

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM

Tahap implementasi sistem adalah tahap yang mengkonversi hasil analisis dan perancangan sebelumnya ke dalam sebuah bahasa pemrograman yang dimengerti oleh komputer. Analisa dan perancangan tersebut akan diterjemahkan ke dalam suatu bentuk atau bahasa yang dapat dibaca dan diterjemahkan oleh komputer untuk diolah, kemudian komputer akan menjalankan fungsi-fungsi yang telah didefinisikan sehingga mampu memberikan layanan-layanan kepada penggunaanya.

4.1 Kebutuhan Sistem

Dalam tahap ini kebutuhan aplikasi administratif surat menyurat dibagi menjadi tiga yaitu kebutuhan server, kebutuhan perangkat keras dan kebutuhan perangkat lunak.

4.1.1 Kebutuhan Server

Rancang bangun aplikasi administratif surat menyurat ini diletakkan di *server* milik penyedia jasa layanan. Pihak dinas tidak perlu menyediakan server namun membutuhkan perangkat keras untuk mengakses layanan yang disediakan. Adapun spesifikasi server yang dibutuhkan oleh pihak dinas agar dapat mengimplementasikan aplikasi ini dengan baik adalah sebagai berikut :

1. *Hardisk* Minimal 1 GB
2. *Physical Memory* 1024 MB

3. *Shared Hosting / Virtual Private Server*
4. MySQL Database

4.1.2 Kebutuhan Perangkat Keras

Untuk mengakses aplikasi administratif surat menyurat pihak dinas hanya membutuhkan perangkat keras sebagai berikut :

1. Komputer, laptop, tablet atau *smartphone*
2. Printer
3. Scanner
4. Koneksi Internet

4.1.3 Kebutuhan Perangkat Lunak

Untuk mengakses aplikasi administratif surat menyurat pihak dinas hanya membutuhkan *Browser* seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari Browser, dan lain-lain. Sedangkan untuk sistem operasinya menggunakan Windows.

4.2 Pembuatan Sistem

Aplikasi administratif surat menyurat ini dibangun dengan menggunakan framework CodeIgniter dan database MySQL. Pembangunan sistem ini dibantu juga oleh library-library seperti JQuery, Bootstrap, Highcharts, Font Awesome dan reCAPTCHA API. Library-library ini memiliki fungsi khusus yang dapat membantu menyempurnakan sistem yang dibuat. JQuery digunakan untuk mempermudah operasi-operasi javascript. Bootstrap digunakan untuk tampilan control beserta operasinya ke pengguna, seperti grid, auto-complete, datetime picker dan lainnya. Highchart digunakan untuk menampilkan laporan grafis dalam bentuk chart. Font Awesome digunakan untuk menampilkan icon-icon yang dapat

mempercantik tampilan sistem. ReCAPTCHA API digunakan untuk membedakan antara manusia dan komputer agar menghindari spam yang dapat merusak sistem.

4.3 Implementasi Sistem

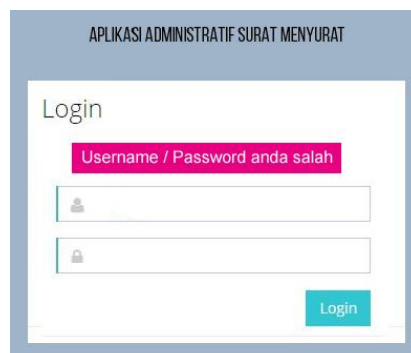
4.3.1 Halaman *Login*

Proses login dilakukan oleh admin yaitu sekretariat sebelum masuk ke dalam sistem. Sekretariat perlu mengakses halaman *login* terlebih dahulu agar sistem dapat menampilkan halaman *login* seperti pada Gambar 4.1. Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan *login* dengan mengisi *username* yang telah didaftarkan sebelumnya dan *password* untuk diverifikasi oleh sistem.



Gambar 1.1 Form *Login*

Jika admin mengisi *username* dan *password* yang salah, maka akan muncul pesan error seperti pada Gambar 4.2.



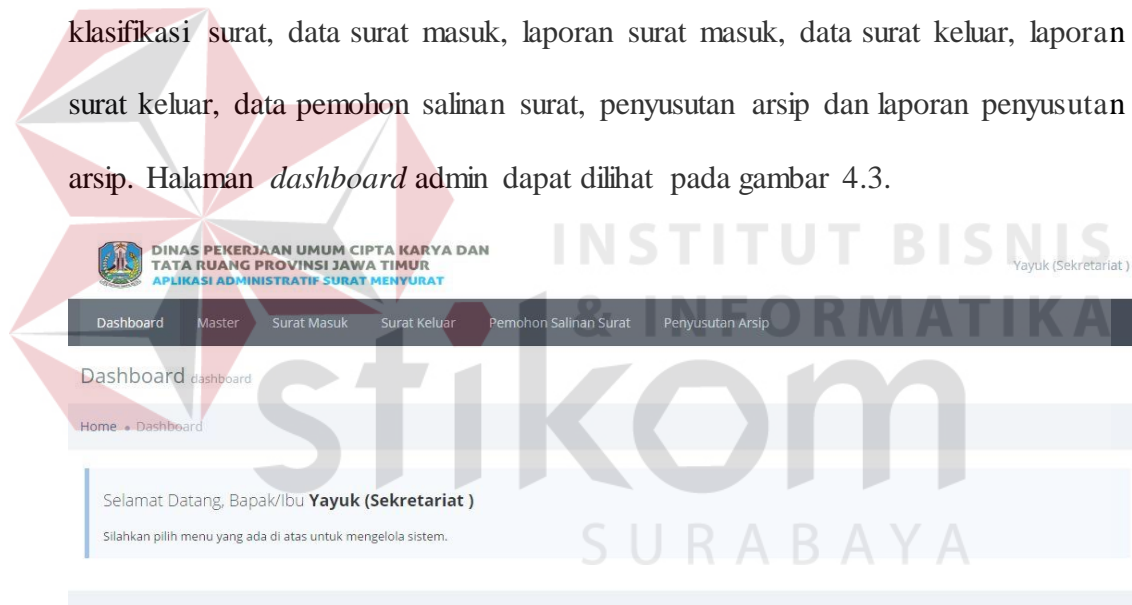
Gambar 1.2 Pesan *Error Login*

4.3.2 Halaman Dashboard

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan halaman awal apabila *user* berhasil *login* kedalam sistem. Halaman *dashboard* dibagi menjadi lima hak akses yaitu :

a. Halaman *Dashboard Admin*

Halaman ini merupakan halaman yang dapat diakses *user* yang memiliki hak akses sebagai sekretariat. Dalam halaman ini *user* mengelola data *master* melalui menu *master pegawai*, *master jenis surat*, *master sifat surat*, dan *master klasifikasi surat*, data surat masuk, laporan surat masuk, data surat keluar, laporan surat keluar, data pemohon salinan surat, penyusutan arsip dan laporan penyusutan arsip. Halaman *dashboard* admin dapat dilihat pada gambar 4.3.



Gambar 1.3 Halaman *Dashboard Admin*

b. Halaman *Dashboard Kepala Sekretariat*

Halaman ini merupakan halaman yang dapat diakses *user* yang memiliki hak akses sebagai kepala sekretariat. Dalam halaman ini *user* dapat melihat data surat masuk hari ini, memberikan disposisi dan melakukan pengajuan salinan surat. Halaman *dashboard* kepala sekretariat dapat dilihat pada gambar 4.4.



Gambar 1.4 Halaman *Dashboard* kepala sekretariat

c. Halaman *Dashboard* Kepala Dinas

Halaman ini merupakan halaman yang dapat diakses *user* yang memiliki hak akses sebagai kepala dinas. Dalam halaman ini *user* dapat melihat data surat masuk hari ini, memberikan disposisi, melakukan pengajuan salinan surat, dapat melihat laporan berupa laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan permohonan salinan surat dan laporan penyusutan arsip. Halaman *dashboard* kepala dinas dapat dilihat pada gambar 4.5.



Gambar 1.5 Halaman *Dashboard* Kepala Dinas

d. Halaman *Dashboard* Kepala Bidang

Halaman ini merupakan halaman yang dapat diakses *user* yang memiliki hak akses sebagai kepala bidang. Dalam halaman ini *user* dapat melihat data surat masuk hari ini, memberikan disposisi dan melakukan pengajuan salinan surat. Halaman *dashboard* kepala bidang dapat dilihat pada gambar 4.6.



Gambar 1.6 Halaman *Dashboard* Kepala Bidang

e. Halaman *Dashboard* Staff

Halaman ini merupakan halaman yang dapat diakses *user* yang memiliki hak akses sebagai staff. Dalam halaman ini *user* dapat melihat data surat masuk hari ini dan melakukan pengajuan salinan surat. Halaman *dashboard* kepala bidang dapat dilihat pada gambar 4.7.



Gambar 1.7 Halaman *Dashboard* Staff

4.3.3 Halaman *Master* Pegawai

Halaman ini digunakan untuk menambah, mengubah dan menghapus data pegawai. Untuk menambah data pegawai pengguna dapat memilih menu *master* pegawai. Setelah memilih menu tersebut sistem akan menampilkan halaman *master* pegawai. Tampilan halaman *master* pegawai dapat dilihat pada Gambar 4.8.

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Yayuk (Sekretariat)

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusutan Arsip

Master User Pengelolaan Data User

Home » Master User

DATA USER

Tambah User +

Show: All Search:

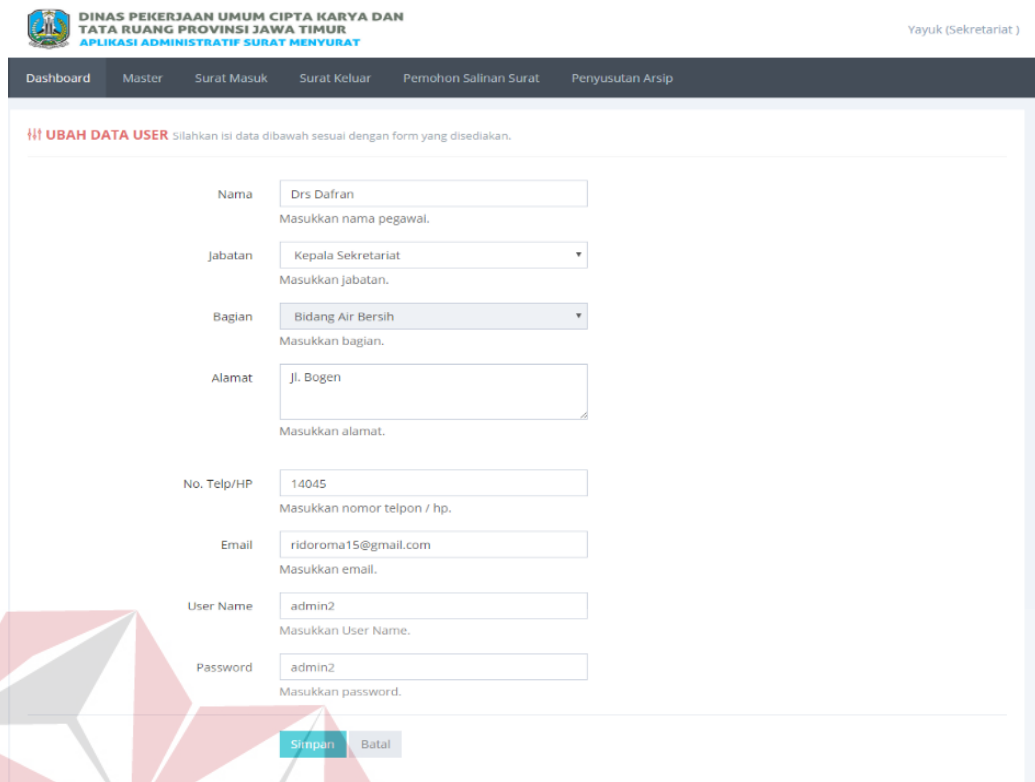
No	Nama Lengkap	Username	Jabatan	Email	
1	Drs Dafran	admin2	Kepala Sekretariat	ridoroma15@gmail.com	Aksi
2	Ir. Gentur Prihantono	admin3	Kepala Dinas	ridoroma15@gmail.com	Aksi
3	Ir. Eko Hari Poernomo	admin40	Kepala Bidang	ridoroma15@gmail.com	Aksi
4	Virul	admin50	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi
5	Virul 2	admin501	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi
6	Yayuk	admin	Sekretariat	a@gmail.com	Aksi
7	Ir. Sutji Projitno	admin41	Kepala Bidang	ridoroma15@gmail.com	Aksi
8	M. Rudy Hermawan	admin42	Kepala Bidang	ridoroma15@gmail.com	Aksi
9	Ir. Agus Heru Widodo	admin43	Kepala Bidang	ridoroma15@gmail.com	Aksi
10	Ir. Nuraini Maimurti	admin44	Kepala Bidang	ridoroma15@gmail.com	Aksi
11	Angga	admin51	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi
12	Angga 2	admin511	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi
13	Yoga	admin52	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi
14	Yoga 2	admin521	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi
15	Dimas	admin53	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi
16	Dimas 2	admin531	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi
17	Ageng	admin54	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi
18	Ageng 2	admin541	Staff	ridoroma15@gmail.com	Aksi

Showing 1 to 18 of 18 records

Gambar 1.8 Halaman *Master* pegawai

Untuk menambah data pegawai, *user* dapat menekan tombol tambah data.

Untuk mengubah data pegawai, *user* dapat menekan tombol ubah pada salah satu data pegawai. Dalam *form* ini diperlukan data nama, jabatan, bagian, alamat, no. telp, email, *username* dan *password*. Untuk menyimpannya dapat menekan tombol simpan. Tampilan *form* tambah dan ubah data pegawai dapat dilihat pada gambar 4.9.



DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Yayuk (Sekretariat)

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusunan Arsip

UBAH DATA USER Silahkan isi data dibawah sesuai dengan form yang disediakan.

Nama
 Masukkan nama pegawai.

Jabatan
 Masukkan jabatan.

Bagian
 Masukkan bagian.

Alamat
 Masukkan alamat.

No. Telp/HP
 Masukkan nomor telepon / hp.

Email
 Masukkan email.

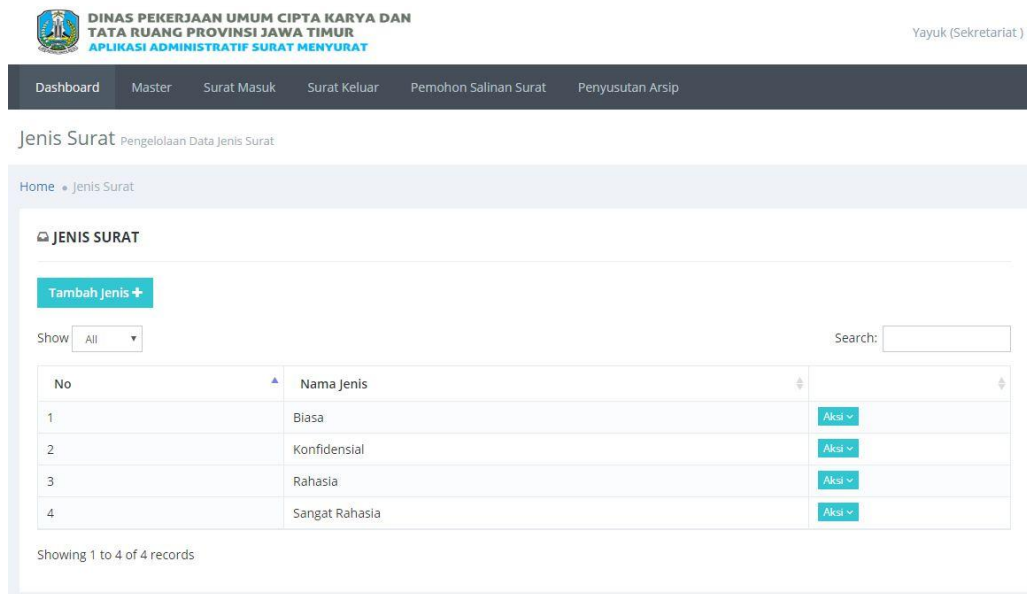
User Name
 Masukkan User Name.

Password
 Masukkan password.

Gambar 1.9 Tampilan Form Tambah dan Ubah Data Pegawai

4.3.4 Halaman *Master Jenis surat*

Halaman ini digunakan untuk menambah, mengubah dan menghapus data jenis surat. Untuk menambah data jenis surat pengguna dapat memilih menu *master jenis surat*. Setelah memilih menu tersebut sistem akan menampilkan halaman *master jenis surat*. Tampilan halaman *master jenis surat* dapat dilihat pada Gambar 4.10.



DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Yayuk (Sekretariat)

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusutan Arsip

Jenis Surat Pengelolaan Data Jenis Surat

Home • Jenis Surat

JENIS SURAT

Tambah jenis +

Show All Search:

No	Nama jenis	Aksi
1	Biasa	Aksi
2	Konfidensial	Aksi
3	Rahasia	Aksi
4	Sangat Rahasia	Aksi

Showing 1 to 4 of 4 records

Gambar 1.10 Halaman *Master* jenis surat

Untuk menambah data jenis surat dapat menekan tombol tambah jenis. Data yang diperlukan untuk pengisian form ini adalah nama jenis surat. Untuk menyimpan dapat menekan tombol simpan. Tampilan *form* tambah dan ubah data jenis surat dapat dilihat pada gambar 4.11.



DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Anjar

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusutan Arsip

TAMBAH JENIS SURAT Silahkan isi data dibawah sesuai dengan form yang disediakan.

Nama Jenis Surat Jenis Surat

Masukkan nama jenis surat.

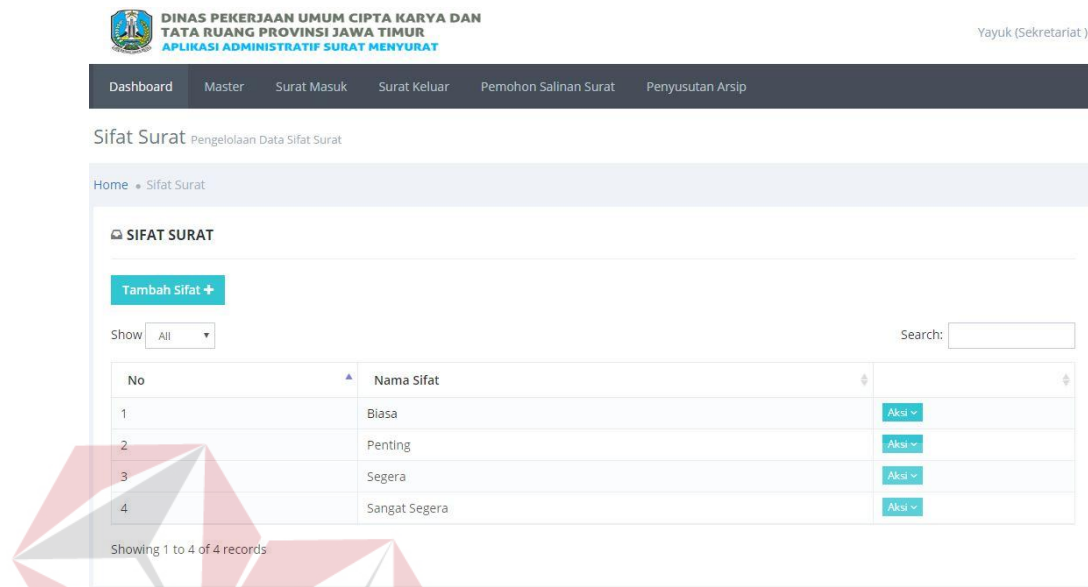
Simpan Batal

Gambar 1.11 Tampilan Form Tambah dan Ubah Data Jenis Surat

4.3.5 Halaman *Master* Sifat Surat

Halaman ini digunakan untuk menambah, mengubah dan menghapus data sifat surat. Untuk menambah data sifat surat pengguna dapat memilih menu *master* sifat surat.

Setelah memilih menu tersebut sistem akan menampilkan halaman *master* sifat surat. Tampilan halaman *master* sifat surat dapat dilihat pada Gambar 4.12.



Gambar 1.12 Halaman *Master* Sifat Surat

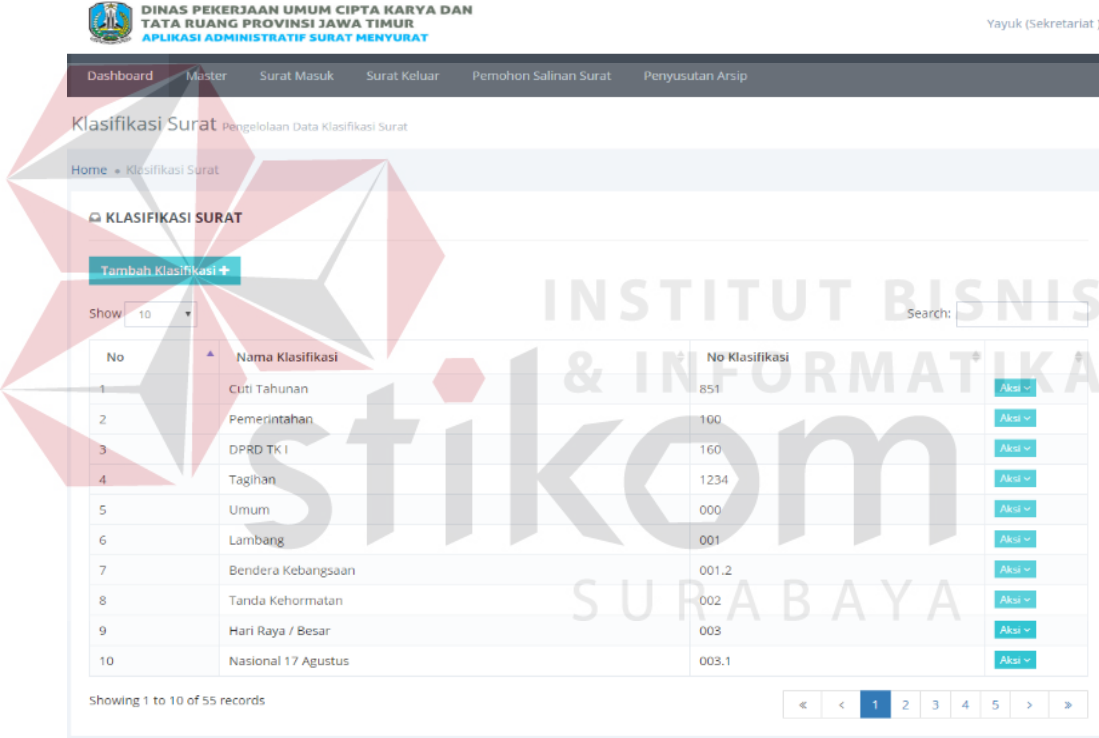
Untuk menambah data sifat surat dapat menekan tombol tambah sifat. Data yang diperlukan untuk pengisian form ini adalah nama sifat surat. Untuk menyimpan dapat menekan tombol simpan. Tampilan *form* tambah dan ubah data sifat surat dapat dilihat pada gambar 4.13.

The screenshot shows the 'Tambah Sifat Surat' form. The header includes the same logo and title as the previous image. The navigation bar is also present. The main content area is titled 'TAMBAH SIFAT SURAT' and includes a subtitle 'Silahkan isi data dibawah sesuai dengan form yang disediakan.' The form consists of a text input field labeled 'Nama Sifat Surat' with a placeholder 'Sifat Surat' and a label 'Masukkan nama sifat surat.' Below the input field are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'.

Gambar 1.13 Tampilan Form Tambah dan Ubah Data Sifat Surat

4.3.6 Halaman *Master Klasifikasi Surat*

Halaman ini digunakan untuk menambah, mengubah dan menghapus data klasifikasi surat. Untuk menambah data klasifikasi surat pengguna dapat memilih menu *master klasifikasi surat*. Setelah memilih menu tersebut sistem akan menampilkan halaman *master klasifikasi surat*. Tampilan halaman *master klasifikasi surat* dapat dilihat pada Gambar 4.14.



No	Nama Klasifikasi	No Klasifikasi	Aksi
1	Cuti Tahunan	851	Aksi
2	Pemerintahan	100	Aksi
3	DPRD TK I	160	Aksi
4	Tagihan	1234	Aksi
5	Umum	000	Aksi
6	Lambang	001	Aksi
7	Bendera Kebangsaan	001.2	Aksi
8	Tanda Kehormatan	002	Aksi
9	Hari Raya / Besar	003	Aksi
10	Nasional 17 Agustus	003.1	Aksi

Gambar 1.14 Halaman *Master Klasifikasi Surat*

Untuk menambah data klasifikasi surat menekan tombol tambah klasifikasi. Data yang diperlukan untuk pengisian form ini adalah nomor dan nama klasifikasi surat. Untuk menyimpan dapat menekan tombol simpan. Tampilan *form* tambah dan ubah data klasifikasi surat dapat dilihat pada gambar 4.15.

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusunan Arsip

TAMBAH KLASIFIKASI SURAT Silahkan isi data dibawah sesuai dengan form yang disediakan.

Nama Klasifikasi Surat:
Masukkan nama klasifikasi surat.

No Klasifikasi Surat:
Masukkan no klasifikasi surat.

Gambar 1.15 Tampilan Form Tambah dan Ubah Data Klasifikasi Surat

4.3.7 Halaman Mencatat Surat Masuk

Halaman ini merupakan halaman yang diakses *user* yang memiliki hak akses sebagai sekretariat. Dalam halaman ini *user* dapat menambah data surat masuk. Untuk mengolah data surat masuk, *user* perlu masuk kedalam menu surat masuk. Setelah memilih menu surat masuk akan menampilkan halaman data surat masuk. Halaman mencatat data surat masuk dapat dilihat pada gambar 4.16.

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusunan Arsip

Data Surat Masuk

Home • Data Surat Masuk

SURAT MASUK

☒ Sudah Disposisi
 ☒ Belum Terbaca
 Search:

No. Urut Surat	No. Surat	Tgl Surat	Asal Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Status	Ubah	Lihat
20160003	002753/UN38.I.KP/2016	11-05-2016	Panitia Lokal Surabaya	Biasa	Biasa	pelaksanaan ujian tulis panlok surabaya	Belum Terbaca	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Lihat"/>
20160002	13/45/32/2016	14-07-2016	Polri	Biasa	Biasa	Undangan	Belum Terbaca	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Lihat"/>
20160001	23/457/096/2016	15-07-2016	Tni	Biasa	Biasa	Rapat kerja	Sudah Disposisi	<input type="button" value="Ubah"/>	<input type="button" value="Lihat"/>

Showing 1 to 3 of 3 records

Gambar 1.16 Data Surat Masuk

Untuk menambah data surat masuk pengguna menekan tombol tambah surat. Tampilan form tambah surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.17. Data yang diperlukan untuk pengisian *form* ini adalah jenis surat, sifat surat, klasifikasi surat, tgl. surat, no. surat, tgl. terima, asal surat, tujuan surat, perihal, dan dokumen surat. Untuk menyimpan dapat menekan tombol simpan.

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusutan Arsip

TAMBAH SURAT MASUK Silahkan isi data dibawah sesuai dengan form yang disediakan.

Jenis Surat:
 Masukkan jenis surat.

Sifat Surat:
 Masukkan sifat surat.

Klasifikasi Surat:
 Masukkan klasifikasi surat.

Tgl. Surat:
 Masukkan tanggal surat.

No. Surat:
 Masukkan nomor surat.

Tgl. Terima:
 Masukkan tgl. terima surat.

Asal Surat:
 Masukkan asal surat.

Tujuan Surat:
 Masukkan tujuan surat.

Perihal:
 Masukkan perihal surat.

Dokumen Surat:
 Select image

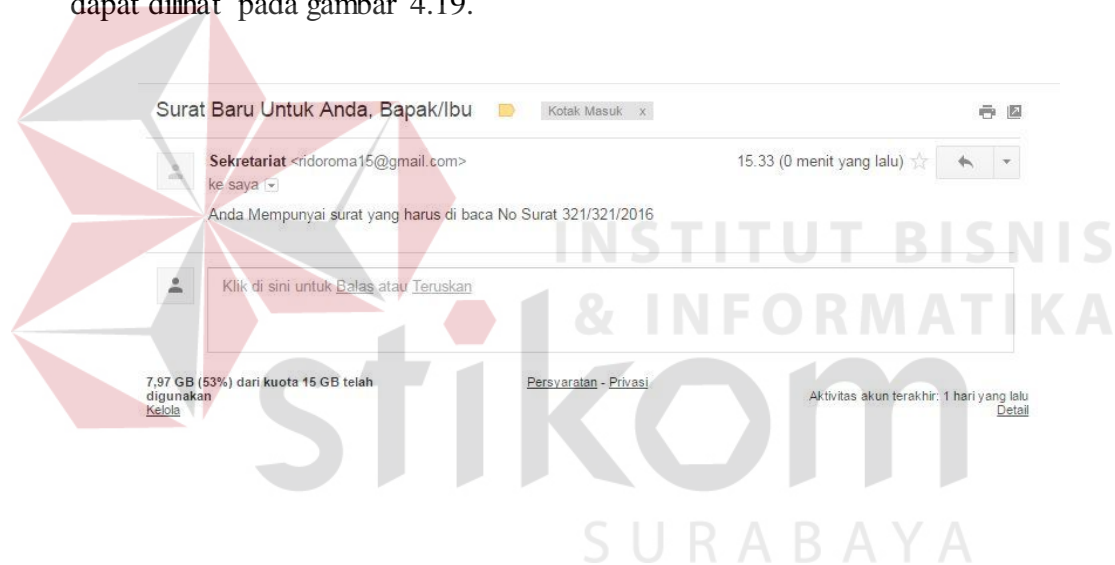
Simpan Batal

2016 © Sisforat.

Gambar 1.17 Tampilan *Form* Tambah dan Ubah Data Surat Masuk

4.3.8 Halaman Disposisi Surat

Halaman ini merupakan halaman yang dapat diakses oleh kepala sekretariat, kepala dinas dan kepala bidang. Dalam menerima disposisi surat pihak terkait akan menerima notifikasi email dari pengirim disposisi. Dapat dilihat notifikasi email pada gambar 4.18 Dalam halaman ini *user* dapat mendisposisikan surat masuk. Untuk mendisposisikan surat masuk, *user* perlu masuk kedalam menu surat masuk hari ini. Setelah memilih menu surat masuk hari ini akan menampilkan halaman data surat masuk yang akan didisposisi. Halaman data surat masuk hari ini dapat dilihat pada gambar 4.19.



Gambar 1.18 Tampilan Notifikasi Email Disposisi

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Drs Dafran (Kepala Sekretariat)

Surat Masuk Hari Ini Permohonan Salinan Surat

Surat Masuk Hari Ini

Home • Surat Masuk Hari Ini

SURAT MASUK HARI INI

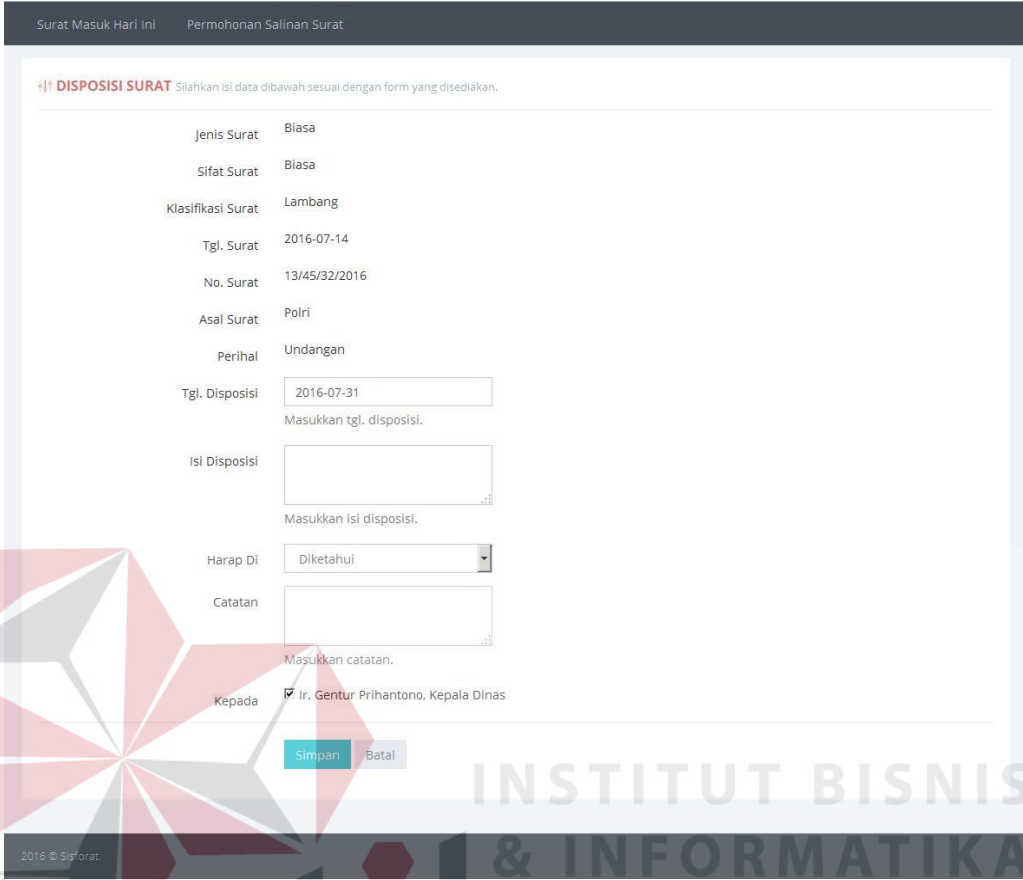
Show: All Search:

No. Urut Surat	No. Surat	Tgl Surat	Asal Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal		
20160003	002753/UN38.I.KP/2016	2016-05-11	Panitia Lokal Surabaya	Biasa	Biasa	pelaksanaan ujian tulis panlok surabaya	Disposisi	Lihat
20160002	13/45/32/2016	2016-07-14	Polri	Biasa	Biasa	Undangan	Disposisi	Lihat
20160001	23/457/096/2016	2016-07-15	Tni	Biasa	Biasa	Rapat kerja	Sudah disposisi	Lihat

Showing 1 to 3 of 3 records

Gambar 1.19 Data Surat Masuk Hari Ini

Untuk mendisposisikan surat masuk dapat pengguna menekan tombol disposisi surat. Tampilan form disposisi surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.20. Data yang diperlukan untuk pengisian *form* ini adalah tgl. penyelesaian, isi disposisi, harap di, catatan dan kepada. Untuk menyimpan dapat menekan tombol simpan.



DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Drs Dafran (Kepala Sekretariat)

Surat Masuk Hari ini Permohonan Salinan Surat

DISPOSISI SURAT Silahkan isi data dibawah sesuai dengan form yang disediakan.

Jenis Surat: Biasa
 Sifat Surat: Biasa
 Klasifikasi Surat: Lambang
 Tgl. Surat: 2016-07-14
 No. Surat: 13/45/32/2016
 Asal Surat: Polri
 Perihal: Undangan
 Tgl. Disposisi: 2016-07-31
 Masukkan tgl. disposisi.
 Isi Disposisi:
 Masukkan isi disposisi.
 Harap Di: Diketahui
 Catatan:
 Masukkan catatan.
 Kepada: ☒ Ir. Gentur Prihantono, Kepala Dinas

Simpan Batal

2016 © Sisforat


INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA

stikom SURABAYA

Gambar 1.20 Tampilan *Form Disposisi Surat Masuk*

4.3.9 Halaman Histori Disposisi

Halaman ini merupakan halaman yang diakses *user* yang memiliki hak akses sebagai sekretariat. Dalam halaman ini *user* dapat melihat histori disposisi surat untuk memonitor posisi surat apakah telah diterima yang bersangkutan atau tidak. Untuk melihat disposisi surat ini, *User* mengisi periode tanggal yang ingin ditampilkan. Halaman histori disposisi surat ini dapat dilihat pada gambar 4.21.

 **DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR**
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Yayuk (Sekretariat)

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusutan Arsip

Histori Disposisi

Home • Histori Disposisi

Periode s/d

[Lihat Disposisi](#)

Show Search:


No. Urut Surat	No. Surat	Tgl Surat	Asal Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	
20160005	321/321/2016	15-07-2016	Bnn	Biasa	Biasa	Seminar narkoba	Lihat
20160002	13/45/32/2016	14-07-2016	Polri	Biasa	Biasa	Undangan	Lihat
20160001	23/457/096/2016	15-07-2016	Tni	Biasa	Biasa	Rapat kerja	Lihat

Showing 1 to 3 of 3 records

Gambar 1.21 Histori Disposisi Surat

4.3.10 Halaman Mencatat Surat Keluar

Halaman ini merupakan halaman yang diakses *user* yang memiliki hak akses sebagai sekretariat. Dalam halaman ini *user* dapat menambah data surat keluar. Untuk mengolah data surat keluar, *user* perlu masuk ke dalam menu surat keluar. Setelah memilih menu surat keluar akan menampilkan halaman data surat keluar. Halaman mencatat data surat masuk dapat dilihat pada gambar 4.22.

 **DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR**
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Yayuk (Sekretariat)

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusutan Arsip











Data Surat Keluar

Home • Data Surat Keluar

SURAT KELUAR

Tambah Surat +

Show: All Search:

No. Urut Surat	No. Surat	Tgl Surat	Tujuan Surat	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal		
20160005	851/0005/112/2016	04-07-2016	eee	Biasa	Biasa	eee	Ubah 	Lihat 
20160004	851/0004/112/2016	06-07-2016	ddd	Biasa	Biasa	ddd	Ubah 	Lihat 
20160003	851/0003/112/2016	07-07-2016	ccc	Biasa	Biasa	ccc	Ubah 	Lihat 
20160002	851/0002/112/2016	05-07-2016	bbb	Biasa	Biasa	bbb	Ubah 	Lihat 
20160001	851/0001/112/2016	13-07-2016	aaa	Biasa	Biasa	aaa	Ubah 	Lihat 

Gambar 1.22 Data Surat Keluar

Untuk menambah data surat keluar dapat pengguna menekan tombol tambah surat. Tampilan form tambah surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.23. Data yang diperlukan untuk pengisian *form* ini adalah jenis surat, sifat surat, klasifikasi surat, tgl. surat, no. surat, tgl. keluar, asal surat, tujuan surat, perihal, dan dokumen surat. Untuk menyimpan dapat menekan tombol simpan.

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusutan Arsip

TAMBAH SURAT KELUAR Silahkan isi data dibawah sesuai dengan form yang disediakan.

Jenis Surat: Masukkan jenis surat.

Sifat Surat: Masukkan sifat surat.

Klasifikasi Surat: Masukkan klasifikasi surat.

Tgl. Surat: Masukkan tanggal surat.

No. Surat: Masukkan nomor surat.

Tgl. Keluar: Masukkan tgl. keluar surat.

Asal Surat: Masukkan asal surat.

Tujuan Surat: Masukkan tujuan surat.

Perihal: Masukkan perihal surat.

Dokumen Surat: Masukkan dokumen surat.

2016 © Sisforat.

Gambar 1.23 Tampilan *Form* Tambah dan Ubah Data Surat Keluar

4.3.11 Halaman Permohonan Salinan Surat

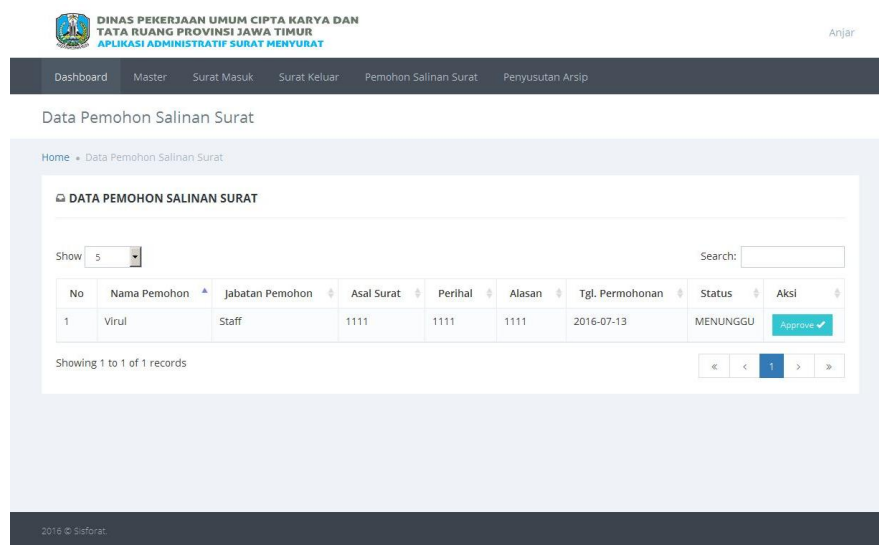
Halaman ini digunakan untuk melakukan permohonan salinan surat oleh staff, kepala bidang, kepala sekretariat dan kepala dinas. Untuk melakukan proses permohonan salinan surat ini dapat menekan menu permohonan salinan surat lalu

muncul *form* permohonan salinan surat. Data yang diperlukan untuk pengisian *form* ini adalah surat masuk/keluar, surat, asal surat, perihal, alasan. Untuk menyimpan dapat menekan tombol simpan. Tampilan *form* permohonan salinan surat dapat dilihat pada Gambar 4.24.

Gambar 1.24 Tampilan *Form* Data Permohonan Salinan Surat

4.3.12 Halaman *Approve* Salinan Surat

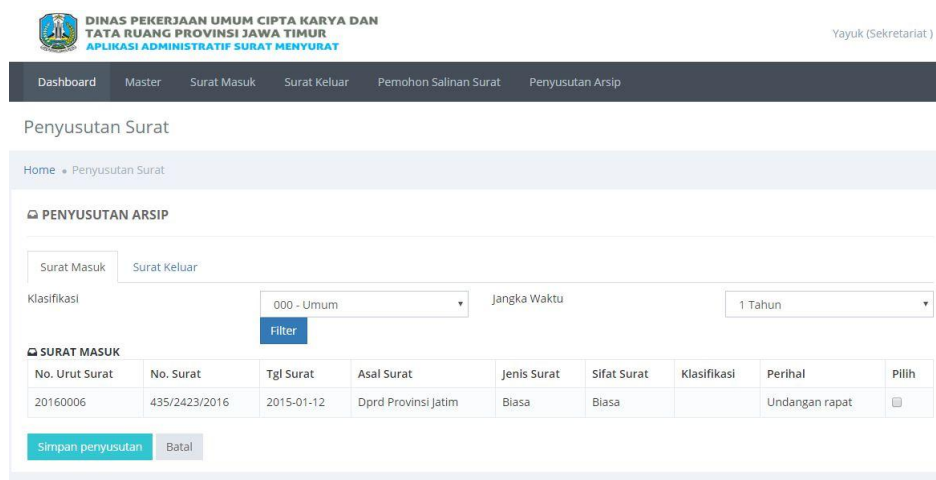
Halaman ini digunakan untuk melakukan *approve* salinan surat oleh sekretariat, yang telah diajukan oleh staff, kepala bidang, kepala sekretariat dan kepala dinas. Untuk melakukan *approve* salinan surat ini dapat menekan menu data pemohon salinan surat. Tampilan halaman data pemohon salinan surat dapat dilihat pada Gambar 4.25. Untuk melakukan *approve* salinan surat dapat menekan menu *approve*.



Gambar 1.25 Data Pemohon Salinan Surat

4.3.13 Halaman Penyusutan Arsip

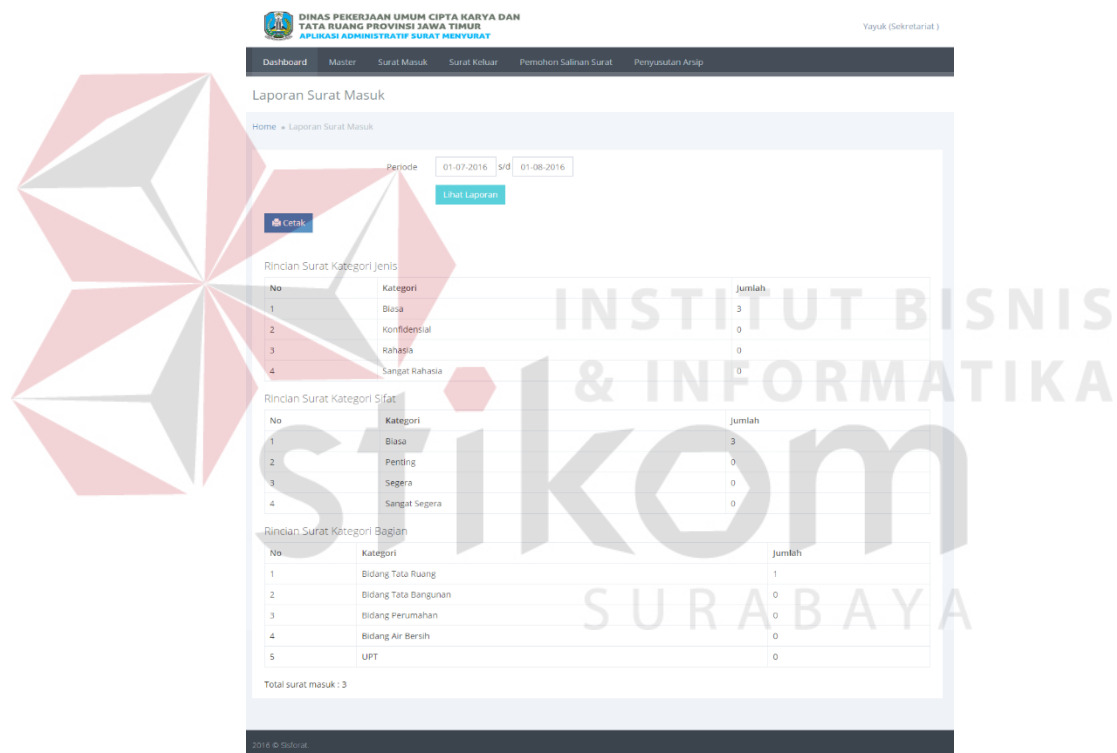
Halaman ini digunakan untuk melakukan penyusutan arsip. Tampilan halaman penyusutan arsip dapat dilihat pada Gambar 4.26. Untuk melakukan penyusutan arsip diharuskan mencari terlebih dahulu memilih surat mana yang akan dilakukan penyusutan setelah itu akan dilakukan penyusutan dengan cara menekan tombol simpan.




Gambar 1.26 Halaman Penyusutan Arsip

4.3.14 Halaman Laporan Surat Masuk

Halaman ini digunakan untuk menampilkan laporan surat masuk kepada sekretariat dan kepala dinas. Laporan yang ditampilkan dapat dipilih sesuai dengan periode waktu yang diinginkan. Untuk melihat halaman ini pengguna dapat menekan menu surat masuk kemudian memilih *sub* menu laporan surat masuk. Tampilan halaman laporan surat masuk dapat dilihat pada Gambar 4.27 dan Gambar 4.28.



Gambar 1.27 Tampilan Halaman Laporan Surat Masuk

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp : (031)8287275 Surabaya - 60233		
Rincian Surat Kategori Jenis		
No	Kategori	Jumlah
1	Biasa	5
2	Konfidensial	0
3	Rahasia	0
4	Sangat Rahasia	0
Rincian Surat Kategori Sifat		
No	Kategori	Jumlah
1	Biasa	5
2	Penting	0
3	Segera	0
4	Sangat Segera	0
Rincian Surat Kategori Bagian		
No	Kategori	Jumlah
1	Bidang Tata Ruang	1
2	Bidang Tata Bangunan	0
3	Bidang Perumahan	0
4	Bidang Air Bersih	0
5	UPT	0
Total surat masuk : 5		

Gambar 1.28 Tampilan Laporan Surat Masuk

4.3.15 Halaman Laporan Surat keluar

Halaman ini digunakan untuk menampilkan laporan surat keluar kepada sekretariat dan kepala dinas. Laporan yang ditampilkan dapat dipilih sesuai dengan periode waktu yang diinginkan. Untuk melihat halaman ini pengguna dapat menekan menu surat keluar kemudian memilih *sub* menu laporan surat keluar. Tampilan halaman laporan surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.29 dan 4.30.

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Yayuk (Sekretaris)

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusutan Arsip

Laporan Surat Keluar

Home » Laporan Surat Keluar

Periode: 21-06-2016 s/d 01-08-2016

[Lihat Laporan](#)

[Cetak](#)

Rincian Surat Kategori Jenis

No	Kategori	Jumlah
1	Biasa	5
2	Konfidensial	0
3	Rahasia	0
4	Sangat Rahasia	0

Rincian Surat Kategori Sifat

No	Kategori	Jumlah
1	Biasa	5
2	Penting	0
3	Segera	0
4	Sangat Segera	0

Rincian Surat Kategori Bagian

No	Kategori	Jumlah
1	Bidang Tata Ruang	1
2	Bidang Tata Bangunan	1
3	Bidang Perumahan	1
4	Bidang Air Bersih	1
5	UPT	1

Total surat keluar : 5

Gambar 1.29 Tampilan Halaman Laporan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
 Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp : (031)8287275
 Surabaya - 60233

Rincian Surat Kategori Jenis

No	Kategori	Jumlah
1	Biasa	5
2	Konfidensial	0
3	Rahasia	0
4	Sangat Rahasia	0

Rincian Surat Kategori Sifat

No	Kategori	Jumlah
1	Biasa	5
2	Penting	0
3	Segera	0
4	Sangat Segera	0

Rincian Surat Kategori Bagian

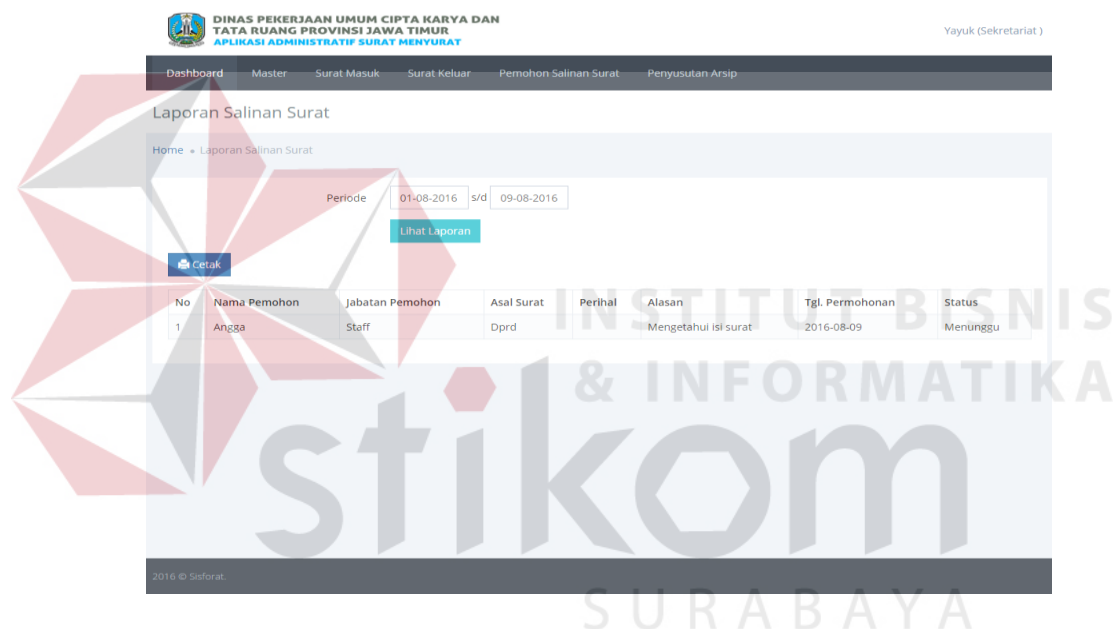
No	Kategori	Jumlah
1	Bidang Tata Ruang	1
2	Bidang Tata Bangunan	1
3	Bidang Perumahan	1
4	Bidang Air Bersih	1
5	UPT	1

Total surat keluar : 5


Gambar 1.30 Tampilan Laporan Surat Keluar

4.3.16 Halaman Laporan Salinan Surat

Halaman ini digunakan untuk menampilkan laporan permohonan salinan surat kepada sekretariat dan kepala dinas. Laporan yang ditampilkan dapat dipilih sesuai dengan periode waktu yang diinginkan. Untuk melihat halaman ini pengguna dapat menekan data pemohon salinan surat kemudian memilih *sub* menu laporan salinan surat. Tampilan halaman laporan salinan surat dapat dilihat pada Gambar 4.31 dan 4.32 .



Gambar 1.31 Tampilan Halaman Laporan Salinan Surat



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
 Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp : (031)8287275
Surabaya - 60233

No	Nama Pemohon	Jabatan Pemohon	Asal Surat	Perihal	Alasan	Tgl. Permohonan	Status
1	Angga	Staff	Dprd		Mengetahui isi surat	2016-08-09	Menunggu

Gambar 1.32 Tampilan Laporan Salinan Surat

4.3.17 Halaman Laporan Penyusutan Arsip

Halaman ini digunakan untuk menampilkan laporan penyusutan arsip kepada sekretariat dan kepala dinas. Laporan yang ditampilkan dapat dipilih sesuai dengan periode waktu yang diinginkan. Untuk melihat halaman ini pengguna dapat menekan penyusutan arsip kemudian memilih *sub* menu laporan penyusutan arsip. Tampilan halaman laporan penyusutan arsip dapat dilihat pada Gambar 4.33 dan 4.34.

DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TIMUR
APLIKASI ADMINISTRATIF SURAT MENYURAT

Yayuk (Sekretariat)

Dashboard Master Surat Masuk Surat Keluar Pemohon Salinan Surat Penyusutan Arsip

Laporan Penyusutan Arsip

Home » Laporan Penyusutan Arsip

Periode 01-08-2016 s/d 09-08-2016

[Lihat Laporan](#)

[Cetak](#)

No	No Urut Surat	No Surat	Surat	Asal Surat	Jenis	Sifat	Klasifikasi	Perihal	Tanggal Surat	Tanggal Penyusutan
1	20160099	435/2423/2016	Surat Masuk	Dprd Provinsi Jatim	Biasa	Biasa	000 Umum	Undangan rapat	2015-01-12	2016-08-09
2	20160006	851/0006/112/2016	Surat Keluar	ABA	Biasa	Biasa	851 Cuti Tahunan	ACA	2015-01-01	2016-08-09

© 2016 R. Sefhorat

Gambar 1.33 Tampilan Halaman Laporan Penyusutan Arsip

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp : (031)8287275
Surabaya - 60233

No	No Urut Surat	No Surat	Surat	Asal Surat	Jenis	Sifat	Klasifikasi	Perihal	Tanggal Surat	Tanggal Penyusutan
1	20160004	13/45/2015	Surat Masuk	ssss	Biasa	Biasa	851 Cuti Tahunan	ssss	2015-01-01	2016-07-30
2	20160099	435/2423/2016	Surat Masuk	Dprd Provinsi Jatim	Biasa	Biasa	000 Umum	Undangan rapat	2015-01-12	2016-08-09
3	20160006	851/0006/112/2016	Surat Keluar	ABA	Biasa	Biasa	851 Cuti Tahunan	ACA	2015-01-01	2016-08-09

Gambar 1.34 Tampilan Laporan Penyusutan Arsip

4.4 Uji Coba dan Evaluasi Sistem

Setelah sistem diimplementasikan, langkah selanjutnya adalah melakukan uji coba dan evaluasi sistem. Tujuan dari uji coba dan evaluasi sistem adalah untuk mengetahui apakah sistem yang telah dibangun sudah berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan atau output yang diharapkan. Uji coba dan evaluasi sistem dilakukan sesuai dengan rancangan yang dibuat pada bab 3 dan menggunakan metode *black box testing*. Uji coba dan evaluasi dilakukan terhadap fungsi-fungsi sistem yang telah ditulis pada rancangan di bab 3.

4.4.1 Uji Coba Login

Proses uji coba login dilakukan terhadap dua *test case*. *Test case* pertama adalah melakukan *login* ke dalam sistem dengan mengisi *kode user* dan *password*. *Test case* kedua adalah melakukan *login* ke dalam sistem dengan *format* yang salah sehingga sistem harus menampilkan pesan kesalahan. Hasil uji coba *login* dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 1.1 Uji Coba Login

<i>Test Case ID</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	<i>Status</i>
1	<i>Login</i>	<i>Username dan password</i>	<i>Login berhasil dan masuk ke halaman dashboard</i>	Sukses (Gambar 4.1)
2	Melakukan <i>login</i> dengan <i>format</i> salah	<i>Username dan password</i>	Muncul pesan “ <i>Username atau password salah</i> ”	Sukses (Gambar 4.2)

4.4.2 Uji Coba Data Pegawai

Proses uji coba data pegawai dilakukan untuk menguji CRUD (*Create, Read, Update, Delete*) pada data pegawai. Hasil uji coba data pegawai dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 1.2 Uji Coba Data Pegawai

<i>Test Case ID</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	<i>Status</i>
1	Menampilkan halaman <i>Master Pegawai</i>	Memilih menu <i>master pegawai</i>	Masuk ke halaman <i>master pegawai</i>	Sukses (Gambar 4.8)
2	Menambah data pegawai	Nama, jabatan, bagian, alamat, no telp, email, username dan password	Data pegawai berhasil disimpan dan ditampilkan pada tabel data pegawai	Sukses (Gambar 4.9)
3	Mengubah data pegawai	Nama, jabatan, bagian, alamat, no telp, email, username dan password	Data pegawai berhasil diubah dan ditampilkan pada tabel data pegawai	Sukses (Gambar 4.9)
4	Menghapus data pegawai	Nama, jabatan, bagian, alamat, no telp, email, username dan password	Data pegawai berhasil dihapus	Sukses (Gambar 4.9)

4.4.3 Uji Coba Data Jenis Surat

Proses uji coba data jenis surat dilakukan untuk menguji CRUD (*Create, Read, Update, Delete*) pada data jenis surat. Hasil uji coba data jenis surat dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 1.3 Uji Coba Data Jenis Surat

<i>Test Case ID</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	<i>Status</i>
1	Menampilkan halaman <i>Master</i> jenis surat	Memilih menu <i>master</i> jenis surat	Masuk ke halaman <i>master</i> jenis surat	Sukses (Gambar 4.10)
2	Menambah data jenis surat	Nama jenis surat	Data jenis surat berhasil disimpan dan ditampilkan pada tabel data jenis surat	Sukses (Gambar 4.11)
3	Mengubah data jenis surat	Nama jenis surat	Data jenis surat berhasil diubah dan ditampilkan pada tabel data jenis surat	Sukses (Gambar 4.11)
4	Menghapus data jenis surat	Nama jenis surat	Data jenis surat berhasil dihapus	Sukses (Gambar 4.11)

4.4.4 Uji Coba Data Sifat Surat

Proses uji coba data sifat surat dilakukan untuk menguji CRUD (*Create, Read, Update, Delete*) pada data sifat surat. Hasil uji coba data sifat surat dapat dilihat pada tabel 4.4.

Tabel 1.4 Uji Coba Data Sifat Surat

<i>Test Case ID</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	<i>Status</i>
1	Menampilkan halaman <i>Master</i> sifat surat	Memilih menu <i>master</i> sifat surat	Masuk ke halaman <i>master</i> sifat surat	Sukses (Gambar 4.12)
2	Menambah data sifat surat	Nama sifat surat	Data sifat surat berhasil disimpan dan ditampilkan pada	Sukses (Gambar 4.13)

<i>Test Case ID</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	<i>Status</i>
			tabel data sifat surat	
3	Mengubah data sifat surat	Nama sifat surat	Data sifat surat berhasil diubah dan ditampilkan pada tabel data sifat surat	Sukses (Gambar 4.13)
4	Menghapus data sifat surat	Nama sifat surat	Data sifat surat berhasil dihapus	Sukses (Gambar 4.13)

4.4.5 Uji Coba Data Klasifikasi Surat

Proses uji coba data klasifikasi surat dilakukan untuk menguji CRUD (*Create, Read, Update, Delete*) pada data klasifikasi surat. Hasil uji coba data klasifikasi surat dapat dilihat pada tabel 4.5.

Tabel 1.5 Uji Coba Data Klasifikasi Surat

<i>Test Case ID</i>	<i>Tujuan</i>	<i>Input</i>	<i>Output yang diharapkan</i>	<i>Status</i>
1	Menampilkan halaman <i>Master</i> klasifikasi surat	Memilih menu <i>master</i> klasifikasi surat	Masuk ke halaman <i>master</i> klasifikasi surat	Sukses (Gambar 4.14)
2	Menambah data klasifikasi surat	Nama klasifikasi surat dan nomor klasifikasi surat	Data klasifikasi surat berhasil disimpan dan ditampilkan pada tabel data klasifikasi surat	Sukses (Gambar 4.15)
3	Mengubah data klasifikasi surat	Nama klasifikasi surat dan nomor klasifikasi surat	Data klasifikasi surat berhasil diubah dan ditampilkan pada tabel data klasifikasi surat	Sukses (Gambar 4.15)

4	Menghapus data klasifikasi surat	Nama klasifikasi surat dan nomor klasifikasi surat	Data klasifikasi surat berhasil dihapus	Sukses (Gambar 4.15)
---	----------------------------------	--	---	----------------------

4.4.6 Uji Coba Data Surat Masuk

Proses uji coba data surat masuk dilakukan terhadap dua *test case*. *Test case* pertama adalah mencatat data surat masuk. Proses pencatatan surat masuk dinyatakan berhasil ketika sistem telah menyimpan data surat masuk dengan benar dan menampilkan dalam tabel data surat masuk. *Test case* kedua adalah melakukan disposisi surat. Proses disposisi surat dinyatakan berhasil jika sistem telah menyimpan data disposisi surat masuk dengan benar. Hasil uji coba data penjualan dapat dilihat pada tabel 4.6.

Tabel 1.6 Uji Coba Data Surat Masuk

<i>Test Case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	Output yang diharapkan	Status
1	Mencatat data surat masuk	Jenis surat, sifat surat, klasifikasi surat, tgl. Surat, no. surat, tgl. terima, asal surat, tujuan surat, perihal dan dokumen surat	Data surat masuk berhasil disimpan	Sukses (Gambar 4.17)
2	Melakukan disposisi surat	Tgl. penyelesaian, isi disposisi, harap di,	Disposisi surat berhasil disimpan	Sukses (Gambar 4.20)

		catatan dan kepada		
3	Melihat histori disposisi	Periode Tanggal	Histori disposisi berhasil ditampilkan	Sukses (Gambar 4.21)

4.4.7 Uji Coba Data Surat Keluar

Proses uji coba data surat keluar dilakukan terhadap satu *test case* yaitu mencatat data surat keluar. Proses pencatatan surat keluar dinyatakan berhasil ketika sistem telah menyimpan data surat keluar dengan benar dan menampilkan dalam tabel data surat keluar. Hasil uji coba data surat keluar dapat dilihat pada tabel 4.7.

Tabel 1.7 Uji Coba Data Surat Keluar

<i>Test Case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	Output yang diharapkan	Status
1	Mencatat data surat keluar	Jenis surat, sifat surat, klasifikasi surat, tgl. Surat, no. surat, tgl. terima, asal surat, tujuan surat, perihal dan dokumen surat	Data surat keluar berhasil disimpan	Sukses (Gambar 4.23)

4.4.8 Uji Coba Data Permohonan Salinan Surat

Proses uji coba data permohonan salinan surat dilakukan terhadap dua *test case*. *Test case* pertama adalah permohonan salinan surat. Proses permohonan salinan surat dinyatakan berhasil ketika sistem telah menyimpan data permohonan salinan surat dengan benar. *Test case* kedua adalah *Approve* salinan surat. Proses

Approve salinan surat dinyatakan berhasil jika sistem telah menyimpan *Approve* salinan surat dengan benar. Hasil uji coba data permohonan salinan surat dapat dilihat pada tabel 4.8.

Tabel 1.8 Uji Coba Permohonan Salinan Surat

<i>Test Case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	Output yang diharapkan	Status
1	Permohonan salinan surat	Surat masuk/keluar, asal surat, perihal, alasan	Permohonan salinan surat berhasil di simpan	Sukses (Gambar 4.24)
2	<i>Approve</i> salinan surat	Memilih <i>approve</i> surat	<i>Approve</i> surat berhasil dilakukan	Sukses (Gambar 4.25)

4.4.9 Uji Coba Penyusutan Arsip

Proses uji coba data permohonan salinan surat dilakukan terhadap dua *test case*. *Test case* pertama adalah permohonan salinan surat. Proses permohonan salinan surat dinyatakan berhasil ketika sistem telah menyimpan data permohonan salinan surat dengan benar. *Test case* kedua adalah *Approve* salinan surat. Proses *Approve* salinan surat dinyatakan berhasil jika sistem telah menyimpan *Approve* salinan surat dengan benar. Hasil uji coba data permohonan salinan surat dapat dilihat pada tabel 4.9.

Tabel 1.9 Uji Coba Penyusutan Arsip

<i>Test Case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	Output yang diharapkan	Status
1	Melakukan penyusutan arsip	Memilih klasifikasi, periode tanggal dan memilih surat	Penyusutan arsip berhasil disimpan	Sukses (Gambar 4.26)

4.4.10 Uji Coba Laporan

Proses uji coba laporan dilakukan terhadap laporan-laporan yang dihasilkan oleh sistem, yaitu laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan salinan surat, laporan penyusutan arsip. Uji coba laporan dinyatakan berhasil jika laporan yang dihasilkan sesuai dengan *parameter* yang dimasukkan ke dalam sistem. Hasil uji coba laporan dapat dilihat pada tabel 4.10.

Tabel 1.10 Uji Coba Laporan

<i>Test Case ID</i>	Tujuan	<i>Input</i>	Output yang diharapkan	Status
1	Menampilkan laporan surat masuk	Periode laporan	Tampilan laporan surat masuk	Sukses (Gambar 4.28)
2	Menampilkan laporan surat keluar	Periode laporan	Tampilan laporan surat keluar	Sukses (Gambar 4.30)
3	Menampilkan laporan salinan surat	Periode laporan	Tampilan laporan salinan surat	Sukses (Gambar 4.32)
4	Menampilkan laporan penyusutan arsip	Periode laporan	Tampilan laporan penyusutan arsip	Sukses (Gambar 4.34)