

## BAB IV

### IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

#### 4.1 Kebutuhan 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 administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KPKNL Bandung.

Sebelum menjalankan aplikasi ini, ada hal yang harus diperhatikan untuk memenuhi kebutuhan sistem, yaitu aplikasi ini berbasis *website* karena aplikasi melibatkan banyak pengguna, aplikasi ini membutuhkan server yang bisa digunakan untuk mengolah dan berbagi data antar pengguna, untuk menunjang kinerja aplikasi dibutuhkan koneksi internet. 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 administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KPKNL Bandung dapat dilihat pada tabel 4.1.

**Tabel 4.1** Tabel Kebutuhan Perangkat Keras

No.		<i>PC Server</i>	<i>PC Client</i>
1.	Processor	<i>Intel Xeon</i>	<i>Pentium Dual Core</i>
2.	Hardisk	<i>2 Tb</i>	<i>500 Gb</i>

No.		<i>PC Server</i>	<i>PC Client</i>
3.	Ram	4 Gb	2 Gb

#### 4.1.2 Kebutuhan Perangkat Lunak

Sedangkan untuk kebutuhan perangkat lunak yang digunakan dalam pengembangan aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KPKNL Bandung adalah :

##### A. *PC Server* :

1. Sistem Operasi menggunakan Microsoft Windows (minimal windows 7).
2. *Database* Pengolahan data menggunakan XAMPP MySql.
3. Untuk bahasa pemrograman yang digunakan menggunakan bahasa pemrograman PHP.
4. Untuk membangun bahasa pemrograman menggunakan *tools* Notepad++.
5. Untuk menampilkan aplikasi menggunakan *browser* Google chrome, Mozilla, Internet Explorer.
6. Untuk perancangan desain sistem menggunakan Power Designer 16.
7. Untuk perancangan desain input/output menggunakan Microsoft Visio 2013.
8. Untuk dokumentasi menggunakan Microsoft Office Word 2013.

##### B. *PC Client* :

1. Untuk menampilkan aplikasi menggunakan *browser* Google Chrome, Mozilla, Internet Explorer.
2. Untuk menampilkan laporan menggunakan Foxit Reader.
3. Untuk dokumentasi menggunakan Microsoft Office Word 2013.

### 4.1.3 Instalasi Program dan Pengaturan Sistem

aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KPKNL Bandung membutuhkan perangkat lunak yang telah terinstalasi, adapun tahapan-tahapan instalasi dan pengaturan sistem adalah :

1. Menginstal sistem operasi Microsoft Windows (minimal windows 7).
2. Menginstal aplikasi *database* XAMPP MySql, dan mengimpor *database* yang dibutuhkan.
3. Menyalin *file* php yang telah dibuat untuk aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KPKNL Bandung.
4. Menginstal *browser* Google Chrome.

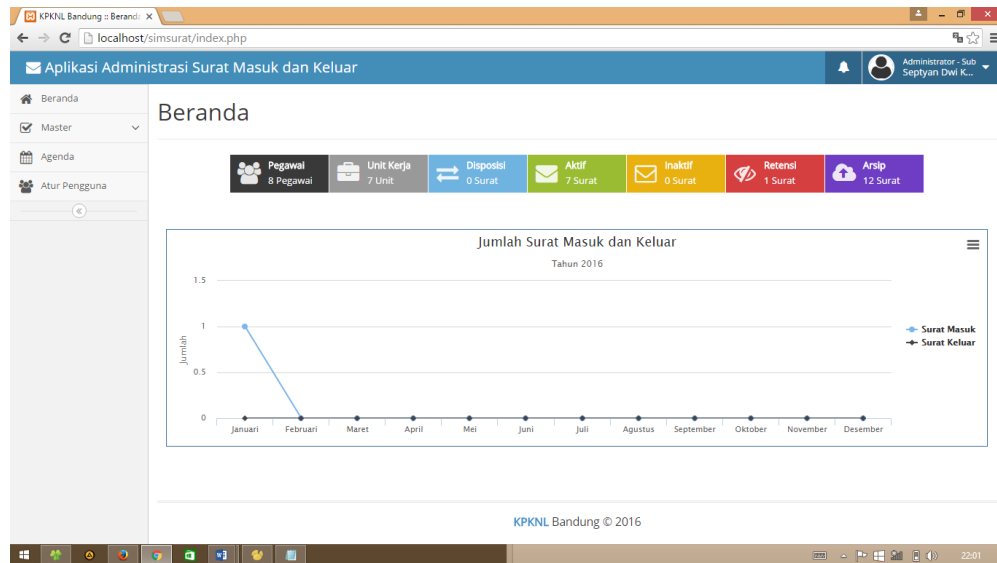
### 4.2 Uji Coba

Tahap ini merupakan pembuatan perangkat lunak disesuaikan dengan rancangan atau desain sistem yang telah dibangun sebelumnya. Aplikasi yang dibangun akan diterapkan berdasarkan kebutuhan atau sistem yang telah dikembangkan.

#### 4.2.1 Uji Coba Sistem

1. Uji Coba *Form* Halaman Utama

*Form* utama berisi tampilan beranda aplikasi pertama masuk setelah *login*. *Form* ini berisi menu fungsi dalam aplikasi sesuai dengan *login*.



**Gambar 4.1** *Form Menu Utama*

**Tabel 4.2.** Hasil Uji Coba *Form* Utama

No	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Hanya menampilkan menu Surat Masuk dan Surat Keluar.	Login sebagai Kepala Kantor, <i>Login</i> sebagai Subbagian selain umum.	Tampil menu surat masuk dan surat keluar.	1. Sukses. 2. Menu tampil sesuai dengan <i>Output</i> .
2.	Menampilkan menu master.	Login sebagai Administrator.	Tampil menu master.	1. Sukses. 2. Menu Master tampil.

## 2. Uji Coba *Form* Master Jabatan

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

**Gambar 4.2** *Form Master Jabatan*

Proses penambahan data jabatan ditunjukkan gambar 4.2 yang bertujuan menambah data jabatan yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data jabatan bertujuan untuk mengubah data jabatan yang telah tersimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit jabatan, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.3.

**Gambar 4.3** *Form Ubah Jabatan*

Pada gambar 4.4 bertujuan untuk menghapus data jabatan surat dengan cara menekan *icon* Sampah pada tabel jabatan, setelah menekan *icon* sampah pada tabel jabatan maka data jabatan yang terdapat di tabel jabatan akan terhapus secara otomatis.

**Gambar 4.4** Form Hapus Jabatan

**Tabel 4.3** Hasil Uji Coba Form Master Jabatan

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data jabatan	Memasukan data jabatan pada form master jabatan kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar jabatan yang ditampilkan pada tabel data jabatan.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel jabatan
2.	Ubah data dari tabel data jabatan	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data jabatan kemudian muncul data pada form edit jabatan yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti jabatan.	Data jabatan berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data berhasil diubah kedalam tabel jabatan
3	Menghapus data dari tabel jabatan	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel data jabatan	Data jabatan berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data berhasil dihapus ke dalam

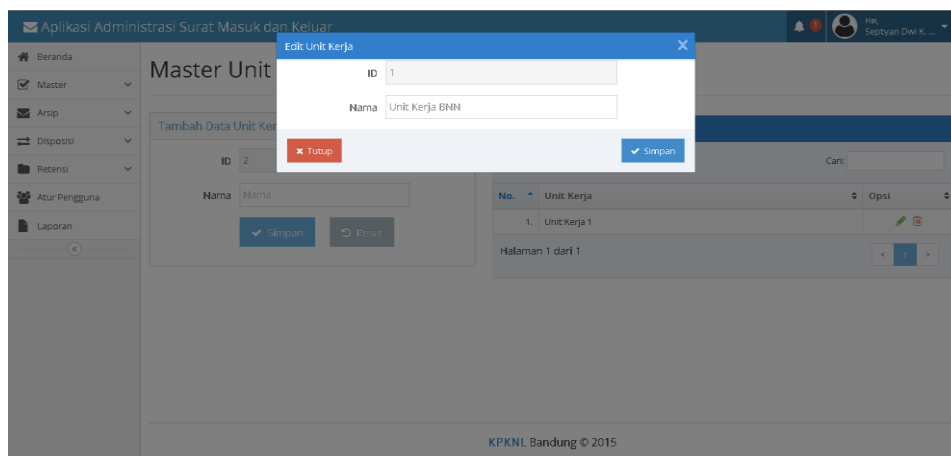
No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
				tabel data jabatan

### 3. Uji Coba *Form* Master Unit Kerja

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

**Gambar 4.5** *Form* Master Unit Kerja

Proses penambahan data unit kerja ditunjukkan gambar 4.5 yang bertujuan menambah data unit kerja yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data unit kerja bertujuan untuk mengubah data unit kerja yang telah tersimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit jabatan, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.6.



**Gambar 4.6** *Form Ubah Unit Kerja*

Pada gambar 4.7 bertujuan untuk menghapus data unit kerja dengan cara menekan *icon* Sampah pada tabel unit kerja, setelah menekan *icon* sampah pada tabel jabatan maka data unit kerja yang terdapat di tabel unit kerja akan terhapus secara otomatis.



**Gambar 4.7** *Form Hapus Unit Kerja*

**Tabel 4.4** Hasil Uji Coba *Form* Master Unit Kerja

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data unit kerja	Memasukan data unit kerja pada form master unit kerja kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar unit kerja yang ditampilkan pada tabel data jabatan.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel unit kerja
2.	Ubah data dari tabel data unit kerja	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data unit kerjakemudian muncul data pada	Data unit kerja berhasil diubah.	3. Sukses 4. Data berhasil diubah kedalam



No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
		form edit unit kerja yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti unit kerja.		tabel unit kerja
3	Menghapus data dari tabel unit kerja	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel data unit kerja	Data unit kerja berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data berhasil dihapus ke dalam tabel data unit kerja











#### 4. Uji Coba *Form* Master Pegawai

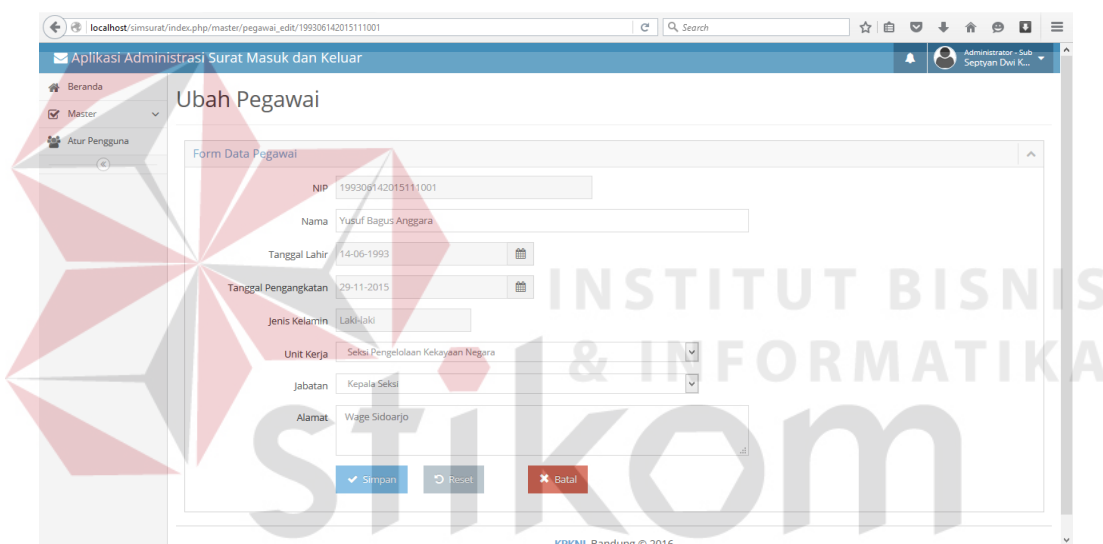
Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan penambahan data pegawai, proses perubahan data pegawai dan penghapusan pegawai.

**Gambar 4.8** *Form* Master Pegawai

Proses penambahan data pegawai ditunjukkan gambar 4.8 yang bertujuan menambah data pegawai yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data pegawai bertujuan untuk mengubah data pegawai yang telah tersimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit jabatan, apabila

data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.9.

Daftar Pegawai						
Menampilkan <input type="text" value="10"/> data per halaman			Cari: <input type="text"/>			
NIP	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Unit Kerja	Alamat	Opsi
199209012015041001	Septyan Dwi K. P.	Laki-laki	Administrator	Unit Kerja 1	Manukan Peni II	 
199308312014061001	Moh. Oby Maulana	Laki-laki	Kepala seksi BNN	Unit Kerja 1	Krian City Indonesia	 
199309222015111001	dwi p	Laki-laki	Kepala seksi BNN	Unit Kerja 1	kuwukan	 
201509052005021001	yunus	Laki-laki	Administrator	Unit Kerja 1	Manukan Jaya	 
Halaman 1 dari 1						 <b>1</b> 











**Gambar 4.9** Form Daftar Pegawai dan Ubah Data Pegawai

Pada gambar 4.10 bertujuan untuk menghapus data pegawai dengan cara menekan *icon* Sampah pada tabel pegawai, setelah menekan *icon* sampah pada tabel pegawai maka data pegawai yang terdapat di tabel unit kerja akan terhapus secara otomatis.

Daftar Pegawai

Menampilkan 10 data per halaman Cari:

NIP	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Unit Kerja	Alamat	Opsi
199209012015041001	Septyan Dwi K. P.	Laki-laki	Administrator	Unit Kerja 1	Manukan Peni II	 
199308312014061001	Moh. Oby Maulana	Laki-laki	Kepala seksi BNN	Unit Kerja 1	Krian City Indonesia	 
199309222015111001	dwi p	Laki-laki	Kepala seksi BNN	Unit Kerja 1	kuwukan	 
201509052005021001	yunus	Laki-laki	Administrator	Unit Kerja 1	Manukan Jaya	 

Halaman 1 dari 1 < 1 >

**Gambar 4.10** *Form Hapus Data Pegawai*

**Tabel 4.5** Hasil Uji Coba *Form Master Pegawai*

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data pegawai	Memasukan data pegawai pada form master pegawai kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar pegawai yang ditampilkan pada tabel data pegawai.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel pegawai
2.	Ubah data dari tabel data pegawai	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data pegawai kemudian muncul data pada form edit pegawai yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti pegawai.	Data pegawai berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data berhasil diubah kedalam tabel pegawai.
3	Menghapus data dari tabel pegaawai	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel data pegawai	Data pegawai berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data berhasil dihapus ke dalam tabel pegawai

## 5. 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 jenis surat.

**Gambar 4.11** *Form* Master Jenis Surat

Proses penambahan data jenis surat ditunjukan gambar 4.11 yang bertujuan menambah data jenis surat yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data jenis surat bertujuan untuk mengubah data jenis surat yang telah tersimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit jenis surat, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.12.

**Gambar 4.12** *Form* Ubah Jenis Surat

Pada gambar 4.13 bertujuan untuk menghapus data jenis surat dengan cara menekan *icon* Sampah pada tabel jenis surat, setelah menekan *icon* sampah pada tabel jenis surat maka data jenis surat yang terdapat di tabel jenis surat akan terhapus secara otomatis.

**Gambar 4.13** Form Hapus Jenis Surat

**Tabel 4.6** Hasil Uji Coba Form Master Jenis Surat

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data jenis surat	Memasukan data jenis surat pada form master jenis surat kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar jenis surat yang ditampilkan pada tabel data jenis surat.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel jenis surat
2.	Ubah data dari tabel data jenis surat	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data jenis surat kemudian muncul data pada form edit 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 jenis surat.
3	Menghapus data dari tabel jenis surat	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel data jenis surat.	Data jenis surat berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data berhasil dihapus ke dalam

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
				tabel jenis surat

#### 6. Uji Coba *Form* Master Lokasi

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

**Gambar 4.14** *Form* Master Lokasi

Proses penambahan data lokasi ditunjukkan gambar 4.14 yang bertujuan menambah data lokasi yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data lokasi bertujuan untuk mengubah data lokasi yang telah tersimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit lokasi, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.15.

**Gambar 4.15** *Form Ubah Lokasi*

Pada gambar 4.16 bertujuan untuk menghapus data lokasi dengan cara menekan *icon* Sampah pada tabel lokasi, setelah menekan *icon* sampah pada tabel lokasi maka data lokasi yang terdapat di tabel lokasi akan terhapus secara otomatis.

**Gambar 4.16** *Form Hapus Lokasi*

**Tabel 4.7** Hasil Uji Coba *Form Master Lokasi*

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data lokasi	Memasukan data lokasi pada form master lokasi kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar lokasi yang ditampilkan pada tabel data lokasi.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel lokasi

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
2.	Ubah data dari tabel data lokasi	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data lokasi kemudian muncul data pada form edit lokasi yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti lokasi.	Data lokasi berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data berhasil diubah kedalam tabel lokasi.
3	Menghapus data dari tabel lokasi	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel data lokasi.	Data lokasi berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data berhasil dihapus ke dalam tabel lokasi

## 7. Form Master Media

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

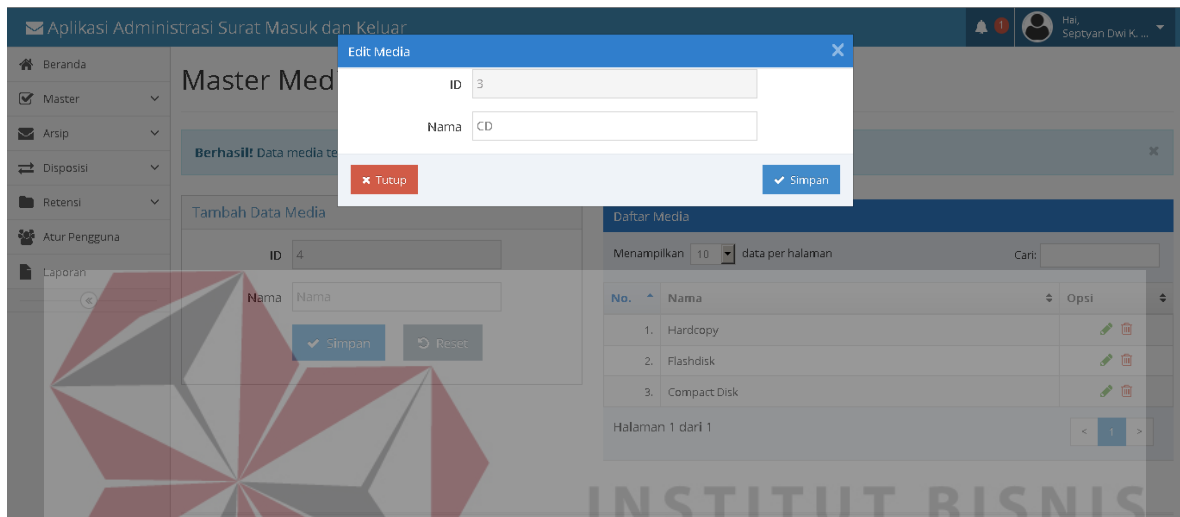
The screenshot shows the 'Form Master Media' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Beranda, Master, Arsip, Disposisi, Retensi, Atur Pengguna, and Laporan. The main area is titled 'Master Media' and features a success message: 'Berhasil! Data media telah disimpan.' Below the message, there are two main sections. The first is 'Tambah Data Media', which contains input fields for 'ID' (with the value 4) and 'Nama', along with 'Simpan' and 'Reset' buttons. The second section is 'Daftar Media', which displays a table of media types. The table has columns for 'No.', 'Nama', and 'Opsi'. It lists three items: 1. Hardcopy, 2. Flashdisk, and 3. Compact Disk. At the bottom of the table, it shows 'Halaman 1 dari 1' and navigation controls.

**Gambar 4.17** Form Master Media

Proses penambahan data media ditunjukkan gambar 4.17 yang bertujuan menambah data media yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data media



bertujuan untuk mengubah data media yang telah tersimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit media, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.18.



**Gambar 4.18** *Form* Ubah Media

Pada gambar 4.19 bertujuan untuk menghapus data media dengan cara menekan *icon* Sampah pada tabel media, setelah menekan *icon* sampah pada tabel media maka data lokasi yang terdapat di tabel lokasi akan terhapus secara otomatis.

Aplikasi Administrasi Surat Masuk dan Keluar

Master Media

Berhasil! Data media telah diubah.

Tambah Data Media

ID: 4

Nama: Nama

Simpan Reset

Daftar Media

Menampilkan 10 data per halaman

Carit:

No.	Nama	Ops
1.	Hardcopy	
2.	Flashdisk	
3.	CD	

Halaman 1 dari 1

Gambar 4.19 Form Hapus Media

Tabel 4.8 Hasil Uji Coba Form Media

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data media	Memasukan data media pada form master media kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar media yang ditampilkan pada tabel data media.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel media
2.	Ubah data dari tabel data media	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data media kemudian muncul data pada form edit media yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti media.	Data media berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data berhasil diubah kedalam tabel media.
3	Menghapus data dari tabel media	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel data media.	Data media berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data berhasil dihapus ke dalam tabel media

## 8. Uji Coba *Form* Jadwal Inaktif

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

**Gambar 4.20** *Form* Master Jadwal Inaktif

Proses penambahan data jadwal inaktif ditunjukkan gambar 4.20 yang bertujuan menambah data jadwal inaktif yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data jadwal inaktif bertujuan untuk mengubah data jadwal inaktif yang telah tersimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit jadwal inaktif, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.21.

**Gambar 4.21** *Form* Ubah Jadwal Inaktif

Pada gambar 4.22 bertujuan untuk menghapus data jadwal inaktif dengan cara menekan *icon* Sampah pada tabel jadwal inaktif, setelah menekan *icon* sampah pada tabel jadwal inaktif maka data jadwal inaktif yang terdapat di tabel jadwal inaktif akan terhapus secara otomatis.

**Gambar 4.22** Form Hapus Jadwal Inaktif

**Tabel 4.9** Hasil Uji Coba Form Jadwal Inaktif

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data jadwal inaktif	Memasukan data jadwal inaktif pada form master jadwal inaktif kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar jadwal inaktif yang ditampilkan pada tabel data jadwal inaktif.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel jadwal inaktif
2.	Ubah data dari tabel data jadwal inaktif	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data jadwal inaktif kemudian muncul data pada form edit jadwal inaktif yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti jadwal inaktif.	Data jadwal inaktif berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data berhasil diubah kedalam tabel jadwal inaktif.

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
3	Menghapus data dari tabel jadwal inaktif	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel data jadwal inaktif.	Data jadwal inaktif berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data berhasil dihapus ke dalam tabel jadwal inaktif

## 9. Uji Coba *Form* Jadwal Retensi

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

**Gambar 4.23** *Form* Master Jadwal Retensi

Proses penambahan data jadwal retensi ditunjukkan gambar 4.23 yang bertujuan menambah data jadwal retensi yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data jadwal retensi bertujuan untuk mengubah data jadwal retensi yang telah tersimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit jadwal retensi, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.24.

**Gambar 4.24** Form Ubah Jadwal Retensi

Pada gambar 4.25 bertujuan untuk menghapus data jadwal retensi dengan cara menekan *icon* Sampah pada tabel jadwal retensi setelah menekan *icon* sampah pada tabel jadwal retensi maka data jadwal retensi yang terdapat di tabel jadwal retensi akan terhapus secara otomatis.

**Gambar 4.25** Form Hapus Jadwal Retensi

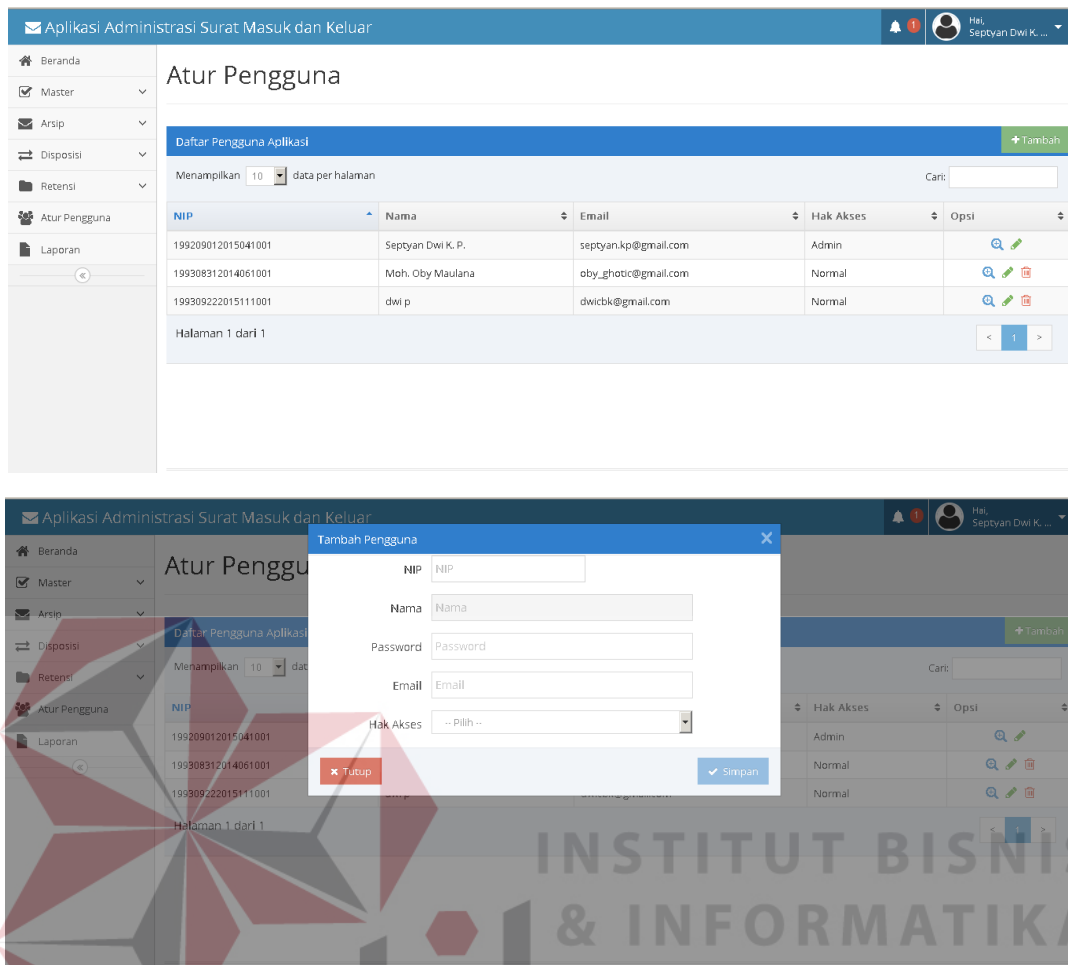
**Tabel 4.10** Hasil Uji Coba Form Jadwal Retensi

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data jadwal retensi	Memasukan data jadwal inaktif pada form master jadwal retensi kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar jadwal retensi yang ditampilkan pada tabel data jadwal retensi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sukses</li> <li>2. Data berhasil disimpan di tabel jadwal retensi</li> </ol>

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
2.	Ubah data dari tabel data jadwal retnsi	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data jadwal retensi kemudian muncul data pada form edit jadwal retensi yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti jadwal retensi.	Data jadwal retensi berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data berhasil diubah kedalam tabel jadwal retensi.
3	Menghapus data dari tabel jadwal retensi	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel data jadwal retensi.	Data jadwal retensi berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data berhasil dihapus ke dalam tabel jadwal retensi

#### 10. Uji Coba Form Atur Pengguna

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



**Gambar 4.26** Form Master Pengguna dan Tambah Pengguna

Proses penambahan data pengguna ditunjukkan gambar 4.26 yang bertujuan menambah data pengguna yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data pengguna bertujuan untuk mengubah data pengguna yang telah tersimpan sebelumnya. Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit pengguna, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.27.



The screenshot shows the 'Edit Pengguna' modal form. The form fields are as follows:

Field	Value
NIP	199308312014061001
Nama	Moh. Oby Maulana
Email	oby_ghotic@gmail.com
Hak Akses	Normal

Buttons: **Tutup** (Close), **Simpan** (Save).

**Gambar 4.27** Form Ubah Pengguna

Pada gambar 4.28 bertujuan untuk menghapus data pengguna dengan cara menekan *icon* Sampah pada tabel pengguna, setelah menekan *icon* sampah pada tabel pengguna maka data pengguna yang terdapat di tabel pengguna akan terhapus secara otomatis.

The screenshot shows the 'Atur Pengguna' section with the 'Daftar Pengguna Aplikasi' table. The table has the following data:

NIP	Nama	Email	Hak Akses	Opsi
199209012015041001	Septyan Dwi K. P.	septyan.kp@gmail.com	Admin	[Search] [Edit] [Delete]
199308312014061001	Moh. Oby Maulana	oby_ghotic@gmail.com	Normal	[Search] [Edit] [Delete]
199309222015111001	dwi p	dwicbk@gmail.com	Normal	[Search] [Edit] [Delete]

Buttons: **Tambah** (Add), **Halaman 1 dari 1** (Page 1 of 1).

**Gambar 4.28** Form Hapus Pengguna

Pada gambar 4.29 bertujuan untuk melihat detail data pengguna dengan cara menekan *icon* lup pada tabel pengguna, setelah menekan *icon* lup pada tabel pengguna maka data pengguna yang terdapat di tabel pengguna akan muncul secara otomatis.

**Gambar 4.29** *Form Detil Pengguna*

**Tabel 4.11** Hasil Uji Coba *Form Pengguna*

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data pengguna	Memasukan data pengguna pada form master pengguna kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar pengguna yang ditampilkan pada tabel data pengguna.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel pengguna
2.	Ubah data dari tabel data pengguna	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data surat masuk kemudian muncul data pada form edit pengguna yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti data pengguna.	Data pengguna berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data berhasil diubah kedalam tabel pengguna.
3	Menghapus data dari tabel pengguna	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel data pengguna.	Data pengguna berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data berhasil dihapus ke dalam tabel pengguna
4	Melihat detil pengguna.	Menekan <i>icon</i> lup pada tabel data	Data detil pengguna	1. Sukses 2. Data pengguna

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
		pengguna	berhasil muncul.	berhasil muncul ke detil pengguna.

### 11. Uji Coba *Form* Surat Masuk

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

**Gambar 4.30** *Form* Tambah Data Surat Masuk

Proses penambahan data surat masuk yang ditunjukkan gambar 4.30 yang bertujuan menambah data surat masuk yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Pada *form* tambah data surat masuk terdapat *link* “lihat data” yang berfungsi untuk melihat semua data surat masuk yang terdapat pada *database* surat masuk. Berikut gambar 4.31 *form* lihat surat masuk, pada *icon* mata yang berfungsi untuk melihat detail surat masuk yang dapat dilihat pada gambar 4.32.

**Lihat Arsip Masuk**

Daftar Arsip Masuk

Menampilkan 10 data per halaman

Cari:

No.	Asal Instansi	Perihal	Dari	Kepada	Tanggal Arsip	Tanggal Masuk	Opsi
1.	Kupucorp	Nyoba Ngubah Surat	Septyan	Oby Hermawan	15-11-2015	16-11-2015	
2.	BNN Jabar	penting	Kepda BNN	Kepala KPKNL	17-11-2015	19-11-2015	

Halaman 1 dari 1

**Gambar 4.31** Form Lihat Arsip Masuk

**Detil Arsip Masuk**

Detil Surat Masuk

ID Surat: 4

Jumlah Kop Surat: Surat Rujuk

Nomor Surat: SR-1234

Tanggal Surat: 17-11-2015

Perihal: penting

Kepada: Kepala KPKNL

Asal Instansi: BNN Jabar

Tanggal Masuk Surat: 19-11-2015

Media: Hardcopy

Jenis Surat: Rahasia

Jadwal Inaktif: 19-11-2018

Jadwal Retensi: 19-11-2021

Lokasi Penyimpanan: Rangsangin

Keterangan: hancurkan

[Kembali](#)

Daftar Arsip Surat

1. SymantecScript.pdf  
[\[Lihat\]](#) [\[Hapus\]](#)

2. Berita\_Acara.docx  
[\[Lihat\]](#) [\[Hapus\]](#)

3. berita\_scaru\_sidang\_proposal.png  
[\[Lihat\]](#) [\[Hapus\]](#)

**Gambar 4.32** Form Detil Arsip Masuk

Pada *form* detil arsip masuk terdapat daftar arsip masuk yang di dalamnya terdapat *link* “lihat” yang berfungsi untuk melihat arsip surat masuk yang telah di-*scan* yang dapat dilihat pada gambar 4.33.

Daftar Arsip Surat

1. SymantecScript.pdf  
[\[Lihat\]](#) [\[Hapus\]](#)

2. Berita\_Acara.docx  
[\[Lihat\]](#) [\[Hapus\]](#)

3. berita\_scaru\_sidang\_proposal.png  
[\[Lihat\]](#) [\[Hapus\]](#)

**Gambar 4.33** Form Daftar Arsip Surat

Proses mengubah data arsip masuk yaitu dengan cara menekan *icon* pensil pada table arsip surat masuk, kemudian halaman berpindah ke *form* ubah arsip masuk, setelah data

yang diinginkan sudah diubah kemudian menekan tombol simpan untuk menyimpan data yang telah diubah kemudian menekan tombol simpan untuk menyimpan data yang telah diubah tadi. Berikut *form* ubah arsip ditunjukkan pada gambar 4.34.

**Gambar 4.34** *Form* Ubah Arsip Surat

Proses menghapus data arsip masuk yaitu dengan cara menekan *icon* sampah pada tabel arsip surat masuk, kemudian data arsip masuk akan terhapus. Berikut *form* hapus ditunjukkan pada gambar 4.35.

**Gambar 4.35** *Form* Hapus Arsip Surat

**Tabel 4.12** Hasil Uji Coba *Form* Surat Masuk

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data Surat Masuk	Memasukan data surat masuk pada form surat masuk	Muncul daftar surat masuk yang ditampilkan	1. Sukses 2. Data berhasil

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
		kemudian menekan tombol simpan	pada tabel data surat masuk.	disimpan di tabel surat masuk
2.	Ubah data dari tabel data surat masuk	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data surat masuk kemudian muncul data pada form arsip masuk yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti data surat masuk.	Data arsip masuk berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data berhasil diubah kedalam tabel surat masuk.
3	Melihat arsip masuk	Memilih menu lihat arsip masuk pada <i>sidebar</i> surat masuk.	Menampilkan daftar surat masuk.	1. Sukses 2. Data berhasil ditampilkan.
4	Melihat detail arsip masuk.	Menekan <i>icon</i> mata pada tabel data surat masuk.	Menampilkan detail arsip masuk.	1. Sukses 2. Data berhasil ditampilkan.
5	Melihat daftar arsip.	Menekan <i>hyperlink</i> “lihat” pada daftar arsip	Menampilkan daftar arsip masuk berupa <i>file</i> .pdf, .doc, .png, .jpeg.	1. Sukses 2. Berhasil menampilkan daftar arsip.
6	Menghapus data arsip surat masuk.	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel surat masuk.	Data arsip surat masuk berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data arsip surat masuk terhapus dari tabel data surat masuk.

## 12. Uji Coba *Form* Surat Keluar

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

**Gambar 4.36** *Form Tambah Surat Keluar*

Proses penambahan data surat keluar yang ditunjukkan gambar 4.36 yang bertujuan menambah data surat keluar yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Pada *form* tambah data surat keluar terdapat *link* “lihat data” yang berfungsi untuk melihat semua data surat keluar yang terdapat pada *database* surat keluar. Berikut gambar 4.37 *form* lihat surat keluar, pada *icon* mata yang berfungsi untuk melihat detail surat keluar yang dapat dilihat pada gambar 4.38.

No.	Asal Instansi	Perihal	Dari	Kepada	Tanggal Arsip	Opsi
1.	Kodam IIISLW	Sangat Rahasia	Kasri PKN	Pangma Kodam IIISLW	24-11-2015	[Icon: Eye, Print, Delete]

**Gambar 4.37** *Form Lihat Arsip Surat Keluar*

**Detail Arsip Keluar**

Detail Surat Masuk

ID Surat	5	Media	Hardcopy
Judul Korp Surat	Surat Lelang Barang Milik Negara	Jenis Surat	Rahasia
Nomor Surat	S-1/PWKN/8/KNL.01/2015	Judul Inaktif	24-11-2018
Tanggal Surat	24-11-2015	Judul Retensi	24-11-2021
Perihal	Sangat Rahasia	Lokasi Penyimpanan	Lemari Besi
Kepada	Panglima Kodam II/GLW	Keterangan	Siga Gnak
Asal Instansi	Kodam II/GLW		
Tanggal Masuk Surat	01-01-1970		

[Kembali](#)

Daftar Arsip Surat

1. balon_karet.jpg	<a href="#">Lihat</a>
--------------------	-----------------------

**Gambar 4.38** *Form* Detil Arsip Surat Keluar

Pada *form* detil arsip keluar terdapat daftar arsip keluar yang di dalamnya terdapat *link* “lihat” yang berfungsi untuk melihat arsip surat keluar yang telah di-*scan* yang dapat dilihat pada gambar 4.39.

Daftar Arsip Surat

1. balon_karet.jpg	<a href="#">Lihat</a>
--------------------	-----------------------

KPKNI, Bandung © 2015

**Gambar 4.39** *Form* Daftar Arsip Keluar

Proses mengubah data arsip keluar yaitu dengan cara menekan *icon* pensil pada table arsip surat keluar, kemudian halaman berpindah ke *form* ubah arsip keluar, setelah data yang diinginkan sudah diubah kemudian menekan tombol simpan. Berikut *form* ubah arsip ditunjukkan pada gambar 4.40.



**Gambar 4.40** Form ubah Arsip Keluar

Proses menghapus data arsip keluar yaitu dengan cara menekan *icon* sampah pada tabel arsip surat keluar, kemudian data arsip keluar akan terhapus. Berikut *form* ubah arsip ditunjukkan pada gambar 4.41.

**Gambar 4.41** Form Hapus Arsip Keluar

**Tabel 4.13** Hasil Uji Coba Form Surat Keluar

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Tambah data surat keluar	Memasukan data surat keluar pada form surat keluar kemudian menekan tombol simpan	Muncul daftar surat keluar yang ditampilkan pada tabel data surat keluar.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel surat keluar
2.	Ubah data dari tabel data surat keluar	Menekan <i>icon</i> pensil pada tabel data surat keluar kemudian muncul data pada form arsip keluar	Data surat keluar berhasil diubah.	1. Sukses 2. Data berhasil diubah kedalam tabel surat keluar.

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
		yang akan diubah pada <i>textbox</i> kemudian menekan tombol simpan setelah mengganti data surat keluar.		
3	Melihat arsip keluar	Memilih menu lihat arsip keluar pada <i>sidebar</i> surat masuk.	Menampilkan daftar surat keluar.	1. Sukses 2. Data berhasil ditampilkan.
4	Melihat detail arsip keluar.	Menekan <i>icon</i> mata pada tabel data surat keluar.	Menampilkan detail arsip keluar.	1. Sukses 2. Data berhasil ditampilkan.
5	Melihat daftar arsip .	Menekan <i>hyperlink</i> “lihat” pada daftar arsip.	Menampilkan daftar arsip berupa <i>file</i> .pdf, .doc, .png, .jpeg.	1. Sukses 2. Berhasil menampilkan daftar arsip.
6	Menghapus data arsip surat keluar.	Menekan <i>icon</i> sampah pada tabel surat keluar.	Data arsip keluar berhasil dihapus.	1. Sukses 2. Data arsip keluar terhapus dari tabel data surat keluar.

### 13. Uji Coba *Form* Peminjaman

Proses uji coba ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan proses peminjaman arsip. *Form* ini digunakan untuk melakukan proses peminjaman arsip dengan cara tanda pada *check box* surat yang akan dipinjam dan mengisi keterangan pinjam. Berikut *form* peminjaman ditunjukkan pada gambar 4.42.

**Peminjaman Arsip**

Menampilkan 10 data per halaman

No. Surat	Arsip Berasal	Jenis Surat	Tanggal Masuk	Perihal	Lebar	Bib
ee932323	ditu@pdsaver	Penting	17 November 2015	ditu@pdsaver	Revisi	<input type="checkbox"/>
KPKNL-XII/23/2015	Keprocip	Obi Penting	16 November 2015	Nyoba Ngabeh Dura	Revisi	<input type="checkbox"/>
S-1/19/2015/RSNL.01/2015	Kodan 126130	Bahasa	01 January 1970	Sangat Bahasa	Lemari Basi	<input type="checkbox"/>
S-1/19/2015/RSNL.01/2015	Kodan 126130	Bahasa	01 January 1970	Sangat Bahasa	Lemari Basi	<input type="checkbox"/>
sl-1234	Pengadilan aguna	Penting	19 November 2015	sangat bahasa	Revisi	<input type="checkbox"/>

Halaman 1 dari 1

**Peminjaman**

Peminjam: 199209012015041001

Tanggal Kembali: 20-11-2015

Keterangan:

KPKNL Bandung © 2015

**Gambar 4.42** Form Peminjaman Arsip

Proses selanjutnya adalah konfirmasi peminjaman, *form* form ini digunakan oleh admin untuk melakukan konfirmasi peminjaman setelah menerima informasi peminjaman yang dilakukan oleh pengguna. Berikut *form* konfirmasi peminjaman ditunjukkan pada gambar 4.43.

**Konfirmasi Peminjaman**

Menampilkan 10 data per halaman

No.	Peminjam	Surat	Keperluan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Status	Opsi
1.	Septyan Dwi K. P.	KPKNL-XII/23/2015	Nyoba nyolah, olah gak eeh...???	17-11-2015	21-11-2015	Kembali	<input checked="" type="checkbox"/> Sukses
2.	Septyan Dwi K. P.	sl-1234	buat	21-11-2015	25-11-2015	Punjam	<input type="button" value="Kembali"/>
3.	Septyan Dwi K. P.	KPKNL-XII/23/2015	penitng oak	24-11-2015	28-11-2015	Punjam	<input type="button" value="Kembali"/>

Halaman 1 dari 1

**Gambar 4.43** Form Konfirmasi Peminjaman Arsip

Untuk melihat riwayat peminjaman pengguna dapat melakukan dengan cara memilih menu riwayat peminjaman pada *side bar* peminjaman, kemudian muncul halaman riwayat peminjaman seperti yang ditunjukkan gambar 4.44.

**Riwayat Peminjaman**

Menampilkan 10 data per halaman

No.	Peminjam	Surat	Keperluan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Status
1.	Septyan Dwi K. P.	KPKNL-XII/23/2015	Nyoba nyeleh, oleh gak seh...???	17-11-2015	21-11-2015	Kembali
2.	Septyan Dwi K. P.	al-1234	buat	21-11-2015	25-11-2015	Pinjam
3.	Septyan Dwi K. P.	KPKNL-XII/23/2015	penting cak	24-11-2015	28-11-2015	Pinjam

Halaman 1 dari 1

**Gambar 4.44** Form Riwayat Peminjaman Arsip

Untuk pengembalian arsip pengguna dapat melakukan dengan cara memilih opsi “kembali” pada *form* daftar konfirmasi peminjaman, kemudian muncul notifikasi dan status arsip berubah, seperti yang tunjukan gambar 4.45.

**Konfirmasi Peminjaman**

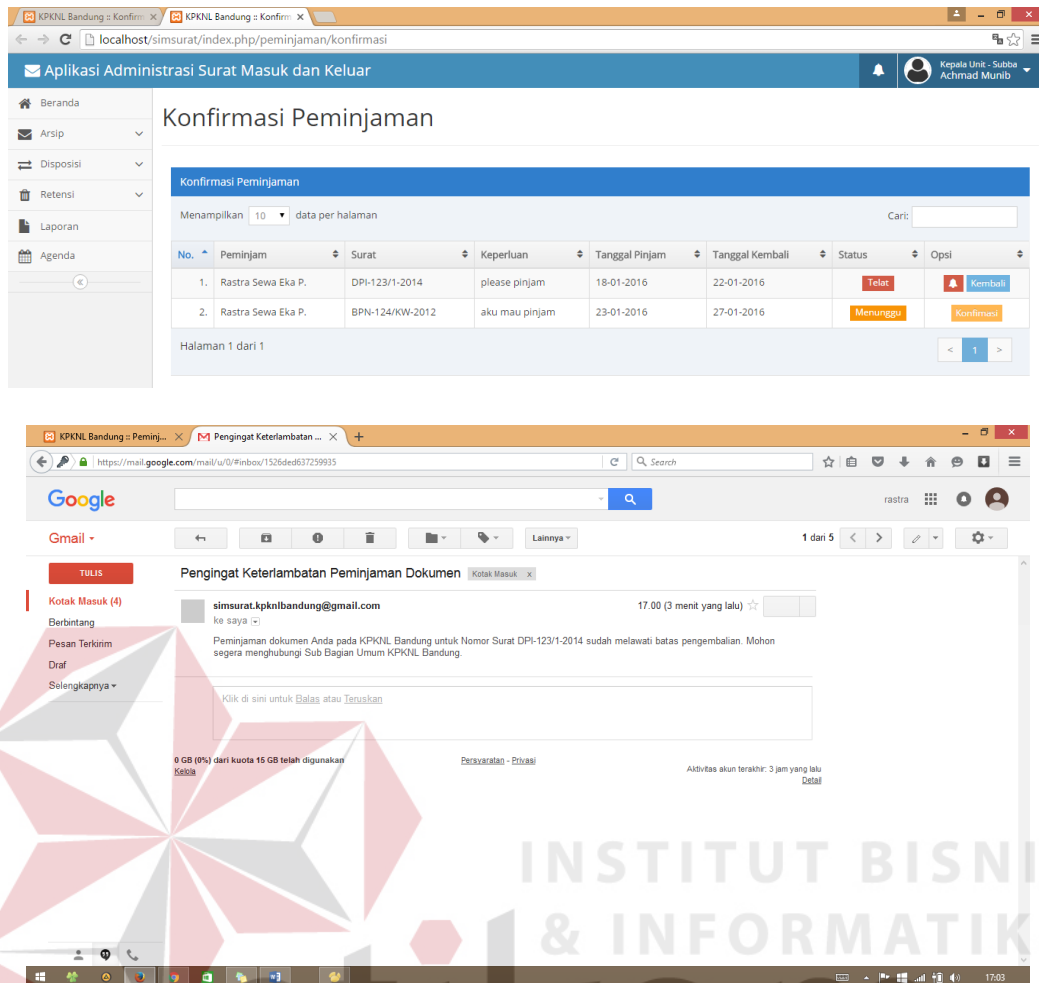
Menampilkan 10 data per halaman

No.	Peminjam	Surat	Keperluan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Status	Opsi
1.	Rastra Sewa Eka P.	DPH-123/1-2014	please pinjam	18-01-2016	22-01-2016	Kembali	Sukses
2.	Rastra Sewa Eka P.	BPN-124/KW-2012	aku mau pinjam	23-01-2016	27-01-2016	Menunggu	Konfirmasi

Halaman 1 dari 1

**Gambar 4.45** Form Pengembalian Arsip

Untuk keterlambatan pengembalian arsip pengguna dapat memberi notifikasi keterlambatan pengembalian melalui *e-mail* peminjam arsip dengan cara memilih opsi notifikasi pada status peminjaman yang telat, secara otomatis sistem akan mengirimkan notifikasi melalui *e-mail* peminjam arsip, seperti yang ditunjukan gambar 4.46.



**Gambar 4.46** Form Keterlambatan Peminjaman dan Notifikasi Keterlambatan

**Tabel 4.14** Hasil Uji Coba Form Peminjaman Arsip

No.	Tujuan	Input	Output Diharapkan	Output Sistem
1.	Melakukan Peminjaman Arsip	Memilih arsip pada form peminjaman arsip dan mengisi keterangan pinjam kemudian menekan tombol simpan.	Proses peminjaman berhasil disimpan dalam tabel peminjaman dan menunggu konfirmasi.	1. Sukses 2. Data berhasil disimpan di tabel peminjaman.
2.	Konfirmasi peminjaman arsip.	Melakukan konfirmasi peminjaman dengan menekan tombol	Peminjaman arsip berhasil dikonfirmasi.	1. Sukses 2. Perubahan status peminjaman dari menunggu menjadi

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
		konfirmasi.		konfirmasi.
3	Melihat riwayat peminjaman	Memilih menu riwayat peminjaman pada <i>sidebar</i> peminjaman.	Menampilkan daftar riwayat peminjaman arsip.	1. Sukses 2. Data berhasil ditampilkan.
4	Pengembailan arsip	Memilih opsi “kembali” pada <i>form</i> konfirmasi peminjaman	Status peminjaman surat menjadi “kembali”	1. Sukses 2. Status peminjaman arsip berubah menjadi “kembali”
5	Notifikasi keterlambatan pengembalian	Memilih opsi “notifikasi” pada surat yang statusnya “telat”	Notifikasi keterlambatan terkirim ke <i>e-mail</i> peminjam arsip	1. Sukses 2. Notifikasi keterlambatan terkirim

#### 14. Uji Coba *Form* Disposisi

Proses uji coba ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan proses disposisi arsip. *Form* ini digunakan untuk melakukan proses disposisi arsip dengan cara memilih status disposisi pada *combo box* “belum terdisposisi” maka aplikasi akan menampilkan daftar arsip surat yang belum terdisposisi. Berikut *form* disposisi arsip yang ditunjukkan pada gambar 4.47.

**Disposisi Arsip**

Status Disposisi: Semua Tampilkan

Daftar Arsip Surat

Menampilkan 10 data per halaman

No.	Kop Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Nota Disposisi	Kategori	Status	Uraian Arsip	Proses
1.	Kementerian Perikanan dan Kelautan	KemenPK-123/1.2016	15-01-2016	Undangan Peresmian Gedung Baru	segera ditindak lanjuti	Masuk	Sudah		Terdistribusi
2.	PP Selayah	PP-SAL/12/44/234 /001-2015	09-01-2016	Permohonan Ijin Pembangunan Bangunan	Segera di proses	Masuk	Sudah		Terdistribusi
3.	asdasd	sadfsdf	09-12-2015	asdasd	cepat	Keluar	Sudah		Terdistribusi
4.	Perangguhan Barang Milik Negara	S-2/MKNL.8 /KNL.01/2016	12-01-2016	Barang Milik Negara	Ammand	Keluar	Belum		

Halaman 1 dari 1

KPKNL Bandung © 2016

**Gambar 4.47** Form Disposisi Arsip

Proses selanjutnya adalah memilih arsip yang ada pada daftar arsip surat untuk dilakukan proses pendistribusian arsip dari sub bagian umum kepada unit kerja dengan cara memilih unit kerja pada *combo box* dan memberi nota pendistribusian dan selanjutnya menekan tombol simpan. Berikut *form* disposisi sub bagian umum yang ditunjukkan pada gambar 4.48.

**Disposisi Surat Sub Bagian Umum**

Detail Surat

No. Surat:

Tanggal Masuk:

Perihal:

Tanggal Surat:

Dari:

Jenis:

Asal Instansi:

Keterangan:

Tujuan Disposisi

Unit Kerja:

Nota Disposisi:

Simpan Batal

KPKNL Bandung © 2015

**Gambar 4.48** Form Disposisi Surat Sub Bagian Umum

Setelah proses disposisi surat sub bagian umum adalah proses disposisi yang dilakukan oleh kepala seksi untuk didistribusikan kepada pelaksana dengan cara memilih nama pelaksana pada *combo box* dan mengisi nota disposisi kemudian

menekan tombol simpan. Berikut *form* disposisi surat kepala seksi/unit kerja yang ditunjukkan pada gambar 4.49.

**Gambar 4.49** *Form* Disposisi Surat Unit Kerja

Setelah proses disposisi surat yang dilakukan kepala seksi/unit kepada pelaksana, proses disposisi surat masuk berakhir. Berikut *form* disposisi surat pelaksana yang ditunjukkan pada gambar 4.50.

No.	Kop Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Nota Disposisi	Kategori	Status	Lihat Arsip	Proses
1.	Direktorat Kekayaan Negara	s-1356/KN/2016	19-01-2016	Tindak Lanjut Temuan BPK Th. 2014	handurkan	Masuk	Belum		Proses
2.	KPKNL Bandung	S-4/WKNL.8/KNL.01/2016	14-01-2016	Surat Permohonan	Surat kepada Kabid Humas Poin	Keluar	Sudah		Terdisposisi
3.	PP Salafiyah	PP-SAL/12/44/234/XXI-2015	09-01-2016	Permohonan Ijin Pembangunan Bangunan	Segera di arsipkan	Masuk	Sudah		Selesai
4.	KPKNL Bandung	S-1/WKNL.8/KNL.01/2016	08-01-2016	Imbauan	Kepala Sekolah SMP Makaryo	Keluar	Sudah		Terdisposisi
5.	KPKNL Bandung	S-3/WKNL.8/KNL.01/2016	13-01-2016	Imbauan	fdigtr	Keluar	Sudah		Terdisposisi

**Gambar 4.50** *Form* Disposisi Surat Pelaksana

Untuk melihat riwayat disposisi pengguna dapat melakukan dengan cara memilih menu riwayat disposisi pada *side bar* disposisi, kemudian muncul halaman riwayat disposisi dan memilih surat pada *text box* setelah itu menekan tombol, kemudian aplikasi akan menampilkan riwayat disposisi surat tersebut seperti yang ditunjukkan gambar 4.51.



**Riwayat Disposisi**

Pilih Surat: KemenPK-123/1.2016 - Kementerian Perikanan dan Kelautan Lihat

Menampilkan 10 data per halaman Cari:

No.	Kop Surat	Nomor Surat	Dari	Kepada	Tanggal Surat	Tanggal Disposisi	Didisposisi Oleh
1.	Kementerian Perikanan dan Kelautan	KemenPK-123/1.2016	Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Jawa Barat	Kepala KPKNL	15-01-2016	18-01-2016	Achmad Munib
2.	Kementerian Perikanan dan Kelautan	KemenPK-123/1.2016	Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Jawa Barat	Kepala KPKNL	15-01-2016	18-01-2016	Johanes Aditya
3.	Kementerian Perikanan dan Kelautan	KemenPK-123/1.2016	Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Jawa Barat	Kepala KPKNL	15-01-2016	18-01-2016	Rastra Sewa Eka P.

Tidak ada data yang tersedia

KPKNL Bandung © 2016

**Gambar 4.51** *Form Riwayat Disposisi*

Selanjutnya adalah notifikasi disposisi, proses ini dilakukan otomatis oleh sistem jika ada disposisi arsip yang ditujukan kepada pengguna aplikasi dan dikirim melalui email. Berikut notifikasi disposisi seperti yang ditunjukkan pada gambar 4.52 dan 4.53.

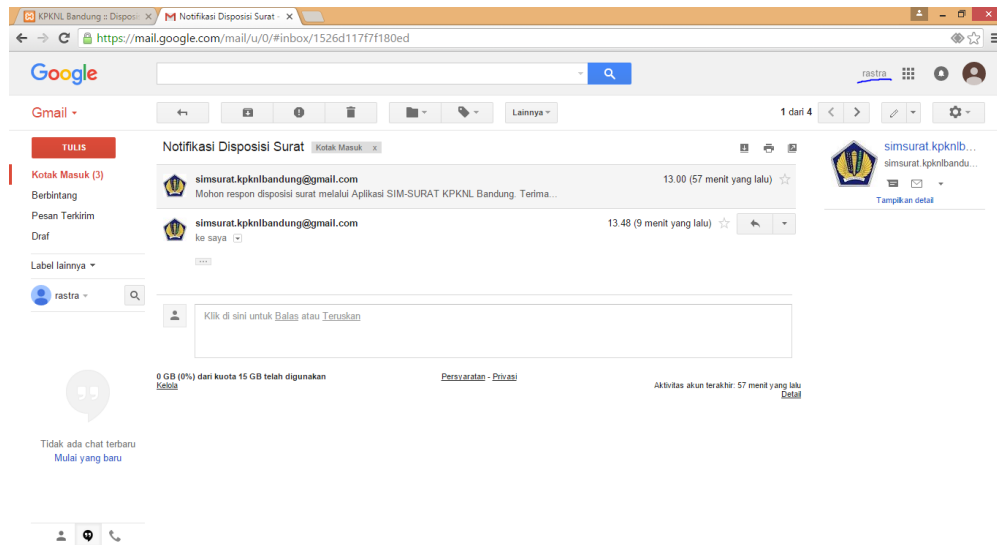
**Riwayat Disposisi**

Pemberitahuan

1 surat masuk daftar disposisi Anda menunggu untuk diproses.

Pelaksana - Pengelol Rastra Sewa Eka P...

**Gambar 4.52** *Form Notifikasi Disposisi*



**Gambar 4.53** *Form Notifikasi Disposisi e-mail*

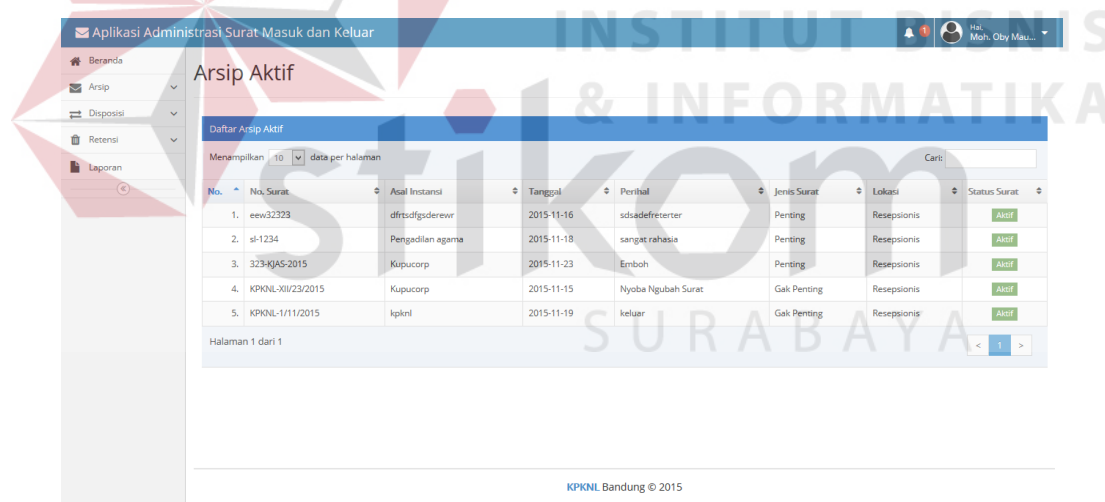
**Tabel 4.15** Hasil Uji Coba *Form Disposisi*

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1.	Melakukan disposisi dari sub bagian umum ke kepala unit	memilih arsip surat dengan status “belum” dengan menekan proses . Selanjutnya muncul <i>form</i> disposisi kemudian memilih unit kerja dan mengisi keterangan lalu simpan .	Notifikasi disposisi surat dapat tersampaikan kepada unit kerja yang ditujuh	1. Sukses 2. Notifikasi disposisi kepada kepala unit tersampaikan.
2.	Melakukan disposisi dari sub bagian umum ke pelaksana	memilih arsip surat dengan status “belum” dengan menekan proses . Selanjutnya muncul <i>form</i> disposisi kemudian memilih pelaksana dan mengisi keterangan lalu simpan .	Notifikasi disposisi surat dapat tersampaikan kepada pelaksana yang ditujuh	1. Sukses 2. Notifikasi disposisi kepada pelaksana tersampaikan.
3	Melihat riwayat	Memilih menu riwayat disposisi pada <i>sidebar</i>	Menampilkan daftar riwayat	1. Sukses 2. Data berhasil

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
	disposisi	disposisi.	disposisi .	ditampilkan.
4	Notifikasi Disposisi	Menerima disposisi	Muncul notifikasi	1. Sukses 2. Muncul notifikasi disposisi
5	Notifikasi disposisi <i>e-mail</i>	Menerima disposisi	Menerima <i>e-mail</i> pemberitahuan	1. Sukses 2. Menerima <i>e-mail</i>

### 15. Uji Coba *Form* Masa Aktif Arsip

Proses uji coba ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melihat arsip aktif. *Form* ini digunakan untuk melihat arsip yang masih aktif yang ditunjukkan gambar 4.54.



**Gambar 4.54** *Form* Arsip Aktif

selanjutnya adalah *form* arsip inaktif, form ini digunakan untuk melihat arsip yang telah masuk masa inaktif dan dapat merubah status arsip inaktif menjadi arsip aktif kembali, dengan cara meng-*click* “aktifkan” pada daftar arsip inaktif. Berikut gambar *form* arsip inaktif yang ditunjukkan pada gambar 4.55.

Gambar 4.55 Form Arsip Inaktif

Tabel 4.16 Hasil Uji Coba Form Masa Aktif Arsip

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Melihat Arsip Aktif	Memilih menu “arsip aktif” pada <i>side bar</i>	Tampil arsip aktif	1. Sukses 2. Data arsip aktif dapat ditampilkan
2	Melihat Arsip Inaktif	Memilih menu “arsip inaktif” pada <i>side bar</i>	Tampil arsip inaktif	1. Sukses 2. Data arsip inaktif dapat ditampilkan
3	Mengubah Arsip Inaktif menjadi aktif	Memilih opsi “aktifkan” pada daftar arsip inaktif	Arsip inaktif berubah menjadi aktif	1. Sukses 2. Data arsip inaktif berupa menjadi aktif

#### 16. Uji Coba Form Retensi Arsip

Proses uji coba ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melihat arsip yang telah kadaluarsa. Form ini digunakan untuk melihat arsip yang sudah kadaluarsa yang ditunjukkan gambar 4.56.

Gambar 4.56 Form Retensi Arsip

Tabel 4.17 Hasil Uji Coba Form Retensi Surat

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Melihat retensi arsip	Memilih menu “retensi” pada <i>side bar</i>	Tampil retensi arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sukses</li> <li>2. Data retensi arsip dapat ditampilkan</li> </ol>

## 17. Uji Coba Form Alur Surat Keluar

Proses ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan aplikasi dalam melakukan alur surat keluar.

Gambar 4.57 Form Alur Surat Keluar

Proses alur surat keluar selanjutnya yang ditunjukkan gambar 4.58 bertujuan mengetahui aliran surat keluar dikirim ke bagian umum untuk proses cetak.

**Disposisi Surat Keluar**

NIP: 199304012015111001

Nama: Achmad Munib

Unit Kerja: Subbagian Umum

Jabatan: Kepala Unit

Nota Disposisi: Nota Disposisi

[Simpan] [Batal]

No.	Kop Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Nota Disposisi	Kategori	Status	Lihat Arsip	Proses
1.	Dirjen Perkereta Indonesia	S-5/WKN.8 /K/NL.01/2016	23-01-2016	Surat Balasan Kerja Praktik	Surat kepada Rektor Stikom Surabaya	Keluar	Belum	[icon]	[icon]
2.	Kementerian Keuangan republik Indonesia	s-1356/KN/2016	19-01-2016	Tindak Lanjut Temuan BPK Th. 2014	hancurkan	Masuk	Belum	[icon]	[icon]
3.	Direktorat Kekayaan Negara	BPN-124/KW-2012	05-01-2015	Penilaian BMN	harap dinilai	Masuk	Belum	[icon]	[icon]
4.	Badan Pertanahan Nasional dan Agraria	S-4/WKN.8 /K/NL.01/2016	14-01-2016	Surat Permohonan	Surat kepada Kabid Humas Polri	Keluar	Sudah	[icon]	[icon]

**Gambar 4.58** Form Alur Surat Keluar ke Sub Bagian Umum

Selanjutnya adalah sub bagian umum menerima surat keluar untuk dicetak yang kemudian surat tersebut *di-upload* kembali ke dalam aplikasi setelah mendapatkan tanda tangan dan *stamp*, berikut dapat dilihat pada gambar 4.59 dan 4.60.

**Daftar Arsip Surat**

Menampilkan 10 data per halaman

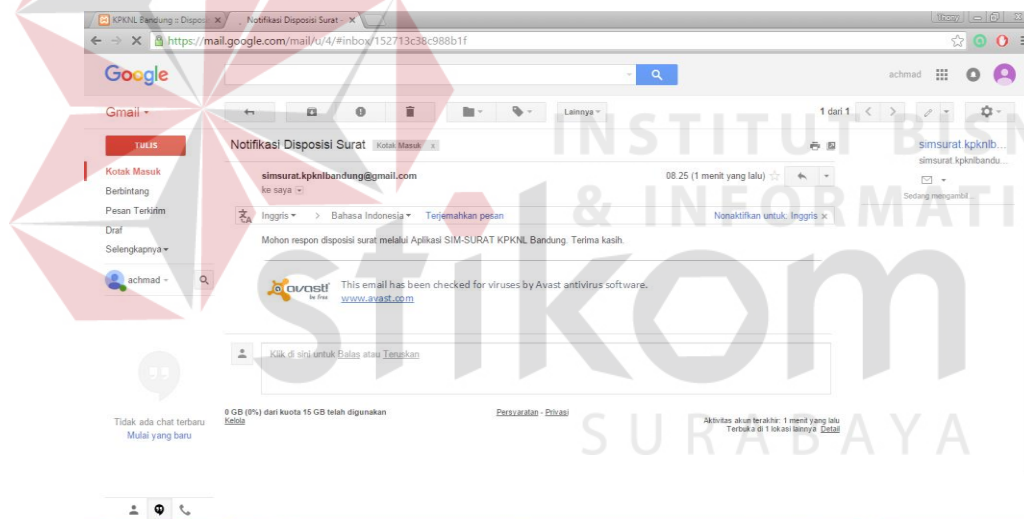
No.	Kop Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Nota Disposisi	Kategori	Status	Lihat Arsip	Proses
1.	Dinas Peternakan Kota Bandung	S-5/WKN.8/K/NL.01/2016	24-01-2016	Surat Permohonan Pelelangan inventaris	Surat kepada Kepala KPNL Bandung	Keluar	Belum	[icon]	[icon]
2.	KPNL Bandung	S-4/WKN.8/K/NL.01/2016	14-01-2016	Surat Permohonan	Surat kepada Kabid Humas Polri	Keluar	Sudah	[icon]	Terdistribusi
3.	PP Salafiyah	PP-SAL/12/44/234/00-2015	09-01-2015	Permohonan Ijin Pembangunan Bagunan	Segera di arsipkan	Masuk	Sudah	[icon]	Selesai
4.	KPNL Bandung	S-1/WKN.8/K/NL.01/2016	08-01-2016	Imbauan	Kepala Sekolah SMP Makaryo	Keluar	Sudah	[icon]	Terdistribusi
5.	KPNL Bandung	S-3/WKN.8/K/NL.01/2016	13-01-2016	Imbauan	fdgtr	Keluar	Sudah	[icon]	Terdistribusi

Halaman 1 dari 1

**Gambar 4.59** Form Daftar Surat Keluar

**Gambar 4.60** Form Upload Kembali Surat Keluar

Pengguna mendapat notifikasi melalui email ketika menerima proses alur surat keluar, seperti yang ditunjukkan oleh gambar 4.61.



**Gambar 4.61** Notifikasi E-mail Alur Surat Keluar

**Tabel 4.18** Hasil Uji Coba Form Alur Surat Keluar

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Mengirim surat keluar ke sub bagian umum	Menekan tombol “proses” pada daftar arsip keluar yang belum terproses	Muncul <i>pop-up</i> untuk mengirim kesub bagian umum dengan mengisi nota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sukses</li> <li>2. Surat keluar terkirim ke sub bagian umum</li> </ol>

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
2	Melihat surat keluar yang sudah sampai di sub bagian umum	Menekan notifikasi yang muncul	Muncul daftar surat keluar yang belum terproses	1. Sukses 2. Muncul daftar surat keluar yang belum terproses
3	Upload kembali surat keluar	Menekan tombol “proses” pada daftar surat yang berstatus “belum” dan menunggu surat keluar yang sudah dilegalisasi	Surat keluar yang terlegalisasi berhasil diunggah	1. Sukses 2. Surat keluar yang terlegalisasi berhasil diunggah
4	Notifikasi proses alur surat keluar melalui <i>e-mail</i>	Menerima alur surat keluar	Menerima notifikasi melalui <i>e-mail</i>	1. Sukses 2. Menerima notifikasi melalui <i>e-mail</i>

#### 18. Uji Coba *Form Agenda*

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

**Gambar 4.62** *Form Agenda*

Proses penambahan data agenda ditunjukkan gambar 4.63 yang bertujuan menambah data agenda yang ada pada KPKNL Bandung yang kemudian akan disimpan



kedalam *database* dengan menekan tombol simpan. Proses mengubah data agenda bertujuan untuk mengubah data agenda yang telah tersimpan sebelumnya.

**Gambar 4.63** Form Tambah Agenda

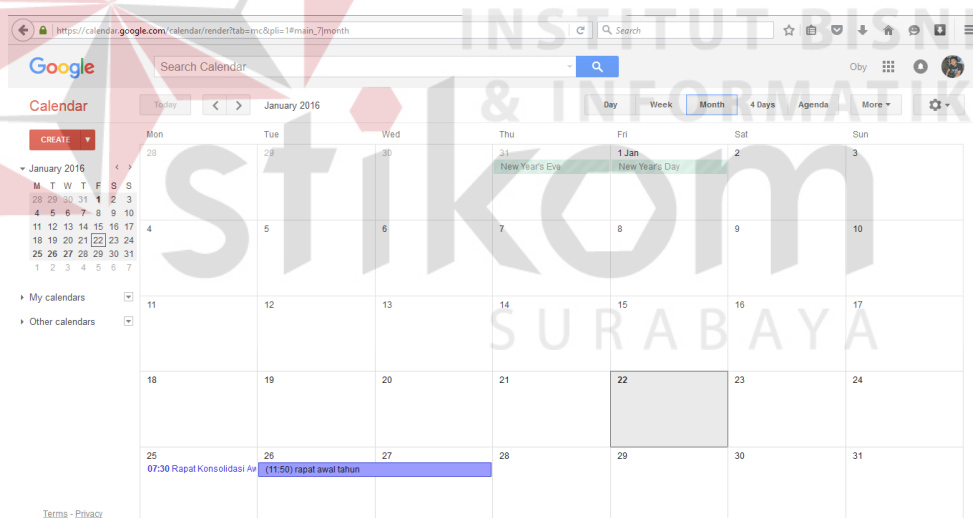
Untuk mengubahnya dengan menekan *icon* pensil lalu muncul *form* edit agenda, apabila data sudah diubah selanjutnya menekan tombol simpan, berikut dapat dilihat pada gambar 4.64.

**Gambar 4.64** Form Ubah Agenda

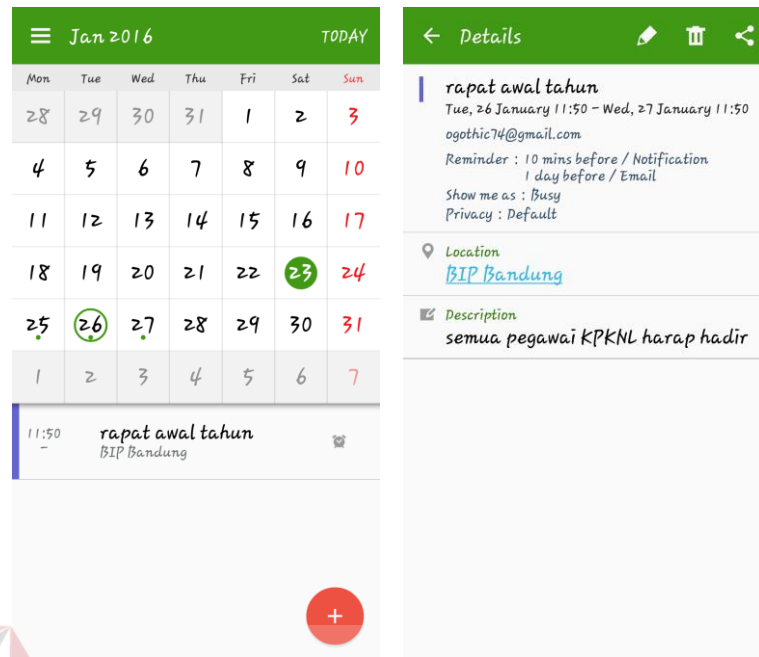
Pada gambar 4.65 bertujuan untuk menghapus data agenda dengan cara menekan *icon* Sampah pada daftar agenda, setelah menekan *icon* sampah pada daftar agenda maka data agenda yang terdapat di daftar akan terhapus secara otomatis.

**Gambar 4.65** Form Hapus Agenda

Agenda yang dibuat dan tersimpan dalam aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KPKNL Bandung dapat bersinkronisasi dengan google calendar yang dapat dilihat melalui *website* dan *smart phone*. Sinkronisasi dengan google calendar dapat dilihat pada gambar 4.66 dan gambar 4.67.



**Gambar 4.66** Sinkronisasi Google Calender Website



**Gambar 4.67** Singkron Google Calender Smart Phone

**Tabel 4.19** Hasil Uji Coba Form Agenda

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Tambah Agenda	Memasukan data agenda pada form agenda	Muncul agenda yang ditampilkan pada daftar agenda	1. Sukses 2. Data agenda berhasil disimpan
2	Ubah agenda	Menekan <i>icon</i> ubah pada daftar agenda	Data agenda berhasil diubah	1. Sukses 2. Data agenda berhasil diubah kedalam daftar agenda
3	Hapus Agenda	Menekan <i>icon</i> hapus pada daftar agenda	Data agenda berhasil dihapus	1. Sukses 2. Data agenda berhasil dihapus

### 19. Uji Coba *Form* Laporan Surat Masuk

*Form* laporan surat masuk ini berfungsi untuk pengguna yang akan mencetak laporan surat masuk dengan cara memilih laporan “surat masuk” pada *combo box* selanjutnya pengguna harus mengisi periode laporan yang akan dicetak kemudian menekan *button* “PDF”. Berikut adalah *form* laporan surat masuk yang ditunjukkan gambar 4.68.

**Gambar 4.68** *Form* Laporan Surat Masuk

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan surat masuk, seperti yang ditunjukkan gambar 4.69.

NO.	NOMOR	JUDUL KOP	JENIS	TANGGAL	TANGGAL MASUK	PERIHAL	ASAL INSTANSI	LOKASI
1.	eev32323	sersendytwer	Penting	16/11/2015	17/11/2015	sdasdefreterter	dfrtsdfgsderev	Resepsionis
2.	sl-1234	surat talak tilu	Penting	18/11/2015	19/11/2015	sangat rahasia	Pengadilan agama	Resepsionis
3.	323-KIAS-2015	Nyoba	Penting	23/11/2015	23/11/2015	Emboh	Kupucorp	Resepsionis
4.	KPKNL-XII/23/2015	Nyoba Ubah Surat	Gak Penting	15/11/2015	16/11/2015	Nyoba Ngubah Surat	Kupucorp	Resepsionis

**Gambar 4.69** Laporan Surat Masuk

**Tabel 4.20** Hasil Uji Coba Laporan Masuk


No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Mencetak laporan surat masuk	Memilih jenis laporan surat masuk pada <i>combo box</i> dan mengisi periode laporan.	Cetak laporan surat masuk	1. Sukses 2. Laporan surat masuk berhasil dicetak

## 20. Uji Coba *Form* Laporan Surat Keluar

*Form* laporan surat keluar ini berfungsi untuk pengguna yang akan mencetak laporan surat keluar dengan cara memilih laporan “surat keluar” pada *combo box* selanjutnya pengguna harus mengisi periode laporan yang akan dicetak kemudian menekan *button* “PDF”. Berikut adalah *form* laporan surat keluar yang ditunjukkan gambar 4.70.

**Gambar 4.70** *Form* Laporan Surat Keluar

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan surat masuk, seperti yang ditunjukkan gambar 4.71.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA dan LELANG  
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA dan LELANG BANDUNG  
Jalan Asia Afrika Nomor 114 Bandung - 40261  
Telepon (022) 4238634, 4030129 Faksimili (022) 4238634

**Laporan Surat Masuk**  
Periode: 05-10-2015 s.d 05-12-2015

NO.	NOMOR	JUDUL KOP	JENIS	TANGGAL	TANGGAL MASUK	PERIHAL	ASAL INSTANSI	LOKASI
1.	eev32323	verserdyrtwer	Penting	16/11/2015	17/11/2015	sdhadefreterter	dfrtdgdsdewr	Resepsionis
2.	sl-1234	surat talak tilu	Penting	18/11/2015	19/11/2015	sangat rahasia	Pengadilan agama	Resepsionis
3.	323-KJAS-2015	Nyoba	Penting	23/11/2015	23/11/2015	Emboh	Kupucorp	Resepsionis
4.	KPKNL-XII/23/2015	Nyoba Ubah Surat	Gak Penting	15/11/2015	16/11/2015	Nyoba Ngubah Surat	Kupucorp	Resepsionis

Total Data: 4 Arsip

Gambar 4.71 Laporan Surat Keluar

Tabel 4.21 Hasil Uji Coba Laporan Surat Keluar

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Mencetak laporan surat masuk	Memilih jenis laporan surat keluar pada <i>combo box</i> dan mengisi periode laporan.	Cetak laporan surat keluar	1. Sukses 2. Laporan surat keluar berhasil dicetak

#### 21. Uji Coba *Form* Laporan Disposisi Arsip Surat

*Form* laporan disposisi arsip surat ini berfungsi untuk pengguna yang akan mencetak laporan disposisi arsip surat dengan cara memilih laporan “disposisi arsip surat” pada *combo box* selanjutnya pengguna harus mengisi periode laporan yang akan dicetak kemudian menekan *button* “PDF”. Berikut adalah *form* laporan disposisi arsip surat yang ditunjukan gambar 4.72.

**Gambar 4.72** Form Laporan Disposisi Arsip Surat

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan disposisi arsip surat, seperti yang ditunjukkan gambar 4.73.

NO.	ID	NIP	ID SURAT	KEPADA	TANGGAL
1.	1	199209012015041001	5	Oby	23/11/2015
2.	2	199308312014061001	6	dsfasre	01/12/2014
3.	3	199308312014061001	7	ewewrthregef	01/12/2013

Total Data: 3 Arsip

**Gambar 4.73** Laporan Disposisi Arsip Surat

**Tabel 4.22** Hasil Uji Coba Laporan Disposisi Arsip Surat

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Mencetak laporan disposisi arsip	Memilih jenis laporan disposisi arsip pada <i>combo box</i> dan mengisi periode laporan.	Cetak laporan disposisi arsip	1. Sukses 2. Laporan disposisi arsip berhasil dicetak

## 22. Uji Coba *Form* Laporan Peminjaman Arsip Surat

*Form* laporan peminjaman arsip surat ini berfungsi untuk pengguna yang akan mencetak laporan peminjaman arsip surat dengan cara memilih laporan “peminjaman arsip surat” pada *combo box* selanjutnya pengguna harus mengisi periode laporan yang akan dicetak kemudian menekan *button* “PDF”. Berikut adalah *form* laporan peminjaman arsip surat yang ditunjukkan gambar 4.74.

**Gambar 4.74** *Form* Laporan peminjaman Arsip Surat

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan peminjaman arsip surat, seperti yang ditunjukkan gambar 4.75.

NO.	ID	NIP	ID SURAT	KEPADA	TANGGAL
1.	1	199209012015041001	5	Oby	23/11/2015
2.	2	199308312014061001	6	dsfasre	01/12/2014
3.	3	199308312014061001	7	ewewrthreegef	01/12/2013

Total Data: 3 Arsip

**Gambar 4.75** Laporan peminjaman Arsip Surat



**Tabel 4.23** Hasil Uji Coba Laporan Peminjaman Arsip Surat

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Mencetak laporan peminjaman arsip	Memilih jenis laporan peminjaman arsip pada <i>combo box</i> dan mengisi periode laporan.	Cetak laporan peminjaman arsip	1. Sukses 2. Laporan peminjaman arsip berhasil dicetak

### 23. Uji Coba *Form* Laporan Arsip Inaktif

*Form* laporan inaktif arsip ini berfungsi untuk pengguna yang akan mencetak laporan arsip inaktif dengan cara memilih laporan “arsip inaktif” pada *combo box* selanjutnya pengguna harus mengisi periode laporan yang akan dicetak kemudian menekan *button* “PDF”. Berikut adalah *form* laporan arsip inaktif yang ditunjukan gambar 4.76.

**Gambar 4.76** *Form* Laporan Arsip Inaktif

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan arsip inaktif, seperti yang ditunjukan gambar 4.77.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA dan LELANG  
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA dan LELANG BANDUNG  
Jalan Asia Afrika Nomor 114 Bandung - 40261  
Telepon (022) 4238634, 4030129 Faksimili (022) 4238634

**Laporan Peminjaman Arsip Surat**  
Periode: 11-08-2015 s/d 06-12-2015

NO.	ID INAKTIF	ID JENIS	MASA AKTIF	JENIS
1.	1	1	2	Penting
2.	2	2	1	Gak Penting
3.	3	3	3	Rahasia

Total Data: 3 Arsip

Gambar 4.77 Laporan Arsip Inaktif

Tabel 4.24 Hasil Uji Coba Laporan Arsip Inaktif

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Mencetak laporan arsip inaktif	Memilih jenis laporan arsip inaktif pada <i>combo box</i> dan mengisi periode laporan.	Cetak laporan arsip inaktif	1. Sukses 2. Laporan arsip inaktif berhasil dicetak

#### 24. Uji Coba *Form* Laporan Retensi Arsip

*Form* laporan retensi arsip ini berfungsi untuk pengguna yang akan mencetak laporan retensi arsip dengan cara memilih laporan “retensi arsip” pada *combo box* selanjutnya pengguna harus mengisi periode laporan yang akan dicetak kemudian menekan *button* “PDF”. Berikut adalah *form* laporan retensi arsip yang ditunjukkan gambar 4.78.

**Gambar 4.78** Form Laporan Retensi Arsip

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan laporan arsip inaktif, seperti yang ditunjukkan gambar 4.79.

NO.	ID JADWAL	ID JENIS	MASA RETENSI	JENIS
1.	1	1	1	Penting
2.	2	2	1	Gak Penting
3.	3	3	3	Rahasia

Total Data: 3 Arsip

**Gambar 4.79** Laporan Retensi Arsip

**Tabel 4.25** Hasil Uji Laporan Retensi Arsip

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
1	Mencetak laporan retensi arsip	Memilih jenis laporan retensi arsip pada <i>combo box</i> dan mengisi	Cetak laporan retensi arsip	1. Sukses 2. Laporan retensi arsip berhasil

No.	Tujuan	Input	Ouput Diharapkan	Output Sistem
		periode laporan.		dicetak

#### 4.2.2 Uji Coba Pengguna

Berdasarkan hasil uji coba sistem yang telah dilakukan diatas, aplikasi ini juga diuji coba kepada pengguna, dalam hal ini pengguna yang menguji adalah kepala kantor, sub bagian umum, kepala seksie dan pelaksana. 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 4.26** Poin Penilaian Uji Coba Pengguna

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 %.

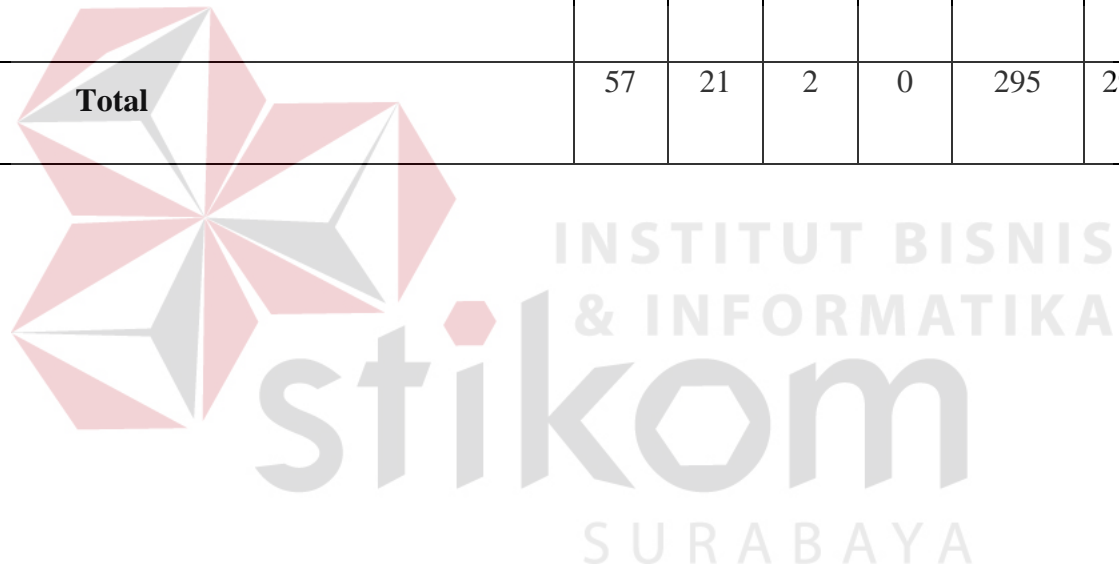
Berdasarkan hasil pengolahan data kuesioner kepada sepuluh responden, diketahui bahwa persepsi pegawai KPKNL Bandung terhadap kepentingan perancangan aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KPKNL Bandung :



**Tabel 4.27** Hasil Olah Data Angket Uji Coba Pengguna

No	Pertanyaan	Penilaian				Jumlah	Perhitungan Persentase	Hasil Persentase
		A	B	C	D			
1	Apakah menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar layak digunakan?	7	3	0	0	37	$37/40 \times 100\%$	92,5%
2	Apakah anda puas dengan fasilitas yang diberikan oleh aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar?	6	3	1	0	35	$35/40 \times 100\%$	87,5%
3	Menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini dapat membantu anda dalam melakukan pengelolaan arsip pada KPKNL Bandung?	9	1	0	0	39	$39/40 \times 100\%$	97,5%
4	Apakah aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar ini dapat dijadikan alat bantu anda untuk mengambil keputusan?	5	5	0	0	45	$35/40 \times 100\%$	87,5%
5	Apakah menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar dapat memberikan informasi-informasi penting?	7	2	1	0	36	$36/40 \times 100\%$	90%
6	Apakah menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar dapat membantu sebagian pekerjaan mengelola arsip?	6	4	0	0	36	$36/40 \times 100\%$	90%
7	Apakah menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar ini mudah digunakan? ( <i>user friendly</i> )	8	2	0	0	38	$38/40 \times 100\%$	95%

No	Pertanyaan	Penilaian				Jumlah	Perhitungan Persentase	Hasil Persentase
		A	B	C	D			
8	Apakah menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar ini perlu dikembangkan dikemudian waktu?	9	1	0	0	39	$39/40 \times 100\%$	97,5%
<b>Total</b>		57	21	2	0	295	$295/320 \times 100\%$	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 4.28** Kriteria Interpretasi Skor

<b>Angka 0%-20%</b>	<b>Sangat tidak memuaskan</b>
<b>Angka 21%-40%</b>	Tidak memuaskan
<b>Angka 41%-60%</b>	Cukup memuaskan
<b>Angka 61%-80%</b>	Memuaskan
<b>Angka 81%-100%</b>	Sangat memuaskan

Sumber : Dasar-Dasar Statistika (Riduwan, 2011)

Menurut tabel kriteria diatas angka persetujuan 92% ini menjelaskan bahwa 92% responden yaitu Kepala Kantor, Kepala Seksie dan pelaksana KPKNL Bandung menilai aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar sangat memuaskan dan dapat dipastikan bahwa aplikasi ini telah diuji kelayakannya.

#### 4.2.3 Uji Coba Kesesuaian SOP

Berdasarkan hasil uji coba sistem dan uji coba pengguna yang telah dilakukan diatas, aplikasi ini juga diuji coba kesesuaian dengan SOP tentang kearsipan yang diatur oleh keputusan DIRJEN Kekayaan Negara Nomor 154/KN/145/KN/2013, dalam hal ini pengguna yang menguji adalah kepala kantor, sub bagian umum, kepala seksie dan pelaksana. 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.



**Tabel 4.29** Poin Penilaian Uji Coba Kesesuaian SOP

No.	Keterangan	Pilihan	Poin
1.	Sesuai	A	4
2.	Cukup Sesuai	B	3
3	Kurang Sesuai	C	2
4	Tidak Sesuai	D	1

Sumber : Metode Penelitian Bisnis (Sugiyono, 2002)

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

- a. Jawaban sesuai diberi bobot 4
- b. Jawaban cukup sesuai bobot 3
- c. Jawaban kurang sesuai bobot 2
- d. Jawaban tidak sesuai bobot 1

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

Berdasarkan hasil pengolahan data kuesioner kepada sepuluh responden, diketahui bahwa persepsi pegawai KPKNL Bandung terhadap kesesuaian SOP dengan aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada KPKNL Bandung :

**Tabel 4.30** Hasil Olah Data Angket Uji Kesesuaian SOP Kearsipan

No	Pertanyaan	Jawaban				Jumlah	Perhitungan presentase	Hasil Presentase
		A	B	C	D			
1	Apakah menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan SOP urusan surat masuk?	7	3	0	0	37	$37/40 \times 100\%$	92,5%
2	Apakah menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan SOP urusan surat keluar?	7	2	1	0	36	$36/40 \times 100\%$	90%
3	Apakah menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan SOP penataan arsip inaktif?	9	1	0	0	39	$39/40 \times 100\%$	97,5%
4	Apakah menurut anda aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan SOP jadwal retensi arsip?	5	2	3	0	32	$32/40 \times 100\%$	80%
<b>Total</b>		28	7	4	0	144	$144/160 \times 100\%$	90%

Tingkat persetujuan secara keseluruhan adalah :  $92,5\% + 90\% + 97,5\% + 80\% = 360\%$   
 $/ 4 = 90\%$  Tingkat persetujuan akhir secara keseluruhan adalah 90%.

Menurut tabel 4.28 angka persetujuan 90% ini menjelaskan bahwa 90% responden yaitu Kepala Kantor, Kepala Seksie dan pelaksana KPKNL Bandung menilai aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar sangat memuaskan dan dapat dipastikan bahwa aplikasi ini sesuai dengan SOP kearsipan yang diatur oleh Keputusann DIRJEN Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013.

### 4.3 Evaluasi

Berdasarkan hasil uji coba sistem menggunakan *black box testing*, uji coba pengguna dan uji coba kesesuaian sistem dengan SOP menggunakan kuesioner yang dilakukan, aplikasi pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar ini dapat menghasilkan laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan disposisi surat, laporan peminjaman dan pengembalian surat, laporan penggandaan surat, laporan surat inaktif, dan laporan jadwal retensi arsip. Hasil dari uji coba *black box testing* aplikasi berjalan 100%, sedangkan hasil dari kuesioner uji coba pengguna aplikasi mendapatkan nilai 92% dan hasil dari kuesioner uji coca kesesuaian aplikasi dengan SOP mendapatkan nilai 90% yang berarti aplikasi berada dalam range “Sangat Memuaskan” sehingga telah dipastikan aplikasi ini dapat memenuhi kebutuhan di KPKNL Bandung dan juga dapat berjalan dengan baik.