan bobot sebagai berikut:

- a. Jawaban sangat setuju diberi bobot 4.
- b. Jawaban setuju diberi bobot 3.
- c. Jawaban kurang setuju diberi bobot 2.
- d. Jawaban tidak setuju diberi bobot 1.

Skor tertinggi untuk seluruh item adalah jumlah sampel x 4 (Sangat setuju). Skor terendah adalah jumlah sampel x 1 (tidak setuju). Tingkat persetujuan sebesar (jumlah skor: <jumlah responden x skor tertinggi >) x100 %

Berdasarkan hasil pengolahan data kuesioner kepada sepuluh responden, diketahui bahwa persepsi karyawan RSBS terhadap kepentingan perancangan sistem informasi manajemen arsip adalah sebagai berikut :

Tabel 4.25 Hasil Olah Data Angket

No	Pertanyaan	Penilaian				Jumlah	Perhitungan Persentase	Hasil Persentase
		4	3	2	1			
1	Apakah menurut anda website Sistem Informasi Manajemen Arsip layak untuk digunakan ?	7	3	0	0	37	$37/40*100\%$	92,5%
2	Apakah anda puas dengan fasilitas yang diberikan oleh website Sistem Informasi Manajemen Arsip ini ?	6	3	1	0	35	$35/40*100\%$	87,5%
3	Menurut anda website Sistem Informasi Manajemen Arsip ini dapat membantu anda dalam melakukan pengelolaan arsip pada RSBS ?	9	1	0	0	39	$39/40*100\%$	97,5%
4	Apakah website manajemen arsip ini dapat dijadikan alat bantu anda untuk mengambil suatu keputusan ?	5	5	0	0	35	$35/40*100\%$	87,5%
5	Apakah menurut anda website manajemen arsip dapat memberikan informasi-informasi penting ?	7	2	1	0	36	$36/40*100\%$	90%
6	Apakah menurut anda website sistem manajemen arsip ini dapat membantu sebagian pekerjaan mengelola arsip ?	6	4	0	0	36	$36/40*100\%$	90%
7	Apakah menurut anda website manajemen arsip ini mudah untuk digunakan ? (<i>user friendly</i>)	8	2	0	0	38	$38/40*100\%$	95%
8	Apakah menurut anda website manajemen arsip ini perlu untuk dikembangkan dikemudian waktu ?	9	1	0	0	39	$39/40*100\%$	97,5%
TOTAL		57	21	2	0	295	$295/320*100\%$	92%

Tingkat persetujuan secara keseluruhan adalah : $92.5\% + 87.5\% + 97.5\% + 87.5\% + 90\% + 90\% + 95\% + 97.5\% = 737,5\% / 8 = 92.18\%$ dibulatkan menjadi 92%. Tingkat persetujuan akhir secara keseluruhan adalah 92%.

Tabel 4.26 Kriteria Interpretasi Skor

Angka 0% - 20%	Sangat Tidak Memuaskan
Angka 21% - 40%	Tidak Memuaskan
Angka 41% - 60%	Cukup Memuaskan
Angka 60% - 80%	Memuaskan
Angka 80% - 100%	Sangat Memuaskan

Sumber : Dasar-dasar Statistika (Riduwan, 2011)

Menurut tabel kriteria diatas angka persetujuan 92% ini menjelaskan bahwa 92% responden yaitu direktur, sekretaris dan karyawan RSBS menilai aplikasi sistem manajemen arsip sangat memuaskan dan dapat dipastikan bahwa aplikasi sistem manajemen arsip ini telah diuji kelayakannya.

4.3 Evaluasi

Berdasarkan hasil uji coba sistem dan uji coba pengguna yang dilakukan, Sistem Informasi Manajemen Arsip ini dapat menghasilkan laporan masuk keluar arsip, jumlah peminjaman arsip dan retensi arsip. Hasil kuesioner Sistem Manajemen Arsip ini mendapatkan nilai 92% yang berarti aplikasi berada dalam range “Sangat Memuaskan” sehingga telah dipastikan sistem informasi ini dapat memenuhi kebutuhan dan juga dapat berjalan dengan baik di RSBS



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA

stikom

SURABAYA