

# **SISTEM INFORMASI BUKU AGENDA DAN PENCATATAN INVENTORY PADA KANTOR KECAMATAN HALONG BERBASIS WEBSITE**

Ferdy Salim<sup>1</sup>, Al Fath Riza Kholdani<sup>2</sup>, Zaenuddin<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Teknik Informatika, 55201, Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin, NPM 16630187

<sup>2</sup> Teknik Informatika, 55201, Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin, NIK. 061404687

<sup>3</sup> Teknik Informatika, 55201, Universitas Islam Kalimantan MAB Banjarmasin, NIK. 061410723

E-mail: ferdysalim12@gmail.com

## **ABSTRAK**

Kantor kecamatan Halong merupakan salah satu kecamatan yang ada di kabupaten Balangan. Memiliki beberapa sub bagian, salah satunya adalah sub bagian umum kepegawaian. Dimana sub ini bertanggung jawab mengelola buku agenda dan pencatatan inventory. Pada kantor kecamatan Halong pengagendaan dan pencatatan inventory masih dilakukan secara manual dengan cara menulis kebuku agenda yang berabagai jenis sehingga menyebabkan tumpukan buku agenda yang berabagai jenis, hal tersebut menyulitkan pegawai ketika ingin melakukan pengagendaan dan pencatatan inventory, pencarian data dan rawan terjadinya kesalahan penulisan.

Perlu di bangun sistem yang terkomputerisasi yang di harapkan mmepermudah pegawai dalam melakukan pengagendaan dan pencatatan inventory. Sistem yang akan di bangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai manajemen basis data. Dari penelitian ini akan menghasilkan aplikasi buku agenda dan pencatatan inventory.

***Kata Kunci : Aplikasi Buku Agenda Dan Pencatatan Inventory***

## **ABSTRACT**

*Halong sub-district office is one of the sub-districts in Balangan district. It has several sub-sections, one of which is the general staffing sub-section. Where this sub is responsible for managing the agenda book and recording inventory. At the Halong sub-district office, inventory scheduling and recording is still done manually by writing various types of agenda books, causing piles of various types of agenda books, this makes it difficult for employees to schedule and record inventory, search for data and is prone to writing errors.*

*It is necessary to build a computerized system that is expected to make it easier for employees to schedule and record inventory. The system to be built uses the PHP and MySQL programming languages as database management. From this research, it will produce an agenda book application and inventory recording.*

*Keywords: Agenda Book Application and Inventory Recording*

## PENDAHULUAN

Kantor Kecamatan Halong terletak di Jalan Pembangunan No.105, Halong, Kecamatan Halong, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Kantor Kecamatan Halong adalah salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Balangan, yang di pimpin oleh SURATMAN,S.Kep,MM. Sejak 2019 hingga sekarang.

Kantor Kecamatan Halong memiliki 7 sub bagian yakni, Perencanaan Dan Keuangan (REKEU), Seksi Kesejahteraan Rakyat (KESRA), Ketentraman Dan Ketertiban (TRANTIB), Seksi Pelayanan Umum (PELUM), Seksi Perekonomian Dan Pembangunan (EKOBANG), Seksi Pemerintahan (PEMERINTAHAN), Umum Dan Kepegawaian (UMPEG), dengan 20 orang pegawai PNS dan 11 orang pegawai kontrak.

Pada sub bagian Umum Dan Kepegawaian (UMPEG) mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pembuatan surat, pengagendaan surat, kearsipan surat, pencatatan perjalanan dinas, mendata pegawai, pencatatan inventory dan lainnya. Setiap harinya ada surat menyurat yang masuk, keluar, data pejalanan dinas, dan lainnya yang harus di catat di buku agenda supaya terdata dan tersesusun, baik mengenai penomorannya dan pengarsipannya.

Pada Kantor Kecamatan Halong pengagendaan surat, data perjalan dinas, data inventory, dan pecatatan data lainnya masih di lakukan dengan cara manual mecatat ke buku buku agenda, dimana di setiap data yang ingin di catat memiliki buku yang berbeda beda. Hal tersebut mengakibatkan adanya tumpukan buku buku agenda berbagai jenis.

Buku agenda yang berbagai jenis tersebut akan mempersulit pegawai ketika ingin mencari data yang di inginkan, karna harus mecari bukunya terlebih dahulu, kemudian mencari datanya manual dengan cara membuka lebaran kertas pada buka agenda tersebut. Hal tersebut akan memerlukan waktu dan proses yang lebih lama. Pencatatan penomoran data pengagendaan secara manual akan rawan terjadinya kesalahan pencatatan atau pun penomoran ganda. Sehingga menyebabkan data pengagendaan akan rancu.

Beberapa penelitian yang telah dilakukan berkaitan dengan buku agenda di antaranya adalah penelitian dengan judul. “*Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan*” (Sitohang, 2018), “*Perancangan Aplikasi Perangkat Lunak Pengelolaan Data Bank Sampah Di Pt. Inpower Karya Mandiri Garut*” (Priana & Fitriani, 2016 ) dan “*Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STIMIK AUB SURAKARTA*” (Prawono & Respati, 2015).

Menurut (Sitohang, 2018), pengolahan data surat yang belum terkomputerisasi menyebabkan ketidakteraturan pencatatan surat masuk dan keluar yang merupakan salah satu penyebab ketidاكلancaran kegiatan proses surat menyurat. Kekurangan dari penelitian ini adalah penomoran data surat keluar masih masih menginput manual, perlu di kembangkan supaya penomoran surat menjadi otomatis.

Menurut (Priana & Fitriani, 2016 ), mengelola data sampah menggunakan cara manual, dimana ditulis dibuku besar atau buku agenda jadi resiko kehilangan data besar, selain itu petugas juga kesulitan dalam mengelola data transaksi tabungan maupun inventory barang. Kekurangan dari penelitan ini penomoran data atau kode barang pada buku besar atau buku agenda masih manual.

Menurut (Prawono & Respati, 2015), proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan cara manual di tulis kedalam buku agenda dapat mempersulit pencarian surat masuk dan surat keluar, karna belum praktis dan efisien. Kekurangan dari penelitian ini adalah dari segi tampilan aplikasinya kaku sehingga kurang menarik.

## **METODE PENELITIAN**

Metode yang penulis gunakan untuk melakukan pengumpulan data pada penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan langsung (*Observasi*) : dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung kegiatan, prosedur, atau sistem yang berjalan pada Kantor Kecamatan Halong.
2. Wawancara (*Interview*) : dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab dengan camat, kasi, dan pegawai Kantor Kecamatan Halong.
3. Dokumentasi (*Documentations*) : dalam hal ini penulis mendokumentasikan data dengan cara memfoto, mencatat, dan memfotocopy.
4. Studi pustaka : dalam hal ini penulis mempelajari buku-buku, literatur, makalah, karya ilmiah, dan jurnal yang ada di internet yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Pada tahap ini penulis menggunakan model *Waterfall Development Model* :

1. Analisis (*Analysis*): Ditahap ini mengumpulkan kebutuhan data secara lengkap untuk kemudian dianalisis dan didefinisikan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh program yang akan di bangun. Fase ini harus dikerjakan secara lengkap untuk bisa menghasilkan rancangan yang lengkap.
2. Rancangan (*Design*) : Ditahap ini pengembang akan menghasilkan sebuah sistem secara keseluruhan, menentukan alur perangkat lunak, hingga algoritma yang detail.
3. Penerapan (*Implementation*) : Ditahap ini seluruh desain diubah menjadi kode-kode program dengan menggunakan bahasa pemrograman yang sudah ditentukan. Kode program yang dihasilkan masih berupa modul-modul yang akan diintegrasikan menjadi sistem yang lengkap.
4. Pengujian (*Testing*) : Ditahap ini dilakukan penggabungan modul-modul yang sudah dibuat dan dilakukan pengujian. Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah software yang dibuat telah sesuai dengan desainnya dan fungsi pada software terdapat kesalahan atau tidak.
5. Penyebaran (*deployment*) : Ditahap ini dilakukan pengoprasian program pada lingkungannya. Atau pengguna program menguji apakah sistem tersebut telah sesuai dengan yang disetujui.
6. Pemeliharaan (*Maintenance*) : Ditahap ini dilakukan pemeliharaan sistem yang sudah dibangun.

## **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Analisis Sistem Berjala Pada kantor kecamatan Halong memiliki beberapa sub bagian, salah satunya adalah sub bagian umum dan kepegawaian. Pada sub bagian umum dan kepegawaian ini memiliki tanggung jawab melakukan pengendalian dan pencatatan inventory.

Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk perkiraan sistem baru. Adapun analisis kebutuhan sistem meliputi : Perangkat Keras dan Perangkat Lunak (*Hardware* dan *Software*) dan Informasi Rancangan Model Siste Berdasarkan analisis sistem yang ada kemudian dirancang model sistem menggunakan DFD (*Data Flow Diagram*). Rancangan Berbasis Data yaitu menggunakan Rancangan Tabel (Database) dan Rancangan Relasi Tabel

Rancangan antarmuka masukan sistem berfungsi untuk menjelaskan tentang perancangan aplikasi yang akan dibangun. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pengguna untuk memahami proses yang terdapat pada aplikasi yang akan dibangun.

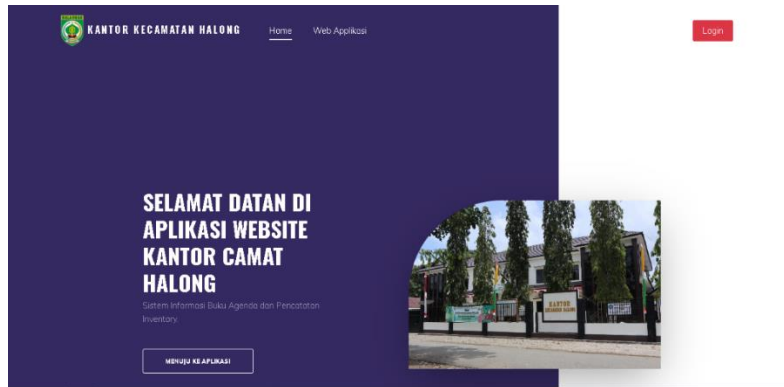
Rancangan antarmuka keluaran sistem merupakan *output* dari sistem yang berasal dari informasi yang di *input* pada aplikasi. Pada rancangan antarmuka keluaran sistem ini akan menampilkan data keseluruhan berdasarkan data yang di *input* pengguna aplikasi, atau data yang tersimpan pada *database*

## PEMBAHASAN

### Hasil Tampilan Aplikasi

#### A. Tampilan Antarmuka Masukan Sistem

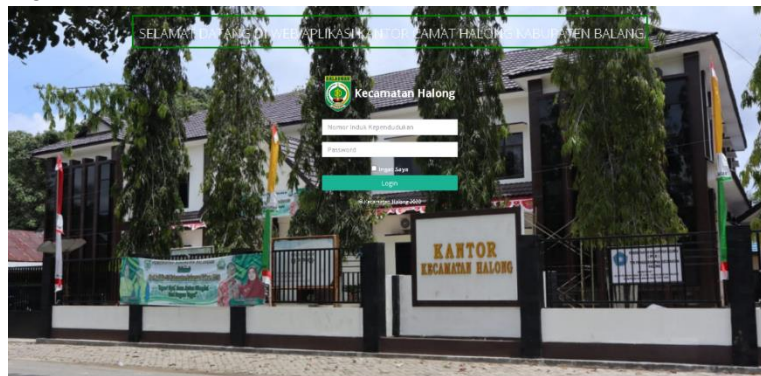
##### 1. Halaman Utama



Gambar 4. 1 Halaman Utama

Halaman utama web menampilkan navbar yang menyediakan menu untuk selanjutnya di arahkan ke halaman login.

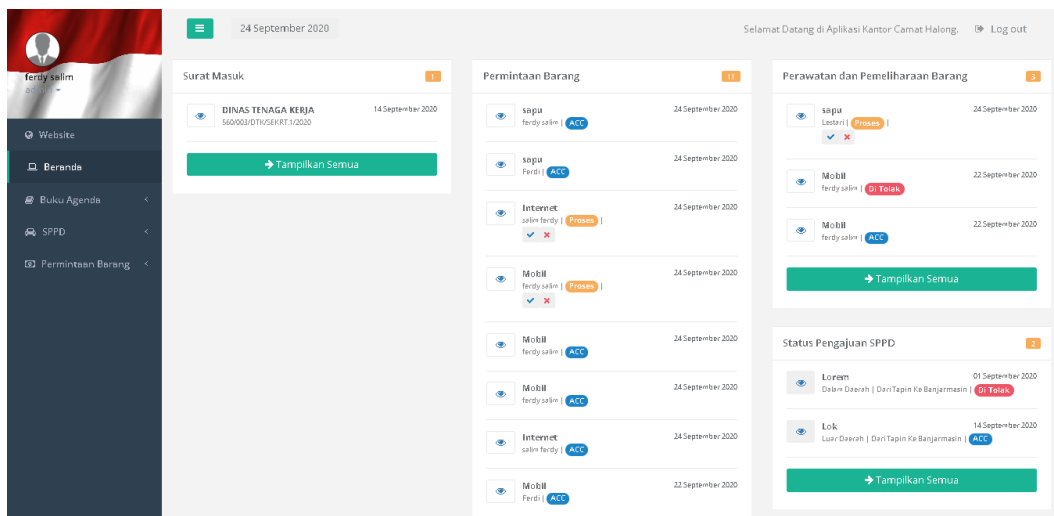
##### 2. Halaman Login



Gambar 4. 2 Halaman Login

Halaman login berfungsi untuk memverifikasi pengguna terdaftar di aplikasi atau tidak, dengan melakukan pengecekan NIK dan Password.

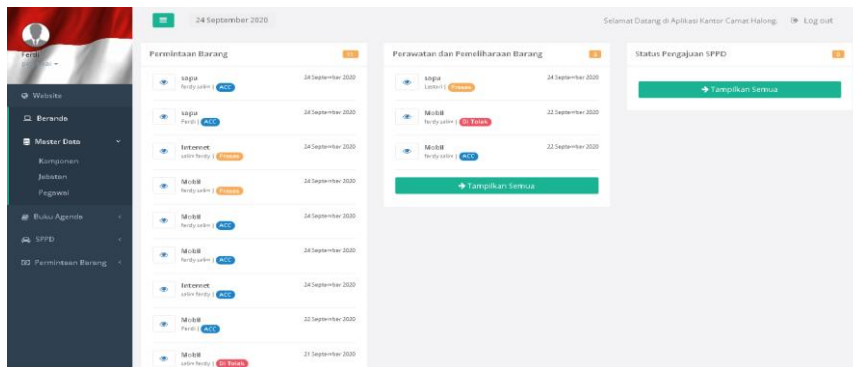
##### 3. Halaman Beranda Camat



Gambar 4. 3 Beranda Camat

Halaman beranda camat adalah tampilan yang hanya muncul jika jabatan pengguna aplikasi adalah camat. Di tugaskan untuk mengkonfirmasi dan memberikan keputusan terhadap pengajuan, permohonan, atau inputan dari Admin kantor, atau pegawai.

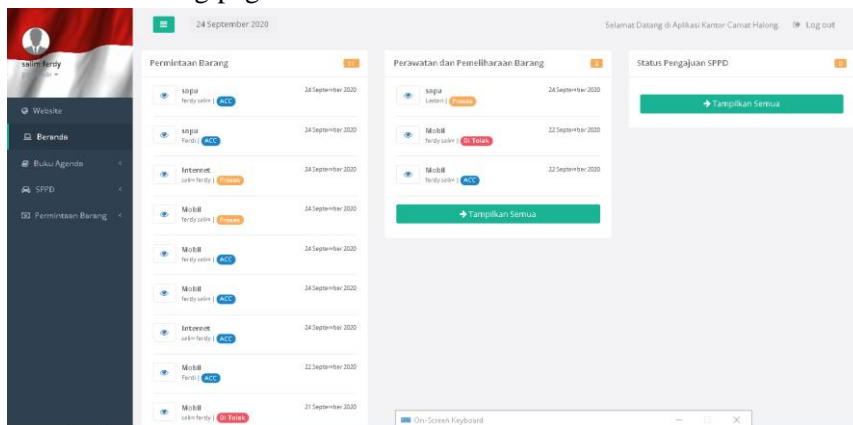
#### 4. Halaman Beranda Admin Kantor



Gambar 4. 4 Beranda Admin Kantor

Halaman beranda admin kantor adalah halaman beranda yang tampil jika pengguna aplikasi memiliki jabatan admin kantor. Dimana tugas utamanya adalah mengelola data master, meliputi, data komponen, data jabatan dan data pegawai.

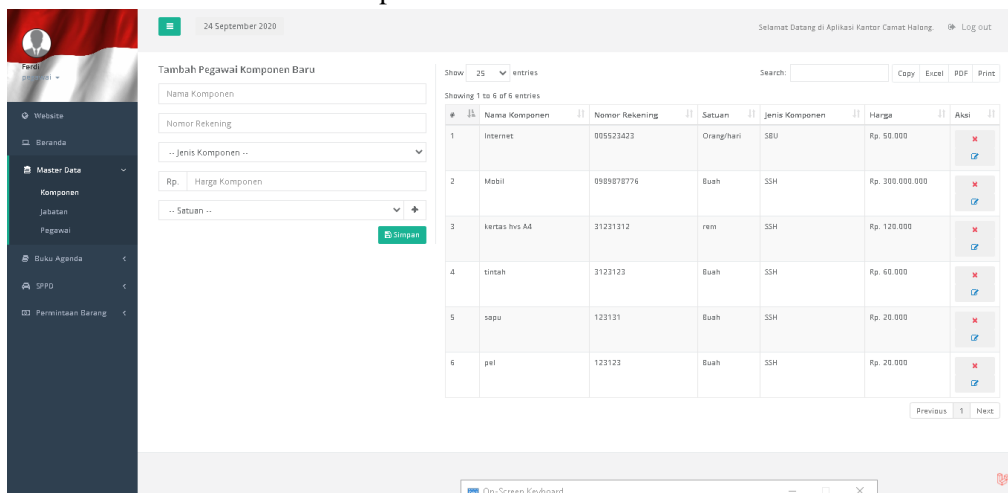
#### 5. Halaman Beranda Kasubag/pegawai



Gambar 4. 5 Beranda Pegawai

Beranda ini muncul jika pengguna aplikasi jabatannya adalah sebagai pegawai. adapun tugasnya adalah menginput data surat dan mengajukan, permohonan.

#### 6. Form Tambah dan Tabel Data Komponen



Gambar 4. 6 Form Tambah dan Tabel Data Komponen

Halaman ini hanya bisa di akses jika pengguna aplikasi jabatannya adalah Admin kantor.

## 7. Form Tambah dan Tabel Data Jabatan

The screenshot shows the 'Tambah Jabatan Baru' (Add New Job Position) form. It includes a search bar for 'Nama Jabatan' and a 'Simpan' (Save) button. Below the form is a table with 3 entries. The table has columns for '#', 'Nama Jabatan', 'Tingkatan Jabatan', and 'Aksi'. The data is as follows:

#	Nama Jabatan	Tingkatan Jabatan	Aksi
1	Camat	1	[X]
2	Kasubag Perencanaan	3	[X]
3	Admin Kantor	4	[X]

Gambar 4. 7 Form Tambah dan Tabel Data Jabatan

Halaman ini hanya bisa di akses jika pengguna aplikasi jabatannya adalah Admin kantor.

## 8. Form Tambah dan Tabel Data Pegawai

The screenshot shows the 'Registrasi dan Tambah Pegawai' (Registration and Add Employee) form. It includes fields for 'Nama Lengkap', 'Email', 'NIP', 'Pangkat', 'Jabatan', 'Eselon', 'Pendidikan Terakhir dan Tahun Lulus', and 'Email'. Below the form is a table with 4 entries. The table has columns for '#', 'Nama dan NIK', 'NIP', 'Pangkat', 'Jabatan', 'Eselon', 'Pendidikan Terakhir dan Tahun Lulus', 'Email', and 'Aksi'. The data is as follows:

#	Nama dan NIK	NIP	Pangkat	Jabatan	Eselon	Pendidikan Terakhir dan Tahun Lulus	Email	Aksi
1	Ferdy salim (234)	123456789	Pembina Utama Muda (P1UC)	Camat	III	Teknik Informatika 2020-05-21	ferdy@gmail.com	[X]
2	salim ferdy (8000100010000)	19730818200012002		Kasubag Perencanaan	II	Biologi 2020-05-21	chanulinnik@gmail.com	[X]
3	Ferdy (8000100010000)	234	WV Perata	Admin Kantor	II	Teknik Informatika 2020-05-21	ferdy@gmail.com	[X]
4	Lezzati (1000100010000)	123456789123456789	Penata Madat di A	Camat	III	Biologi 2020-05-25	hanulinnik@gmail.com	[X]

Gambar 4. 8 Form Tambah dan Tabel Data Pegawai

Halaman ini hanya bisa di akses jika pengguna aplikasi jabatannya adalah Admin kantor.

## 9. Form Tambah dan Tabel Data Surat Masuk

The screenshot shows the 'Tambah Surat Masuk' (Add Incoming Letter) form. It includes fields for 'Tanggal Surat', 'Kode Surat', 'Nomor Surat Masuk', 'Asal Surat', 'Sifat Surat', 'Perihal', 'Status Disposisi', 'Yang menerima surat', and 'Upload Surat'. Below the form is a table with 2 entries. The table has columns for '#', 'Tanggal Surat', 'Kode Surat', 'Nomor Surat Masuk', 'Asal Surat', 'Sifat Surat', 'Perihal', 'Status Disposisi', 'Yang menerima surat', and 'Aksi'. The data is as follows:

#	Tanggal Surat	Kode Surat	Nomor Surat Masuk	Asal Surat	Sifat Surat	Perihal	Status Disposisi	Yang menerima surat	Aksi
1	2020-09-14	565	565/003/DTU/SEKRT.1/2020	DINAS TENAGA KERJA	Lain	Umum	ferdy salim	[X]	
2	2020-09-14	565	565/002/DTU/SEKRT.1/2020	DINAS TENAGA KERJA	Lain	Umum	ferdy salim	[X]	

Gambar 4. 9 Tambah dan Tabel Data Surat Masuk

Halaman ini bisa di akses pegawai, admin kantor, camat, di halamn ini tempat menginput data surat masuk.

## 10. Form Tambah dan Tabel Data Surat Keluar

The screenshot shows a web application interface for adding outgoing letters. On the left is a sidebar menu with options like 'Website', 'Beranda', 'Master Data', 'Buku Agenda', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Keputusan Camat', 'SPPD', and 'Permohonan Barang'. The main area is titled 'Tambahkan Surat Keluar' and contains several input fields: 'Tanggal Surat Keluar' (09/24/2020), 'Kode Surat Keluar', 'Nomor Surat Keluar' (004), 'Kode Bidang', 'Tujuan Surat Keluar', 'Perihal', and 'Yang Membuat Surat' (with a dropdown for 'Pilih Pegawai'). A green 'Simpan' button is at the bottom right. To the right of the form is a table with the following data:

#	Tanggal Surat Keluar	Kode Surat Keluar	Nomor Surat Keluar	Tujuan Surat Keluar	Perihal	Yang membuat surat	Aksi
1	2020-09-17	700	700/053/HLG/HL/2020	PT.XIU	anda	Ferdy salim	[X] [G]
2	2020-09-17	540	540/052/HLG/HL/2020	PT.XIU	asd	Ferdy salim	[X] [G]
3	2020-09-17	540	540/051/HLG/HL/2020	PT.XIU	Larem	Ferdy salim	[X] [G]

Gambar 4. 10 Form Tambah dan Tabel Data Surat Keluar

Halaman ini bisa di akses pegawai, admin kantor, camat, di halamn ini tempat menginput data surat keluar.

## 11. . Form Tambah dan Tabel Data Surat Keputusan Camat

The screenshot shows a web application interface for submitting a decision request. The sidebar menu is similar to the previous form. The main area is titled 'Pengajuan Keputusan Camat' and contains input fields: 'Nomor' (3), 'Tanggal' (09/24/2020), 'Perihal', and 'Yang Laporan' (with a dropdown for 'Pilih Pegawai'). A green 'Simpan' button is at the bottom right. To the right is a table with the following data:

#	Nomor	Tanggal	Perihal	Status	Pegawai yang membuat laporan	Aksi
1	312	sapu	larem	Ferdy salim	ASD	[X] [G]
2	1231	jaan	larem	Ferdy	ASD	[X] [G]
3	1231	Internet	larem	salim ferdy	ASD	[X] [G]
4	312	Mobil	larem	Ferdy salim	ASD	[X] [G]
5	2341	Mobil	larem	Ferdy salim	ASD	[X] [G]
6	321	Mobil	untuk operasional	Ferdy salim	ASD	[X] [G]
7	0233	Internet	Untuk di bidang Kani	salim ferdy	ASD	[X] [G]
8	0233	Mobil	asd	Ferdy	ASD	[X] [G]
9	02	Mobil	Untuk keperluan survei DKL	salim ferdy	ASD	[X] [G]

Gambar 4. 11 Form Tambah dan Tabel Data Surat Keputusan Camat

Halaman ini bisa di akses pegawai, admin kantor, di halaman ini tempat menginput data surat keluar.

## 12. Form Tambah dan Tabel Data Permohonan SPDP

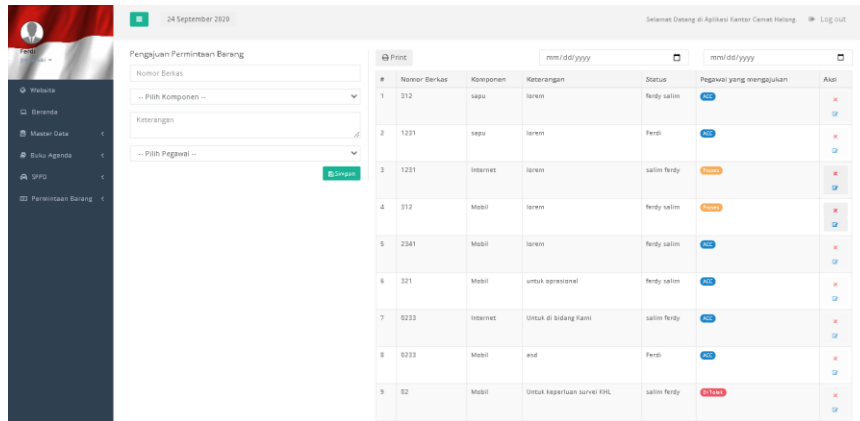
The screenshot shows a web application interface for submitting a SPDP request. The sidebar menu is similar to the previous forms. The main area is titled 'Form Permohonan SPDP' and contains input fields: 'Nomor Tugas', 'Nomor SPDP', 'Maksud SPDP', 'Tanggal Berangkat' (09/24/2020), 'Tanggal Kembali' (09/24/2020), 'Alat Berangkat', 'Tempat Berangkat', 'Tempat Tujuan', 'Jenis SPDP' (with a dropdown for 'Pilih jenis SPDP'), and 'Yang Mengajukan Permohonan' (with a dropdown for 'Pilih'). A green 'Simpan' button is at the bottom right. To the right is a table with the following data:

#	Nomor Tugas	Nomor SPDP	Maksud dari SPDP	Tanggal Berangkat & Kembali	Alat Berangkat	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Jenis SPDP	Status	Aksi
1	213	052	Lak	09/24/2020 - 09/24/2020	Roda 2	Yapin	Banjarmasin	Luar Daerah	ASD	[X] [G]
2	2	052	larem	09/24/2020 - 09/24/2020	Roda 2	Yapin	Banjarmasin	Dalam Daerah	ASD	[X] [G]

Gambar 4. 12 Form Tambah dan Tabel Data Permohonan SPDP

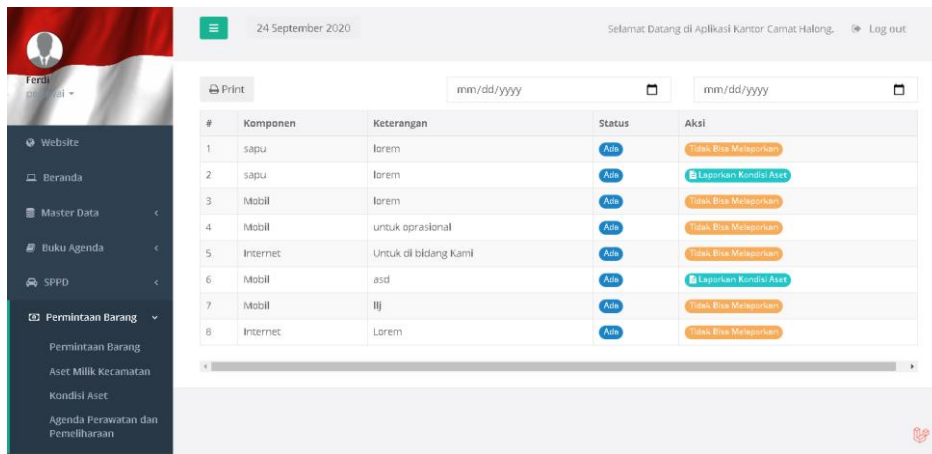
Halaman ini di gunakan pegawai, admin kantor, camat, untuk mengajukan SPDP.

### 13. Form Tambah dan Tabel Data Permintaan Barang



Gambar 4. 13 Form Tambah dan Tabel Data Permintaan Barang  
Halaman ini di gunakan pegawai, admin kantor, camat, untuk mengajukan permintaan barang.

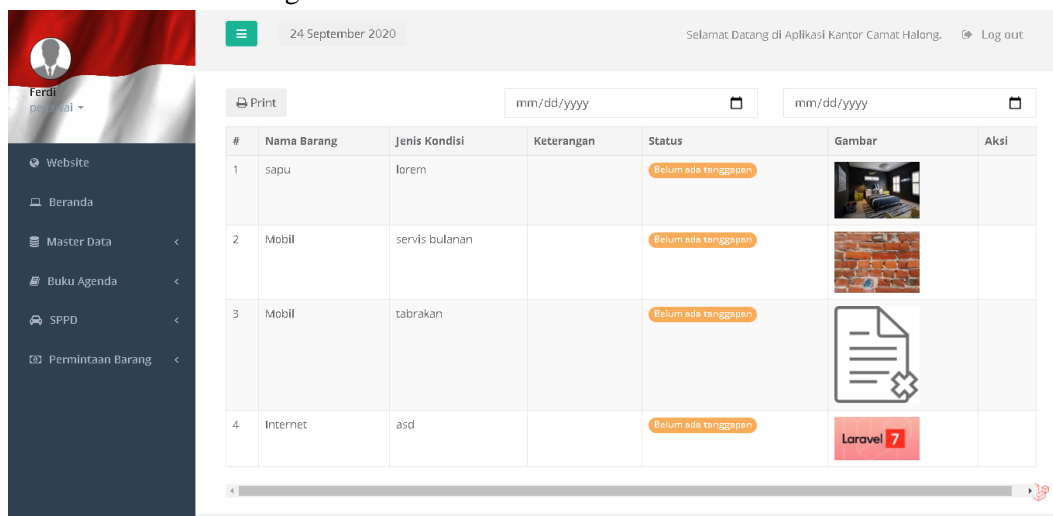
### 14. Tabel Aset Milik Kecamatan



Gambar 4. 14 Tabel Aset Milik Kecamatan

Halaman ini digunakan pegawai, admin kantor, camat, untuk melihat aset kecamatan dan melaporkan barang jika rusak dll.

### 15. Tabel Kodisi Barang



Gambar 4. 15 Tabel Kondisi Aset

Halaman ini digunakan pegawai, admin kantor, camat, untuk melihat kondisi aset



## 16. Form dan Tabel Agenda Perawatan dan Pemeliharaan Barang

#	Komponen	Keterangan	Status	Pegawai yang mengajukan	Aksi
1	sapu	lorem	Lestari	Proses	[X] [Edit]
2	Mobil	Lorem 2 Lorem Lorem	ferdy salim	Di Tolak	[X] [Edit]
3	Mobil	Lorem	ferdy salim	ACC	[X] [Edit]

Gambar 4. 16 Form dan Tabel Agenda Perawatan dan Pemeliharaan Barang  
Halaman ini di gunakan untuk pengajuan perawatan dan pemeliharaan barang.

## 17. Form dan Tabel Disposisi Surat

#	Tanggal Surat	Kode Surat	Nomor Surat Masuk	Tanggapan	Perihal	Catatan Camat	di Teruskan Kepada	Aksi
1	2020-09-14	560	560/002/DTK/SEKRT.1/2020	Lorem	Lorem	Lorem	ferdy salim	[X]

Gambar 4. 17 Form dan Tabel Disposisi Surat

Halaman ini digunakan camat untuk mendisposisikan surat masuk yang di inputkan pegawai atau admin kantor.

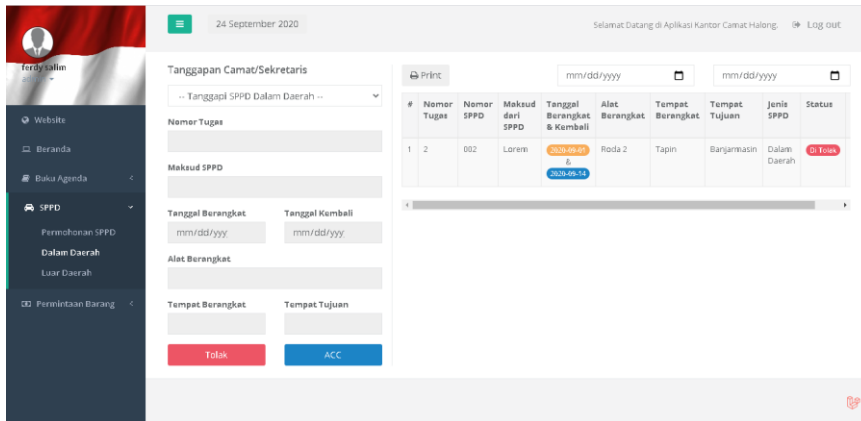
## 18. Form Dan Tabel Konfirmasi Surat Keputusan Camat

#	Nomor	Tanggal	Perihal	Status	Pegawai yang membuat laporan	Aksi
1	312	sapu	lorem	ferdy salim	ACC	[X] [Edit]
2	1231	sapu	lorem	Ferdy	ACC	[X] [Edit]
3	1231	Internet	lorem	salim ferdy	Proses	[X] [Edit]
4	312	Mobil	lorem	ferdy salim	Proses	[X] [Edit]
5	2341	Mobil	lorem	ferdy salim	ACC	[X] [Edit]
6	321	Mobil	untuk oprasional	ferdy salim	ACC	[X] [Edit]

Gambar 4. 18 Form Dan Tabel Konfirmasi Surat Keputusan Camat

Halaman ini digunakan camat untuk mengkonfirmasi surat keputusan camat yang di buat oleh pegawai

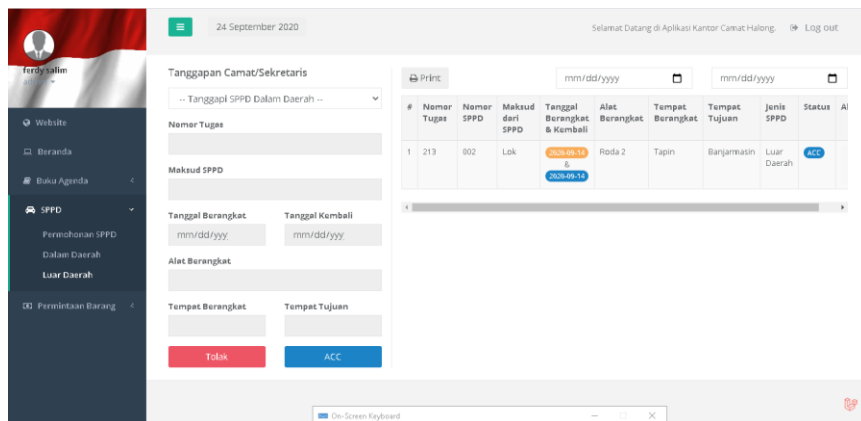
### 19. Form dan Tabel Konfirmasi SPPD Dalam Daerah



Gambar 4. 19 Form dan Tabel Konfirmasi SPPD Dalam Daerah

Halaman ini digunakan camat untuk mengkonfirmasi pengajuan sspd dalam daerah dari pegawai.

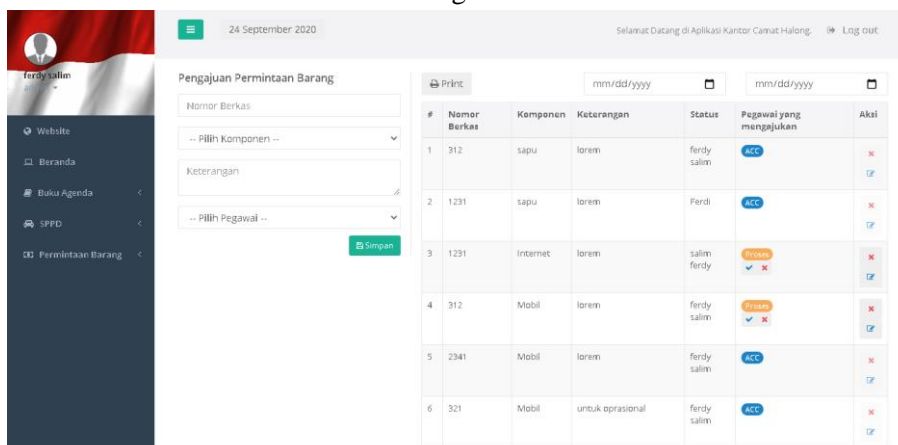
### 20. Form dan Tabel Konfirmasi SPPD Luar Daerah



Gambar 4. 20 Form dan Tabel Konfirmasi SPPD Luar Daerah

Halaman ini digunakan camat untuk mengkonfirmasi pengajuan sspd dalam daerah dari pegawai.

### 21. Form dan Tabel Konfirmasi Permintaan Barang



Gambar 4. 21 Form dan Tabel Konfirmasi Permintaan Barang

Halaman ini digunakan camat untuk mengkonfirmasi permintaan barang yang di ajukan pegawai.

## 22. Form dan Tabel Konfirmasi perawatan dan pemeliharaan

#	Komponen	Keterangan	Status	Pegawai yang mengajukan	Aksi
1	sapu	lorem	Lestari	ACC	x G
2	Mobil	Lorem 2 Lorem Lorem	Ferdy salim	Task	x G
3	Mobil	Lorem	ferdy salim	ACC	x G

Gambar 4. 22 Form dan Tabel Konfirmasi perawatan dan pemeliharaan  
Halaman ini digunakan camat untuk mengkonfirmasi ajuan perawatan dan pemeliharaan barang dari pegawai.

## B. Tampilan Antarmuka Keluaran Sistem

### 1. Laporan Data Surat Masuk

9/25/2020 Halaman Cetak Surat Masuk | Kantor Kecamatan Halong

**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN HALONG**  
Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email:kec.halong1@gmail.com

#	Tanggal Surat	Kode Surat	Nomor Surat Masuk	Asal Surat	Sifat Surat	Perihal	Yang menerima surat	Status Disposisi
1	2020-09-25	320	320/LAD/HLG/2020	Lembaga Adat Dayak	Izin Keramaian, Aruh adat	Umum	YUDIANNOR	Surat Belum di Disposisi
2	2020-09-25	220	220/MK/UMSC/2020	BADAN PERTANAHAN NASIONAL	Informasi perubahan persyaratan pengurusan tanah	Segera	SURATMAN, S.Kep., MM	Surat Belum di Disposisi
3	2020-09-25	400	400/BK/SMKN1PRG	SMKN 1 PARINGIN	Info penerimaan siswa baru	Umum	Ferdy	Surat Belum di Disposisi
4	2020-09-25	300	300/PLMT/RSBHHB/2020	Rumah sakit Brigjen H. Hasan Basry	Izin sosialisasi	Segera	SURATMAN, S.Kep., MM	Surat Belum di Disposisi
5	2020-09-25	800	800/BK/SEKTER.3/2020	DINAS KETAHANAN PANGAN	Pembagian sembako pada tanggal 25/09/2020	Umum	Ferdy Salim	Surat Belum di Disposisi
6	2020-09-25	600	600/RSMK/Balangan/2020	BUPATI	Himbauan untuk mematuhi protokol kesehatan	Umum	YUDIANNOR	Surat Belum di Disposisi
7	2020-09-14	560	560/003/DTK/SEKRT.1/2020	DINAS TENAGA KERJA	Undangan rapat	Umum	Ferdy Salim	Surat Belum di Disposisi
8	2020-09-14	560	560/002/DTK/SEKRT.1/2020	DINAS TENAGA KERJA	Info lowongan kerja	Umum	Ferdy Salim	Surat Sudah di Disposisi

Dikeluarkan di:Halong  
Pada tanggal :25 September 2020  
**Camat Halong**


Suratman, S.Kep. MM  
NIP. 19710929 199101 1 002

localhostferdy\_revisi/suratMasukprint 1/1

Gambar 4. 23 Laporan Surat Masuk

## 2. Laporan Disposisi

9/25/2020 Halaman Cetak Disposisi Surat | Kantor Kecamatan Halong



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN HALONG**  
 Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email: kec.halong1@gmail.com

#	Tanggal Surat	Kode Surat	Nomor Surat Masuk	Tanggapan	Perihal	Catatan Camat	di Teruskan Kepada
1	2020-09-25	220	220/MK/UMSC/2020	Hadiri	Informasi perubahan persyaratan pengurusan tanah	ambil ilmu yang di berikan	ERLIYANTI.SE
2	2020-09-25	400	400/BK/SMKN1PRG	tanggapi	Info penerimaan siswa baru	tanggapi suratnya	Ferdy Salim
3	2020-09-25	300	300/PLMT/RSBHBB/2020	Hadiri	Izin sosialisasi	gunakan protokol kesehatan	YUDIANNOR
4	2020-09-25	800	800/BKK/SEKTER.3/2020	Hadiri	Pembagian sembako pada tanggal 26/09/2020	catatat informasi yang di sampaikan	ERLIYANTI.SE
5	2020-09-25	600	600/RSMK/Balangan/2020	segera tindak lanjuti	Himbauan untuk mematuhi protokol kesehatan	jaga kesehatan	YUDIANNOR
6	2020-09-14	560	560/003/DTK/SEKRT.1/2020	segera tindak lanjuti	Undangan rapat	Catatat barang informasi yang disampaikan	Ferdy
7	2020-09-25	320	320/LAD/HLG/2020	Hadiri	Izin Keramaian, Arah adat	Gunakan protokol kesehatan	YUDIANNOR
8	2020-09-14	560	560/002/DTK/SEKRT.1/2020	Tindak lajuti	Info lowongan kerja	selesaikan dengan segeran	Ferdy Salim

Dikeluarkan di: Halong  
 Pada tanggal : 25 September 2020  
**Camat Halong**


Suratman, S.Kep, MM  
 NIP. 19710929 199101 1 002

localhostferd\_revisi/suratDisposisi/print 1/1

Gambar 4. 24 Laporan Disposisi Surat

### 3. Laporan Data Surat Keluar

9/25/2020 Halaman Cetak Surat Keluar | Kantor Kecamatan Halong



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN HALONG**  
Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email: kece.halong1@gmail.com

#	Tanggal Surat	Kode Surat	Nomor Surat Masuk	Asal Surat	Perihal	Yang menerima surat	Status Disposisi
1	2020-09-25	800	800/008/HLG/UMPEG/2020	Desa Sumber Agung	Undangan Rapat	YUDIANNOR	Surat Belum di Disposisi
2	2020-09-25	900	900/007/HLG/REKEU/2020	Desa Sumber Agung	Perubahan Jadwal Kunjungan Kerja	SURATMAN, S.Kep., MM	Surat Belum di Disposisi
3	2020-09-25	700	700/006/HLG/REKEU/2020	Desa Hawaii	Pemberitahuan segera perbaiki ADD	ERLIYANTI, SE	Surat Belum di Disposisi
4	2020-09-25	800	800/005/HLG/UMPEG/2020	SMKN 1 PARINGIN	Penerimaan pengujian siswa magang	YUDIANNOR	Surat Belum di Disposisi
5	2020-09-25	800	800/004/HLG/TRANTIP/2020	Desa Sumber Agung	Pemberitahuan perubahan waktu kunjung	YUDIANNOR	Surat Belum di Disposisi
6	2020-09-17	700	700/003/HLG/HI/2020	PT.BMK	keluhan masyarakat	Ferdy Salim	Surat Belum di Disposisi
7	2020-09-17	560	560/002/HLG/HI/2020	PT.KJM	Keluhan masyarakat	Ferdy Salim	Surat Belum di Disposisi
8	2020-09-17	560	560/001/HLG/HI/2020	PT.BBS	Keluhan masyarakat	Ferdy Salim	Surat Belum di Disposisi

Dikeluarkan di: Halong  
Pada tanggal : 25 September 2020  
**Camat Halong**


Suratman, S.Kep, MM  
NIP. 19710929 199101 1 002

localhost/ferd\_revisi/suratKeluar/print 1/1

Gambar 4. 25 Laporan Surat Keluar

#### 4. Laporan Data Surat Keputusan Camat

9/25/2020 Halaman Cetak Pengajuan Keputusan Camat | Kantor Kecamatan Halong



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN HALONG**  
Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email:kec.halong1@gmail.com

#	Nomor	Tanggal	Perihal	Status	Pegawai yang membuat laporan
1	8	2020-09-25	Pengadaan mobil	Proses	ERLIYANTI.SE
2	7	2020-09-25	Evaluasi perubahan Anggaran Desa Halong	Proses	ERLIYANTI.SE
3	6	2020-09-25	Evaluasi perubahan anggaran desa sumber agung	Proses	ERLIYANTI.SE
4	5	2020-09-25	Pemekaran desa suryatama	Proses	SURATMAN, S.Kep., MM
5	4	2020-09-25	Pemenang desa terasri di kecamatan Halong	Proses	YUDIANNOR
6	3	2020-09-25	Penerimaan tenaga kontrak P3k	Proses	YUDIANNOR
7	2	2021-01-05	Penolakan pengajuan banding	di Setujui	Ferdy Salim
8	1	2020-09-17	Evaluasi perubahan anggaran dana desa	di Tolak	Ferdy Salim

Dikeluarkan di: Halong  
Pada tanggal : 25 September 2020  
**Camat Halong**

Suratman, S.Kep., MM  
NIP. 19710929 199101 1 002

localhost:ferd\_revisi/keputusanCamat/print 1/1

Gambar 4. 26 Laporan Surat Keputusan Camat

## 5. Laporan Data SPPD Dalam Daerah

9/25/2020 Halaman Cetak SPPD | Kantor Kecamatan Halong



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN HALONG**  
 Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email:kec.halong1@gmail.com

#	Nomor Tugas	Nomor SPPD	Maksud dari SPPD	Tanggal Berangkat & Kembali	Alat Berangkat	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Jenis SPPD	Status
1	3	004	monitoring kegiatan pemberdayaan perempuan	2020-09-25 & 2020-09-25	roda 2	Halong	desa sumberagung	Dalam Daerah	ACC
2	3	003	monitoring pembangunan bendungan	2020-09-25 & 2020-09-25	roda 4	Halong	Desa Mihi	Dalam Daerah	ACC
3	13	031	monitoring kegiatan pemabangunan irigasi	2020-09-25 & 2020-09-25	roda 2	Halong	Desa Mihi	Dalam Daerah	ACC
4	12	012	monitoring kegiatan kemasyarakatan	2020-09-25 & 2020-09-25	roda 2	Halong	Desa Mihi	Dalam Daerah	ACC
5	10	010	monitoring kegiatan desa hawai	2020-09-25 & 2020-09-25	roda 2	Halong	Desa Liyu	Dalam Daerah	ACC
6	9	009	monitoring kegiatan desa liyu	2020-09-25 & 2020-09-25	roda 2	Halong	Desa Liyu	Dalam Daerah	ACC
7	4	004	monitoring kegiatan kemasyarakatan desa liyu	2020-09-25 & 2020-09-25	roda 2	Halong	Liyu	Dalam Daerah	ACC
8	2	002	monitoring proyek jalan	2020-09-01 & 2020-09-14	Roda 2	Halong	Desa Liyu	Dalam Daerah	Di Tolak

Dikeluarkan di: Halong  
 Pada tanggal : 25 September 2020  
**Camat Halong**

Suratman, S.Kep, MM  
 NIP. 19710929 199101 1 002


localhost/revisi/SPPD/print

1/1

Gambar 4. 27 Laporan SPPD Dalam Daerah

## 6. Laporan Data SPPD Luar Daerah

9/25/2020 Halaman Cetak SPPD | Kantor Kecamatan Halong



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN HALONG**  
 Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email:kec.halong1@gmail.com

#	Nomor Tugas	Nomor SPPD	Maksud dari SPPD	Tanggal Berangkat & Kembali	Alat Berangkat	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Jenis SPPD	Status
1	2	017	mengikuti bimtek	2020-09-25 & 2020-09-29	roda 4	Halong	Banjarmasin	Luar Daerah	ACC
2	3	016	004	2020-09-25 & 2020-09-25	roda 4	Halong	Banjarmasin	Luar Daerah	ACC
3	1	014	mengikuti bimtek	2020-09-25 & 2020-09-29	roda 2	Halong	Banjarmasin	Luar Daerah	ACC
4	7	007	mengikuti bimtek	2020-09-25 & 2020-09-28	roda 4	Halong	Banjarmasin	Luar Daerah	ACC
5	6	006	mengikuti bimtek	2020-09-25 & 2020-09-29	roda 4	Halong	Banjarmasin	Luar Daerah	ACC
6	5	005	mengikuti bimtek	2020-09-25 & 2020-09-29	roda 4	Halong	Banjarmasin	Luar Daerah	ACC
7	3	003	mengikuti bimtek	2020-09-25 & 2020-09-28	roda 4	Halong	Banjarmasi	Luar Daerah	ACC
8	213	002	Mengikuti bimtek	2020-09-14 & 2020-09-14	Roda 2	Halong	Banjarmasin	Luar Daerah	ACC

Dikeluarkan di: Halong  
 Pada tanggal : 25 September 2020  
**Camat Halong**

Suratman, S.Kep, MM  
 NIP. 19710929 199101 1 002

localhost/ferdi\_realsi/SPPD/print 1/1


Gambar 4. 28 Laporan SPPD Luar Daerah



## 7. Laporan Data Permintaan Barang

9/25/2020

Halaman Cetak Pengajuan Permintaan Barang | Kantor Kecamatan Halong



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN HALONG**  
Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email: kecam.halong1@gmail.com

#	Nomor Berkas	Komponen	Keterangan	Status	Pegawai yang mengajukan
1	010	Sapu Ijuk	Untuk ruangan umpeg	Ferdy Salim	ACC
2	009	Sapu Ijuk	untuk ruangan renkeu	Ferdy	ACC
3	008	Internet	Pasang jaringan internet	YUDIANNOR	Proses
4	007	Mobil	Oprasional sub bagian Trantib	Ferdy Salim	Proses
5	006	Mobil	untuk oprasional rekeu	Ferdy Salim	ACC
6	005	Mobil	untuk oprasional	Ferdy Salim	ACC
7	004	Internet	Untuk di bidang Kami	YUDIANNOR	ACC
8	003	Mobil	Untuk keperluan survei KHL	YUDIANNOR	Di Tolak
9	002	Internet	pasang instalsi internet	Ferdy Salim	ACC

Dikeluarkan di Halong  
Pada tanggal 25 September 2020  
**Camat Halong**

Suratman, S.Kep, MM  
NIP. 19710929 199101 1 002

localhostferdi\_revisi/permintaanBarang/print


1/1

Gambar 4. 29 Laporan Permintaan Barang

## 8. Laporan Data Aset Milik Kecamatan

025/2020

Halaman Cetak Pengajuan Permintaan Barang | Kantor Kecamatan Halong



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN HALONG**  
Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email:kec.halong1@gmail.com

#	Komponen	Keterangan	Status
1	Meja	untuk ruangan renkeu	Ada
2	Meja	untuk di ruangan umpeg	Ada
3	Sapu ijuk	Untuk ruangan umpeg	Ada
4	Sapu ijuk	untuk ruangan renkeu	Ada
5	Mobil	untuk oprasional rekeu	Ada
6	Mobil	untuk oprasional	Ada
7	Internet	Untuk di bidang Kami	Ada
8	Internet	pasang instalasi internet	Ada

Dikeluarkan di: Halong  
Pada tanggal : 25 September 2020  
**Camat Halong**

Suratman, S.Kep, MM  
NIP. 19710929 199101 1 002


localhost/ferd\_revisi/asetMilikKecamatan/print









5/1

Gambar 4. 30 Laporan Aset Milik Kecamatan

9. Laporan Kondisi aset

9/25/2020 Halaman Cetak Pengajuan Kondisi Aset | Kantor Kecamatan Halong

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN  
KECAMATAN HALONG  
Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email: kec.halong1@gmail.com

#	Nama Barang	Jenis Kondisi	Keterangan	Status	Gambar
1	Mobil	perlu di servis		Tidak Ada	
2	Mobil	servis berkala		Tidak Ada	
3	Mobil	perlu di servis		Tidak Ada	
4	Sapu Ijuk	perlu beli baru		Tidak Ada	
5	Sapu Ijuk	patah		Tidak Ada	
6	Mobil	servis bulanan		Tidak Ada	
7	Mobil	tabrakan		Tidak Ada	
8	Internet	Putus Kabel Utama		Tidak Ada	

localhost/ferd\_revisi/kondisiAset/print 1/2

Gambar 4. 31 Laporan Kondisi Aset

## 10. Laporan Agenda Perawatan dan Pemeliharaan

9/25/2020 Halaman Cetak Perawatan dan Pemeliharaan | Kantor Kecamatan Halong



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN  
KECAMATAN HALONG  
Jalan Pembangunan No. 105 Halong 71666 Email: kec.halong1@gmail.com

#	Komponen	Keterangan	Pegawai yang mengajukan	Status
1	Kertas hvs A4	habis	YUDIANNOR	Proses
2	Tintah	habis	Ferdy	Proses
3	Meja	perlu di cat	ERLIYANTISE	Proses
4	Kertas hvs A4	habis	YUDIANNOR	Proses
5	Meja	pelu di cat	Ferdy Salim	Proses
6	Sapu Ijuk	Beli baru	SURATMAN, S.Kep., MM	Proses
7	Mobil	Servis bulanan	Ferdy Salim	Di Tolak
8	Mobil	Ganti ban	Ferdy Salim	ACC

Dikeluarkan di Halong  
Pada tanggal 25 September 2020  
**Camat Halong**

Suratman, S.Kep., MM  
NIP. 19710929 199101 1 002

localhost/ferdy\_revisi/perawatanPemeliharaan/print 1/1

Gambar 4. 32 Laporan Perawatan Dan Pemeliharaan Barang

## PENGUJIAN

Pengujian ini perlu di lakukan untuk mengetahui apakah aplikasi berjalan dengan baik dan meminimalisir terjadinya kesalahan. Pada tahap pengujian kali ini menggunakan pengujian *Black-box* di mana pengujian berfokus pada fungsi didalam program.

### A. Rancangan Pengujian

Berikut ini adalah tabel rancangan pengujian program yang di harapkan program berjalan sesuai dengan fungsinya.

Tabel 4. 1 Rancangan Pengujian

No	Item Yang diuji	Detail pengujian	Metode
1.	Form Login	- Admin logim - Camat login - Pegawai login	Black-bok
2.	Data komponen	- Tambah - Edit - Hapus	Black-bok
3.	Data jabatan	- Tambah - Edit - Hapus	Black-bok
4.	Data pegawai	- Tambah - Edit - Hapus	Black-bok
5.	Surat masuk	- Tambah - Edit - Hapus	Black-bok
6.	Disposisi surat	- Diposisi surat	Black-bok
7.	Surat keluar	- Tambah - Edit - Hapus	Black-bok
8.	Surat keputusan camat	- Tambah - Edit - Hapus	Black-bok
9.	Permohonan sppd	- Tambah - Edit - Hapus	Black-bok
10.	Permintaan barang	- Tambah - Edit - Hapus - Konfirmasi	Black-bok
11.	Aset milik kecamatan	- Laporkan kondisi aset	Black-bok
12.	Kondisi aset	- Tanggapan camat	Black-bok
13.	Agenda perawatan dan pemeliharaan	- Tambah - Edit - Hapus - Konfirmasi	Black-bok

## B. Hasil Pengujian

Berikut ini adalah tabel pengujian dari aplikasi buku agenda dan pencatatan inventory pada kantor kecamatan Halong :

### 1. Form login

Tabel 4. 2 Hasil Pengujian Form Login

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	hasil	Kesimpulan
1.	Admin Mengisi form login dengan benar dan klik login	Masuk ke halaman beranda admin	sesuai	berhasil
2.	Camat mengisi form login dengan benar dan klik login	Masuk ke halaman beranda Camat	sesuai	berhasil
3	Pegawai mengisi form login dengan benar dan klik login	Masuk ke halaman beranda pegawai	sesuai	berhasil

### 2. Data komponen

Tabel 4. 3 Hasil Pengujian Data Komponen

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	hasil	Kesimpulan
1.	Input data pada form tambah komponen, dan klik botton simpan	Data tersimpan di database dan masuk tabel komponen	sesuai	berhasil
2.	Klik icon pensil 'edit'	Moncul pop up form inputan edit data	sesuai	berhasil
3.	Mengedit data yang di inginkan dan klik botton simpan	Data pada database dan tabel komponen diperbaharui	sesuai	berhasil
4.	Klik icon X 'hapus'	Data pada database dan tabel komponen dihapus	sesuai	Berhasil

### 3. Data jabatan

Tabel 4. 4 Hasil Pengujian Data Jabatan

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	hasil	Kesimpulan
1.	Input data pada form tambah jabatan, dan klik botton simpan	Data tersimpan di database dan masuk tabel jabatan	sesuai	berhasil
2.	Klik icon pensil 'edit'	Moncul pop up form inputan edit data	sesuai	berhasil
3.	Mengedit data yang di inginkan dan klik botton simpan	Data pada database dan tabel jabatan diperbaharui	sesuai	berhasil
4.	Klik icon X 'hapus'	Data pada database dan tabel jabatan dihapus	sesuai	berhasil

#### 4. Data pegawai

Tabel 4. 5 Hasil Pengujian Data Pegawai

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	hasil	Kesimpulan
1.	Input data pada form tambah pegawai, dan klik botton simpan	Data tersimpan di database dan masuk tabel pegawai	sesuai	berhasil
2.	Klik icon pensil 'edit'	Moncul pop up form inputan edit data	sesuai	berhasil
3.	Mengedit data yang di inginkan dan klik botton simpan	Data pada database dan tabel pegawai diperbaharui	sesuai	berhasil
4.	Klik icon X 'hapus'	Data pada database dan tabel jabatan dihapus	sesuai	berhasil

#### 5. Data Surat masuk

Tabel 4. 6 Hasli Pengujian Data Surat Masuk

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1.	Input data pada form tambah Surat masuk, dan klik botton simpan	Data tersimpan di database dan masuk tabel Surat masuk	Sesuai	Berhasil
2.	Klik icon pensil 'edit'	Moncul pop up form inputan edit data	Sesuai	Berhasil
3.	Mengedit data yang di inginkan dan klik botton simpan	Data pada database dan tabel Surat masuk diperbaharui	Sesuai	Berhasil
4.	Klik icon X 'hapus'	Data pada database dan tabel Surat masuk dihapus	Sesuai	Berhasil

#### 6. Disposisi surat

Tabel 4. 7 Hasil Pengujian Diposisi Surat

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	hasil	Kesimpulan
1.	Pilih surat yang ingin didisposisi, beri tanggapan dan klik impan	Data disposisi tersimpan di database dan tampil pada tabel disposisi, dengan tanggapan yang di inputkan	sesuai	Berhasil

7. Data Surat keluar

Tabel 4. 8 Hasil Pengujian Data Surat Keluar

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1.	Input data pada form tambah Surat keluar, dan klik botton simpan	Data tersimpan di database dan masuk tabel Surat keluar	Sesuai	Berhasil
2.	Klik icon pensil 'edit'	Moncul pop up form inputan edit data	Sesuai	Berhasil
3.	Mengedit data yang di inginkan dan klik botton simpan	Data pada database dan tabel Surat keluar diperbaharui	Sesuai	Berhasil
4.	Klik icon X 'hapus'	Data pada database dan tabel Surat keluar dihapus	Sesuai	Berhasil

8. Surat keputusan camat

Tabel 4. 9 Hasil Pengujian Surat Keputusan Camat

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1.	Input data pada form tambah Surat keluar, dan klik botton simpan	Data tersimpan di database dan masuk tabel Surat keluar	sesuai	Berhasil
2.	Klik icon pensil 'edit'	Moncul pop up form inputan edit data	sesuai	Berhasil
3.	Mengedit data yang di inginkan dan klik botton simpan	Data pada database dan tabel Surat keluar diperbaharui	sesuai	Berhasil
4.	Klik icon X 'hapus'	Data pada database dan tabel Surat keluar dihapus	sesuai	Berhasil
5.	Camat mengkonfirmasi surat keputusan camat yang di buat, dengan meng acc atau tolak	Status pembuatan berubah berdasarkan kanfirmasi yang di lakukan camat	sesuai	berhasil



9. Permohonan sppd

Tabel 4. 10 Hasil Pengujian Permohonan SPPD

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1.	Input data pada form tambah SPPD, dan klik botton simpan	Data tersimpan di database dan masuk tabel SPPD	Sesuai	Berhasil
2.	Klik icon pensil 'edit'	Moncul pop up form inputan edit data	Sesuai	Berhasil
3.	Mengedit data yang di inginkan dan klik botton simpan	Data pada database dan tabel SPPD diperbaharui	Sesuai	Berhasil
4.	Klik icon X 'hapus'	Data pada database dan tabel SPPD dihapus	Sesuai	Berhasil
5.	Camat mengkonfirmasi pengajuan SPPD camat yang di buat, dengan meng acc atau tolak	Status pembuatan berubah berdasarkan kanfirmasi yang di lakukan camat	Sesuai	behasil

10. Data Permintaan barang

Tabel 4. 11 Hasil Pengujian Data Permintaan Barang

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	Hasil	Kesimpulan
1.	Input data pada form tambah Permintaan barang, dan klik botton simpan	Data tersimpan di database dan masuk tabel Permintaan barang	sesuai	Berhasil
2.	Klik icon pensil 'edit'	Moncul pop up form inputan edit data	sesuai	Berhasil
3.	Mengedit data yang di inginkan dan klik botton simpan	Data pada database dan tabel Permintaan barang diperbaharui	sesuai	Berhasil
4.	Klik icon X 'hapus'	Data pada database dan tabel Permintaan barang dihapus	sesuai	Berhasil
5.	Camat mengkonfirmasi pengajuan Permintaan barang camat yang di buat, dengan meng acc atau tolak	Status pembuatan berubah berdasarkan kanfirmasi yang di lakukan camat	sesuai	behasil

11. Aset milik kecamatan

Tabel 4. 12 Hasil Pengujian Aset Milik Kecamatan

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	hasil	Kesimpulan
1.	Klik Laporkan aset yang bermasalah dan input data dan klik simpan	Data tersimpan di database dan muncul tabel kondisi aset	sesuai	berhasil

12. Kondisi aset

Tabel 4. 13 Hasil Pengujian Kondisi Aset

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	hasil	Kesimpulan
1.	Camat konfirmasi dan memberikan arahan atau tanggapan	Pada filed status dan keterangan dan berubah sesuai konfirmasi dan arahan/tanggapan dari camat	sesuai	berhasil

13. Agenda perawatan dan pemeliharaan

Tabel 4. 14 Hasil Pengujian Perawatan dan Pemeliharaan

No	Data masuk	Hasil yang diharapkan	hasil	Kesimpulan
1.	Input data pada form tambah agenda perawatan dan pemeliharaan, dan klik botton simpan	Data tersimpan di database dan masuk tabel agenda perawatan dan pemeliharaan	sesuai	Berhasil
2.	Klik icon pensil 'edit'	Moncul pop up form inputan edit data	sesuai	Berhasil
3.	Mengedit data yang di inginkan dan klik botton simpan	Data pada database dan tabel agenda perawatan dan pemeliharaan diperbaharui	sesuai	Berhasil
4.	Klik icon X 'hapus'	Data pada database dan tabel agenda perawatan dan pemeliharaan dihapus	sesuai	Berhasil
5.	Camat mengkonfirmasi pengajuan agenda perawatan dan pemeliharaan camat yang di buat, dengan meng acc atau tolak	Status pembuatan berubah berdasarkan kanfirmasi yang di lakukan camat	sesuai	behasil

## PENUTUP

Analisis, perancangan dan pembuatan sistem maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam penelitian ini telah berhasil dirancang, analisa dan dibuat aplikasi buku agenda dan pencatatan inventory pada kantor kecamatan Halong berbasis website
2. Sistem yang dibuat berbasis web dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai manajemen basis data.
3. Aplikasi ini dapat digunakan beberapa pengguna, antara lain admin, camat, dan pegawai.
4. Dengan adanya aplikasi buku agenda dan pencatatan inventory pada kantor kecamatan Halong berbasis website, diharapkan dapat mempermudah pekerjaan pegawai.
5. Mengefektifitaskan dan mengefisiensikan waktu pengerjaan mengenai buku agenda dan pencatatan inventory
6. meminimalisir terjadinya kesalahan penomoran.
7. mempermudah dalam pencarian data dan meminimalisir penggunaan buku.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Heryanto, H. F. (2014). Rancang Bangun Sistem Informasi Inventory Barang Berbasis Web Studi Kasus di PT. Infinetworks Global Jakarta. *JURNAL SISFOTEK GLOBAL*, 32-35.
- Binarso, Y. A., Surwoko, E. A., & Bahtiar, N. (2012). Pembangunan Sistem Informasi Alumni Berbasis Web Pada Program Studi Teknik Informatika Universitas Diponegoro. *Journal Of Informatics and Technology*, 72-84.
- Hastanti, R. P., Purnama, B. E., & Wardati, I. U. (2015). Sistem Penjualan Berbasis Web (E-Commerce) Pada Tata Distro Kabupaten Pacitan. *Jurnal Bianglala Informatika*, 1-9.
- Hutahaean, J. (2014). *KONSEP SISTEM INFORMASI*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mesri Silalahi, Y. (2019). IMPLEMENTASI EXTREME PROGRAMMING PADA SISTEM INVENTORY MEBEL PADA CV PROFESTAMAKURNIA NISA. *Kumpulan jurnal Ilmu Komputer (KLIK)*, 197-210.
- Nurhanafi, A. (2014). Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koprasi Sari Mulyo Kecamatan Ngadirejo. *Indonesian Journal on Networking and Security*, 41-49.
- Pasaribu, J. S. (2017). Penerapan Framework YII Pada Pembangunan Sistem PPDB SMP BPPI BALEENDAH KABUPATEN BANDUNG. *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan*, 154-163.
- Prawono, J. A., & Respati, A. P. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STIMIK AUB SURAKARTA. *INFORMATIKA*, 26-33.
- Priana, I., & Fitriani, L. (2016). PERANCANGAN APLIKASI PERANGKAT LUNAK PENGELOLAAN DATA BANK SAMPAH DI PT. INPOWER KARYA MANDIRI GARUT. *Jurnal Algoritma Sekolah Tinggi Teknologi Garut*, 407-413.
- Prihartanto, Y. L. (2011). Sistem Informasi Manajemen Agenda Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Speed*, 53-58.
- Sari, M., & Muflih, M. (2017). Sistem Informasi Manajemen Data Beasiswa Bidikmisi Pada UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI (UNISKA MAB) BANJARMASIN. *Al Ulum Sains dan Teknologi*, 64-68.
- Sitohang, H. T. (2018). Sistem Informasi Pengagedaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan. *Jurnal Informatik Pelita Nusantara*, 6-9.
- Taufik Hidayat, M. M. (2018). Pembayaran Wisuda Online menggunakan Black Box Testing dengan Metode Equivalence Partitioning dan Boundary Value Analysis. *Jurnal Teknik Informatika UNIS*, 25-29.
- Veraniansyah, R. D., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Keamanan Dokumen Di RSIA PURI BUNDA MALANG. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 65-74.