

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Batasan Implementasi**

Aplikasi memiliki keterbatasan, yaitu :

1. Pada kolom kegiatan terdapat sebuah penanggalan yang dapat diklik, semua tanggal dapat diklik kecuali pada tanggal yang menunjukkan hari tersebut (hari ini).
2. Sistem ini belum mempunyai pembeda periode jabatan.

##### **4.1.1. Perangkat Keras**

Dalam pembuatan aplikasi ini menggunakan laptop yang mempunyai spesifikasi sebagai berikut :

1. Processoe Intel Core i5
2. RAM 4GB
3. Harddisk 500 GB
4. VGA NVIDIA GEFORCE with CUDA
5. Monitor 14.0 inch
6. Keyboard
7. Mouse

##### **4.1.2. Perangkat Lunak**

Dalam pembuatan aplikasi ini membutuhkan beberapa perangkat lunak yang digunakan untuk mengembangkan sistem. Perangkat lunak yang digunakan antara lain :

1. Sistem Operasi Windows 7 Home Premium 64bit
2. CorelDRAW Graphics Suite X4

Perangkat ini merupakan perangkat yang digunakan untuk membuat desain *interface* aplikasi ini.

3. Sublime Text 3

Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat *coding* dari aplikasi ini.

## 4.2. Implementasi

Implementasi dari sistem ini mencakup rancangan *usecase*, *database*, dan *interface* yang sudah dijelaskan pada bab tiga. Setiap *usecase* akan dijelaskan sebagai berikut :

### 1. Halaman Login

Halaman login seperti pada gambar 4.1 merupakan halaman pertama yang akan dilihat oleh *user* saat pertama masuk pada website ini. Pada halaman login terdapat empat *user* yang bisa melakukan proses login pada website ini. *User* yang bisa mengakses sistem ini adalah semua fungsionaris LEM FTI UII yang sudah digabungkan menjadi beberapa kelompok dan sudah disimpan dalam *database* pada tabel *user* yaitu ketua, sekretaris, bidang, dan fungsionaris. Setiap *user* mempunyai hak akses yang berbeda sesuai yang sudah dijelaskan sebelumnya.



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
LEMBAGA EKSEKUTIF MAHASISWA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Jabatan

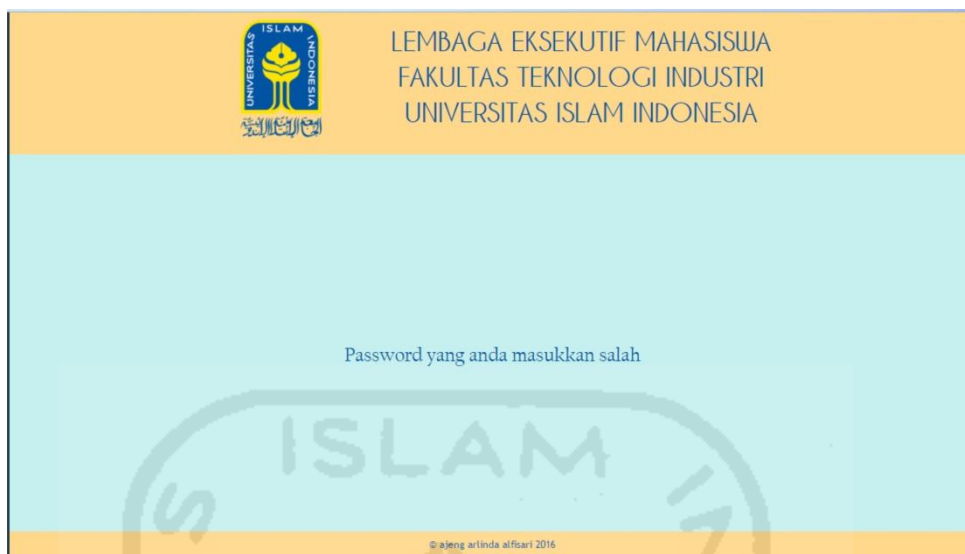
Password

Login

© ajeng arianda alfisari 2016

**Gambar 4.1** Halaman Login

Jika *user* salah memasukkan password maka akan ada pesan yang memberitahukan bahwa password yang dimasukkan salah seperti pada gambar 4.2.



**Gambar 4.2** Error Login

## 2. Halaman Melihat Arsip

Menu arsip seperti pada gambar 4.3 adalah menu yang berisi data proposal dan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang masuk ke LEM FTI UII. Pada menu awal halaman arsip akan tampilan yang memisahkan data proposal dan LPJ. Disamping baris data yang ada akan terdapat tombol edit dan hapus. Jika salah satu data di klik maka akan masuk ke halaman yang menunjukkan detail arsip yang sudah di klik sebelumnya. Detail arsip yang akan ditampilkan antara lain tanggal arsip, jenis arsip, nama arsip, uploader, penanggung jawab, deskripsi, dan file arsip. Detail file arsip merupakan file arsip yang sudah diupload sebelumnya oleh *user* dan dapat di download kembali oleh *user*. Ada tombol tambah pada pojok kanan bawah yang bila diklik akan masuk ke halaman lain yaitu halaman tambah arsip.



**Gambar 4.3** Halaman Melihat Arsip

### 3. Halaman Melihat Rapat

Menu rapat adalah menu yang dibuat untuk memudahkan *user* dalam mencatat semua hasil rapat yang terjadi di LEM FTI UII. seperti pada menu surat, menu rapat juga terdapat sub menu rapat yaitu rapat inti, rapat bidang, rapat pleno, dan rapat koordinasi yang dijelaskan lebih rinci pada gambar 4.4. Akan ada tombol edit dan hapus dan pada pojok kanan bawah akan ada tombol tambah yang bila di klik akan masuk ke halaman tambah rapat. Data yang ditampilkan pada setiap sub rapat adalah tanggal rapat, tempat rapat, notulen, dan agenda. Jika *user* menekan nomor pada setiap data maka akan muncul detail dari rapat yang sudah dicatatkan oleh *user* sebelumnya.



**Gambar 4.4** Halaman Melihat Rapat

#### 4. Halaman Melihat Kegiatan

Menu kegiatan merupakan menu yang berisi kalender yang bila salah satu tanggalnya diklik akan muncul kegiatan apa saja yang dilaksanakan oleh LEM FTI UII pada tanggal tersebut. Data yang muncul setelah salah satu tanggal di klik akan ada dibawah kalender dan tombol tambah. Data yang dimunculkan antara lain nama kegiatan, lokasi, jam, pelaksana, dan PJ sesuai dengan yang tersimpan pada *database* tabel kegiatan. Tombol tambah yang terdapat pada menu kegiatan berfungsi sama dengan tombol tambah lain yang ada pada menu-menu sebelumnya yang kemudian akan dilanjutkan ke halaman tambah kegiatan yang berisi form yang sudah disediakan untuk menambah data kegiatan yang selanjutnya akan di simpan pada *database*.

JADWAL KEGIATAN LEM FTI UII						
« July 2016 »						
Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nama Kegiatan	Lokasi	Jam	Pelaksana	PJ	Aksi
Training Public Speaking	Auditorium FTI UII	09:15:00	Panita TPS	LEM FTI UII	

Logout tambah

© ajeng arlinda alfisari 2016

**Gambar 4.5** Halaman Melihat Kegiatan

#### 5. Halaman Melihat Surat

Menu surat seperti pada gambar 4.6 adalah menu yang berisi tentang data surat yang masuk dan keluar di LEM FTI UII. fungsi dari menu ini adalah untuk pencatatan saja. Ada beberapa sub menu pada menu Surat yaitu Surat masuk, Surat Keluar A, Surat Keluar B, Surat Keluar Mandat, dan Surat keluar keterangan. Pada setiap sub menu akan ada menu tambah yang bila diklik akan masuk ke halaman selanjutnya yaitu halaman tambah surat.

Data yang ditampilkan pada setiap sub menu yang ditampilkan berbeda sesuai dengan kebutuhan setiap surat. Data yang sama hanyalah data surat keluar A dan keluar B saja, data yang lain berbeda yaitu :

1. Surat Masuk  
No surat, tanggal masuk, untuk tanggal, dari, untuk, dan perihal.
2. Surat Keluar A dan Surat Keluar B  
No surat, ditujukan untuk, dan perihal.
3. Surat Keluar Mandat  
No Surat, dari, untuk, dan perihal.
4. Surat Keluar Keterangan  
No surat, ditujukan untuk, panitia, dan perihal.
5. No surat, ditujukan untuk, panitia, dan perihal.

Disamping kanan setiap baris data akan ada tombol hapus dan edit.

No	No. Surat	Tanggal Masuk	Untuk Tanggal	Dari	Untuk	Perihal
1	01/A/SEK/DPM FTSP UII/V/2012	15th June, 2012	16th June, 2012	DPM FTSP UII	Ketua LEM FTI UII	Undangan
2	074/Dir.PPAI/10/PPAI/V/2012	12th June, 2012	30th May, 2012	DPPAI UII	LEM FTI UII	Undangan
3	03/A/KET/DPM/FTI-UII/V/2012	14th June, 2012	15th June, 2012	DPM FTI UII	Ketua LEM FTI UII	Undangan
4	02/A/Sek/PAN-SU XIII-FH UII/V/2012	9th June, 2012	10th June, 2012	FH UII	LEM FTI UII	undangan
5	12/A/SEK/PAN-MUBES VIII/HMJ-TM/FTI-UII/V/2012	7th June, 2012	7th June, 2012	HMTM FTI UII	ketua LEM FTI UII	undangan

**Gambar 4.6** Halaman Melihat Surat

## 6. Halaman Menambah Arsip

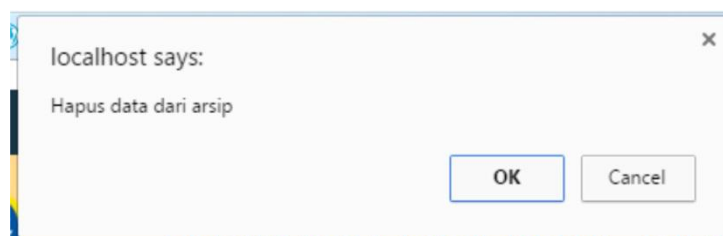
Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya halaman tambah arsip akan muncul setelah *user* menekan tombol tambah pada menu arsip seperti pada gambar 4.7. Akan ada form yang harus diisi yang berisi jenis arsip, nama file, penanggungjawab, deskripsi, dan file input yang nantinya akan disimpan pada *database* pada tabel arsip. File input adalah form yang digunakan untuk mengupload file asli dari proposal atau LPJ yang nantinya akan bisa di download oleh

*user*. Di pojok kanan bawah akan ada tombol upload yang bisa diklik oleh *user* jika sudah selesai mengisi form yang ada. Semua *user* dapat memasukkan data pada fitur tambah arsip.

**Gambar 4.7** Halaman Menambah Arsip

## 7. Halaman Mengelola Arsip

Mengelola arsip adalah kegiatan yang dilakukan hanya oleh *user* sekretaris sesuai dengan usecase yang sudah dibuat. Kegiatan mengelola arsip yang dimaksudkan adalah mengubah dan menghapus arsip yang sudah tersimpan. Disamping baris data akan ada tombol edit dan hapus. Ketika tombol edit diklik maka akan masuk ke halaman yang tampilannya sama seperti halaman tambah arsip hanya saja formnya sudah terisi oleh data yang sesuai dengan data LPJ atau proposal yang sudah diklik sebelumnya dan jika tombol hapus diklik maka akan ada pesan konfirmasi untuk menghapus arsip tersebut seperti pada gambar 4.8.



**Gambar 4.8** Konfirmasi Hapus Arsip

## 8. Melihat Rapat Pleno

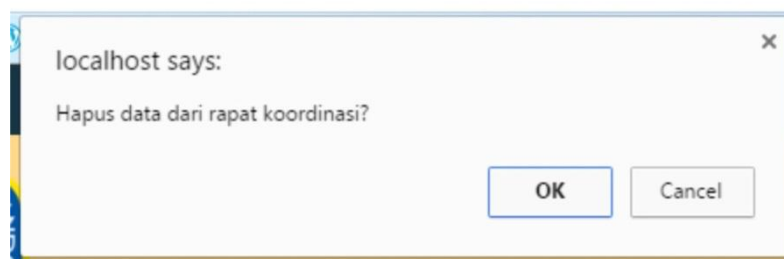
Rapat pleno adalah rapat yang bisa diakses oleh seluruh fungsionaris LEM FTI UII tanpa terkecuali. Seluruh fungsionaris dapat melihat hasil rapat pleno pada halaman ini. selain memberikan informasi mengenai hasil rapat atau ntulensi, fungsionaris juga dapat melihat tanggal rapat itu diadakan, tempat, waktu, siapa yang menulis hasil rapat tersebut atau notulen seperti pada gambar 4.9.



**Gambar 4.9** Konfirmasi Hapus Arsip

## 9. Mengelola Rapat

Kegiatan mengelola rapat adalah kegiatan yang hanya bisa dilakukan oleh *user* sekretaris dan bidang saja. Kegiatan mengelola rapat yang bisa dilakukan adalah edit dan hapus surat yang bisa diakses jika menekan tombol edit atau tombol hapus disamping kanan setiap baris ada yang ada. Semua rapat bisa diedit dan dihapus oleh *user* sekretaris tetapi untuk *user* bidang hanya bisa mengedit dan menghapus rapat bidang saja. Untuk menghapus surat akan ditampilkan pesan konfirmasi untuk *user* seperti pada gambar 4.10.



**Gambar 4.10** Konfirmasi Hapus Rapat



## 10. Menambah Rapat Bidang

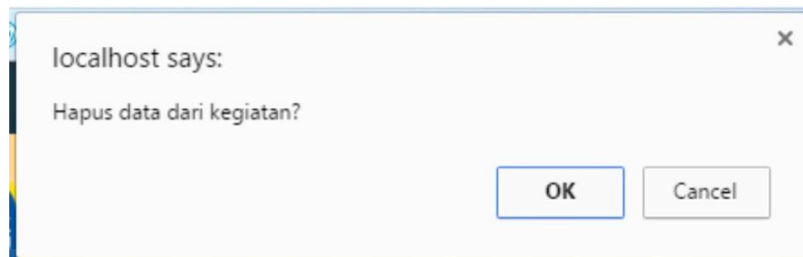
Halaman Menambah rapat bidang seperti pada gambar 4.11 adalah halaman yang hanya bisa diakses oleh *user* bidang dan *user* sekretaris saja dan yang berhak melihat hasil dari rapat bidang adalah semua *user* kecuali fungsionaris yaitu ketua, sekretaris, dan bidang. Form yang diisi oleh *user* bidang atau sekretaris adalah tanggal rapat, tempat rapat, waktu tau jam rapat, notulen, agenda, dan notulensi. *User* sekretaris juga mempunyai akses untuk menulis rapat bidang dikarenakan pada kenyataannya terkadang bidang meminta bantuan sekretaris umum atau wakil sekretaris umum untuk mencatat hasil rapatnya ketika sekretaris bidang berhalangan hadir.

**Gambar 4.11** Konfirmasi Hapus Rapat

## 11. Mengelola Kegiatan

Kegiatan mengelola kegiatan adalah kegiatan yang hanya bisa dilakukan oleh *user* sekretaris saja. Kegiatan mengelola kegiatan antara lain mengedit dan menghapus kegiatan yang sudah tersimpan. Ada dua tombol edit dan hapus yang sudah disediakan disamping setiap baris data. Tampilan untuk mengedit kegiatan akan sama dengan menampahkan kegiatan hanya saja semua form yang ada sudah

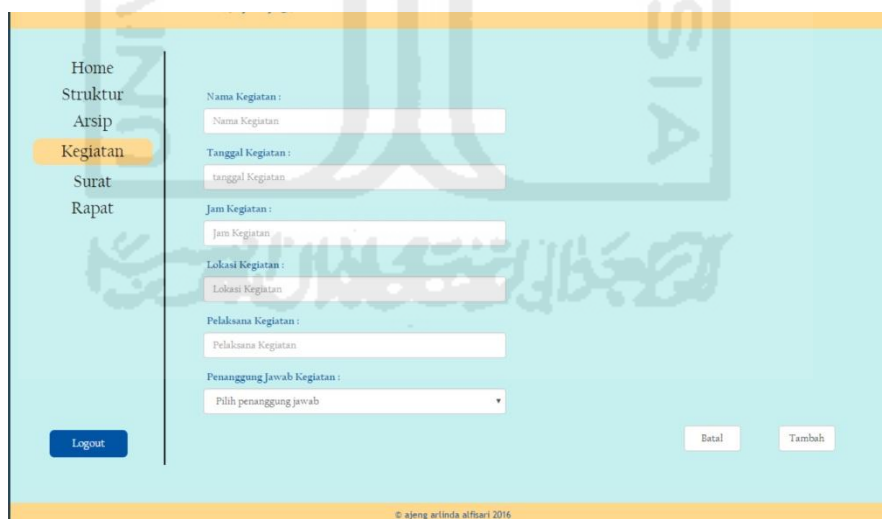
terisi dengan data yang sudah tersimpan di *database*. Pesan konfirmasi akan muncul jika tombol menghapus surat diklik seperti pada gambar 4.12.



**Gambar 4.12** Konformasi Hapus Kegiatan

## 12. Halaman Menambah kegiatan

Setelah *user* menekan tombol tambah pada menu kegiatan maka akan masuk kehalaman tambah kegiatan berisi form yang harus diisi oleh *user*. Form yang harus diisi oleh *user* antara lain nama kegiatan, tanggal kegiatan, jam kegiatan, lokasi kegiatan, pelaksana kegiatan, dan penanggungjawab kegiatan seperti pada gambar 4.13. Akan ada tombol tambah pada pojok kanan bawah yang bila di klik data yang sudah diisi oleh *user* akan tersimpan di *database*. *User* sekretaris dan bidang dapat memasukkan data pada fitur tambah kegiatan.

A screenshot of a web application interface for adding an activity. On the left is a vertical navigation menu with items: Home, Struktur, Arsip, Kegiatan (highlighted in orange), Surat, and Rapat. Below the menu is a "Logout" button. The main content area is a form with the following fields: "Nama Kegiatan:" with a text input field; "Tanggal Kegiatan:" with a date picker; "Jam Kegiatan:" with a time picker; "Lokasi Kegiatan:" with a text input field; "Pelaksana Kegiatan:" with a text input field; and "Penanggung Jawab Kegiatan:" with a dropdown menu labeled "Pilih penanggung jawab". At the bottom right of the form are "Batal" and "Tambah" buttons. A footer at the bottom center reads "© ajeng arlinda alfisari 2016".

**Gambar 4.13** halaman Menambah Kegiatan

### 13. Mengelola Surat

Mengelola surat adalah kegiatan yang hanya bisa dilakukan oleh *user* Sekretaris saja. Kegiatan mengelola yang dimaksudkan antara lain tambah surat, edit surat, dan hapus surat seperti pada gambar 4.14.

Tambah surat adalah halaman yang muncul setelah *user* menekan tombol tambah pada setiap sub menu surat. Form yang akan ditampilkan akan berbeda pada setiap sub menu surat antara lain :

1. Surat Masuk  
No surat, tanggal masuk, untuk tanggal, dari, untuk, dan perihal.
2. Surat Keluar A dan Surat Keluar B  
No surat, ditujukan untuk, dan perihal.
3. Surat Keluar Mandat  
No Surat, dari, untuk, dan perihal.
4. Surat Keluar Keterangan
5. No surat, ditujukan untuk, panitia, dan perihal.

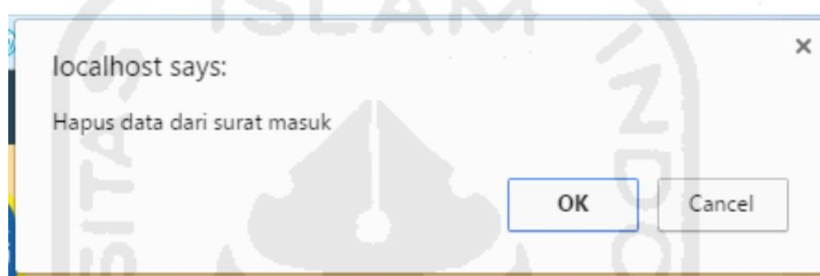
Setelah *user* sudah selesai mengisi form, *user* dapat menekan tombol tambah pada pojok kanan bawah untuk menyimpan data yang sudah diisi.

**Gambar 4.14** Halaman Tambah Surat

Edit surat adalah salah satu kegiatan dari mengelola surat yang bisa diakses dengan menekan tombol edit yang ada pada setiap baris data yang ada.

Setelah tombol edit diklik maka akan muncul halaman baru yang tampilannya sama dengan halaman tambah surat hanya saja halaman tersebut sudah berisi data yang diambil dari *database* tabel surat sesuai dengan data yang sudah diklik sebelumnya.

hapus surat juga merupakan salah satu kegiatan dari mengelola surat. Setelah *user* menekan tombol hapus yang berada disamping tombol edit maka akan muncul pesan konfirmasi untuk menghapus data yang sudah tersimpan seperti pada gambar 4.15.



**Gambar 4.15** Konfirmasi Hapus Surat

### 4.3. Pengujian

Sistem ini telah diuji oleh salah satu fungsionaris LEM FTI UII yang menjabat sebagai sekretaris bidang di LEM FTI UII yaitu Fildzah Atika mahasiswa Teknik Industri angkatan 2012.

#### 1. Login

Pengujian Pertama dilakukan pada halaman Login. Penguji mencoba memasukkan *username* sekretaris dan password yang salah yaitu 12349 dan hasil yang keluar adalah pesan error bahwa password yang dimasukkan oleh penguji adalah salah. Ketika penguji memasukkan password yang benar yaitu 12346 dengan *user* sekretaris maka penguji akan langsung masuk ke halaman selanjutnya yaitu halaman Home yang berisi pengingat 5 kegiatan terdekat yang dilakukan oleh LEM FTI UII.

#### 2. Melihat Rapat

Pengujian selanjutnya dilakukan pada halaman Rapat. Penguji menekan tombol menu rapat yang kemudian akan masuk ke halaman selanjutnya. Halaman tersebut berisi sub menu rapat yaitu rapat koordinasi, bidang, pleno dan inti.

Penguji menekan semua sub menu rapat secara satu per satu. Ketika penguji menekan sub menu koordinasi maka akan tampil baris data rapat koordinasi yang sudah tersimpan di *database*. Kemudian penguji menekan tombol sub menu bidang maka baris data rapat bidang yang sudah tersimpan akan ditampilkan pada halaman tersebut. Hasil uji yang sama berlaku pada semua sub menu rapat yang lain yaitu rapat pleno dan koordinasi.

### **3. Melihat Arsip**

Penguji menekan tombol menu arsip yang selanjutnya akan keluar halaman yang berisikan data dari arsip yang sudah tersimpan di *database* yaitu arsip Proposal dan LPJ. Penguji menekan salah satu data yang sudah tersimpan yaitu data proposal bios pada kolom proposal dan penguji masuk ke halaman selanjutnya yaitu halaman yang memberikan keterangan detail tentang data proposal yang sudah dipilih sebelumnya.

### **4. Melihat Kegiatan**

Halaman kegiatan muncul setelah penguji menekan menu kegiatan. Halaman yang muncul setelah penguji menekan menu kegiatan adalah halaman yang berisi sebuah kalender pada bulan tersebut. Kemudian penguji menekan salah satu tanggal yang ada pada bulan tersebut yaitu tanggal 16 Agustus 2016. Setelah penguji menekan tanggal tersebut akan keluar data yang berisi pesan 'belum ada kegiatan' dikarenakan LEM FTI UII tidak mempunyai kegiatan pada tanggal tersebut. Ketika penguji menekan tanggal yang lain yaitu tanggal 17 Agustus 2016 muncul baris data yang berisi kegiatan yang terjadi pada tanggal tersebut. Baris data tersebut mempunyai keterangan yang menjelaskan detail kegiatan pada tanggal tersebut yaitu nama kegiatan, lokasi, jam, pelaksana, PJ, dan aksi.

### **5. Melihat Surat**

Penguji menekan tombol Surat pada bagian menu yang kemudian akan masuk ke halaman yang berisikan sub menu surat yang sudah terdata di dalam *database* yaitu sub menu surat masuk, keluar A, keluar B, mandat, dan keterangan. Penguji menekan salah satu sub menu yaitu sub menu surat keterangan. Setelah penguji menekan tombol sub menu keterangan maka penguji akan masuk ke halaman yang berisikan baris data dari surat keterangan yang sudah

tersimpan di *database*. Hal ini dilakukan untuk seluruh sub menu yang ada di menu surat dan hasil yang dihasilkan sama yaitu penguji akan masuk ke halaman lainnya yang berisi baris data yang sudah tersimpan di *database* sesuai dengan sub menu yang sudah dipilih sebelumnya.

## 6. Menambah Arsip

Penguji menekan tombol tambah yang terdapat di pojok kanan bawah pada halaman arsip yang kemudian akan muncul halaman yang berisi beberapa form yang harus diisi oleh penguji yaitu jenis arsip, nama file, penanggung jawab, deskripsi, dan file yang akan di upload ke *database*. Penguji memasukkan data sebagai berikut :

Jenis arsip	: proposal
Nama file	: proposal BIOS
Penanggung jawab	: HMTF
Deskripsi	: proposal bios 2015 sudah konsultasi
File	: proposal bios

Kemudian penguji menekan tombol simpan yang ada di bagian pojok kanan bawah dan data tersimpan di *database*. Ketika penguji mengosongkan salah satu data yang harus diisi yaitu nama file maka muncul pesan yang berisi 'data nama file arsip anda wajib diisi'.

## 7. Mengelola Arsip

Penguji melakukan pengujian edit arsip dengan menekan icon edit pada salah satu baris data yaitu data proposal bios pada kolom proposal kemudian penguji masuk ke halaman yang berisikan form yang sudah terisi data yang tersimpan di *database* sebelumnya. kemudian penguji melakukan edit pada bagian nama proposal dari proposal bios diubah menjadi proposal bios 2015. Penguji kemudian menekan tombol simpan yang kemudian akan masuk ke halaman awal tampilan arsip dengan nama proposal yang sudah terupdate.

Penguji melakukan pengujian hapus arsip dengan cara menekan icon hapus yang berada disamping icon edit. Ketika sudah ditekan maka akan muncul pesan konfirmasi 'hapus data dari arsip?' penguji menekan tombol 'ok' dan data yang sudah dipilih sebelumnya terhapus dari baris data yang ada. Penguji

melakukan pengujian kembali tetapi setelah pesan konfirmasi keluar penguji menekan tombol ‘cancel’. Ketika sudah ditekan halaman akan kembali ke halaman awal arsip dengan baris data yang masih sama seperti sebelumnya karena data yang diinginkan tidak jadi dihapus

### **8. Melihat Rapat Pleno**

Penguji menekan tombol sub menu rapat pleno pada halaman rapat. Kemudian penguji menekan tombol tambah notulensi yang terdapat di pojok kanan bawah halaman sub rapat notulensi. Penguji kemudian mengisi form yang harus diisi dengan data sebagai berikut :

Tanggal rapat	: 12 agustus 2016
Tempat	: Parkiran Barat FTI
Waktu	: 15.30
Notulen	: Sekretaris Umum
Agenda	: pembahasan progress tiap bidang
Notulensi	: progress tiap bidang

Kemudian penguji menekan tombol tambah pada bagian pojok kanan bawah. Setelah tombol ditekan data sudah disimpan ke *database* dan kembali ke halaman rapat pleno dengan tambahan baris data sesuai dengan data yang baru disimpan. Penguji mencoba untuk mengosongi salah satu form yang harus diisi yaitu form notulensi rapat, ketika tombol tambah ditekan maka akan muncul pesan yang berisikan ‘data notulensi rapat pleno anda wajib diisi’.

### **9. Mengelola Hasil Rapat**

Penguji melakukan pengujian edit arapat dengan menekan icon edit pada salah satu baris data yaitu data rapat koordinasi pada sub menu rapat koordinasi. kemudian penguji masuk ke halaman yang berisikan form yang sudah terisi data yang tersimpan di *database* sebelumnya. kemudian penguji melakukan edit pada bagian peserta rapat dari ‘inti, Kabid KPSDM, Ketua SC PETA’ diubah menjadi ‘inti, Kabid KPSDM, dan Ketua SC PETA’. Penguji kemudian menekan tombol simpan yang kemudian akan masuk ke halaman awal tampilan rapat koordinasi dengan baris data yang sama seperti sebelumnya.

Peng uji melakukan pengujian hapus rapat dengan cara menekan icon hapus yang berada disamping icon edit. Ketika sudah ditekan maka akan muncul pesan konfirmasi ‘hapus data dari rapat?’ peng uji menekan tombol ‘ok’ dan data yang sudah dipilih sebelumnya terhapus dari baris data yang ada. Peng uji melakukan pengujian kembali tetapi setelah pesan konfirmasi keluar peng uji menekan tombol ‘cancel’. Ketika sudah ditekan halaman akan kembali ke halaman awal rapat koordinasi dengan baris data yang masih sama seperti sebelumnya karena data yang diinginkan tidak jadi dihapus

#### **10. Menambah Rapat Bidang**

Peng uji menekan tombol sub menu rapat bidang pada halaman rapat. Kemudian peng uji menekan tombol tambah notulensi yang terdapat di pojok kanan bawah halaman sub rapat pleno. Peng uji kemudian mengisi form yang harus diisi dengan data sebagai berikut :

Tanggal rapat	: 14 agustus 2016
Tempat	: Kantin FTI UII
Waktu	: 15.30
Notulen	: Sekretaris Bidang
Agenda	: pembahasan progress kegiatan
Notulensi	: kegiatan sudah ok

Kemudian peng uji menekan tombol tambah pada bagian pojok kanan bawah. Setelah tombol ditekan data sudah disimpan ke *database* dan kembali ke halaman rapat bidang dengan tambahan baris data sesuai dengan data yang baru disimpan. Peng uji mencoba untuk mengosongi salah satu form yang harus diisi yaitu form agenda, ketika tombol tambah ditekan maka akan muncul pesan yang berisikan ‘data agenda rapat bidang anda wajib diisi’.

#### **11. Mengelola Kegiatan**

Peng uji melakukan pengujian edit kegiatan dengan menekan icon edit pada salah satu baris data yang keluar ketika salah satu tanggal dipilih yaitu data pada tanggal 17 agustus 2016. kemudian peng uji masuk ke halaman yang berisikan form yang sudah terisi data yang tersimpan di *database* sebelumnya. Peng uji melakukan edit pada bagian peserta rapat dari ‘GOR’ diubah menjadi



‘GOR UII’. Penguji kemudian menekan tombol simpan yang kemudian akan masuk ke halaman awal tampilan kegiatan dengan baris data yang sama seperti sebelumnya. ketika tanggal 17 agustus dipilih data yang sebelumnya sudah terupdate dengan data yang baru diubah.

Penguji melakukan pengujian hapus kegiatan dengan cara menekan icon hapus yang berada disamping icon edit ketika salah satu tanggal dipilih. Ketika sudah ditekan maka akan muncul pesan konfirmasi ‘hapus data dari kegiatan?’ penguji menekan tombol ‘ok’ dan data yang sudah dipilih sebelumnya terhapus dari baris data yang ada. Penguji melakukan pengujian kembali tetapi setelah pesan konfirmasi keluar penguji menekan tombol ‘cancel’. Ketika sudah ditekan halaman akan kembali ke halaman awal kegiatan dan ketika tanggal dipilih baris data masih sama seperti sebelumnya karena data yang diinginkan tidak jadi dihapus

## 12. Menambah Kegiatan

Penguji menekan tombol kegiatan pada menu utama. Kemudian penguji menekan tombol tambah yang terdapat di pojok kanan bawah halaman kegiatan. Penguji kemudian mengisi form yang harus diisi dengan data sebagai berikut :

Nama kegiatan	: 17 agustusan
Tanggal kegiatan	: 17 agustus 2016
Tempat	: GOR
Waktu	: 09.00
Pelaksana	: panitia agustusan
Penanggung jawab	: LEM FTI UII

Kemudian penguji menekan tombol tambah pada bagian pojok kanan bawah. Setelah tombol ditekan data sudah disimpan ke *database* dan kembali ke halaman kegiatan. ketika tanggal 17 agustus ditekan maka sudah terdapat baris data baru sesuai dengan data yang ditambahkan sebelumnya. Penguji mencoba untuk mengosongi salah satu form yang harus diisi yaitu form pelaksana, ketika tombol tambah disimpan maka akan muncul pesan yang berisikan ‘data pelaksana kegiatan anda wajib diisi’.

## 13. Mengelola surat

Peng uji melakukan pengujian edit surat dengan menekan icon edit pada salah satu baris data yaitu data surat keluar A pada sub menu surat. Kemudian peng uji masuk ke halaman yang berisikan form yang sudah terisi data yang tersimpan di *database* sebelumnya. Peng uji melakukan edit pada bagian perihal dari 'permohonan' diubah menjadi 'permohonan verifikasi'. Peng uji kemudian menekan tombol simpan yang kemudian akan masuk ke halaman awal tampilan surat dengan baris data yang sama seperti sebelumnya.

Peng uji melakukan pengujian hapus surat dengan cara menekan icon hapus yang berada disamping icon edit. Ketika sudah ditekan maka akan muncul pesan konfirmasi 'hapus data dari surat keluar A?' peng uji menekan tombol 'ok' dan data yang sudah dipilih sebelumnya terhapus dari baris data yang ada. Peng uji melakukan pengujian kembali tetapi setelah pesan konfirmasi keluar peng uji menekan tombol 'cancel'. Ketika sudah ditekan halaman akan kembali ke halaman awal surat keluar A dengan baris data yang masih sama seperti sebelumnya karena data yang diinginkan tidak jadi dihapus

#### **4.4. Evaluasi**

Dari hasil pengujian yang sudah dilakukan oleh Fildzah Atika sebagai peng uji dari Sistem Informasi Administrasi Kesekretariatan LEM FTI UII bahwa sistem ini sudah memenuhi kebutuhan kegiatan kesekretariatan yang dilakukan oleh sekretrais LEM FTI UII sehari – hari. Sistem ini telah mempermudah sekretaris LEM FTI UII dalam hal pencatatan, pendataan dan penjadwalan kegiatan LEM FTI UII seperti pada menu rapat dan surat dalam hal pencatatan, menu arsip dalam hal pendataan, dan pada menu kegiatan dalam hal penjadwalan kegiatan LEM FTI secara keseluruhan.

Sistem ini sudah diuji tanpa adanya error yang terjadi tetapi ada beberapa kekurangan antara lain :

1. Pada menu kegiatan tanggal pada hari tersebut tidak bisa di klik seperti tanggal tanggal yang lainnya
2. Pada menu tambah arsip file yang bisa di upload hanya file berekstensi jpg, png, pdf, doc, dan docx saja.