

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Alat Pendukung Pembuatan Sistem**

Alat pendukung pembuatan Rancang Bangun E-Arsip pada Pasca Sarjana Magister Manajemen Teknologi IIB Darmajaya Berbasis Web terdiri dari beberapa perangkat lunak dan perangkat keras. Adapun alat pendukung pembuatan sistem yaitu sebagai berikut :

##### **4.1.1 Perangkat Lunak (*Software*)**

Perangkat lunak yang dibutuhkan Rancang Bangun E-Arsip pada Pasca Sarjana Magister Manajemen Teknologi IIB Darmajaya Berbasis Web adalah sebagai berikut :

- a. Sistem operasi Windows 7
- b. Sublime Text 3
- c. XAMPP 1.6.4
- d. Mozilla Firefox

##### **4.1.2 Perangkat Keras (*Hardware*)**

Perangkat keras dengan rekomendasi minimum yang digunakan dalam pembuatan Rancang Bangun E-Arsip pada Pasca Sarjana Magister Manajemen Teknologi IIB Darmajaya Berbasis Web adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan sistem operasi windows 7
2. Spesifikasi Laptop AMD A4-3330MX APU
3. RAM Laptop 4 GB
4. Hardisk Laptop 500 GB

#### **4.2 Implementasi Sistem**

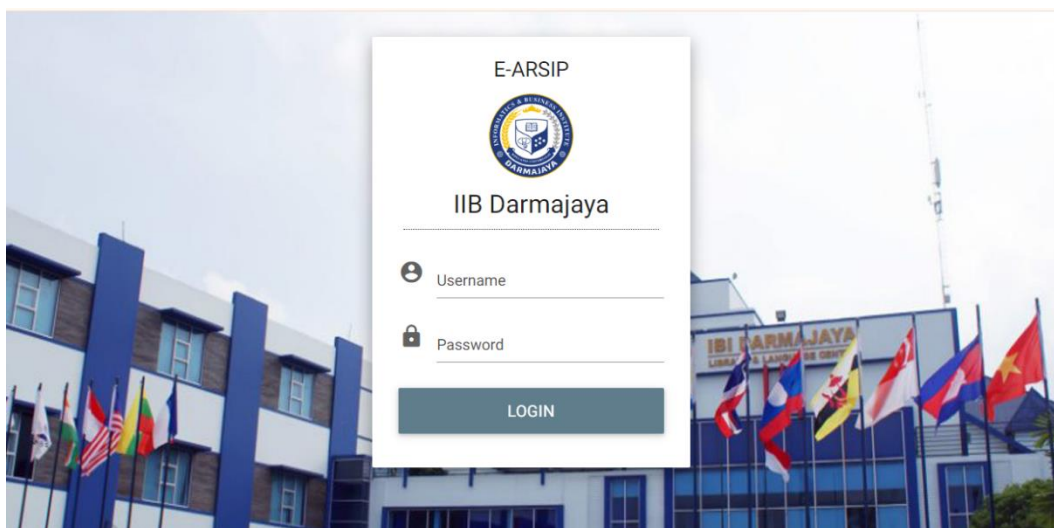
Implementasi dari sistem yang telah dirancang sebelumnya adalah terdiri dari 3 (tiga) hak akses yaitu hak akses Admin, Dosen, dan Mahasiswa. Adapun penjelasan implementasi sistem tiap akses adalah sebagai berikut:

#### 4.2.1 Implementasi Data Input

Implementasi data *input* dari sistem yang telah dirancang sebelumnya dengan implementasi input adalah sebagai berikut :

a. Implementasi Halaman *Login*

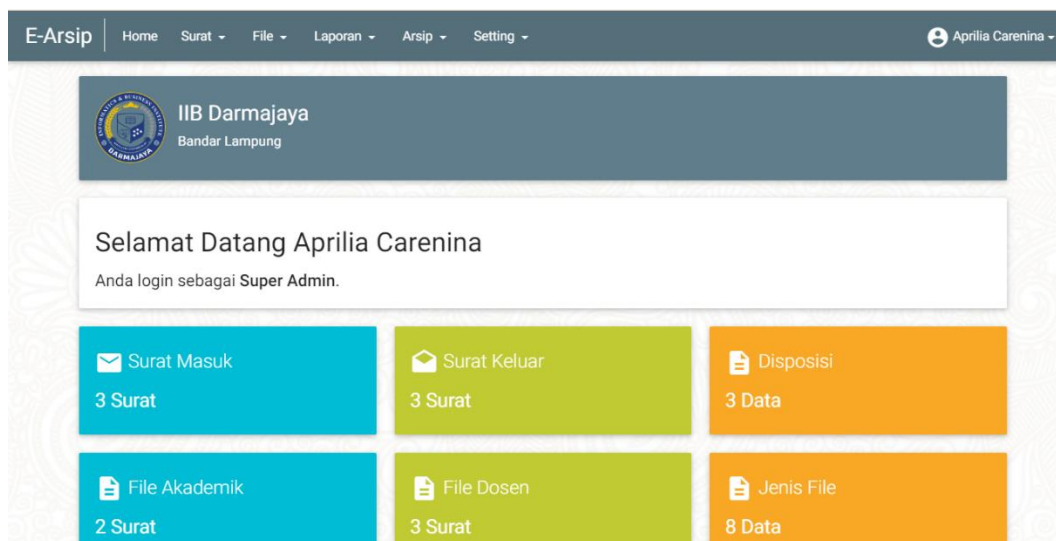
Admin dapat *login* pada halaman *login* dengan memasukkan *username* dan *password*. Implementasi halaman *login* akses pelaku usaha adalah seperti pada **Gambar 4.1**.



**Gambar 4.1 Implementasi Halaman *Login***

b. Implementasi Halaman Utama

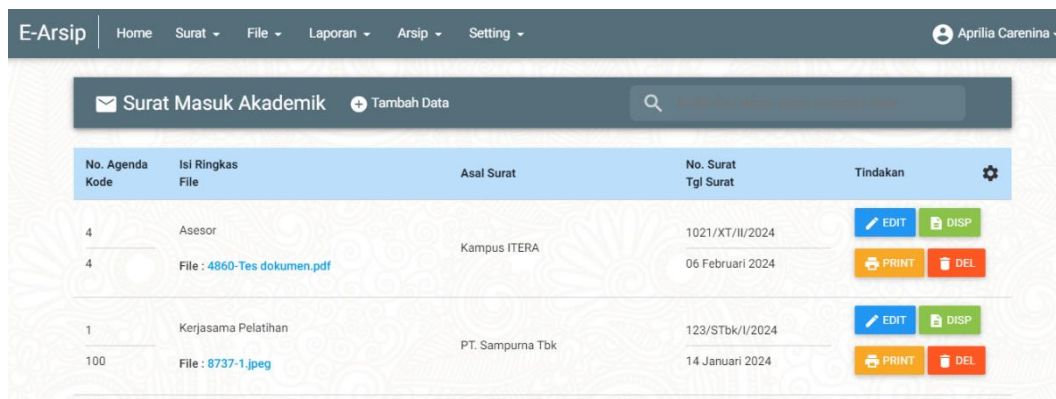
Ketika berhasil login, sistem menampilkan halaman utama admin seperti pada **Gambar 4.2**. Halaman ini terdapat beberapa menu seperti Surat, Laporan, Arsip, *Setting*, dan User. Halaman ini juga berisikan informasi mengenai jumlah Surat Masuk, Jumlah Surat Keluar, dan Jumlah Disposisi.



**Gambar 4.2 Implementasi Halaman Utama**

c. Implementasi Halaman Surat Masuk Akademik

Halaman surat masuk akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data surat masuk akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi surat masuk akademik dan tombol “tambah” seperti pada **Gambar 4.3**.



**Gambar 4.3 Implementasi Halaman Surat Masuk Akademik**

Ketika menekan tombol “tambah”, sistem menampilkan halaman *input* data surat masuk akademik seperti pada **Gambar 4.4**.

The screenshot shows the 'Tambah Data Surat Masuk Akademik' form. It features a dark header with the E-Arsip logo and navigation menu (Home, Surat, File, Laporan, Arsip, Setting) and the user name 'Aprilia Carenina'. The form itself is titled 'Tambah Data Surat Masuk Akademik' and contains several input fields: '1 Nomor Agenda', 'Asal Surat', '2 Nomor Surat', 'Isi Ringkas', 'Kode Klasifikasi', 'Indeks Berkas', 'Tanggal Surat', and 'Keterangan'. A green 'FILE' button is used for uploading files, with a note below it: '\*Format file yang diperbolehkan \*.JPG, \*.PNG, \*.DOC, \*.DOCX, \*.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'SIMPAN' button with a checkmark and an orange 'BATAL' button with an 'X'.

**Gambar 4.4 Implementasi Halaman Tambah Surat Masuk Akademik**

#### d. Implementasi Halaman Surat Masuk Non Akademik

Halaman surat masuk non akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data surat masuk non akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi surat masuk non akademik dan tombol “tambah” seperti pada **Gambar 4.5**.

The screenshot shows the 'Surat Masuk Non Akademik' dashboard. It has a dark header with the E-Arsip logo and navigation menu (Home, Surat, Disposisi, File, Laporan, Arsip, Setting) and the user name 'Aprilia Carenina'. The main content area is titled 'Surat Masuk Non Akademik' and includes a '+ Tambah Data' button and a search bar. Below is a table with the following data:

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
61	Kuliah Beasiswa		1071/XT/II/2024	EDIT DISP
6	File : 5515-Tes Dokumen 3.pdf	Dinas Pariwisata	07 Februari 2024	PRINT DEL

At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2024 IIB Darmajaya'.

**Gambar 4.5 Implementasi Halaman Surat Masuk Non Akademik**

Ketika menekan tombol “tambah”, sistem menampilkan halaman *input* data surat masuk non akademik seperti pada **Gambar 4.6**.

**Gambar 4.6 Implementasi Halaman Tambah Surat Masuk Non Akademik**

e. Implementasi Halaman Surat Keluar Akademik

Halaman surat keluar akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data surat keluar akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi surat keluar akademik dan tombol “tambah” seperti pada **Gambar 4.7**.

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
2	Kerjasama Aplikasi	Kampus ITERA	1001/XT/II/2024	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEL</a>
200	File : 2880-Tes dokumen.pdf	Kampus ITERA	07 Februari 2024	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEL</a>
1	Kerjasama Aplikasi	Kampus ITBA	1001/XT/II/2024	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEL</a>
200	File : 8788-3. Transkrip S1 (Depan).jpg	Kampus ITBA	15 Januari 2024	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEL</a>

**Gambar 4.7 Implementasi Halaman Surat Keluar Akademik**

Ketika menekan tombol “tambah”, sistem menampilkan halaman *input* data surat Keluar akademik seperti pada **Gambar 4.8**.

**Gambar 4.8 Implementasi Halaman Tambah Surat Keluar Akademik**

f. Implementasi Halaman Surat Keluar Non Akademik

Halaman surat keluar non akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data surat keluar non akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi surat keluar non akademik dan tombol “tambah” seperti pada **Gambar 4.9**.

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
3	Kerjasama		1021/XT/II/2024	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEL</a>
300	File : 3696-Tes Dokumen 3.pdf	PT. Sampoerna	07 Februari 2024	<a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEL</a>

**Gambar 4.9 Implementasi Halaman Surat Keluar Non Akademik**

Ketika menekan tombol “tambah”, sistem menampilkan halaman *input* data surat Keluar non akademik seperti pada **Gambar 4.10**.

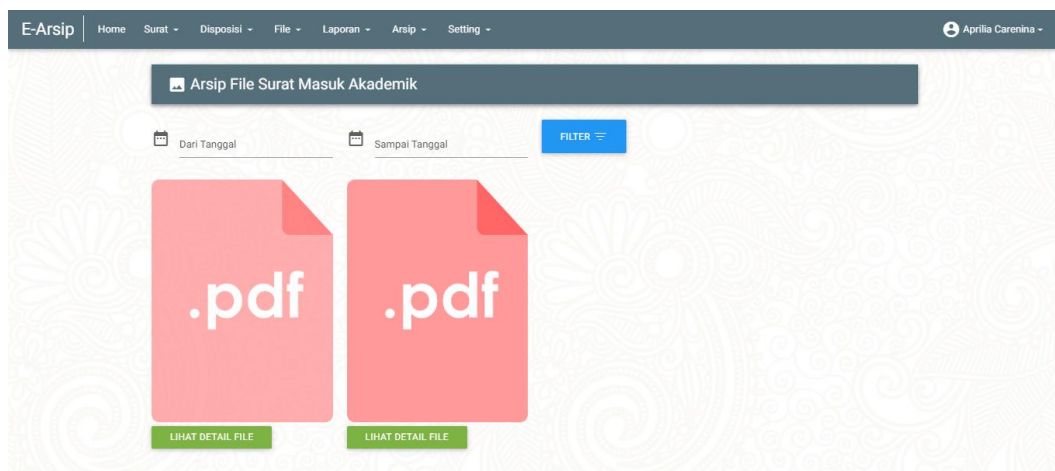


The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Surat Keluar Non Akademik". The form is divided into two columns of input fields. The left column contains: "1 Nomor Agenda", "Tujuan Surat", "Tanggal Surat", and "Isi Ringkas". The right column contains: "Kode Klasifikasi", "2 Nomor Surat", "Keterangan", and a file upload area labeled "FILE" with the text "Upload file/scan gambar surat keluar". Below the fields are two buttons: "SIMPAN ✓" (blue) and "BATAL ✕" (orange). A small red note at the bottom right states: "\*Format file yang diperbolehkan \*.JPG, \*.PNG, \*.DOC, \*.DOCK, \*.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!". The top navigation bar includes "E-Arsip", "Home", "Surat", "Disposisi", "File", "Laporan", "Arsip", "Setting", and a user profile "Aprilia Carelina".

**Gambar 4.10 Implementasi Halaman Tambah Surat Keluar Non Akademik**

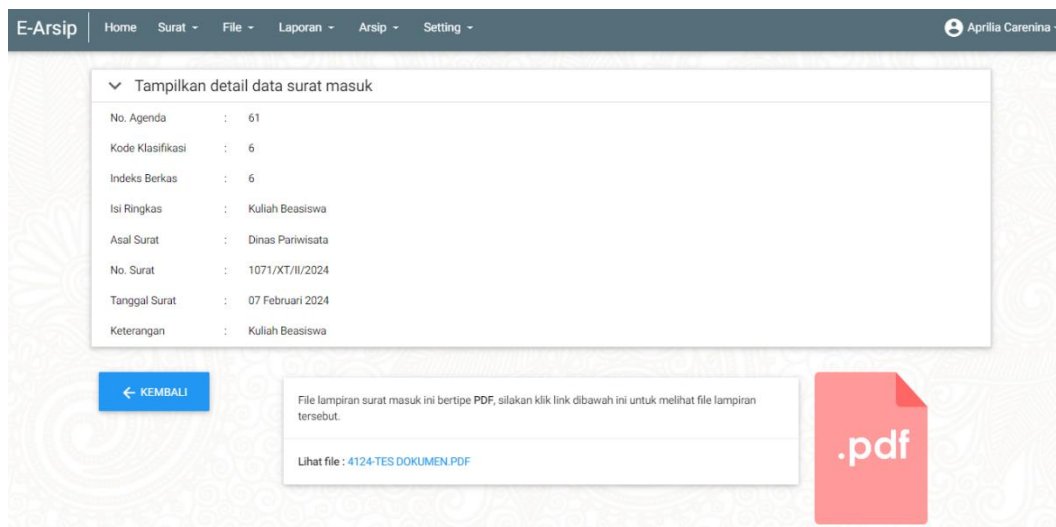
g. Implementasi Arsip File Surat Masuk Akademik

Halaman Arsip surat masuk akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data arsip surat masuk akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi pengarsipan file surat masuk akademik seperti pada **Gambar 4.11**.



**Gambar 4.11 Implementasi Halaman Arsip File Surat Masuk Akademik**

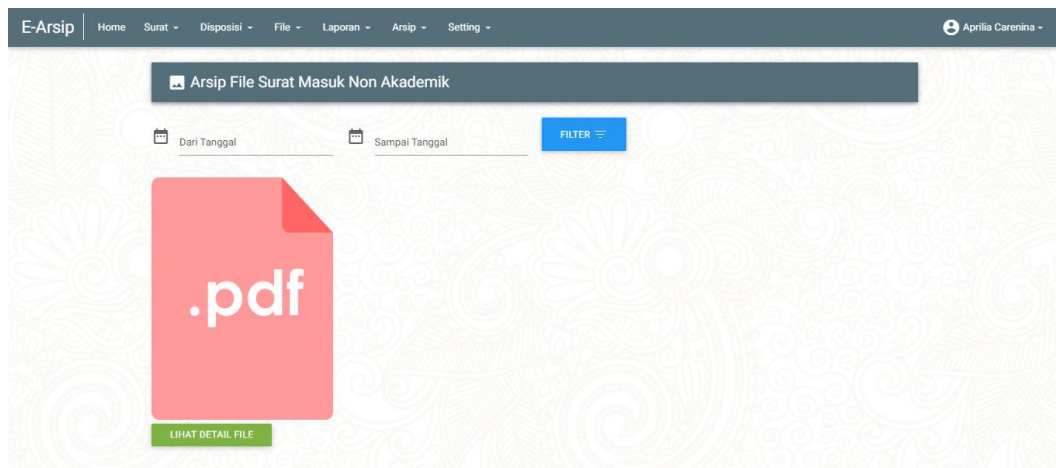
Ketika menekan tombol "lihat detail file", sistem menampilkan data file arsip surat masuk akademik seperti pada **Gambar 4.12**.



**Gambar 4.12 Implementasi Detail Arsip File Surat Masuk Akademik**

#### h. Implementasi Arsip File Surat Masuk Non Akademik

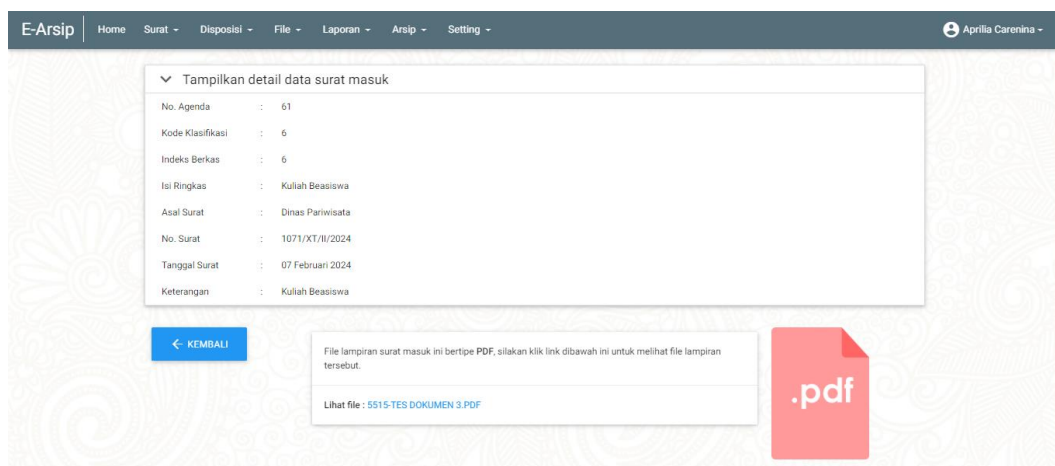
Halaman Arsip surat masuk non akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data arsip surat masuk non akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi pengarsipan file surat masuk non akademik seperti pada **Gambar 4.13**.



**Gambar 4.13 Implementasi Halaman Arsip File Surat Masuk Non Akademik**

Ketika menekan tombol “lihat detail file”, sistem menampilkan data file arsip surat masuk non akademik seperti pada **Gambar 4.14**.

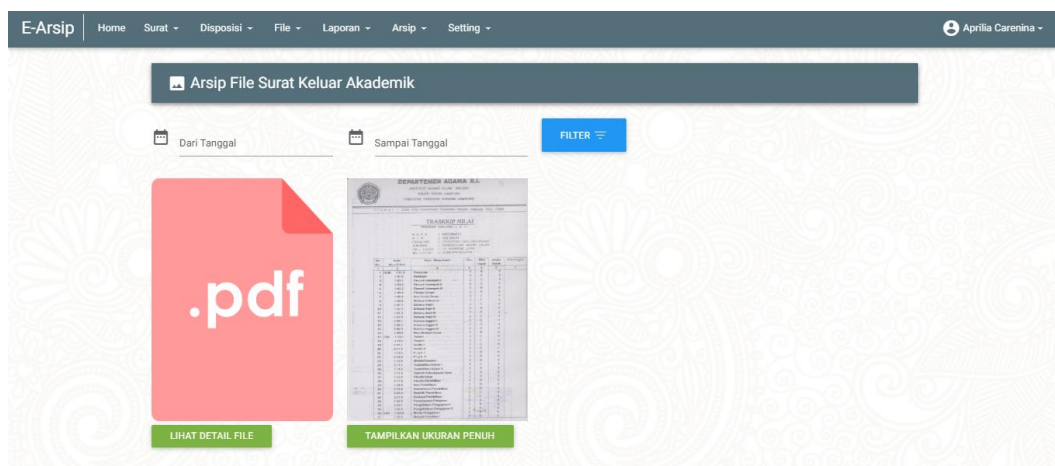




**Gambar 4.14 Implementasi Detail Arsip File Surat Masuk Non Akademik**

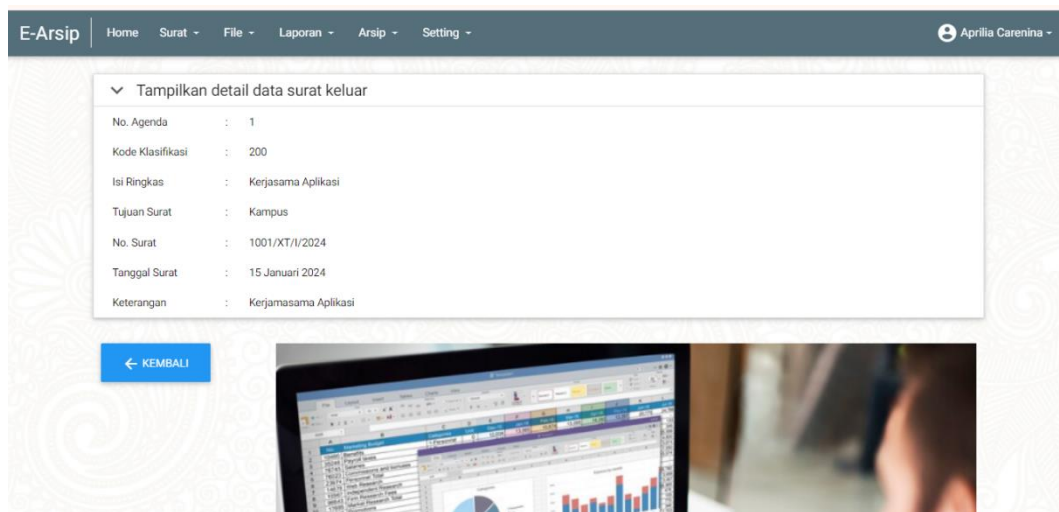
i. Implementasi Arsip File Surat Keluar Akademik

Halaman Arsip surat keluar akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data arsip surat keluar akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi pengarsipan file surat keluar akademik seperti pada **Gambar 4.15**.



**Gambar 4.15 Implementasi Halaman Arsip File Surat Keluar Akademik**

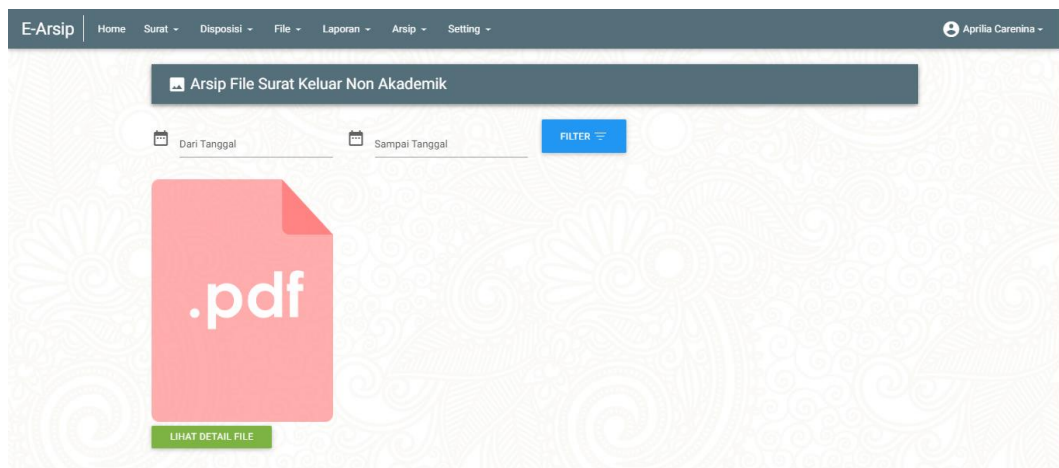
Ketika menekan tombol “tampilkan ukuran penuh”, sistem menampilkan data file arsip surat keluar akademik seperti pada **Gambar 4.16**.



**Gambar 4.16 Halaman ukuran penuh File Surat Keluar Akademik**

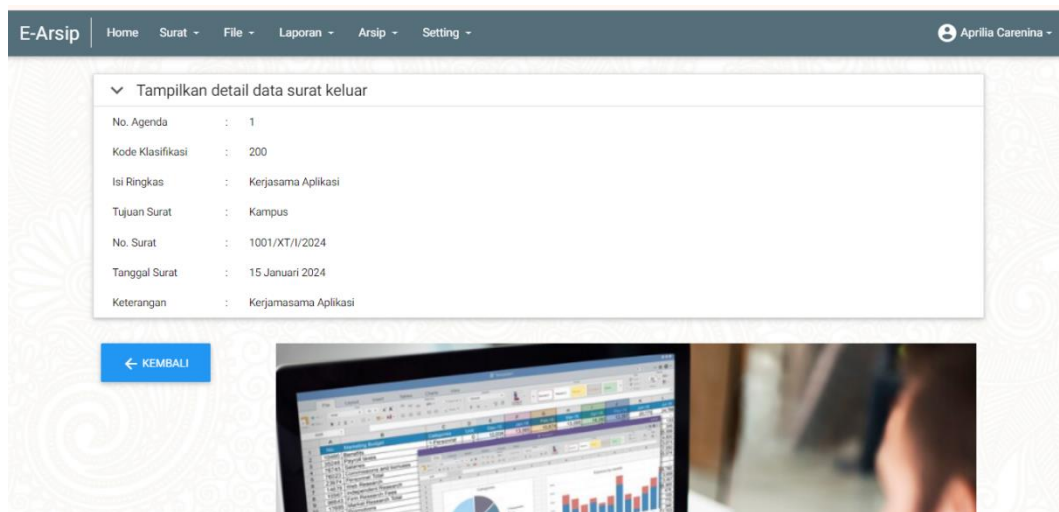
j. Implementasi Arsip File Surat Keluar Non Akademik

Halaman Arsip surat keluar non akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data arsip surat keluar non akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi pengarsipan file surat keluar non akademik seperti pada **Gambar 4.17**.



**Gambar 4.17 Halaman Arsip File Surat Keluar Non Akademik**

Ketika menekan tombol “tampilkan ukuran penuh”, sistem menampilkan data file arsip surat keluar non akademik seperti pada **Gambar 4.18**.



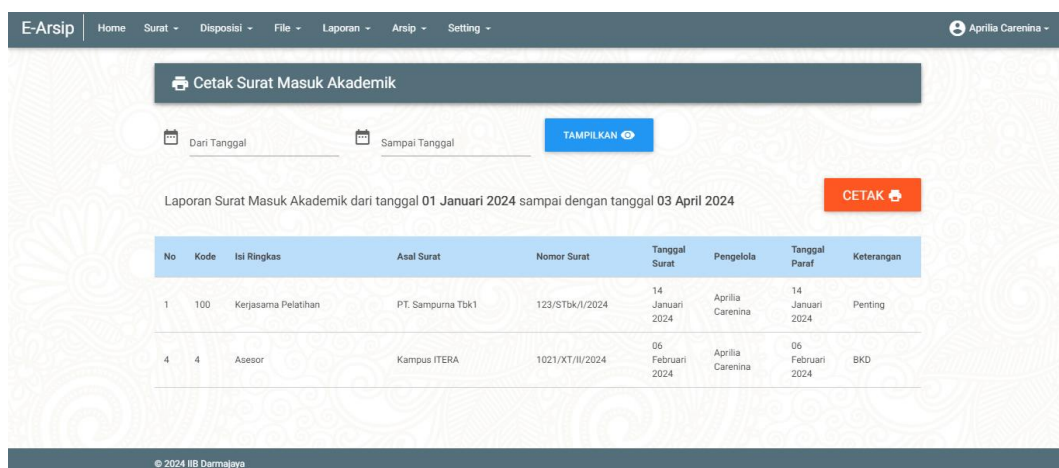
**Gambar 4.18 Halaman ukuran penuh File Surat Keluar Non Akademik**

#### 4.2.2 implementasi Data Output

Implementasi data *output* dari sistem yang telah dirancang sebelumnya dengan implementasi *output* adalah sebagai berikut :

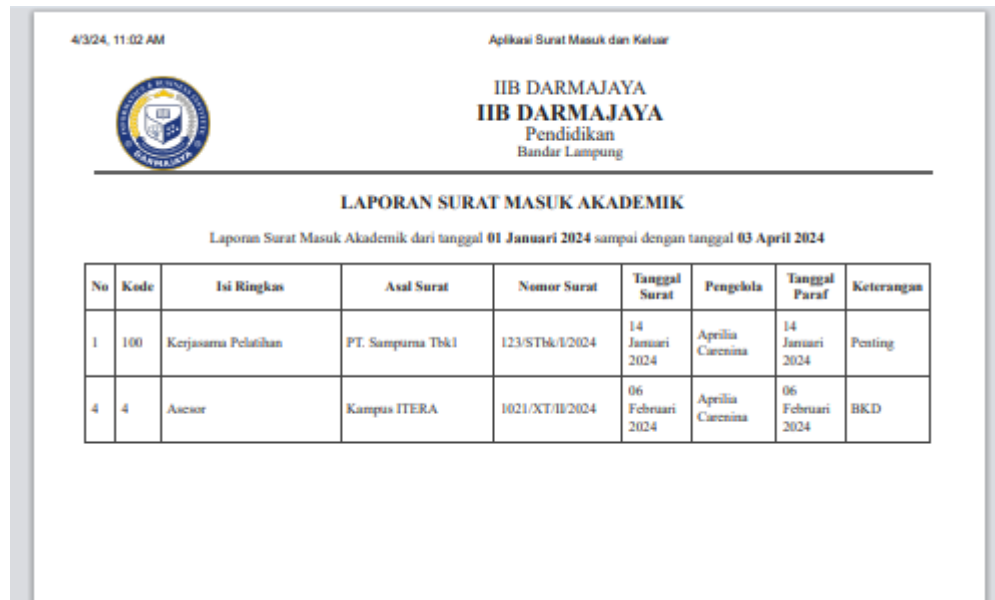
- a. Implementasi Halaman Laporan Surat Masuk Akademik

Halaman Laporan surat masuk akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data laporan surat masuk akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi laporan data surat masuk akademik dan tombol “tanggal periode” seperti pada **Gambar 4.19**.



**Gambar 4.19 Implementasi Halaman Laporan Surat Masuk Akademik**

Ketika memliih tanggal periode laporan dan menekan tomnol “cetak”, sistem menampilkan data laporan surat masuk akademik seperti pada **Gambar 4.20**.

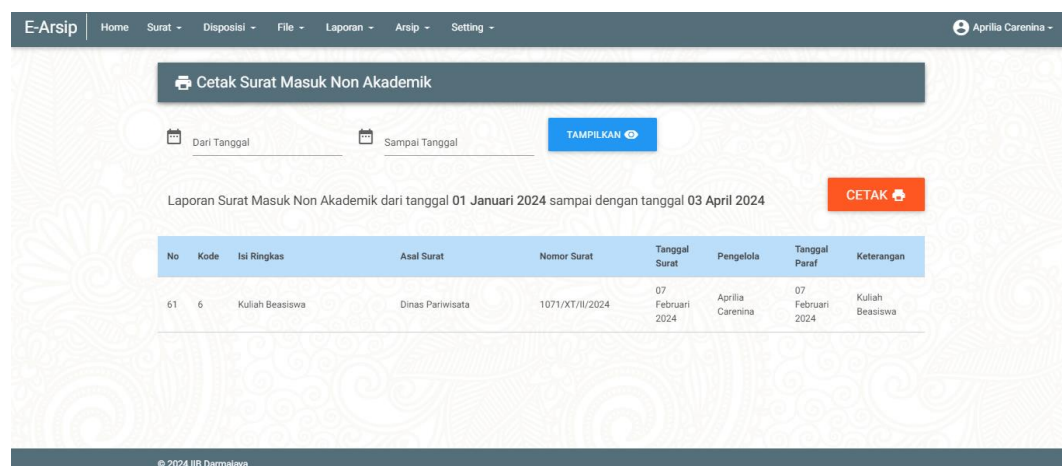


No	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Tanggal Paraf	Keterangan
1	100	Kerjasama Pelatihan	PT. Sampurna Tbk1	123/STB/1/2024	14 Januari 2024	Aprilia Carenina	14 Januari 2024	Penting
4	4	Aksesor	Kampus ITERA	1021/XT/II/2024	06 Februari 2024	Aprilia Carenina	06 Februari 2024	BKD

**Gambar 4.20 Implementasi Cetak Laporan Surat Masuk Akademik**

b. Implementasi Halaman Laporan Surat Masuk Non Akademik

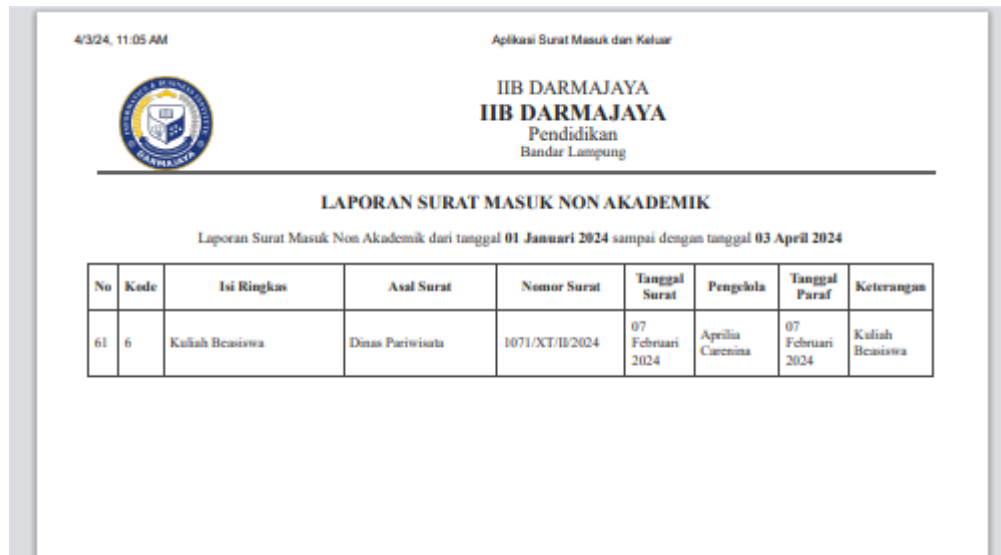
Halaman Laporan surat masuk non akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data laporan surat masuk non akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi laporan data surat masuk non akademik dan tombol “tanggal periode” seperti pada **Gambar 4.21**.



No	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Tanggal Paraf	Keterangan
61	6	Kuliah Beasiswa	Dinas Pariwisata	1071/XT/II/2024	07 Februari 2024	Aprilia Carenina	07 Februari 2024	Kuliah Beasiswa

**Gambar 4.21 Halaman Laporan Surat Masuk Non Akademik**

Ketika memliih tanggal periode laporan dan menekan tomnol “cetak”, sistem menampilkan data laporan surat masuk non akademik seperti pada **Gambar 4.22**.



4/3/24, 11:05 AM Aplikasi Surat Masuk dan Keluar

IIB DARMAJAYA  
IIB DARMAJAYA  
Pendidikan  
Bandar Lampung

**LAPORAN SURAT MASUK NON AKADEMIK**

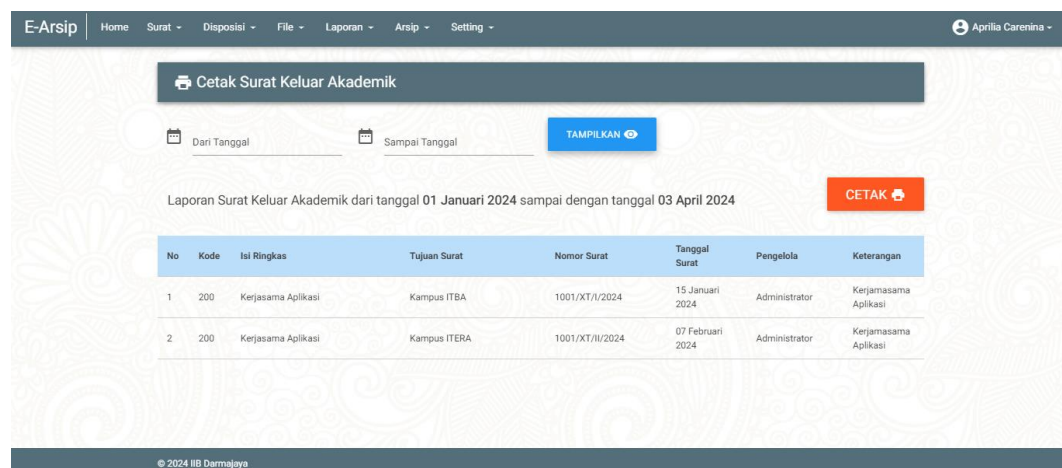
Laporan Surat Masuk Non Akademik dari tanggal 01 Januari 2024 sampai dengan tanggal 03 April 2024

No	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Tanggal Paraf	Keterangan
61	6	Kuliah Beniswa	Dimas Pariwisata	1071/XT/II/2024	07 Februari 2024	Aprilia Carenina	07 Februari 2024	Kuliah Beniswa

**Gambar 4.22 Cetak Laporan Surat Masuk Non Akademik**

c. Implementasi Halaman Laporan Surat Keluar Akademik

Halaman Laporan surat keluar akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data laporan surat keluar akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi laporan data surat keluar akademik dan tombol “tanggal periode” seperti pada **Gambar 4.23**.



E-Arsip Home Surat - Disposisi - File - Laporan - Arsip - Setting - Aprilia Carenina -

Cetak Surat Keluar Akademik

Dari Tanggal  Sampai Tanggal  **TAMPILKAN**

Laporan Surat Keluar Akademik dari tanggal 01 Januari 2024 sampai dengan tanggal 03 April 2024 **CETAK**

No	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
1	200	Kerjasama Aplikasi	Kampus ITBA	1001/XT/I/2024	15 Januari 2024	Administrator	Kerjasama Aplikasi
2	200	Kerjasama Aplikasi	Kampus ITERA	1001/XT/II/2024	07 Februari 2024	Administrator	Kerjasama Aplikasi

© 2024 IIB Darmajaya

**Gambar 4.23 Halaman Laporan Surat Keluar Akademik**

Ketika memliih tanggal periode laporan dan menekan tomnol “cetak”, sistem menampilkan data laporan surat keluar akademik seperti pada **Gambar 4.24**.

No	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
1	200	Kerjasama Aplikasi	Kampus ITBA	1001.XT/I/2024	15 Januari 2024	Administrator	Kerjasama Aplikasi
2	200	Kerjasama Aplikasi	Kampus ITERA	1001.XT/II/2024	07 Februari 2024	Administrator	Kerjasama Aplikasi

**Gambar 4.24 Cetak Laporan Surat Keluar Akademik**

d. Implementasi Halaman Laporan Surat Keluar Non Akademik

Halaman Laporan surat keluar non akademik digunakan oleh admin dalam mengelola data laporan surat keluar non akademik. Di dalam halaman ini terdapat informasi laporan data surat keluar non akademik dan tombol “tanggal periode” seperti pada **Gambar 4.25**.


No	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
3	300	Kerjasama	PT. Sampoerna	1021.XT/II/2024	07 Februari 2024	Administrator	Kerjasama Aplikasi

**Gambar 4.25 Halaman Laporan Surat Keluar Non Akademik**

Ketika memliih tanggal periode laporan dan menekan tomnol “cetak”, sistem menampilkan data laporan surat keluar non akademik seperti pada **Gambar 4.26**.



4/3/24, 11:14 AM Aplikasi Surat Masuk dan Keluar



**IIB DARMAJAYA**  
**IIB DARMAJAYA**  
Pendidikan  
Bandar Lampung

---

**LAPORAN SURAT KELUAR NON AKADEMIK**

Laporan Surat Keluar Non Akademik dari tanggal **01 Januari 2024** sampai dengan tanggal **03 April 2024**

No	Kode	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengelola	Keterangan
3	300	Kerjasama	PT. Sampocerna	1021/XT/II/2024	07 Februari 2024	Administrator	Kerjasama Aplikasi

**Gambar 4.26 Cetak Laporan Surat Keluar Non Akademik**

e. Implementasi Data User

Halaman data user digunakan oleh admin dalam mengelola data user. Di dalam halaman ini terdapat informasi data user dan tombol “tambah” seperti pada **Gambar 4.27**.

E-Arsip Aprilia Carenina -

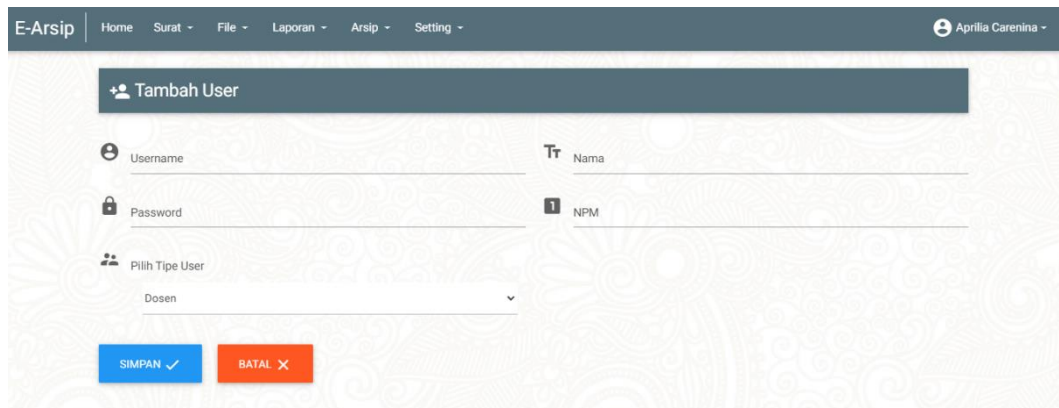
Home Surat - File - Laporan - Arsip - Setting -

**Manajemen User** + Tambah User

No	Username	Nama NIP	Level	Tindakan
1	admin	Aprilia Carenina -	Super Admin	NO ACTION
2	dosen1	Joko Triloka -	Dosen	EDIT DEL
3	mahasiswa1	Carenina A -	Mahasiswa	EDIT DEL

**Gambar 4.27 Implementasi Data User**

Ketika menekan tombol “tambah user”, sistem menampilkan halaman *input* data user seperti pada **Gambar 4.28**.



The screenshot shows a web application interface for adding a user. At the top, there is a navigation bar with the title 'E-Arsip' and menu items: Home, Surat, File, Laporan, Arsip, and Setting. The user's name 'Aprilia Carelina' is displayed in the top right corner. Below the navigation bar is a dark blue header with a plus icon and the text 'Tambah User'. The main form area has a light green background with a subtle pattern. It contains four input fields: 'Username' (with a person icon), 'Password' (with a lock icon), 'Nama' (with a 'Tr' icon), and 'NPM' (with an 'i' icon). Below these is a dropdown menu labeled 'Pilih Tipe User' with 'Dosen' selected. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'SIMPAN' button with a checkmark and a red 'BATAL' button with an 'X'.

**Gambar 4.28 Implementasi Tambah Data User**

### **4.3 Kelayakan Sistem**

Kelayakan sistem bertujuan untuk menilai suatu tahapan pembuatan sistem yang akan dibuat, sekaligus untuk mengetahui apakah sistem tersebut layak atau tidak untuk digunakan. Pada proses penilaian tersebut dibagi menjadi beberapa aspek yang membutuhkan pertimbangan tertentu dalam memutuskannya. Agar bisa mempermudah mengontrol atau mengendalikan sistem tersebut menggunakan perangkat yang mendukung.