

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI SISTEM

4.1 Implementasi Sistem

Implementasi bertujuan untuk menerapkan sistem yang dibangun agar dapat mengatasi permasalahan yang telah diangkat pada penelitian ini. Tahap-tahap yang dilakukan pada implementasi ini adalah mengidentifikasi kebutuhan sistem baik perangkat keras maupun perangkat lunak serta menerapkan rancangan dan evaluasi sistem yang dibangun.

4.1.1 Kebutuhan Sistem

Untuk menjalankan aplikasi pengelolaan dokumen SPMI ini membutuhkan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) dengan kriteria tertentu agar sistem dapat berjalan.

A Kebutuhan Perangkat Keras

Perangkat keras adalah komponen fisik atau peralatan yang berbentuk fisik yang membentuk computer serta peralatan lain yang mendukung perangkat lunak dalam menjalankan tugas-tugasnya. Sifat umum dari perangkat keras adalah dapat dilihat dan dipegang dalam bentuk fisik. Perangkat keras yang digunakan adalah computer atau laptop. Spesifikasi minimum computer yang digunakan untuk menjalankan aplikasi pengelolaan dokumen SPMI ini dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Tabel Spesifikasi Minimum Komputer

No	Hardware	Spesifikasi
1	Arsitektur	32-bit
2	Kecepatan Prosesor	1 GHz 32-bit
3	RAM	512MB
4	Unit Pengolah Grafis	Mendukung DirectX9 dan WDDM <i>Driver Model</i> 1.0
5	HDD	20GB
6	<i>Drive ROM</i>	DVD <i>Drive</i>

B Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak memiliki sifat yang bertolak belakang dengan perangkat keras. Perangkat lunak tidak berbentuk fisik dan tidak dapat dipegang, perangkat lunak memiliki peran dalam menghubungkan antar pengguna dengan perangkat keras melalui *user interface* yang dimengerti oleh pengguna. Perangkat lunak mencakup sistem operasi hingga aplikasi yang terdapat pada sistem operasi. Spesifikasi minimum perangkat lunak yang digunakan untuk menjalankan aplikasi pengelolaan dokumen SPMI dapat dilihat pada Tabel 4.2

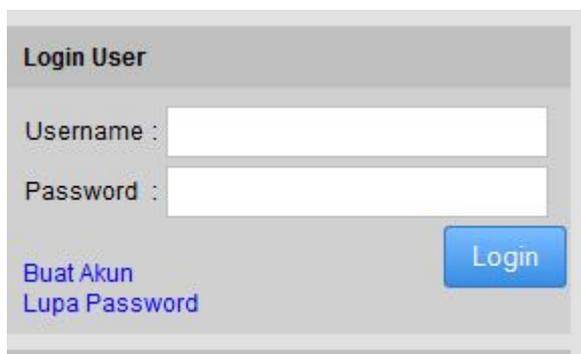
Tabel 4.2 Tabel Spesifikasi Minimum Perangkat lunak

No	Software	Spesifikasi
1	Sistem Operasi	Microsoft Windows 7 32 bit
2	Browser	Google Chrome versi 20 atau Mozilla Firefox versi 5
3	Aplikasi Tambahan	Acrobat Reader XI Pro

4.1.2 Penjelasan Implementasi Sistem

Penjelasan tentang implementasi sistem yaitu aplikasi pengelolaan dokumen SPMI berfungsi untuk menjelaskan cara kerja aplikasi ini ketika diimplementasikan. Fungsi lain dari penjelasan implementasi sistem adalah mengenalkan pengguna mengenai cara kerja atau alur dari aplikasi pengelolaan dokumen SPMI.

- a. *Form* Login adalah sebuah *Form* yang berfungsi untuk mengecek akun pengguna yang akan menggunakan aplikasi pengelolaan dokumen SPMI. Tampilan *Form* mengecek login dapat dilihat pada Gambar 4.1.



The image shows a web form titled "Login User". It contains two input fields: "Username :" and "Password :". Below the password field is a blue button labeled "Login". At the bottom left of the form, there are two links: "Buat Akun" and "Lupa Password".

Gambar 4.1 *Form* Mengecek Login

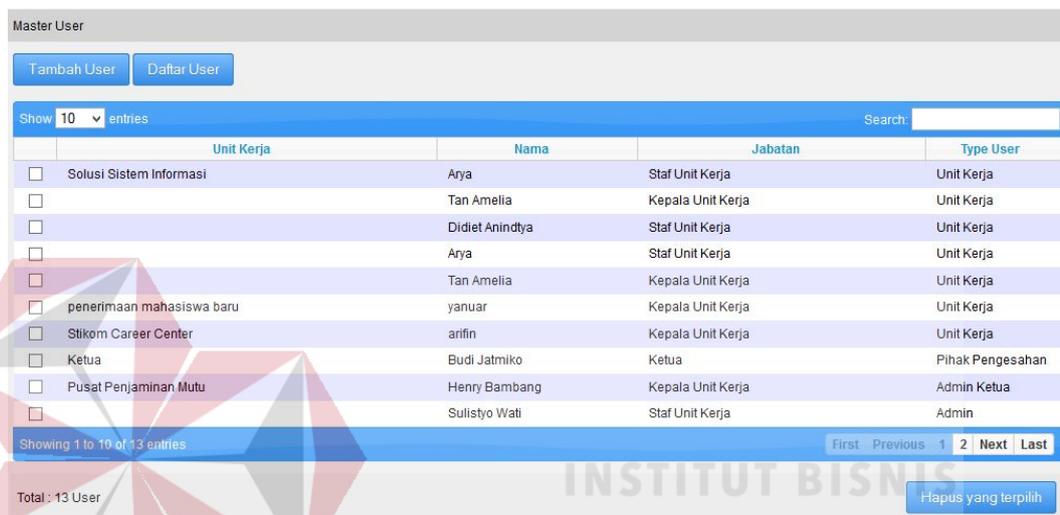
- b. *Form* registrasi user external adalah *Form* yang berfungsi untuk melakukan pendaftaran sebagai member atau user external. Setelah proses daftar berhasil, member dapat melakukan login setelah mendapat konfirmasi dari admin maka member tersebut dapat mengakses halaman utama web dan mendownload beberapa dokumen. Tampilan *Form* daftar dapat dilihat pada Gambar 4.2.



The image shows a web form titled "Buat Akun". It contains several input fields: "Username" (with "Email" as a placeholder), "Password", "Nama", "Instansi", "No Telp", and "Alamat". At the bottom of the form is a blue button labeled "Register".

Gambar 4.2 *Form* Registrasi User External

- c. *Form* Master user adalah *Form* yang berfungsi untuk memberi hak akses terhadap user internal untuk menggunakan aplikasi ini. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan *Form* master user dapat dilihat pada Gambar 4.3.



	Unit Kerja	Nama	Jabatan	Type User
<input type="checkbox"/>	Solusi Sistem Informasi	Arya	Staf Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>		Tan Amelia	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>		Didiet Anindya	Staf Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>		Arya	Staf Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>		Tan Amelia	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>	penerimaan mahasiswa baru	yanuar	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>	Stikom Career Center	arifin	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>	Ketua	Budi Jatmiko	Ketua	Pihak Pengesahan
<input type="checkbox"/>	Pusat Penjaminan Mutu	Henry Bambang	Kepala Unit Kerja	Admin Ketua
<input type="checkbox"/>		Sulistyo Wati	Staf Unit Kerja	Admin

Gambar 4.3 *Form* Master User

- d. *Form* Master dokumen adalah *Form* yang berfungsi untuk mengupload beberapa template dokumen SPMI sesuai dengan kategori. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan *Form* master dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.4.



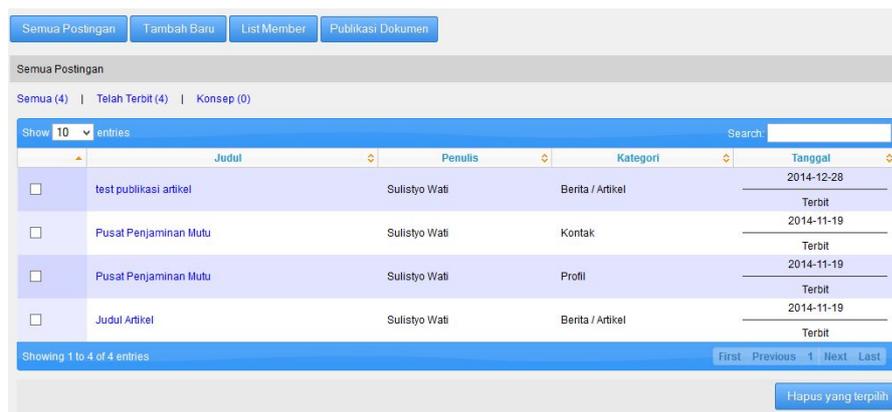
Gambar 4.4 *Form* Master Dokumen

- e. *Form* Monitoring Dokumen adalah *Form* yang berfungsi untuk memonitoring beberapa dokumen yang telah disusun oleh unit kerja. Di dalam menu monitoring dokumen ini terdapat menu evaluasi dokumen yang digunakan untuk mengevaluasi sebuah dokumen jika standar pada dokumen tersebut tidak sesuai dengan keadaan dilapangan. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan *Form* monitoring dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.5.

No	Unit Kerja	Nama File	Judul Dokumen	Kategori	No Dokumen	Tgl Deadline	Status Dokumen	
1	SCC	standar_SCC3.docx	standar SCC	Standart Operasional Prosedur (SoP)	ST-PM-3.01-001-01		Sah	Detail
2	SSI	testrevisi221.docx		Standart Operasional Prosedur (SoP)	ST-PM-1.13.02-003-02		Telah disetujui	Detail

Gambar 4.5 *Form* Monitoring Dokumen

- f. *Form* Pengelolaan Web adalah *Form* yang berfungsi untuk menambah artikel, mengonfirmasi user external yang telah mendaftar, dan mempublikasikan beberapa dokumen SPMI yang telah diberi watermark. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan *Form* pengelolaan web dapat dilihat pada Gambar 4.6.



Gambar 4.6 *Form* Pengelolaan Web

- g. *Form* Artikel adalah *Form* yang berfungsi untuk membuat dan menghapus beberapa artikel. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan *Form* pengelolaan artikel ini dapat dilihat pada Gambar 4.7.



Gambar 4.7 *Form* Artikel

- h. *Form* List Member adalah *Form* yang berfungsi untuk mengonfirmasi user external yang sudah mendaftar, *Form* ini juga menampilkan beberapa informasi tentang member atau user external tersebut. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan *Form* list member dapat dilihat pada Gambar 4.8.

List User External

Total User External : 4

Show 10 entries Search:

Username	Nama	Alamat	Instansi	No Telp	Tanggal Daftar	Status	Action
blingtempur6@gmail.com	ubeth	bungurasih	bungurasih	2147483647	2014-12-27 15:11:44	Belum diverifikasi	Delete
monindabagus@gmail.com	oni	aaa	a	1	2014-12-27 12:10:15	Sudah Terverifikasi	Delete
saha	Saha	Duka	Naon	1234	2014-08-14 13:23:26	Sudah Terverifikasi	Delete
unakasta@yahoo.com	ubaidillah	ya disini aja	sini aja	1236489127	2014-12-27 15:15:55	Belum diverifikasi	Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries First Previous 1 Next Last

Gambar 4.8 *Form* List Member

- i *Form* Publikasi Dokumen adalah *Form* yang berfungsi untuk mengupload atau mempublikasikan dokumen SPMI yang sudah diberi watermark. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan *Form* publikasi dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.9.

Publish Dokumen

Judul Dokumen

Uncontrol Copy Tidak ada berkas dipilih.

Control Copy Tidak ada berkas dipilih.

Pilih Unit Kerja yang berkaitan

Solusi Sistem Informasi

penerimaan mahasiswa baru

Stikom Career Center

Ketua

Pusat Penjaminan Mutu

Pembantu Ketua 1 (Bidang Akademik)

Pembantu Ketua II (Bidang Sumber Daya)

Pembantu Ketua III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni)

Dokumen Yang Sudah Dipublikasikan

No	Judul Dokumen	Tanggal Upload	Control Copy	Uncontrol Copy	Unit Kerja Terkait	Hapus
1	test lagi	20-12-2014	demo_aplikasi1_controlcopy2.pdf	demo_aplikasi1_uncontrolcopy1.pdf	Solusi Sistem Informasi, penerimaan mahasiswa baru	<input type="button" value="Hapus"/>

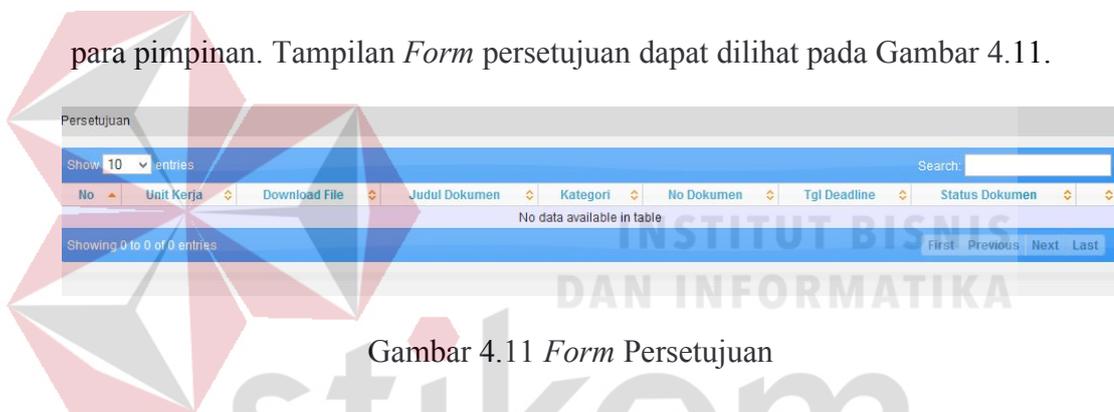
Gambar 4.9 *Form* Publikasi Dokumen

- j *Form* Laporan dokumen SPMI adalah *Form* yang berfungsi untuk menampilkan laporan dari aplikasi pengelolaan dokumen SPMI ini. Laporan yang ditampilkan ada 2 yaitu laporan berdasarkan kategori dokumen dan berdasarkan unit kerja. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin. Tampilan *Form* laporan dokumen SPMI dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4.10 *Form* Laporan Dokumen SPMI

k *Form* Persetujuan adalah *Form* yang berfungsi untuk memberi persetujuan terhadap dokumen yang telah disusun. *Form* ini bisa diakses oleh admin dan para pimpinan. Tampilan *Form* persetujuan dapat dilihat pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11 *Form* Persetujuan

l *Form* Daftar Dokumen adalah *Form* yang berfungsi untuk menampilkan semua dokumen yang telah dibuat. *Form* ini hanya bisa diakses oleh admin dan unit kerja, untuk unit kerja maka dokumen yang ditampilkan adalah dokumen yang terkait saja. Tampilan *Form* daftar dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.12.

Jumlah Dokumen yang Dimiliki Hide

Cari Dokumen

Berdasarkan Kategori Dokumen
 Berdasarkan Judul
 Berdasarkan Nama File
 Berdasarkan No Dokumen

Jumlah Standar sah yang dimiliki :
 Standart Mutu (SM) 1
 Standart Operasional Prosedur (SoP) 1
 Formulir / Borang / Proforma (FM) 0
 Total 2 Standart

Show 10 entries Search:

No	Unit Kerja	Nama File	Judul Dokumen	No Dokumen	Kategori	Tgl Deadline	Status Dokumen	
1	SSI	testrevisi221.docx		ST-PM-1.13.02-003-02	Standart Operasional Prosedur (SoP)		Telah disetujui	Detail
2	SSI	Lampiran1.docx	standar revisi	ST-PM-1.13.02-003-01	Standart Operasional Prosedur (SoP)		Revisi Koordinasi	Detail
3	SSI	PJM_BAB_II.doc	TEST21	ST-SM-1.13.02-007	Standart Mutu (SM)		Revisi Koordinasi	Detail
4	SSI	PJM_BAB_I.doc	bab 1	ST-SM-1.13.02-006	Standart Mutu (SM)		Sah	Detail
5	SSI	PJM_BAB_V.doc	bab 5	ST-SM-1.13.02-005	Standart Mutu (SM)		Telah disetujui	Detail
6	SSI	Daftar_Pustaka.doc	daftar pustaka	ST-PM-6-50-01	Standart Operasional Prosedur (SoP)		Telah disetujui	Detail
7	SSI	Lampiran.docx	lamprua	ST-SM-1.13.02-004	Standart Mutu (SM)		Menunggu disahkan	Detail

Gambar 4.12 *Form* Daftar Dokumen

m *Form* Buat Dokumen menampilkan beberapa template yang telah diupload oleh admin dan juga terdapat beberapa field yang harus dilengkapi dalam menyusun sebuah dokumen. *Form* ini hanya bisa diakses oleh semua unit kerja. Tampilan halaman buat dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.13.

Buat Dokumen

Download Template Dokumen





[Formulir / Borang / Proforma \(FM\)](#)
 [Standart Mutu \(SM\)](#)
 [Standart Operasional Prosedur \(SoP\)](#)

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

Nama file terserah, setelah masuk ke admin maka akan diberi nama sendiri oleh admin.

Judul Dokumen Judul mempengaruhi durasi pembuatan dokumen setelah dikirim ke admin

Kategori Dokumen

Standart Mutu (SM)
 Standart Operasional Prosedur (SoP)
 Formulir / Borang / Proforma (FM)

Setelah dikirim dan di periksa oleh admin, anda akan menerima balasan tentang durasi pembuatan dokumen yang anda buat.

Gambar 4.13 *Form* Buat Dokumen

n *Form* detail dokumen adalah *Form* yang menampilkan beberapa informasi mengenai detail pada dokumen tersebut. *Form* ini admin dapat memilih pihak mana saja yang akan mengesahkan dokumen tersebut, dan bagi pihak

pengesahan akan berguna sebagai *Form* untuk memberikan pengesahan terhadap dokumen tersebut dalam bentuk tanda centang. Tampilan *Form* detail dokumen tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.14

Home History

Detail Dokumen

Judul Dokumen: TEST21
 Nomer Dokumen: ST-SM-1.13.02-007
 Kategori Dokumen: Standar Mutu (SM)
 Revisi: 1
 Edisi: 1
 Tanggal Persetujuan:

Status: Revisi Koordinasi
 Download Dokumen
 P.JM_BAB_II.doc

Pengesahan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan			<input type="checkbox"/>	2015-01-05
			<input type="checkbox"/>	2015-01-05
			<input type="checkbox"/>	2015-01-05
			<input type="checkbox"/>	2015-01-05

Catatan

Gambar 4.14 *Form* Detail Dokumen

o *Form* home adalah *Form* yang menampilkan 2 menu di antaranya adalah inbox yang berguna untuk mengetahui jika ada dokumen masuk dan menu pemberian durasi dokumen yang berguna untuk memberi durasi pembuatan suatu dokumen. Tampilan *Form* home dapat dilihat pada Gambar 4.15.

Inbox Hide

Dokumen Masuk (2) - Dokumen Evaluasi (0) - Dokumen Keluar (10)

Show 10 entries Search:

No	Tanggal	Unit Kerja	Judul Dokumen	Nama File	Download	Upload	Detail
1	2015-01-08	PJM	bab11	BAB_V.doc		Pimpinan - Unit Kerja	Detail
2	2015-01-08	SSI	standar revisi	Lampiran1.docx		Pimpinan - Unit Kerja	Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

Pemberian Durasi Pembuatan Dokumen Hide

Show 10 entries Search:

Tanggal	Unit Kerja	Judul Dokumen	Nama File	Download	Durasi	Aksi
2015-01-08	SSI	standar revisi	Lampiran1.docx		<input type="text"/>	OK
2015-01-08	PJM	bab11	BAB_V.doc		<input type="text"/>	OK

Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last

Gambar 4.15 *Form* home

4.2 Uji Coba dan Evaluasi

Pada proses evaluasi sistem memiliki fungsi untuk mengetahui dan memastikan bahwa aplikasi telah dibuat dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan. Kelemahan dan kekurangan yang terdapat pada aplikasi ini akan dievaluasi terlebih dahulu sebelum diimplementasikan secara nyata. Proses pengujian aplikasi pengelolaan dokumen SPMI menggunakan *Black Box Testing*. Pengujian *Black Box Testing* berfungsi untuk membuktikan bahwa aplikasi yang sudah dibuat sesuai dengan tujuan.

4.2.1 Uji Coba

Pada proses uji coba aplikasi dilakukan seorang pengguna dengan menggunakan empat hak akses yaitu admin, pimpinan, unit kerja dan member atau *user external*. Proses uji coba aplikasi dilakukan untuk memastikan semua fungsi utama pada aplikasi ini berjalan sesuai dengan tujuan. Proses uji coba aplikasi ini memiliki tahapan yaitu menguji semua masukan dan membandingkan hasil masukan tersebut dengan hasil yang diharapkan.

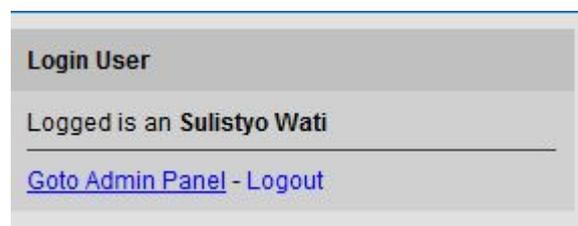
1. *Form* Mengecek Login

Pada proses mengecek login terdapat proses mengecek *username* dan *password* dari pengguna yang menggunakan aplikasi pengelolaan dokumen SPMI. Jika nama pengguna dan kata sandi salah maka pengguna akan gagal login, halaman login akan *me-refresh*. Namun jika nama pengguna dan password benar maka akan tampil halaman sesuai dengan level user. Pada Gambar 4.16 menunjukkan nama pengguna dan kata sandi yang dimasukkan oleh *user* dengan data yang valid. Setelah data login valid, maka pengguna akan diarahkan ke halaman sesuai dengan level *user*. Pada Gambar 4.17

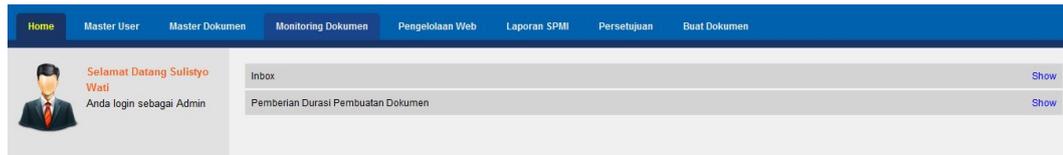
menunjukkan halaman pada level user admin. Pada gambar 4.18 menunjukkan halaman pada level user pimpinan. Gambar 4.19 menunjukkan halaman pada level unit kerja. Gambar 4.20 menunjukkan halaman pada level *user external*. Gambar 4.21 menampilkan pesan kesalahan apabila *field* nama pengguna dan/atau kata sandi kosong. Gambar 4.22 menampilkan validasi data pada pengguna yang salah memasukkan nama pengguna dan/atau kata sandi

Tabel 4.3 Uji Coba *Form Mengecek Login*

No	Tujuan	Masukan	Keluaran yang diharapkan	Hasil
1	Mengecek Validasi data login yang valid	Memasukkan nama pengguna dan password yang valid	1. Berhasil Login 2. Menampilkan Halaman sesuai Level user	Sukses (Gambar 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20)
2.	Mengecek validasi data login yang tidak valid	Memasukkan data nama pengguna dan kata sandi yang tidak valid	1. Gagal Login 2. Kembali Ke halaman login.	Sukses (Gambar 4.21)
3.	Mengecek validasi apabila nama pengguna dan kata sandi kosong	Mengosongkan data nama pengguna dan kata sandi	1. Gagal Login 2. Menampilkan Pesan Kesalahan	Sukses (Gambar 4.21)



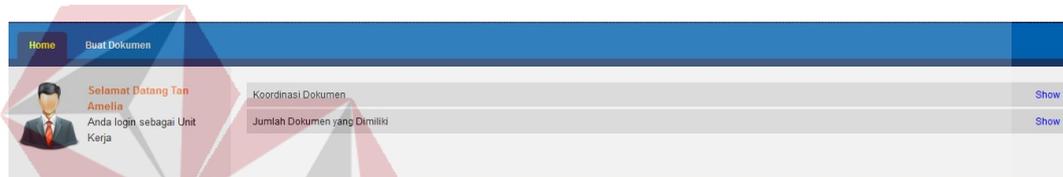
Gambar 4.16 Tampilan Login Data Valid



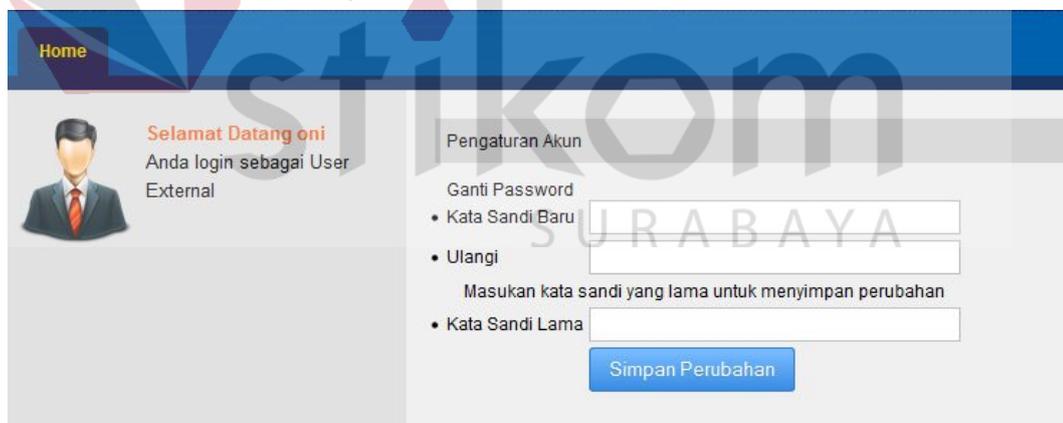
Gambar 4.17 Tampilan Halaman Home Admin



Gambar 4.18 Tampilan Halaman Home Pimpinan



Gambar 4.19 Tampilan Halaman Home Unit Kerja

Gambar 4.20 Tampilan Halaman Home *User External*

Gambar 4.21 Tampilan Login Data Tidak Valid

2. *Form* Melakukan Pendaftaran User External

Pada proses melakukan pendaftaran terdapat pengecekan apakah data valid atau tidak. Apabila data tidak valid maka akan menampilkan informasi data yang harus diisi sebelum data disimpan. Jika nama pengguna yang dimasukkan sama dengan data yang telah tersimpan, maka aplikasi tidak akan menyimpan data. Jika data yang telah dimasukkan telah valid, maka aplikasi akan menyimpan data tersebut. Rangkaian uji coba *Form* melakukan pendaftaran dapat dilihat pada Tabel 4.4. Pada Gambar 4.22 menunjukkan proses melakukan pendaftaran. Gambar 4.23 menunjukkan data yang dimasukkan tidak valid. Gambar 4.24 menunjukkan pendaftaran yang dilakukan pengguna berhasil. Gambar 4.25 menunjukkan proses melakukan pendaftaran gagal karena nama pengguna sudah digunakan.

Tabel 4.4 Uji Coba *Form* Melakukan Pendaftaran

No	Tujuan	Masukkan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
1.	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih tombol daftar	Klik Tombol daftar	Tampilan Halaman daftar	Sukses (gambar 4.22)
2.	Mengetahui respon <i>Form</i> daftar jika	Data Anggota	Tampil informasi pesan kesalahan.	Sukses (Gambar

No	Tujuan	Masukkan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
	data anggota yang dimasukkan tidak lengkap/ada yang kosong.			4.23)
4.	Mengetahui respon apabila data telah diisi dan memilih tombol simpan	Klik tombol simpan	1. Menampilkan Pesan Berhasil 2. <i>Form</i> daftar tertutup 3. Menampilakn Halaman Login	Sukses (Gambar 4.24)
5.	Mengetahui respon apabila nama pengguna yang dimasukkan telah ada pada database	Data Anggota	Menampilkan pesan kesalahan.	Sukses (Gambar 4.25)

Buat Akun

Username: Email

Password: Password

Nama: Nama

Instansi: Instansi

No Telp: No Telp

Alamat: Alamat

Register

Gambar 4.22 Tampilan Halaman Daftar

Pastikan semua data sudah diisi!

Buat Akun

Username: nubhy@yahoo.com

Password: Password

Nama: bhy

Instansi: stikom

No Telp: 1

Alamat: jalan jalan

Register

Gambar 4.23 Tampilan Data Pendaftaran Tidak Valid

Pendaftaran berhasil dilakukan.
Anda belum bisa login sebelum mendapat verifikasi dari admin. anda akan mendapatkan email dari admin bila sudah diverifikasi.

Buat Akun

Username	<input type="text" value="Email"/>
Password	<input type="text" value="Password"/>
Nama	<input type="text" value="Nama"/>
Instansi	<input type="text" value="Instansi"/>
No Telp	<input type="text" value="No Telp"/>
Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>

Gambar 4.24 Tampilan Melakukan Pendaftaran Berhasil

Pastikan semua data sudah diisi!

Buat Akun

Username	<input type="text" value="nubhy@yahoo.com"/>
Password	<input type="text" value="Password"/>
Nama	<input type="text" value="bhy"/>
Instansi	<input type="text" value="stikom"/>
No Telp	<input type="text" value="1"/>
Alamat	<input type="text" value="jalan jalan"/>

stikom
SURABAYA

Gambar 4.25 Tampilan Melakukan Pendaftaran Gagal

3. Form Mengelola Data Master User

Pada proses mengelola data master user ada 2 pilihan yaitu tambah user dan daftar user. Pada tambah user admin memilih unit kerja terlebih dahulu, setelah unit kerja terpilih maka akan muncul beberapa karyawan yang berada di dalam unit kerja tersebut. Setelah itu admin memberi tanda centang ke beberapa karyawan yang dipilihnya, jika karyawan yang dicentang maka karyawan tersebut dapat mengupload dan mengedit suatu dokumen yang di telah disusun oleh unit kerja tersebut dan bila tidak dicentang maka karyawan tersebut hanya

bisa melihat dokumen yang sudah menjadi *.pdf* berwatermark saja. Sedangkan pada daftar user admin bisa melihat siapa saja karyawan yang sudah mendapat hak akses edit dan admin juga bisa menghapus beberapa karyawan tersebut. Rangkaian uji coba *Form* mengelola data master user ini dapat dilihat pada Tabel 4.5. Pada Gambar 4.26 menunjukkan tampilan halaman mengelola master user. Gambar 4.27 menunjukkan tampilan *Form* tambah user apabila admin ingin menambahkan data. Gambar 4.28 menunjukkan pesan konfirmasi bahwa data akan dihapus.

Tabel 4.5 Uji Coba *Form* Mengelola Master User

No	Tujuan	Masukkan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
1.	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih unit kerja	Klik menu pilih unit kerja	Tampilan beberapa karyawan yang berada di unit kerja tersebut.	Sukses (Gambar 4.26)
2.	Mengetahui respon aplikasi apabila memilih tombol tambah user	Klik tombol tambah user	Muncul menu untuk menambah user	Sukses (Gambar 4.27)
3.	Mengetahui respon <i>Form</i> master user jika admin ingin menghapus data karyawan	Memberi tanda centang	Tampil konfirmasi apakah data ingin dihapus?	Sukses (Gambar 4.28)

Master User

Tambah User Daftar User

Show 10 entries Search:

	Unit Kerja	Nama	Jabatan	Type User
<input type="checkbox"/>	Solusi Sistem Informasi	Arya	Staf Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>		Tan Amelia	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>		Didiet Anindya	Staf Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>		Arya	Staf Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>		Tan Amelia	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>	penerimaan mahasiswa baru	yanuar	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>	Stikom Career Center	arifin	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>	Ketua	Budi Jatmiko	Ketua	Pihak Pengesahan
<input type="checkbox"/>	Pusat Penjaminan Mutu	Henry Bambang	Kepala Unit Kerja	Admin Ketua
<input type="checkbox"/>		Sulistyo Wati	Staf Unit Kerja	Admin

Showing 1 to 10 of 13 entries First Previous 1 2 Next Last

Gambar 4.26 Tampilan Halaman Mengelola Master User

Master User

Tambah User Daftar User

Unit Kerja: Solusi Sistem Informasi

Daftar Karyawan yang Berada di Unit Kerja Solusi Sistem Informasi :

Arya

Tan Amelia

Didiet Anindya

Simpan

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA

stikom

SURABAYA

Gambar 4.27 Tampilan Form Tambah User

Anda akan menghapus user, lanjutkan ?

Oke Batal

Arya

Tan Amelia

Gambar 4.28 Tampilan Pesan Konfirmasi Apabila Memilih Tombol Hapus

4. *Form* Mengelola Master Dokumen

Pada proses mengelola data master dokumen terdapat pengecekan apakah template dokumen yang *diupload* sudah memiliki kategori atau tidak. Apabila tidak maka akan menampilkan informasi bahwa harus memilih salah satu dari kategori yang sudah disediakan. Jika template yang telah dimasukkan telah sesuai dengan kategori, maka aplikasi akan menyimpan template tersebut. Rangkaian uji coba *Form* mengelola master dokumen tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.6. Pada Gambar 4.29 menunjukkan tampilan halaman mengelola halaman awal master dokumen. Gambar 4.30 menunjukkan pesan kesalahan bahwa harus memilih salah satu kategori yang telah disediakan sebelum *diupload*. Dan jika pada saat template dokumen yang *diupload* mengalami kesalahan maka admin harus *mengupload* lagi dan mengklik button update *template*.

Tabel 4.6 Uji Coba *Form* Mengelola Master Dokumen

No	Tujuan	Masukkan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
1.	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu Master dokumen	Klik Menu Master dokumen	Tampilan Halaman Master Dokumen.	Sukses (Gambar 4.29)
2.	Mengetahui respon apabila kategori tidak dicentang	Template dokumen	Menampilkan informasi pesan kesalahan	Sukses (Gambar 4.30)

Master Dokumen

Kategori Dokumen : Kebijakan Mutu (KM)
 Manual Mutu (MM)
 Standart Mutu (SM)
 Standart Operasional Prosedur (SoP)
 Formulir / Borang / Proforma (FM)

Upload Template : Tidak ada berkas dipilih.
 Format nama dokumen harus sesuai dengan type dokumen, misal kebijakan mutu (KM), SoP dst

- Formulir / Borang / Proforma (FM)
- Kebijakan Mutu (KM)
- Manual Mutu (MM)
- Standart Mutu (SM)
- Standart Operasional Prosedur (SoP)

Gambar 4.29 Tampilan Halaman Mengelola Master Dokumen

Master Dokumen

Pastikan anda sudah memilih kategori.

Kategori Dokumen : Kebijakan Mutu (KM)
 Manual Mutu (MM)
 Standart Mutu (SM)
 Standart Operasional Prosedur (SoP)
 Formulir / Borang / Proforma (FM)

Upload Template : Tidak ada berkas dipilih.
 Format nama dokumen harus sesuai dengan type dokumen, misal kebijakan mutu (KM), SoP

stikom SURABAYA

Gambar 4.30 Tampilan Pesan Kesalahan Apabila Kategori Tidak Diisi

5. Form Mengelola Data Master Artikel

Pada proses mengelola data master jenis artikel terdapat pengecekan apakah data valid atau tidak. Apabila data tidak valid maka tombol tampilan tidak akan menyala. Jika data yang telah dimasukkan telah valid, maka aplikasi akan menyimpan data tersebut. Rangkaian uji coba *Form* mengelola data master jenis artikel dapat dilihat pada Tabel 4.7 Pada Gambar 4.31 menunjukkan proses mengelola master artikel sukses. Gambar 4.32 menunjukkan proses mengelola master artikel gagal.

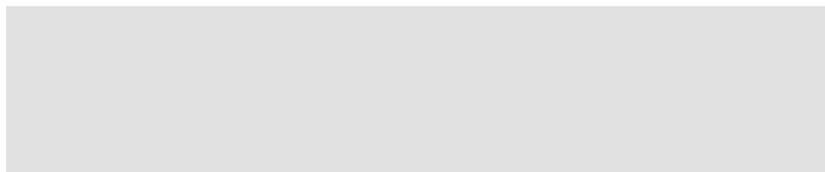
Tabel 4.7 Uji Coba *Form* Mengelola Master Artikel

No	Tujuan	Masukkan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
1.	Mengetahui respon aplikasi setelah proses memilih menu tambah data artikel	Klik Menu tambah artikel	Tampilan Halaman tambah artikel	Sukses (Gambar 4.31)
2.	Mengetahui respon <i>Form</i> artikel jika data kosong.	Data Artikel	Tombol Tampilkan tidak nyala	Sukses (Gambar 4.32)
4.	Mengetahui respon apabila data telah diisi dan memilih tombol publish	Klik tombol simpan	.Menampilkan Pesan Berhasil	Sukses (4.31)
5.	Mengetahui respon apabila memilih tombol kembali pada <i>Form</i> artikel	Klik tombol kembali	<i>Form</i> artikel tertutup.	Sukses (Gambar 4.31)

	Judul	Penulis	Kategori	Tanggal
<input type="checkbox"/>	test publikasi artikel	Sulistyo Wati	Berita / Artikel	2014-12-28 Terbit
<input type="checkbox"/>	Pusat Penjaminan Mutu	Sulistyo Wati	Kontak	2014-11-19 Terbit
<input type="checkbox"/>	Pusat Penjaminan Mutu	Sulistyo Wati	Profil	2014-11-19 Terbit
<input type="checkbox"/>	Judul Artikel	Sulistyo Wati	Berita / Artikel	2014-11-19 Terbit

Gambar 4.31 Tampilan Mengelola Master Artikel Berhasil

No Title



Gambar 4.32 Tampilan Mengelola Master Artikel Gagal

6. Form Melakukan Publikasi Dokumen

Pada proses melakukan publikasi dokumen terdapat tiga field yang harus diisi oleh admin, yaitu judul, dokumen dengan *watermark controlled copy* dan dokumen dengan *watermark uncontrolled copy*. Pada Form ini terdapat pengecekan apakah dokumen yang diupload berjenis dokumen .pdf atau tidak. Apabila dokumen tidak berbentuk .pdf maka akan menampilkan informasi bahwa dokumen yang diupload harus berbentuk .pdf. Jika dokumen yang telah dimasukkan telah berbentuk .pdf, maka aplikasi akan menyimpan data tersebut. Rangkaian uji coba Form publikasi dokumen dapat dilihat pada Tabel 4.8. Pada Gambar 4.33 menunjukkan proses melakukan publikasi dokumen sukses. Gambar 4.34 menunjukkan proses melakukan konsultasi gagal.

Tabel 4.8 Uji Coba Form Melakukan Publikasi Dokumen

No	Tujuan	Masukkan	Keluaran Yang Diharapkan	Hasil
1	Mengetahui respon data telah diisi dengan benar	Klik Tombol publish	Dokumen yang dipublikasikan muncul	Sukses (Gambar 4.33)
1.	Mengecek validasi dokumen apabila yang diupload bukan dokumen .pdf	Dokumen .doc	Menampilkan pesan kesalahan bahwa yang diupload harus dokumen yang berbentuk .pdf	Sesuai dengan Keluaran yang diharapkan (Gambar 4.34)

No	Judul Dokumen	Tanggal Upload	Control Copy	Uncontrol Copy	Unit Kerja Terkait	Hapus
1	test lagi	20-12-2014	demo_aplikasi1_controlcopy2.pdf	demo_aplikasi1_uncontrolcopy1.pdf	Solusi Sistem Informasi, penerimaan mahasiswa baru	Hapus

Gambar 4.33 Tampilan Melakukan Publikasi Dokumen berhasil

Pastikan anda sudah memilih dokumen pdf

Publish Dokumen

Judul Dokumen

Uncontrol Copy

Tidak ada berkas dipilih.

Control Copy

Tidak ada berkas dipilih.

Gambar 4.34 Tampilan Melakukan Publikasi Dokumen Gagal

7. Uji Coba Fungsi Penyusunan Dokumen

Uji coba penyusunan Dokumen dilakukan untuk memastikan bahwa proses penyusunan dokumen yang dilakukan antara unit kerja dan admin telah sesuai/cocok. Pada saat dokumen tersebut masih dalam tahap penyusunan maka dokumen tersebut berstatus *rev.koordinasi*. Pada Gambar 4.35 menunjukkan hasil dari proses penyusunan telah berhasil. Gambar 4.36 menunjukkan bahwa dokumen yang telah *diupload* oleh unit kerja telah masuk kedalam *inbox* admin.

Buat Dokumen

Dokumen berhasil di upload.

Download Template Dokumen

Formulir / Borang / Proforma (FM) Standart Mutu (SM) Standart Operasional Prosedur (SoP)

Tidak ada berkas dipilih.

Nama file terserah, setelah masuk ke admin maka akan diberi nama sendiri oleh admin.

Gambar 4.35 Proses Penyusunan Dokumen Berhasil

Dokumen Masuk (3) - Dokumen Evaluasi (0) - Dokumen Keluar (10)

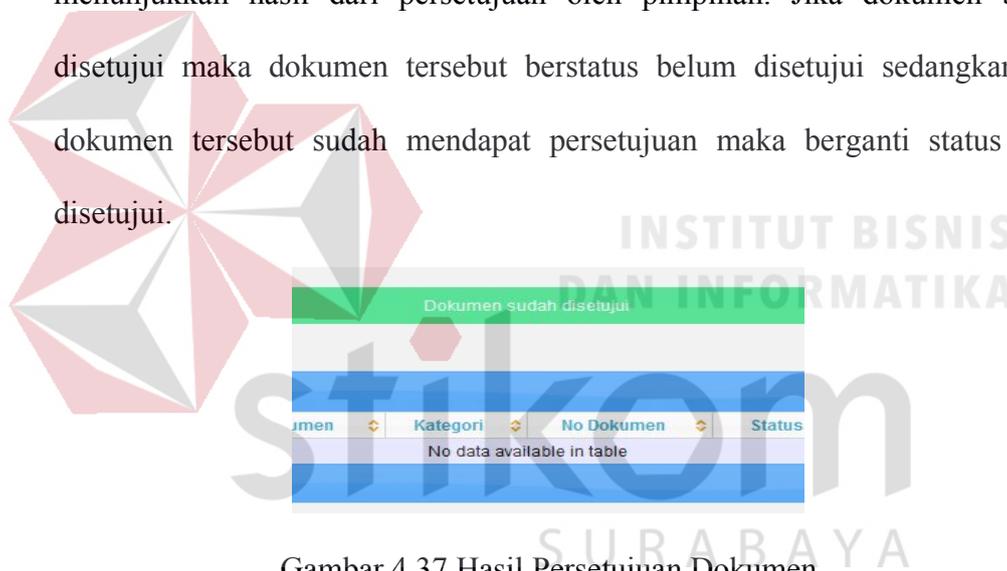
Show 10 entries

No	Tanggal	Unit Kerja	Judul Dokumen	Nama File	Download	Upload	Detail
1	2015-01-08	PJM	bab11	BAB_V.doc		Pimpinan - Unit Kerja	Detail
2	2015-01-08	SSI	standar revisi	Lampiran1.docx		Pimpinan - Unit Kerja	Detail
3	2015-01-11	SSI	standar lamaran	CV_Lamaran_Pnyg.doc		Pimpinan - Unit Kerja	Detail

Gambar 4.36 Dokumen yang diupload oleh unit kerja masuk ke admin

8. Uji Coba Fungsi Persetujuan Dokumen

Uji coba fungsi persetujuan dokumen dilakukan oleh para pimpinan untuk memberi persetujuan terhadap dokumen yang dibuat. Pada Gambar 4.37 menunjukkan hasil dari persetujuan oleh pimpinan. Jika dokumen belum disetujui maka dokumen tersebut berstatus belum disetujui sedangkan jika dokumen tersebut sudah mendapat persetujuan maka berganti status telah disetujui.



Gambar 4.37 Hasil Persetujuan Dokumen

9. Uji Coba Pengesahan Dokumen

Uji coba pengesahan dokumen dilakukan oleh pihak pengesahan dengan memberikan tanda pengesahan berupa tanda centang, setelah dicentang maka akan muncul tanggal secara otomatis pada saat pihak pengesahan itu mengesahkan. Proses pemilihan pimpinan yang bertindak sebagai pihak pengesahan dipilih manual oleh admin. Pada Gambar 4.38 menunjukkan hasil dari proses pemilihan pimpinan yang akan bertindak sebagai pihak pengesahan.

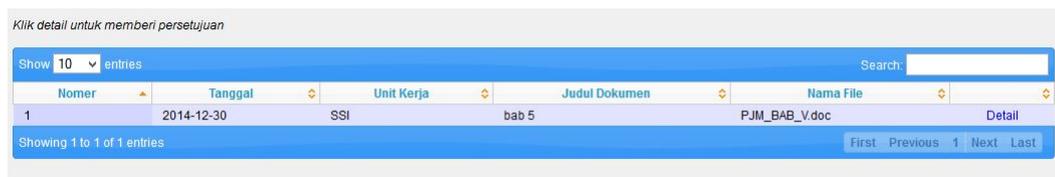
Gambar 4.39 menunjukkan pemberitahuan pihak pengesahan bahwa ada dokumen masuk. Gambar 4.40 menunjukkan pihak pengesahan berhasil memberikan tanda pengesahan berupa centang. Gambar Tabel 4.9 menunjukkan hasil uji coba pengesahan dokumen. Gambar 4.41 menunjukkan tanggal yang muncul secara otomatis ketika pihak pengesahan sudah memberikan pengesahan.

Tabel 4. 9 Uji Coba Pengesahan Dokumen

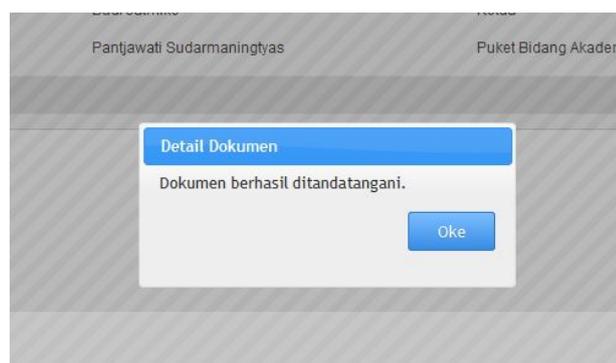
No	Masukan	Proses Aplikasi	Hasil
1	Admin memilih pimpinan yang akan memberikan pengesahan (Gambar 4.39)	Setelah proses pemilihan pihak pengesahan selesai maka pimpinan mendapat notif bahwa ada dokumen masuk yang harus disahkan (Gambar 4.40)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan ada dokumen masuk ke pihak pengesahan (Gambar 4.40) 2. Pihak pengesahan berhasil memberi tanda centang untuk mengesahkan dokumen (Gambar 4.40) 3. Muncul tanggal secara otomatis saat dokumen disahkan (Gambar 4.41)

The screenshot shows a web application interface for document approval. The interface is titled "Proses" and "Nama". It features a "Perumusan" section with a text input field and three "+ Tambah Nama" buttons. Below this are four dropdown menus labeled "Pemeriksaan", "Persetujuan", "Penetapan", and "Pengendalian", each with a "Pilih" option. At the bottom, there is a "Catatan" section.

Gambar 4.38 Hasil Proses Pemilihan Pimpinan Sebagai Pihak Pengesahan



Gambar 4.39 Pemberitahuan Pihak Pengesahan Bahwa Ada Dokumen Masuk



Gambar 4.40 Pihak Pengesahan Berhasil Memberikan Tanda Pengesahan



Gambar 4.41 Tanggal Muncul Otomatis Saat Pihak Pengesahan Mengesahkan

10. Uji Coba Evaluasi Dokumen

Uji coba evaluasi dokumen dilakukan untuk memastikan bahwa proses tersebut telah berhasil sesuai dengan yang dibutuhkan. Pada Gambar 4.42 menunjukkan dokumen berhasil berubah status menjadi revisi evaluasi setelah admin memilih tombol evaluasi.

No	Unit Kerja	Nama File	Judul Dokumen	Kategori	No Dokumen	Status Dokumen	Download	Upload	
1	SCC	standar_SCC3.docx	standar SCC	Standart Operasional Prosedur (SoP)	ST-PM-3.01-001-01	Sah			Evaluasi Detail
2	SCC	Refrensi_Page_Setup1.doc	standar penulisan skripsi	Standart Mutu (SM)	ST-SM-3.01-002	Sah			Evaluasi Detail
3	SSI	PJM_BAB_I.doc	bab 1	Standart Mutu (SM)	ST-SM-1.13.02-006	Sah			Evaluasi Detail
4	SSI	Cover_Standar_SPMI.docx	demo aplikasi1	Standart Operasional Prosedur (SoP)	ST-SoP-7-49	Sah			Evaluasi Detail
5	SSI	1_PJM_Cover_3.doc	YYY	Formulir / Borang / Proforma (FM)	ST-FM-6-47	Sah			Evaluasi Detail
6	SSI	1_PJM_Cover_2.doc	TTTT	Formulir / Borang / Proforma (FM)	ST-FM-1.13.02-001-01-01	Sah			Evaluasi Detail
7	SSI	4_PJM_DAFTAR_ISI_.doc	RRRRR	Standart Operasional Prosedur (SoP)	ST-SoP-6-45	Sah			Evaluasi Detail
8	SSI	10_PJM_DAFTAR_PUSTAKA_.doc	DDDD	Standart Mutu (SM)	ST-SM-1.13.02-002	Sah			Evaluasi Detail

Gambar 4.42 Hasil dari Proses Evaluasi Dokumen

4.2.2 Evaluasi

Pada uji coba *Form* mengecek login pada Tabel 4.3 terdapat tiga uji coba yang dilakukan. Uji coba tersebut digunakan untuk mengetahui respon masukan dan keluaran yang dihasilkan pada *Form* login. Hasil uji coba yang telah dilakukan menunjukkan bahwa aplikasi telah menghasilkan keluaran yang telah diharapkan yaitu dapat mengecek validasi data dan menampilkan halaman sesuai dengan level user-nya.

Pada uji coba *Form* melakukan pendaftaran user external pada Tabel 4.4 terdapat lima uji coba yang dilakukan. Uji coba tersebut digunakan untuk mengetahui respon masukan dan keluaran yang dihasilkan pada *Form* pendaftaran. Hasil uji coba yang telah dilakukan menunjukkan bahwa aplikasi telah menghasilkan keluaran yang diharapkan yaitu dapat menampilkan halaman daftar, mengecek validasi data, dan mendaftar sebagai anggota.

Pada uji coba *Form* mengelola master user pada Tabel 4.5 terdapat beberapa uji coba yang dilakukan. Uji coba tersebut digunakan untuk mengetahui respon masukan dan keluaran yang dihasilkan pada *Form* master user. Hasil uji

coba yang telah dilakukan menunjukkan bahwa aplikasi telah menghasilkan keluaran sesuai yang diharapkan yaitu dapat menampilkan halaman menu master user, menambah data, dan menyimpan data

Pada uji coba *Form* mengelola master dokumen pada Tabel 4.6 terdapat beberapa uji coba yang dilakukan. Uji coba tersebut digunakan untuk mengetahui respon masukan dan keluaran yang dihasilkan pada *Form* master dokumen. Hasil uji coba yang dilakukan menunjukkan bahwa keluaran yang dihasilkan sesuai dengan harapan yaitu dapat menampilkan template dokumen, mengirim dokumen ke unit kerja dan mengupload dokumen.

Pada uji coba *Form* mengelola master artikel pada Tabel 4.7 terdapat beberapa uji coba yang dilakukan. Uji coba tersebut digunakan untuk mengetahui respon masukan dan keluaran yang dihasilkan pada *Form* master artikel. Hasil uji coba yang dilakukan menunjukkan bahwa keluaran yang dihasilkan sesuai dengan harapan yaitu dapat menampilkan artikel yang telah dibuat.

Pada uji coba *Form* mengelola menu publikasi dokumen pada Tabel 4.8 terdapat beberapa uji coba yang dilakukan. Uji coba tersebut digunakan untuk mengetahui respon masukan dan keluaran yang dihasilkan pada *Form* publikasi dokumen. Hasil uji coba yang dilakukan menunjukkan bahwa keluaran yang dihasilkan sesuai dengan harapan yaitu mempublikasikan dokumen ke halaman depan website.

Pada uji coba *Form* pengesahan dokumen pada Tabel 4.9 terdapat beberapa uji coba yang dilakukan. Uji coba tersebut digunakan untuk mengetahui respon masukan dan keluaran yang dihasilkan pada *Form* pengesahan dokumen. Hasil uji coba yang dilakukan menunjukkan bahwa keluaran yang dihasilkan

sesuai dengan harapan yaitu dapat memberikan pengesahan ke dokumen berupa tanda centang.

Dari evaluasi yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa rancangan bangun aplikasi pengelolaan dokumen SPMI tersebut telah memenuhi kebutuhan yang diinginkan antara lain menghasilkan informasi jumlah dokumen per unit kerja, jumlah dokumen per kategori dan membantu dalam proses pengelolaan dokumen SPMI seperti penyusunan, penomoran, pengesahan, pencari dan distribusi dokumen ke masing-masing unit kerja. Sehingga rancang bangun aplikasi pengelolaan dokumen SPMI tersebut layak untuk dipakai pada pihak P3M untuk saat ini. Akan tetapi, apabila akan dilakukan pengembangan aplikasi di kemudian hari maka, sistem dapat dikembangkan menjadi lebih kompleks lagi dengan menambah notifikasi melalui SMS *gateway* agar setiap user dapat menerima notifikasi tanpa harus membuka email terlebih dahulu.

