

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Database

Database yang di gunakan didalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat menggunakan Qr Code di lingkungan Staff Personalia Kodam V/Brawijaya menggunakan 9 tabel untuk menunjang kinerja Sistem Informasi tersebut. Tabel table tersebut adalah, Tabel user Login, Tabel User Profil, Tabel User Profil, Tabel User From, Tabel User Akses, Tabel Pegawai, Tabel Surat Masuk, Tabel Surat Keluar, Tabel Jenis Surat Masuk, Tabel Jenis Surat Keluar.

4.1.1 Tabel User Login

Tabel User login berguna untuk menyimpan data – data username dan data password. Tabel User Login mempunyai primery Key bernama Id. Untuk field yang lain terdapat pada gambar di bawah ini :

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default
<input type="checkbox"/>	1 id 	bigint(20)			No	None
<input type="checkbox"/>	2 id_profil	bigint(20)			No	None
<input type="checkbox"/>	3 id_peserta	bigint(20)			No	None
<input type="checkbox"/>	4 username	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None
<input type="checkbox"/>	5 katakunci	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None
<input type="checkbox"/>	6 nama_lengkap	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None
<input type="checkbox"/>	7 created	timestamp			No	current_timestamp()

Gambar 4. 1. Tabel User Login

Di dalam table use login terdapat field id, id profil, id peserta, username, katakunci, nama_lengkap, created. Dalam table user ini sangat penting, disini adalah table awal sebagai gerbang utama pada aplikasi ini.

4.1.2 Tabel User Profil

Tabel User Profil adalah table yang menyimpan data – data dari nama jabatan pegawai, semisal contoh jabatan di jajaran staff Personalia kodam V/Brawijaya meliputi Assisten Personalia (Aspers (Asisten Personalia)), Wakil Asisten (WaAspers (Asisten Personalia)), Pabandya, Pabanda, Bati, Turmin. Untuk table user profile mempunyai Primary Key id.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra
<input type="checkbox"/>	1	id			No	None		AUTO_INCREMENT
<input type="checkbox"/>	2	profil	utf8mb4_general_ci		No	None		

Gambar 4. 2. Tabel User Profile

Di dalam table user profil ini hanya mempunyai 2 field, yaitu id dan profile.

4.1.3 Tabel Pegawai

Tabel pegawai adalah tabel yang berfungsi untuk menyimpan *database* tentang data pegawai. Didalam table ini mendapat beberapa field yaitu, Id, nama, email, hp, whatsapp foto, Alamat, kota propinsi, satuan, no_pegawai. Dalam table pegawai ini mempunyai primary key id.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra
<input type="checkbox"/>	1 id 🗝️	bigint(20)			No	None		AUTO_INCREMENT
<input type="checkbox"/>	2 nama	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	3 email	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	4 hp	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	5 whatsapp	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	6 foto	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	7 alamat	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	8 kota	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	9 propinsi	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	10 satuan	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	11 nopegawai	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		

Gambar 4. 3. Tabel Pegawai

Data-data yang tersimpan dalam *database* di dalam table pegawai ini mempunyai peran penting tentang data – data pegawai yang mempunyai peranan baik itu dari pegawai yang berperan sebagai pimpinan atau strata tertinggi dalam bidang Personalia maupun strata terendah.

4.1.4 Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk adalah table yang menyimpan *database* tentang data – data surat masuk, Data – data yang di butuhkan untuk mencatat surat masuk akan di catat di dalam table surat masuk.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra
<input type="checkbox"/>	1 id	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT
<input type="checkbox"/>	2 tgl_msk	date			No	None		
<input type="checkbox"/>	3 no_urut	bigint(20)			No	None		
<input type="checkbox"/>	4 judul	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	5 no_surat	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	6 tgl_surat	date			No	None		
<input type="checkbox"/>	7 dari	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	8 perihal	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	9 disposisi1	bigint(20)			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	10 tgl_disposisi1	date			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	11 disposisi2	bigint(20)			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	12 tgl_disposisi2	date			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	13 disposisi3	bigint(20)			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	14 tgl_disposisi3	date			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	15 disposisi4	bigint(20)			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	16 tgl_disposisi4	date			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	17 file_surat	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	18 id_js	bigint(20)			No	None		
<input type="checkbox"/>	19 id_input	bigint(20)			No	None		

Gambar 4. 4. Tabel Surat Masuk

Untuk table surat masuk mempunyai primery key id. Selain mempunyai primery key dalam table surat masuk juga mempunyai field tgl masuk, no_urut, judul, no_surat, tgl_surat, dari, perihal, disposisi1, tgl_disposisi, disposisi2, tgl_disposisi2, disposisi3, tgl_disposisi3, disposisi4, tgl_disposisi4, file_surat, id_js, id_input.

4.1.5 Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar adalah table yang berisi untuk menyimpan *database* dari data – data yang berkaitan tentang surat keluar. Di dalam table surat keluar

menyimpan banyak data yang digunakan untuk pondasi awal membuat surat keluar yang akan di distribusikan ke satuan bawah.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra
<input type="checkbox"/>	1 id	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT
<input type="checkbox"/>	2 tgl_buat	date			No	None		
<input type="checkbox"/>	3 no_urut	bigint(20)			No	None		
<input type="checkbox"/>	4 judul	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	5 no_surat	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	6 tgl_surat	date			No	None		
<input type="checkbox"/>	7 dari	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	8 perihal	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	9 disposisi1	bigint(20)			No	None		
<input type="checkbox"/>	10 tgl_disposisi1	date			No	None		
<input type="checkbox"/>	11 disposisi2	bigint(20)			No	None		
<input type="checkbox"/>	12 tgl_disposisi2	date			No	None		
<input type="checkbox"/>	13 disposisi3	bigint(20)			No	None		
<input type="checkbox"/>	14 tgl_disposisi3	date			No	None		
<input type="checkbox"/>	15 disposisi4	bigint(20)			No	None		
<input type="checkbox"/>	16 tgl_disposisi4	date			No	None		
<input type="checkbox"/>	17 file_surat	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		
<input type="checkbox"/>	18 id_js	bigint(20)			No	None		
<input type="checkbox"/>	19 id_input	bigint(20)			No	None		

Gambar 4. 5. Tabel Surat Keluar

Di dalam table surat keluar mempunyai field id, tgl_buat, no_urut, judul, no_urut, judul, no_surat, tgl_surat, dari, perihal, disposisi1, tgl_disposisi1, disposisi2, tgl_disposisi2, disposisi3, tgl_disposisi3, disposisi4, tgl_disposisi4, file_surat, id_js, id_input.

4.1.6 Tabel Jenis Surat Masuk

Untuk table jenis surat masuk adalah tabel yang berisi tentang *database* jenis – jenis surat masuk. Untuk jenis surat masuk di lingkungan spersdam kodam

V/Brawijaya ada ST (Surat Telegram), Sprin (Surat Perintah). B (Surat Biasa) dan Skep (Surat Keputusan).

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra
<input type="checkbox"/> 1	id	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT
<input type="checkbox"/> 2	js_nama	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		

Gambar 4. 6. Tabel Jenis Surat Masuk

Di dalam table jenis surat masuk ini hanya mempunyai 2 field untuk menunjang kinerja dari database ini. Dua field tersebut adalah id dan js_nama.

4.1.7 Tabel Jenis Surat Keluar

Tabel jenis surat keluar adalah table yang berisi tentang data – data *database* untuk jenis surat keluar. Untuk jenis surat masuk di spersdam kodam V/Brawijaya ada ST (Surat Telegram), Sprin (Surat Perintah). B (Surat Biasa) dan Skep (Surat Keputusan).

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra
<input type="checkbox"/> 1	id	int(11)			No	None		AUTO_INCREMENT
<input type="checkbox"/> 2	js_nama	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None		

Gambar 4. 7. Tabel Jenis Surat Keluar

Didalam table jenis surat keluar ini memiliki 2 field. Dua field tersebut adalah id sebagai primary key dan js_nama.

4.2 Hasil Output Program

Hasil output dari aplikasi sistem informasi Manajemen surat menggunakan Qr code di lingkungan staff Personalia Kodam V/Brawijaya di sini menggunakan

sistem berbasis website. Yang di harapkan sistem informasi ini bisa di akses di mana pun dan oleh admi dan anggota yang telah di beri akses. Berikut ini adalah penampilan dari aplikasi sistem informasi Manajemen surat menggunakan Qr code di lingkungan staff Personalia Kodam V/Brawijaya.

4.2.1 Menu Login

Menu Login adalah menu awal Ketika admin dan para anggota mengakses sistem informasi Manajemen surat menggunakan Qr code di lingkungan staff Personalia Kodam V/Brawijaya. Pada menu ini para admin dan anggota lainnya perlu memasukan *username* dan *password*.

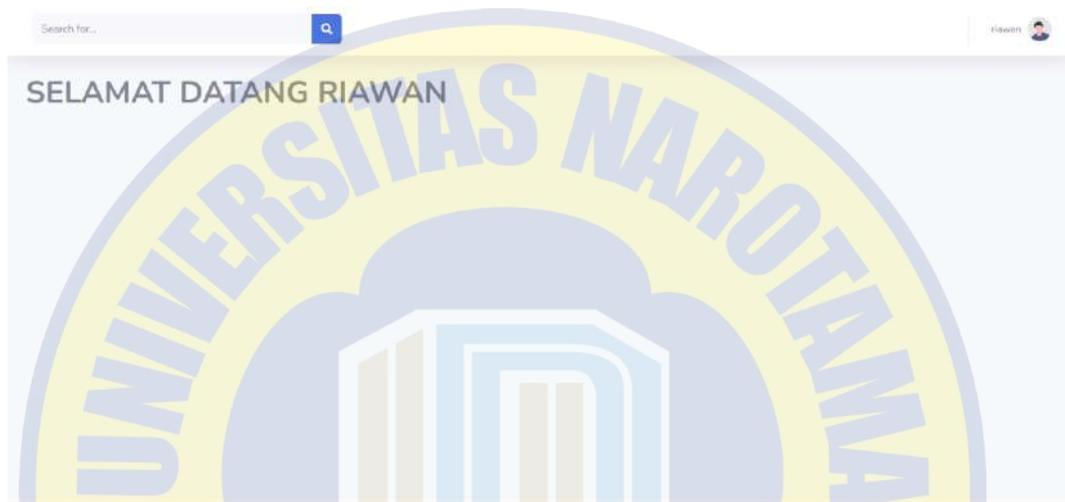


Gambar 4. 8. Menu Login

Untuk user name dan password pada menu ini, dapat di buat oleh user pada menu user *login* yang ada didalam aplikasi manajemen surat elektrik sperdam V/Brawijaya.

4.2.2 Menu Utama

Menu Utama adalah menu awal ketika admin atau anggota yang mempunyai username dan password berhasil untuk login. Gambaran untuk menu utama adalah seperti gambar di bawah ini.

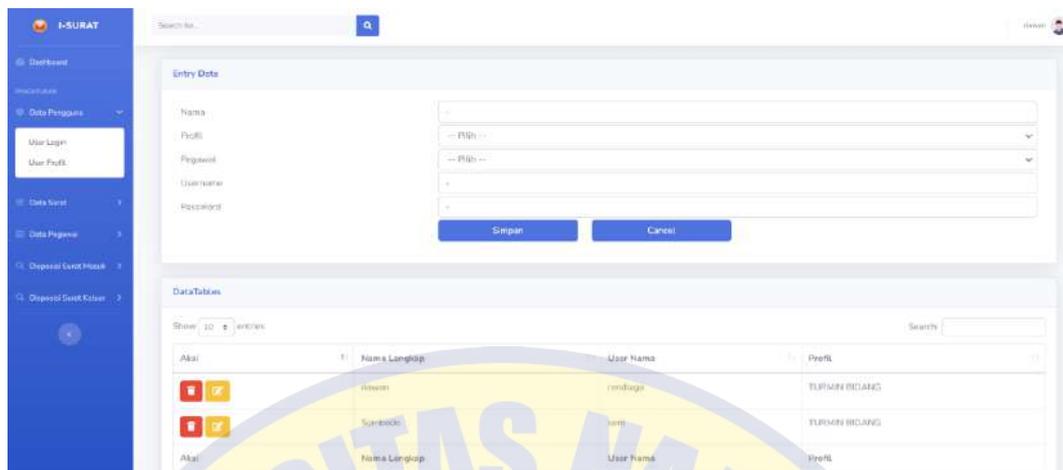


Gambar 4. 9. Menu Utama

Didalam menu utama terdapat beberapa menu yang dapat di akses oleh anggota. Menu – menu tersebut mempunyai fungsi untuk menunjang kinerja dari aplikasi manajemen surat elektronik spersdam V/Brawijaya.

4.2.3 Menu User Login

Menu user login ini adalah menu untuk mengisi, menghapus dan mengedit data user admin dan anggota yang bisa masuk pada menu utama. Untuk menu ini para admin dan anggota bisa menambahkan, edit, menghapus menu username dan Password.

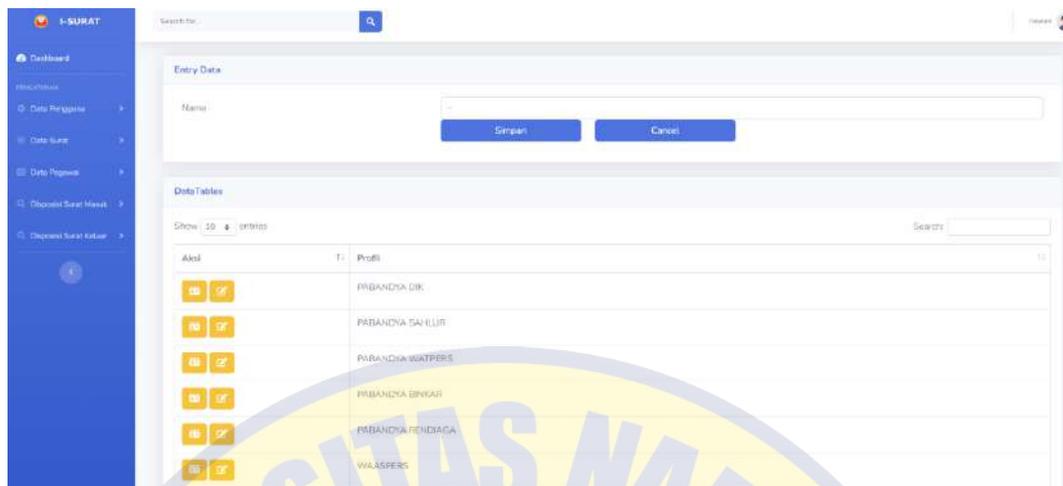


Gambar 4. 10. Menu User Login

Seperti pada tampilan gambar di atas, didalam menu user login ini mempunyai beberapa kolom yang bisa di isi. Kolom tersebut adalah kolom nama, kolom profil, kolom pegawai, kolom user name, kolom password. Pada kolom user name dan kolom password ini yang akan menjadi username dan password pada menu login.

4.2.4 Menu User Profile

Menu User profile adalah menu untuk mengganti, menghapus dan menambah data – data jabatan yang ada pada lingkungan spersdam V/Brawijaya.

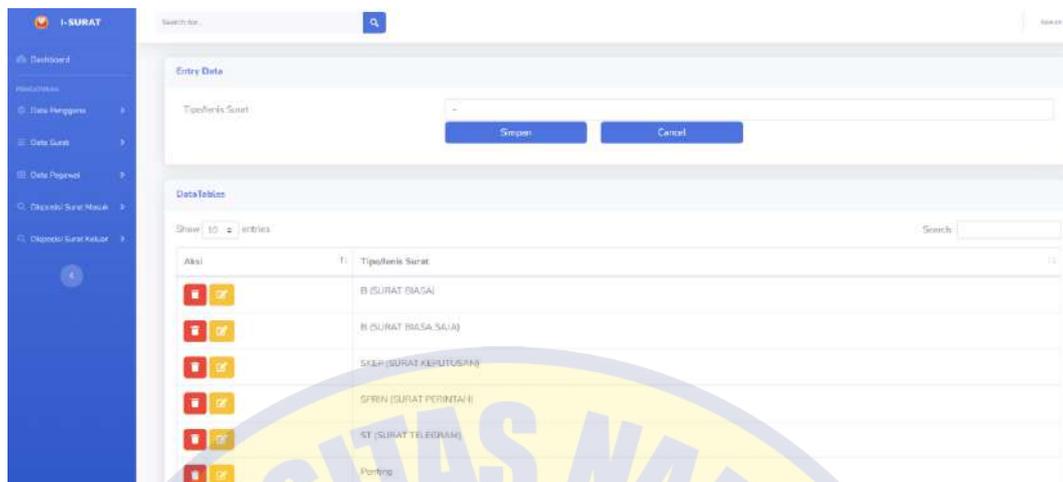


Gambar 4. 11. Menu User Profile

Pada menu user profile, hanya terdapat satu kolom yang dapat di akses oleh user. Kolom yang tersedia pada menu user profile yaitu kolom nama jabatan. Pada bidang personalia kodam V/Brawijaya di bagi dengan 5 tingkat jabatan. 5 tingkat jabatan tersebut adalah, Asisten Personalia, wakil asisten personalia, pabandya bidang, pabanda bidang, Bintara tinggi, Turmin, dan Admin Tuud.

4.2.5 Menu Tipe/Jenis Surat Masuk

Menu tipe/jenis surat masuk ini adalah menu untuk merubah, menambah dan menghapus data jenis surat yang ada di dalam surat masuk di lingkungan staff personalia kodam V/ Brawijaya.

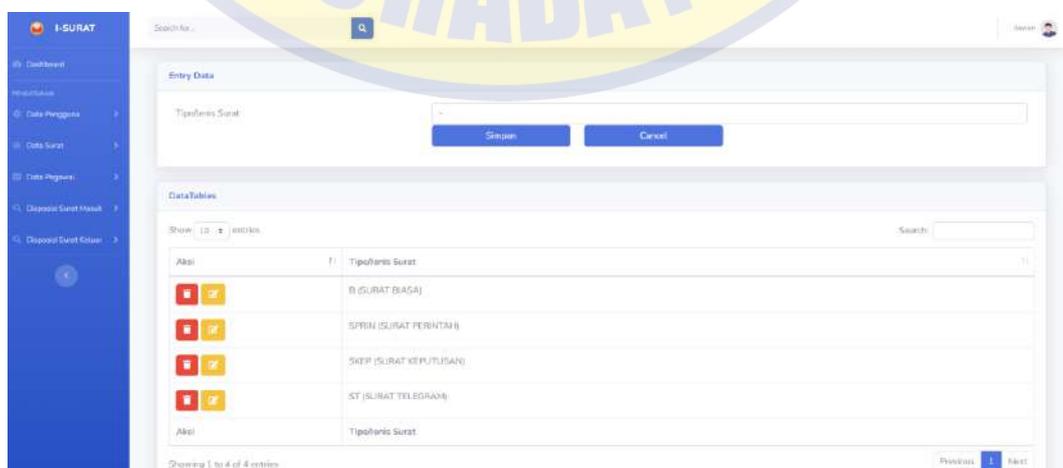


Gambar 4. 12. Menu Tipe/Jenis Surat masuk

Di lingkungan staff personalia kodam v/ Brawijaya sendiri terdapat beberapa jenis surat yang masuk ke staff ini. Untuk jenis surat tersebut adalah, Surat B (Biasa), ST (Surat Telegram), Skep (Surat Keputusan), Sprin (Surat Perintah), Surat Undangan.

4.2.6 Menu Tipe/Jenis Surat Keluar

Menu tipe/jenis surat keluar ini adalah menu untuk merubah, menambah dan menghapus data jenis surat yang ada di dalam surat keluar.



Gambar 4. 13. Menu Tipe/Jenis Surat Keluar

Pada tipe jenis keluar di staff personalia kodam V/Brawijaya mempunyai beberapa jenis surat yang di gunakan, beberapa jenis surat tersebut di antara lain, Surat B (Biasa), ST (Surat Telegram), Skep (Surat Keputusan), Sprin (Surat Perintah).

4.2.7 Menu Data Surat Masuk

Menu data surat masuk adalah menu data yang mempunyai fungsi untuk untuk menambah, menghapus dan mengedit data – data surat yang masuk pada staff personalia kodam V/Brawijaya.



Gambar 4. 14. Menu Data Surat Masuk

Menu ini menjadi awal mula penyimpanan dan pembuatan disposisi surat masuk untuk ke pejabat dan atasan, dari disposisi tersebut maka user akan tau perintah selanjutnya yang di beri oleh pejabat dan atasan untuk di lanjutin ke bidang yang di tunjuk.

4.2.8 Menu Data Surat Keluar

Menu data surat keluar adalah menu yang mempunyai fungsi untuk menginput, menghapus, mengedit data – data surat yang keluar pada staff personalia kodam V/Brawijaya.



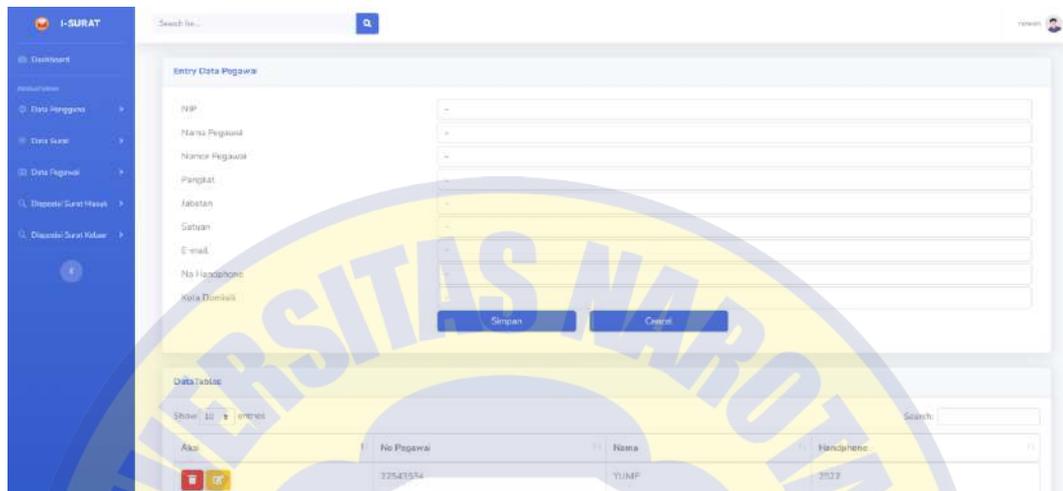
Gambar 4. 15. Menu Data Surat Keluar

Pada menu data surat keluar, untuk menu input surat keluar ada beberapa data yang harus di inputkan dalam kolom – kolom yang tersedia. Beberapa data yang harus di isi adalah, Tipe jenis surat, Upload surat, Judul surat, No surat, Tanggal surat, Dari instansi, Perihal. Data yang di input pada kolom yang tersedia dalam menu data surat keluar adalah data awal yang akan menjadi data dari surat yang akan dibuat.

4.2.9 Menu Data Pegawai

Menu data pegawai adalah menu untuk menginput, mengedit dan menghapus data – data pegawai yang ada di staff personalia kodam V/Brawijaya yang mempunyai peran dalam .Sistem manajemen surat pada staff personalia

kodam V/ brawijaya. Untuk tampilan menu data pegawai seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 4. 16. Menu Data Pegawai

Pada menu pegawai untuk menambahkan data pegawai, harus memasukan beberapa data yang di perlukan, di antaranya adalah data No NIP, Nama Pegawai, Nomor pegawai, Pangkat, Jabatan, Satuan, email, No Handphone, Kota domisili.

4.2.10 Menu Disposisi surat Masuk

Untuk menu disposisi surat masuk adalah menu yang digunakan untuk mengetahui surat masuk sudah di ketahui atau di periksa oleh para pejabat – pejabat yang ada pada lingkungan staff Personalia Kodam V/Brawijaya. Selain itu menu ini juga berfungsi untuk mengetahui sudah sampai mana disposisi surat masuk ini berada.

A. Disposisi Aspers (Asisten Personalia)

Menu Disposisi Aspers (Asisten Personalia) surat masuk adalah menu yang berfungsi untuk memberi tanda bahwa surat keluar yang dibuat telah di koreksi dan di cek oleh Asisten Personalia Kodam V/Brawijaya.

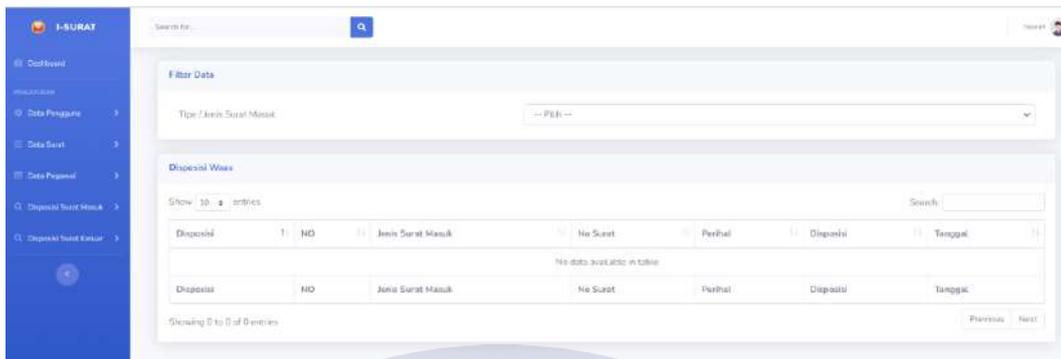


Gambar 4. 17. Menu Disposisi Asper

Asisten personalia kodam V/ Brawijaya mempunyai pangkat kolonel akan memberikan disposisi ke wakil asisten personalia.

B. Disposisi WAAS

Menu Disposisi WaAspers (Asisten Personalia) surat masuk adalah menu yang berfungsi untuk memberi tanda bahwa surat keluar yang dibuat telah di koreksi dan di cek oleh Wakil Asisten Personalia Kodam V/Brawijaya.

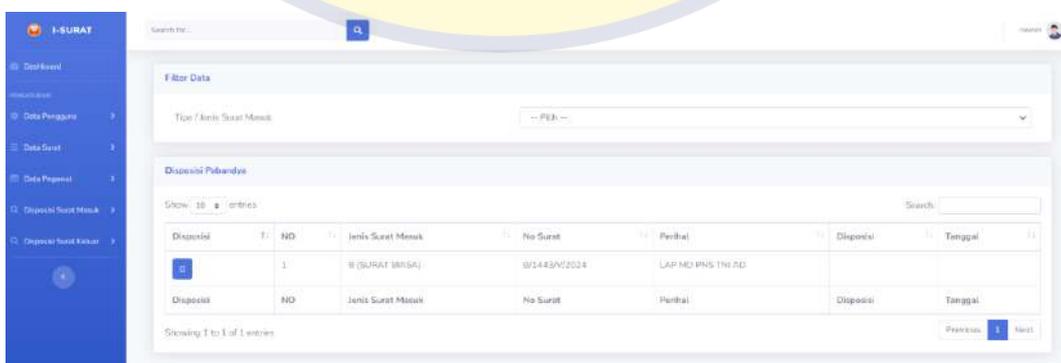


Gambar 4. 18. Menu Disposisi WaAspers (Asisten Personalia)

Selanjutnya Wakil Asisten personalia akan memberi disposisi ke pabandya yang di tunjuk. Di staff personalia sendiri mempunyai 5 bidang yaitu, Bidang Rendiaga, Bidang Dik, Bidang Sahlur, Bidang Binkar dan Bidang Watpers. Dan masing – masing bidang di pimpin oleh seorang perwira menengah yaitu Pabandya.

C. Disposisi Pabandya

Menu Disposisi Pabandya surat masuk adalah menu yang berfungsi untuk memberi tanda bahwa surat keluar yang dibuat telah di koreksi dan di cek oleh Pabandya.



Gambar 4. 19. Menu Disposisi Pabandya

Selanjutnya surat akan di terima dan diperiksa oleh pabandya. Setelah di periksa maka pabandya akan memberi disposisi surat masuk tersebut ke pabanda.

D. Disposisi Pabanda

Menu Disposisi Pabanda surat masuk adalah menu yang berfungsi untuk memberi tanda bahwa surat masuk yang dibuat telah di koreksi dan di cek oleh Pabanda.



Gambar 4. 20. Menu Disposisi Pabanda

Setelah diterima dan diperiksa oleh pabanda, maka surat tersebut akan di distribusikan sesuai dengan disposisi dari pimpinan sebelumnya.

E. Menu Monitoring surat Masuk

Surat yang masuk pada satuan harus di beri disposisi oleh pejabat yang berwenang. Menu Monitoring surat Masuk adalah menu yang berfungsi untuk melihat disposisi surat yang masuk pada Staff personalia Kodam V/ Brawijaya sudah sampai mana.

NO	Jenis Surat Masuk	No Surat	Parihal	Aspers	Waac	Pabandya	Pabanda
1	B SURAT (BAS)	0/3445/V/2024	LAP MO PMS TNI AD	SMELUYONO	YUMBE		
				2024-05-19	2024-05-19		

Gambar 4. 21. Monitoring Surat Masuk

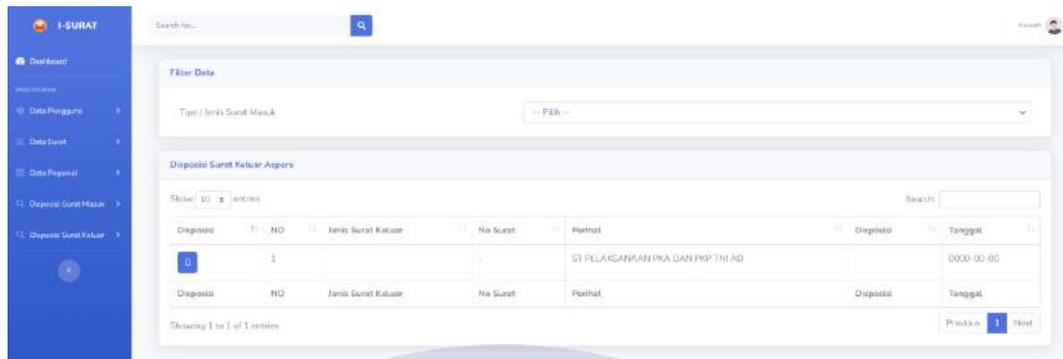
Menu monitoring surat ini juga berfungsi tentang histori surat waktu disposisi surat. Jadi para user dapat mengetahui kapan surat ini telah di beri disposisi oleh para pejabat.

4.2.11 Menu Persetujuan Surat Keluar

Untuk menu disposisi surat keluar adalah menu yang digunakan untuk mengetahui surat keluar sudah di setujui dan diperiksa oleh para pejabat – pejabat yang ada pada lingkungan staff Personalia Kodam V/Brawijaya. Selain itu menu ini juga berfungsi untuk mengetahui sudah sampai mana disposisi surat keluar ini berada.

A. Persetujuan Pabanda

Menu Persetujuan pabanda adalah menu dimana awal mula surat keluar di buat. Dalam menu ini surat yang sudah di buat oleh para turmin dan bati akan memulai pengecekan, meliputi tata Kelola Bahasa, penulisan serta, tata letak menurut juk minu Angkatan Darat yang berlaku.

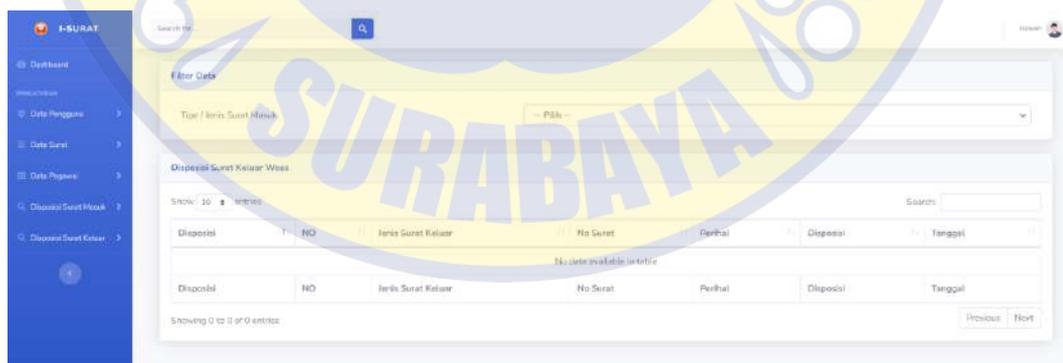


Gambar 4. 22. Menu Persetujuan Pabanda

Setelah pabanda mengecek dan memberi persetujuan, maka surat akan berpindah ke pabandya selaku kepala di masing – masing bidang untuk pengecekan dan koreksi surat.

B. Persetujuan Pabandya

Menu Persetujuan Pabandya di dalam surat keluar adalah menu yang berfungsi untuk memberi tanda bahwa surat keluar yang dibuat telah di koreksi dan di cek oleh Pabandya.



Gambar 4. 23. Menu Persetujuan Pabandya

Setelah surat di periksa dan di cek oleh pabandya, maka pabandya akan memberi persetujuan bahwa surat keluar ini sudah benar dan bisa di lanjutkan prosesnya ke wakil asisten personalia.

C. Persetujuan Waaspers

Menu persetujuan Waaspers (Asisten Personalia) di dalam surat keluar adalah menu yang berfungsi untuk memberi tanda bahwa surat keluar yang dibuat telah di koreksi dan di cek oleh Waas Personalia Kodam V/Brawijaya.

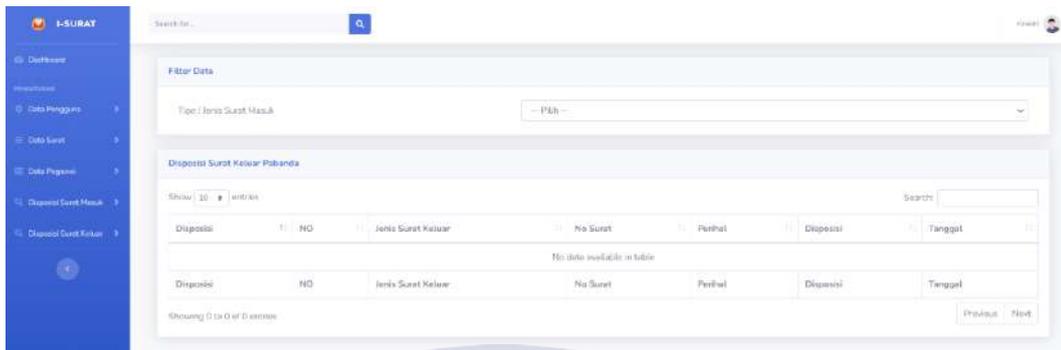


Gambar 4. 24. Menu Persetujuan Wakil Asisten Personalia

Setelah di anggap benar dan sesuai, maka wakil asisten akan memberi persetujuan. Dan selanjutnya surat keluar akan berpindah ke asisten personalia kodam V /Brawijaya.

D. Persetujuan Aspers

Menu Persetujuan Aspers di dalam surat keluar adalah menu yang berfungsi untuk memberi tanda bahwa surat keluar yang dibuat telah di koreksi dan di cek oleh Aspers.



Gambar 4. 25. Menu Persetujuan Asisten Personalia

Surat keluar setelah di cek dan di koreksi oleh asisten, maka surat tersebut akan mendapatkan tanda tangan oleh asisten personalia dan selanjutnya surat keluar bisa di distribusikan.

E. Monitoring surat Keluar

Menu Monitoring surat keluar adalah menu yang berfungsi untuk melihat posisi surat masuk. Monitoring surat ini sangat berguna bagi para anggota staff untuk bisa mencari surat yang telah di buat sudah berada sampai dimana.



Gambar 4. 26. Menu Monitoring Surat keluar

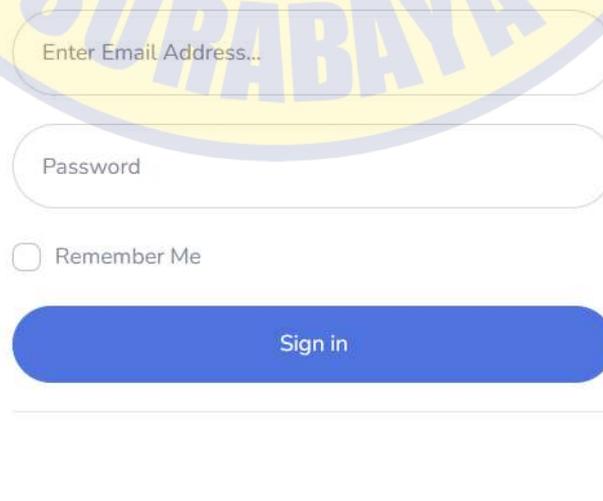
4.3 Pengujian Sistem

Dalam pengerjaan sistem informasi manajaemen surat ini perlu dilakukanya implementasi program, yang berfungsi untuk mengetahui apakah sistem informasi manajemen yang di buat sesuai dengan yang diharapkan. Dalam impelemntasian ini akan akan diadakanya percobaan terhadap menu – menu yang ada pada sistem informasi Manajemen surat ini.

4.3.1 Sistem *Login* dan *Logout*

A. Sistem Login

Dalam sistem ini, user cukup memasukan user name dan password yang telah di daftarkan, lalu tekan tombol sing in, seperti di bawah ini.



Enter Email Address...

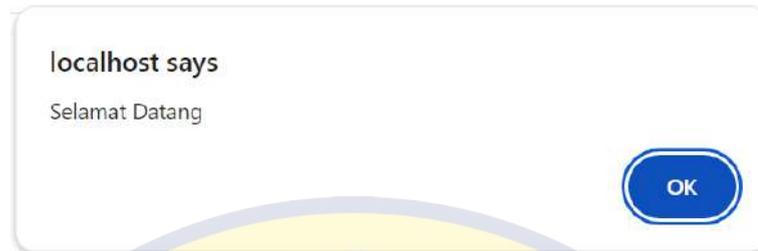
Password

Remember Me

Sign in

Gambar 4. 27. Input login

Jika user berhasil memasukan username dan password dengan benar, maka akan keluar peringatan atau alert selamat datang.



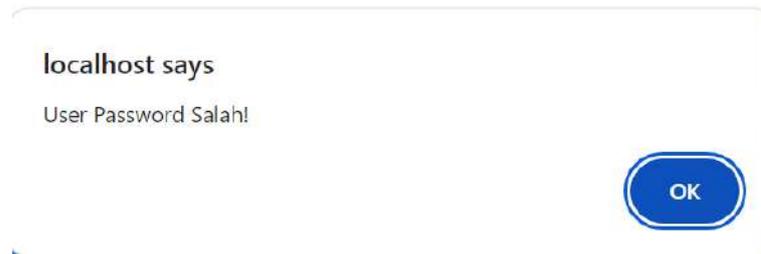
Gambar 4. 28. Pesan selamat datang

Kemudian tinggal di klik ok, maka user akan berhasil masuk ke halaman Dashboard.



Gambar 4. 29. Halaman dashboard

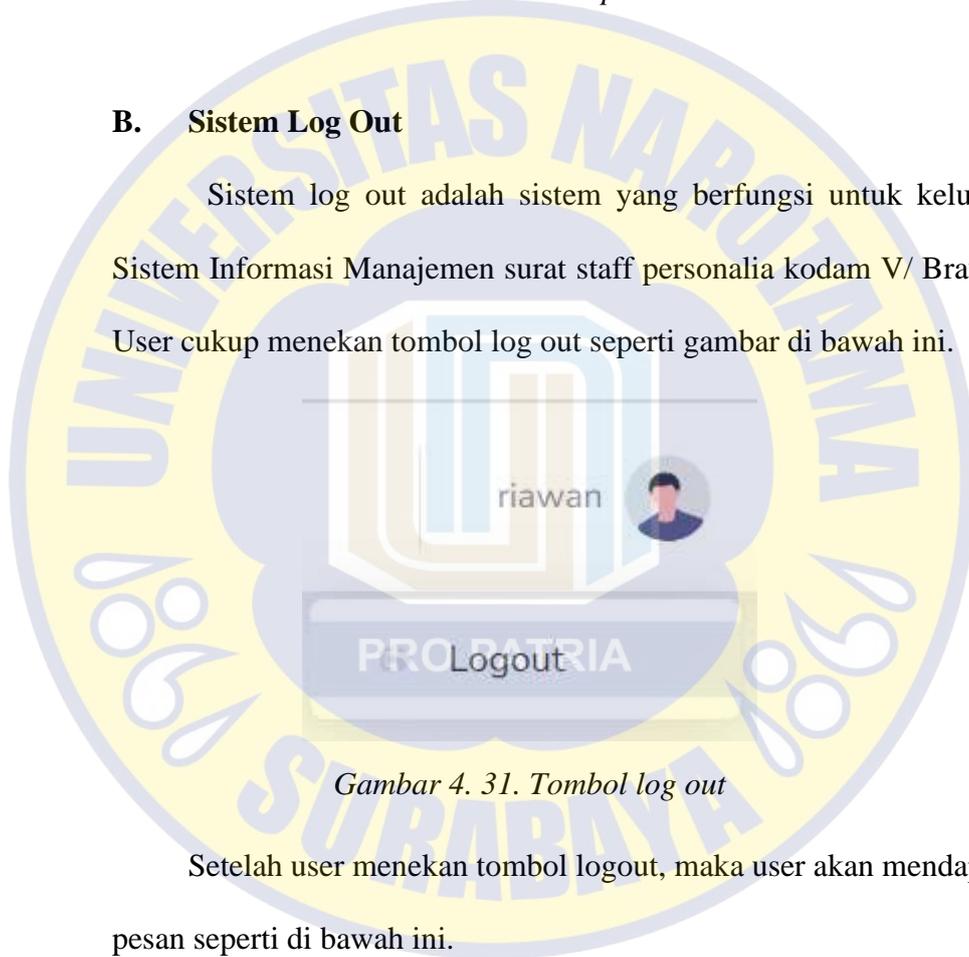
Bila sudah masuk dalam halaman dashboard, maka user bisa dikatakan berhasil untuk login. Tetapi bila di saat klik tombol sign in keluar pesan user name password salah maka user name password belum di masukan kedalam database.



Gambar 4. 30. Pesan user password salah

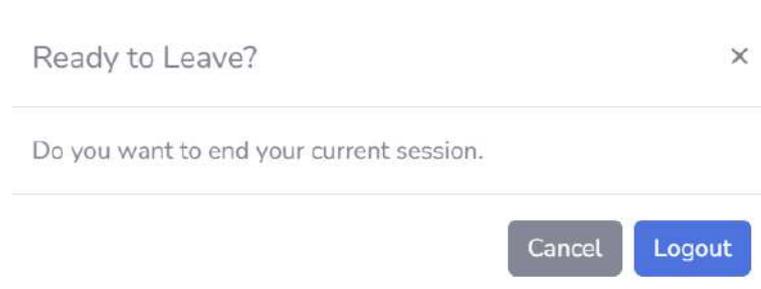
B. Sistem Log Out

Sistem log out adalah sistem yang berfungsi untuk keluar dari Sistem Informasi Manajemen surat staff personalia kodam V/ Brawijaya. User cukup menekan tombol log out seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4. 31. Tombol log out

Setelah user menekan tombol logout, maka user akan mendapat pesan seperti di bawah ini.

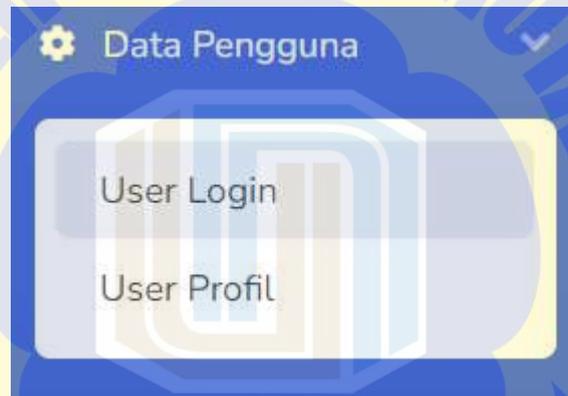


Gambar 4. 32. Pesan Logout

Jika tidak jadi logout maka user bisa menekan tombol, dan apabila user ingin keluar dari sistem informasi manajemen surat ini maka tekan tombol logout. Maka bila halaman akan Kembali ke halaman login.

4.3.2 Sistem User Login

Pada sistem user login, bisa di akses oleh user dengan cara menekan tombol data pengguna, lalu klik tombol user login.



Gambar 4. 33. Tombol User login

Setelah menekan tombol user login maka akan masuk pada halaman User login. Pada halaman user Login para user dapat menampilkan, menambah, menghapus dan mengedit data username password.

Entry Data

Nama: riawan

Profil: TURMIN BIDANG

Pegawai: ADITYA

Username: watpers

Password: watpers

Simpan Cancel

DataTables

Show 10 entries Search:

Aksi	T	Nama Lengkap	User Nama	Profil
		riawan	rendiaga	TURMIN BIDANG
		Sembodo	sem	TURMIN BIDANG

Gambar 4. 34. Menu user name password

Untuk menambah username password yang di inginkan, user cukup mengisi data – data pada kolom user name password, setelah itu tinggal tekan tombol Simpan yang ada pada di bawah kolom.

Entry Data

Nama: -

Profil: -- Pilih --

Pegawai: -- Pilih --

Username: -

Password: -

Simpan Cancel

Gambar 4. 35. Kolom menambah username dan password

Untuk melihat data username dan password yang telah di masukan ke dalam database maka user dapat langsung pada table username dan password seperti gambar di bawah ini.

DataTables

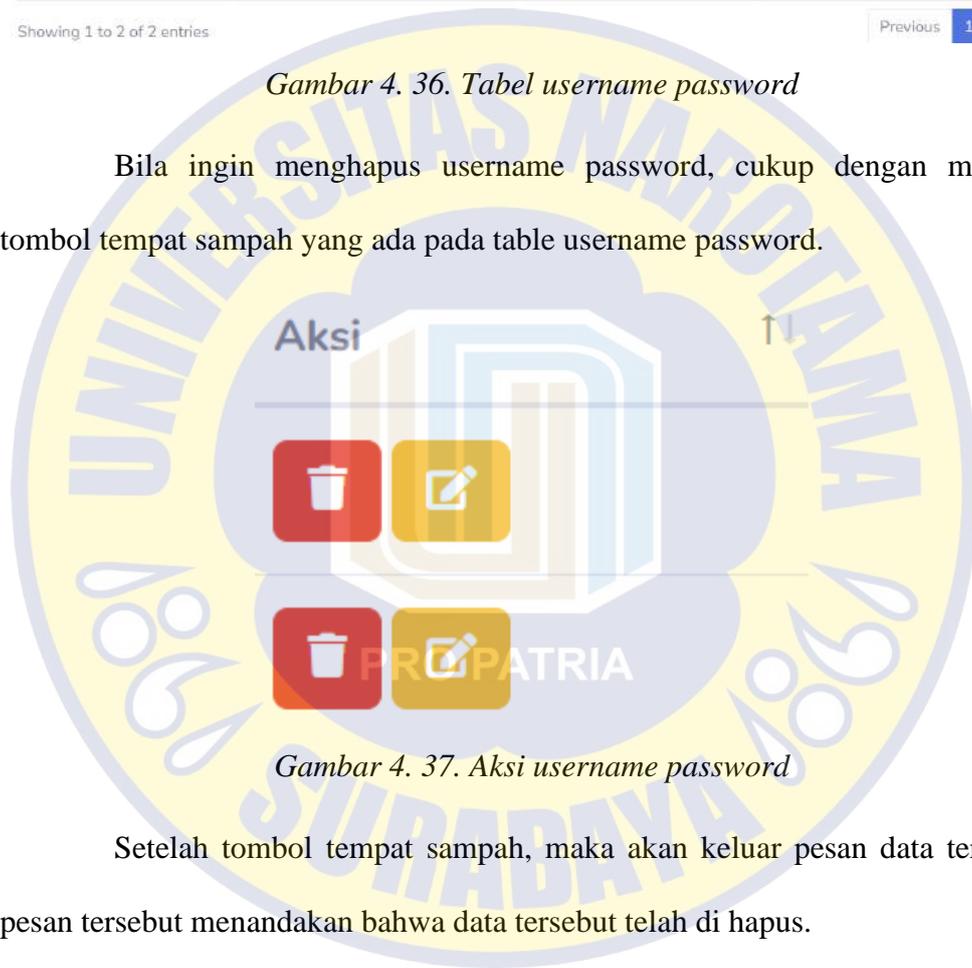
Show 10 entries Search:

Aksi	Nama Lengkap	User Nama	Profil
 	riawan	rendiaga	TURMIN BIDANG
 	Sembodo	sem	TURMIN BIDANG
Aksi	Nama Lengkap	User Nama	Profil

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

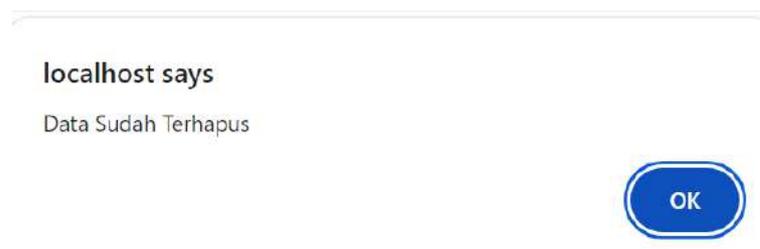
Gambar 4. 36. Tabel username password

Bila ingin menghapus username password, cukup dengan menekan tombol tempat sampah yang ada pada table username password.



Gambar 4. 37. Aksi username password

Setelah tombol tempat sampah, maka akan keluar pesan data terhapus, pesan tersebut menandakan bahwa data tersebut telah di hapus.



Gambar 4. 38. Pesan terhapus

Jika ingin mengedit data user name password yang sudah tersimpan maka user cukup menekan tombol pensil di sebelah tombol tempat sampah. Maka akan masuk ke kolom menu edit seperti di bawah ini.



The screenshot shows a web form titled "Entry Data" with the following fields and values:

Field	Value
Nama	riawan
Profil	TURMIN BIDANG
Pegawai	ADITYA
Username	watpers
Password	watpers

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" (Save) and "Cancel".

Gambar 4. 39. Menu Edit user name password

Silahkan di ganti untuk data sesuai yang di inginkan, setelah itu data anda akan terupdate secara otomatis.

4.3.3 Sistem User Profil

Di dalam menu user profile ini terdapat sistem user profile, sistem user profile memiliki fungsi untuk menampilkan, menambah, mengedit dan menghapus data Jabatan.

The image shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Entry Data', contains a text input field labeled 'Nama' and two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Cancel'. The bottom section, titled 'DataTables', includes a search bar and a table. The table has two columns: 'Aksi' and 'Profil'. The 'Profil' column lists three entries: 'PABANDYA DIK', 'PABANDYA SAHLUR', and 'PABANDYA WATPERS'. Each entry in the 'Aksi' column has two orange icons: a document with a plus sign and a document with a pencil.

Gambar 4. 40. Menu User Profile

Di dalam menu user profile kita dapat menambahkan jabatan yang mempunyai peran di dalam sistem informasi manajemen surat staff personalia kodam V/ Brawijaya. Cara untuk menambah jabatan adalah dengan mengisi data di dalam kolom yang terdapat pada halaman user profile.

This image is a close-up of the 'Entry Data' form, showing the 'Nama' input field and the 'Simpan' and 'Cancel' buttons. A large, semi-transparent watermark for 'UNIVERSITAS NAROTAMA SURABAYA' is overlaid on the entire image, with the motto 'PRO PATRIA' visible in the center.

Gambar 4. 41. Kolom tambah jabatan

Setelah mengisi data pada kolom tersebut, kemudian klik menu simpan. Maka akan muncul pesan Data telah di simpan, seperti di bawah ini



Gambar 4. 42. Pesan data tersimpan input data jabatan

Setelah klik OK, maka data anda akan tersimpan. Bila ingin melihat data yang di input tersimpan, maka tinggal mengecek pada table daftar jabatan seperti di bawah ini.

Aksi	Tipe	Profil	
 		HONORER	11
 		PABANDYA DIK	
 		PABANDYA SAHLUR	
 		PABANDYA WATPERS	
 		PABANDYA BINKAR	
 		PABANDYA RENDIAGA	
 		WAASPERS	
 		ASPERS	
 		RATI RIDANG	

Gambar 4. 43. Tabel Jabatan

Untuk Mengedit Jabatan yang sudah tersimpan pada table jabata, maka cukup dengan klik tombol pensil yang ada pada kolom aksi

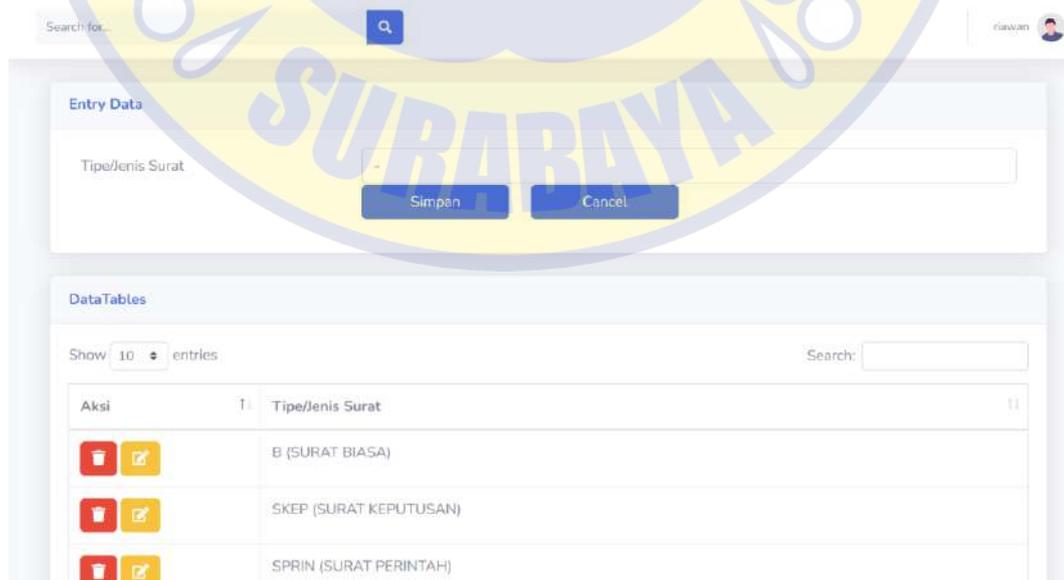


Gambar 4. 44. Tombol aksi table jabatan

Setelah di tekan maka data akan masuk pada kolom di atas, kemudian tinggal di ganti sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol simpan. Maka data jabatan anda akan berganti secara otomatis.

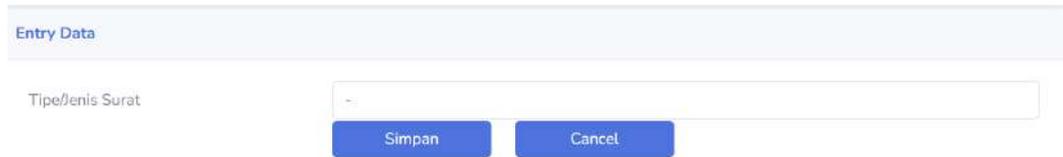
4.3.4 Sistem Tipe Jenis Surat Masuk

Pada siste tipe jenis surat masuk mempunyai fungsi untuk melihat, Mengedit, dan menghapus data jenis surat masuk yang sudah di simpan, selain itu dalam sistem ini juga bisa untuk menambahkan data yang akan di simpan pada sistem tipe jenis surat masuk.



Gambar 4. 45. Halaman Tipe Jenis Surat Masuk

Untuk menambah data pada sistem tipe jenis surat masuk, dengan cara mengisi pada kolom tipe/jenis surat, Kemudian tekan tombol simpan.



Entry Data

Tipe/Jenis Surat

Simpan Cancel

Gambar 4. 46. Kolom Tambah Data Tipe Jenis Surat Masuk

Setelah ada pesan data telah disimpan, maka secara otomatis data akan tersimpan pada database. Untuk melihat data kita tambahkan sudah tersimpan, cukup dengan melihat pada kolom tipe jenis surat masuk seperti di bawah ini.



Aksi	Tipe/Jenis Surat
 	B (SURAT BIASA)
 	SKEP (SURAT KEPUTUSAN)
 	SPRIN (SURAT PERINTAH)
 	ST (SURAT TELEGRAM)
 	Penting
 	Himbauan
 	Undangan saja
Aksi	Tipe/Jenis Surat

Gambar 4. 47. Kolom Data Tipe Jenis Surat Masuk

Untuk menghapus cukup dengan menekan tombol tempat sampah yang ada pada kolom aksi, secara otomatis data yang ingin dihapus maka akan terhapus. Bila ingin mengedit data maka tekan tombol pensil, Maka data akan muncul pada kolom input.

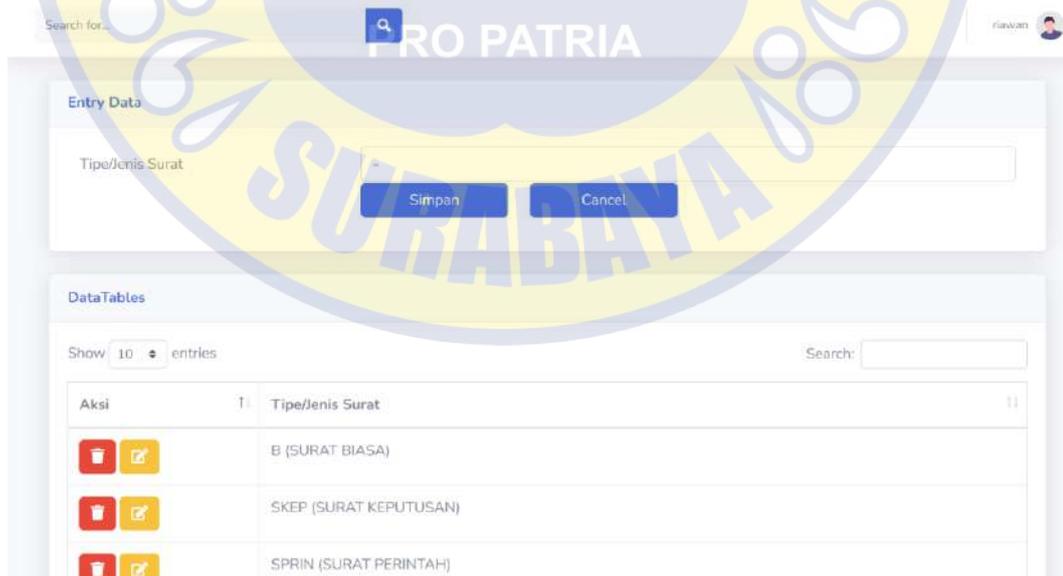


Gambar 4. 48. Kolom Data Edit Tipe Jenis Surat Masuk

Setelah itu data tinggal di edit sesuai kebutuhan. Kemudian tekan tombol koreksi. Kemudian akan muncul pesan data tersimpan tinggal di klik maka data akan mengganti secara otomatis.

4.3.5 Sistem Tipe Jenis Surat Keluar

Pada sistem tipe jenis surat keluar mempunyai fungsi untuk melihat, Mengedit, dan menghapus data jenis surat keluar yang sudah di simpan, selain itu dalam sistem ini juga bisa untuk menambahkan data yang akan di simpan pada sistem tipe jenis surat keluar.



Gambar 4. 49. Halaman Tipe Jenis Surat keluar

Untuk menambah data pada sistem tipe jenis surat keluar, dengan cara mengisi pada kolom tipe/jenis surat, Kemudian tekan tombol simpan.



Entry Data

Tipe/Jenis Surat

Simpan Cancel

Gambar 4. 50. Kolom Tambah Data Tipe Jenis Surat keluar

Setelah ada pesan data telah di simpan, maka secara otomatis data akan tersimpan pada database. Untuk melihat data kita tambahkan sudah tersimpan, cukup dengan melihat pada kolom tipe jenis surat masuk seperti di bawah ini.



Aksi	Tipe/Jenis Surat
 	B (SURAT BIASA)
 	SKEP (SURAT KEPUTUSAN)
 	SPRIN (SURAT PERINTAH)
 	ST (SURAT TELEGRAM)
 	Penting
 	Himbauan
 	Undangan saja
Aksi	Tipe/Jenis Surat

Gambar 4. 51. Kolom Data Tipe Jenis Surat keluar

Untuk menghapus cukup dengan menekan tombol tempat sampah yang ada pada kolom aksi, secara otomatis data yang ingin dihapus maka akan terhapus. Bila ingin mengedit data maka tekan tombol pensil, Maka data akan muncul pada kolom input.

Gambar 4. 52. Kolom Data Edit Tipe Jenis Surat keluar

Setelah itu data tinggal di edit sesuai kebutuhan. Kemudian tekan tombol koreksi. Kemudian akan muncul pesan data tersimpan tinggal di klik maka data akan mengganti secara otomatis.

4.3.6 Sistem Data Surat Masuk

Sistem data surat masuk mempunyai fungsi untuk menambah data surat yang masuk pada staff personalia kodam V/ Brawijaya. Selain menambah data surat, pada sistem ini juga bisa untuk menampilkan, edit dan menghapus data yang telah di input.

Detail	NO	Jenis surat masuk	No Surat	Perihal
  	1	B (SURAT BIASA)	B/1443/V/2024	LAP MD PNS TNI AD

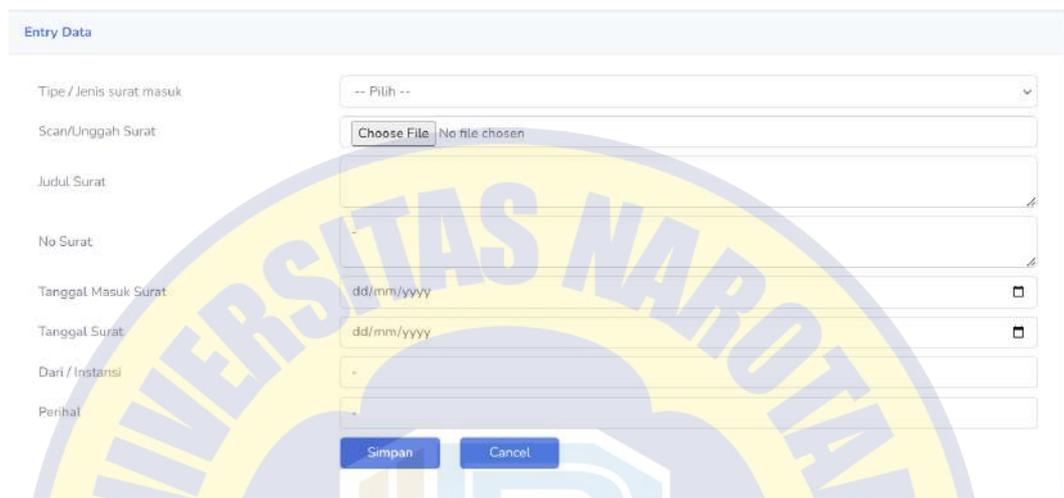
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Tambah surat masuk

Gambar 4. 53. Kolom Data surat masuk

Untuk menambah data surat masuk, dengan cara tekan tombol tambah surat masuk, kemudian akan muncul form isi data surat masuk seperti di bawah ini.



The image shows a web form titled "Entry Data" for adding incoming letters. The form contains the following fields and controls:

- Tipe / Jenis surat masuk:** A dropdown menu with "-- Pilih --" selected.
- Scan/Unggah Surat:** A file upload button labeled "Choose File" and the text "No file chosen".
- Judul Surat:** A text input field with a pencil icon for editing.
- No Surat:** A text input field with a pencil icon for editing.
- Tanggal Masuk Surat:** A date picker showing "dd/mm/yyyy".
- Tanggal Surat:** A date picker showing "dd/mm/yyyy".
- Dari / Instansi:** A text input field.
- Perihal:** A text input field.
- Buttons:** "Simpan" (Save) and "Cancel" buttons at the bottom.

Gambar 4. 54. Form tambah data surat masuk

Kemudian isi semua data yang di butuhkan, setelah data terisi maka tekan tombol simpan untuk menyimpan data surat masuk. Untuk melihat data sudah masuk dalam database, cukup dengan mengecek kolom data surat masuk.

Untuk mengedit data yang sudah tersimpan pada database, cukup tekan tombol pensil yang ada pada menu aksi, kemudian akan muncul form edit. Dalam form edit tinggal mengganti data yang ingin di ganti.

Gambar 4. 55. Form edit surat masuk

Kemudian tekan tombol koreksi, secara otomatis data akan berubah. Untuk mengetahui data berhasil di rubah atau belum, bisa di cek pada kolom data surat masuk.



Gambar 4. 56. Kolom detail

Untuk menghapus data pada surat masuk, cukup dengan menekan tombol tempat sampah pada menu detail, setelah itu akan muncul pesan data sudah terhapus. Maka data surat masuk sudah terhapus, untuk melihat data sudah berhasil terhapus atau belum bisa dengan melihat pada kolom data surat masuk.

Untuk mengakses qr code, maka cukup di tekan pada lambang qr code yang ada pada kolom detail, maka akan masuk ke detail qr code seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 4. 57. qr code surat masuk

4.3.7 Sistem Data Surat Keluar

Sistem data surat keluar mempunyai fungsi untuk menambah data surat keluar yang di kerjakan oleh anggota staff personalia kodam V/ Brawijaya. Selain menambah data surat keluar, pada sistem ini juga bisa untuk menampilkan, edit dan menghapus data yang telah di input.

Detail	NO	Jenis surat masuk	No Surat	Perihal
  	1	B (SURAT BIASA)	B/1443/V/2024	LAP MD PNS TNI AD

Gambar 4. 58. Kolom Data surat keluar

Untuk menambah data surat masuk, dengan cara tekan tombol tambah surat masuk, kemudian akan muncul form isi data surat masuk seperti di bawah ini.

The screenshot shows a web form titled "Entry Data" with the following fields and controls:

- Tipe / Jenis surat masuk: A dropdown menu with "-- Pilih --" selected.
- Scan/Unggah Surat: A file upload button labeled "Choose File" and the text "No file chosen".
- Judul Surat: A text input field.
- No Surat: A text input field containing a hyphen "-".
- Tanggal Masuk Surat: A date picker showing "dd/mm/yyyy".
- Tanggal Surat: A date picker showing "dd/mm/yyyy".
- Dari / Instansi: A text input field.
- Perihal: A text input field.
- Buttons: "Simpan" and "Cancel" at the bottom.

Gambar 4. 59. Form tambah data surat keluar

Kemudian isi semua data yang ada, setelah data terisi maka tekan tombol simpan untuk menyimpan data surat keluar. Untuk melihat data yang sudah masuk dalam database, cukup dengan mengecek pada kolom data surat keluar.

Untuk mengedit data yang sudah tersimpan pada database, cukup tekan tombol pensil yang ada pada menu detail, kemudian akan muncul form edit. Dalam form edit tinggal mengganti data yang ingin di ganti.

The screenshot shows a web form for editing outgoing letter data with the following fields and controls:

- Tipe / Jenis surat masuk: A dropdown menu with "B (SURAT BIASA)" selected.
- Scan/Unggah Surat: A file upload button labeled "Choose File" and the text "No file chosen".
- Judul Surat: A text input field containing "LAP MD PNS TNI AD AN MUHADI".
- No Surat: A text input field containing "B/1443/V/2024".
- Tanggal Masuk Surat: A date picker showing "05/06/2024".
- Tanggal Surat: A date picker showing "dd/mmi/yyyy".
- Dari / Instansi: A text input field containing "KOREM 081".
- Perihal: A text input field containing "LAP MD PNS TNI AD".
- Buttons: "Koreksi" and "Cancel" at the bottom.

Gambar 4. 60. Form edit surat keluar

Kemudian tekan tombol koreksi, secara otomatis data akan berubah. Untuk mengetahui data berhasil di rubah atau belum, bisa di cek pada kolom data surat keluar.



Gambar 4. 61. Kolom detail

Untuk menghapus data pada surat keluar, cukup dengan menekan tombol tempat sampah pada menu detail, setelah itu akan muncul pesan data sudah terhapus. Maka data surat masuk sudah terhapus, untuk melihat data sudah berhasil terhapus atau belum bisa dengan melihat pada kolom data surat keluar.

Untuk mengakses qr code, maka cukup di tekan pada lambang qr code yang ada pada kolom detail, maka akan masuk ke detail qr code seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 4. 62. qr code surat keluar

4.3.8 Sistem Data Pegawai

Sistem data pegawai adalah sistem yang mengatur tentang menambah data pegawai, mengedit, menghapus dan menampilkan data pegawai yang sudah di input. Untuk menambah data pegawai cukup dengan mengisi form yang ada pada halaman data pegawai.



Entry Data Pegawai

NIP

Nama Pegawai

Nomor Pegawai

Pangkat

Jabatan

Satuan

E-mail

No Handphone

Kota Domisili

Simpan Cancel

Gambar 4. 63. Kolom form tambah data pegawai

Setelah mengisi data pegawai yang di minta, selanjutnya tekan tombol simpan, maka secara otomatis data akan kesimpan pada database data pegawai. Untuk melihat data sudah masuk dalam database, cukup cari data pada kolom data table yang berada pada halaman data pegawai.



DataTables

Show 10 entries Search:

Aksi	No Pegawai	Nama	Handphone
 	22543534	YUNIF	2522
 	3243141	ISMULYONO	096240
 	2523151	RIO	3242342
 	23423423424	ADITYA	987249
Aksi	No Pegawai	Nama	Handphone

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Gambar 4. 64. Kolom data pegawai

Bila data berhasil di simpan, maka data akan berada pada di dalam table, jika ingin Menghapus data pegawai cukup dengan menekan tombol tempat sampah pada kolom aksi, bila berhasil maka data di kolom data pegawai akan hilang.

Untuk mengedit data pegawai cukup menekan tombol pensil yang ada pada kolom aksi, setelah di klik maka akan muncul data – data yang akan di ubah pada form data pegawai.



Entry Data Pegawai	
NIP	126351781
Nama Pegawai	ADITYA
Nomor Pegawai	23423423424
Pangkat	PNS 2-C
Jabatan	TURMIN RENDIAGA
Satuan	RENDIAGA
E-mail	ADIT.COM
No Handphone	987249
Kota Domisili	SURABAYA
<input type="button" value="Koreksi"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Gambar 4. 65. Form edit data pegawai

Setelah data di ganti sesuai dengan kebutuhan, maka tinggal menekan tombol koreksi. Maka data secara otomatis akan berubah. Untuk mengecek perubahan data, maka bisa langsung di lihat pada kolom data pegawai.

4.3.9 Sistem Disposisi Surat Masuk

Sistem disposisi surat adalah sistem yang di pergunakan untuk memberi tanda perjalanan surat masuk sudah di beri disposisi oleh atasan atau belum. Dalam sistem disposisi surat masuk ada beberapa pejabat yang berwenang yang akan memberi desposisi.

Surat yang sudah di masukan ke data surat masuk, akan secara otomatis masuk ke dalam halaman surat disposisi.

Filter Data

Tipe / Jenis Surat Masuk: B (SURAT BIASA)

Jumlah Surat Masuk: 1 surat

Disposisi Aspers

Show 10 entries Search:

Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	No Surat	Perihal	Disposisi	Tanggal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	B (SURAT BIASA)	-	-		
Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	No Surat	Perihal	Disposisi	Tanggal

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 4. 66. Halaman Tabel disposisi surat masuk

Bila sudah di beri disposisi oleh pejabat, maka admin tuud mempunyai kewajiban untuk melakukan check list disposisi pada halaman disposisi. Cara memberi disposisi adalah dengan menekan tombol kotak yang ada pada kolom disposisi. Setelah itu akan muncul form label disposisi.

Entry Data

Tipe / Jenis Surat Masuk: B (SURAT BIASA)

Scan/Unggah Surat: Download

Judul Surat: SURAT PINDAH BP AN INDRA NURAHAYU

No Surat: -

Tanggal Masuk Surat: 23/06/2024

Tanggal Surat: dd/mm/yyyy

Dari / Instansi: KODIM 0831 BANGKALAN

Perihal: -

Disposisi: -- Pilih --

Disposisi Cancel

Gambar 4. 67. Halaman Tabel disposisi surat masuk

Setelah itu isi disposisi yang di berikan oleh pejabat yang bersangkutan, setelah itu secara otomatis akan masuk pada data disposisi.

4.3.10 Sistem Persetujuan Surat Keluar

Sistem Persetujuan surat adalah sistem yang di gunakan untuk memberi tanda perjalanan surat keluar, dengan adanya surat persetujuan surat keluar maka akan di ketahui surat keluar sudah di cek dan di setujui oleh pejabat yang bersangkutan. Dalam sistem persetujuan surat keluar ada beberapa pejabat yang berwenang yang akan memberi persetujuan.

Surat yang sudah di masukan ke data surat keluar, akan secara otomatis masuk ke dalam halaman persetujuan surat keluar.

Persetujuan	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal
<input type="checkbox"/>	1	-	ST PELAKSANAAN PKA DAN PKP TNI AD	<input type="checkbox"/>	0000-00-00
<input type="checkbox"/>	NO	No Surat	Perihal	<input type="checkbox"/>	Tanggal

Gambar 4. 68. Halaman Tabel disposisi surat keluar

Bila sudah di beri disposisi oleh pejabat, maka admin tuud mempunyai kewajiban untuk melakukan check list disposisi pada halaman disposisi. Cara memberi disposisi adalah dengan menekan tombol kotak yang ada pada kolom disposisi. Setelah itu akan muncul form label disposisi.

Entry Data	
Tipe / Jenis Surat Masuk	-- Pilih --
Scan/Unggah Surat	Download
Judul Surat	ST PELAKSANAAN PKA DAN PKP TNI AD THN ANGGARAN 2024
No Surat	-
Tanggal Entry	19/06/2024
Tanggal Surat	dd/mm/yyyy
Dari / Instansi	-
Perihal	ST PELAKSANAAN PKA DAN PKP TNI AD
Persetujuan	-- Pilih --
<input type="button" value="Persetujuan"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Gambar 4. 69. Halaman Tabel disposisi surat keluar

Setelah itu isi disposisi yang di berikan oleh pejabat yang bersangkutan, setelah itu secara otomatis akan masuk pada data disposisi.

4.4 Uji Coba Program

4.4.1 Sistem Login

User mencoba memasukan username dan password ke halaman login dengan username dan password yang sudah di daftarkan sebelumnya.



SPERSDAM V/BRW

rendiaga

.....|

Remember Me

Sign in

Gambar 4. 70. Uji coba login

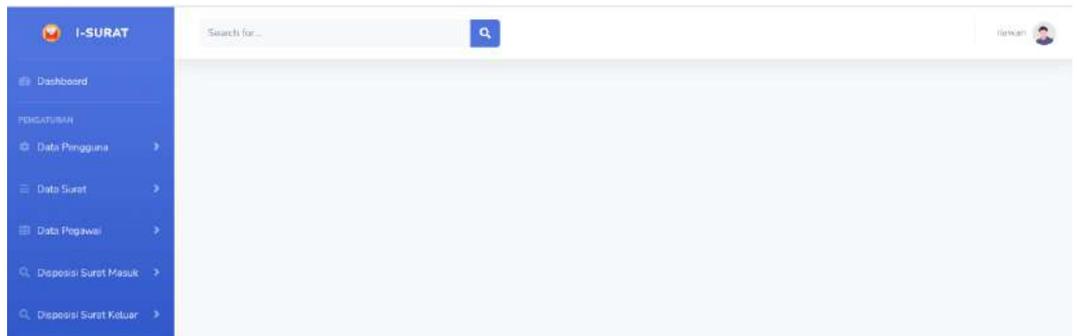
Setelah itu tekan tombol sign, dan hasilnya keluar pesan selamat datang.

Setelah itu tekan tombol ok.



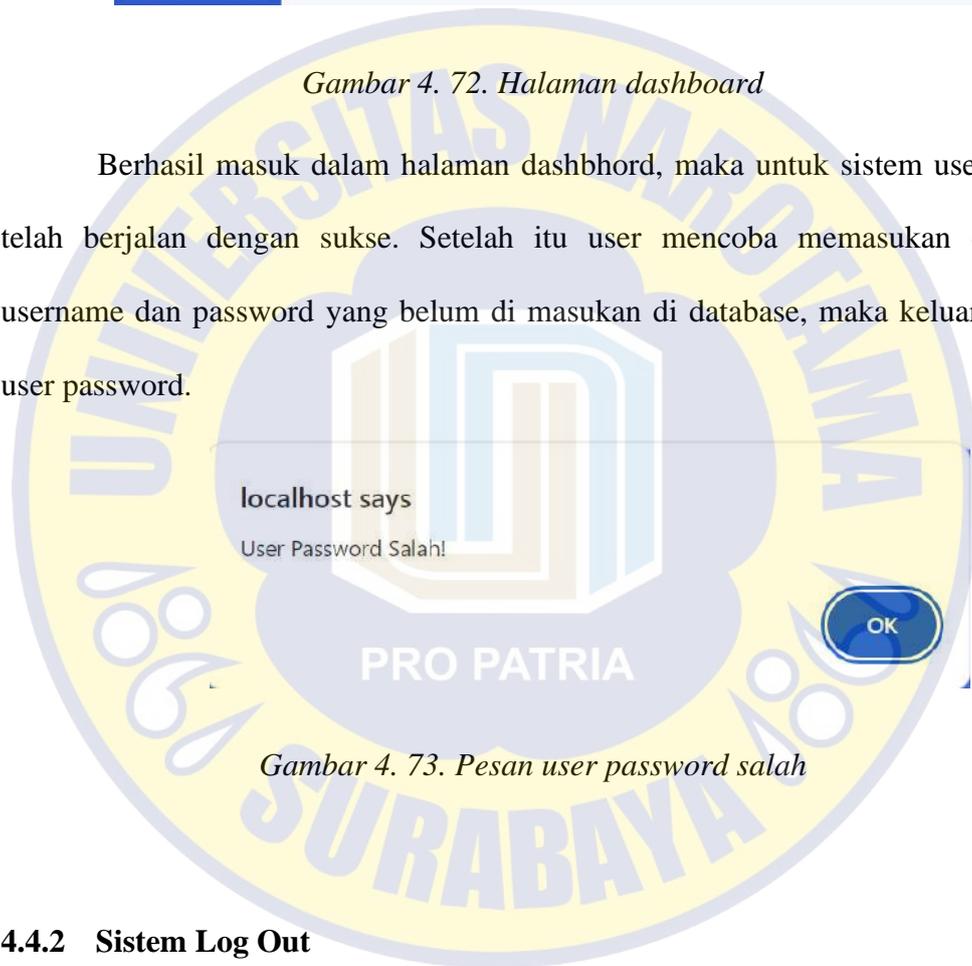
Gambar 4. 71. Pesasn selamat datang

Setelah di klik ok, maka user akan berhasil masuk ke halaman Dasbhord.



Gambar 4. 72. Halaman dashboard

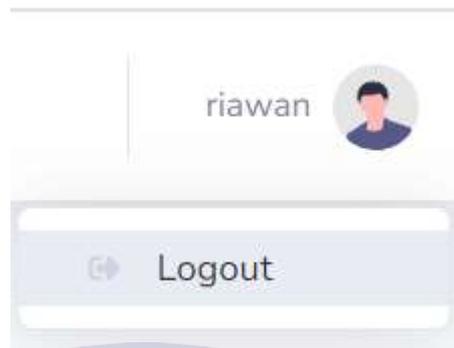
Berhasil masuk dalam halaman dashboard, maka untuk sistem user login telah berjalan dengan sukses. Setelah itu user mencoba memasukkan dengan username dan password yang belum di masukan di database, maka keluar pesan user password.



Gambar 4. 73. Pesan user password salah

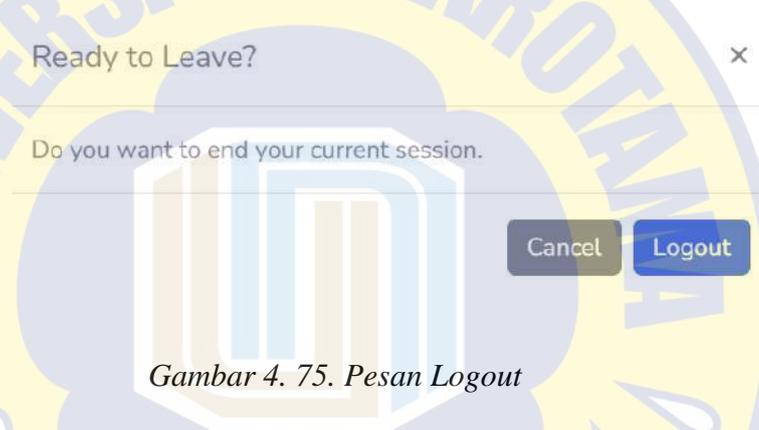
4.4.2 Sistem Log Out

User mencoba menekan tombol log out pada tombol yang ada di kanan atas. Tombol tersebut ada pada di bawah icon nama user yang sedang mengoperasikan sistem informasi manajemen.



Gambar 4. 74. Tombol log out

Kemudian muncul pesan peringatan seperti di bawah ini



Gambar 4. 75. Pesan Logout

Setelah di tekan tombol Logout, kemudian secara otomatis pindah ke halaman login. Bisa di simpulakn untuk Sistem Logout berjalan dengan baik.

4.4.3 Sistem User Login

A. Menambah User Login

User Mengisi data pada form User Login dengan data – data yang di perlukan.

Gambar 4. 76. Form tambah user login

Kemudian tekan tombol simpan pada form tambah user login, Maka keluar peringatan, data tersimpan. Kemudian data sudah tersimpan pada kolom user login.

Aksi	Nama Lengkap	User Nama	Profil
	Okto	okto	TURMIN BIDANG
	riawan	rendiaga	TURMIN BIDANG
	Sembodo	sem	TURMIN BIDANG

Gambar 4. 77. Data table

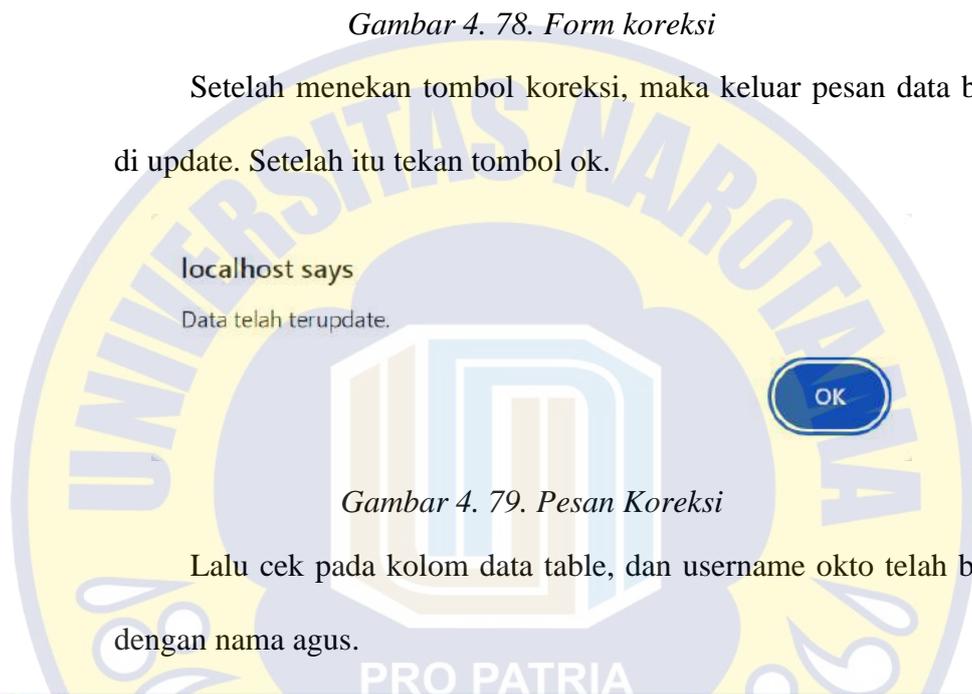
Untuk sistem menambah user login telah berjalan dengan baik dan sukses.

B. Mengedit User Login

User mencoba mengedit data yang ada pada user login, dengan cara menekan tombol pensil yang ada pada kolom aksi (atas nama okto). Maka akan keluar data – data yang ingin di rubah pada form Entry data. Kemudian user mencoba mengganti username dari okto ke agus. Lalu tekan tombol koreksi.

Gambar 4. 78. Form koreksi

Setelah menekan tombol koreksi, maka keluar pesan data berhasil di update. Setelah itu tekan tombol ok.



Gambar 4. 79. Pesan Koreksi

Lalu cek pada kolom data table, dan username okto telah berganti dengan nama agus.

Aksi	Nama Lengkap	User Nama	Profil
	Okto	agus	TURMIN BIDANG
	riawan	rendilaga	TURMIN BIDANG
	Sembodo	sem	TURMIN BIDANG

Gambar 4. 80. Tabel koreksi username

Untuk sistem edit data pada User login sudah berjalan sukses dan sesuai dengan yang di inginkan.

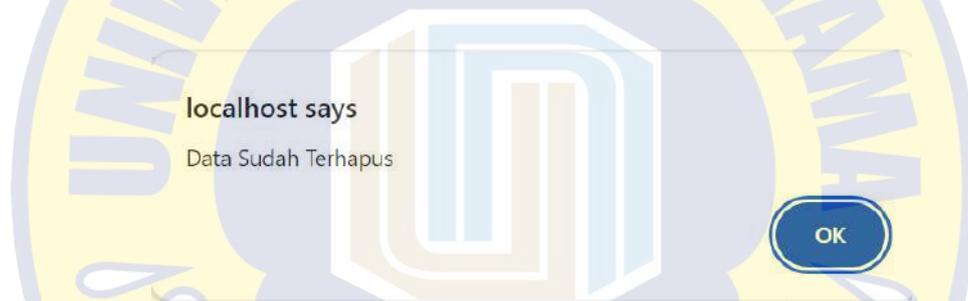
C. Menghapus User Login

User mencoba untuk menghapus data pada sistem user login, dengan menekan tombol tempat sampah yang ada pada kolom aksi pada data yang kita inginkan.

Aksi	Nama Lengkap	User Nama
 	okto	agus

Gambar 4. 81. Tabel aksi

Setelah menekan tombol tempat sampah kemudian keluar pesan data sudah terhapus, seperti di bawah ini.



Gambar 4. 82. pesan data sudah terhapus

Data atas nama Okto telah secara otomatis hilang pada table user login.

Aksi	Nama Lengkap	User Nama	Profil
 	riawan	rendiaga	TURMIN BIDANG
 	Sembodo	sem	TURMIN BIDANG

Gambar 4. 83. Data terhapus

Data sudah terhapus, maka sistem hapus pada sistem user login telah berjalan dengan baik dan sukses.

4.4.4 Sistem User Profil

A. Menambah data user profile

User menambah jabatan pada kolom entry data.



Entry Data

Nama

BATI TUUD

Simpan Cancel

Gambar 4. 84. Entry data

Setelah itu tekan simpan, kemudian keluar pesan data telah disimpan, kemudian tekan ok. Data telah tersimpan pada table data user profile.



Show 10 entries Search:

Aksi	T.	Profil
		BATI TUUD
		HONORER
		PABANDYA DIK.
		PABANDYA SAHLUR
		PABANDYA WATPERS

Gambar 4. 85. Tabel data user profile

Dengan telah masuknya data pada table data user profile, menandakan bahwa menu tambah data pada sistem table user profile berjalan dengan baik.

B. Edit data user profile

User mencoba untuk mengedit data pada user profile dengan cara menekan tombol pensil pada aksi.

Aksi	1	Profil
 		BATI TUUD

Gambar 4. 86. Tabel data user profile

Setelah itu ganti pada form dari BATI TUUD ganti dengan BATI TUUD SPERSDAM .

Entry Data

Nama

Gambar 4. 87. Tabel data user profile

Kemudian tekan tombol koreksi, setelah itu keluar pesan data berhasil di update. Kemudian tekan tombol oke. Maka data pada table berubah menjadi BATI TUUD SPERSDAM.

DataTables

Show 10 entries

Aksi	1	Profil
 		BATI TUUD SPERSDAM
 		HONORER

Gambar 4. 88. Tabel data user profile

Dengan bergantinya user profil menandakan bahwa menu edit user profile telah berjalan dengan baik.

C. Menghapus data user profile

User mencoba untuk menjalankan menu hapus dalam data user profile. Dengan menekan tombol tempat sampah pada data PABANDYA DIK pada table user data profile.



Aksi	Profil
	PABANDYA DIK
	PABANDYA SAHLUR

Gambar 4. 89. Tabel menghapus data user profile

Kemudian keluar Pesan data sudah terhapus, lalu tekan ok.

Kemudian data PABANDYA DIK telah hilang dari table user profile.



Aksi	Profil
	PABANDYA SAHLUR
	PABANDYA WATPERS

Gambar 4. 90. Tabel data user profile berhasil di hapus

Dengan hilangnya data PABANDYA DIK di dalam table user profile, menandakan bahwa sistem menghapus data user profile telah berjalan dengan baik.

4.4.5 Sistem Tipe Jenis Surat Masuk

A. Menambah Tipe Jenis Surat Masuk

User mencoba menambah Tipe Surat Masuk pada form Entri data pada halaman jenis surat masuk.

Entry Data

Tipe/Jenis Surat

SURAT BIASA

Simpan Cancel

Gambar 4. 91. Form tambah tipe jenis surat masuk

Setelah itu tekan tombol simpan, dan kemudian akan ada pesan data telah tersimpan, kemudian tekan ok. Dan data secara otomatis masuk pada table tipe jenis surat masuk.

DataTables

Show 10 entries

Aksi	Tipe/Jenis Surat
 	SURAT BIASA
 	SKEP (SURAT KEPUTUSAN)

Gambar 4. 92. Tabel tambah tipe jenis surat masuk

Dengan bertambahnya jenis surat masuk, mendakan bahwa sistem tambah data pada jenis surat masuk telah berjalan dengan baik.

B. Mengedit Tipe Jenis Surat Masuk

User mencoba mengedit data pada tipe jenis surat masuk, data yang akan di rubah adalah data surat biasa. User menekan tombol lambang pensil pada kolom aksi.

Aksi	Tipe/Jenis Surat
	SURAT BIASA
	SKEP (SURAT KEPUTUSAN)

Gambar 4. 93. Tabel Edit tipe jenis surat masuk

Setelah itu data akan masuk pada form edit, kemudian data surat biasa menjadi surat biasa (B). Setelah itu tekan tombol koreksi.

Gambar 4. 94. Form Edit tipe jenis surat masuk

Setelah itu pada kolom tipe jenis surat masuk akan berganti, dari awalnya SURAT BIASA menjadi SURAT BIASA (B).

Aksi	Tipe/Jenis Surat
	SURAT BIASA (B)
	SKEP (SURAT KEPUTUSAN)

Gambar 4. 95. Tabel data edit tipe surat masuk berhasil di edit

Dengan bergantinya nama jenis surat pada table jenis surat masuk, menandakan sistem edit jenis surat masuk berjalan dengan baik.

C. Menghapus Tipe Jenis Surat Masuk

User mencoba menghapus data SURAT BIASA (B) pada table tipe jenis surat masuk. Dengan cara menekan tombol tempat sampah pada kolom aksi, kemudian akan muncul pesan data sudah terhapus.



Gambar 4. 96. Pesan data sudah terhapus

Kemudian data SURAT BIASA (B) pada table tipe data surat masuk telah terhapus.

A screenshot of a data table. The table has two columns: "Aksi" and "Tipe/Jenis Surat". There are two rows of data. The first row is "SKEP (SURAT KEPUTUSAN)" and the second row is "SPRIN (SURAT PERINTAH)". In the "Aksi" column for each row, there are two icons: a red trash can icon and a yellow edit icon.

Aksi	Tipe/Jenis Surat
 	SKEP (SURAT KEPUTUSAN)
 	SPRIN (SURAT PERINTAH)

Gambar 4. 97. Tabel data Jenis tipe surat masuk berhasil di hapus

Dengan terhapusnya data pada table jenis surat masuk, menandakan sistem hapus pada jenis surat masuk telah berjalan dengan baik.

4.4.6 Sistem Tipe Jenis Surat Keluar

A. Menambah Tipe Jenis Surat Keluar

User mencoba menambah Tipe Surat Keluar pada form Entri data pada halaman jenis surat Keluar.

Gambar 4. 98. Form data Jenis tipe surat Keluar

Setelah itu tekan tombol simpan, dan kemudian akan ada pesan data telah tersimpan, kemudian tekan ok. Dan data secara otomatis masuk pada table tipe jenis surat Keluar.

Aksi	Tipe/Jenis Surat
	SURAT BIASA
	SKEP (SURAT KEPUTUSAN)

Gambar 4. 99. Form data Jenis tipe surat Keluar berhasil di tambah

Dengan bertambahnya jenis surat Keluar, mendakan bahwa sistem tambah data pada jenis surat masuk telah berjalan dengan baik.

B. Mengedit Tipe Jenis Surat Masuk

User mencoba mengedit data pada tipe jenis surat masuk, data yang akan di rubah adalah data surat biasa. User menekan tombol lambang pensil pada kolom aksi.

Aksi	Tipe/Jenis Surat
	SURAT BIASA
	SKEP (SURAT KEPUTUSAN)

Gambar 4. 100. Tabel edit data Jenis tipe surat Keluar

Setelah itu data akan masuk pada form edit, kemudian data surat biasa menjadi surat biasa (B). Setelah itu tekan tombol koreksi.



Gambar 4. 101. Form edit data Jenis tipe surat Keluar

Setelah itu pada kolom tipe jenis surat Keluar akan berganti, dari awalnya SURAT BIASA menjadi SURAT BIASA (B).



Gambar 4. 102. Tabel edit data Jenis tipe surat Keluar berhasil di edit

Dengan bergantinya nama jenis surat pada table jenis surat Keluar, menandakan sistem edit jenis surat Keluar berjalan dengan baik.

C. Menghapus Tipe Jenis Surat Keluar

User mencoba menghapus data SURAT BIASA (B) pada table tipe jenis surat Keluar. Dengan cara menekan tombol tempat sampah pada kolom aksi, kemudian akan muncul pesan data sudah terhapus.



Gambar 4. 103. Pesan data surat keluar terhapus

Kemudian data SURAT BIASA (B) pada table tipe data surat Keluar telah terhapus.

Aksi	Tipe/Jenis Surat
 	SKEP (SURAT KEPUTUSAN)
 	SPRIN (SURAT PERINTAH)

Gambar 4. 104. Tabel edit data Jenis tipe surat Keluar berhasil di hapus

Dengan terhapusnya data pada table jenis surat keluar, menandakan sistem hapus pada jenis surat masuk telah berjalan dengan baik.

4.4.7 Sistem Data Surat Masuk

A. Menambah Data Surat Masuk

User menambahkan data surat masuk, dengan mengentri data – data yang di perlukan pada form entry data surat masuk.



Entry Data	
Tipe / Jenis surat masuk	ST (SURAT TELEGRAM)
Scan/Unggah Surat	Choose File ST PELAKS SELEKSI PKA DAN PKP PNS TNI AD.pdf
Judul Surat	ST PELAS SELEKSI PKA DAN PKP PNS TNI AD
No Surat	-
Tanggal Masuk Surat	24/06/2024
Tanggal Surat	23/06/2024
Dari / Instansi	MABES AD
Perihal	-
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Gambar 4. 105. Form tambah data surat masuk

Setelah mengisi data pada form yang di perlukan, user menekan tombol simpan, setelah itu muncul pesan data telah disimpan. Kemudian data secara otomatis keluar pada table surat masuk.

The screenshot shows a table with the following data:

Detail	NO	Jenis surat masuk	No Surat	Perihal
	1	ST (SURAT TELEGRAM)	-	-
Detail	NO	Jenis surat masuk	No Surat	Perihal

Showing 1 to 1 of 1 entries. Previous 1 Next

Tambah surat masuk

Gambar 4. 106. Tabel data surat masuk

Setelah di cek pada table surat masuk, data yang kita masukan ternyata sudah di input, menandakan bahwa sistem tambah data pada data surat masuk telah berjalan dengan baik.

B. Mengedit Data Surat Masuk

User mengedit data surat masuk dengan menekan tombol pensil yang ada pada kolom aksi detail.

The screenshot shows the same table as in Gambar 4. 106, with the following data:

Detail	NO	Jenis surat masuk	No Surat	Perihal
	1	ST (SURAT TELEGRAM)	-	-
Detail	NO	Jenis surat masuk	No Surat	Perihal

Gambar 4. 107. Tabel edit data Jenis tipe surat masuk

Kemudian akan muncul tampilan form edit data, dan user menganti tipe jenis surat masuk, yang semula ST menjadi SPRIN.

Gambar 4. 108. Form edit data Jenis tipe surat masuk

Kemudian tekan tombol koreksi, kemudian akan muncul pesan data telah terupdate, kemudian tekan ok. Secara otomatis data surat masuk akan berubah.

NO	Jenis surat masuk
1	SPRIN (SURAT PERINTAH)
2	

Gambar 4. 109. Tabel edit data Jenis tipe surat masuk

Perubahan tersebut dapat di lihat pada table data surat masuk. Dan data berhasil di rubah, yang menandakan bahwa sistem rdit data surat berjalan dengan baik.

C. Menghapus Data Surat Masuk

User menghapus data yang berada pada data surat masuk, dengan menekan tombol lambang tempat sampah pada data SPRIN. Kemudian keluar pesan data berhasil di hapus.

Detail	NO	Jenis surat masuk
  	1	SPRIN (SURAT PERINTAH)
  	2	
Detail	NO	Jenis surat masuk

Gambar 4. 110. Tabel hapus data Jenis tipe surat masuk

Setelah itu user cek pada table data surat masuk, terlihat data sudah terhapus dari table surat masuk.

Detail	NO	Jenis surat masuk
  	1	
Detail	NO	Jenis surat masuk

Gambar 4. 111. Tabel surat masuk sudah terhapus

Menandakan bahwa sistem hapus data surat masuk sudah berjalan dengan baik dan benar.

4.4.8 Sistem Data Surat Keluar

A. Menambah Data Surat Keluar

User menambahkan data surat masuk, dengan engentri data – data yang di perlukan pada form entry data surat masuk.

Entry Data

Tipe / Jenis Surat Keluar: B (SURAT BIASA)

Scan/Unggah Surat: VERIFIKASI NIK DENGAN NIP ASN.pdf

Judul Surat: B VERIFIKASI NIK DENGAN NIP ASN

No Surat: 2443335

Tanggal Surat: dd/mm/yyyy

Perihal: B VERIFIKASI NIK DENGAN NIP ASN

Gambar 4. 112. Form Menambah data surat keluar

Setelah mengisi data pada form yang di perlukan, user menekan tombol simpan, setelah itu muncul pesan data telah disimpan. Kemudian data secara otomatis keluar pada table surat masuk

Detail	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihat
	1	B (SURAT BIASA)	B/301/V/2024	B LAP MD PNS KASMIYANTI
	2	B (SURAT BIASA)	-	B VERIFIKASI NIK NIP ASN

Gambar 4. 113. Tabel Menambah data surat keluar

Setelah di cek pada table surat masuk, data yang kita masukan ternyata sudah di input, menandakan bahwa sistem tambah data pada data surat masuk telah berjalan dengan baik.

B. Mengedit Data Surat Keluar

User mengedit data surat masuk dengan menekan tombol pensil yang ada pada kolom aksi detail.

Detail	NO	Jenis surat masuk	No Surat	Perihat
	1	ST (SURAT TELEGRAM)	-	-

Gambar 4. 114. Tabel Mengedit data surat keluar

Kemudian akan muncul tampilan form edit data, dan user mengganti tipe jenis surat masuk, yang semula ST mendjadi SPRIN.

Gambar 4. 115. Form Mengedit data surat keluar

Kemudian tekan tombol koreksi, kemudian akan muncul pesan data telah terupdate, kemudian tekan ok. Secara otomatis data surat masuk akan berubah.

Detail	NO	Jenis surat masuk
	1	SPRIN (SURAT PERINTAH)
	2	

Gambar 4. 116. Tabel berhasil Mengedit data surat keluar

Perubahan tersebut dapat di lihat pada table data surat masuk. Dan data berhasil di rubah, yang menandakan bahwa sistem rdit data surat berjalan dengan baik.

C. Menghapus Data Surat Keluar

User menghapus data yang berada pada data surat masuk, dengan menekan tombol lambang tempat sampah pada data SPRIN. Kemudian keluar pesan data berhasil di hapus.

Detail	NO	Jenis surat masuk
  	1	SPRIN (SURAT PERINTAH)
  	2	
Detail	NO	Jenis surat masuk

Gambar 4. 117. Tabel Menghapus data surat keluar

Setelah itu user cek pada table data surat masuk, terlihat data sudah terhapus dari table surat masuk.

Detail	NO	Jenis surat masuk
  	1	
Detail	NO	Jenis surat masuk

Gambar 4. 118. Tabel berhasil Menghapus data surat keluar

Menandakan bahwa sistem hapus data surat masuk sudah berjalan dengan baik dan benar.

D. Qr code Data Surat Keluar

User mencoba untuk menguji barcode pada data surat keluar, dengan cara menekan tombol icon Qr code pada kolom detail.

Detail	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat
  	1	B (SURAT BIASA)	B/301/V/2024
  	2	B (SURAT BIASA)	-

Gambar 4. 119. Tabel Qr code data surat keluar

Maka keluar ke qr code, dan qr code bisa di scan untuk mendownload data yang di pilih.



Gambar 4. 120. Qr code data surat keluar

Data bisa masuk pada file yang di pilih, menandakan bahwa sistem qr code berjalan dengan baik.

4.4.9 Sistem Data Pegawai

A. Menambah Data Pegawai

User akan mencoba untuk menambah data pegawai, dengan cara mengisi data yang ada pada form tambah data pegawai.

The screenshot shows a web form titled "Entry Data Pegawai" with a light blue header. The form contains several input fields with the following data: NRP (0239910922), Nama Pegawai (SEMBODO TRI EKO), Nomor Pegawai (082122), Pangkat (PNS 2-C), Jabatan (TURMIN RENDIAGA), Satuan (SPERSDAM), E-mail (SEMBODO.SSA), No Handphone (081XXXXXXX), and Kota Domisili (SURABAYA). At the bottom, there are two buttons: "Simpan" and "Cancel". A large, semi-transparent watermark of the Universitas Maritim ABAYA logo is overlaid on the form. The logo features a shield with a book and a scale, surrounded by the text "UNIVERSITAS MARITIM ABAYA" and "PRO PATRIA SURABAYA".

Gambar 4. 121. Form menambah data pegawai

Setelah itu tekan tombol simpan, kemudian akan keluar pesan data telah disimpan. Kemudian tekan ok. Bila data berhasil di input, data akan langsung masuk pada table data pegawai.

Aksi	No Pegawai	Nama	Handphone
 	082122	SEMBODO TRI EKO	081XXXXXXXX
 	22543534	YUNIF	081XXXXXXXX
 	3243141	ISMULYONO	082XXXXXXXX
 	2523151	RIO	083XXXXXXXXXX
 	23423423424	ADITYA	088XXXXXXXXXX
Aksi	No Pegawai	Nama	Handphone

Gambar 4. 122. Tabel menambah data pegawai

Seperti pada percobaan di atas, menandakan bahwa sistem tambah data pegawai berjalan dengan baik.

B. Mengedit Data Pegawai

Untuk menguji sistem informasi manajemen surat dalam menu edit data pegawai, user mencaoba mengedit salah satu data pegawai dengan menekan tombol dengan logo pensil. Kemudian akan berpindah pada form koreksi.

Entry Data Pegawai

NRP	0239910922
Nama Pegawai	SEMBODO TENR
Nomor Pegawai	082122
Pangkat	PNS 2-C
Jabatan	TURMIN RENDIAGA
Satuan	SPERSDAM
E-mail	SEMBODO.SSA
No Handphone	081XXXXXXXX
Kota Domisili	SURABAYA

Koreksi
Cancel

Gambar 4. 123. Form edit menambah data pegawai

Setelah di ganti, maka tekan tombol koreksi. Maka akan muncul pesan data telah terupdate, lalu tekan ok.

Aksi	No Pegawai	Nama	Handphone
	082122	SEMBODO TENR	081XXXXXXX
	22543534	YUNIF	081XXXXXXX
	3243141	ISMULYONO	082XXXXXXX
	2523151	RIO	083XXXXXXXXXX

Gambar 4. 124. Tabel edit menambah data pegawai berhasil

Data yang sebelumnya mempunyai nama SEMBODO TRI EKO berubah menjadi SEMBODO TENR. Menandakan bahwa edit data pegawai berjalan dengan baik.

C. Menghapus Data Pegawai

Untuk menguji sistem hapus pada sistem data pegawai, user mencoba untuk menghapus salah satu data, yaitu data SEMBODO TENR, dengan cara menekan tombol tempat sampah yang berada pada kolom aksi.

Aksi	No Pegawai	Nama	Handphone
	082122	SEMBODO TENR	081XXXXXXX
	22543534	YUNIF	081XXXXXXX
	3243141	ISMULYONO	082XXXXXXX
	2523151	RIO	083XXXXXXXXXX

Gambar 4. 125. Tabel hapus data pegawai

Kemudian akan muncul pesan Data sudah terhapus. Lalu tekan tombol ok.

Aksi	No Pegawai	Nama	Handphone
 	22543534	YUNIF	081XXXXXXXX
 	3243141	ISMULYONO	082XXXXXXXX
 	2523151	RIO	083XXXXXXXXXX
 	23423423424	ADITYA	088XXXXXXXXXX
Aksi	No Pegawai	Nama	Handphone

Gambar 4. 126. Tabel hapus data pegawai berhasil

Terlihat pada table data pegawai, data atas nama SEMBODO TENR telah hilang terhapus, menandakan bahwa menu hapus data pegawai telah berjalan dengan baik.

4.4.10 Sistem Disposisi Surat Masuk

A. Disposisi Aspers

User menguji coba sistem Disposisi Aspers pada surat masuk. User memilih salah satu data yaitu SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024, kemudian tekan tombol tanda seru pada kolom Disposisi. Maka akan masuk ke dalam form Disposisi.

Entry Data

Tipe / Jenis Surat Masuk: SPRIN (SURAT PERINTAH)

Scan/Unggah Surat: Download

Judul Surat: SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024

No Surat: 2883/VI/2024

Tanggal Masuk Surat: dd/mm/yyyy

Tanggal Surat: dd/mm/yyyy

Dari / Instansi: MABES AD

Perihal: -

Disposisi: RIO

Buttons: Disposisi, Cancel

Gambar 4. 127. Form data Disposisi surat Masuk Aspers

Lalu pilih Disposisi dengan nama pejabat yang memberi Disposisi, dalam hal ini adalah Aspers. Kemudian tekan tombol Disposisi. Lalu keluar pesan Sudah di disposisi. Lalu tekan Ok.

Disposisi Waas

Show 10 entries Search:

Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal
	1	SPRIN (SURAT PERINTAH)	SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024	2883/VI/2024		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 4. 128. Kolom data Disposisi surat masuk Aspers

Bila surat yang di disposisi oleh Aspers sudah hilang dan berpindah pada halaman Disposisi selanjutnya, yaitu Waas maka sistem Disposisi surat masuk Aspers telah berjalan dengan baik.

Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal
	1	SPRIN (SURAT PERINTAH)	SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024	2883/VI/2024		
Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Gambar 4. 129. Tabel berhasil data Disposisi surat masuk Waas

B. Disposisi Waas

User menguji coba sistem Disposisi Waas pada surat masuk. User memilih salah satu data yaitu SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024, kemudian tekan tombol tanda seru pada kolom Disposisi. Maka akan masuk ke dalam form Disposisi,

Entry Data	
Tipe / Jenis Surat Masuk	SPRIN (SURAT PERINTAH)
Scan/Unggah Surat	Download
Judul Surat	SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024
No Surat	2883/VI/2024
Tanggal Masuk Surat	dd/mm/yyyy
Tanggal Surat	dd/mm/yyyy
Dari / Instansi	MABES AD
Perihal	-
Disposisi	ISMULYONO
<input type="button" value="Disposisi"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Gambar 4. 130. Form data Disposisi surat Masuk Waas

Lalu pilih Disposisi dengan nama pejabat yang memberi Disposisi, dalam hal ini adalah Waas. Kemudian tekan tombol Disposisi. Lalu keluar pesan Sudah di setujui. Lalu tekan Ok.

Disposisi Waas

Show 10 entries Search:

Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal
No data available in table						
Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Gambar 4. 131. Tabel data Disposisi surat masuk Waas

Bila surat yang didisposisi oleh Waas sudah hilang dari table Disposisi surat masuk Waas dan berpindah pada halaman Disposisi surat masuk Pabandya, maka sistem Disposisi surat Waas telah berjalan dengan baik.

Disposisi Pabandya

Show 10 entries Search:

Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal
	1	SPRIN (SURAT PERINTAH)	SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024	2883/VI/2024		
Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Gambar 4. 132. Form berhasil data Disposisi surat masuk Pabandya

C. Disposisi Pabandya

User menguji coba sistem Disposisi Pabandya pada surat masuk. User memilih salah satu data yaitu SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024, kemudian tekan tombol tanda seru pada kolom Disposisi Pabandya. Maka akan masuk ke dalam form Disposisi,

Gambar 4. 133. Form data Disposisi surat masuk Pabandya

Lalu pilih Disposisi dengan nama pejabat yang memberi Disposisi, dalam hal ini adalah Pabandya. Kemudian tekan tombol Disposisi. Lalu keluar pesan Sudah di disposisi. Lalu tekan Ok.

Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal
No data available in table						

Gambar 4. 134. Tabel data Disposisi surat masuk Pabandya

Bila surat yang di disposisi oleh Pabandya sudah hilang dari table Disposisi surat masuk Pabandya dan berpindah pada halaman Disposisi surat masuk Pabanda, maka sistem Disposisi surat Pabandya telah berjalan dengan baik.

Disposisi Pabanda

Show 10 entries Search:

Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal
	1	SPRIN (SURAT PERINTAH)	SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024	2883/VI/2024		
Disposisi	NO	Jenis Surat Masuk	Judul	No Surat	Disposisi	Tanggal

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Gambar 4. 135. Tabel berhasil data Disposisi surat masuk Pabanda

D. Disposisi Pabanda

User menguji coba sistem Disposisi Pabanda pada surat Masuk. User memilih salah satu data yaitu surat SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024, kemudian tekan tombol tanda seru pada kolom Disposisi. Maka akan masuk ke dalam form Disposisi,

Entry Data

Tipe / Jenis Surat Masuk: SPRIN (SURAT PERINTAH)

Scan/Unggah Surat: Download

Judul Surat: SPRIN PEMANGILAN SELEKSI PKA PKP PNS TNI AD TA 2024

No Surat: 2883/VI/2024

Tanggal Masuk Surat: dd/mm/yyyy

Tanggal Surat: dd/mm/yyyy

Dari / Instansi: MABES AD

Perihal:

Disposisi: Cisan

Gambar 4. 136. Form data Disposisi surat masuk Pabanda

Lalu pilih Disposisi dengan nama pejabat yang memberi Disposisi, dalam hal ini adalah Pabanda. Kemudian tekan tombol Disposisi. Lalu keluar pesan Sudah di setujui. Lalu tekan Ok.

Persetujuan Surat Keluar Aspers

Show 10 entries Search:

Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal
No data available in table						
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar 4. 137. Tabel data Disposisi surat masuk Pabanda

Bila surat yang di disposisi oleh Pabanda sudah hilang dari table Disposisi surat masuk Pabanda dan berpindah pada halaman Monitoring surat masuk, maka sistem Disposisi surat Pabandya telah berjalan dengan baik.

Monitoring Surat Masuk

Show 10 entries Search:

NO	Jenis Surat Masuk	No Surat	Perihal	Aspers	Waas	Pabandya	Pabanda
1	SPRIN (SURAT PERINTAH)	2883/VI/2024	-	RIO 2024-06-26	ISMULYONO 2024-06-26	YUNIF 2024-06-26	Cisan 2024-06-26
2	SPRIN (SURAT PERINTAH)	823/VI/2024					
3	B (SURAT BIASA)	192/VI/2024	-				
NO	Jenis Surat Masuk	No Surat	Perihal	Aspers	Waas	Pabandya	Pabanda

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Gambar 4. 138. Tabel berhasil data monitoring surat masuk

4.4.11 Sistem Persetujuan Surat Keluar

E. Persetujuan Pabanda

User menguji coba sistem Persetujuan pabanda pada surat keluar. User memilih salah satu data yaitu B LAP MD PNS KASMIYANTI,

kemudian tekan tombol tanda seru pada kolom Persetujuan. Maka akan masuk ke dalam form Persetujuan,

The screenshot shows a form titled 'Entry Data' with the following fields and values:

- Tipe / Jenis Surat Masuk: B (SURAT BIASA)
- Scan/Unggah Surat: Download
- Judul Surat: B LAP MD PNS KASMIYANTI
- No Surat: B/301/V/2024
- Tanggal Entry: 25/06/2024
- Tanggal Surat: dd/mm/yyyy
- Dari / Instansi: -
- Perihal: B LAP MD PNS KASMIYANTI
- Persetujuan: Cisan

At the bottom of the form are two buttons: 'Persetujuan' and 'Cancel'.

Gambar 4. 139. Form data Persetujuan surat keluar Pabanda

Lalu pilih Persetujuan dengan nama pejabat yang memberi Persetujuan, dalam hal ini adalah Pabanda. Kemudian tekan tombol Persetujuan. Lalu keluar pesan sudah di setujui. Lalu tekan Ok.

The screenshot shows a table titled 'Persetujuan Surat Keluar Pabanda' with the following data:

Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal
	1	B (SURAT BIASA)	-	B VERIFIKASI NIK NIP ASN		0000-00-00
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 4. 140. Kolom data Persetujuan surat keluar Pabanda

Bila surat yang di setujui oleh Pabanda sudah hilang dan berpindah pada halaman Persetujuan selanjutnya, yaitu pabandya maka sistem Persetujuan surat Pabanda telah berjalan dengan baik.

Persetujuan Surat Keluar Pabandya							
Show 10 entries				Search:			
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal	
	1	B (SURAT BIASA)	B/301/V/2024	B LAP MD PNS KASMIYANTI		0000-00-00	
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. 141. Tabel berhasil data Persetujuan surat keluar Pabanda

F. Persetujuan Pabandya

User menguji coba sistem Persetujuan Pabandya pada surat keluar. User memilih salah satu data yaitu B LAP MD PNS KASMIYANTI, kemudian tekan tombol tanda seru pada kolom Persetujuan. Maka akan masuk ke dalam form Persetujuan,

Entry Data	
Tipe / Jenis Surat Masuk	B (SURAT BIASA)
Scan/Unggah Surat	Download
Judul Surat	B LAP MD PNS KASMIYANTI
No Surat	B/301/V/2024
Tanggal Entry	25/06/2024
Tanggal Surat	dd/mm/yyyy
Dari / Instansi	-
Perihal	B LAP MD PNS KASMIYANTI
Persetujuan	YUNIF
<input type="button" value="Persetujuan"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Gambar 4. 142. Form data Persetujuan surat keluar Pabandya

Lalu pilih Persetujuan dengan nama pejabat yang memberi Persetujuan, dalam hal ini adalah Pabandya. Kemudian tekan tombol Persetujuan. Lalu keluar pesan Sudah di setujui. Lalu tekan Ok.

Persetujuan Surat Keluar Pabandya							
Show 10 entries				Search:			
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal	
No data available in table							
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal	

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Gambar 4. 143. Tabel data Persetujuan surat keluar Pabandya

Bila surat yang di setujui oleh Pabandya sudah hilang dari table Persetujuan surat keluar Pabandya dan berpindah pada halaman Persetujuan surat keluar Waas, maka sistem Persetujuan surat Pabandya telah berjalan dengan baik.

Persetujuan Surat Keluar Waas							
Show 10 entries				Search:			
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal	
	1	B (SURAT BIASA)	B/301/V/2024	B LAP MD PNS KASMIYANTI		0000-00-00	
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Gambar 4. 144. Form berhasil data Persetujuan surat keluar Pabandya

G. Persetujuan Waas

User menguji coba sistem Persetujuan Waas pada surat keluar. User memilih salah satu data yaitu B LAP MD PNS KASMIYANTI, kemudian tekan tombol tanda seru pada kolom Persetujuan Waas. Maka akan masuk ke dalam form Persetujuan,

Gambar 4. 145. Form data Perseetujuan surat keluar Waas

Lalu pilih Perseetujuan dengan nama pejabat yang memberi Perseetujuan, dalam hal ini adalah Waas. Kemudian tekan tombol Perseetujuan. Lalu keluar pesan Sudah di setujui. Lalu tekan Ok.

Perseetujuan	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Perseetujuan	Tanggal
No data available in table					

Gambar 4. 146. Tabel data Perseetujuan surat keluar Waas

Bila surat yang di setujui oleh Waas sudah hilang dari table Perseetujuan surat keluar Waas dan berpindah pada halaman Perseetujuan surat keluar Asper, maka sistem Perseetujuan surat Waas telah berjalan dengan baik.

Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal
	1	B (SURAT BIASA)	B/301/V/2024	B LAP MD PNS KASMIYANTI		0000-00-00
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. 147. Tabel berhasil data Persetujuan surat keluar Waas

H. Persetujuan Aspers

User menguji coba sistem Persetujuan Aspers pada surat keluar. User memilih salah satu data yaitu surat B LAP MD PNS KASMIYANTI, kemudian tekan tombol tanda seru pada kolom Persetujuan. Maka akan masuk ke dalam form Persetujuan,

Entry Data	
Tipe / Jenis Surat Masuk	B (SURAT BIASA)
Scan/Unggah Surat	Download
Judul Surat	B LAP MD PNS KASMIYANTI
No Surat	B/301/V/2024
Tanggal Entry	25/06/2024
Tanggal Surat	dd/mm/yyyy
Dari / Instansi	-
Perihal	B LAP MD PNS KASMIYANTI
Persetujuan	RIQ
<input type="button" value="Persetujuan"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Gambar 4. 148. Form data Persetujuan surat keluar Aspers

Lalu pilih Persetujuan dengan nama pejabat yang memberi Persetujuan, dalam hal ini adalah Aspers. Kemudian tekan tombol Persetujuan. Lalu keluar pesan Sudah di setujui. Lalu tekan Ok.

Persetujuan Surat Keluar Aspers

Show 10 entries Search:

Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal
No data available in table						
Persetujuan	NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Persetujuan	Tanggal

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambar 4. 149. Tabel data Persetujuan surat keluar Waas

Bila surat yang di Persetujuan oleh Pabanda sudah hilang dari table Persetujuan surat masuk Pabanda dan berpindah pada halaman Monitoring surat masuk, maka sistem Persetujuan surat Pabandya telah berjalan dengan baik.

Monitoring Surat Keluar

Show 10 entries Search:

NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Pabanda	Pabandya	Waas	Aspers
1	B (SURAT BIASA)	B/301/V/2024	B LAP MD PNS KASMIYANTI	RIO 2024-06-25	ISMULYONO 2024-06-25	YUNIF 2024-06-25	Cisan 2024-06-25
2	B (SURAT BIASA)	-	B VERIFIKASI NIK NIP ASN	0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00
NO	Jenis Surat Keluar	No Surat	Perihal	Pabanda	Pabandya	Waas	Aspers

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 4. 150. Tabel berhasil data persetujuan surat keluar

4.5 Hasil Pengujian Sistem

Setelah dilakukan pengujian sistem oleh user yang memiliki peran dalam pengaplikasian sistem manajemen surat ini, maka dapat mengambil Kesimpulan seperti table di bawah ini :

Table 4.1 tabel hasil pengujian sistem

Hak akses	Page	Testing	Status
User	login	Login	Sukses

User	User login	Tambah User Login	Sukses
		Hapus User Login	Sukses
		Edit User Login	Sukses
User	User Profile	Tambah User profile	Sukses
		Hapus User profile	Sukses
		Edit User profile	Sukses
User	Tipe Jenis Surat Masuk	Tambah Jenis Surat Masuk	Sukses
		Hapus Jenis Surat Masuk	Sukses
		Edit Jenis Surat Masuk	Sukses
User	Tipe Jenis Surat Keluar	Tambah Jenis Surat Keluar	Sukses
		Hapus Jenis Surat Keluar	Sukses
		Edit Jenis Surat Keluar	Sukses
User	Tipe Data Surat masuk	Tambah Data Surat masuk	Sukses
		Hapus Data Surat masuk	Sukses
		Edit Data Surat masuk	Sukses
User	Tipe Data Surat Keluar	Tambah Data Surat Keluar	Sukses
		Hapus Data Surat Keluar	Sukses
		Edit Data Surat Keluar	Sukses
User	Depo Surat	Upload Surat	Sukses

		Unduh Surat	Sukses
User	Data Pegawai	TambahData Pegawai	Sukses
		HapusData Pegawai	Sukses
		EditData Pegawai	Sukses
User	Desposisi Surat Masuk	Desposisi Aspers	Sukses
		Desposisi Waas	Sukses
		Desposisi Pabandya	Sukses
		Desposisi Pabanda	Sukses
		Monitoring Surat Masuk	Sukses
User	Persetujuan Surat Keluar	Persetujuan Pabanda	Sukses
		Persetujuan Pabandya	Sukses
		Persetujuan Waas	Sukses
		Persetujuan Aspers	Sukses
		Monitoring Surat Masuk	Sukses

4.6 Kuisisioner Penelitian

Kuisisioner dilakukan dengan memberi pertanyaan – pertanyaan kepada para staff anggota yang bertugas di lingkungan Staff Personalia kodam V/ Brawijaya, tentang penggunaan Sistem Informasi Manajemen Surat menggunakan Qr Code di lingkungan staff personalia Kodam V/Brawijaya. Nilai yang tersedia atas jawaban dari kuisisioner adalah Sangat Setuju (SS): nilai 5, Setuju (S): nilai 4, Netral (N): nilai 3, Tidak Setuju (TS): nilai 2 dan Sangat Tidak Setuju (STS): nilai 1.

Berikut adalah hasil dari presentasi yang kami ajukan kepada 10 orang responden. Nilai didapat dalam presentasi dengan rumus Jumlah skor sama dengan Skor di bagi nilai maksimal di kalikan 100.

1. Pertanyaan pertama

Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Surat berdampak terhadap keefektifan pekerjaan staff?

Hasil kuisisioner pertanyaan pertama dapat di lihat pada table 4.2.

Tabel 4.2. Hasil Kuisisioner pertanyaan pertama

	Jawaban	Skor	Responden	Jumlah Skor	Nilai Presentasi
Pertanyaan 1	Sangat Setuju	5	8	40	$\text{Nilai} = (48/50) * 100$ $= 96\%$
	Setuju	4	2	8	
	Netral	3			
	Tidak Setuju	2			
	Sangat Tidak Setuju	1			
	Jumlah			10	

Berdasarkan pertanyaan yang pertama, dapat di simpulkan sebanyak 96% reponden mendapatkan keefektifan dalam penggunaan Sistem Informasi Manajemen Surat ini.

2. Pertanyaan kedua

Sistem Informasi Manajemen Surat mempercepat untuk mencari posisi surat masuk dan surat keluar?

Hasil kuisisioner pertanyaan kedua dapat di lihat pada table 4.3.

Tabel 4.3. Hasil Kuisioner pertanyaan pertama

Pertanyaan 2	Jawaban	Skor	Responden	Jumlah Skor	Nilai Presentasi
	Sangat Setuju	5	9	45	
Setuju	4	1	4		
Netral	3				
Tidak Setuju	2				
Sangat Tidak Setuju	1				
Jumlah			10	49	

Berdasarkan pertanyaan yang kedua, dapat di simpulkan sebanyak 98% reponden mendapatkan fungsi untuk mendapatkan informasi letak surat masuk dan surat keluar.

3. Pertanyaan Ketiga

- Sistem Informasi Manajemen Surat bermanfaat dalam pekerjaan Staff?

Hasil kuisioner pertanyaan ketiga dapat di lihat pada table 4.4.

Tabel 4.4. Hasil Kuisioner pertanyaan pertama

Pertanyaan 3	Jawaban	Skor	Responden	Jumlah Skor	Nilai Presentasi
	Sangat Setuju	5	7	35	
Setuju	4	2	8		
Netral	3	1	3		
Tidak Setuju	2				
Sangat Tidak Setuju	1				
Jumlah			10	46	

Berdasarkan pertanyaan yang ketiga, dapat di simpulkan sebanyak 92% reponden mendapatkan manfaat dalam penggunaan Sistem Informasi Manajemen Surat ini dalam pekerjaan staff.

4. Pertanyaan Keempat

- Apakah pengoprasian Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Surat mudah dipahami?

Hasil kuisioner pertanyaan keempat dapat di lihat pada table 4.5.

Tabel 4.5. Hasil Kuisioner pertanyaan keempat

	Jawaban	Skor	Responden	Jumlah Skor	Nilai Presentasi
Pertanyaan 4	Sangat Setuju	5	8	40	Nilai $= (48/50) * 100$ $= 96\%$
	Setuju	4	2	8	
	Netral	3			
	Tidak Setuju	2			
	Sangat Tidak Setuju	1			
	Jumlah			10	

Berdasarkan pertanyaan yang keempat, dapat di simpulkan sebanyak 96% reponden mudah memahami dalam pengoprasian penggunaan Sistem Informasi Manajemen Surat ini.

5. Pertanyaan Kelima

- Apakah staff mudah untuk menyesuaikan sistem informasi cepat dalam pekerjaan?

Hasil kuisioner pertanyaan kelima dapat dilihat pada table 4.6.

Tabel 4.6. Hasil Kuisioner pertanyaan pertama

	Jawaban	Skor	Responden	Jumlah Skor	Nilai Presentasi
Pertanyaan 5	Sangat Setuju	5	6	30	Nilai $= (46/50) * 100$ $= 92\%$
	Setuju	4	4	16	
	Netral	3			
	Tidak Setuju	2			
	Sangat Tidak Setuju	1			
	Jumlah			10	

Berdasarkan pertanyaan yang kelima, dapat di simpulkan sebanyak 92% reponden mendapatkan kemudahan untuk penyesuaian penggunaan Sistem Informasi Manajemen Surat dalam pekerjaan.

6. Pertanyaan Keenam

- Penggunaan Sistem Informasi Manajemen surat meningkatkan produktifitas dalam pekerjaan staff anggota?

Hasil kuisioner pertanyaan keenam dapat dilihat pada table 4.7.

Tabel 4.7. Hasil Kuisioner pertanyaan keenam

	Jawaban	Skor	Responden	Jumlah Skor	Nilai Presentasi
Pertanyaan 6	Sangat Setuju	5	5	25	Nilai $= (44/50) * 100$ $= 88\%$
	Setuju	4	4	16	
	Netral	3	1	3	
	Tidak Setuju	2			
	Sangat Tidak Setuju	1			
	Jumlah			10	

Berdasarkan pertanyaan yang keenam, dapat di simpulkan sebanyak 88% reponden dapat meningkatkan produktifitas dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Surat dalam pekerjaan.