

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**RANCANG BANGUN APLIKASI E-ARSIP BERBASIS *WEB*  
UNTUK KECAMATAN ILIR TIMUR TIGA**



**Diajukan Oleh:  
M. RIVALDI SALEH  
011180161**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**RANCANG BANGUN APLIKASI E-ARSIP BERBASIS *WEB*  
UNTUK KECAMATAN ILIR TIMUR TIGA**



**Diajukan Oleh:  
M. RIVALDI SALEH  
011180161**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG**

**2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : M.RIVALDI SALEH  
**NOMOR POKOK** : 011180161  
**PROGRAM STUDI** : S1 INFORMATIKA  
**JENJANG PENDIDIKAN** : STRATA SATU (S1)  
**JUDUL** : RANCANG BANGUN APLIKASI E-ARSIP  
BERBASIS *WEB* UNTUK KECAMATAN  
ILIR TIMUR III

**Tanggal : 27 Januari 2022**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Ketua**

**Fadhilla Tangguh Admojo, S.Kom., M.Cs.**  
**NIDN: 0212088304**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : M.RIVALDI SALEH  
**NOMOR POKOK** : 011180161  
**PROGRAM STUDI** : S1 INFORMATIKA  
**JENJANG PENDIDIKAN** : STRATA SATU (S1)  
**JUDUL** : RANCANG BANGUN APLIKASI E-ARSIP  
BERBASIS WEB UNTUK KECAMATAN  
ILIR TIMUR III

**Tanggal : 27 Januari 2022**

**Tanggal : 27 Januari 2022**

**Penguji 1**

**Penguji 2**

**Benedictus Effendi, S.T.,M.T.**

**Yarza Aprizal, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN: 0221027002**

**NUPN: 9902702441**

**Mengetahui,**

**Ketua**

**Benedictus Effendi, S.T.,M.T.**

**NIP: 09.PCT.13**

**Motto :**

*“Sejatinya, pendidikan bukan merupakan sesuatu yang harus kita terima melainkan sesuatu yang harus kita dapatkan.”*

**(M.Rivaldi Saleh)**

**Kupersembahkan kepada :**

- *Kepada Program studi Teknik Informatika STMIK PalComTech*
- *Kepada Kecamatan Ilir Timur Tiga*
- *Kepada Dosen Pembimbing selaku pembimbing penulisan laporan*
- *Kepada Dosen Penguji selaku penguji ujian PKL*

## **Kata Pengantar**

Segala puja dan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Sehingga penyusun dapat membuat laporan dan penyusun juga sadar masih banyak kekurangan dalam Laporan Praktik Kerja ini. Walaupun demikian, Penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memenuhi matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan syarat skripsi untuk menyelesaikan pendidikan jurusan S1 Informatika pada STMIK PalComTech Palembang. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja ini, di antaranya:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku ketua STMIK PalComTech,
2. Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi S1 Informatika STMIK PalComTech,
3. Bapak Fadhillah Tangguh Admojo, S.Kom., M.Kom., M.Cs selaku pembimbing PKL di STMIK PalComTech,
4. Ibu Nurbaini selaku pembimbing lapangan di Kecamatan Ilir Timur Tiga,
5. Kedua orang tua, dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan dan dorongan semangat selama pendidikan dan penyusunan laporan ini serta sahabat dan teman-teman yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Akhir kata, penyusun berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat membantu menyelesaikan PKL. Sekali lagi penyusun ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan kalian. Amin.

**Palembang, 27 Januari 2022**

**Penulis**

## **Daftar Isi**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	iii
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I            PENDAHULUAN</b>	
1.1.Latar Belakang .....	1
1.2.Ruang Lingkup.....	2
1.3.Tujuan dan Manfaat .....	3
1.3.1.Tujuan PKL.....	3
1.3.2.Manfaat PKL.....	3
1.3.2.1.Manfaat bagi Mahasiswa .....	3
1.3.2.2.Manfaat bagi Akademik.....	3
1.3.2.3.Manfaat bagi Instansi PKL.....	3
1.4.Tempat dan Waktu Pelaksanaan .....	4
1.5.Teknik Pengumpulan data.....	4
1.5.1.Observasi.....	4
1.5.2.Dokumentasi .....	4

## **BAB II            TINJAUAN PUSTAKA**

2.1.Landasan Teori.....	5
2.1.1.Aplikasi .....	5
2.1.2.Dokumen .....	5
2.1.3.Dokumen Elektronik .....	5
2.1.4.Arsip.....	6
2.1.5.Website .....	6
2.1.6.Surat .....	6
2.1.7.Database .....	7
2.1.8.Entity Relationship Diagram (ERD) .....	7
2.1.9.Data Flow Diagram (DFD) .....	8
2.1.10.Flowchart .....	10
2.2.Gambaran umum instansi.....	11
2.2.1.Sejarah.....	11
2.2.2.Visi dan Misi .....	11
2.2.3.Struktur organisasi .....	12
2.2.4.Uraian tugas wewenang .....	12
2.3.Uraian Kegiatan PKL.....	22

## **BAB III            LAPORAN KEGIATAN**

3.1.Hasil Pengamatan.....	23
3.1.1.Prosedur yang berjalan surat masuk dibagian kearsipan .....	23
3.1.2.Prosedur yang berjalan surat keluar dibagian kearsipan .....	25
3.1.3.Prosedur yang diusulkan untuk admin kearsipan.....	26



3.2.Evaluasi dan Pembahasan .....	27
3.2.1.Evaluasi .....	27
3.2.2.Pembahasan.....	28
3.2.2.1.Metodologi pengembangan aplikasi .....	28
3.3.Hasil .....	43
3.3.1.Pengujian.....	43
3.3.2.Tabel rangkuman hasil pengujian .....	57
<b>BAB IV      PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan .....	62
4.2 Saran.....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xvi</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xviii</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi .....	12
Gambar 3.1 Prosedur yang berjalan surat masuk dibagian kearsipan .....	24
Gambar 3.2 Prosedur yang berjalan surat keluar dibagian kearsipan.....	25
Gambar 3.3 Prosedur yang diusulkan untuk admin .....	26
Gambar 3.4 <i>Diagram context</i> .....	29
Gambar 3.5 DFD Level 0 .....	30
Gambar 3.6 Tabel ERD .....	31
Gambar 3.7 Desain tampilan <i>login</i> .....	34
Gambar 3.8 Desain tampilan Beranda .....	35
Gambar 3.9 Desain data departemen .....	35
Gambar 3.10 Desain tampilan pengirim surat .....	36
Gambar 3.11 Desain tampilan Arsip surat masuk .....	36
Gambar 3.12 Desain tampilan input data arsip surat masuk .....	37
Gambar 3.13 Desain tampilan data arsip surat keluar .....	37
Gambar 3.14 Desain tampilan input data arsip surat keluar .....	38
Gambar 3.15 Tampilan <i>login</i> .....	39
Gambar 3.16 Tampilan beranda.....	39
Gambar 3.17 Tampilan data departemen.....	40
Gambar 3.18 Tampilan data pengirim surat .....	40

Gambar 3.19 Tampilan data arsip surat masuk.....	41
Gambar 3.20 Tampilan form data arsip surat masuk.....	41
Gambar 3.21 Tampilan data arsip surat keluar .....	42
Gambar 3.22 Tampilan form data arsip surat keluar .....	43
Gambar 3.23 Pengujian <i>login</i> tanpa <i>username</i> dan <i>password</i> .....	44
Gambar 3.24 Pengujian <i>login</i> tanpa <i>password</i> .....	44
Gambar 3.25 Pengujian <i>login</i> tanpa <i>username</i> .....	44
Gambar 3.26 Pengujian <i>login</i> dengan <i>password</i> salah .....	45
Gambar 3.27 Pengujian <i>login</i> dengan <i>username</i> salah .....	45
Gambar 3.28 Pengujian <i>login</i> dan <i>password</i> yang benar .....	45
Gambar 3.29 Pengujian input data departemen .....	46
Gambar 3.30 Notifikasi input data departemen .....	46
Gambar 3.31 Output data departemen .....	46
Gambar 3.32 Pengujian edit data departemen .....	47
Gambar 3.33 Notifikasi edit data departemen .....	47
Gambar 3.34 Hasil edit data departemen.....	47
Gambar 3.35 Pengujian hapus data departemen .....	47
Gambar 3.36 Notifikasi hapus data departemen .....	47
Gambar 3.37 Hasil hapus data departemen .....	48
Gambar 3.38 Pengujian input data nama pengirim .....	48
Gambar 3.39 Notifikasi input data nama pengirim .....	48

Gambar 3.40 Output data pengirim surat.....	48
Gambar 3.41 Pengujian edit data pengirim surat.....	49
Gambar 3.42 Notifikasi edit data pengirim surat.....	49
Gambar 3.43 Hasil edit data pengirim surat .....	49
Gambar 3.44 Pengujian hapus data pengirim surat .....	49
Gambar 3.45 Notifikasi hapus data pengirim surat .....	50
Gambar 3.46 Hasil hapus data pengirim surat.....	50
Gambar 3.47 Pengujian input data dengan file yang benar data arsip surat masuk .....	50
Gambar 3.48 Notifikasi input data arsip surat masuk.....	51
Gambar 3.49 Hasil output data arsip surat masuk .....	51
Gambar 3.50 Notifikasi input file yang salah data arsip surat masuk .....	51
Gambar 3.51 Notifikasi input file yang terlalu besar data arsip surat masuk .....	51
Gambar 3.52 File data arsip surat masuk.....	52
Gambar 3.53 Pengujian edit data arsip surat masuk .....	52
Gambar 3.54 Notifikasi edit data arsip surat masuk .....	52
Gambar 3.55 Hasil edit data arsip surat masuk .....	53
Gambar 3.56 Pengujian hapus data arsip surat masuk .....	53
Gambar 3.57 Notifikasi hapus data arsip surat masuk .....	53
Gambar 3.58 Hasil hapus data arsip surat masuk .....	53
Gambar 3.59 Pengujian input data dengan file yang benar data arsip surat keluar .....	54

Gambar 3.60 Notifikasi input data arsip surat keluar .....	54
Gambar 3.61 Hasil input data arsip surat keluar.....	54
Gambar 3.62 Notifikasi input file dengan file yg salah arsip surat keluar .....	55
Gambar 3.63 Notifikasi input file dengan file yg kebesaran arsip surat keluar ..	55
Gambar 3.64 file data arsip surat keluar .....	55
Gambar 3.65 Pengujian edit data arsip surat keluar .....	56
Gambar 3.66 Notifikasi edit data arsip surat keluar .....	56
Gambar 3.67 Hasil edit data arsip surat keluar .....	56
Gambar 3.68 Pengujian hapus data arsip surat keluar .....	56
Gambar 3.69 Notifikasi hapus data arsip surat keluar .....	56
Gambar 3.70 hasil hapus data arsip surat keluar .....	57
Gambar 3.71 Notifikasi pengujian <i>logout</i> .....	57

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 ERD.....	7
Tabel 2.2 Tabel DFD.....	8
Tabel 2.3 Tabel <i>Flowchart</i> .....	10
Tabel 3.1 Tabel analisa kebutuhan.....	28
Tabel 3.2 tabel <i>user</i> .....	32
Tabel 3.3 tabel arsip surat masuk.....	32
Tabel 3.4 tabel arsip surat keluar.....	33
Tabel 3.5 tabel departemen.....	33
Tabel 3.6 tabel pengirim surat.....	34
Tabel 3.7 Tabel rangkuman hasil pengujian.....	57

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*).
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*).
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*).
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*).
5. Lampiran 5. *Form* Nilai dari Perusahaan (*Fotocopy*).
6. Lampiran 6. *Form* Absensi dari Perusahaan (*Fotocopy*).
7. Lampiran 7. *Form* Form Kegiatan Harian PKL (*Fotocopy*).
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli).

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kecamatan merupakan bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tugas Kecamatan terdiri atas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan.

Kecamatan Ilir Timur III adalah sebuah kecamatan, yang terletak di Jln. M.P.Mangkunegara No.20 di Kota Palembang Sumatra Selatan, Indonesia. Kecamatan Ilir Timur Tiga yang berdiri sejak tanggal 14 Agustus 2017, Kecamatan Ilir Timur Tiga adalah pecahan dari Kecamatan Ilir Timur Dua.

*E-Arsip* adalah aplikasi yang menghimpun informasi yang tertera pada fisik arsip. Aplikasi ini memungkinkan hasil pemindaian (scanning) dapat dilihat kembali kapan saja setiap dibutuhkan. Pengelolaan arsip elektronik yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan serta kegiatan pemerintah, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi risiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan.



Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Berdasarkan masalah yang ditemukan kearsipan selama ini menggunakan cara manual yaitu dengan menyimpan di filling cabinet dan mencatatnya ke buku sehingga keakuratan dari sistem manual adalah ketidak-efesienan dan efektifnya ruang, waktu dan biaya. Ketidak efektifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti filling cabinet, map, rak dan lainnya. Ketidak efektifan waktu dalam hal pencarian dokumen yang lama karena ketidak rapihan dalam administrasi. Ketidak efektifian biaya dalam hal kebutuhan peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

## **1.2. Ruang lingkup**

Penulis membatasi ruang lingkup penulisan dengan batasan sebagai berikut:

1. Aplikasi yang dibuat berbasis *web*.

2. Data yang diolah berupa data departemen, data nama pengirim surat, data arsip surat masuk, dan data arsip surat keluar.
3. Aplikasi yang digunakan menggunakan bahasa pemrograman php, database MySQL dan *Web server* Apache.

### **1.3. Tujuan dan Manfaat**

#### **1.3.1. Tujuan PKL**

Tujuan Dari PKL adalah Menghasilkan Aplikasi E-Arsip Untuk Mengelola penyimpanan arsip dokumen secara elektronik di Kecamatan Ilir Timur III.

#### **1.3.2. Manfaat PKL**

##### **1.3.2.1. Manfaat bagi Mahasiswa**

Manfaat yang didapat mahasiswa dalam PKL adalah Mendapatkan Pengalaman dalam dunia kerja, meningkatkan keahlian profesi, belajar Menyesuaikan diri didunia kerja, mengenal pekerjaan yang diproses dalam dunia kerja.

##### **1.3.2.2. Manfaat bagi Akademik**

Manfaat yang didapat Akademik dalam PKL adalah Memperluas pengenalan STMIK Palcomtech dengan Instansi Kecamatan dan menjalin kerja sama.

##### **1.3.2.3. Manfaat bagi Instansi PKL**

Manfaat bagi Instansi PKL adalah membantu Instansi dalam menyelesaikan masalah kearsipan seperti kerusakan, kehilangan,habisnya ruang penyimpanan dan sebagainya.

#### **1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan**

Kecamatan Ilir Timur III Alamat jl.Mp.Mangkunegara No.20 Kota Palembang Sumatera Selatan.Waktu Pelaksanaan Pkl yang dilakukan dari tanggal 13 September 2021 sampai 7 Oktober 2021,Setiap hari Senin s/d Jum'at pukul 08.00 WIB – 13.00 WIB.

#### **1.5. Teknik Pengumpulan data**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan Ilir Timur III Palembang dalam mengumpulkan data penulis menggunakan pengumpulan data dengan cara, yaitu :

##### **1.5.1. Observasi**

Metode observasi yang penulis lakukan yaitu pengamatan surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan dibuku agenda.

##### **1.5.2. Dokumentasi**

Dokumentasi yang dilakukan penulis dengan cara mengumpulkan data surat arsip yang bersangkutan dengan topik penelitian untuk mengumpulkan data yang akan dituliskan dilaporan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

Adapun teori-teori yang mendukung dalam penyusunan laporan PKL, yaitu:

##### **2.1.1. Aplikasi**

Menurut Sari (2017) aplikasi adalah sebuah perangkat lunak yang dimana tujuannya adalah agar bisa melayani setiap aktivitas komputerisasi yang dilakukan oleh pengguna.

##### **2.1.2. Dokumen**

Menurut (Amin & Siahaan, 2016) dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artetak. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi.

##### **2.1.3. Dokumen Elektronik**

Dokumen elektronik menurut Febriadi (2012) adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan, dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange EDI, surat elektronik electronic

mail telegram, teleks, telecopy, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode, akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahami.

#### **2.1.4. Arsip**

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

#### **2.1.5. Website**

Menurut Bektı (2015) menyimpulkan bahwa *Website* merupakan kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman.

#### **2.1.6. Surat**

Menurut Joko Agus Prawono, dkk.(2015) Surat adalah untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Dalam pengertian sehari-hari, surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis. Pengertian tersebut merupakan pengertian dalam arti sempit, akibat dari anggapan bahwa surat hanya alat untuk menyampaikan berita, padahal surat mengandung aspek yang jauh lebih luas mencakup informasi tertulis.


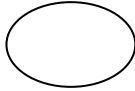
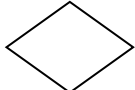
### 2.1.7. Database


Menurut Abdulloh (2018), *Database* atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi

### 2.1.8. Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut Yanto (2016) ERD adalah suatu diagram untuk menggambarkan desain konseptual dari model konseptual suatu basis data relasional. ERD juga merupakan gambaran yang merelasikan antara objek yang satu dengan objek yang lain dari objek di dunia nyata yang sering dikenal dengan hubungan antar entitas.

**Tabel 2.1 ERD**

<b>Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
Entitas 	Entitas merupakan data inti yang akan disimpan; bakal tabel pada basis data; benda yang memiliki data dan harus disimpan datanya agar dapat diakses oleh aplikasi komputer; penamaan entitas biasanya lebih ke kata benda dan belum merupakan nama tabel
Atribut 	Field atau kolo, data yang butuh disimpan dalam suatu entitas
Relasi 	Relasi yang menghubungkan antar entitas; biasanya diawali dengan kata kerja

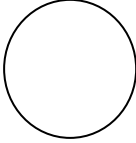
Simbol	Keterangan
Assosiasi 	Penghubung antara relasi dan entitas dimana di kedua ujungnya memiliki multiplicity kemungkinan jumlah pemakaian. Kemungkinan jumlah maksimum keterhubungan antara entitas yang lain disebut dengan kardinalitas. Misalkan ada kardinalitas 1 ke N atau sering disebut dengan <i>one to many</i> menghubungkan entitas A dan B

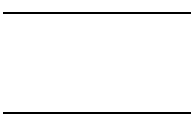

Sumber: Salsilah (2016)

### 2.1.9. Data Flow Diagram (DFD)

Rosa, Shalahudin (2018), data flow diagram (DFD) atau dalam bahasa indonesia menjadi Diagram Alir Data (DAD) adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan (input) dan keluaran (output).

**Tabel 2.2 Tabel DFD**

Simbol	Keterangan
	Proses atau fungsi atau prosedur pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemograman terstruktur, maka pemodelan notasi inilah yang harusnya menjadi fungsi atau prosedur di dalam kode program

Simbol	Keterangan
	<p><i>File</i> atau basis data atau penyimpanan (storage) pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemrograman terstruktur, maka pemodelan notasi inilah yang harusnya dibuat menjadi tabel-tabel basis data yang dibutuhkan, tabel-tabel ini juga harus sesuai dengan perancangan tabel-tabel basis data yang dibutuhkan, tabel-tabel ini juga harus sesuai dengan perancangan tabel-tabel basis data (<i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>, <i>Conceptual Data Model (CMD)</i>, <i>Physical Data Model (PDM)</i>)</p>
	<p>Entitas luar (<i>external entity</i>) atau masukan (input) atau keluaran (output) atau orang yang memakai atau berinteraksi dengan perangkat lunak yang dimodelkan atau sistem lain yang terkait dengan aliran data dari sistem yang dimodelkan</p>




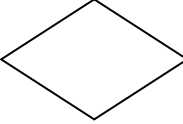
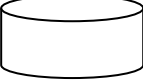
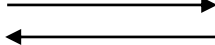
Sumber: Aqil (2017)


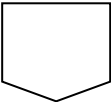


### 2.1.10. Flowchart

Menurut Mardi (2014:21), “Bagan alir (Flowchart) merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam sistem. Bagan alir (flowchart) merupakan metode teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.

**Tabel 2.3 Tabel Flowchart**

Simbol	Keterangan
	Simbol Start atau End yang mendefinisikan awal atau akhir dari sebuah flowchart
	Simbol pemrosesan yang terjadi pada sebuah alur kerja
	Simbol yang menyatakan piranti keluaran, seperti layar monitor, printer, dll
	Simbol untuk memutuskan proses lanjutan dari kondisi tertentu.
	Simbol database atau basis data
	Simbol untuk menghubungkan antar proses atau antar simbol

Simbol	Keterangan
	Simbol masukan atau keluaran dari atau ke sebuah dokumen.
	Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang berbeda

*Sumber : Salisah (2016)*

## 2.2. Gambaran umum instansi

### 2.2.1. Sejarah

Iilir Timur III adalah sebuah kecamatan, yang terletak di Jl. MP. Mangkunegara No.20 di Kota Palembang Sumatra Selatan, Indonesia. Kecamatan Iilir Timur Tiga yang berdiri sejak tanggal 14 Agustus 2017, Kecamatan Iilir Timur Tiga adalah pecahan dari Kecamatan Iilir Timur Dua.

### 2.2.2. Visi dan Misi

#### A. Visi

Terwujudnya Pelayanan Yang Efektif, Efisien, Dan Transparant Melalui Paten Dengan Dukungan Aktif Masyarakat.

#### B. Misi

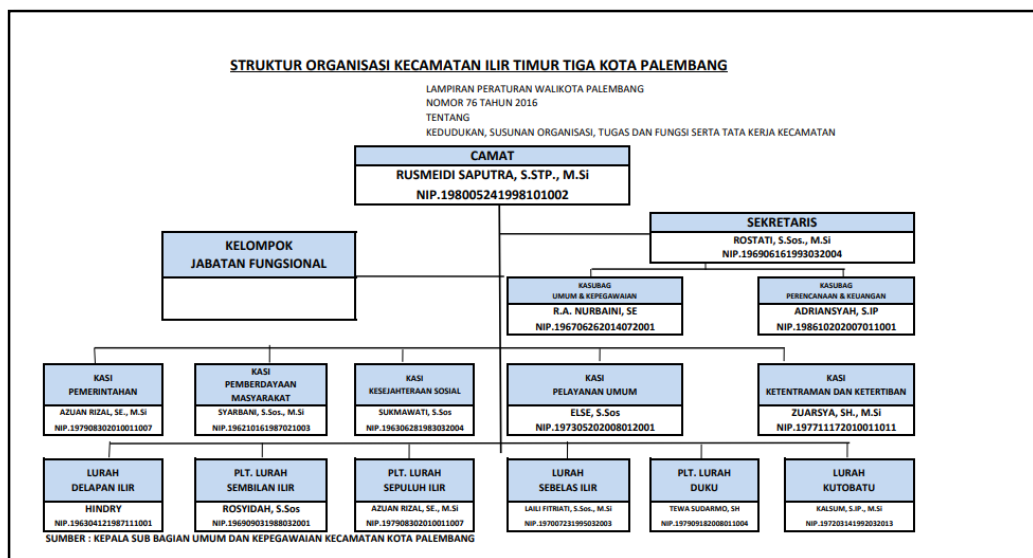
- Meningkatkan Profesionalisme Aparat Dengan Memanfaatkan Teknologi Informasi Dan Sistem Pelayanan
- Meningkatkan Sarana Prasarana Dalam Pelayanan
- Memberi Pelayanan Terbaik Terhadap Masyarakat Dengan Prinsip Profesionalisme, Transparant Dan Akuntabel

- Mendorong Dan Menciptakan Partisipasi Masyarakat Terhadap Pelayanan

### 2.2.3. Struktur organisasi

Penulis akan menyajikan struktur organisasi Kecamatan Ilir Timur Tiga Kota Palembang sebagai berikut:

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN ILIR TIMUR TIGA KOTA PALEMBANG



**Gambar 2.1. Struktur Organisasi**

Sumber : Kecamatan Ilir Timur III

### 2.2.4. Uraian tugas wewenang

Berdasarkan penelitian yang didapat penulis selama PKL di Kecamatan Ilir Timur III, berikut ialah tugas wewenang

#### 1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi

daerah. Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- Melaksanakan monitoring terhadap seluruh kegiatan di wilayah kecamatan.

## 2. Sekretaris

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian. menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

- Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan Masyarakat;
- Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan unit kerja, dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Kasubag umum dan kepegawaian

- Melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan hukum;
- Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- Melaksanakan urusan rumah tangga;
- Menerima, membaca, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- Melaksanakan pengendalian surat masuk sesuai dengan penataan kearsipan pola baru;

- Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- Mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya;
- Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- Menginventarisasikan barang-barang / perlengkapan asset pemerintah
- Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor;
- Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- Menginventarisasikan barang-barang / perlengkapan asset pemerintah
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai bidang tugasnya;
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat sesuai standar yang ditetapkan.

#### 4. Kasubag perencanaan umum dan keuangan

- Menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian Program dan Keuanagan;

- Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- Menyusun Rencana Strategis (Restra) dan Rencana kerja (Renja) Dinas;
- Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- Menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- Menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan masing-masing bidang;
- Menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen surat perintah pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM);
- Menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukaan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah di tentukan;
- Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang telah diberikan oleh atasan.

#### 5. Kasi pemerintahan

- Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- Membantu mempersiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah;
- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan;
- Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan;
- Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data bidang pemerintahan dan sosial politik di kecamatan;
- Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan imigrasi, urbanisasi dan perpindahan penduduk;
- Melaksanakan pembinaan pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan pembinaan administrasi kelurahan;



- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

#### 6. Kasi pemberdayaan masyarakat

- Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian kelurahan
- Melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan dan PKK;
- Melaksanakan penyelenggaraan lomba kelurahan terbaik tingkat kecamatan;
- Melaksanakan penyelenggaraan lomba lingkungan terbaik tingkat kecamatan;

- Melaksanakan kegiatan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mensukseskan program Bimbingan Massal (BIMAS) dan Infeksi.

#### 7. Kasi kesejahteraan sosial

- Melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan bantuan sosial;
- Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tunakarya, tunawisma dan panti asuhan;
- Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pengelolaan penanggulangan dan pertolongan bencana alam;
- Mempersiapkan bahan penyusunan program serta pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana;
- Mempersiapkan bahan penyusunan perumusan relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
- Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan sosial;
- Mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian rekomendasi izin pertunjukan pasar malam, keramaian dan usaha sosial lainnya;
- Mempersiapkan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya;

- Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan / perburuhan;
- Memfasilitasi pelaksanaan program jaminan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

#### 8. Kasi pelayanan umum

- Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
- Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
- Mengumpulkan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum;
- Mengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
- Melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;
- Mengelola keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan Daerah;

- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

#### 9. Kasi ketentraman dan ketertiban

- Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan di bidang ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa sesuai rencana, target yang ditetapkan;
- Melaporkan dan memberi saran kepada pimpinan terkait dengan capaian pelaksanaan tugas;
- Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, pembinaan kelembagaan lainnya sesuai tugas dan fungsinya;
- Mengoordinasikan dan memfasilitasi kerukunan umat beragama;

- Menerapkan dan menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, serta Peraturan Perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya, serta melakukan fasilitasi penanganan dan penyelesaian sengketa tanah perseorangan dan/atau kelompok;
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka tercipta ketenteraman dan ketertiban umum diwilayah kerjanya;
- Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **2.3. Uraian Kegiatan PKL**

Kegiatan yang dilakukan selama PKL di Kecamatan Ilir Timur III adalah membantu pegawai camat menyelesaikan masalah dalam komputer , memperoleh pengalaman kerja dan mengerjakan tugas-tugas kecil.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Hasil Pengamatan**

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dalam melakukan PKL, maka penulis membuat aplikasi berbasis web, yang dapat membantu pekerjaan di kecamatan, serta memudahkan pengelola arsip untuk mengelola surat-surat seperti surat masuk, surat keluar dan sebagainya seperti penginputan data, mempermudah pencarian surat, dan menjaga surat.

Permasalahan yang ditemukan di Kecamatan Ilir Timur III oleh penulis adalah pengarsipan masih dalam bentuk manual seperti menyimpan arsip di buku agenda yang menyebabkan terlalu banyak memakan tempat dan berpotensi rusak atau hilang.

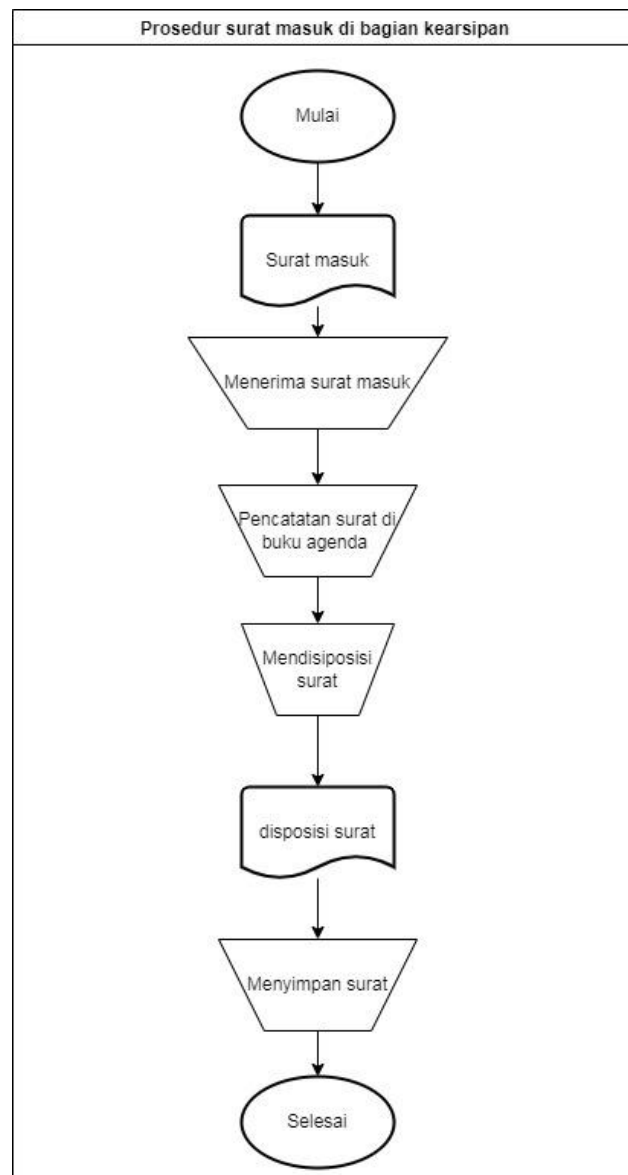
Solusi yang ditawarkan penulis untuk membuat aplikasi E-Arsip adalah untuk memudahkan pekerjaan pengarsipan, mengurangi resiko, dan memberikan ruang tambahan untuk menyimpan surat-surat arsip.

##### **3.1.1. Prosedur yang berjalan surat masuk dibagian kearsipan**

*Flowchart* yang berjalan dalam kearsipan Kecamatan Ilir Timur III Palembang dapat dilihat pada gambar 3.1 dengan penjelasan alur sebagai berikut:

- Bagian kearsipan menerima surat masuk dari departemen lain

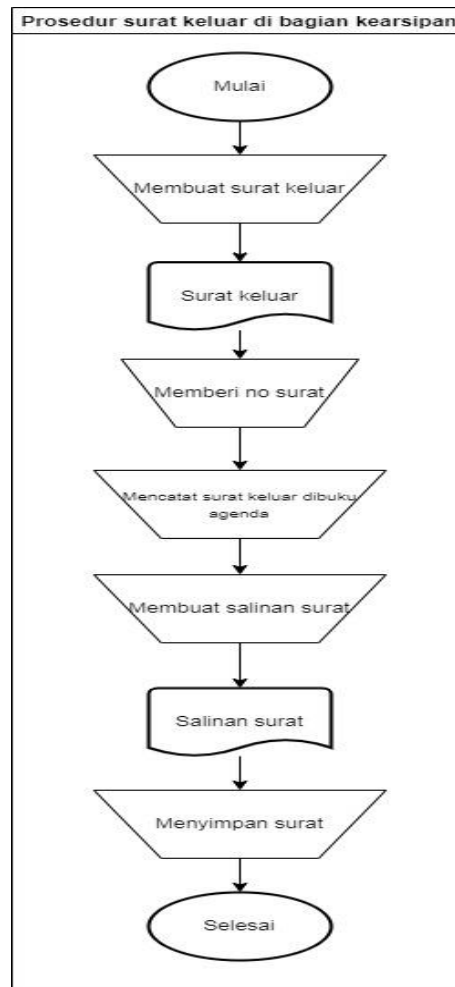
- Setelah surat masuk diterima bagian kearsipan mencatat surat masuk ke buku agenda
- Disposisi akan dilakukan oleh kepala camat dan diberikan kepada bagian kearsipan surat yang telah disposisi untuk menyimpan surat masuk



**Gambar 3.1** Prosedur yang berjalan surat masuk di bagian kearsipan

### 3.1.2. Prosedur yang berjalan surat keluar di bagian kearsipan

Flowchart yang berjalan dalam kearsipan Kecamatan Ilir Timur III Palembang adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.2 Prosedur yang berjalan surat keluar dibagian kearsipan**

Berdasarkan gambar 3.2 diatas flowchart yang berjalan dapat dijelaskan sebagai sebagai berikut:

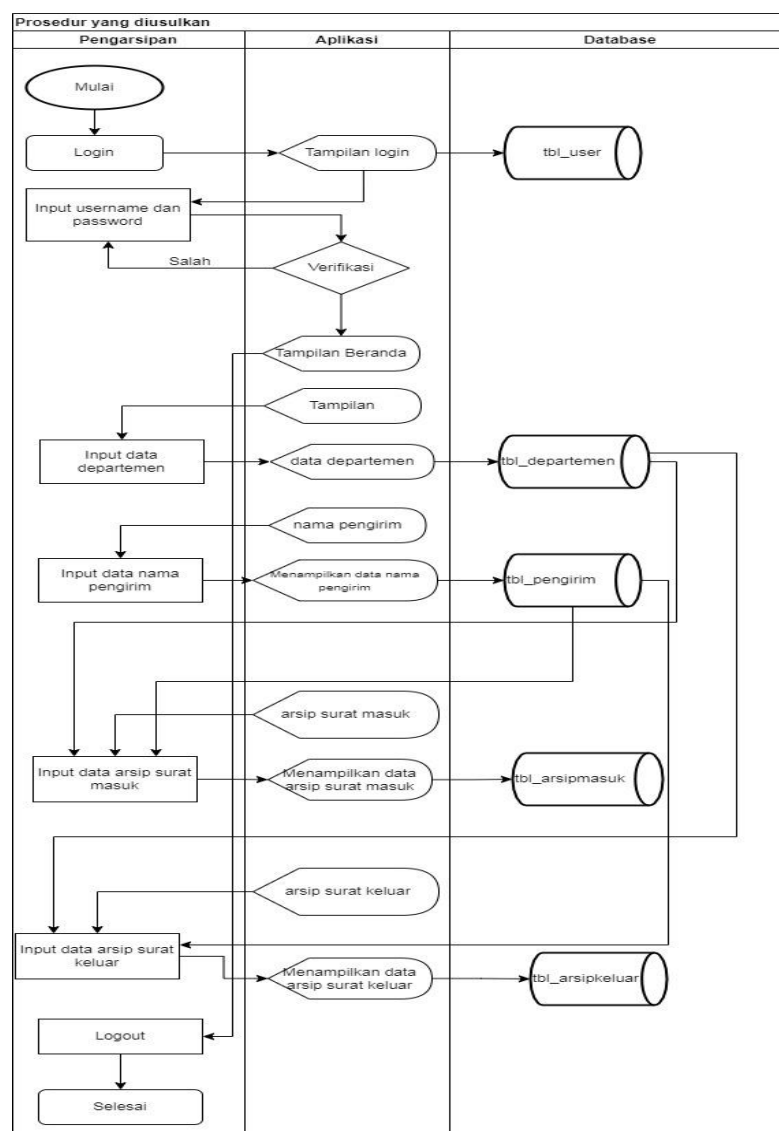
- Kearsipan mendapat perintah untuk membuat surat
- Kearsipan membuat no surat



- Kearsipan mencatat surat keluar ke dalam buku agenda
- Sebelum surat itu dikirim ke instansi lain maka akan dibuat salinan surat untuk disimpan

### 3.1.3. Prosedur yang diusulkan untuk admin kearsipan

Gambar 3.3 menunjukkan prosedur yang diusulkan untuk admin kearsipan, sebagai berikut:



**Gambar 3.3** Prosedur yang diusulkan untuk admin Kearsipan

Prosedur yang diusulkan untuk admin di kecamatan ilir timur tiga memberikan kemudahan dalam menggunakan aplikasi E-Arsip, maka penulis akan mengusulkan gambaran arus pekerjaan pada aplikasi yang dibangun sebagai berikut:

1. Admin dapat *login* aplikasi untuk masuk kedalam aplikasi dengan memasukkan *username* dan *password*.
2. Admin dapat masuk ke halaman data departemen, data pengirim surat, data arsip surat masuk,dan data surat keluar.
3. Admin dapat melihat dan mengelola data departemen, data pengirim surat, data arsip surat masuk,dan data arsip surat keluar.
4. Admin dapat melakukan *logout* melalui halaman beranda.

## **3.2. Evaluasi dan Pembahasan**

### **3.2.1. Evaluasi**

Setelah melalui proses pendataan dalam satu bulan di Kecamatan Ilir Timur III Palembang, penulis mengetahui bahwa sistem persuratan memiliki kekurangan yaitu :

1. Pencatatan data masih dalam buku agenda
2. Penyimpanan yang kurang efektif karena bisa hilang
3. Pencarian arsip yang lama

### 3.2.2. Pembahasan

#### 3.2.2.1. Metodologi pengembangan aplikasi

Aplikasi yang dirancang melalui 4 tahapan yaitu : analisa, perancangan, implementasi, dan pengujian.

##### 1. Analisa

Pada tahap awal penulis melakukan observasi untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Observasi ini dilakukan di Kecamatan Ilir Timur III dengan mengumpulkan data-data untuk merancang aplikasi web E-Arsip. Data-data yang diperlukan untuk merancang aplikasi adalah surat masuk dan surat keluar. Data-data melalui observasi yang dikumpulkan di Kecamatan Ilir Timur III.

Analisis berikutnya adalah analisis perancangan aplikasi E-Arsip yang mana kebutuhan ini sangat diperlukan dalam perancangan aplikasi E-Arsip berupa Hardware, Software, dan Brainware. Tabel 3.1 Tabel analisa kebutuhan bisa dilihat dibawah ini

**Tabel 3.1 Tabel analisa kebutuhan**

<b>Kebutuhan</b>	<b>Pengertian</b>	<b>Alat</b>
<i>Hardware</i>	Semua bagian fisik komputer, dan dibedakan dengan data yang berada di dalamnya atau yang beroperasi di dalamnya, dan dibedakan dengan perangkat lunak yang menyediakan instruksi untuk perangkat keras dalam menyelesaikan tugasnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Laptop</li> </ul>

<b>Kebutuhan</b>	<b>Pengertian</b>	<b>Alat</b>
<i>Software</i>	Istilah khusus untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca, dan ditulis oleh komputer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OS Windows 7</li> <li>• XAMPP</li> <li>• VS Code</li> <li>• Google Chrome</li> </ul>
<i>Brainware</i>	Orang yang menggunakan komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admin</li> </ul>

Sumber : Ari Gunanto&Endah Sudarmilah (2020)

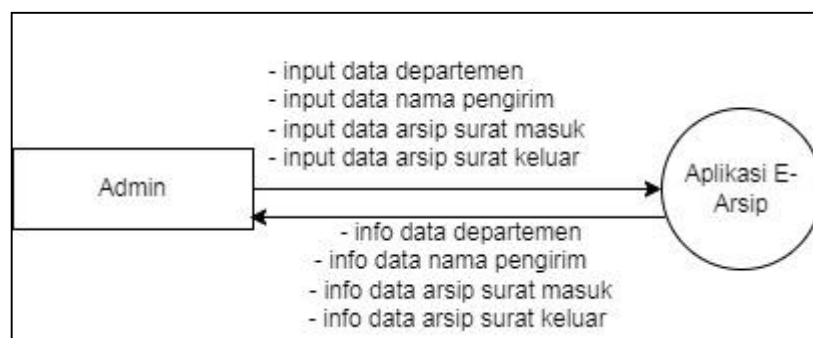
## 2. Perancangan

Tahapan perancangan merupakan tahapan dari desain case, activity diagram dan perancangan database. Tujuannya adalah untuk menguraikan pekerjaan yang dilakukan dan cara membuat sistem. Berikut adalah rancangan dari sistem E-Arsip di Kecamatan Ilir Timur III

### A. Data Flow Diagram (DFD)

#### 1) Diagram context

Diagram context aplikasi E-Arsip dapat dilihat pada gambar 3.4:

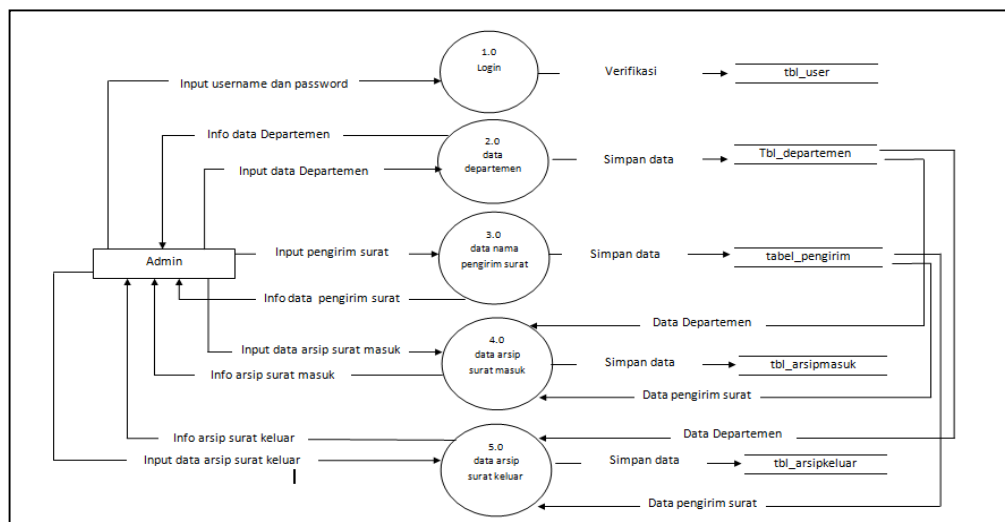


**Gambar 3.4 Diagram context**

*Diagram context* merupakan diagram yang menggambarkan bagian besar dari aliran arus data *website* dengan penjelasan Admin dapat menginput data departemen, data pengirim surat, data arsip surat masuk, dan data arsip surat keluar.

## 2) DFD Level 0

DFD level 0 adalah diagram yang menunjukkan semua proses utama yang menyusun seluruh sistem, diagram ini dapat dilihat pada gambar 3.5



**Gambar 3.5 DFD Level 0**

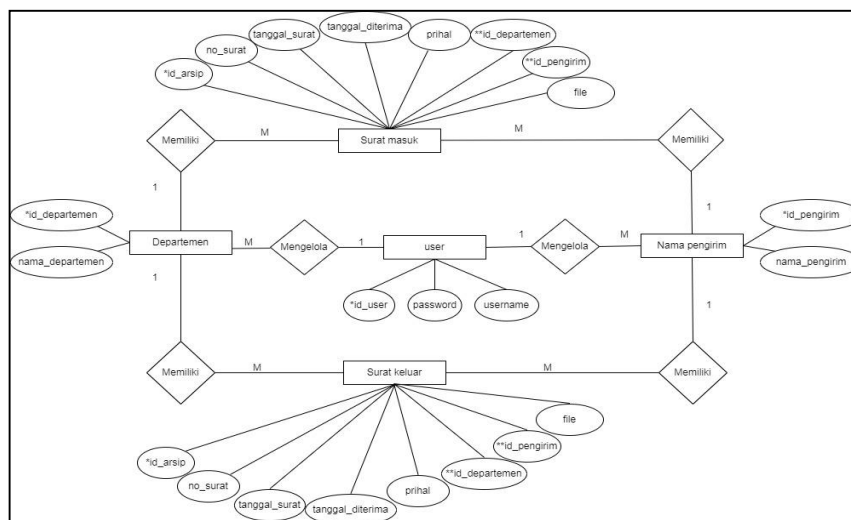
Adapun penjelasan dari DFD Level 0 diatas sebagai berikut :

- Proses 1.0 Admin dapat memasukkan *username* dan *password* untuk melakukan *login*
- Proses 2.0 Admin dapat menginput data departemen dan disimpan di dalam tabel data departemen.
- Proses 3.0 Admin dapat menginput data pengirim surat dan disimpan di dalam tabel pengirim surat.

- Proses 4.0 Admin dapat menginput data arsip surat masuk dan disimpan di dalam surat masuk.
- Proses 5.0 Admin dapat menginput data arsip surat keluar dan disimpan di dalam tabel arsip surat keluar.

### C. Tabel ERD

*Entity Relationship Diagram* (ERD) yang berisi komponen komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi atribut-atribut. Tabel ERD dapat dilihat di gambar 3.6 dibawah ini:



**Gambar 3.6 Tabel ERD**

### D. Rancangan Database

Rancangan database ini menggunakan basis data mysql dengan satu buah database dengan tabel. Database E-Arsip memiliki 5 tabel yaitu :

- Tabel *user*

Tabel user adalah tabel yang berisi tentang data pengguna aplikasi.

*Primary key* : id\_user

**Tabel 3.2 tabel user**

No	Nama field	Tipe	Size
1	<b><u>Id user</u>*</b>	Int	11
2	Username	Varchar	30
3	Password	Varchar	255

- Tabel arsip surat masuk

Tabel arsip masuk adalah tabel yang berisikan data surat arsip masuk.

Primary key : Id\_arsip

Foreign key : id\_departemen, id\_pengirim

**Tabel 3.3 tabel arsip surat masuk**

No	Nama field	Tipe	Size
1	<b><u>id arsip</u>*</b>	Varchar	11
2	no_surat	Varchar	30
3	tanggal_surat	Date	
4	tanggal_diterima	Date	
5	Prihal	Varchar	100
6	<b>id_departemen**</b>	Varchar	11
7	<b>id_pengirim**</b>	Varchar	11
8	File	Text	

- Tabel arsip surat keluar

Tabel arsip masuk adalah tabel yang berisikan data surat arsip keluar.

Primary key : Id\_arsip

Foreign key : id\_departemen, id\_pengirim

**Tabel 3.4 tabel arsip surat keluar**

No	Nama field	Tipe	Size
1	<b><u>id_arsip*</u></b>	Varchar	11
2	no_surat	Varchar	30
3	tanggal_surat	Date	
4	tanggal_diterima	Date	
5	Prihal	Varchar	100
6	<b>id_departemen**</b>	Varchar	11
7	<b>id_pengirim**</b>	Varchar	11
8	File	Text	

- Tabel departemen

Tabel departemen adalah tabel yang berisikan data departemen.

Primary key : id\_departemen

**Tabel 3.5 tabel departemen**

No	Nama field	Tipe	Size
1	<b><u>id_departemen*</u></b>	Varchar	11
2	nama_departemen	Varchar	50

- Tabel pengirim surat

Tabel pengirim surat adalah tabel yang berisikan data pengirim surat.



Primary key : id\_pengirim

**Tabel 3.6 tabel pengirim surat**

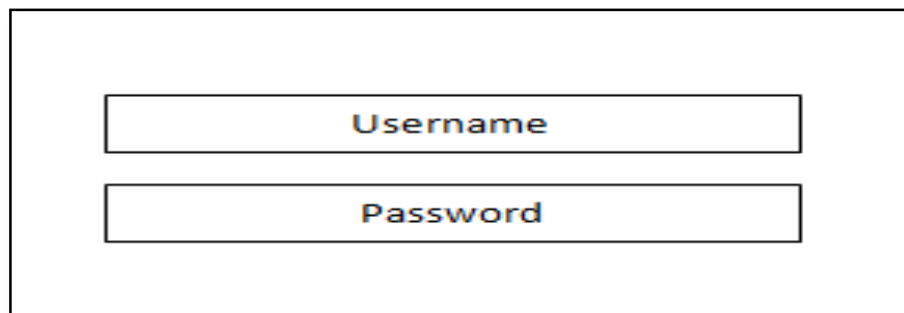
No	Nama field	Tipe	Size
1	<u><b>Id_pengirim*</b></u>	Varchar	11
2	Nama_pengirim	Varchar	50

#### E. Rancangan Tampilan

Rancangan tampilan digunakan sebagai hasil dari E-Arsip Kecamatan Ilir Timur III.

- Desain tampilan login

Tampilan Login berfungsi untuk masuk ke dalam aplikasi E-Arsip. Dapat dilihat digambar 3.7 dibawah ini:

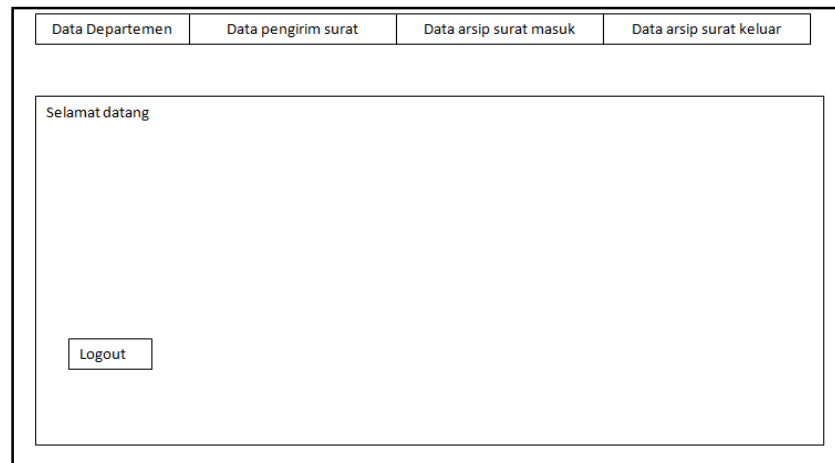


The image shows a simple login form with two input fields. The top field is labeled 'Username' and the bottom field is labeled 'Password'. Both fields are rectangular with a thin border and are centered within a larger container box.

**Gambar 3.7 Desain tampilan login**

- Tampilan Beranda

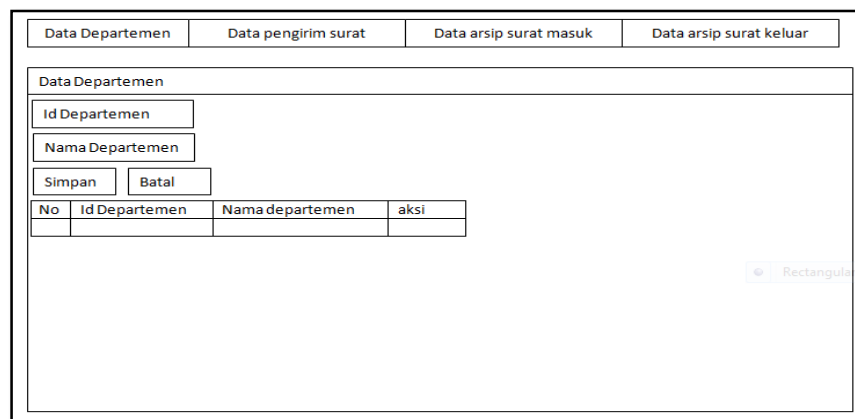
Tampilan Beranda berfungsi untuk mengakses menu-menu aplikasi dan melakukan logout. Dapat dilihat digambar 3.8 Sebagai berikut:



**Gambar 3.8 Desain tampilan Beranda**

- Tampilan data Departemen

Tampilan data departemen berfungsi untuk menambahkan data dan melihat data departemen. Dapat dilihat digambar 3.9 dibawah ini:



**Gambar 3.9 Desain data departemen**

- Tampilan data nama pengirim

Tampilan data nama pengirim berfungsi untuk menambahkan data dan melihat data nama pengirim. Dapat dilihat digambar 3.10 dibawah ini:

Data Departemen	Data pengirim surat	Data arsip surat masuk	Data arsip surat keluar
-----------------	---------------------	------------------------	-------------------------

Data Pengirim surat			
<input type="text" value="Id Pengirim surat"/>			
<input type="text" value="Nama pengirim surat"/>			
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Batal"/>	
No	Id Pengirim Surat	Nama Pengirim surat	aksi

**Gambar 3.10 Desain tampilan pengirim surat**

- Tampilan data Arsip surat masuk

Tampilan data arsip surat masuk berfungsi untuk masuk ke halaman form input data arsip surat masuk dan melihat data yang telah diinput.

Dapat dilihat digambar 3.11 dibawah ini:

Data Departemen	Data pengirim surat	Data arsip surat masuk	Data arsip surat keluar
-----------------	---------------------	------------------------	-------------------------

Data Arsip Surat masuk									
<input type="button" value="Tambah Data"/>									
No	Id Arsip	No surat	Tanggal Surat	Tanggal diterima	Prihal	Departemen/tujuan	pengirim	file	aksi

**Gambar 3.11 Desain tampilan Arsip surat masuk**

- Tampilan input data arsip surat masuk

Tampilan input data arsip surat masuk berfungsi untuk menginput data arsip surat masuk untuk disimpan ke dalam data. Dapat dilihat digambar 3.12 dibawah ini:

Data Departemen	Data pengirim surat	Data arsip surat masuk	Data arsip surat keluar
Form data arsip surat Masuk			
<input type="text" value="Id Surat"/>			
<input type="text" value="No Surat"/>			
<input type="text" value="Tanggal surat"/>			
<input type="text" value="Tanggal diterima"/>			
<input type="text" value="Prihal"/>			
<input type="text" value="Departemen"/>			
<input type="text" value="Pengirim Surat"/>			
<input type="text" value="File"/>			
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>			

**Gambar 3.12 Desain tampilan input data arsip surat masuk**

- Tampilan data arsip surat keluar

Tampilan data arsip surat keluar berfungsi untuk masuk ke halaman form input data arsip surat keluar dan melihat data yang telah diinput. Dapat dilihat digambar 3.13 dibawah ini:

Data Departemen	Data pengirim surat	Data arsip surat masuk	Data arsip surat keluar						
Data Arsip Surat Keluar									
<input type="button" value="Tambah Data"/>									
No	Id Arsip	No surat	Tanggal Surat	Tanggal diterima	Prihal	Departemen/tujuan	pengirim	file	aksi

**Gambar 3.13 Desain tampilan data arsip surat keluar**

- Tampilan input data arsip surat Keluar

Tampilan input data arsip surat masuk berfungsi untuk menginput data arsip surat masuk untuk disimpan ke dalam data. Dapat dilihat digambar 3.14 dibawah ini:

**Gambar 3.14 Desain tampilan input data arsip surat keluar**

### 3. Implementasi

Tahap ini merupakan tahapan yang bertujuan membuat sebuah program website. Tahap ini adalah implementasi line code yang menggunakan bahasa pemograman php dan database MySql untuk membangun sistem.

#### A. Interface

Desain interface merupakan rancangan tampilan input dan output pada aplikasi E-Arsip di Kecamatan Ilir Timur III Palembang.

- Halaman login

Halaman ini adalah halaman untuk masuk ke aplikasi E-Arsip dengan memasukkan username dan password. Dapat dilihat digambar 3.15 dibawah ini:

**Gambar 3.15 Tampilan login**

- Halaman tampilan utama

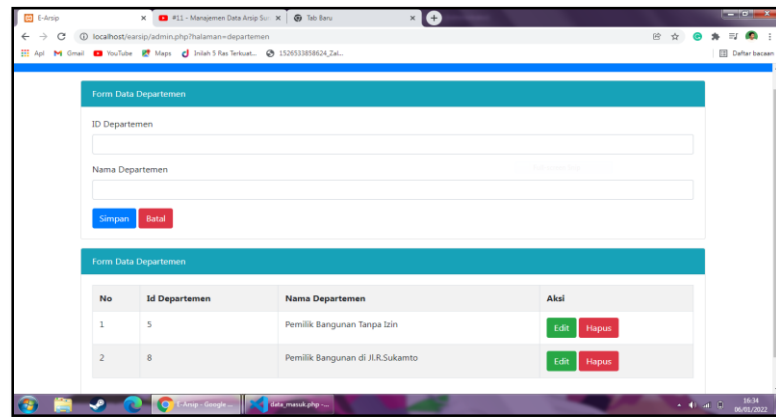
Halaman ini adalah halaman utama dashboard fungsinya ialah mengarahkan fitur data-data dan logout. Dapat dilihat digambar 3.16 dibawah ini:



**Gambar 3.16 Tampilan beranda**

- Halaman data departemen

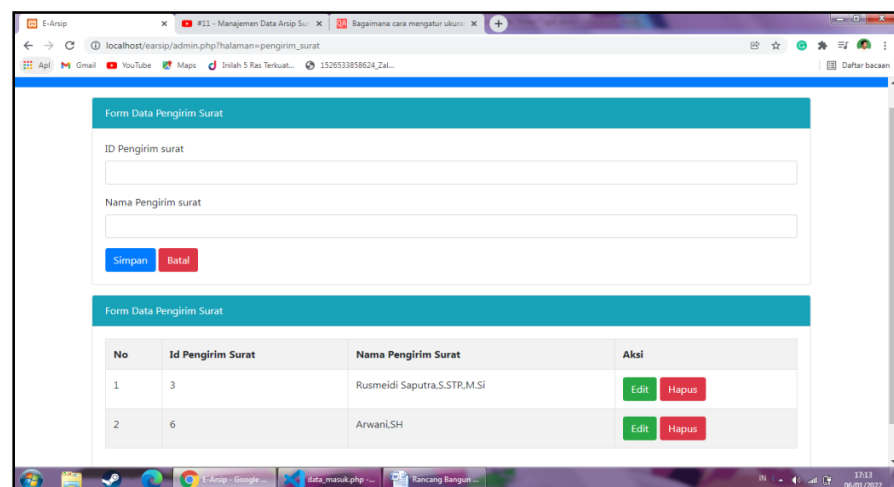
Halaman ini berfungsi untuk melihat, menginput, mengedit, dan menghapus data-data departemen. Dapat dilihat digambar 3.17 dibawah ini:



**Gambar 3.17 Tampilan data departemen**

- Halaman data pengirim surat

Halaman ini berfungsi untuk melihat, menginput, mengedit, dan menghapus data-data pengirim surat. Dapat dilihat digambar 3.18 dibawah ini:



**Gambar 3.18 Tampilan data pengirim surat**

- Halaman data arsip surat masuk

Halaman ini berfungsi untuk melihat, mengedit, dan menghapus data-data arsip surat masuk yang telah diinput. Dapat dilihat digambar 3.19 dibawah ini:

No	Id Arsip	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Prihal	Departemen / Tujuan	Pengirim	File	Aksi
1	AM-01	800/III/VII/18/2021	2021-07-05	2021-07-07	peringatan ketiga	Pemilik Bangunan Tanpa Izin	Rusmeidi Saputra.S.STP.M.Si	lihat file	Edit Hapus

**Gambar 3.19 Tampilan data arsip surat masuk**

- Halaman tambah data surat masuk

Gambar 3.20 menunjukkan halaman tambah data surat masuk, sebagai berikut:

**Gambar 3.20 Tampilan form data arsip surat masuk**



Halaman ini berfungsi untuk menginput data arsip surat masuk dengan menginput id surat, no surat, tanggal surat, tanggal diterima, prihal, departemen, pengirim surat, dan file. data yang sudah diinput dapat dilihat di halaman data arsip surat masuk.

- Halaman data arsip surat keluar

Halaman ini berfungsi untuk melihat, mengedit, dan menghapus data-data arsip surat keluar yang telah diinput. Dapat dilihat digambar 3.21 dibawah ini:

No	Id Arsip	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Prihal	Departemen / Tujuan	Pengirim	File	Aksi
1	AK-01	300/32/18.1001.2021	2021-05-17	2021-05-18	Panggilan Menghadap II	Pemilik Bangunan di J.R.Sukanto	Arwani,SH	lihat file	Edit Hapus

**Gambar 3.21 Tampilan data arsip surat keluar**

- Halaman tambah data surat keluar

Halaman ini berfungsi untuk menginput data arsip surat masuk dengan menginput no surat, tanggal surat, tanggal diterima, prihal, departemen, pengirim surat, dan file. Data yang sudah diinput dapat dilihat di halaman data arsip surat masuk. Dapat dilihat digambar 3.22 dibawah ini:

The screenshot displays a web browser window with the following details:

- Browser Tabs:** E-Arsip, #11 - Manajemen Data Arsip Su..., Bagaimana cara mengatur ukur...
- Address Bar:** localhost/earsip/admin.php?halaman=arsip\_suratkeluar&hal=tambahdata
- Page Title:** E-ARSIP Beranda
- Navigation Menu:** Data Departemen, Data Pengirim Surat, Data Arsip Surat Masuk, Data Arsip Surat Keluar
- Form Title:** Form Data Arsip Surat Keluar
- Form Fields:**
  - Id arsip:
  - No surat:
  - Tanggal Surat:
  - Tanggal Diterima:
  - Prihal:
  - Departemen:
- Taskbar:** Shows icons for E-Arsip, Google, data masuk.php, Rancang Bangun, and system clock 13:15 on 06/01/2022.

**Gambar 3.22** Tampilan form data arsip surat keluar

## 5. Pengujian

Tahap ini merupakan tahapan yang menguji sistem agar sesuai yang diharapkan. Metode ini menggunakan metode black box. Metode pengujian *black-box* adalah pengujian terhadap fungsionalitas pada aplikasi E-Arsip.

### 3.3. Hasil

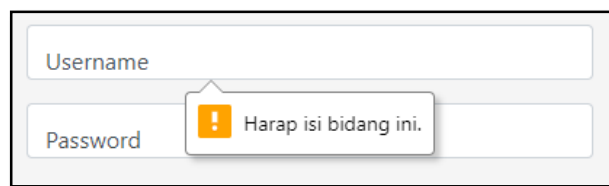
#### 3.3.1. Pengujian

Hasil pengujian yang dilakukan menggunakan pengujian black-box, pengujian *black-box* adalah pengujian terhadap kinerja operasional aplikasi E-Arsip. Metode pengujian ini adalah pengujian terhadap *software* yang berfokus pada sisi fungsionalitas aplikasi. *Black-box testing* mengecek apakah pengujian ini sesuai apa yang diharapkan seperti pengujian username, password, upload, dan lain-lain.

### A. Pengujian *login*

Pengujian login adalah pengujian fungsionalitas aplikasi dimana user dapat masuk ke dalam aplikasi. Didalam pengujian ada 6 poin yang akan diuji :

1. *Username* dan *password* dikosongkan ,langsung menekan *sign in*


 A screenshot of a login form with two input fields: 'Username' and 'Password'. Both fields are empty. A yellow error message box with an exclamation mark icon is positioned over the 'Password' field, containing the text 'Harap isi bidang ini.' (Please fill in this field).

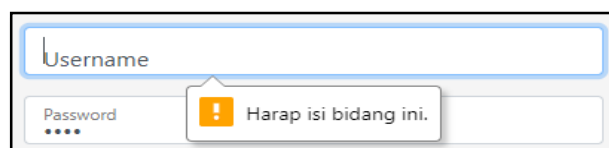
**Gambar 3.23** Pengujian *login* tanpa *username* dan *password*

2. Mengisi *username* dan mengosongkan *password*, lalu menekan *sign in*


 A screenshot of a login form. The 'Username' field contains the text 'admin'. The 'Password' field is empty. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember me' which is unchecked. A yellow error message box with an exclamation mark icon is positioned over the 'Password' field, containing the text 'Harap isi bidang ini.' (Please fill in this field).

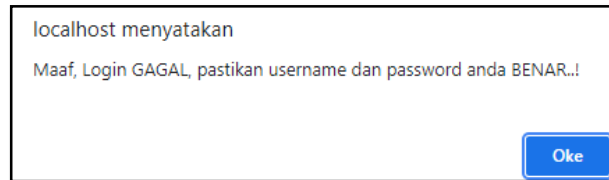
**Gambar 3.24** Pengujian *login* tanpa *password*

3. Mengosongkan *username* dan mengisi *password*, lalu menekan *sign in*


 A screenshot of a login form. The 'Username' field is empty. The 'Password' field contains several dots, indicating it is filled but masked. A yellow error message box with an exclamation mark icon is positioned over the 'Password' field, containing the text 'Harap isi bidang ini.' (Please fill in this field).

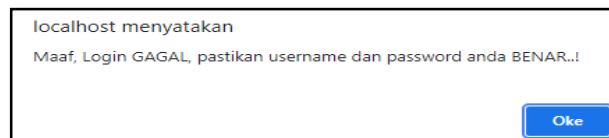
**Gambar 3.25** Pengujian *login* tanpa *username*

4. Mengisi *username* yang benar dan *password* yang salah, lalu menekan sign in



**Gambar 3.26 Pengujian login dengan password salah**

5. Mengisi *username* yang salah dan *password* yang benar, lalu menekan sign in



**Gambar 3.27 Pengujian login dengan username salah**

6. Mengisi *username* dan *password* dengan benar, lalu menekan *sign in*



**Gambar 3.28 Pengujian login username dan password yang benar**

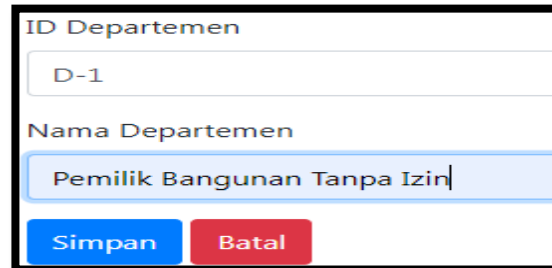
## B. Pengujian data departemen

Pengujian data departemen adalah pengujian fungsionalitas dimana user dapat mengelola data departemen di dalam aplikasi.

Didalam pengujian ada 3 poin yang akan diuji :

## 1. Menambahkan data departemen

Input :



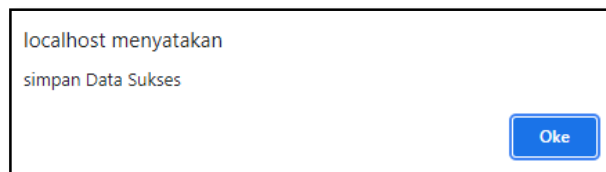
ID Departemen  
D-1

Nama Departemen  
Pemilik Bangunan Tanpa Izin

Simpan Batal

**Gambar 3.29** Pengujian input data departemen

Notifikasi :

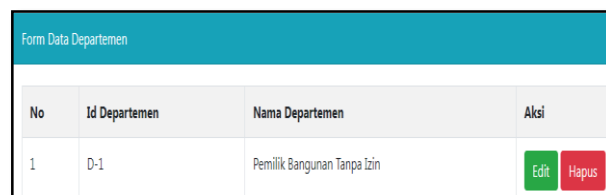


localhost menyatakan  
simpan Data Sukses

Oke

**Gambar 3.30** Notifikasi input data departemen

Output :



No	Id Departemen	Nama Departemen	Aksi
1	D-1	Pemilik Bangunan Tanpa Izin	Edit Hapus

**Gambar 3.31** Output data departemen

## 2. Mengedit data departemen

Input : Mengedit nama departemen dari pemilik bangunan tanpa izin ke pemilik bangunan

Nama Departemen

Pemilik Bangunan |

**Gambar 3.32 Pengujian edit data departemen**

Notifikasi :

localhost menyatakan  
Edit Data Sukses

Oke

**Gambar 3.33 Notifikasi edit data departemen**

Output :

No	Id Departemen	Nama Departemen
1	D-1	Pemilik Bangunan

**Gambar 3.34 Hasil edit data departemen**

### 3. Menghapus data departemen

Hapus : Menghapus pemilik bangunan

localhost menyatakan  
Apakah yakin ingin menghapus data ini ?

Oke Batal

**Gambar 3.35 Pengujian hapus data departemen**

Notifikasi :

localhost menyatakan  
Hapus Data Sukses

Oke

**Gambar 3.36 Notifikasi hapus data departemen**

Output :

No	Id Departemen	Nama Departemen

**Gambar 3.37 Hasil hapus data departemen**

### C. Pengujian data nama pengirim

Pengujian data nama pengirim surat adalah pengujian fungsionalitas dimana user dapat mengelola data nama pengirim di dalam aplikasi. Didalam pengujian ada 3 poin yang akan diuji :

#### 1. Menambahkan data nama pengirim

Input :

ID Pengirim surat
PS-1
Nama Pengirim surat
Rusmeidi Saputra,S.STP,M.Si
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>

**Gambar 3.38 Pengujian input data nama pengirim**

Notifikasi :

localhost menyatakan simpan Data Sukses	<input type="button" value="Oke"/>
--	------------------------------------

**Gambar 3.39 Notifikasi input data nama pengirim**

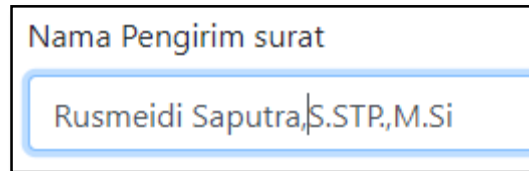
Output :

No	Id Pengirim Surat	Nama Pengirim Surat
1	PS-1	Rusmeidi Saputra,S.STP,M.Si

**Gambar 3.40 Output data pengirim surat**

#### 2. Mengedit data nama pengirim

Input: Mengedit nama pengirim dari Rusmeidi Saputra,S.STP. menjadi Rusmeidi Saputra , S.STP., M.Si

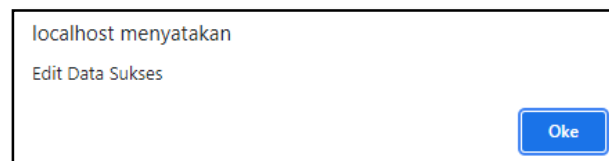


Nama Pengirim surat

Rusmeidi Saputra,S.STP.,M.Si

**Gambar 3.41 Pengujian edit data pengirim surat**

Notifikasi :



localhost menyatakan

Edit Data Sukses

Oke

**Gambar 3.42 Notifikasi edit data pengirim surat**

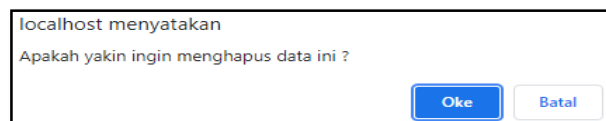
Output :

No	Id Pengirim Surat	Nama Pengirim Surat
1	PS-1	Rusmeidi Saputra, S.STP,M.Si

**Gambar 3.43 Hasil edit data pengirim surat**

### 3. Menghapus data nama pengirim surat

Hapus : Hapus nama pengirim surat Rusmeidi Saputra ,S.STP.,M.Si



localhost menyatakan

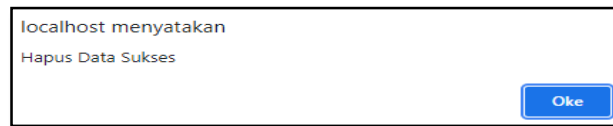
Apakah yakin ingin menghapus data ini ?

Oke Batal

**Gambar 3.44 Pengujian hapus data pengirim surat**

Notifikasi :





**Gambar 3.45 Notifikasi hapus data pengirim surat**

Output :

No	Id Pengirim Surat	Nama Pengirim Surat

**Gambar 3.46 Hasil hapus data pengirim surat**

#### D. Pengujian data arsip surat masuk

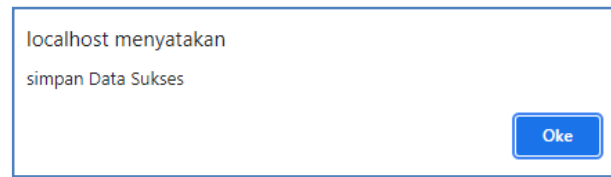
Pengujian data arsip surat masuk adalah pengujian fungsionalitas dimana user dapat mengelola data arsip surat masuk di dalam aplikasi. Di dalam pengujian ada 6 poin yang akan diuji :

1. Menambahkan data arsip surat masuk dengan file yang benar(jpg,jpeg,png,pdf).

Input :

**Gambar 3.47 Pengujian input data dengan file yang benar data arsip surat masuk**

Notifikasi :



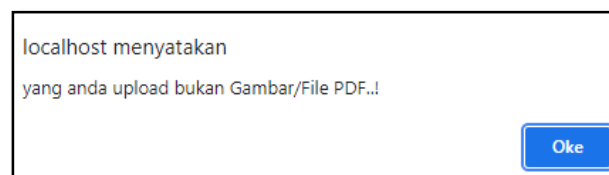
**Gambar 3.48 Notifikasi input data arsip surat masuk**

Output :

No	Id Arsip	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Prihal	Departemen / Tujuan	Pengirim	File
1	ASM-1	800/094/VI/18/2021	2021-02-21	2021-02-22	Peringatan Pertama	Pemilik Bangunan Tanpa Izin	Rusmeidi Saputra,S.STP,M.Si	<a href="#">lihat file</a>

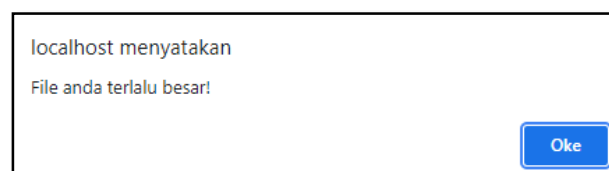
**Gambar 3.49 Hasil output data arsip surat masuk**

- Menambahkan data arsip surat masuk dengan file yang salah (file selain jpg,jpeg,png,pdf).



**Gambar 3.50 Notifikasi input file yang salah data arsip surat masuk**

- Menambahkan data arsip surat masuk dengan file yang besar.



**Gambar 3.51 Notifikasi input file yang terlalu besar data arsip surat masuk**

- Melihat file yang diupload di data arsip surat masuk

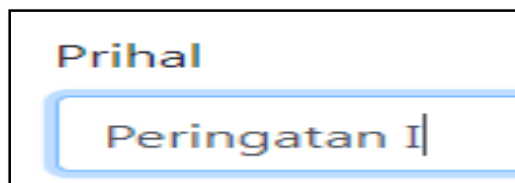


**Gambar 3.52** File data arsip surat masuk

#### 5. Mengedit data arsip surat masuk

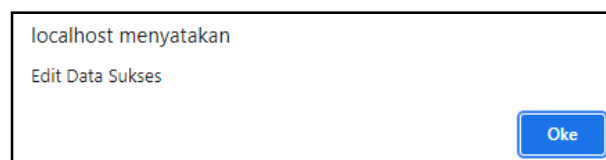
Input : Edit perihal dari Peringatan pertama menjadi

Peringatan I



**Gambar 3.53** Pengujian edit data arsip surat masuk

Notifikasi :



**Gambar 3.54** Notifikasi edit data arsip surat masuk

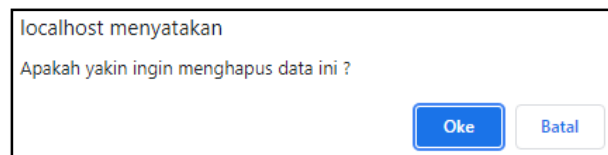
Output :

No	Id Arsip	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Prihal	Departemen / Tujuan	Pengirim
1	ASM-1	800/094/VI/18/2021	2021-02-21	2021-02-22	Peringatan I	Pemilik Bangunan Tanpa Izin	Rusmeidi Saputra,S.STP,M.Si

**Gambar 3.55 Hasil edit data arsip surat masuk**

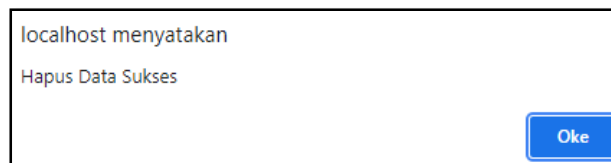
## 6. Menghapus data arsip masuk

Hapus : hapus id arsip ASM-1



**Gambar 3.56 Pengujian hapus data arsip surat masuk**

Notifikasi :



**Gambar 3.57 Notifikasi hapus data arsip surat masuk**

Output :

No	Id Arsip	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Prihal	Departemen / Tujuan	Pengirim	File	Aksi

**Gambar 3.58 Hasil hapus data arsip surat masuk**

## E. Pengujian data arsip surat Keluar

Pengujian data arsip surat keluar adalah pengujian fungsionalitas dimana user dapat mengelola data arsip surat keluar di dalam aplikasi. Di dalam pengujian ada 6 poin yang akan diuji :

1. Menambahkan data arsip surat keluar dengan file yang benar(jpg,jpeg,png,pdf).

Input :

**Gambar 3.59 Pengujian input data dengan file yang benar data arsip surat keluar**

Notifikasi :

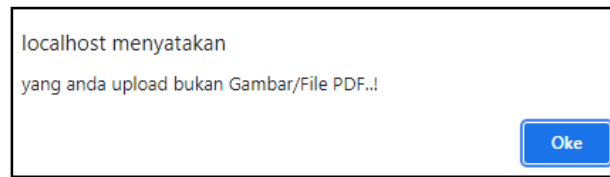
**Gambar 3.60 Notifikasi input data arsip surat keluar**

Output :

No	Id Arsip	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Prihal	Departemen / Tujuan	Pengirim	File
1	AK-1	300/31/18.1001.2021	2021-05-06	2021-05-07	Panggilan Menghadap	Pemilik Bangunan di Jl.R.Sukamto	Arwani,SH	lihat file

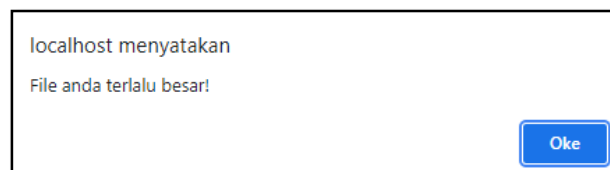
**Gambar 3.61 Hasil input data arsip surat keluar**

2. Menambahkan data arsip surat keluar dengan file yang salah (file selain jpg,jpeg,png,pdf)



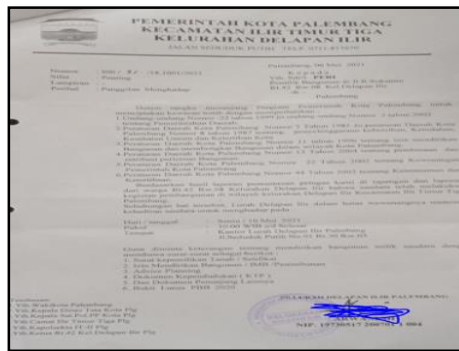
**Gambar 3.62 Notifikasi input file dengan file yg salah arsip surat keluar**

3. Menambahkan data arsip surat masuk dengan file yang besar



**Gambar 3.63 Notifikasi input file dengan file yg kebesaran arsip surat keluar**

4. Melihat file yang diupload di data arsip surat keluar



**Gambar 3.64 file data arsip surat keluar**

5. Mengedit data arsip surat keluar

Input : Edit panggilan menghadap menjadi panggilan menghadap I

Prihal
Panggilan Menghadap I

**Gambar 3.65** Pengujian edit data arsip surat keluar

Notifikasi :

localhost menyatakan Edit Data Sukses	Oke
--	-----

**Gambar 3.66** Notifikasi edit data arsip surat keluar

Output :

No	Id Arsip	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Prihal	Departemen / Tujuan	Pengirim	File
1	AK-1	300/31/18.1001.2021	2021-05-06	2021-05-07	Panggilan Menghadap I	Pemilik Bangunan di Jl.R.Sukanto	Arwani,SH	lihat file

**Gambar 3.67** Hasil edit data arsip surat keluar

## 6. Menghapus data arsip surat keluar

Input : Hapus id arsip AK-1

localhost menyatakan Apakah yakin ingin menghapus data ini ?	Oke	Batal
---	-----	-------

**Gambar 3.68** Pengujian hapus data arsip surat keluar

Notifikasi :

localhost menyatakan Hapus Data Sukses	Oke
---	-----

**Gambar 3.69** Notifikasi hapus data arsip surat keluar

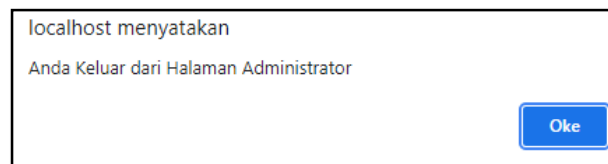
Output :

No	Id Arsip	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Prihal	Departemen / Tujuan	Pengirim	File

**Gambar 3.70** hasil hapus data arsip surat keluar

#### F. Pengujian *logout*

Pengujian *logout* adalah pengujian fungsionalitas keluar ke aplikasi dan kembali ke halaman *login*.



**Gambar 3.71** Notifikasi pengujian *logout*

#### 3.3.2. Tabel rangkuman hasil pengujian

Berdasarkan tabel dibawah ada 25 poin yang diuji coba dan hasilnya baik dan berjalan sesuai fungsinya. Aplikasi E-arsip Kecamatan Ilir Timur III ini berjalan dengan baik secara fungsional setelah ada beberapa sedikit kesalahan koding. Namun tidak menutup kemungkinan kesalahan dan diperlukan perbaikan.

**Tabel 3.7** Tabel rangkuman hasil pengujian

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Status
1	<i>Username</i> dan <i>password</i> dikosongkan	Sistem menolak untuk mengisi <i>username</i>	Valid



No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Status
	,langsung menekan <i>sign in</i>	dan <i>password</i>	
2	Mengisi <i>username</i> dan mengosongkan <i>password</i> ,lalu menekan <i>sign in</i>	Sistem menolak meminta untuk mengisikan <i>password</i>	Valid
3	Mengosongkan <i>username</i> dan mengisi <i>password</i> , lalu menekan <i>sign in</i>	Sistem menolak untuk meminnta untuk mengisikan <i>username</i>	Valid
4	Mengisi <i>username</i> yang benar dan <i>password</i> yang salah,lalu menekan <i>sign in</i>	Sistem menolak karena <i>password</i> yang dimasukkan salah dan meminta memasukkan <i>password</i> yang benar	Valid
5	Mengisi <i>username</i> yang salah dan <i>password</i> yang benar,lalu menekan <i>sign in</i>	Sistem menolak karena <i>username</i> yang dimasukkan salah dan meminta memasukkan <i>username</i> yang benar	Valid
6	Mengisi <i>username</i> dan <i>password</i> dengan benar,lalu menekan <i>sign in</i>	Masuk ke aplikasi dan langsung ke halaman utama	Valid
7	Menambahkan data	Data berhasil	Valid

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Status
	departemen	ditambahkan kedalam tabel data departemen	
8	Mengedit data departemen	Data berhasil diedit dan data yang didalam tabel berubah setelah diedit	Valid
9	Menghapus data departemen	Data berhasil dihapus dan data hilang setelah dihapus	Valid
10	Menambahkan data pengirim surat	Data berhasil ditambahkan kedalam tabel data pengirim surat	Valid
11	Mengedit data pengirim surat	Data berhasil diedit dan data yang didalam tabel berubah setelah diedit	Valid
12	Menghapus data pengirim surat	Data berhasil dihapus dan data hilang setelah dihapus	Valid
13	Menambahkan data arsip surat masuk dengan file yang benar(jpg,jpeg,png, pdf)	Data berhasil ditambahkan kedalam tabel data arsip masuk	Valid
14	Menambahkan data arsip surat masuk dengan file yang	Sistem memperingatkan bahwa data file bukan	Valid

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Status
	salah (file selain jpg,jpeg,png,pdf)	gambar/file pdf	
15	Menambahkan data arsip surat masuk dengan file yang besar	Sistem memperingatkan bahwa data file berukuran besar	Valid
16	Melihat file yang diupload di data arsip surat masuk	File data dapat dilihat	Valid
17	Mengedit data arsip surat masuk	Data berhasil diedit dan data yang didalam tabel berubah setelah diedit	Valid
18	Menghapus data arsip surat masuk	Data berhasil dihapus dan data hilang setelah dihapus	valid
19	Menambahkan data arsip surat keluar dengan file yang benar(jpg,jpeg,png, pdf)	Data berhasil ditambahkan kedalam tabel data arsip keluar	Valid
20	Menambahkan data arsip surat keluar dengan file yang salah (file selain jpg,jpeg,png,pdf)	Sistem memperingatkan bahwa data file bukan gambar/file pdf	Valid
21	Menambahkan data arsip surat keluar	Sistem memperingatkan	Valid

No	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Status
	dengan file yang besar	bahwa data file berukuran besar	
22	Melihat file yang diupload data arsip surat keluar	File data dapat dilihat	Valid
23	Mengedit data arsip surat keluar	Data berhasil diedit dan data yang didalam tabel berubah setelah diedit	Valid
24	Menghapus data arsip surat keluar	Data berhasil dihapus dan data hilang setelah dihapus	Valid
25	Keluar dari aplikasi E-Arsip	Kembali ke halaman login	Valid

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa aplikasi E-Arsip dalam pengelolaan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar telah selesai dirancang, hasil pengujian yang dilakukan penulis menunjukkan bahwa aplikasi ini bekerja secara fungsional dan dapat memudahkan dalam mengelola pengarsipan dokumen.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan hal-hal yang dikemukakan penulis, adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah melakukan backup database secara berkala untuk mengatasi kehilangan data dan menyiapkan komputer atau laptop untuk menjalankan aplikasi E-Arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. S., Rosa dan Shalahuddin, M. (2018). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur Dan Berorientasi Objek*. Informatika. Bandung.
- Abdulloh Rohi., 2018. *7 In 1 Pemrograman Web Untuk Pemula*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo
- Amin, S., & Siahaan, K. (2016). *Arsip Berbasis Wev Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah*. 1(1), 1–10
- Astuti, Dewi, dan Febi Nur Salisah. 2016. “Analisis Kualitas Layanan ECommerce Terhadap Kepuasan Pelanggan Menggunakan Metode EServqual (Studi Kasus: Lejel Home Shopping Pekanbaru).” *Jurnal Ilmiah Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi* 2 (1): 44–49.
- Bekti, B.H. 2015. *Mahir membuat Website dengan Adobe Dreamweaver CS6, CSS dan JQuery*. Yogyakarta: ANDI
- <http://repo.darmajaya.ac.id/3143/3/BAB%20II.pdf>. Diakses pada tanggal 21 Desember 2021.Pukul 15.00 WIB.
- <https://www.duniaarsip.com/pengertian-arsip-menurut-kamusensiklopedi>. Diakses pada tanggal 21 Desember 2021.Pukul 15.00 WIB.
- Joko Agus Pranowo, Anton Respati Pamungkas. 2015.*Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Stmik Aub Surakarta*
- Mardi, (2014), “*Sistem Informasi Akuntansi*”, Cetakan kedua, Ghalia Indonesia, Bogor

Roby, Yanto (2016). Manajemen Basis Data Menggunakan MySQL. Yogyakarta:

Deepublish.

Pratami, Yessa(2019).Aplikasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berbasis *Web* Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Yulistiyanto, Eko(2015) Aplikasi Sistem Kearsipan Surat-Surat Dinas

Menggunakan Elektronik Arsip (E-ARSIP) Di Sekretariat Daerah Provinsi

Jawa Tengah